

# Инструкция по работе с клиентом Skype for Business 2016

## Оглавление

### **1. Система универсальных коммуникаций на базе Skype for Business 2016. \_\_\_\_\_ 3**

Для использования коммуникатора Skype for Business доступно три разных способа подключения, стационарный клиент, веб интерфейс и мобильный клиент. Использование Skype for Business из корпоративной сети и внешнего подключение (дома или с мобильных устройств). \_\_\_\_\_ 3

1.1. Запуск коммуникатора из корпоративной сети (в домене pso) \_\_\_\_\_ 3

1.2. Запуск коммуникатора из вне корпоративной сети, дома или с любого места с доступом в интернет. \_\_\_\_\_ 5

1.3. Инструкция внешнего подключения MS Skype for Business для мобильных клиентов. Для телефонов и планшетов Android, iPhone, iPad, Windows Phone. \_\_\_\_\_ 8

1.4. Интерфейс коммуникатора \_\_\_\_\_ 12

1.5. Работа с контактами \_\_\_\_\_ 12

1.6. Статус доступности контакта в Skype for Business \_\_\_\_\_ 14

1.7. Статус сотрудника \_\_\_\_\_ 15

1.6 Размещение заметки \_\_\_\_\_ 17

1.7 Отправка мгновенного сообщения \_\_\_\_\_ 18

1.8 Создание доски обсуждений и опроса \_\_\_\_\_ 21

1.9 Выполнения вызовов на телефонные номера \_\_\_\_\_ 22

1.10 Совершение и прием видео звонков Skype for Business \_\_\_\_\_ 24

### **2 Создание конференций \_\_\_\_\_ 28**

2.1 Создание собрания в клиенте Skype for Business \_\_\_\_\_ 28

2.2 Создание собрания в Outlook \_\_\_\_\_ 29

2.3 Присоединение к собранию с помощью Skype for Business Web App. \_\_\_\_\_ 32

2.4 Передача файлов \_\_\_\_\_ 33

## **1. Система универсальных коммуникаций на базе Skype for Business 2016.**

В данном разделе описаны шаги по запуску приложения, основной функционал приложения (отправка мгновенных сообщений, совершение видео- и аудио-вызовов и др.), доступный при использовании коммуникатора.

Для использования коммуникатора Skype for Business доступно три разных способа подключения, стационарный клиент, веб интерфейс и мобильный клиент. Использование Skype for Business из корпоративной сети и внешнего подключения (дома или с мобильных устройств).

### **1.1. Запуск коммуникатора из корпоративной сети (в домене pso)**

Запуск Skype for Business 2016 необходим только один раз, далее данное ПО запускается автоматически при загрузке Windows.

Для запуска приложения необходимо пройти по следующему пути:

Пуск -> Программы-> Microsoft Office -> Skype for Business 2016

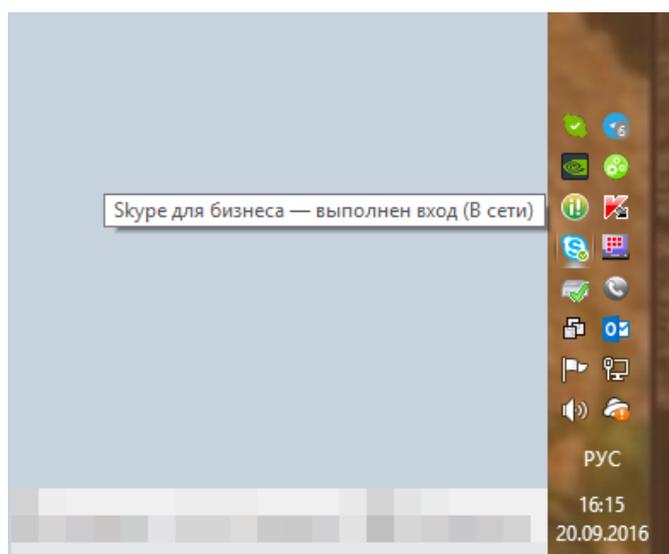
Или набрать в поисковой строке «Skype for Business»

При первом запуске выберете «Использовать рекомендуемые параметры» и нажмите «далее»



Skype for Business автоматически попытается подключиться к серверу в домене PSO, если при этом появится вопросе на подключение к серверу поставьте галочку «Всегда доверять этому серверу и больше не показывать это сообщение» и нажмите «Подключится».

Если коммуникатор уже запущен, открыть его можно двойным щелчком по значку в системном трее:



## 1.2. Запуск коммуникатора из вне корпоративной сети, дома или с любого места с доступом в интернет.

При подключении в поле **Адресе для входа** указываем адрес электронной почты

Skype для бизнеса

# Skype для бизнеса

## Вход

Адрес для входа:

Воспользуйтесь своим корпоративным адресом для входа (не логин Skype и не учетная запись Microsoft)

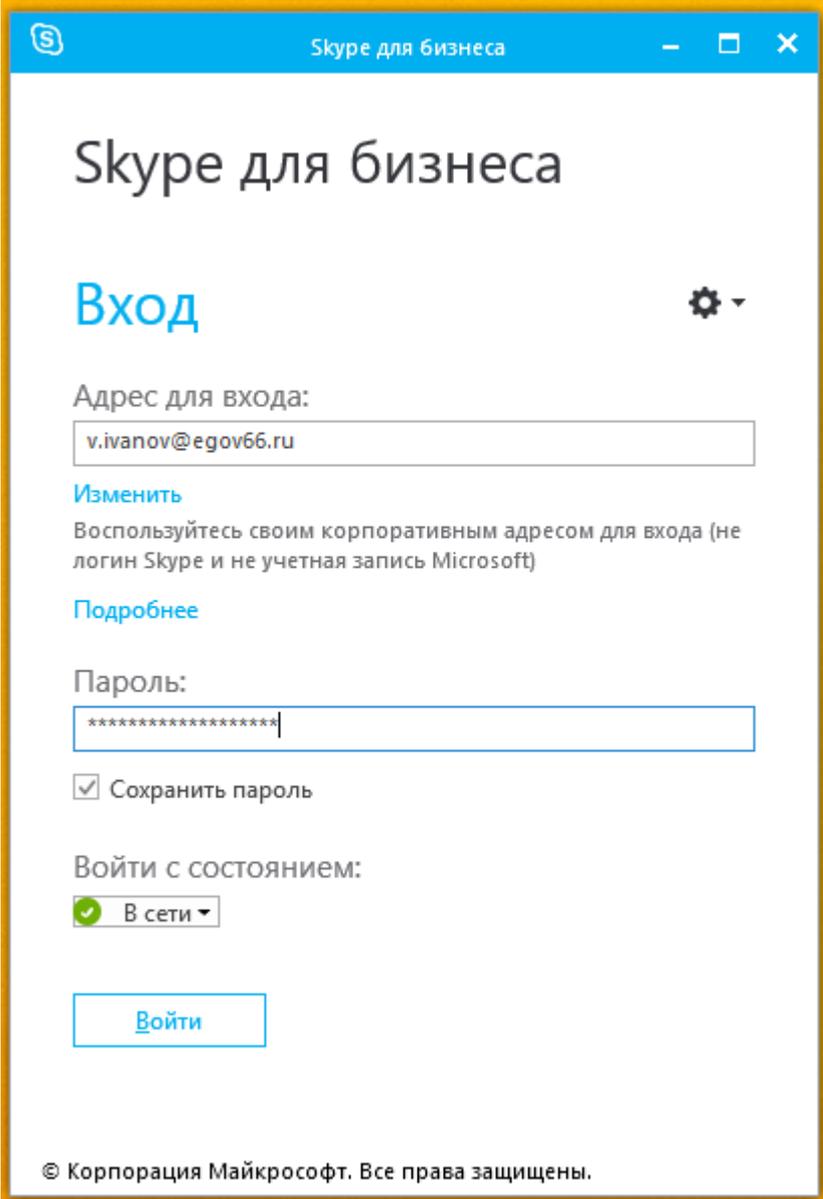
[Подробнее](#)

Войти с состоянием:

В сети

[Войти](#)

После нажатие **Войти**, указываем пароль



Skype для бизнеса

# Skype для бизнеса

## Вход

Адрес для входа:

[Изменить](#)  
Воспользуйтесь своим корпоративным адресом для входа (не логин Skype и не учетная запись Microsoft)

[Подробнее](#)

Пароль:

Сохранить пароль

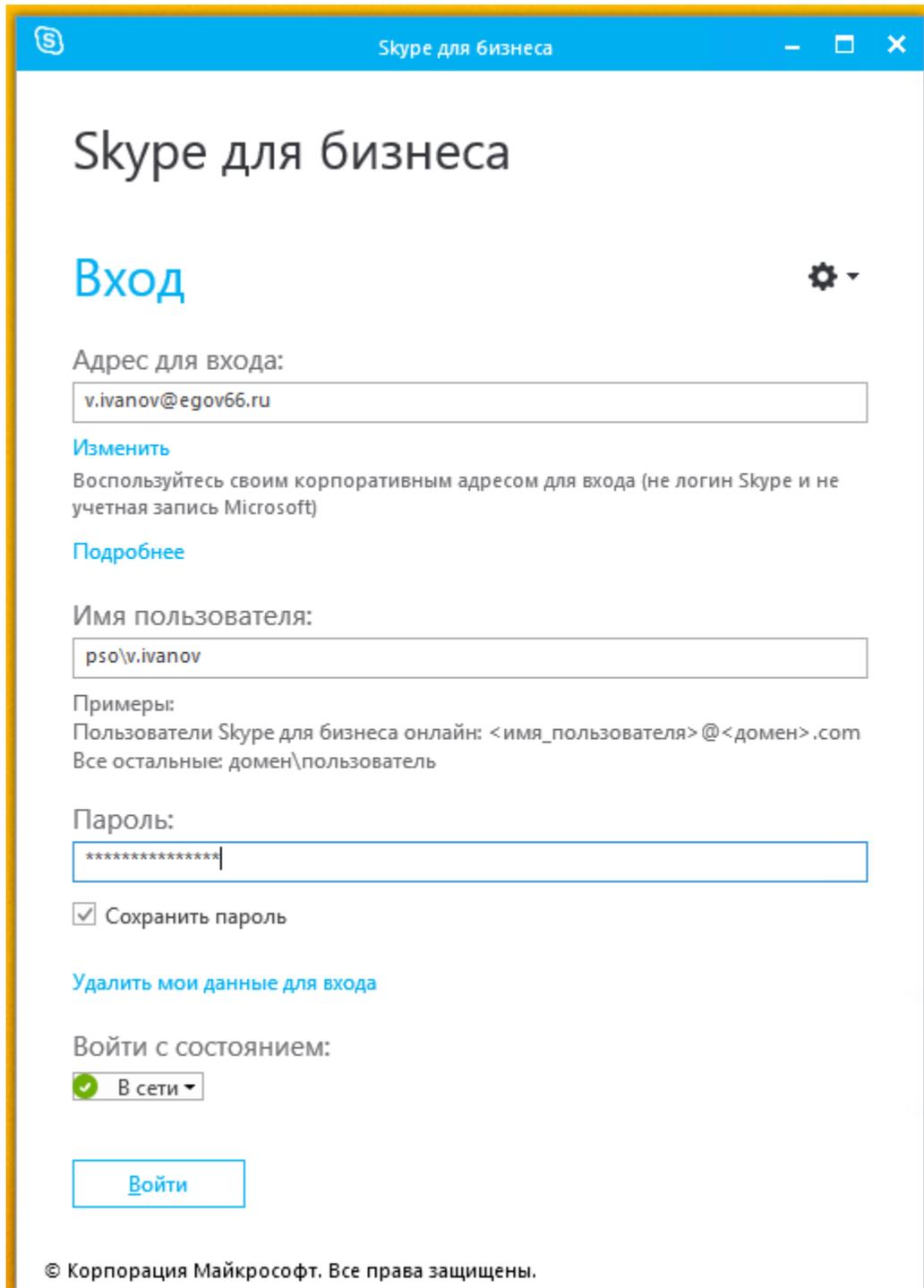
Войти с состоянием:

В сети

[Войти](#)

© Корпорация Майкрософт. Все права защищены.

После повторного нажатия **Войти**, необходимо указать логин в виде pso\login



Skype для бизнеса

# Skype для бизнеса

## Вход

Адрес для входа:

[Изменить](#)  
Воспользуйтесь своим корпоративным адресом для входа (не логин Skype и не учетная запись Microsoft)

[Подробнее](#)

Имя пользователя:

Примеры:  
Пользователи Skype для бизнеса онлайн: <имя\_пользователя>@<домен>.com  
Все остальные: домен\пользователь

Пароль:

Сохранить пароль

[Удалить мои данные для входа](#)

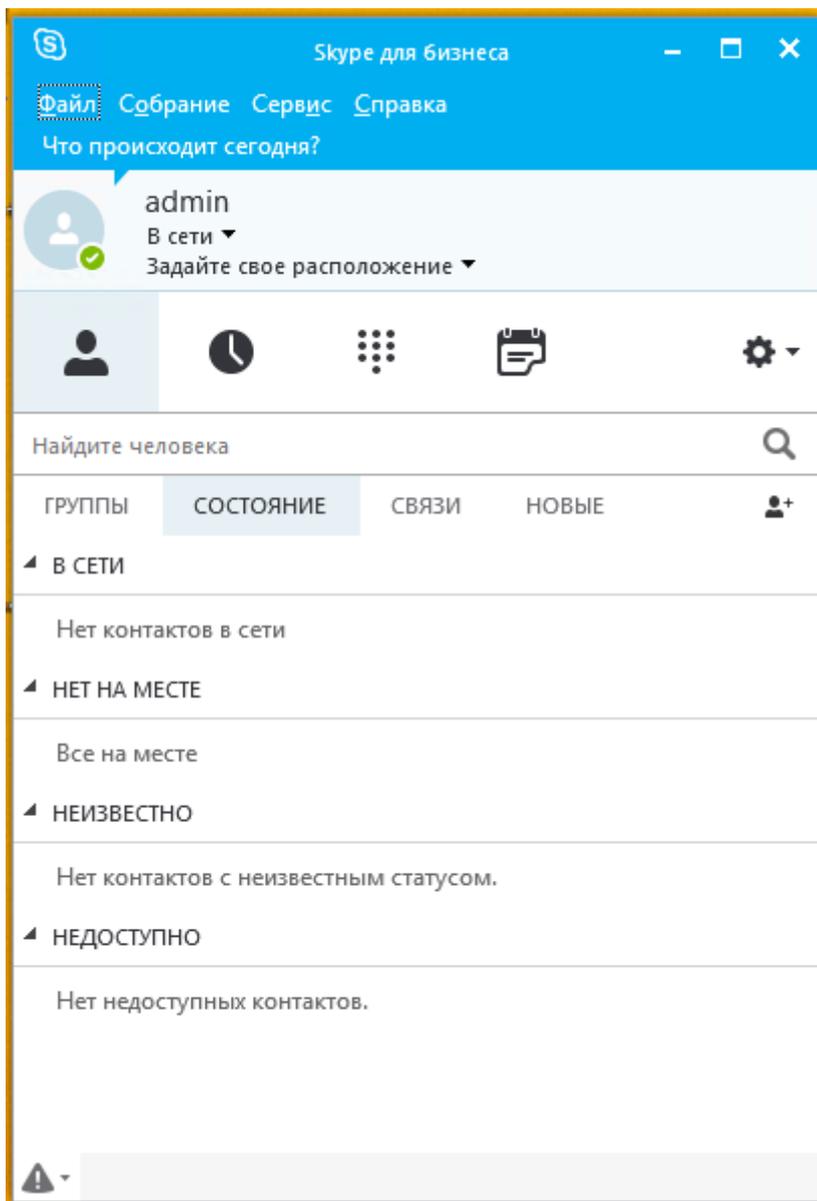
Войти с состоянием:

В сети

[Войти](#)

© Корпорация Майкрософт. Все права защищены.

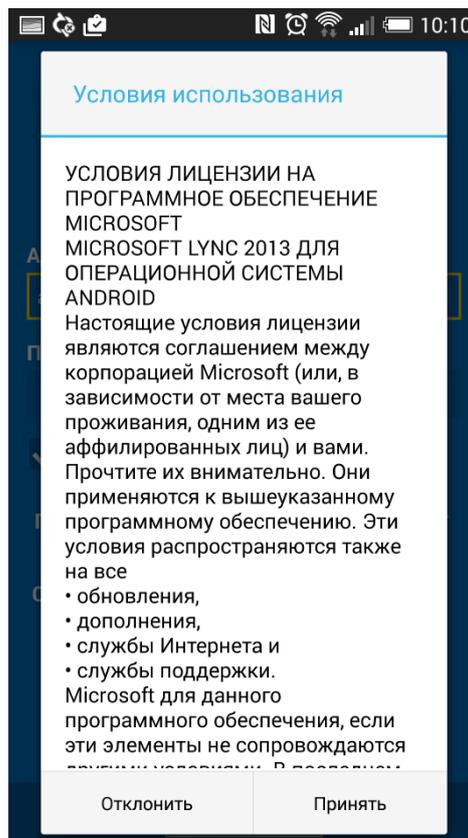
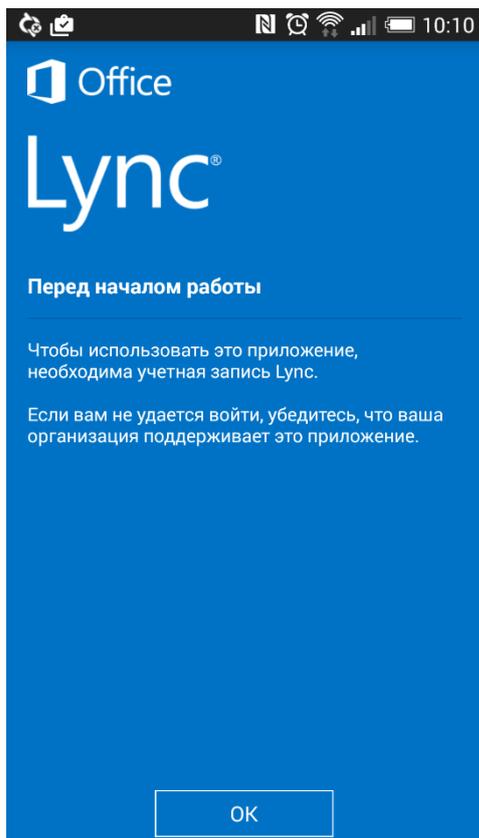
После этого Skype for Business подключается



