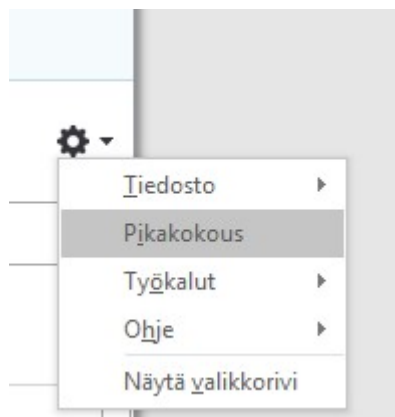


Kokouksen tai esityksen tallentaminen Skype for Business –ohjelmistolla.

Aloita kokous valitsemalla Skype-ikkunasta rattaan alta ”**Pikakokous**”.

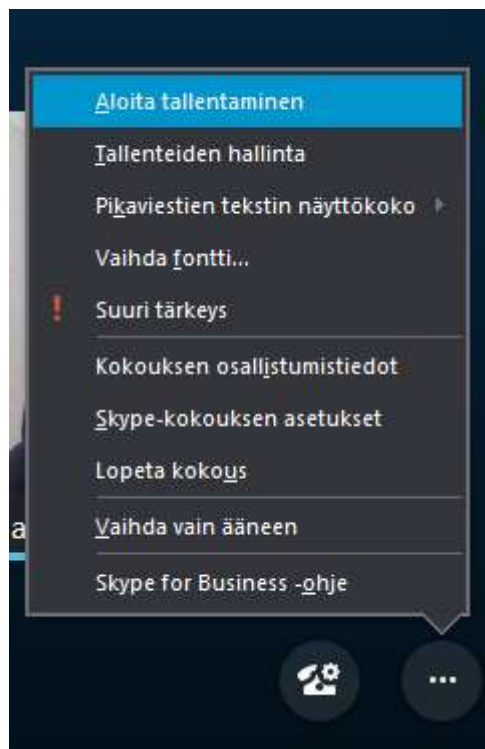


Valitse normaalisti ääniyhteydet sekä avaa kokous.

Valitse videokameran kuvake ja aloita oma video.

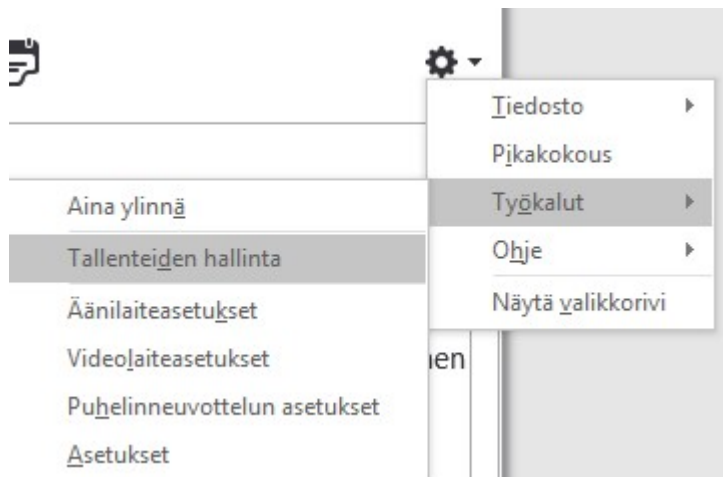
Varmista että myös äänilaite on aktiivinen eli ei yliviivattu.

Tämän jälkeen valitse oikean alanurkan kolmen pisteen valikosta ”**Aloita tallentaminen**”.



Kun olet valmis, voit lopettaa tallentamisen saman valikon takaa valitsemalla ”**Lopeta tallentaminen**”. Voit myös keskeyttää tallentamisen hetkeksi, jos haluat pitää taukoa. Muista jatkaa myös tallentamista kun jatkat!

Tallenteet löytyvät rattaan alta valikosta ”Työkalut->Tallenteiden hallinta”



Tallennetiedosto löytyy helpoiten valitsemalla tallenne ja painamalla ”Selaa”-nappia oikeassa reunassa.

Tämä tiedosto tulee viedä jollekin alustalle jaettavaksi, esimerkiksi OneDriveen.

Joissain tapauksissa tallenteiden käsittely ns. jumittaa. Skype ei käsittele tallenteita akkuvirralla, joten tarkasta että verkkovirtajohto on kytketty.

Jos tämäkään ei ollut ratkaisu niin valitse alanurkasta Skypeen tallenteiden hallinnan lopettaminen. Kuvake näyttää samalta kuin Skypeen kuvake.



Tämän uudelleenkäynnistys useimmiten auttaa. Jos ei niin sitten pitää tehdä sen sortin taikatemppuja, että kannattaa pyytää IT-ammattilaiselta apua.

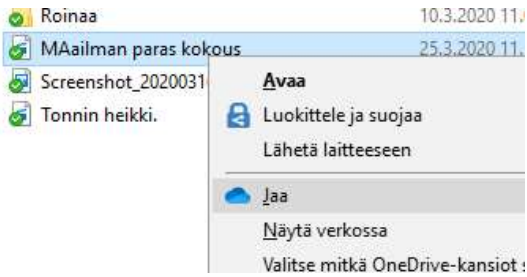
Jakaminen työpöytäsovelluksesta

Avaa OneDrive-sovellus kaksoisklikkaamalla pilvikuvaketta alapalkin oikeasta reunasta.

