



**Luo Zoom-tapaaminen**

# Sisällöt

- Mikä on Zoom (pähkinäkuoressa)
- Kirjautuminen Zoom-tilille
- Zoom-tapaamisen laatiminen
- Kutsu Zoom-tapaamiseen
- Zoom-tapaamisen aloittaminen
- Asetusten säätöä

# Mikä on Zoom?

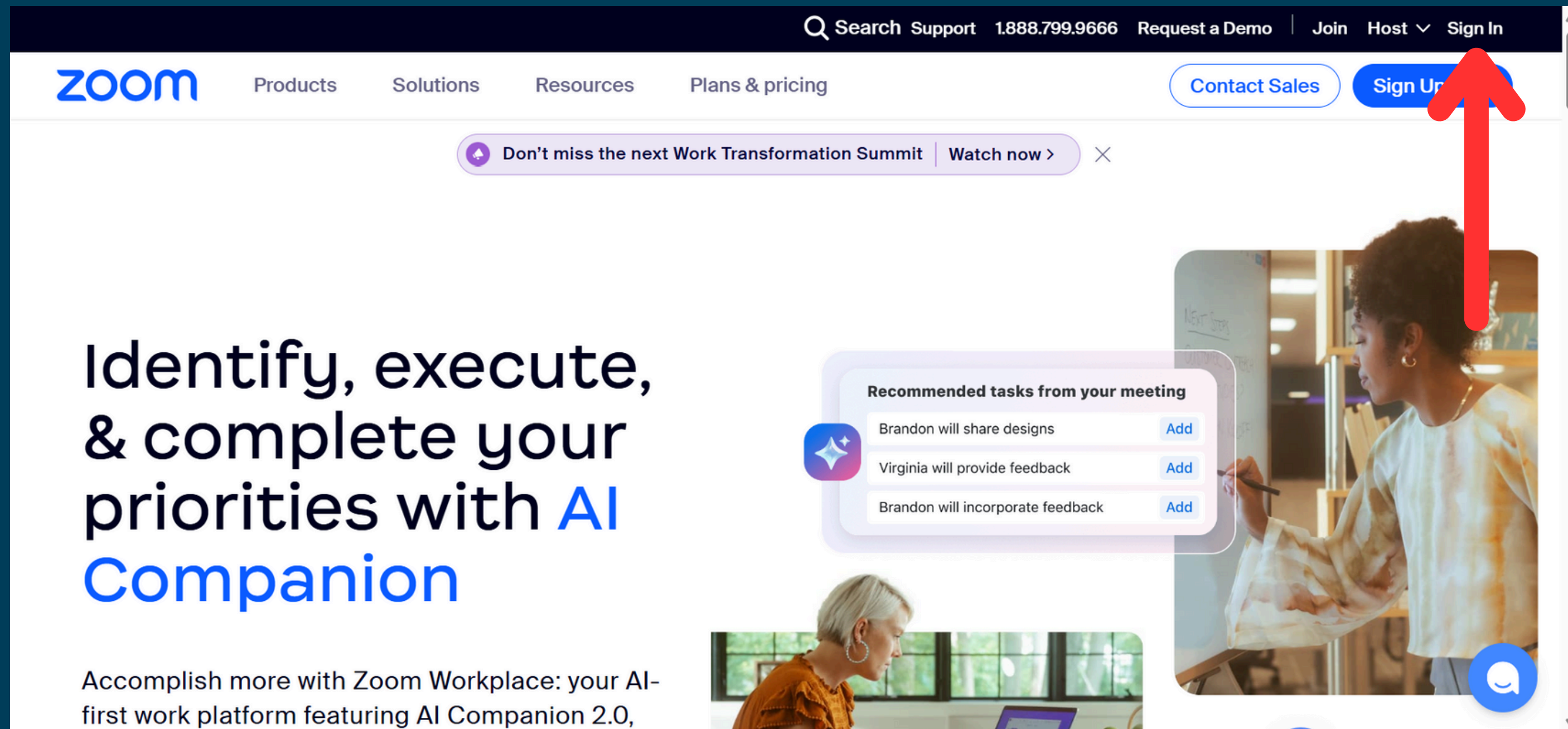
- Yhdysvaltalainen etäkokousalusta
- Hyödyt:
  - Kirjoitustulkkaus
  - Kuva ja esitys
  - Breakroomit
- Haaste:
  - Englanninkielinen

# Hinnasto

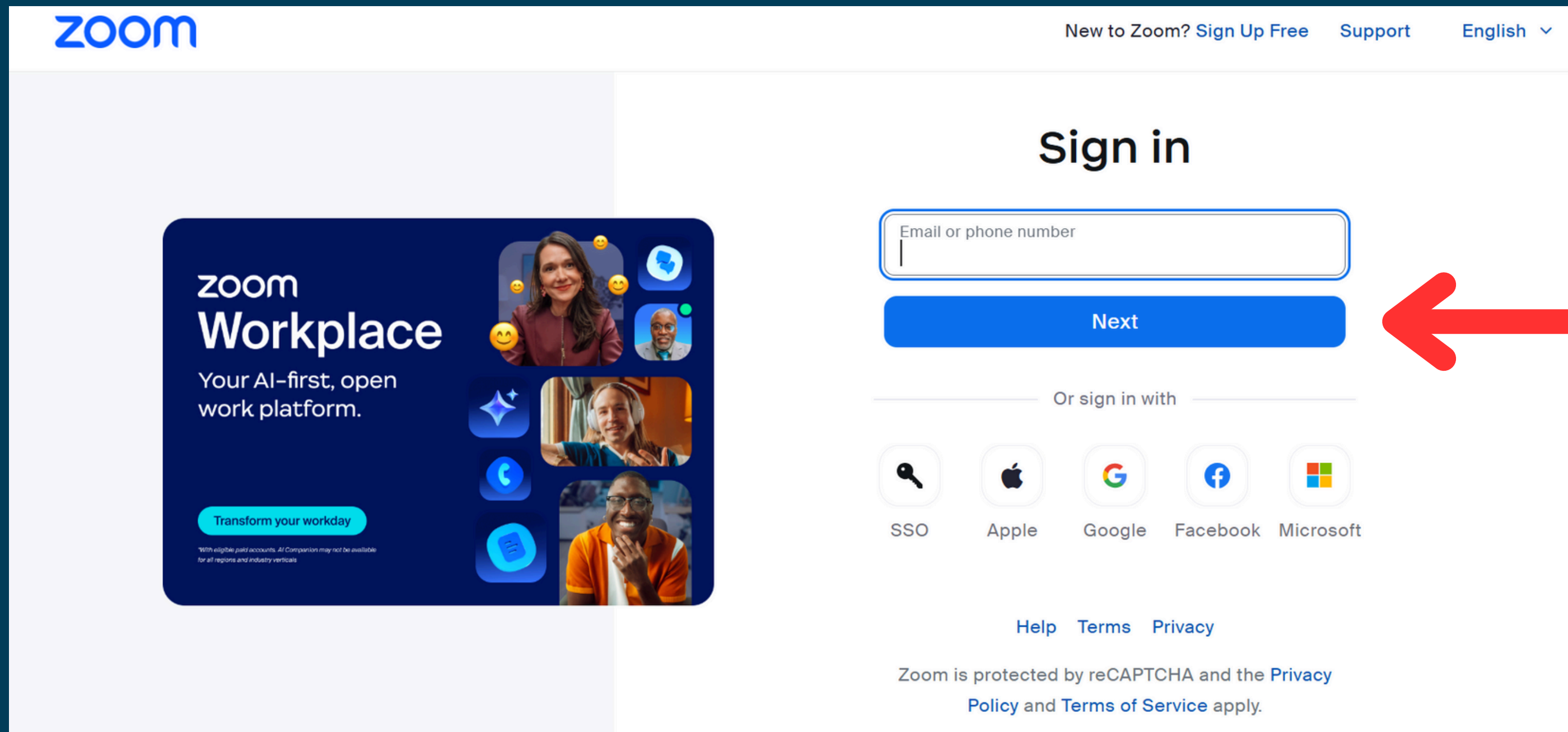
- Maksuton versio
  - 2 hlöä: melkein rajoittamaton
  - 3 hlöä tai enemmän: 40 min/tapaaminen 100 osallistujaa
- Zoom Pro
  - 12,49€/kuukausi

