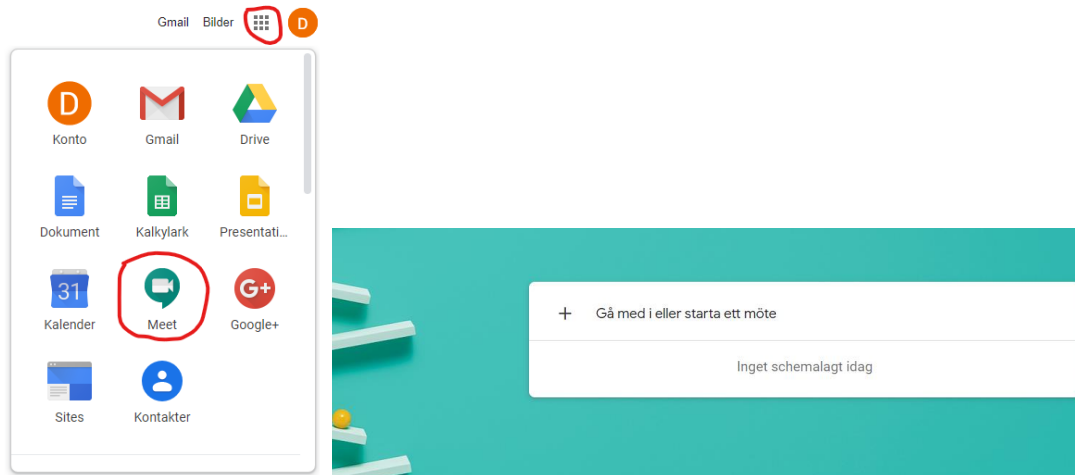


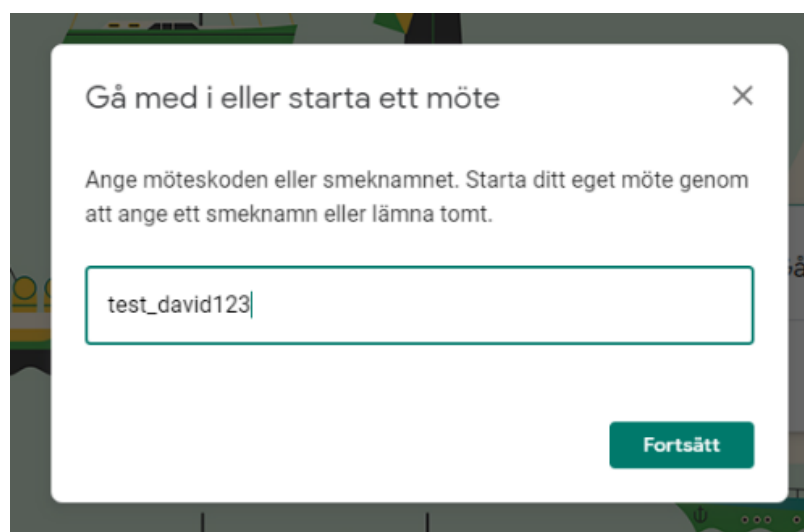
# Hur man startar upp ett "Google Meet"-möte



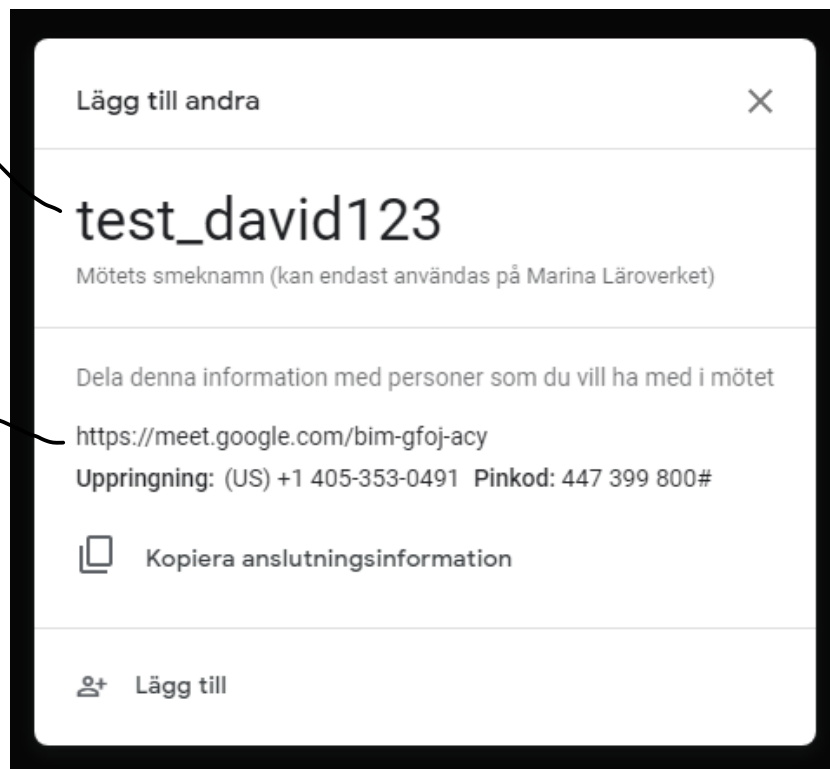
- Öppna Google Meet antingen genom att gå direkt till [meet.google.com](https://meet.google.com), eller **Öppna en ny flik i Google Chrome** och tryck på knappen med 9 punkter uppe i högra hörnet, klicka sedan på "Meet", ibland kan du behöva rulla ner i denna lista för att hitta "Meet", det finns även länkar på elevsidan, [elev.ml.se](https://elev.ml.se). Det går även att använda telefonen för att ansluta till möten, men då behöver man ladda ner appen "Google Meet". Med telefonen kan man dock ej dela skärmen.



