

Instruktion – spela in din föreläsning själv via datorn

Nedan följer instruktioner hur du gör för att spela in din föreläsning i programmen PowerPoint 365, Microsoft Teams och Zoom. Om du hellre använder något annat program går det bra, förutsatt att du kan exportera filmen och skicka den till oss i **MP4-format**.

Att tänka på – läs dessa punkter först

- Det är viktigt att din inspelade presentation som du skickar in till oss **inte överstiger 10 minuter**, som är maxtiden. I annat fall kommer filmen att refuseras och skickas åter. Vi har inte möjlighet att hjälpa till med filmredigering så det är viktigt att du säkerställer att det du skickar in är av bra kvalitet. Om det är problem med ljud eller bildkvalitet, kan du behöva spela in presentationen på nytt. Det är av **största vikt att du respekterar deadline den 1 april**, eftersom vi behöver all tid för att granska, ladda upp och publicera alla filmer!
- Sitt i ett tyst och ljusst rum och använd så bra uppkoppling som du kan, då blir ljud- och bildkvaliteten bäst. Ha gärna en skrivbordslampa eller liknande tänd så att ansiktet blir upplyst och syns väl, utan att du blir bländad.
- Använd headset eller en USB-mikrofon om du har det tillgängligt, hellre än datorns inbyggda mikrofon. Det förbättrar ljudkvaliteten.
- Placera dig framför en så neutral och ren bakgrund som möjligt och bär gärna något enfärgat på överkroppen.
- Placera dig så att dina ögon och kameran är i samma höjd för att undvika ett grod- eller fågelperspektiv.
- Vi rekommenderar att du har din kamera på under hela presentationen.
- Se till att telefoner och aviseringar på datorn är avstängda och att du sitter helt ostört när du spelar in.
- Om du väljer att använda något av programmen som vi instruerar nedan – gå igenom instruktionerna noga innan du sätter i gång och kör gärna en provomgång innan du filmar ”skarpt”.
- Filmen du sen skickar oss ska vara färdig för visning – vi har tyvärr inte möjlighet att erbjuda filmredigering.

Behöver du hjälp med att spela in?

- Får du inte inspelningen att fungera med hjälp av instruktionerna nedan? Mejla Gelinda Jonasson på gelinda.jonasson@arbetsterapeuterna.se så bokar vi en tid för en kort genomgång.

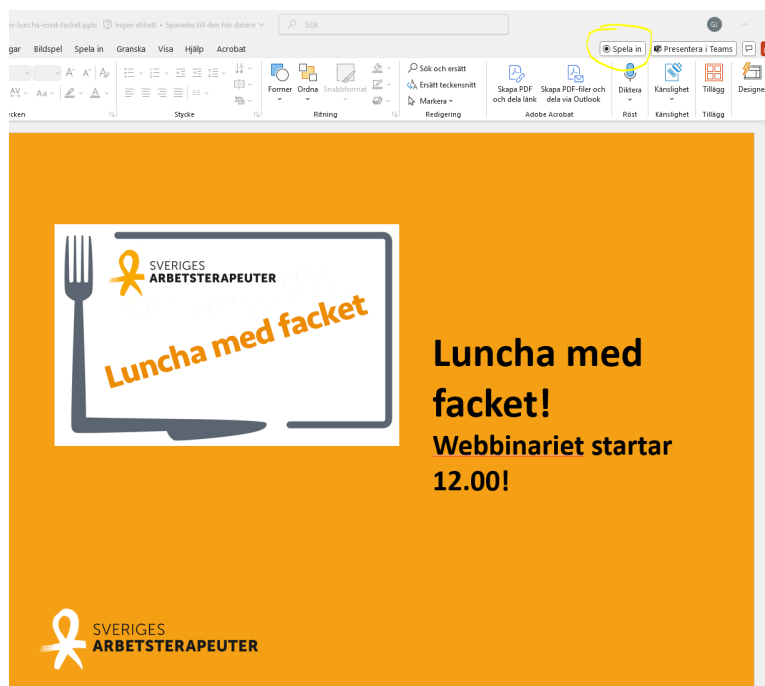
PowerPoint 365

Här finns en pedagogisk film på enkel engelska hur du spelar in din föreläsning med PowerPoint 365: https://support.microsoft.com/sv-se/office/spela-in-ett-bildspel-med-ber%C3%A4ttarr%C3%B6st-och-tidsinst%C3%A4llningar-0b9502c6-5f6c-40ae-b1e7-e47d8741161c#OfficeVersion=Older_Windows_versions.

Du kan också följa de något förenklade instruktionerna nedan.

Har du en äldre version av PowerPoint finns instruktioner hur du gör på samma sida, under övriga flikar.

1. Gör först färdigt din presentation i PowerPoint 365. Klicka på *Spela in* högst upp i högra hörnet.



2. Nu ser du vyn nedan.
 - Du kan välja om du vill spela in både din röst och dig själv i kameran eller bara röst genom att sätta på/av kamera och ljud uppe i toppmenyn (ikonerna kameran och mikrofonen). Behöver du ändra inställningar för kamera och mikrofon gör du det via de tre små prickarna.
 - Via *Vyer* längst ner till höger kan du välja hur din vy ska se ut medan du

presenterar, om du som nedan vill ha synliga anteckningar eller ej.

- Under *Välj kameraläge* till vänster om *Vyer* kan du välja om din bakgrund ska vara skarp eller blurrad.