Basic	Pro	Business
1 user	1-99 users	1-250 users
<b>Free</b>	<b>€12<sup>49</sup></b>	<b>€17<sup>49</sup></b>
	/month/user, billed annually or €15.99 billed monthly, excluding VAT	/month/user, billed annually or €20.99 billed monthly, excluding VAT
<a href="#">Sign Up</a>	<a href="#">Buy Now</a>	<a href="#">Buy Now</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Meetings</b> up to 40 minutes per meeting</li> <li>✓ <b>100 Participants</b> per meeting</li> <li>✓ <b>Team Chat</b></li> <li>✓ <b>Clips Basic</b> 5 two-minute videos</li> <li>✓ <b>Mail and Calendar</b> Client</li> <li>✓ <b>Docs Basic</b> <a href="#">i</a> Share up to 10 docs</li> <li>✓ <b>Tasks Basic</b> <a href="#">i</a> Manual entry</li> <li>✓ <b>Notes</b></li> </ul>	<p>Everything in Basic, and:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Meetings</b> up to 30 hours per meeting</li> <li>✓ <b>100 Participants</b> per meeting <a href="#">Increase with Large Meeting</a> <a href="#">i</a></li> <li>✓ <b>AI Companion</b> <a href="#">i</a></li> <li>✓ <b>Cloud Storage</b> 10GB</li> <li>✓ <b>Docs</b> <a href="#">i</a> Unlimited</li> <li>✓ <b>Tasks</b> <a href="#">i</a> AI-first task management</li> <li>✓ <b>Clips Plus</b> Unlimited videos</li> <li>✓ <b>Custom Avatars</b> 3 minutes per month <a href="#">NEW</a></li> </ul>	<p>Everything in Pro, and:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>300 Participants</b> per meeting <a href="#">Increase with Large Meeting</a> <a href="#">i</a></li> <li>✓ <b>Whiteboard</b> Unlimited boards</li> <li>✓ <b>Scheduler</b></li> <li>✓ <b>Extras</b> SSO, managed domains &amp; more</li> </ul>

Kirjaudu sivulle <https://www.zoom.us>  
Paina "Sign In".

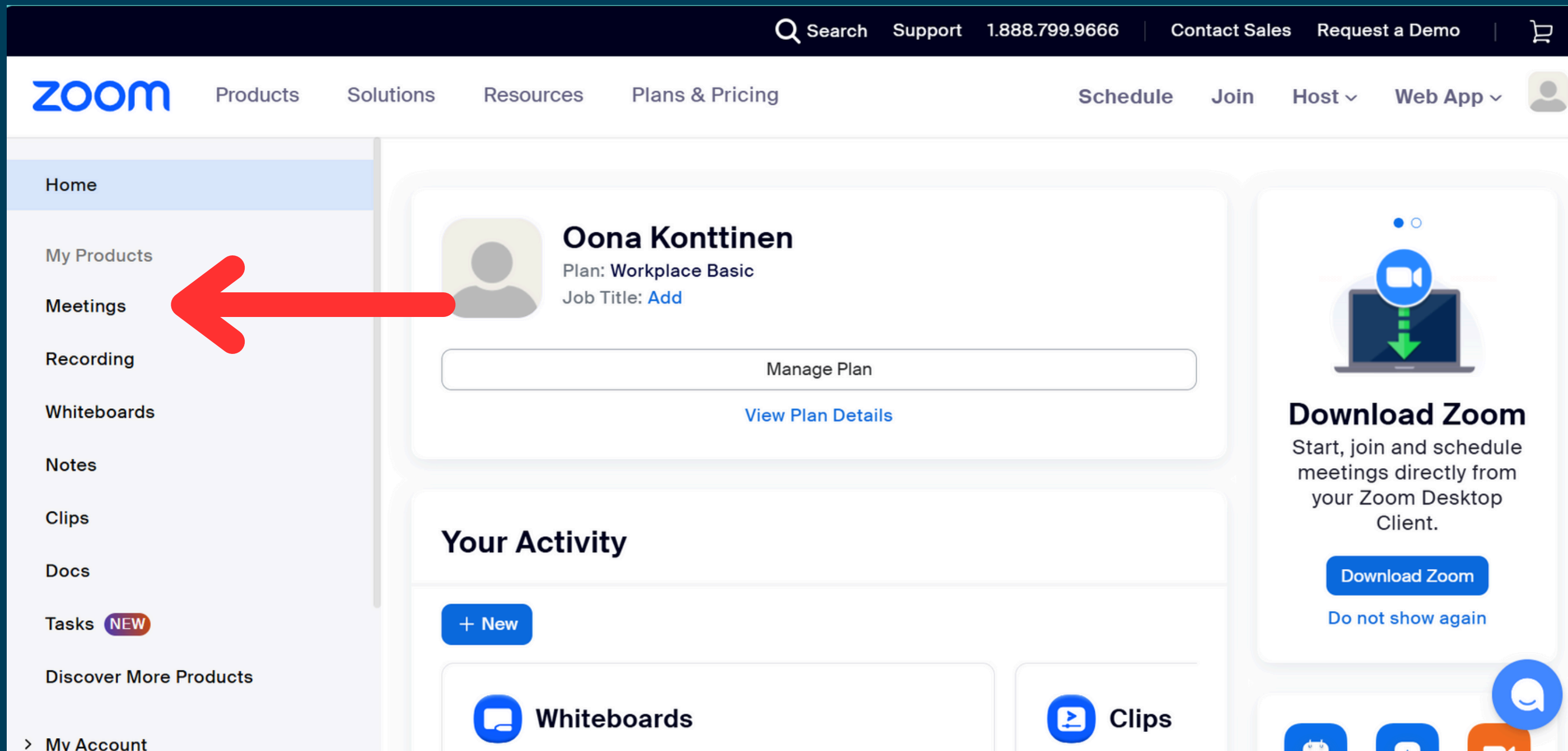


Kirjaudu luomillasi Zoom-tunnuksilla. Paina "Next" ja seuraavaksi Sign In" (Kirjaudu).



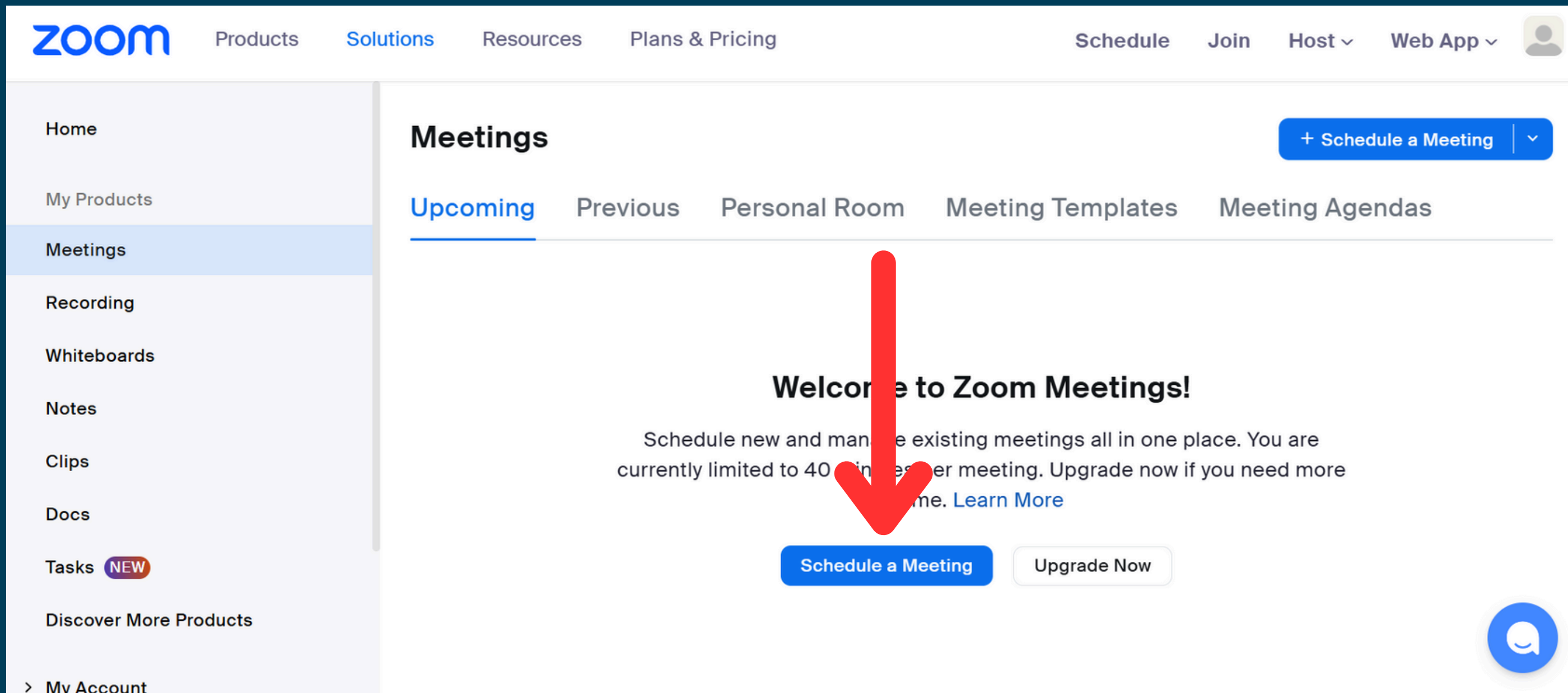
The screenshot shows the Zoom sign-in page. On the left, there is a promotional banner for Zoom Workplace with the text "zoom Workplace Your AI-first, open work platform." and a button "Transform your workday". On the right, the "Sign in" section features a text input field labeled "Email or phone number" and a blue "Next" button. A red arrow points to the "Next" button. Below the input field, there is a section "Or sign in with" with icons for SSO, Apple, Google, Facebook, and Microsoft. At the bottom, there are links for "Help", "Terms", and "Privacy", and a note: "Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply."

