

Kuntien ja Kelan viestintäyhteistyön kehittäminen Kela-siirrossa: Skype For Business

Työntekijän paketti



Sanastoa

Läsnäolotieto kertoo muille, onko henkilö vapaana tai varattu. Se perustuu kalenteritietoon, mutta käyttäjä voi määrittää sen myös käsin.



Skype for Business

- Microsoftin yrityskäyttöön tarkoitettu reaaliaikaisen viestinnän ratkaisu.
- Asiakas voi ottaa ratkaisun käyttöön joko rakentamalla sen itse / kumppanin avulla tai ostamalla sen valmiina palveluna Microsoftilta

Skype for Business Server

- Paikallinen Skype for Business toteutus
- Entiseltä nimeltään Lync Server

Skype for Business Online

- Microsoftin tuottama Skype for Business -yritysversio palveluna
- Entiseltä nimeltään Lync Online

Skype

- Ilmainen Skype-kuluttajapalvelu
- Perustuu eri teknologiaan kuin Skype for Business –yritysversiot
- Tietoturvaltaan täyttää kuluttajavaatimukset, muttei yritystason vaatimuksia

Federointi

Toiminnallisuus, jolla kaksi Skype for Businesstä käyttävää organisaatiota voi keskustella ja jakaa tietoja keskenään (esim. kunta ja KELA)

Jonotuspalvelu/-toiminto (huom. mahdollinen jatkokehityskohde)

 Palvelu, joka ohjaa Skype for Business -yhteydenotot toisen organisaation seuraavaksi vapaana olevalle käsittelijälle (valitsee kyseisen jonon seuraavaksi vapana henkilön).



Toiminnalliset ja taloudelliset hyödyt

- Kommunikaatio reaaliaikaista, jolla vähennetään tulkintavirheitä ja väärinkäsityksiä
- Tavoitetaan oikeat ihmiset joustavasti
- Säästöjä syntyy matkakustannuksista ja päällekkäisten järjestelmien
- Laissa oleviin yhteistyövelvoitteisiin on helpompi vastata ja asiakastyö kohentuu

Miten voin käyttää Skype for Businestä kuntien ja Kelan välisessä viestinnässä ja yhteistyössä?



Skype for Busineksen tietoturva ja yksityisyydensuoja



Skype for Business toimii turvallisesti:

- organisaatioiden välillä
- kunnan sisällä
- KELAn sisällä



Tietoturva ja yksityisyydensuoja

Kaikki yhteydet ovat salattuja ja suojattuja. Skype for Business soveltuu KELAn arvion mukaan etuusasioiden hoitamiseen ulkopuolisten kanssa (muistio 15.2.2016)

Palvelu perustuu Skypen for Business -yritysversioon (entinen Lync)

Palvelu mahdollistaa luottamuksellisenkin tiedon käsittelemisen turvallisesti organisaation sisällä tai niiden välillä



Skype for Business Online -palvelun tietoturvaa kehitetään jatkuvasti ja sen jatkuvuudesta huolehditaan



Käyttäjillä on kontrolli siihen miten heidän tavoitettavuustilatieto näkyy muille (mm. toisen organisaation työntekijälle)

Lisätietoja aiheesta:

<u>Skype for Business Online -teknisen tietosuojan palvelukuvaus</u> <u>Seikkaperäinen kuvaus miten Skype for Business -palvelussa ylläpidetään</u> <u>tietosuojaa</u>

Skype for Business Federaatio

Yhteenveto

- Skype for Business federaatio mahdollistaa helppokäyttöisen, monipuolisen ja tietoturvallisen kommunikaation organisaatioiden välillä
- Federaatio voidaan muodostaa organisaatioiden välillä riippumatta onko kyseessä Skype for Business / Lync onpremise palvelu tai Skype for Busines Online (O365) palvelu.
- Federaatio muodostetaan toimialuenimi (SIP domain) perusteisesti. Tässä tulee huomioida, että organisaatiolla voi olla useita SIP domaineja. Esim. kuntaXYZ.fi, koulu.kuntaXYZ.fi, kuntaXYZ.koulu.fi

