

# Skapa ett Google-konto och undervisa via Google Hangouts mfl Google-tjänster

En kort guide av Ola Andersson / Språkservice24 / <u>admin@ss24.se</u> / <u>www.sprakservice24.se</u>



## Innehåll

Skapa ett Google-konto och undervisa via Google Hangouts mfl Google-tjänster	1
INTRO	2
Först behöver du och eleven ett Google-konto	2
Hur du undervisar (översiktligt)	2
Vad är det för skillnad på Hangouts, Meet, Chat, Duo och Messenger?	3
1. SKAPA ETT GOOGLE-KONTO	3

Vanliga problem	6
2. LÄGG TILL ELEVERNA I CONTACTS	б
3. STARTA HANGOUT – SKAPA KONVERSATION	8
4. FÅ FRAM LÄNKEN TILL KONVERSATIONEN	10
5. BJUD IN ELEVERNA MED CALENDAR TILL NÄSTA SCHEMALAGDA LEKTION	11
6. STARTA LEKTIONEN I HANGOUTS	14
TIPS!	16
Kontakter märkta med en etikett är sökbara i flera tjänster	16
Google Hangouts konversationer är tillgängliga i Gmail	17

## INTRO

Dennna guide kommer visa dig hur du genomför distansundervisning med tre separata Googletjänster (Hangouts, Contacts och Calendar). Som används för video-konferens och chat, kontaktuppgifter till dina elever respektive mötesinbjudningar. Denna guide tar inte upp Google Meet eller Google Chat, då dessa är betal-tjänster från Google. Om eleverna på skolan du skall är tillagda i skolans GSuite-konto, då kan du behöva använda dessa tjänster, men hur de ser ut och fungerar är mycket likt.

### Först behöver du och eleven ett Google-konto

Alla Google tjänster (Hangouts, Contacts, Calendar, Gmail, GDrive, Docs, Youtube osv) bygger på att man har ett s.k. **Google-konto**. Det är ett konto som man kan knyta alla Googles olika tjänster till. Både du och eleverna måste ha ett sådant för att det skall fungera.

Du kan antingen använda din existerande epostadress (Ymail, Protonmail, Hotmail, Outlook osv), för att skapa ett Google-konto, ELLER så kan du skapa ett Google-konto och en Gmail-epostadress samtidigt med hjälp av ditt telefonnummer. Du kan alltid lägga till GMail senare.

Detta enda konto ger dig access till Googles hela gratis tjänsteutbud.

**Registeringsprocessen** är rätt enkel och gås igenom nedan. Men översiktligt går den till så att du svarar på några frågor och får en kod mailad till antingen din existerande epostadress, eller skickad som SMS till ditt telefonnummer. Processen görs med fördel på dator i en modern webbläsare. Koden är till för att kolla att du angett rätt epostadress och/eller rätt telefonnummer.

När du har detta Google-konto så är det bara att logga in och gå till Hangouts.

https://hangouts.google.com

### Hur du undervisar (översiktligt)

Detta visas också på kommande sidor, men först en översiktlig förklaring: För att ha distanslektioner med dina elever så registrerar du dem i Google **Contacts**. Sedan du skapa en grupp-chatt i Google **Hangouts** och lägga till eleverna. När du skall ha lektion så startar du en videokonferens med dina elever i **Hangouts** och då kan du även dela din skärm. Mellan lektionerna kan eleverna och du chatta med varandra och posta filer i chatten. Inbjudningar och påminnelser om nästa lektionstillfälle skickar du via **Calendar**.

Så i jämförelse med Zoom och Skype, så använder du flera separata appar/webbtjänster, istället för en.

