

2020-11-06 Stig Jakobsson

Jitsi Meet

Innehållsförteckning

Handledare för mötet.....	2
Skapa videomöte.....	2
Kallelse till digitalt styrelsemöte den x/x xxxx.....	3
Deltagare i mötet.....	6
Ansluta till videomöte.....	6
Ansluta med dator.....	6
Ansluta med mobiltelefon eller surfplatta.....	6
Viktigaste Jitsi kontrollerna.....	7
Tips för ett bra digitalt möte.....	8
Innan mötet.....	8
När mötet börjar.....	8
Referenser.....	9

Efter att ha deltagit i ett **”Webbinarium om att leda digitala möten”** med Vuxenskolan i Falun den 28 oktober, har jag sammanställt denna beskrivning om hur man har digitala möten med Jitsi.

Jitsi Meet är ett enkelt och gratis verktyg som fungerar bäst i webbläsaren Google Chrome,  men de flesta webbläsare av nyare versioner fungerar förmodligen. Inga konton eller registreringar behövs.

Tyvärr är information delvis på engelska, men om man använder Chrome kan man översätta genom att högerklicka någonstans på sidan och välj **”Översätt till svenska”** i menyn.

Handledare för mötet

(Jag har skapat ett videomöte ”**Styrelsemöte för SPF Leksand**”, enligt nedan, så genom att klicka på den här länken :

<https://meet.jit.si/StyrelsemöteSPFLeksand> så kommer du till mötet utan att behöva göra något.

För att få deltagare till mötet att ansluta sig skickar man ut ett mail med ”Kallelse till möte” enligt nedan. När de klickar på länk i mail kommer man också in direkt i mötet.)

Skapa videomöte

Gör så här:

1. Klicka på länken <https://meet.jit.si/>
2. Ange namn på mötet till **StyrelsemöteSPFLeksand** (kan kopieras och klistras in), se [bild 1](#).
3. Starta videomötet genom att klicka på ”KÖR” och skriv in ditt namn, se [bild 2](#).
4. Öppna ett nytt mail och kopiera in text enligt nedan. Bifoga gärna föredragningslista.
5. Kopiera inloggningslänk, se [bild 3](#).
6. Klistra in inloggningslänk. Skicka mail till mötesdeltagarna.

Kallelse till digitalt styrelsemöte den x/x xxxx

Tid: 10.00

Inloggningslänk: <https://meet.jit.si/StyrelsemöteSPFLeksand>

Klicka på länken för att logga in.

(Eller kopiera och klistra in. Använd om möjligt webbläsaren Chrome. Bifoga gärna kallelse/föredragningslista)

Med vänlig hälsning

xxxxx

Bild 1.

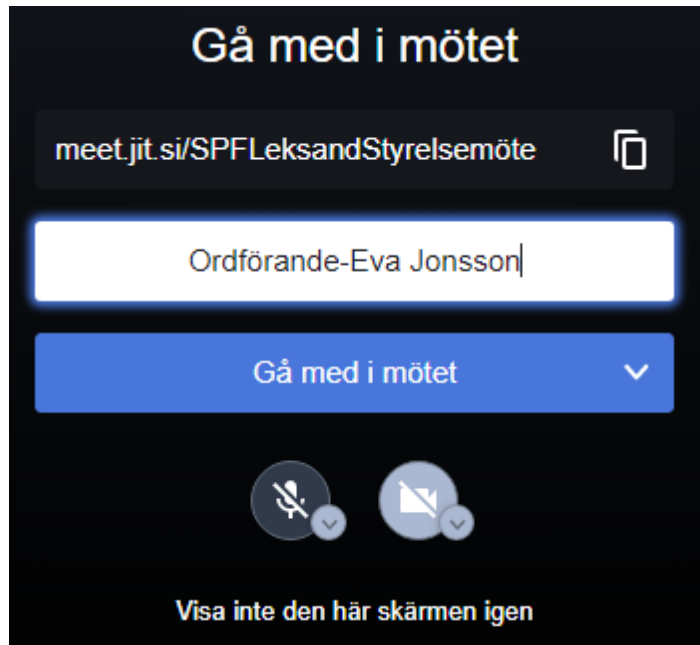


Starta ett nytt möte

StyrelsemöteSPFLeksand

KÖR

Bild 2.



Gå med i mötet

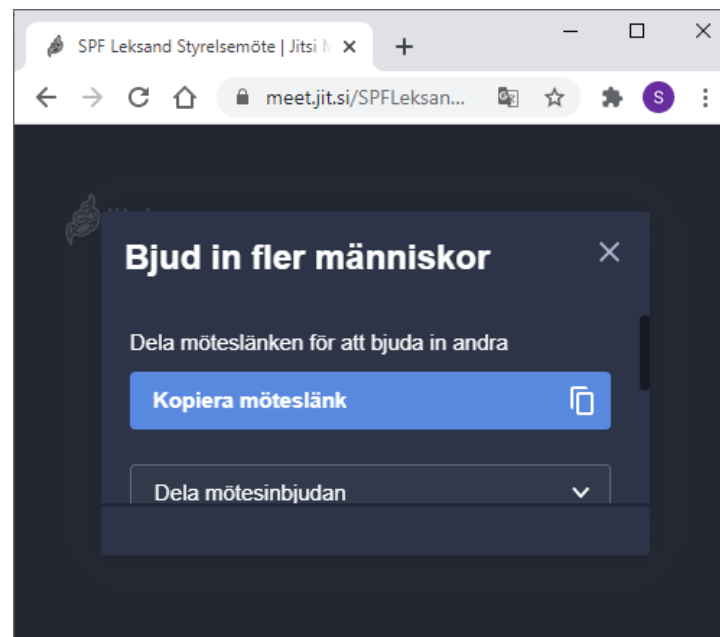
meet.jit.si/SPFLeksandStyrelsemöte

Ordförande-Eva Jonsson

Gå med i mötet

Visa inte den här skärmen igen

Bild 3.