Tämä on Zoomin näkymä. Mistä lähtisit luomaan tapaamisen? Paina "Meetings".



The screenshot displays the Zoom user interface. At the top, there is a dark navigation bar with a search icon, 'Search', 'Support', '1.888.799.9666', 'Contact Sales', 'Request a Demo', and a shopping cart icon. Below this is a white navigation bar with the Zoom logo and links for 'Products', 'Solutions', 'Resources', 'Plans & Pricing', 'Schedule', 'Join', 'Host', 'Web App', and a user profile icon. A left-hand sidebar contains a list of menu items: 'Home', 'My Products', 'Meetings', 'Recording', 'Whiteboards', 'Notes', 'Clips', 'Docs', 'Tasks' (with a 'NEW' badge), and 'Discover More Products'. A red arrow points to the 'Meetings' item. The main content area shows a user profile for 'Oona Konttinen' with 'Plan: Workplace Basic' and 'Job Title: Add'. Below the profile is a 'Manage Plan' button and a 'View Plan Details' link. A 'Your Activity' section features a '+ New' button. At the bottom, there are tiles for 'Whiteboards' and 'Clips'. On the right side, there is a 'Download Zoom' section with a 'Download Zoom' button and a 'Do not show again' link. The bottom right corner shows a chat icon and several small application icons.

# Tapaamista luodaan painamalla "Schedule a Meeting".



The screenshot displays the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for Products, Solutions, Resources, and Plans & Pricing, and user options for Schedule, Join, Host, and Web App. A sidebar on the left lists various features like Home, My Products, Meetings (highlighted), Recording, Whiteboards, Notes, Clips, Docs, Tasks (marked as NEW), and Discover More Products. The main content area is titled 'Meetings' and features a '+ Schedule a Meeting' button in the top right. Below this, there are tabs for 'Upcoming', 'Previous', 'Personal Room', 'Meeting Templates', and 'Meeting Agendas'. The central message reads 'Welcome to Zoom Meetings!' followed by a paragraph about scheduling and a 'Learn More' link. A large red arrow points from the 'Welcome to Zoom Meetings!' text down to a 'Schedule a Meeting' button at the bottom of the page. Another 'Schedule a Meeting' button is visible in the top right corner of the main content area.

[← Back to Meetings](#)


## Schedule Meeting

Topic

My Meeting

[+ Add Description](#)

When

 07/09/2025

4:00

PM

**HUOM! AM/PM**

Duration

0

hr

40

min

You can schedule meetings for up to 40 minutes each with your

Save

Cancel



Nimeä tapaaminen

Tapahtumakuvaus (ei pakollinen)

Ajankohta

Kesto

Toistuva tapaaminen

Kutsutut

Valkotaulu

Muistiinpanot / Tiedostot

Time Zone (GMT+3:00) Helsinki

Recurring meeting


Invitees Enter user names or email addresses

Meeting ID  Generate Automatically  Personal Meeting ID 286 392 4488

Template Select a template

Whiteboard ⓘ

Docs



## Turvallisuus

Tapaamisen chat  
Laitatko videon päälle  
automaattisesti?

"Save" / Tallenna

**Security**

Passcode   
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room  
Only users admitted by the host can join the meeting

---

**Meeting chat**

Enable Continuous Meeting Chat ⓘ


**Video**

Host  on  off

Participant  on  off

**Options** [Show](#)

**Interruption**



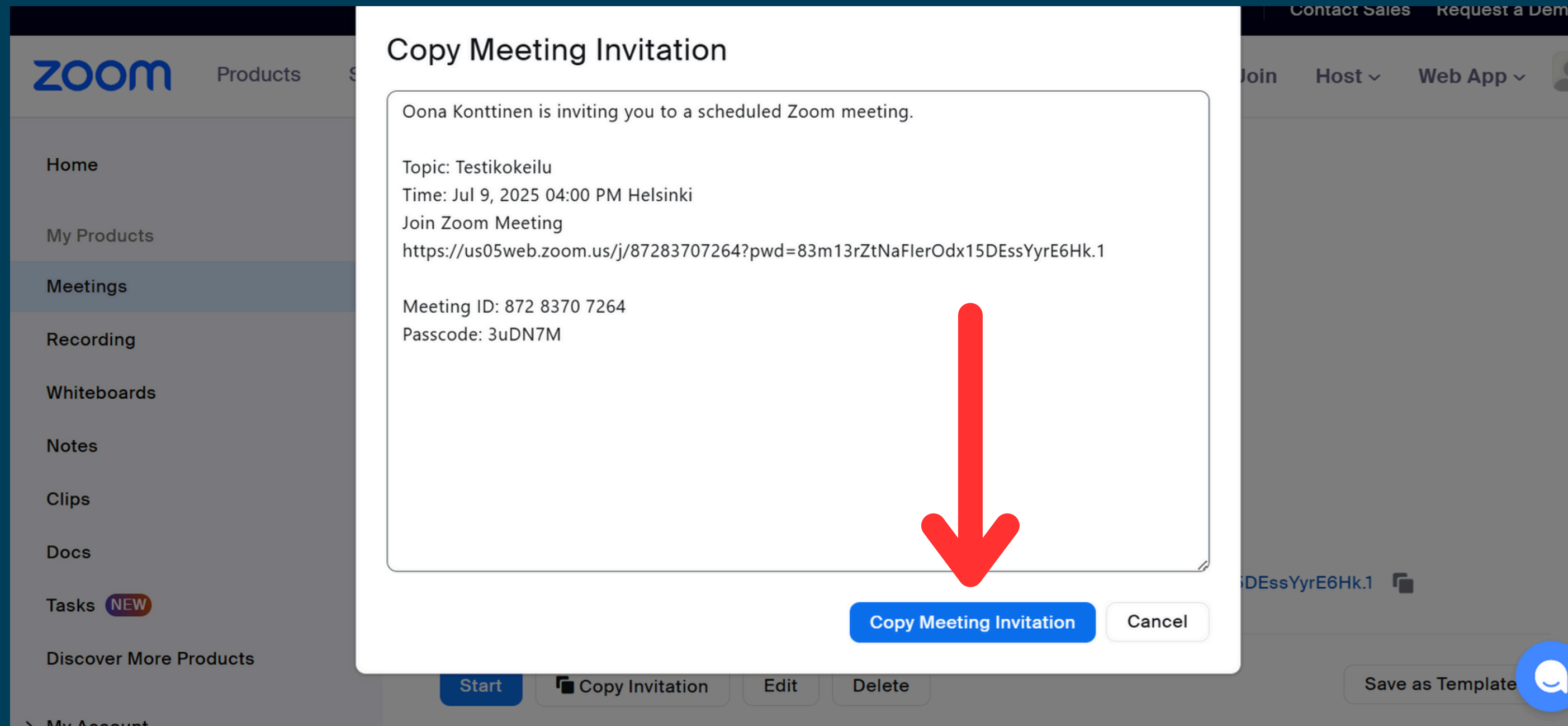
Tapaaminen on nyt valmis. Seuraavaksi pitäisi lähettää kutsu osallistujille. Paina "Copy the invitation".

