

19.1.2020

# Työasema ohjelma eli Zoom-clientin käyttöliittymä

1.	Koti (Home) -näkyvä (päänäkymä) .....	2
i.	<b>Uusi kokous</b> -painike (New Meeting) .....	2
ii.	<b>Liity</b> -painike (Join) .....	2
iii.	Kokouksen <b>aikataulutus</b> -painike (Schedule).....	3
iv.	<b>Jaa näyttö</b> -painike (Share screen) .....	4
v.	Kuluvan päivän <b>tulevat kokoukset</b> .....	4
vi.	<b>Asetukset</b> -painike .....	5
2.	Chat keskustelu -näkyvä .....	6
3.	Kokoukset (Meetings) -näkyvä.....	6
4.	Yhteystiedot (Contacts) -näkyvä .....	7
5.	Oma eli profiili -valikko.....	7

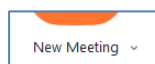
19.1.2020

## 1. Koti (Home) -näkyvä (päänäkyvä)

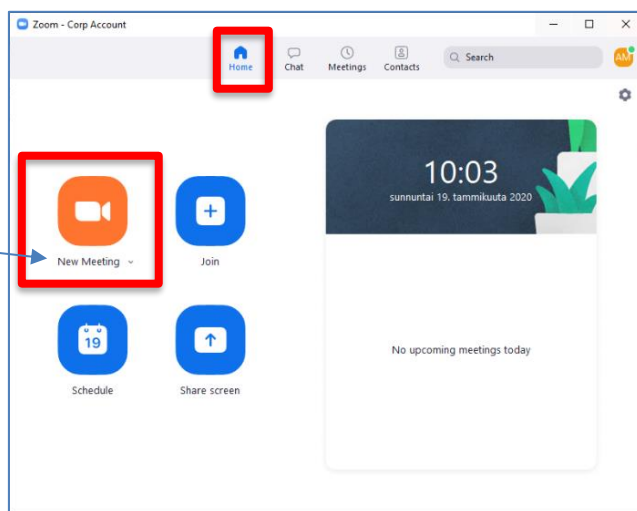
### i. *Uusi kokous* -painike (New Meeting)

→ avaa uuden kokouksen

*Pudotus* -valikko



- Pudotus valikosta voidaan määrittää onko videokamera pois päältä vai päällä, ennen kokouksen aloittamista
- Halutessa voidaan avata uusi kokous myös henkilökohtaista Kokous ID:tä käyttäen. Tämä ID pysyy vakiona eli se on henkilökohtainen. Tarvittaessa tämä voidaan vaihtaa lisäasetuksista (selaimen kautta).

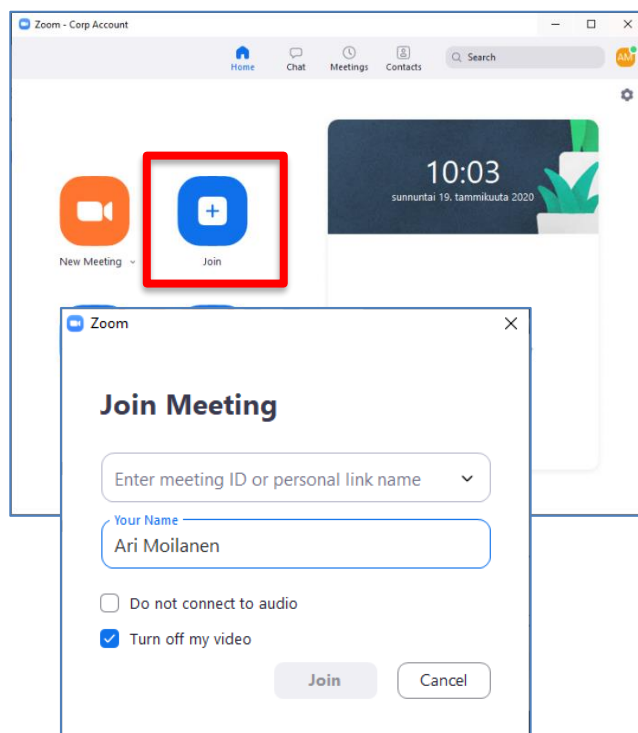


### ii. *Liity* -painike (Join)

→ Avautuu Join Meeting ikkuna, jonka kautta voidaan liittyä olemassa olevaan kokoukseen

