

SKYPE FOR BUSINESS

KÄYTTÖOHJE 28.5.2018

SISÄLLYSLUETTELO

Yleistä	3
Salasanat	3
Salasanan resetointi itsepalveluna	4
Yhteystiedon etsiminen ja lisääminen	4
Omien yhteystietoluetteloiden luominen	4
Äänilaitteen määrittely	5
Kommunikointi	5
Pikaviestintä	5
Puhelun soittaminen.....	5
Puheluun vastaaminen.....	6
Puhelun välittäminen/siirtäminen toiselle henkilölle tai omaan matkapuhelimeen	7
Välipuhelu ja puhelun siirto	8
Omien puheluiden hallinta	8
Online-kokous.....	8
Online-kokouksen järjestäminen.....	8
Online-kokoukseen liittyminen	9
Online-kokouksessa toimiminen	9

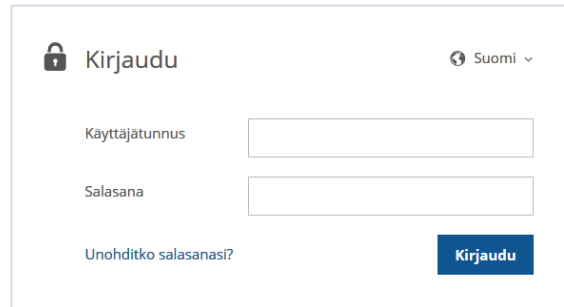
YLEISTÄ

Tässä ohjeessa esitellään Microsoft Skype for Business työasemasovelluksen yleisimpien ominaisuuksien käyttäminen ja yleisimpien asetusten määrittäminen. Lisää ohjeita löytyy Microsoftin [Skype for Business -tukisivuilta](#) .

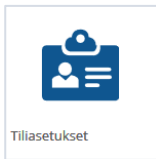
SALASANAT

Skype for Business ohjelman salasana on hyvä vaihtaa tietoturvasyistä heti palvelua käyttöönotettaessa.

Salasana vaihdetaan kirjautumalla omalla käyttäjätunnuksella (sähköpostiosoite) ja annetulla salasanalla hallintaportaaliin osoitteeseen <https://hallinta.ainaratkaisu.fi/>



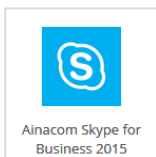
Hallintaportaalista löytyy 3 eri osiota: Account settings omien tietojen ylläpitämiseen, Change Password salasanan vaihtamiseen sekä osio Lync-ohjelmiston lataukseen.



Tiliasetukset omien tietojen ylläpitämistä varten. Osioon voi myös lisätä ns. **toissijaisen sähköpostiosoite**, jolloin lisätyn sähköpostiosoitteen kautta salasana voidaan resetoida. AinaCom suosittelee, että kenttään lisätään käyttäjän ensisijainen sähköpostiosoite, jos toissijaista osoitetta ei ole käytössä¹



Vaihda salasana –osiossa voi vaihtaa salasanan uuteen. Salasanan tulee olla vähintään 8 merkkiä pitkä ja siinä tulee olla sekä isoja, että pieniä kirjaimia sekä vähintään 1 erikoismerkki (esim. @, €, £, \$, &)



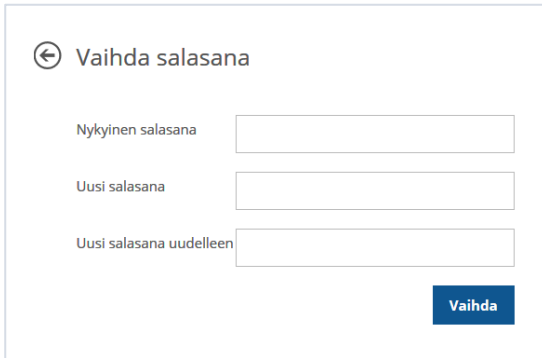
Ainacom Skype for Business –osiosta voi ladata Microsoft Skype for Business –ohjelmiston, jos sinulla ei ole käyttöoikeutta Office -sovelluspakettiin muuta kautta, esim. O365.

