

Hallinnoi Zoom-tapaamisia

**Materiaali päivitetty
20.1.2021**

DIGITAI²OT



Sisällöt

- Zoomin toiminnot ja kirjoitustulkkaus –opastus
- Esityksen jakaminen
- Hostina toimiminen
- Kirjoitustulkkauksen käyttäminen
- Puhutaan jatkosta

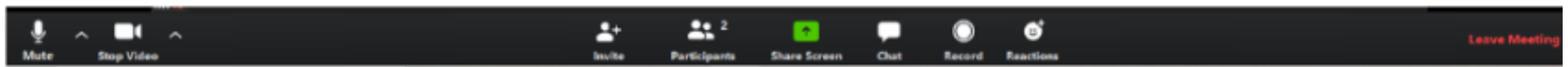
↑
OSALLISTUJANÄKYMÄN
VAIHTAMINEN

MICROFONI JA VIDEO
PÄÄLLE/POIS PÄÄLTÄ
↓ ↓

OSALLISTUJAT
↓

CHAT
↓

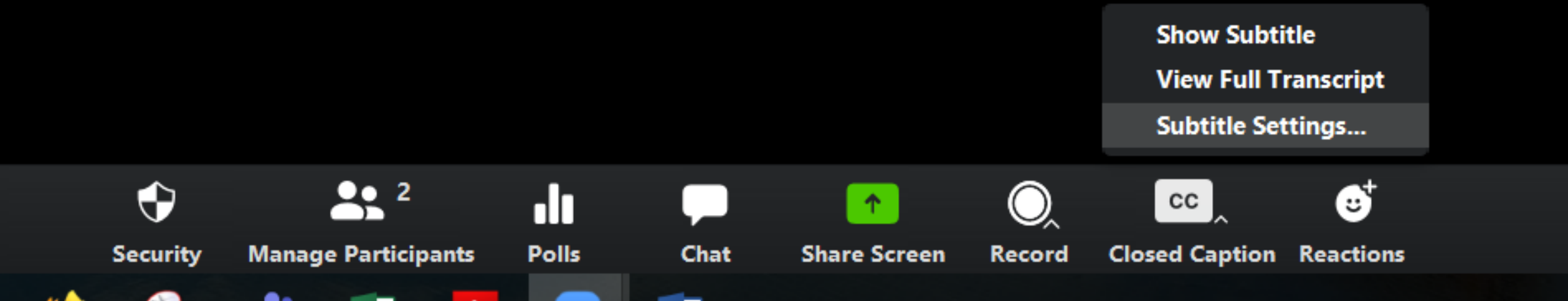
REAKTIOT
↓



↑ ↑
MICROFONIN JA VIDEOON
ASETUKSET

↑
RUUDUN JAKO

↑
KESKUSTELUSTA
POISTUMINEN



Kytke Zoomin sisäinen kirjoitustulkkaus/tekstitystoiminto päälle



1. Paina CC (live-tekstitys)
2. Paina Subtitle Settings (tekstitysasetykset) ...

Huom! Jos ruudullasi ei näy CC -nappia, etsi ohjauspaneelistasi... More -nappi. Sen takaa löydät CC:n.

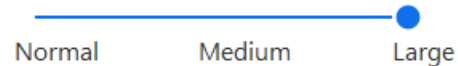
Suurena fontin kokoa.

Paina hiirelläsi pallon päältä ja vedä janalla hiirtä pohjassa pitäen kohtaan Large.



Closed Caption

Closed Caption Font Size:



These are large sized subtitles.

Meeting Controls

Always Show Meeting Controls

You can also use the Alt key to show/hide meeting controls

Chat Display Size (Ctrl+/-)

120%



Paina vielä Show Subtitle
(Näytä tekstitys)



Show Subtitle

View Full Transcript

Subtitle Settings...



Security



Manage Participants



Polls



Chat



Share Screen



Record



Closed Caption



Reactions

**Kytke Zoomin sisäinen
kirjoitustulkkaus/tekstitystoiminto
päälle**



Esityksen jakaminen

- Avaa koneellesi valmiiksi esitys, jonka haluat jakaa.
- Sulje tarpeettomat tiedostot.
- Tietosuojasyistä varmistaa, että arkaluonteiset tiedostot ovat suljettuina.