- Annetaan Kokous ID (meeting ID) tai jonkun antama henkilökohtainen linkki (alias=personal link name)
- Annetaan nimi, joka näkyy osallistujalistauksessa, hyvä antaa koko nimi
- Voidaan valita ettei ääni-lähdettä kytkeä kokoukseen
- Voidaan valita, että video kamera on pois päältä

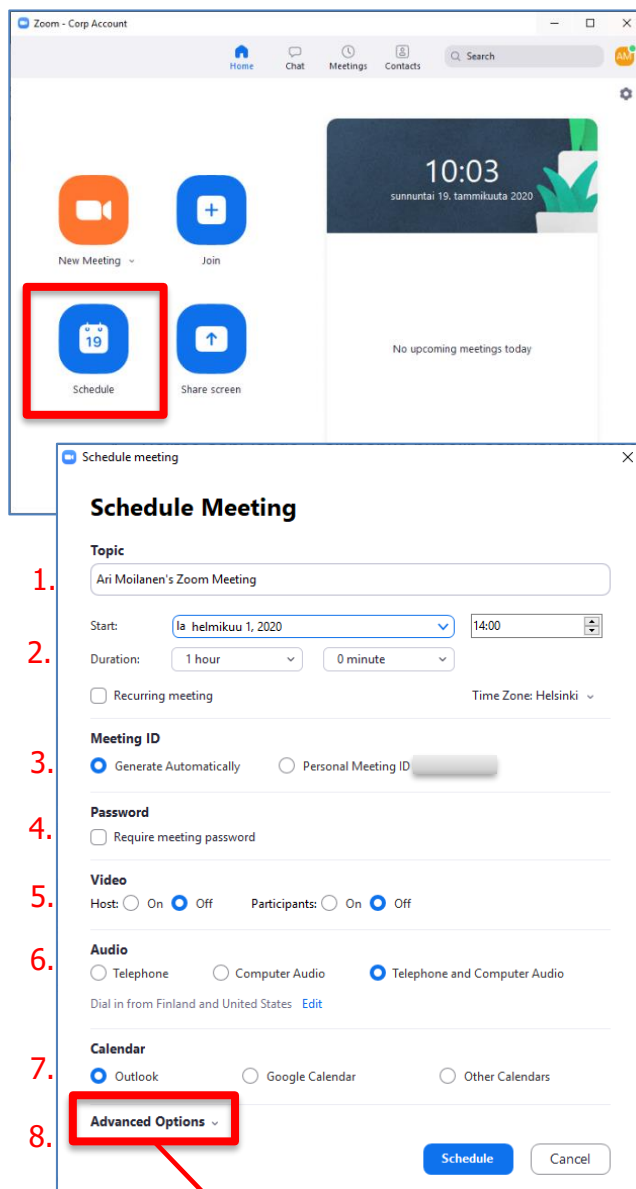
→ Klikkaamalla **Join**-painiketta, liitytään kokoukseen



19.1.2020

 iii. Kokouksen **aikataulutus** -painike (Schedule)

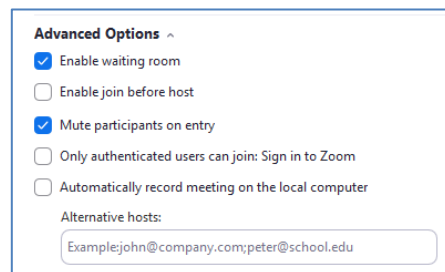
➔ Avautuu Schedule Meeting ikkuna, jonka kautta voidaan ajoittaa uusi kokous



1. Valitaan aihe
2. Annetaan aloitusaika ja kesto
  - tai vaihtoehtoisesti voidaan valita jatkuva kokous (Recurring meeting)
3. Kokous ID genereoidaan automaattisesti tai voidaan käyttää henkilökohtaista ID:tä
4. Halutessa voidaan määrittää salasana pääsy kokoukselle
5. Valitaan, onko isännällä ja osallistujilla videokamera päällä liittyttäessä kokoukseen
6. Valitaan ääni-lähde, joko puhelimen ääni, tietokoneen ääni tai molemmat yhdessä. (suosituksena on pitää molemmat)
7. Kalenterin valinta
8. Lisävalinnoista voidaan määrittää seuraavat asiat:

- Sallitaan odotushuone
- Sallitaan liittyminen kokoukseen ennen isäntää
- Asetetaan osallistujat Mute eli äänettömään tilaan kokoukseen saavuttaessa
- Sallitaan ainoastaan todennettujen käyttäjien liittyminen kokoukseen
- Tallennetaan kokous automaattisesti paikalliselle eli omalle koneelle. (**Automaattista tallennusta ei suositella, sillä GDPR:n mukaan jokaiselta käyttäjältä tulee pyytää tallentamiseen lupa.**)
- Kokoukselle voidaan määrittää vaihtoehtoiset isännät. Sähköpostit erotetaan käyttäen erotinmerkkinä puolipistettä (;)

