

Zoom pikaohje

27.3.2020 / JJ

Täältä löydät Zoomin: <https://zoom.us/>

Osallistujan ei tarvitse rekisteröityä, riittää kun näpyttelet nimesi sille varattuun kenttään liittyessäsi kokoukseen.

Näin otat Zoomin käyttöön, kun haluat järjestää etäpalavereja

Kirjaudu osoitteessa: <https://zoom.us/signup>

1. Rekisteröidy

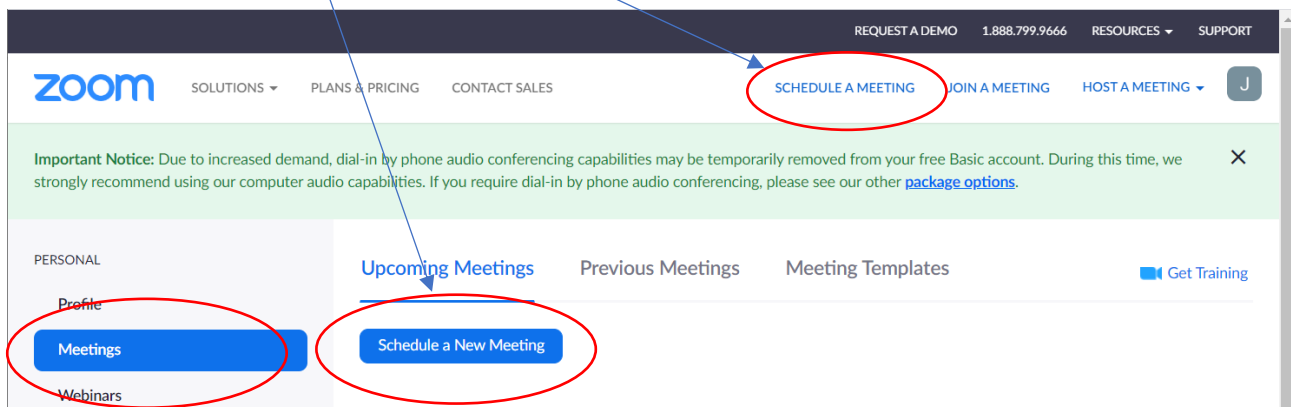
The screenshot shows the Zoom sign-up page with several annotations in orange boxes:

- ALOITA TÄSTÄ: Sign up** points to the "SIGN UP, IT'S FREE" button in the top navigation bar.
- Sähköpostiosoite** points to the "Your work email address" input field.
- Klikkaa – tarkista sähköposti - OK** points to the "Sign Up" button.
- Käy lukemassa vahvistusviesti sähköpostissasi** points to the "Sign Up" button.
- TAI kirjaudu Google-tilillä**
TAI Facebook-tilillä
Nopein tapa, jos olet jo kirjautunut jommallakummalla koneellesi. points to the "Sign in with Google" and "Sign in with Facebook" buttons.

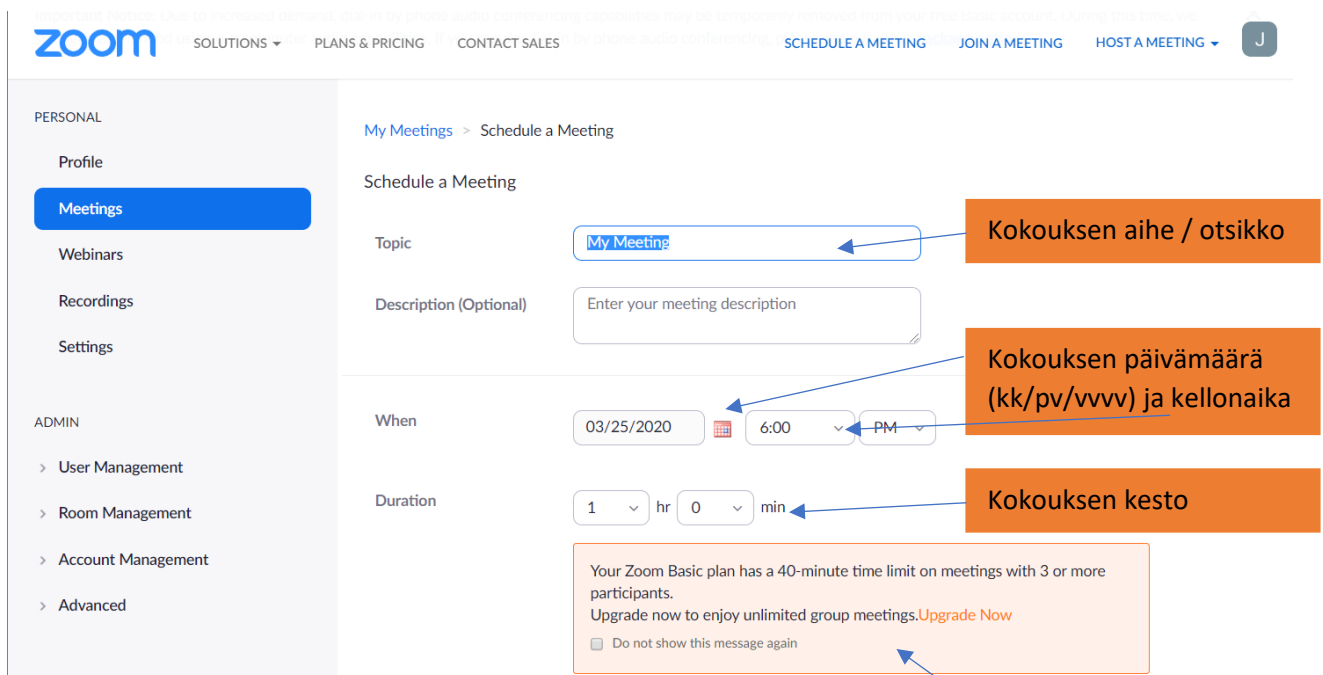
The page content includes the Zoom logo, navigation links (SOLUTIONS, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, SIGN UP, IT'S FREE), and the sign-up form with a reCAPTCHA notice and terms of service agreement.