¹ Asiakkaiden joilla on AinaComin Exchange –palvelu käytössään tulee lisätä sekundääriseksi osoitteeksi muu kuin työ sähköpostiosoitteensa, jotta salasanan voi resetoida itsepalveluna.

SALASANAN RESETOINTI ITSEPALVELUNA

Salasana voidaan resetoida sivun <https://hallinta.ainaratkaisu.fi/> kautta.

Sivulta valitaan linkki "Change password"



Avautuvaan Vaihda salasana –ikkunaan

kohtaan "**Nykyinen salasana**" kirjoitetaan nykyinen salasana.

Uusi salasana kirjoitetaan kahteen seuraavaan kenttään.

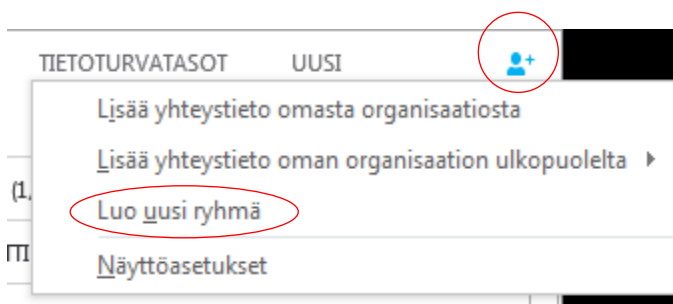
YHTEYSTIEDON ETSIMINEN JA LISÄÄMINEN

Skype for Businessissa yhteyshenkilöt ovat niiden henkilöiden verkkohenkilöllisyyksiä, joiden kanssa olet useimmiten yhteydessä. He voivat olla saman organisaation työntekijöitä tai ulkopuolisia henkilöitä, joilla on Skype-tili. Kun lisäät tällaisia henkilöitä yhteystietoluetteloosi, voit ottaa heihin yhteyttä yhdellä napsautuksella. Voit lisätä henkilön etsimällä hänet nimen tai pikaviestiosoitteen perusteella. Jos henkilö on samassa organisaatiossa kuin sinä, tiedot voivat löytyä myös puhelinnumeron avulla.

Lisää tietoja yhteyshenkilöiden lisäämisestä löydät [Microsoftin sivuilta](#).

Joillakin henkilöillä voi olla organisaatiotili ja Skype-tili. Jos olet tällaisen henkilön kanssa yhteyksissä, sekä työasioissa että vapaa-aikana, voit lisätä yhteystietoihisi kummatkin tiedot.

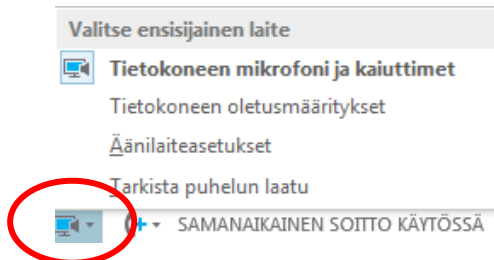
OMIEN YHTEYSTIETOLUETTELOIDEN LUOMINEN



Voit muokata yhteystietoluetteloasi ryhmien avulla. Helpotat työnteokoasi, kun voit ryhmitellä yhteyshenkilösi haluamallasi tavalla. Sama henkilö voi myös kuulua useampaan eri ryhmään.

ÄÄNILAITTEEN MÄÄRITTELY

Ennen Skype For Business käytön aloittamista määritellään ääni- ja videolaite. Voit käyttää tietokoneesi sisäänrakennettua mikrofonia ja kaiuttimia tai kuulokkeita tai muita laitteita Skype for Business -ääntä varten. Löydät asetukset Skype for Business -sovelluksen päänäytön vasemmasta alakulmasta.



Lisää ohjeita äänitoimintojen määrittelyyn ja testaukseen löydät [Microsoftin sivuilta](#) .

KOMMUNIKOINTI

Kommunikointi yrityksen sisäisten ja ulkoisten Skype -käyttäjien kesken on mahdollista usealla eri tavalla. Pikaviestiminen, puhelut, videopuhelut ja sisällönjakaminen esitellään lyhyesti seuraavaksi.