#### Vad är det för skillnad på Hangouts, Meet, Chat, Duo och Messenger?

Hangouts är en gratis videokonferens/chat-tjänst. Meet är en videokonferens-programvara som kostade pengar, då den endast ingick i Googles sortiment av företagstjänster som heter <u>GSuite</u>. Men mellan april 2020 och sept 2020 är den istället gratis och ingår i alla konton och Google har börjat styra över vissa funktioner till Meet, som tidigare sköttes av Hangouts. Chat är en gruppshat-programvara som ingår <u>GSuite</u> och går inte använda utan ha prenumeration på GSuite. Eventuellt kan skolan eleverna går på ha köpt GSuite. Men Hangouts och Meet+Chat är mycket lika och du kan även med de skolor som har GSuite använda Hangout som denna guide visar. Duo är motsvarigheten till Apples Facetime, dvs videosamtal en-till-en. Messenger är smsappen i Android-telefoner. Beroende på din telefonleverantör kan du kanske koppla på fler tjänster i den appen.

## 1. SKAPA ETT GOOGLE-KONTO

Börja med att gå till denna sida:

https://www.google.com/

1.1. Uppe till höger finns en blå knapp "Logga in".



OBS! Om du redan är inloggad med ditt Google-konto, så finns det ingen blå knapp! Då kan det se ut så här istället, pilen i nästa bild pekar på samma ställe, men när du är inloggad står antingen första bokstaven i ditt eller så visas din profilbild. OBS! Om du delar datorn med någon kan det vara fel konto, kolla alltid! Klickar du där får du rutan nedan med information om ditt Google-konto + "Logga ut".



Är du redan inloggad med ditt eget konto? Gå då till steg 2. LÄGG TILL ELEVERNA I HANGOUTS längre ner.

1.2. När du tryckt "Logga in", så får du denna ruta. Alla de personer som loggat in med den webbläsare du använder har lämnat kakor efter sig. Om ingen av dem är du, klicka på "Använd ett annat konto".

	Välj ett konto	
A	Admin Språkservice 24 sprakservice24.se@gmail.com	Utloggad
Ŀ	Ola Andersson ola.andersson.stockholm@gmail.com	Utloggad
٢	Använd ett annat konto	
Do	Ta bort ett konto	

1.3. Du får du denna dialogruta, där du kan välja om du vill skapa ett Google-konto och Gmailadress på en gång (hoppa då till punkt 1.6 nedan), ELLER om du vill använda din existerande epostadress. Klicka då på "Använd min nuvarande epostadress istället".

	ogie konto	
- Förnamn Ola	Efternamn Andersson	
Användarnamn	@gmail.com	
Du får använda bokstäver, Använd min nuvarand	siffror och punkter. e e-postadress i stället	
Lösenord	Bekräfta	
Lösenord Använd minst åtta tecken siffror och symboler	Bekräfta	Ett konto. Hela Google till din tjänst.

1.4. Du får då denna dialogruta istället där du anger epost, och det lösenord du vill ha. TAPPA INTE BORT DET LÖSENORDET! 😳 Anteckna detta på ett bra ställe. Tryck på Nästa.

Google							
Skapa ett Goog	le-konto						
Förnamn Ola	Efternamn Andersson						
Din e-postadress ola.andersson@ymail.com	m						
Du måste bekräfta att den här e	-postadressen tillhör di	J.					
Skapa ett Gmail-konto i stà	illet						
Lösenord	Bekräfta	R					
Använd minst åtta tecken och e siffror och symboler	n kombination av bokst	äver,					
Logga in i stället		Nästa					

1.5. Till din existerande mail får du nu ett mail, med en kod i. Så kolla mail där. Ange den koden när registreringssidan frågar om den och avsluta på så vis registreringen av ditt Google-konto med egen epostadress.

1.6. Om du istället vill skapa google-konto och skaffa gmail-epostadress samtidigt, så skriver du ditt lösenord i vänstra lösenordsrutan och en gång till i högra och trycker på Nästa.

1.7. På svarssidan får du då istället uppge ditt **telefonnummer**. Gör det. Ange sedan din epostadress (om du har någon annan) och resten som efterfrågas. Tryck på nästa.

