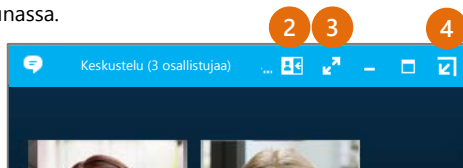
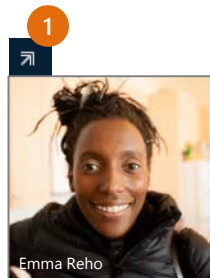


Oikean näkymän valitseminen

1. Napsauta keskusteluikkunassa **Avaa videovalikoima** -nuolta.
2. Napsauta **Valitse asettelu** -painiketta ja valitse sitten jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - **Gallerianäkymässä** näet kaikkien videot.
 - **Puhujanäkymässä** näet vain esittäjien videot.
 - **Sisältönäkymässä** näet vain kokouksen sisällön.
 - **Kutistetuissa näkymässä** näet osallistujien kuvakkeet pienessä ikkunassa.
3. Valitse **Kokon näytön näkymä**, kun haluat nähdä videot suurempina.
4. Napsauta **Sulje videovalikoima** -nuolta, kun haluat näyttää valikoiman jälleen keskusteluikkunassa.



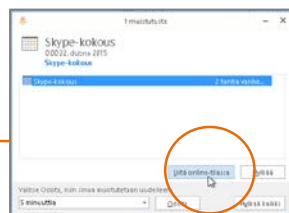
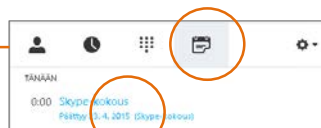
Osallistu Skype-kokoukseen — monella eri tavalla!

Napsauta pääikkunassa Kokoukset-välilehteä ja kaksoinapsauta kokousta, johon haluat osallistua.



Napsauta kokouspyynnössä olevaa Liity Skype-kokoukseen -linkkiä.

kokousmuistutuksessa Liity online-kokoukseen.



Mitä Skype-versiota minun kannattaa käyttää?

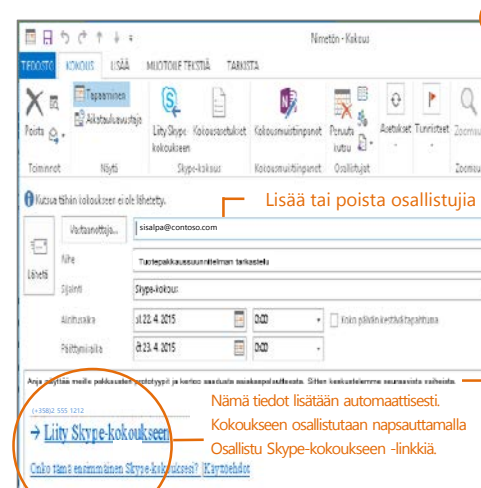
- Käytä Skype for Businessia työtovereiden tai liikekumppaneiden kanssa viestimiseen.
- Skypellä puolestaan voit ottaa yhteyttä isoäitiisi tai jutella ystäväsi kanssa.

Kokoukset

Skype for Business -kokouksen ajoittaminen

(Tämä tehdään Outlookissa.)

1. Avaa Outlookin **kalenteri** ja valitse **Aloitus**-välilehdessä **Uusi Skype-kokous**. (Jos sinulla on Skype for Business (Lync) -versio, painikkeessa lukee silti **Uusi Skype-kokous**.)
2. Täydennä kokouskutsu kuten aina ennenkin.

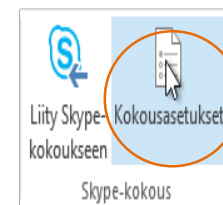


Nämä tiedot lisätään automaattisesti kokoukseen osallistutun napsauttamalla Osallistu Skype-kokoukseen -linkkiä.

Lisää kokouksen esityslista tai kokoustiedot

Kokousasetusten määrittäminen

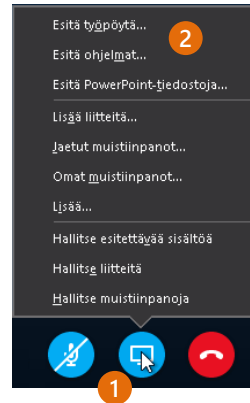
Voit määrittää joitakin kokousasetuksia Outlookissa jo ennen kokouskutsun lähettämistä. Voit esimerkiksi päättää, kuka pääsee kokoukseen suoraan ja kenen täytyy odottaa virtuaalisessa odotustilassa.



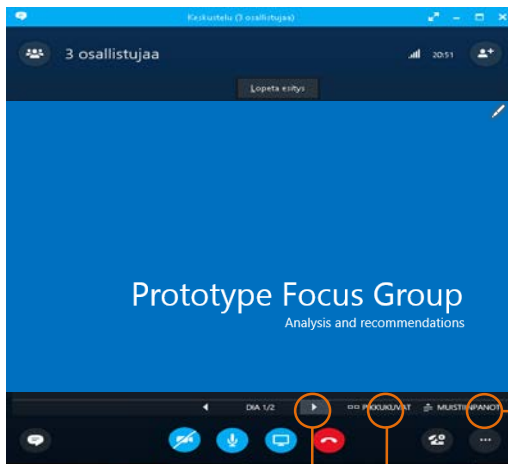
Työpöydän tai ohjelman jakaminen

Haluatko näyttää osallistujille, mistä puhut?

1. Napsauta kokousikkunassa **Esitä**-painiketta.
2. Valitse **Esitä työpöytä**, kun haluat jakaa koko työpöydän sisällön. Valitse **Esitä ohjelma** ja kaksoisnapsauta sitten jaettavaa ohjelmaa.



PowerPoint-esityksen jakaminen



1. Napsauta kokousikkunassa **Esitä**-painiketta.
2. Valitse **Esitä PowerPoint-tiedostot**.
3. Selaa esitettävään tiedostoon ja valitse **OK**.

Onko esitys päättynyt?

Valitse

Lopeta esitys

Kokouksen tallentaminen ja toistaminen

Äänen, videon, pikaviestien ja kaiken esitettävän sisällön tallentaminen on helppoa.

1. Napsauta keskusteluikkunassa **Lisää vaihtoehtoja** -painiketta.
2. Valitse **Aloita tallennus**.
3. Siirry kokouksen jälkeen **Tallenteiden hallintaan**, kun haluat julkaista, toistaa, nimetä uudelleen tai poistaa tallenteen.



Kokouksen osallistujien hallinta

Lähtekö kokous käsistä? Jos olet esittäjä, sinulla on käytössä kaikki hallintatoiminnot.

1. Näet kaikki kokouksen osallistujat napsauttamalla **Osallistujat**-painiketta.
2. Napsauta **Osallistujan toiminnot** -painiketta.
3. Valitse yksi tai useampi painikkeista ja käytä toimintoja kaikkiin kokouksen osallistujiin.



Kutsu lisää käyttäjiä



Haluatko kutsua lisää henkilöitä kokoukseen?

Valitse

Osallistujan toiminnot