

Zoom käyttöohje

1. Asennus ja perusasioita ZOOMista

Zoomin sovellus asentuu oletuksena automaattisesti ensimmäisen kerran, kun liittyt Zoom-kokoukseen, tai kun luot itsellesi tunnuksen.

Voit luoda itsellesi Zoom-tilin ilmaiseksi, ja tällä tilillä voit järjestää ryhmäpalavereita seuraavasti:

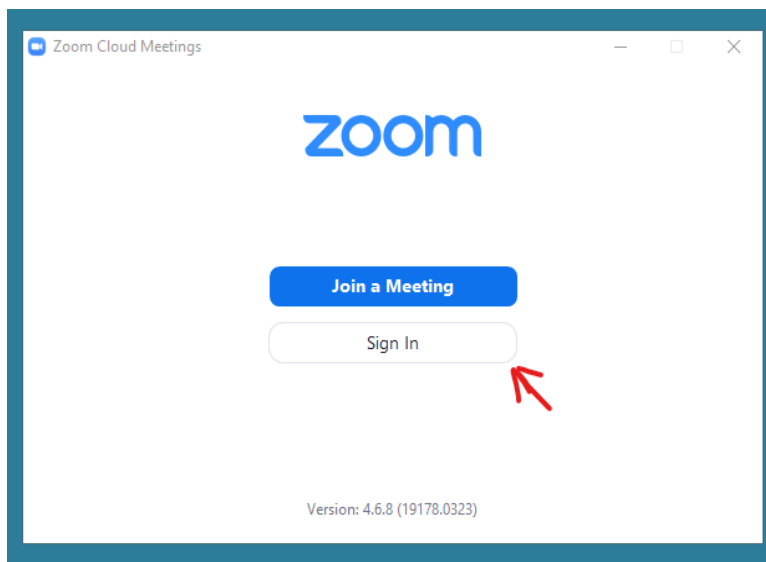
- max 3 hlö ei aikarajaa
- yli kolme henkilöä, max 40 minuutin kesto

Jos haluat järjestää isompia ryhmäpalavereita tai koulutuksia, jotka kestävät yli 40 minuttia, tarvitset maksullisen ZOOM-tilin. Lue lisää <https://zoom.us/pricing>.

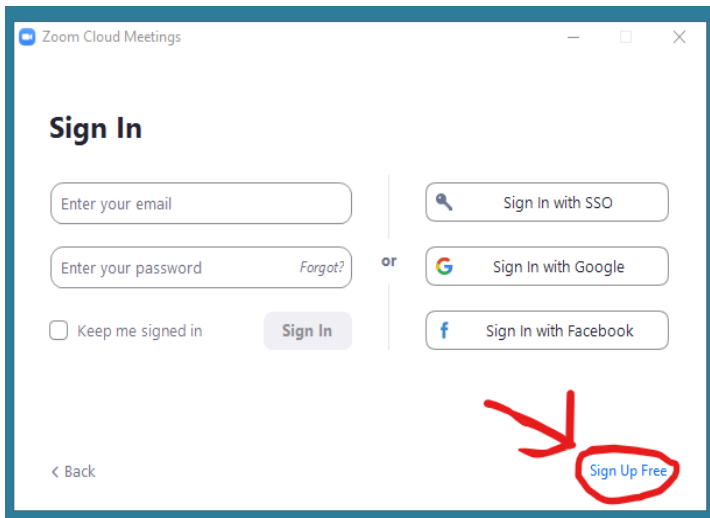
2. Kirjautuminen ja uloskirjautuminen

2.1. Ilmaisen tilin luonti ja ääniasetukset

1. Paina **Sign In**-nappia etusivulla



2. Paina **Sign Up Free** -nappia kirjautumissivulla



The image shows the Zoom Cloud Meetings Sign In page. It features a 'Sign In' heading, input fields for email and password, and a 'Sign In' button. There are also links for 'Sign In with SSO', 'Sign In with Google', and 'Sign In with Facebook'. A red arrow points to the 'Sign Up Free' link at the bottom right of the page.

Zoom Cloud Meetings

Sign In

Enter your email

Enter your password [Forgot?](#)

☐ Keep me signed in [Sign In](#)

[Sign In with SSO](#)

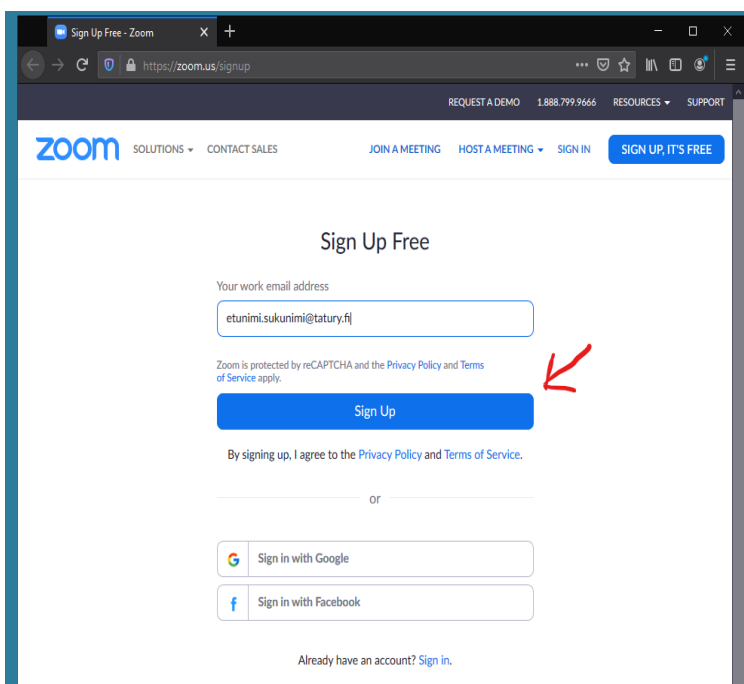
[Sign In with Google](#)

[Sign In with Facebook](#)

[Sign Up Free](#)

[Back](#)

3. Syötä oma sähköpostiosoitteesi ja paina **Sign Up** -nappia



The image shows the Zoom Sign Up Free page. It features a 'Sign Up Free' heading, a text input field for 'Your work email address' containing 'etunimi.sukunimi@tatury.fi', and a blue 'Sign Up' button. There are also links for 'Sign Up with Google' and 'Sign Up with Facebook'. A red arrow points to the 'Sign Up' button.

Sign Up Free

Your work email address

etunimi.sukunimi@tatury.fi

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

[Sign Up](#)

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

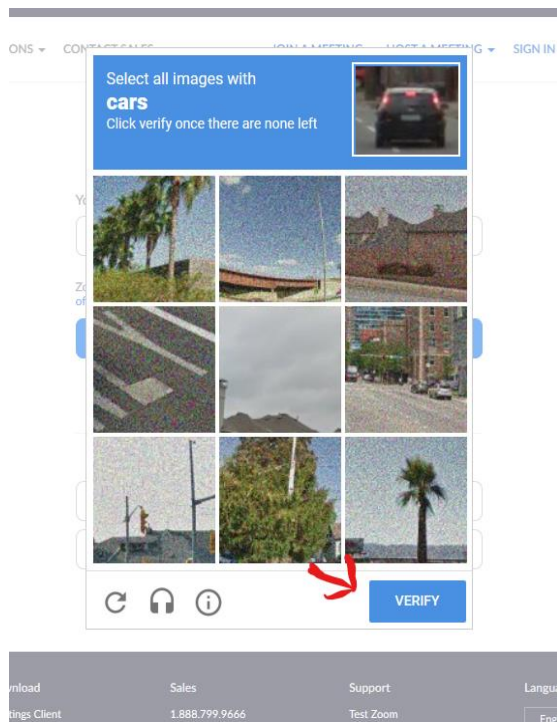
or

[Sign Up with Google](#)

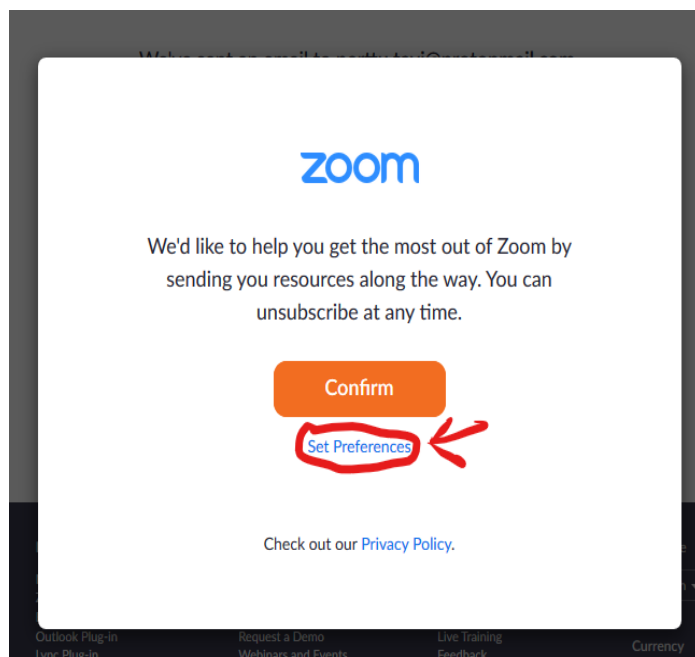
[Sign Up with Facebook](#)

Already have an account? [Sign in](#).

