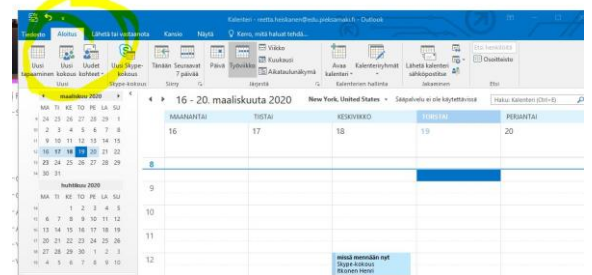
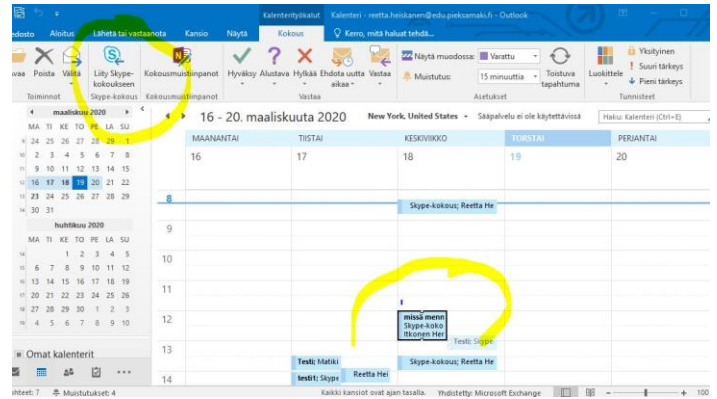
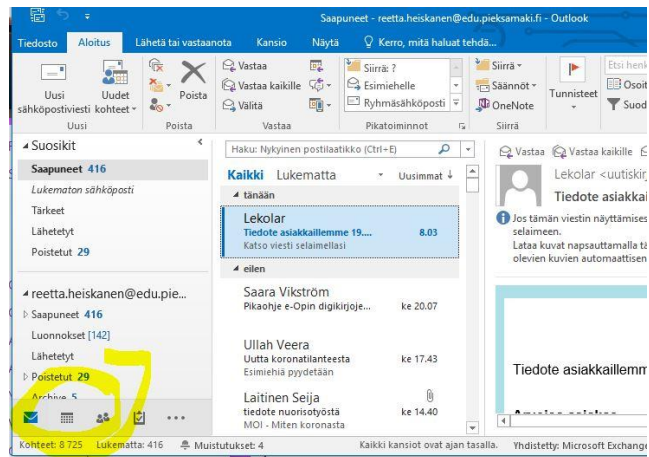


Kokoukseen osallistuminen

- Mene Outlook 2016 työpöytäsovellukseen (HUOM! EI selaimen. Löydät sen hakutoiminnolla Windows-lipun vierestä, jos ei ole tuttu)
- Avaa kalenteri
- Valitse kokous ja yläpalkista liity Skype-kokoukseen
- Tippuessasi kokouksesta pääset samaa reittiä takaisin tai jos kone kysyy soitetaanko kokoukseen uudelleen, niin hyväksy sen



Kokouksen järjestäminen

- Valitse yläpalkista uusi tapahtuma
- Valitse Skype-kokous
- Aika, vastaanottajien sähköpostit ja lähetys
- Liity samalla tavalla kalenterin kautta, kuin osallistujatkin
- Kokouksen aikana oikeassa yläkulmassa on painike, josta voi lisätä osallistujia kokoukseen tarvittaessa.

