Инструкция по работе в ПО Skype для бизнеса

MacOS.

Для начала работы с ПО “Skype для бизнеса” необходимо произвести запуск программы, для этого:

1. В меню “Launchpad” запустить ПО “Skype для бизнеса” (рис.1).

Рис.1

Пункты 2-3 выполняются однократно при введённых учетных данных

2. В открывшемся окне в поле “Введите свой адрес электронной почты” ввести адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ (рис.2). Нажать “Продолжить”.

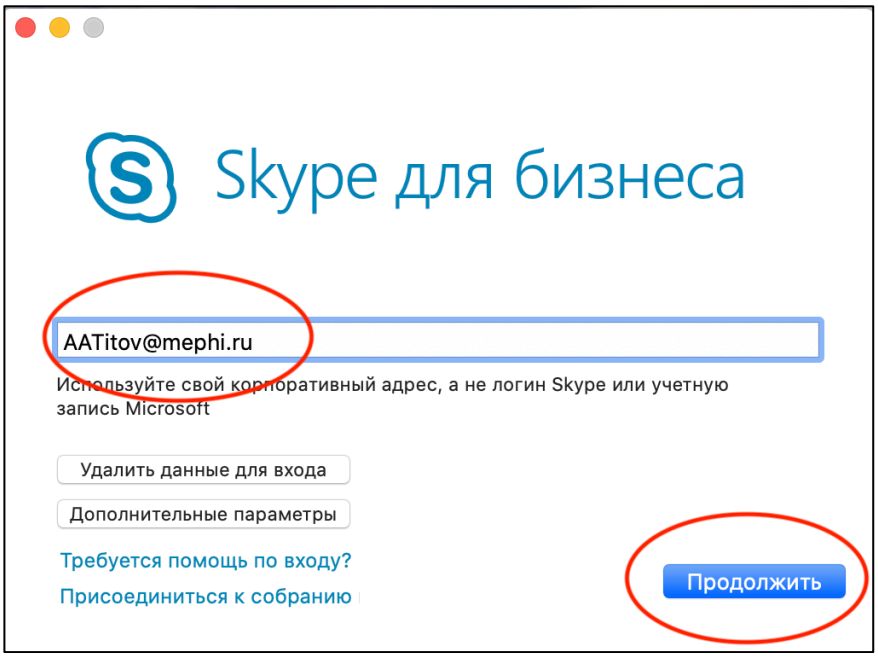

Рис.2

3. В появившемся поле “Введите пароль” ввести пароль от корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, на данном этапе можно сохранить введенные учетные данные используя параметр “Оставаться в системе”. Нажать кнопку “Вход” (рис.3).

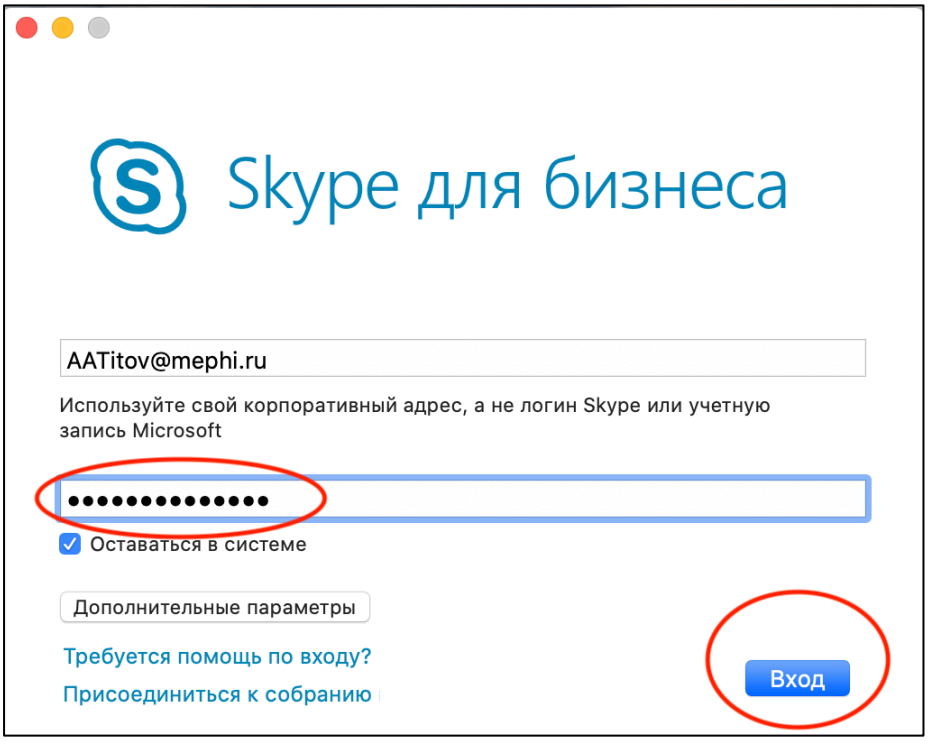

Рис.3

4. В окне ПО “ Skype для бизнеса” есть ряд функциональных кнопок (рис.4).