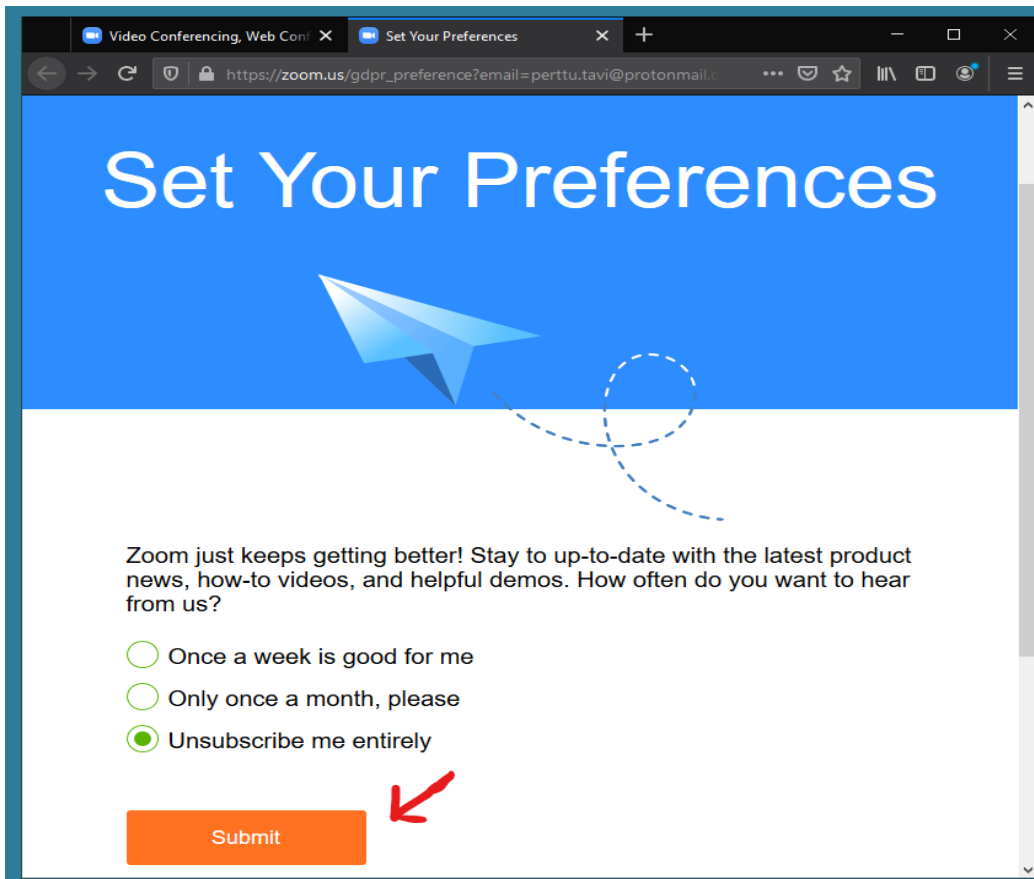
4. Tee ReCaptchan spämminestotehtävä (aina erilaisia) ja paina **Verify** -nappia.



5. Jos painat seuraavassa kohdassa **Confirm** -nappia, Zoom alkaa lähettää sinulle mainoskirjeitä. Jos et halua niitä, niin paina sen sijaan **Set Preferences** -nappia.



6. Valitse "Unsubscribe me entirely" -nappi ja paina **Submit** -nappia



Set Your Preferences

Zoom just keeps getting better! Stay up-to-date with the latest product news, how-to videos, and helpful demos. How often do you want to hear from us?

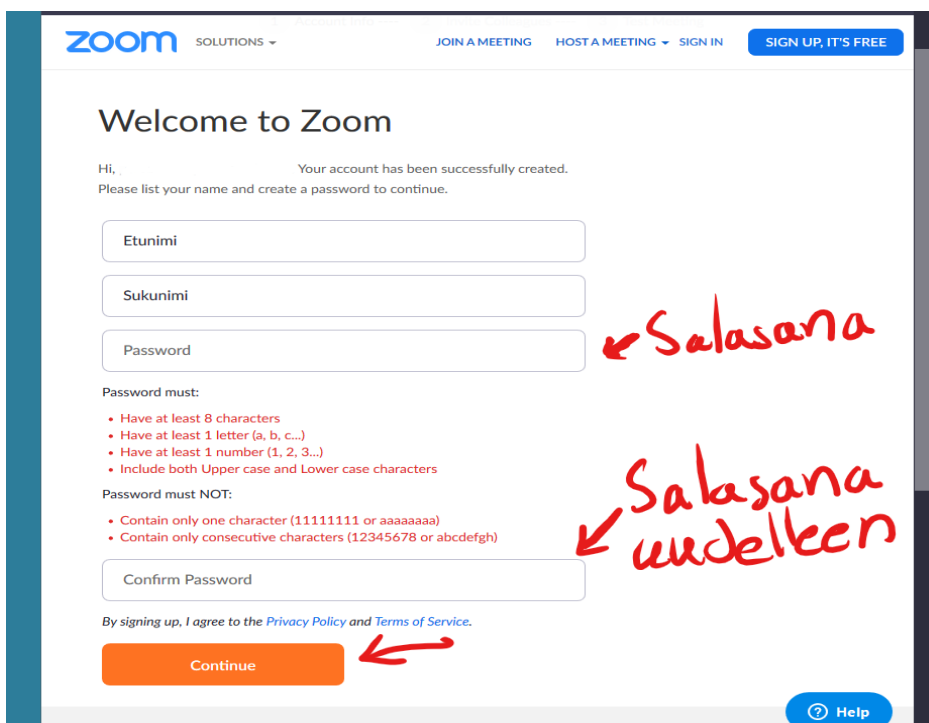
☐ Once a week is good for me

☐ Only once a month, please

☒ Unsubscribe me entirely

Submit

7. Saat sähköpostiisi linkin, josta voit aktivoida luomasi tunnuksen ja asettaa etu- ja sukunimesi sekä salasanan. Salasanavaatimukset ovat tiukat: sen täytyy olla ainakin 8 merkkiä pitkä, ja sisältää ainakin yksi numero ja sekä pieniä että isoja kirjaimia.



zoom SOLUTIONS JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

Welcome to Zoom

Hi, Your account has been successfully created.
Please list your name and create a password to continue.

Etunimi

Sukunimi

Password

← Salasana

Password must:

- Have at least 8 characters
- Have at least 1 letter (a, b, c...)
- Have at least 1 number (1, 2, 3...)
- Include both Upper case and Lower case characters

Password must NOT:

- Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa)
- Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)

Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

Help

← Salasana uudelleen


8. Seuraavaksi näet näytön, joka pyytää sinua kutsumaan kollegoitasi. Älä syötä kenttiin mitään ja paina **Skip This Step** -nappia.

Invite Your Colleagues

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today!
[Why invite?](#)

[Add another email](#)

☐ I'm not a robot


reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

Invite

Skip this step

9. Nyt voit testata sovelluksen ja headsettisi toimivuutta painamalla **Start Meeting Now** -nappia.

Tämä avaa uuden välilehden, joka asentaa Zoomin tietokoneellesi, mikäli se ei ole jo asennettuna.

Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

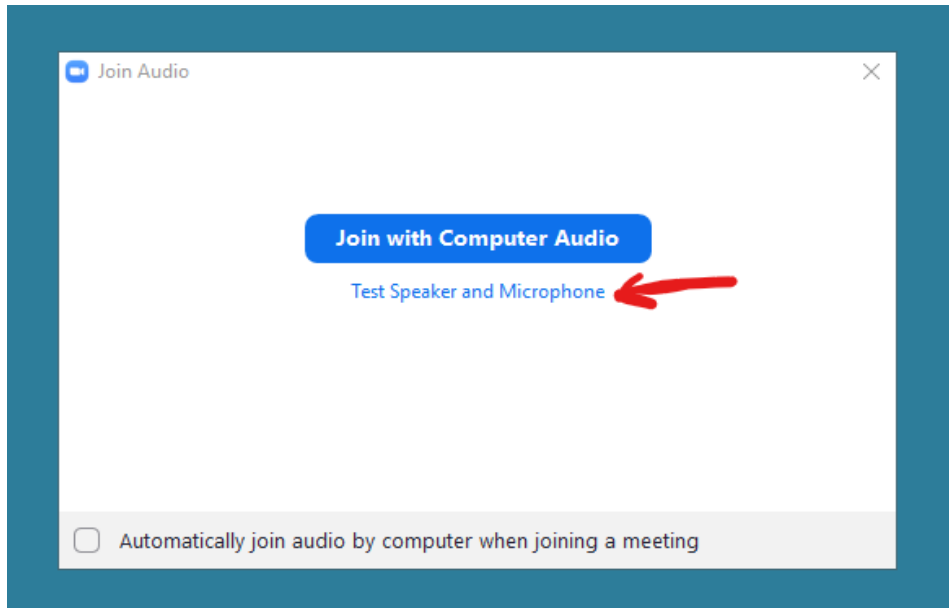
Your personal meeting url:

