

Elisa Videra Cloud Connect Meet Käyttöohje v1.9



Sisällys

1.		JOH	IDANTO4	1
	1.1	. \	Videokokouksen käytännöt4	1
2.		TER	RVETULOA KÄYTTÄMÄÄN ELISA VIDERAN CLOUD CONNECT MEET -PALVELUA	5
	2.1	. 1	Kokouskutsun luominen	7
		2.1.	.1 Kokouskutsun luominen henkilökohtaiseen virtuaalihuoneeseen	7
		2.1.	.2 Kokouskutsun luominen kertakäyttöiseen virtuaalihuoneeseen (lisäpalvelu)	3
	2.2	2 k	Käyttäjäroolien ominaisuudet ja virtuaalihuoneiden PIN-koodien hallinta	LO
		2.2.	.1 Käyttäjäroolien ominaisuudet1	LO
		2.2.	.2 Virtuaalihuoneiden PIN-koodien hallinta1	1
	2.3	۰ ۱	Virtuaalihuoneiden ulkoasun hallinta ja puhujan nimen näkyvyys	۱2
	2.4	- k	Käyttäjätilin salasanan hallinta1	16
3.		LIIT	TYMINEN SELAIMELLA	L7
	3.1	. 1	Tekniset vaatimukset1	L7
		3.1.	.1 Tekniset vaatimukset työasemille1	L7
		3.1.	.2 Tekniset vaatimukset mobiililaitteille 1	18
	3.2	2	Muokkaa puheluasetuksia ennen kokoukseen liittymistä	19
	3.3	5 L	Liity kokoukseen selaimella2	23
	3.4	l F	Puhelutoiminnot	28
		3.4.	.1 Näytönjako-ominaisuus ja sen käyttöönotto 4	11
	3.5	i L	Liittyminen kokoukseen Internet Explorer -selaimella4	15
		3.5.	.1 Liity kokoukseen Internet Explorer -selaimella4	15
		3.5.	.2 Puhelutoiminnot Internet Explorer -selaimella 4	16



4.	LI	ITTYMINEN SKYPE FOR BUSINESS -OHJELMISTOLLA	. 54
	4.1	Liity kokoukseen Skype for Business -ohjelmistolla	. 54
5.	LI	ITTYMINEN VIDEONEUVOTTELULAITTEELLA	. 56
6.	LI	ITTYMINEN MATKAPUHELIMELLA (VAIN AUDIO)	. 57
7.	Ρ	UHELUIDEN SIIRTO LAITTEIDEN VÄLILLÄ	. 58
	7.1	Liittyminen selaimella	. 58
	7.2	Liittyminen Skype for Business -ohjelmistolla	. 58
	7.3	Liittyminen videoneuvottelulaitteella	. 58
	7.4	Liittyminen matkapuhelimella	. 58

1. JOHDANTO

Elisa Videran Cloud Connect Meet -palvelu tarjoaa yritysasiakkaille pilviperustaisen, globaalin videokokousratkaisun.

Tämä ohje on laadittu opastamaan käyttäjää yksinkertaisesti ja askel askeleelta Cloud Connect Meet -palvelun ja sen avaintoimintojen käytössä erilaisilla laitteilla.

1.1 Videokokouksen käytännöt

Cloud Connect Meet -palvelu tekee videokokousten järjestämisen ja niihin osallistumisen helpoksi liittymistavasta riippumatta ja tarjoaa käyttäjälleen yhdenmukaisen ja vaivattoman käyttökokemuksen. Seuraavat asiat on kuitenkin hyvä ottaa huomioon videokokouksen sujuvuuden takaamiseksi:

- Myös videokokouksessa tulee noudattaa liike-elämän yleistä neuvottelu- ja pukeutumisetikettiä.
- Tutustu käyttämääsi laitteeseen tai sovellukseen ennalta välttääksesi kiusallisia tilanteita ja ylimääräisiä myöhästymisiä.
- Jos käytät videoneuvottelulaitetta, varmista, ettei mikrofoni ole liian lähellä laitteen kaiuttimia. Varmista myös, että mikrofoni on riittävän lähellä osallistujia.
- Varmista, ettei osallistujien ja mikrofonin välillä ole esteitä, jotka voivat haitata mikrofonin toimintaa.
- Varmista, ettei mikrofonin lähellä ole muita häiritseviä äänilähteitä (esimerkiksi huriseva tietokoneen tuuletin tai projektori).



2. TERVETULOA KÄYTTÄMÄÄN ELISA VIDERAN CLOUD CONNECT MEET -PALVELUA

Jokaiselle Elisa Videran Cloud Connect Meet -palvelun käyttäjälle luodaan henkilökohtainen virtuaalihuone, jossa käyttäjä voi pitää kokouksia. Lisäksi käyttäjillä, joilla on käytössään Cloud Connect Meet -lisäpalvelut, on mahdollisuus luoda kertakäyttöisiä virtuaalihuoneita kokouksiaan varten. Outlook-lisäosa mahdollistaa kokouskutsujen luomisen ja kokouksien lisäämisen Outlook-kalenteriin sekä virtuaalihuoneiden asetusten hallinnan. Tästä osiosta löydät tietoa edellä mainituista toiminnoista.

Kun sinulle on luotu käyttäjätili Cloud Connect Meet -palveluun, saat sähköpostiisi yhden tai kaksi viestiä osoitteesta <u>donotreply@elisa.com</u>.

Ensimmäisestä viestistä löydät käyttäjätunnuksesi ja henkilökohtaisen virtuaalihuoneesi tiedot soittoosoitteineen:



Kuva 1: Virtuaalihuoneen tiedot

Mikäli saat vain yhden viestin (kts. Kuva 1), käyttäjätilisi on luotu järjestelmään Active Directory - integraation kautta, ja voit kirjautua palveluun työasemasi salasanalla.

Mikäli käyttäjätilisi on luotu manuaalisesti, saat sähköpostiisi kaksi viestiä. Toinen viesteistä sisältää erillisen salasanan, jolla pääset kirjautumaan palveluun (kts. Kuva 2).





Kuva 2: Cloud Connect Meet -palvelun salasana

Voit ladata Outlook-lisäosan osoitteesta https://meet.video/outlook.vsto.

HUOM! Käytäthän lisäosan lataamiseen Edge tai Internet Explorer -selainta. Mikäli lataat lisäosan muulla selaimella, se ei asennu oikein.

Ladattuasi Outlook-lisäosan kirjaudu sisään seuraavasti:

Mene Outlookin päänäkymään ja paina *New meeting* -painiketta Cloud Connect Meet -lisäosasta ikkunan oikeasta yläkulmasta. Valitse *Credentials* ja syötä kenttiin sähköpostiosoitteesi sekä salasanasi.

Outlook-lisäosa tukee seuraavia toimintoja:

- Kokoukset
 - o Kokouskutsut henkilökohtaiseen virtuaalihuoneeseesi
 - o Kokouskutsut kertakäyttöiseen virtuaalihuoneeseen (lisäpalvelu)
 - Kokoukseen voi liittyä 30 minuuttia ennen sen alkamisajankohtaa
- Virtuaalihuoneen asetukset
 - Henkilökohtaisen virtuaalihuoneesi sekä kertakäyttöisten virtuaalihuoneiden PINkoodien hallinta
 - o Virtuaalihuoneiden ulkoasun hallinta ja puhujan nimen näkyvyys
 - o Käyttäjätilin salasanan hallinta



6/58

2.1 Kokouskutsun luominen

Outlook-lisäosan avulla voit luoda kokouskutsun ja lisätä kokouksen Outlook-kalenteriisi. Voit luoda kokouskutsun henkilökohtaisessa virtuaalihuoneessasi pidettävään kokoukseen, ja mikäli käytössäsi on myös Cloud Connect Meet -lisäpalvelut, kertakäyttöiseen virtuaalihuoneeseen.

HUOM! Outlookin lisäosa toimii vain Windows työasemilla ja Outlook 2013 versiosta eteenpäin.

2.1.1 Kokouskutsun luominen henkilökohtaiseen virtuaalihuoneeseen

Voit luoda kokouskutsun henkilökohtaisessa virtuaalihuoneessasi pidettävään kokoukseen seuraavasti:

Avaa kalenteriin uusi tapahtuma halutulle päivälle. Klikkaa *New Meeting* -painiketta Cloud Connect Meet -lisäosasta ikkunan oikeasta yläkulmasta ja valitse *Settings*.



Kuva 3: Cloud Connect Meet -lisäosa Outlookissa

Varmista, että Setting for -kentässä on valittuna Own VMR. Lisää tai vaihda virtuaalihuoneen PIN-koodi halutessasi (kts. kappale 2.2.2), tarkista virtuaalihuoneen ulkoasu sekä puhujan nimen näkyvyys (kts. kappale 2.3) ja vahvista painamalla Change. Mikäli et halua asettaa kokoukselle PIN-koodia etkä muokata virtuaalihuoneen ulkoasua, eikä sinulla ole käytössäsi Cloud Connect Meet -lisäpalveluita, voit siirtyä suoraan seuraavaan vaiheeseen.

Klikkaa Elisa Videran logoa Cloud Connect Meet -lisäosan yläosasta. Kokouskutsu ja liittymisohjeet muodostuvat automaattisesti, ja voit lisätä tapahtumaan kutsuttavat käyttäjät, tapahtuman aiheen sekä kokouksen alkamis- ja loppumisajankohdan.



🖬 ቴ ወ 🕆	ψ =	Untitled - M	eeting	(7)	困 -	
File Meeting	Insert Format Text Re	wiew	Q Te	II me what you wa	ant to do	
Actions	Construction of the second sec	Skype Meeting Skype Meeting Skype Meeting	on Detions Ta	gs Add-ins Add-ins		^
You haven't sent this I This appointment cor From mi To Send Subject	meeting invitation yet. nflicts with another one on yo ika.ojanen@elisa.com	bur calendar.				
Location joi	hn.smith@meet.video				•	Rooms
Start time m	a 4.12.2017	9:00 🔻	All day event			
End time m	a 4.12.2017	9:30 🗸]			
You are invited to join an Elisa Videra Cloud Connect call on Smith John VMR There are three ways to join the meeting: Join using any video device or Skype for Business: john.smith@meet.video						
OR	vsor on a PC. Mac or Andre	vid dovico:				
Click the link to ioin: h	https://meet.video/?confere	nce=john.smith@meet	.video			
OR						
Join by phone:						
Dial: +358942450190	, then enter 753202921#					
Call in directly: +3589	42450190,,753202921#					

Kuva 4: Kokouskutsu henkilökohtaiseen virtuaalihuoneeseen

2.1.2 Kokouskutsun luominen kertakäyttöiseen virtuaalihuoneeseen (lisäpalvelu)

Voit luoda kokouskutsun kertakäyttöisessä virtuaalihuoneessa pidettävään kokoukseen seuraavasti:

Avaa kalenteriin uusi tapahtuma halutulle päivälle. Klikkaa *New Meeting* -painiketta Cloud Connect Meet -lisäosasta ikkunan oikeasta yläkulmasta ja valitse *Settings*.



Kuva 5: Cloud Connect Meet -lisäosa Outlookissa



Vaihda *Setting for* -kenttään alasvetovalikosta *One time VMR*. Lisää tai vaihda virtuaalihuoneen PINkoodi halutessasi (kts. kappale 2.2.2), tarkista virtuaalihuoneen ulkoasu sekä puhujan nimen näkyvyys (kts. kappale 2.3) ja vahvista painamalla *Change*.

Klikkaa Elisa Videran logoa Cloud Connect Meet -lisäosan yläosasta. Kokouskutsu ja liittymisohjeet muodostuvat automaattisesti, ja voit lisätä tapahtumaan kutsuttavat käyttäjät, tapahtuman aiheen sekä kokouksen alkamis- ja loppumisajankohdan.

HUOM! Kertakäyttöinen virtuaalihuone luodaan 55min ennen neuvottelun alkuaikaa ja se poistetaan palvelusta automaattisesti 120min neuvottelun loppuajan jälkeen, jos neuvottelu ei ole käynnissä. Jos neuvottelun alkuaikaan on vähemmän kuin 55min niin kertakäyttöinen neuvotteluhuone luodaan noin 5 minuutin kuluttua sen tallentamisesta tai lähettämisestä osallistujille.