2. Luo kokous

Meetings > **Schedule a New Meeting** (TAI ylävalikosta)



3. Valitse kokouksen ajankohta ja laita asetukset kohdilleen



...jatkuu seuraavalla sivulla

Huom. Ilmaisversion kokouksen kesto max. 40 minuuttia jos osallistujia enemmän kuin 2 henkilöä (3 tai enemmän).

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

Time Zone (GMT+2:00) Helsinki Aikavyöhyke: GMT +2 Helsinki

Recurring meeting

Meeting Password Require meeting password

Video

Host on off Video – valitse ON molempiin eli näyttää sekä kokouksen koollekutsujan että osallistujan videokuvan

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Both Audio – valitse Computer Audio tai Both

Dial from [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry Muista lopuksi tallentaa!

Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

Kokouksen asetukset (voi jättää tyhjäksi):

Osallistuja voi liittyä linkillä ennen koollekutsujaa

Osallistujien äänet pois päältä automaattisesti

Odotushuone

Tallenna kokous omalle koneelle automaattisesti

4. Lähetä kokouslinkki osallistujille!

My Meetings > Manage "Palokuntaverkoston demo"

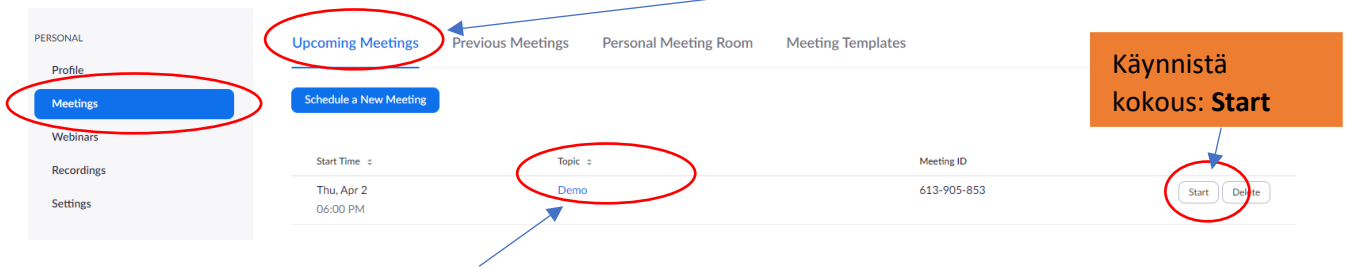
Topic	Palokuntaverkoston demo	
Description	Vinkkejä palokuntatoiminnan etäilyyn	
Time	Mar 26, 2020 06:00 PM Helsinki	
Add to	<input type="button" value="Google Calendar"/> <input type="button" value="Outlook Calendar (.ics)"/> <input type="button" value="Yahoo Calendar"/>	
Meeting ID	580-390-910	
Meeting Password	x Require meeting password	
Join URL:	https://us04web.zoom.us/j/580390910 <input type="button" value="Copy the invitation"/>	
Video	Host	On
	Participant	On
Audio	Computer Audio	
Meeting Options	<input checked="" type="checkbox"/> Enable join before host <input type="checkbox"/> Mute participants upon entry Muokkaa kokouksen asetuksia tarvittaessa <input type="checkbox"/> Enable waiting room <input type="checkbox"/> Record the meeting automatically on the local computer	
Delete this Meeting		<input type="button" value="Edit this Meeting"/> <input type="button" value="Start this Meeting"/> Aloita kokous tästä

5. Aloita kokous

Osallistuja liittyy kokoukseen klikkaamalla saamaansa kokouslinkkiä. Zoom asentuu automaattisesti taustalla tai voit käyttää sitä selaimella.

Kokouksen koollekutsuja käynnistää kokouksen. Kirjaudu Zoomiin osoitteessa: <https://zoom.us/signin> (ks. ohjeen sivu 1). Jos olet jo kirjautuneena, valitse sivun oikeasta yläkulmasta **My Account**.

