

Инструкция по работе в программе Skype для бизнеса

1) Запускаем программу «Skype для бизнеса» по ее ярлыку (Рисунок 1)

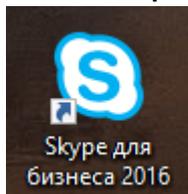


Рисунок 1- "Ярлык Скайп для бизнеса"

Если у вас ярлык не вынесен на рабочий стол или панель задач, то в разделе дополнительно указано как это сделать.

Быстро найти ярлык также можно нажав на меню "Пуск" (левый нижний угол экрана) и начав набирать "skype" (Рисунок 2- Поиск ярлыка в Windows 10 и Windows 7 Рисунок 2)

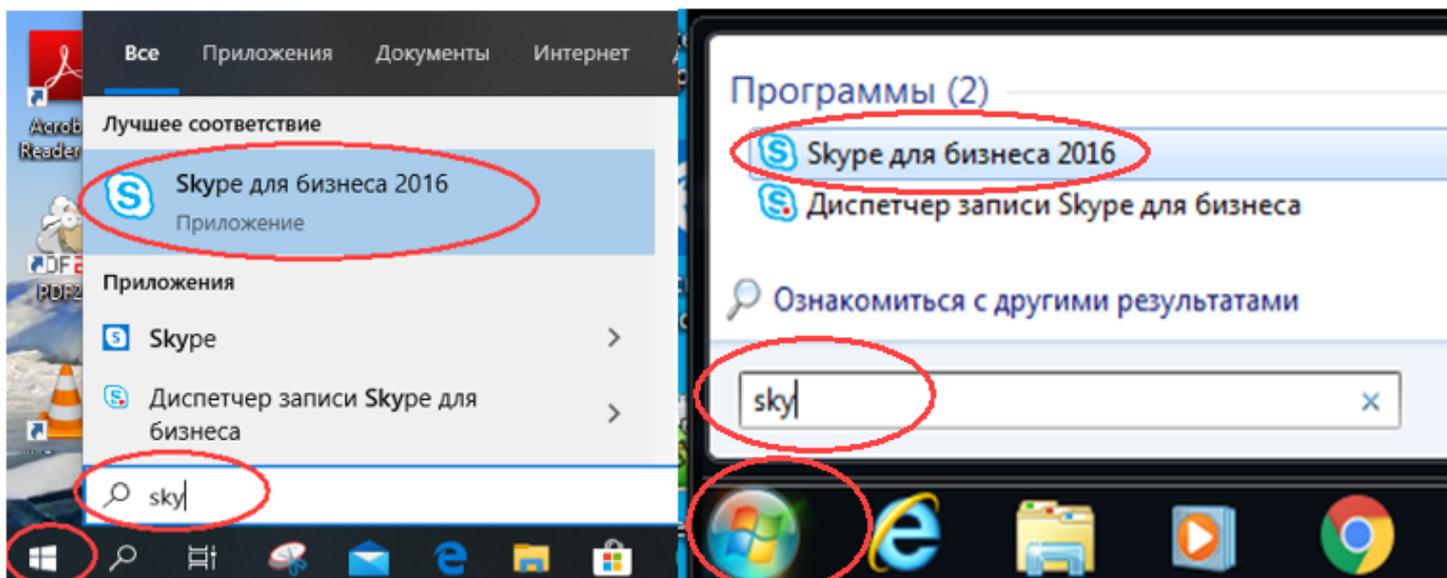


Рисунок 2- Поиск ярлыка в Windows 10

и

Windows 7

2) Ввод данных для входа.

А) В открывшемся окне необходимо в адрес для входа внести адрес своей почты МИФИ (1) (Рисунок 3) (например - vsergeev@mephi.ru).

Затем нажать кнопку «Войти» (2) (Рисунок 3).

Если в поле «Адрес для входа» указан не ваш e-mail, то его можно изменить, нажав пункт «Изменить» (подробно в Дополнительных действиях с программой)

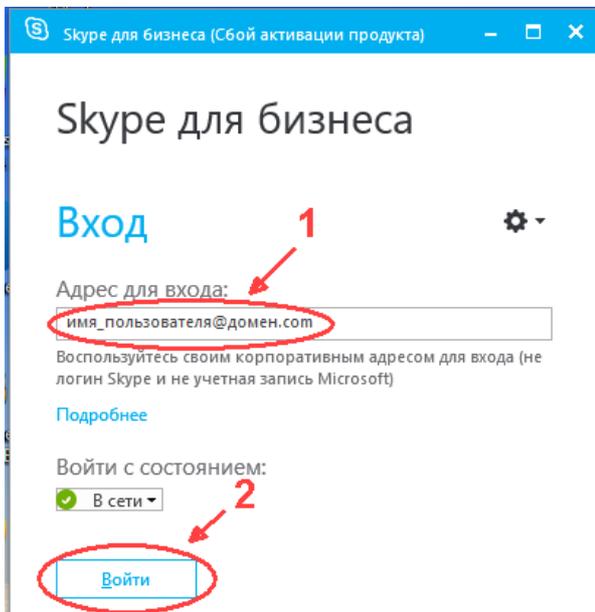


Рисунок 3 - "Окно адреса входа"

Б) После нажатия кнопки «Войти», при правильном указании «Адреса для входа», появится поле «Пароль» (Рисунок 4), в которое необходимо ввести пароль от почты МИФИ. Также становится доступен чекбокс «Сохранить пароль», позволяющий сохранить введенный пароль для использования его в дальнейшей работе программы. Ставить данный чек бокс необходимо **ТОЛЬКО** на своем ПК.

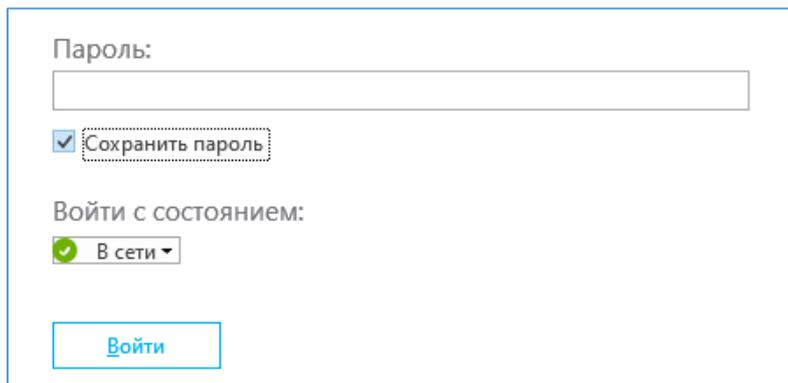


Рисунок 4-Поле ввода пароля

3) Введение данных Exchange (При первом запуске и смене пароля на почту)

После запуска программы может появиться запрос на настройку данных Exchange (почтовый клиент Microsoft Office Outlook).

