

Steg för stegbeskrivning för att skapa gruppchat/videokonferens med Zoom (Windows)

Av Admin/Ola Andersson/Språkservice24.se, 2020-03-30



Innehåll

Har du inte Zoom-konto, epost och telefonnummer redan?	3
Översikt av instruktionen för ZOOM	4
1. Bjuda in ELEVERNA	5
2. Skapa en KANAL (chatt med mera mellan möten/lektioner)	8
3. Skapa MÖTE (lektion)	10
4. Starta mötet (lektionen, dvs videokonferensen)	11
När det inte fungerar (checklista)	14
Varför skall det vara så svårt?	14
Checklista för läraren	14
Checklista för eleven	14
Tips för din dator / nalle	
Tips för konton	16
Tips!	17
Tips: Posta bilder, filer, filmer och ljudklipp i gruppchatten	
Tips: Du kan dela skärmen när videosamtalet är igång	
Tips: Du kan ställa in en virtuell bakgrund	19
Tips: Du kan spela in hela lektionen/videosamtalet	19

Tips: Tänk på att du kan använda Zoom både i telefonen och datorn	
Tips: Testa gärna genom att ha flera Zoom-konton	
Frågor?	20

Hejsan!

Här kommer en instruktion för hur du kan bedriva distansundervisning och studiehandledning med hjälp av chat-, videokonferens- och röstkonferensprogrammet Zoom med betoning på videokonferens. I en videokonferens i Zoom kan upp till 100 personer delta samtidigt.

Hela denna instruktion handlar om **programmet Zoom**, och inte webbsiten Zoom.us. Dessa två saker är inte exakt likadana. Det är programmet Zoom du skall använda. Så starta det och logga in med ditt Zoom-konto *(det förutsätts i denna instruktion att du redan skaffat ett Zoom-konto på <u>https://www.zoom.us</u>).*



Har du inte Zoom-konto, epost och telefonnummer redan?

Denna instruktion tar <u>inte</u> upp hur du skaffar dig ett Zoom-konto, eller hur du återställer ditt lösenord om du glömt bort det, eller hur du lägger till både epost och telefonnummer i ditt konto så att det går att finna dig via dessa två saker. Eller hur du laddar hem appen (mobilen/surfplattan) eller programmet till datorn (Mac OS, Windows, Linux). **Det förutsätts nedan att du som lärare redan har gjort detta).**

Saknar du dessa saker, så kan du få tips av Admin/Ola Andersson på Språkservice 24. Maila eller ring <u>admin@ss24.se</u> / 0707-27 51 67. Vi kan även boka in en workshop med dig på plats på Tobaksfabriken på Maria Skolgata 83, våning 0, Workaround-kontoret, så får du hjälp med detta. Tag med dator, telefon och/eller surfplatta så försöker vi fixa de konton/appar och program du behöver.

Du kan också göra det själv genom att börja på webbsiten för <u>https://zoom.us</u> och följa instruktionerna (börja med knappen/länken "Sign up It's free" och följ instruktionerna).



Översikt av instruktionen för ZOOM



1. Bjuda in ELEVERNA

Idén är att du först skall **bjuda in dina elever att skaffa ett Zoom-konto**. Om du vet att de redan har ett sådant konto så kan du skippa detta steg. Du bjuder in eleverna till Zoom med en länk du skickar till eleverna, en länk du får fram i programmet Zoom.

2. Skapa KANAL (asynkron undervisning – på elevernas egen tid)

Sedan skall skapa en **kanal (channel) per undervisningsgrupp du har**. I den så kan du och dina elever chatta med varandra, dela filer, filmklipp och ljudklipp. Det är i kanalen som kommunikationen mellan dig och alla eleverna i denna grupp mellan undervisningstillfällena/videokonferenserna. *Asynkront*.

Kanalen har även en logg som kan rulla på en hel termin och allt postat material (bilder, filer mm finns på separata ställen, lätta att hitta). Du skickar en länk du får fram i Zoom till eleverna som de klickar på för att ansluta till kanalen du skapat. (Om de saknar Zoomkonto när de klickar på länken kan de då skapa ett).

3. Skapa MÖTE (synkron undervisning – dvs "live")

Du skall sedan skapa ett **möte** i Zoom. Möten är video-konferenssamtal och det är detta som är dina **lektioner** med eleverna på dina vanliga lektionstider enligt schemat. Du ser eleverna och de ser dig och alla kan höra varandra.