	ኇ ወ ሳ	• ↓ =		Unti	itled - Me	eting		ħ	-		×
File	Meeting	Insert	Format T	Text Revie	w			♀ Tell me	what you v	vant to	do
Actions	Show Sky Mee Skype N	ype Atte eting Meeting	endees Op	otions Tags	Office Add-ins Add-ins	New meeting - Cloud Connec	rt				~
1 You	ı haven't sent t	this meeting	invitation	yet.							
تا Send	From To Subject	miika.ojaner	n@elisa.com	1							
	Location	7722849620	@meet.video	þ					-	Roo	ms
	Start time	su 14.1.201	.8		21:00	•	All day event				
	End time	su 14.1.201	8		21:30	•					
	You are i There are	invited to	o join an vays to jo	Elisa Vide oin the me	era Clou eeting:	d Connec	ct call on Sn	nith John	VMR.		
	Join usin	ig any vic	Leo devi	CE OF SKy	pe ioi b	usiness.	//2204902(<u>willeet.v</u>	lueo		
	Join usin Click the OR Join by p Dial: +35	ng a web link to jo ohone: 58942450	browser bin: <u>https</u> 0190, the	r on a PC, s://meet.vi	Mac or deo/?co 722849	Android on ference:	device: =77228496;	2 <u>@meet.</u>	<u>video</u>		
	Call in di	irectly: +3	3589424	150190,,7	/228496	52#					

Kuva 6: Kokouskutsu kertakäyttöiseen virtuaalihuoneeseen



2.2 Käyttäjäroolien ominaisuudet ja virtuaalihuoneiden PIN-koodien hallinta

Osallistujat voivat liittyä kokoukseen joko *Host*- tai *Guest*-roolilla, ja kokouskutsun luoja voi hallita roolin määräytymistä virtuaalihuoneelle asetetuilla PIN-koodeilla. Mikäli virtuaalihuoneelle ei ole asetettu PIN-koodia, kaikki osallistujat liittyvät kokoukseen automaattisesti *Host*-roolilla. Tästä osiosta löydät tietoa käyttäjäroolien ominaisuuksista sekä PIN-koodien asettamisesta.

2.2.1 Käyttäjäroolien ominaisuudet

Host- ja Guest-osallistujien käyttöoikeudet eroavat toisistaan seuraavasti:

 määrittävät kokouksen alkamisajankohdan: kokous alkaa ensimmäisen <i>Host</i>-osallistujan liityttyä kokoukseen eivät voi liittyä kokoukseen ennen kuin ensimmäinen <i>Host</i>-osallistuja on liittynyt kokoukseen; dottavat kokouksen alkamista <i>Great, you're in! Waiting for others to join</i> - näkymässä voivat liittyä lukittuun kokouksesta voivat liittyä lukittuun kokouksesn, jolle on asetettu <i>Host</i> PIN-koodi syöttämällä PIN- koodin liittyessään voivat käyttää useampia puhelutoimintoja kuin <i>Guest</i>-osallistujat. Vain <i>Host</i>-käyttäjille sallittuja puhelutoimintoja ovat: muun käyttäjän poisto kokouksesta käyttäjän siirto toiseen virtuaalihuoneeseen muun käyttäjän roolin vaihto kokouksessa yksittäisen käyttäjin tai kaikkien <i>Guest</i>-käyttäjien mikrofonin mykistys sisällönjaon lopetus tietylle käyttäjälle 	Host-osallistujat	Guest-osallistujat
 o kököuksen lukitseninen ja käyttäjien liittymisen salliminen lukittuun kokoukseen o DTMF-numerosarjojen lähetys o kaikkien käyttäjien poisto 	 määrittävät kokouksen alkamisaja kokous alkaa ensimmäisen <i>Host</i>-oliityttyä kokoukseen määrittävät kokouksen päättymisajankohdan: kokous lop viiden minuutin kuluttua viimeiset osallistujan poistumisesta kokouks voivat liittyä lukittuun kokoukseer asetettu <i>Host</i> PIN-koodi syöttämä koodin liittyessään voivat käyttää useampia puheluto kuin <i>Guest</i>-osallistujat. Vain <i>Host</i>-sallittuja puhelutoimintoja ovat: muun käyttäjän poisto kol käyttäjän lisäys kokouksee käyttäjän siirto toiseen virtuaalihuoneeseen muun käyttäjän roolin vai kokouksessa yksittäisen käyttäjän tai ka <i>Guest</i>-käyttäjien mikrofor mykistys sisällönjaon lopetus tietyll käyttäjälle kokouksen lukitseminen ja käyttäjien liittymisen sallitulukittuun kokoukseen DTMF-numerosarjojen läh kaikkien käyttäjien poisto 	 eivät voi liittyä kokoukseen ennen kuin ensimmäinen <i>Host</i>-osallistuja on liittynyt kokoukseen; odottavat kokouksen alkamista <i>Great, you're in! Waiting for others to join</i> - näkymässä poistuvat kokouksesta automaattisesti viiden minuutin kuluttua viimeisen <i>Host</i>- osallistujan poistumisesta kokouksesta eivät voi liittyä lukittuun kokoukseen ilman <i>Host</i>-osallistujan hyväksyntää voivat käyttää vain osaa puhelutoiminnoista kouksesta en htto aikkien nin le a htto



Löydät lisätietoa yllä olevassa taulukossa mainituista puhelutoiminnoista kappaleista 0 (käytettävissä olevat puhelutoiminnot selaimella liityttäessä), 4.1 (käytettävissä olevat puhelutoiminnot Skype for Business -ohjelmistolla liityttäessä), 5 (käytettävissä olevat puhelutoiminnot videoneuvottelulaitteella liityttäessä) ja 6 (käytettävissä olevat puhelutoiminnot matkapuhelimella liityttäessä).

2.2.2 Virtuaalihuoneiden PIN-koodien hallinta

Voit asettaa henkilökohtaiselle virtuaalihuoneellesi tai kertakäyttöiselle virtuaalihuoneelle PIN-koodin Cloud Connect Meet -lisäosan *Settings*-valikossa ennen kokouskutsun luomista. Voit asettaa PINkoodin vain *Host*-roolilla liittyville käyttäjille tai erilliset PIN-koodit *Guest*- ja *Host*-rooleilla liittyville käyttäjille.

Mikäli asetat PIN-koodin henkilökohtaiselle virtuaalihuoneellesi (*Setting for*-kentässä valittuna *Own VMR*), muutos tulee voimaan noin kahden minuutin kuluessa ja on voimassa seuraavaan tekemääsi muutokseen asti.

Mikäli haluat asettaa PIN-koodin kertakäyttöiselle virtuaalihuoneelle, PIN-koodi tulee asettaa kokouskutsun luomisen yhteydessä. PIN-koodi on kokouskohtainen.

Alla olevassa taulukossa on kuvattu, millä tavoin PIN-koodin asettaminen vaikuttaa kokoukseen ja osallistujien käyttöoikeuksiin.

	Vaikutus kokoukseen	PIN-koodin asettaminen (<i>Host</i>)	PIN-koodin asettaminen (<i>Guest</i>)
PIN-koodi vain <i>Host-</i> roolilla liittyville käyttäjille	Osallistujien, joilla halutaan olevan Host- roolin mukaiset käyttöoikeudet, tulee syöttää PIN-koodi kokoukseen liittyessään. Kokous alkaa vasta, kun ensimmäinen Host-roolilla osallistuva käyttäjä on liittynyt ja loppuu minuutin kuluttua viimeisen Host-osallistujan poistumisesta kokouksesta. Muiden kokoukseen osallistujien ei tarvitse syöttää PIN-koodia, ja heillä on Guest-roolin mukaiset käyttöoikeudet. Guest-osallistujat näkevät kokoukseen liityttyään ilmoituksen Great, you're in! Waiting for others to join, kunnes ensimmäinen Host-osallistuja on liittynyt kokoukseen.	(Host) Syötä haluttu PIN-koodi <i>New</i> Host Pin Code - kenttään Cloud Connect Meet - lisäosan <i>Settings</i> - valikossa.	Jätä New Guest Pin Code -kenttä tyhjäksi Cloud Connect Meet -lisäosan Settings- valikossa.
	HUOM! Välitäthän PIN-koodin erikseen käyttäjille, joiden halutaan liittyvän <i>Host-</i> roolilla. PIN-koodi ei näy kokouskutsussa.		



	Vaikutus kokoukseen	PIN-koodin asettaminen (<i>Host</i>)	PIN-koodin asettaminen (<i>Guest</i>)
Erilliset PIN- koodit <i>Host</i> - ja <i>Guest</i> - rooleilla liittyville käyttäjille	Osallistujien, joilla halutaan olevan Host- roolin mukaiset käyttöoikeudet, tulee syöttää Host PIN-koodi kokoukseen liittyessään. Kokous alkaa vasta, kun ensimmäinen Host- roolilla osallistuva käyttäjä on liittynyt ja loppuu minuutin kuluttua viimeisen Host- osallistujan poistumisesta kokouksesta. Muiden osallistujien tulee syöttää Guest PIN- koodi kokoukseen liittyessään, ja heillä on Guest-roolin mukaiset käyttöoikeudet. Guest- osallistujat näkevät kokoukseen liityttyään ilmoituksen Great, you're in! Waiting for others to join, kunnes ensimmäinen Host- osallistuja on liittynyt kokoukseen. HUOM! Välitäthän Host PIN-koodin erikseen käyttäjille, joiden halutaan liittyvän Host- roolilla. Kokouskutsussa näkyy vain Guest- osallistujien PIN-koodi.	Syötä haluttu PIN-koodi <i>New</i> <i>Host Pin Code</i> - kenttään. <i>Host</i> PIN-koodi ei voi olla sama kuin <i>Guest</i> PIN- koodi.	Syötä haluttu PIN-koodi <i>New</i> <i>Guest Pin Code</i> -kenttään. <i>Guest</i> PIN- koodi ei voi olla sama kuin <i>Host</i> PIN- koodi.

2.3 Virtuaalihuoneiden ulkoasun hallinta ja puhujan nimen näkyvyys

Virtuaalihuoneen oletusnäkymä on seuraavanlainen:



Kuva 7: Virtuaalihuoneen oletusnäkymä

Puhujan videokuva näkyy pääikkunassa, ja muut osallistujat näkyvät pienemmissä ikkunoissa ikkunan alalaidassa. Alarivillä voi olla näkyvissä korkeintaan kuuden osallistujan videokuva samanaikaisesti, ja



oikea alakulma osoittaa muiden osallistujien lukumäärän. Ikkunan vasemmassa laidassa näkyvät matkapuhelimella liittyneet käyttäjät.

Voit muokata virtuaalihuoneen ulkoasua halutessasi Cloud Connect Meet -lisäosan Settings-valikossa VMR Layout View -kentässä.

Setting for:	Own VMR	
Own room sett	ings	
New Host Pin	Code:	
New Guest Pi	n Code:	
VMR Layout V	ìew	
VMR Layout V © 1:0	îew	
VMR Layout V () 1:0 () 1:21	iew	
VMR Layout V 1:0 1:21 Enable Overlay	iew	
VMR Layout V 1:0 1:21 Enable Overlay	iew I:7 2:21 Text V Change	Cancel

Kuva 8: Muokkaa virtuaalihuoneen ulkoasua

Mikäli muokkaat henkilökohtaisen virtuaalihuoneesi ulkoasua (*Setting for*-kentässä valittuna *Own VMR* – kts. Kuva 8), muutos tulee voimaan noin kahden minuutin kuluessa ja on voimassa seuraavaan tekemääsi muutokseen asti.

Mikäli haluat muokata kertakäyttöisen virtuaalihuoneen ulkoasua, muutos tulee tehdä kokouskutsun luomisen yhteydessä. Asetus on kokouskohtainen.

VMR Layout View -kentän valinta 1:7 tarkoittaa virtuaalihuoneen oletusnäkymän olevan valittuna.

Valinta 1:0 näyttää puhujan videokuvan kokoruututilassa ja muiden osallistujien lukumäärän ikkunan oikeassa alakulmassa.



13/58



Kuva 9: Valinta 1:0. Puhujan videokuva kokoruututilassa ja muiden osallistujien lukumäärä oikeassa alakulmassa

Valinta 1:21 näyttää puhujan videokuvan pääikkunassa ja muut osallistujat puhujan kuvan alapuolella kolmella rivillä. Alariveillä voi olla näkyvissä korkeintaan kahdenkymmenen osallistujan videokuva samanaikaisesti, ja oikea alakulma osoittaa muiden osallistujien lukumäärän. Ikkunan vasemmassa laidassa näkyy matkapuhelimella liittyneiden käyttäjien lukumäärä.



Kuva 10: Valinta 1:21. Puhujan kuva pääikkunassa, muut video-osallistujat ikkunan alalaidassa ja matkapuhelimella liittyneiden lukumäärä vasemmassa laidassa

Valinta 2:21 näyttää kahden osallistujan videokuvat pääikkunassa ja muut käyttäjät puhujien kuvien alapuolella kolmella rivillä. Alariveillä voi olla näkyvissä korkeintaan kahdenkymmenen osallistujan videokuva samanaikaisesti, ja oikea alakulma osoittaa muiden osallistujien lukumäärän. Ikkunan vasemmassa laidassa näkyy matkapuhelimella liittyneiden käyttäjien lukumäärä.





