



# Hallinnoi Zoom- tapaamisia

Päivitetty 8/2025

# Sisällöt

- Zoomin toiminnot ja kirjoitustulkkaus -opastus
- Hostina toiminen
- Esitysten jakaminen
- Kirjoitustulkkauksen käyttäminen
- Puhutaan jatkosta



Osallistujanäkymän vaihtaminen

Näytön jakaminen

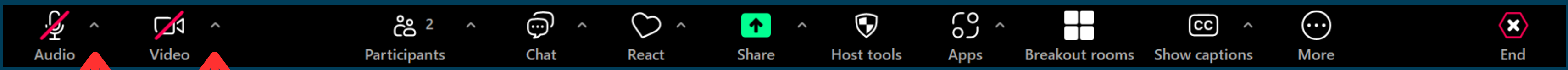
Mikrofoni ja video päälle/pois päältä

Osallistujat

Reaktiot

Sovellukset

Livetekstititys



Mikrofonin ja videon asetukset

Chat

Hostin työkalut

Pienryhmät

Lisää

Tapaamisesta poistuminen

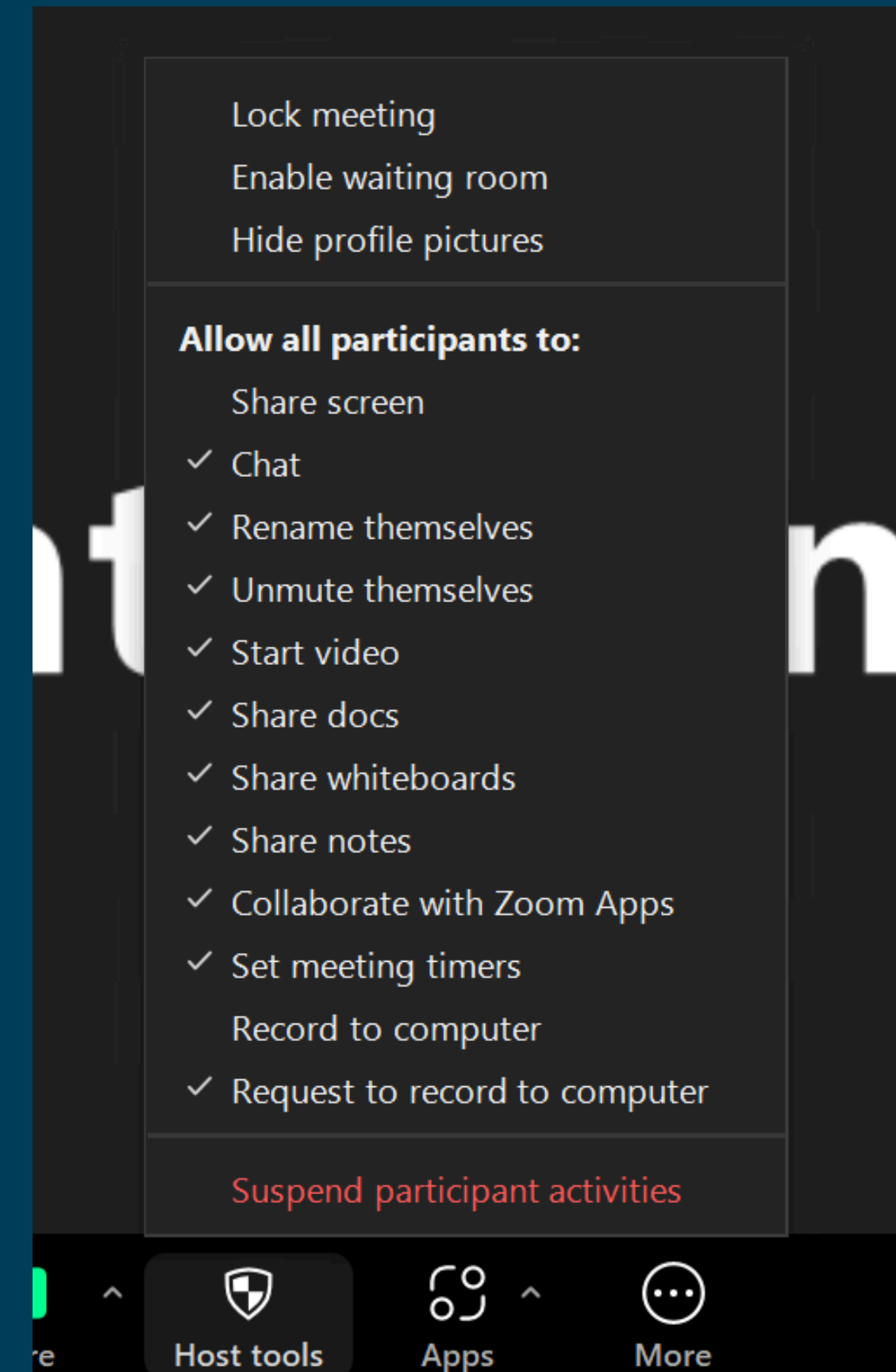