Они необходимы для синхронизации данных календаря и контактов Outlook. (Рисунок 5)

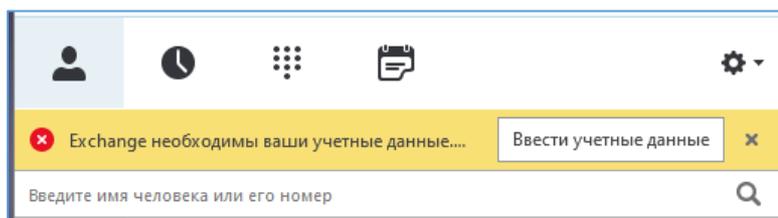


Рисунок 5- Запрос данных Exchange

Нажимаем кнопку «Ввести учетные данные». Далее вводим свои данные – почту МИФИ и пароль от нее (Рисунок 6)

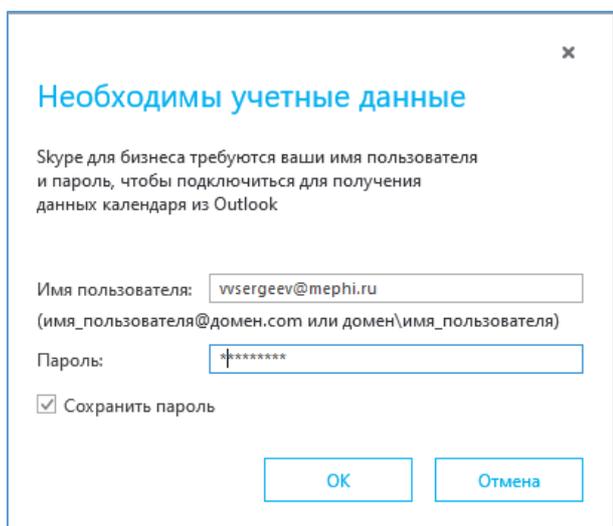


Рисунок 6- Ввод данных Exchange

4) Поиск контактов

После загрузки адресной книги приложением будет доступен поиск контактов НИЯУ МИФИ (Рисунок 7)

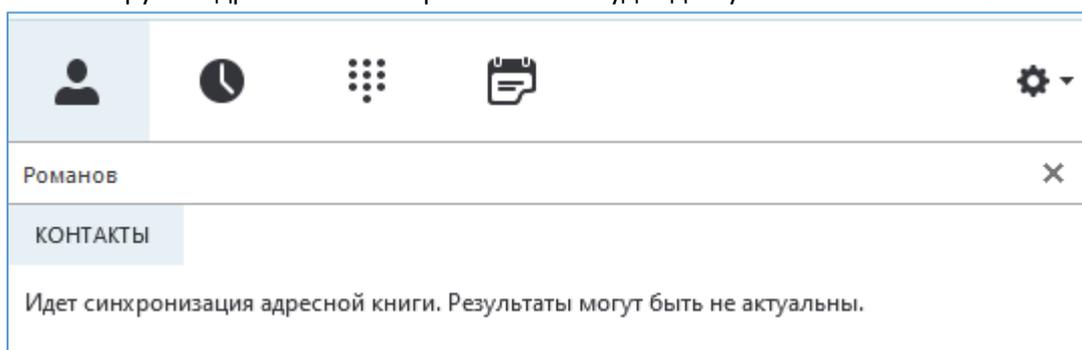


Рисунок 7- Информирование о загрузке адресной книги

А) Для этого в строке поиска (строка с иконкой лупы) (Рисунок 8) вводим ФИО или полную почту МИФИ необходимого контакта.

или нажимаем пиктограмму с человеком и знаком "+" и выбрав «Добавить контакт из моей организации»

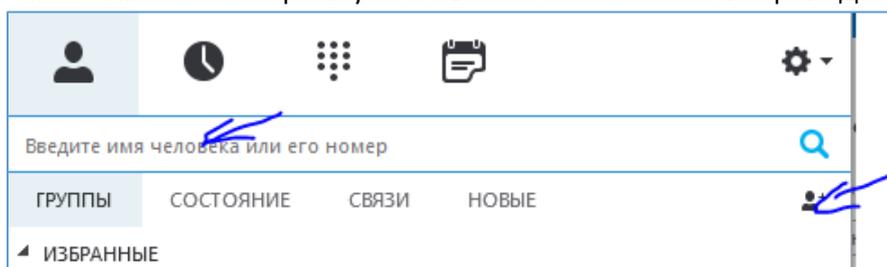


Рисунок 8- Поиск контакта

Б) После нахождения контакта, его можно добавить в список "Избранного" для быстрого доступа к нему. Нажав правой кнопкой мыши на найденном контакте и выбрав в меню пункт «Добавить в избранное». (Рисунок 9)

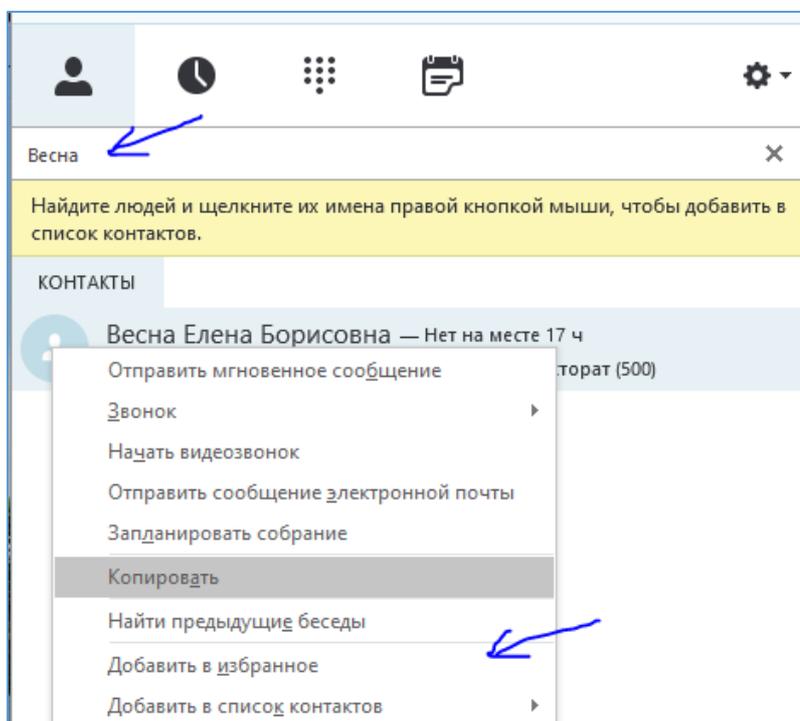


Рисунок 9-Добавление контакта в Избранное

5) Создание Собрания

Нажав правой кнопкой мыши на контакте можно получить основные доступные действия с данным контактом, такие как обмен сообщениями, совершение видео звонка, отправка почты или планирование собрания. (Рисунок 9)

Если нажать “Запланировать собрание” то, откроется окно Outlook в котором можно указать все необходимые данные собрания:

- a) Тему; b) Список участников; c) Время проведения; d) Предварительное описание.