The screenshot shows a Zoom meeting invitation page with the following details:

- Topic: Testikokeilu
- Time: Jul 9, 2025 04:00 PM Helsinki
- Meeting ID: 872 8370 7264
- Security: ✓ Passcode \*\*\*\*\* Show
- Invite Link: <https://us05web.zoom.us/j/87283707264?pwd=83m13rZtNaFlerOdx15DEssYyrE6Hk.1>
- Add to: Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), Yahoo Calendar

At the bottom of the page, there are several buttons: Start, Copy Invitation, Edit, Delete, and Save as Template. A large red arrow points down to the 'Copy Invitation' button.

# Paina "Copy Meeting Invitation".



**zoom** Products

Home

My Products

Meetings

Recording

Whiteboards

Notes

Clips

Docs

Tasks **NEW**

Discover More Products

> My Account

Contact Sales Request a Demo

Join Host Web App

### Copy Meeting Invitation

Oona Konttinen is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Testikokeilu  
Time: Jul 9, 2025 04:00 PM Helsinki  
Join Zoom Meeting  
<https://us05web.zoom.us/j/87283707264?pwd=83m13rZtNaFlerOdx15DEssYyrE6Hk.1>

Meeting ID: 872 8370 7264  
Passcode: 3uDN7M

**Copy Meeting Invitation** Cancel

Start Copy Invitation Edit Delete Save as Template

# Liitä Zoomin kokouskutsu sähköpostiin ja lähetä ilmoittautuneille

- Mikä viestissä on olennaista tietoa?
- Miten helpotat liittymistä?
- Voisiko jotain parantaa ja miten?

Hei! Tervetuloa Digitaidot-etätyöpajaan!  
Ajankohta ke 15.10. klo 16-17  
Yhteyden testaaminen alkaa jo klo 15:30.

Osallistu tapaamiseen

Tapaamisen osoite: <https://us05web.zoom.us/j/87283707264?pwd=83m13rZtNaFIerOdx15DEssYyrE6Hk.1>

Kopioi osoite tai klikkaa linkkiä, niin pääset etätyöpajaan. Jos liityt tapaamiseen tietokoneella, suosittelemme käyttämään Chrome, Firefox tai Safari -verkkoselainta.

Jos liityt tapaamiseen puhelimella tai tabletilla, kirjoita paperille ylös alla olevat numerosarjat. Zoom kysyy niitä, kun liityt tapaamiseen.

Meeting ID (tapaamisen tunnus): 872 8370 7264

Passcode (tapaamisen salasana): 3uDN7M

Ohjeet tapaamiseen liittymistä varten:

- Voit liittyä Zoom-tapaamiseen tietokoneella, älypuhelimella tai tabletilla.
- Varmista ensin, että internet-yhteytesi toimii.
- Jos kirjaudut Zoomiin ensimmäistä kertaa, varaa hetki Zoom Client for Meeting -lisäosan lataamiseen ja asentamiseen.
- Kun kirjaudut, testaa myös, että ääni- ja kuvayhteytesi toimivat. Älä ohita tätä vaihetta!
- Jos liityt tapaamiseen tietokoneella, seuraa tätä ohjeistusta: TEE OMA OHJEISTUS!

# Esimerkki sähköpostikutsu

Hei! Tervetuloa Digitaidot-etätyöpajaan!  
Ajankohta ke 15.10. klo 16-17  
Yhteyden testaaminen alkaa jo klo 15:30.

Tapaamislinkki



Osallistu tapaamiseen

Tapaamisen osoite: <https://us05web.zoom.us/j/87283707264?pwd=83m13rZtNaFIerOdx15DEssYyrE6Hk.1>

Kopioi osoite tai klikkaa linkkiä, niin pääset etätyöpajaan. Jos liityt tapaamiseen tietokoneella, suosittelimme käyttämään Chrome, Firefox tai Safari -verkkoselainta.

Puhelimella/tabletilla  
liittyvät osallistujat



Jos liityt tapaamiseen puhelimella tai tabletilla, kirjoita paperille ylös alla olevat numerosarjat. Zoom kysyy niitä, kun liityt tapaamiseen.

Meeting ID (tapaamisen tunnus): 872 8370 7264

Passcode (tapaamisen salasana): 3uDN7M

Ohjeet tapaamiseen liittymistä varten:

- Voit liittyä Zoom-tapaamiseen tietokoneella, älypuhelimella tai tabletilla.
- Varmista ensin, että internet-yhteytesi toimii.
- Jos kirjaudut Zoomiin ensimmäistä kertaa, varaa hetki Zoom Client for Meeting -lisäosan lataamiseen ja asentamiseen.
- Kun kirjaudut, testaa myös, että ääni- ja kuvayhteytesi toimivat. Älä ohita tätä vaihetta!
- Jos liityt tapaamiseen tietokoneella, seuraa tätä ohjeistusta: TEE OMA OHJEISTUS!

Ohjelinkki

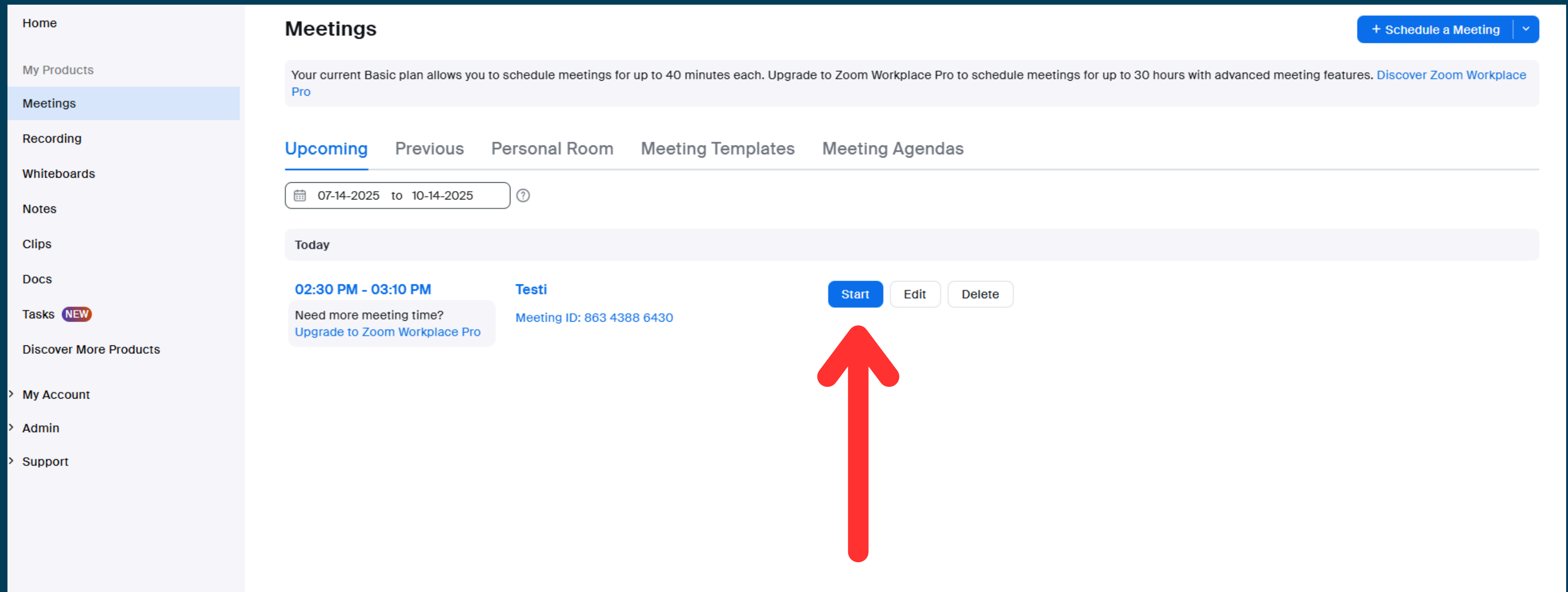


## Zoom-kutsua laatiessasi, kiinnitä huomiota

- Sanaston selkokielisyyteen: osallistu, liity, avaa linkki
- Monilla haasteita vaihtaa ruutujen välillä: pyydä kirjoittamaan ylös tarvittavat asiat
- Liitteiden löytäminen voi tuottaa haasteita: jos mahdollista, suosi liitteiden sijaan linkkejä, jotka voi avata suoraan tekstistä klikkaamalla

