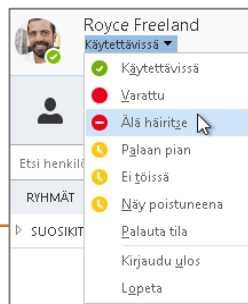


Haluatko sulkea virtuaalisen toimistosi oven?

Tavoitettavuustila määritetään automaattisesti Outlookin kalenterikohteiden mukaan, mutta voit vaihtaa tilan myös itse. Tavoitettavuustilan avulla voit nopeasti osoittaa muille käyttäjille, voiko sinuun ottaa yhteyttä juuri nyt. Seuraavassa on esitetty käytettävissä olevat tila-asetukset:



Tila:	Merkitys:
Käytettävissä *	Olet online-tilassa, ja sinuun voi ottaa yhteyttä.
Palaan pian **	Olet poistunut tietokoneelta hetkeksi.
Poistunut *, **	Olet kirjautunut sisään, mutta olet ollut poissa tietokoneelta tietyn aikaa.
Ei töissä **	Et ole töissä etkä ole käytettävissä.
Varattu *, **	Olet varattu etkä halua, että sinua häiritään.
Puhelu käynnissä *	Sinulla on Skype for Business -puhelu käynnissä (kahdenvälinen puhelu).
Kokouksessa *	Olet kokouksessa (käyttäen Skype for Businessia tai Outlookia).
Neuvottelupuhelu käynnissä *	Sinulla on Skype for Business -neuvottelupuhelu käynnissä (Skype-kokous, jossa on ääniyhteys).
Älä häiritse **	Et halua tulla häirityksi. Voit vastaanottaa pikaviestejä vain samaan työryhmään kuuluvilta henkilöiltä.
Esittämässä *	Olet pitämässä esitystä.
Ei työpaikalla	Outlookin kalenterissa näkyy Ei työpaikalla -tila.
Offline-tilassa *	Et ole kirjautunut sisään.
Tuntematon	Tilaasi ei voida tunnistaa.

* Määrätty automaattisesti näppäimistön käytön tai Outlookin kalenterikohteiden mukaan.

** Voit asettaa tämän tilaksesi milloin haluat.

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.

Yhteystiedot, tavoitettavuus ja pikaviestintä

Henkilön etsiminen

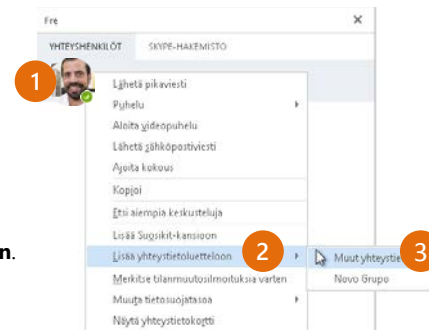
Voit viestiä samassa organisaatiossa olevien henkilöiden kanssa tai ottaa yhteyttä ystäviin, joilla on Skype-tili.

- Kirjoita nimi hakuruutuun. Kun alat kirjoittamaan, hakuruudun alapuolella olevat välilehdet muuttuvat näistä: tällaisiksi:
- Jos henkilö on kanssasi samassa organisaatiossa, pidä Yhteyshenkilöt-välilehti valittuna. Jos näin ei ole, valitse Skype-hakemisto-välilehti. Sen avulla voit rajata hakua, jos tiedät henkilön koko nimen tai Skype-käyttäjänimen.

Yhteyshenkilön lisääminen

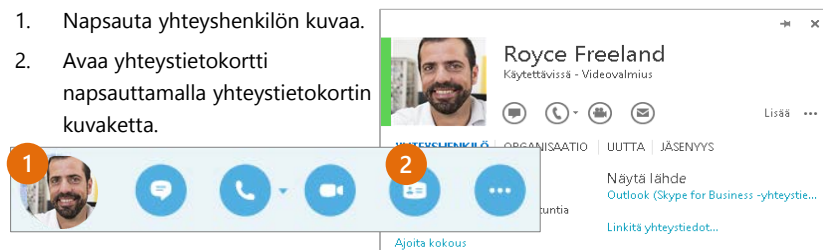
Kun olet löytänyt etsimäsi henkilön, löydät hänet nopeasti uudelleen lisäämällä hänet yhteystietoluettelosi.

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella hakutuloksissa näkyvää nimeä.
- Valitse **Lisää yhteystietoluetteloon**.
- Napsauta ryhmää, johon haluat lisätä uuden yhteyshenkilön.