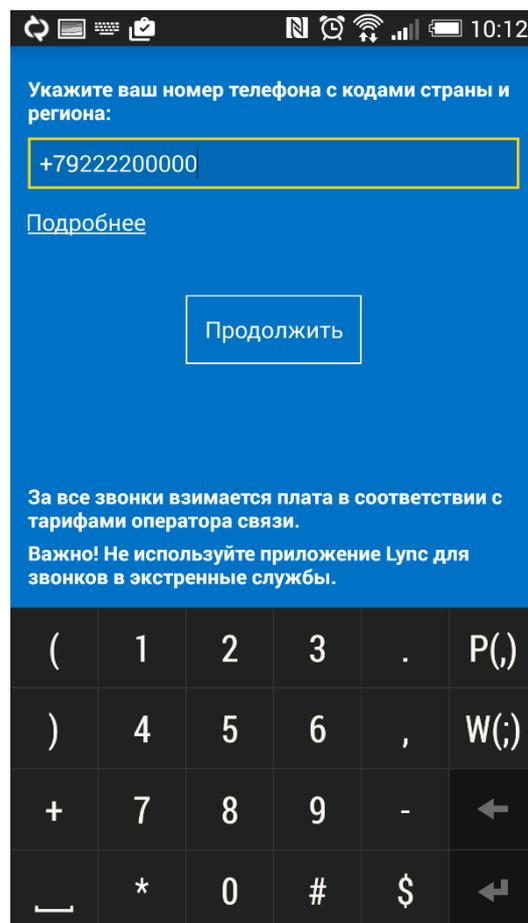
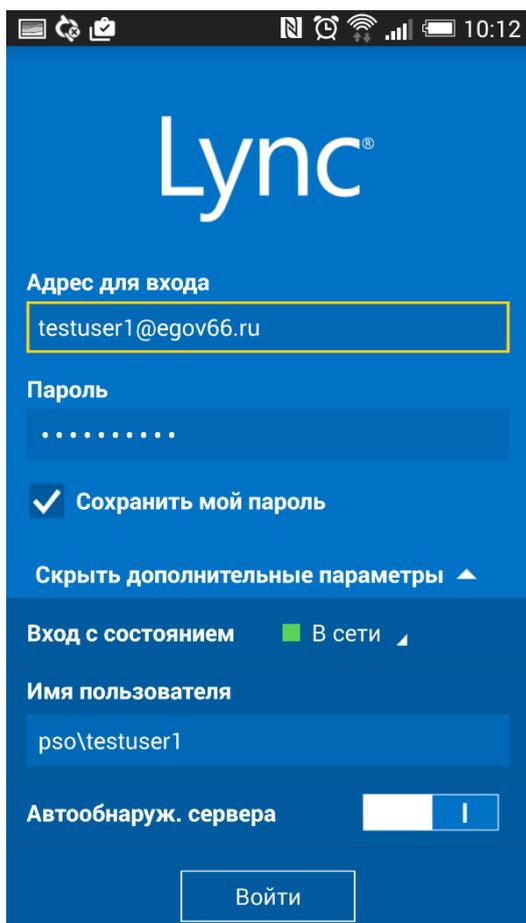
1.3. Инструкция внешнего подключения MS Skype for Business для мобильных клиентов. Для телефонов и планшетов Android, iPhone, iPad, Windows Phone.

Рассмотрен вариант запуска MS Skype for Business на телефоне Android

Запускаем приложение Skype for Business, нажимаем **OK**

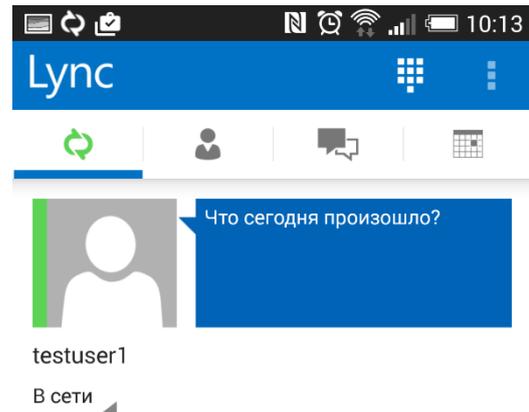
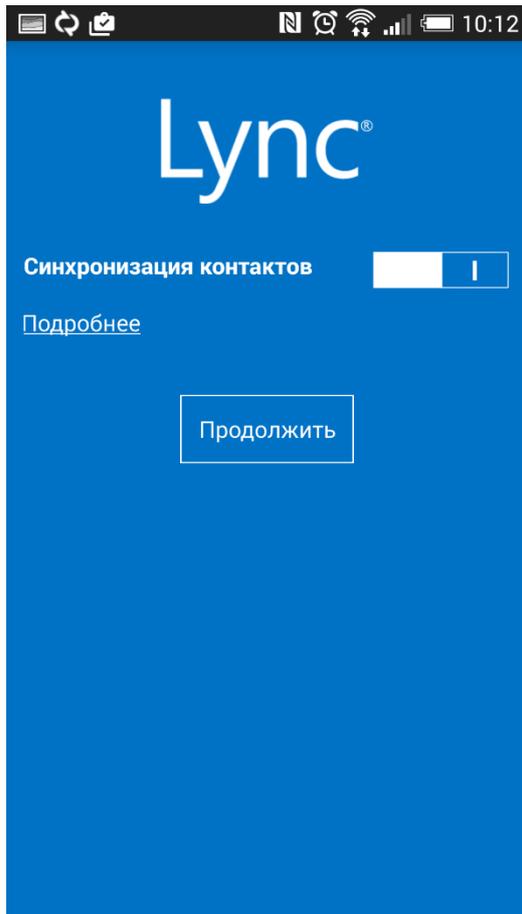


Соглашаемся с условиями использования ПО, нажимаем **Принять**



В поле **Адрес для входа** вводим адрес электронной почты. В поле **Пароль** вводим пароль. Нажимаем **Показать дополнительные параметры** и вводим логин с префиксом домена в виде `pso\login`. Ставим галочку **сохранить мой пароль**. Остальные опции оставить по умолчанию (авто обнаружение сервера должно быть включено). Нажимаем **Войти**.

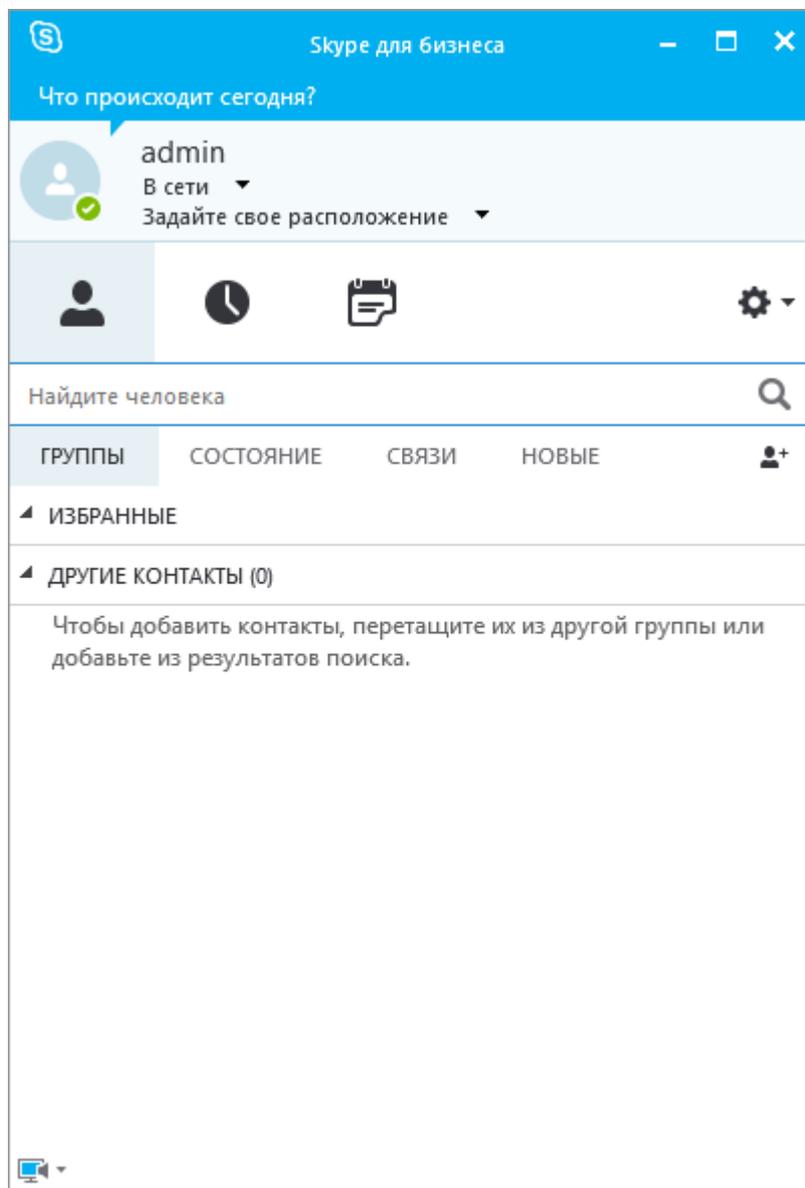
После входа Skype for Business попросит ввести номер сотового телефона. Нажимаем **Продолжить**



