

## Sisällysluettelo

Mikä on Zoom? .....	2
Zoomin käyttöönotto: .....	2
Tapaamisen aikatauluttaminen: .....	3
Osallistujien kutsuminen tapaamiseen: .....	4
Miten kutsutut saavat tiedon kokouksesta? .....	6
Ohjaukset tapaamisen aikana .....	7
Miten mykistän itseni tai muut osallistujat? .....	7
Miten jaan näyttöni? .....	7
Muita ohjaustoimintoja .....	8

## Mikä on Zoom?

Zoom on video- ja audiokonferensseille, webinaareille, chattailuun ja yhteistyölle tarkoitettu videoalusta, joka on käytettävissä mobiililaitteilla, pöytätietokoneilla ja puhelimilla.

Zoomia voidaan käyttää tapaamisten järjestämiseen verkossa - tiimitapaamisille tai vaikka koulutusten järjestämiseen, jotka järjestäisit normaalisti henkilökohtaisesti kasvotusten, nyt verkossa!

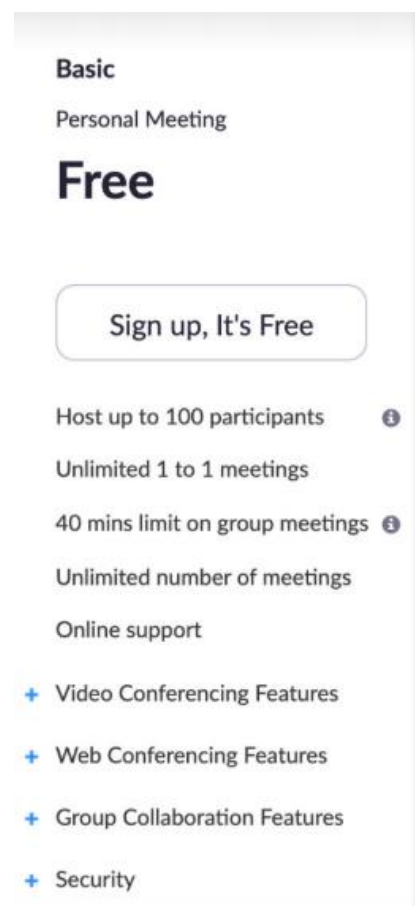
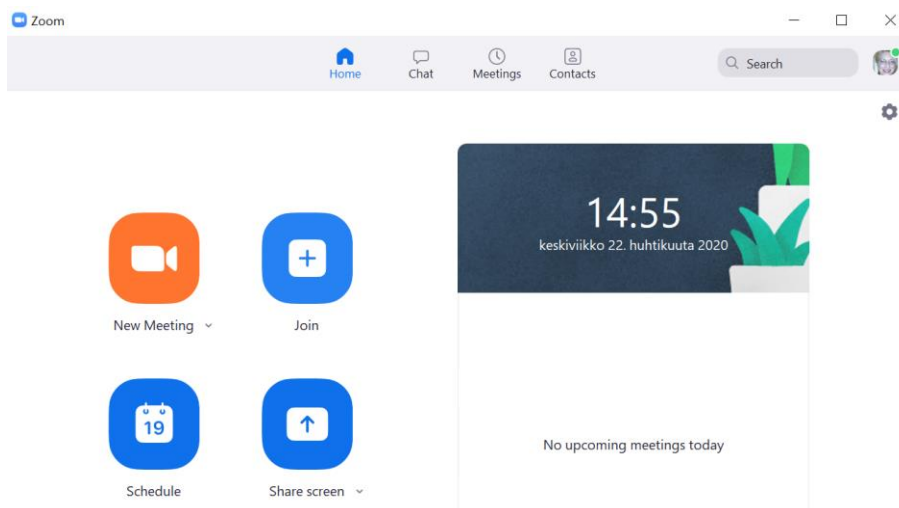
## Zoomin käyttöönotto:

Lataa Zoom-sovellus täältä: <https://zoom.us/download>

Avaa sovellus ja rekisteröidy Zoomiin

Perusversio on maksuton ja antaa sinulle mahdollisuuden emännöidä/isännöidä ryhmätapaamisia, joissa on jopa 100 osallistujaa, aina 40 minuutin ajan ryhmää kohti.