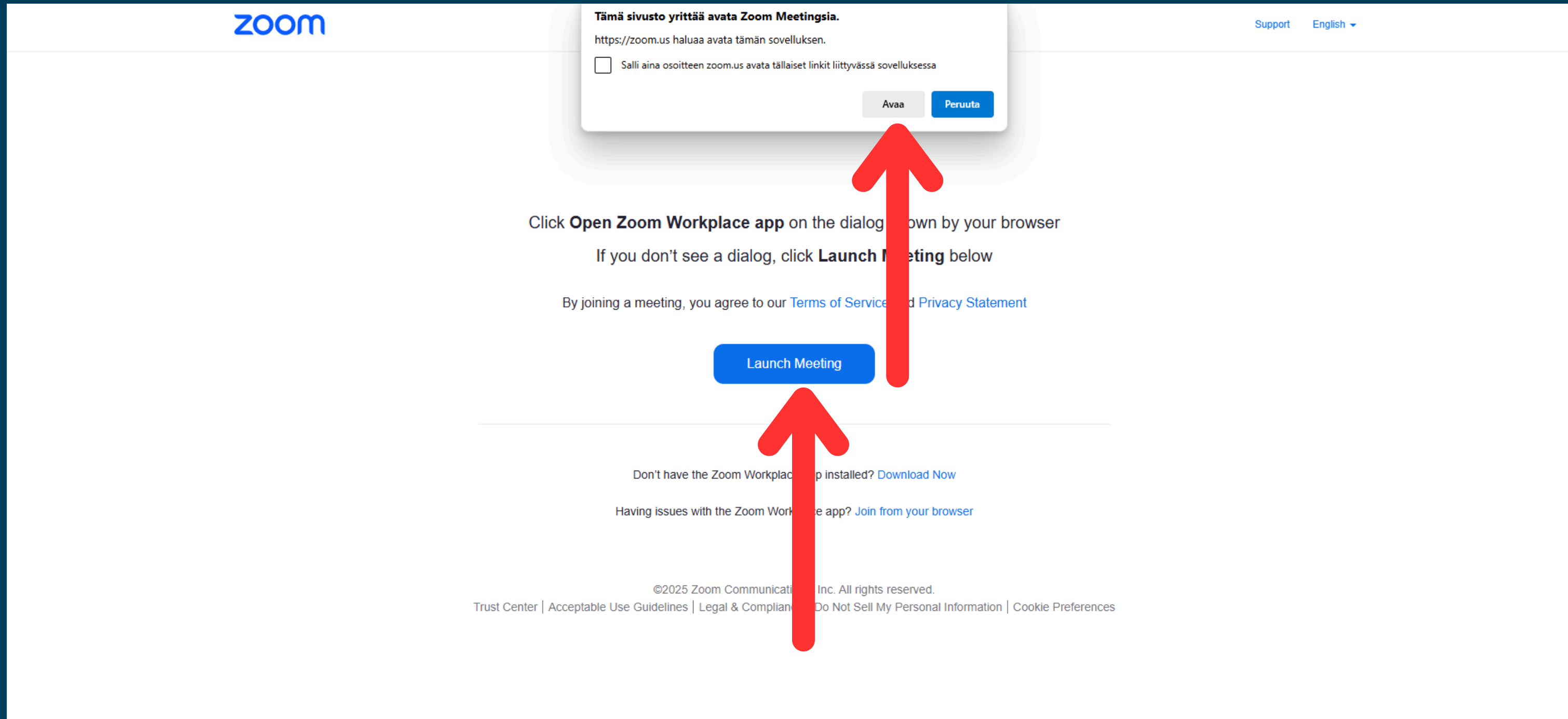
**Miten aloitat Zoom-tapaamisen?**

Avaa tapaamiset Zoomin Meetings välisivulta. Näet nyt laatimasi kokoukset. Voit painaa "Start" (aloita) tapaamisen vierestä.



The screenshot shows the Zoom Meetings interface. On the left is a navigation sidebar with options like Home, My Products, Meetings (highlighted), Recording, Whiteboards, Notes, Clips, Docs, Tasks (with a 'NEW' badge), Discover More Products, My Account, Admin, and Support. The main content area is titled 'Meetings' and includes a '+ Schedule a Meeting' button. A notification banner states: 'Your current Basic plan allows you to schedule meetings for up to 40 minutes each. Upgrade to Zoom Workplace Pro to schedule meetings for up to 30 hours with advanced meeting features. [Discover Zoom Workplace Pro](#)'. Below this are tabs for 'Upcoming', 'Previous', 'Personal Room', 'Meeting Templates', and 'Meeting Agendas'. A date range filter shows '07-14-2025 to 10-14-2025'. Under the 'Today' section, a meeting card is displayed for '02:30 PM - 03:10 PM' titled 'Testi'. The card includes a 'Need more meeting time? Upgrade to Zoom Workplace Pro' link, the meeting ID '863 4388 6430', and three action buttons: 'Start', 'Edit', and 'Delete'. A large red arrow points directly to the 'Start' button.

Jos avautuu tällainen näkymä, niin painathan "Avaa" tai "Launch Meeting". Niin pääset Zoomin odotustilaan.



The screenshot shows a Zoom web interface. At the top left is the Zoom logo. At the top right are links for "Support" and "English". A dialog box is open in the center, with the title "Tämä sivusto yrittää avata Zoom Meetingsia." and the URL "https://zoom.us haluaa avata tämän sovelluksen." Below the URL is a checkbox labeled "Salli aina osoitteen zoom.us avata tällaiset linkit liittyvässä sovelluksessa". At the bottom of the dialog are two buttons: "Avaa" (grey) and "Peruuta" (blue). Below the dialog, there is text: "Click **Open Zoom Workplace app** on the dialog shown by your browser. If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below". Below this text is a blue button labeled "Launch Meeting". At the bottom of the page, there are links: "Don't have the Zoom Workplace app installed? [Download Now](#)" and "Having issues with the Zoom Workplace app? [Join from your browser](#)". At the very bottom, there is a copyright notice: "©2025 Zoom Communications, Inc. All rights reserved." and a footer with links: "Trust Center | Acceptable Use Guidelines | Legal & Compliance | Do Not Sell My Personal Information | Cookie Preferences". Two large red arrows point upwards: one from the "Launch Meeting" button to the "Avaa" button in the dialog, and another from the bottom of the page to the "Launch Meeting" button.