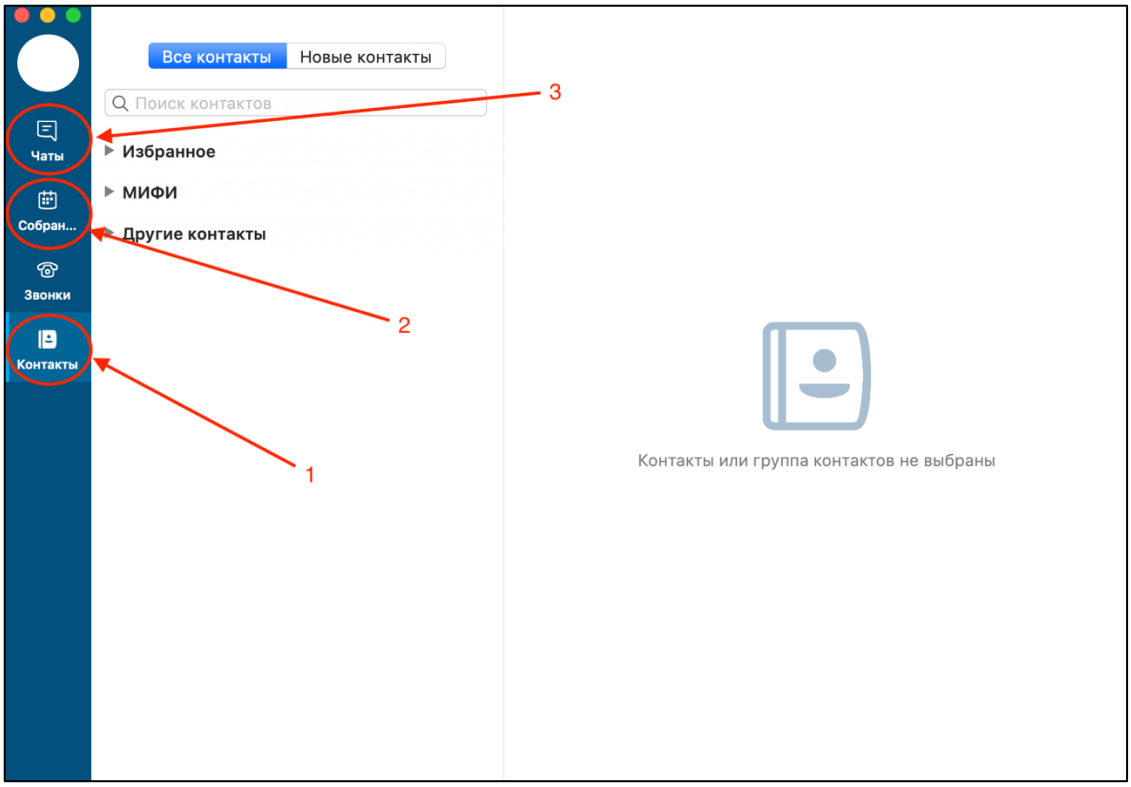

Рис.4

4.1 Кнопка “Контакты” (1 рис.4). Открывает меню с возможностью работы с контактами. Для поиска сотрудника необходимо, в строке “Поиск контактов” ввести Ф.И.О или адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ сотрудника (рис.5). После необходимо выбрать нужного сотрудника, в правой частим окна программы появится окно со следующими функциональными возможностями (рис.6).