Under en videokonferens kan du även **dela din skärm**, så att istället för att eleverna ser din kamera/dig, ser de din skärm, där du kan visa ditt lektionsmaterial.

Varje möte har en länk, ett ID och ett lösenord som du får fram i Zoom och kan skicka till eleverna.

Har de accepterat en mötesinbjudan får de även notiser i datorn/nallen om att lektionen börjar.

4. Starta mötet/lektionen

När det är dags för din schemalagda lektion så startar du mötet och då kan eleverna ansluta och du kan lägga till dem i mötet.

Om det blir fel?

Det finns massa vis detta kan gå fel på. En checklista finns i slutet av detta dokument.

Tips?

Det finns också tips i detta dokument om bättre distansundervisning och Zoom.

1. Bjuda in ELEVERNA

Börja med att starta Zoom, klicka sedan på **Contacts** och sedan **Plus-tecknet** och sedan "**New Contact**". Det är så man gör för att lägga till elever som redan har Zoom-konton och även bjuda in elever till Zoom som inte har att skaffa konton.



Nu kan du skicka inbjudningar till Zoom genom att ange epostadresser.

OBS: I Zoom kan du bara söka på **epostadresser** (inte telefonnummer eller namn), så du behöver få dessa av dina elever. Har du dem inte, fråga skolan. Har du bara telefonnummer till eleven, skicka SMS till denne (en i taget) och be om deras epostadress som de använder för Zoom.

OBS! OM du klickar på knappen "**Add Contact**", så kommer Zoom skicka ett epostmeddelande till eleven med en länk <u>direkt (så fort du tryckt på knappen)</u>, att de skall skaffa Zoom-konto. Se nästa stycke istället.

📼 Add a Contact			×
Add a Con	tact		
	laci		
C Email			
warne.nellie@g	mail.com		
)	
	•		
Copy Invitation	Add Contact	Cancel	

En bättre metod:

Det är bättre att klicka på "Copy invitation" och då skriva en inbjudan till Zoom. Den kan du skicka som SMS eller via ditt eget epostkonto i nallen eller datorn.

Tips: Har du bara telefonnummer till eleven? Använd då Zoom-appen i telefonen för att få fram länken och använd SMS-appen för att skicka den.

Utkast till mail

Hejsan elever i hemspråk XXXX på skola YYYY

Pga Coronaviruset/COVID-19 kommer vi att byta till distansundervisning via **ZOOM**. Det är dock på samma tid! För att detta skall fungera måste du göra följande i god tid före nästa lektion.

Skaffa ZOOM-konto, program och app

1. Först, gå till <u>https://www.zoom.us</u> på datorn och registrera dig för att skaffa ett Zoom-konto om du inte redan har ett.

Du kan göra det genom att klicka på denna länk (klicka på "Sign up, It´s free" för at skaffa konto).

https://us04web.zoom.us/im/add?code=IJZsmk-QOWI05yZyAdACjZjrOJZQEZUX1K1sogE8uHY.BQgAAAFxm5f0AAnjQAWakc1SERjVjRTZWVOLUQ0d0pCaVJYUQQAZAAAFnFUcHVrUkhnVEppR1JLMXZDY3ZIVFEAA AAAAAAAAA

2. Ladda sedan ner appen Zoom till telefonen (via länken nedan eller via Google Play (Android) eller App Store (IOS) i mobiltelefonen) och logga in och kolla att allt fungerar.

Lägg till mig som "Contact"

Min epostadress för Zoom står nedan.

Frågor?

Kontakta mig här: EPOST / TELEFONNUMMER

MVH/ DIN UNDERBARA MODERSMÅLSLÄRARE/STUDIEHANDLEDARE

När eleven får mailet och klickar på länken kommer de till sidan nedan. (Skärmdump från Windows / Chrome).



Om de klickar på länken i Android-telefonen istället så föreslås det att man skall ladda hem / och eller öppna appen Zoom (**VIEW** står det i bilden nedan), eller logga in sig eller skapa ett konto.



2. Skapa en KANAL (chatt med mera mellan möten/lektioner)

När du loggat in ser det ut så här, klicka sedan ikonen på ikonen för "Contacts".

Com				<u> </u>		<u> </u>	×
	Home	□ Chat	() Meetings	() Contacts		Q Search	œ
				\bigcirc			0
				17:02			
	+			den 27 mars 2020			
			1	생각 11 12 12 12			
New Meeting	j ∽ Join		Ola An	dersson Admi	• Start		

Klicka sedan på Plus-tecknet. Du får då denna meny, välj "Create a Channel".



