

20.1.2020

# Selainpohjaisen Zoomin käyttöliittymä

1.	Yläpalkki.....	2
i.	<b>Liity kokoukseen</b> -linkki (JOIN A MEETING) .....	2
ii.	<b>Avaa kokous</b> -linkki (HOST A MEETING).....	2
iii.	<b>Profiili</b> -painike.....	3
iv.	<b>Kirjaudu ulos</b> -linkki (SIGN OUT) .....	3
2.	Vasen valikko .....	4
i.	<b>Profiili</b> -näkyvä (Profile).....	4
ii.	<b>Kokoukset</b> -näkyvä (Meetings).....	4
iii.	<b>Webinaarit</b> -näkyvä (Webinars) .....	7
iv.	<b>Tallenteet</b> -näkyvä (Recordings) .....	7
v.	<b>Asetukset</b> -näkyvä (Settings).....	7
vi.	<b>Käyttäjäprofiili</b> -näkyvä (Account Profile).....	8
vii.	<b>Raportti</b> -näkyvä (Report).....	8

19.1.2020

## 1. Yläpalkki

Selaimen kaikissa näkymissä näkyy yläpalkki, josta voidaan liittyä kokoukseen (i.) tai voidaan aloittaa kokous (ii.).

Lisäksi yläpalkista voidaan palata profiili näkymään klikkaamalla profiili-kuvaketta (iii.).

Oikeasta yläkulmasta voidaan kirjautua ulos Zoom-palvelusta (iv.).

### i. *Liity kokoukseen* -linkki (JOIN A MEETING)

→ avautuu ikkunan, josta voidaan liittyä kokoukseen syöttämällä kokous ID (Meeting ID) tai henkilökohtaisella linkillä eli aliaksella (Personal Link Name)

### ii. *Avaa kokous* -linkki (HOST A MEETING)

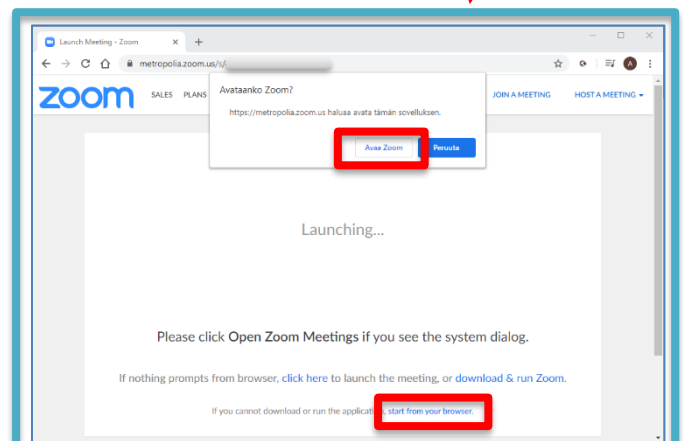
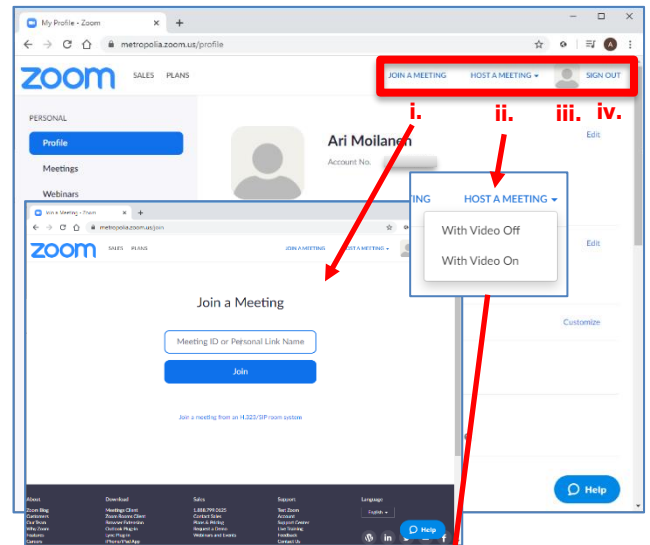
→ voidaan avata uusi kokous

Pudotus valikosta voidaan valita otetaanko videokamera käyttöön vai ei.