Tietoturva ja hallinta

- Kaikki kommunikaatio on salattua
- Organisaatiolla on hallinta määritellä ne organisaatiot keiden kanssa Skype for Business kommunikaatio on mahdollista (suljettu federaatio)
- Organisaatiolla voi määritellä keille käyttäjille mahdollistetaan kommunikaatio federoitujen organisaatioiden kanssa
- Loppukäyttäjän on mahdollista sallia/estää toisen käyttäjän yhteydenotot
- Federaatio ei aukaise organisaation osoitekirjaa kumppaniorganisaatiolle. Kumppaniorganisaation loppukäyttäjä voi hakea, ja ottaa yhteyttä, vain käyttäen henkilön SIP nimeä. SIP nimi on se, jota käyttäen loppukäyttäjä kirjautuu omaan Skype for Business palveluunsa.

SIP domain matti.meikalainen@kuntaXYZ.fi

> Esimerkki SIP-nimestä (useimmiten käyttäjän sähköpostiosoite)

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:





Yhteystietojen näkyminen

Saman organisaation henkilöt näkevät oletusarvoisesti Työtoverit tietosuojatason yhteystiedot

Federaatiokumppanin henkilöt näkevät oletusarvoisesti Ulkoiset yhteystiedot tietosuojatason yhteystiedot

Voit muuttaa tietosuojatasoa yhteyshenkilökohtaisesti.

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella henkilöä 1. yhteystietoluettelossa
- Valitse Muuta tietosuojatasoa 2.
- Määritä haluttu tietosuojataso 3.

S

Skype for Business

Yhteystiedot, tavoitettavuus ja pikaviestintä

Henkilön etsiminen

Voit viestiä samassa organisaatiossa olevien henkilöiden kanssa. Voit myös viestiä mahdollisten federaatiokumppanin henkilöiden kanssa.

Oman organistaation jäseniä voit etsiä nimellä. Federaatiokumppanin henkilöä 1. etsiessä, sinun tulee tietää henkilön pikaviestinimi esim. Etu.suku@yritys.fi.

Etsi henkilö tai valitse numero				Q
RYHMÄT	TILA	TIETOTURVATASOT	UUSI	<u>≜</u> +

Jos henkilö on kanssasi samassa organisaatiossa, niin haettavan henkilön 2. tavoitettavuustila näkyy välittömästi. Jos taas haet henkilöä federaatiokumppanin organisaatiosta, tavoitettavuustila näkyy "Tuntematon", kunnes olet lisännyt yhteyshenkilön yhteystietoluetteloon tai aloitat viestintäsession.

Yhteyshenkilön lisääminen

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

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella 1. hakutuloksissa näkyvää nimeä.
- Valitse Lisää yhteystietoluetteloon. 2.
- 3. Napsauta ryhmää, johon haluat lisätä uuden yhteyshenkilön.

Yhteystietokortin tarkasteleminen

Napsauta yhteyshenkilön kuvaa. 1. -H X Rovce Freeland Avaa yhteystietokortti 2. napsauttamalla yhteystietokortin (C) · ۲ Lisää ••• kuvaketta. IISAATIO UUTTA JÄSENYYS Näytä lähde Outlook (Skyne for Business -vhtevstie, Linkitä yhteystiedot.. Ajoita kokous



Muuta tietosuojatasoa Ystävät ja sukulaiset Jaa muistiinpanoni, sijaintini ja kaikki yhteystietoni lukuun ottamatta kokouksen tietoja

Työryhmä

Jaa muistiinpanoni, sijaintini ja kaikki yhteystietoni lukuun ottamatta kotipuhelinta ja muuta puhelinta. Yhteyshenkilö voi myös muodostaa yhteyden silloinkin, kun tila on Älä häiritse Työtoverit

Jaa muistiinpanoni, sijaintini ja kaikki yhteystietoni lukuun ottamatta kotipuhelinta, muuta puhelinta ja matkapuhelinta sekä kokouksen tietoja Ulkoiset yhteystiedot Jaa vain nimeni, tehtävänimikkeeni, sähköpostiosoitteeni, vritykseni ja kuvani

Estetyt yhteystiedot Jaa ainoastaan nimeni ja sähköpostio soitteeni. Estetyt yhteyshenkilöt eivät voi otta minuun vhtevttä sovelluksessa Skype for Business. Määritä tietosuojataso automaattisest Palauta tietosuojataso tuotteen Skype for Business oletusarvoon

© 2015 Microsoft Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään.