PIKAVIESTINTÄ

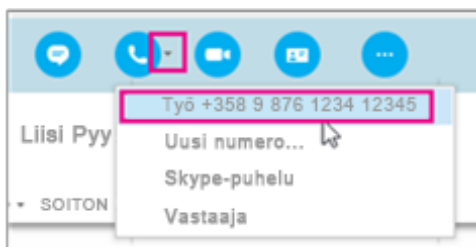
Skype for Businessin pikaviestintä on tehokas tapa ottaa yhteyttä hetken varoitusajalla tai reaaliaikaisesti. Se on vähemmän virallinen kuin sähköposti ja nopeampi kuin puhelinsoitto. Pikaviestiä on vaikea voittaa nopeudessa, ja sitä on helppo käyttää.

Voit lähettää pikaviestin Skype for Businessissa mistä tahansa näkymästä, missä yhteyshenkilön tiedot ovat näkyvissä.

Lisää tietoa pikaviesteistä ja ryhmäkeskusteluista [tästä linkistä](#).

PUHELUN SOITTAMINEN

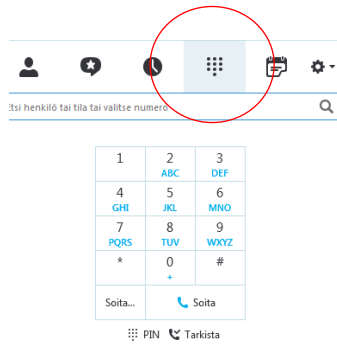
1. Valitse yhteystietoluettelossa se henkilö, jolle haluat soittaa.
2. Soita yhteyshenkilölle napsauttamalla Puhelin-kuvaketta.



Vinkki!

Voit käyttää Skypeä yrityksen sisäisenä puhelinluettelona. Paina puhelin-ikonin vieressä olevaa nuolta, jolloin näet käyttäjän puhelinnumerot

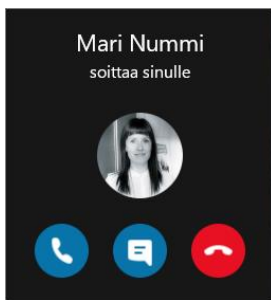
Skype for Businessilla voi soittaa myös mihin tahansa muuhun numeroon. Huomioi, että sinulla pitää olla käytössä Standard Plus tai Enterprise Plus –lisenssi.



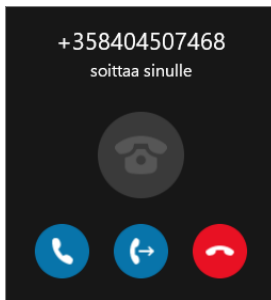
1. Valitse pääikkunassa Puhelin-välilehti.
2. Napsauta valintapaneelin numeroita tai kirjoita numerot hakuruutuun.
3. Valitse **Soita**.

PUHELUUN VASTAAMINEN

Kun joku soittaa sinulle, näyttöön tulee ilmoitus.



Jos Skype for Business tunnistaa soittajan (esim. saman yrityksen toinen käyttäjä) näkyy saapuvan puhelun ilmoituksessa nimi.

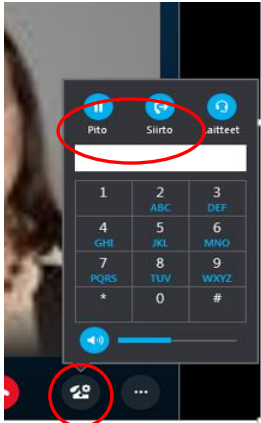


Jos Skype for Business ei tunnista soittajaa, näkyy saapuvan puhelun ilmoituksessa ainoastaan puhelinnumero.