Yhteystietokortin tarkasteleminen

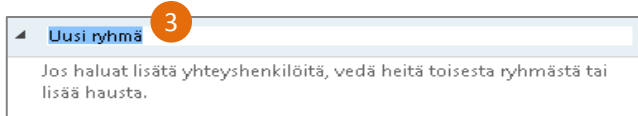
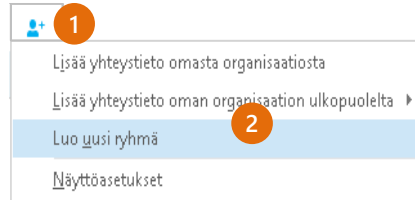
- Napsauta yhteyshenkilön kuvaa.
- Avaa yhteystietokortti napsauttamalla yhteystietokortin kuvaketta.



Ryhmän luominen

Voit määrittää jokaiselle työryhmällesi oman ryhmän, niin näet kaikkien tavoitettavuustiedot milloin tahansa yhdellä silmäyksellä ja voit ottaa kerralla yhteyden koko työryhmään.

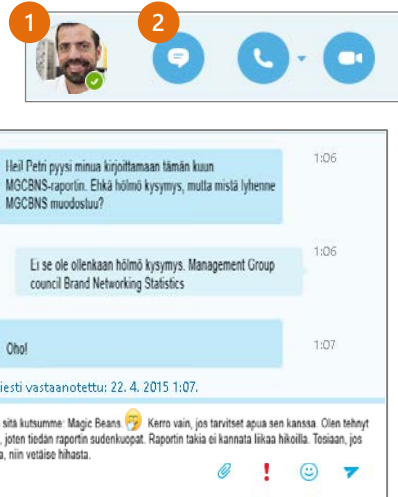
1. Valitse **Lisää yhteystieto** -painike.
2. Valitse **Luo uusi ryhmä**.
3. Kirjoita uuden ryhmän nimi.



Pikaviestin lähettäminen

Voit käyttää pikaviestejä, jos haluat saada välittömästi yhteyden yhteyshenkilöihisi.

1. Osoita yhteystietoluettelossa yhteyshenkilöä, jonka kanssa haluat aloittaa pikaviestikeskustelun. Jos haluat aloittaa pikaviestikeskustelun useamman henkilön kanssa, pidä **Ctrl**-näppäin painettuna ja napsauta haluamiasi yhteyshenkilöitä.
2. Napsauta pikaviestipainiketta.
3. Kirjoita viesti ja paina sitten näppäimistön **Enter**-näppäintä.

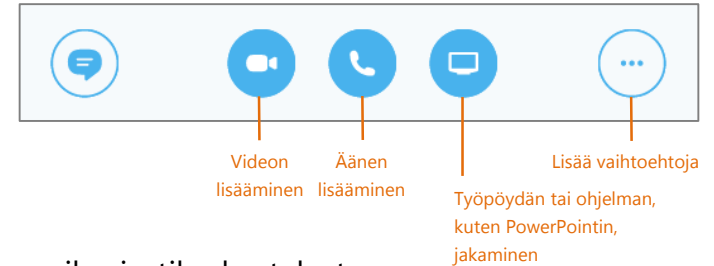


Haluatko lisätä henkilön pikaviestikeskusteluun?

Vedä Skype for Businessin ikkunassa yhteyshenkilön kuva keskusteluikkunaan.

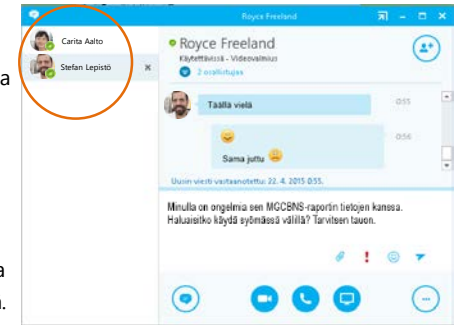


Äänen, videon ja jaetun sisällön lisääminen pikaviestikeskusteluun



Siirtyminen pikaviestikeskustelusta toiseen

Jos sinulla on useita pikaviestikeskusteluja tai kokouksia meneillään yhtä aikaa, Skype for Business näyttää ne kaikki samassa paikassa. Näin voit siirtyä keskustelujen ja kokousten välillä.



Avaa pikaviestikeskustelu napsauttamalla vasemmassa reunassa näkyvää välilehteä.

Aiemman pikaviestikeskustelun löytäminen

Jos käytät Outlookia ja Exchangea, Skype for Business tallentaa automaattisesti pikaviestien keskusteluhistorian. Jos haluat tarkastella tai jatkaa aiempaa pikaviestikeskustelua tai silmillä pikaviestipyyntöä, joka on jäänyt huomaamatta, toimi seuraavasti:

1. Valitse Keskustelut-välilehti.
2. Valitse **Kaikki**- tai **Vastaamattomat**-välilehti. Jos et löydä etsimääsi keskustelua, valitse luettelon lopussa **Näytä lisää Outlookissa**.
3. Kaksoisnapsauta keskustelua, jonka haluat avata.

