|  |
| --- |
| Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики |
| Инструкция пользователя Skype for Business |
|  |
|  |
|  |

**Дирекция информационных технологий НИУ ВШЭ**

**20.07.2015**

Оглавление

[Введение 2](#_Toc425167372)

[Добавление нового пользователя в список контактов 2](#_Toc425167373)

[Создание групп пользователей 4](#_Toc425167374)

[Состояние присутствия и информация о пользователе 4](#_Toc425167375)

[Карточка контакта 5](#_Toc425167376)

[Начало текстовой беседы 6](#_Toc425167377)

[Видео и аудио звонки 6](#_Toc425167378)

[Управление звонком 6](#_Toc425167379)

[Присоединение к конференции 8](#_Toc425167380)

[Планирование и создание конференции 9](#_Toc425167381)

[Совместный доступ к рабочему столу 12](#_Toc425167382)

[Добавление и просмотр вложения 13](#_Toc425167383)

[Совместная работа с пользователями из списка контактов 13](#_Toc425167384)

# ****Введение****

**Lync (с весны 2015г. Skype For Business)** – это единая коммуникационная платформа, которая позволяет использовать функции различных систем: аудио- и видеоконференции, обмен мгновенными сообщениями, совместная работа над документами и т.д. через единую точку входа как внутри интегрированной информационно-вычислительной сети НИУ ВШЭ, так и вне ее при наличии доступа в Интернет.

Для того что бы установить и настроить клиент Skype For Business на вашем ПК, вы можете воспользоваться инструкцией на [сайте Дирекции информационных технологий НИУ ВШЭ](http://it.hse.ru/lync)

# Добавление нового пользователя в список контактов

Добавить контакты в список можно только со стационарного клиента, мобильные клиенты не поддерживают такую функцию. Но если вы составили список на ПК, он будет отображаться и на мобильном клиенте.

1. **Добавление пользователя из НИУ ВШЭ:**
* В поле поиска введите имя или адрес электронной почты пользователя.
* Правой кнопкой мыши щелкнуть на нужном контакте, выбрать пункт «Добавить в список контактов» и выбрать группу, в которую поместить контакт.



1. **Добавление пользователя Skype For Business из другой организации, у которой разрешена федерация (В НИУ ВШЭ федерация разрешена. Разрешена ли федерация в другой организации надо уточнять у администратора этой организации):**
	* Щелкните левой кнопкой мышки на иконке добавления контакта «человечек с плюсиком»
	* Выберете пункт «Добавить контакт не из моей организации» - Skype For Business
	* В открывшемся окне введите e-mail человека, которого хотите добавить, так же выберете группу и политику конфиденциальности



1. **Добавление пользователя Skype (в НИУ ВШЭ настроена возможность добавлять контакты Skype):**

*Обратите внимание, что при работе в Skype For Business с контактами Skype есть некоторые ограничения, например, нельзя совершать видео звонки и создавать конференции.*

* + Щелкните левой кнопкой мышки на иконке добавления контакта «человечек с плюсиком»
	+ Выберете пункт «Добавить контакт не из моей организации» - Skype
	+ В открывшемся введите skypeID и добавьте к нему @skypeids.net человека, которого хотите добавить, так же выберете группу и политику конфиденциальности



# Создание групп пользователей

Найденные контакты можно добавить в группу, чтобы упростить их поиск в будущем.

**Создание группы**

* + В основном окне программы щелкните левой кнопкой мышки на иконке добавления контакта «человечек с плюсиком»
	+ Выберете пункт «Создать группу». После этого в списке контактов у вас появится новая группа, которой надо будет задать имя
	+ Изменить или удалить уже существующую группу, а так же запланировать собрание или отправить мгновенное сообщение можно нажав правой кнопкой мыши по группе

# Состояние присутствия и информация о пользователе

Приложение Skype For Business автоматически устанавливает ваше состояние присутствия в зависимости от вашей активности или на основе данных календаря Outlook. Кроме того, состояние можно изменить вручную.



В поле **текстовый статус** вы можете написать любую информацию о себе, например: «Не беспокоить, готовлю квартальный отчет»

В поле **ваше местоположение** вы можете указать, то на какой территории и в каком кабинете вы сейчас находитесь.