<https://us04web.zoom.us/j/9818811981>

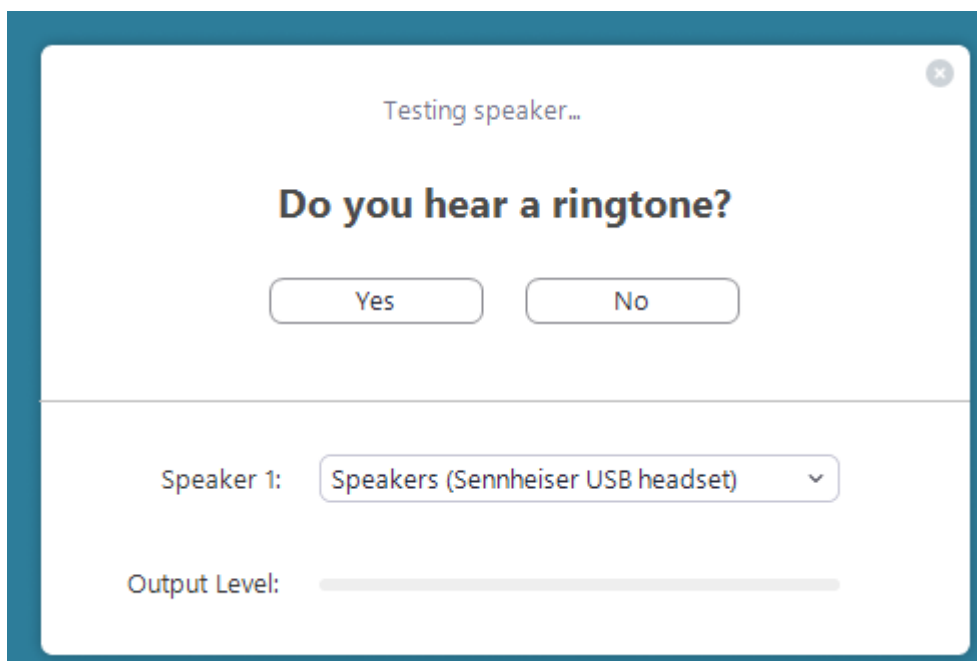
Start Meeting Now

Go to My Account

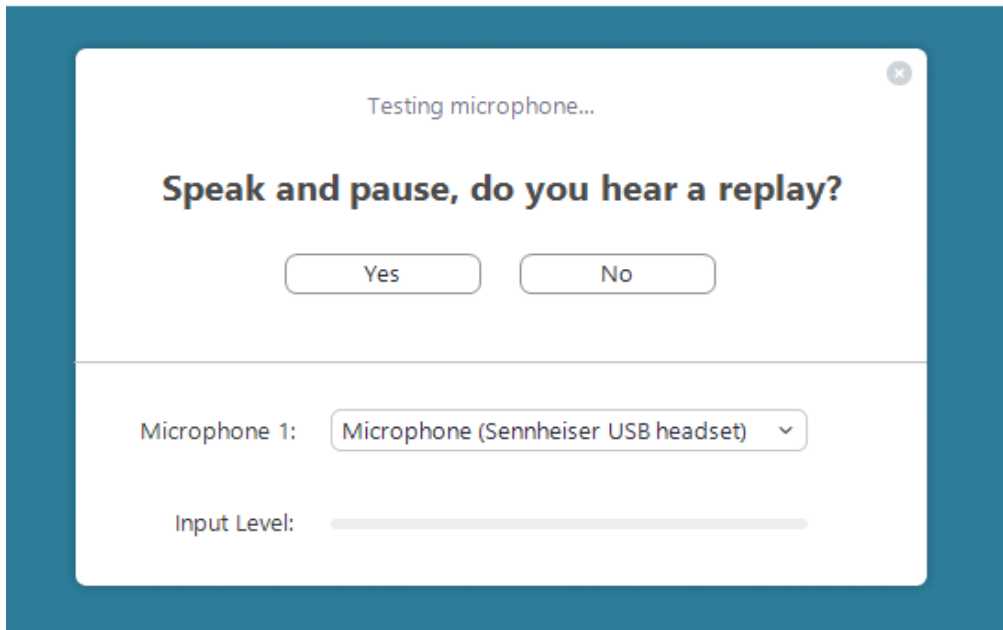
10. **Join Audio** -niminen ikkuna avautuu. Painamalla **Test Speaker and Microphone** -nappia pääset testaamaan audioconfiguraatiosi ja muuttamaan sitä.



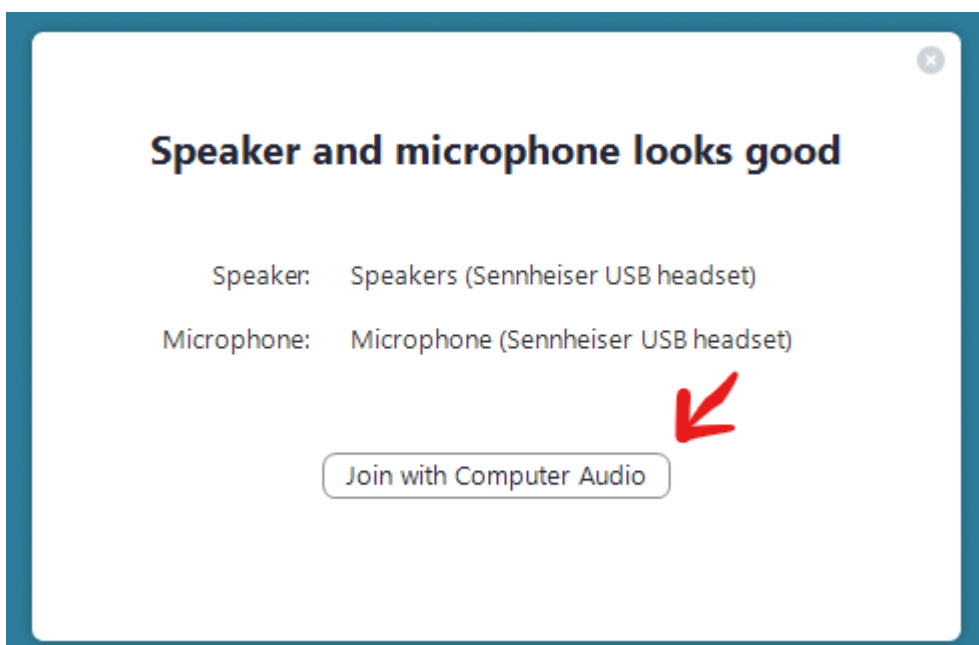
11. Jos testiääni kuuluu oikeasta lähteestä, paina **Yes** -nappia. Mikäli ei, valitse haluamasi laite Speaker -valikosta.



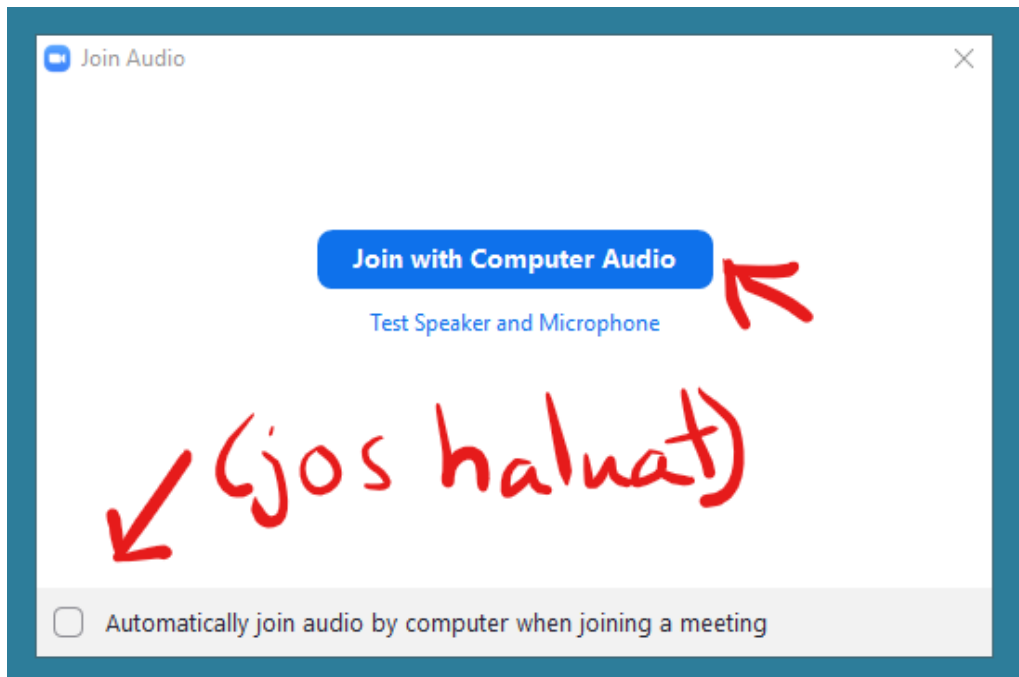
12. Seuraavassa valikossa voit testata mikrofoniasi puhumalla ja lopettamalla puhumisen hetkeksi. Jos mikrofoni toimii, kuulet itsesi. Jos ei, varmista että headsettisi on kunnolla kiinni tietokoneessa ja tarvittaessa käännä mikrofoni suusi eteen. Kun olet valmis, paina **Yes** -nappia.



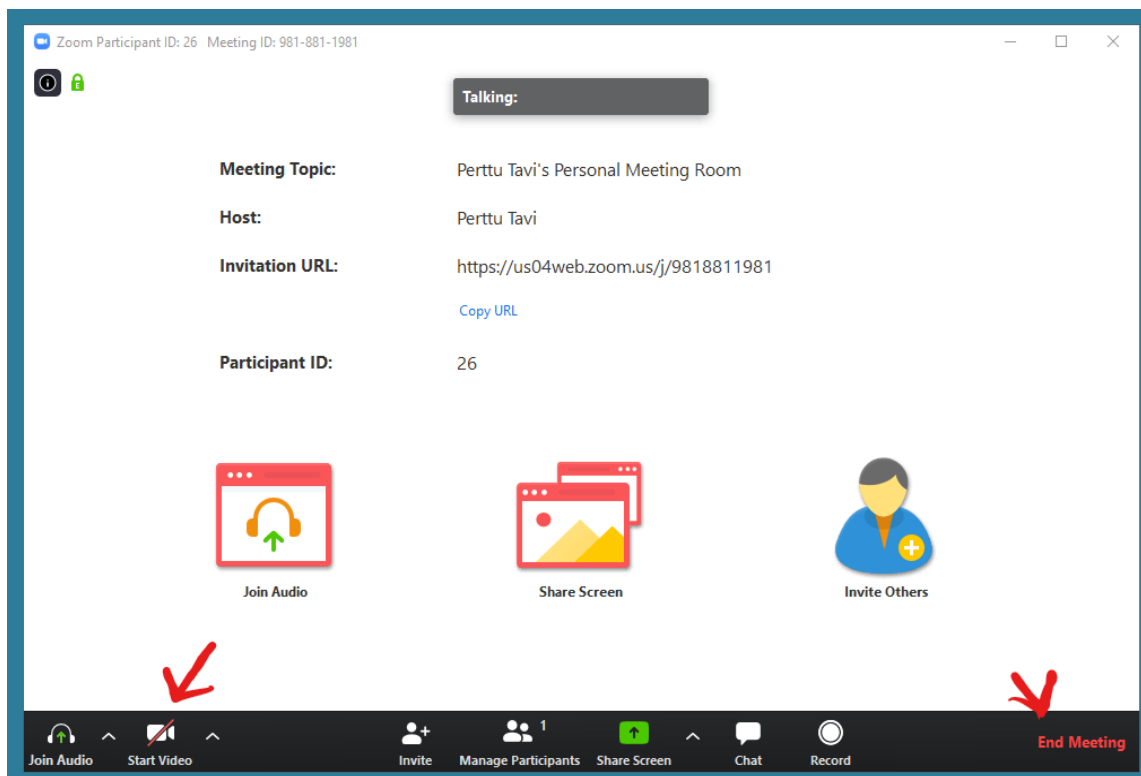
13. Testien jälkeen näet näytön, joka ilmoittaa sinulle että ääniasetukset tosiaankin vaikuttavat olevan kunnossa. Paina **Join with Computer Audio** -nappia.



14. Palaat takaisin **Join Audio** -näyttöön. Jos haluat, että jatkossa Zoom -kokouksen avautuessa automaattisesti liityt asetetuilla audioasetuksilla mukaan, paina vasemman alakulman **Automatically join audio by computer when joining a meeting** -valintaruutu valituksi. Sitteen paina **Join with Computer Audio** -nappia liittyäksesi testikokoukseen.