На этом этапе можно указать синхронизировать ли контакты  
Настройка завершена

## 1.4.Интерфейс коммуникатора

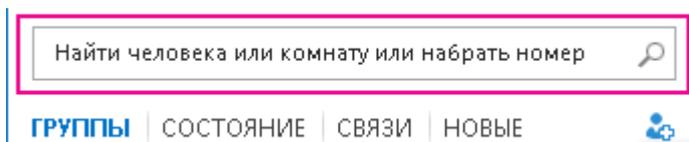
Ниже приведен интерфейс основного окна коммуникатора



## 1.5.Работа с контактами

### 1.5.1. Добавление контакта

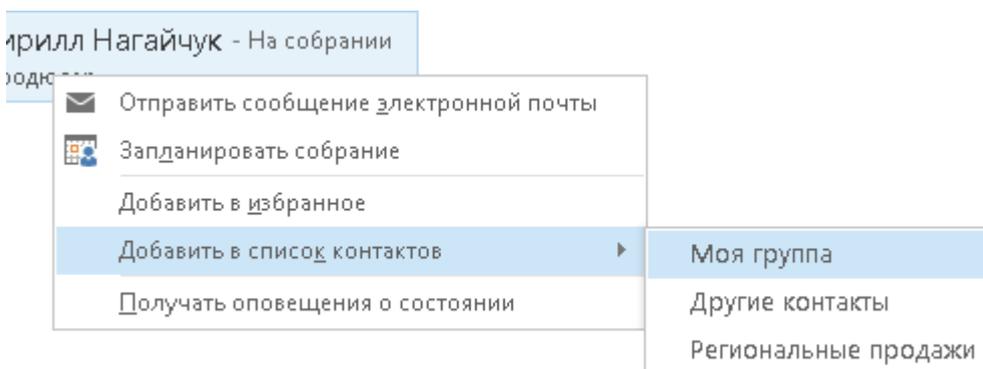
В представлении "Контакты" главного окна Skype for Business введите имя, адрес для обмена мгновенными сообщениями или номер телефона пользователя, которого вы хотите добавить в свой список. По мере ввода под полем поиска будут отображаться подходящие результаты;



Наведите указатель на изображение (или область изображения) контакта, которого вы хотите добавить, и нажмите кнопку **Дополнительные параметры**;



наведите указатель на пункт **Добавить в список контактов** и выберите группу для нового контакта.



Добавление контакта с помощью значка "Добавление контакта"

Бывают случаи, когда быстрый способ, описанный выше, не подходит. Например, поиск не дал нужных результатов (это может произойти, если необходимый человек не является сотрудником вашей организации), в этом и подобных случаях имеет смысл добавлять контакты другим способом. За более подробной информацией обратитесь к справке Skype for Business.

### 1.5.2. Определенного сотрудника в Skype for Business

С помощью карточки контакта можно узнать контактные и другие сведения о коллегах. Можно открыть карточку контакта в любом приложении Office, где отображается фотография или имя человека и соответствующий значок присутствия.

Просмотр карточки контакта

Выполните одно из следующего:

- В списке контактов Skype for Business наведите указатель на фотографию человека или кнопку присутствия, а затем нажмите значок "Просмотр карточки контакта".



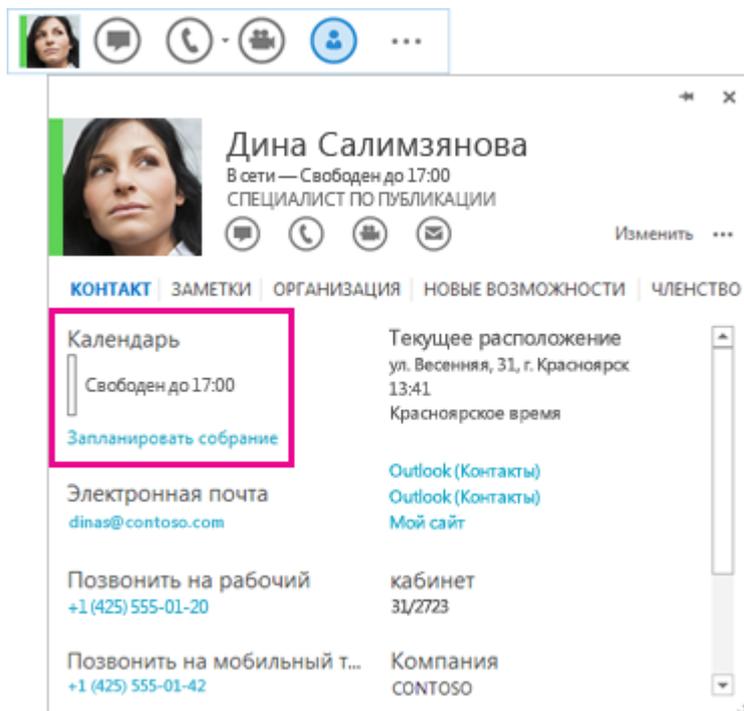
- Из других областей Skype for Business или других приложений Office щелкните правой кнопкой мыши имя или фотографию контакта, а затем нажмите стрелку вниз, чтобы открыть карточку контакта.

На карточке контакта выберите Организация. Чтобы узнать контактные данные нужного человека, просто наведите указатель мыши на его имя.

## 1.6. Статус доступности контакта в Skype for Business

Просмотр сведений о доступности контакта:

- Наведите указатель мыши на изображение контакта и щелкните значок карточки контакта.
- На карточке контакта просмотрите сведения о доступности контакта под надписью **Календарь**.
- Для организации собрания на основе сведений из календаря выберите команду **Запланировать собрание**, чтобы открыть Microsoft Outlook и отправить приглашение на собрание.



Настройка оповещений о доступности контакта:

В главном окне Skype for Business щелкните в представлении "Контакты" нужный контакт правой кнопкой мыши и выберите пункт **Получать оповещения о состоянии**.

## 1.7. Статус сотрудника

В коммуникаторе есть несколько типов статуса сотрудника, показывающие его занятость в данный момент времени.

Вы можете менять свой статус доступности:

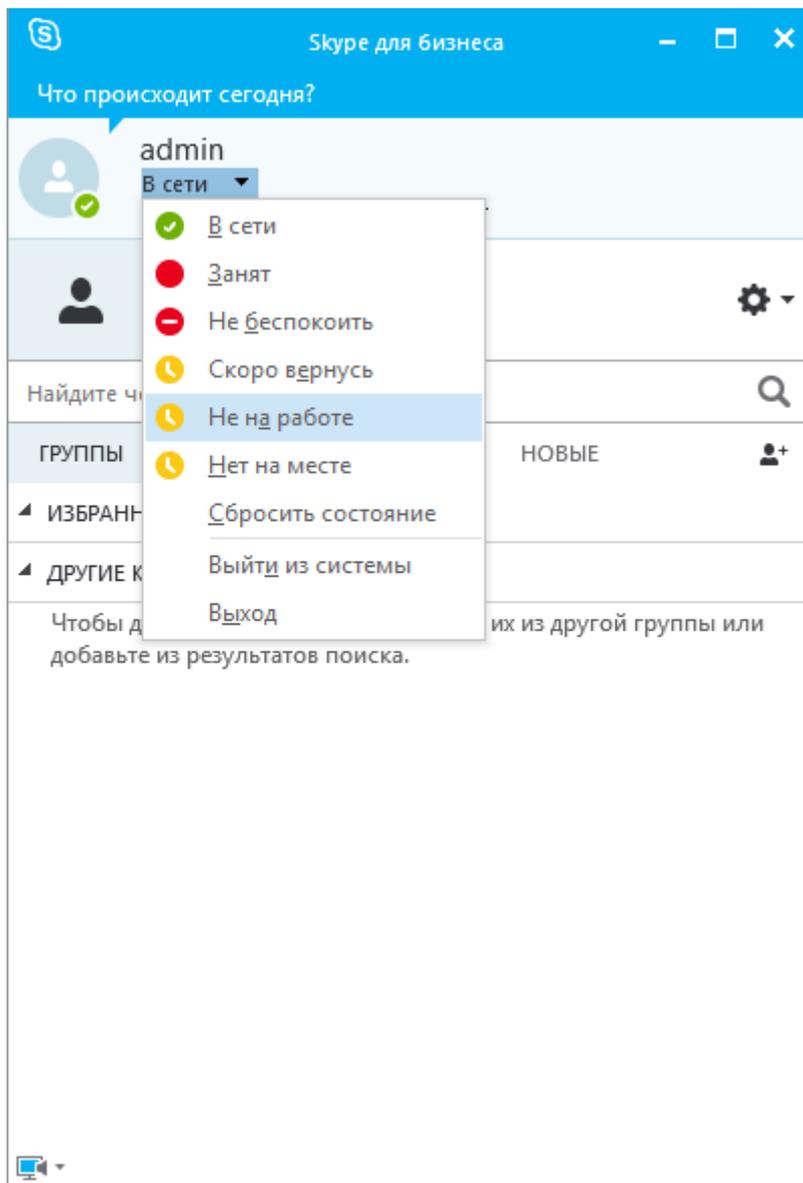


Рисунок 11. Статусы доступности

- **В сети** – говорит другим сотрудникам о том, что Вы свободны и можете говорить;
- **Занят** – говорит о том, что в настоящее время Вы заняты и готовы обсуждать только срочные вопросы;
- **Не беспокоить** – говорит о том, что Вы не хотите, чтобы в данный момент Вас беспокоили. При установке данного статуса, другие сотрудники не могут писать Вам сообщения и инициировать аудио\видеоконференции с Вами;

– **Нет на месте.** Также, данный статус автоматически выставляется при блокировке ПК, при Вашей неактивности более 5 минут, и говорит о том, что в данный момент Вы отошли от компьютера.

## 1.6 Размещение заметки

Также возможна установка заметки о Вас или Вашей работе в коммуникаторе. Заметка размещается в верхней части коммуникатора в поле «Что происходит сегодня?»:

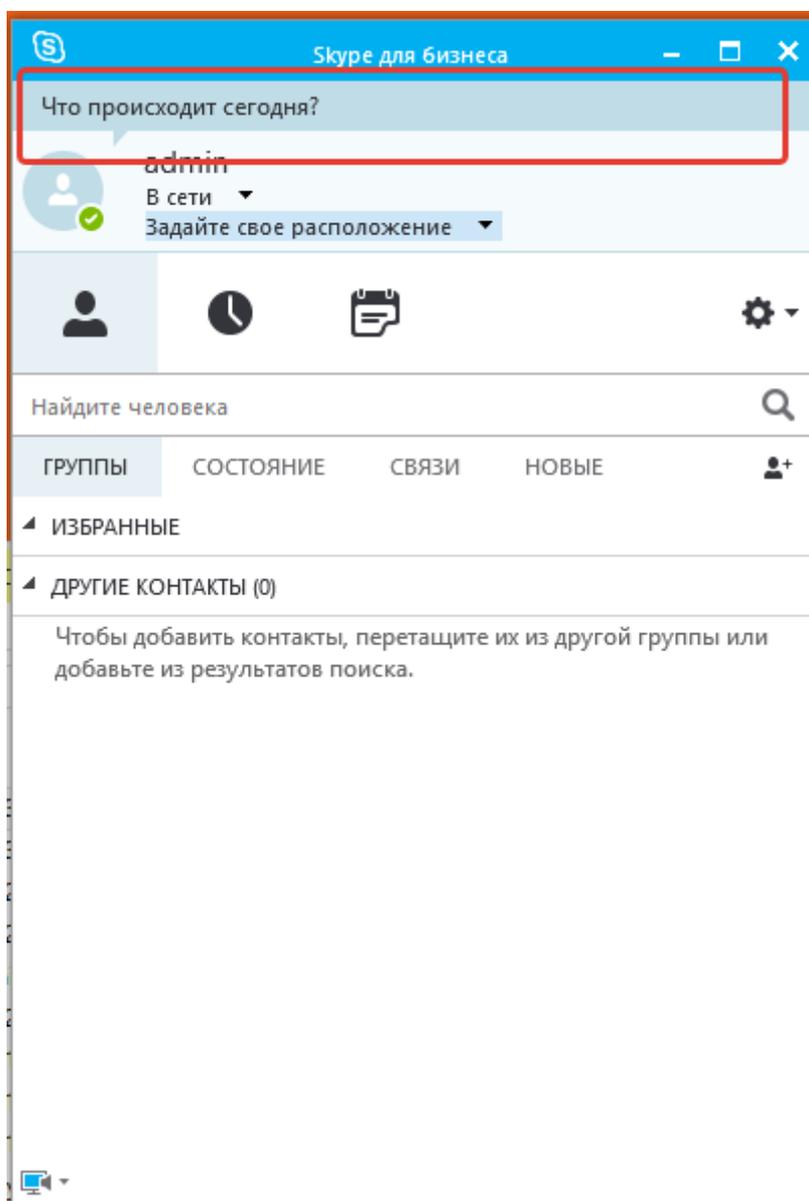


Рисунок 12. Создание заметки

Другие пользователи увидят Вашу заметку при просмотре Вашей карточки контакта.

## 1.7 Отправка мгновенного сообщения

### 1.7.1 Начало текстовой беседы

Найдите собеседника, которому вы хотите отправить мгновенное сообщение, с помощью поиска, в списке контактов или в другом месте Skype for Business, где отображается нужный контакт. Затем выполните одно из следующего:

- наведите указатель мыши на изображение собеседника в списке контактов и нажмите кнопку Мгновенное сообщение на панели быстрой связи;



- дважды щелкните запись контакта;
- щелкните запись правой кнопкой мыши и выберите Отправить мгновенное сообщение.

Введите сообщение в нижней части окна беседы.

Чтобы изменить внешний вид своего сообщения, сделайте следующее (необязательно):

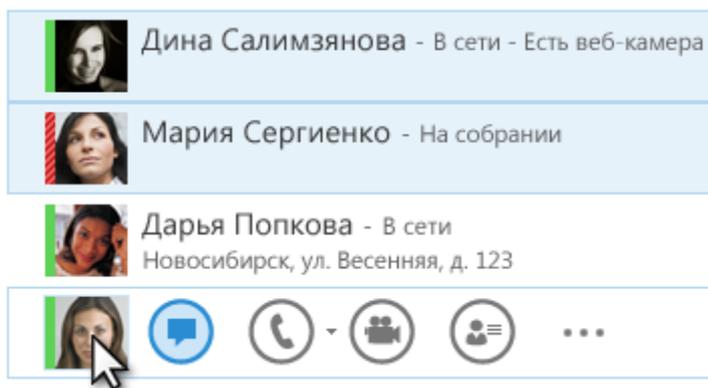
- измените шрифт какой-либо части сообщения, выделив текст и нажав значок шрифта **A**, а затем выбрав цвет, размер и/или шрифт, которые вы хотите использовать;
- добавьте смайлик, нажав значок смайлика 😊, а затем выбрав смайлик, который вы хотите добавить;
- отметьте сообщение как важное, нажав значок важности !.

Нажмите клавишу ВВОД, чтобы отправить сообщение.

## 1.7.2 Отправка мгновенного сообщения нескольким собеседникам одновременно

Если собеседники, которым вы хотите отправить мгновенное сообщение, расположены в виде смежных контактов в списке контактов, нажмите и удерживайте клавишу SHIFT при выборе собеседников. Затем нажмите значок Мгновенное сообщение, который появится рядом с последним выбранным контактом, введите текст сообщения в нижней части окна беседы и нажмите клавишу ВВОД.