**Информация о состоянии** может изменяться автоматически, например, когда вы входите в систему или назначаете собрание или вы можете изменить ее вручную.



# Карточка контакта

Вы можете просмотреть подробную информацию о контакте, открыв его карточку.

Для того что бы открыть карточку контакта, щелкните правой кнопкой на контакте и выберете пункт «Просмотр карточки клиента»



# Начало текстовой беседы

Для начала текстовой беседы наведите курсор контакт и щелкните правой кнопкой мыши по контакту, и выберете пункт «Отправить мгновенное сообщение», или два раза щелкните левой кнопкой по контакту.

После этого откроется окно мгновенных сообщений

# Видео и аудио звонки

Для начала звонка наведите курсор на фото контакта или щелкните правой кнопкой мыши по контакту, и выберете пункт «Позвонить» или «Начать видео звонок»



**Звонки на телефонные номера:** если вашей учетной записи Skype присвоен телефонный номер, вы можете осуществлять звонки на телефонные номера, как короткие внутренние НИУ ВШЭ, так и внешние городские и мобильные. Правила осуществления звонков такие же как и при звонках со стационарных телефонов НИУ ВШЭ. Для звонка на короткий внутренний номер нужно набрать только 5 цифр этого номера, для звонка на внешние номера, набираете 9 и номер телефона со всеми кодами.

# Управление звонком

Во время звонка можно изменить некоторые настройки:

* Поставить звонок на удержание
* Отключить звук
* Изменить настройки устройств аудио и видео
* Переадресовать звонок. Например, на свой мобильный номер телефона



# Присоединение к конференции

Пользователи Skype For Business могут создавать конференции и приглашать туда людей.

Приглашение на конференцию вы можете получить несколькими способами:

* Приглашение в реальном времени через программу Skype For Business. Выглядит оно точно так же как и обычный видео или аудио звонок.
* Приглашение на запланированную конференцию отправленное по электронной почте. Получив такое письмо, у вас автоматически будет создано событие в календаре Outlook и установлено напоминание. Для того что бы присоединиться к собранию вам надо будет нажать на ссылку «Присоединиться к собранию Lync» или во всплывшем напоминании нажать кнопку «Присоединиться к собранию», после этого в приложении Skype For Business у вас откроется окно конференции.

#

# Планирование и создание конференции

Надстройка собраний по сети для Microsoft Outlook устанавливается автоматически при установке приложения Skype For Business.

Чтобы запланировать собрание по сети, воспользуйтесь одним из описанных ниже способов.

* На вкладке **Главная** в Outlook нажмите кнопку **Новые элементы** и выберите пункт **Собрание Skype**. В Outlook откройте представление «Календарь» и нажмите на ленте Outlook кнопку **Новое собрание Skype**, чтобы запланировать собрание.



ИЛИ

* В представлении «Календарь» дважды щелкните время, на которое необходимо запланировать собрание. На панели инструментов нажмите кнопку **Собрание Skype**.

**После этого откроется окно настройки собрания:**



В поле кому указываются люди, кого вы хотите пригласить на собрание. Так же необходимо указать, название и время проведения.

**Настройка параметров собрания**

Чтобы изменить параметры собрания по умолчанию, нажмите на ленте Outlook кнопку

**Параметры собрания** и настройте параметры **уровня доступа, выступающих** и **звука**.



В разделе **Доступ и выступающие** выберите необходимые параметры. Они подробно описаны далее в данном разделе.

**Настройка зала ожидания**

Укажите, кто может входить в собрание, не ожидая в зале собрания. Зал собрания — это виртуальный зал ожидания, и только организатор и выступающие могут решать, кого допустить к собранию из него. В разделе «Доступ» выберите один из приведенных ниже параметров.

**Только инициатор (блокировка) —** только организатор собрания будет входить всобрание, не ожидая в зале.

**Приглашенные люди из организации —** миновать зал собрания смогут толькоприглашенные пользователи, прошедшие проверку подлинности в корпоративной сети. **Люди из организации —** присоединяться к собранию напрямую,не ожидая в зале,смогут любые пользователи, находящиеся в корпоративной сети и имеющие ссылку на собрание.

