Инструкция по работе в программе Skype для бизнеса на iOS.

Для начала работы необходимо установить на мобильное устройство ПО “Skype для бизнеса” и произвести его первичную настройку, для этого:

1. Запустить предварительно установленное ПО “Skype для бизнеса”, нажав на пиктограмму “S” (рис.1).

Рис.1

ПУНКТЫ 2-5 ВЫПОЛНЯЮТСЯ ОДНОКРАТНО ПРИ СОХРАНЕНИИ ПАРОЛЯ

2. В открывшемся окне “Вход”, в поле “Адрес для входа организации” ввести адрес корпоративной почты НИЯУ МИФИ (рис.2). Нажать пиктограмму “⇒”.

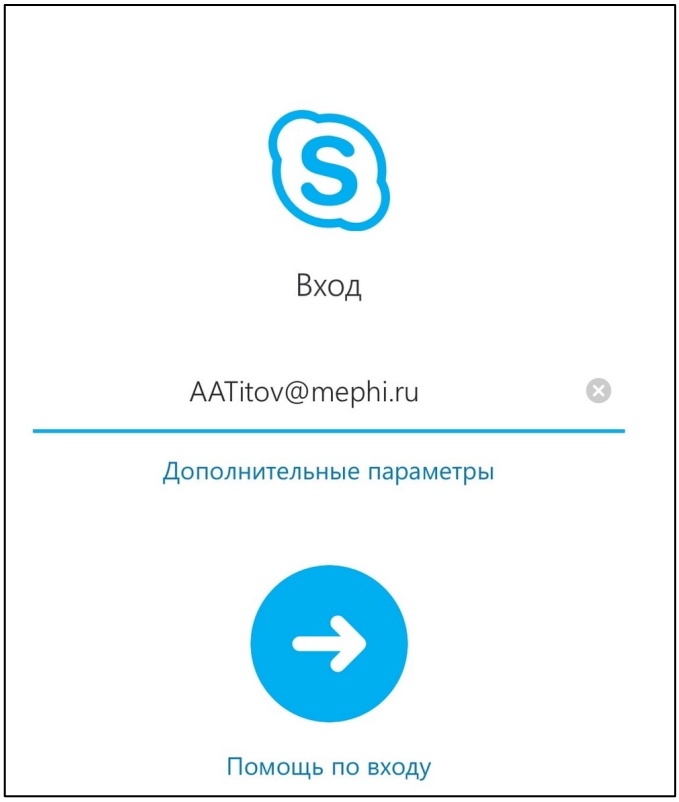

Рис.2

3. После выполнения пункта 2, под введенным адресом корпоративной почты НИЯУ МИФИ, ввести пароль от нее (рис.3), есть возможность сохранить учетные данные “Сохранить пароль”. Нажать кнопку “Вход”.

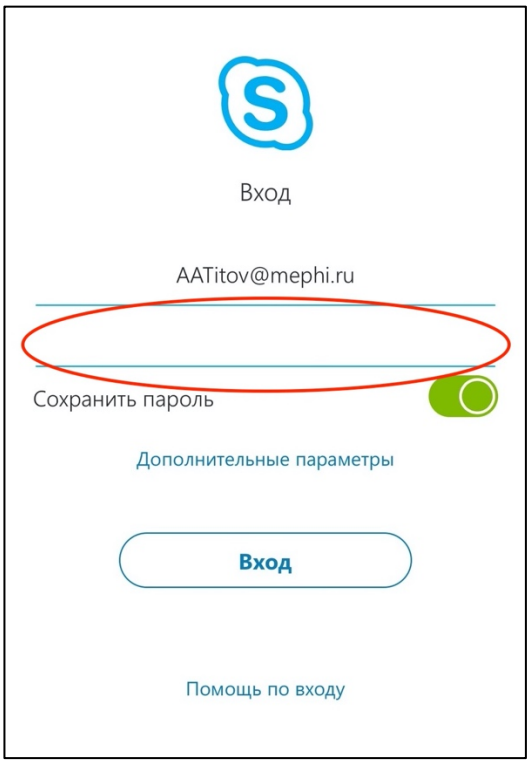

Рис.3

4. При первой авторизации в ПО “Skype для бизнеса”, появится окно “Введите свой номер телефона с кодами страны и региона:”. Нажать “Пропустить” (рис.4).

