

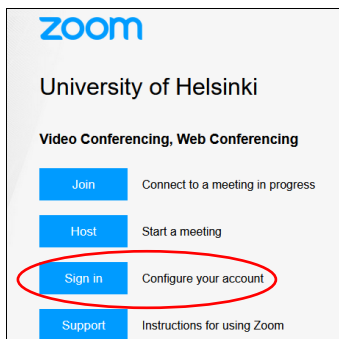
Zoom – OPETTAJAN TARKISTUSLISTA

Suositusasetuksia luentosarjan etäosallistamiselle sekä taltiointille
2.6.2020

1. Luo jatkuva Zoom-kokous opetustapahtumallesi

Jatkuva, aikatauluttamaton kokous mahdollistaa saman Zoom-linkin käytön koko luentosarjan läpi.

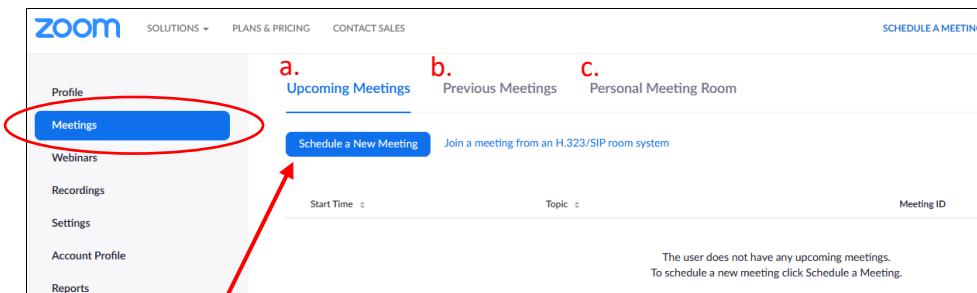
- Kirjaudu Helsingin yliopiston Zoomiin nettiselaimen kautta: helsinki.fi/zoom > Sign in *)



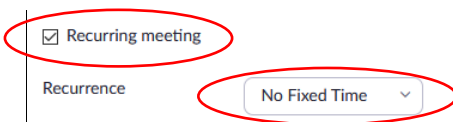
* Voit luoda kokouksen myös **1)** suoraan Zoom-sovelluksessa tai **2)** Outlook-sovelluksen Zoom-lisäosalla suoraan Outlook-kalenteriisi (asennettavissa esim. Software Centeristä).

Recurring meeting > No Fixed Time – kokoustyyppi on kuitenkin helpoin toteuttaa tässä esitetyllä tavalla selaimen kautta.

- Sivuvälisestä > Meetings löydät a.) tulevat, b.) menneet sekä c.) henkilökohtaisen pysyvän kokoushuoneesi



- Paina a. > **Schedule a New Meeting** luodaksesi kokoushuoneen opetustapahtumallesi
- Määritä kokoushuoneen asetukset - seuraavaksi käydään kohta kohdalta läpi luentosarjan etätoistoon ja taltiointiin soveltuvat asetukset.
- Ajastus** – jos haluat kurssin ajan jokaisella opetuskerralla käyttää samaa kokoushuonetta (= linkki opiskelijoille pysyy samana kerrasta toiseen), kannattaa luoda toistuva kokous ilman ennalta määrättyä tapahtuma-aikaa seuraavasti:
 - Laita ruksi kohtaan “Recurring meeting”
 - Valitse pudotusvalikosta ajankohdan toistuvuudeksi: *Recurrence (No Fixed Time)*

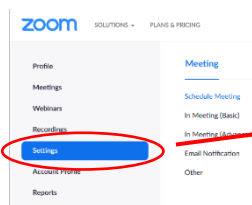
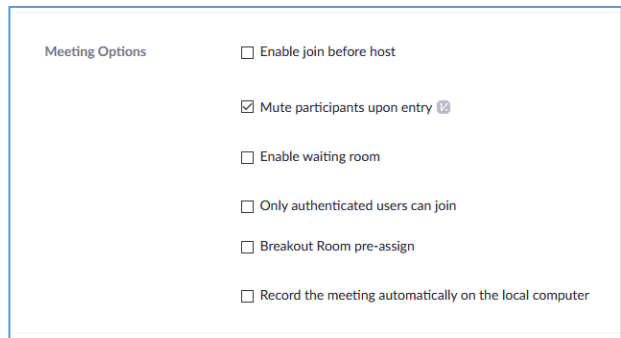


Meeting options -kohdan alla olevia oletusasetuksia luentomaiseen käyttöön tarkoitetulle Zoom-kokoukselle ovat:

- **Enable join before host. -EI**

Jatkuvan kokoushuoneen kannalta tietoturvasuhteista on jättää laatikko ruksaamatta, ettei huonetta käytetä muuhun luentojen ulkopuolella mikäli linkki leviää. Mikäli kuitenkin haluat mahdollistaa tämän asetuksen käytännön syistä, saat varoituksena jatkossa sähköpostiviestejä kun kokouksessa käydään poissa ollessasi.