**Все, включая людей извне организации (без ограничений) —** миновать зал собраниясмогут все пользователи, имеющие ссылку на собрание.

**Люди, подключающиеся по телефону, минуют «зал ожидания» —** миновать залсобрания смогут любые пользователи, подключающиеся к собранию по телефону (если собрание не заблокировано).

**Настройка параметров выступающих**

По умолчанию только выступающие и организаторы могут открывать совместный доступ к рабочему столу и приложениям, представлять файлы и управлять параметрами собрания, в том числе допускать пользователей на собрание. В разделе **Выступающие** выберите один из приведенных ниже параметров.

* **Только инициатор —** только организатор собрания может открывать совместныйдоступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.
* **Люди из организации** —любой сотрудник организации может открыватьсовместный доступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.
* **Все, включая людей извне организации (без ограничений)** —любыепользователи, в том числе не являющиеся сотрудниками организации и не прошедшие проверку подлинности, могут открывать совместный доступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.
* **Выбранные пользователи** —чтобы назначить выступающими определенныхпользователей, щелкните ссылку **Управление выступающими** и добавьте пользователей в список «Выступающие».



**Примечание**.Назначать участников выступающими и переводить их обратно в категорию участниковможно также в ходе собрания. В области **Пользователи** собрания щелкните правой кнопкой мыши имя участника и выберите команду **Сделать выступающим**.

**Сохранение настроенных параметров**

Выбранные параметры можно сохранить, чтобы они по умолчанию применялись к будущим собраниям.

1. Установите флажок **Запомнить параметры**.
2. Нажмите кнопку **ОК**.



**Отправка приглашения**

Завершив настройку параметров собрания, можно добавить участников, проверить дату и время и отправить приглашение.

Приглашение на собрание появится в календаре и будет разослано участникам.

# Совместный доступ к рабочему столу

После подключения к собранию можно, помимо прочего, открыть совместный доступ к рабочему столу или программе, представить презентацию PowerPoint, вставить слайд доски или опроса либо добавить вложения.

Чтобы открыть совместный доступ к рабочему столу, выполните указанные ниже действия.

* В нижней части окна конференции наведите курсор мыши на иконку «монитор»



* В открывшемся меню выберете нужный вам пункт
	+ Совместный доступ к одному или нескольким вашим мониторам (участникам собрания будет видно все что отображается на выбранном мониторе)
	+ Доступ к программе, при выборе этого пункта откроется меню с выбором какую из открытых на вашем ПК программ нужно сделать доступной все пользователям конференции
	+ Отображение презентации, при выборе этого пункта, вам будет предложено выбрать файл презентации. После этого презентация будет доступна всем
	+ Добавление доски. С помощью доски можно оставлять заметки для всех участников собрания или проводить мозговые штурмы. На доске может писать и рисовать любой участник собрания.
	+ Создание опроса. При выборе этого пункта вам будет предложено указать тему опроса и варианты ответов.

# Добавление и просмотр вложения

Чтобы добавить к собранию файл, например раздаточный материал или презентацию, которую смогут загрузить участники, выполните указанные ниже действия.

* Перетащите необходимый файл в окно собрания
* В нижней части окна конференции наведите курсор мыши на иконку «монитор», выберете закладку «вложения» и добавьте требуемые файлы

# Совместная работа с пользователями из списка контактов

Воспользоваться возможностями конференц-связи и совместной работы приложения **Skype For Business** можно, не планируя собрание по сети.

Можно предоставить совместный доступ к экрану коллеге, находящемуся в другом месте, продемонстрировать презентацию PowerPoint или обменяться идеями на интерактивной доске.

1. Дважды щелкните имя контакта, чтобы открыть окно беседы.
2. В нижней части окна конференции наведите курсор мыши на иконку «монитор», выберите один из следующих пунктов:
	* Рабочий стол
	* Программа
	* Презентация PowerPoint
	* Новая доска
	* Новый опрос
3. Функции совместной работы и параметры совместного доступа можно использовать так же, как и при проведении запланированных собраний.