


2020-11-06 Stig Jakobsson

Jitsi Meet

Innehållsförteckning

Skapa videomöte.....	2
Deltagare i mötet.....	2
Ansluta till videomöte.....	2
Ansluta med dator.....	2
Ansluta med mobiltelefon eller surfplatta.....	3
Viktigaste Jitsi kontrollerna.....	3
Tipslista för ett bra digitalt möte.....	4
Innan mötet.....	4
När mötet börjar.....	4
Referenser.....	5

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.

Skapa videomöte

Gör så här:

1. Klicka på länken <https://meet.jit.si/>
2. Ange ett valfritt unikt namn på mötet
3. Starta videomötet
4. Dela URL:en till med de som ska delta i videomötet. (Påminn dem om att länken bör öppnas i webbläsaren Chrome)

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 använda webbläsaren Chrome eller Edge. **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:

- 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: tex meet.jit.si/mötesnamnet.

Ansluta med mobiltelefon eller surfplatta

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

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

Viktigaste Jitsi kontrollerna



Tipslista 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 minipauser 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

Lite andra:

- [Jitsi - en genomgång av den fria lösningen för videomöten](#)
- [Digitala mötestips - Tipslista för ett bra digitala möten](#)