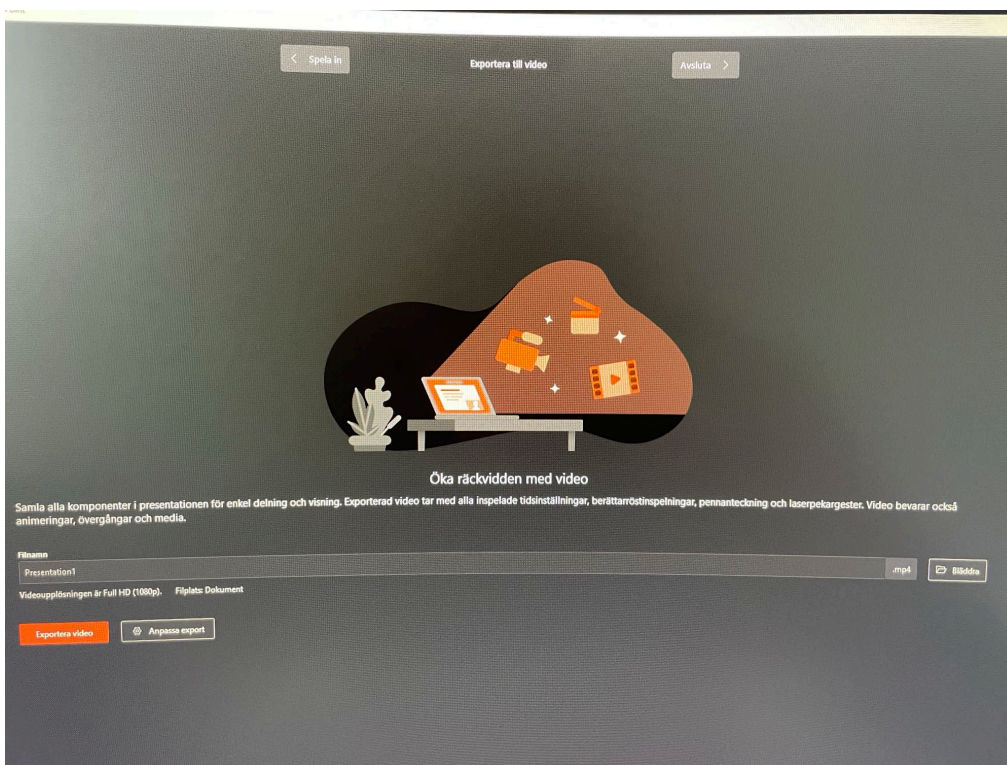
- Du stegar framåt i din presentation via pilarna i vänstra hörnet.



3. Klicka på den röda inspelningsknappen i toppmenyn när du är redo att starta och vänta på nedräkningen innan du börjar prata. Nu kan du börja prata och enkelt stega dig fram genom presentationen samtidigt. **När du byter bild så**

spelas inte din röst in, så se till att inte prata i skarven. Det går också bra att stoppa inspelningen, hoppa fram eller tillbaka i presentationen, och sen börja spela in igen. Det blir inget hack i filmen utan den löper på utan skarv ändå.

4. När du är klar med din presentation klickar du på samma röda knapp i toppmenyn som innan. Du kan titta hur filmen blev genom att trycka på play-knappen som nu finns nere till vänster i din presentation. Vill du göra om klickar du på *Spela in igen* direkt till vänster om den röda Spela in/stoppa-knappen.
5. Exportera genom att klicka på *Exportera* till höger i toppmenyn. Du ser du vyn nedan.
 - Välj filnamn och var du vill spara filmen på din dator genom att klicka på *Bläddra*. Den sparas automatiskt i MP4-format. Döp filen till ditt abstraktnummer_ditt efternamn, enligt *12345_jonasson*. Abstraktnummer hittar du i ditt bekräftelsemejl från förbundet.
 - Klicka på röda knappen *Exportera video*.



6. Skicka din film till oss med hjälp av *Instruktion – skicka din film* sist i detta dokument.

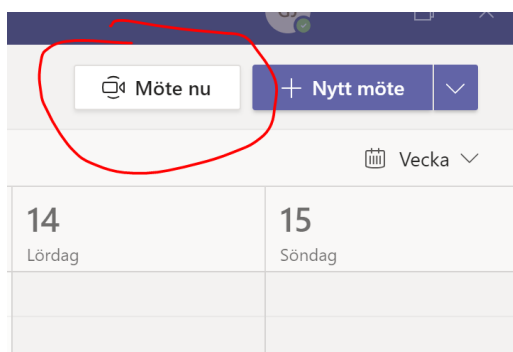
Microsoft Teams (kräver att du har MS Office installerat)

Här finns en pedagogisk film på enkel engelska som visar hur du gör för att spela in din presentation i presentatörsläge *Sida vid sida* (ditt ansikte syns bredvid din presentation under hela tiden, rekommenderas)

