

# Microsoft Office Communicator 2007



Microsoft Office Communicator 2007  
R2



## Office Communicator pikaopas

### Office Communicator yleisesti

Office communicator (myöhemmin OC) on pikaviestintätyökalu, joka on suunniteltu helpottamaan jokapäiväistä työskentelyä ja viestintää. Pikaviestien lisäksi OC sisältää useita erikoisempia ominaisuuksia. Sen avulla voidaan mm. soittaa tietokoneelta tietokoneelle (tarvitaan kuulokkeet, jossa on mikrofoni), soittaa videopuhelu tietokoneelta toiselle (tarvitaan webbikamera), lähettää käyttäjille sähköpostia ja liitetiedostoja. Tämä pikaopas käsittelee vain OC:n perusominaisuuksia.

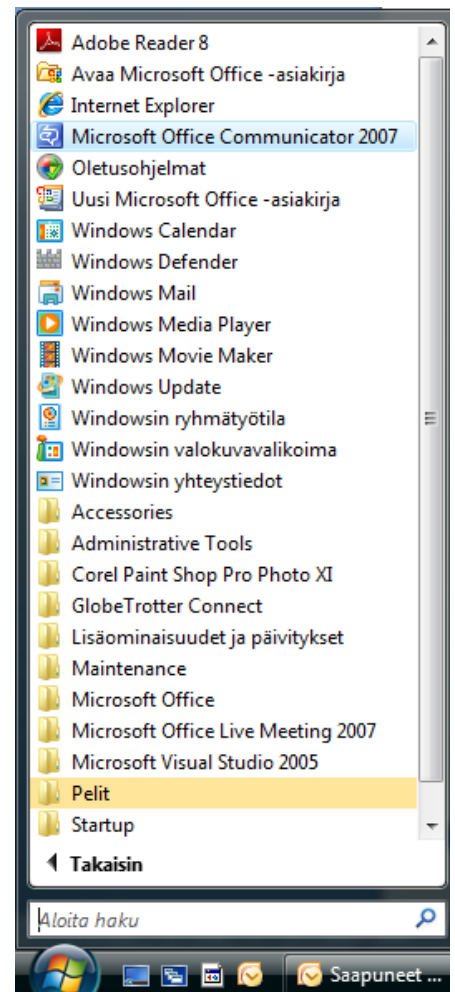
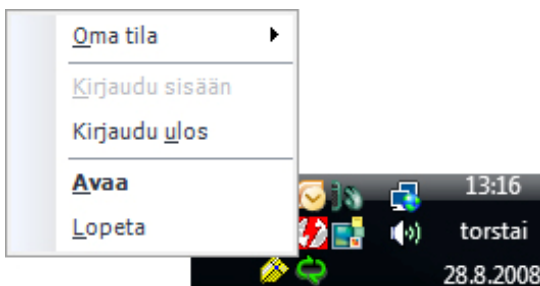
OC näyttää reaaliajassa vastaanottajan tavoitettavuuden ja se "lukee" outlookin kalenteria säätäen sen mukaan tavoitettavuustiedon. Eli jos kalenterissa on esimerkiksi kokousmerkintä, jolloin käyttäjä on varattu, niin OC muuttuu automaattisesti varattu tilaan ja palautuu taas käytettävissä olevaksi, kun kalenterissa oleva aika täyttyy. Kun tietokone lukitaan, muuttuu tila poissaolevaksi ja kun taas kirjaututaan sisään, muuttuu näkymä automaattisesti käytettävissä olevaksi.