Kuva 11: Valinta 2:21. Kahden puhujan kuva pääikkunassa, muut video-osallistujat ikkunan alalaidassa ja matkapuhelimella liittyneiden lukumäärä vasemmassa laidassa

Puhujan tai sisältöä jakavan henkilön nimi näkyy oletusarvoisesti kaikille osanottajille. Voit piilottaa puhujan tai sisältöä jakavan käyttäjän nimen Cloud Connect Meet -lisäosan *Settings*-valikossa poistamalla valinnan kentästä *Enable Overlay Text*.

Setting for:	Own VMR	
Own room sett	ings	
New Host Pin	Code:	
New Guest Pi	n Code:	
VMR Layout V	iew	
VMR Layout V 1:0	New () 1:7	
VMR Layout V 1:0 1:21	new ● 1:7 ○ 2:21	
VMR Layout V 1:0 1:21 inable Overlay	iew ● 1:7 © 2:21 7 Text ♥	

Kuva 12: Puhujan nimen näkyvyys. Piilota puhujan tai sisältöä jakavan henkilön nimi poistamalla valinta Enable Overlay Text

Mikäli muokkaat puhujan nimen näkyvyyttä henkilökohtaisessa virtuaalihuoneessasi (*Setting for* - kentässä valittuna *Own VMR* – kts. Kuva 12), muutos tulee voimaan noin kahden minuutin kuluessa ja on voimassa seuraavaan tekemääsi muutokseen asti.

Mikäli haluat muokata puhujan nimen näkyvyyttä kertakäyttöisessä virtuaalihuoneessa (*Setting for* - kentässä valittuna *One time VMR*), muutos tulee tehdä kokouskutsun luomisen yhteydessä. Asetus on kokouskohtainen.



2.4 Käyttäjätilin salasanan hallinta

Voit vaihtaa salasanasi halutessasi Outlook-lisäosan Settings-valikossa.

Mikäli kirjaudut palveluun työasemasi salasanalla, palvelun salasana vaihtuu työaseman salasanan vaihtamisen yhteydessä. Jos vaihdat työasemasi salasanan, sinun tulee päivittää salasanasi myös Outlook-lisäosaan. Voit päivittää salasanan painamalla *New meeting* -painiketta Cloud Connect Meet -lisäosasta ja valitsemalla *Credentials*. Syötä uusi salasana *Password*-kenttään ja tallenna painamalla *Save*.



3. LIITTYMINEN SELAIMELLA

Elisa Videran Cloud Connect Meet -palvelu on käytettävissä millä tahansa selaimella, joka tukee niin kutsuttua WebRTC-teknologiaa. Kyseinen teknologia mahdollistaa korkealaatuisen videokuvan lähettämisen ja vastaanoton reaaliajassa. Tähän osioon on koottu tietoa selainkäyttöliittymän ominaisuuksista ja toiminnoista.

UUTTA! Nyt voit liittyä myös Android ja iOS -mobiililaitteilla. Löydät tekniset vaatimukset kappaleesta 3.1 ja ohjeet liittymiseen kappaleesta 3.3.

3.1 Tekniset vaatimukset

3.1.1 Tekniset vaatimukset työasemille

Alla olevaan taulukkoon on koottu selainkohtaiset tekniset vaatimukset ja erityispiirteet työasemille.

Selain	Versio	Lisätietoja	Sisällönjako
Google	61 tai		Voit jakaa joko
Chrome	uudempi		näyttösi tai pdf- ja
WebRTC			kuvatiedostoja
(VP8/VP9/H.2			lisäosan avulla
64)			
Mozilla Firefox	68 tai		Voit jakaa joko
	uudempi		näyttösi tai pdf- ja
			kuvatiedostoja
Microsoft	11 tai	Palvelu vaatii Flash Player 11 (tai	Voit jakaa vain pdf-
Internet	uudempi	uudempi) ActiveX [®] -lisäosan, eikä toimi	ja kuvatiedostoja
Explorer		yhteensopivuusnäkymässä. IE:lla	
		liittyessäsi käytät aina selainsovelluksen	
		vanhempaa versiota. Suosittelemme	
		muun selaimen käyttöä.	
Microsoft Edge	Kaikki		Voit jakaa vain pdf-
	chromium-		ja kuvatiedostoja
	pohjaiset		
	versiot ja		
	HTML versiot		
	41 tai		
	uudempi		
Apple Safari	11.1 tai	Apple Safari versiot 6-10 vaativat Adobe	Voit jakaa vain pdf-
	uudempi	Flash Player 11 (tai uudempi) -lisäosan.	ja kuvatiedostoja
		Apple Safarilla liittyessäsi käytät aina	
		selainsovelluksen vanhempaa versiota.	
Opera	53 tai		Voit jakaa vain pdf-
	uudempi		ja kuvatiedostoja

HUOM! Suosittelemme selaimen uusimman virallisen version käyttöä.



17/58

Lisätietoja:

- Kaikki selaimet tukevat RTMP-mediasuoratoistoa
- Kaikki selaimet tukevat chat-toimintoa selainkäyttöliittymän ja Skype for Business sovelluksen välillä
- 3.1.2 Tekniset vaatimukset mobiililaitteille

Alla olevaan taulukkoon on koottu tekniset vaatimukset mobiililaitteille.

Käyttöjärjestelmä	Tuetut selaimet	Sisällönjako
Android	Vain Google Chrome WebRTC	Voit jakaa vain kuvatiedostoja
iOS 11.2 tai uudempi	Vain Apple Safari	Voit jakaa vain kuvatiedostoja

Lisätietoja:

- Suosittelemme selaimen uusimman version käyttöä
- Mobiililaitteet tukevat chat-toimintoa selainkäyttöliittymän ja Skype for Business sovelluksen välillä



3.2 Muokkaa puheluasetuksia ennen kokoukseen liittymistä

Kun siirryt osoitteeseen <u>https://meet.video</u> ensimmäisen kerran, sinua pyydetään sallimaan sovelluksen pääsy kameraasi ja mikrofoniisi sekä antamaan nimesi. Tämä riittää kokoukseen liittymiseksi, mutta voit halutessasi muokata puhelun lisäasetuksia.

1. Salli sovelluksen pääsy kameraasi ja mikrofoniisi alla olevan ikkunan avautuessa:



2. Syötä nimesi alla olevan ikkunan avautuessa:





19/58

3. Voit aktivoida kamerasi painamalla *Use camera*-kuvaketta ikkunan keskeltä. Voit laittaa mikrofonisi päälle tai mykistää sen klikkaamalla mikrofonin kuvaa videoikkunan oikeasta alakulmasta:



4. Voit valita käytettävän kameran, mikrofonin ja kaiuttimet klikkaamalla Settings •••• - kuvaketta videoikkunan alapuolelta oikeasta kulmasta:





21/58

Säädä sovelluksen asetuksia:

Kuvake tai kenttä	Kuvaus
Aloitussivu	
	Nimi, joka näkyy muille kokouksen osanottajille osallistujalistalla.
Name	Sinua nyydetään täyttämään nimesi ensimmäisellä käyttökerralla, mutta
	voit muokata sitä myöhemmin klikkaamalla kenttää.
•••Settings	
	Näyttää valitun kameran. Klikkaa kenttää valitaksesi toisen kameran.
Camera	Kun oikea kamera on valittu, näet kuvasi videoikkunassa.
•	Näyttää valitun mikrofonin. Klikkaa kenttää valitaksesi toisen mikrofonin.
ΨΨ	Kun oikea mikrofoni on valittu ja valittu mikrofoni tunnistaa ääntä, vihreä
Microphone	nituus muuttuu mikrofonin tunnistaman äänen voimakkuuden mukaisesti
	Näyttää valitut kajuttimet tai kuulokkeet. Klikkaa kenttää valitaksesi toinen
	kajutin
1))	
ト マ	Voit varmistaa kaiuttimien toimivuuden klikkaamalla kaiutinkuvaketta
Speakers	videoikkunan vasemmasta alakulmasta ja valitsemalla käytettävän
	kajuttimen. Kuulet testiäänen.
	Näyttää puhelussa käytettävän maksimisiirtonopeuden. Siirtonopeus
	saattaa madaltua väljaikaisesti verkko-olosuhteista riippuen.
	Photo
	Oletussiirtonopeus on <i>Medium</i> (jopa 576kbps), mutta mikäli liityt
	kokoukseen matkapuhelinverkolla tai hitaalla Wi-Fi-yhteydellä,
Bandwidth	siirtonopeudeksi on suositeltavaa valita <i>Low</i> (jopa 256kbps).
	Mikäli videoyhteys on hidas tai huonolaatuinen, on suositeltavaa madaltaa
	siirtonopeutta ja liittyä kokoukseen uudelleen.
	Näyttää valitun kielen. Klikkaa kenttää ja valitse haluamasi kieli
~	alasvetovalikosta.
Language	HUOM! Mikäli selaimesi tai laitteesi oletuskieli on tuettu
	selainsovelluksessa, kyseinen kieli valikoituu automaattisesti myös
	selainsovelluksen oletuskieleksi.
Confirm when	liigs Kun tämä asatus on valittuna, naistuassasi kokouksasta savallus nuutää
disconnecting	kun tama asetus on valittuna, poistuessasi kokouksesta sovenus pyytää
uisconnecting	sillud Vallvistalliadil Vallillari elilleri yitteydeli katkeariista. Tallia estaa
View incoming	Tämä asatus määrittää, millä tavoin vastaanotat muiden esallistuijen
nrecentation in full	iakaman sisällön
motion	
	Sisältöä voi vastaanottaa kahdessa muodossa:



Kuvake tai kenttä	Kuvaus
	 Matala kuvataajuus, pysähtyneiden kuvien sarja. Soveltuu tiedostojen ja näytön jakamiseen. Mikäli tämä vaihtoehto on valittuna, Cloud Connect Meet ottaa ajoittain valokuvan jaettavasta sisällöstä, muuntaa sen JPG-muotoon ja lähettää sen selainsovellukselle nopeudella 0.5-1 kuvaa sekunnissa. Tästä syystä sisältö, joka sisältää paljon liikettä, saattaa näkyä nykivänä osallistujille, jotka käyttävät tätä vaihtoehtoa. Korkea kuvataajuus, liikkuva kuva. Ihanteellinen jaettaessa aineistoa, joka sisältää runsaasti liikettä. Mikäli tämä vaihtoehto on valittuna, Cloud Connect Meet lähettää sisällön selainsovellukselle videona nopeudella 30 kuvaa sekunnissa. Liike näkyy tätä vaihtoehtoa käyttäville osallistujille sujuvana. Sisällönjaossa käytettävä kuvataajuus riippuu sisältöä jakavan päätelaitteen ominaisuuksista. Selainsovellus voi jakaa sisältöä jopa nopeudella 15 kuvaa sekunnissa; muut päätelaitteet voivat mahdollisesti lähettää sisällöä korkeammallakin kuvataajuudella. Vastaanotat sisällön oletusarvoisesti pysähtyneiden kuvien sarjana. Klikkaa kenttää vastaanottaaksesi sisällön liikkuvana kuvana.
Send anonymous	Kun tämä asetus on valittuna, sovellus lähettää Elisa Videralle anonyymejä
statistics	käyttötietoja. Käyttötietojen lähetys on oletusarvoisesti päällä.
High contrast	Kun tämä asetus on päällä, taustan ja etualan värien välinen kontrasti on tavallista suurempi, mikä tekee näkymän helppolukuiseksi. Asetus on oletusarvoisesti pois päältä.
Screen sharing quality	Tämä asetus määrittää sisällönjaossa käytettävän kuvataajuuden jakaessasi sisältöä muille osallistujille. Mitä matalampi kuvataajuus, sitä tarkempi kuva – matala kuvataajuus soveltuu staattisten esitysten jakoon. Korkeampi kuvataajuus taas on ihanteellinen jaettaessa aineistoa, joka sisältää liikkuvaa kuvaa. Oletusarvoinen kuvataajuus on 2 kuvaa sekunnissa.
About this app	0
Reset app	Klikkaa painiketta palauttaaksesi sovelluksen oletusasetuksiin.
Logs	Vikatilanteessa Elisa Videra saattaa pyytää sinua lataamaan sovelluksen logitiedot saadakseen tietoa viimeisimmästä soitetusta puhelusta.



3.3 Liity kokoukseen selaimella

Suosittelemme kuulokkeiden käyttöä selaimella liityttäessä.