Jos nämä viestit toistuvasti häiritsevät voi ne estää kokousten yleisasetuksistasi **Settings**-välilehdeltä kohdasta **Meeting > Email Notification**



When attendees join meeting before host
Notify host when participants join the meeting before them



- **Mute participants upon entry -KYLLÄ** - ruksi tähän valintalaatikkoon on suositeltavaa sillä oletuksena opetustapahtumassa et halua satojen opiskelijoiden mikrofonien olevan päällä heidän liittyessään mukaan kokoukseen – useimmissa luentotilanteissa opiskelijoiden osallistuminen oman videon ja äänen kautta ei ole lainkaan suotavaa teknisesti vaan kannattaa suosia chat-toimintoa etäosallistujille. Siksi myös kokouksen aikana opiskelijan (*Participant*) ei tule voida laittaa ääntään päälle, ainakin yleensä.
- **Enable waiting room -EI** tätä ei kannata ruksata jos et halua yksitellen hyväksyä opiskelijoita mukaan kokoukseen, mikä voi olla hankalaa etenkin opetustapahtuman aikana. Esim. jos opiskelija putoaa linjoilta kesken luennon ja yrittää tulla takaisin Zoom-kokoukseen, jää hän odotushuoneeseen ja hänet täytyy jälleen hyväksyä osallistujaksi ennen kuin hän pääsee takaisin kokoukseen.
- **Only authenticated users can join -EI tai -KYLLÄ** - tämä vaatii, että on kirjautuneena Zoom:iin kun yrittää osallistua; ilmaistunnus riittää myös, ei tarvitse olla HY:n Zoom-tunnusta. Kannattaa tapahtuman luonteen mukaan huomioida tämän tärkeys, sillä suurin osa käyttää Zoomia (jopa tietämättään) kirjautumatta, eli linkin kautta klikkaavat kokouksen auki suoraan, mikä ei siis oletusarvoisesti vaadi kirjautumista. Mitä isompi ryhmä, sen suurempi ärsytyksen aihe pakollinen kirjautuminen saattaa olla. Ehkä suurin hyöty toiminnosta on, jos aikoo kerätä osallistumistietoja Zoom-sivun **Reports**-toiminnolla. Kirjautuneena osallistumisesta tulee sähköposti & nimitieto automaattisesti kirjautumislokiin, jolloin Zoomista saa kätevästi osallistujalistan.



USEAMPI OPETTAJA KURSSILLA?



Alternative Hosts - Jos esim. Zoomilla etäoistettava/taltioitava luentosarja on monen eri luennoitsijan vastuulla, ja yksi vastuuopettaja ei voi olla paikalla avustamassa taltioinneissa tai osallistujien moderoinnissa joka opetuskerralla on hyvä lisätä kaikki Host-oikeudet tarvitsevat etukäteen HY-sähköpostiensä avulla eroteltuna pilkulla (","). **Huom.** On kertaalleen täytynyt kirjautua HY:n Zoomiin jotta tämä onnistuu!

Alternative Hosts

Jos HY:n ulkopuolinen taho pitää opetustapahtuman, täytyy esim. luentotilaisuudessa aluksi olla huoneen perustaja tai hänen lisäämä alternative host läsnä (fyysisesti tai etänä) joka antaa Zoomissa tallennus- ja esitysoikeudet vieraillevalle esiintyjälle. Katso osio 3. **Huom. Tärkeää!** Jos luomasi kokoushuone on käytössä vaikka et itse olisi siellä läsnä, et voi avata toista luomaasi kokousta samaan aikaan!



Huom. Tärkeää! Jos luomasi kokoushuone on käytössä vaikka et itse olisi siellä läsnä, et voi avata toista luomaasi kokousta samaan aikaan! Tästä syystä **useiden kokousten perustaminen toisten puolesta ei ole suotavaa**, sillä et voi siinä tapauksessa pitää omaa kokousta jonkun toisen käyttäessäsi toista kokousta jonka olet luonut kun päällekkäisyyksien riski kasvaa.