Также необходимо нажать «Собрание Skype» для проведения собрания в онлайн формате (Рисунок 10)

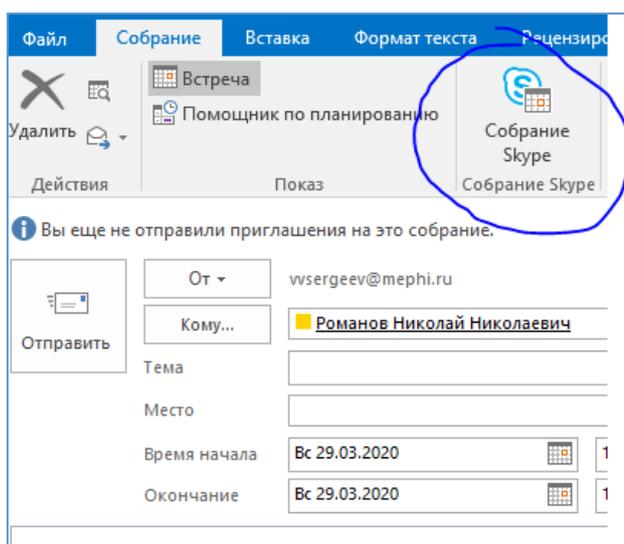


Рисунок 10- Создание собрания Скайп

Появится ссылка на Собрание а также настройки онлайн собрания доступные в пункте «Параметры собрания» (Рисунок 11)

(подробно о настройке «Параметры Собрания» в *Дополнительных действиях с программой*)

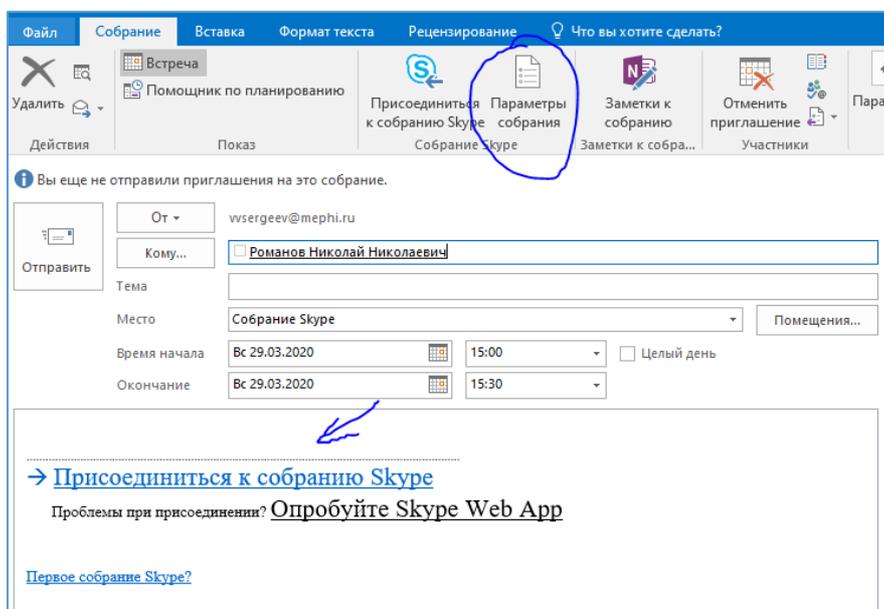


Рисунок 11- Параметры собрания и ссылка на него

После всех настроек нажимаем «Отправить» и приглашение на собрание уйдет всем приглашенным по e-mail, а также добавится в календарь

6) Проведение/подключение к созданному собранию

Для подключения к созданному собранию необходимо перейти в календарь (1) (Рисунок 12) и дважды нажать на ссылку выбранного собрания(2)(Рисунок 12)

или перейдя по полученной по e-mail ссылке (1) (Рисунок 13) для запуска программы или (2) в браузере.

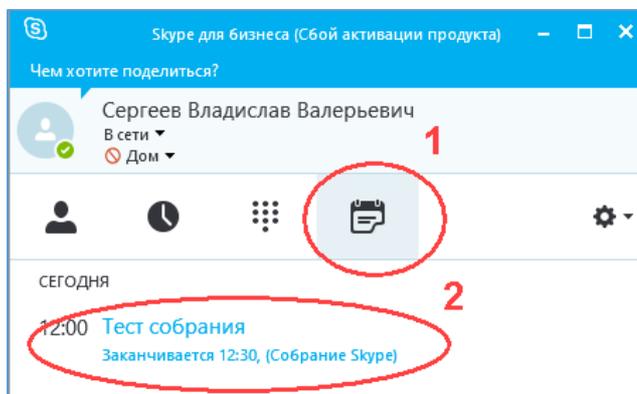


Рисунок 12-Подключение к собранию через календарь.

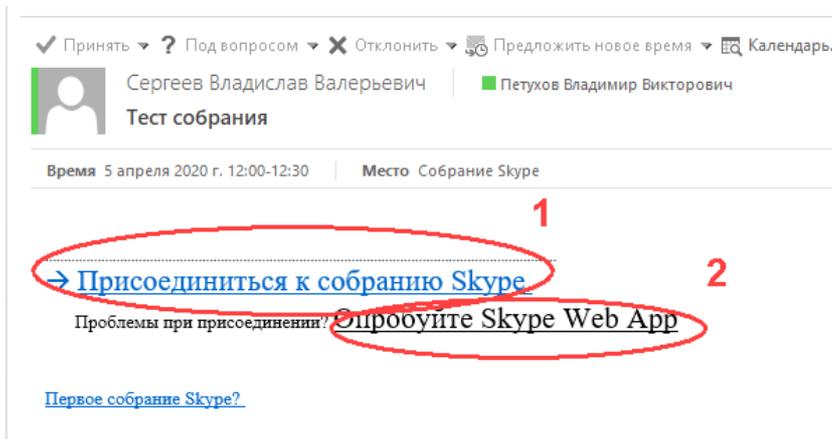


Рисунок 13- Подключение по ссылке на E-mail

7) Добавление участников в идущее собрание

Зайдя в организованное собрание можно также дополнительно пригласить участников.