Yhdistyäksesi virtuaalihuoneessa pidettävään kokoukseen, toimi seuraavasti:

Toiminto	Miten toimin?
Liity kokoukseen sekä video- että audioyhteydellä	 Varmista, että olet sallinut sovelluksen pääsyn kameraasi ja mikrofoniisi, ja että ne toimivat toivotusti:
	 Sinun tulisi nähdä kuvasi videoikkunassa.
	 Mikrofoni-ikonin tulisi olla vihreä <u> </u>
	HUOM. Äänenvoimakkuuspalkki liikkuu vain, kun mikrofoni tunnistaa ääntä.
	2. Valitse video .
	3. Syötä soitto-osoite ikkunan oikeaan yläkulmaan avautuvaan kenttään:
	john.doe@meet.video
	 Klikkaa soitto-osoitekentän oikealla puolella olevaa kuvaketta tai paina enter-painiketta.
Liity kokoukseen vain audioyhteydellä	 Varmista, että mikrofoni-ikoni on vihreä
	2. Valitse voice .
	3. Syötä soitto-osoite ikkunan oikeaan yläkulmaan avautuvaan kenttään:
	john.doe@meet.video
	 Klikkaa soitto-osoitekentän oikealla puolella olevaa kuvaketta tai paina enter-painiketta.
	Kun olet liittynyt kokoukseen, kuulet muut osallistujat ja he kuulevat sinut. Voit sekä jakaa että vastaanottaa sisältöä, mutta et lähetä tai vastaanota videokuvaa. Sen sijaan näet muut osallistujat infografiikassa videoikkunassa:





Toiminto	Miten toimin?
	Image: synthesis of the synth
Liity kokoukseen ilman audio- ja videoyhteyttä (vain sisällönjako ja kokouksen hallinta)	 1. Valitse content . 2. Syötä soitto-osoite ikkunan oikeaan yläkulmaan avautuvaan kenttään: john.doe@meet.video 3. Klikkaa soitto-osoitekentän oikealla puolella olevaa kuvaketta tai paina enter-painiketta. Kun olet liittynyt kokoukseen, et lähetä tai vastaanota videota tai audiota. Näet kuitonkin muiden osallistuijon jakaman sisällän ja voit jakaa sisältää muillo.
	kuitenkin muiden osallistujien jakaman sisällön ja voit jakaa sisältöä muille osallistujille. Näet myös osallistuja- ja tapahtumalistan ja voit hallita kokousta, mikäli olet liittynyt kokoukseen <i>Host</i> -roolilla (löydät lisätietoa käyttäjärooleista kappaleesta 2.2).
Syötä PIN-koodi	Joihinkin kokouksiin liittyessäsi sinulle tarjotaan mahdollisuutta syöttää PIN- koodi. Jos kyseessä on oma virtuaalihuoneesi, syötä <i>Host</i> PIN-koodisi. Mikäli kyseessä on muu virtuaalihuone, kokouksen järjestäjän olisi tarvittaessa tullut antaa sinulle oikea PIN-koodi. Mikäli sinulla ei ole PIN-koodia, voit liittyä <i>Guest</i> - roolilla klikkaamalla <i>Join</i> -painiketta:



Copyright © 2020 Elisa Videra Oy. Kaikki oikeudet pidetään

Toiminto	Miten toimin?
	×
	Welcome to the meeting
	Enter your PIN here
	or just
	Join
	PIN-koodi määrittää, liitytkö kokoukseen <i>Host-</i> vai <i>Guest</i> -osallistujana. <i>Host-</i> käyttäjät voivat hallita kokousta ja muita osallistujia; <i>Guest</i> -osallistujat eivät voi hallita kokousta, mutta he näkevät ja kuulevat muut osallistujat sekä voivat jakaa sisältöä.
Muita tapoja valita soitto-osoite	
	Voit lisätä usein käyttämäsi soitto-osoitteet suosikkeihisi.
	Toimi seuraavasti:
	1. Klikkaa 🕂 -ikonia <i>Favorites</i> -valikon oikeasta reunasta.
	2. Syötä soitto-osoite Alias-kenttään ja tallenna osoite haluamallasi nimellä:
	Favorites ×
Favorites	Alias john.doe@meet.video
	Name
	John
	3. Klikkaa 🌱 -ikonia tai paina enter-painiketta.
	Voit myös tallentaa suosikkeja viimeksi soitettujen puheluiden listalta (kts. alla).



Toiminto	Miten toimin?
	Viimeksi soitetut tai vastaanotetut puhelut ja niiden soitto-osoitteet näkyvät <i>Recents</i> -listalla.
	 Soittaaksesi listalla näkyvään soitto-osoitteeseen uudelleen, klikkaa kyseistä soitto-osoitetta.
	Muokataksesi listalla näkyvää soitto-osoitetta ennen soiton yhdistämistä
Recents	(esimerkiksi jos soitto-osoitteessa on kirjoitusvirhe), klikkaa -kuvaketta soitto-osoitteen oikealta puolelta. Soitto-osoite siirtyy soitto- osoitekenttään ikkunan yläreunaan, ja voit muokata soitto-osoitetta ennen soiton yhdistämistä.
	 Lisätäksesi soitto-osoitteen suosikkeihisi (kts. yllä), klikkaa 2 -painiketta soitto-osoitteen oikealta puolelta.
Lisäasetukset	
Paritus muun	Voit parittaa Cloud Connect Meet-selainsovelluksen toisen video- tai audiolaitteen kanssa. Kun sovellus on paritettu muun laitteen kanssa, selainsovellus liittyy kokoukseen ilman video- ja audioyhteyttä (vain sisällönjako ja kokouksen hallinta), ja paritettu laite muodostaa video- tai audioyhteyden kokoukseen. Paritetut laitteet yhdistyvät virtuaalihuoneeseen automaattisesti, kun liityt kokoukseen selainsovelluksella <i>Host</i> -roolilla. Paritetut laitteet poistuvat kokouksesta automaattisesti, kun poistut kokouksesta selainsovelluksella.
	Paritus on käytännöllistä esimerkiksi silloin kun liityt usein kokouksiin tietystä neuvotteluhuoneesta, jossa on käytössä videoneuvottelulaite, ja haluat käyttää videoneuvottelulaitteistoa videoyhteyteen ja samanaikaisesti hallita kokousta ja katsella sisältöä selainsovelluksen kautta.
audiolaitteen	Parittaaksesi selainsovelluksen muun laitteen kanssa, toimi seuraavasti:
kanssa	 Klikkaa Pair with a device -painiketta soittonäkymän alalaidasta. Klikkaa + -ikonia ikkunan oikeasta yläkulmasta.
	 Syötä laitteen soitto-osoite Alias-kenttään ja lisää nimi, jolla haluat tallentaa laitteen.
	Paritettava laite näyttää oletusarvoisesti sisältöä. Tämä tarkoittaa, että videon lisäksi kaikkien osallistujien jakama sisältö näkyy paritettavalla laitteella. Mikäli et halua sisältöä näytettävän paritettavalla laitteella (esimerkiksi jos haluat katsella sisältöä selainsovelluksella), klikkaa valintaa; sisältö piilotetaan paritettavalta laitteelta. Tämä tarkoittaa, että paritettavalla laitteella näkyy vain video. Klikkaa valintaa uudelleen asettaaksesi sisällön näkymään paritettavalla laitteella.



Toiminto	Miten toimin?
	Device Pairing ×
	Allas boardroom@example.com
	Name Main boardroom
	Showing presentation on this device
	4. Klikkaa 🗹 -ikonia tai paina enter-painiketta.
	5. Uusi laite näkyy paritettujen laitteiden listalla. Käyttääksesi laitetta seuraavassa puhelussa, klikkaa laitetta listalla – valittu laite näkyy sinisellä:
	Default.
	Main boardroom boardroom@example.com
	<
	 Palataksesi soittonäkymään, klikkaa - painiketta paritusikkunan vasemmasta alakulmasta.
	Näet aloitusnäkymän vasemmassa alalaidassa tekstin <i>Calling using</i> ja sen perässä paritetulle laitteelle asettamasi nimen:
	Alice Jones ····
	Calling using Main boardroom
	Kun paritettu laite on valittuna, kyseinen laite yhdistyy virtuaalihuoneeseen video- tai audioyhteydellä aina kun yhdistyt kokoukseen video- tai audioyhteydellä, ja selainsovellus yhdistyy kokoukseen ilman video- tai audioyhteyttä (vain sisällönjako ja kokouksen hallinta).
	Lopettaaksesi paritetun laitteen käytön, toimi seuraavasti:
	1. Klikkaa Calling usingtekstiä aloitusnäkymän vasemmasta alalaidasta.
	2. Valitse laitelistalta vaihtoehto Default.
	Soittonäkymän alalaitaan tulee uudelleen näkyviin teksti <i>Pair with a device —</i> tämä tarkoittaa, että seuraava soitto yhdistyy vain selainsovelluksella.

27/58



3.4 Puhelutoiminnot

Liittyessäsi kokoukseen selaimella käytössäsi on useita puhelutoimintoja.

Ikkunan vasemmasta yläkulmasta löydät osallistujalistan. Osallistujan nimen vieressä näkyvä ikoni kertoo käyttäjän tilan:



Kuva 13: Ikoni kertoo käyttäjän tilan

Ikkunan vasemmasta alakulmasta löydät chat-ikkunan, jossa selaimella ja Skype for Business - ohjelmistolla liittyneet osallistujat voivat keskustella. Chat-ikkuna ei näy videoneuvottelulaitteella tai matkapuhelimella liittyneille osallistujille.

Muut puhelutoiminnot on listattu alla olevaan taulukkoon. Näytön jakaminen on mahdollista Google Chromella ja Mozilla Firefoxilla. Muilla selaimilla voit jakaa vain pdf- ja kuvatiedostoja. Saadaksesi lisätietoa näytönjako-ominaisuudesta ja sen käyttöönotosta, siirry kappaleeseen 3.4.1.

HUOM! Ohje on laadittu Google Chrome-, Mozilla Firefox-, Safari- ja Internet Explorer -selaimille. Mikäli liityt muulla selaimella, saatat havaita pieniä eroja puhelutoiminnoissa. *Toiminto*-sarakkeessa on osoitettu symbolein, mitkä mainituista selaimista tukevat kyseistä toimintoa, mikäli se ei ole tuettu

kaikilla selaimilla (Google Chrome 🤦 , Mozilla Firefox 🥮 ja Safari 🧷).

Toiminto	Miten toimin?
	Klikkaa oheista Enter Host PIN -kuvaketta ikkunan alalaidasta.
Syötä <i>Host</i> PIN-	
koodi (mikäli olet	
liittynyt	
kokoukseen Guest-	
roolilla)	



Toiminto	Miten toimin?
₩	 Valitse Control ● ● ● vasemmalla sijaitsevan sivupaneelin oikeasta yläkulmasta.
Vaihda käytettävää	2. Klikkaa Select media devices.
mikrofonia tai kaiuttimia kokouksen aikana	3. Klikkaa kameran, mikrofonin tai kaiuttimien kuvaa ja valitse haluamasi laite listalta.
	Valitse Float video window ikkunan alalaidasta.
Kiinnitä	Videoikkuna (sisältäen esikatselukuvat) pienentyy ja kiinnittyy muiden sovellusikkunoidesi päälle. Voit raahata ikkunan haluamaasi kohtaan.
videoikkuna näytöllesi	Palauttaaksesi videoikkunan selaimeen, valitse <i>Back to tab</i> pienennetystä videoikkunasta tai <i>Reset video window</i> selaimen näkymän alalaidasta.
	1. Klikkaa oheista Share my screen -painiketta ikkunan alalaidasta.
	2. Valitse ikkuna, näyttö tai välilehti, jonka haluat jakaa.
Jaa näyttösi muille	Kun jaat sisältöä, sisällönjaon kuvake on sininen. Lopettaaksesi jaon, klikkaa kuvaketta.
osallistujille	Mikäli haluat jakaa PowerPoint-esityksen, aloita ensin diaesitys PowerPointissa.
	Klikkaa vasta tämän jälkeen sisällönjakokuvaketta ja valitse PowerPoint Diaesitys - ikkuna.
	HUOM. On mahdollista, että sisällönjako on sallittu vain Host-käyttäjille.
	1. Klikkaa oheista Present files -kuvaketta ikkunan alalaidasta.
	Näytöllesi avautuu seuraava ikkuna:
Jaa kuva- tai PDF- tiedostoja muille osallistujille	×
	Presentation
	 Klikkaa + -painiketta tai raahaa ikkunaan tiedostot, jotka haluat jakaa. Voit lisätä useita tiedostoja kerralla ja voit lisätä sekä kuva- (.JPEG, .BMP, .PNG tai .GIF) että PDF-tiedostoja samanaikaisesti. Jokaisesta kuvasta ja PDF-sivusta muodostuu oma diansa. Jokainen dia lisätään oletusarvoisesti esitykseen, mutta voit klikata haluamaasi diaa poistaaksesi sen esityksestä tai valitaksesi sen esitettäväksi uudelleen:



Toiminto	Miten toimin?
	Presentation selected reserved re
	 Kun olet valinnut kaikki diat, jotka haluat lisättävän esitykseen, klikkaa <i>Present</i>-painiketta. Käytä painikkeita < ja > tai nuolinäppäimiä vaihtaaksesi diaa. Voit myös siirtää jaettavan aineiston erilliseen ikkunaan klikkaamalla kuvaketta <i>View presentation in a separate window</i>. Lopeta jakaminen painamalla <i>Stop presenting</i> -kuvaketta ikkunan alalaidassa. HUOM. On mahdollista, että sisällönjako on sallittu vain <i>Host</i>-käyttäjille.
Katsele toisen osallistujan jakamaa sisältöä	Kun sisällönjako aloitetaan, näet sisällön automaattisesti pääikkunassa, ja videokuva siirtyy vasempaan yläkulmaan esikatseluikkunaan. Voit vaihtaa esitettävän aineiston ja videokuvan paikkaa klikkaamalla esikatseluikkunaa kerran. Voit myös siirtää esikatseluikkunaa raahaamalla sen haluamaasi paikkaan.
Avaa sisältö erilliseen ikkunaan	Voit siirtää jaettavan aineiston erilliseen ikkunaan klikkaamalla oheista View presentation in new window -kuvaketta. Siirrä aineisto takaisin pääikkunaan klikkaamalla sinistä Close separate presentation window -painiketta pääikkunan alalaidasta. Voit siirtää jaettavan aineiston erilliseen ikkunaan riippumatta siitä, jaatko sisältöä itse vai onko aineisto muun osallistujan jakama.
HD Vaihda sisällön vastaanottotapa	Kun kokouksessa jaetaan sisältöä, vastaanotat sen oletusarvoisesti pysähtyneiden kuvien sarjana. Tämä soveltuu tiedostojen ja näytön jakamiseen, mutta mikäli jaettava aineisto sisältää liikkuvaa kuvaa, on suositeltavaa vaihtaa sisällön vastaanottotapa HD-videoksi. Klikkaa oheista kuvaketta ikkunan alareunasta vaihtaaksesi sisällön vastaanottotavan HD-videoksi (vas.) tai palataksesi oletusnäkymään (oik.).



Toiminto	Miten toimin?
	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
	Kun käyttäjä jakaa sisältöä, muut osallistujat vastaanottavat automaattisesti sekä sisällön että videokuvan. Mikäli yksi tai useampi osallistuja eivät halua vastaanottaa jaettavaa sisältöä (esimerkiksi tilanteessa, jossa osallistuja on liittynyt kokoukseen sekä videoneuvottelulaitteella että omalla työasemallaan ja haluaa katsella sisältöä vain toisella laitteista), voit lopettaa sisällön jakamisen tietylle osallistujalle klikkaamalla käyttäjän nimeä osallistujalistalta ja valitsemalla <i>Hide presentation</i> here.
	Bob Smith
Lakkaa jakamasta sisältöä tietylle käyttäjälle	 Show Info
	 ✓ Make host ✓ Transfer Participant ➢ Hide presentation here
Muodosta videoyhteys	(Koskee käyttäjiä, jotka ovat liittyneet kokoukseen ilman audio- ja videoyhteyttä) Klikkaa oheista <i>Start Video -</i> kuvaketta ikkunan alalaidasta.
N.	(Koskee käyttäjiä, jotka ovat liittyneet kokoukseen ilman audio- ja videoyhteyttä)
<u>S</u>	Klikkaa oheista Start Audio -kuvaketta ikkunan alalaidasta.
Muodosta audioyhteys	
Do Do	Klikkaa oheista kuvaketta aktivoidaksesi (vas.) tai piilottaaksesi (oik.) videokuvasi. Löydät kuvakkeen ikkunan alalaidasta.
Piilota tai aktivoi videokuvasi	Kun piilotat videokuvasi, muut osallistujat eivät näe sinua. Näet kuitenkin edelleen muut osallistujat.
Mykistä tai aktivoi	Klikkaa oheista kuvaketta aktivoidaksesi (vas.) tai mykistääksesi (oik.) mikrofonisi. Löydät kuvakkeen ikkunan alalaidasta. Kun mykistät mikrofonisi, muut osallistujat eivät kuule sinua. Kuulet kuitenkin edelleen muut osallistujat.
mikrofonisi	



Toiminto	Miten toimin?
Piilota videokuvasi	Näet oman videokuvasi oletusarvoisesti oikeassa yläkulmassa esikatseluikkunassa. Voit piilottaa videokuvasi omalta näytöltäsi klikkaamalla esikatseluikkunaa. Videokuvasi korvaa oheinen kuvake, jota klikkaamalla voit palauttaa videokuvasi näytöllesi.
omalta näytöltäsi	
Näytä tai piilota sivupaneeli	Näyttääksesi tai piilottaaksesi sivupaneelin, jossa näkyvät osallistuja- ja tapahtumalista sekä hallintavalikko, klikkaa <i>Show side panel</i> > tai <i>Hide side panel</i> < - ikonia. Löydät ikonit joko ikkunan vasemmasta laidasta tai sen alareunasta riippuen käyttämäsi laitteen ominaisuuksista.
Katsele tapahtumalistaa	Sivupaneelin Events-välilehdeltä löydät yksityiskohtaisen listan kokouksen tapahtumista:
	Näytön alalaidan aikajana antaa visuaalisen yleiskuvan kokouksen tapahtumista:
	01.07/29 5m 13:52
	Voit klikata mitä tahansa tapahtumaa saadaksesi siitä lisätietoa.
Aikajana	HUOM. Lisätiedot eivät tule näkyviin silloin kun ikkuna tai käyttämäsi laitteen näyttö on niin kapea, että sivupaneeli siirtyy ikkunan alalaitaan.
	Kun olet ollut kokouksessa pidempään kuin 10 minuuttia, näet kellon kuvan aikajanan vasemmalla puolella. Tarkastellaksesi mitä tahansa 10 minuutin jaksoa lähemmin, klikkaa kellon kuvaa. Näet valitsimen harmaana alueena aikajanalla:
	Image: Contract of the
	Raahaa valitsin haluamasi jakson kohdalle:
	Image: Construction of the construction of
	Kun olet valinnut haluamasi jakson, voit klikata mitä tahansa tapahtumaa saadaksesi siitä lisätietoa.
	Palataksesi aikajanan oletusnäkymään, klikkaa kellon kuvaa uudelleen.



Toiminto	Miten toimin?
Selaa osallistujalistaa	Löydät osallistujalistan sivupaneelin A Participant list -välilehdeltä. Paneeli sijaitsee joko ikkunan vasemmassa laidassa tai sen alareunassa riippuen käyttämäsi laitteen ominaisuuksista. Voit selata osallistujalistaa vierittämällä sitä ylös- tai alaspäin tai käyttämällä hakukenttää listan ylälaidassa. Voit hallita käyttäjiä osallistujalistan avulla. Voit näyttää tai piilottaa sivupaneelin klikkaamalla Show side panel > tai Hide side panel < -ikonia.
	C=> meet.juliet Participant list O Bob Smith joined
Tarkista käyttäjän rooli	Jokaisen osallistujan kohdalla on osallistujalistalla ikoni, joka kertoo, millä roolilla käyttäjä on liittynyt kokoukseen: Host-käyttäjä, joka voi hallita kokousta ja muita osallistujia Guest-käyttäjä
Vaihda käyttäjän rooli	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille; et voi vaihtaa omaa rooliasi vierailijaksi (<i>Guest</i>)) Klikkaa käyttäjän nimeä osallistujalistalta ja valitse <i>Make Host</i> tai <i>Make Guest</i> . Bob Smith



Toiminto	Miten toimin?
	Klikkaa käyttäjän nimeä osallistujalistalta ja valitse Show Info. Näytöllesi ilmestyy alla oleva ikkuna, jossa näet osallistujan tiedot mukaan lukien hänen kuvansa. Mikäli käyttäjän kuva ei ole saatavilla, näet alla olevan oletuskuvan.
Tarkastele käyttäjän tietoja	
	Alice e Joined at 11:40 AM WEBRIC Participant Disconnect
	Kokouksen tapahtumat ja sen aikana lähetetyt chat-viestit näkyvät sivupaneelissa <i>Events</i> -välilehdellä. Sivupaneelin löydät joko ikkunan vasemmasta laidasta tai sen alareunasta riippuen käyttämäsi laitteen näytön leveydestä.
Lähetä ja vastaanota chat-	Lähettääksesi viestin, kirjoita viestisi sivupaneelin alareunan tekstikenttään:
viestejä ja jaa verkossa olevia kuvia ja videoita	Write a message
	Viestit näkyvät osallistujille, jotka ovat liittyneet kokoukseen chat-ominaisuutta tukevalla laitteella (esimerkiksi Skype for Business tai selainsovellus).
	Voit myös jakaa verkossa olevia kuvia tai videoita kopioimalla linkin tekstikenttään.



Toiminto	Miten toimin?		
	Valitse <i>Control</i> • • • vasemmalla sijaitsevan sivupaneelin oikeasta yläkulmasta. Klikkaa kenttää <i>Lock Meeting</i> estääksesi uusien osallistujien liittymisen kokoukseen tai <i>Unlock meeting</i> salliaksesi kokoukseen liittymisen:		
Catë tai calli muidan			
käyttäjien	Wute all Guests		
liittyminen kokoukseen	⊗ Disconnect all		
	Select media devices		
	Get media stats		
	Add Participant		
	Kokouksen lukitsemisen vaikutus riippuu siitä, onko kokoukselle asetettu <i>Host</i> PIN- koodi.		
Salli käyttäjän liittyminen lukittuun kokoukseen	Käyttäjät, jotka yrittävät liittyä lukittuun kokoukseen näkyvät osallistujalistalla. Kokoukseen pyrkivän käyttäjän nimen vieressä on oikein-merkki, jota klikkaamalla voit sallia käyttäjän pääsyn kokoukseen. Mikäli et halua sallia liittymistä, klikkaa punaista rastia.		
	Alice Jones 🗸 🗙		



Toiminto	Miten toimin?	
	Tavallisesti <i>Guest</i> -käyttäjät voivat liittyä kokoukseen vasta, kun kokoukseen on jo liittynyt vähintään yksi <i>Host</i> -käyttäjä. Mikäli ensimmäinen <i>Host</i> -osallistuja liittyy kokoukseen ilman audio- ja videoyhteyttä, <i>Guest</i> -käyttäjät eivät kuitenkaan liity kokoukseen automaattisesti. Mikäli olet kokouksen ensimmäinen <i>Host</i> -osallistuja ja liityt ilman audio- ja videoyhteyttä, voit sallia <i>Guest</i> -käyttäjien liittymisen kokoukseen klikkaamalla -ikonia sivupaneelin oikeasta yläkulmasta ja valitsemalla <i>Start the meeting</i> :	
Salli Guest-	Control ×	
osallistujien liittyminen	Lock meeting	
kokoukseen silloin kun <i>Host</i> liittyy kokoukseen ilman audio- tai videoyhteyttä	↓ Mute all Guests	
	Disconnect all	
	Ed Select media devices	
	Get media stats	
	📯 Add Participant	
	X Start the meeting	



Toiminto	Miten toimin?
	 Klikkaa oheista Add participant -kuvaketta ikkunan alalaidasta. Syötä lisättävän käyttäjän osoite avautuvaan ikkunaan. Valitse käyttäjän rooliksi Host tai Guest. Paina Call in liittääksesi käyttäjän kokoukseen. Soitto yhdistyy virtuaalihuoneesta käyttäjälle, ja käyttäjä tulee näkyviin osallistujalistalle. Kun soitto yhdistyy, osallistujan nimi näkyy alleviivattuna vihreällä. Jos käyttäjä vastaa puheluun, hän liittyy kokoukseen; jos käyttäjä ei vastaa tai hylkää puhelun, hän poistuu osallistujalistalta. HUOM. Mikäli soitto-osoitteessa on etuliite kuten sip:, h323; tai rtmp;, svötä myös
Lisää käyttäjä kokoukseen	etuliite soitto-osoitekenttään. Kun lisäät striimaus- tai tallennuspalvelun kokoukseen, soitto-osoitteen tulee sisältää etuliite <i>rtmp:</i> .
Peruuta käyttäjän lisäys kokoukseen	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille) Kun <i>Host</i> -osallistuja lisää käyttäjän kokoukseen, soitto yhdistyy virtuaalihuoneesta lisättävälle käyttäjälle. Soitto yhdistyy käyttäjälle myös silloin kun virtuaalihuoneelle on asetettu automaattisesti lisättävä osallistuja. Peruuttaaksesi käyttäjän lisäyksen kokoukseen, valitse käyttäjä osallistujalistalta ja valitse <i>Cancel Dialout</i> . Bob Smith Open dialpad Open dialpad Cancel Dialout Mute Dopen dialpad Make Guest Transfer Participant Mide presentation here



Toiminto	Miten toimin?		
	Kuvakaappaustyökalulla voit ottaa kuvakaappauksen videoikkunasta tai omasta videokuvastasi. Löydät oheisen kuvakaappauspainikkeen ikkunan alalaidasta.		
Ota kuyakaappaus	×		
videoikkunasta tai omasta	Select video and take screenshot		
videokuvastasi	Main video Take Main video Selfview		
Jaa liittymislinkki kokoukseen	Jos haluat lähettää linkin kokoukseen liittymiseksi jollekulle, klikkaa Share-ikonia ikkunan vasemmasta yläkulmasta ja valitse Copy meeting link.		
	Kutsumasi osallistuja voi liittyä kokoukseen kopioimalla toimittamasi linkin selaimen osoitekenttään.		
	c→ meet.juliet ····		
	Copy meeting link		
.0.\.	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)		
$\Theta \overline{\mathcal{R}}$	Valitse käyttäjä osallistujalistalta ja klikkaa oheista Mute- tai Unmute-kuvaketta.		
Mykistä tai aktivoi muun käyttäjän mikrofoni	Kun käyttäjä on mykistetty, hänen nimensä vieressä näkyy 🖄-ikoni.		
	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)		
Mykistä kaikki <i>Guest</i> -käyttäjät	Valitse <i>Control</i> ● ● vasemmalla sijaitsevan sivupaneelin oikeasta yläkulmasta ja klikkaa painiketta <i>Mute all Guests</i> .		