Första steget är att döpa den till något fiffigt. Det namnet kommer eleverna att se. T.ex. Skolans namn, språket och tiden. Tag gärna med ett nummer eller bokstav i din inbjudan så att dina möten inte heter exakt samma sak. Tex *Somaliska, lektion 7 med Snilleskolan*.

						- 5	
	Home	Chat	() Meetings	Contacts		Q. Search	0
Directory Channels	+						
C	Zoom				×		
	Create a Cha	nnel					
	create a che	inner					
	Channel Name				-		
	Snilleskolan Klingon to	rs 14:00			-		
No Channels	Invite Members (option	ual)					
Add a channel by clicking +	Ola Andersson ×						
	Members in your o	ganization only			_ /		
	O Private - Invited me	mbers only					
	Public - Anyone in y	our organization	can join	/			
					+		
					_		
			Create C	Cance			
-							

Tryck sedan på blå knapp "Create Channel" för att gå vidare.

Din nya kanal ser sedan ut så här. Två saker är av extra intresse.



1. Dels kanalens namn. Om da <u>högerklickar</u> på den så kommer det fram en meny, med flera bra alternativ i. (Bild på nästa sida).

1. Dels Info-ikonen (bilder nedan). Klickar du på info-ikonen får du information och inställningar för kanalen. Nedan finns allihopa (tryck på trianglarna för att se allt):

	^	
Q Search	o. 	Q Search
About This Channel	×	About This Channel
Invite Others C Channel Info Add a channel description	ř	Files No mes have been shared, mey will appear here for quick access later.
& 2 Members	<u> </u>	☆ Starred Messages Nothing here yet. Hover over a memorable message and give it a star.
Ci Ola Andersson Administrat (Admin	1)	↓ Notifications ∨
Images Nothing to see yet. Shared images will start showing up here.	~	 Show unread message badge () PUSH NOTIFICATIONS All messages
Files No files have been shared. They will	~	 Mention me or all members Nothing
appear here for quick access later.	~	 More Options ~ Edit Channel Assign New Admin
Nothing here yet. Hover over a		Clear Chat History
	Q. Search ■ About This Channel Invite Others ③ Channel Info Add a channel description ▲ dd a channel description ▲ good andersson ▲ Images Nothing to see yet. Shared images will start showing up here. ▲ Files No files have been shared. They will appear here for quick access later. ▲ Starred Messages Nothing here yet. Hover over a	Q Search • About This Channel × Invite Others ③ Channel Info Add a channel description ▲ Invite Others ④ Ola Andersson ▲ Images Nothing to see yet. Shared images will start showing up here. ■ Files No files have been shared. They will appear here for quick access later. Starred Messages Nothing here yet. Hover over a

Klickar du på lilla pilen på kanalens namn får du fram denna meny. I den är "Invite Others" ett alternativ du **INTE** skall välja.



3. Skapa MÖTE (lektion)

Dags att skapa ett möte, villket alltså är din schemalagda lektion. Klicka på "**Meetings**", sedan Plustecknet (+), så kan du skapa ett nytt möte "Schedule Meeting".

	Home Chat Meetings Inflacts
oming Recorded	• Schedule Meeting
548-480-4676 rsonal Meeting ID (PMI)	Schedule from Outlook
	Schedule from Google Calendar
	Show Meeting Invitation

Ange namnet på mötet och andra inställningar enligt nedan och att alla möten avslutas inom 40 min från det att de startas i gratisversionen av Zoom. Klicka inte på Schedule ännu, se nästa sida.

Topic	
Klingon mo	dermålsundervisning för Snilleskolan, lektion 7
Start:	(ons april 29, 2020 V) 14:00
Duration:	0 hour v 45 minutes v
Recurrin	g meeting Time Zone: Stockholm ~
U Do no	ot show this message again
Meeting ID Generate Password	t thow this message again Automatically Personal Meeting ID 648-480-4675
Do no Meeting ID Generate Password Require 1 Video Host: O Or	t thow this message again A stormatically Personal Meeting ID 648-450-4676 meeting password Cyfel O O O O O O O O O O O O O
Meeting ID Generate Password Require to Video Host: Or Audio	t chow this message again Automatically Personal Meeting ID 648-480-4676 meeting password opkel O n Off Participants O n Off Computer Audio Ecit
Dence Meeting ID Generate Password Require Video Host: Ot Audio Telephor Calendar	t chow this message again Automatically Personal Meeting ID 648-480-4676 meeting password oxel O O O Computer Audio Computer Audio Edit

Scrolla ner lite i samma fönster, och klicka på "Advanced options", så ser du dessa:



Alla de kryssen är bra att sätta dit. När det är klart, klicka på "Schedule".