Miten läsnäolotieto / tavoitettavuustieto näkyy organisaation välillä?

Läsnäolotieto / tavoitettavuustilatieto kertoo muille, onko henkilö vapaana tai varattu. Se perustuu kalenteritietoon, mutta käyttäjä voi määrittää sen myös käsin.





- Oletuksena toisen organisaation käyttäjä näkee toisen organisaation käyttäjän läsnäolotiedon sen jälkeen, kun häneen on otettu yhteyttä ensimmäistä kertaa
- Käyttäjä tai ylläpitäjä voivat määritellä miten käyttäjän tavoitettavavuustieto näkyy muille
- Käyttäjä voi myös estää yhteydenotot tietyiltä käyttäjiltä

Ryhmän luominen

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

- Valitse Lisää yhteystieto -painike. 1.
- Valitse Luo uusi ryhmä. 2.

Uusi ryhmä

lisää hausta.

Kirjoita uuden ryhmän nimi. 3.



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



Aiemman pikaviestikeskustelun löytäminen

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

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



Kahdenvälinen kommunikaatio (pikaviestit, tiedostonjako ja puhelut)

Ad-hoc, reaaliaikainen kommunikaatio kahden henkilön välillä



Pikaviestit, tiedostonjako ja puheluloki – suositellut asetukset

Pikaviestit ja puheluloki

- Toistaiseksi suositellaan, että keskusteluhistoria ja pikaviestien/puhelulokien tallentuminen estetään käyttäjän tai palvelun ylläpitäjän toimesta (kts. kuva)
 - Tällä varmistetaan, ettei tietoja (kuten henkilötietoja) tallenneta Keskusteluhistoriakansioon

Tiedostonjako

- Oletuksena tiedostonjako on käytettävissä. Kun tiedostoja siirretään henkilöltä toiselle, ne eivät tallennu Skype for Business –palvelimille.
 - Tiedosto siirtyy reaaliaikaisesti ja salattuna vastaanottajalle
 - Vastaanottaja voi tallentaa jaetun tiedoston sopivaan paikkaan (esim. etuuskäsittelyjärjestelmä)
 - (Mikäli halutaan, voidaan tiedostonjako estää tiedoston ylläpitäjän toimesta \rightarrow ei ole suositus)

leiset	Oma tili				
Henkilökohtainen Yhteystietoluettelo	Kirjautumisosoite:	etu.suku@organisaatio.fi	Lisäasetukset		
ila Dma kuva	Käynnistä sovellu				
Puhelimet Ilmoitukset	Exchangen ja Outlookin integraatio Huomautus: järjestelmänvalvoja hallinnoi integraatiota.				
Pikaviesti					
Soittoäänet ja äänet Äänilaite					
Videolaite Soitonsiirto	Synkronoi Skype for Businessin ja Exchangen tiedot				
Tiedostojen tallennus Tallennus	 Päivitä tavoitettavuustilani kalenteritietojen perusteella Näytä kokouksen aihe ja sijainti Työryhmä-tietosuojatason yhteyshenkilöilleni 				
5kype-kokoukset					
	Näytä poissaolotiedot Ystävät ja sukulaiset-, Työryhmä- ja Työtoverit-tietosuojatasojen yhteyshenkilöilleni				
	Tallenna pikaviestikeskustelut sähköpostin Keskusteluhistoria-kansioon				
	Tallenna nubelul	okit sähkönostin Keskusteluhistoria-kansioon			

	DisableSavingIM	Enables (or disables) the menu bar option to save an instant message session int the SfB client.When set to false, the options to Save an IM session are available in the Conversation window.	Fals
		Note that setting this value to true removes the menu options that make it easy for users to save instant message transcripts. However, it does not prevent users from copying all the text in a transcript to the clipboard, pasting that text into another application, and then saving the transcript that way	



- Napsauta Skype for Businessin 1. pääikkunan vasemmassa alakulmassa Soitonsiirtopainiketta.
- 2. Valitse Siirrä puhelut.
- 3. Valitse Uusi numero tai yhteyshenkilö. Valitse haluamasi yhteyshenkilö tai kirjoita jokin numero Soitonsiirto-kenttään.