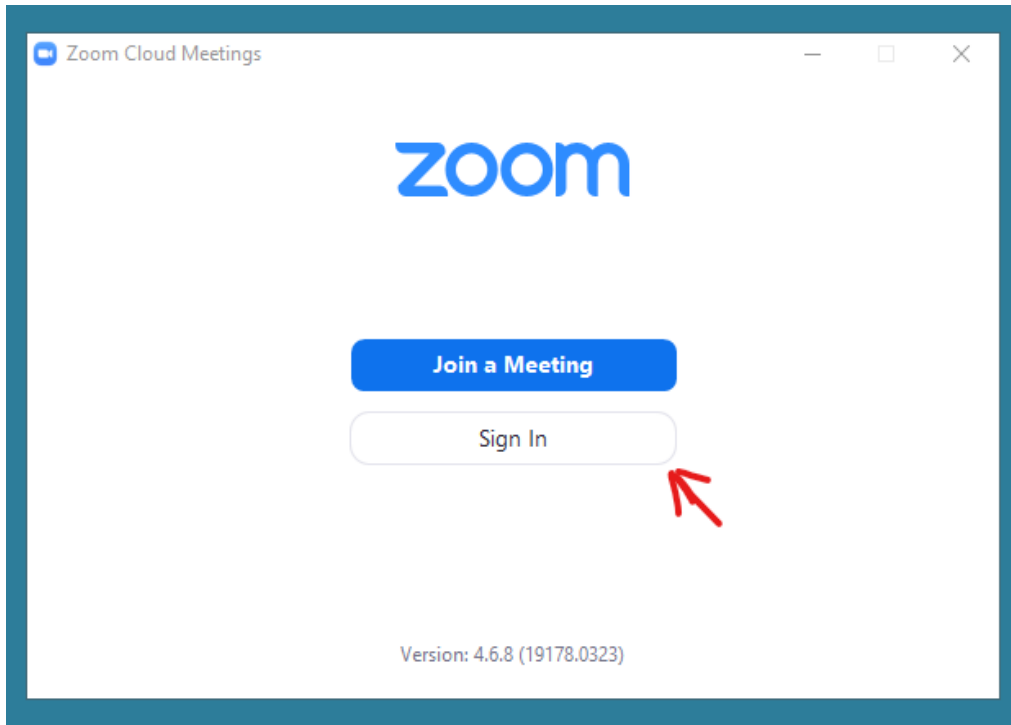


15. Seuraavaksi Zoomin pääosainen käyttöliittymä avautuu. Voit vielä halutessasi testata kameraasi toimintaa liikuttamalla hiiresi ikkunaan ja painamalla **Start Video** -nappia. Jos kamera toimii, näet itsesi. Kun olet valmis, paina **End Meeting** -nappia.

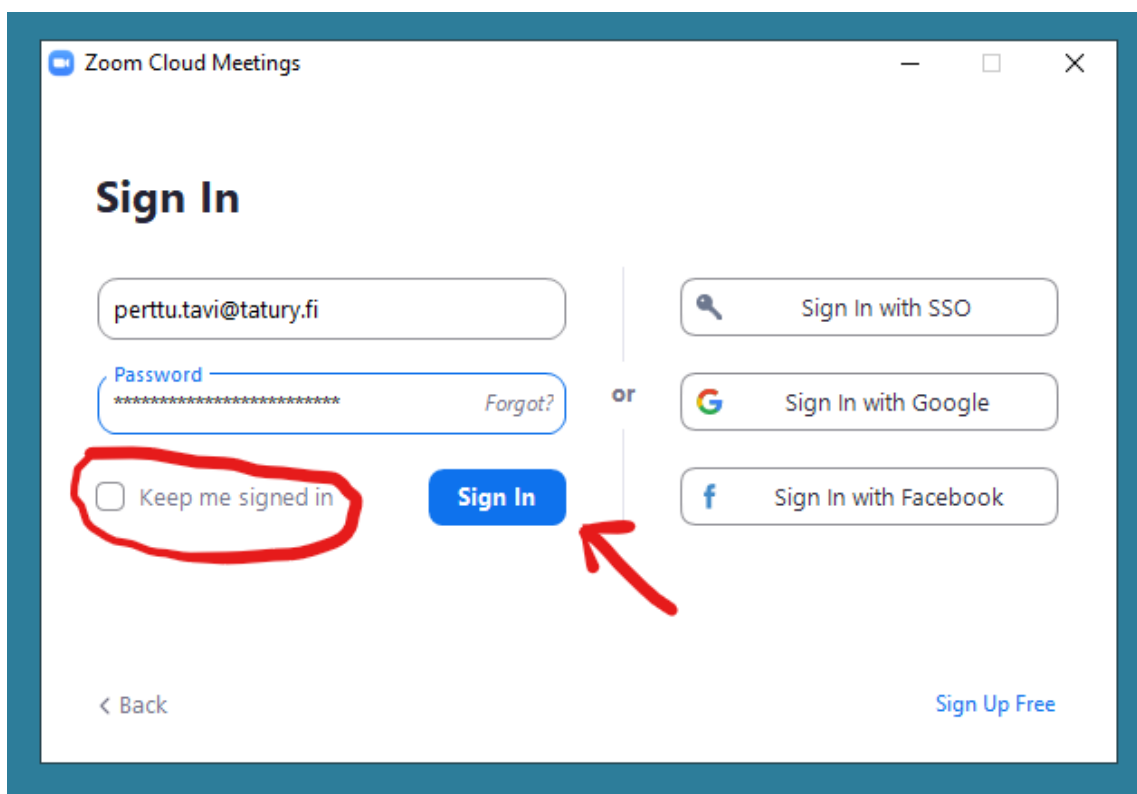


2.2 Sisäänkirjautuminen

1. Aloitusnäytössä paina **Sign In** -nappia.

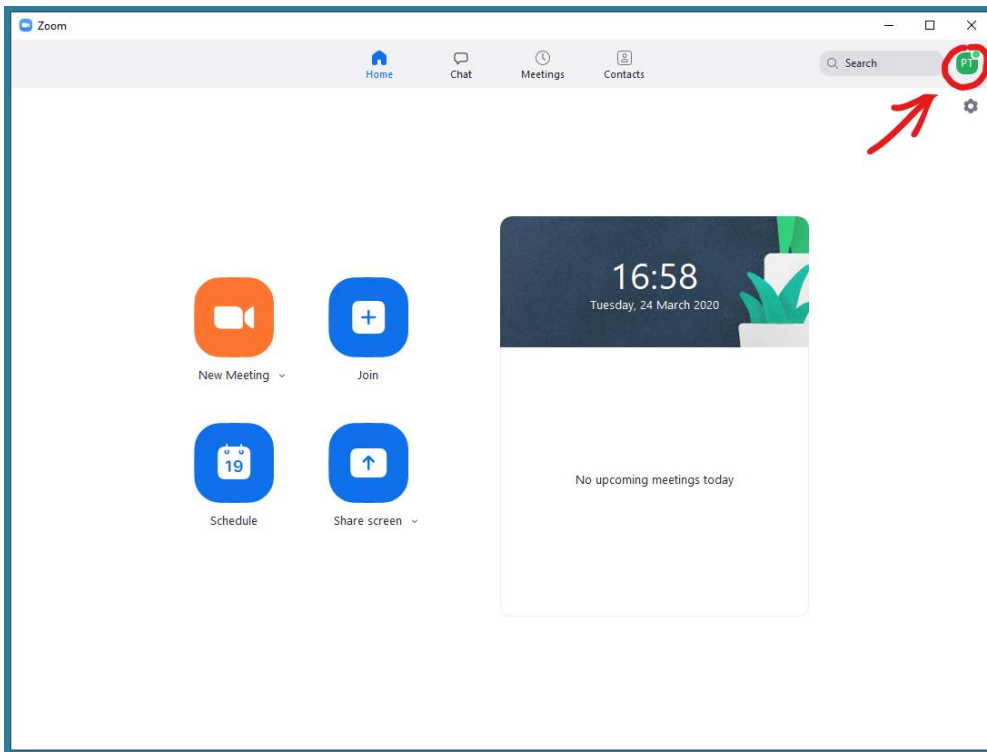


2. Kirjaudu sähköpostiosoitteellasi ja salasanalla. Jos käytät koneeltasi ZOOMia eri tileillä, älä valitse **Keep Me signed in** -valintaruutua.