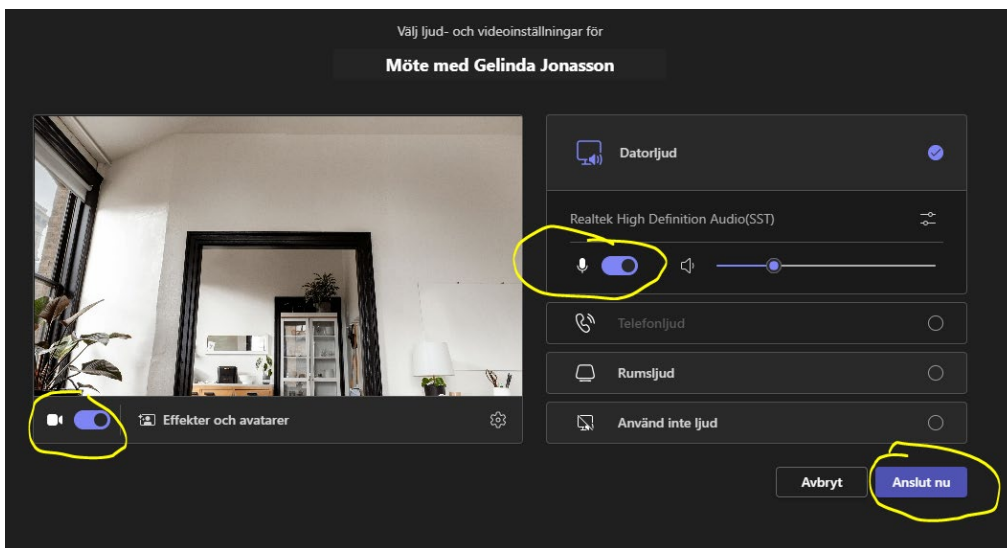
https://www.youtube.com/watch?v=vM_dh9DfkZ4. Det sista steget hur du sparar ner filmen som en MP4 läser du dock om nedan, från punkt 12.

En instruktion i text följer här:

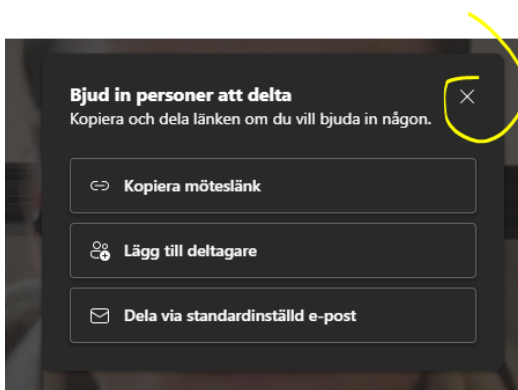
1. Se till att ha presentationen som du ska dela öppen, och gärna endast den filen, så att du enkelt och snabbt hittar rätt när du ska dela din fil inifrån mötet.
2. Öppna kalendern i Microsoft Teams och klicka på *Möte nu*.



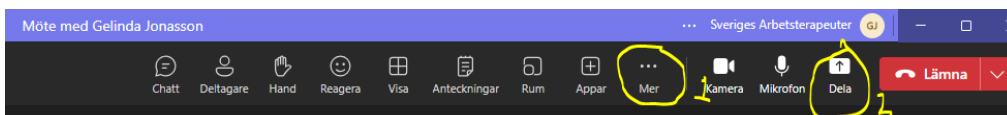
3. Se till att ljud och bild är aktiverat (du ser dig själv i rutan om kameran funkar). Klicka på det lilla kugghjulet om du behöver ändra dina ljud- och kamerainställningar. Döp filen till ditt abstraktnummer_ditt efternamn, enligt *12345_jonasson*. Abstraktnummer hittar du i ditt bekräftelsemejl från förbundet. Anslut nu till mötet med dig själv!



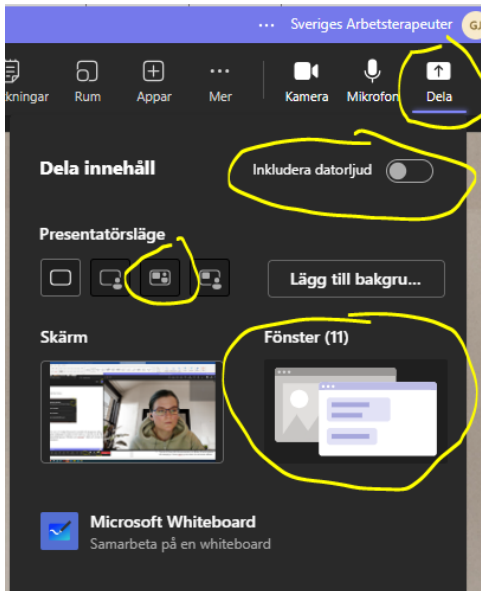
4. Klicka bort rutan nedan.



5. Precis som i ett vanligt Teamsmöte använder du knapparna nedan för att göra inställningar och dela en fil. Under nr. 1 kan du, om du vill, ändra bakgrundsbild genom *Videoeffekter och inställningar*. Med nr 2 delar du din presentation.

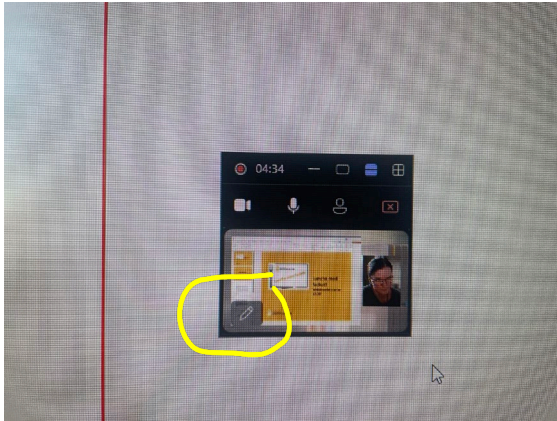


6. Börja med att dela din presentation. Klicka på *Dela* uppe i menyn och välj sedan din presentation under *Fönster*. Om du har filen öppen på din dator ska den synas under ”Fönster”. Om din presentation innehåller ljud, se till att bocka i *Inkludera datorljud*. Om du vill att ditt ansikte ska synas vid sidan av din presentation, **vilket vi rekommenderar**, välj ”*Sida vid sida*” under *Presentatörläge*, se nedan.