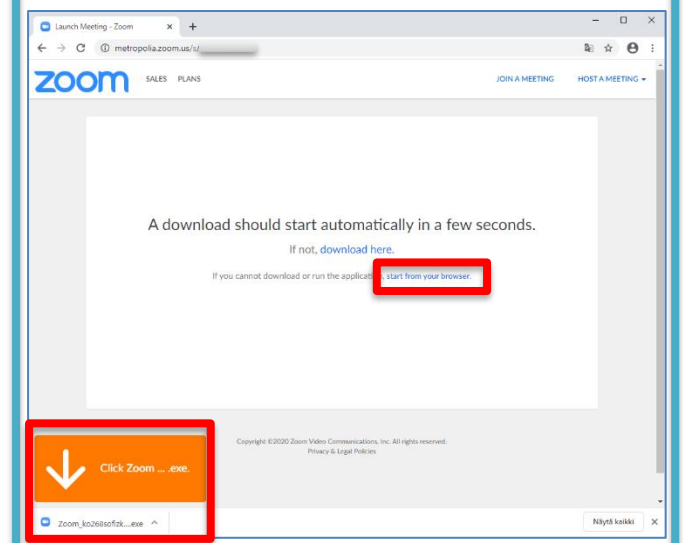
- Avautuu uusi ikkuna
- Mikäli käytettävältä koneelta löytyy Zoom-client, ehdottaa järjestelmä avaamaan kokouksen siellä (**Avaa Zoom**).
- Vaihtoehtoisesti voidaan avata kokous selaimen päälle klikkaamalla **start from your browser** -linkkiä

TAI

- Mikäli ohjelmaa eli Zoom-clientia ei ole asennettu käytettävälle koneelle, lataa järjestelmä automaattisesti **Zoom.exe -tiedoston** koneelle, jolloin käyttäjä voi asentaa ko ohjelman koneelle klikkaamalla ikkunan vasemmasta alanurkasta tiedostoa tai vaihtoehtoisesti kokous voidaan avata selaimen päälle klikkaamalla **start from your browser** -linkkiä



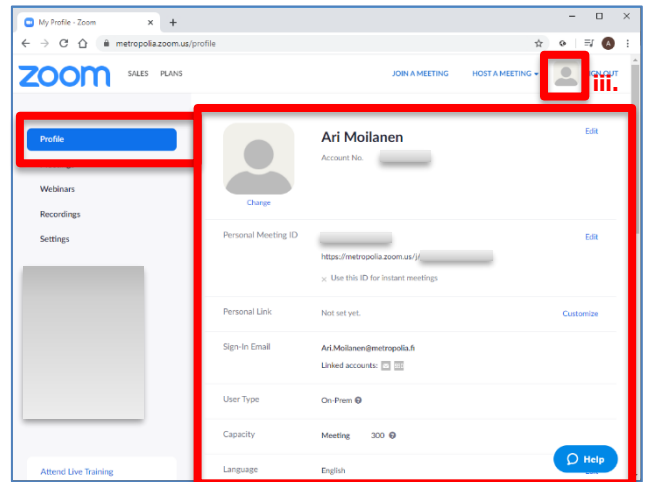
TAI



19.1.2020

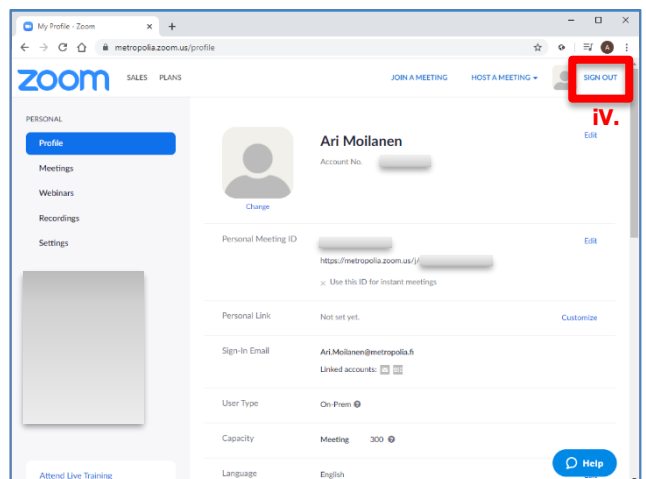
iii. **Profili** -painike

→ voidaan palata profiili tietoihin eli aloitus näkymään



iv. **Kirjaudu ulos** -linkki (SIGN OUT)