Mistä lähdet liikkeelle, kun haluat jakaa esityksen?

↑
OSALLISTUJANÄKYMÄN
VAIHTAMINEN

MICROFONI JA VIDEO
PÄÄLLE/POIS PÄÄLTÄ



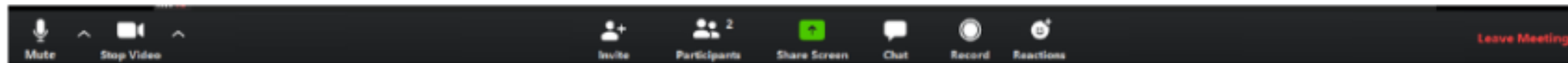
OSALLISTUJAT



CHAT



REAKTIOT



MICROFONIN JA VIDEOON
ASETUKSET

↑
KESKUSTELUSTA
POISTUMINEN

Valitse alareunasta vihreä nappi Share Screen (ruudun jako)

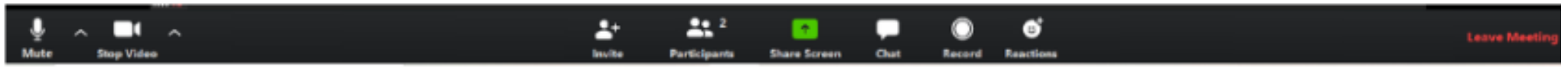
OSALLISTUJANÄKYMÄN VAIHTAMINEN

MICROFONI JA VIDEO PÄÄLLE/POIS PÄÄLTÄ

OSALLISTUJAT

CHAT

REAKTIOT



MICROFONIN JA VIDEOON ASETUKSET

RUUDUN JAKO

KESKUSTELUSTA POISTUMINEN

Valitse seuraavaksi, mitä haluat jakaa. Voit valita työpöytäsi (screen) Valkokangas (whiteboard) tai tietyn sovelluksen tai ohjelman

1. Paina ensin valitsemaasi näkymää.

2. Paina Share (Jaa)

Select a window or an application that you want to share

Basic Advanced Files

Screen

Whiteboard

iPhone/iPad

Launch Meeting - Zoom - Google...

Perehdytys ZOOM 3.4.2020 - P...

Calendar - hanna.rantala@kuololi...

Kuvakaappaus työkalu

VS: Testiryhmä - Viesti (HTML)

Miten verkkokoulutuat

Työaika, Rantala Hanna 2020 - Ex...

Show all windows...

Share computer sound Optimize Screen Sharing for Video Clip

Share

Huom! Kun jaat ruutusi, Zoomin komentorivi siirtyy näytön yläosaan. Lopeta jakaminen punaisesta Stop Share –napista (Lopeta jakaminen)



Yammer : Home | Helpot etäkokoukset ve | Uutiset - 112 | ID: 904-035-507 | Stop Share | Verkkovälitteisen opetu | Post Attendee - Zoom | My Settings - Zoom

zoom.us/profile/setting

Sovellukset | The Community Ca... | Dos and don'ts on... | Service Manual - G... | Kuuloavain.fi | Ikätekniologiakesku... | Design and the Digi... | Attitudes towards t... | Policies for Ageing... | Digital Skills & Jobs...

REQUEST A DEMO | 1.888.799.9666 | RESOURCES | SUPPORT

zoom SOLUTIONS | PLANS & PRICING | CONTACT SALES

SCHEDULE A MEETING | JOIN A MEETING | HOST A MEETING

Schedule Meeting

In Meeting (Basic)

In Meeting (Advanced)

Email Notification

Other

Schedule Privilege

You can assign users in your account to schedule meetings on your behalf. You can also schedule meetings on behalf of someone that has assigned you scheduling privilege. You and the assigned scheduler must be on a Paid plan within the same account.

