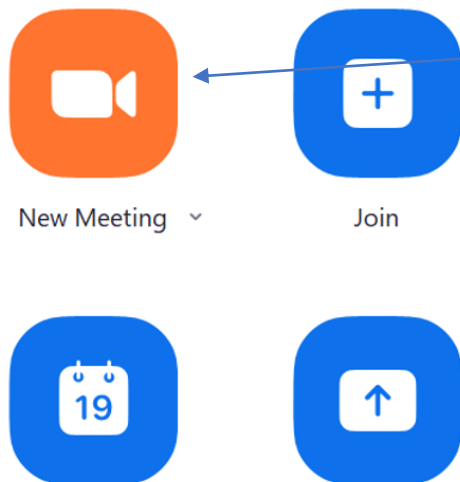
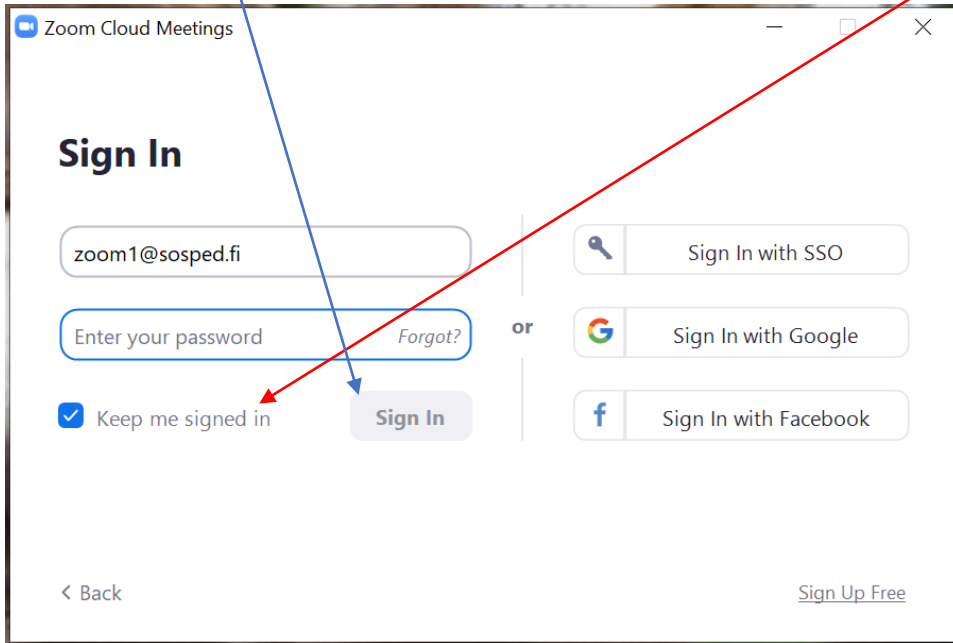


Videoneuvottelun varaus tehdään osoitteessa:

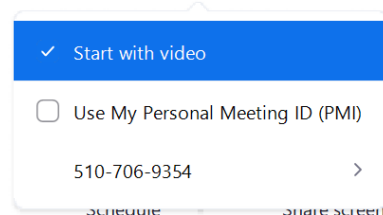
<https://outlook.office365.com/owa/calendar/Sospedsti@sosped.fi/bookings/>

Käynnistä Zoom ja anna saamasi tunnus ja salasana, poista valinta kohdasta "Keep me signed in", klikkaa sitten "Sign in" -painiketta.



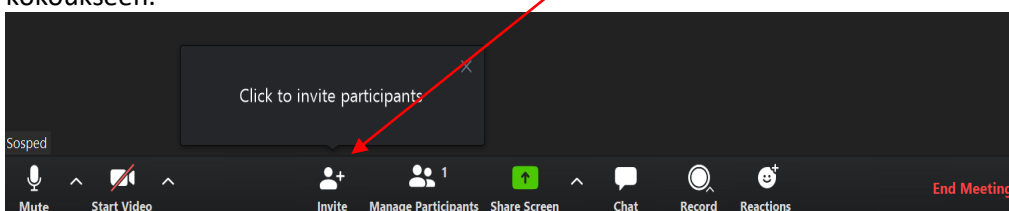
Luo uusi kokous "New Meeting" -painikkeella.