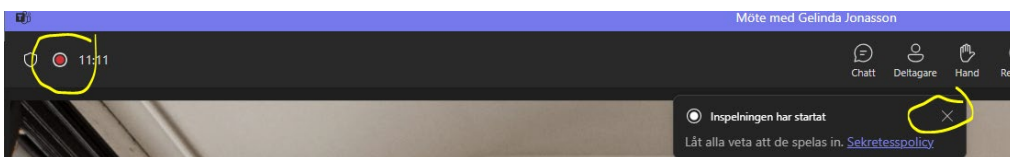
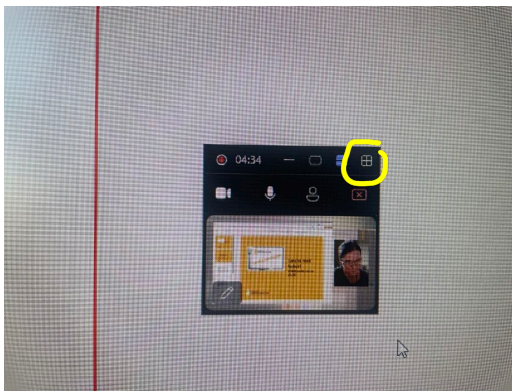


7. Om du väljer *Sida vid sida* kommer du nu att se två fönster, se nedan.
 1. Din presentation som du delar.
 2. Den vy som tittarna kommer se (dock kommer de inte att se den bakgrunden som visas). I ruta 2 kan du själv styra hur stora rutorna ska vara och i vilken ordning de ska ligga, genom att klicka på den lilla pennan nere till vänster.

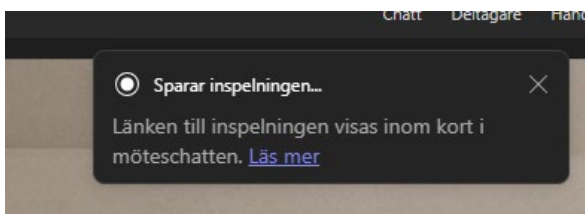




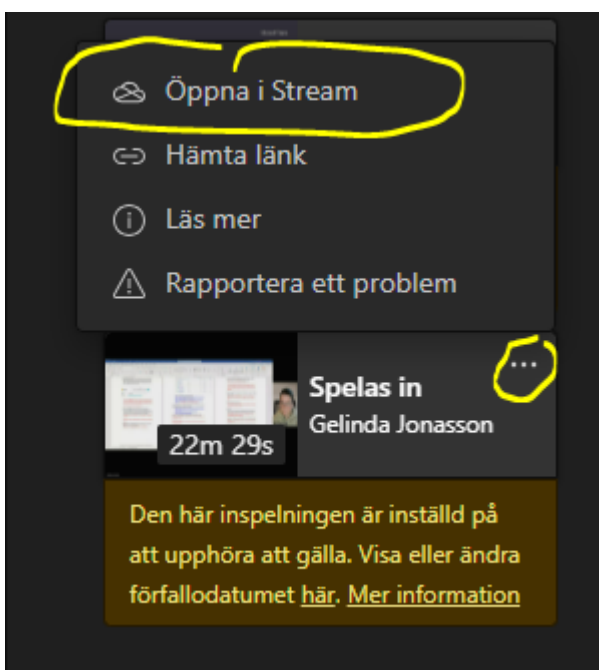
8. När du är redo att starta inspelningen och behöver då gå tillbaka till mötesrummet. Klicka på *Maximera mötesfönstret* i. Väl tillbaka i mötesrummet klickar du på tre prickarna (*Mer ...*) uppe i menyn och välj *Spela in och transkribera* och sen *Starta inspelning*. Inspe­lingen har startat när den lilla pluppen till vänster blir röd och du får upp meddelandet nedan. Klicka på krysset så att meddelandet försvinner.



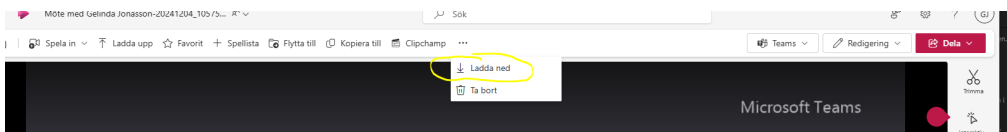
9. Gör din föreläsning och när du är klar kan du antingen först sluta att dela din presentation och summera i helbild innan du stoppar inspelningen, eller stoppa inspelningen direkt. För att stoppa inspelningen, klicka på de tre prickarna igen (*Mer ...*) och välj *Spela in och transkribera*, sen *Stoppa inspelning*. Bekräfta i rutan som kommer upp. Precis som det står i meddelandet som nu kommer upp så hittar du länken till sändningen i möteschatten. De tar en bra stund innan filmen har laddat färdigt i chatten.



10. Klicka på pricken och välj *Öppna i stream*. Eventuellt får du också ett varningsmeddelande – förfallodatum är i regel satt ett halvår framåt så du behöver säkert inte ändra något, men om du behöver det så finns det en länk att följa.



11. För att ladda ner filmen till din dator Från Microsoft Stream, klicka på de tre pricken i toppmenyn och välj *Ladda ned video*. Den sparas automatiskt som MP4 och du hittar filmen där du har valt att nedladdningar ska hamna på din dator.