Yhdellä käyttäjällä voi siis olla vain yksi hänen perustamansa kokous käynnissä samaan aikaan. Toki voi aina osallistua useampaan Zoom kokoukseen samanaikaisesti, jos ne ovat eri henkilöiden luomia.



Save – Kokous on valmis, ja löydät sen jatkossa **Meetings > Upcoming meetings** –valikosta, jossa näkyy mm. seuraavat tiedot:

- **Start time:** Tästä näet kokouksen aloitusajankohdan tai sen, onko kokous toistuva
- **Topic:** kokoushuoneen nimi, jota klikkaamalla näet kokouksen asetukset ja osoitteet sekä pääset muokkaamaan asetuksia *Edit this meeting* –napista. Jos huomaat virheitä kokoustiedoissa tai jokin ominaisuus ei toimi haluamallasi tavalla, niin tästä voit muokata asetukset kuntoon.



2. Lisää etäosallistujille osallistumisinfo

- Mene kokoukseen tietoihin Zoomin asetussivuilla klikkaamalla sen nimeä sivuvalikosta: **Meetings > Upcoming meetings > (luomasi kokous)**
- **Invite attendees** – Join URL –kohdasta löydät kokoushuoneen linkin, jonka voit kopioida ja saattaa etäosallistujien tietoon haluamallasi tavalla, kuten:
 - Lisää osallistumistiedot Moodle-alueelle
 - Lisää osallistumistiedot Kurssisivulle
 - Lähetä osallistumistiedot sähköpostina


Invite Link

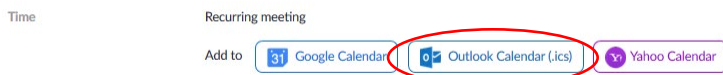
<https://helsinki.zoom.us/j/63002733957?pwd=MTR4QnFYRUlwVlIiwWVR1VkczQ2cyUT09>

 Copy Invitation

Ylläolevan linkin kautta voi kuka tahansa osallistua kokoukseen, mikä kannattaa huomioida. Salanasuojatun kokouksen linkki **sisältää salasanan**, mutta kutsun voi lähettää myös niin, että huoneen ID-koodi/linkki annetaan ilman salasanaa ja salasana annetaan toisaalla erikseen.

Copy the invitation –kohtaa klikkaamalla saat kätevästi kopioitua välimuistiin kutsutekstin kaikkine osallistumisvaihtoehtoineen ja kokousaikoineen, ja tämän viestin voit liittää sähköpostiviestin tekstiksi esimerkiksi.

 **Huom. Zoom-kokouksen salasana on nykyään oletus ja myös PAKOLLINEN kesästä 2020 alkaen.** Kutsulinkki **sisältää salasanan** ja toimii suoraan kutsuna huoneeseen ilman salasanaa! Salasanavarmistus toimii siten, että jos joku yrittää pelkän huoneen ID-numerokoodin avulla tulla huoneeseen, kysytään häneltä lisäksi asettamasi salasana. Joskus myös linkin kautta Zoom kysyy salasanaa, joten **kannattaa Copy invitation -kohdasta lisätä kutsuviestiin myös kokouksen ID-numero ja salasana erikseen** - Zoom-kokouksiin voi linkin sijaan siis osallistua myös pelkän huoneen numerokoodin avulla, mobiilisovellus oletusarvoisesti kysyy tätä.



Jos Outlook-kalenterin käyttö on sinulle mieleistä, saat luotua kalenteritapahtuman nappia painamalla.

Tämän tapahtuman voit sitten Outlook-kalenteristasi jakaa eteenpäin haluamallesi kohderyhmälle, ja kalenterikutsun saaneet voivat hyväksymällä lisätä omaan kalenteriinsa lähettämäsi Zoom-kokouksen ajankohdan osallistumislinkkeineen.

3. Käynnistä Zoom-kokous tilassa jossa opetus tapahtuu

On aina **helpointa pitää Zoom-kokous pelkästään etäpisteiden varassa** niin, että kaikki ovat omilla koneillaan Zoom-kokouksessa – myös opettaja(t)! Tällöin Zoomin käyttö on sujuvampaa kuin jos halutaan yhdistää normaali luentosaliopetus ja etäopetus jotta samat sisällöt näkyvät kahdelle eri yleisölle. Keskitymme nyt tähän vaikeampaan tapaan.