Kun olet rekisteröitynyt, näet Home-välilehden, josta voit valita uuden tapaamisen aloittamisen, tapaamiseen liittymisen, tapaamisen aikatauluttamisen ja näyttösi jakamisen tapaamisessa. (Huomaa: seuraavat kuvakaappaukset on otettu Zoom-sovelluksen pöytäkoneversiolla.)



## Tapaamisen aikatauluttaminen:

Valitse Zoom-sovelluksessa tietokoneellasi tai puhelimellasi vaihtoehto Schedule. Voit sitten nimetä tapaamisen ja valita haluamasi vaihtoehdot.

### Schedule Meeting

**Topic**

Satu Luukkainen's Zoom Meeting

Start: ke huhtikuu 22, 2020 16:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Helsinki

**Meeting ID**

Generate Automatically  Personal Meeting ID 686-707-8782

**Password**

Require meeting password 5S2f9P ?

**Video**

Host:  On  Off Participants:  On  Off

**Audio**

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

**Calendar**

Outlook  Google Calendar  Other Calendars

Lisäasetukset antavat sinulle mahdollisuuden valita, voivatko osallistujat liittyä tapaamiseen ennen sinua, kun järjestäjä on liittynyt, ovatko kaikki osallistujat automaattisesti mykistettyjä liittyessään jne.

#### Advanced Options ^

- Enable Waiting Room
- Enable join before host
- Mute participants on entry
- Automatically record meeting on the local computer

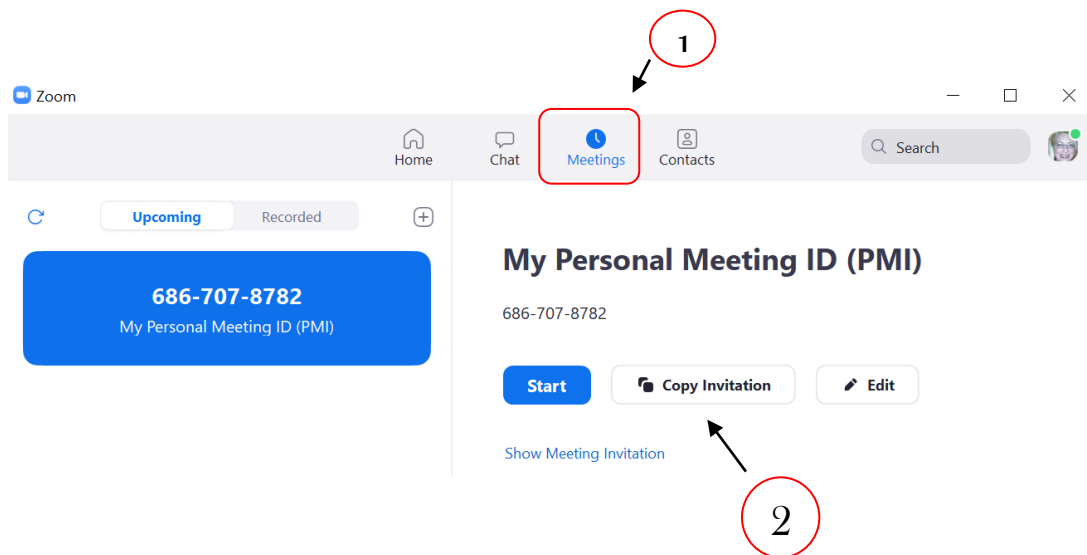
## Osallistujien kutsuminen tapaamiseen:

Voit kutsua tapaamiseesi parilla eri tavalla.

1. Napsauta Zoom-sovelluksessa Meetings-välilehteä nähdäksesi listan kaikista tapaamisista, jotka ovat sinulla on aikataulutettuna.

- Valitse Copy Invitation (Kopioi Kutsu) ja voit liittää kutsun sähköpostiviestiin tai teksti-/WhatsApp-viestiin jne.

- Osallistujat käyttävät sitten samaansa linkkiä liittyäkseen tapaamiseen.