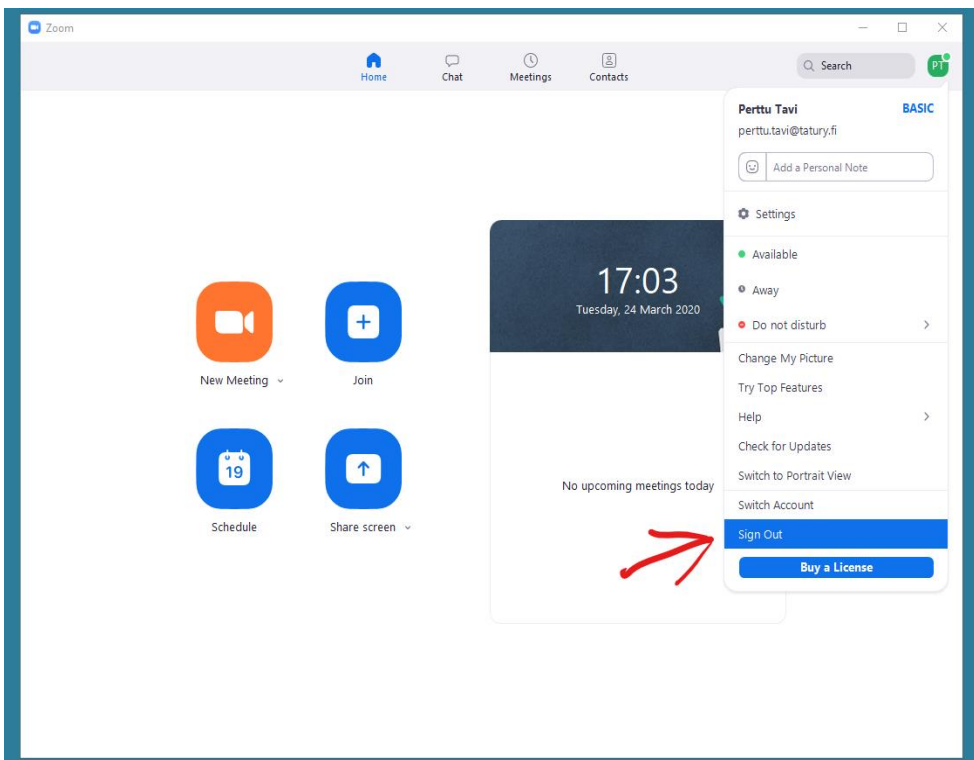


2.3 Uloskirjautuminen

1. Avaa käyttäjävalikko painamalla nimikirjaimistasi oikeassa yläkulmassa.



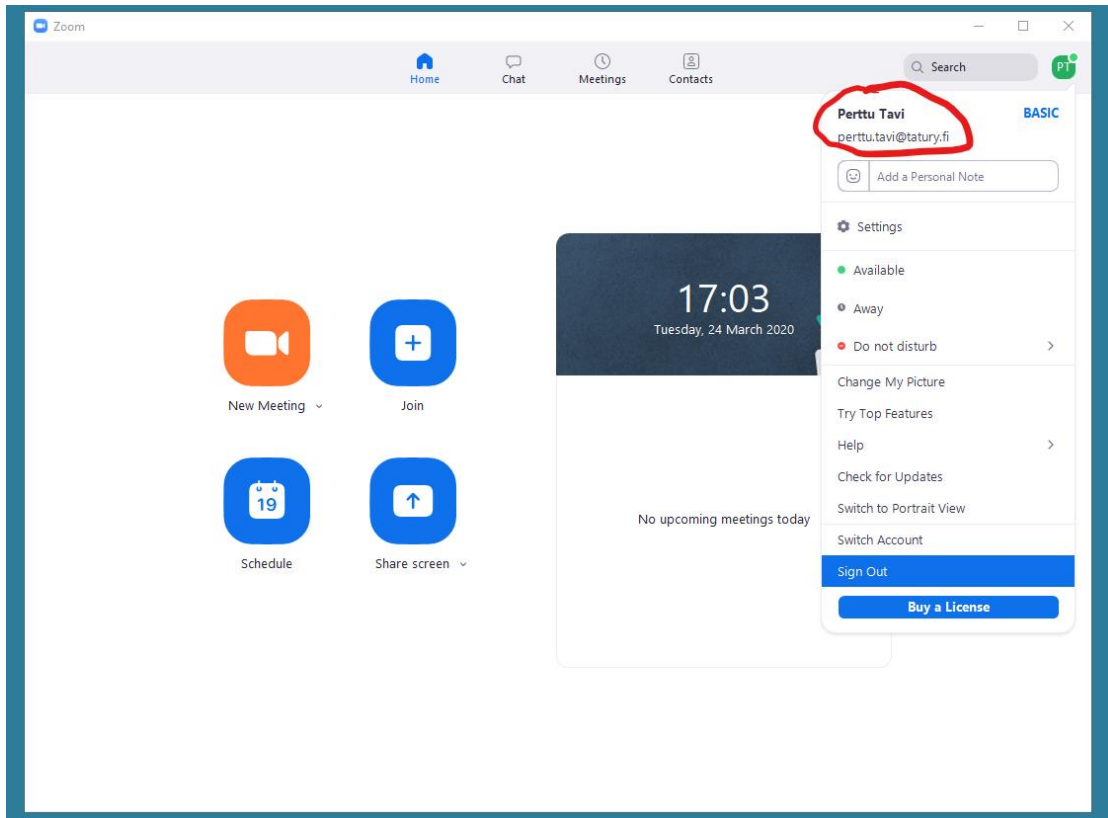
2. Paina **Sign Out** -nappia.



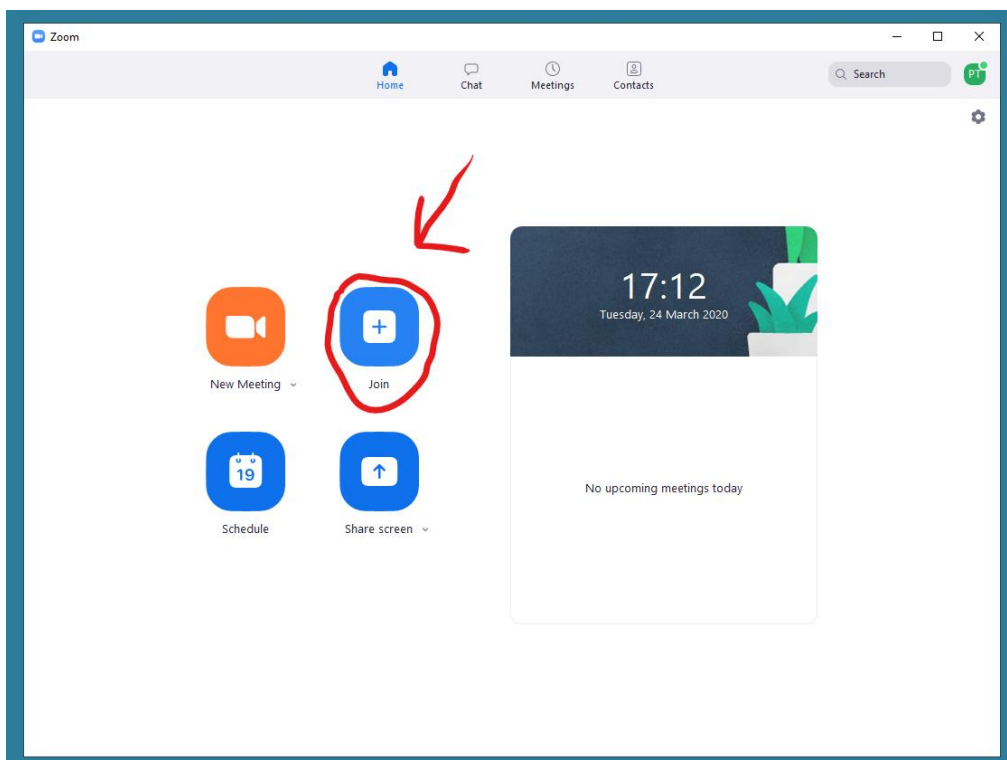
3. Kokouksen liittyminen ja järjestäminen

3.1 Kokoukseen liittyminen kirjautumalla omalla tilillä zoomiin

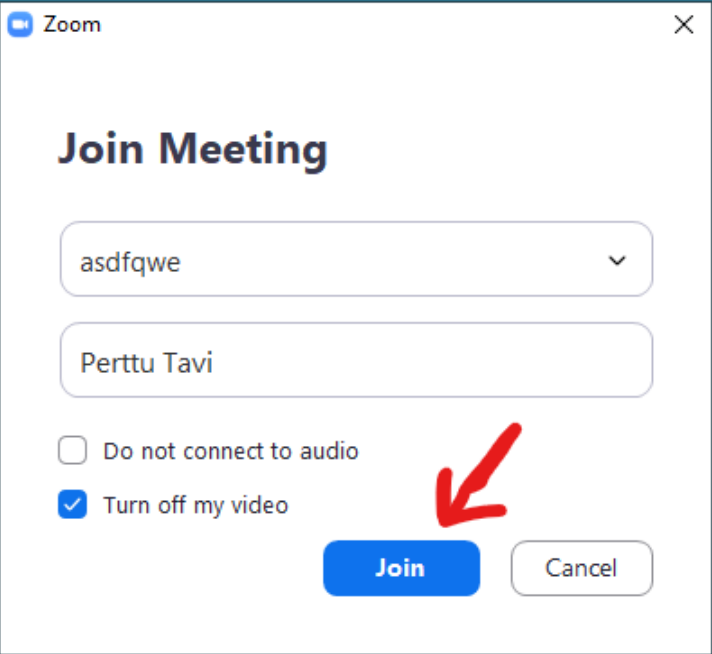
1. Kirjaudu kuten kohdassa 2.2. kerrottiin



2. Paina **Join** -nappia pääkäyttöliittymässä.



3. Syötä **Enter meeting ID or personal link name** -syöttökenttään saamasi linkki tai kokouksen ID ja tarkista, että nimesi seuraavassa kentässä on oikein. Jos et halua, että mikrofonisi kuuluu liittyessäsi, valitse **Do not connect to audio** -valintaruutu. Jos et halua, että oma videokuvasi näkyy liittyessäsi, valitse **Turn off my video** -valintaruutu. Voit joka tapauksessa kytkeä kumpiakin päälle ja pois kokouksen aikana vapaasti. Kun olet valmis, paina **Join** -nappia.

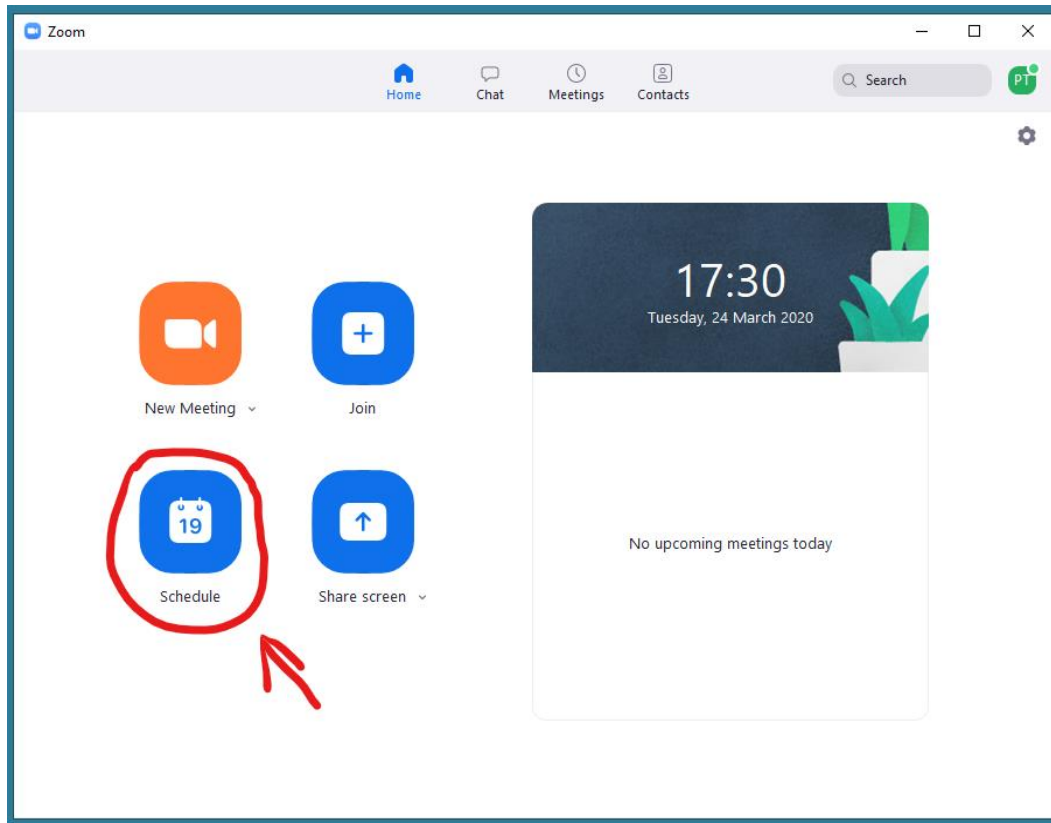


The image shows a Zoom 'Join Meeting' dialog box. It has a title bar with the Zoom logo and a close button. The main content area is titled 'Join Meeting'. Below the title, there is a dropdown menu containing the text 'asdfqwe'. Underneath that is a text input field containing the name 'Perttu Tavi'. There are two checkboxes: 'Do not connect to audio' which is unchecked, and 'Turn off my video' which is checked. A red arrow points to the 'Join' button, which is a blue rounded rectangle. To the right of the 'Join' button is a 'Cancel' button, which is a white rounded rectangle with a grey border. The entire dialog box is set against a dark blue background.