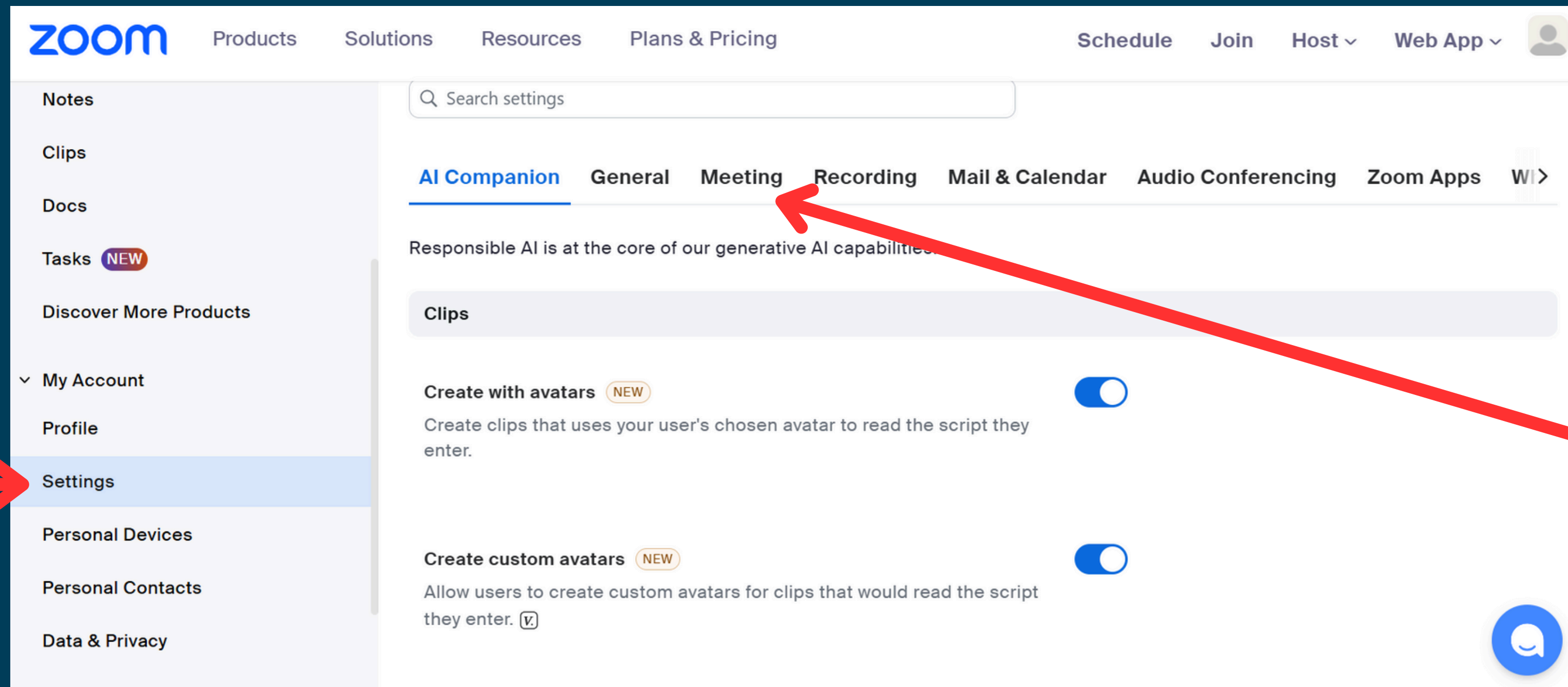
## Zoom-asetukset ja lisätoiminnot (Settings)

- Odotushuoneen käyttö
- Chat
- Co-host-oikeudet ja ruudunjaon määrittäminen
- Zoomin tulkkaustoiminto tai automaattitekstitys
- Pienryhmät

## Zoom-asetukset (Settings)

- Zoomin asetukset määrittävät tapaamisten puitteet.
- Asetukset kytketään päälle kerran: sen jälkeen ne pätevät kaikissa tapaamisissa. Voit aina muuttaa asetuksia halutessasi.
- Mikäli asetukset ovat tehty jo valmiiksi näiden ohjeistuksen mukaan, niin ei tarvitse tehdä mitään.
- Asetuksista voit kytkeä mm. Zoomin odotushuoneen päälle.
- Hyödyntääksesi Zoomin sisäistä tulkkausta tai pienryhmiä, sinun tulee ensin kytkeä ne päälle Zoomin asetuksista. Tämän jälkeen Zoom-tapaamisen alavalikkoon ilmestyy uudet näppäimet:
  - CC - Closed Caption (livetekstititys)
  - Breakout Room (pienryhmät)
- Asetus on kytketty päälle, kun valikko muuttuu **siniseksi** ja on pois päältä, kun se on harmaa.

# Zoomin asetukset -välilehti (Settings) löytyy vasemmasta valikosta.




Sen jälkeen  
paina  
"Meeting"-  
välilehtiä.

Jos haluat, voit kytkeä odotushuoneen päälle "Waiting Room".  
Silloin päätät osallistujat erikseen sisälle.

**Waiting Room**


When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.



Modified [Reset](#)


**Meeting Passcode**


All instant, and scheduled meetings that users can join via client, or room systems will be passcode-protected. The Personal Meeting ID (PMI) meetings are not included.




Locked

Require a passcode for meetings which have already been scheduled



Passcode for already scheduled meetings tezMM7 





Odotushuone

Tapaamisen  
salasana

Jos haluat, että Zoom-tapaamisessa voidaan chattaila, varmista kohdassa "In Meeting (Basic)", että chatin asetukset kytketty päälle.

**Chat**

Allow meeting and webinar participants to send chat messages 

 The setting "Meeting chat" won't apply to the continuous meeting chat in Team Chat before and after the meeting. Additionally, during the meeting, participants can still send messages through Team Chat (that won't be subject to this setting). ×

By default, allow participants to chat with Everyone and anyone directly ▾

Allow users to copy or save chats from the meeting

- Host
- Everyone
- Only users in your account

Only users in your account can chat

Chat kaikkien kesken



# Asetuksesta voi määrittää, kuka voi jakaa ruutua.

**Screen sharing**  Modified [Reset](#)

Allow host and participants to share their screen or content during meetings and webinars

**How many participants can share at the same time?** [?](#) ←

One participant can share at a time

Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)

**Who can share?** ←

Host Only

All Participants [?](#)

**Who can start sharing when someone else is sharing?**



Host Only

All Participants [?](#)




Voi valita, että kuinka monta osallistujaa voi jakaa näyttönsä

Voi valita kuka saa jakaa näyttöä yms.

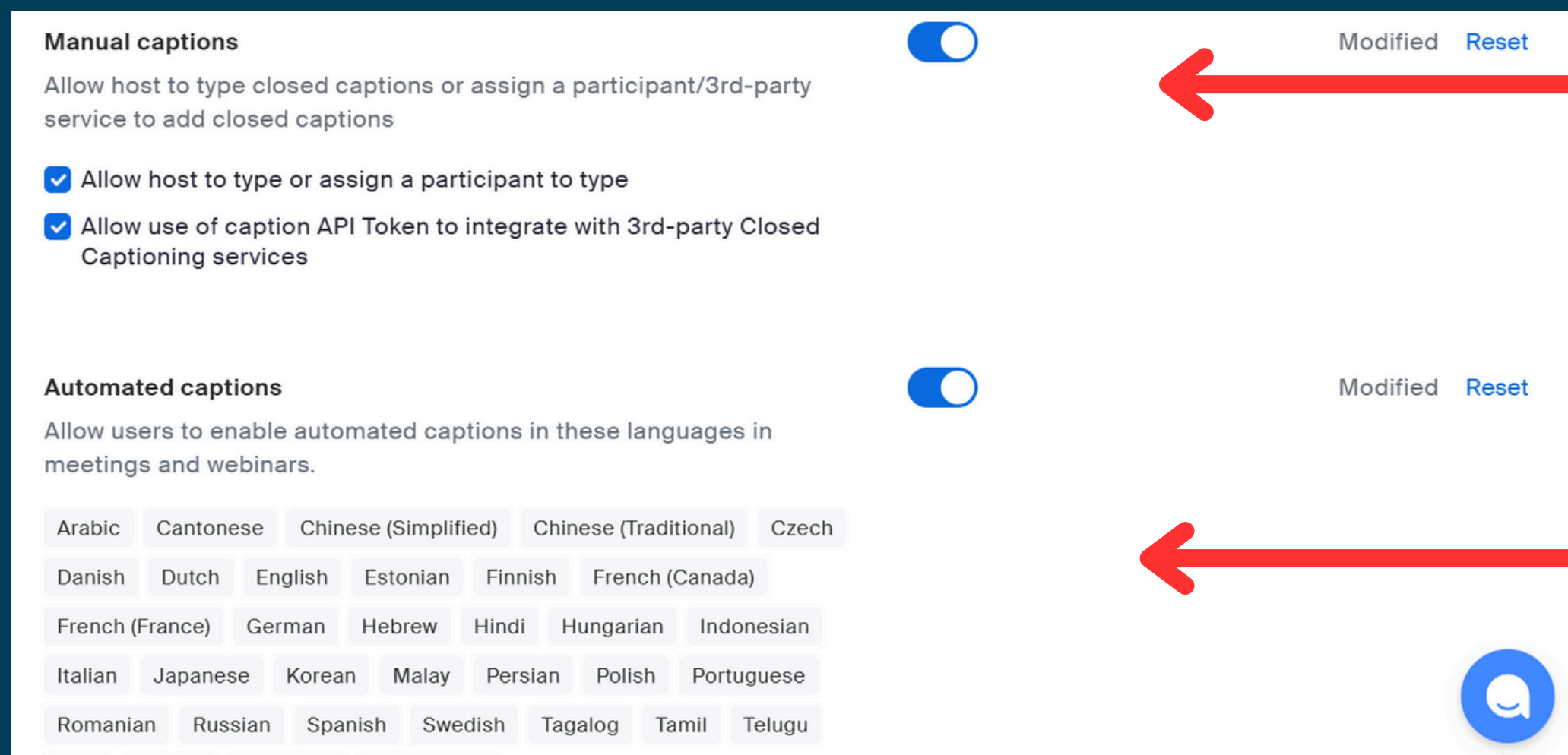
Mikäli haluat käyttää tapaamisessa "Breakout room"-ominaisuutta, tarkista, että onko se kytketty päälle.

