

Starta ett videomöte

Starta ett möte från en webbläsare, en mobiltelefon eller en kalenderhändelse som innehåller en videomöteslänk med mera.

Obs! Innan du startar ett videomöte måste du se till att mötet och enheten uppfyller Kraven för Hangouts Meet.

1. Vem kan starta videomöten?
2. Planera ett videomöte i Google Kalender
 - a. Skapa en ny händelse med ett videomöte
3. Starta ett videomöte från Meet
4. Att tänka på i hemma miljö

1. Vem kan starta videomöten?

Om du vill skapa ett nytt Meet-videomöte eller lägga till en möteslänk i en Google Kalender-händelse måste du vara inloggad på ett G Suite-konto. Om du inte har tillgång till Meet behöver du kontakta du en G Suite-administratör (Sofia på Utsikt, 076-864 79 45).

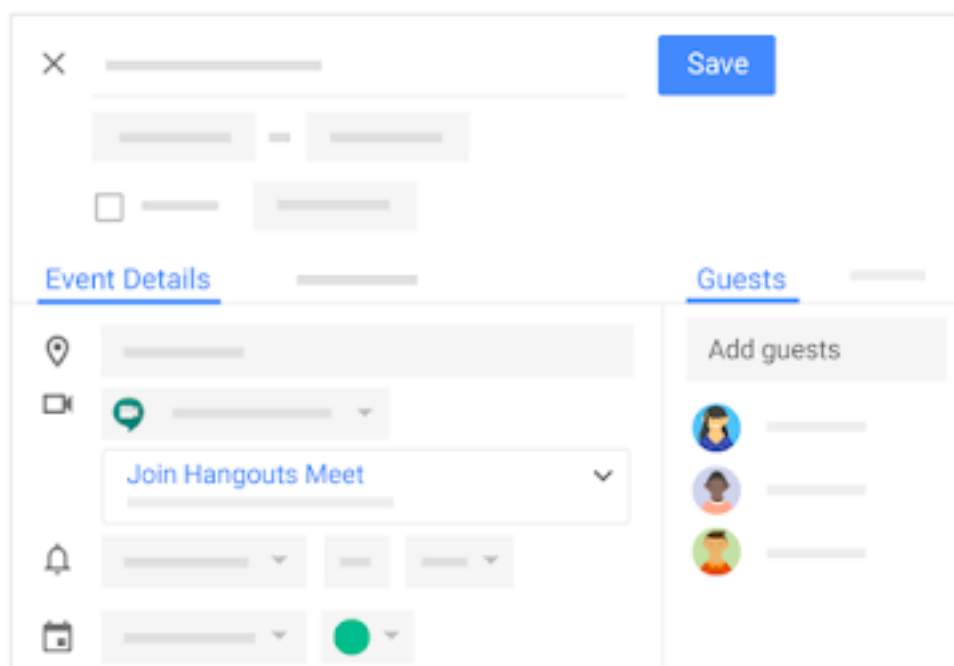
2. Planera ett videomöte i Google Kalender

a. Skapa en ny händelse med ett videomöte

När du lägger till en gäst i en Kalender händelse läggs en videomöteslänk och ett uppringningsnummer till automatiskt.

1. Öppna Google Kalender och skapa en händelse.
2. På fliken Gäster klickar du på Lägg till gäster och anger e-postadresserna.
3. Klicka på Spara.
4. Klicka på Skicka för att skicka inbjudningarna.



Gäster får ett e-postmeddelande med händelseinformationen och en länk till videomötet. Gäster kan vidarebefordra möteslänken till andra. Om någon försöker gå med som inte är inbjuden till kalenderhändelsen måste en mötesdeltagare från organisationen som äger mötet godkänna begäran.

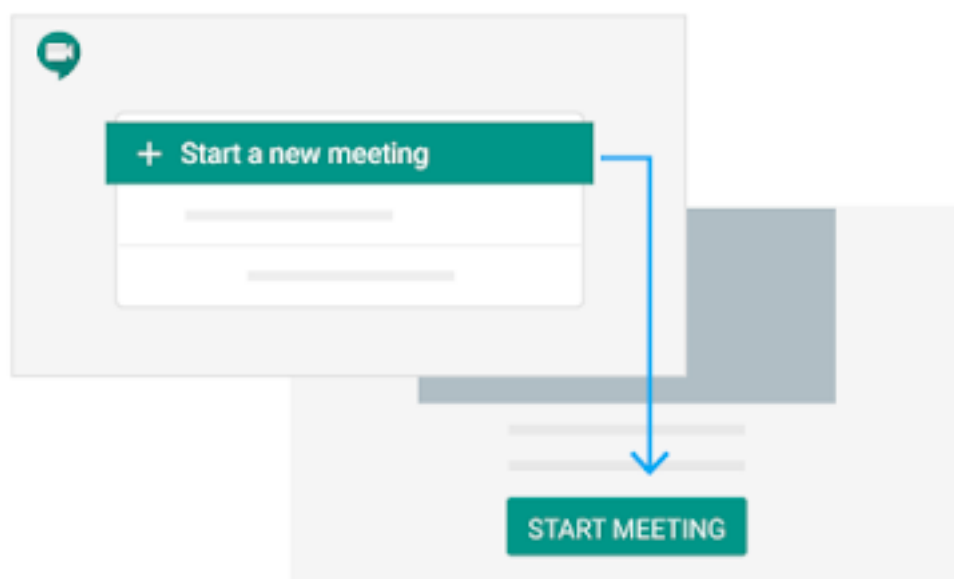


3. Starta ett videomöte från Meet

Om du behöver ett snabbt svar från en teammedlem kan du starta ett möte direkt i en webbläsare. Om någon skickar dig en adress med en möteslänk klickar du bara på länken för att gå med i samtalet.

Obs! Du kan skicka möteslänken till personer utanför din organisation, men någon inom din organisation måste ge dem tillgång till videomötet.

1. I en webbläsare anger du <https://meet.google.com/>.
2. Klicka på Gå med i eller starta ett möte.
3. Klicka på Fortsätt.
4. Klicka på Gå med nu.
5. Om du vill lägga till någon i ett möte väljer du ett alternativ:
 - Klicka på Kopiera anslutningsinformation  och klistra in mötesinformationen i ett e-postmeddelande eller en annan app.
 - Klicka på Lägg till personer  och välj ett alternativ:
 - Under avsnittet Bjud in anger du ett namn eller en e-postadress och klickar på Skicka inbjudan.



4. 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.