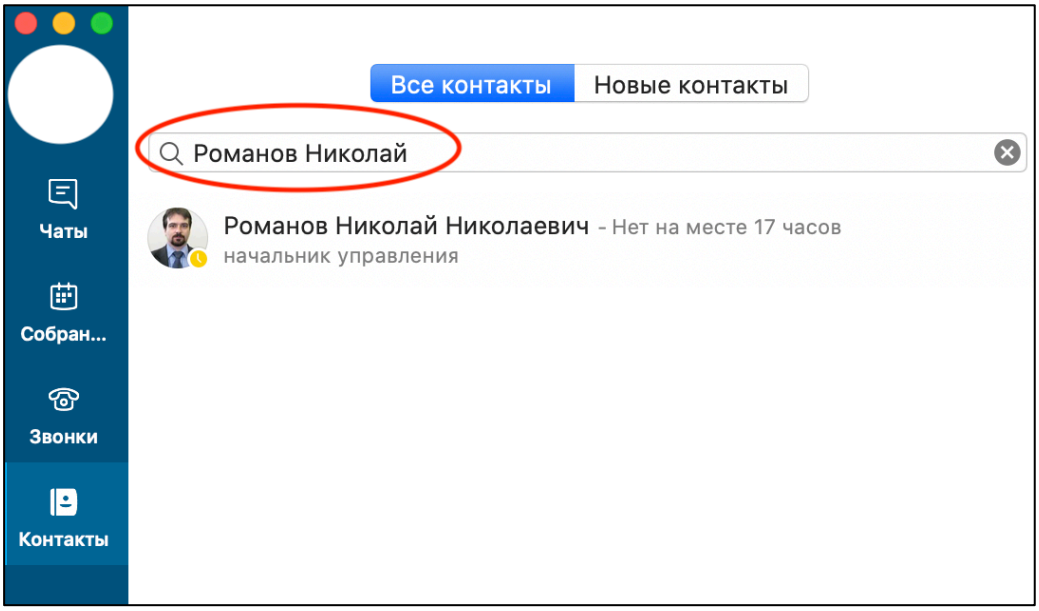

Рис.5

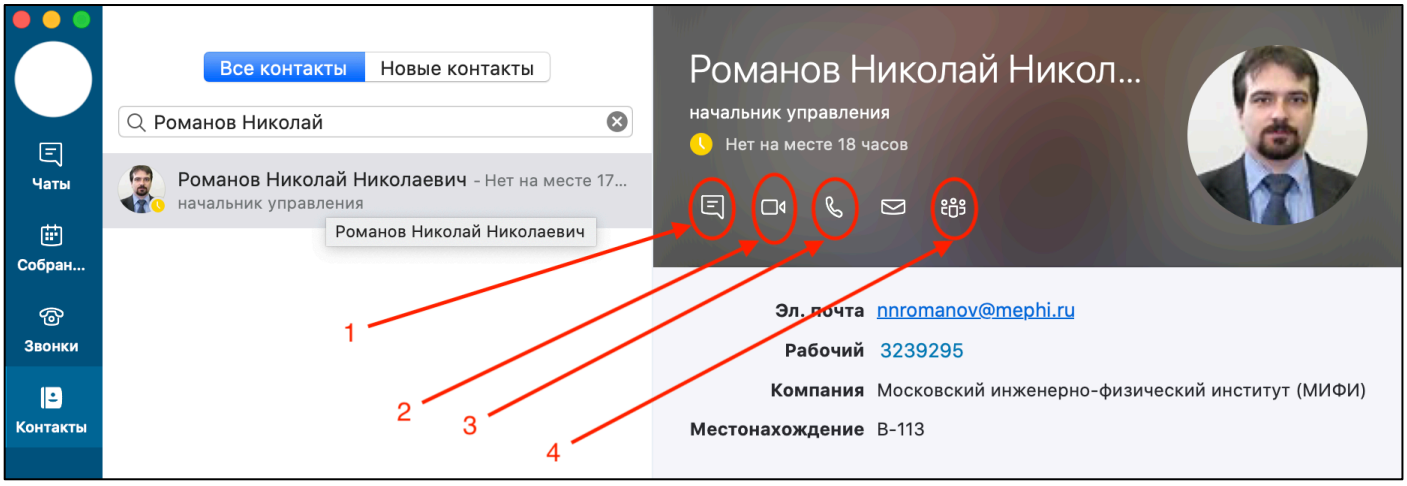

Рис.6

- Кнопка открытия “Чата” с сотрудником (1 рис.6). Позволяет обмениваться мгновенными сообщениями.

- Кнопка “Видеозвонка” сотруднику (2 рис.6). Позволяет совершить видеозвонок.

- Кнопка “Аудиозвонка” сотруднику (3 рис.6). Позволяет совершить аудиозвонок.

- Кнопка “Группы” (4 рис.6). Позволяет добавить сотрудник в адресную книгу для быстрой работы с ним (необходимо выбрать к какой группе приписать сотрудника).

4.2 Кнопка “Собрания” (2 рис.4). Открывает меню для подключения к запланированным собраниям. Для этого необходимо выбрать необходимое (активное) собрание(беседу) и нажать “Присоединится” (рис.7).

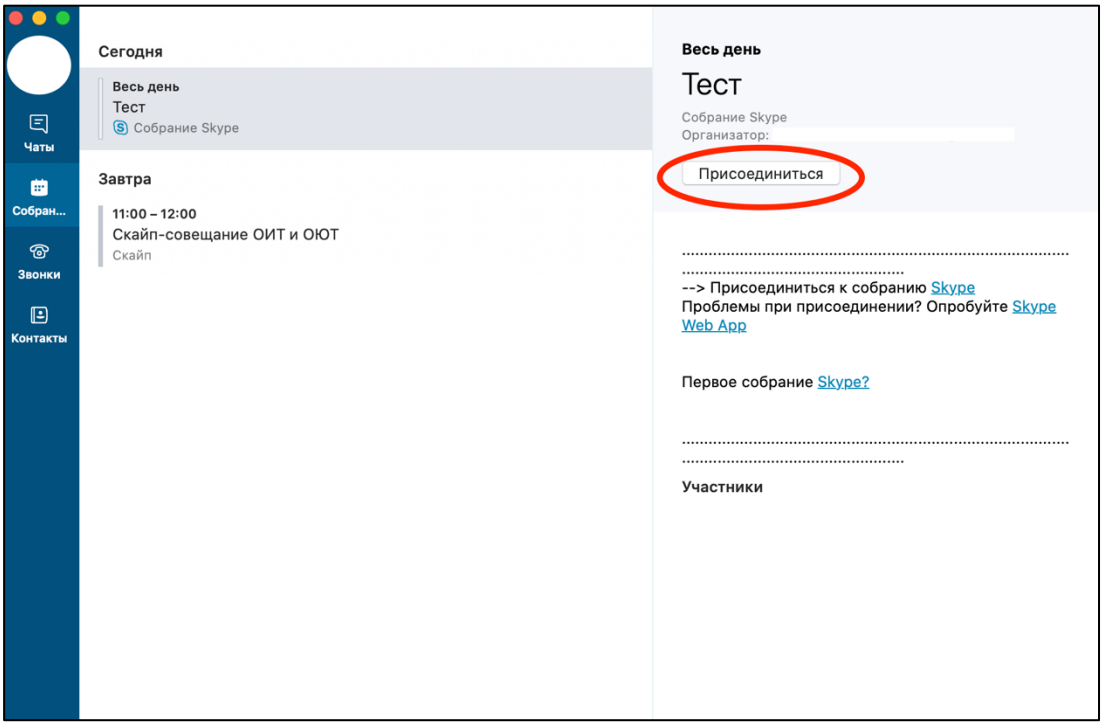

Рис.7

4.3 Кнопка “Чаты” (3 рис.4). Открывает меню с истории чатов звонков/бесед(собраний). Для этого необходимо выбрать интересующий звонок/беседу(собрание) и в правом углу окна откроется история чата (рис.8).