Välkomm	nen till Google		
2			
ola.andersson.	sthlm@gmail.com		
. · ·	elefonnummer (valfritt)		
- L			
det.	onnumret for att skydda kon	tor, Andra kan inte se	
Återställnings	sadress (valfritt)		
Vi använder den f	ör att skydda ditt konto		Dina personliga uppgifter är
År	Månad 👻	Dag	privata och säkra
Ditt födelsedatum			
Kön			
Därför ber vi or	n den här informationer	1	

1.8. På svarssidan får du ange ditt telefonnummer igen, klicka på Nästa.

Verifiera ditt te	lefonnummer	
Av säkerhetsskäl vill G Google skickar ett sm: verifieringskod. <i>Stand</i> <b>I Telefonnummer</b>	oogle bekräfta din identitet. smed en sexsiffrig ardavgifter tillkommer	
		Dina personliga uppgifter är privata och säkra

1.9 Nu får du ett SMS med koden, ange den i rutan.



1.10 I den kommande dialogrutorna efterfrågas lite information och inställningar. Acceptera.



1.11. Succe! Nu har du ett Google-konto med Gmail-adress. Alla Googles tjänster finns under ikonen uppe till höger (nedfälld i denna bild).



#### Vanliga problem

Om denna process fastnar på något steg så brukar det faktiskt stå varför. Så försök korrigera de fel som påpekas (tex att ditt lösenord är för kort eller utan stor och liten bokstav och sådant).

Andra fel kan vara att du redan har registrerat ett google-konto, men glömt lösenordet till det. Klicka då på "Glömt lösenord" så startar en guide att återställa lösenordet som innebär att en länk skickas till din epostadress eller en kod skickas till din nalle.

## 2. LÄGG TILL ELEVERNA I CONTACTS

2.1 Att göra detta först underlättar att skapa en grupp i Hangouts senare. Gå hit <u>https://contacts.google.com</u> eller klicka där och där om du är inloggad på någon Google-tjänst)

	0				
e eta	Konto Sök My	Busine			
	Maps YouTube	Play			
	GE M	eet			
ĸ	Contakter	31 Jender			
2.1 [	Du kommer hit:				
≡	Contakter	Q, Sök	0	÷3	 A
+	Skapa kontakt				
2	Kontakter				
49	Ofta kontaktade	r 1			
ŧ	Slå samman och åtgärda				
^	Etiketter				
+	Skapa etikett				
Ţ	Importera	Inga kontakter än			
٩	Exportera	9 Skapa kontakt↑ Importera kontakter			
8	Skriv ut				
+	Övriga kontakter				

2.2 Skapa först en ny etikett. Klicka på **Skapa etikett**. Ange något fiffigt namn på din grupp.



2.3 Skapa sedan dina elever som kontakter. (Har du färdiga listor av elever inskrivna så kan det gå lite snabbare och enklare om du lär dig använda Importera-funktionen). Klicka på **Skapa kontakt** och fyll i de uppgifter du har.

Så här ser det ut när det är klart och denna nya kontakt har en etikett.



2.4 Du kan även från listan av kontakter markera några kontakter och ange samma etikett på dem.

≡	Contakter	Q Sök	
+	Skapa kontakt	Hantera etiketter	÷
2	Kontakter 2	KONTAKTER (2) Snilleskolan, Klingon, Grupp A	
Ð	Ofta kontaktade	Nellie W + Skapa etikett	⇒m
ŧ	Slå samman och åtgärda	V Ola Anderson aurimitassza.se	

2.5. Så då var det klart, dina kontakter för din grupp finns i Kontakter/Contacts och har en etikett. Den etiketten går att söka på i Gmail (men inte i Hangouts, Meet, Calendar).