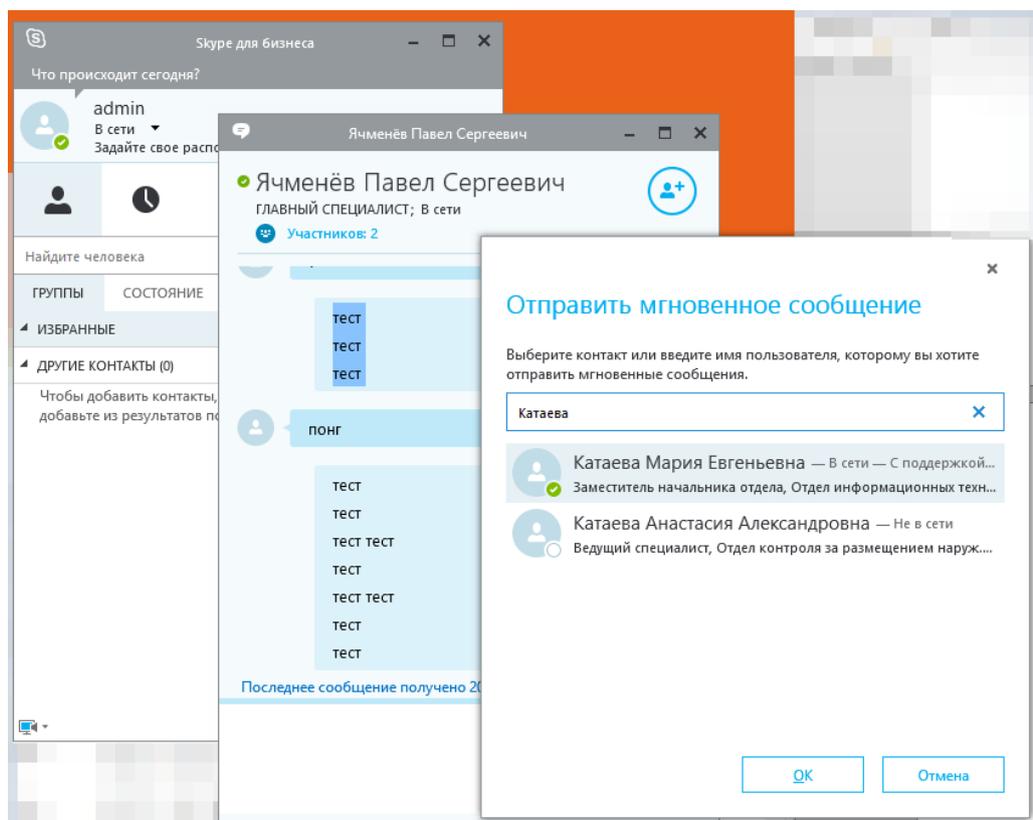
Если собеседники, которым вы хотите отправить мгновенное сообщение, расположены в виде несмежных контактов в списке контактов, нажмите и удерживайте клавишу CTRL при выборе собеседников. Затем нажмите значок Мгновенное сообщение, введите текст сообщения в нижней части окна беседы и нажмите клавишу ВВОД. Ваше мгновенное сообщение будет отправлено всем выбранным собеседникам.



### Добавление участников к беседе

Вы можете быстро и легко пригласить других людей присоединиться к текущей беседе Skype for Business. Для этого:

- нажмите кнопку **Пригласить других людей** в нижней части окна беседы;



- в открывшемся окне выберите контакт, который хотите пригласить, или введите его имя (номер телефона) в поле поиска.
- Можно также перетащить контакт из главного окна Skype for Business в текущее окно мгновенных сообщений. Этому контакту будет отправлено приглашение, и он будет добавлен в беседу.

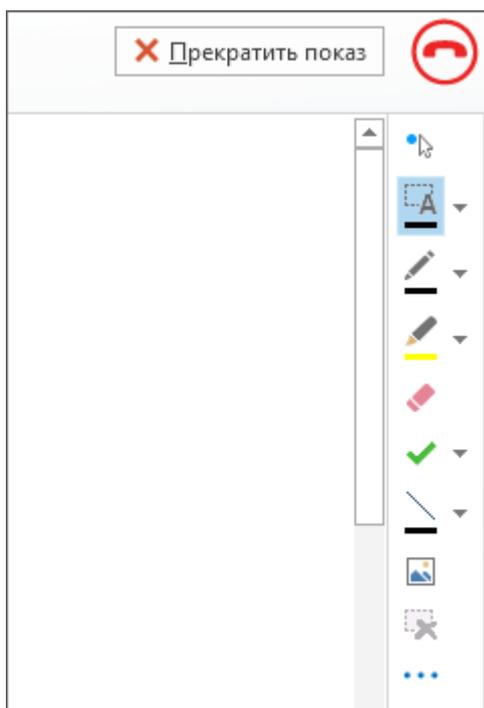
### 1.7.3 Отправка мгновенного сообщения группе

Щелкните правой кнопкой мыши имя группы в списке контактов, нажмите Отправить мгновенное сообщение, введите текст сообщения в нижней части окна беседы и нажмите клавишу ВВОД. Ваше мгновенное сообщение будет отправлено всем участникам группы.

## 1.8 Создание доски обсуждений и опроса

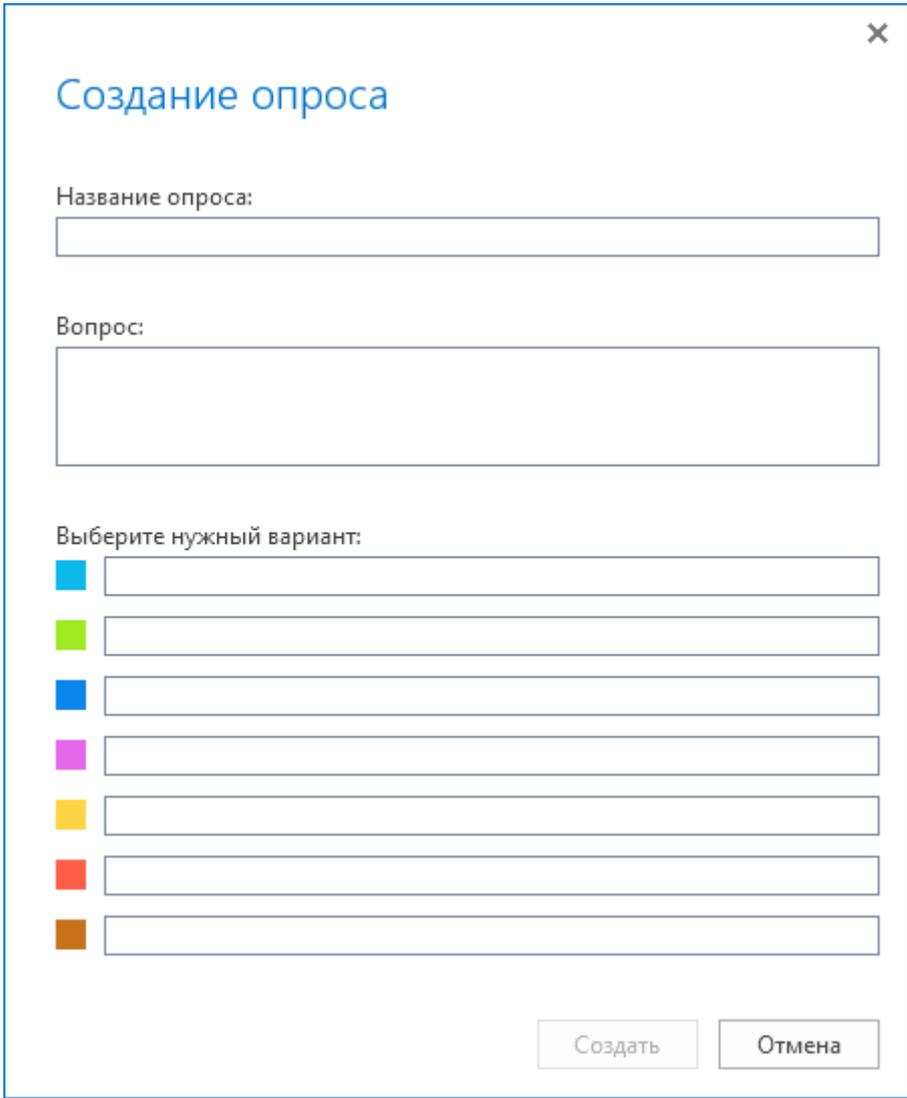
При проведении конференции можно создать доску обсуждения, на которой возможно рисование различных символов, схем, вставка рисунков и т.д.

- Для создания данной доски нужно выбрать **Управлять содержимым – Доска**



После чего у всех участников конференции слева откроется доска. Внизу доступна панель инструментов (вставка изображения, карандаш, указка и проч.).

- Для создания голосования необходимо выбрать пункт меню **Управлять содержимым – Опрос**. После чего откроется окно для создания голосования:



Создание опроса

Название опроса:

Вопрос:

Выберите нужный вариант:

Создать Отмена

## 1.9 Выполнения вызовов на телефонные номера

Используя Skype for Business 2016 Вы можете выполнять позвонить на внутренние номера абонентов Oktell, на городские, а также на междугородние и сотовые телефоны.

Для этого нужно в строке поиска набрать телефонный номер в следующем формате:

- Для вызова абонента Oktell: 5-значный номер (например, 10010);
- Для вызова городского номера (Екатеринбург): 7-значный номер (например, 2785335);

- Для вызова междугороднего или сотового номера: 11-значный номер с первой цифрой 8 (например, 89051234567 или 83437041122).

