

20.1.2020

# Zoom työasemaohjelman kokoustila eli videoneuvottelu huone

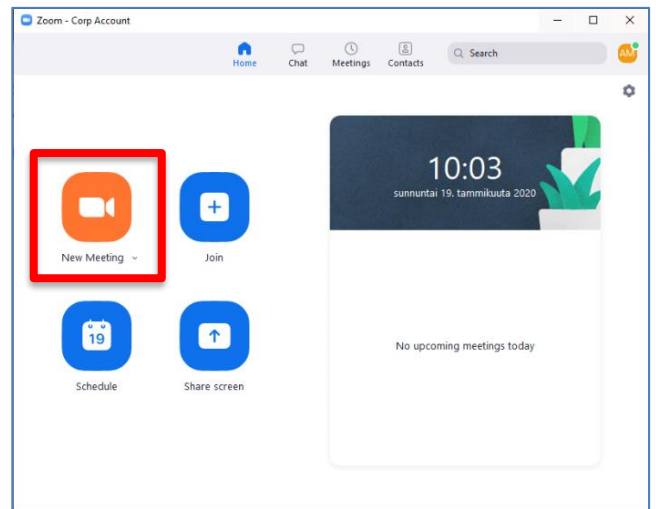
(HOST NÄKYMÄ)

1. Kokouksen avaaminen ..... 2
2. Kokoustila -näkyvä ..... 2
3. Alapalkki ..... 3

19.1.2020

## 1. Kokouksen avaaminen

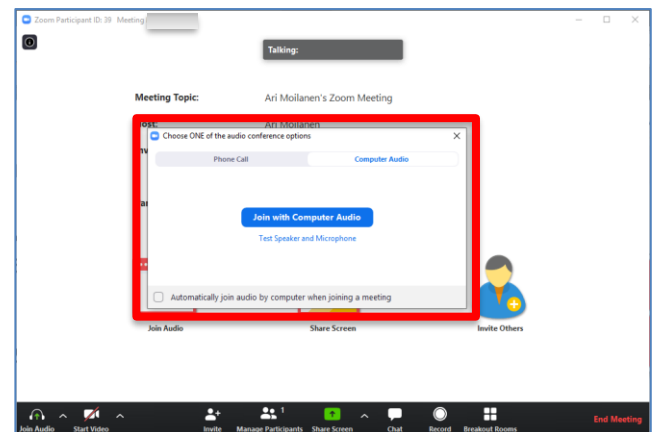
Avataan uusi kokous klikkaamalla Uusi kokous -painiketta (New Meeting)



## 2. Kokoustila -näkyvä

Aluksi valitaan kuinka ääni liitetään kokoukseen:

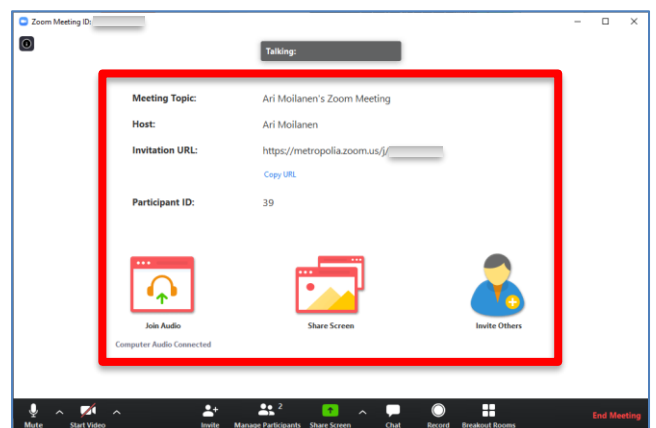
- Tietokoneen äänen (Computer Audio) vai puhelimen äänen (Phone Call) kautta
- Tavallisessa tapauksessa käytetään Tietokoneen ääntä (Computer Audio), jolloin klikataan **Join with Computer Audio** -painiketta
- Tarvittaessa voidaan testata äänen ja mikrofonin toimivuutta **Test Speaker and Microphone** -linkistä



Lähtökohtaisesti Zoom tunnistaa kohtuullisen hyvin ääni sekä videokamera lähteet, mutta nämä on hyvä tarkistaa, että ovat varmasti oikein.