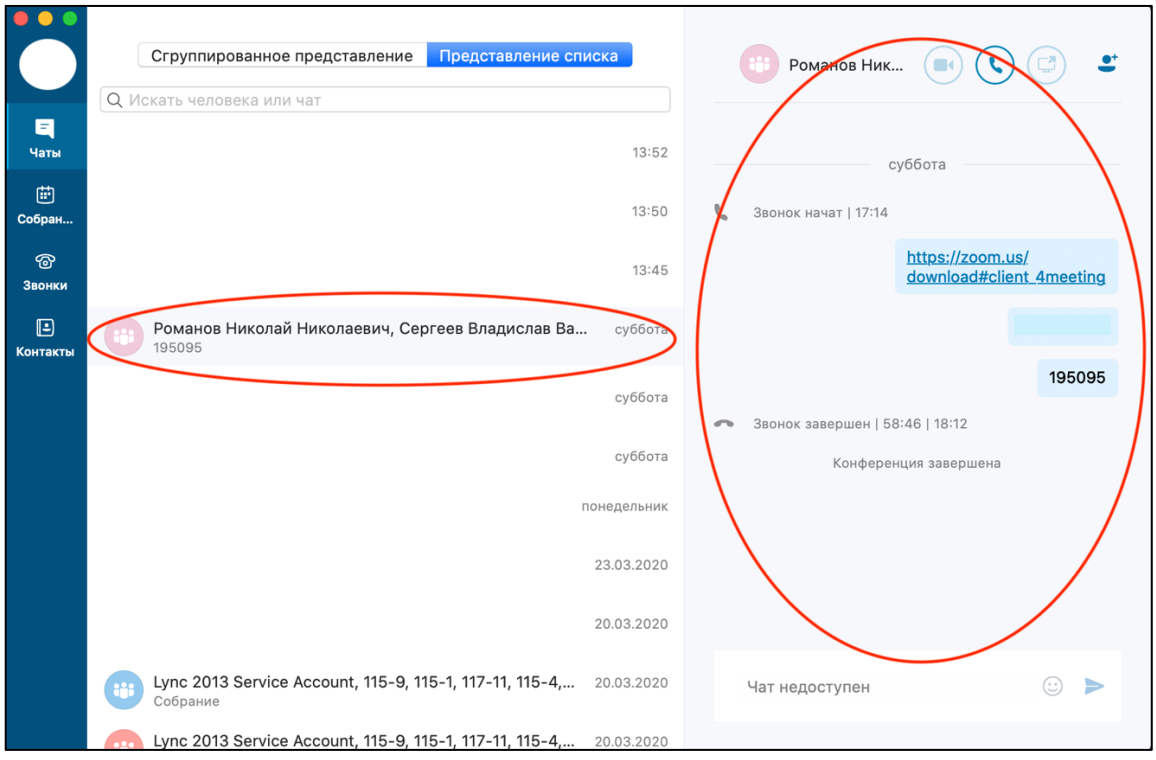

Рис.8

5. Для присоединения к собранию по ссылке необходимо запустить ПО “Skype для бизнеса” и нажать на полученную ссылку, автоматически откроется окно беседы(собрания). Или в запущенной программе “Skype для бизнеса” выбрать в меню “Беседы”, “Присоединиться к собранию Skype по ссылке…”. В открывшемся окне ввести адрес беседы(собрания), нажать “Присоединится” (рис.10).

