

Skype для бизнеса

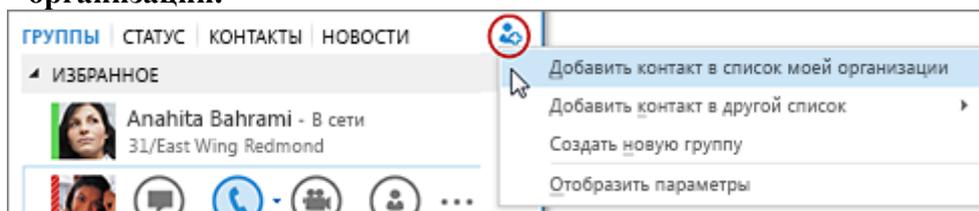


Добавление пользователей в список контактов

Контакты Skype — это онлайн-удостоверения людей, с которыми вы чаще всего общаетесь. Вы можете добавлять сотрудников своей компании, а также, если это разрешено, других компаний, а также пользователей Skype, использующих для входа Microsoft ID.

Добавление контакта из вашей организации

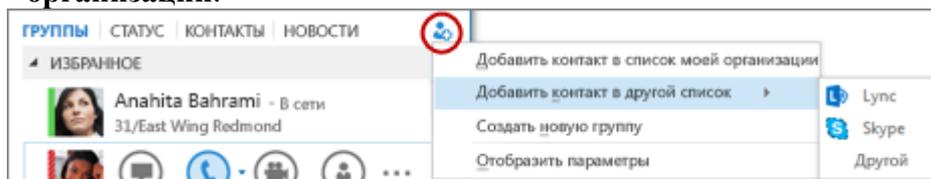
1. В главном окне Skype нажмите **Добавить контакт** , а затем **Добавить контакт из моей организации**.



2. Введите имя или адрес электронной почты пользователя в поле поиска.
3. Щелкните нужную запись в списке правой кнопкой мыши, выберите команду **Добавить в список контактов**, а затем выберите группу, в которую нужно добавить контакт.
4. (Необязательно) Для просмотра или изменения уровня конфиденциальности щелкните список контактов правой кнопкой мыши и затем нажмите **Изменить уровень конфиденциальности**.

Добавление контакта не из вашей организации

1. Если в организации настроены соответствующие разрешения, вы можете использовать Skype для общения с внешними контактами:
2. **Внешние пользователи** Skype Администраторы вашей организации и организации другого пользователя должны разрешить внешнюю связь.
3. **Пользователи Skype** Должны использовать для входа в Skype учетную запись Microsoft (ранее Windows Live ID).
4. В главном окне Skype выберите **Добавить контакт**  > **Добавить контакт не из моей организации**.



5. Выберите службу обмена мгновенными сообщениями контакта — **Skype**.
6. В окне **Адрес для мгновенных сообщений** введите новый контакт.

ВАЖНО Если контакт Skype использует собственное имя эл. почты для входа в учетную запись Microsoft, адрес для мгновенных сообщений требует специального форматирования.

(Необязательно) Выберите группу и уровень конфиденциальности для этого контакта.

7. Нажмите кнопку **ОК**.

Помните:

Чтобы новый контакт стал доступным, может потребоваться до 24 часов. Если через сутки контакт показывает сообщение "Нет сведений о присутствии", обратитесь к технической поддержке организации.

Функции, доступные для внешних контактов Skype

Доступно при общении с пользователями Skype	Недоступно при общении с пользователями Skype
Присутствие	Видеобеседы
Мгновенные сообщения с одним собеседником	Голосовые беседы или обмен мгновенными сообщениями с участием трех и более людей
Голосовые звонки с одним собеседником	Общий доступ к рабочему столу и программам
Поиск и добавление контактов Skype	

Внешние контакты Outlook

Для добавления внешнего контакта в Skype другой пользователь должен иметь рабочий клиент для обмена мгновенными сообщениями и конференц-связи — Skype. Для добавления внешнего пользователя в адресную книгу Office 365 достаточно действительного адреса электронной почты. Подробнее:

Настройка собрания Skype

Запланировать собрание Skype можно в Outlook или Outlook Web App.