Soitonsiirron poistaminen käytöstä



Mitä Skype-versiota minun kannattaa käyttää?

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



Ääniasetukset ja soittaminen

L<u>ä</u>hetä pikaviesti

Aloita videopuhelu

Aloita neuvottelupuhelu

Lähetä <u>s</u>ähköpostiviesti

Äänilaitteen määrittäminen

Aivan ensimmäiseksi määritä äänilaite ja tarkista äänen laatu. Voit käyttää tietokoneesi mikrofonia ja kaiuttimia tai kytkeä tietokoneeseen erilliset kuulokkeet.

- Valitse Skype for Businessin pääikkunan 1. vasemmassa alakulmassa Valitse ensisijainen laite.
- Valitse Äänilaiteasetukset. 2.
- 3 Valitse laite Äänilaite-valikosta ja säädä tarvittaessa kaiuttimen ja mikrofonin äänenvoimakkuutta.

Puhelun aloittaminen



🖸 💦 🚱 - SOITONSIIRTO EI OLE KÄYTÖSSÄ Valitse ensisiiainen laite 🕿 Luurimikrofoni 2- Polycom CX700 Kuulokemikrofoni Jabra UC VOICE 550 MS mono USB 🛒 Tietokoneen mikrofoni ja kaiuttimet tokoneen oletusmääritykset laiteasetukset Äänilaite Valitse laite, jota haluat käyttää äänipuheluihin Kuulokemikrofoni Jabra UC VOICE 550 MS mono USB Luurimikrofoni 2- Polycom CX700 lietokoneen oletusmäärityks

- Pidä osoitinta yhteyshenkilön kuvan päällä, kunnes pikavalikko tulee näkyviin.
- 2. Napsauta Puhelinkuvaketta.

? Skype-puhélu 🔉 🖪

Muu +1 (425) 260-8601

Uusi numero..

Neuvottelupuhelun

aloittaminen

- Valitse useita yhteyshenkilöitä 1. pitämällä Ctrl-näppäin pohjassa ja napsauttamalla yhteystietoluettelossa olevia nimiä.
- 2. Napsauta hiiren kakkospainikkeella yhtä valituista nimistä ja valitse sitten Aloita neuvottelupuhelu.
- Valitse Skype-puhelu. 3.

Puheluun vastaaminen

Kun joku soittaa sinulle, näytön oikeaan alareunaan tulee siitä ilmoitus.

- Jos haluat vastata puheluun, napsauta mitä tahansa kuvan kohtaa.
- Jos haluat hylätä puhelun, valitse Ohita.
- Jos haluat aloittaa soittajan kanssa pikaviestikeskustelun äänipuhelun sijaan, valitse Asetukset ja valitse sitten Vastaa pikaviestillä.
- Voit hylätä kaikki puhelut siihen asti, kunnes vaihdat tila-asetustasi, valitsemalla Asetukset ja sitten Määritä tilaksi Älä häiritse.



Asetukset 💌 👘 Ohita

Uusien osallistujien kutsuminen puheluun

1. Valitse kokousruudussa 🕒 tai Osallistujat-ruudussa

<u>K</u>utsu lisää käyttäjiä

 Valitse yksi tai useampi (Ctrl+napsautus) yhteyshenkilö yhteystietoluettelossa tai kirjoita henkilön nimi tai puhelinnumero hakuruutuun ja valitse haluamasi hakutulos. Valitse OK.

Kutsutut henkilöt saavat pyynnön osallistua puheluun.

Äänen lisääminen pikaviestikeskusteluun Napsauta keskusteluikkunassa **Puhelin**-painiketta.



Äänipuhelun hallintatoimintojen käyttäminen

Voit käyttää seuraavia hallintatoimintoja osoittamalla puhelun aikana toimintopainikkeita:

- Aseta puhelu pitoon napsauttamalla Aseta pitoon -painiketta.
- Vaimenna ääni napsauttamalla keskusteluikkunassa olevaa
- mikrofonipainiketta.
 Jos tilillesi on määritetty puhelun siirto, napsauta Siirräpainiketta ja valitse haluamasi numero.
- Voit katkaista puhelun napsauttamalla keskusteluikkunassa olevaa puhelinpainiketta.



