

# Lägg till personer i ett videomöte

I Hangouts Meet kan du lägga till personer i ett videomöte före, under eller efter ett möte. Gästerna kan finnas inom eller utanför organisationen. Personer inom organisationen kan alltid gå med så länge de är inloggade på G Suite-kontot (t.ex. ett Gmail-konto för jobbet).

Någon från din organisation måste ge tillgång till externa gäster, om inte de externa Google-kontona har lagts till i en kalenderhändelse eller personerna bjuds in under ett videomöte. *Obs! Gäster i mötet behöver inte ett Google-konto för att delta i ett möte.*

1. Lägg till gäster i ett videomöte via en kalenderhändelse
  - a. Bjud in gästerna till ett videomöte via Google Kalender
  - b. Vidarebefordra information om hur man går med i ett videomöte till ytterligare gäster
2. Lägg till gäster i ett videomöte via e-post
  - a. Skapa en ny händelse med ett videomöte
3. Att tänka på i hemma miljö

## 1. Lägg till gäster i ett videomöte via en kalenderhändelse

### a. Skapa en ny händelse med ett videomöte

Du kan bjuda in fler gäster och ta bort gäster under ett videomöte. Om du vill bjuda in personer utanför organisationen som inte redan har lagts till i en kalenderhändelse måste någon från din organisation först ge dem åtkomst till mötet.

1. Öppna Kalender och öppna en befintlig händelse.
2. På fliken Gäster går du till Lägg till gäster och lägger till ytterligare gäster.
3. Klicka på Spara.
4. Klicka på Skicka för att skicka inbjudningarna.

Gäster får ett e-postmeddelande med händelseinformationen och en möteslänk till videosamtalet.

### a. Vidarebefordra information om hur man går med i ett videomöte till ytterligare gäster




Inbjudna gäster kan vidarebefordra mötesinbjudan eller uppgifterna till andra. En mötesdeltagare från din organisation måste kanske godkänna externa gäster när de försöker gå med.

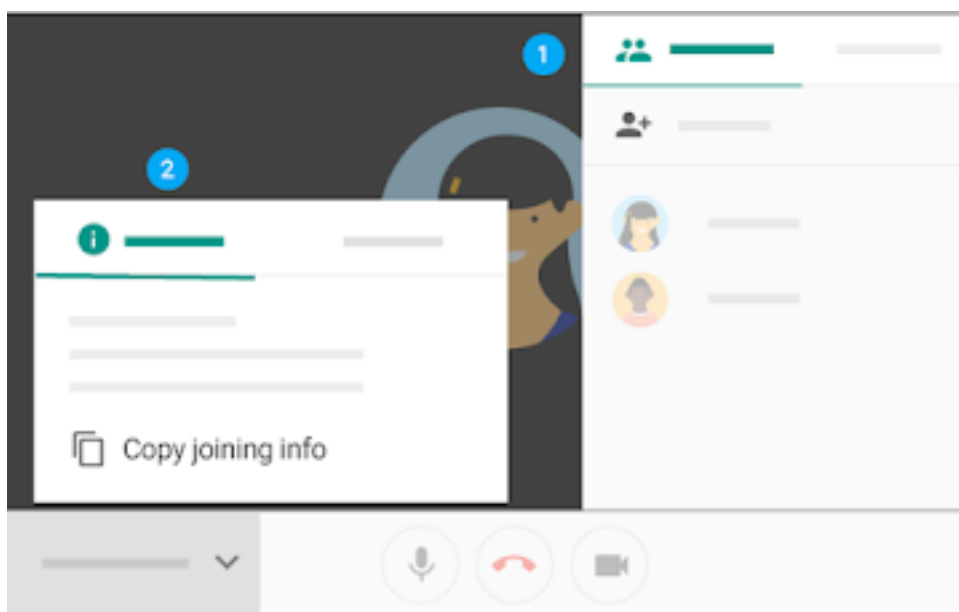
Personer inom din organisation kan alltid gå med så länge de är inloggade på G Suite-kontot (t.ex. ett Gmail-konto för jobbet eller skolan).

## 2. Lägg till gäster i ett videomöte via e-post

Du kan bjuda in fler gäster och ta bort gäster under ett videomöte. Om du vill bjuda in personer utanför organisationen som inte redan har lagts till i en kalenderhändelse måste någon från din organisation först ge dem åtkomst till mötet.

Välj ett alternativ:

1. Till höger klickar du på Personer  > Lägg till personer .
  2. Ange namn eller e-postadresser och klicka på Skicka inbjudan.
- 
1. Klicka på mötesnamnet nere till vänster.
  2. Klicka på Kopiera anslutningsinformation .
  3. Klistra in mötesuppgifterna i ett e-postmeddelande eller en annan app och skicka till personen.



### 3. Att tänka på i hemma miljö

Det finns ett antal grundläggande faktorer för att öka fokus även i det digitala mötet. Vi har stolpat ned några nyckelåtgärder att ha med sig in i mötet för att skapa bästa möjliga förutsättningar.

1. Stationera dig i ett rum med neutral bakgrund. Desto mer som händer i bakgrunden, desto mer ofokuserade blir dina åhörare.
2. Belysningen i rummet är viktigt för att ställa dig som talare i strålkastarljuset. Rikta lampor i rummet den mån det går emot dig, framifrån och undvik motljus från fönster.
3. Neutralisera ljud så gott det går. En tvättmaskin, TV/radio eller ventilation kommer störa mötet väsentligt.
4. Under tiden du är tyst i mötet bör du stänga av din mikrofon.
5. Informera de du bor med att du skall in i möte för att undvika oväntade sällskap. Oplanerade händelser bidrar till att du tappar fokus.
6. Håll ett behagligt avstånd till kameran. Ditt kroppsspråk är minst lika viktigt i den digitala världen.
7. Undvik utomhusmiljö där både ljussättning och ljudnivåer är okontrollerbart.