➔ Lopuksi aikataulutus luodaan/tallennetaan **Schedule** -painikkeella

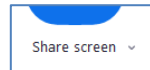


19.1.2020

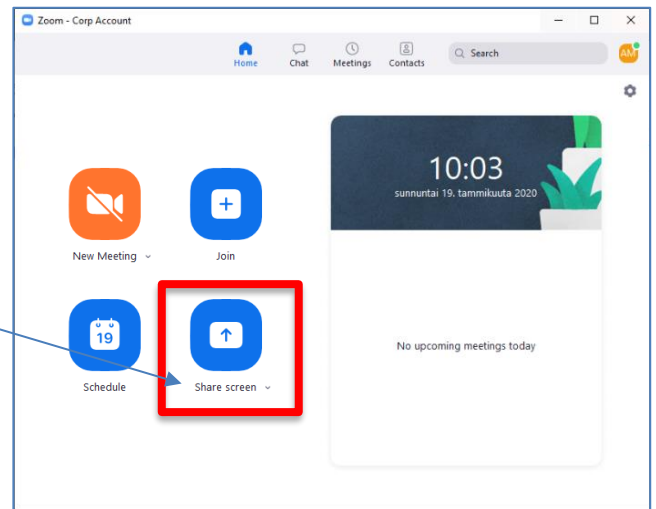
 iv. **Jaa näyttö -painike (Share screen)**