12. Klart! Skicka din film till oss med hjälp av *Instruktion – skicka din film* längre ner i dokumentet.

Zoom

Om du inte redan har Zoom installerat är det gratis att ladda ner basversionen av Zoom och det går bra att göra det som ”privatperson”. Gör då så här:

1. Surfa in på <https://zoom.us/download>
2. Välj:

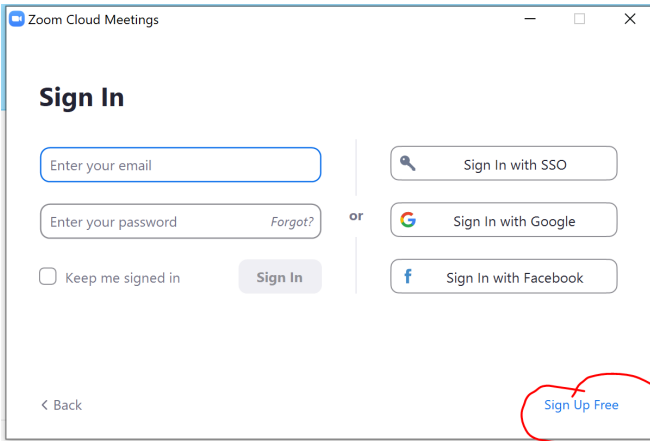
Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download

Version 5.4.2 (58740.1105)

3. Välj hur du vill logga in. Nedan följer instruktioner för alternativet ”Sign Up free”.



Zoom Cloud Meetings

Sign In

Enter your email

Enter your password Forgot?

Keep me signed in

Sign In

Sign In with SSO

or

Sign In with Google

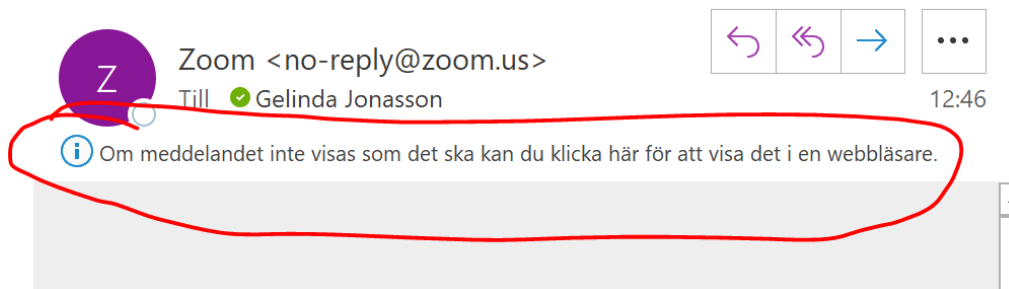
Sign In with Facebook

< Back

Sign Up Free

4. Fyll i när du är född och din mejladress, klicka på Sign up och aktivera kontot genom att bekräfta registreringen i mejlet som skickas till adressen du angav. Om inte knappen syns i mejlet, välj att visa mejlet i din webbläsare genom att klicka på inringat nedan:

Please activate your Zoom account



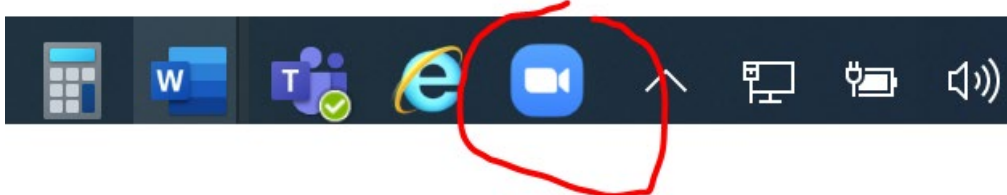
5. Välj "No" nedan och fyll sedan i ditt namn och din mejladress i nästa steg. Nu har du ett konto!

Are you signing up on behalf of a school?

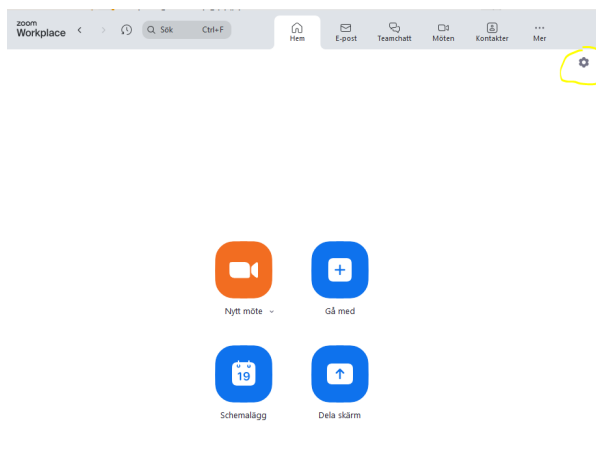
Yes No

Continue

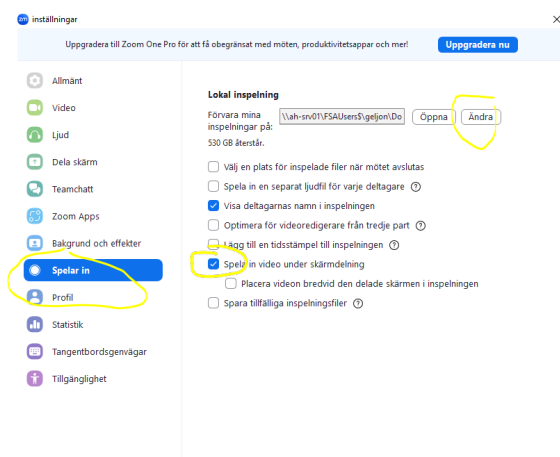
6. Logga nu in med dina nya uppgifter genom att klicka på Zoom-appen på datorn. Om du inte har en genväg på skrivbordet är det enklaste att på en Windowsdator klicka på startikonen nere till vänster och skriva Zoom. När programmet hittas dubbelklickar du på det. På en Mac-dator går det snabbast att trycka på KOMMANDO-tangenten och mellanslag. I sökrutan som dyker upp, skriv Zoom. Klicka på programmet när det visas i sökresultatet.