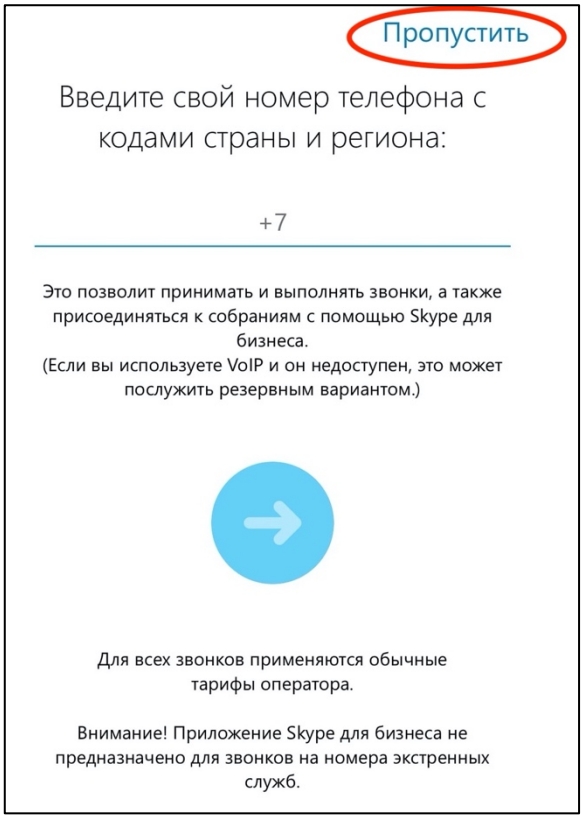

Рис.4

5. После выполнения пункта 4, в окне “Мы объединили часть функций звонков с вашим телефоном” нажать “ОК” (рис.5).

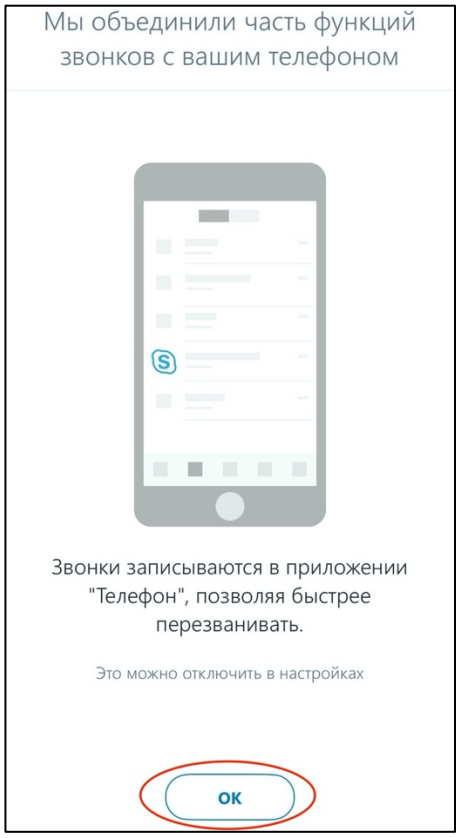

Рис.5

6. В открывшемся окне, представлены 2 функционалы кнопки и поле (рис.6).