# Hostina toimiminen

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

# Hostin työkalut

Hostina voi jakaa oikeuksia osallistujille esim.

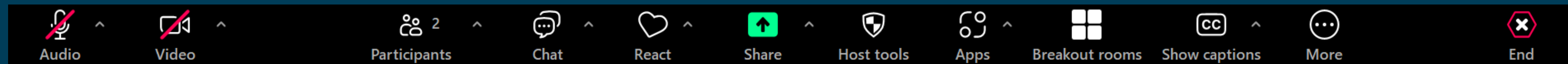
- Chatin käyttäminen
- Mykistä heidän mikrofoninsa
- Jakaa tiedostoja
- Jakaa muistiinpanoja
- Laittaa kameran päälle



# Esityksen jakaminen

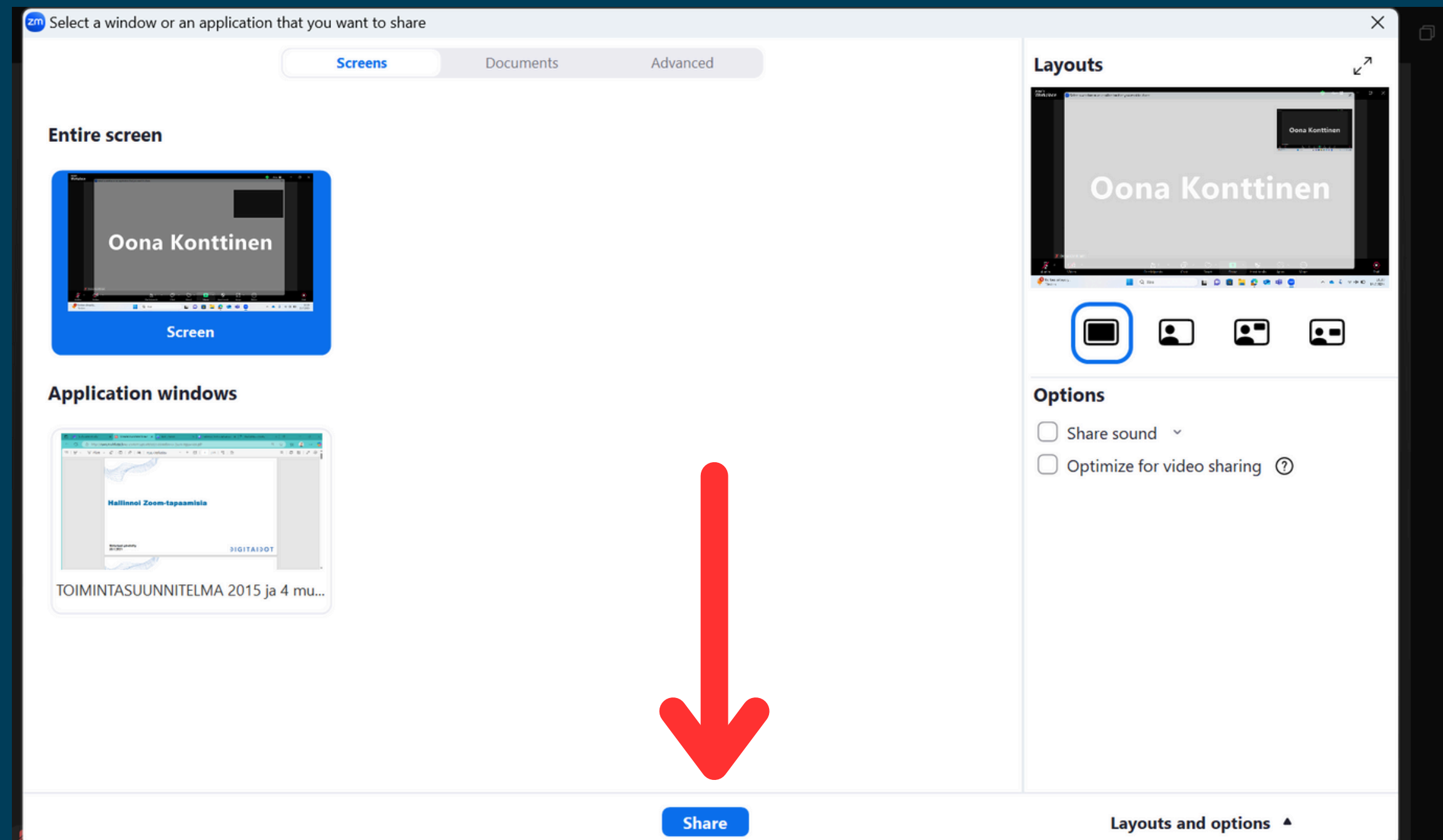
- Avaa koneellasi valmiiksi esitys, jonka haluat jakaa.
- Sulje tarpeettomat tiedostot ja välisivut.
- Tietosuojasyistä varmistaa, että arkaluonteiset tiedostot ovat suljettuina.