### Office Communicatorin käynnistäminen

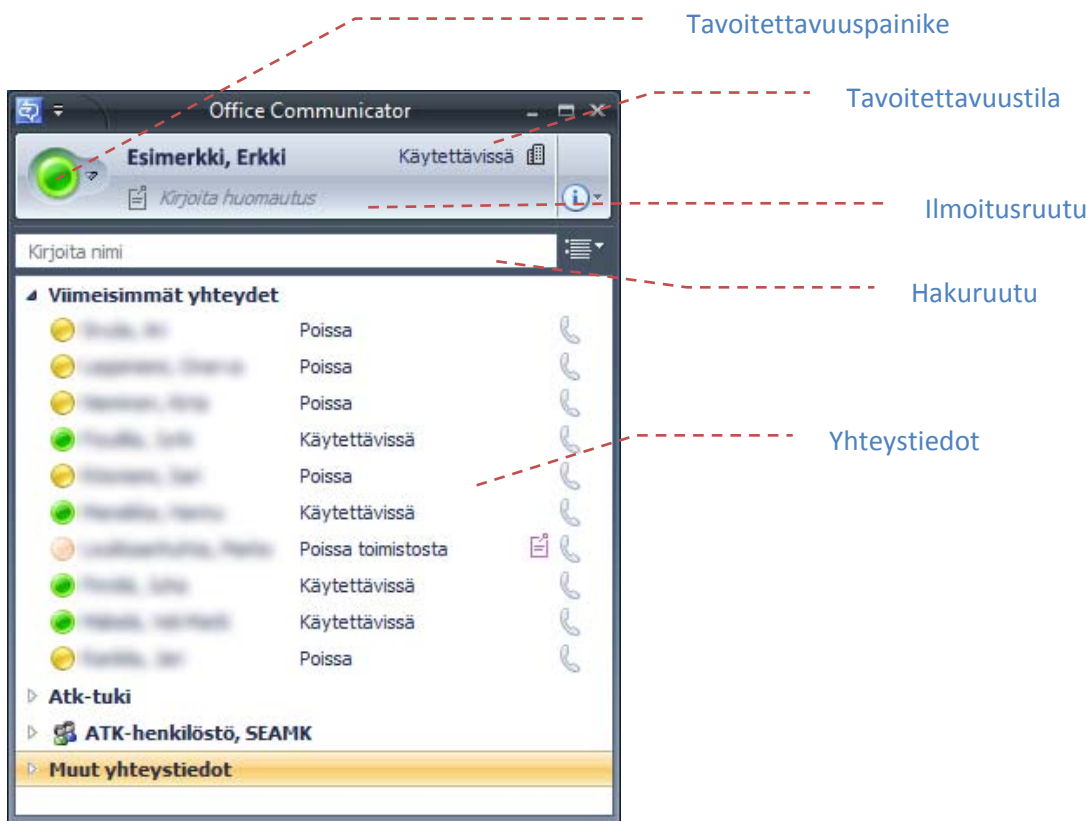
Ensimmäisellä kerralla käynnistys tehdään *Käynnistä > kaikki ohjelmat > Microsoft Office Communicator 2007*. Kirjautuminen tapahtuu automaattisesti ja kestää pienen hetken. Ensimmäisen käynnistämisen jälkeen Office Communicator käynnistyy ja kirjautuu automaattisesti koneen käynnistyksen yhteydessä.



Pyöreä kuvake näytön alareunassa kertoo OC:n olevan käytössä. Klikkaa kuvaketta hiiren oikealla näppäimellä ja valitse *Avaa* avataksesi OC:n pääikkunan.