Toiminto	Miten toimin?	
	Control ×	
	C Lock meeting	
	O Mute all Guests	
	⊗ Disconnect all	
	Select media devices	
	Get media stats	
	Add Participant	
	(Sallittu vain Host-käyttäjille; muutos vaikuttaa kaikkiin kokouksen osallistujiin)	
Muokkaa	Valitse <i>Control</i> ● ● vasemmalla sijaitsevan sivupaneelin oikeasta yläkulmasta ja klikkaa painiketta <i>Change conference layout</i> . Voit valita virtuaalihuoneen ulkoasuksi Equal (4+0), 1+0, 1+7, 1+21 tai 2+21. Löydät lisätietoa virtuaalihuoneen ulkoasusta kappaleesta 2.3.	
virtuaalihuoneen	Select media devices	
uikoasua	Get media stats Layout control	
	Q+ Add Participant Image: Change conference layout Equal 1+0 1+7 1+21 2+21 Default	
	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille; käyttäjän tulee olla liittyneenä kokoukseen joko	
	Klikkaa käyttäjää, jolle haluat lähettää DTMF-numerosarjoja osallistujalistalta ja valitse <i>Send DTMF</i> . Näytöllesi avautuu näppäimistö:	
Lähetä DTMF-	© Mute ×	
numerosarjoja	Send DTMF Z 3 set	
virtuaalinuoneessa	A Make Host 7 8 9	
	+-* Transfer Participant ♦ Hide presentation here	
	Toimintoa käytetään tavallisesti ulkopuolisten järjestelmien kanssa	
	kommunikoimiseen (esimerkiksi audiosillat, automatisoidut vaihteet ja tallennuspalvelut), kun ne ovat liittyneenä kokoukseen	



Toiminto	Miten toimin?
Lähetä DTMF- numerosarjoja kahden osallistujan välisessä suorassa	Valitse Open dialpad ikkunan alalaidasta. Näytöllesi avautuu näppäimistö:
puhelussa	
Poista käyttäjä kokouksesta	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille) Valitse käyttäjä osallistujalistalta ja klikkaa <i>Disconnect</i> .
Poista kaikki käyttäjät kokouksesta (mukaan lukien itsesi)	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille) Valitse <i>Control</i> ● ● vasemmalla sijaitsevan sivupaneelin oikeasta yläkulmasta ja klikkaa painiketta <i>Disconnect all</i> . Control × Lock meeting Mute all Quests Oisconnect all Select media devices Get media stats Add Participant
Poistu kokouksesta	Klikkaa oheista Disconnect-kuvaketta ikkunan alalaidasta.
کر)ک × Mykistä kokous	Mykistä kokous klikkaamalla oheista <i>Mute</i> -kuvaketta ikkunan alalaidasta. Palauta äänet samalla tavoin.
Säädä äänenvoimakkuutta	Säädä äänenvoimakkuutta raahaamalla ikkunan alareunassa sijaitsevan työkalupalkin alareunassa näkyvää vihreää palkkia vasemmalle tai oikealle.
Tarkastele puhelun ja sovelluksen diagnostiikkatietoja	 (Käytettävissä, kun olet liittynyt kokoukseen audio- tai videoyhteydellä) Valitse Control ● ● vasemmalla sijaitsevan sivupaneelin oikeasta yläkulmasta ja klikkaa painiketta Get media stats. Avautuvasta ikkunasta löydät tietoa käytettävästä laitteesta, lähetetyn ja vastaanotetun videon ja audion bittivirrasta, vastaanotetuista paketeista sekä



40/58

Toiminto	Miten toimin?			
	mahdollisesta pakettiha Connect Meet -palvelu	äviöstä. Lisäksi r n ohjelmistover	näet sovellu sion.	ksen ohjelmistoversion ja Cloud
			×	
	Media	Statistics		
	Audio Packets Transmitted Packets Lost Total Percentage Lost Bitrate Codec Video Packets Transmitted Packets Lost Total Percentage Lost Bitrate Codec Resolution Configured Bitrate Decoder Delay Software versions Client version 1.3.1 (chrome v69 on Wint Server version v20 (45159.0.0)	In 95293 0 0,0% 69kbps opus In 92274 35 0,0% 0,0% 531kbps VP9 1280x720 N/A 5ms	Out 95281 0 0.0% 0.0% 19kbps opus Out 131950 0 0.0% 438kbps VP9 1280x720 512.0kbps N/A	

3.4.1 Näytönjako-ominaisuus ja sen käyttöönotto

Voit jakaa näyttösi muille kokoukseen osallistujille Google Chromella, Mozilla Firefoxilla ja Edge Chromiumilla. Google Chromella myös yksittäisen sovellusikkunan jakaminen on mahdollista.

Voit valita sisällönjaossa käytettävän kuvataajuuden jaettavan aineiston mukaisesti. Mitä matalampi kuvataajuus, sitä tarkempi kuva – matala kuvataajuus soveltuu staattisten esitysten jakoon. Korkeampi kuvataajuus taas on ihanteellinen jaettaessa aineistoa, joka sisältää liikkuvaa kuvaa. Voit säätää kuvataajuutta selainsovelluksen asetusvalikosta ennen kokoukseen liittymistä (*Settings* > *Advanced* > *Screen sharing quality*).

Mikäli käytät **Google Chromen** aikaisempaa versiota kuin v72, jakaaksesi sisältöä sinun tulee asentaa Pexipin sisällönjakolisäosa seuraavasti:

1. Ollessasi liittyneenä kokoukseen, valitse Share my screen ikkunan alalaidasta.





Mikäli lisäosaa ei ole vielä asennettu, näet alla olevan ilmoituksen:



Kuva 14: Asenna Pexipin sisällönjakolisäosa

Paina Install. Sinut ohjataan lisäosan lataussivulle Chromen verkkokauppaan.

2. Asenna lisäosa klikkaamalla + ADD TO CHROME -painiketta ikkunan oikeasta yläkulmasta.

Näytöllesi ilmestyy alla oleva ikkuna. Valitse Add extension.



Kuva 15: Viimeistele sisällönjakolisäosan asennus valitsemalla Add extension

Olet ottanut sisällönjako-ominaisuuden käyttöösi.



Kun jaat sisältöä ensimmäistä kertaa Chromella, näytöllesi ilmestyy alla oleva ikkuna. Paina *OK* salliaksesi lisäosan käytön.



Valitse jaettava näyttö *Your Entire Screen* -välilehdeltä tai sovellusikkuna *Application Window* - välilehdeltä. Huomaathan, että pienennetyt ikkunat eivät näy listalla. Aloita jako painamalla *Share*.

our Entire Screen	Application Window	
ne da faita de s hat e la terre de faita de las Anti-Maria		
De la realizada de la composición de la composic		
····	11 N	
maine.		
301030 0 307	1994 - 1985 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 - 1986 -	

Kuva 17: Valitse jaettava näyttö tai sovellusikkuna

Lopeta jako painamalla *Stop presenting* **Lopeta** ikkunan alalaidasta.



Mikäli haluat jakaa PowerPoint-esityksen, aloita ensin diaesitys PowerPointissa. Klikkaa vasta tämän jälkeen sisällönjakokuvaketta ja valitse *Application Window* -välilehdeltä PowerPoint Diaesitys - ikkuna. Aloita jako painamalla *Share*.

Mozilla Firefox tukee sisällönjakoa ilman lisäosaa. Voit jakaa näyttösi muille käyttäjille seuraavasti:

- 1. Valitse *Share screen* **L**ikkunan alalaidasta.
- 2. Valitse jaettava näyttö avautuvan ikkunan alasvetovalikosta. Vahvista painamalla *Share screen*.

e Elisa Videra Clo	ud Con 🌒 🗙 🕇	
🗲 🛋 🖨 🛛 http	s://web. meet.video /#/	
elise I	Would you like to share your screen with web.meet.video? Screen to share:	×
•	No Screen No Screen	•
	Screen 1 Screen 2 Screen 3	

Kuva 18: Valitse jaettava näyttö

3. Lopeta jako painamalla *Stop presenting* **___** ikkunan alalaidasta.

3.4.1.1 Sisällönjakamisen salliminen Mac OS X työasemalta

Mac OS x työasemalta käyttäjän täytyy erikseen sallia näytön jakaminen sovelluksille. Käyttäjän täytyy sallia tämä selaimelle jota hän käyttää omenavalikko > järjestelmäasetukset > tietoturva & tietosuoja toiminnon alta.



3.5 Liittyminen kokoukseen Internet Explorer -selaimella

Kun siirryt osoitteeseen <u>https://meet.video</u> Internet Explorer -selaimella, käytät aina selainsovelluksen vanhempaa versiota. Käyttääksesi sovelluksen uusinta versiota avaa sovellus Chromessa.

3.5.1 Liity kokoukseen Internet Explorer -selaimella

Yhdistyäksesi virtuaalihuoneessa pidettävään kokoukseen, toimi seuraavasti:

1. A) Avaa kokouskutsun linkki selaimella TAI

B) Mene osoitteeseen <u>https://meet.video</u> ja syötä virtuaalihuoneen soitto-osoite manuaalisesti kenttään *Person or conference to call*. Mikäli haluat valita soitto-osoitteen soittohistoriasta, paina painiketta *History* \mathfrak{O} osoitekentän oikealta puolelta ja valitse soitto-osoite listalta.

- Kirjoita nimesi Your name -kenttään. Kun liityt kokoukseen, nimesi näkyy muille käyttäjille osallistujalistalla. Löydät osallistujalistan ikkunan vasemmasta laidasta liityttyäsi kokoukseen. Osallistujalista näkyy kaikille osallistujille liittymistavasta riippumatta.
- 3. Paina *Connect* . Oletusarvoisesti liityt kokoukseen sekä audio- että videoyhteydellä, mutta voit myös liittyä kokoukseen ainoastaan audioyhteydellä valitsemalla alasvetovalikosta *Connect with audio only* tai ilman audio- ja videoyhteyttä valitsemalla *Conference control and receive/send presentation only*.

Viimeisin liittymistapa jää sovelluksen muistiin, ja yhdistyt seuraavaan kokoukseen oletusarvoisesti edellisessä kokouksessa käytetyllä liittymistavalla.

Mikäli ruudullesi ilmestyy ilmoitus *Invalid conference*, on todennäköistä, että *Person or conference to call* -kenttään syötetty soitto-osoite on virheellinen.