Valitse alareunasta vihreä nappi "Share" (ruudun jako)



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

1. Paina ensin valitsemasi näkymää.
2. Paina "Share" (Jaa).



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

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, the Zoom toolbar is visible with icons for Audio, Video, Participants, Chat, Share, Pause, Annotate, Show meeting, and More. A green bar indicates "You are screen sharing" and a red button labeled "Stop share" is highlighted. Below the toolbar, a document is displayed with the following text:

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

A blue arrow points from the text to the "Stop Share" button in the Zoom toolbar. A red arrow points from the text to the "Stop share" button in the Zoom toolbar. The document also shows a Zoom profile settings page with sections for "Schedule Meeting", "Schedule Privilege", "Integration Authentication", and "Other". A video thumbnail for "Hanna Rantala" is visible in the bottom right corner.

# Tulkkauksen kytkeminen päälle

1. Tulkkausta käyttäaksesi sinun tulee ensimmäisellä kerralla kytkeä Zoom-tilisi asetuksista Livetekstitys (Closed Caption) päälle.
2. Tapaamisen alussa, anna tekstitysoikeus mukana olevalle tulkille (Assign to type Closed Caption).
3. Tämän jälkeen muille osallistujille ilmestyy valikkoon CC-nappi (livetekstitys) ja tekstitystä voidaan käyttää. (ks. seuraava dia)


# 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.
- Tarvittaessa voit antaa co-host-oikeudet tulkeille, jotta ne voivat itse laittaa livetekstityksen päälle.

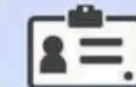
# Tietoturva ja turvallisuus

- Älä luo julkisia Zoom-tapaamislinkkejä: lähetä kutsu ilmoittautuneille/osallistujille.
- Suojaa tapaamiset salasanalla (valmiina).
- Salli vain hostin jakaa näyttönsä (varmista).
- Poista mahdolliset ulkopuoliset osallistujat (osallistujalistalta "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 seem credible. 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 (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.

Info Credit: <https://www.pcmag.com/how-to/how-to-protect-zoom-bombing>  
Design: Liberty Leadership Development, LLC

# Muista valmistautua hyvin

- Ole ajoissa.
- Tarkista asetukset:
  - Internet-yhteys
  - Ääni
  - Videokuvan ja sisältöjen jakaminen
- Sovi tapaamisen roolit:
  - Kuka vastaa kysymyksistä, 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 (huulio)
- 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/>
- Vantaan kaupunginkirjasto: Zoom pikaopas
  - <https://youtu.be/P39UGd0sg1g?si=a9H3HUeK2TQvynXI>
- Zoomin sivuilta löydät myös englanninkielisiä opasvideoita.

**Mukavia oppimishetkiä!**