**Breakout room - Meetings**  

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

- Assign participants to breakout rooms when scheduling
- Broadcast message to participants 
- Broadcast voice to breakout rooms 
- Allow host to view activity statuses of participants in breakout rooms (e.g. share screen, reactions)
- Set default breakout room behaviors 

# Käyttääksesi tulkkausta tai automaattitekstitystä, mene asetuksen kohtaan "In Meeting (Advanced)".



**Manual captions**  Modified [Reset](#)

Allow host to type closed captions or assign a participant/3rd-party service to add closed captions

- Allow host to type or assign a participant to type
- Allow use of caption API Token to integrate with 3rd-party Closed Captioning services

**Automated captions**  Modified [Reset](#)

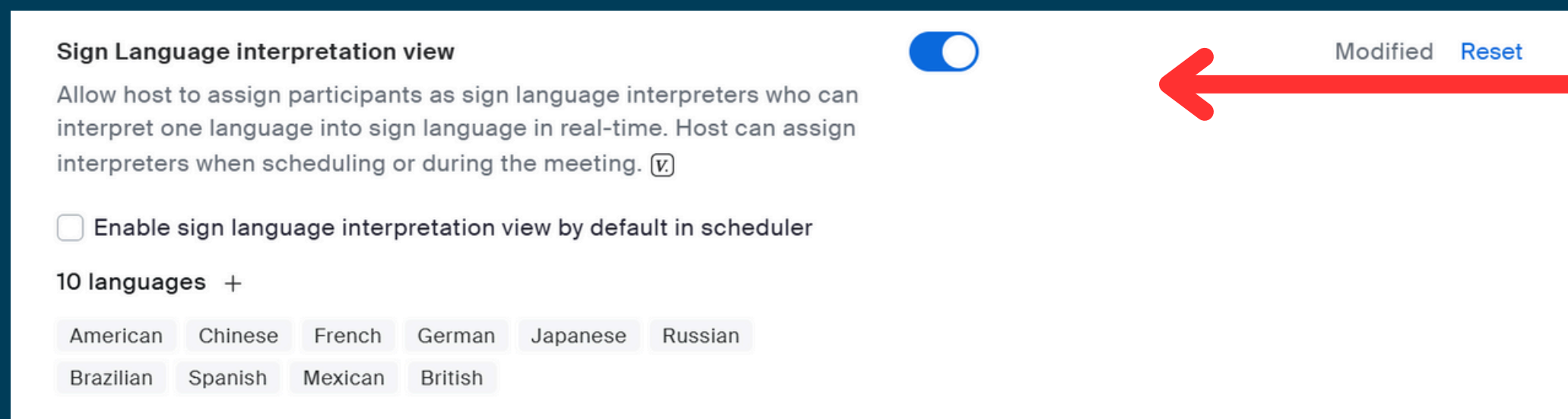
Allow users to enable automated captions in these languages in meetings and webinars.

Arabic Cantonese Chinese (Simplified) Chinese (Traditional) Czech Danish Dutch English Estonian Finnish French (Canada) French (France) German Hebrew Hindi Hungarian Indonesian Italian Japanese Korean Malay Persian Polish Portuguese Romanian Russian Spanish Swedish Tagalog Tamil Telugu

Kytke päälle "Manual captions". (Sopii kirjoitustulkkaukselle)

Huom! Tekijänoikeuslain mukaisesti ei voi tallentaa tulkkausta.

Kytke päälle "Automated captions". (Automaattitekstitys)



**Sign Language interpretation view**  Modified [Reset](#)

Allow host to assign participants as sign language interpreters who can interpret one language into sign language in real-time. Host can assign interpreters when scheduling or during the meeting. [v](#)

Enable sign language interpretation view by default in scheduler

10 languages +

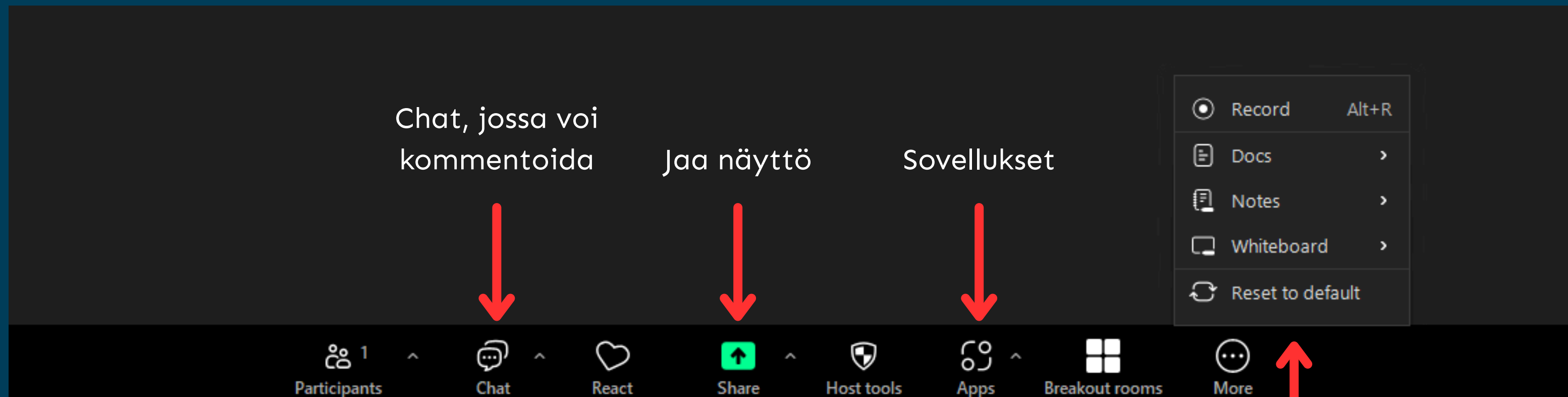
American Chinese French German Japanese Russian Brazilian Spanish Mexican British

Mikäli käytätte viittomakielen tulkkausta, suosittelen laittaa tämän kohdan päälle.

Tältä se näyttää.