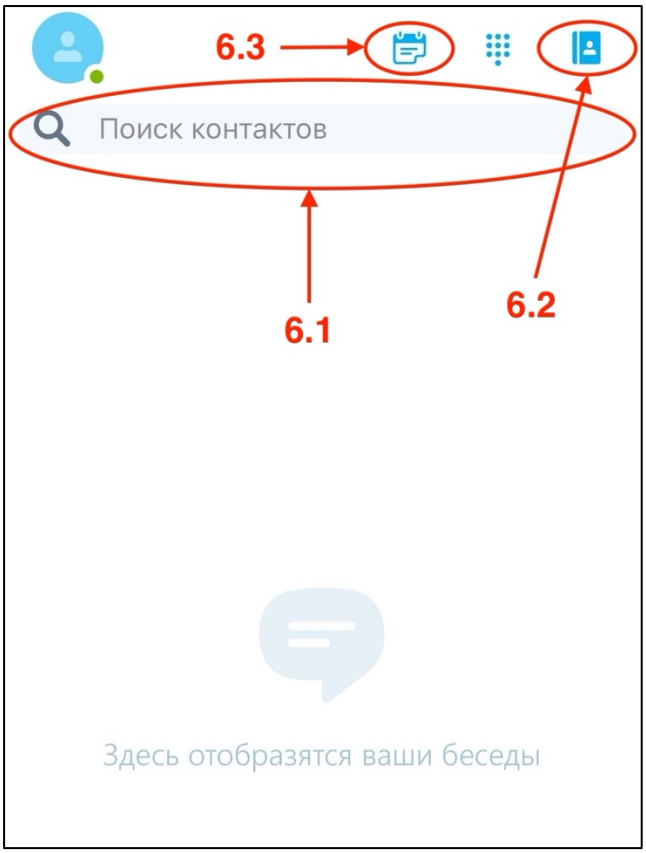

Рис.6

6.1. Поле “Поиск контактов” (6.1 рис.6) предназначено для поиска сотрудников НИЯУ МИФИ. Для поиска сотрудника в поле “Поиск контактов” необходимо

ввести фамилию нужного сотрудника или часть электронной почты (рис.7). Выбрать сотрудника из списка.

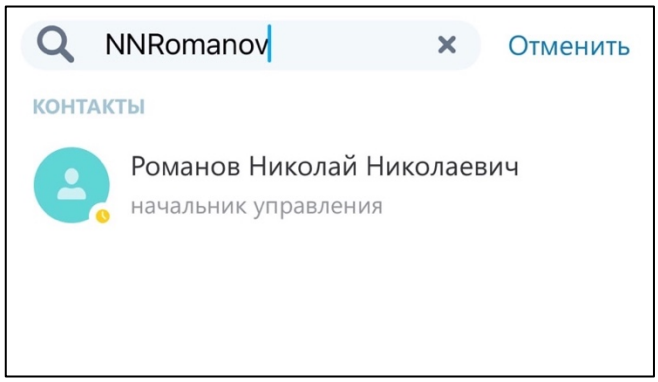

Рис.7

В открывшемся окне есть возможность совершить аудиозвонок (1 рис.8), видеозвонок (2 рис.8) и добавить сотрудника в адресную книгу для возможности быстрого поиска (3 рис.8).

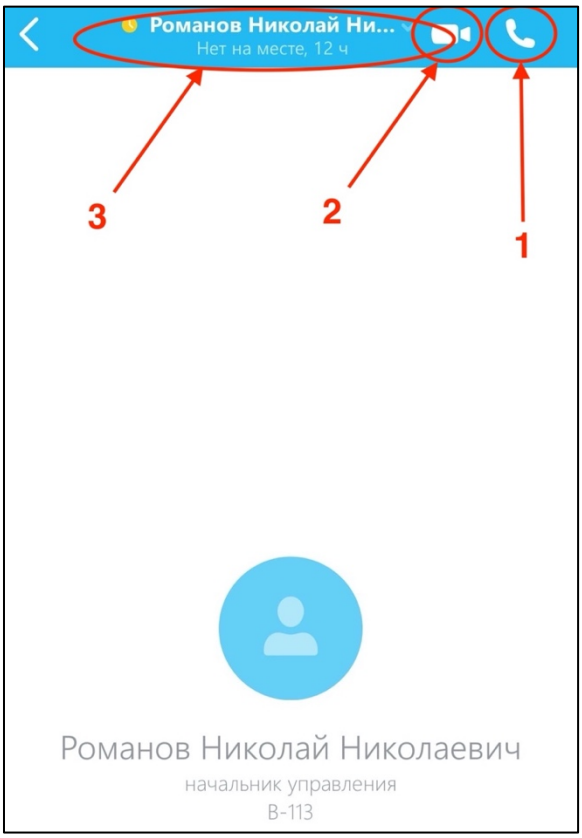

Рис.8

Для добавления сотрудника в адресную книгу необходимо нажать на Ф.И.О сотрудника (3 рис.8). В открывшемся окне (рис.9) выбрать “Посмотреть карточку контакта”.