- Om du är inloggad på skolkontot ([fornamn.efternamn@elev.ml.se](mailto:fornamn.efternamn@elev.ml.se)) så kommer du se en skärm där det står: "Gå med i eller starta ett möte"
- Klicka på "Gå med i eller starta ett möte"
- Namnet du anger här kan även användas som "Kod" för att gå med i mötet, klicka sedan fortsätt

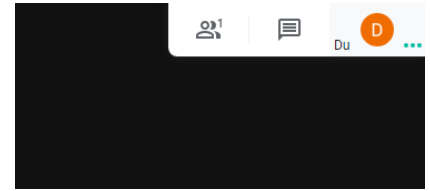


- Nu kollar webbplatsen om den har tillgång till din kamera + mic, och det kan hända att den frågar om tillåtelse att använda detta, godkänn det i så fall.
- Nu är du redo att gå med i mötet, klicka på “Gå med nu”
- I nästa ruta som poppar upp får du infon du kan ge till eleverna.  
Här syns bland annat:  
Koden som du angav innan.  
En URL som användare (samt externa gäster) också kan använda för att gå med i mötet (i detta fall <https://meet.google.com/bim-gfoj-acy>)  
Man kan även lägga till användare manuellt genom att trycka “lägg till”  
  
När du stängt denna ruta är du inne i själva mötet.

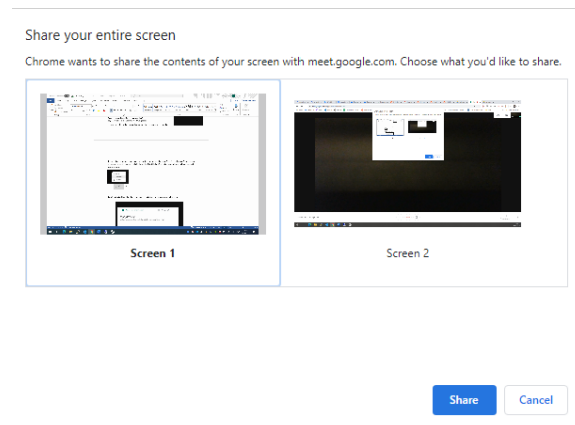
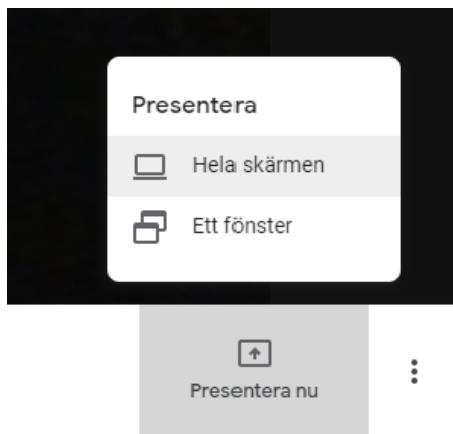


# Info om funktioner

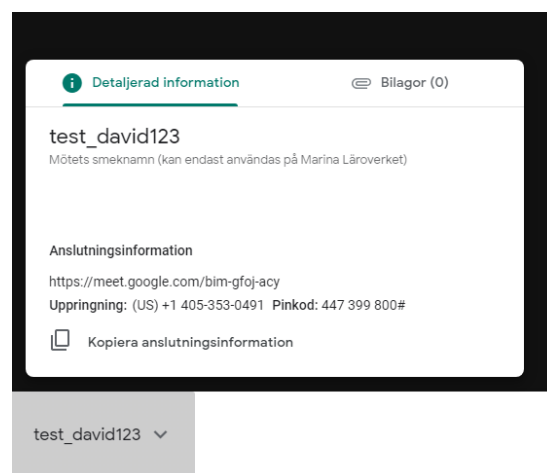
- Uppe till höger hittar du vilka som anslutit sig genom att klicka på ikonerna med två gubbar.