→ Kirjaututaan palvelusta ulos

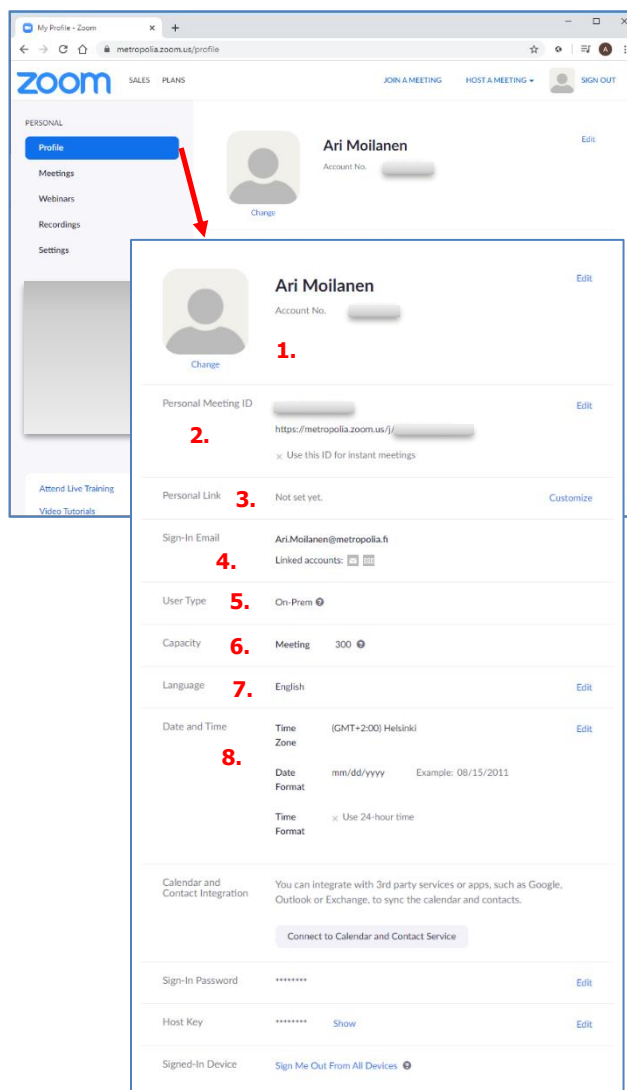


19.1.2020

## 2. Vasen valikko

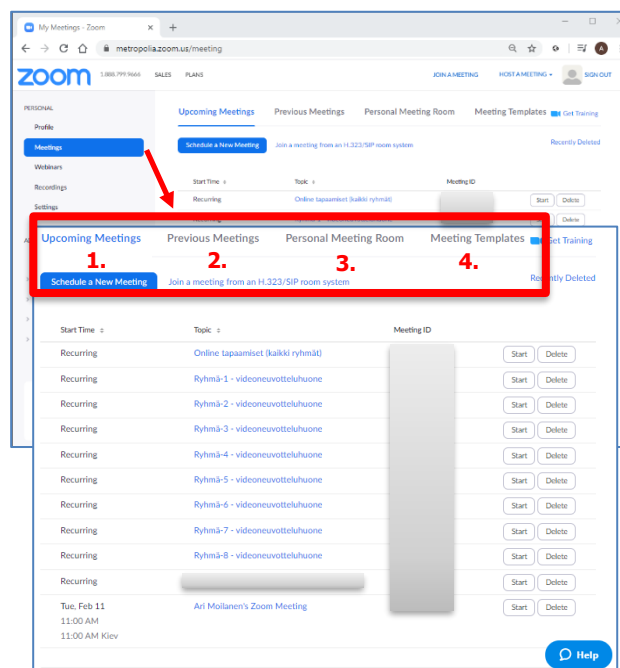
### i. *Profili* -näkyvä (Profile)