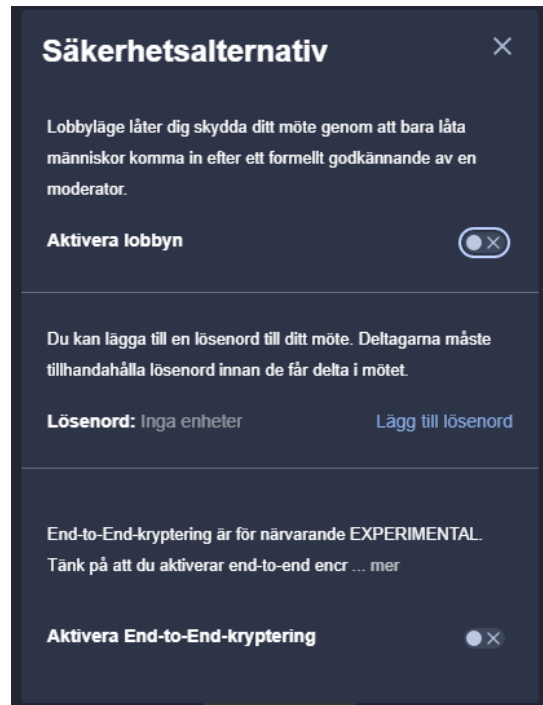
Bjud in fler människor

Dela möteslänken för att bjuda in andra

Kopiera möteslänk

Dela mötesinbjudan

Bild 4.



Säkerhetsalternativ

I de här sammanhangen behöver man oftast inte ställa in något säkerhetsalternativ. Men möjligheten finns, om behov uppkommer, se bild 4.

Deltagare i mötet

Ansluta till videomöte

Det finns flera sätt att ansluta till ett Jitsi-möte. Det viktiga är att om du ansluter via en dator bör du om möjligt använda webbläsaren Chrome. **Viktigt!** Svara ja på alla säkerhetsfrågor som kommer upp om att webbläsaren behöver få åtkomst till webbkamera, mikrofon osv.

Ansluta med dator

Olika sätt att ansluta till ett mötesrum på Jitsi meet:

- Om du fått en inbjudan via e-post kan du klicka på länken i meddelandet.
Webbläsaren öppnas och ansluter till videomötet. (OBS! Om länken inte öppnas i Chrome, se nästa punkt.)
- Kopiera och klistra in länken manuellt i webbläsaren Chromes adressfält. Du kan också skriva in adressen manuellt i adressfältet: <https://meet.jit.si/StyrelsemöteSPFLeksand>

Ansluta med mobiltelefon eller surfplatta

- Installera appen **Jitsi Meet**
- Skriv eller klistra in namnet på mötesrummet som du fått i inbjudan. (i vårt fall **StyrelsemöteSPFLeksand**)

Om man får tekniska problem kan det vara bra att kunna nå handledare på telefon.

Viktigaste Jitsi kontrollerna



Tips för ett bra digitalt möte

Innan mötet

- Testa tekniken innan, gärna genom ett testmöte. Är det många ovana deltagare, kan det vara bra att bjuda in alla till ett testmöte.
- Skicka ut instruktioner till mötet, framför allt hur man mutar sin mikrofon och stänger av sin kamera. Tipsa gärna deltagarna om att välja ett ljust och tyst rum under mötet så att ni syns och hörs bra.
- Rekommendera deltagarna att använda headset, för att ljudet ska bli så bra som möjligt och för att undvika rundgång.
- Ange en kontaktperson med telefonnummer och e-post, om någon behöver stöd innan mötet börjar.

När mötet börjar

- Ha en person som leder mötet och en som sköter chatt och teknisksupportfrågor
- Börja med att alla får säga hej och sen stänger alla av mikrofonerna (om du inte kan göra det som mötesledare)
- Använd chatten för att begära ordet. Om det alltid är samma deltagare som pratar, överväg att köra en runda istället.
- Placera ut deltagarna som på en klocka, (tilldela dem en siffra som de får komma ihåg) för att enklare kunna göra en avstämningsrunda, utan att missa någon.
- Ha vid behov ett gemensamt dokument öppet för att dokumentera eller göra yrkanden, om det är ett formellare möte.
- Ha många pauser! Det är faktiskt ganska jobbigt med distansmöten. Så minipausar på några minuter gör stor nytta.
- Tipsa om att stänga av kameran vid dålig uppkoppling för att spara på bandbredd

Referenser

Beskrivningar jag fått i samband med ”**Webbinarium om att leda digitala möten**” med Vuxenskolan i Falun den 28 oktober.

- [Att leda digitala möten](#)
- [Jitsi Meet beskrivning SKAPA Videomöte](#)
- [Jitsi Meet beskrivning GÅ MED I Videomöte](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=PFvzS1mQPh4>

<https://www.sv.se/cirkelledare/material-metoder-och-tips/digitala-motestips/>