После набора номера в строке поиска, дважды кликните по результату в окне поиска – будет инициирован вызов на данный номер

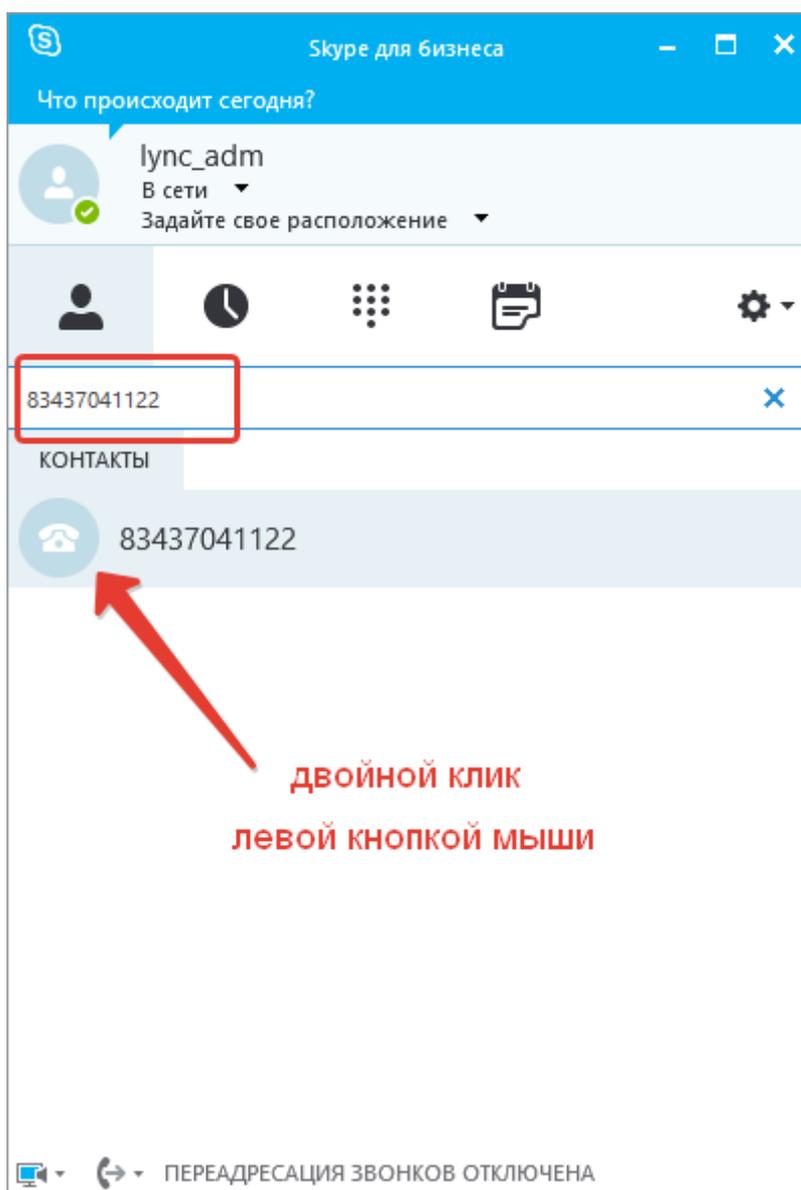


Рисунок 14. Выполнение вызова на телефонный номер

Также, Вы можете воспользоваться для набора номера цифровой клавиатурой, которая вызывается кликом по иконке телефона.

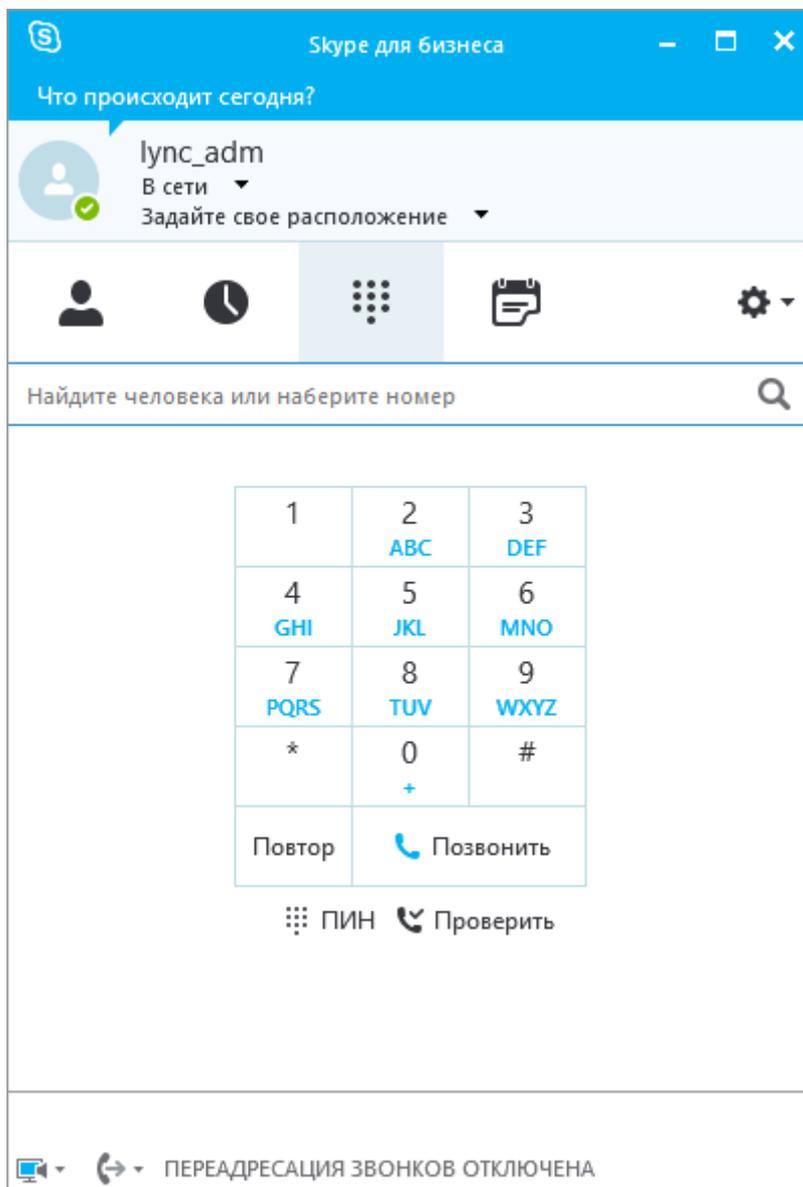


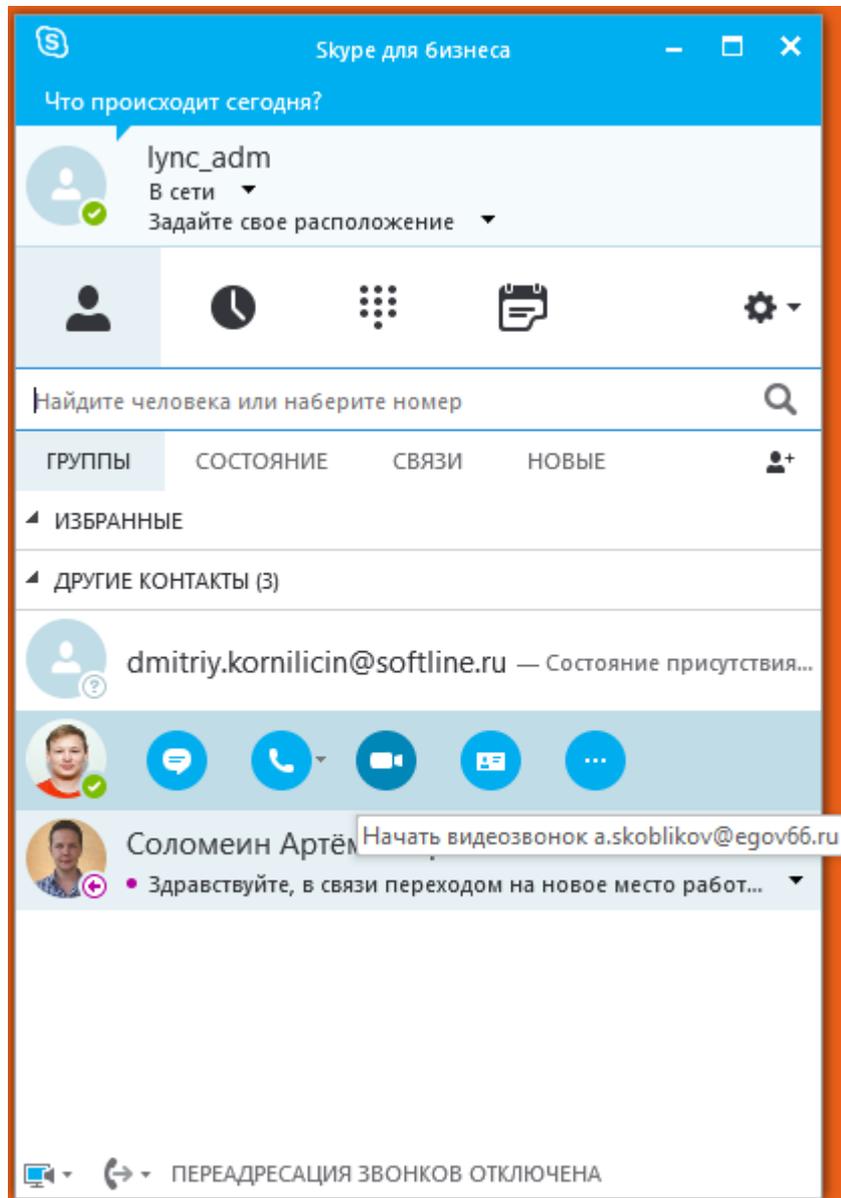
Рисунок 15. Выполнение вызова на телефонный номер через цифровую клавиатуру

## 1.10 Совершение и прием видео звонков Skype for Business

### 1.10.1 Начало видео звонка:

- Откройте Skype for Business, а затем найдите контакт в списке либо введите его имя в поле поиска.

