



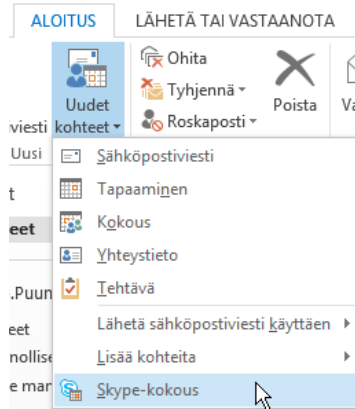
Skype for Business pikaohje

Sisällys

KOKOUSKUTSU	2
ENNEN ENSIMMÄISEN KOKOUKSEN ALKUA.....	4
LIITTYMINEN KOKOUKSEEN SKYPE FOR BUSINEKSELLA	5
LIITTYMINEN KOKOUKSEEN SELAIMEN KAUTTA	6
LIITTYMINEN KOKOUKSEEN MOBIILILAITTEELLA.....	8
PIKAVIESTINTÄ ORGANISAATION SISÄLLÄ.....	9
Henkilön haku ja viestinnän aloitus.....	9
Henkilöiden lisääminen keskusteluun	10
Video- ja/tai äänipuhelun aktivoiminen	12
Esitä-toiminnot (toiminto on käytettävissä myös kutsutuissa kokouksissa).....	13
Kokouksen tallentaminen (nauhoitus)	14
OHJEITA MUUALLA	15

KOKOUSKUTSU

1. Avaa Outlook-sähköpostiohjelma (Outlook 2013 tai uudempi)
2. Valitse ALOITUS-välilehdeltä **Uudet kohteet** → **Skype-kokous**



3. Skype-kokouskutsu muistuttaa hyvin paljon normaalia kokouskutsua, eli voit lisätä vastaanottajat organisaation sisältä **Vastaanottaja...**-painikkeella tai kirjoittamalla sähköpostiosoitteet suoraan vastaanottajakenttään (erottele useammat vastaanottajat puolipisteellä, ";", esim. matti.meikalainen@gmail.com; maija.meikalainen@seamk.fi; mikko.meikalainen@hotmail.com).
4. **Sijainniksi** on esimääritetty Skype-kokous, mutta tämän voi halutessa muuttaa. Suosittelemme kuitenkin, että sijainnista ilmenee, että kyseessä on Skype-kokous. Kokouksen viestikenttään on myös luotu automaattisesti linkki "**Liity Skype-kokoukseen**", sekä muuta tekstiä. Tämä kannattaa jättää viestikenttään sillä kokoukseen pääsee osallistumaan kyseisestä linkistä. Voit kuitenkin lisätä oman tekstisi automaattisen sisällön yläpuolelle.

TIEDOSTO KOKOUS LISÄÄ MUOTOILE TEKSTIÄ TARKISTA

Poista Kalenteri Tapaaminen Aikatauluavustaja Liity Skype- Kokousasetukset Kokousmui
Lähetä edelleen

Toiminnot Näytä Skype-kokous Kokousmui

i Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.
Kalenterissasi on ristiriitoja toisen tapaamisen kanssa.

Vastaanottaja...

Lähetä

Aihe

Sijainti Skype-kokous

Aloitusaika ti 23.2.2016 14:00 Koko päivä

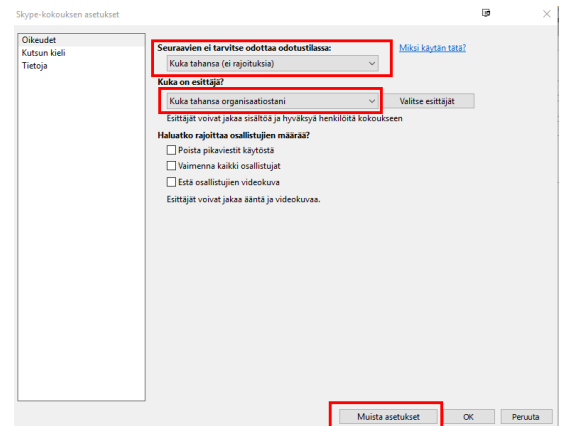
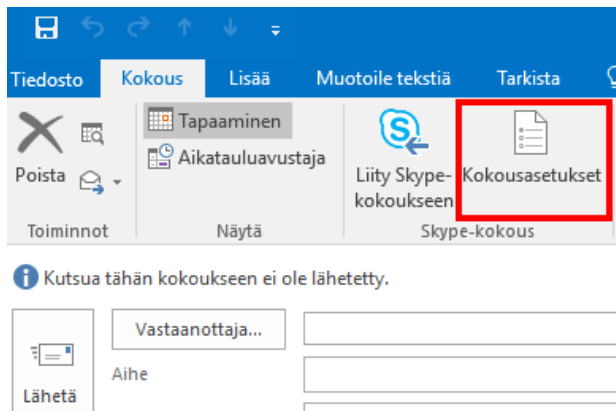
Päätymisaika ti 23.2.2016 14:30