→ Voidaan jakaa suoraan oma näyttö haluttuun kokoukseen

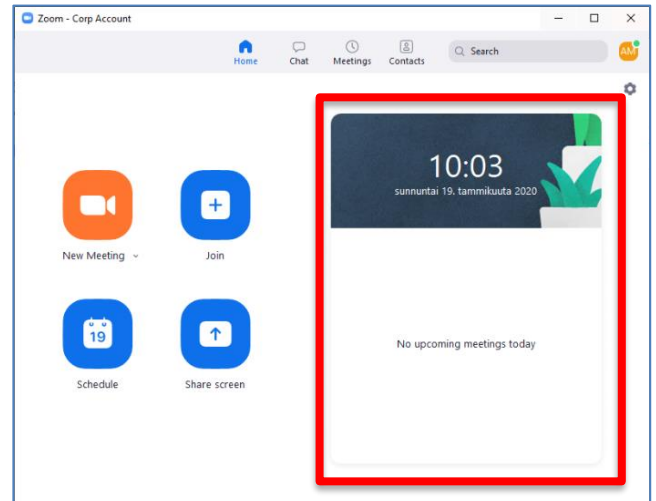
*Pudotus -valikko*



- Pudotus valikosta voidaan halutessa jakaa ääni samalla, kun jaetaan näyttöä


 v. **Kuluvan päivän tulevat kokoukset**

- Listauksessa nähdään tulevat tapahtumat tälle päivälle



19.1.2020

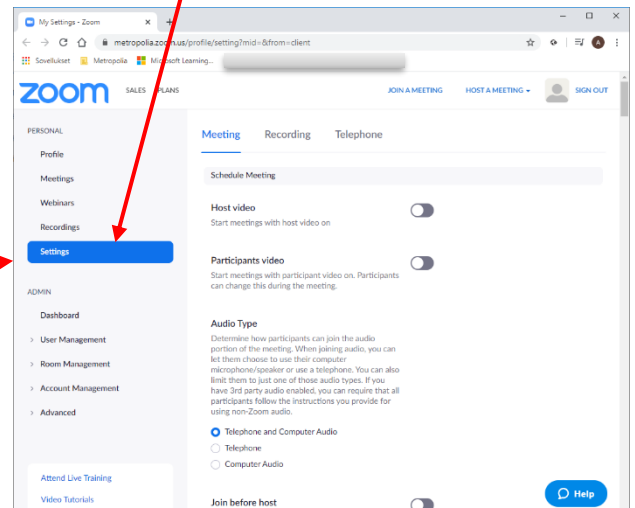
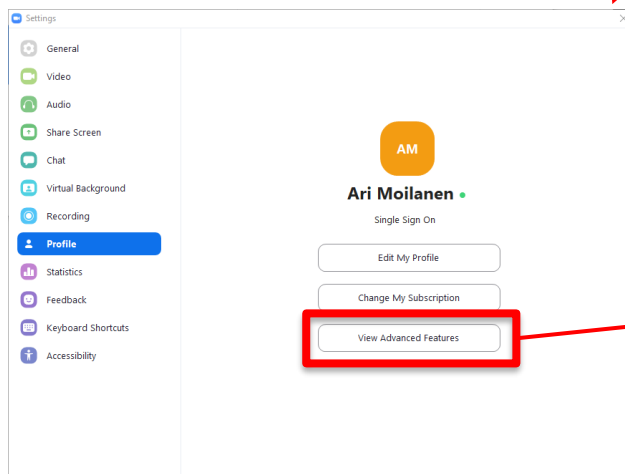
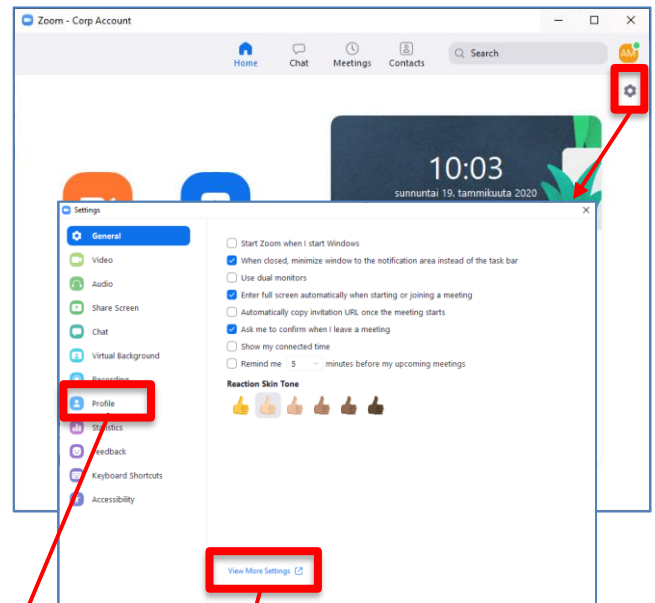
 vi. **Asetukset** -painike

(näkyv vain Koti-näkymässä sekä oma eli profiilipainikkeen takaa)

Nämä asetukset ovat client eli työpöytä sovellus kohtaisia. Käyttäjä voi säätää asetuksista itselleen sopiviksi.

Itse kokoukseen liittyvät asetukset määritetään selainpohjaisen käyttöliittymän kautta. **Huomioitavaa** on se, että osa asetuksista on estetty järjestelmävalvojan (pääkäyttäjän) toimesta.

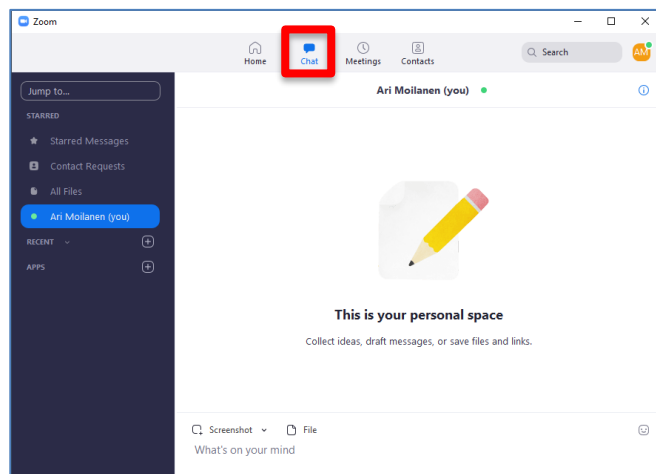
Selainpohjaisen käyttöliittymän tarkempiin asetuksiin päästää joko **Yleisen** -välilehden (General) *View More Settings*-linkin kautta tai **Profiili** -välilehden (Profile) *View Advanced Features*-painikkeen kautta. Näiden kautta avautuu selaimen Asetukset -välilehti (Settings).



19.1.2020

## 2. Chat keskustelu -näkyvä

Chat keskustelussa voidaan käydä keskusteluja yksittäisten henkilöiden kanssa.