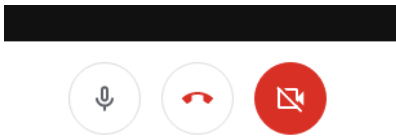
- Till höger om denna ikon hittar du Chatten, där alla som är med kan skriva.
- Nere till höger hittar du knappen du ska använda för att visa din egna bildskärm, klicka på Presentera nu, välj sedan hela skärmen, och välj din skärm. Se till att klicka på avsluta presentationen när du har delat färdigt din skärm



- Nere till vänster hittar du infon som används för att ansluta till mötet.



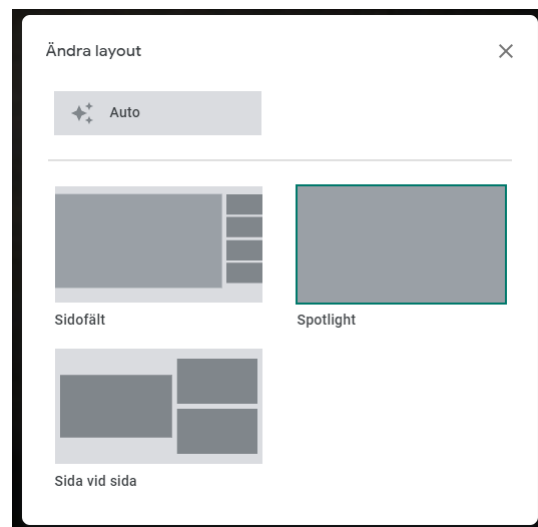
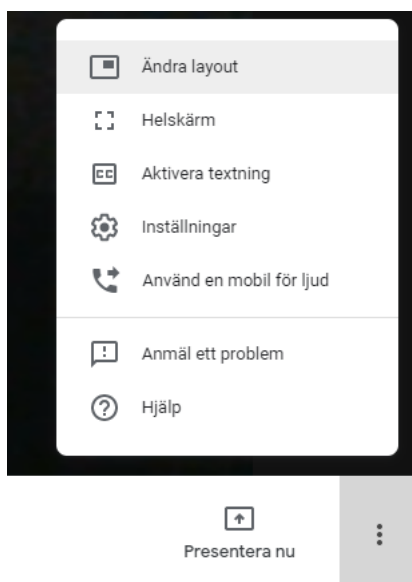
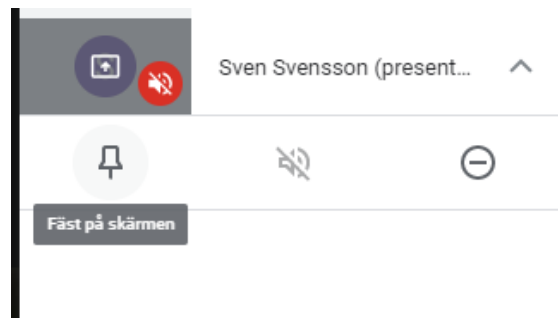
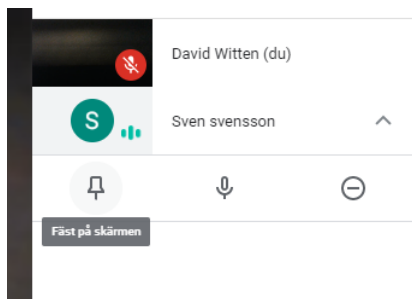
- I mitten finns knapparna för att stänga av mikronen, lämna mötet samt inaktivera webkameran



## ”Fästa” en Person/Presentation + fullskärm

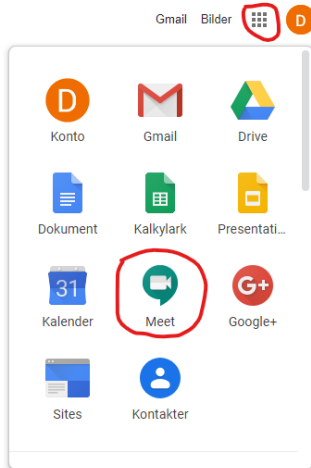
I standardutförandet så är den personen som pratar/presenterar i fokus, och alla som är med i mötet byter automatiskt vy/fokus. Om du alltid vill se en specifik person (tex läraren) eller en vy (tex lärarens presentation) kan du ta upp listan med personer och klicka på lilla pilen till höger om personens namn, klicka sedan på häftstiftet för att fästa denna vy.