Это можно сделать 3-мя способами. (Рисунок 14)

- Нажав в правом верхнем углу значок “добавить участников” (1) и внося приглашаемый контакт
- Открыв меню участники (2) в левом верхнем углу собрания и выбрав «пригласить еще пользователей»(3) в левом нижнем углу и внося приглашаемый контакт в появившемся окне.
- Или выбрав «Действия участников» (4) и отправив приглашение по e-mail (5), откроется окно отправки почты с уже вставленной ссылкой на данное собрание.

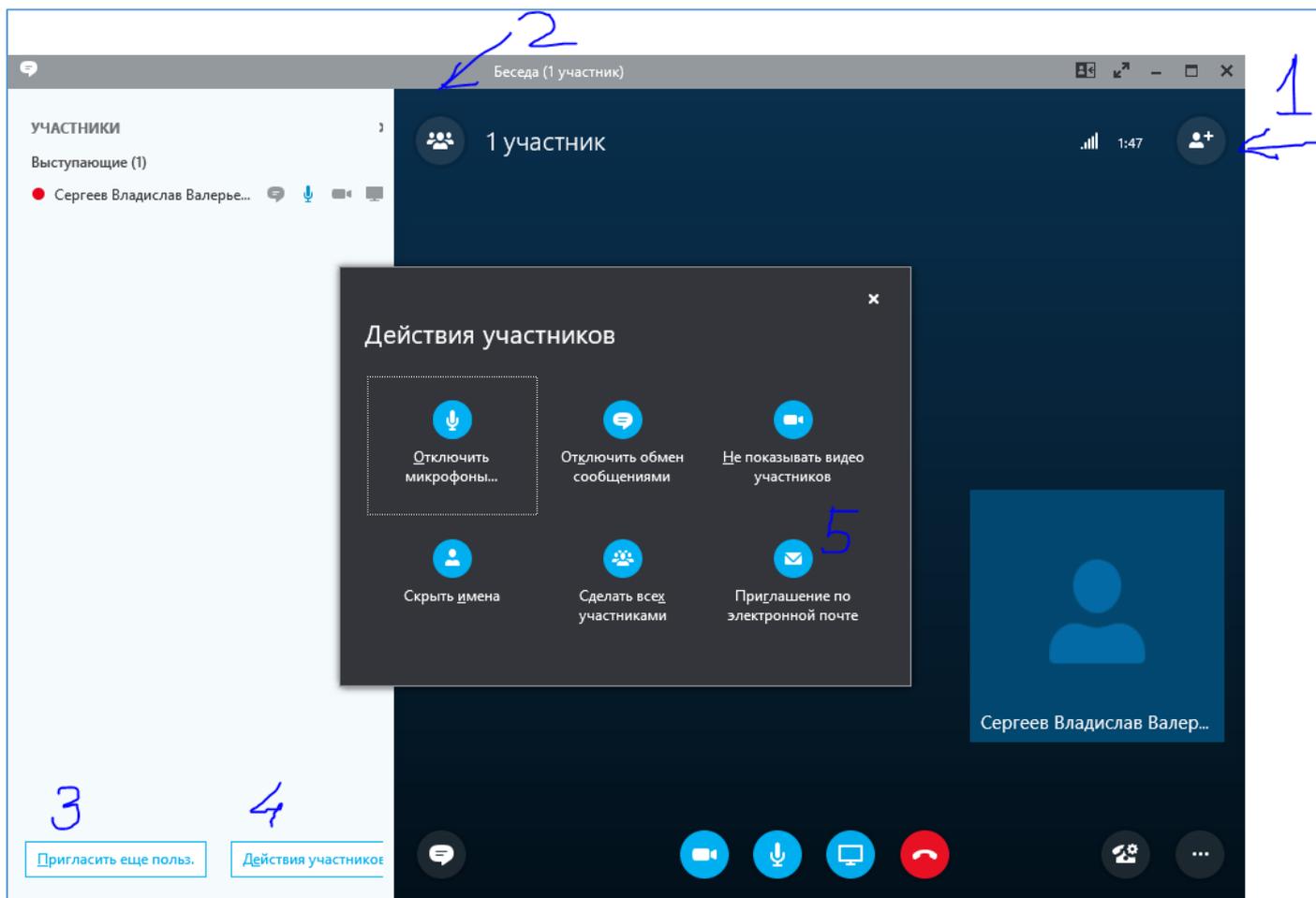
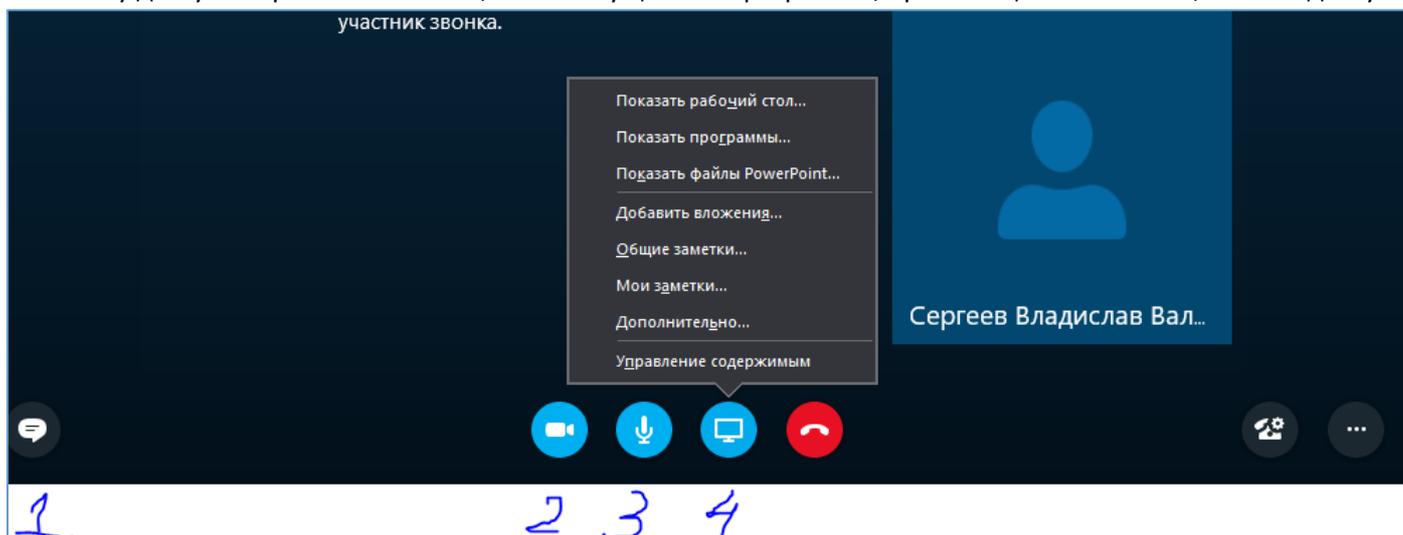