## 2. Lisää osallistujia osallistujat välilehdeltä

### Satu Luukkainen's Zoom Meeting

Tallenna

Lisää toimintoja ▾

23. huhti 2020 9:00ap - 9:30ap 23. huhti 2020 (GMT+03:00) Itä-Euroopan aika - Helsinki Aikavyöhyke





Koko päivä  Ei toistu ▾

[Tapahtuman tiedot](#) Etsi aika

Lisää ilmoitus

luukkainen.satu@gmail.com 

Varattu ▾ Näkyyvyyden oletusasetus ▾ ?

 **B** *I* U |   |  

Satu Luukkainen is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting  
<https://us04web.zoom.us/j/79230456219?pwd=WkJQO2NxeFd3NVEvV21FQ3ZEKzI0QT09>

Meeting ID: 792 3045 6219  
Password: 6sPyBG

#### Osallistujat

Lisää osallistujia

Osallistujan käyttöoikeudet

- Muokata tapahtumaa
- Kutsua muita
- Nähdä muut osallistujat

## Miten kutsutut saavat tiedon kokouksesta?

Kun kokouksen järjestäjä on valinnut kokoukseen osallistujat ja painanut ”tallenna” painiketta lähettää järjestelmä automaattisesti sähköpostikutsun osallistujille

**Sinut on kutsuttu seuraavaan tapahtumaan.**

### Satu Luukkainen's Zoom Meeting

Milloin to 23. huhti 2020 9:15ap – 9:30ap Itä-Euroopan aika - Helsinki

Missä? <https://us04web.zoom.us/j/74044856889?pwd=UitOTnFkTjRUdUttS21heU1Pa0trZz09> (kartta)

Kalenteri [satu.luukkainen@aanekoski.fi](mailto:satu.luukkainen@aanekoski.fi)

Ketkä

- [luukkainen.satu@gmail.com](mailto:luukkainen.satu@gmail.com)- järjestäjä
- [satu.luukkainen@aanekoski.fi](mailto:satu.luukkainen@aanekoski.fi)

[lisää tietoja »](#)

Satu Luukkainen is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/74044856889?pwd=UitOTnFkTjRUdUttS21heU1Pa0trZz09>

Meeting ID: 740 4485 6889

Password: 1pD01n

Osallistutko ([satu.luukkainen@aanekoski.fi](mailto:satu.luukkainen@aanekoski.fi))? [Kyllä](#) - [Ehkä](#) - [Ei](#) [lisäasetukset »](#)

Osallistujien tulee näpäyttää linkkiä ”osallistu kokoukseen” (join [Zoom Meeting](#))

## Ohjaukset tapaamisen aikana

Täällä voit mykistää itsesi, lopettaa tai aloittaa videon jakamisen, kutsua lisää osallistujia, nähdä tapaamiseesi osallistuvien osallistujien listan, käyttää chat-toimintoja kirjoittaaksesi kaikille (lähettää heille PDF-tiedostoja, erikoistarjouksia jne.) ja voit tallentaa tapaamisesi jakaaksesi sen henkilöiden kanssa, jotka eivät päässeet tapaamiseen!



### *Miten mykistän itseni tai muut osallistujat?*

Napsauta Participants -kuvaketta nähdäksesi kaikki verkkotapaamisesi osallistujat. Siellä näet vaihtoehdon mykistää heidät yksitellen tai kaikki kerralla.

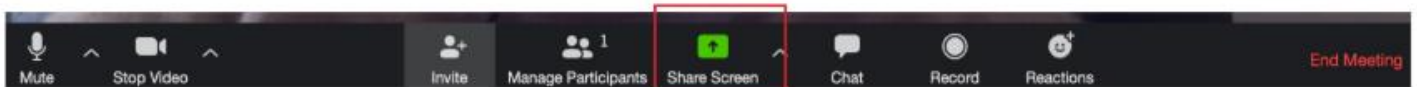


Mykistä itsesi tästä

### *Miten jaan näyttöni?*

Napsauta Share Screen -kuvaketta ohjausvaihtoehdoissa, voit valita, minkä avoimista ikkunoistasi haluat jakaa, esimerkiksi Powerpoint (varmistu, että olet jo avannut dokumentin, jonka haluat jakaa tai et voi valita sitä tämän vaiheen aikana).

Voit myös liittää puhelimesi ja jakaa puhelinnäyttösi, jakaa tiedostoja tai käyttää valkotaulutoimintoja piirtääksesi jotain!



## Muita ohjaustoimintoja

