

Delta i videomöten i Google Hangouts Meet

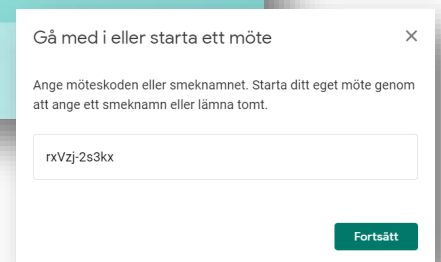
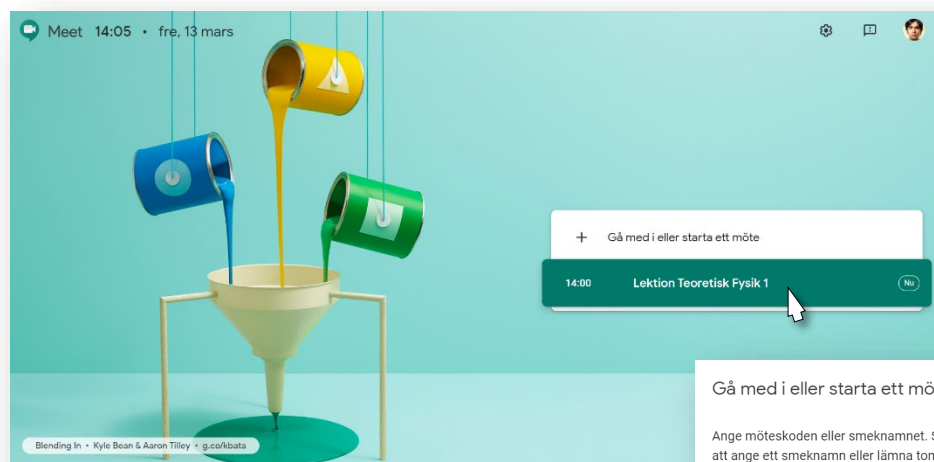
Google (Hangouts) Meet är ett system som är byggt för videomöten mellan många deltagare samtidigt. Det här dokumentet är en guide till hur du snabbt kommer igång.



Meet fungerar i de flesta moderna webbläsare (Google Chrome innebär ofta minst strul ihop med Googles tjänster), och finns också att ladda ner som app till iOS (iPhone/iPad) och Android.

Ansluta till ett videomöte – webbläsare

1. Gå till meet.google.com (länk finns på skolans hemsida).
2. Logga in med ditt skolkonto (*******@varmdogymnasium.se**) om du inte redan är det.
3. Startskärmen för Google Hangouts Meet öppnas.
 - Om mötet du ska delta i redan finns i listan till höger: Klicka på det för att ansluta.
 - Om mötet du ska delta i inte finns i listan (t.ex. om din lärare istället givit dig en möteskod på mejl eller i Classroom): Klicka på *Gå med i eller starta ett möte* och ange möteskoden eller namnet för det möte (lektion) som du ska delta i.

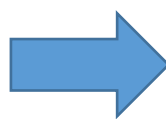


4. Om du inte ska prata på mötet kanske du vill stänga av din kamera och/eller mikrofon genom att klicka på knapparna längst ner i videofönstret så att de markeras som överstruken (du kan sätta på dem igen under mötet om det behövs).

Om knapparna inte visas kan du klicka någonstans i videofönstret så glider de upp i från fönstrets nederkant.