Рисунок 14- Добавление участников

8) Навигация в окне собрания

В окне собрания доступен (Рисунок 15): режим обмена сообщениями (1), запуска/остановки показа видео с вебкамеры (2), управление активностью микрофона (3), содержимым основной зоны показа.(4)

К показу доступны: рабочий стол ПК, Окно запущенной программы, презентация PowerPoint, онлайн доску



9) Завершение работы

Завершить/прервать собрание можно тремя способами. (Рисунок 16)

- Выбрав меню доп настроек (1) и нажав «Завершить собрание». При этом собрание завершится и все пользователи собрания будут из него удалены.
- Закрыв окно собрания (2). При этом вы просто отключаетесь от собрания и позже можете повторно к нему присоединиться, используя ссылку на собрание.
- Нажав значок повесить трубку (3). При этом окно собрания не закрывается и прервется только аудио-видео связь с собранием. Нажав повторно присоединиться сразу можно попасть в идущее собрание.

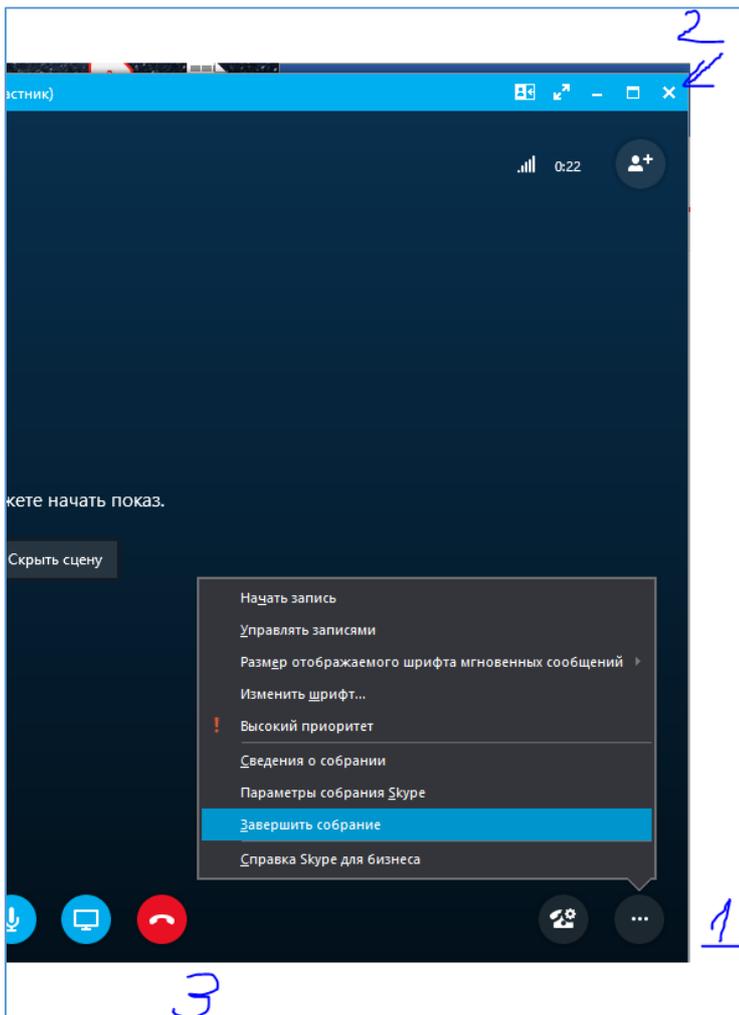


Рисунок 16- Завершение собрания

Дополнительные действия с программой и настройки собраний.

1) Изменение значения поля «Адрес для входа»

Если «Адрес для входа» указан не ваш e-mail, то его можно изменить, нажав пункт «Изменить» (Рисунок 17)

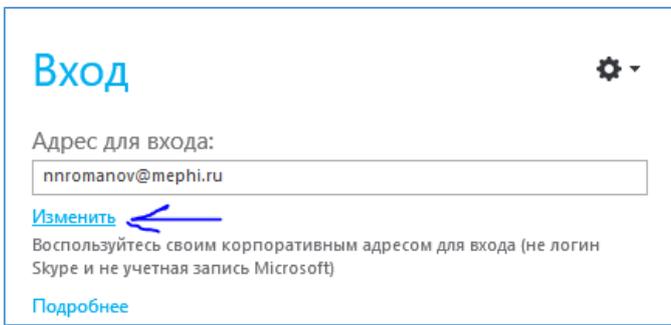


Рисунок 17- Пункт изменения адреса для входа

В открывшемся окне параметров, можно внести изменения в «Адрес для входа» (Рисунок 18), а также разрешить/запретить автоматический запуск приложения «Skype для бизнеса» при входе в Windows. После внесения изменений нажимаю кнопку ОК

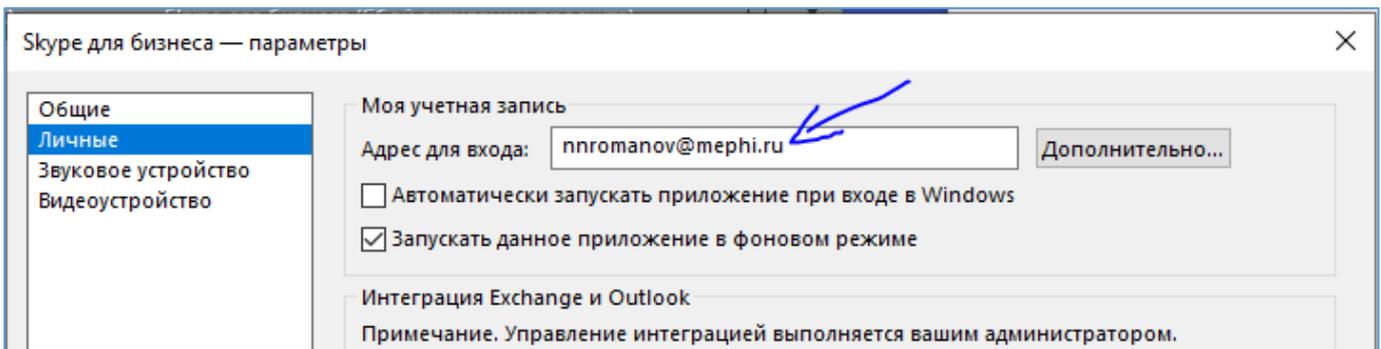


Рисунок 18- Поле изменения адреса для входа

2) Повторный запрос пароля и удаление сохраненных учетных данных

Если в программе будет неверно указан пароль от почты, то повторно появится окно с запросом ваших учетных данных.(Рисунок 19). Необходимо проверить корректность вносимых данных и повторно их указать и нажать кнопку «Войти».