Assign scheduling privilege to +

No one

I can schedule for

No one

Integration Authentication

key: Sd0feJ9MRJeNhwKBq4jGEQ
Secret: gd2L5hck4Klav3EaLXNTZFowDzkC8Wvnz9jx

Regenerate

Hanna Rantala

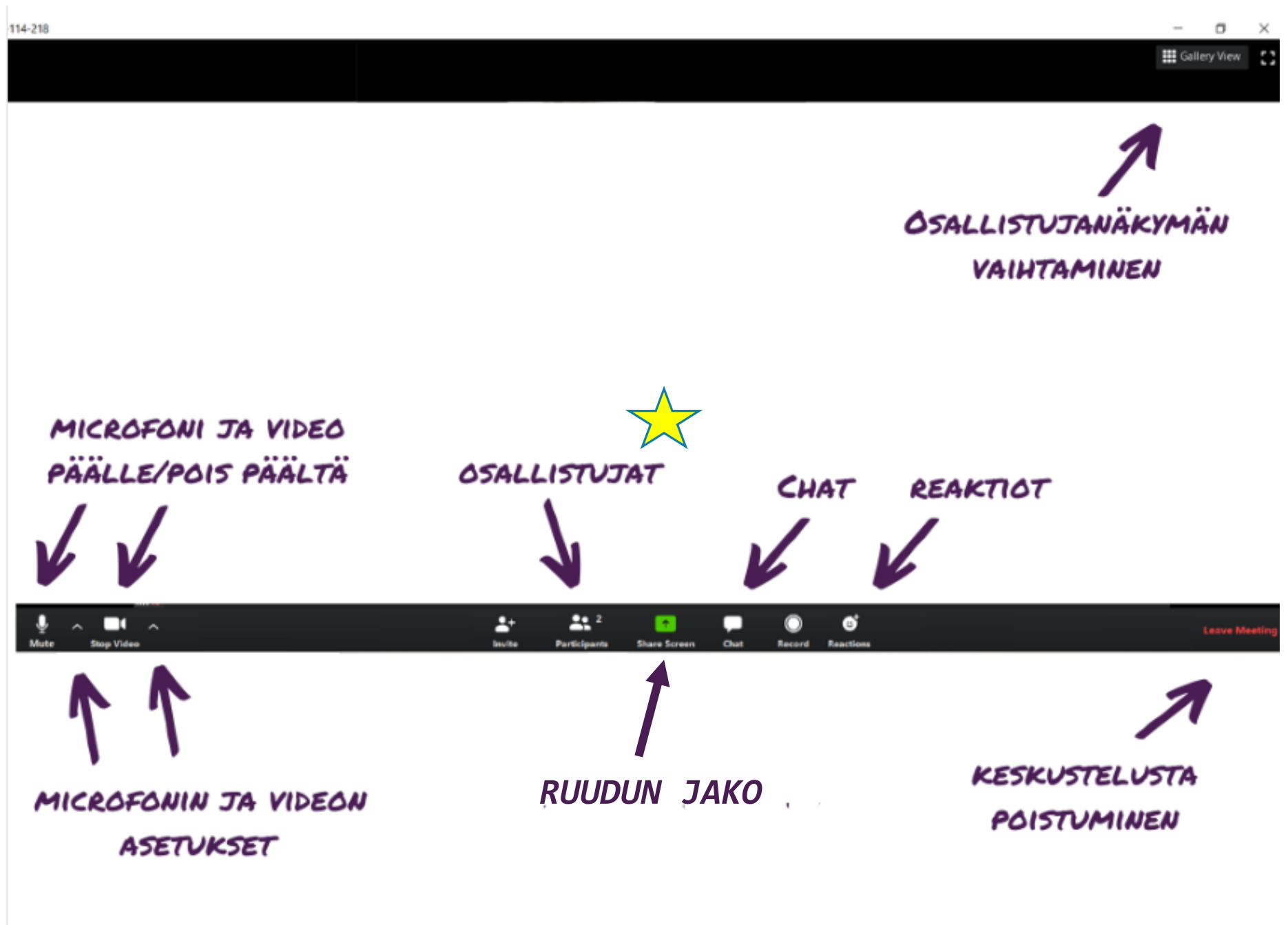


Hostina toimiminen

- Zoom-tapaamisissa on vain 1 host (isäntä/emäntä/hallinnoija): kokouksen koollekutsuja
- Host hallinnoi kaikkea: aloittaa tapaamisen, jakaa esitykset, antaa tulkkaus-oikeuden, vaihtaa tulkkia, jakaa co-host oikeuksia, lopettaa kaikkien kokouksen.
- Host voi halutessaan siirtää host-oikeuden toiselle henkilölle.
- Co-hosteilla (apu-hallinnoijalla) on oikeus jakaa ruutua, päästää ihmisiä sisään tapaamiseen ja kytkeä osallistujien mikrofonit pois päältä.