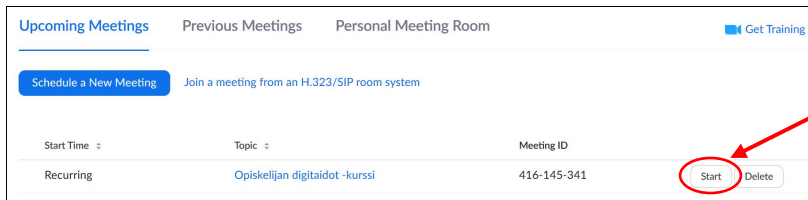
- **HUOM!** Tämä osio olettaa, että **1)** hallitset Zoomin peruskäytön Helpdesk:in ohjeiden mukaisesti (<https://helpdesk.it.helsinki.fi/ohjeet/yhteydenpito-ja-julkaiseminen/videokokoukset/zoom>) ja **2)** olet etukäteen varmistanut, että opetustilassa äänet ja video toimivat halutulla tavalla sekä **3)** olet Host (tai alternative host) kokouksessa – jos et ole, katso ulkopuolisen luennoitsijan ohje



JOS OLET HY:N TUNNUKSILLA OLEVA ZOOM-OPETTAJA

- Valmistele Zoom-yhteyteen/tallennukseen käytettävä tietokone:
 - Oma kannettava koneesi: kytke mahdolliset ulkoiset USB-laitteesi *tai* videoviestintävarustellun tilan (esim. Unitube-sali) oma AV-varustus salin USB-piuhalla – usein merkitty ”Videoviestintä” tai ”Skype” – kannettavasi USB-portteihin. Unitube-tilan kameraa ja mikrofonia käytettäessä valitse salin hallintapaneelistä nappi Muu video > Laptop, jotta salin AV-laitteiden USB-piuha aktivoituu. Unitube-salin kameran ohjaaminen paneelistä vaatii vielä tulostuskortilla kirjautumisen Uniflow-lukijaan.

- Opetustilan tietokone: jos opetustilan tietokoneessa ei Zoom-kykenevää kameraa ja/tai mikrofonia valmiina, kytke siihen mahdolliset ulkoiset USB-laitteesi kuten kamera ja mikrofoni. Jos olet videoviestintävarustellussa tilassa (esim. Unitube-sali) niin tarkista, että salin hallintapaneelista nappi Muu video > PC –asetuksessa, jotta salin AV-laitteet salin tietokoneen Zoom-ohjelman käytettävissä. Unitube-salin kameran ohjaaminen paneelista vaatii vielä tulostuskortilla kirjautumisen Uniflow-lukijaan. Summaäänisaleissa ei ole kameraa, mutta salin mikrofonit ovat Zoom-ohjelman käytettävissä Line-In –äänivalintana.
- Käynnistä Zoom-huoneesi kirjautuneena (jotta Host-oikeus toteutuu) – 2 eri tapaa:
 - Avaa Windowsin Start-valikosta Zoom-asiakasohjelma, paina **Sign-In** –nappia, valitse **Sign in with SSO** -nappi ja kirjaudu sitten *helsinki.zoom.us* -osoitteeseen HY-tunnuksillasi. Valitse listasta kokoushuoneesi tai syötä sen Meeting ID.
 - Kirjaudu Zoomiin nettiselaimen kautta: **helsinki.fi/zoom > Sign in – Configure your account**, valikko **Meetings > Upcoming meetings** ja kokoushuoneesi kohdalla ”Start”.



JOS OLET HY:N ULKOPUOLINEN ZOOM-OPETTAJA ILMAN HY:N KÄYTTÄJÄTUNNUKSIA, VAATII HOSTINA TOIMIMINEN APURIKSI MYÖS (MAHDOLLISESTI ETÄNÄ OLEVAN) HY:N HOST-KÄYTTÄJÄN

Valmistele Zoom-yhteyteen/tallennukseen käytettävä tietokone

- **Oma koneesi opetustilassa tai etänä:** kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Oletus on, että olet testannut Zoomin toimivuuden koneellasi testiyhteyden avulla etukäteen.