## Office Communicator yleisnäkymä

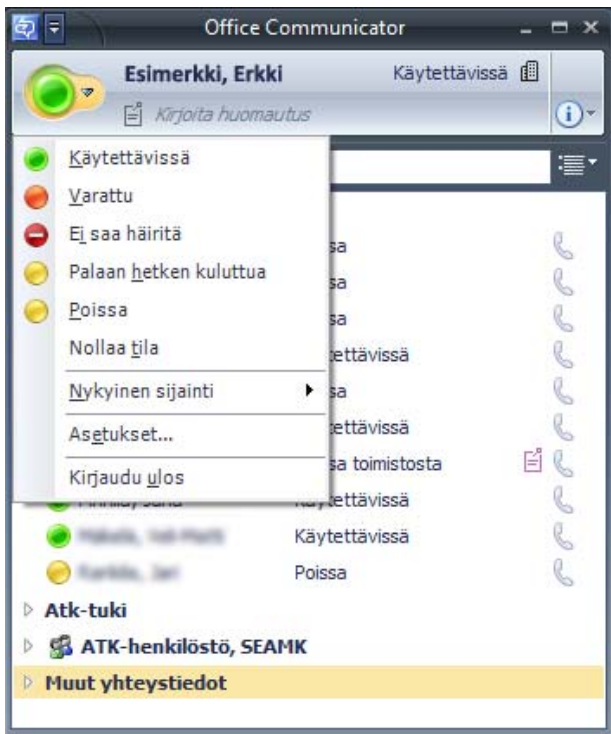


OC:n näkymässä on muutamia kohtia, joihin kannattaa kiinnittää huomiota. Vasemmalla ylhäällä näkyy käyttäjän tavoitettavuuspainike ja oikealla ylhäällä tämän hetkinen tavoitettavuustila. Käyttäjän nimen alla on ilmoitusruutu, johon käyttäjä voi lisätä tarpeellisia ilmoituksia, esimerkiksi loma- tai poissaoloajankohdan.

OC:n yläosassa on myös hakuruutu, johon kirjoittamalla käyttäjä voi etsiä muita OC käyttäjiä tai käyttäjäryhmiä. OC lukee Outlookin osoitteistoa. Käyttäjät, joiden kanssa yhteyksiä on muodostettu, näkyvät kohdassa *Viimeisimmät yhteydet*.

OC:n alaosa koostuu yhteystiedoista. OC listaa viimeisimmät yhteydet, joita käyttäjällä on ollut, sekä käyttäjän muut yhteystiedot ja ryhmät. Yhteystietoja voi hakea haku-toiminnon avulla ja ryhmitellä oman mielen mukaan.

## Office Communicatorin peruskäyttö







Käyttäjän oma tavoitettavuustila muotoutuu joko käyttäjän oman valinnan kautta tai OC lukee sen Outlookin kalenterista.

OC näyttää myös käyttäjän sijainnin, joka oletuksena on: *Työpaikka*.

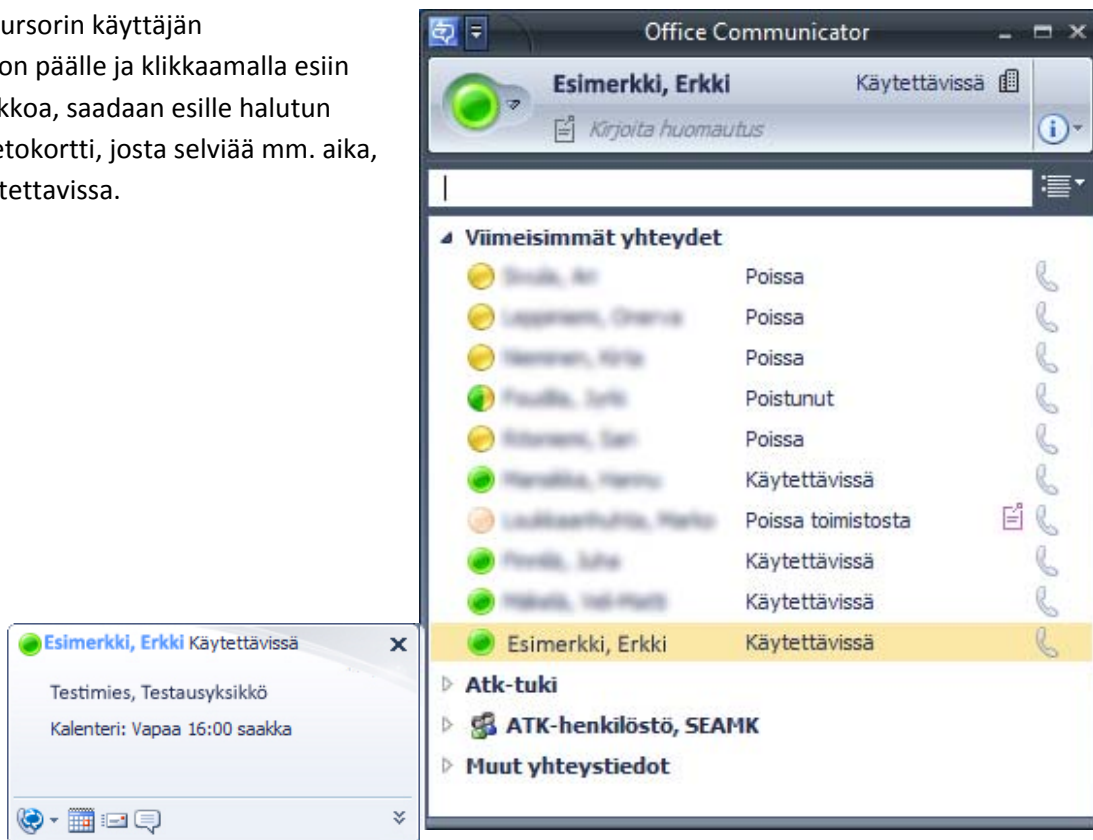
Ilmoitusruutuun käyttäjä voi lisätä tiedotteita esimerkiksi poissaolostaan.