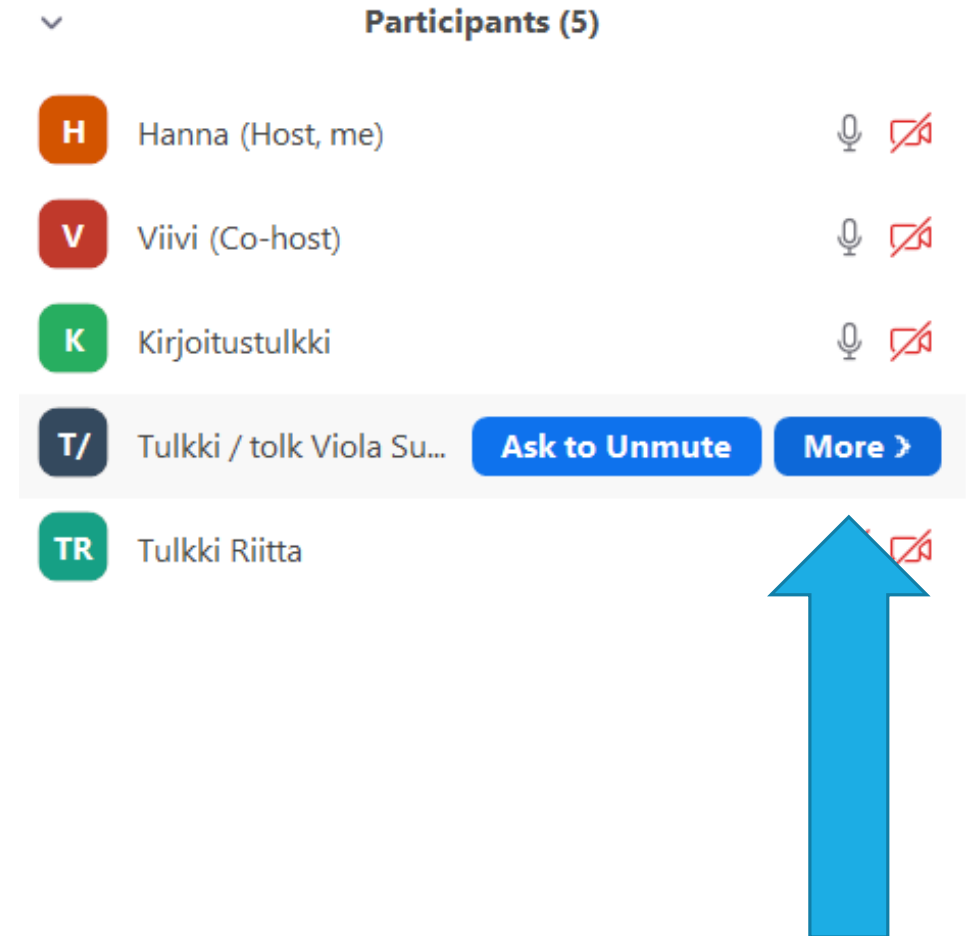
Hostille tärkeä nappi alalaidassa on **Participants** (Osallistujat).

Participants-napin kautta host jakaa tulkkausoikeuden tulkeille, voi nimetä muita osallistujia, säätää muiden mikit pois ja halutessaan esimerkiksi poistaa jonkun osallistujan.











Hostina toimiminen

- Painamalla alapalkista **Participants**, avaat osallistujalistan.
- Vie hiiresi osallistujan kohdalle. Nimen perään ilmestyy kaksi sinistä nappia. **More >** nappi (enemmän) antaa sinun muokata henkilön oikeuksia.



Participants (5)

H	Hanna (Host, me)		
V	Viivi (Co-host)		
K	Kirjoitustulkki		
T/	Tulkki / tolk Viola Su...	Ask to Unmute	More >
TR	Tulkki Riitta		

A large blue arrow points upwards from the bottom right towards the 'More >' button in the participant list.