→ [Liity Skype-kokoukseen](#)

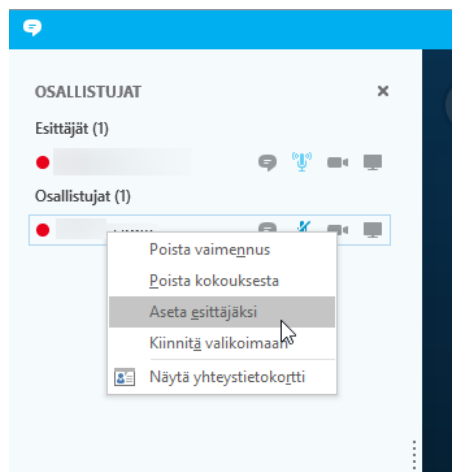
Tämä on verkkotapaaminen Skype for Business - viestintäsovelluksessa, joka tunnettiin aiemmin nimellä Lync.

[Onko tämä ensimmäinen Skype-kokouksesi?](#)

5. Ylärivistä löydät **Kokousasetukset**, josta voit määrittää ketkä voivat liittyä suoraan kokoukseen ilman odottelua ja kuka voi esittää kokouksen aikana. Jos käytät usein samoja asetuksia, voit tallentaa ne **Muista asetukset** -napista.



6. Voit lisätä henkilön esittäjäksi myös kokouksen aikana napsauttamalla henkilön nimen kohdalla hiiren oikealla napilla ja valitsemalla **Aseta esittäjäksi**.

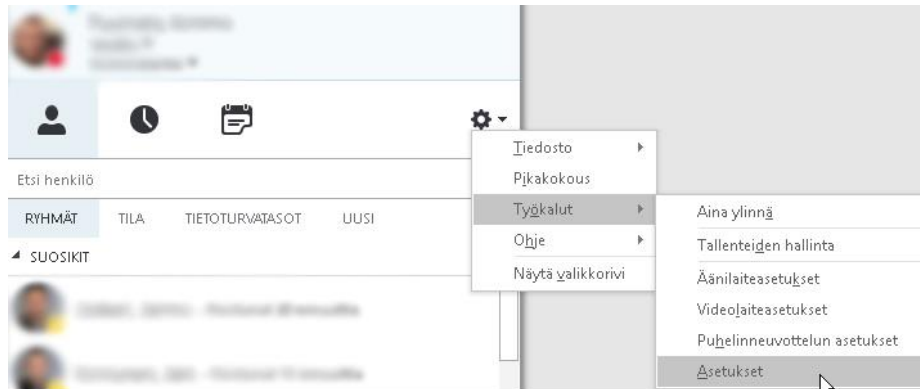


7. Kun olet lisännyt osallistujat, ajankohdan ja muun tarpeellisen tiedon, klikkaa **Lähetä**. Skype-kokous ilmestyy kalenterimerkinnäksi lähettäjälle sekä kokouksen hyväksyjille, kuten normaalit kokoukset.

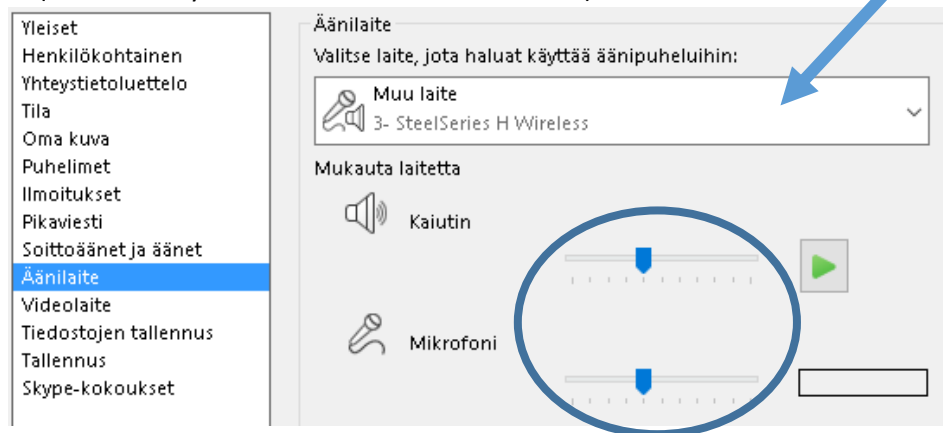
Huom. viestikentän alemmasta linkistä "Onko tämä ensimmäinen Skype-kokouksesi?" löytyy hyödyllisiä ohjeita sekä järjestäjälle, että osallistujalle. Huomaa myös että Skype-kokouksen voi järjestää myös organisaation ulkopuolisillekin osallistujille!