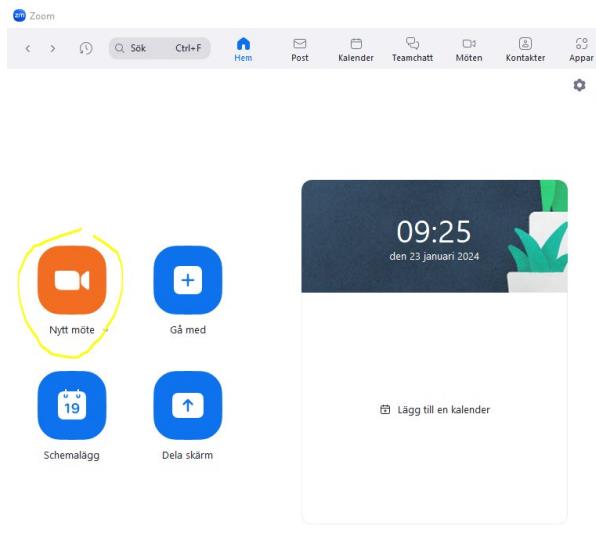
7. Börja med att välja var du vill spara din inspelning och kontrollera inställningar för inspelning.



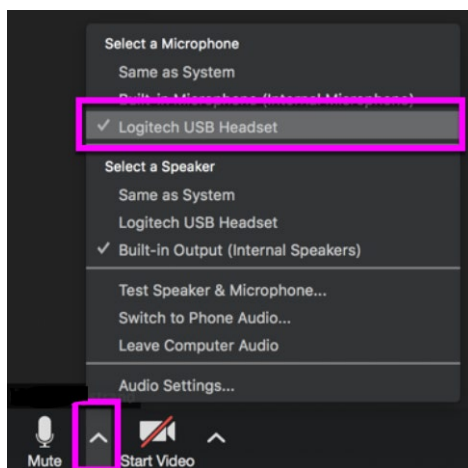
Klicka på det lilla kugghjulet uppe till höger, välj *Spelar in* i menyn till vänster och klicka på *Ändra* om du vill byta lagringsställe (där din film sparas när Zoom exporterar den). Om du vill synas i bild under din presentation (i en liten ruta vid sidan av fönstret du delar), se till att *Spela in video under skärmdelning* är ibockad. **Vi rekommenderar att du syns medan du presenterar.**



8. Starta ett nytt tomt möte genom att klicka på *Nytt möte*.

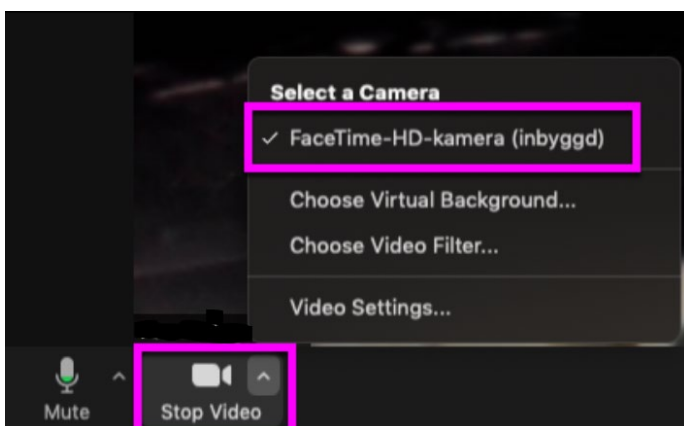


9. Börja med att ställa in kamera och mikrofon så att du syns och hörs som du ska. Klicka på den lilla pilen bredvid mikrofonen och se till att du har valt rätt mikrofon.

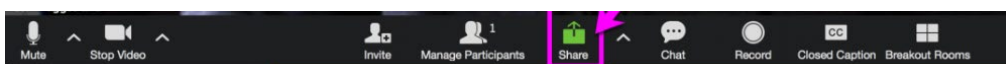


Kontrollera att mikrofonen inte är överstruken (inaktiverad) med ett rött streck. Om den är det, klicka på mikrofonikonen en gång för att aktivera den. Testa gärna mikrofon och högtalare genom att välja *Testa högtalare och mikrofon* i menyn.