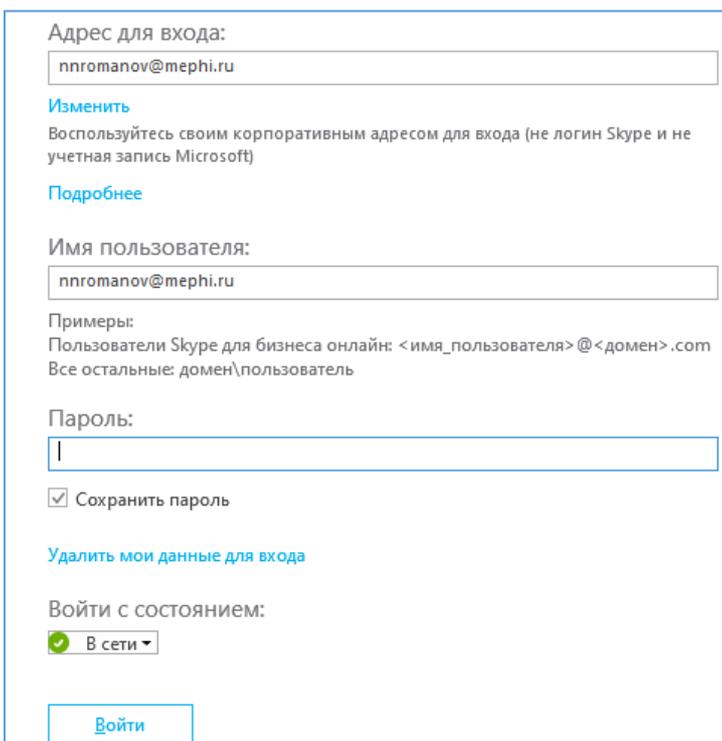


Рисунок 19- Повторный ввод учетных данных

Также здесь можно удалить ранее сохраненный введенный пароль, выбрав пункт «Удалить мои данные для входа». (Рисунок 20) и затем подтвердив их удаление (Рисунок 21)

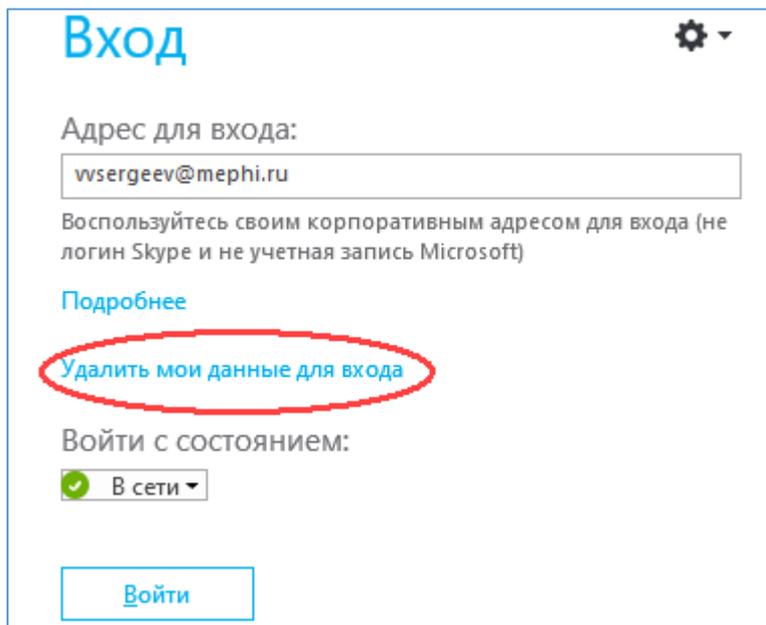


Рисунок 20- Удаление учетных данных

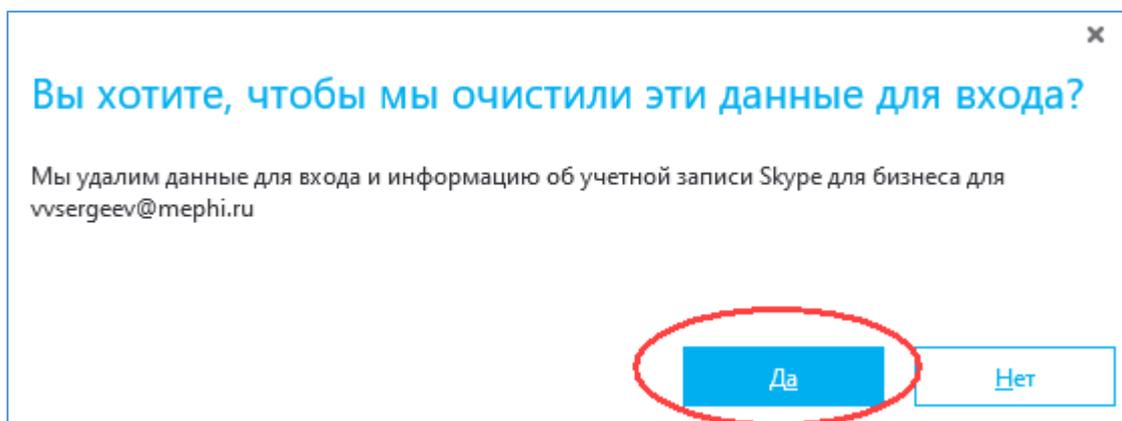


Рисунок 21 Подтверждение удаления учетных данных

3) Поиск по полному e-mail НИЯУ МИФИ при ненастроенных параметрах Exchange

Для поиска необходимо в окно поиска с лупой ввести полный адрес почты МИФИ (Рисунок 22)