När det är klart ser det ut så här (om du klickar på Copy invitation). Den inbjudningstexten och länken kan du posta i kanalen du skapade i steg 2 ovan. Eller maila eller skicka som SMS ("Copy invitation"). Klickar de på länken inbjudan så kommer de att få en notis när mötet strax skall börja.

Zoom						-	×
		Home	Chat	Meetings	Contacts	Q. Search	0Å
e	Upcoming Recorded	Ð					
	648-480-4676 My Personal Meeting ID (PMI)	Kling lekti	gon mo on 7	dermåls	undervisning	g för Snilleskolan,	
Toda	54 -	14:00 - 1	4:45				
Todaj	7	Meeting	ID: 749-1546-	0291			
Klin Snil	gon modermålsundervisning för leskolan, lektion 7 +14:45	Start	•	Copy Invitation	✓ Edit	X Delete	
		Hide Mer	ting Invitation				
		Ola Ande	rsson Administr	atör SS24 is invitin	g you to a scheduled Zoom	meeting.	
		Topic: Klin Time: Apr	ngon modermå 29, 2020 02:00 l	lsundervisning för PM Stockholm	Snilleskolan, lektion 7		
		Join Zoon https://us	n Meeting 04web.zoom.u	ı/j/74915460291?p	wd=b3NaL3FidGZaMEFwa2	SHVWINYVFROUT09	
		Meeting I Password	D: 749 1546 029 : cykel	1			
		, and a	- cyso				

Tips: Fungerar inte länken? Alla möten har ett Meeting ID. Om du angett det har mötet även ett lösenord (cykel i bilden ovan). Du kan rekommendera elever med tekniska problem (programmet eller appen) att på webbsidan för www.zoom.us klicka på "Join a meeting" och ansluta till mötet med dess ID + lösenord i webbläsaren istället.

4. Starta mötet (lektionen, dvs videokonferensen)

När lektionen strax skall börja kan du starta mötet för att göra lite sista minuteninställningar, posta filer, kolla att dina dokument för skärmdelning är öppna och klara att köra om du vill dela skärmen för att visa något, skriva meddelanden i chatten osv.



Språkservice24 www.sprakservice24.se Du får upp denna bild, notera att ovanpå din video ställer datorn en fråga om din mikrofon. Svara "Join with Computer Audio".



Precis som i Skype så döljs alla bra knapper efter att du inte rört vid musen/skärmen på några sekunder. För att få fram dem igen behöver du röra musen, kanske klicka eller peta på skärmen.

Här finns några bra knappar du skall ha koll på i fönstret. Tex vill du ha Participants och Chat framme till höger i fönstret, vilket du får genom att klicka på motsvarande knappar i raden längst ner.



Några av knapparna i nedre raden:

Mute – stänger av och på din mikrofon.

Stop video + triangeln intill – Du kan stoppa video och via triangeln göra videoinställningar.

Manage participants – När den är klickad, ser du vilka elever som lyckats ansluta. På respektive elev kan du sedan stoppa/starta inspelning, stänga av/slå på mic & video.

Chat – Klickar du på den så kommer Zoom Group Chat att komma fram under Participants. Se röda rutan nedan.



Share screen – Klickar du på den så kan du dela din skärm med deltagarna i mötet så att de ser den bild eller dokument du visar. Den funktionen finns bara när mötet faktiskt är igång. Så här ser det ut (ungefär) när du klickar på den. (Notera Whiteboard och iPhone/iPad, lek lite med dessa).



Pause/stop recording – Dessa syns om du spelar in mötet. När mötet avslutas så sparas inspelningen i din dator. Du kan sedan använda ett videoredigeringsprogram för att redigera inspelningen (klippa bort saker).

Notisen

Så här ser Notisen ut i Notis-centret i Windows 10 (det är pratbubblan längst till höger i aktivitetsfältet).



När det inte fungerar (checklista)

Detta med distansundervisning och videokonferensprogram är inte helt lätt och intiutivt. Man måste lära sig lite teknik för att kunna använda och delta i detta.

Här är en checklista med saker att kolla.

Varför skall det vara så svårt?

- 1. Det bara ÄR så.
- 2. Och som man säger, inget är svårt om man kan det.
- 3. Murphys lag https://sv.wikiquote.org/wiki/Murphys_lag

Checklista för läraren

1. När du lägger upp ett nytt möte, så eliminerar du några problem om du ställer in följande på mötet under Avancerade inställningar.