Oheisessa kuvassa näkyvät tavoitettavuustilaa merkitsevät värit ja symbolit. Tässä yhteenveto niiden tarkoituksista:

|  |   |
|--|---|
|  <b>Käytettävissä</b>   |  <b>Poistunut (ei toimintaa tietokoneella 5 minuuttiin)</b>          |
|  <b>Varattu</b>   |  <b>Varattu (poistunut, ei toimintaa tietokoneella 5 minuuttiin)</b> |
|  <b>Ei saa häiritä, kaikki viestit ohjautuvat Outlookin saapuneisiin</b>                |  <b>Offline-tilassa (tietokone/OC suljettu)</b>                      |
|  <b>Vain kiireelliset asiat</b>   |  <b>Ei tavoitettavuustietoja</b>                                     |
|  <b>Poissa (kirjautunut ulos koneelta tai ei toimintaa tietokoneella 15 minuuttiin)</b> |   |

## Käyttäjien tavoitettavuus ja yhteystietokortti

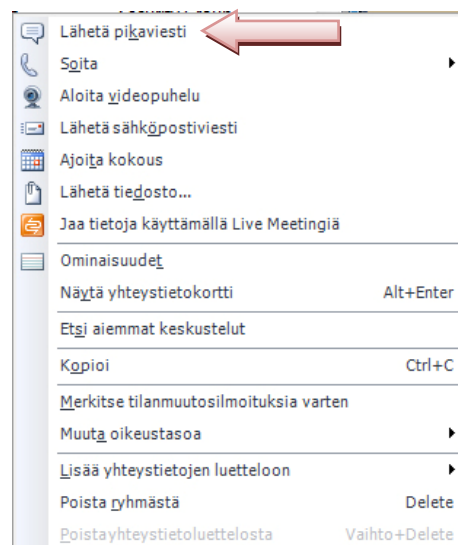
Siirtämällä hiiren kursorin käyttäjän tavoitettavuustiedon päälle ja klikkaamalla esiin tulevaa pientä valikkoa, saadaan esille halutun käyttäjän yhteystietokortti, josta selviää mm. aika, mihin asti on tavoitettavissa.