- Näkymästä käyttäjä voi tarkastella omia tietojaan, kuten esimerkiksi:
1. Kuva ja nimi
  2. Henkilökohtainen kokous ID
  3. Henkilökohtainen linkki eli alias (tämä pitää määrittää itse)
  4. Kirjautumisen yhteydessä järjestelmään tallennettu sähköposti osoite (tämä tulee SSO eli kertakirjautumispalvelun kautta)
  5. Käyttäjä tyyppi
  6. Yksittäisen kokouksen maksimi kapasiteetti, joka on 300 henkilöä
  7. Käytettävä kieli
  8. Päivämäärä ja aika asetukset



### ii. *Kokoukset* -näkyvä (Meetings)

- Näkymästä käyttäjä voi tarkastella omia tulevia kokouksiaan (1.), aikatauluttaa uusia kokouksia (2.), aloittaa henkilökohtaisen kokouksen (3.) tai käyttää kokous pohjia (4.)



19.1.2020

**1.**

## 1. Tulevat kokoukset -linkki (Upcoming Meetings)

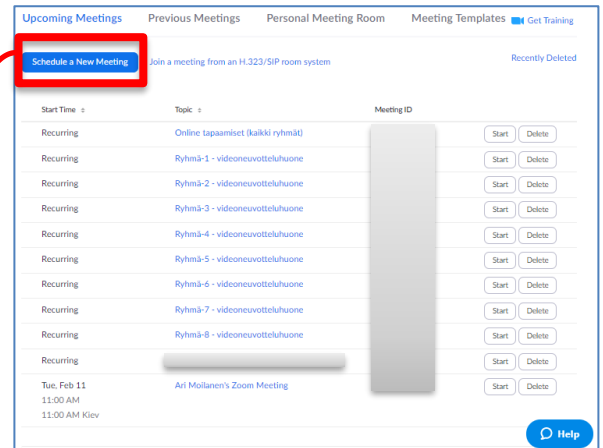
- **Aikatauluta uusi kokous** -painike (Schedule a New Meetings)
- Listauksesta voidaan tarkastella tulevia kokouksia mikäli niitä on määritetty

### **Aikatauluta uusi kokous** -painike (Schedule a New Meetings)

Lomakkeelle syötetään seuraavat tiedot:

- Aihe, halutessa tarkempi kuvaus sekä voidaan käyttää itse luotuja kokous pohjia
- Aika, kesto ja aikavyöhyke tai vaihtoehtoisesti jatkuva kokous sekä sille aloitusajankohta ja toistoväli
- Rekisteröinti valinta
- Voidaan valita generoitu kokous ID tai henkilökohtainen ID
- Kokouksen salasana
- Valitaan, onko isännällä ja osallistujilla videokamera päällä, kun liitytään kokoukseen
- Valitaan ääni-lähde, sallitaanko puhelin ääni vai tietokoneen ääni vai molemmat yhdessä
- Lisävalinnoista voidaan määrittää seuraavat asiat:
  - Salli liittyminen kokoukseen ennen isäntää
  - Aseta osallistujat Mute eli äänettömään tilaan kokoukseen saavuttaessa
  - Salli odotushuone
  - Ainoastaan todennetut käyttäjät eli zoomiin kirjautuneet käyttäjät voivat liittyä kokoukseen
  - Pienryhmien automaattinen luominen
  - Tallenna kokous automaattisesti paikalliselle eli omalle koneellesi. (Tätä ei suositella, sillä GDPR:n mukaan jokaiselta käyttäjältä tulee pyytää tallentamiseen lupa.)
- Voit määrittää vaihtoehtoiset isännät. Käytä sähköpostin erotinmerkinä pilkkua (,)