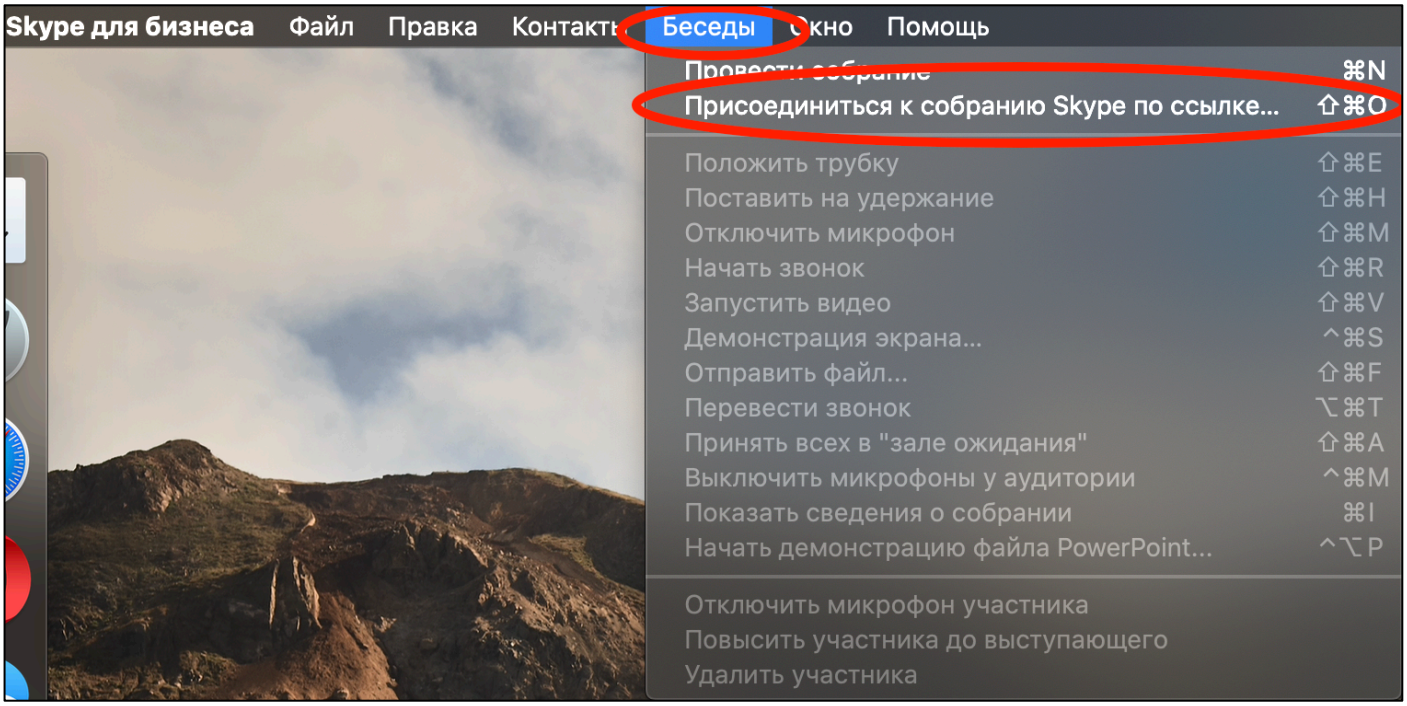

Рис.9

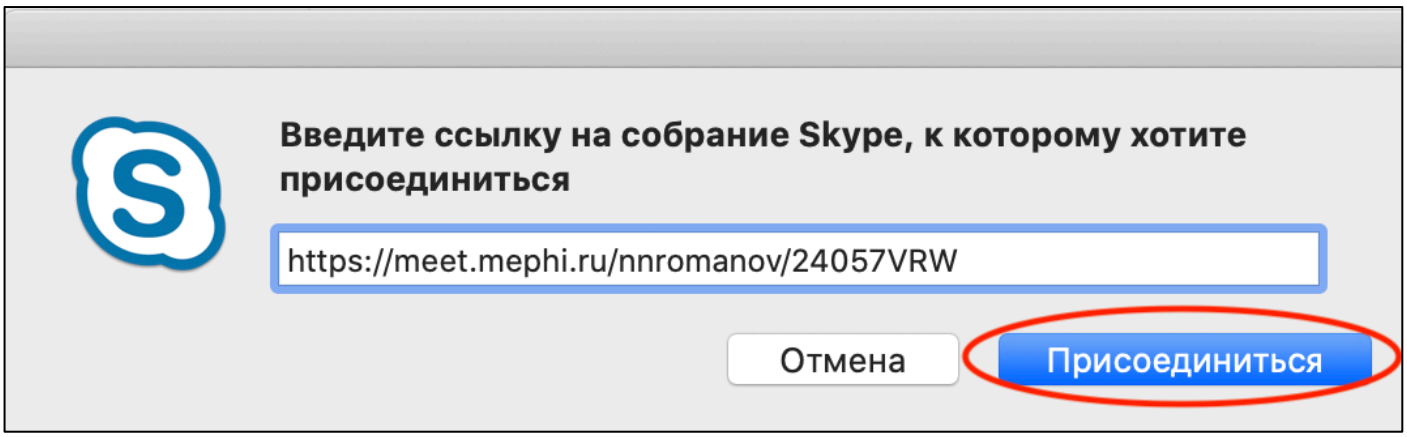

Рис.10

6. Для создания беседы(собрания) в запущенной программе “Skype для бизнеса” выбрать в меню “Беседы”, “Провести собрание” (рис.11).