Näet aiemmin luomasi kokoukset kohdasta Meetings > **Upcoming Meetings**.



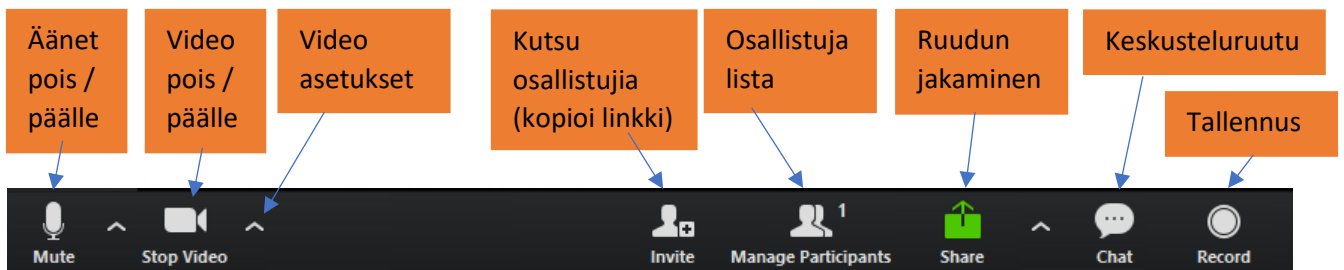
Halutessasi voit vielä klikata **kokouksen otsikkoa** muokataksesi tietoja ennen kokouksen aloittamista. (ks. lisää edelliseltä sivulta)

6. Zoomin käyttö kokouksen aikana

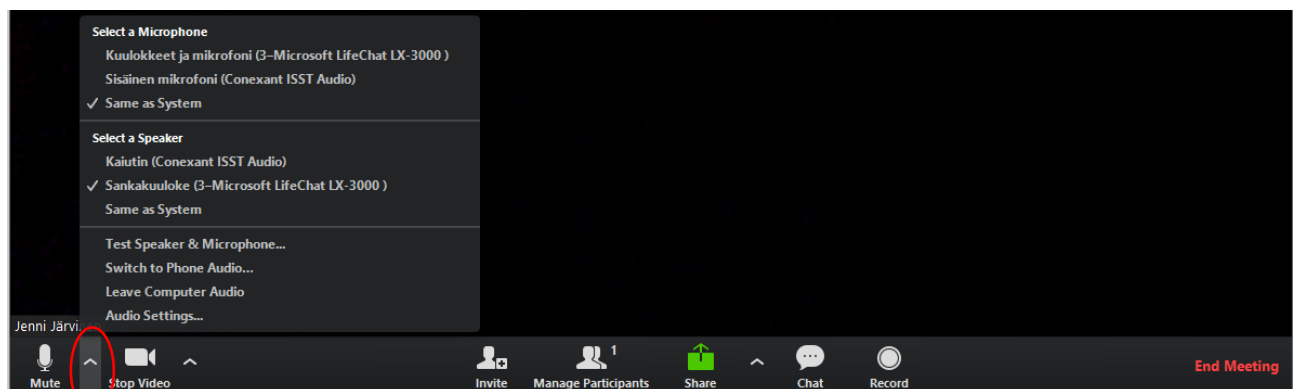
Kokouksen alussa kannattaa aina ensimmäiseksi varmistaa, että äänet ja videokuva ovat päällä. Klikkaa mikrofonin kuvaketta (äänet pois / päälle) ja avaa web-kamera tai kannettavan kansi.

Varmista, että osallistujat kuulevat ”puheenjohtajan” äänen.

Kuvaruudun alareunasta löytyy **valikko**, jonka avulla hallinnoit kokousta:



Ääniasetukset



Jos osallistujien on tarkoitus puhua kokouksessa, tulee jokaisen tarkistaa omat ääniasetukset (mikrofonikuvakkeen vierestä). Suositeltavaa käyttää kuulokkeita!

Osallistuja voi kokeilla ääni ja videoasetuksia myös etukäteen (Test Speaker & Microphone).

Ruudun jakamisessa huomioitavaa, että kaikki kokouksessa esitettävät materiaalit kannattaa avata etukäteen. Samoin kannattaa sulkea kaikki ikkunat, joita ei tarvitse kokouksen aikana.

Kun osallistuja haluaa poistua kokouksesta, klikkaa **Leave Meeting** ruudun oikeasta alakulmasta.

Kun kokouksen koollekutsuja haluaa lopettaa kokouksen, klikkaa **End Meeting**

> Zoom kysyy vielä että haluatko että kokous päätetään kaikilta vai annatko vetovuoron toiselle osallistujalle. **End Meeting for all** päättää kokouksen kokonaan.

Lisätietoja:

Tekniset tiedot: <https://www.ilmaishjelmat.fi/zoom>

Maksullisten versioiden hinnat ja ominaisuudet: <https://us04web.zoom.us/pricing>

Englanninkielisiä ohjevideoita: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials?flash_digest=75befff996e81fe01cf034ff07f21cdbac18c3d3