ENNEN ENSIMMÄISEN KOKOUKSEN ALKUA

1. Kytke kuulokemikrofoni (headset) tai kokousmikrofoni tietokoneeseen ja odota, mikäli käyttöjärjestelmä asentaa siihen ohjaimet automaattisesti (USB-laitteet, ensimmäisellä liitännäkerralla),
2. klikkaa Skype for Business pääikkunan oikeassa reunassa näkyvää **rattaan kuvaketta** päästäksesi asetuksiin. Pääset asetuksiin myös rattaan vieressä näkyvästä nuolesta valitsemalla avautuvasta valikosta **työkalut** → **Asetukset**



3. Valitse ikkunan vasemmassa reunassa olevasta listasta **Äänilaite**, ja valitse äänilaitteeksi oma äänilaitteesi (kuvassa näkyvä laite on ainoastaan esimerkki).



Voit myös muuttaa kuulokkeiden ja mikrofoniin voimakkuutta äänilaitteen alapuolella olevista liukukytkimistä.

4. Voit myös **Videolaite**-välilehdeltä valita käytettävän webkameran, mikäli tietokoneeseen on kytketty useampia (esim. kannettavien integroitu kamera ja erillinen USB-porttiin liitetty web-kamera).
5. Ota muutokset voimaan klikkaamalla ikkunan alaosasta **OK**.

Huom. laitteita ei suinkaan tarvitse valita ennen jokaista kokousta. Suosittelemme kuitenkin että suoritat tämän, mikäli ääni- tai videolaitteesi on vaihtunut edellisen kokouksen jälkeen.

LIITTYMINEN KOKOUKSEEN SKYPE FOR BUSINEKSELLA

1. Osallistu kokoukseen klikkaamalla kalenterikutsun **Liity Skype-kokoukseen** -linkkiä.
2. Avautuvasta ikkunasta tarkasta että valinta on kohdassa **Käytä sovellusta...**

✕

Yhdistä kokouksen äänet

Käytä sovellusta Skype for Business (täydet ääni- ja video-ominaisuudet)

Soita minulle:

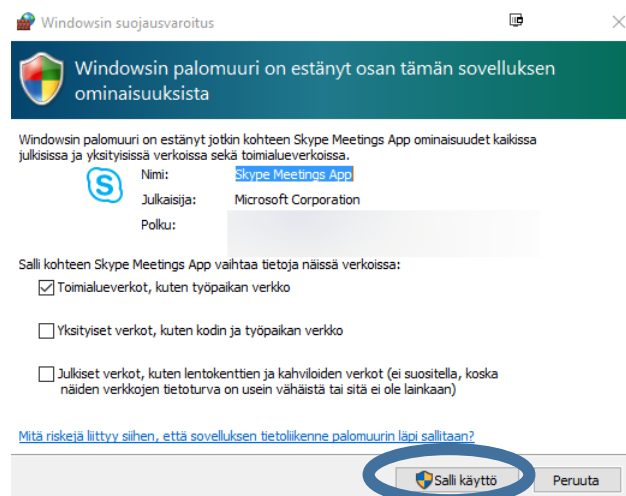
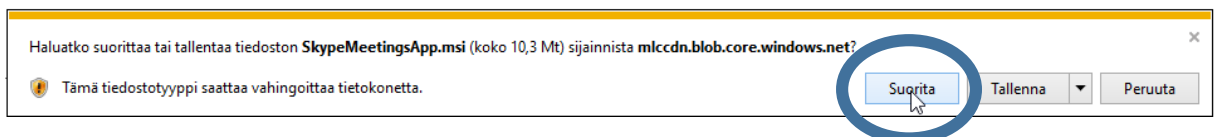
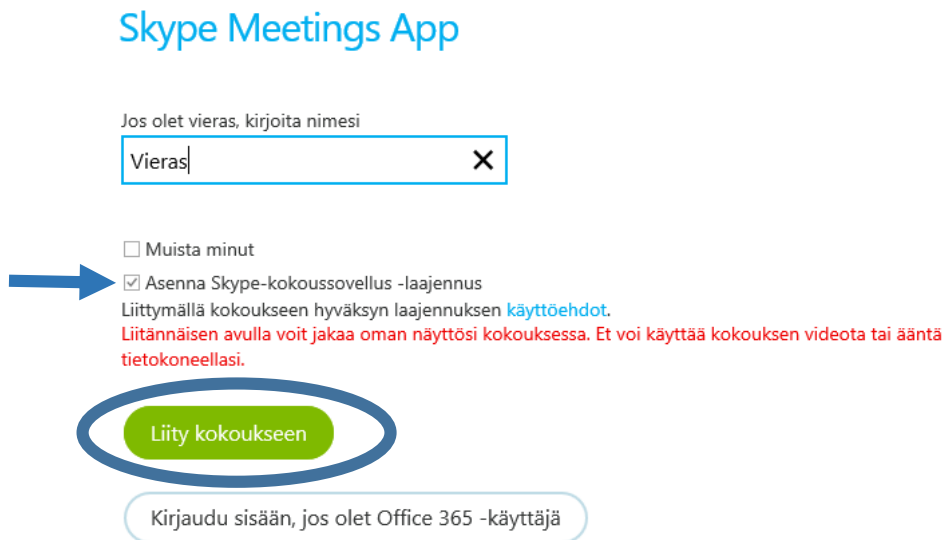
Älä yhdistä ääntä

Älä näytä tätä uudelleen
FYI: Find these settings in Options under Skype Meetings.