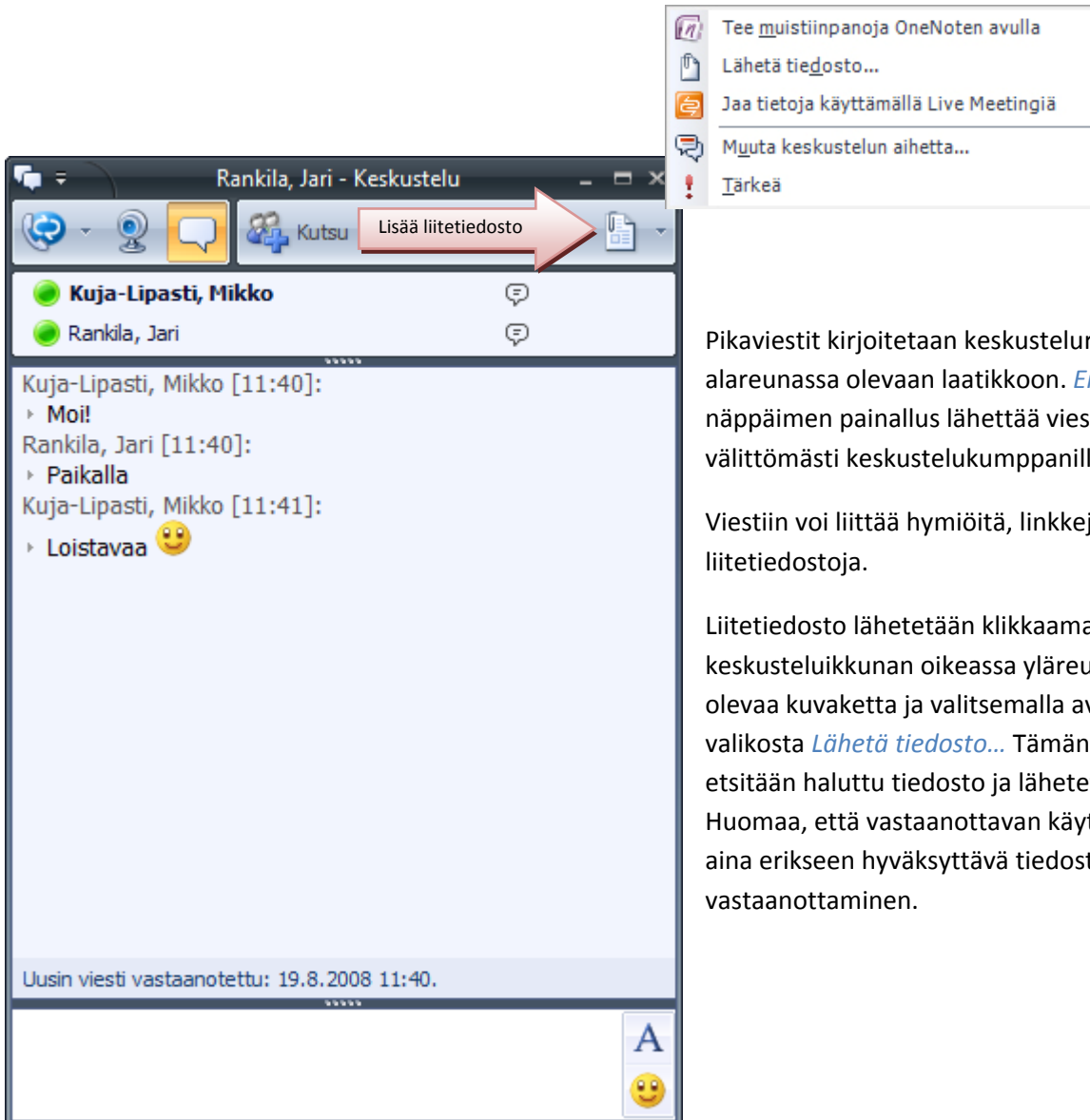
## Pikaviestiyhteyden muodostaminen toiseen käyttäjään

Pikaviestiyhteys käyttäjään muodostetaan tuplaklikkaamalla käyttäjän nimeä tai klikkaamalla käyttäjän nimeä hiiren oikealla näppäimellä, jolloin avautuvasta valikosta voidaan valita [Lähetä pikaviesti](#).

Pikaviestiyhteys voidaan muodostaa myös koko ryhmän kanssa. Ryhmän nimen päällä klikataan hiiren oikeaa painiketta ja lähetetään pikaviesti.