Saapuvan puhelun ilmoituksen ilmestyessä, voit valita seuraavat toimenpiteet:

- Valitse "Vastaa puheluun" -näppäin tai napsauta mitä tahansa kuvan kohtaa
- Valitse "Punainen luuri" -näppäin, jos et halua vastata puheluun
- Valitse "Keskustelu" -näppäin tunnistetun SfB -käyttäjän kanssa hylätäksesi puhelun ja aloittaaksesi pikaviestikeskustelun
- Valitse "Puhelun siirto" -näppäin, jolloin voit tehdä jotain seuraavista:
 - Ohjata puhelun omaan mobiilinumeroon, jolloin voit vastata puheluun mobiilipäätelaitteesta tietokoneen sijaan
 - Jättää vastaamatta puheluun ja samalla määrittää itsesi "älä häiritse" tilaan, jolloin myös seuraavat puhelut estetään sinulle

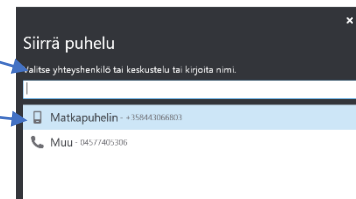
PUHELUN VÄLITTÄMINEN/SIIRTÄMINEN TOISELLE HENKILÖLLE TAI OMAAN MATKAPUHELIMEEN



Kun olet vastannut puheluun ja näet kommunikointi-ikkunan, voit välittää puhelun esimerkiksi omaan matkapuhelimeesi, jolloin voit tarvittaessa jatkaa puhelua esim. tilanteessa, jossa sinun täytyy lähteä työpisteeltäsi kesken puhelun. Voit myös välittää puhelun yrityksen muille käyttäjille.

Valitse "Siirrä", jonka jälkeen avautuu "Siirrä puhelu" –ikkuna.

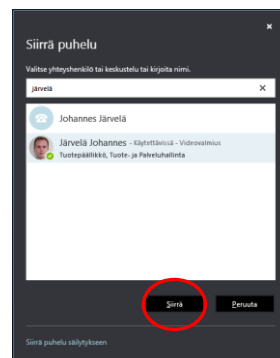
Voit kirjoittaa haluamasi numeron, hakea yrityksen käyttäjää nimellä tai valita oman matkapuhelinnumerosi.



Kun välität puhelua, valitse listalta kohdehenkilö/numero klikkaamalla haluttua kohdetta.

Valitse sen jälkeen "Siirrä".

Puhelu siirtyy tällöin kohdekäyttäjän Skype for Business -asetusten mukaisesti.

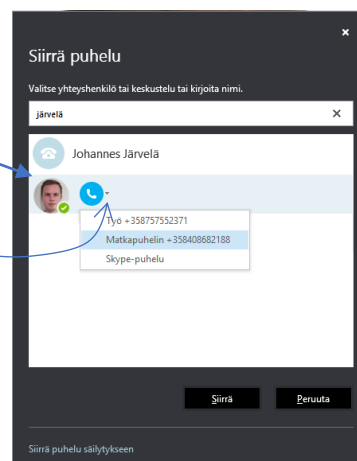


Voit myös siirtää puhelun suoraan matkapuhelimeen.

Vie ensin hiiri henkilön kuvakkeen päälle

Klikkaa sen jälkeen puhelin -ikonin vierestä nuolta, jonka jälkeen avautuu numerovalikko.

Valitse valikosta käyttäjän matkapuhelinnumero.



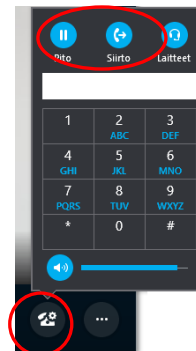
VÄLIPUHELU JA PUHELUN SIIRTO

Vastaa puheluun normaalisti ja laita se pitoon valitsemalla ”Pito”.

Valitse tarvittaessa näppäin -näkyvä puhelin -ikonin takaa

Soita Skypestä uusi puhelu ja odota että siihen vastataan.

Alkuperäinen puhelu säilyy edelleen pidossa omassa puheluikkunassa.



Kun olet keskustellut henkilön kanssa välipuhelun, siirry takaisin pidossa olevaan puheluun.