**HUOM, työpöytäohjelma versiossa erotinmerkki on puolipiste (;)**

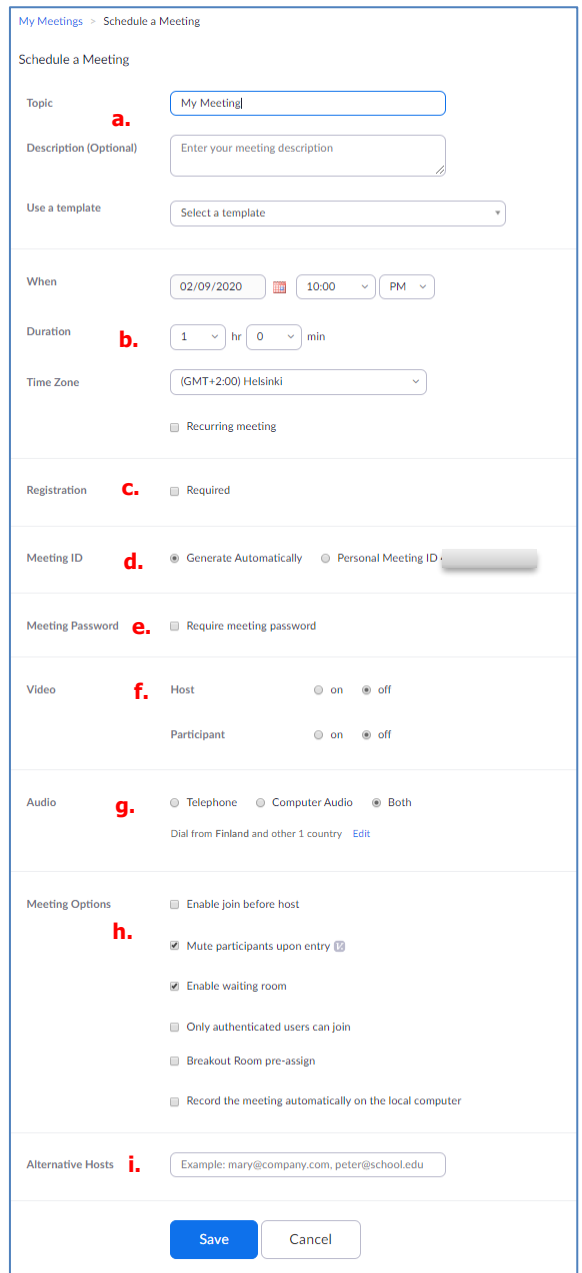


Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates [Get Training](#)

**Schedule a New Meeting** Join a meeting from an H.323/SIP room system [Recently Deleted](#)

Start Time	Topic	Meeting ID	
Recurring	Online tapaamiset (kaikki ryhmät)		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-1 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-2 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-3 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-4 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-5 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-6 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-7 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Recurring	Ryhmä-8 - videoneuvotteluhuone		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>
Tue, Feb 11 11:00 AM 11:00 AM Kiev	Ari Moilanen's Zoom Meeting		<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>

[Help](#)



My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic **a.**

Description (Optional)

Use a template

When

Duration **b.**  hr  min

Time Zone

Recurring meeting

Registration **c.**  Required

Meeting ID **d.**  Generate Automatically  Personal Meeting ID

Meeting Password **e.**  Require meeting password

Video **f.** Host  on  off  
Participant  on  off

Audio **g.**  Telephone  Computer Audio  Both  
Dial from Finland and other 1 country [Edit](#)

Meeting Options **h.**  Enable join before host  
 Mute participants upon entry [?](#)  
 Enable waiting room  
 Only authenticated users can join  
 Breakout Room pre-assign  
 Record the meeting automatically on the local computer

Alternative Hosts **i.**

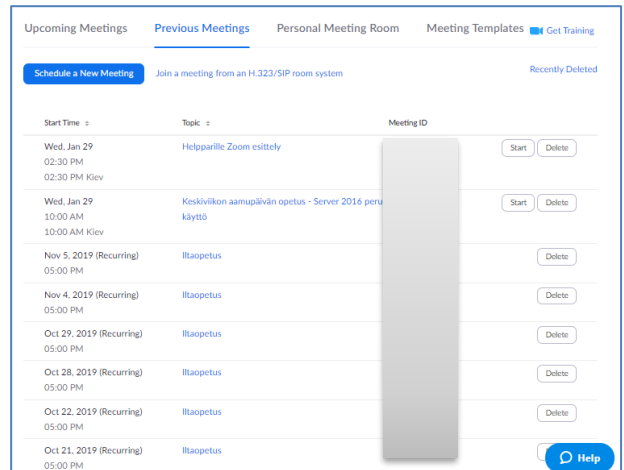
[Save](#) [Cancel](#)