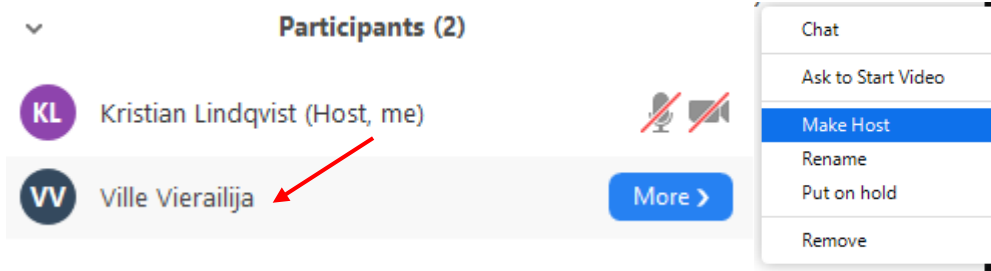
- **Opetustilan tietokone:** kuten HY:n opettaja-ohje (yllä). Unitube-salin kameran ohjaaminen salin AV-paneelista vaatii vielä HY:n henkilön jolla tulostuskortti joka käy kirjautumassa Uniflow-lukijaan.

Jos sinulla ei ole HY:n tunnuksia, avaa kokoushuone klikkaamalla saamaasi linkkiä esim. sähköpostiviestistä tai käynnistä Zoom-asiakasohjelma ja syötä sen Meeting ID –koodi & syötä nimesi osallistujana.

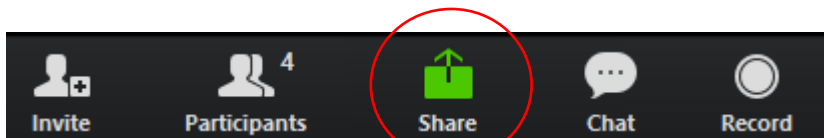
Katso, että Zoom käynnistyy nimenomaan asiakasohjelmassa eikä selainikkunassa, parhaan laadun ja kaikkien ominaisuuksien mahdollistamiseksi.

HY:n tunnuksia omaava Host liittyy kokoukseen ja lisätä sinulle tarvittavat oikeudet tai tehdä sinusta Participant-valikosta kokouksen Host (katso kuva alla).

Huom. Kokouksessa voi olla vain yksi varsinainen Host kerralla – jos olet etänä, ja esityksesi jälkeen opetustapahtuma jatkuu, voi olla että sinun täytyy luovuttaa Host-oikeus takaisin. Tee silloin sovitusta henkilöstä Host: Klikkaa nimen kohdalla More > Make Host



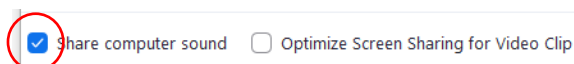
4. Ruudunjako Zoomissa etäosallistujille/tallenteelle



- Opetustilassa esittämän materiaalin (kalvot, nettisivut, videot yms.) jaat etäosallistujille ja/tai lisäät tallenteeseen Zoomissa **Share**-napilla. Klikkaa **Share**, niin pääset valintaikkunaan josta valitset jaettavat asiat.
- Jakoasetuksista:
 - Yksinkertaisinta on jakaa koko ruutu (valitse Screen) jolloin kaikki mikä tapahtuu näytölläsi näkyy Zoomissa
 - Voit myös haluta jakaa yksittäisen sovelluksen (valitse yksi tai useampia Share-valintaikkunassa) joka sinulla auki koneella, esim. Powerpoint-esitys tai VLC-videosoitin niin voit esityksen lomassa käydä vaikka selaimessa sähköpostissasi ilman että se näkymä ilmestyy Zoomiin
 - Jos aiot koneeltasi näyttää videota (esim. YouTube-videon) ja haluat esityskoneen äänet mukaan jaettavaan kuvaan, ruksaa Share-asetusten alalaidassa "Share computer sound".
 - Jos jaat pelkän videon kokoruudun tilassa ja vaihdat sen jälkeen Screen-napista näkymän toiseen, niin voit videota näyttäessäsi ruksata kokoruututilan "Optimize for full screen video clip".