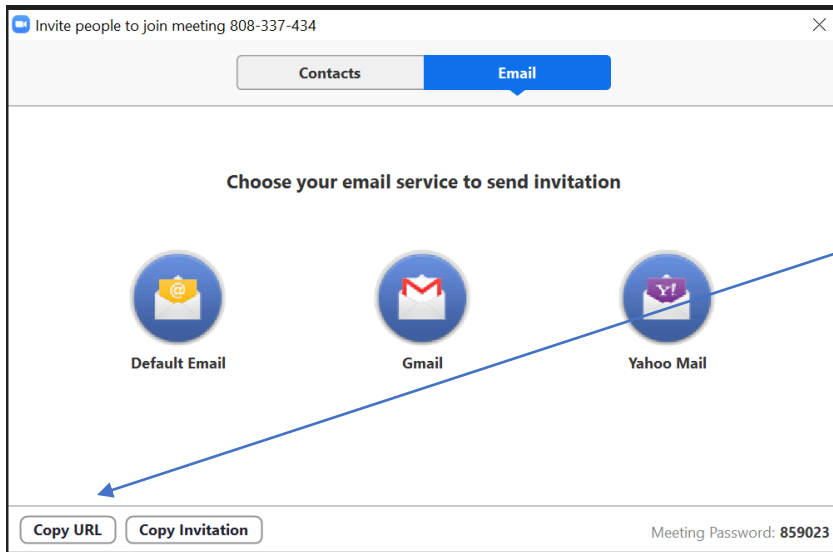
Luo kokous käyttämällä videota.



Tämän jälkeen sinulle aukeaa uusi ikkuna, jossa näkyy oman videosi kuva (jos ei ole estetty).

Alareunassa on kuvakkeita. Siellä on kuvake "Invite", klikkaa siitä. Tällä kutsut osallistujat kokoukseen.



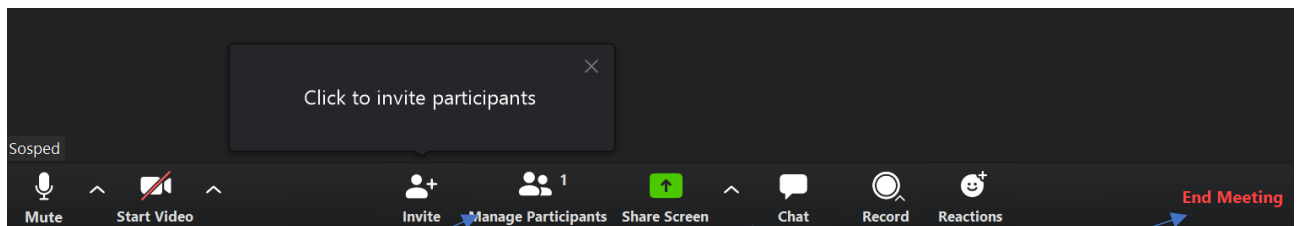


Lähetä viesti kokoukseen osallistujille. Viesti sisältää linkin kokoukseen.

Saat kopioitua kokouksen linkin klikkaamalla "Copy URL" -painiketta, voit lisätä sen sähköpostiviestiisi, jos käytät viestin lähetykseen jotain muuta tapaa.

Osallistujat voivat osallistua kokoukseen ilman käyttäjätunnusta tai työpöytäsovellusta eli käyttäen selainversiota.

Osallistuja voi kyllä asentaa työpöytäsovelluksen koneelleen mutta se kannattaa tehdä ennen varsinaista kokousta, ettei asennus venytä kokouksen aloitusta. Huomaathan, että kokouksella on rajattu aika.



"Mute" ottaa käyttöön / poistaa käytöstä oman mikrofonisi

"Start/Stop video" ottaa käyttöön / poistaa käytöstä videosi

"Manage participants" avaa sivun oikeaan reunaan listan osallistujista.

"Share screen" -kohdasta voit jakaa omaa työpöytäsi tai jonkin omalla koneellasi olevan ohjelman ikkunan.

"Chat" avaa chat-ikkunan, jossa voi kommunikoida kaikkien osallistujien kesken.

"Record" tallentaa kokouksen videona.

"Reactions" tästä voit peukuttaa / taputtaa osallistujan esitykselle.

"End meeting" tästä lopetat kokouksen.