

Lærer: Sådan opretter du et videomøde

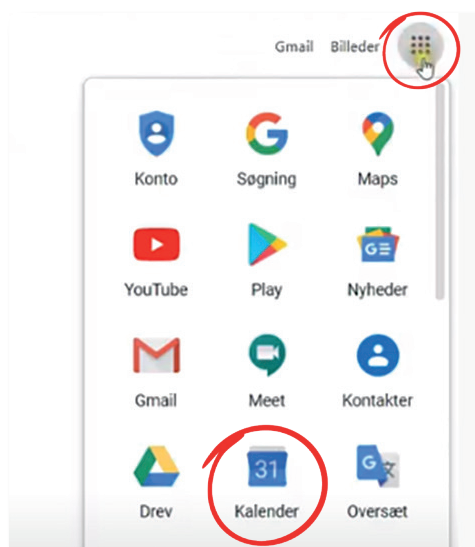
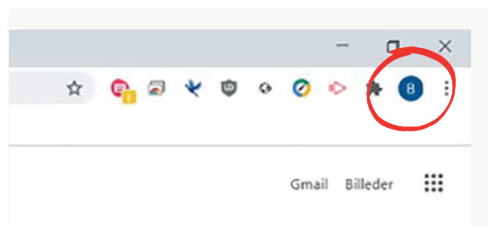
september 2020

Vi bruger Google Kalender til at oprette videomøder.

Når du er logget på din skolecomputer, er du automatisk også logget ind på din Google-konto. Du kan se det ved, at dine initialer står i det farvede, runde ikon i øverste højre hjørne af Google-browsersen.

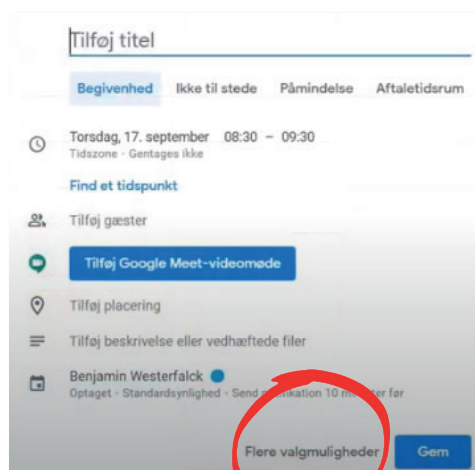
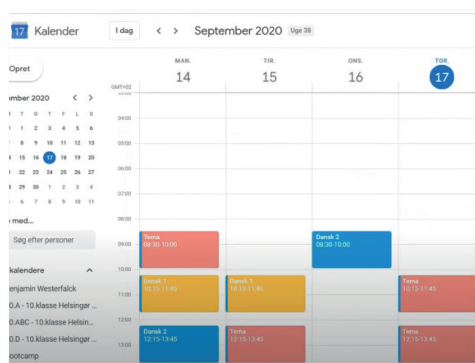
Tryk på den lille firkant af 9 små prikker lige nedenunder.

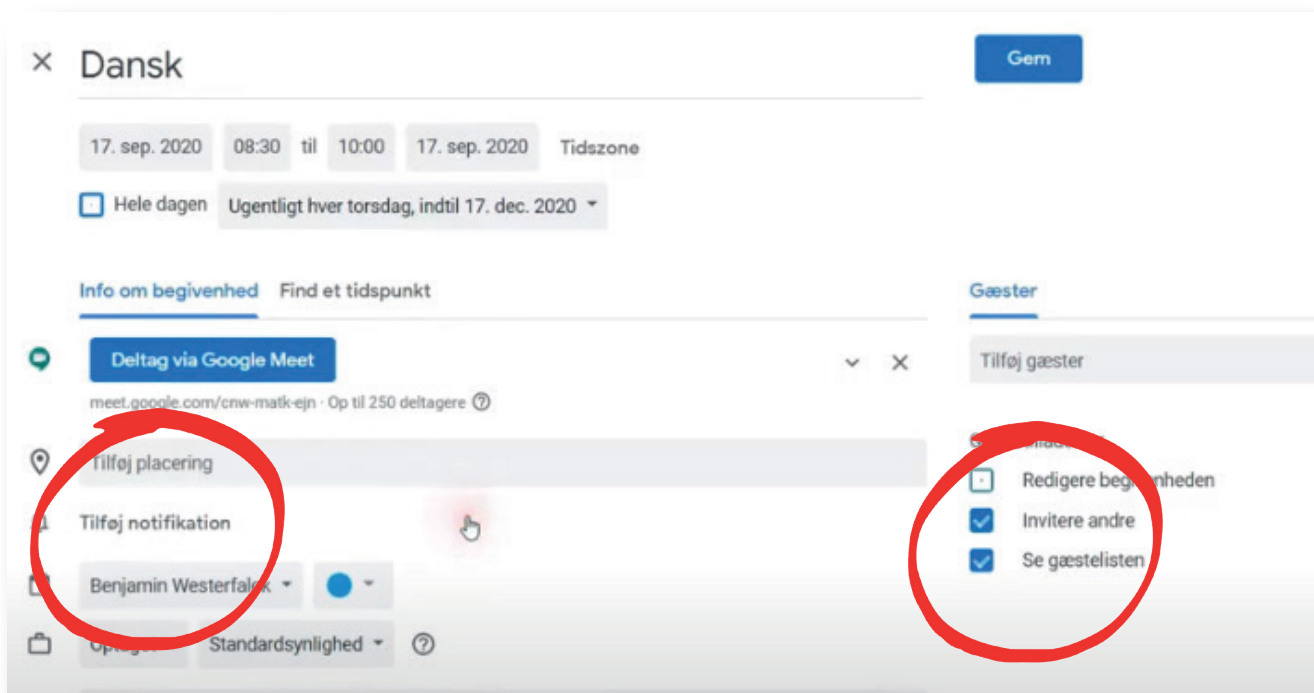
Du skal IKKE klikke på ikonet for Meet. I stedet skal du vælge **Kalender**, der står lige under. Her kan du oprette aftaler og tilføje videomøder.



I Kalender kan du oprette aftaler og tilføje videomøder.

Klik i den dato og tidsrum, hvor du vil oprette en aftale. En ny boks kommer frem, hvor du kan tilføje en titel for mødet. Klik på knappen **Flere valgmuligheder** i bunden af boksen - så har du et bedre overblik.





Når du har valgt tidsrum, kan du klikke i feltet **Gentages ikke** og vælge, om aftalen holdes på samme tidspunkt hver uge. I feltet **Tilpasset** vælger du, hvor længe aftalen skal gentages.

Klik **Udfør** for at gemme de valg af datoer, du har lavet.

Hvis du vil oprette et videomøde til aftalen, skal du klikke i feltet **Tilføj Google Meet videomøde**. Så oprettes automatisk et link, og der oprettes et videomøde i Google Meet, som du kan deltage i via knappen **Deltag i Google Meet**.

Det er en god idé at slå nogle features fra. Bl.a. kan du slå **notifikationer** fra, og du bør også fjerne fluebenet i **Invitere andre** samt **Se gæstelisten**. Det har eleverne ikke brug for.

Nu skal du invitere nogen til mødet. Klik på **Tilføj gæster** - her kan du både skrive navne på enkelte personer, men du kan også skrive navnet på klassen, så de alle inviteres på én gang.

Tryk **Gem**. (Du behøver ikke sige ja til, at der skal sendes emails ud til de inviterede)