## Pikaviestien kirjoittaminen ja viestien liitteet



The screenshot shows a chat window titled "Rankila, Jari - Keskustelu". The chat history includes:

- Kuja-Lipasti, Mikko [11:40]:
  - › Moi!
- Rankila, Jari [11:40]:
  - › Paikalla
- Kuja-Lipasti, Mikko [11:41]:
  - › Loistavaa 😊

At the bottom, it says "Uusin viesti vastaanotettu: 19.8.2008 11:40." A red arrow points to the "Lisää liitetiedosto" button in the top right corner of the chat window. A context menu is open over this button, listing the following options:

- Tee muistiinpanoja OneNoten avulla
- Lähetä tiedosto...
- Jaa tietoja käyttämällä Live Meetingiä
- Muuta keskustelun aihetta...
- Tärkeä

Pikaviestit kirjoitetaan keskusteluruudun alareunassa olevaan laatikkoon. *Enter*-näppäimen painallus lähettää viestin välittömästi keskustelukumppanille.

Viestiin voi liittää hymiöitä, linkkejä ja liitetiedostoja.

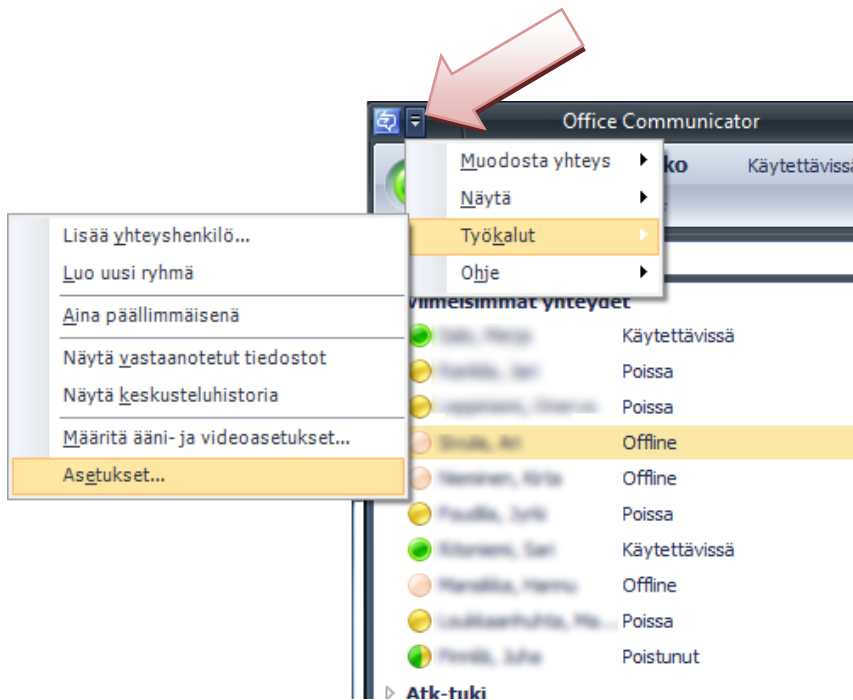
Liitetiedosto lähetetään klikkaamalla keskusteluikkunan oikeassa yläreunassa olevaa kuvaketta ja valitsemalla avautuvasta valikosta *Lähetä tiedosto...* Tämän jälkeen etsitään haluttu tiedosto ja lähetetään. Huomaa, että vastaanottavan käyttäjän on aina erikseen hyväksyttävä tiedoston vastaanottaminen.



## Keskusteluiden tallentuminen

Käydyt keskustelut tallentuvat Outlookin Keskusteluhistoria-kansioon. Mikäli keskusteluun ei vastata, keskustelu tallentuu Outlookin *Saapuneet*-kansioon.

Keskustelujen tallentumiseksi *Keskusteluhistoria*-kansioon, klikkaa OC:n vasemmassa yläreunassa olevaa valikkoa ja valitse sieltä *Työkalut > Asetukset*



Avautuneessa ikkunassa lisää ruksi kohtaan *Tallenna pikaviestikeskustelut Outlookin Keskusteluhistoria-kansioon*. Lopuksi klikkaa *Ok*.