## 3. STARTA HANGOUT – SKAPA KONVERSATION

3.1 Gå hit: <u>https://hangouts.google.com</u> eller klicka där och där (om du är inloggad på någon



#### 3.2 Du kommer till denna sida.



3.3 Nu skall vi skapa en ny konversation. Det är alltså en gruppchatt som du kan inleda videokonferens-samtal genom (dvs hålla en lektion) och mellan lektionerna kan du posta filer och chatta med eleverna. Klicka på "Ny konversation" och ange ett bra namn på konversationen i övre rutan. Spara med gröna cirkeln.



3.4 Nu skall du lägga till eleverna i konversationen. Klicka på person-ikonen.



3.5. Sedan på "Lägg till personer" och sök fram dina elever som du vill lägga till. (Det går tyvärr inte söka på etiketterna i Contacts härigenom, bara namn).

När gruppens alla deltagare är tillagda, glöm inte klicka på "Lägg till personer" längst ner.



3.6 Nu var gruppkonversationen skapad. För att du skall lätt hitta tillbaka till denna konversation är det viktigt att skriva ett första meddelande i konversationen. Du använder rutan "Skicka ett meddelande" längst ner för detta.



3.7 Nu när första meddelandet är skrivet i konversationen, så finns denna konversation i listan över konversationer.

(Om du missat detta steg får du söka fram konversationen för att kunna skriva och starta videosamtal/lektioner med din elev-grupp). Du kan också posta bilder och filer med knappen i meddelandefönstret. Se tre pilar nedan.

=	Google Hangouts		₩ 🧿	
	Wy konversation     Snilleakolan, Klingon (Modersmäl) Im Du: Välkomna till konversationen för moders	Hej, Ola! Kom igång genom att ringa eller skicka ett r nedan. VIDEOSAMTAL TELEFONSAMTAL E	2 Snilleskolan, Klingon (M _ A	¢
			Välkomna till konversationen för modersmålsundervisning i Klingon! Jag är er lärare och heter Ola Andersson, admin@ss24se och nås p telefon på 0707-27 51 67.	å
			Skicka ett meddelande	

# 4. FÅ FRAM LÄNKEN TILL KONVERSATIONEN

4.1 Nästa steg är att få fram länken till konversationen. Alla med den länken kan delta i chatten och kommer bli uppringd när du vill starta en videokonferens.

Gå till **Konversationer**, klicka på rätt konversation, och klicka sedan på kugghjulet uppe i högra hörnet av konversationen. Kryssa för "Delta via länk" och "Kopiera länk".



# 5. BJUD IN ELEVERNA MED CALENDAR TILL NÄSTA SCHEMALAGDA LEKTION

Fördelen med att använda Calendar/Kalender är att eleverna kommer automatiskt att kunna lägga till nästa schemalagda lektion i sin egen Google Calendar. Vilket man förstås kan ha i appen och därmed få notiser och påminnelser.

5.1 Gå hit <u>https://calendar.google.com/</u> eller klicka där och där (om du är inloggad på någon Google-tjänst).



5.2 Du kommer hit.

≡ <u>13</u> Kalender	l dag	< >	Maj 2020				९ 🕐 १	S Vecka	a 👻	 0
Skana		SÖN	MÅN	TIS	ONS	TORS	FRE		LÖR	
Tonapa		10	1 1	10	12	1.4	15		16	
Maj 2020 < >										
SM TO TFL	8 AM				2					
26 27 28 29 30 1 2	9.414									
3 4 5 6 7 8 9										+
10 11 12 13 14 15 16	10 AM			•						
17 18 19 20 21 22 23										
24 25 26 27 28 29 30										
31 1 2 3 4 5 6	12 PM									
Sök efter personer										
	1 PM					_				
Mina kalendrar 🔨 🔨	2 PM		Välko	ommen till din nya Go	ogle-kalender					
🔽 Ola Andersson										
V Födelsedagar	3 PM			Gmail i din kalen	der					
Påminnelser	4 PM		Bokningar för flyg, re	estauranger med mera so	m läggs till automatiskt	från din				
Tasks			Gmail	l-inkorg. Du kan ändra det	ta i Inställningar.					
Andra kalendrar + A	5 PM			Mobilappar						
	( 0) (		Hämta Go	ogle Kalender-apparna fö	r Android och iPhone.					
Helgdagar i Sverige	0 PM									
	7 PM				Hāmta i					
					App Store					
	8 PM					_				
	9 PM					ок				
	10 PM									
	11 PM									
Viilkor – Sekretess										>
0000000										

5.3 Skapa först en ny kalender som bara innehåller din undervisning. Klicka på samma rad som orden "Andra kalendrar" och klicka på "+" och sedan "Skapa ny kalender". Döp den.