# Alapalkin symbolit - mitä tarkoittavat?



Osallistujat

Reaktiot, voi reagoida erilaisilla emojeilla

Hostin työkalut

Pienryhmät

"More"-painikkeesta löytyy erilaisia asioita



Osallistujanäkymän vaihtaminen

Näytön jakaminen



Mikrofoni ja video päälle/pois päältä



Osallistujat



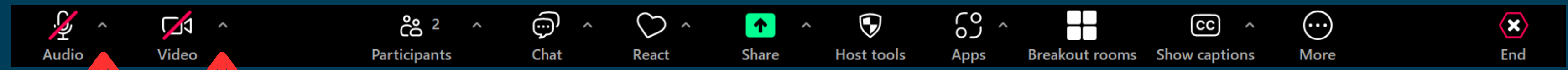
Reaktiot



Sovellukset



Livetekstitys



Mikrofonin ja videon asetukset



Chat



Hostin työkalut



Pienryhmät



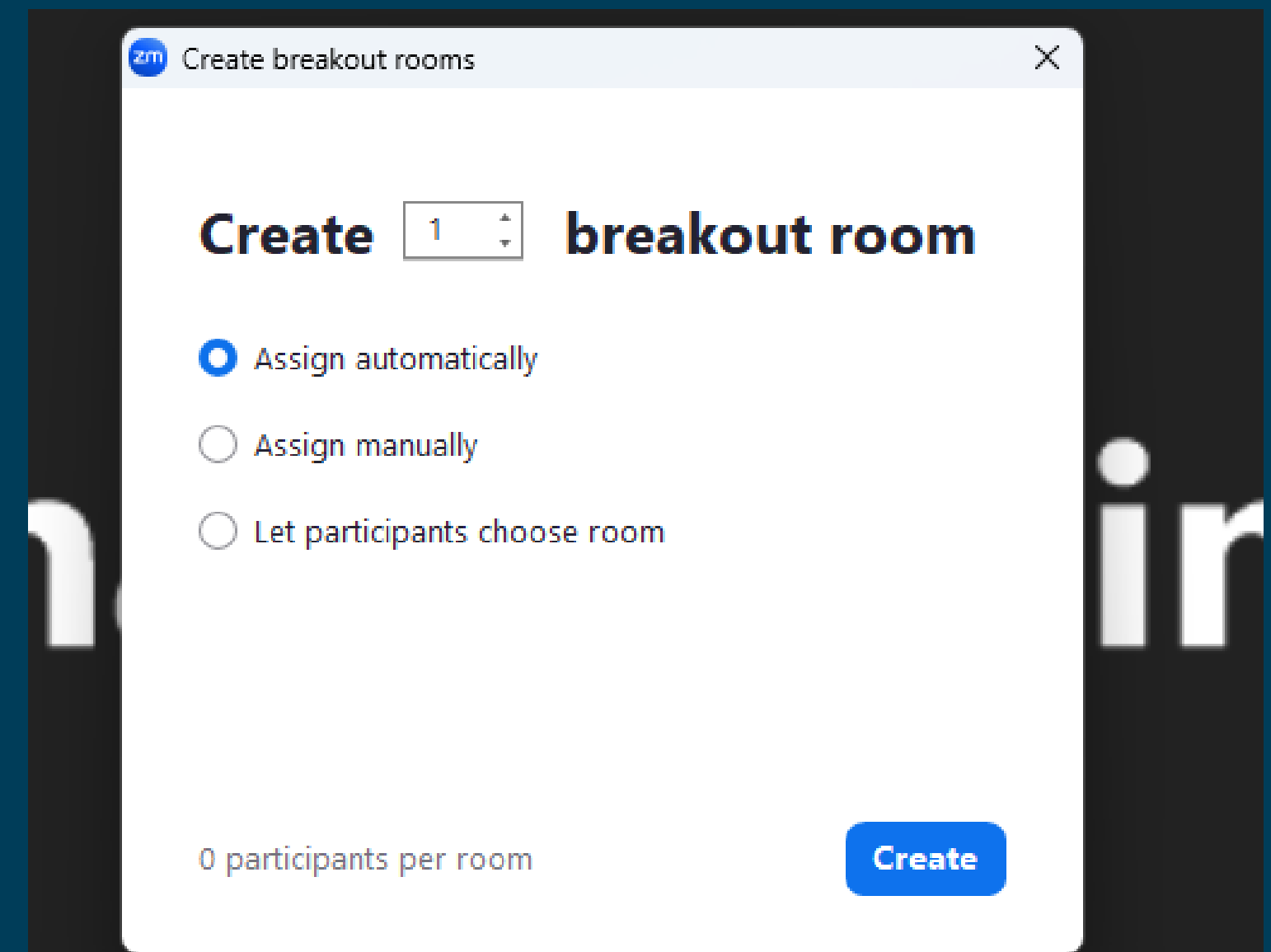
Lisää



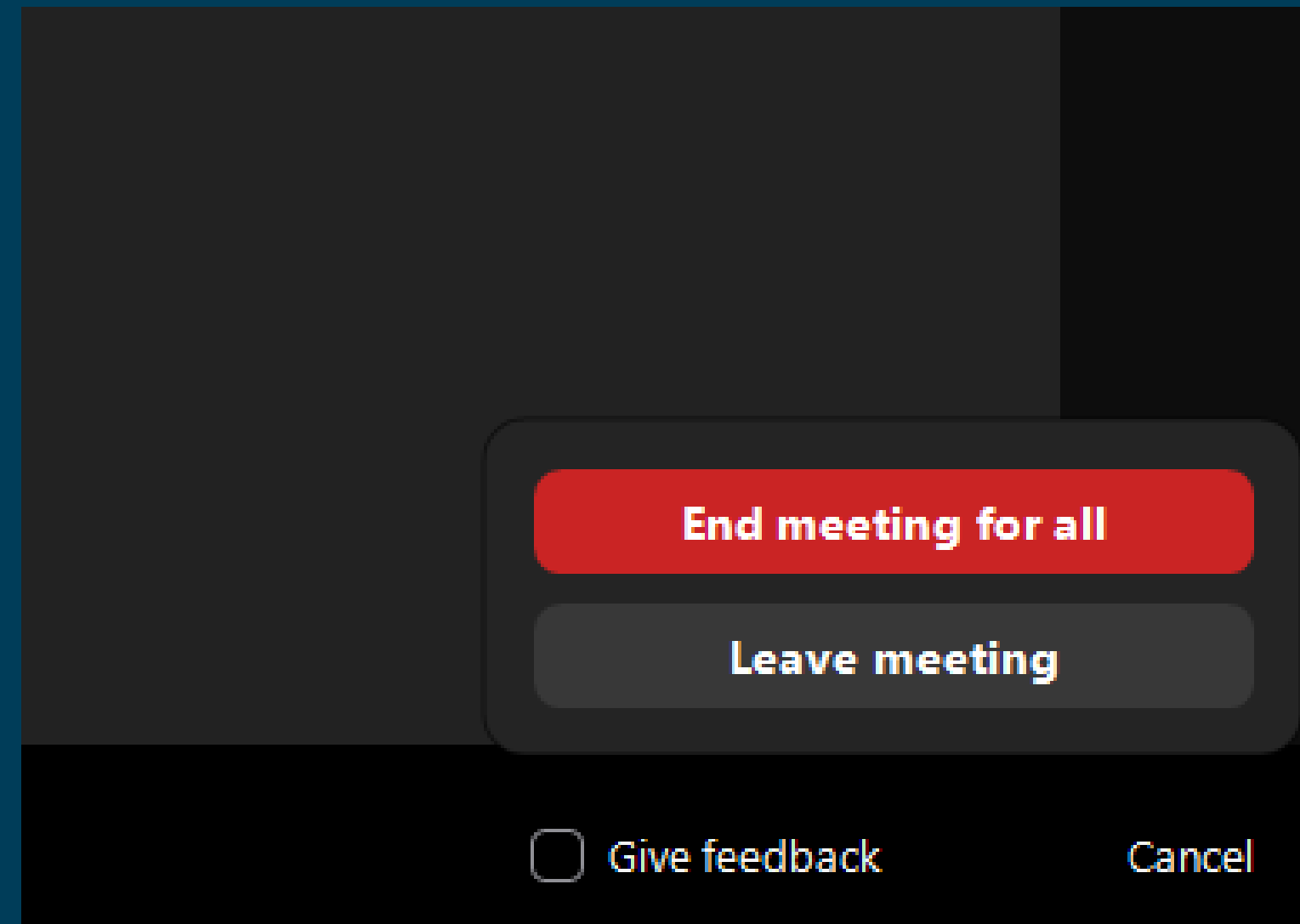
Tapaamisesta poistuminen

## Zoom-kokouksessa, jaa osallistujat pienryhmiin (Breakout room)

1. Paina "Breakout room"-painike.
2. Paina: "Create x breakout room" (määrää monta pienryhmää).
3. Määrää, teetkö pienryhmäjaon automaattisesti, itse (manually) vai annatko osallistujien valita (let participants choose room).
4. Paina "Create"-painike, joka luo huoneet.



Muistathan päättää kokouksen painamalla “End meeting for all”-painiketta. Jos muut osallistujat haluavat jäädä mutta itse et halua enää, niin voit painaa “Leave meeting”.



**Kivoja oppihetkiä!**

 **Kuuloliitto**