Om du använder denna funktion i kombination med att ändra layout kan du få mötet att se ut hur du vill. Tex kan du ändra till layouten spotlight för att få någon i fullskärm oavsett vem som pratar. Klicka på 3 punkterna nere till höger, klicka ”Ändra layout” och välj ”Spotlight”, nu ser du enbart den du fäst i fullskärm.

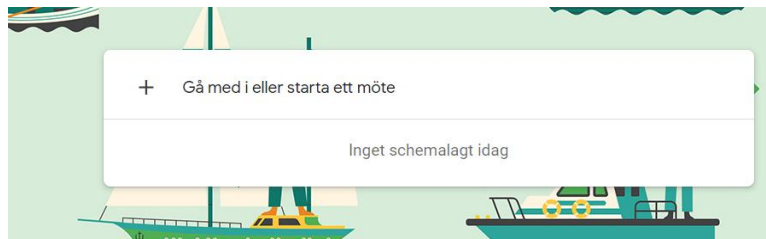


# För att gå med i ett möte

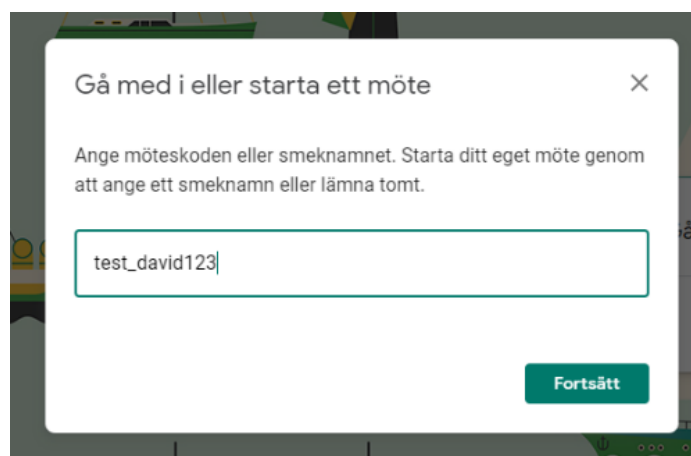
- Öppna Google Meet antingen genom att gå direkt till [meet.google.com](https://meet.google.com), eller Öppna en ny flik och tryck på knappen med 9 punkter uppe i högra hörnet, klicka sedan på "Meet", ibland kan du behöva rulla ner i denna lista för att hitta "Meet". Det finns även länkar på elevsidan [elev-ml.se](https://elev-ml.se) Det går även att använda telefonen för att ansluta till möten, men då behöver man ladda ner appen "Google Meet". Med telefonen kan man dock ej dela skärmen.



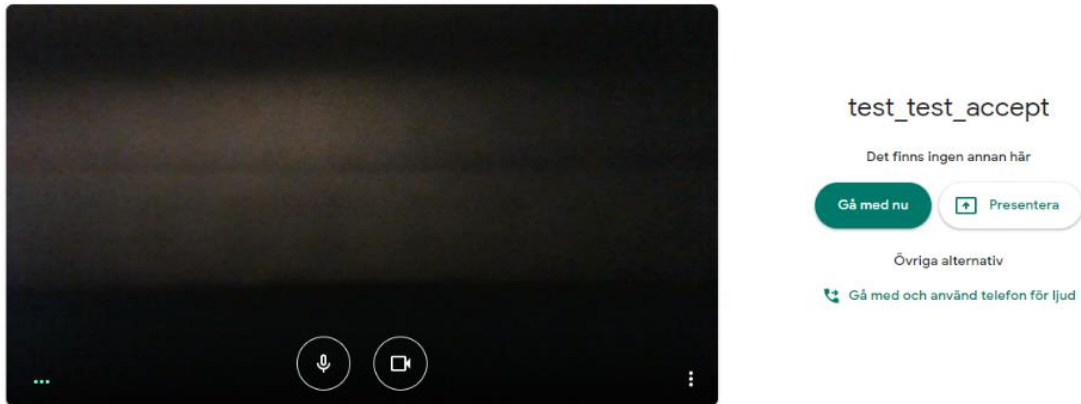
- Se till att du är inloggad på skolkontot ([fornamn.efternamn@elev-ml.se](mailto:fornamn.efternamn@elev-ml.se) / @marinalaroverket.se)
- Klicka på Gå med i eller starta ett möte



- Skriv in koden du fått av din lärare/den som startat mötet och klicka på fortsätt



- Godkänn eventuella frågor om mikrofon + webbkamera
- Klicka på Gå med nu



- Du är nu med i mötet och kan som beskrivet ovan dela din skärm, lyssna, och fästa eventuell lärare/talare (se ovan i guiden).