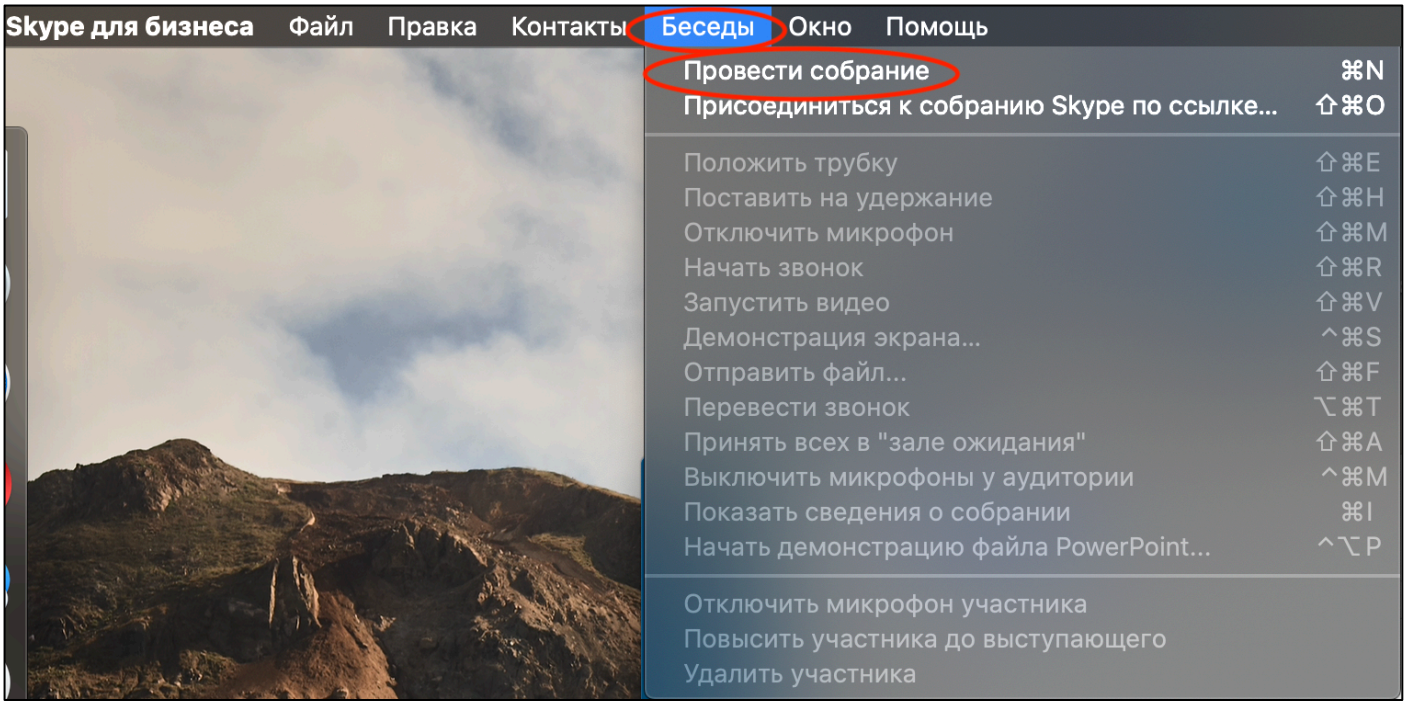

Рис.11

7. В окне беседы(собрания) есть ряд функциональных кнопок (рис.12):

Рис.12

4.1 Кнопка “Видео” (1 рис.12). Позволяет включит/отключить видео камеру.

4.2 Кнопка “Микрофон” (2 рис.12). Позволяет отключить/включить микрофон.

4.3 Кнопка “Демонстрация экрана” (3 рис.12). Позволяет включить/отключить демонстрацию экрана.

4.4 Кнопка “…” (4 рис.12). При нажатии позволяет делать следующее:

- Демонстрировать файл Microsoft PowerPoint. Необходимо выбрать “Начать демонстрацию файла PowerPoint…” (рис.13). В открывшемся окне выбрать файл Microsoft PowerPoint, нажать “Открыть” (рис.14).

