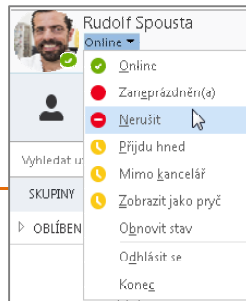


Chcete zavřít dveře vaší virtuální kanceláře?

Stav se automaticky nastavuje podle vašeho kalendáře Outlooku. Pokud chcete, můžete ho ale ručně dočasně změnit. Stav rychle informuje další lidi, jestli máte čas s nimi chatovat. Tady jsou různé možnosti nastavení stavu:

Pokud váš stav je:	Znamená to:
 Online *	Jste online a k dispozici.
 Příjdu hned **	Jste na krátkou dobu pryč od počítače.
 Pryč *, **	Jste přihlášený(á), ale už nějakou dobu nejste u počítače.
 Mimo kancelář **	Nepracujete nebo nejste k dispozici.
 Zaneprázdněn(a) *, **	Tvrdě pracujete a nechcete být rušen(a).
 Probíhá hovor *	Účastníte se hovoru ve Skype pro firmy (mezi dvěma stranami).
 Na schůzce *	Účastníte se schůzky (pomocí Skype pro firmy nebo Outlooku).
 Konferenční hovor *	Účastníte se konferenčního hovoru ve Skype pro firmy (schůzky ve Skype se zvukem).
 Nerušit **	Nechcete být rušen(a). Uvidíte příchozí rychlé zprávy, ale jenom pokud jste oba ve stejné pracovní skupině.
 Prezentace *	Předvádíte prezentaci.
 Mimo kancelář	V kalendáři Outlooku máte nastaveno Mimo kancelář.
 Offline *	Nejste přihlášený(á).
 Neznámé	Stav se nedá zjistit.



* Nastaví se automaticky na základě vaší aktivity na klávesnici nebo podle kalendáře Outlooku.

** Svůj stav můžete na tuto možnost nastavit, kdykoli budete chtít.

Který Skype mám používat?

-  Skype pro firmy je určený ke komunikaci se spolupracovníky nebo obchodními partnery.
-  Skype je určený třeba ke komunikaci s babičkou nebo chatování s přáteli při hraní her.

Kontakty, stav a rychlé zprávy

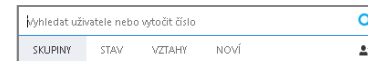
Hledání osob

Spojte se s lidmi ve vaší organizaci nebo s přáteli, kteří mají účet Skype.

1. Do vyhledávacího pole zadejte jméno. Když to uděláte, změní se karty pod vyhledávacím polem. Karty předtím:

Karty potom:

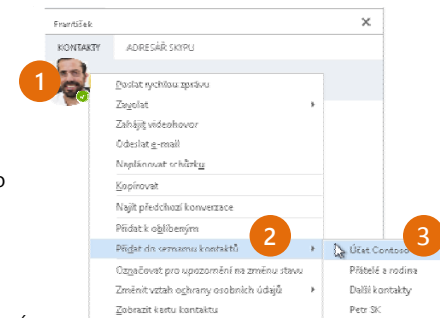
2. Pokud je hledaná osoba z vaší organizace, zůstaňte na kartě KONTAKTY. Pokud ne, klikněte na kartu ADRESÁŘ SKYPU. Jestliže znáte celé jméno člověka nebo jeho uživatelské jméno ve Skypu, hledání se tím zúží.



Přidání kontaktu

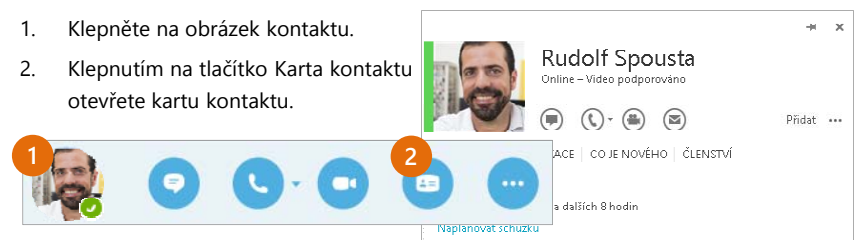
Až hledanou osobu najdete, můžete ji přidat do svého seznamu kontaktů, abyste k ní měli rychlý přístup.

1. Klikněte pravým tlačítkem na jméno ve výsledcích hledání.
2. Klikněte na **Přidat do seznamu kontaktů**.
3. Vyberte skupinu, do které chcete nový kontakt přidat.