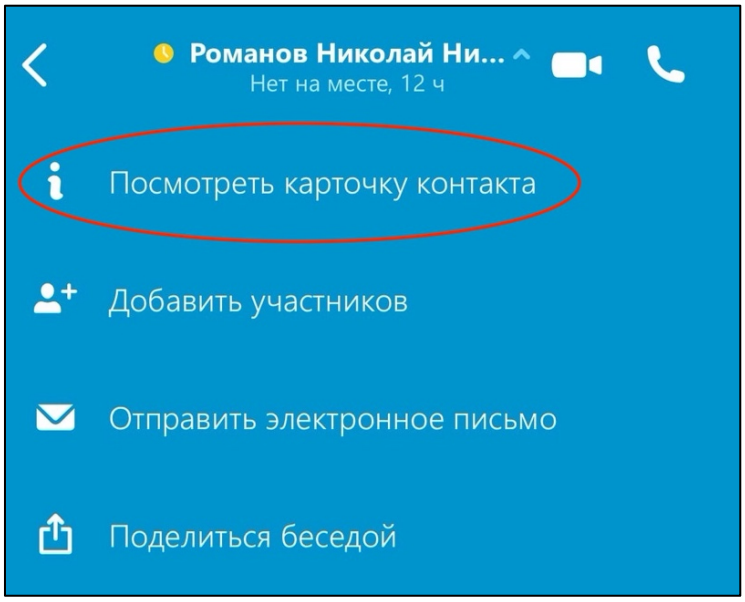

Рис.9

В правом верхнем углу окна “Карточка контакта” выбрать пиктограмму “человек с плюсом” (рис.10).

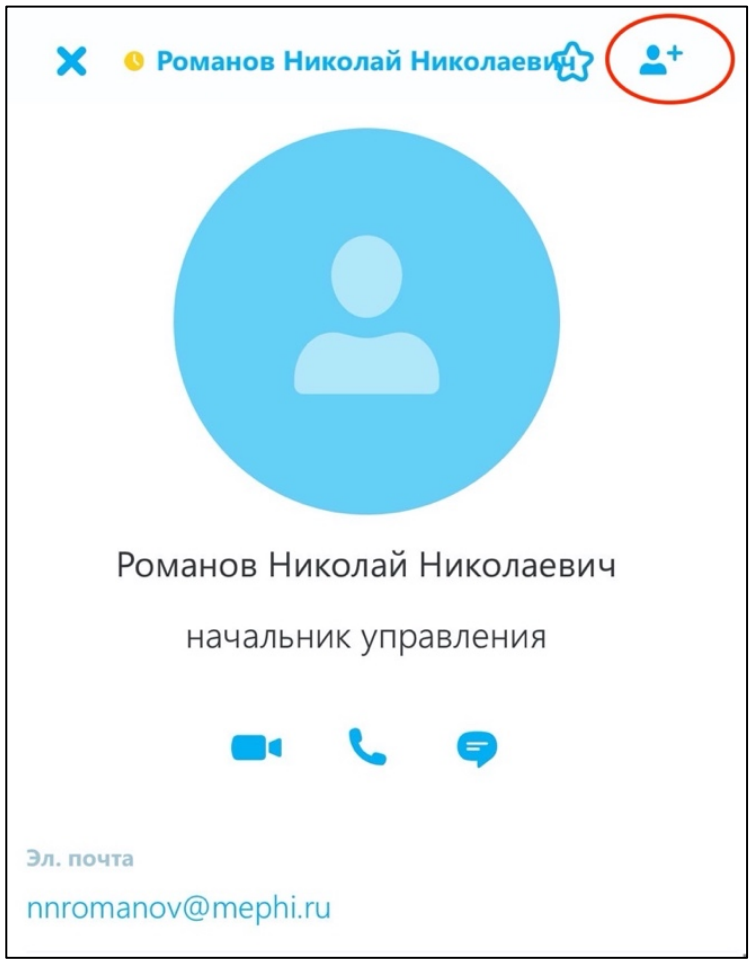

Рис.10

В открывшемся окне адресной книжки выбрать группу, в которую необходимо поместить контакт (рис.11). По окончанию добавления напротив группы появится пиктограмма “синяя галочка” (рис.12).