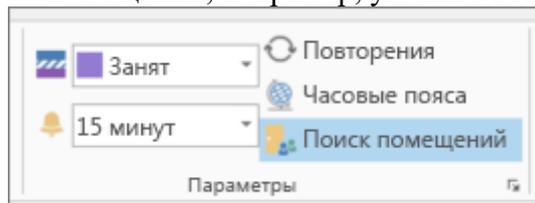
В приложениях Outlook и Outlook Web App можно планировать собрания Skype так же, как и обычные собрания в Outlook. При добавлении собрания Skype в приглашение на это собрание автоматически добавляется ссылка для присоединения к собранию по сети. Если для вашей учетной записи настроена конференц-связь с телефонным подключением, в приглашение на собрание также будут включены сведения для присоединения по звонку (номер телефона и идентификатор конференции).

Если вы не используете приложение Outlook (или Windows), вы можете настраивать новые собрания с помощью веб-планировщика Skype.

1. Откройте Outlook и перейдите к календарю.
2. На вкладке Главная на ленте **Собрание Skype** выберите **Создать** собрание Skype.

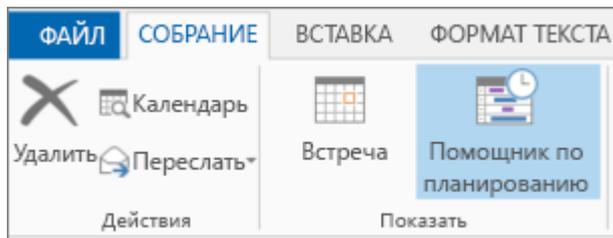
ПРИМЕЧАНИЕ Если программа Skype установлена на вашем компьютере, но кнопка "Новое собрание Skype" не отображается, выполните следующие действия из статьи Элементы управления собраниями Skype не отображаются в ленте Outlook, чтобы устранить проблему.

3. Настройте собрание обычным способом, а именно:
4. В поле Кому введите через точку с запятой адреса электронной почты участников, которых вы хотите пригласить.
5. В поле Тема введите имя собрания.
6. Если часть участников собрания будет присутствовать лично, на ленте "Параметры" вкладки "Собрание" нажмите кнопку Поиск помещений, а затем найдите зал или введите сведения о помещении, например, укажите конференц-зал, в поле Расположение.



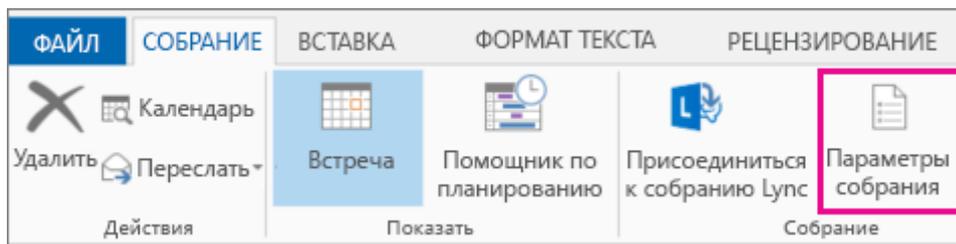
Выбор времени начала и времени окончания

ПРИМЕЧАНИЯ Чтобы найти время, подходящее всем участникам, в верхней части вкладки собрания на ленте показа выберите Помощник по планированию.



В области собрания укажите повестку дня. Будьте осторожны, чтобы не изменить какие-либо сведения о собрании Skype.

ВАЖНО Описанное выше планирование собрания с параметрами по умолчанию больше подходит для небольших внутренних собраний с участием нескольких сотрудников. Чтобы запланировать собрание с участниками из других компаний или другое масштабное событие, необходимо изменить параметры собрания в соответствии с этими требованиями, прежде чем отправлять приглашения. На ленте "Встреча Skype" на вкладке "Собрание" в приглашении на собрание нажмите элемент Параметры собрания и выберите соответствующие параметры.



Дополнительные сведения о доступных параметрах и о том, когда их необходимо использовать, см. в разделе Настройка параметров для собраний Skype.

(Необязательно) В группе показа на вкладке "Собрание" выберите **Помощник по планированию** и убедитесь, что для собрания выбрано самое удобное время (необязательно).

Почти готово. Перепроверьте все и нажмите кнопку **Отправить**.