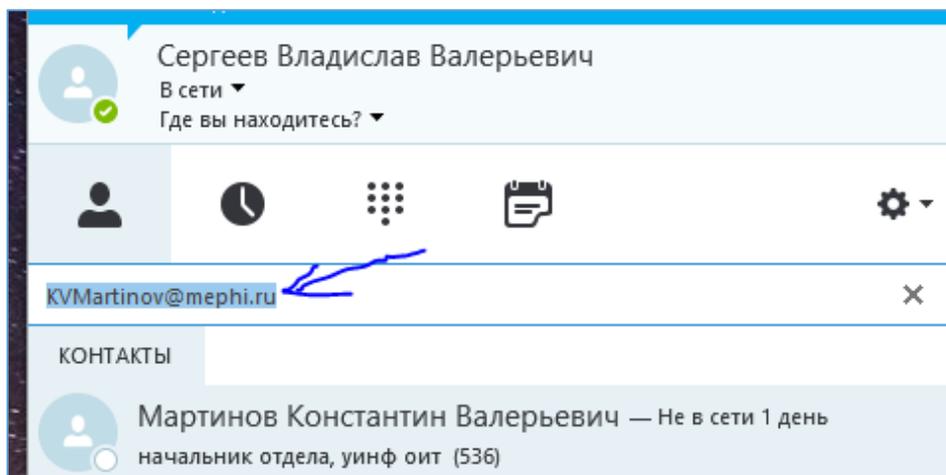


Рисунок 22- Пример поиска по полной почте МИФИ

4) Настройка конфиденциальности

В верхней части окна программы есть текущий состояние и местоположение(Рисунок 23). Можно его принудительно указать, а также скрыть данные для большей конфиденциальности (в случае необходимости) (Рисунок 24 и Рисунок 25).

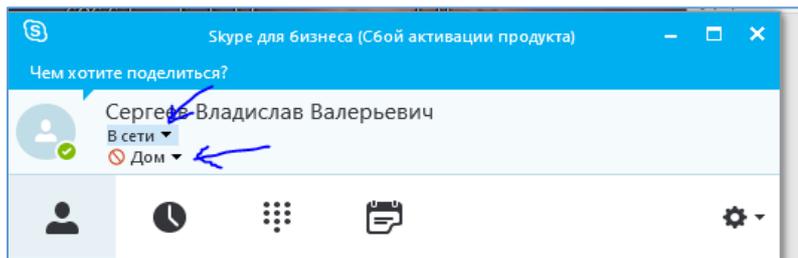


Рисунок 23-настройка состояния и расположения

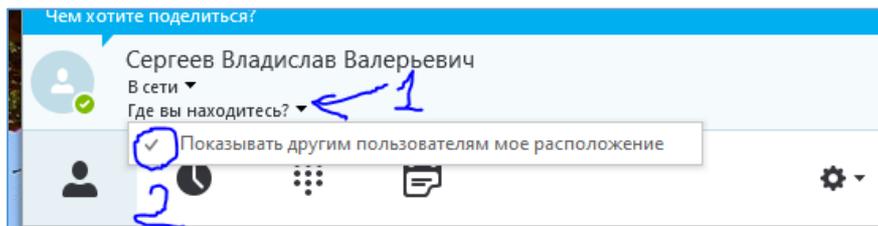


Рисунок 24- Скрытие расположения

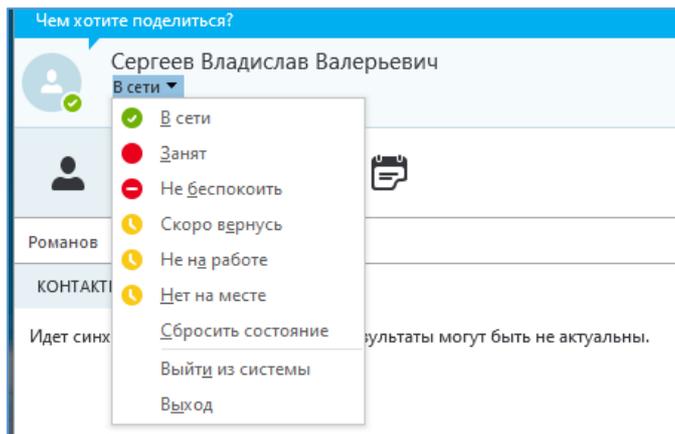


Рисунок 25- Изменение статуса

Какие именно конфиденциальные данные доступны для различных групп указано ниже. (Рисунок 26)

Друзья и семья	Предоставлять информацию о местоположении, заметки и все контактные данные, за исключением сведений о собраниях
Рабочая группа	Предоставлять информацию о местоположении, заметки и все контактные данные, кроме домашнего и дополнительного номеров телефонов; контакт может связаться с вами, даже если установлено состояние "Не беспокоить"
✓ Коллеги	Предоставлять информацию о местоположении, заметки и все контактные данные, за исключением домашнего, дополнительного и мобильного номеров телефонов, а также сведений о собраниях
Внешние контакты	Публиковать только имя, должность, адрес электронной почты, организацию и изображение
Заблокированные контакты	Публиковать только имя и адрес электронной почты; заблокированные контакты не смогут связаться со мной через Skype для бизнеса
<hr/>	
Автоматическое назначение уровней	Вернуть в Skype для бизнеса значение по умолчанию для этого уровня конфиденциальности

Рисунок 26- Приватность разных групп контактов

Изменить уровень конфиденциальности можно для конкретного контакта, нажав на нем правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Изменить уровень конфиденциальности» (Рисунок 27). В появившемся меню можно проставить необходимое. (Рисунок 26)

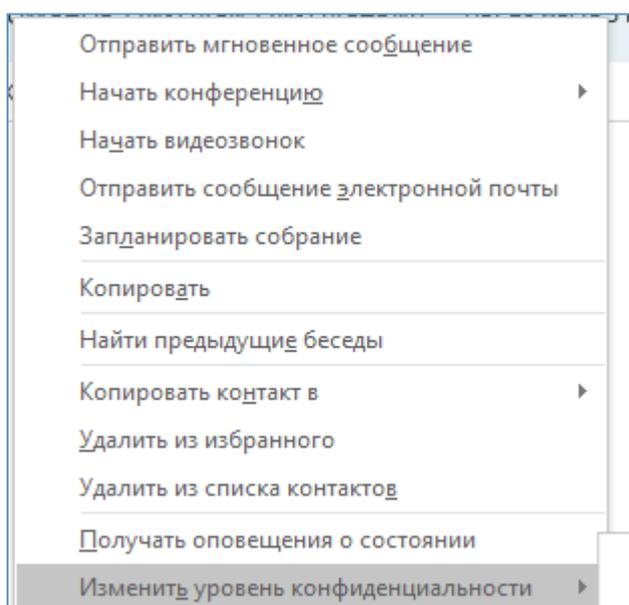


Рисунок 27- Действия с контактом

5) Настройка дополнительных параметров создаваемого в календаре Собрания

Для большей конфиденциальности рекомендуется изменить настройки «Параметры собрания» (Рисунок 11) с значений по умолчанию (Рисунок 28) на следующие :

- 1) «Новое место для собрания»
- 2) Приглашенные мной люди из организации
- 3) Все пользователи из моей организации
- 4) После настроек запомнить выбранные параметры.