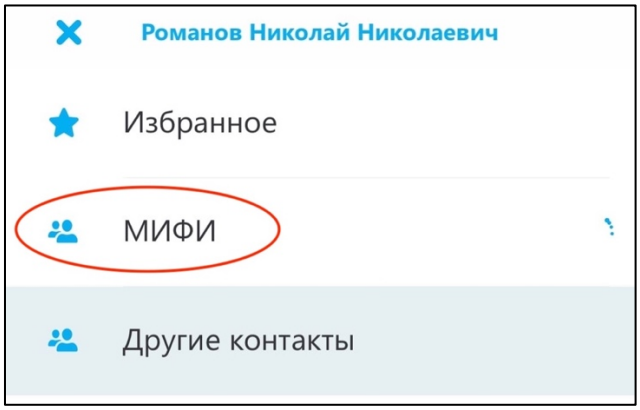

Рис.11

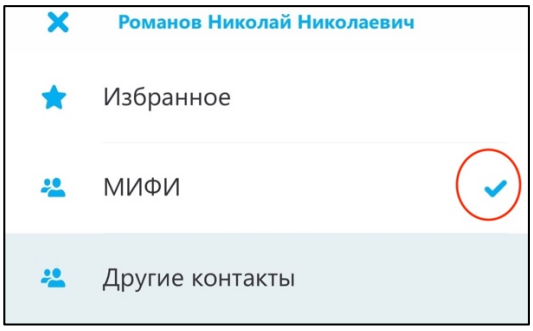

Рис.12

6.2. Кнопка “Адресная книга” (6.2 рис.6). В данном окне отображается список контактов добавленых в адресную книгу (рис.13).

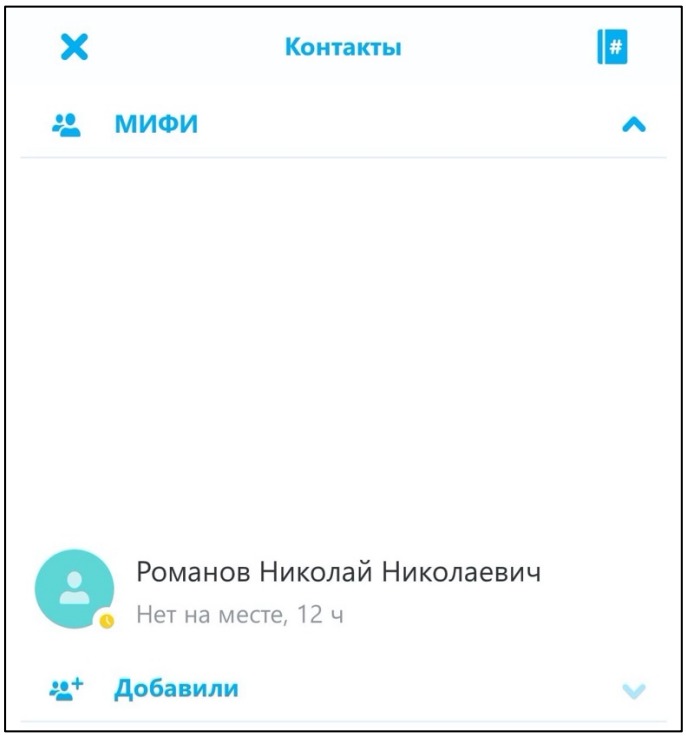

Рис.13

При выборе необходимого сотрудника открывается окно контакта (рис. 8).

6.3. Кнопка “Собрание” (6.3 рис.6). В данном окне есть возможность присоединится к запланированному собранию (при наличии приглашения), для этого необходимо выбрать “Присоединится” (1 рис.14) напротив нужного собрания. Есть возможность создать собрание, выбрав “Начать собрание” (2 рис.14).