Sök ofter personer	12:00	Mina kalendrar	^	Skapa ny kalender
Sok enter personer		Vla Andersson	14:00	Namn Undervisning för Språkservice 24
Mina kalendrar 🔨	13:00	Födelsedagar	15:00	Beskrivning
🗸 Ola Andersson	14:00	Tasks	16:00	Kalender för mina lektioner.
Födelsedagar	15:00	Andra kalendrar	Prenumerera på kalendern	
Påminnelser		🔽 Helgdagar i Sveriç	Skapa ny kalender	Tidszon
Tasks	16:00		Bläddra i kalendrar av intresse	(GMT+02:00) Centraleuropeisk tid - Stockholm
Andra kalendrar + 🔺	17:00		Från webbadress	Agare Ola Andersson
Helgdaga Lägg till andra kalendrar	18:00		Importera	Skapa kalender
			21:00	

5.4 Nu kan du skapa en ny händelse i denna kalender. Klicka på "Skapa" och "Fler alternativ".

≡ 13	3	Kale	enc	er		l da	ag	< > M <del>aj 20</del> 20
- Skap	pa		4	-	-			Lägg till titel
vlaj 2020				<	>	GN		Händalsa Päminnalsa Ilonnift
и т и	0	т	F	L	s			Pandelse Panininelse Oppgitt
7 28 2	29	30	1	2	3		0	Den 13 maj 2020 15:30 – 16:30 Den 13 maj 2020
4 5	6	7	8	9	10		0	Lägg till gäster
1 12 🤇	13	14	15	16	17			
8 19 2	20	21	22	23	24		9	Lägg till Google Meet-videokonferenser
.5 26 2	27	28	29	30	31		$\odot$	Lägg till plats
	2		5		ŕ		=	Lägg till beskrivning
								● Ola Andersson マ
vlina kale	andra	ar			~		_	
🗸 Ola Ar	nder	sson						Fler alternativ Spara

Fyll i vad som skall stå här (bild på nästa sida), notera hur jag tagit bort kryssen och lagt till alla deltagare en och en genom att söka på deras namn (vilket letar i mina Google Kontakter). Det går att söka på etiketter du använt i Kontakter, men inte företagsnamn mm i denna ruta.

Tips. Har du elevernas epostadresser i en lista med bara komma emellan så kan du klistra in dem i sökrutan och trycka retur, så kommer de adderas i klump. Smidigt!

Plus, glöm inte klistra in länken till Konversationen i Google Hangouts från punkt 4.

Välj även rätt kalender, Undervisning för Språkservice 24.

Tips. Du skall INTE klicka på "Anslut via Google Meet", eftersom gruppchatten mellan lektionerna bara finns i Hangouts.

×	Modersmålslektion Klingon, Snilleskolan, grupp 1	Spara
	Den 20 maj 2020 15:30 till 16:30 Den 20 maj 2020 Tidszon	
	Heldag Upprepasinte -	
	Händelseinformation Hitta en tid	Gäster
•	Anslut via Google Meet	Lägg till gäster
	meet.google.com/peq-qedn-zhv - Upp till 100 deltagare	Ola Andersson *
$\odot$	Lägg till plats	🚛 🛛 Ola Andersson *
¢	Avisering - 30 minuter - X	Nellie Warne *
	Lägg till avisering	* Det går inte att visa kalendern ⊘
	Undervisning för Språkservice 24 🝷 🛛 🗧 👻	Gästbehörigheter
ĉ	Upptagen - Standardsynlighet - ⑦	Redigera händelse
		Visa dästlistan
=	0 B I ∐ ⊨ ≔ ⇔ X	
	Här är länken för att delta i nästa modersmålslektion i Klingon, för <u>Snilleskolan</u> , grupp 1.	
	Lägg gärna till denna inbjudan i din Google Kalender och ställ in en påminnelse.	
	https://hangouts.google.com/group/ <u>pMkWhYPNsDzVotcE9</u>	