3.2 Kokouksen järjestäminen

3.2.1 Kokouksen luominen etukäteen

1. Kirjaudu Zoomiin ja paina **Schedule** -nappia pääkäyttöliittymässä.



2. **Schedule meeting** -ikkuna avautuu.

Ylhäältä alaspäin: Laita **Topic** -kenttään kokouksesi otsikko tai aihe.

Laita **Start** -valintakenttään kokouksesi päivä ja aika.

Laita **Duration** -valintakenttään kokouksesi oletettu pituus, joka näkyy kutsuttujen kalente-reissa.

Meeting ID -kohdassa jätä valinta oletukseksi, näin joka kokouksella, jonka pidät, on selkeästi oma tunnistenumero ja linkki.

Password -kohtaan laita salasana, joka liittyvien pitää täyttää sisälle päästäkseen. Koska liittymiseen tarvitsee sekä linkin että salasanan, tähän voi myöskin huoletta laittaa vaikka jonkun kokouksen aiheeseen liittyvän sanan. Jos et halua, että kokouksella on salasanaa, poista oletusvalinta **Require meeting password** -valintaruudusta.

Video -kohdassa voit valita kokouksen videoasetukset. Valitse **Host** -kohdassa **On** tai **Off**, riippuen siitä, haluatko että kokouksen järjestäjällä(sinulla) on kokouksen alkaessa kamera päällä. Valitse **Participants** -kohdassa **On** tai **Off**, riippuen siitä haluatko, että kokoukseen liittyvillä on oikeus käyttää video-ominaisuuksia kokouksessasi. Näitä molempia asetuksia voi myöskin muokata kokouksen aikana.

Audio -kohdassa valitse oletuksesta poikkeava vaihtoehto **Computer Audio**.

Jätä **Calendar** -kohdan asetus oletukseen, **Outlook** -valintaan.

Schedule Meeting

Topic

Uskomattoman Hurja Kokous Jossa Tehdään Uskomattomia ja Järjettömän Hienoja Asioita

Start: Wed July 1, 2020 11:00

Duration: 14 hours 0 minute

☐ Recurring meeting Time Zone: Helsinki

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. [Upgrade now](#) to enjoy unlimited group meetings.

☐ Do not show this message again

Meeting ID

☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 206-728-9158

Password

☒ Require meeting password 011547

Video

Host: ☒ On ☐ Off Participants: ☒ On ☐ Off

Audio

☐ Telephone ☒ Computer Audio ☐ Telephone and Computer Audio

Calendar

☒ Outlook ☐ Google Calendar ☐ Other Calendars

Advanced Options

Schedule **Cancel**

2.b Valinnaiset lisäasetukset

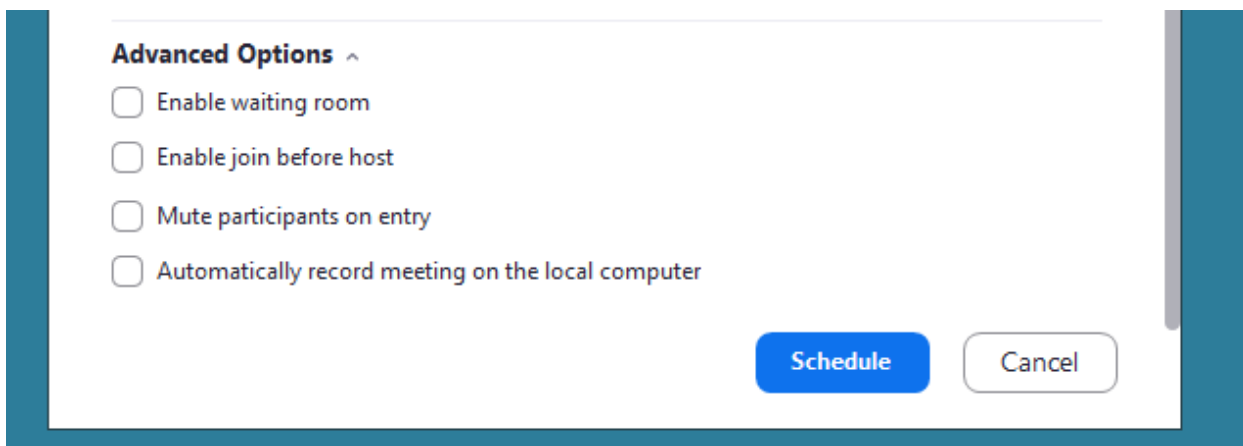
Painaessasi **Advanced Options** -valikkosta ikkunan vasemmassa alareunassa saat lisää asetuksia, joita voit haluta muuttaa tilanteesta riippuen.

Enable waiting room -valintaruudun valitessasi kytket päälle ennen valitsemaasi aikaa liittymisen kokoukseen, ja näiden etukäteen liittyjien kommunikoinnin keskenään.

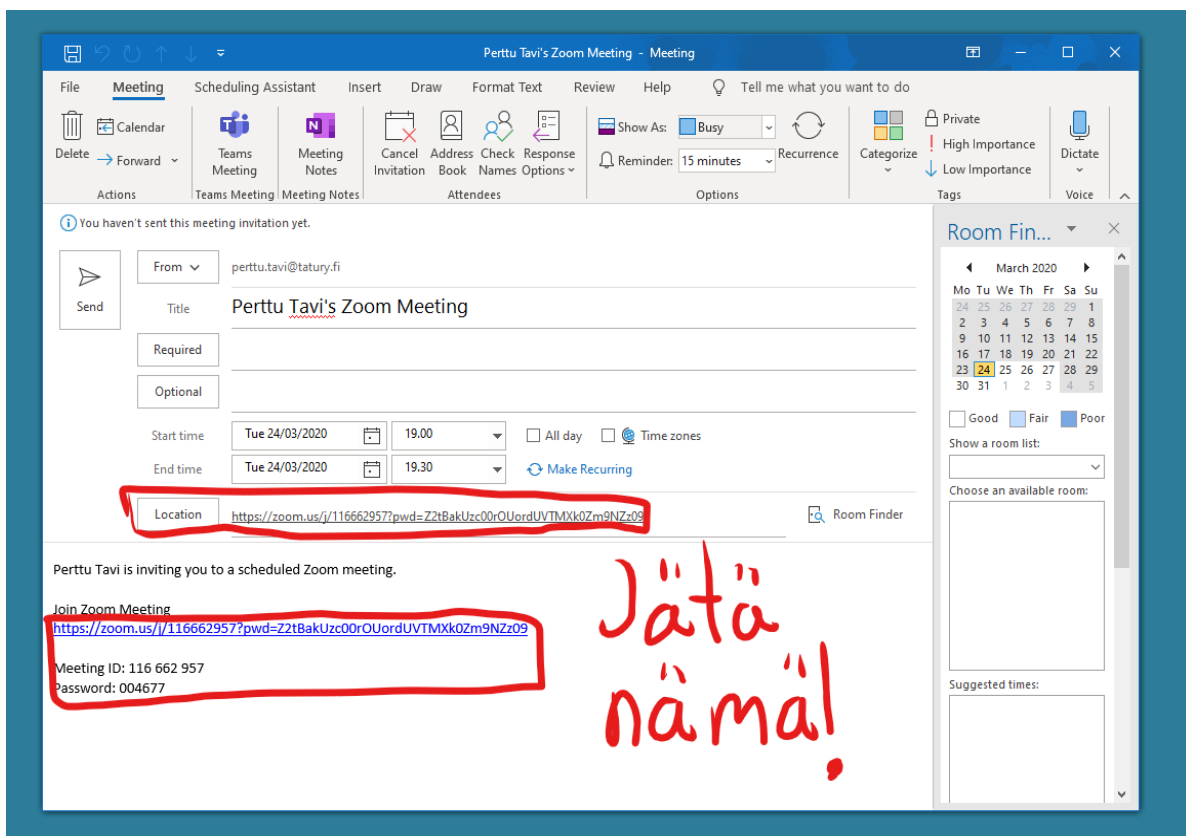
Enable join before host -valintaruudun valitessasi kytket päälle kokoukseen liittymiseen ennen kokouksen järjestäjää (sinua).

Mute participants on entry -valintaruudun valitessasi liittyjät, järjestäjää lukuunottamatta ovat mykistettyjä liittyessään.

Automatically record meeting on the local computer -valintaruudun valitessasi Zoom tallentaa kokouksen videona tietokoneellesi. Tämä on hyödyllistä esimerkiksi haastattelua tehdessä.