19.1.2020

## 2. Menneet kokoukset -linkki (Previous Meetings)

- **Aikatauluta uusi kokous** -painike (Schedule a New Meetings) on sama mitä edellisessä 1. kohdassa esiteltiin
- Listauksesta voidaan tarkastella menneitä kokouksia sekä tarvittaessa aloittaa ne uudelleen

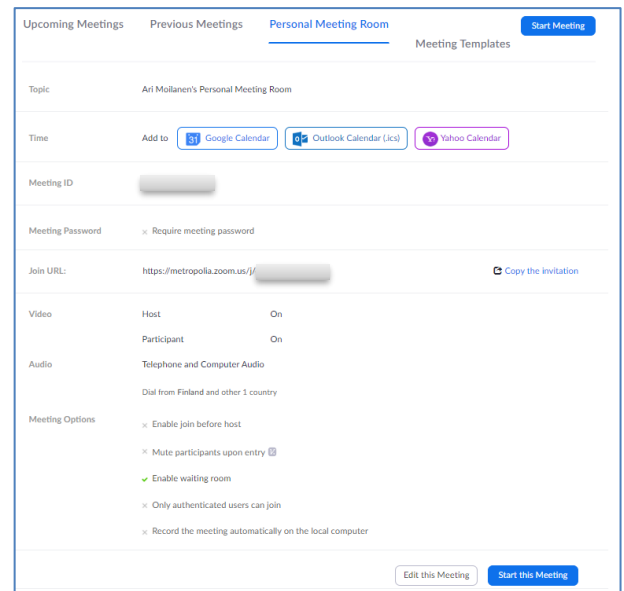
2.



## 3. Henkilökohtainen kokous huone -linkki (Personal Meeting Room)

- käyttäjä voi käynnistää oman henkilökohtaisen kokoushuoneen sekä tehdä oletus asetukset ko kokoukseen Edit this Meeting -painikkeella

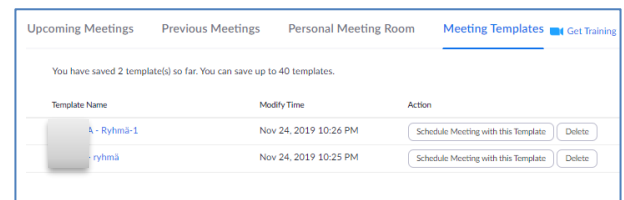
3.



## 4. Kokouspohjat-linkki (Meeting Templates)

- käyttäjä voi tehdä oletus kokouspohjia, joissa asetukset on määritetty tiettyä käyttöä varten

4.

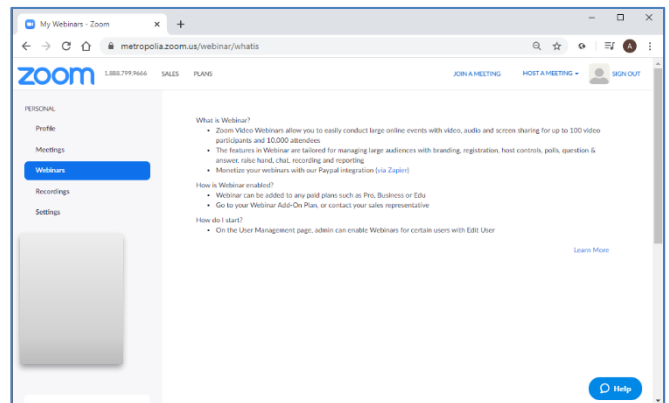


19.1.2020

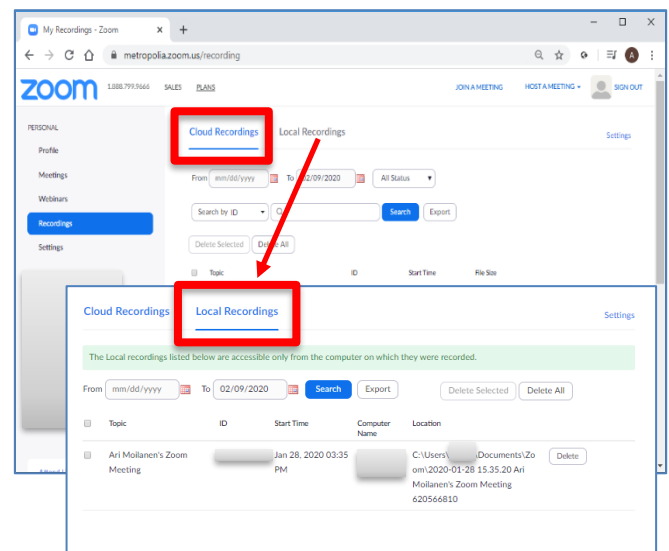
 iii. **Webinaarit** -näkyvä (Webinars)