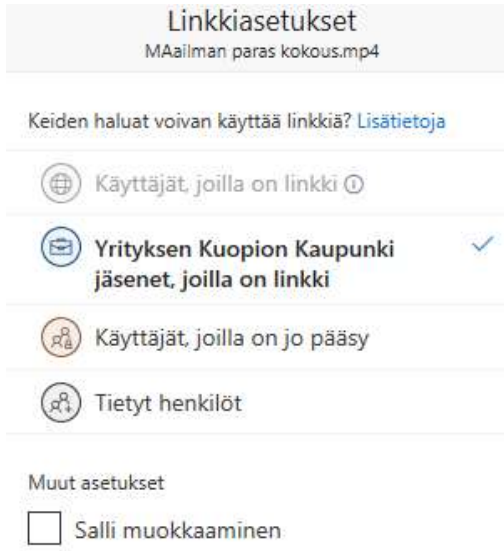


Jos et löydä ko. kuvaketta, ei sinulla ole OneDriveä asennettuna ja voit siirtyä ohjeissa eteenpäin jakamaan sen O365:n kautta.

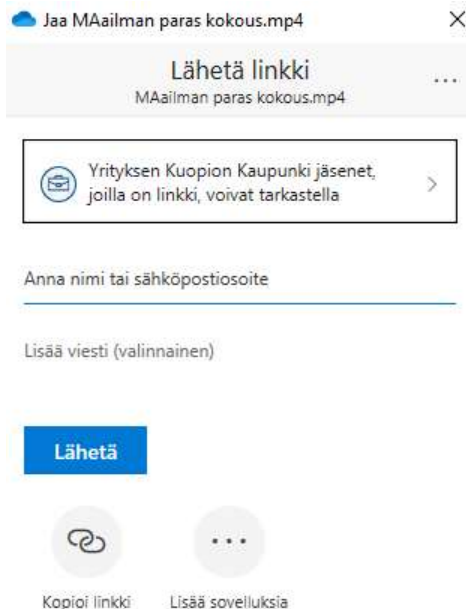
Kopioi jaettava tiedosto OneDrive-hakemistoon. Klikkaa jaettavaa tiedostoa oikealla napilla ja valitse ”Jaa”.



Avautuvan ikkunan jakoasetuksista tarkastetaan, että organisaation jäsenet voivat katsella, ja poistetaan muokkausvaihtoehto.



Tämän jälkeen kopioidaan linkki ja siirrytään lähettämään linkki sähköpostilla.



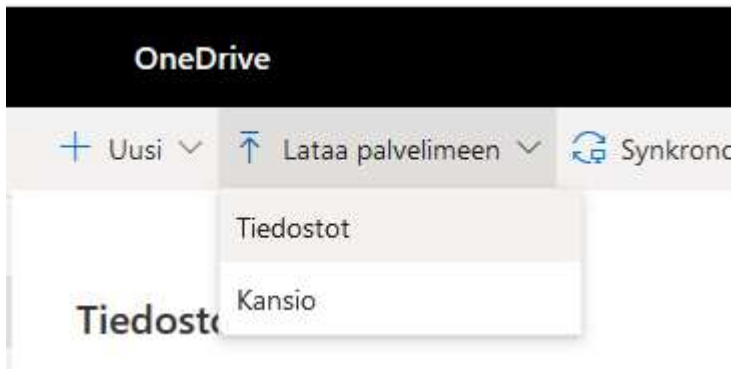
Liitä linkki Outlookissa sähköpostiin ja lähetä sähköposti kivoilla saatesanoilla.

Jakaminen O365:n kautta

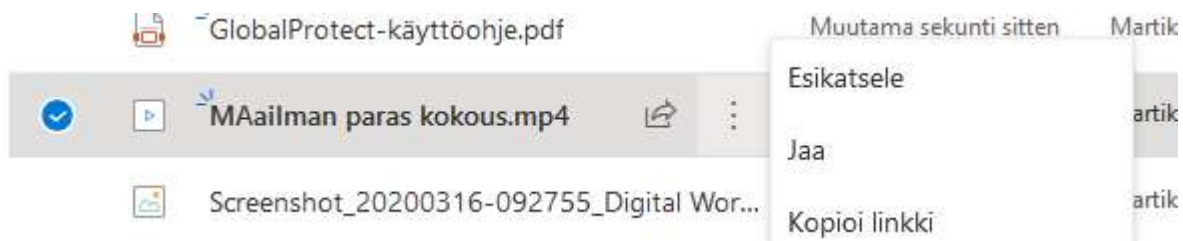
Kopioi tallenne väliaikaisesti esim. työpöydälle, jolloin sen on helpompi löytää valikoista. Kun tiedosto on tallennettuna, avataan internet-selain jolla mennään osoitteeseen <https://www.office.com> ja kirjaudutaan sisään normaalisti.

Jos OneDriveä ei tarjota suoraan keskellä näyttöä niin se löytyy vasemman yläkulman ohjelmavalikosta.

Avaa OneDrive ja **lataa tiedosto palvelimelle**. Toinen vaihtoehto on raahata tiedosto ikkunasta toiseen ja usein se voi olla helpompi tapa.



Lisätyn tiedoston kohdalta valitse kolmen pisteen takaa "Jaa".



Tarkista jakoasetukset, poista muokausvaihtoehto ja kopioi linkki.

Tämän linkin voi lähettää sähköpostissa sopivien saatesanojen kanssa kuten aiemminkin.