Zoom kokouksen järjestäminen



Avaa Zoom

Paina ´´Schedule´´ -painiketta
 -Tämä avaa kokouksen ajoittamisvalikon

| Zoom | | – 🗗 🗙 |
|--------|---|----------|
| | Schedule meeting X | Q Search |
| | Schedule Meeting | 0 |
| | Торіс | |
| | Oliver Kartio's Zoom Meeting | |
| | Start: ma marraskuu 30, 2020 🔹 9:00 👻 | |
| | Duration: 0 hour V 30 minutes V | |
| | Recurring meeting Time Zone: Helsinki ~ | |
| | Meeting ID | |
| | Generate Automatically Personal Meeting ID 856 325 7606 | |
| New Me | Security | |
| | Passcode lagiter | |
| ůs. | Video On Off Participants: On Off | |
| | Calendar | |
| Scheo | O Outlook O Google Calendar O Other Calendars | |
| | Advanced Options A | |
| | Enable join before host | |
| | Mute participants upon entry | |
| | Automatically record meeting on the local computer | |
| | 7 Save Cancel | |

- 2. Lisää kokoukselle otsikko
- Valitse kokouksen päivämäärä ja aseta alku- ja päätösaika

4. Voit asettaa kokouksen salasanan, ja valita onko kokouksessa Odotushuone (Waiting Room), vai pääsevätkö osallistujat suoraan sisään

5. Valitse onko video käytössä järjestäjällä (Host) ja osallistujilla (Participants)

6. Lisävalinnat:

-Mahdollisuus liittyä ennen järjestäjää -Mykistä osallistujat, kun he liittyvät -Tallenna kokous automaattisesti

7. Tallenna kokous painamalla ´´Save´´ -painiketta

| 89 | | | Oliver Kartio's Zoom Meeting - Kokous | | E – D | × | Q Search | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------|--|------------------------|---|---|----------|--|
| Tiedosto | Kokous Aj | oitustoiminto Lisää | Muotoile tekstiä Tarkista Ohje 🛛 🖓 Kerro, m | itä haluat tehdä | | | | |
| $\mathbb{i} \to$ | Teams | -kokous 🚺 🗧 | Varattu 🗸 💭 Muistutus: | 15 minuuttia 👻 | | ~ | | |
| (i) Kutsua t | tähän kokoukseen e | i ole lähetetty. | | K | okoushuo 🔻 | × | | |
| \triangleright | Lähettäjä 🗸 | oliver.kartio@yhteisokesk | us.fi | | ▲ marraskuu 2020 ► | ^ | | |
| Lähetä | Otsikko | Oliver Kartio's Z | com Meeting | n 2 | a ti ke to pe la su 6 27 28 29 30 31 1 | | | |
| | Vaaditaan | | | | 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 6 17 18 19 20 21 22 | | | |
| | Valinnainen | | | 2 | 3 24 25 26 27 28 29 0 1 2 3 4 5 6 | | | |
| | Alaihuasilas | ma 20 11 2020 # | | | Hyvä Tyydyttävä | | | |
| | Päättymisaika | ma 30.11.2020 f | | Nä | Heikko ytä huoneluettelo: | | | |
| | | L | | | ~ | | | |
| | Sijainti | https://us05web.zoom.us | j/89924860012?pwd=WVliRkd2b3lyYldFR3YrVINWS3c4Zz09 | g Huoneenhaku Va hu | intse kaytettavissa oleva ione: | | | |
| Oliver Karti | io is inviting you t | o a scheduled Zoom mee | ting. | | | | | |
| Join Zoom I | Meeting | | | | | | | |
| https://us0 | /Sweb.zoom.us/j/ | 89924860012?pwd=WVI | IKKd2b3lyYldFR3YrVINWS3c4Zz09 | | | | | |
| Meeting ID Passcode: 8 | 9: 899 2486 0012 Bq1feY | | | | | | | |
| | | | | Eh | dotetut ajat: | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

8. Kopioi osallistumislinkki ja kokouksen salasana

9. Jotta kokouskutsu menee varmasti kaikille osallistujille, on kutsu hyvä lähettää manuaalisesti omasta sähköpostistasi.

> -Salausta on myös hyvä käyttää (Kun kirjoitat viestiä, pitäisi sinulle tulla vaihtoehto viestin salaamisesta, näin vastaanottajat eivät näe, kenelle kutsu on lähetetty



S A T A K U N N A N Y H T E I S Ö K E S K U S