В следующих созданных собраниях выбранные настройки будут использоваться по умолчанию!

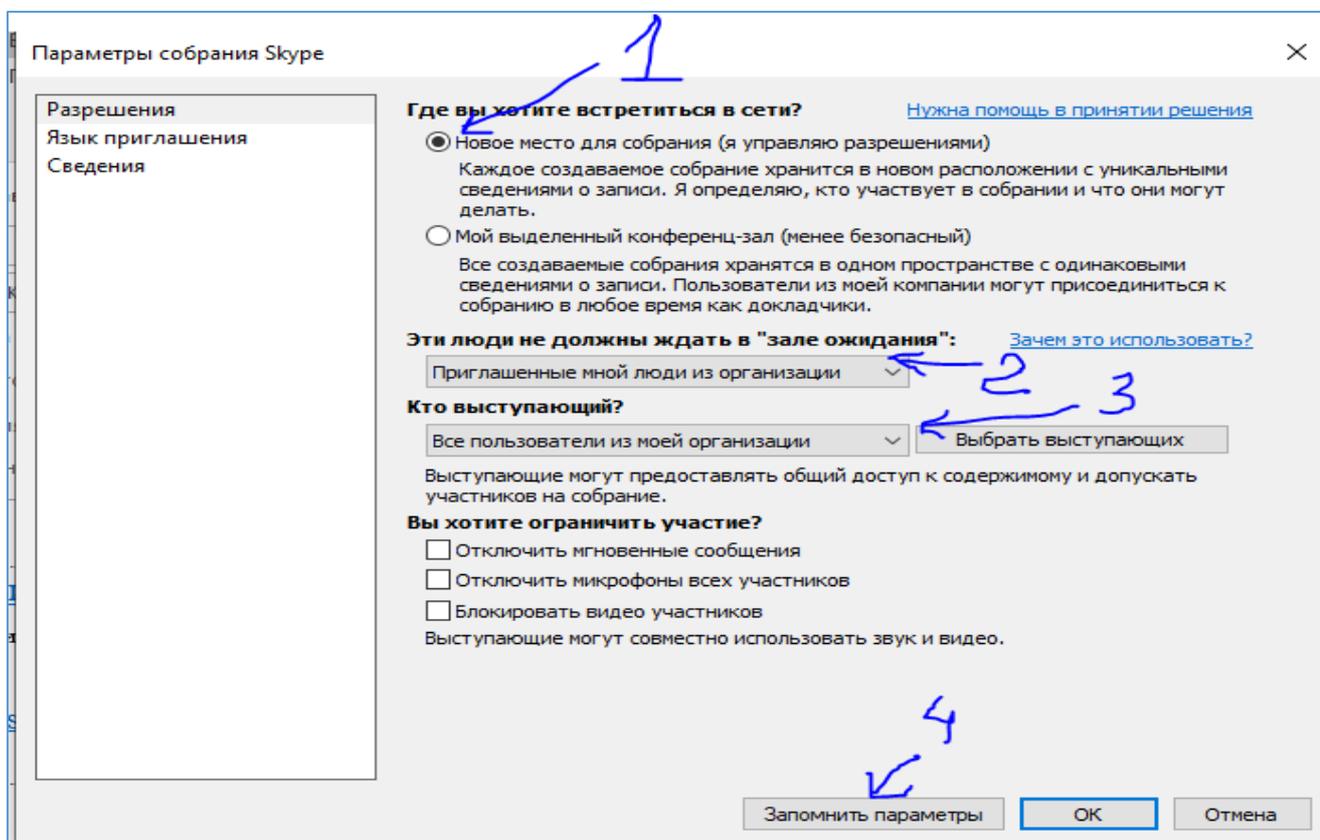


Рисунок 28- Настройка параметров собрания

6) Настройка дополнительных параметров идущего Собрания

В дополнительных настройках собрания (Пиктограмма “три точки” в правом нижнем углу) доступны режимы работы записи проводимого собрания (Рисунок 29), а также можно изменить параметры уже идущего собрания (Рисунок 30), например для массового допуска или наоборот отказа в оном в уже идущем собрание.

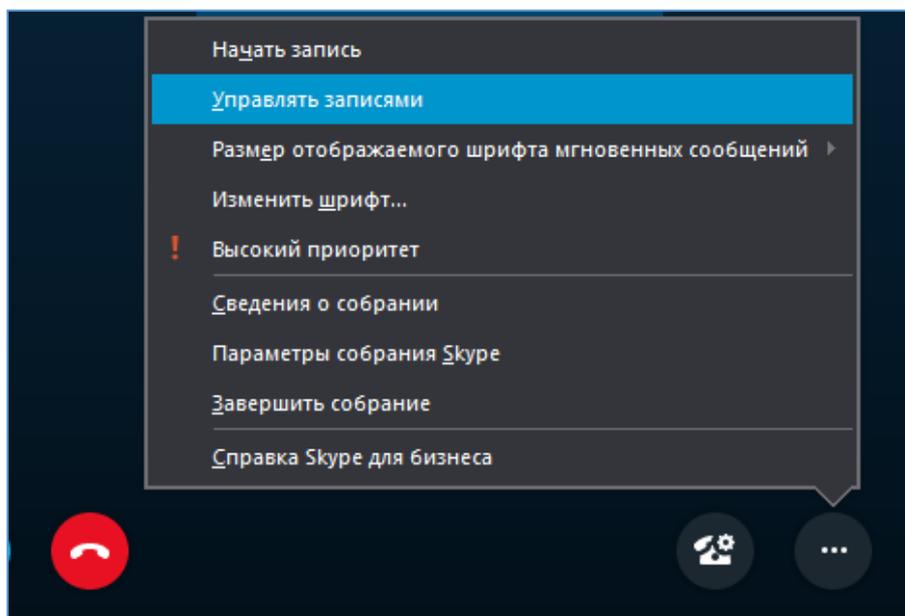


Рисунок 29- Дополнительные настройки собрания

Параметры собрания Skype

Собрание

Эти люди не должны ждать в "зале ожидания":

[Для чего мне это нужно?](#)

Объявлять о входе или выходе пользователей

Кто выступающий?

Выступающие могут предоставлять общий доступ к содержимому и допускать участников на собрание.

Кто может добавлять примечания в PowerPoint?

Кто может просматривать содержимое самостоятельно?

[Когда это лучше использовать?](#)

Это позволяет пользователям просматривать отдельную копию представляемых данных, не влияя на то, что видят все другие пользователи.

ОК

Отмена

Рисунок 30- Параметры собрания