Ikkunan keskellä nähdään kokouksen perustiedot, kuten:

- Kokouksen aihe (Meeting Topic)
- Isäntä eli kokouksen järjestäjä (Host)
- Kutsu linkki
- Osallistuja ID
- Pikapainikkeet:
  - Audio lähteen testaus/poistaminen
  - Näytön jakaminen
  - Kutsuminen



19.1.2020

### 3. Alapalkki

#### i. Mikrofoni



- voidaan asettaa äänetön tilan päälle tai avata mikrofoni keskustelulle. Painikkeen vierestä löytyvästä valikosta voidaan mm. vaihtaa ääni/mikrofoni lähdettä tai muokata ääniasetuksia

#### ii. Videokamera



- voidaan ottaa kamera käyttöön tai kytkeä se pois päältä
- Painikkeen vierestä löytyvästä valikosta voidaan mm. muokata videokamera asetuksia

#### iii. Kutsu (Invite)



- voidaan hakea kutsuun liittyviä tietoja, kuten:

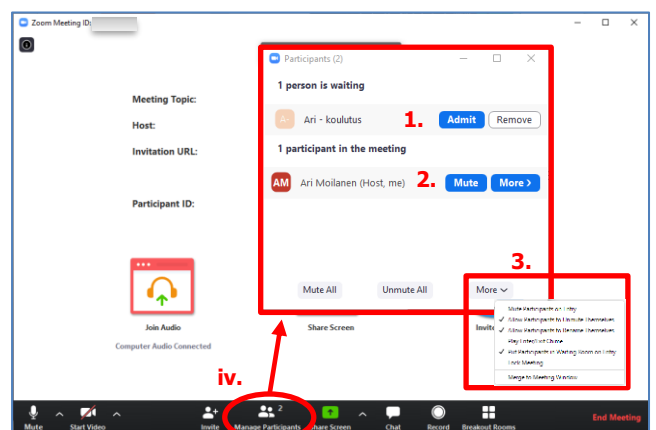
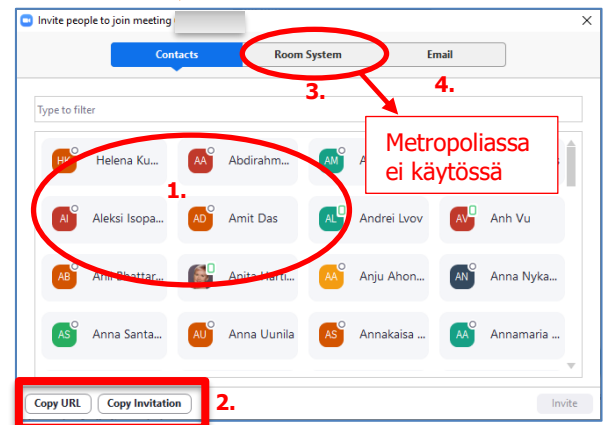
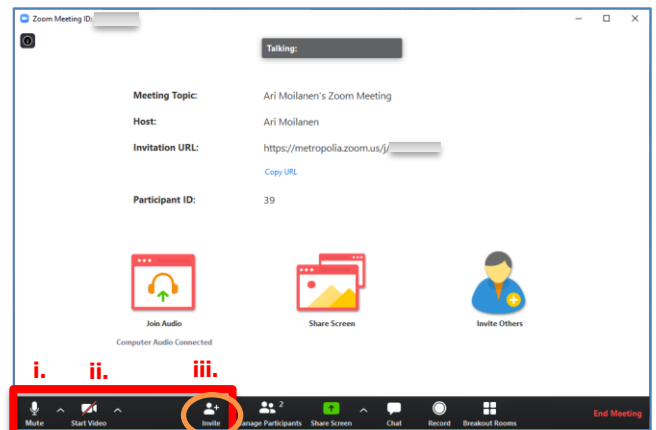
1. lähettää kutsu Metropolian Zoomiin kirjautuneet käyttäjät
2. kopioida osoite eli URL-linkki leikepöydälle
3. mikäli on käytössä videoneuvottelu huoneita (Metropolialla ei ole ohjeen teko hetkellä) voidaan kutsua tai osallistua kyseisiin kokouksiin antamalla tarvittavat tiedot kohde huoneelle tai ottamalla yhteyttä kohde huoneeseen
4. lähettää kutsu sähköpostilla