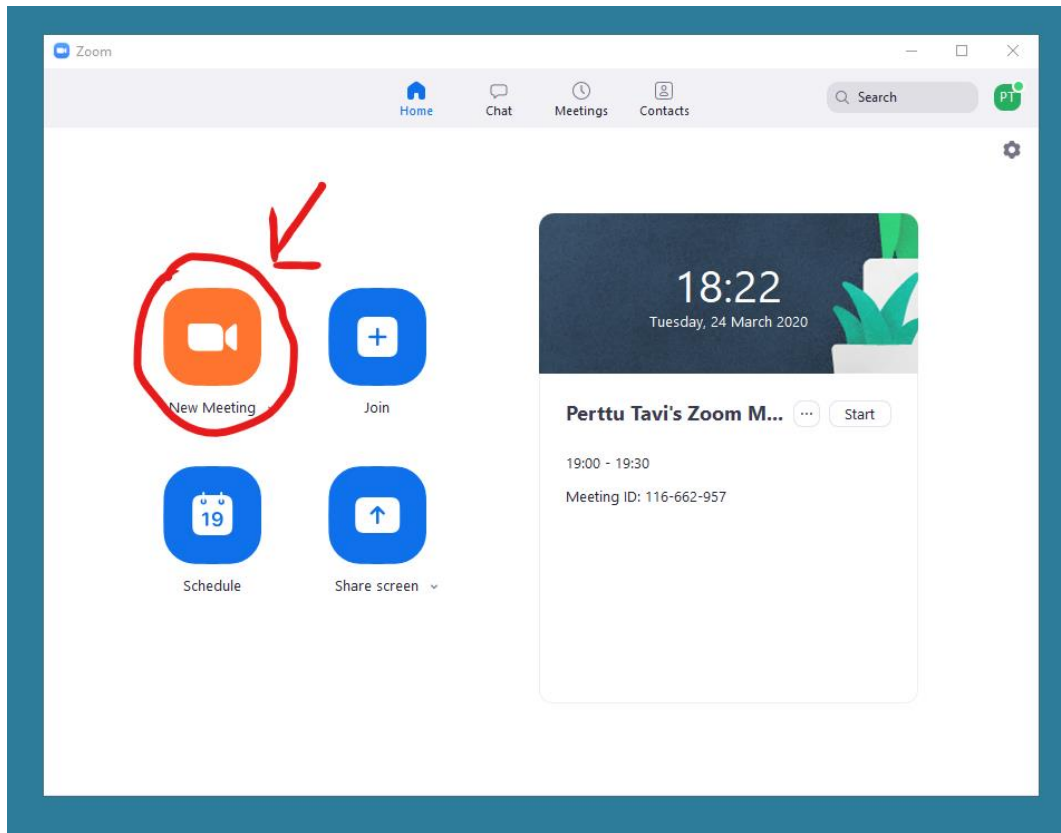


3. Kun olet tehnyt haluamasi valinnat, paina **Schedule** -nappia. Outlook -ikkuna avautuu, jossa on valmis pohja sähköpostiviestille, jolla voit kutsua vieraita luomaasi kokoukseen. Voit muuttaa sitä miten haluat, mutta jätä kalenteritapahtuman paikka ennalleen ja älä poista linkkiä tai huoneinformaatiota viestistä.

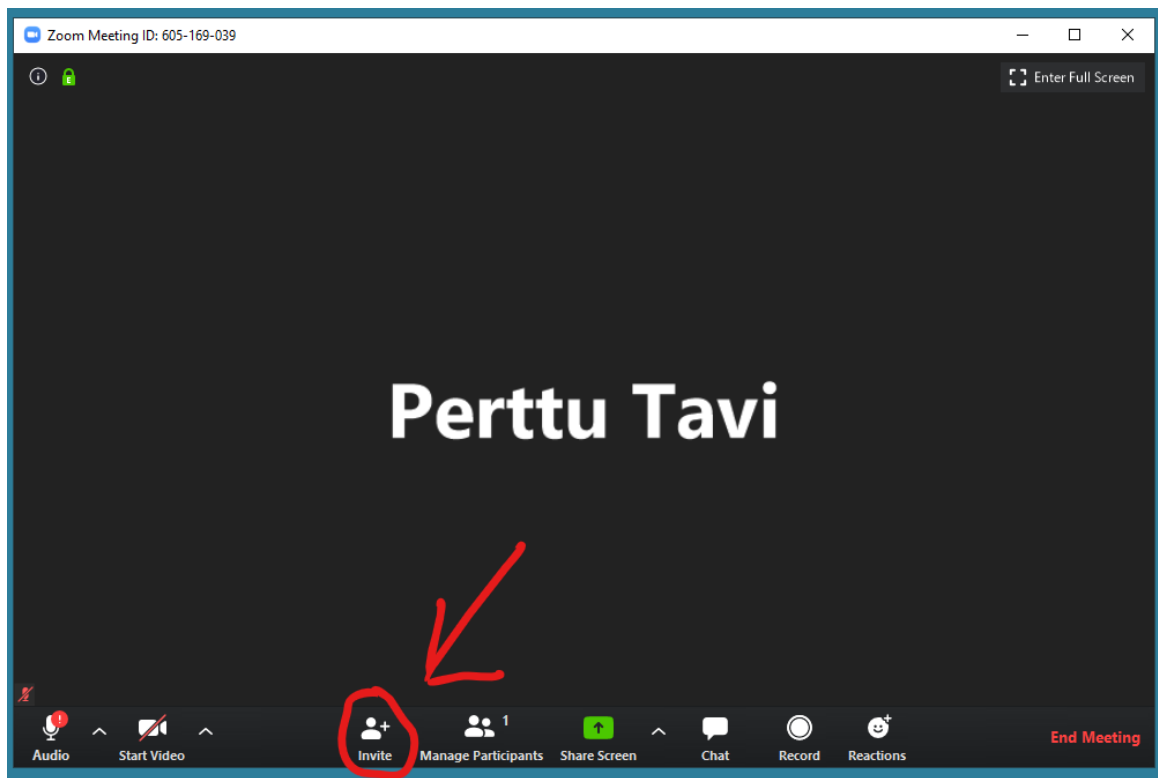


3.2.2 Kokouksen järjestäminen välittömästi

1. Paina **New meeting** -nappia pääkäyttöliittymässä.



2. Kokousikkuna aukeaa välittömästi. Voit lähettää kutsuja muille painamalla **Invite** -nappia kokousikkunan alareunassa, kun hiiri on ikkunan sisällä.

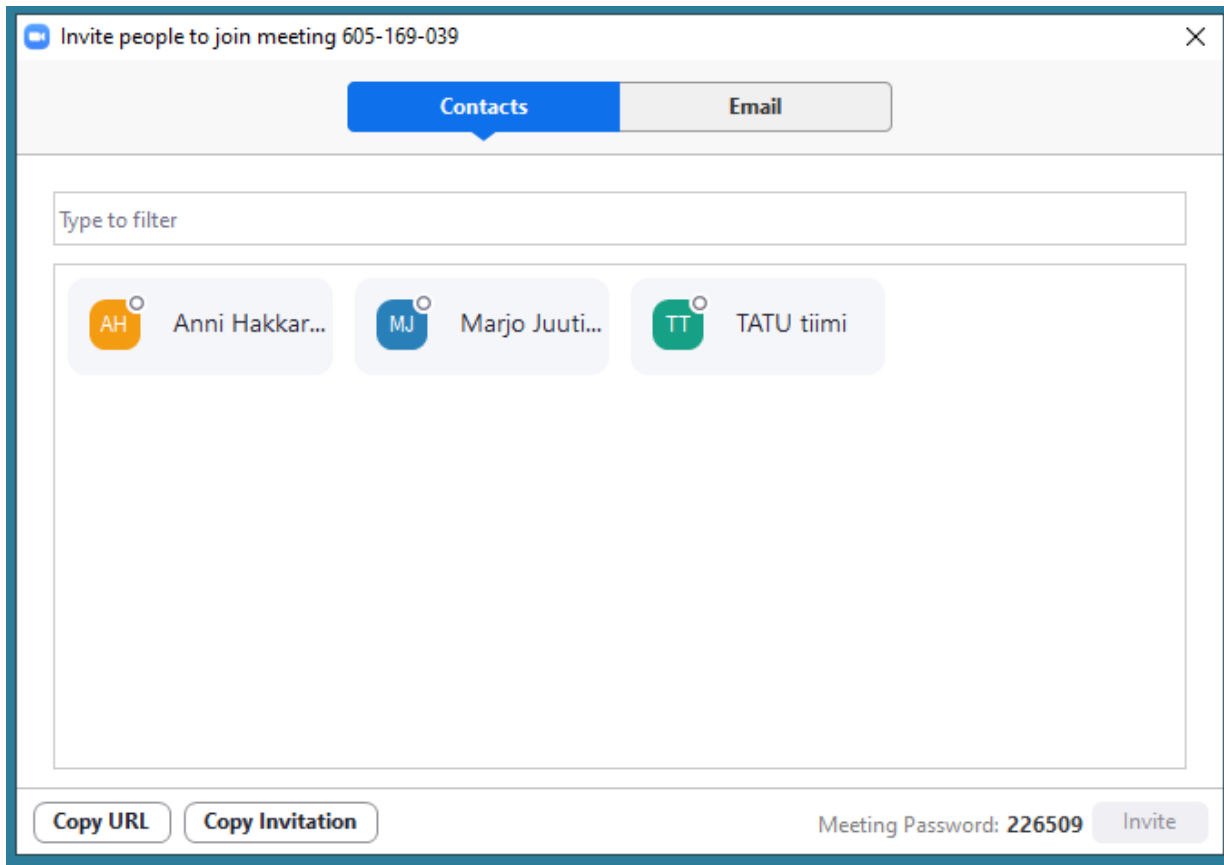


3. **Invite people to join meeting** -ikkuna aukeaa.