- 4. Mikäli kokoukselle on asetettu PIN-koodi, sinua saatetaan pyytää valitsemaan, haluatko liittyä kokoukseen *Host* vai *Guest*-roolilla ja tarvittaessa syöttämään PIN-koodi. Kun olet valinnut osallistujaroolin ja syöttänyt PIN-koodin, valitse *Connect*.
- 5. Ensimmäisellä käyttökerralla sinua pyydetään valitsemaan käytettävä mikrofoni ja kamera sekä kaiuttimet alasvetovalikoista. Aktivoidaksesi kamerasi Internet Explorer, Safari (versiot 6-10) tai Edge (versio 20.10531 tai aiempi) -selaimella, salli Adobe Flash -liitännäinen painamalla Allow ja laita rasti laatikkoon Remember (kts. Error! Reference source not found.).
- 6. Voit testata mikrofonin, kameran sekä kaiuttimien toimivuuden laitteiden valintaikkunassa ennen kokoukseen liittymistä:

Kun oikea mikrofoni on valittu alasvetovalikosta ja valittu mikrofoni tunnistaa ääntä, sinisen palkin tulisi liikkua vasemmalta oikealle mikrofonin valintakentän alapuolella. Mikäli näin ei ole, tarkista tietokoneesi ääniasetukset järjestelmäasetuksista.

Kun oikea kamera on valittu, sinun tulisi nähdä kuvasi kameran valintakentän alapuolella. Mikäli näin ei ole, tarkista tietokoneesi kamera-asetukset järjestelmäasetuksista.



Kun oikeat kaiuttimet on valittu, voit testata niiden toimivuuden klikkaamalla *PLAY TEST SOUND* -painiketta. Sinun tulisi kuulla testiääni, mutta mikäli näin ei ole, tarkista tietokoneesi ääniasetukset järjestelmäasetuksista.

Select your camera and microphone	
Microphone	
Default	~
Camera	
Default	~
Adobe Flash Player Settings Prinacy Allow https://meet.elisanddera.comb access your camera and microphone? O Allow Remember Remember Cose Cose	
Don't show me these options again	
CANCEL S	TART

Picture 1: Allow devices on Internet Explorer

9. Paina Start.

Yhdistyt kokoukseen hetken kuluttua.



Picture 6: On a conference

3.5.2 Puhelutoiminnot Internet Explorer -selaimella

Toiminto	Kuvaus
Jaa kuvia tai PDF-tiedostoja muille osallistujille	 Klikkaa oheista kuvaketta (vas.) ikkunan alalaidasta. Vedä ja pudota haluamasi tiedosto(t) ikkunaan tai paina Add files ja etsi haluamasi tiedosto(t) työasemaltasi. Voit lisätä useita tiedostoja kerralla ja voit lisätä sekä kuva- että PDF-tiedostoja samanaikaisesti. Jokaisesta kuvasta ja PDF-sivusta muodostuu oma diansa. Paina Start presenting. Ensimmäinen dia näkyy vasemmassa yläkulmassa esikatseluikkunassa (tai vaihtoehtoisesti pääikkunassa, mikäli olet liittynyt kokoukseen ilman videoyhteyttä). Käytä painikkeita < ja > vaihtaaksesi diaa. Voit siirtää diaesityksen isoon ruutuun ja takaisin esikatseluikkunaan klikkaamalla esikatseluikkunaa kerran.





Toiminto	Kuvaus
	4. Lopeta jakaminen painamalla oheista kuvaketta (oik.) ikkunan alalaidasta punaisen puhelimen kuvan oikealta puolelta.
	HUOM. On mahdollista, että sisällönjako on sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille.
Katsele toisen osallistujan jakamaa sisältöä	Kun sisällönjako aloitetaan, näet sisällön automaattisesti pääikkunassa, ja esittävän henkilön kuva siirtyy vasempaan yläkulmaan esikatseluikkunaan. Voit vaihtaa esitettävän aineiston ja videokuvan paikkaa klikkaamalla esikatseluikkunaa kerran.
	Voit siirtää jaettavan aineiston erilliseen ikkunaan klikkaamalla oheista kuvaketta (vas.) ikkunan oikeasta alakulmasta. Siirrä aineisto takaisin pääikkunaan painamalla rastia sisältöikkunan oikeasta alakulmasta.
Avaa sisältö erilliseen ikkunaan	Voit siirtää jaettavan aineiston erilliseen ikkunaan riippumatta siitä, jaatko sisältöä itse vai onko aineisto muun osallistujan jakama.
	(Koskee käyttäjiä, jotka ovat liittyneet kokoukseen ilman audio- ja videoyhteyttä)
Muodosta videoyhteys	Klikkaa oheista kuvaketta ikkunan alalaidasta. Paina rattaan kuvaa ja valitse haluamasi mikrofoni ja kamera alasvetovalikosta. Mozilla Firefox pyytää
(HUOM. myös audioyhteys muodostuu samalla)	sinua sallimaan sivuston paasyn kameraasi ja mikrofoniisi. Vahvista painamalla <i>Start</i> .
Muodosta vain audioyhteys	(Koskee käyttäjiä, jotka ovat liittyneet kokoukseen ilman audio- ja videoyhteyttä)
	Klikkaa oheista kuvaketta. Mozilla Firefox pyytää sinua sallimaan sivuston pääsyn mikrofoniisi.
Piilota tai aktivoi	Klikkaa oheista kuvaketta aktivoidaksesi (vas.) tai piilottaaksesi (oik.) videokuvasi. Löydät kuvakkeen ikkunan alalaidasta, punaisen puhelimen kuvan vasemmalta puolelta.
videokuvasi	
Mykistä tai aktivoi mikrofonisi	Klikkaa oheista kuvaketta aktivoidaksesi (vas.) tai mykistääksesi (oik.) mikrofonisi. Löydät kuvakkeen ikkunan alalaidasta vasemmalta.



Toiminto	Kuvaus
	Mykistä kokous klikkaamalla oheista kuvaketta kerran ikkunan alalaidasta. Palauta äänet samalla tavoin.
Mykistä kokous tai säädä äänenvoimakkuutta	Säädä äänenvoimakkuutta viemällä hiiri oheisen kuvakkeen päälle ja liu'uta äänenvoimakkuuspalkkia ylös- tai alaspäin.
Mene kokoruututilaan tai poistu kokoruututilasta	Klikkaa oheista kuvaketta mennäksesi kokoruututilaan (vas.) tai poistuaksesi siitä (oik.). Löydät kuvakkeen ikkunan oikeasta alakulmasta.
Piilota videokuvasi omalta näytöltäsi	Näet oman videokuvasi oletusarvoisesti oikeassa yläkulmassa esikatseluikkunassa. Voit piilottaa videokuvasi omalta näytöltäsi viemällä hiiren videokuvasi päälle ja klikkaamalla -kuvaketta, joka tulee näkyviin kuvasi oikeaan yläkulmaan. Videokuvasi korvaa oheinen kuvake, jota klikkaamalla voit palauttaa videokuvasi näytöllesi.
	HUOM! Vaikka piilotat videokuvasi näytöltäsi, muut osallistujat näkevät videokuvasi edelleen. Mikäli haluat piilottaa videokuvasi kaikilta osallistujilta, palaa kohtaan <i>Piilota tai aktivoi videokuvasi</i> .
Selaa osallistujalistaa	Löydät osallistujalistan ikkunan vasemmasta laidasta. Voit selata osallistujalistaa vierittämällä sitä ylös- tai alaspäin. Mikäli haluat piilottaa osallistujalistan, siirry kohtaan <i>Piilota osallistujalista tai chat-ikkuna</i> .
Lähetä ja vastaanota chat- viestejä ja jaa verkossa olevia kuvia ja videoita	Ikkunan vasemmasta alakulmasta löydät chat-ikkunan, jossa voit lähettää ja vastaanottaa viestejä. Lähettääksesi viestin, kirjoita viestisi tekstikenttään (<i>Write a message</i>) ja paina Enter-näppäintä. Viestit näkyvät osallistujille, jotka ovat liittyneet kokoukseen selaimella tai Skype for Business -sovelluksella. Voit myös jakaa verkossa olevia kuvia ja videoita kopioimalla linkin tekstikenttään ja painamalla Enter. Mikäli haluat piilottaa chat-ikkunan, siirry kohtaan <i>Piilota osallistujalista tai chat-ikkuna</i> .
	Voit piilottaa sivupaneelin osallistujalistan ja chat-ikkunan painamalla oheista kuvaketta (nuoli vasemmalle) ikkunan vasemmasta alakulmasta, sivupaneelin oikealta puolelta. Saat sivupaneelin uudelleen esille painamalla oikeanpuoleista kuvaketta (nuoli oikealle).
Chat room 🔽 🔼 Piilota osallistujalista tai chat-ikkuna	Voit myös piilottaa ainoastaan chat-ikkunan, jolloin sivupaneelissa näkyy vain osallistujalista. Vaihtoehtoisesti voit laajentaa chat-ikkunan, jolloin osallistujalista poistuu näkyvistä. Piilota chat-ikkuna painamalla alaspäin osoittavaa nuolta <i>Chat room</i> -palkista tai laajenna chat-ikkuna painamalla ylöspäin osoittavaa nuolta.



Toiminto	Kuvaus
Estä tai salli muiden käyttäjien liittyminen	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
kokoukseen	Avaa menu-valikko ylhäältä vasemmalta painamalla -kuvaketta. Klikkaa <i>Lock conference</i> estääksesi tai <i>Unlock conference</i> salliaksesi uusien osallistujien liittymisen kokoukseen.
	Mikäli kokoukselle on asetettu <i>Host</i> PIN-koodi, <i>Host</i> -osallistujat voivat liittyä lukittuunkin kokoukseen syöttämällä PIN-koodin liittyessään. Löydät lisätietoa <i>Host</i> -osallistujien liittymisestä lukittuun kokoukseen Skype for Business -ohjelmistolla kappaleesta 4.1 ja videoneuvottelulaitteella kappaleesta 5.
	Lock conference
	Mute all guests
	 Disconnect all participants
Salli käyttäjän liittyminen	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
lukittuun kokoukseen	Käyttäjät, jotka yrittävät liittyä lukittuun kokoukseen, asetetaan automaattisesti jonoon. Nämä käyttäjät näkyvät osallistujalistalla
	statuksella <i>Waiting</i> (kts. oheinen 皨-ikoni). Salli käyttäjän liittyminen kokoukseen viemällä hiiri käyttäjän kohdalle ja klikkaamalla vihreää puhelimen kuvaa.
	Mikäli kokoukselle on asetettu <i>Host</i> PIN-koodi, <i>Host</i> -osallistujat voivat liittyä lukittuunkin kokoukseen syöttämällä PIN-koodin liittyessään. Löydät lisätietoa <i>Host</i> -osallistujien liittymisestä lukittuun kokoukseen Skype for Business -ohjelmistolla kappaleesta 4.1 ja videoneuvottelulaitteella kappaleesta 5.
	first.last@meet.video =
	Smith John Host
Salli <i>Guest</i> -osallistujien liittyminen kokoukseen	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
silloin, kun <i>Host</i> -käyttäjä	Tavallisesti Guest-käyttäjät voivat liittyä kokoukseen vasta, kun kokoukseen
ilittyy kokoukseen ilman audio- tai videoyhteyttä	on jo iiittynyt vahintaan yksi <i>Host</i> -kayttaja. Mikali ensimmäinen <i>Host</i> - osallistuja liittyy kokoukseen ilman audio- ja videoyhteyttä, <i>Guest</i> -käyttäjät eivät kuitenkaan liity kokoukseen automaattisesti. Mikäli olet kokouksen ensimmäinen <i>Host</i> -osallistuja ja liityt ilman audio- ja videoyhteyttä, voit
	sallia Guest-käyttäjien liittymisen kokoukseen avaamalla menu-valikon
	painamalla — -kuvaketta ja valitsemalla Start conference.