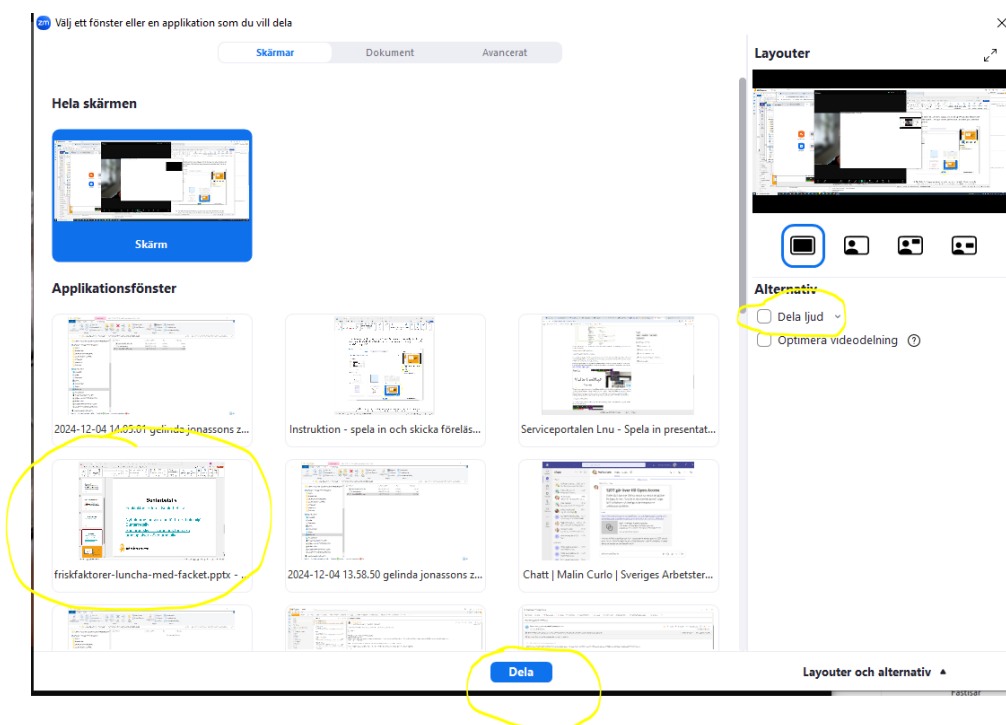
Kontrollera sedan på samma sätt att din kamera är aktiverad (ej överkryssad) och att du valt rätt kamera. Du ser dig själv i mötet när kameran fungerar. Om du har fler än en kamera inkopplad så väljer du rätt kamera via pilen till höger:



10. Dela nu din presentation. Klicka på den gröna knappen *Dela skärm* (Share) i botten av Zoom-fönstret:



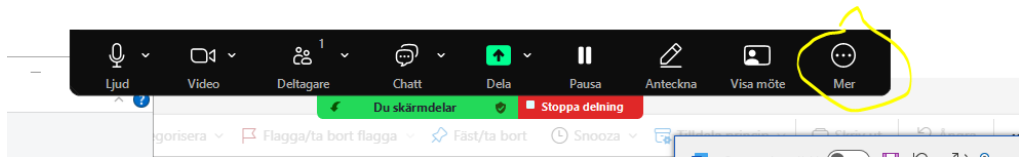
11. Nu får du upp vyn nedan. Markera det fönster du vill dela. Klicka i *Dela ljud* om din presentation innehåller ljud. När du är klar klickar du på *Dela*.



12. Nu delar du din presentation, en grön ram visas runt det fönster som du delar, och under tiden som du delar har du tillgång till Zooms kontroller längst upp på din skärm. Dessa kontroller kommer inte med på inspelningen,

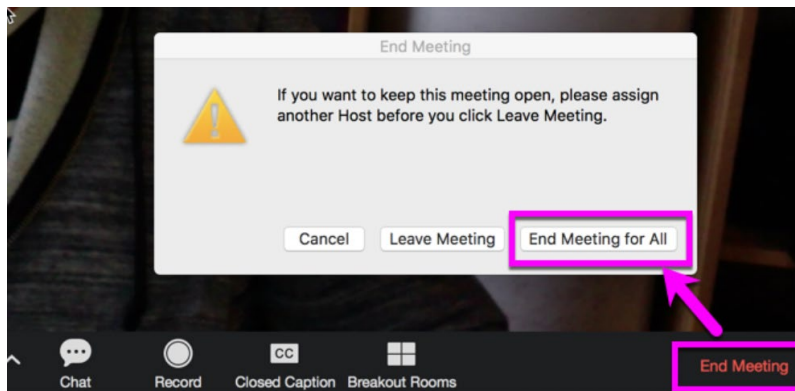
utan du ser dem bara under tiden som du spelar in/delar. För musen mot taket av din datorskärm så fälls menyn ner.

13. Starta inspelningen i detta läge genom att klicka på *Mer* upp i högra hörnet av menyn och välj sedan *Spela in*. Om du har valt att du ska synas i bild kommer du att spelas in och visas i ett litet fönster bredvid din presentation i inspelningen.

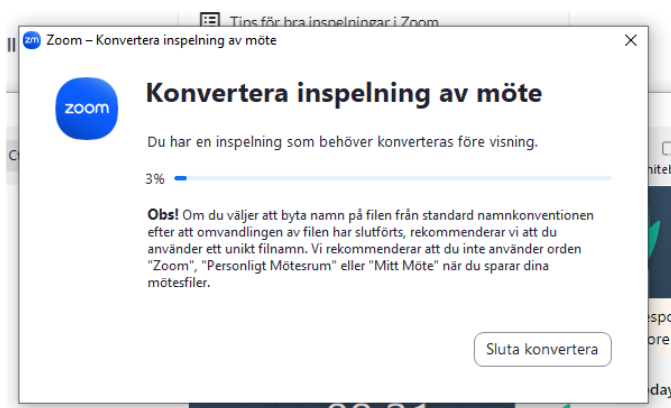


Om du vill starta din föreläsning med att bara prata, utan att visa en fil samtidigt, så klickar du på *Spela in (Record)* nere i menyn i mötesrummet först och börjar sen dela din presentation när du är redo för det.