5.5 Klicka på Spara och när denna dialogruta dyker upp, klicka på "Skicka".



5.6 Ett tips till eleverna är att de kan acceptera inbjudan så kommer denna händelse läggas till i den kalender de använder i datorn/nallen. Bild från epostprogrammet Thunderbird.

🐺 Hämta meddelanden 👻 🖋 Skriv 👻 🖵 Chatt 🛛 🖄 Adressboken	🛇 Etikett 🗸	🗑 Snabbfilter		Sök < Ctrl+K>					a	₹ Ξ		
Detta meddelande innehåller en inbjudan till ett möte.						✓ Acc	eptera 🗸 🤶	Preliminär 🗸	X Avböj 🕨	✔ Mer ✔		
Från ola.andersson.sthlm@gmail.com 🏠					5 Svara	→ Vidarebefordra	Arkivera	👌 Skräp	🗓 Ta bort	Fler 🗸		
Ämne Inbjudan: Modersmålslektion Klingon, Snilleskolan, grupp 1 - ons den	20 maj 2020 3:	:30pm - 4:30pm (CEST) (ac	dmin@ss24.se)							15:43		
Till Mig📌												
dqm342gdgmis7sidkc1at4cd4	4s@group.ca	alendar.google.com	har bjudit in dig till I	Modersmålslel	ktion Kling	on, Snilleskolan,	grupp 1					
Rubrik: Modersmålslektion Klingon, Snilleskolan, grup	Modersmålslektion Klingon, Snilleskolan, grupp 1											
När: den 20 maj 2020 15:30 – 16:30												
Organisatör: 🔒 dqm342gdgmis7sidkc1at4cd4s@group.caler	Adqm342gdgmis7sidkc1at4cd4s@group.calendar.google.com											
Beskrivning: Här är länken för att delta i nästa modersmålsl	: Här är länken för att delta i nästa modersmålslektion i Klingon, för Snilleskolan, grupp 1.											
Lägg gärna till denna inbjudan i din Google Kal	Lägg gärna till denna inbjudan i din Google Kalender och ställ in en påminnelse.											
https://hangouts.google.com/group/pMkWhY	PNsDzVotcE	<u>9</u>										
	- "The factor of the factor of											
Ändra inte det här avsnittet i beskrivningen.	Ändra inte det här avsnittet i beskrivningen.											
Den här händelsen har ett videosamtal	Den här händelsen har ett videosamtal											
Gå med: https://meet.google.com/peq-gedn-z	Gå med: https://meet.google.com/peg-gedn-zhv											
Visa din händelse på <u>https://www.google.com</u>	Visa din händelse på https://www.google.com/calendar/event?action=VIEW&eid=Mmo4cWVIdTRjNGRrbnQ3MmY0dmdsOWJyNmcgYWRtaW5Ac3MyNC5zZQ&											
tok=NTIJZHFtMZQyZZRnbWlZN3NpZGtJMWF0 ctz=Europe%2EStockholm&hl=sv&es=1	IGNKNHNAZ	Z3JVXXAUY2FSZW5KY	XIUZ29VZ2XILMNVDV	VNmNJAZZWQ		ZK5MWRKNZQ41		QYZIQXY	WIVIXNJA31	NWU&		
	~:~:~:~:~:~		::-									
Deltagare: Admin@ss24.se <admin@ss24.se></admin@ss24.se>												

# 6. STARTA LEKTIONEN I HANGOUTS

6.1 Nu är timmen slagen för att starta lektionen. Du går återigen till Hangouts (som i punkt 3.1 och 3.2) och sedan går du till "Konversationer" och klicka på den konversation som skall ha videolektion. Skriv gärna en rad i meddelanderutan om att lektionen startar snart och att de behöver ge Google Hangouts access till mikrofon och videokamera. Klicka sedan på kamerasymbolen för att ringa upp.