#### iv. Hallitse osallistujia

##### (Manage Participants)



- saadaan listaus osallistujista, jossa host eli isäntä voi:
  1. hyväksyä osallistujia odotushuoneesta (Waiting room)
  2. asettaa osallistujien ääni ja videokamera -lähteitä (päälle/pois)
  3. määrittää perusasetuksia osallistujille

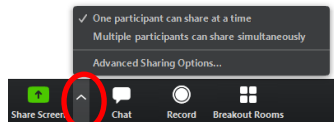


19.1.2020

#### v. Jaa näyttö(Share Screen)

→ käyttäjä voi jakaa omaa koko näyttöä tai tiettyä sovellusikkunaa

→ Painikkeen vierestä löytyy valikko josta voidaan tarvittaessa määrittää jakamiseen liittyviä asetuksia:



#### vi. Chat

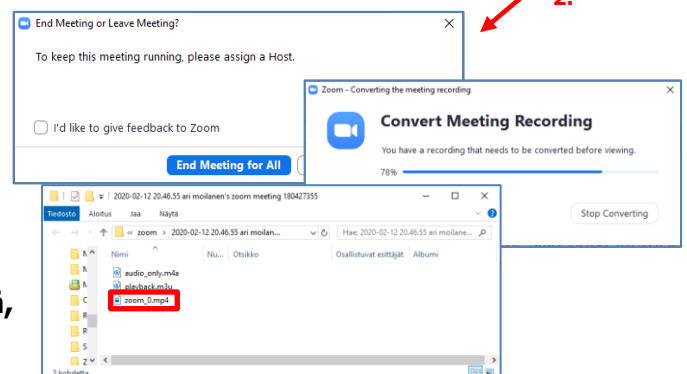
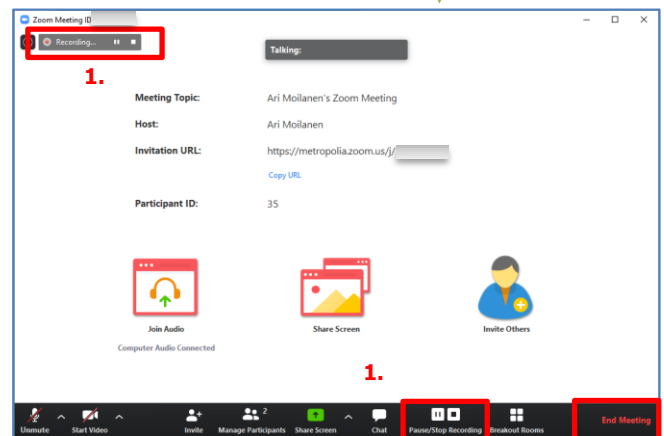
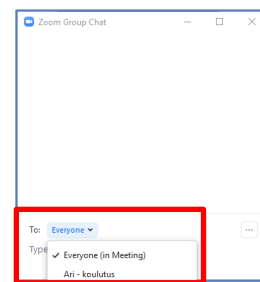
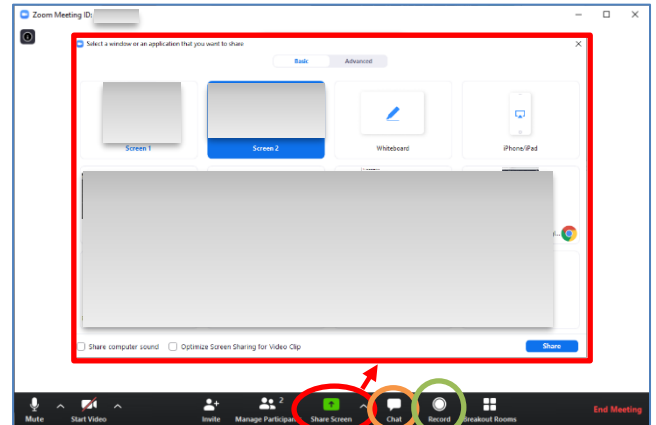
→ Käyttäjät voivat lähettää videoneuvottelun aikana, joko kaikille osallistujille (*Everyone*) tai yksittäiselle henkilölle henkilökohtaisia (*henkilön nimi*) viestejä.