- ➔ Webinaarit ovat tarkoitettu isoihin tapahtumiin, joihin perus 300 osallistujan kokoukset eivät riitä. Yksittäinen käyttäjä ei voi käyttää webinaari -toimintoa vaan ne tulee tilata Käyttäjätuelta -> **hd.metropolia.fi** Webinaarien käyttöä hallinnoi helpdesk yhdessä pääkäyttäjien kanssa.

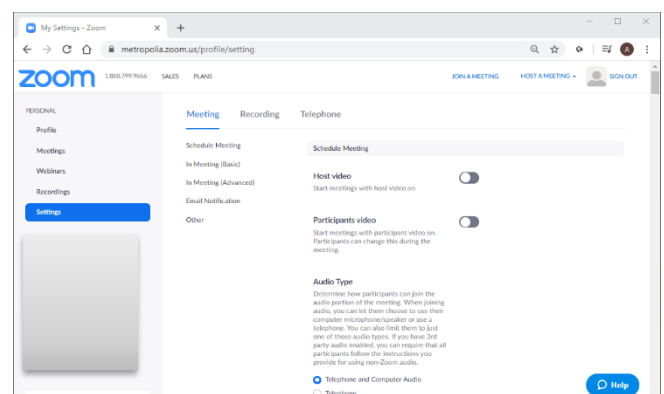
**Huomioitavaa on**, että normaali Zoom kokousta (Meetings) ja Zoom webinaaria (Webinars) ei tule sotkea käsitteenä keskenään, sillä niiden toiminta ja ominaisuudet eroavat hiukan toisistaan.


 iv. **Tallenteet** -näkyvä (Recordings)

- ➔ Pilvi-tallennus ei ole toistaiseksi vielä käytössä. palveluntarjoajalla eli CSC:llä on tämän määritys vielä kesken.
- ➔ Local Recordings eli paikalliset tallenteet, sijaitsevat sillä koneella, jolla tallennus toimintoa on käytetty.


 v. **Asetukset** -näkyvä (Settings)

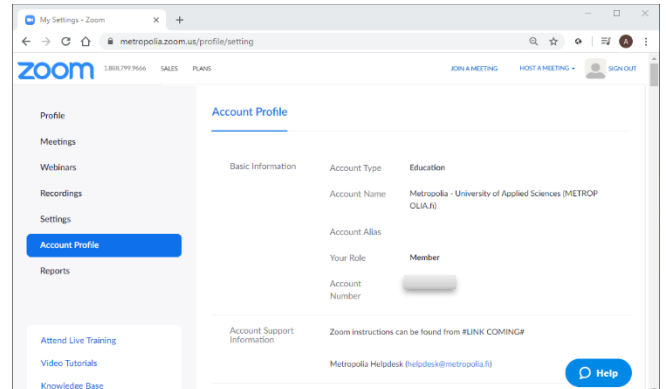
- ➔ Asetuksista käyttäjä voi ottaa haluamiansa ominaisuuksia käyttöön tai poistaa niitä. Tässä on huomioitavaa, että järjestelmänvalvojat (pääkäyttäjät) ovat lukinneet tiettyjä ominaisuuksia joko päälle tai kokonaan pois päältä, joten näitä asetuksia käyttäjä ei voi muuttaa.
- ➔ Yksityiskohtaisemmista asetuksista voi tiedustella käyttäjätuelta, jotka ohjaavat kysymykset tarvittaessa pääkäyttäjille



19.1.2020

vi. **Käyttäjäprofiili** -näkyvä (*Account Profile*)

→ Käyttäjä voi nähdä käyttäjätilin profiilin perustiedot



vii. **Raportti** -näkyvä (*Report*)

→ Käyttäjä voi tarkastella käyttöstatistiikkaa tietyltä aikajaksolta tai nähdä kokousraportteja