Настройка онлайн-собрания с помощью Outlook Web App

Для создания приглашения на собрание Skype в Outlook Web App, выполните следующие требования:

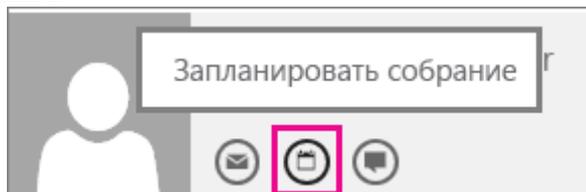
Использовать браузер с поддержкой полной версии Outlook Web App.

Иметь имя пользователя и пароль от организации, в которой оформлена корпоративная подписка или подписка для среднего бизнеса на Office 365.

На портале Office 365 выполните одно из следующих действий:

Чтобы создать собрание по дате, откройте вкладку Календарь выберите даты и в верхнем левом углу выберите Новое событие.

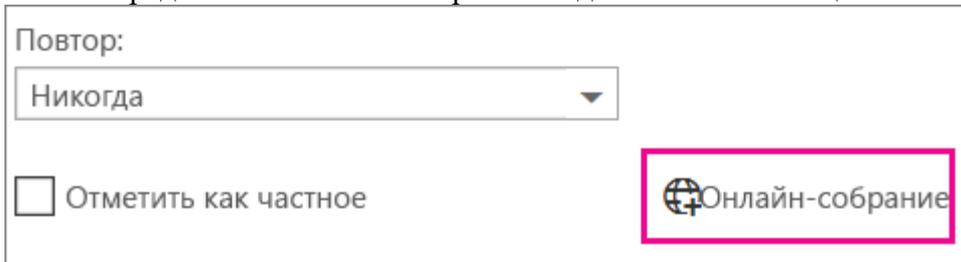
Чтобы создать собрание по приглашаемым людям, откройте вкладку Люди и в списке контактов выберите контакт или группу, а затем под именем человека или группы нажмите Запланировать собрание.



СОВЕТ Если вы получите сообщение от блокировщика всплывающих окон с вопросом, нужно ли разрешить этой действие, выберите Всегда разрешать.

СОВЕТ Чтобы добавить контакт или группу, на вкладке Люди в верхнем правом углу выберите Новые, нажмите Создать контакт и введите необходимые сведения или нажмите Создать группу, введите имя группы, нажмите текстовое поле Участники, а затем введите электронный адрес человека, которого нужно добавить. Во время ввода ссылка Поиск контактов и каталога будет отображать подсказки; если вы увидите среди них имя нужного контакта, выберите его. Завершив добавление пользователей, щелкните Сохранить.

В средней части окна собрания над областью сообщений нажмите кнопку **Онлайн-собрание**.



Сведения о телефонном подключении, например, ссылка **Присоединиться к онлайн-собранию** отображаются в области сообщений. Если в вашей учетной записи настроена конференц-связь, вы также увидите ссылку **Найти локальный номер**.

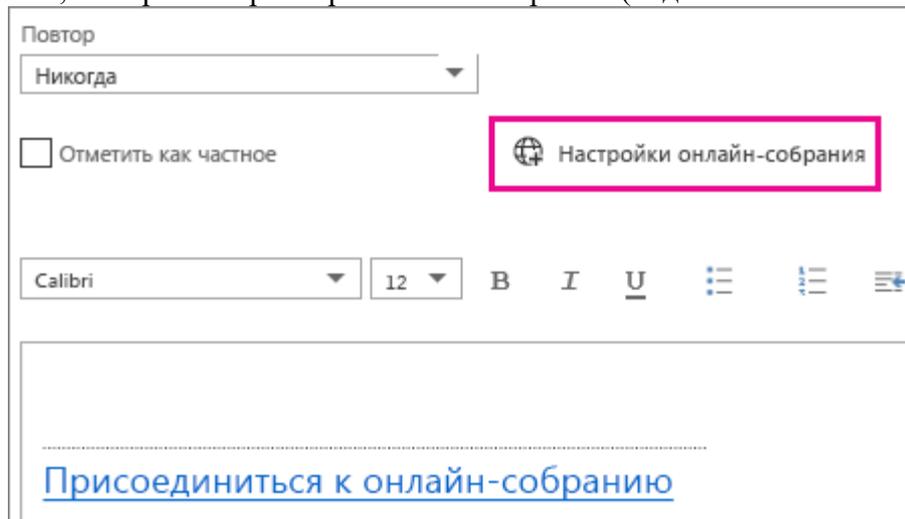
ПРИМЕЧАНИЯ Если ссылка **Онлайн-собрание** не отображается, это объясняется одной из следующих причин:

- Ваш браузер не поддерживает полную версию Outlook Web App.
- Подписка Office 365 не включает Skype.
- Вы выполнили вход как пользователь, которому не предоставлена лицензия на Skype.