Osallistujien hallinnointi

- **More** nappi avaa valikon, josta voit hallinnoida muita.

Chat = chattaile

Ask to start video = pyydä aloittamaan video

Make Host = Anna host-oikeus

Make Co-host = Anna co-host-oikeus (apu-hallinnoija)

Allow to record = Anna lupa nauhoittaa

Allow to Multi-pin = Anna lupa kiinnittää videonäkymät

Assign to type Closed Caption = Anna tekstitysoikeus

Rename = Nimeä uudelleen

Put in Waiting Room = Siirrä odotushuoneeseen

Remove = Poista tapaamisesta (jos häirikkö)

Report = Tee ilmoitus henkilöstä (jos häirikkö)

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top right, there is a 'Participants (5)' header with a dropdown arrow. Below it, a list of participants is shown, each with a colored circular icon containing a letter and their name/role. The participants are: Hanna (Host, me) with an orange 'H' icon, Viivi (Co-host) with a red 'V' icon, Kirjoitustulkki with a green 'K' icon, Tulkki / tolk Viola Su... with a dark blue 'T/' icon, and Tulkki Riitta with a teal 'TR' icon. To the right of each name are icons for video and audio. A context menu is open over the 'Tulkki Riitta' entry, listing various actions: Chat, Ask to Start Video, Make Host, Make Co-Host, Allow to Record, Allow to Multi-pin, Assign to type Closed Caption (highlighted in blue), Rename, Put in Waiting Room, Remove, and Report...

Participant	Role	Video	Audio
Hanna	Host, me	On	Off
Viivi	Co-host	On	Off
Kirjoitustulkki		On	Off
Tulkki / tolk Viola Su...		On	Off
Tulkki Riitta		On	Off

- Chat
- Ask to Start Video
- Make Host
- Make Co-Host
- Allow to Record
- Allow to Multi-pin
- Assign to type Closed Caption
- Rename
- Put in Waiting Room
- Remove
- Report...



Tulkkauksen kytkeminen päälle

1. Tulkkausta käyttäaksesi sinun tulee ensimmäisellä kerralla kytkeä Zoom-tilisi asetuksista Live tekstitys (Closed Caption) päälle.
2. Tapaamisen alussa, anna tekstitysoikeus mukana olevalle tulkille (Assign to type Closed Caption).
Tämän jälkeen muille osallistujille ilmestyy valikkoon CC –nappi (livetekstitys) ja tekstitystä voidaan käyttää. (ks. seuraava dia)
3. Vaihda tulkkausvuoroa määrääjain (10-15 min välein tapaamisen kestosta riippuen).

Tulkkauksen kytkeminen päälle

- Avaa alapalkista **Participants (osallistujat)**.
- Vie hiiresi tulkin nimen päälle ja paina **More** nappia
- Valitse valikosta **Assign to type Closed Caption** (määrää kirjoittamaan tekstitystä).
- Huom! Täältä vaihdat tulkkausvuoroa tulkkien kesken.

The screenshot shows the Zoom interface with a list of participants under the heading "Participants (5)". The list includes:

- Hanna (Host, me)
- Viivi (Co-host)
- Kirjoitustulkki
- Tulki / tolk Viola Su...
- Tulki Riitta

A context menu is open over the "Tulki Riitta" participant, showing the following options:

- Chat
- Ask to Start Video
- Make Host
- Make Co-Host
- Allow to Record
- Allow to Multi-pin
- Assign to type Closed Caption** (highlighted)
- Rename
- Put in Waiting Room
- Remove
- Report...

Two blue arrows point from the text instructions to the "More" button (three dots) next to "Tulki Riitta" and the "Assign to type Closed Caption" option in the menu.

Hostina toimiminen

- Osallistujalistasta näet, keillä on **Co-host** oikeus.
- Näet myös, kellä on tulkkauksen vuoro. Tulkin nimen perään tulee **CC**.
- Tulkkia vaihdetaan 15min välein.