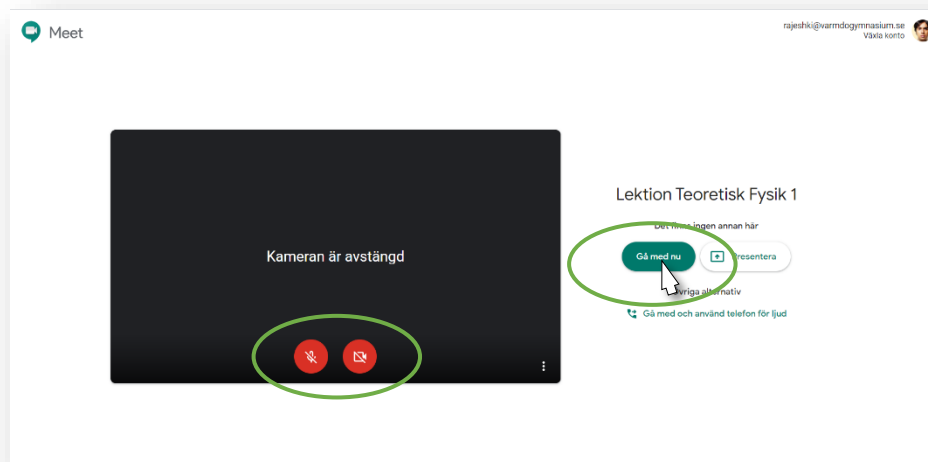


Mikrofon/kamera på

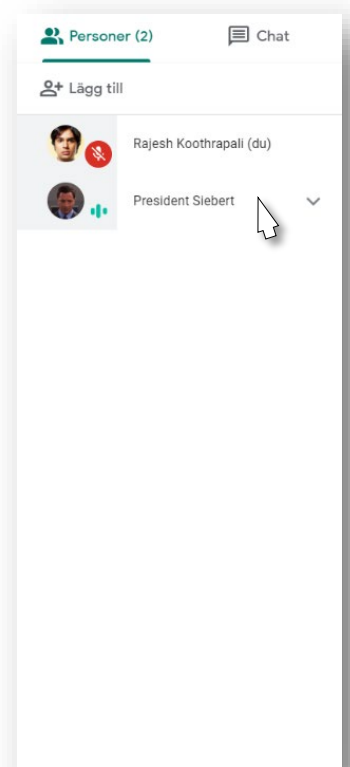


Mikrofon/kamera av


5. Klicka på knappen *Gå med nu* för att starta videomötet.



6. Videomötet startas, och visar en eller några av de personer som anslutit till mötet (om de har sina kameror aktiverade). Längst upp till höger finns ett verktygsfält med två knappar.





Välja vems video som visas

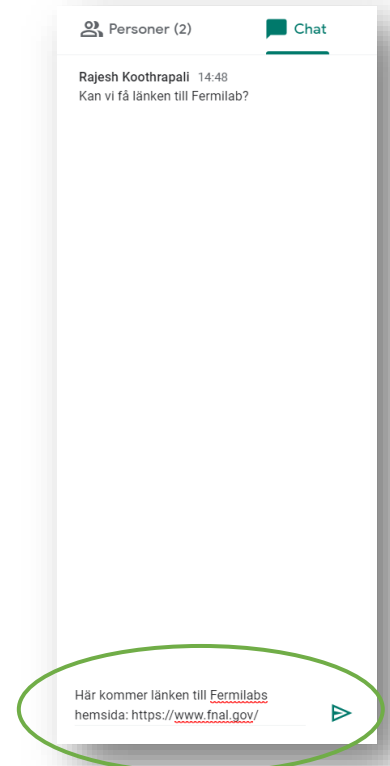
Om du klickar på knappen *Personer*  visas en lista över alla mötets deltagare. När mötet har för många deltagare kan inte alla videoströmmar visas på skärmen samtidigt.

Om du klickar på miniatyrbilden för en person i listan kan du "nåla fast" den så att den videon alltid visas.

Chattmeddelanden i videomötet

Alla möten har också en chattfunktion. För att skicka ett (text)meddelande i chatten som visas för alla som deltar i mötet:

1. Klicka på knappen *Chat*  i verktygsfältet för att öppna möteschatten (längst upp till höger i webbläsfönstret).
2. Skriv det meddelande du vill skicka längst ner i chattpanelen och tryck *ENTER* eller klicka på knappen *Skicka* för att sända meddelandet.
Tips: Det går t.ex. bra att dela länkar med hela mötet.
3. När ett nytt chattmeddelande skickas till mötet ser alla deltagare en notifikation på knappen *Chatt* i verktygsfältet med antalet olästa chattmeddelanden.
 Klicka på knappen för att öppna chattpanelen och läsa de inlägg som gjorts i chatten.



OBS! Chattmeddelanden visas bara för dem som är anslutna till mötet när meddelandet skickas. Deltagare som kommer in i mötet senare ser bara de meddelanden som skickats från det att de loggade in

Lämna ett videomöte

För att lämna ett videomöte:

1. Klicka någonstans i videofönstret för att visa att knappraden längst ner visas.
2. Klicka sen på knappen *Lämna samtal* längst ner i fönstret (eller stäng bara ner webbläsfönstret/appen).



Det går också att bara stänga ner webbläsfönstret.

Mer om Google Meet

Läs mer om Hangouts Meet på Googles supportsidor:

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=sv>

Ansluta till ett videomöte – smartphone

1. Installera appen *Hangouts Meet* (finns på Google Play/App Store).
2. Starta appen. Logga in med ditt skolkonto (*****@varmdogymnasium.se) om du inte redan gjort det.
3. Sveg nerifrån skärmen för att visa ev. schemalagda möten.
 - Om mötet du ska delta i finns i listan, välj det och tryck på *Gå med*.
 - Om mötet du ska delta i inte finns i listan, tryck på *Möteskod* och ange möteskoden eller namnet för det möte (lektion) som du ska delta i. Koden får du i så fall av din lärare, t.ex. i mejl eller i Google Classroom.
4. Tryck på *Gå med*.