#### vii. Tallentaminen (Record)

→ Isäntä (Host) voi tallentaa videoneuvottelun. **HUOM!** Ennen tallennuksen aloittamista tulee siihen GDPR-asetusten mukaan pyytää lupa kaikilta osallistujilta

1. Tallennus voidaan keskeyttää tai lopettaa, joko ikkunan yläkulmasta tai alapalkista
2. Tallenne luodaan eli konvertoidaan siinä yhteydessä, kun videoneuvottelu kokous lopetetaan kokonaan End Meeting for All-painikkeella. Tämän jälkeen valitaan sijainti paikalliselta koneelta.

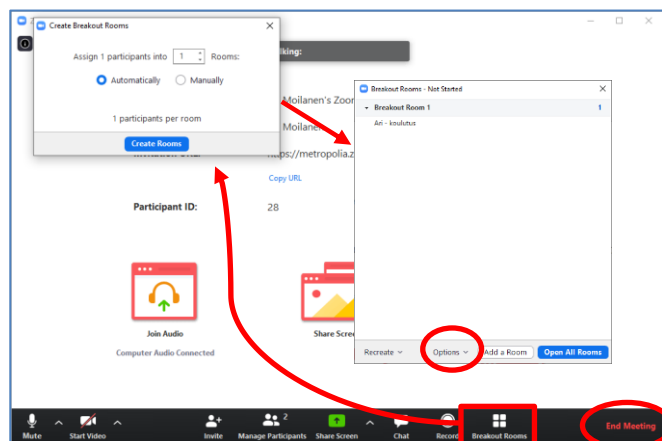
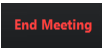
3. **Toistaiseksi tallenne tallennetaan hostin eli isännän paikallisen koneen kovalevylle** Pilvitalennus toiminto ei ole vielä toistaiseksi mahdollista, sillä palveluntarjoaja (CSC) ei sitä vielä tarjoa.  
**Tämän vuoksi on erittäin tärkeää, että tallenne (.mp4-tiedosto) varmuuskopioidaan paikallisen koneen kovalevyltä sellaiseen paikkaan, josta otetaan säännöllisesti varmuuskopio, kuten Metropolian O365 Stream -palveluun**



19.1.2020

**viii. Pienryhmät (Breakout Rooms)**


- videoneuvottelu voidaan jakaa pienryhmiin, jolloin jokainen ryhmä toimii omana ryhmänä, eikä muut ryhmät kuule toisten ryhmien keskusteluita tai näe chat-viestejä
- Isäntä (Host) voi käyttää joko automaattista jakoa tai määrittää manuaalisesti ryhmät
- Asetukset-valikosta (Options) voidaan pienryhmien toimintaa mukauttaa omaan käyttötarkoitukseen sopivaksi


**viii.**
**ix. Kokouksesta poistuminen (End Meeting)**


- poistutaan kokouksesta, jonka jälkeen avautuu ikkuna, jossa valitaan, suljetaanko kokous kaikilta osallistujilta (End Meeting for All) vai lähdetäänkö kokouksesta vain pois (Leave Meeting)