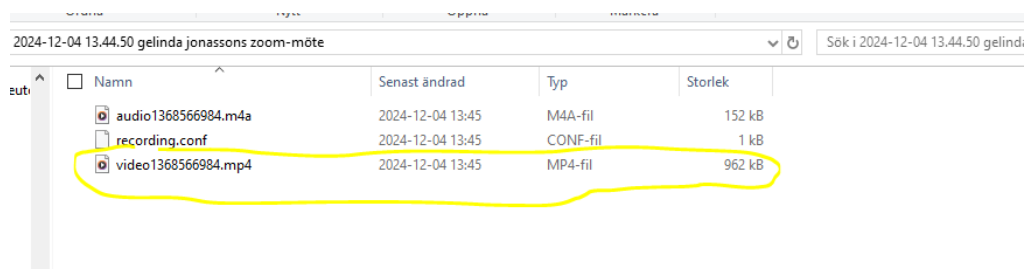
14. När du klar med din presentation klickar du återigen på *Mer* upp i menyn och sen *Stoppa inspelning*. Det går också att pausa inspelningen för att sedan starta den igen.
15. Avsluta mötet för att spara inspelningen. Gå tillbaka till mötet genom att klicka på *Visa möte* uppe i menyn. Klicka på *Avsluta* nere i högra hörnet (End meeting) och sen *Avsluta mötet för alla* (End meeting for all).



Nu påbörjas automatiskt en konvertering till en filmfil. När det är klart finns filmen att hämta i den mapp du valde i början.



Numera genereras både audio- och videofiler per automatik av Zoom, det är videofilen med ändelsen .mp4 som är filen du letar efter. Öppna den och kontrollera att det blev bra. Döp om filen genom att högerklicka på filen och välja *Byt namn*. Döp filen till ditt abstraktnummer_ditt efternamn, enligt *12345_jonasson*. Abstraktnummer hittar du i ditt bekräftelsemejl från förbundet.



17. Skicka din film till oss med hjälp av *Instruktion – skicka din film* längre ner i dokumentet.

Instruktion – skicka din film

Filemail är en tjänst som tillåter gratis överföring av stora filer och som inte kräver någon registrering.

1. Se till att din film är döpt till ditt abstraktnummer_ditt efternamn, enligt *12345_jonasson*. Abstraktnummer hittar du i ditt bekräftelsemejl från förbundet. Ha koll på var filen ligger sparad på din dator.
2. Surfa till sidan <https://www.filemail.com/sv>
3. Nu ser du detta på skärmen (se bild nedan).
 - I första fältet, *Till*, skriver du gelinda.jonasson@arbetsterapeuterna.se
 - I fältet *Från* skriver du din egen mejladress. Du kommer att få ett bekräftelsemejl dit om att din film har skickats. Det tar någon minut men

hittar du den inte, kolla i skräpposten. Vi föreslår att du skriver en privat mejladress, eftersom risken att mejlet med koden hamnar i skräpposten är mindre då.

- På *Ämne* skriver du samma sak som din fil heter, det vill säga ditt abstraktnummer_ditt efternamn, enligt *12345_jonasson*.
- Du behöver inte skriva något meddelande.

Skicka Stora Filer Gratis - Dela Filer Snabbt

Skicka stora filer upp till 5 GB gratis via e-post eller en säker länk

The screenshot shows the 'Skicka Stora Filer' interface. At the top, there are two options: 'Skicka som e-post' (circled in yellow) and 'Skicka som länk'. Below these are three input fields: 'Till (e-post)', 'Från (e-post)', and 'Ämne'. The 'Till (e-post)' field has a blue arrow pointing to it from the left, and the other two fields have yellow 'X' marks next to them. Below the fields is a large text area with the placeholder 'Skriv ett meddelande eller lämna filer här'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Lägg till filer' (circled in yellow) and 'Lägg till mapp'. To the right of these is a grey 'Skicka' button (circled in yellow). At the very bottom, there is a small tip: 'Tips: Prova Filemail Desktop App för ännu bättre uppladdningshastigheter och en smidig upplevelse!'

4. Klicka på den blåa knappen *Lägg till filer* för att bifoga din film.
5. Klicka på *Skicka*.
6. Nu kommer rutan nedan upp. Ändra ingenting, klicka på *Skicka* igen.

Överföringsmöjligheter

Filer blir tillgängliga

Låt mig veta när filerna är färdiga


Skydda nedladdningsidan med lösenord

[← Backa](#) [Skicka ↗](#)

Tips: Prova [Filemail Desktop App](#) för ännu bättre uppladdningshastigheter och en smidig upplevelse! ☺

7. Nu överförs filmen och sen kommer denna bekräftelsesida upp. Mejl skickas både till Gelinda och till dig.

Filer överförda!



Vi har skickat e-post till dina mottagare.

Besök [nedladdningssidan](#) eller kopiera nedladdningslänken

Dina filer kommer vara tillgängliga i 7 dagar.

[Kopiera till urklipp](#)

[Skicka fler filer](#)

Skicka större filer med utökad säkerhet och leveransspårning

[Få ut mycket mer med ett Filemail-konto](#)

Tips: Prova [Filemail Desktop App](#) för ännu bättre uppladdningshastigheter och en smidig upplevelse! ☺

8. När vi har laddat ner din fil kommer vi att mejla dig personligen och bekräfta det till den mejladress som du har angivit. Får du inget mejl från oss inom 1–

3 arbetsdagar, mejla eller ring Gelinda Jonasson på
gelinda.jonasson@arbetsterapeuterna.se eller 08-507 488 19.