

Lathund för Google Meet

Planera för och bjud in till ett Google Meet längre fram i tiden, via dator.

1. Se till att du är inloggad i Googles tjänster via Vklass. Använd med fördel webbläsaren Google Chrome.
2. Klicka på ikonen för Googles appar och välj Meet, eller skriv in meet.google.com i adressfältet.



3. Tryck på + för att starta ett möte. Starta ditt eget möte genom att ange ett smeknamn eller lämna tomt.
4. Ge åtkomst till kameran och mikrofonen genom att klicka på Tillåt.
5. Kopiera möteslänken som dyker upp under texten Mötet är klart att börja, **eller** klicka på Gå med nu -> Lägg till andra och kopiera hela anslutningsinformationen.
6. Klista in möteslänken eller anslutningsinformationen i en kalenderinbjudan i outlook.

Planera för och bjud in till ett Google Meet i direkt anslutning till mötet.

1. Upprepa steg 1-4 ovan.
2. Klicka på Gå med nu.
3. Vid Lägg till andra kan du antingen kopiera anslutningsinformationen och mejla ut till en grupp, eller manuellt lägga till deltagare genom att klicka på Lägg till.

Ansluta till ett Google Meet.

1. Se till att du är inloggad i Googles tjänster via Vklass.
2. Anslut antingen via den länk du fått dig tilldelad, eller så surfar du till meet.google.com och skriver in pinkoden för mötet som du kan ha fått skickad till dig.

Observera!

Om många är igång i mötet samtidigt kan det vara bra att använda mutefunktionen för ljud (längst ner i bild) och styra fördelningen av pratet via chatfunktionen uppe till höger.