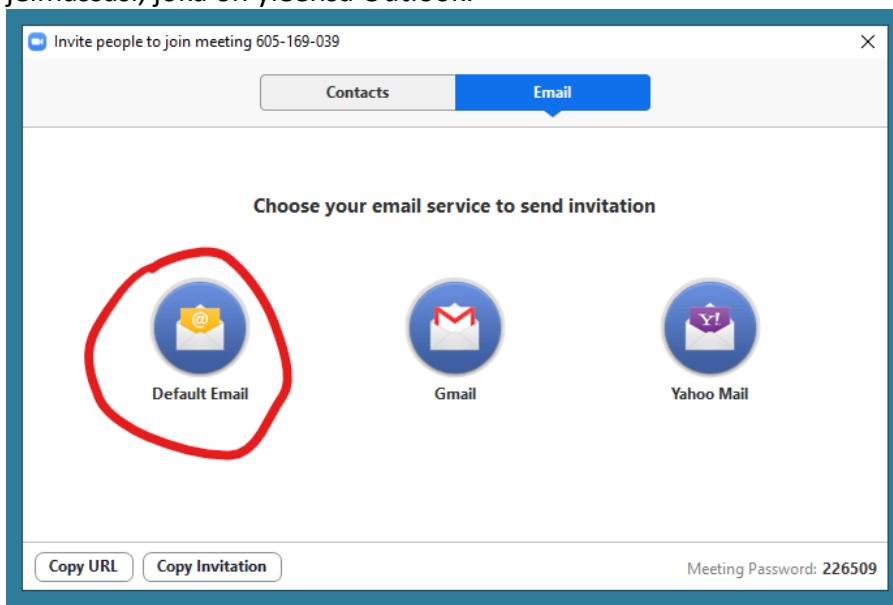
Voit suoraan lisätä ihmisiä kontaktilistaltasi **Contacts** -välilehdellä. Se näyttää automaattisesti meidän tapauksessa kaikki, joilla on tatury.fi -sähköpostiosoite.

Vasemmssa alakulmassa on kaksi nappia. **Copy URL** -nappi kopioi linkin kokoukseen leikepöydälle, jonka voit liittää vaikkapa aukiolevaan pikaviestimeen. Sinun täytyy linkin lisäksi muistaa jakaa myöskin oikeassa alareunassa **Meeting Password** -kohdassa näkyvä salasana.

Copy Invitation -kopioi Zoomin valmiiksi formatoiman sähköpostiviestin pohjan, jonka voit liittää sähköpostiviestiin. Tämä sisältää linkin, kokoustunnuksen ja salasanan.



Email -välilehdellä voit suoraan avata Zoomin kutsusähköpostiviestipohjan omassa sähköpostiohjelmassasi, joka on yleensä Outlook.



Outlook -ikkuna avautuu, jossa on valmis pohja sähköpostiviestille, jolla voit kutsua vieraita luomaasi kokoukseen. Voit muuttaa sitä, miten haluat, mutta jätä kalenteritapahtuman paikka ennalleen ja älä poista linkkiä tai huoneinformaatiota viestistä.

Perttu Tavi's Zoom Meeting - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Insert Draw Format Text Review Help Tell me what you want to do

Delete → Forward Actions Teams Meeting Meeting Notes Cancel Invitation Address Book Check Names Response Options Show As: Busy Reminder: 15 minutes Recurrence Categorize Private High Importance Low Importance Dictate Voice

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send From: perttu.tavi@tatury.fi Title: Perttu Tavi's Zoom Meeting

Required Optional

Start time: Tue 24/03/2020 19.00 All day Time zones End time: Tue 24/03/2020 19.30 Make Recurring

Location: <https://zoom.us/j/116662957?pwd=Z2tBakUzc0R0UordUVTMXk0Zm9NZz09> Room Finder

Perttu Tavi is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/116662957?pwd=Z2tBakUzc0R0UordUVTMXk0Zm9NZz09>

Meeting ID: 116 662 957
Password: 004677

Jätä nämä!

Room Fin... March 2020

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Good Fair Poor

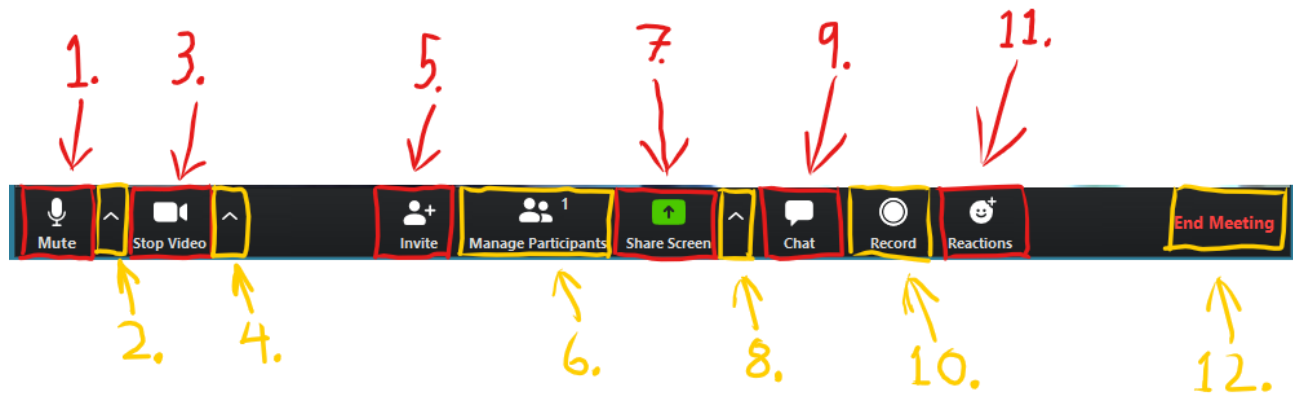
Show a room list:

Choose an available room:

Suggested times:

4. Kokouskäyttöliittymän käyttäminen

4.1 Kokouspalkin napit

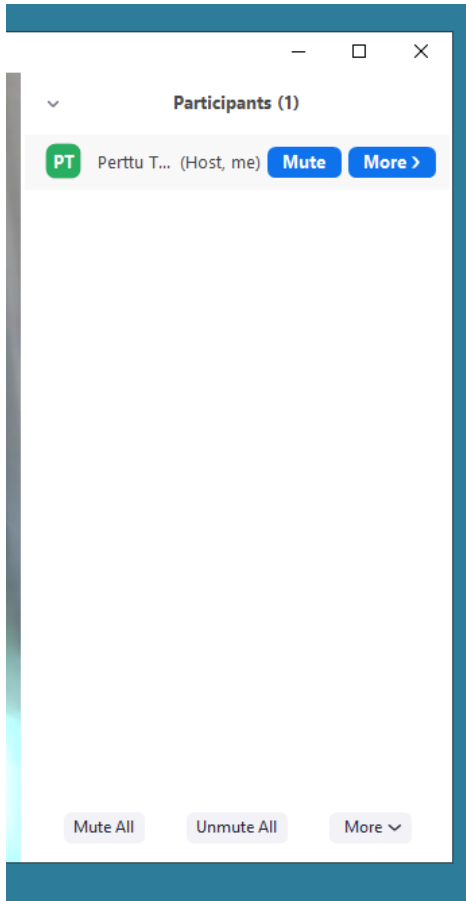


1. **Mute** -nappi. Mykistää tai kytkee mikrofoni päälle, jos se on jo mykistetty.
2. Tästä pääset muuttamaan mikrofoni ja kaiutin/kuulokeasetuksiasi.
3. **Stop Video** -nappi. Sulkee tai aloittaa webkamerakuvasi jakamisen.
4. Avaa asetusvalikon, josta voi vaihtaa käytössä olevaa kameraa.
5. **Invite** -nappi. Avaa ikkunan, josta voi kutsua muita kokoukseen, katso kohdasta [3.2.2 Kokouksen järjestäminen välittömästi](#) vaiheesta 3. lisätietoja.
6. **Manage Participants** -nappi. Tämä avaa oikealle puolelle sivupalkin, jossa näet kokoukseen osallistujat, tai jos palkki on jo auki, sulkee sen.
7. **Share Screen** -nappi. Avaa ikkunan, josta voit valita ikkunan jonka haluat jakaa muille tai valita koko näytön jaettavaksi. Jos näytön jako on jo päällä, tämän painaminen lopettaa sen.
8. Tästä voit muokata näytönjako-oikeuksia, vaihtoehdot ovat:
 - a. **One Participant Can Share At Time** (suom. Vain yksi osallistuja voi jakaa(näyttönsä) kerrallaan). Oletusasetus.
 - b. **Multiple Participants Can Share Simultaneously** (suom. Useat osallistujat voivat jakaa(näyttönsä) yhtä aikaa.)
 - c. **Advanced Sharing Options...** (suom. Edistyneet (näytön) jakamisasetukset) avaa ikkunan, jossa voit muuttaa kaikkia saatavilla olevia näytönjakamisoikeuksia.
9. **Chat** -nappi. Avaa tai sulkee keskusteluosion ikkunan oikeassa reunassa.
10. **Record** -nappi. Aloittaa kokouksen tallentamisen tai lopettaa sen jos se on jo päällä. Kokouksen loputtua Zoom muuttaa tallenteen MP4 -muotoon ja avaa kansion, johon tallenteet on tallennettu.
11. **Reactions** -nappi. Avaa valikon, josta voit reagoida joko taputusemojiilla 👏 tai peukunnäyttöemojiilla 👍.
12. **End meeting** -nappi. Tästä voit lopettaa kokouksen.

4.2 Osallistujien hallinta

Voit aina avata ja sulkea osallistujaluettelon **Manage Participants** -nappia painamalla. Saat käyttöösi näitä toimintoja oman tilisi hallinnasta, sinulla on käytössä erilaisia toimintoja riippuen siitä, onko sinulla ilmainen tai maksettu Zoom-tili.

Avattuna se näyttää tältä (tämä näkyy näytön oikeassa laidassa):



Manage participants -toiminnon kautta voit videotapaamisen aikana

- mykistää kaikkien mikrofonit (Mute all)
- poistaa mikrofonin mykistyksen kaikilta (Unmute all)
- estää mikrofonin avaamisen osallistujilta (More > Allow participants to unmute themselves)
- lukita videotapaamisen niin, että uudet osallistujat eivät pysty liittymään siihen (More > Lock meeting)
- mykistää yksittäisen osallistujan mikrofonin tai pyytää häntä avaamaan mikrofoninsa
- järjestää pikagallupin status-ikonien avulla
- antaa tallennusoikeuden jollekin osallistujalle
- siirtää host-roolin toiselle henkilölle

Pienryhmät - Breakout Rooms

Voit jakaa Zoom-videotapaamisen osallistajat pienryhmiin esimerkiksi pienryhmätyöskentelyä varten Breakout rooms -toiminnolla.

HUOM! Breakout rooms toimii vain Zoom-sovelluksella. Jos osallistuja on liittynyt Zoom-tapaamiseen www-selaimella, hän ei pysty osallistumaan pienryhmiin, vaan hän jää päävideotapaamiseen.

Lisätietoja (englanniksi): [Zoom Help Center: Managing Video Breakout Rooms](#)