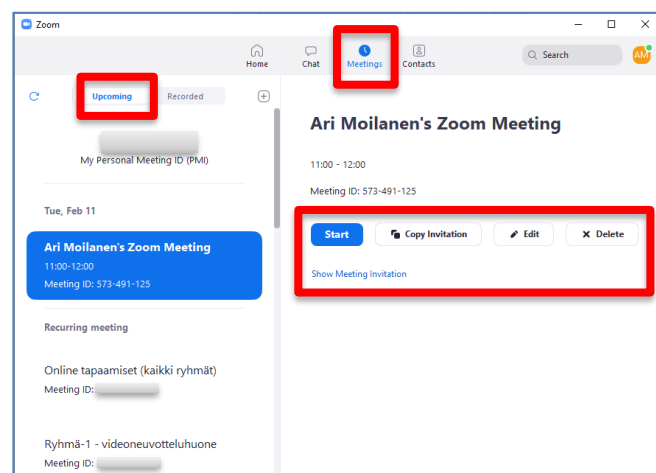


## 3. Kokoukset (Meetings) -näkyvä

Kokoukset välilehdellä on listattuna tulevat sekä tallennetut kokoukset

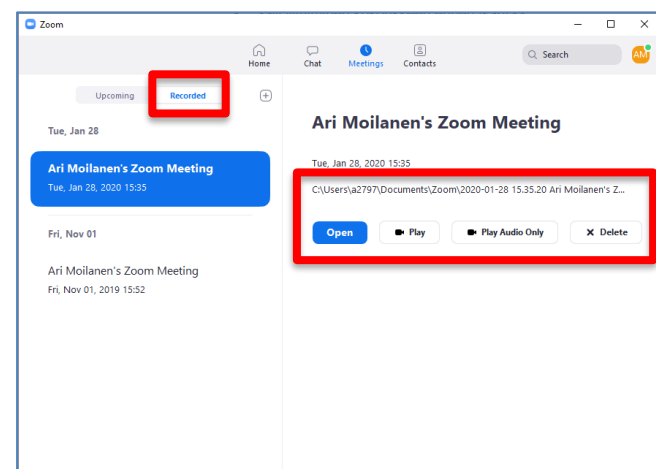
### *Tulevat kokoukset (Upcoming)*

- valitsemalla listauksesta haluttu kokous, voidaan kokous joko **Käynnistää** (Start), **Kopioida kutsu** leikepöydälle (Copy Invitation), **Muokata/Tarkastella** (Edit) tai **Poistaa** (Delete)
- Kokouksen kutsun tarkemman sisällön näet **Näytä kokouksen kutsu** -linkin alta (Show Meeting Invitation)



### *Tallenna kokoukset (Recorded)*

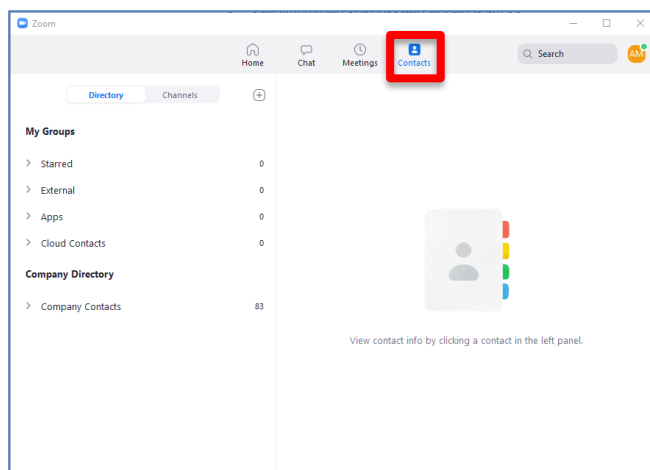
- valitsemalla listauksesta haluttu kokous, nähdään tallenteen tarkka polku, jonne se on tallennettu tai voidaan joko **Avata** tallenteen tiedostosijainti (Open), **Katsoa tallenne** (Play), **Kuunnella pelkästään ääni tallenne** (Play Audio Only) tai **Poistaa** tallenne (Delete)



19.1.2020

#### 4. Yhteystiedot (Contacts) -näkö

Yhteystiedoista löytyvät ne henkilöt, jotka käyttävät Metropolian Zoomia.



#### 5. Oma eli profiili -valikko

Profiili painiketta klikkaamalla, voidaan määrittellä seuraavat asiat:

- Henkilökohtainen viesti/tiedotus muille
- Asetukset, tämä on sama kuin kohdassa 1. vi. esitelty Asetukset-painike
- Status määrittelyt:
  - Saavutettavissa (Available)
  - Poissa (Away)
  - Älä häiritse (Do not disturb)
    - > tarkempi aikamäärittely
- Profiili kuvan vaihtaminen
- Ohjelman näkymän muuttaminen pysty/vaaka suuntaisesti, (Switch to Portrait/Landscape view)
- Kirjaudu ulos