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a list of participants. The title is "Participants (5)". The participants are listed as follows:

Initials	Name	Role	Microphone	Video
H	Hanna	Host, me	On	Off
V	Viivi	Co-host	Off	Off
K	Kirjoitustulkki		Mute	More >
TR	Tulkki Riitta		CC	Off
T/	Tulkki / tolkk Viola Sundvik		Off	Off

Tietoturva ja turvallisuus

- Älä luo julkisia Zoom-tapaamislinkkejä; lähetä kutsu ilmoittautuneille/osallistujille.
- Suojaa tapaamiset salasanalla (valmiina).
- Salli vain hostin jakaa näyttönsä (varmista).
- Poista mahdolliset ulkopuoliset osallistujat (Osallistujalistasta **More** –toiminnon takaa).

10 WAYS TO SECURE ZOOM!



1 Use a Unique ID for Large or Public Zoom Calls



When you schedule a Zoom meeting, look for the Meeting ID options and choose Generate Automatically. Doing so plugs up one of the biggest holes that Zoom-bombers can exploit.

2 Require a Meeting Password



One way to protect the meeting is to require a password. You can give the password out only to those who have replied and seen credits. To password-protect a meeting, start by scheduling a meeting and checking the box next to Require meeting password.

3 Create a Waiting Room



When participants log into the call, they see a Waiting Room screen, the host lets them in. You can let people in all at once or one at a time, which means if you see names you don't recognize in the Waiting Room, you don't have to let them in at all.

4 Only the Hosts Should Share Their Screen



Make sure your settings indicate that the only people allowed to share their screens are hosts. You can enable this setting in advance as well as during a call.

5 Create an Invite-Only Meeting



Only people who can join the call are those you invited, and they must sign in using the same email address you used to invite them.

6 Lock a Meeting Once It Starts



While the meeting is running, navigate to the bottom of the screen and click Manage Participants. The Participants panel will open. At the bottom, choose More > Lock Meeting.

7 Kick Someone Out or Put Them on Hold



During the call, go to the participants pane on the right. Hover over the name of the person you want to boot and when options appear, choose Remove.

8 Disable Someone's Camera



If someone is being rude or inappropriate on video, the host can open the Participants panel and click on the video camera icon next to the person's name.

9 Prevent Animated GIFs and Other Files in the Chat



In the chat area of a Zoom meeting, participants can share files, including images and animated GIFs—if you let them.

10 Disable Private Chat



Open Settings in the Zoom web app (if it's not in the desktop app). On the left side, go to Personal > Settings. Then click In Meeting (Basic). Scroll until you see Private chat. When the button is gray, it's disabled.



Muista valmistautua hyvin

- Ole ajoissa
- Tarkista asetukset;
Internet-yhteys, ääni, videokuvan ja sisältöjen jakaminen
- Sovi kokousroolit;
kuka vastaa mikeistä, puheenvuorojen jakamisesta yms.
- Sisältö;
avaa valmiiksi diat jne.
Sulje tarpeettomat tiedostot koneeltasi.



Muista myös

Panosta äänenlaatuun ja valaistukseen;

- Minimoi taustamelu
- Käytä mikrofonia ja kuulokkeita
- Huolehdi, että kasvosi näkyvät
- Sovi keskustelun pelisäännöt



Lisämateriaaleja kokeilujen tueksi

Aalto-yliopisto: Zoom pikaopas. <https://www.aalto.fi/fi/palvelut/zoom-pikaopas>

Enter ry: Miten liityt Zoom-kokoukseen ensimmäistä kertaa. <https://spark.adobe.com/page/JDDAphxVWCGWb/>

Laurea: Zoom-ohjevideo: Tapaamisen toiminnot. <https://www.youtube.com/watch?v=euRRrrNeFG0>

Opintokeskus Sivis: Zoom-verkkokokous
Zoomin toiminnot kokouksen hostin näkökulmasta. <https://youtu.be/TdAIP-ctkdM>

Uudenmaan digituki 2020: Onnistunut etätapahtua. Vinkkejä etäfasilitointiin. <https://spark.adobe.com/page/AlgWBqE1htjE0/>

Zoomin sivuilta löydät myös englanninkielisiä opasvideoita.

Mukavia oppimishetkiä!



DIGITAI DOT

Kuuloliitto