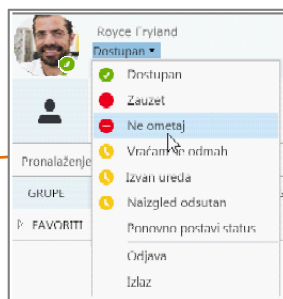


Želite li zatvoriti vrata vašeg virtualnog ureda?

Prisutnost se postavlja automatski na temelju kalendara programa Outlook, ali možete je privremeno promijeniti ako želite. Status prisutnosti brz je način na koji drugi korisnici mogu vidjeti jeste li slobodni za razgovor. Postavke prisutnosti koje možete promijeniti:



Podaci o prisutnosti:

Značenje:

	Dostupan *	Na mreži i dostupan
	Vraćam se odmah **	Kratka odsutnost od računala
	Odsutan *,**	Prijavljen, ali nije uz računalo određeno vrijeme.
	Izvan ureda **	Korisnik ne radi ili nije dostupan
	Zauzet *, **	Korisnik je zauzet i ne želi da ga se prekida
	U pozivu *	Poziv programa Skype za tvrtke (poziv s dva sudionika)
	Na sastanku *	Na sastanku (koristi Skype za tvrtke ili Outlook)
	Konferencijski poziv u tijeku *	Sudjeluje u konferencijskom pozivu programa Skype za tvrtke (sastanak programa Skype sa zvukom)
	Ne ometaj **	Korisnik ne želi da ga se ometa. Vidjet ćete izravne poruke, ali samo ako ste oboje u istoj radnoj grupi.
	Izlaže prezentaciju *	Održavanje prezentacije
	Izvan ureda	Postavljeno na Izvan ureda u kalendaru programa Outlook
	Izvan mreže *	Korisnik nije prijavljen
	Nepoznato	Nije moguće utvrditi status prisutnosti

* Postavlja se automatski na temelju aktivnosti tipkovnice ili kalendara programa Outlook.

** Na taj status prisutnost možete postaviti bilo kada.

Koji Skype koristiti?

- Skype za tvrtke namijenjen je povezivanju sa suradnicima u istoj tvrtki ili ustanovi i poslovnim suradnicima.
- Skype je namijenjen povezivanju s bakom ili razgovoru s prijateljima tijekom igranja igara.

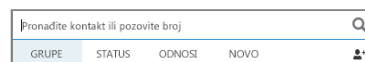
Skype za tvrtke
Vodič za brz početak rada

Kontakti, prisutnost i razmjena izravnih poruka

Pronalaženje kontakta

Povežite se s osobama u vašoj tvrtki ili ustanovi ili s prijateljima koji imaju račun servisa Skype.

- Upišite ime u okvir za pretraživanje. Čim to napravite, kartice ispod polja za pretraživanje mijenjaju se iz ovog: u ovo:

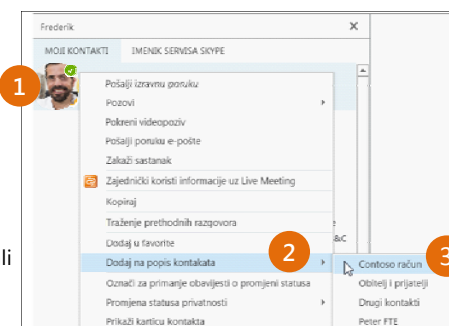


- Ako je osoba u vašoj tvrtki ili ustanovi, ostanite na kartici MOJI KONTAKTI. Ako nije, kliknite karticu IMENIK SERVISA SKYPE. To će suziti pretraživanje ako znate prezime ili korisničko ime na servisu Skype.

Dodavanje kontakta

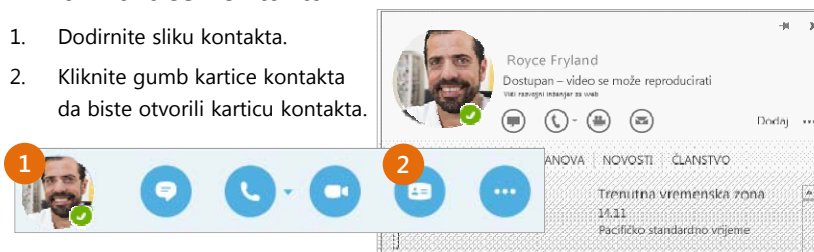
Kada pronađete osobu, dodajte je na popis kontakata za brzi pristup.