- 2. Döp mötena till OLIKA saker, dvs möte 1, 2, 3 eller något mera kreativt.
- 3. Skicka RÄTT länk! Använd numret du lägger till i mötets namn för att vara säker.
- 4. När du startar mötet: Var noga med att ha koll på att de försöker ansluta, du måste nämligen släppa in dem till mötet. Klicka på "Participants".

Checklista för eleven

 Fungerar inte länken till mötet? Kolla att det är rätt länk med läraren. och att ditt SMS/Epost-program inte infört radbrytningar eller någon konstig text inuti länken 2. Kolla att du försöker ansluta till rätt möte, kolla Meeting ID med läraren, att det tex slutar på **91 som i mitt exempel här nedan.



3. Kolla att länken du försöker klicka på inte innehåller radbrytningar eller saker som inte skall vara med i länkar.

En länk till ett möte ser ut så här och denna innehåller både ett mötesid och ett password (omkodat för att fungera i länkar).

https://us04web.zoom.us/j/74915460291?pwd=b3NaL3FIdGZaMEFwa25hVWNYVFROUT09

- 4. Funkar inte länken alls? Prova att ansluta med mötesid + lösenord istället. Det står längst ner i mailet efter länken. Gå till <u>https://www.zoom.com</u> / eller starta appen eller programmet > Klicka "Join a meeting" > ange mötesnummer och på nästa sida, lösenordet.
- 5. **Delar du dator med någon, eller har lånat ut din dator eller telefon**? I så fall kan du vara inloggad på deras Zoom eller Google-konto. Kolla!
- 6. **Har du flera epostadresser** (ett på skolan och ett eget privat m.fl.), så kanske läraren försöker bjuda in dig på den epostadress som INTE är ditt Zoom-konto. Kolla med läraren och vad du är inloggad med i Zoom.
- 7. **Har du inte zoom-appen i datorn eller nallen**, så fungerar inte zoom. Prova att ladda hem/installera den och när det är klart så klickar du på länken. Du bör få en fråga om du vill öppna appen, gör det. Om du sedan får frågor om att tillåta Zoom access/behörighet till mikrofon och kamera, svara ja på det med.
- 8. Om du inte pratar, sätt din egen mikrofon till **mute**. Men ha videon på så att din lärare kan se om du hänger med.
- Knapparna försvann! Knapparna försvinner i Zoom och Skype efter ca 10 sek av att man inte rör vid mus/ styrplatta (på dator), skärm (på telefoner och surfplattor). Så flytta omkring musen/rör fingret vid musplattan och tryck på skärmen för att aktivera knapparna.

Tips för din dator / nalle

Tips: Under **Windows**-menyn > Inställningar > Sekretess så finner du både Kamera och Mikrofon. Kolla att du har gett Zoom och Skype access till dessa. Motsvarande i **Mac OS** är Äpplet > Systeminställningar > Sekretess. **Android** (v10): Inställningar > Appar > [Tre prickar] > Behörighetshanterare > Kamera resp Mikrofon. 1. Skippa inte att läsa dialogrutor när datorn/nallen frågar dig saker och bara stänga ner dem - som tex om du vill ge Zoom eller Skype access till mikrofon och videokameran.

Nedan visas till exempel för Zoom respektive Skype att få access till mikrofonen och videokameran. Utan detta fungerar inte sådana program. Notera orange text i vänstra bilden och varningsrutan längst upp i högra bilden.



 Använd inte "kommunala" datorer (om du fått en dator av din arbetsgivare tex). Dessa är vanligen mycket hårt låsta och det kan vara så att en massa saker du behöver göra för att få Zoom och Skype att fungera har IT-avdelningen stängt av din access till på **deras** dator.

Tips för konton

- Tappa INTE bort lösenordet (skriv upp det på ett bra ställe). Du kan tex använda tjänster som <u>www.lastpass.com</u>, <u>www.1password.com</u>, <u>www.dashlane.com</u>, <u>www.keepersecurity.com</u>, <u>www.enpass.com</u> eller <u>www.zoho.com/vault</u> för att hålla reda på alla dina lösenord. Då har du ett lösenord för att få fram alla andra.
- 2. Alla tjänster man registrerar sig för på nätet behöver epostadress, lösenord och/eller användarnamn och telefonnummer. Det finns alltid en funktion någonstans för att återvinna ett borttappat eller bortglömt lösenord som bygger på att du kan kolla samma mail du använde när du registrerade dig, eller få SMS till samma telefon du använde när du registrerade dig. Har du inte det, skaffa ett nytt konto.
- 3. Tänk på att även om du kan använda din hotmail-, outlook-, gmail, ymail-adress för att skapa ett Zoom-konto så betyder inte att det är samma lösenord på Zoom som du har för hotmail, outlook, gmail eller ymail.
- 4. Faktiskt så skall du inte ha samma lösenord för någonting. För om en tjänst blir hackad så har hackers tillgång till alla dina andra tjänster med samma uppgifter.