Zobrazení karty kontaktu

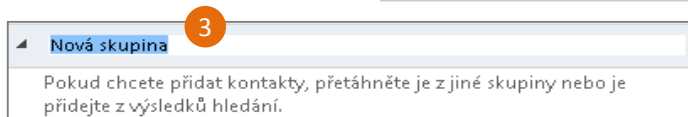
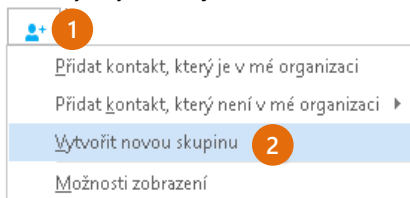
1. Klepněte na obrázek kontaktu.
2. Klepnutím na tlačítko Karta kontaktu otevřete kartu kontaktu.



Vytvoření skupiny

Skupinu můžete vytvořit pro každý z týmů, se kterými pracujete, abyste mohli rychle zjistit, kdo je kdy dostupný, nebo komunikovat s celým týmem najednou.

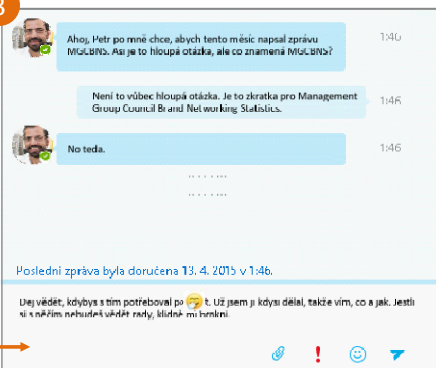
1. Klikněte na tlačítko **Přidat kontakt**.
2. Vyberte **Vytvořit novou skupinu**.
3. Začněte psát název nové skupiny.



Posílání rychlých zpráv

Pomocí rychlých zpráv se můžete okamžitě spojit se svými kontakty.

1. V seznamu kontaktů najděte na kontakt, kterému chcete poslat rychlou zprávu. Pokud chcete poslat rychlou zprávu několika kontaktům najednou, podržte stisknutou klávesu **Ctrl** a klikněte na jména jednotlivých kontaktů.
2. Klikněte na tlačítko Rychlá zpráva.
3. Napište zprávu a stiskněte klávesu **Enter** na klávesnici.

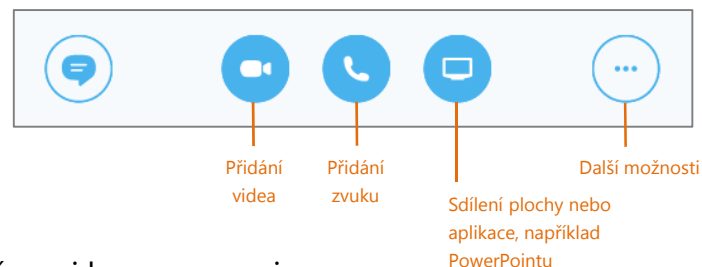


Potřebujete někoho přidat ke konverzaci pomocí rychlých zpráv?

Přetáhněte obrázek kontaktu z hlavního okna Skypu pro firmy do okna rychlých zpráv.



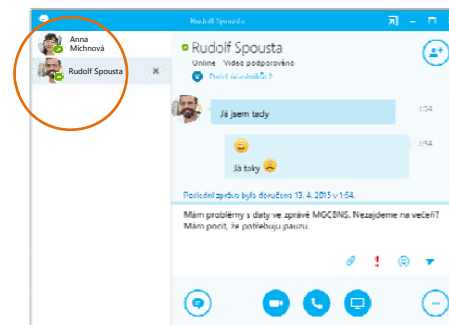
Přidání zvuku nebo videa a sdílení souborů v konverzaci pomocí rychlých zpráv



Přepínání mezi konverzacemi

Pokud se současně účastníte několika konverzací nebo schůzek, Skype pro firmy je zobrazí na jednom místě, abyste mezi nimi mohli přepínat.

Kliknutím na některou kartu vlevo zobrazíte požadovanou konverzaci pomocí rychlých zpráv.



Vyhledání předchozí konverzace pomocí rychlých zpráv

Pokud používáte Outlook a Exchange, Skype pro firmy vaši historii konverzací pomocí rychlých zpráv automaticky ukládá. Když se chcete podívat na předchozí konverzaci pomocí rychlých zpráv, pokračovat v ní nebo se chcete podívat, jestli nemáte nějakou zmeškanou rychlou zprávu se žádostí, postupujte takto:

1. Klikněte na kartu Konverze.
2. Klikněte na kartu **Vše** nebo **Zmeškané**. Pokud hledanou konverzaci nevidíte, klikněte dole v seznamu na **Zobrazit víc v Outlooku**.
3. Poklikněte na konverzaci, kterou chcete otevřít.