Oikean näkymän valitseminen

- 1. Napsauta keskusteluikkunassa Avaa videovalikoima -nuolta.
- Napsauta Valitse asettelu -painiketta ja valitse 2. sitten jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Gallerianäkymässä näet kaikkien videot. •
 - Puhujanäkymässä näet vain esittäjien videot.
 - Sisältönäkymässä näet vain kokouksen sisällön.
 - Kutistetussa näkymässä näet osallistujien ٠ kuvakkeet pienessä ikkunassa.
- 3. Valitse Kokon näytön näkymä, kun haluat nähdä videot suurempina.
- Napsauta Sulje 4. videovalikoima -nuolta,

kun haluat näyttää valikoiman jälleen keskusteluikkunassa.

θ

Osallistu Skype-kokoukseen — monella eri tavalla!

Napsauta pääikkunassa Kokoukset-välilehteä ja kaksoisnapsauta kokousta, johon haluat osallistua



Mitä Skype-versiota minun kannattaa käyttää?

S Käytä Skype for Businessia työtovereiden tai liikekumppaneiden kanssa viestimiseen.

S Skypellä puolestaan voit ottaa yhteyttä isoäitiisi tai jutella ystäviesi kanssa.



84 27

Ē

0

TÄNÄÄN

- - -

φ.



Kokoukset

Skype for Business -kokouksen ajoittaminen

(Tämä tehdään Outlookissa.)

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

kuten aina ennenkin.

```
🗏 🔒 S 👌 A 🛛 🗧
                                                                  Nimetön - Kakous
                  LISÄÄ MUOTOILETEKSTIÄ TARKISTA
 bista p.
                             Liity Skype- Kokousasetukset Kokousmuistiinpano
                                                                       kutsu
 Toiminnot
                                   Shine-kokous
                                                    Kokoustauistiinnannt Osallistuja
🚯 Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.
                                                      Lisää tai poista osallistuija
           Vastaanottaja.
                           riralna@contoro.con
        Aihe
                           Tuoteoakkaussuunniteiman tarkasteit
 Lähetä
        Silaint
                         Skype-kokous
                                                0.00
        Aloitusaika
                        st 22, 4, 2015

    Koko päivän kestävä tapahtuma.

                        dt 23, 4, 2015
                                                🔲 0.00
       Päättymisaik
 Anja päyttää meille pakkaus
                            Internit in kerton (
                                          aadusta asiakassalautteesta. Sitten keskustelemme seuraavista vaiheista
                                                                                                                 Lisää
                                           Nämä tiedot lisätään automaattisesti
                                           Kokoukseen osallistutaan napsauttamalla
 → Liity Skype-kokouksee
                                          Osallistu Skype-kokoukseen -linkkiä.
 Onko tämä ensimmäinen Skype-l
                                     esi? Käyttöehdot
```

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.
- Valitse Esitä työpöytä, kun haluat jakaa koko työpöydän sisällön. Valitse Esitä ohjelma ja kaksoisnapsauta sitten jaettavaa ohjelmaa.



PowerPoint-esityksen jakaminen

Valitse

Lopeta esitys



Kokouksen tallentaminen ja toistaminen

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

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

Kokouksen osallistujien hallinta

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

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



Haluatko kutsua lisää henkilöitä kokoukseen?





Kokoukset

 Pikakokous-toiminnolla aloitettu kokous

 Ajastettu Skype-kokous (lähetetty sähköpostilla kokouskutsu)

 Yli kahden hengen ad hoc -keskustelut / kokoukset



Kokoukset

Verkkokokous yhteistyökumppanin kanssa

- Kun halutaan jakaa sisältöä osallistujille tulee käyttää: "Esitä työpöytä" ja "Esitä ohjelmat" –toimintoja
- Tällöin esittäjä lähettää oman näytön sisällön reaaliaikaisena muille osallistujille
- Tällöin esitys tai esittäjän näytön tiedot eivät tallennu väliaikaisesti palvelimelle

HUOM! Seuraavia jakotoimintoja ei suositella käytettävän asiakasyhteistyössä, koska tällöin tieto tallentuu väliaikaisesti palvelimelle:

"Esitä Powerpoint-tiedostoja"

- "Lisää liitteitä"
- "Luonnoslehtiö"

Toistaiseksi suositellaan, että käyttäjiltä estetään mahdollisuus nauhoittaa asiakasyhteistyökokous, jotta kokouksen sisältöä ei tallentuisi

Hallinnan antaminen muille

Voit sallia muiden käyttäjien siirtyä diasta toiseen, lisätä tietoja ja tehdä muutoksia luonnoslehtiön tietoihin tai OneNote- ja PowerPoint-tiedostoon tai muuntyyppisiin tiedostoihin. Voit myös sallia ohjelman esittelyn muutamalla napsautuksella. Voit ottaa hallinnan takaisin milloin tahansa.

- 1. Valitse **Luovuta hallinta**.
- Valitse haluamasi henkilö tai valitse Anna hallinta automaattisesti, kun haluat luovuttaa hallinnan automaattisesti sitä pyytävälle henkilölle.

Hallinnan ottaminen takaisin

- 1. Valitse uudelleen Luovuta hallinta.
- Jos Luovuta hallinta automaattisesti on valittuna, poista valinta napsauttamalla sitä. Jos haluat ottaa hallinnan takaisin tietyltä henkilöltä, valitse Palauta hallinta.

Niiden henkilöiden valitseminen, jotka saavat ladata

jaettuja tiedostoja

Voit rajoittaa ajoitetun kokouksen aikana, kuka saa ladata jakamasi tiedoston kopion. Tämä on tarpeen esimerkiksi silloin, kun tiedoston tiedot eivät ole lopullisia tai tiedot ovat luottamuksellisia.

- 1. Napsauta Esitä-painiketta ja valitse Hallitse esitettävää sisältöä.
- Napsauta Käyttöoikeudet-painiketta ja valitse haluamasi asetus:



Esittää parhaillaan

ovuta hallinta 🔻

- Järjestäjä vain kokouksen järjestänyt henkilö
- Esittäjät vain henkilöt, jotka kokouksen järjestäjä on määrittänyt esittäjiksi
- Kuka tahansa kaikki osallistujat

Mitä Skype-versiota minun kannattaa käyttää?

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



Jakaminen ja yhteistyö

Työpöydän tai ohjelman jakaminen Haluatko näyttää osallistujille, mistä puhut?

- 1. Napsauta kokousikkunassa **Esitä**-painiketta.
- 2. Valitse **Esitä työpöytä**, jos haluat näyttää koko työpöydän sisällön...

tai

valitse **Esitä ohjelma** ja kaksoisnapsauta ohjelmaa, jonka haluat jakaa.

- 3. Kaksoisnapsauta ohjelmaa, jonka haluat jakaa.
- Kun jaat ohjelman, sen ympärillä näkyy keltaiset reunukset ja Esitetään-merkintä.
- Voit keskeyttää jakamisen valitsemalla näytön yläreunassa olevassa palkissa tai keskusteluikkunan yläreunassa Lopeta esitys.







PowerPoint-esityksen jakaminen



Tiedoston tai kuvan

jakaminen

U D II =

👉 Suosikit

Tvöpövtä

🔞 Kotiryhmä

Noitus

(€) → ↑ ↓ > share

鵳 Ladatut tiedostot

🔠 Viimeisimmät sijaini

Jos kyseessä on kahdenvälinen ajoittamaton pikaneuvottelu, jakaminen käy helpoiten vetämällä ja pudottamalla tiedosto joko pikaviesti-ikkunaan tai osallistujan nimen päälle.

Jaa Näytä

Nimi

😰 РРТ

share

✓ C Hae: share

9.4.2015 18:24



Jos kyseessä on ajoitettu kokous, napsauta **Esitä**-painiketta ja valitse sitten **Lisää liite**.

Muistiinpanojen jakamien

OneNotessa

OneNote on täysin integroitu Skype for Businessiin. Sinä voit tai kuka tahansa, jolle olet antanut hallintaoikeuden ennen kokousta, voi käsitellä OneNote-tiedostoa ja tehdä muistiinpanoja.

- Napsauta keskusteluikkunassa Esitäpainiketta ja valitse sitten Jaetut muistiinpanot.
- 2. Avaa aiemmin luotu muistikirja tai luo uusi valitsemalla **Uusi muistikirja**.