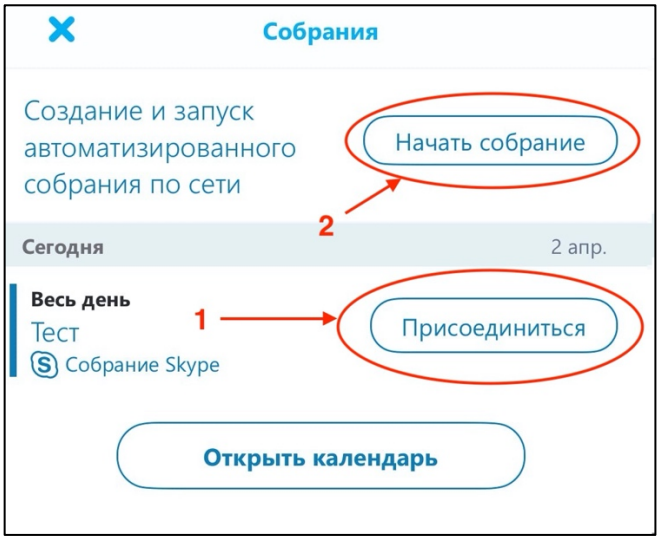

Рис.14

7. В окне “Собрание” есть ряд функциональных кнопок (рис.15):

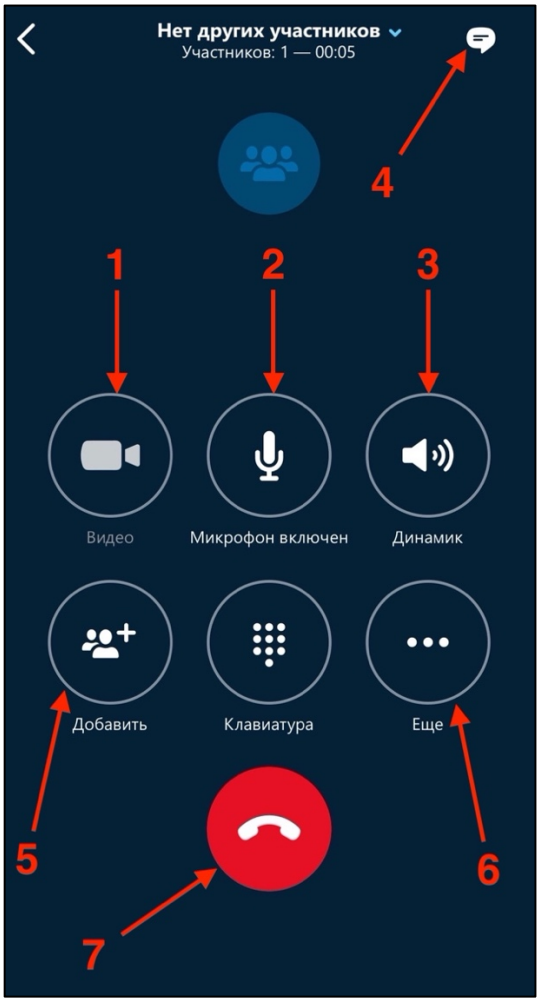

Рис.15

7.1. Кнопка “Видео” (1 рис.15). Позволяет включить/отключить трансляцию с видео камеры устройства.

7.2. Кнопка “Микрофон …” (2 рис.15). Позволяет включить/отключить микрофон устройства.

7.3. Кнопка “Динамик” (3 рис.15). Позволяет включить/отключить громкую связь устройства.

7.4. Кнопка “Сообщение” (4 рис.15). Позволяет открыть чат для обмена мгновенными сообщениями. Для возврата в окно “Беседа” (рис.15) необходимо нажать пиктограмму “телефонная трубка” в правом верхнем углу чата (рис. 16).