Kolla här: <u>www.haveibeenpwned.com</u>. Du kan använda ett system för lösenord som fungerar för de flesta webbsiter som består av ord, krumelur, siffra, krumelur och sedan något som är olika för varje tjänst. Tex *Banan#27*Zoom* för Zoom och *Banan#27*Skype* för Skype och *Banan#27*Google* för Gmail. Du har ett lösenord, men det är olika på olika ställen.

Tips!

Här följer några tips för bättre distansundervisning.

Tips: Posta bilder, filer, filmer och ljudklipp i gruppchatten

 Du kan närsomhelst posta lektionsmaterial i kanalen i Zoom (Contacts > Channel > Namnet på kanalen). Om en elev inte är uppkopplad just då, så finns filen kvar i loggen i kanalen.



2. Det kan se ut så här (jag har postat en bild och en video av en inspelad lektion.



3. I Zoom finns dessutom filerna separat från chatten och därifrån kan de lätt delas i andra kanaler.

		\times
	Hong Chat Meetings Contacts Q Search	OA
Jump to	My Files All Files	
STARRED		
🖈 Starred Messages	Q Search files	
Contact Requests	\frown	
All Files	zoom_0.mp4 You, 15:47 737.91 K8 Shared ∨	
 Ola Andersson (you) 	€%; telework-4985846_1280.png	
RECENT V 🕂	You, 15:46 228.68 KB	
🏝 🛛 Snilleskolan Klingon t		_
apps 🕂	C Zoom X	
	zoom_0.mp4 You, 15:47 737.91 KB Shared ~ Share with Type to filter Image: Snilleskolan Klingon torsdagar 14:00	
	Share Cancel	

Tips: Du kan dela skärmen när videosamtalet är igång

 Om du förbereder dina dokument, bilder, presentationer kan du dela din bildskärm och visa dessa under lektionen. Så här kan du tex ha skrivit ett dokument i <u>Microsoft Word Live</u> (eller för den delen <u>Google Docs</u>, <u>Apple Pages i iCloud</u>, <u>LibreOffice</u> etc.) och sedan kan du dela skärmen i videosamtalet så eleverna kan



- 2. Hur du delar din skärm visas på denna sida (med en video mm). https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen
- 3. Så här kan det se ut på en Android-telefon när man tittar på lärarens delade skärm (Skärmdump från Skype).



Tips: Du kan ställa in en virtuell bakgrund

1. Flera inställningar för video (när videon är igång) finner du under triangeln brevid videokameran.



Tips: Du kan spela in hela lektionen/videosamtalet

- 1. En annan fiffig funktion är att du kan spela in lektionen, den postas då i loggen i gruppchatten och elever som missade lektionen kan kolla på den senare.
- 2. Mera info: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362473-Local-recording



Tips: Tänk på att du kan använda Zoom både i telefonen och datorn

 En telefon har en bättre kamera och det är därför lättare att ta foton, spela in ljudklipp och spela in korta videos med telefonen och posta dem i chatten från telefonen. Alla ser sedan samma bilder/videos i gruppchatten och det finns kvar i chattens logg. Här videosamtal mellan mig och mig (telefon + dator).



Tips: Testa gärna genom att ha flera Zoom-konton

- 1. Har du en extra epostadress så kan du förstås ringa dig själv (från datorn till nallen t.ex) för att testa och öva alla funktioner i Zoom.
- 2. Du kan registrera dig för gratis epostadresser på flera ställen, på <u>https://mail.yahoo.com/</u> och <u>https://www.google.com/gmail/about/</u> tex.
- 3. Gå sedan till Zoom.com och logga ut och sedan kan du skapa ett till Zoom-konto till (Sign up).

Frågor?

Kontakta Admin/Ola Andersson <u>admin@ss24.se</u> eller på 0707-27 51 67. Detta är även mitt Skype såväl som Zoom-konto. 😊