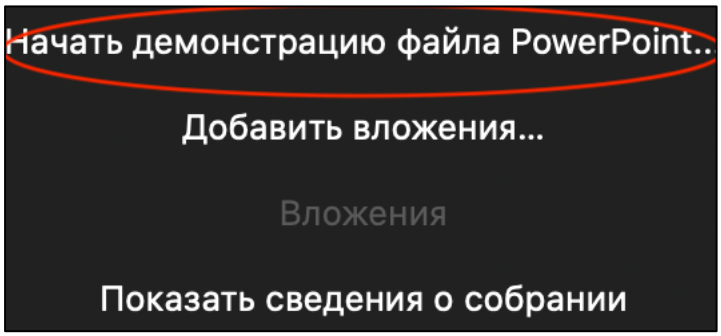

Рис.13

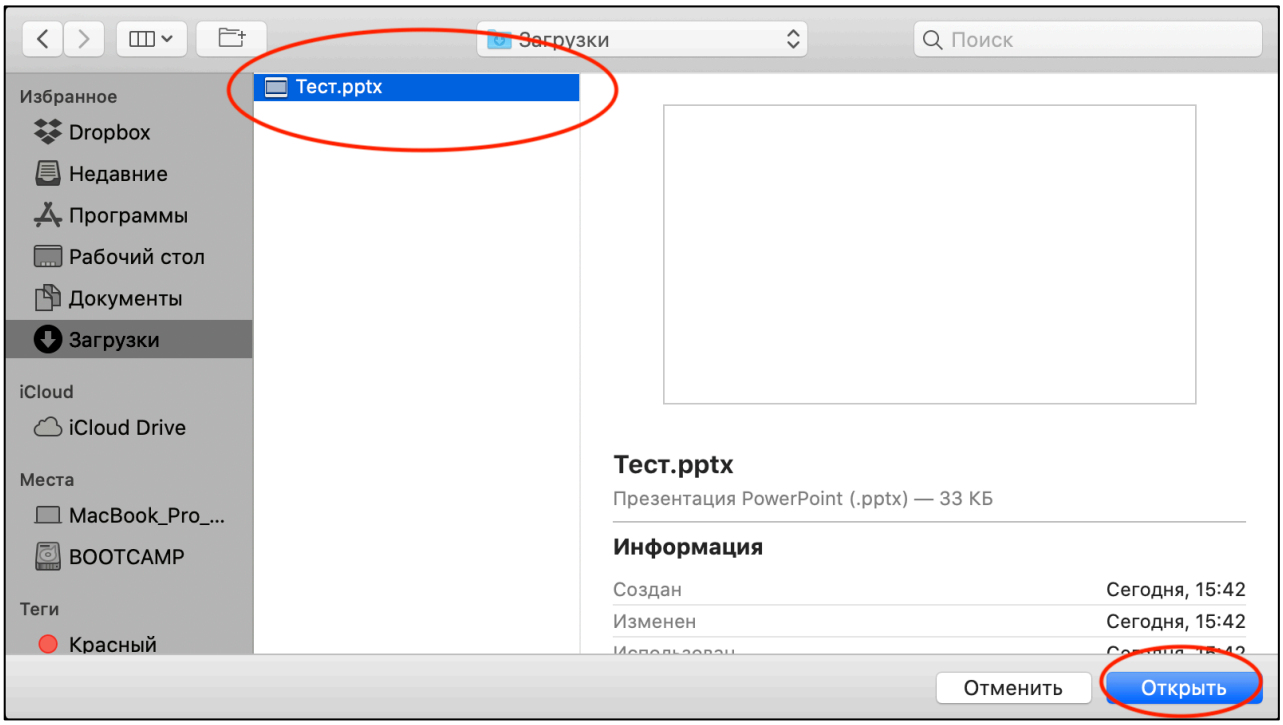

Рис.14

- Добавить и посмотреть вложенные файлы. Необходимо выбрать “Добавить вложение” для добавления файла в беседу(собрание) или “Вложения” для просмотра добавленных файлов (рис.15).

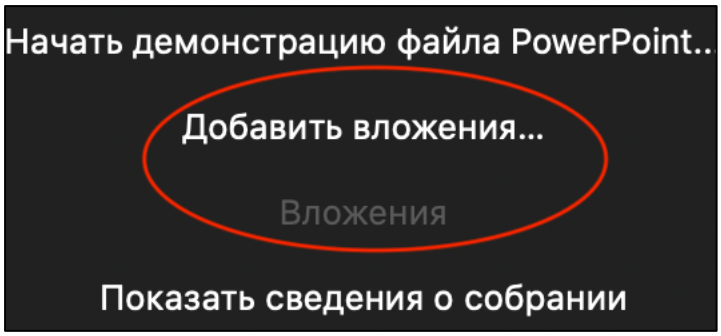

Рис.15

- Посмотреть адрес (ссылку) беседы(собрания). Необходимо выбрать “Показать сведения о собрании” (рис.16), в открывшемся окне “Сведения о собрании” указана ссылка на собрание (рис.17).

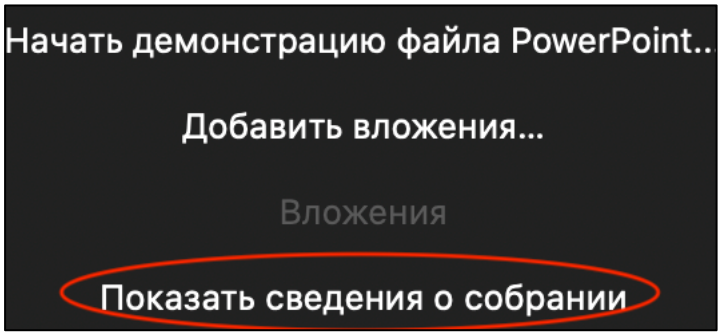

Рис.16

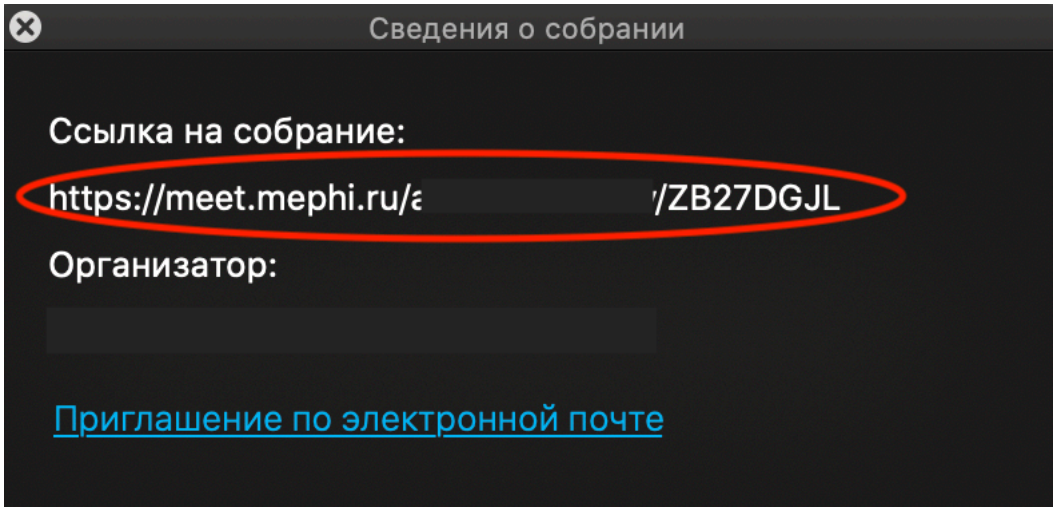

Рис.17

4.5 Кнопка “Чат” (5 рис.12). Позволяет обмениваться мгновенными сообщениями в беседе(собрании) (рис.18).