Настройте собрание, как обычно: указав имя события, добавив или удалив участников, выбрав время начала и длительность и указав другие необходимые сведения. Если на собрании участники будут присутствовать лично, в поле **Расположение** введите место проведения собрания, например, конференц-зал, или выберите **Добавить комнату**, чтобы упростить поиск конференц-зала.

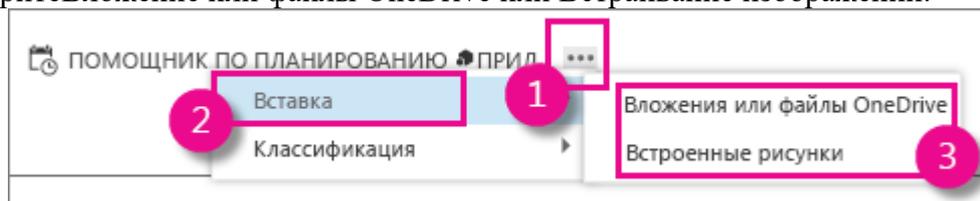
СОВЕТ Чтобы найти время, подходящее всем участникам, в верхней части окна собрания выберите **Помощник по планированию**.

СОВЕТЫ Чтобы просмотреть параметры, определяющие, кто имеет доступ к собранию по сети, кому будет необходимо подождать допуска на собрание, и кто сможет выступать во время собрания, выберите **Параметры онлайн-собраний** (над областью сообщений).



(Необязательно) В области собрания укажите повестку дня. Будьте осторожны, чтобы не изменить какие-либо сведения об онлайн-собрании.

(Необязательно) Чтобы добавить изображение или вложение с повесткой дня, в верхней части окна собрания нажмите значок **Дополнительные действия (...)**, нажмите **Вставить**, а затем выберите **Вложение** или файлы OneDrive или **Встраивание изображений**.



В верхней части окна собрания нажмите кнопку **Отправить**.

Начало импровизированного собрания в Skype для бизнеса

Если вам необходимо обсудить вопрос, который требует немедленного внимания, вы можете быстро начать специальное собрание в Skype. См. статью [Начало импровизированного собрания Skype](#)

Начало импровизированного собрания в Skype для бизнеса

Skype для бизнеса позволяет приступить к обсуждению срочных вопросов, не планируя собрание заблаговременно. Вы можете быстро начать собрание, позвонив одному или нескольким контактам, отправив им мгновенные сообщения или предоставив совместный доступ к своему экрану, программе или файлу.

Начало конференции

Начните конференцию Skype для бизнеса, чтобы быстро созвать импровизированное собрание с коллегами. Убедитесь, что контакты доступны, проверив их состояние присутствия. После этого:

В списке контактов, удерживая нажатой клавишу CTRL, нажимайте имена своих контактов, чтобы выбрать их.

Щелкните выбранные контакты правой кнопкой мыши > Начать конференцию > Звонок Skype.

Люди из вашего списка контактов получают уведомление и смогут принять или отклонить ваше приглашение на конференцию.

СОВЕТ Чтобы использовать на конференции видео, в начале звонка выберите Начать видеозвонок или добавьте видео во время собрания, нажав значок видео в окне собрания.

Начало групповой текстовой беседы

Начните групповую текстовую беседу, выбрав несколько контактов или групп контактов из списка Контакты.

В списке контактов, удерживая нажатой клавишу CTRL, выберите все контакты, которых нужно пригласить.

Щелкните правой кнопкой мыши выбранные контакты > Отправить сообщение.

Введите сообщение и нажмите ВВОД.

Можно также превратить текстовую беседу с одним человеком в групповую текстовую беседу,

нажав кнопку .

СОВЕТ Цвет кнопки может различаться в зависимости от того, приглашаете ли вы контакт в чат или на собрание.