LIITTYMINEN KOKOUKSEEN SELAIMEN KAUTTA

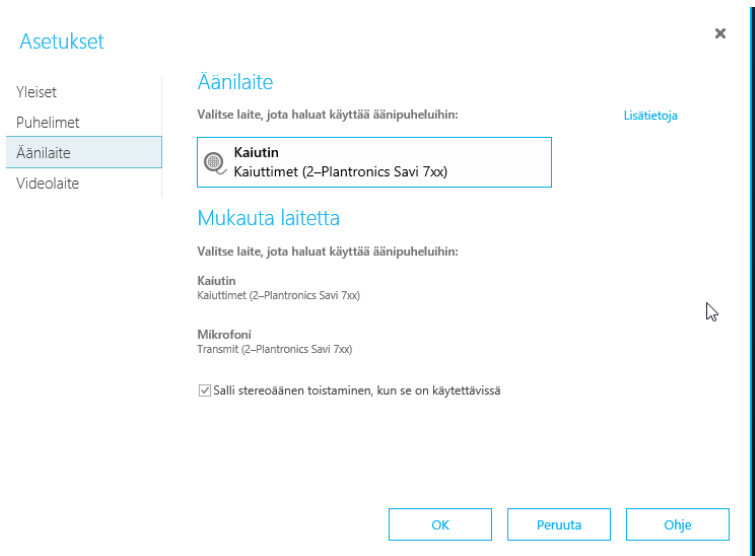
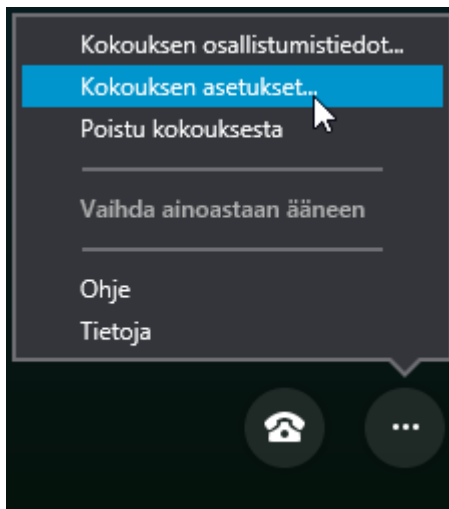
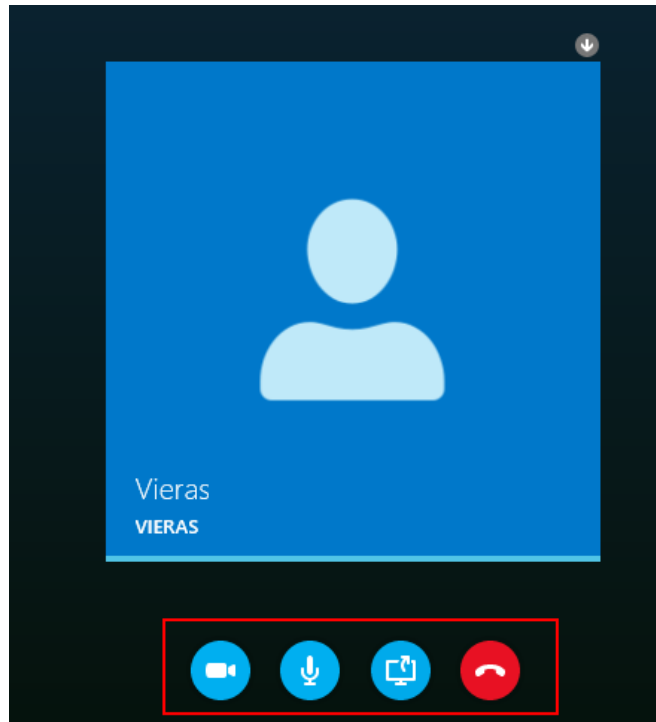
Jos vastapuolella ei ole koneellansa Skype for Business-sovellusta asennettuna, kokoukseen voi liittyä myös selaimen kautta. **Huom!** Kokousta varten tarvitaan selaimen lisäosa, jonka asennukseen saatetaan tarvita järjestelmänvalvojan oikeudet.

1. Liity kokoukseen linkistä napsauttamalla.
2. Avautuvassa selainikkunassa kirjoita nimesi nimikenttään ja laita rasti ruutuun **Asenna Skype-kokoussovellus -laajennus** ja asenna lisäosa annettujen ohjeiden mukaisesti. Mahdollisissa palomuurikyselyissä tulee sallia ohjelman käyttö.



3. Kun lisäosa on asennettu, avautuu selaimen kokousikkuna, jonka alalaidasta löytyy video- ja ääniyhteyden yhdistäminen, näytön jakaminen ja yhteyden sulkeminen. Tarkemmat ääni- ja

videoasetukset (mm. oletuslaitteiden valinta) löytyvät näytön oikeasta alalaidan kolmesta pisteestä kohdasta **Kokouksen asetukset > Äänilaite/Videolaite**.

