




# Cloud in Amsterdam

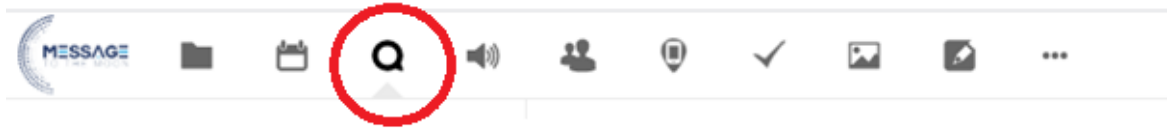
## Video conference instructies

## Inhoud

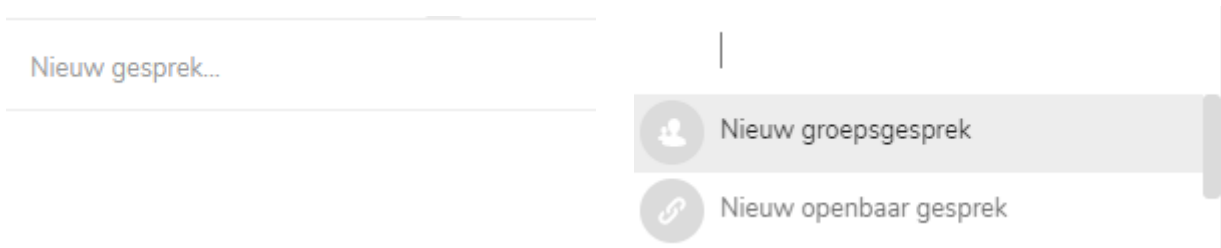
Het aanmaken van een video conference.....	3
Instructies voor gasten.....	4
Instructies voor scherm delen.....	5
Versturen van chatberichten.....	6
Gesprek verlaten .....	7

## Het aanmaken van een video conference

**Stap 1.** Log in op uw Cloud in Amsterdam en ga naar het tabblad Talk. Dit is het icoon  op de balk.



**Stap 2.** Klik op nieuw gesprek en kies voor een **Nieuw groepsgesprek** of **Nieuw openbaar gesprek**.



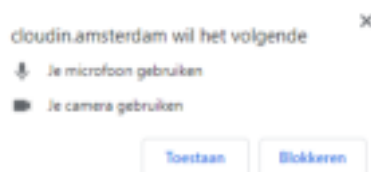
**Nieuw groepsgesprek:** Een gesprek waarin uitgenodigde collega's of email adressen aan kunnen deelnemen. Er is standaard geen openbare link

**Nieuw openbaar gesprek:** Een gesprek waarbij een link wordt gedeeld. Eventueel kan een wachtwoord worden ingesteld door op het slotje (🔒) te drukken en hier een wachtwoord in te voeren. De link kan worden gedeeld door op het kopie teken (📄) te drukken.

**Stap 3.** Nodig deelnemers uit door in deelnemer toevoegen de naam van de gebruiker of het email adres van de genodigde uit te voeren. Heb je gekozen voor een openbaar gesprek kun je de openbare link delen.



**Stap 4.** Druk nu op "Begin gesprek". Je browser vraagt nu toestemming om je microfoon en camera te gebruiken. Geef hiervoor toestemming. Dit is nodig om beeld- en geluid van de computer te delen in de video conference.



## Instructies voor gasten

Wanneer een gast wordt uitgenodigd met een email adres (deze deelnemer heeft geen gebruiker voor Cloudin.Amsterdam) ontvangt deze een uitnodigingsmail. Druk in deze mail op de knop “Doe mee”.



Druk nu op de knop deelnemen aan gesprek.



Standaard is de naam in de videoconferentie bij gastgebruikers ingesteld als “Gast”. Om dit te wijzigen druk je op “Jij” en kun je hier de gewenste naam instellen.

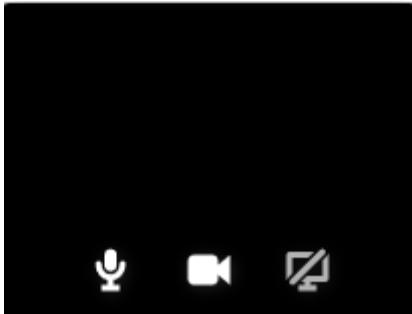


Is er sprake van een met wachtwoord beveiligde conferentie dan is het nodig om het wachtwoord in te voeren. Vul het wachtwoord in op deze pagina en druk op het pijltje om de conferentie te betreden.



## Instructies voor scherm delen

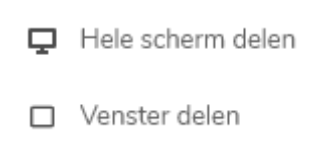
Wanneer je bent aangemeld in de video conference verschijnt een klein scherm met daarop het beeld dat wordt gedeeld.



Om het scherm te delen druk je op het beelscherm icoon.



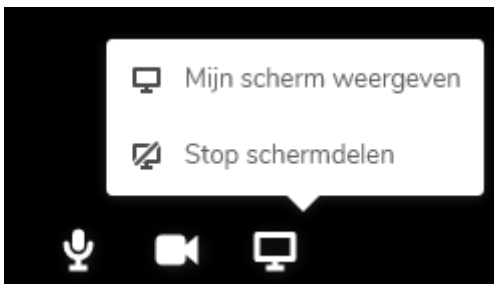
Je hebt hier de keuze om het hele scherm te delen of een venster te delen.



**Hele scherm delen:** Je deelt het hele scherm, de andere deelnemers krijgen dit te zien.

**Venster delen:** Je deelt één openstaand browser scherm naar keuze, de gebruikers krijgen geen andere schermen te zien.

Om het scherm delen te stoppen druk je op de knop Stop schermdelen in het venster.



*Opmerking voor gebruikers van de Google Chrome browser: voor het delen van het scherm is het nodig om de extensie "Screensharing for Nextcloud Video calls app" toe te voegen. Hiervan komt een melding, deze kan vervolgens eenvoudig worden toegevoegd door op deze melding te drukken.*

## Versturen van chatberichten

Er kunnen berichten worden verzonden naar andere deelnemers tijdens het gesprek. Hiervoor druk je op “Nieuw bericht” waarna je een bericht kunt typen.

 Gast gebruiker

Wanneer je het bericht hebt getypt kun je deze verzenden door op het pijltje of enter te drukken.

 Gast gebruiker

## Gesprek verlaten

Om het gesprek te verlaten druk je op de knop “Verlaat Gesprek”. Het is nu niet langer mogelijk om berichten te sturen en het scherm delen is gestopt.

**Verlaat gesprek**



Toch weer deelnemen aan het gesprek? Druk dan op de knop “Deelnemen aan gesprek”. Je wordt weer toegevoegd aan de conference.

**Deelnemen aan gesprek**