- Desnom tipkom miša kliknite ime u rezultatima pretraživanja.
- Kliknite **Dodaj na popis kontakata**.
- Odaberite grupu da biste u nju dodali novi kontakt.



Prikaz kartice kontakta

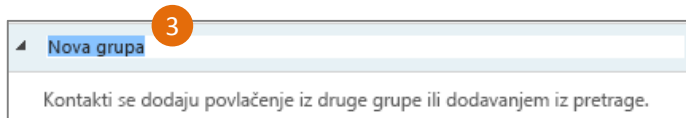
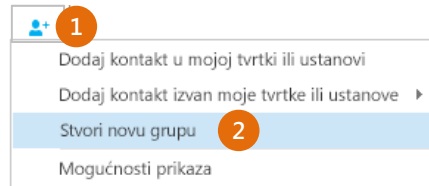
- Dodirnite sliku kontakta.
- Kliknite gumb kartice kontakta da biste otvorili karticu kontakta.



Stvaranje grupe

Postavite grupu za svaki tim u kojemu radite da biste brzo vidjeli tko je u nekom trenutku dostupan ili da biste istovremeno razgovarali s cijelim timom.

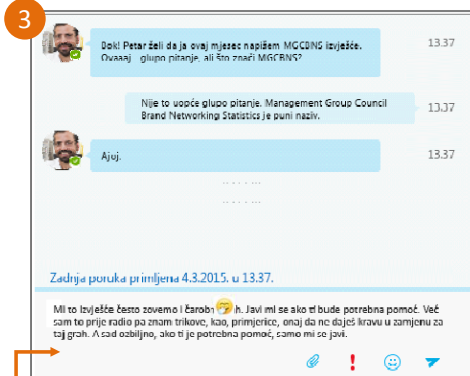
1. Kliknite gumb **Dodaj kontakt**.
2. Odaberite **Stvari novu grupu**.
3. Započnite upisivati novi naziv grupe.



Slanje izravne poruke

Razmjenu izravnih poruka koristite da biste odmah stupili u kontakt sa svojim kontaktima.

1. Na popisu kontakata pokažite na kontakt kojem želite poslati izravnu poruku. Ako želite izravnu poruku poslati više kontakata, držite tipku **Ctrl** i kliknite svako ime kontakta.
2. Kliknite gumb Izravne poruke.
3. Upišite poruku i pritisnite tipku **Enter** na tipkovnici.



Dodavanje osobe u izravnu poruku

Iz glavnog prozora programa Skype za tvrtke povucite sliku kontakta u prozor s izravnim porukama.



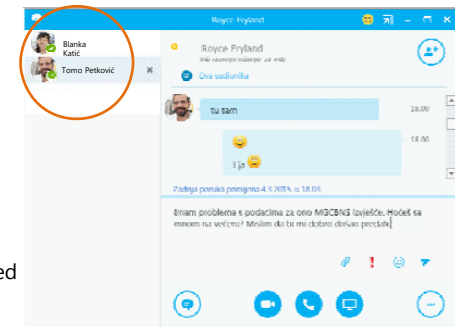
Dodavanje zvuka, videozapisa i dijeljenje datoteka u razgovorima izravnim porukama



Prebacivanje iz razgovora u razgovor

Ako imate nekoliko razgovora ili sastanaka u kojima istodobno sudjelujete, Skype za tvrtke ih prikazuje sve na jednom mjestu, pa se možete prebacivati između njih.

Kliknite karticu s lijeve strane za pregled razgovora izravnim porukama.



Pronalaženje prethodnog razgovora izravnim porukama

Ako koristite Outlook i Exchange, Skype za tvrtke automatski sprema povijest razgovora izravnim porukama. Da biste prikazali prethodni razgovor izravnim porukama, nastavili ga ili vidjeli propuštenu izravnu poruku:

1. Kliknite karticu Razgovori.
2. Kliknite karticu **Sve** ili **Propušteno**. Ako ne vidite razgovor koji tražite, pri dnu popisa kliknite **Prikaz dodatnih stavki u programu Outlook**.
3. Dvokliknite razgovor koji želite otvoriti.