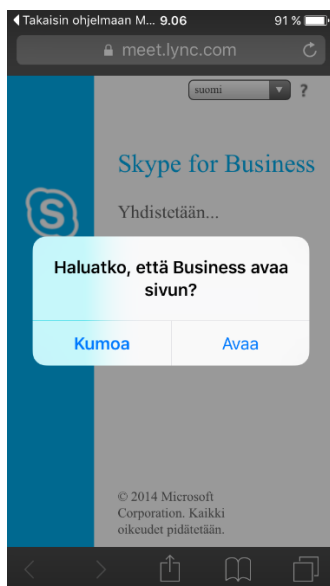


LIITTYMINEN KOKOUKSEEN MOBIILILAITTEELLA

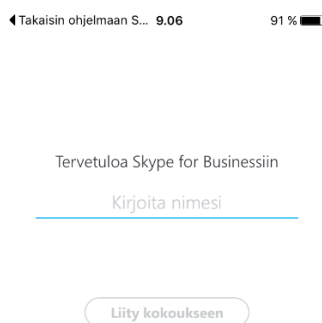
1. Lataa ja asenna Skype for Business -sovellus mobiililaitteeseesi laitteessa olevasta sovelluskaupasta (iOS – App Store, Android – Google Play, Windows Phone – Kauppa),
2. Avaa sovellus ja kirjaudu siihen sähköpostiosoitteellasi sekä salasannallasi (kun sovellus kysyy tunnuksia),
3. Avaa kokouskutsu kalenteristasi ja valitse **Liity Skype-kokoukseen**

Esimerkki liittymiseen iPhonella sen jälkeen kun olet avannut ”Liity Skype-kokoukseen” -linkin:

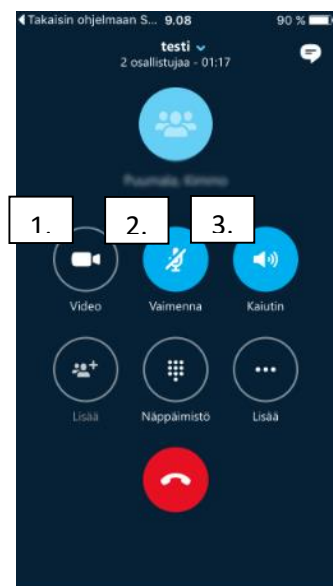
Valitse Avaa



Kirjoita nimesi kenttään



Aktivoi halutut ominaisuudet

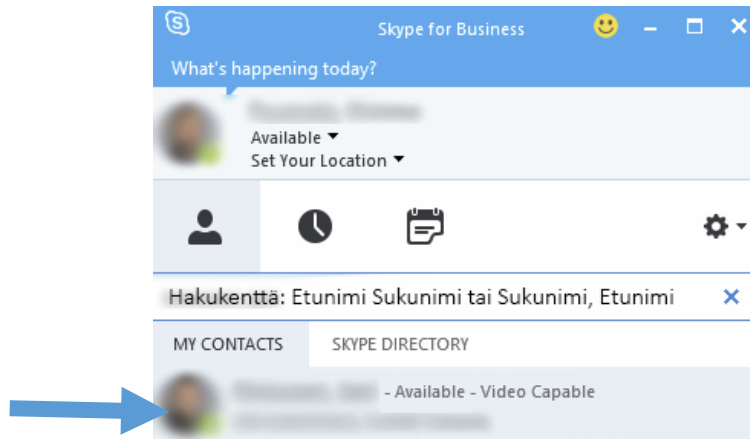


1. VIDEO
2. MIKROFONI
3. ÄÄNET

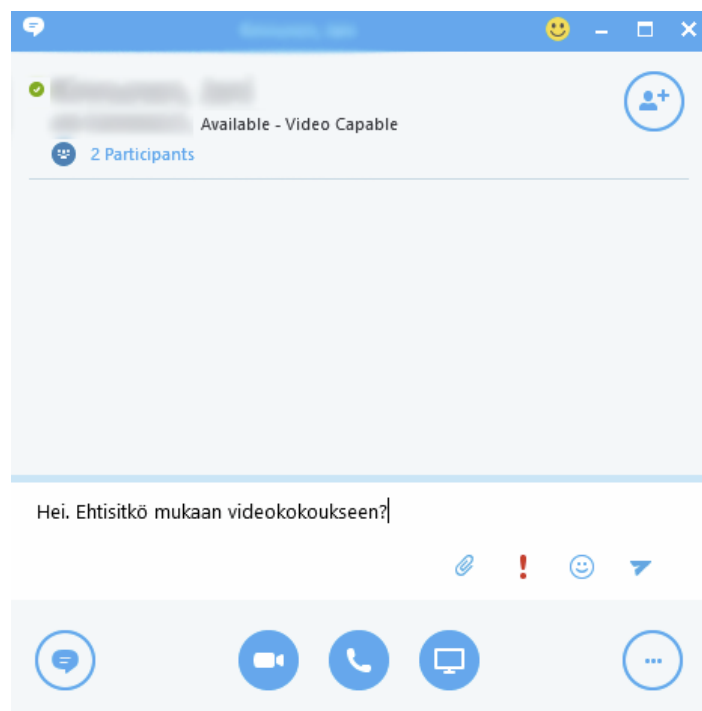
PIKAVIESTINTÄ ORGANISAATION SISÄLLÄ

Henkilön haku ja viestinnän aloitus

Voit aloittaa pikaviestinnän organisaation henkilöstön kanssa hakemalla halutun henkilön Skype for Business -käyttöliittymän hakukentän avulla. Kirjoita henkilön nimi muodossa *etunimi sukunimi* tai *sukunimi, etunimi*. **Kaksoisklikkaa hiiren vasemmalla painikkeella henkilön nimeä**, jolloin sinulle aukeaa ikkuna pikaviestintää varten.

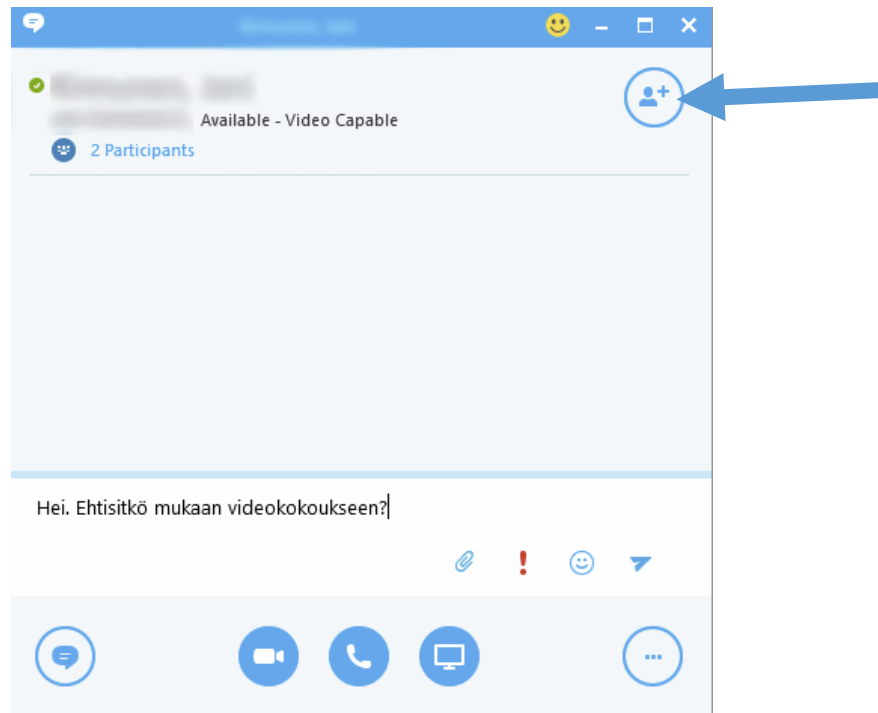


Voit viestiä kirjoittamalla tekstiä ikkunan alaosan tekstikenttään ja lähettää tekstin painamalla näppäimistöltä Enter.