Puhelinikonin takaa valitse ”Siirto” → Valitse alkuperäinen soittaja ja siirrä välipuhelu valitsemalla ”Siirrä”.

OMIEN PUHELUIDEN HALLINTA

Oletusasetuksena kaikki Skype- ja yritysnumeroon soitetut puhelut soivat samanaikaisesti Skypeä ja matkapuhelimessa.

Pääset hallinnoimaan soitonsiirtoasetuksiasi valitsemalla pääikkunasta Asetukset



Soitonsiirtoasetuksissa on useita eri vaihtoehtoja. Oletusasetuksiksi on määritelty suositeltavat asetukset. Mikäli haluat muuttaa oletusasetuksia, huomioi muut käyttämäsi puheluohjaukset.

Voit myös aina ottaa yhteyttä AinaComin asiakaspalveluun, mikäli haluat lisätietoja omien puheluiden hallinnasta ja soitonsiirtopalveluista.

ONLINE-KOKOUS

ONLINE-KOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Voit ajoittaa Skype -kokouksen normaaliin tapaan myös Outlookissa tai Outlook Web Appissa. Siihen tarvitaan vain muutama ylimääräinen hiiren napsautus. Jos puhelinneuvottelutoiminto on määritetty tiliisi, soittotiedot (puhelinnumero ja neuvottelutunnus) sisältyvät Skype -kokouspyyntöön automaattisesti.

Lisätietoja kokousten järjestämisestä mm. kokousasetukset, web-scheduler, aikatauluavustaja jne löytyy [Microsoftin sivuilta](#)

ONLINE-KOKOUKSEEN LIITTYMINEN

Useimmissa tapauksissa Skype for Business -kokoukseen liittyminen onnistuu helposti pelkkää kokouslinkkiä napsauttamalla. Voit liittyä kokoukseen mistä tahansa, kuten lentokentältä, kahvilasta tai hotellista. Matkustaessasi voit käyttää myös mobiililaitetta.

Lisätietoja kokoukseen liittymisestä [Microsoftin sivuilta](#).

ONLINE-KOKOUKSESSA TOIMIMINEN

Voit näyttää kaikille Skype for Business -kokouksen, -puhelun tai -pikaviestikeskustelun osallistujille koko työpöytäsi tai vain yhden ohjelman.

Huomaa, että vain esittäjät voivat jakaa näyttönsä Skype for Business -kokouksissa. Jos kyseinen asetus näkyy harmaana, pyydä kokouksen esittäjää antamaan sinulle esittäjän käyttöoikeudet.

1. Osoita keskusteluikkunan alareunassa olevaa esityskuvaketta (näyttöä)
2. Tee Esitä-välilehdessä jokin seuraavista:

Kun haluat jakaa työpöytäsi sisällön, valitse Työpöytä.

Huom! Kun jaat työpöytäsi, kaikki kokouksen osallistujat näkevät ohjelmasi, tiedostosi ja ilmoituksesi. Jos työpöydälläsi on luottamuksellista tietoa tai tiedostoja, joita et halua muiden näkevän, sulje ne tai käytä työpöydän jakamisen sijaan Esitä ohjelmat -toimintoa.

Kun haluat jakaa yhden tai useamman ohjelman tai tiedoston, valitse Ohjelma ja valitse sitten haluamasi ohjelmat tai tiedostot.

3. Valitse näytön yläreunassa olevalta jakamisen työkaluriviltä jokin seuraavista vaihtoehdoista:

Valitse Lopeta esitys, kun haluat lopettaa näytön jakamisen. Valitse Luovuta hallinta, kun haluat jakaa työpöydän tai ohjelman hallinnan muille osallistujille.

Huom! Kun aloitat esittämisen, oletusasetuksilla Skype for Business -tilaksesi muuttuu Esittämässä. Tässä tilassa et saa pikaviestejä etkä puheluja.

Löydät lisätietoja kokouksessa toimimisesta [täältä](#) .

Lisää tietoa Skype for Businessin käyttömahdollisuuksista ja esimerkkejä löydät [Skype for Business -ohjesivulta](#) .