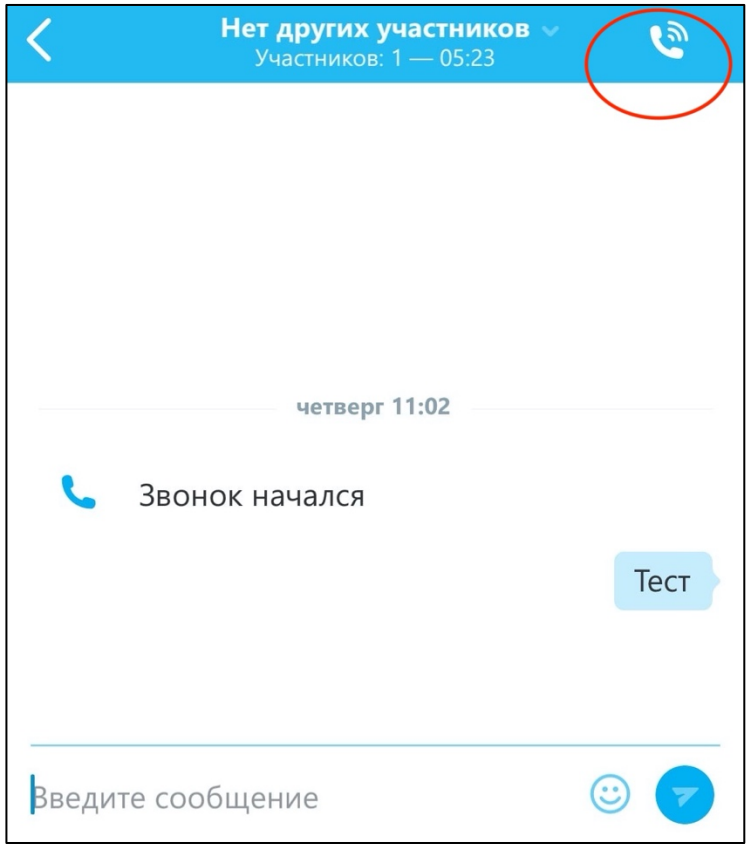

Рис.16

7.5. Кнопка “Добавить” (5 рис.15). Позволяет пригласить сотрудника присоединится к собранию. Для этого, в открывшемся окне выбрать необходимого сотрудника из адресной книге или воспользоваться строкой поиска (в строке необходимо ввести фамилию сотрудника или его адрес корпоративной почты НИЯУ МИФИ) (рис.7).

7.6. Кнопка “Еще” (6 рис.15). Позволяет выключить/включить динамик устройства и провести демонстрацию презентации Microsoft PowerPoint. Для показа презентации необходимо выбрать “Показать” (рис.17).

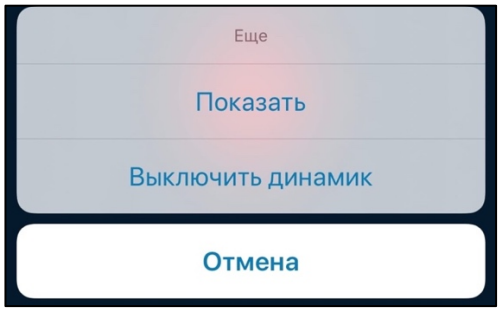

Рис.17

Выбрать “Обзор” (рис.18).

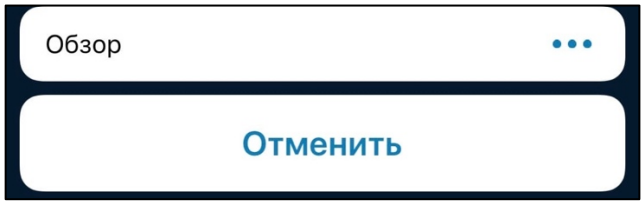

Рис.18

В открывшемся окне выбрать файл презентации Microsoft PowerPoin (рис.19). Начнется показ презентации.

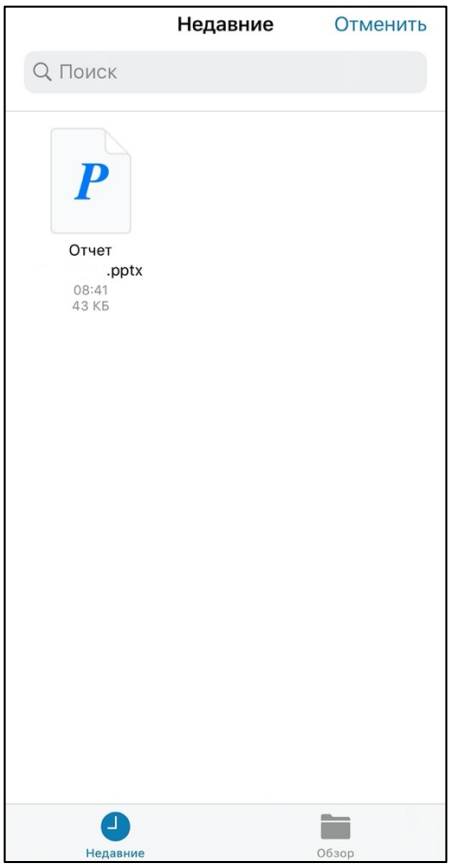

Рис.19

7.7. Кнопка завершения собрания/звонка (7 рис.15). Позволяет завершить собрание/звонок.