Добавление возможностей совместного доступа

Можно быстро предоставить совместный доступ к своему экрану любому участнику конференции или групповой текстовой беседы.

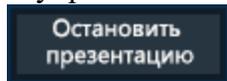
В окне беседы наведите курсор на  и нажмите на одну из следующих кнопок:

Показать рабочий стол. Будет показано все содержимое рабочего стола.

Показать программы. Дважды щелкните программу, которую вы хотите показывать.

Показать файлы PowerPoint. Подробнее см. раздел [Показ слайдов PowerPoint](#).

В верхней части экрана отобразится панель инструментов Идет показ, и вы будете уведомлены о начале предоставления совместного доступа. Когда закончите, щелкните Остановить показ на панели управления.



Показ слайдов PowerPoint

В окне беседы наведите курсор на .

На вкладке Презентация > Показать файлы PowerPoint и загрузите файл.

Для перехода между слайдами нажмите  в нижней части экрана и щелкните слайд, который хотите показать, или воспользуйтесь стрелками в нижней части конференц-зала.

Выполните одно из перечисленных ниже действий.

Чтобы посмотреть заметки выступающего, щелкните



Для использования примечаний нажмите кнопку  в верхней правой части слайда, чтобы открыть панель инструментов и использовать выделение, штампы, лазерную указку и другие возможности.

Совместная работа над файлами

Функция совместной работы в Skype для бизнеса позволяет вам и другим участникам собрания или чата всем вместе работать над документами Word, электронными таблицами, досками PowerPoint и другими файлами Office. Чтобы совместно с коллегами работать над файлами, они должны храниться на сайте OneDrive для бизнеса.

ПРИМЕЧАНИЕ [Что такое OneDrive для бизнеса?](#)

Совместная работа в чате



В чате щелкните  > Совместная работа над документом Office.

Нажмите ОК в сообщении о том, что все участники собрания могут редактировать документ.

Выберите файл, с которым хотите работать. Файл откроется в окне чата, в котором все участники могут начать работу над ним.

Отправка файла

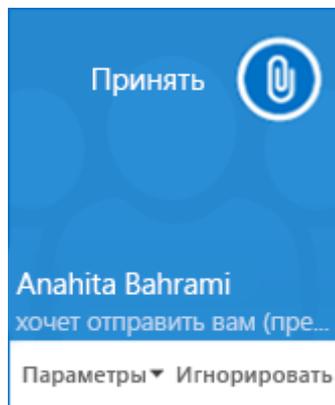
Используйте параметр отправки файлов, чтобы отправлять файлы во время беседы Skype для бизнеса. Просто перетащите файл с компьютера в окно беседы. Skype для бизнеса отправит получателю уведомление с запросом на прием или отклонение передачи файла. Если отправка принята, начинается загрузка файла на компьютеры каждого из получателей.

Можно также отправить файл контактам, с которыми вы в данный момент не разговариваете.

В списке контактов с помощью клавиши CTRL выберите контакты, которым вы хотите отправить файл.

Перетащите файл на выбранные контакты.

Skype для бизнеса отправит получателю уведомление с запросом на прием или отклонение передачи файла.



Общий доступ к рабочему столу или программе в Skype

Вы можете показать всем участникам собрания Skype, звонка или текстовой беседы весь рабочий стол или только одно приложение.

Помните, что для предоставления общего доступа к своему экрану вам нужно быть выступающим на собрании Skype. Если параметр неактивен, попросите одного из выступающих предоставить вам доступ выступающего.