Huom. Tässä tilassa hiiren kursoriliikkeet eivät tallennu Zoom-tallennukseen vaikka ne ruudulla näkyvät reaalityltilassa! **Varo siis käyttämästä toimintoa jos haluat hiiren kursorin näkyvän tallenteessasi.**



- Kun aloitat jakamisen vaihtuu esityskoneesi Zoom-näkymä kokoruututilaan (josta pääset pois tuplaklikkaamalla ruutua)
- Ruudunjako päättyy kun klikkaat yläalaidassa *Stop sharing* -nappia

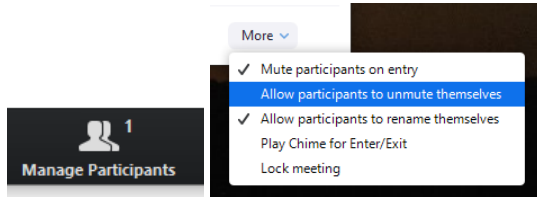
5. Osallistujien moderointi

Mikäli et halua, että etäosallistujat esim. vahingossa laittavat mikrofoninsa äänen päälle kesken esityksen tai alkavat jakaa omaa ruutuaan, on hyvä huomioida aluksi muutama asetus jota ei hallintasivulla vielä

voinut säätää vaan vasta Zoom-kokouksen alettua itse sovelluksessa. Nämä asetukset ovat usein kokouskohtaisia, eli ne täytyy eri kokouskerroilla asettaa uudelleen.

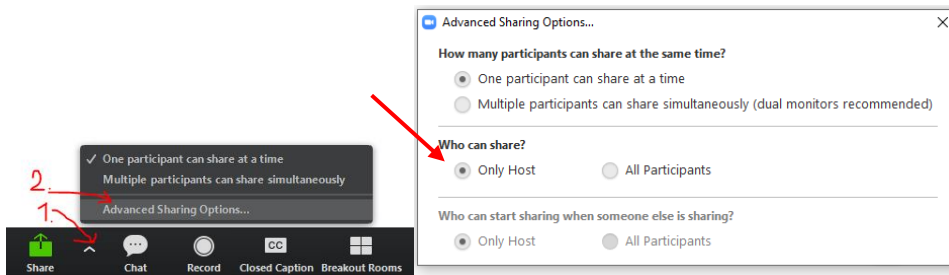
ÄÄNET

1. Poista osallistujilta oikeus poistaa mikrofonin mykistys:
 - a. Klikkaa **Manage participants**
 - b. **More**-valikosta osallistujalistan alanurkassa ota ruksi pois kohdasta "Allow participants to unmute themselves".
Tämä yhdessä ylläolevan "Mute participants on entry" –ruksin kanssa varmistaa, että osallistajat pysyvät hiljaa.



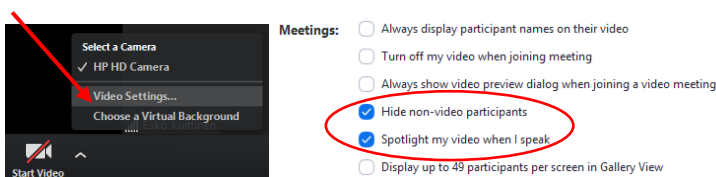
RUUDUNJAKO

2. Poista osallistujilta oikeus jakaa ruutuaan
 - a. Klikkaa Share-napin vieressä olevaa lisäominaisuustäppää (vaatii Host-oikeuden) ja valitse **Advanced Sharing Options**
 - b. Valinta "Who can share?" → **Only Host**



OSALLISTUJIIEN VIDEO

3. **Share**-tilassa osallistajat eivät juurikaan voi häiritä esitystä jos edelliset kohdat 1. & 2. huomioitu. Jos paljon osallistujia joiden ei tarkoitus näyttääkään omaa videokuvaansa, niin kannattaa **Video Settings** –kohdasta vielä seuraavat kokouskohtaiset asetukset huomioida:
 - a. "Always display participant names on their video": Off, niin esim. opiskelijoiden nimet eivät helposti turhaan näy ruudulla.
 - b. "Hide non-video participants": On, niin ei turhaan Zoom-galleriatilassa näy turhia ikkunoita opiskelijoiden kohdalla jotka eivät näytä videoita.
 - c. "Spotlight my video when I speak": On, niin esittäjän oma videokuva on esim. luentosalissa näytöllä esillä herkemmin eikä opiskelijan.



Asetukset voi sitten palauttaa samaa kautta tai **Manage Participants** –osallistujalistassa yksitellen antaa tietyille osallistujalle oikeuksia jos etäosallistujat halutaan mukaan esittämään omalta koneeltaan jotain audiovisuaalisesti.