Skype for Businessilla kokoukseen osallistuneet käyttäjät lisätään automaattisesti OneNoten osallistujaluetteloon.



Luonnoslehtiön jakaminen

Haluatko näyttää osallistujille, mistä puhut? Älä väännä rautalangasta vaan käytä luonnoslehtiötä! Se sopii erinomaisesti myös aivoriihi-istuntoon.

• Napsauta keskusteluikkunassa **Esitä**-painiketta ja valitse sitten **Lisää** ja **Luonnoslehtiö**.

Katso oikeasta reunasta, mitä kaikkia työkaluja luonnoslehtiö sisältää. Löydät sieltä jopa laserosoittimen.







Oikean näkymän valitseminen

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



Mitä Skype-versiota minun kannattaa käyttää?

- (S) Käytä Skype for Businessia työtovereiden tai liikekumppaneiden kanssa viestimiseen.
- S Skypellä puolestaan voit ottaa yhteyttä isoäitiisi tai jutella ystäviesi kanssa.

Video

Videolaitteen määrittäminen

Jos haluat jakaa oman videosi muiden kanssa, tarvitset kameran, mutta voit kuitenkin nähdä muiden videot ilman sitä.

- Valitse pääikkunassa V Työkalut ja sitten Videolaiteasetukset.
- Jos näet kuvasi, voit jatkaa! Jos et, tarkista asetukset. Valitse Kameran asetukset.



Videopuhelun aloittaminen

- Napsauta yhteyshenkilön kuvaa.
- 2. Napsauta **Video**painiketta.



Vastapuolen näyttöön ilmestyy viesti, joka pyytää hyväksymään tai hylkäämään puhelun. (Jos haluat lopettaa oman videosi näyttämisen, napsauta **Video-**painiketta uudelleen.)

Vihje: Napsauta pikaviestikeskustelun tai Skype for Business -äänipuhelun aikana **Video**-painiketta, jos haluat aloittaa videopuhelun.



Emma Rehc

Videopuheluun vastaaminen

Kun joku soittaa sinulle, työpöydän oikeaan alareunaan tulee siitä ilmoitus. Toivottavasti päälläsi on jotain muuta kuin yöpaita eikä hampaanväleissäsi ole salaattia!

- Vastaa puheluun napsauttamalla henkilön kuvaa.
- Voit hylätä puhelun valitsemalla Ohita.
- Jos haluat aloittaa soittajan kanssa pikaviestikeskustelun äänipuhelun sijaan, valitse Asetukset ja valitse sitten Vastaa pikaviestillä. Voit hylätä kaikki puhelut siihen asti, kunnes vaihdat tilaasetustasi, valitsemalla Asetukset ja sitten Määritä tilaksi Älä häiritse.

Videon lisääminen pikaviestikeskusteluun

- Napsauta keskusteluikkunassa kamerakuvaketta. Voit esikatsella näytettävää videokuvaa.
- Säädä kameraasi (tai kampaa hiuksesi) tarvittaessa ja valitse Aloita oma video.
- Kun haluat lopettaa videosi jakamisen, valitse Pysäytä oma video.

Vihje: Valitsemalla Lopeta video voit lopettaa oman videosi jakamisen muille JA lopettaa muilta sinulle tulevat videosyötteet.

Haluatko kutsua lisää henkilöitä kokoukseen?

Valitse <u>Kutsu lisää käyttäjiä</u>



Ohita

Asetukset 🔻



Voit aloittaa ajoittamattoman videoneuvottelun koska tahansa. Jos osallistujat ovat käytettävissä, voit kutsua heidät kokoukseen nyt ilman, että ajoitat erillistä kokousta.

 Valitse useita yhteyshenkilöitä pitämällä **Ctrl**-näppäin pohjassa ja napsauttamalla yhteystietoluettelossa olevia kuvia.

kakkospainikkeella jotakin

2. Napsauta hiiren



valittua nimeä ja valitse sitten **Aloita videopuhelu.** Kun aloitat videopuhelun, käytät aina automaattisesti Skype for Businessin tietokoneen ääntä.

Kokouksen osallistujien hallinta

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

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