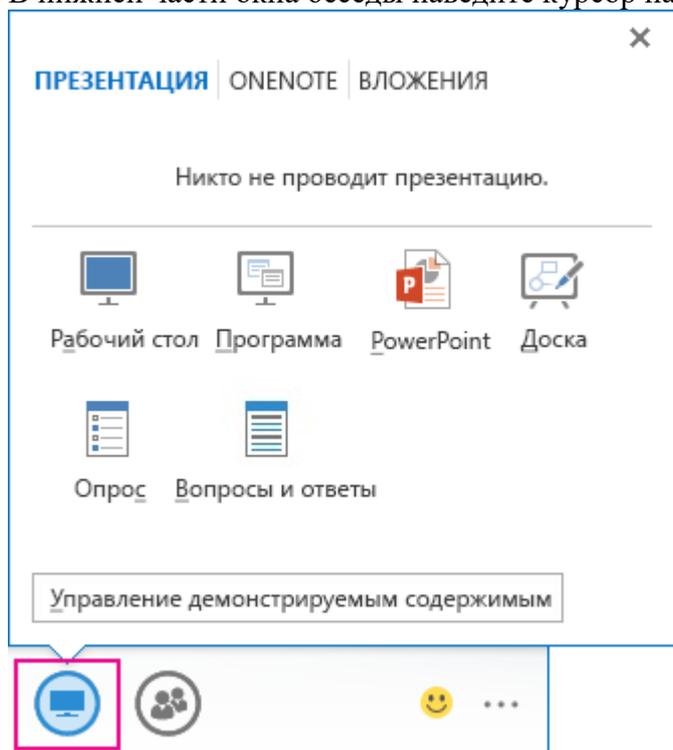
Предоставьте общий доступ к своему рабочему столу, если нужно переключаться между несколькими приложениями или работать с файлами в разных приложениях.

Предоставьте общий доступ к программе, если нужно представить конкретные программы или файлы, скрыв от других людей остальные данные на компьютере.

СОВЕТ Интерактивное руководство о задачах выступающего на собрании Skype см. в разделе [Управление собственным собранием Skype](#).

Совместный доступ к рабочему столу или программе

В нижней части окна беседы наведите курсор на значок "Презентация" (в виде монитора).



На вкладке Презентация выполните одно из следующих действий.

Чтобы предоставить общий доступ к содержимому на рабочем столе, выберите Рабочий стол;

ВАЖНО Во время предоставления общего доступа все участники собрания могут просматривать ваши программы, файлы и уведомления. Если у вас есть конфиденциальные данные или документы, которые нужно скрыть от других пользователей, закройте их или используйте вместо этого общий доступ к приложению.

Чтобы предоставить общий доступ к одному или нескольким приложениям или файлам, щелкните Программа и выберите конкретные программы или файлы.

На панели инструментов общего доступа в верхней части экрана воспользуйтесь одним из следующих вариантов.

Щелкните Остановить презентацию по завершении предоставления общего доступа к своему экрану.

Щелкните Предоставить управление, чтобы управлять рабочим столом или программой совместно с участниками. Дополнительные сведения см. в разделе [Передача и получение управления сеансом совместного доступа](#).



Щелкните синюю булавку, чтобы скрыть панель инструментов и получить больше свободного места. Чтобы отобразить панель инструментов, переместите указатель мыши в верхнюю часть экрана. При появлении панели инструментов общего доступа используйте необходимые элементы управления или снова щелкните значок булавки, чтобы сделать панель инструментов видимой.

ПРИМЕЧАНИЕ Во время сеанса общего доступа ваше состояние в Skype изменяется на Презентация, и мгновенные сообщения и звонки не поступают.

Если вы хотите, чтобы участники собрания предоставили общий доступ к своему экрану, предоставьте им доступ выступающего, чтобы они могли использовать элементы управления. Они могут использовать Skype Web App даже в том случае, если у них нет Skype для бизнеса. Дополнительные сведения см. в статье [Общий доступ к рабочему столу и приложениям в Skype](#)

Предоставление доступа к основному, дополнительному или всем мониторам

Если вы используете несколько мониторов, они все будут отображаться на вкладке Презентация и вы сможете выбрать, к какому из них предоставлять доступ. В случае предоставления общего доступа к элементу. Все мониторы на вашем основном мониторе откроется панель инструментов общего доступа.



Демонстрация слайд-шоу PowerPoint на нескольких мониторах

Проведите презентацию на высшем уровне, запустив слайд-шоу PowerPoint на нескольких мониторах.

Если вы находитесь в конференц-зале и хотите показать слайд-шоу с помощью проектора или на большом экране, используйте дополнительный монитор. Слайд-шоу PowerPoint будет отображаться на большом экране для людей в зале и в области презентации для пользователей Skype. На вашем ноутбуке будет доступен режим докладчика, в котором отображаются текущий слайд, заметки докладчика и предварительный просмотр следующего слайда, видимые только вам.

Если вы показываете слайд-шоу PowerPoint через Skype из своего офиса и у вас есть несколько мониторов, вы можете проводить презентацию на дополнительном мониторе и при этом просматривать заметки докладчика на основном мониторе.