Alla deltagare rings upp och kan välja att svara eller inte.



8. Utforska användargränssnittet genom att vila med pekaren på alla symboler för att kolla vad de gör, eller klicka på dem för att göra det.



## TIPS!

Självklart måste jag avsluta med ett par tips!

#### Kontakter märkta med en etikett är sökbara i flera tjänster

När du lagt upp dina elever i Google Kontakter / Contacts och märkt dem med samma etikett, kan du söka fram dem i flera av Google tjänster. Alltså kan det vara en god ide att ha ett separat Gmail-konto för din undervisning.

Gmail – du kan lätt skicka ett mail till hela gruppen. https://gmail.google.com

**GDrive** – du kan lätt skapa en mapp på ditt lagringsutrymme hos Google och dela filer/bilder med gruppen där. <u>https://drive.google.com</u>

Kalender – du kan lätt bjuda in hela gruppen till ett event. https://calendar.google.com

**Dokument, Kalkylark och Presentationer**. Även dessa tre tjänster är det lätt att dela ett dokument med etiketten från Kontakter. <u>https://docs.google.com</u>

Bilder nedan från detta.

Gmail – skapa nytt mail – sök på etiketten:





snille <mark>sko</mark>	lan, Klingon, Grupp A (etikett)			
	Snilleskolan, Klingon, Grupp ola.andersson.sthlm@gma	<b>A (etikett)</b> il.com, ola.andersson.stockh	iolm@	gmail
<u>Har du feed</u>	ack?	Klicka var som helst i rutan Hämta länk		Klar

#### Kalender – dela event med gruppen – sök på etiketten

Fler aktiviteter 👻 × Modersmålslektion Klingon, Snilleskolan, grupp 1 Den 20 maj 2020 15:30 till 16:30 Den 20 maj 2020 Tidszon 🗌 Heldag Upprepas inte 👻 Händelseinformation Hitta en tid Gäste Anslut via Google Meet 0 Γ× snille meet.google.com/peg-gedn-zhv · Upp till 100 deltagare Snilleskolan, Klingon, Grupp A (etikett) ... "Ola Andersson" <ola.andersson.sthlm@g 0 Lägg till plats Ola Andersson \* 0 Avisering - 30 minuter - 🗙 Ĺ 😥 🛛 Ola Andersson \* Lägg till avisering Nellie Warne \* \* Det går inte att visa kalendern ⑦ Undervisning för Språkservice 24 👻 🔴 👻 Upptagen 👻 Standardsynlighet 👻 🧑 Gästbehörigheter Ô Redigera händelse 🕛 B 🗾 🖳 🚍 🕾 🕱 Bjuda in andra = Visa gästlistan Här är länken för att delta i nästa modersmålslektion i Klingon, för Snilleskolan, grupp 1. Lägg gärna till denna inbjudan i din Google Kalender och ställ in en påminnelse. https://hangouts.google.com/group/pMkWhYPNsDzVotcE9

(Kollade även och det går inte använda samma etikett från Kontakter för att söka fram en grupp i <u>Google Classroom</u> respektive <u>Google Photos</u>).

#### Google Hangouts konversationer är tillgängliga i Gmail

Ett till bra skäl att ha en separat Gmail-adress för din undervisning är att alla chattarna/konversatioenrna du skapat i Google Hangouts, är tillgängliga direkt i Gmail.

Se bild.



Det var allt! Lycka till!

/Ola, Stockholm 2020-05-14