Toiminto	Kuvaus
	Add a new participant
	Lock conference
	Mute all guests
	 Disconnect all participants
Lisää käyttäjä kokoukseen	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
	 Avaa menu-valikko ylhäältä vasemmalta painamalla -kuvaketta ja klikkaa painiketta Add a new participant. Syötä lisättävän käyttäjän osoite. Mikäli haluat käyttää muuta kuin SIP-protokollaa, valitse osoitekentän vasemmalta puolelta protokollaksi Automatic, H.323, Lync/Skype tai RTMP. Automaattinen valinta valitsee käytettävän protokollan järjestelmänvalvojan tai palveluntarjoajan määrittämien järjestelmäasetusten mukaisesti. RTMP-protokollaa käytetään tyypillisesti suoratoisto- eli striimaus- ja tallennuspalveluihin yhdistyttäessä. Valitse käyttäjän rooliksi <i>Host</i> tai <i>Guest</i>. Paina <i>OK</i> liittääksesi käyttäjän kokoukseen. Add a new participant Lock conference Mute all guests Disconnect all participants
	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
Mykistä tai aktivoi muun käyttäjän mikrofoni	Vie hiiri käyttäjän kohdalle osallistujalistalla. Klikkaa oheista kuvaketta osallistujan nimen oikealta puolelta mykistääksesi (vas.) tai aktivoidaksesi (oik.) käyttäjän mikrofonin.
Mykistä käyttäjät, joiden	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
rooliksi on määritelty <i>Guest</i>	Avaa menu-valikko ylhäältä vasemmalta painamalla =-kuvaketta ja klikkaa Mute all guests. Add a new participant Lock conference Mute all guests Disconnect all participants
Lähetä DTMF-	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille; käyttäjän tulee olla liittyneenä kokoukseen
numerosarjoja	joko audio- tai audio- ja videoviitevdellä)





Toiminto	Kuvaus
Lakkaa jakamasta sisältöä	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
tietylle käyttäjälle	
	Kun käyttäjä jakaa sisältöä, muut osallistujat vastaanottavat
	automaattisesti sekä sisällön että sisältöä jakavan käyttäjän videokuvan.
	viikali yksi tai useampi osallistuja eivät halua vastaanottaa jaettavaa
	sekä videoneuvottelulaitteella että omalla työasemallaan ja haluaa katsella
	sisältöä vain toisella laitteista), voit lopettaa sisällön jakamisen tietvile
	osallistujalle klikkaamalla käyttäjän nimeä osallistujalistalta ja poistamalla
	valinnan View presentation on endpoint (kts. oheinen kuva). Tallenna
	painamalla Close.
	John Smith John Smith
	RoleHostJoined23:56:29
	Presenting No Protocol WEBRTC
	Encryption On Muted
	View presentation on endpoint Keypad Open
	Transfer participant Open
	DISCONNECT CLOSE
Siirrä käyttäjä toiseen	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
virtuaalihuoneeseen	Viilles lähttäin simeä seellistuislistelte is usine. Onen teletin Transfor
	Kiikkaa kayttajan nimea osallistujalistalta ja paina <i>Open</i> tekstin <i>Transfer</i>
	virtuaalihuoneen soitto-osoite ja valitse haluatko käyttäjän liittyvän
	kokoukseen roolilla <i>Host</i> vai <i>Guest</i> . Lisää tarvittaessa virtuaalihuoneen PIN-
	koodi ja paina <i>OK</i> . Voit siirtää kenet tahansa käyttäjän toiseen
	virtuaalihuoneeseen (mukaan lukien itsesi).
	John Smith
	John Smith
	Joined 23:56:29 Presenting No
	Protocol API Encryption On
	Muted
	Transfer participant Open
	DISCONNECT CLOSE



Toiminto	Kuvaus
Poista käyttäjä kokouksesta	(Sallittu vain <i>Host</i> -käyttäjille)
	Klikkaa käyttäjän nimeä osallistujalistalta ja valitse <i>Disconnect</i> avautuvan ikkunan vasemmasta alakulmasta.
	John Smith John Smith
	RoleHostJoined23:56:29PresentingNoProtocolAPIEncryptionOnMutedImage: State of the state of t
Poista kaikki käyttäjät	(Sallittu vain Hast käyttäille)
kokouksesta (mukaan lukien	(Salilittu Valli <i>Hust-</i> Kayttajile)
itsesi)	
	Avaa menu-valikko ylhaalta vasemmalta painamalla —— -kuvaketta ja
	valitse Disconnect un participarits.
	Add a new participant
	Lock conference
	条 Mute all guests
	 Disconnect all participants
Poistu kokouksesta	Klikkaa punaista puhelimen kuvaa ikkunan alaosasta. Vahvista painamalla Disconnect.
Tarkastele puhelun diagnostiikkatietoja (käytettävissä, kun olet liittynyt kokoukseen audio- tai videoyhteydellä)	Klikkaa oheista kuvaketta ikkunan oikeasta alakulmasta. Avautuvasta ikkunasta löydät tietoa isäntäpisteen palvelinversiosta, lähetetyn ja vastaanotetun videon ja audion bittivirrasta sekä mahdollisesta pakettihäviöstä.



Copyright © 2020 Elisa Videra Oy. Kaikki oikeudet pidetään

4. LIITTYMINEN SKYPE FOR BUSINESS -OHJELMISTOLLA

Tästä osiosta löydät tietoa siitä, miten voit käyttää Skype for Business -ohjelmistoa yhdessä Cloud Connect Meet -palvelun kanssa, ja miten voit liittyä virtuaalihuoneeseen Skype for Business sovelluksella.

Seuraavat Skype for Business -versiot tukevat puheluita Cloud Connect Meet -virtuaalihuoneisiin:

Skype for Business -versio	Käyttöjärjestelmä
Skype for Business 2016	Windows ja OSX
Skype for Business 2015	Windows
Skype for Business Mobile	iOS/Android/Windows
Lync 2013 -työpöytäsovellus	Windows ja OSX
Lync 2011 -työpöytäsovellus	OSX
Lync 2010 -työpöytäsovellus	Windows

Skype for Business -ohjelmisto tukee sekä sisällönjako- että chat-toimintoa.

4.1 Liity kokoukseen Skype for Business -ohjelmistolla

Voit liittyä kokoukseen Skype for Business -ohjelmistolla joko klikkaamalla kokouskutsun linkkiä *Join using any video device or Skype for Business* tai kopioimalla kutsussa näkyvän soitto-osoitteen Skype for Business -sovelluksen hakukenttään (esimerkiksi <u>etunimi.sukunimi@meet.video</u>). Kun olet syöttänyt soitto-osoitteen hakukenttään, hakukentän alle muodostuu samanniminen yhteystieto. Vie hiiri yhteystiedon profiilikuvakkeen päälle ja klikkaa kamerakuvaketta liittyäksesi virtuaalihuoneeseen (kolmas kuvake oikealta, kts. Kuva 19).



Kuva 19: Syötä soitto-osoite ja aloita videopuhelu





Kuva 20: Olet liittynyt kokoukseen

Mikäli virtuaalihuoneelle on asetettu PIN-koodi, voit syöttää PIN-koodin seuraavasti:

- 1. Avaa näppäinäänivalikko painamalla vanhanaikaisen puhelimen kuvaa ikkunan oikeasta alakulmasta.
- 2. Syötä PIN-koodi.

Puhelu yhdistyy virtuaalihuoneeseen.

Mikäli haluat ohittaa PIN-koodin syötön, voit liittyä kokoukseen suoraan lisäämällä PIN-koodin soittoosoitteeseen. Syötä soitto-osoite tässä tapauksessa muodossa <u>etunimi.sukunimi**PIN@meet.video</u>.

Mikäli kokous on lukittu ja kokoukselle on asetettu *Host* PIN-koodi, *Host*-osallistujat voivat liittyä lukittuun kokoukseen ohittamalla PIN-koodin syötön yllä kuvattuun tapaan.

Mikäli liityt kokoukseen *Host*-roolilla, voit käyttää seuraavaan taulukkoon listattuja puhelutoimintoja DTMF-ohjauksen avulla numeronäppäimiä painamalla. Saat numeroiden syöttöön tarvittavan näppäinäänivalikon esille klikkaamalla vanhanaikaisen puhelimen kuvaa ikkunan oikeasta alakulmasta.

DTMF-numerosarja	Toiminto
*7	Lukitse tai avaa kokous. Estää tai sallii muiden käyttäjien liittymisen
	kokoukseen.
*5	Mykistä tai aktivoi kaikkien osallistujien mikrofonit.
##	Lopeta kokous. Kaikki käyttäjät poistuvat kokouksesta.



5. LIITTYMINEN VIDEONEUVOTTELULAITTEELLA

Cloud Connect Meet -palvelu on käytettävissä kaikilla videoneuvottelulaitteilla.

Syötä soitto-osoite <u>etunimi.sukunimi@meet.video</u> osoitekenttään ja aloita videopuhelu tavalliseen tapaan.

Mikäli käytät vain H.323-protokollaa tukevaa laitetta, soitto-osoite tulee syöttää muodossa kokoustunnus@meet.video.

Mikäli kokoukselle on asetettu PIN-koodi ja haluat ohittaa PIN-koodin syötön, voit liittyä kokoukseen suoraan lisäämällä PIN-koodin soitto-osoitteeseen. Syötä soitto-osoite tässä tapauksessa muodossa etunimi.sukunimi**PIN@meet.video.

Mikäli käytät vain H.323-protokollaa käyttävää laitetta ja haluat ohittaa PIN-koodin syötön, soittoosoite tulee syöttää muodossa kokoustunnus#PIN@meet.video.

Mikäli kokous on lukittu ja kokoukselle on asetettu *Host* PIN-koodi, *Host*-osallistujat voivat liittyä lukittuun kokoukseen ohittamalla PIN-koodin syötön yllä kuvattuun tapaan.

Mikäli liityt kokoukseen *Host*-roolilla, voit käyttää seuraavaan taulukkoon listattuja puhelutoimintoja DTMF-ohjauksen avulla numeronäppäimiä painamalla.

DTMF -numerosarja	Toiminto
*7	Lukitse tai avaa kokous. Estää tai sallii muiden käyttäjien liittymisen
	kokoukseen.
*5	Mykistä tai aktivoi kaikkien osallistujien mikrofonit.
##	Lopeta kokous. Kaikki käyttäjät poistuvat kokouksesta.



6. LIITTYMINEN MATKAPUHELIMELLA (VAIN AUDIO)

Voit liittyä Cloud Connect Meet -virtuaalihuoneisiin myös puhelimitse. Soita numeroon +**358975971820** ja syötä kokoustunnus pyydettäessä.

Mikäli saamassasi kokouskutsussa on alla olevan kaltainen numerosarja, voit liittyä kokoukseen suoraan syöttämällä numerosarjan kokonaisuudessaan. Jos kokous on suojattu PIN-koodilla, niin kuulet ohjeistuksen tämän syöttämiseksi, muussa tapauksessa liityt suoraan kokoukseen.

+358975971820,,796677#

Kokoustunnus

Mikäli liityt kokoukseen *Host*-roolilla, voit käyttää seuraavaan taulukkoon listattuja puhelutoimintoja DTMF-ohjauksen avulla numeronäppäimiä painamalla.

DTMF -numerosarja	Toiminto
*7	Lukitse tai avaa kokous. Estää tai sallii muiden käyttäjien liittymisen
	kokoukseen.
*5	Mykistä tai aktivoi kaikkien osallistujien mikrofonit.
##	Lopeta kokous. Kaikki käyttäjät poistuvat kokouksesta.

7. PUHELUIDEN SIIRTO LAITTEIDEN VÄLILLÄ

Toistaiseksi palvelu ei tue puhelun siirtoa laitteiden välillä (esimerkiksi videoneuvottelulaitteelta työasemalle).

Jos neuvottelussa on käytössä *Guest-* ja *Host-*roolit, ja olet ainoa *Host-*osallistuja, kokous päättyy kun katkaiset puhelun. Voit estää puhelun katkeamisen liittymällä käynnissä olevaan kokoukseen toisella laitteella *Host-*roolilla.

Seuraavissa kappaleissa on kuvailtu, miten toimia tässä tilanteessa eri laitteilla. Ylimääräisen kaiun estämiseksi on suositeltavaa poistua kokouksesta käytössä olevalla laitteella ennen uuden yhteyden muodostamista.

7.1 Liittyminen selaimella

Voit liittyä meneillään olevaan kokoukseen *Host*-roolilla kuten liittyisit mihin tahansa kokoukseen selaimella (löydät lisätietoa kappaleesta 3). Sinua pyydetään valitsemaan käyttäjärooli ja syöttämään mahdollinen PIN-koodi ennen yhteyden muodostumista.

7.2 Liittyminen Skype for Business -ohjelmistolla

Voit liittyä meneillään olevaan kokoukseen *Host*-roolilla lisäämällä *Host* PIN-koodin soittoosoitteseen. Syötä soitto-osoite muodossa <u>etunimi.sukunimi**PIN@meet.video</u> (löydät lisätietoa kappaleesta 4.1).

7.3 Liittyminen videoneuvottelulaitteella

Voit liittyä meneillään olevaan kokoukseen *Host*-roolilla lisäämällä *Host* PIN-koodin soittoosoitteeseen. Syötä soitto-osoite muodossa <u>etunimi.sukunimi**PIN@meet.video</u>. Mikäli käytät laitetta, joka tukee vain H.323-protokollaa, syötä osoite muodossa <u>kokoustunnus#PIN@meet.video</u> (löydät lisätietoa kappaleesta 5).

7.4 Liittyminen matkapuhelimella

Voit liittyä kokoukseen näppäilemällä kokouskutsussasi näkyvän numerosarjan. Jos kokous on suojattu PIN-koodilla, niin kuulet ohjeistuksen tämän syöttämiseksi, muussa tapauksessa liityt suoraan kokoukseen. Numerosarja näkyy kutsussa alla olevassa muodossa (löydät lisätietoa kappaleesta 6):