Isoilla osallistujamäärillä on varmintä ohjeistaa etäosallistujat esittämään kysymyksiä ja huomioita sekä kertomaan teknisistä ongelmista Chat:in välityksellä. Luentosalitilanteessa esitetyt kysymykset on hyvä toistaa etäosallistujille puhujan mikrofonissa, mikäli salissa ei ole yleisön ääntä tallentavaa mikrofoonia.

Lisää moderointiohjeita englanniksi <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-Participants-in-a-Meeting>

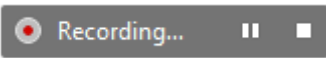
6. Opetustapahtuman tallennus Zoomissa

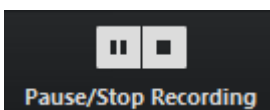


Helsingin yliopiston Zoomissa tallenteiden teko onnistuu tällä hetkellä vain paikallisesti. Pilvitallennusmahdollisuus on tulossa käyttöön myöhemmin.

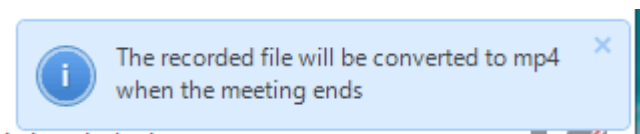
- Sinulla täytyy olla kokouksen tallennusoikeus. Host/Co-host voi myöntää tämän oikeuden Participant-listassa. Tämä voi olla useammalla henkilöllä. Kun sinulla on tallennusoikeus, voit aloittaa tallennuksen klikkaamalla Zoom-huoneen toiminnoista **Record**.



- Tallennus käynnistyy kun laitaan ilmestyy Recording... teksti
- 
- Muille osallistujille tulee pop-up -ilmoitus, että kokous tallennetaan – he voivat hyväksyä tämän asian tai lähteä kokouksesta.
 - Lisäksi **Record**-toimintonappi muuttuu **Pause/Stop Recording** –napiksi. **Pause** pysäyttää tallennuksen esim. opetustapahtuman tauon aikana, josta sitä jatkamalla **Resume**-napilla tallennus jatkuu samaan videotiedostoon; **Stop** taas määrää videotiedoston loppumaan. Jos siis painat **Stop Recording** ja aloitat uuden tallennuksen saman kokouksen aikana, muodostuu sinulle kokouksesta useampi videotiedosto. Yli 45 min. tapahtumassa kannattaa mahdollisuuksien mukaan käyttää **Pause**-toimintoa siis, jotta editoitavat tiedostot olisivat pienempiä.



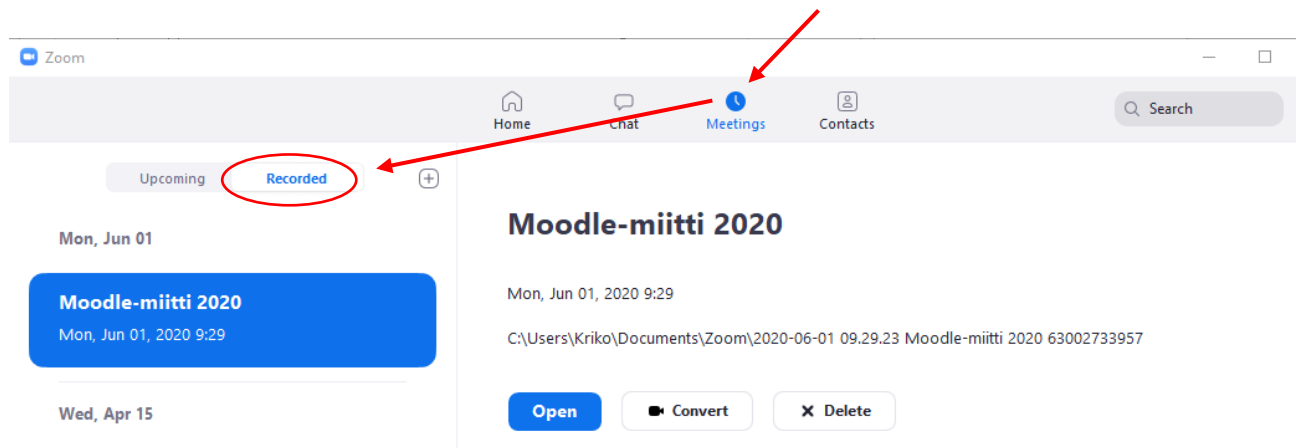
- Kun haluat päättää kokouksen tallentamisen, paina **Stop Recording**. Oikeaan ylänurkkaan ilmestyy teksti:



- Päättää kokous **End Meeting** –valinnalla aloittaaksesi tallenteen käsittelyn

- Tallennuspaikan valintaikkuna ilmestyy seuraavaksi riippuen siitä, käytätkö omaa konettasi jolla jo aiemmin olet tehnyt Zoom-tallenteita ja määritellyt kansion johon ne tallennetaan, vai oletko opetustilan yhteiskäyttökoneella esim. Jos sinulta kysytään tallennuspaikkaa, ja ajattelit ottaa yhteiskäyttökoneelta mukaasi tiedoston USB-muistitikulle esim., valitse se.
- Zoom aloittaa nyt tallenteen käsittelyn .mp4-muotoiseksi videoksi. Riippuen tallenteesi pituudesta, voi tähän mennä aikaa useita kymmeniä minutteja.

- Pääset tallennukseen käsiksi helposti Zoom-sovelluksesta Meetings > Recorded välilehdeltä



- Sivulta näkee hakemistopolun, jossa kokouksen tallenteet ovat
- **Open** avaa tämän kansion
- **Convert** jatkaa konvertointia mikäli se on keskeytynyt
- Konvertoinnin keskeyttäminen avaa resurssienhallintaikkunan joka näyttää kansion jossa kokouksen taltiointi on sillä koneella. Jos olet omalla kannettavalla tietokoneellasi tallentanut Zoom-kokouksen, voit sammuttaa koneen ja jatkaa konvertointia myöhemmin. Yhteiskäyttökoneella kopioi talteen tämä kansio haluamaasi toiseen paikkaan (esim. USB-muistitikku).
- Vanhassa (ennen versiota 5) Zoomissa ja joskus harvoin nykyään, mikäli konvertointi keskeytyy ja kun haluat jatkaa konvertointia, avaa kansio jossa Zoom-kokouksen tiedostot ovat ja kaksoisklikkaa raakatiedostoa, jonka nimi on aina muotoa "double_click_to_convert_...", eli tiedoston nimi on myös toimintaohje. Tiedoston kaksoisklikkaaminen (Zoom asiakasohjelman täytyy olla asennettuna aina koneella jotta konvertointi onnistuu! –toim.huom.) jatkaa konvertointia zoom.mp4.tmp –väliaikaistiedostoon.



Huom.! Muista konvertoida kaikki väliaikaistiedostosi jos käytit Record-Stop-Record –menetelmää Record-Pause-Record –menetelmän sijaan.

2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Home Share View

This PC > Documents > zoom > 2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Name	Date modified	Type	Size
audio_only.m4a.tmp	7.11.2019 11.54	TMP File	2 141 KB
double_click_to_convert_01	7.11.2019 11.51	Zoom Recording ...	78 470 KB
double_click_to_convert_02	7.11.2019 11.51	Zoom Recording ...	2 KB
zoom_0.mp4.tmp	7.11.2019 11.54	TMP File	4 844 KB

- Kun konvertointi on valmis (100%), katoaa zoom.mp4.tmp –tiedosto ja jäljelle jää zoom.mp4 –tiedosto joka sellaisenaan on soitettavissa esim. VLC-ohjelmalla tai vietävissä Unitube-lataamoon.

2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Home Share View

This PC > Documents > zoom > 2019-11-07 11.31.19 opiskelijan digitaidot -kurssi 416145341

Name	Date modified	Type	Size
audio_only.m4a.tmp	7.11.2019 12.08	TMP File	274 KB
double_click_to_convert_01	7.11.2019 11.51	Zoom Recording File	78 470 KB
double_click_to_convert_02	7.11.2019 11.51	Zoom Recording File	2 KB
zoom_0	7.11.2019 12.08	MP4 Video File (VLC)	17 072 KB
playback	7.11.2019 12.08	M3U File	1 KB
audio_only	7.11.2019 12.08	M4A Audio File (VLC)	7 417 KB



Joskus harvoin konvertointi voi epäonnistua, jolloin .mp4-tiedosto on videosoitimen mielestä korruptoitunut. Tällöin tiedosto voi vielä olla korjattavissa – ota yhteyttä Helpdeskiin (helpdesk@helsinki.fi).

Jos mahdollista, niin konvertoi kuitenkin tiedosto kokouksen päätteeksi samalla koneella kuin se tallennettiin niin vältät turhia riskejä tämän suhteen.