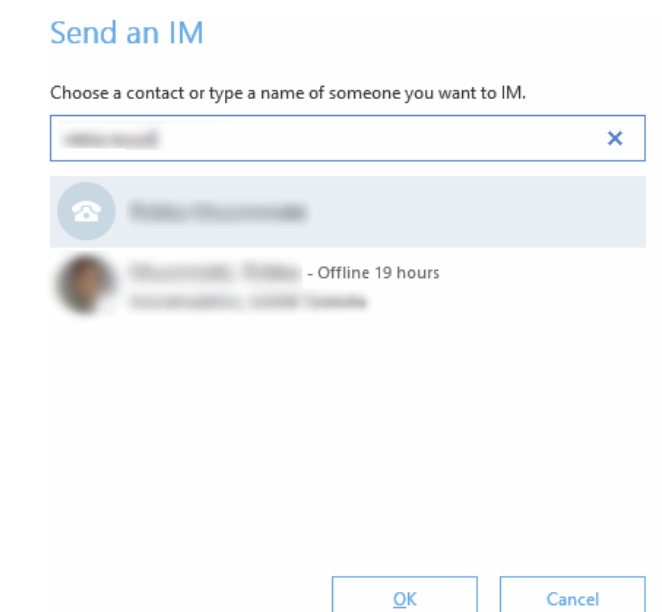


Henkilöiden lisääminen keskusteluun

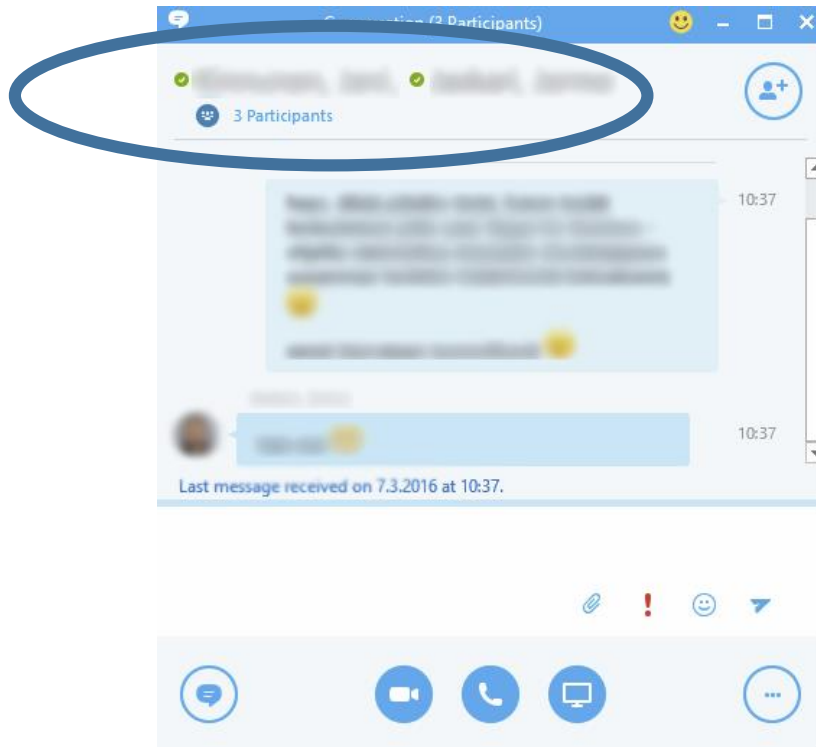
Mikäli haluat lisätä osallistujia keskusteluun, valitse hahmoa ja +-merkkiä kuvaava ikoni ikkunan oikeasta yläkulmasta.



Kirjoita lisättävän henkilön nimi kuten edellisen sivun ohjeessa ja kaksoisklikkaa hakutuloksissa näkyvää henkilön nimeä lisätäksesi hänet keskusteluun.

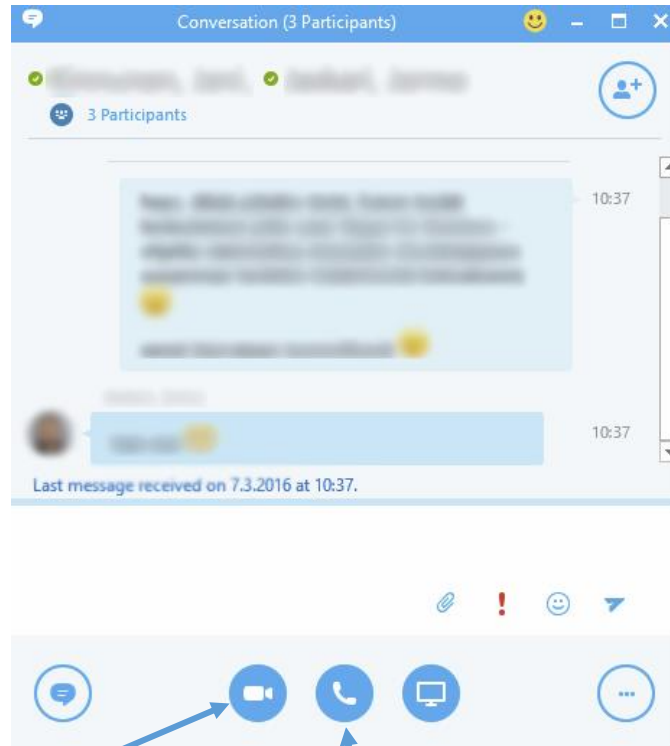


Näet kaikki keskustelun osallistujat pikaviestinikkunan yläkulmassa.



Video- ja/tai äänipuhelun aktivoiminen

Tekstin lisäksi voit aloittaa video- ja/tai äänipuhelun osallistujien kesken. Aktivoi haluamasi toiminto pikaviesti-ikkunan alaosan painikkeista:



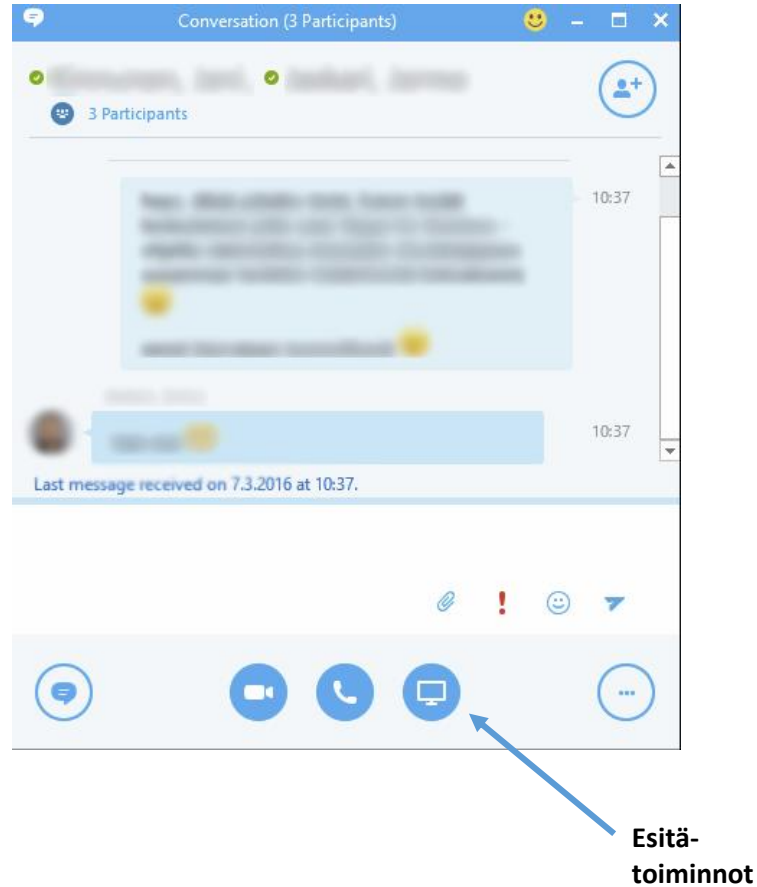
Soita / sulje **videopuhelu**

Soita / sulje **äänipuhelu**

Huom. Äänipuheluun suosittelemme kuulokemikrofonia (headset) tai kokousmikrofonia. Videopuheluun suosittelemme edellä mainitun lisäksi webkameraa (joko erillinen tai integroitu).

Esitä-toiminnot (toiminto on käytettävissä myös kutsutuissa kokouksissa)

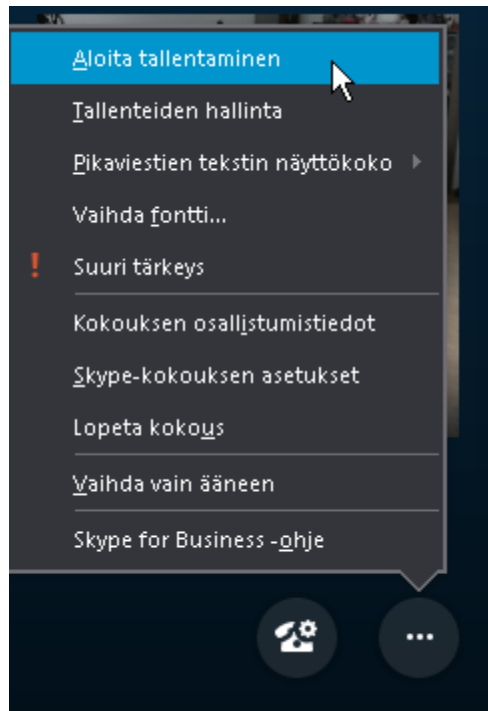
Halutessasi voit esittää muille osallistujille esim. oman työpöytäsi näkymää. Esitä-toiminnot löydät niin ikään pikaviesti-ikkunan alaosan painikkeista – kuvakkeena monitori:



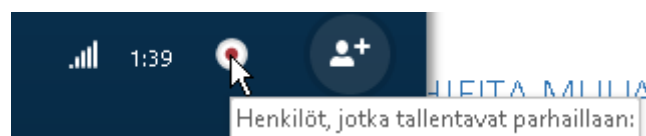
Huom. Mikäli esität työpöytäsi muille, muista sulkea kaikki henkilökohtainen materiaali (dokumentit, selaimet, ohjelmat...) ennen esittämisen alkua!

Kokouksen tallentaminen (nauhoitus)

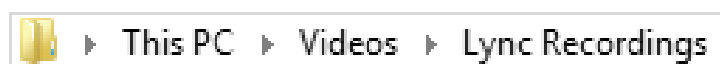
Voit tallentaa kokouksen kolmea pistettä symboloivan ikonin takaa, kohdasta **Aloita tallentaminen (start recording)**. Muista pyytää muilta osallistujilta lupa kokouksen tallentamiseen.



Myös muut osallistujat voivat tallentaa verkkokokouksen. Mikäli tallentaminen on jollain osallistujalla aktiivinen, voit tarkastaa sen kokousikkunan oikeasta yläkulmasta, pyöreästä tallennus-ikonista (vie hiiri tämän ikonin päälle niin näet ketkä tallentavat parhaillaan),



Tallentamasi kokoukset ilmestyvät tietokoneellesi sijaintiin **Tietokone -> Videot -> Lync Recordings**.



Kuvassa sijainti englanninkielisellä käyttöliittymällä

OHJEITA MUUALLA

Microsoftin tarjoama ”Onko tämä ensimmäinen Skype-kokouksesi?” -ohje:

<https://support.office.com/fi-fi/article/Skype-for-Business-kokouksen-ohje-e0bc00a0-b01f-4f51-88fa-6f74abefa203?ui=fi-FI&rs=fi-FI&ad=FI>