Презентация из конференц-зала...

1 Ваш основной монитор показывает заметки выступающего и следующий слайд

2 Ваш дополнительный монитор показывает слайд-шоу с помощью проектора или на устройстве с большим экраном

Участники собрания Skype

Презентация из вашего офиса...

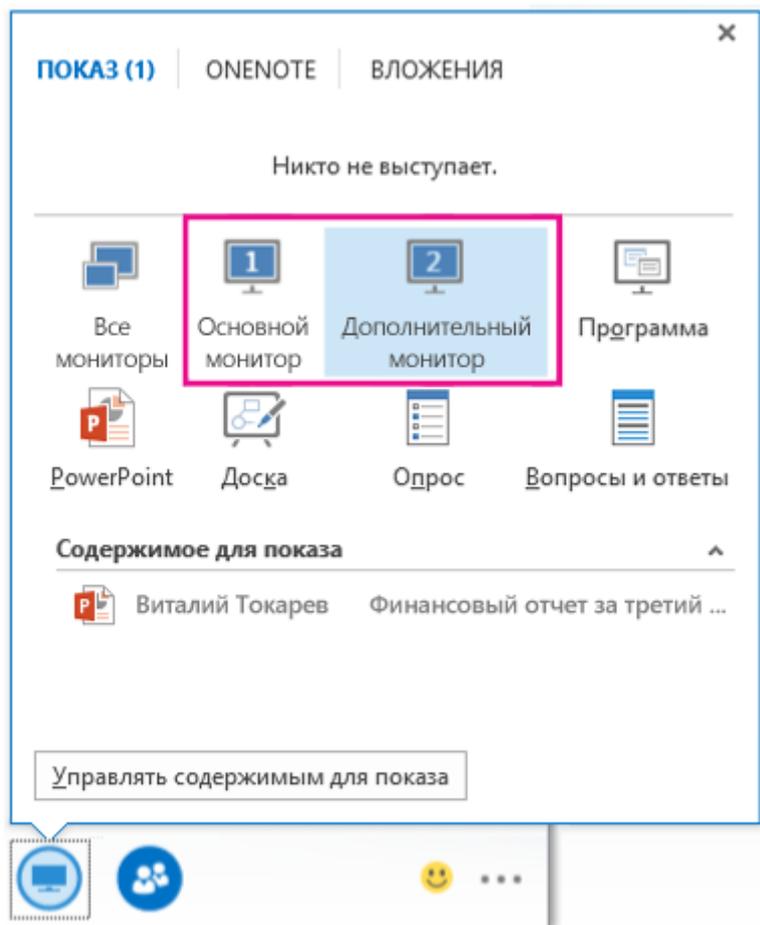
1 Ваш основной монитор показывает заметки выступающего и следующий слайд

2 Ваш дополнительный монитор показывает слайд-шоу, которое видят участники

В любом случае инструкции одинаковы:

Откройте презентацию PowerPoint на основном мониторе (или ноутбуке, если вы находитесь в конференц-зале).

В Skype нажмите кнопку Презентация. Выберите дополнительный монитор.



Передача и получение управления сеансом совместного доступа

Если вы хотите, чтобы другой участник собрания изменил файл, помог вам при показе презентации или продемонстрировал какое-либо содержимое, вы можете предоставить ему управление. Управление вашим компьютером будет доступно вам обоим, при этом вы можете вернуть себе полное управление в любое время.

На панели общего доступа щелкните элемент **Передача управления**.

Выберите имя пользователя, которому вы хотите предоставить управление.

Skype отправит этому человеку уведомление о том, что вы предоставили ему управление.

Чтобы вернуть управление, снова щелкните элемент **Предоставить управление** и выберите команду **Вернуть управление**.

СОВЕТ Вы можете в любое время разрешить пользователям автоматически получать управление сеансом, к которому вы предоставляете общий доступ, выбрав параметр **Автоматически предоставлять управление** на панели инструментов общего доступа. Мы рекомендуем вам выбирать этот параметр только на небольших и неформальных собраниях. Чтобы вернуть обратно автоматическое разрешение, щелкните элемент **Предоставить управление** и снимите флажок **Автоматически предоставлять управление**.