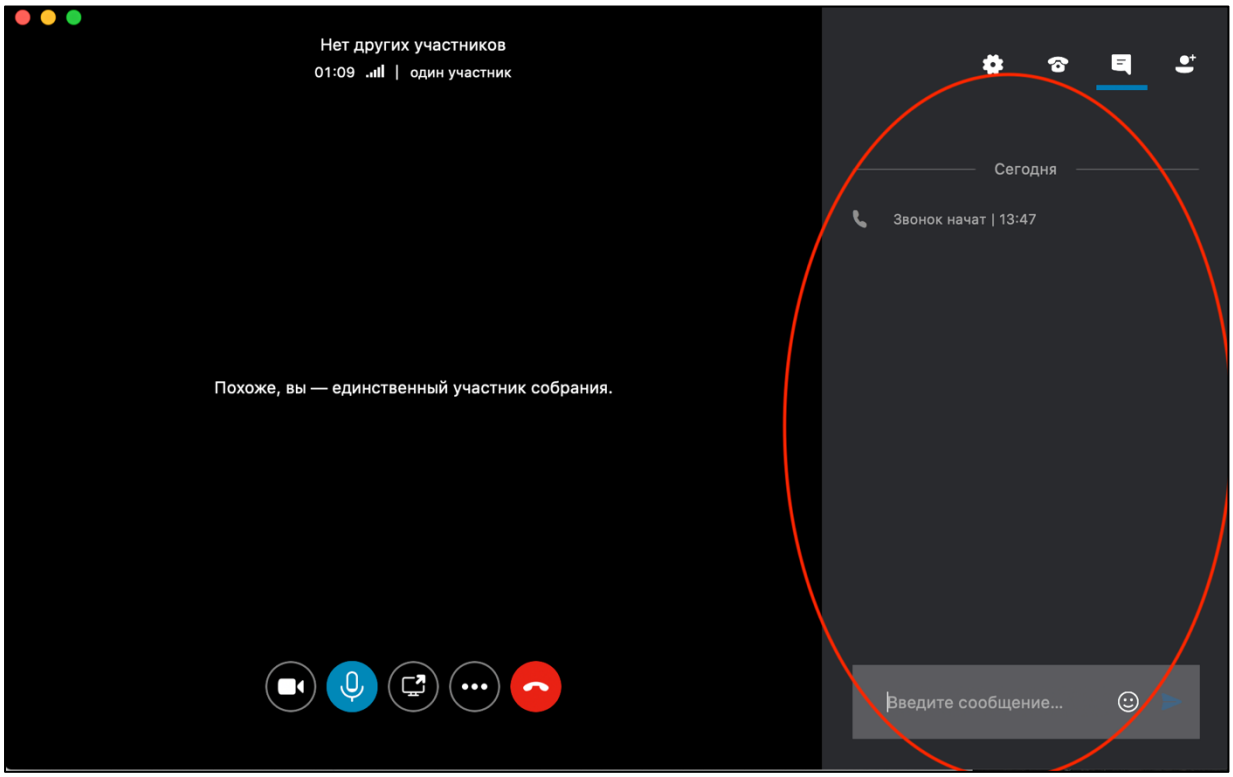

Рис.18

4.6 Кнопка “Приглашение” (6 рис.12). Позволяет пригласить сотрудника принять участие в беседе(собрании). Для этого в открывшемся меню в поле “Пригласить еще пользователей” ввести Ф.И.О или адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ сотрудника (рис.19), выбрать сотрудника из списка.

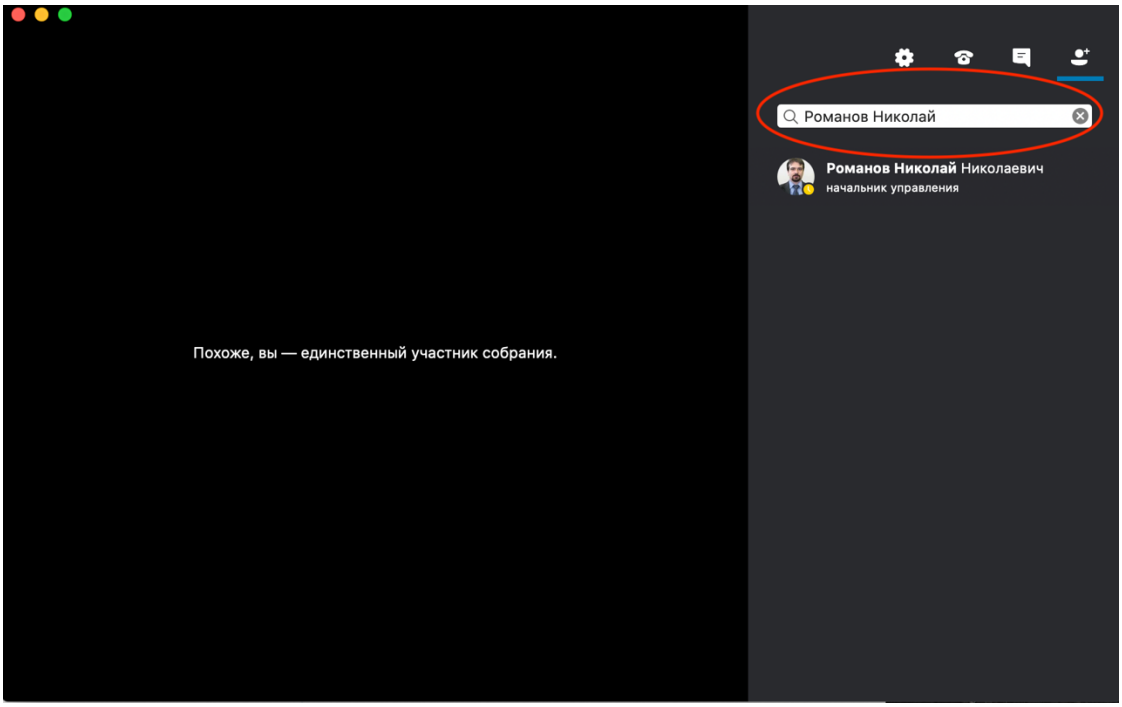

Рис.19