- Наведите указатель мыши на фотографию контакта и нажмите значок **Видео**.



На экране компьютера контакта появится оповещение о звонке, который он может принять или отклонить.

- Если звонок принят, окно беседы расширится, и в нем будет отображаться видео. По мере необходимости можно пользоваться такими представлениями и элементами управления, как отключение и включение звука, удержание звонка и т. д. Подробные сведения об элементах управления и представлениях см. в следующем разделе.

- Вы всегда можете выполнить любое из указанных ниже действий:

Чтобы завершить звонок, закройте окно или нажмите кнопку окончания звонка.

Чтобы отключить все видео, наведите указатель мыши на значок камеры и выберите команду **Остановить мое видео**. Звук по-прежнему будет передаваться.

Чтобы остановить показ своего видео, наведите указатель мыши на значок камеры и выберите команду **Завершить видео**. Звук по-прежнему будет передаваться.

Также можно добавить видео к существующему сеансу обмена мгновенными сообщениями. Для этого просто нажмите значок камеры в окне, чтобы включить видеотрансляцию со своей камеры.

#### 1.10.2 Использование элементов управления видео и различных представлений

В окне беседы выберите представление, нажав **Выбор представления**, а затем выберите одно из следующего:

- **Представление коллекции:** отображается видео всех участников (если участвует более двух людей);
- **Представление выступающего:** видео или фотография выступающего и содержимое собрания отображаются в правом нижнем углу окна собрания;
- **Представление презентации:** отображается только содержимое собрания;
- **Компактное представление:** эскизы фотографий участников отображаются в компактном окне.

Чтобы управлять участниками вызовов в окне беседы, щелкните правой кнопкой мыши видео или фотографию другого пользователя и нажмите кнопку:

- **Отключить звук, Включить звук** или **Удалить**, если нужно удалить этого человека из звонка;
- **Поместить видео в центре внимания**, чтобы отключить видео и фотографии всех участников, кроме участника, находящегося в центре внимания.

Чтобы просматривать видео или фотографии в отдельном окне, нажмите **Открыть коллекцию видео**, а затем выберите:

- **Во весь экран** для просмотра видеоизображений и фотографий в полноэкранном режиме;
- **Свернуть область пользователей**, чтобы вернуться в обычный режим.

#### 1.10.3 Ответ на видео звонок

Если вам кто-то позвонит, на экране появится соответствующее оповещение. Выполните одно из следующих действий:

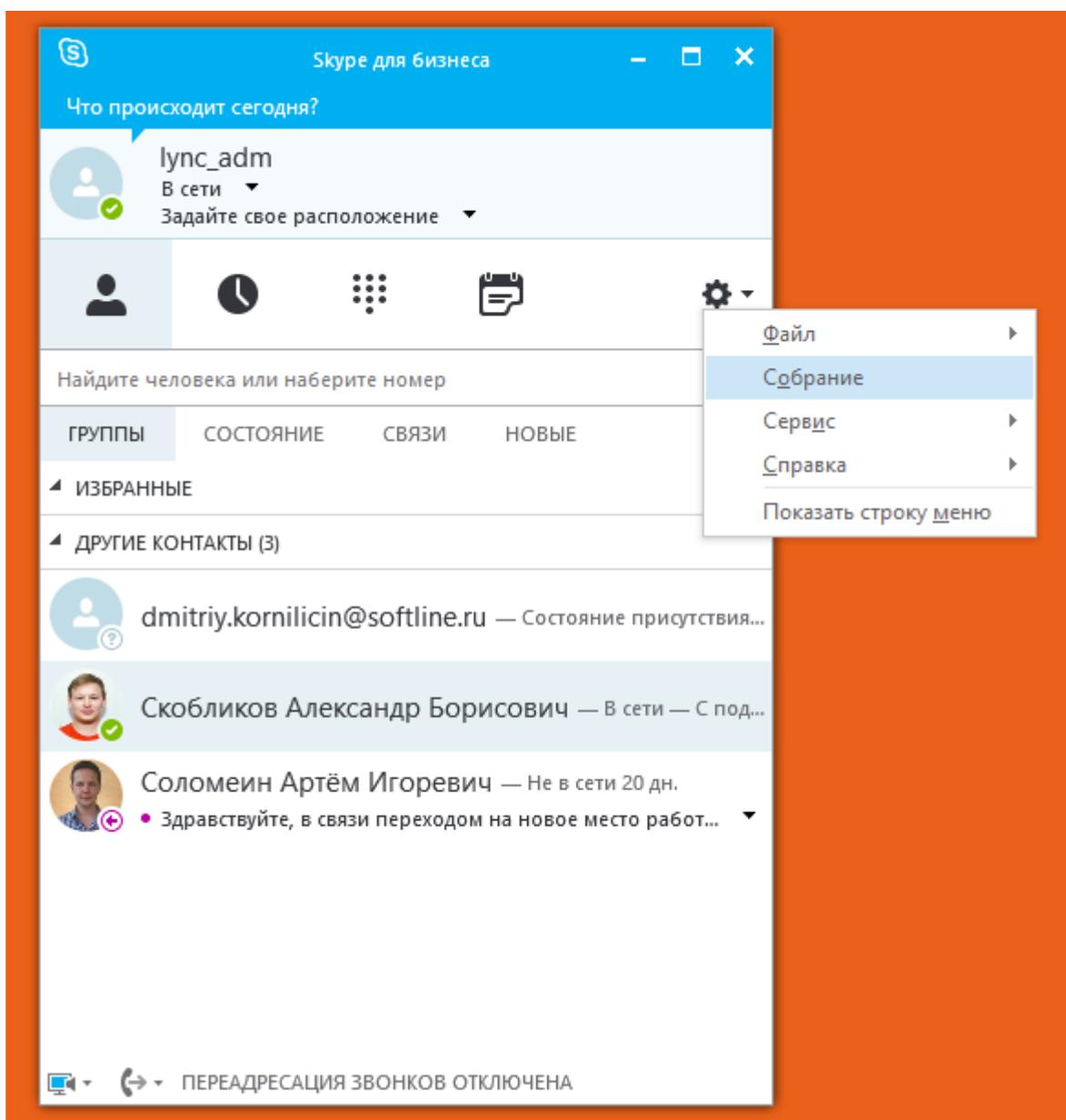
- Чтобы ответить на звонок, щелкните в любом месте фотографии.
- чтобы отклонить звонок, нажмите кнопку **Игнорировать**. После этого звонок будет перенаправлен на голосовую почту, если функция голосовой почты доступна для вашей учетной записи.
- Нажмите кнопку **Параметры** и выберите одно из следующих действий:
  - перенаправление звонка на голосовую почту, если она доступна;
  - ответ с помощью мгновенного сообщения вместо звука и видео;
  - только голосовой ответ;
  - установка состояния "Не беспокоить", отклонение звонка и пропуск последующих звонков.

## 2 Создание конференций

В этом разделе будут описаны способы проведения собраний аудио-видео конференций, а так же рекомендации по их созданию.

### 2.1 Создание собрания в клиенте Skype for Business

Когда необходимо организовать собрание, в котором планируется участие трех и более человек, необходимо организовать групповое собрание. Для создания такого собрания (веб-конференции) необходимо в верхней части окна коммуникатора выбрать меню «Собрание»



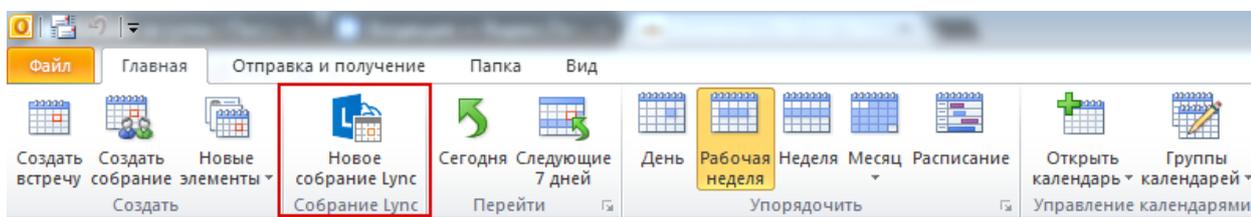
Для приглашения в собрание (веб-конференцию) других участников нажмите иконку «Пригласить еще пользователей» или перетащите пользователей из списка основного окна Skype for Business.

Для участия в собрании Skype for Business можно пригласить максимум 250 человек.

## 2.2 Создание собрания в Outlook

2.2.1 Откройте Outlook и перейдите к календарю.

2.2.2 На ленте Outlook щелкните кнопку **Новое собрание Skype for Business**.



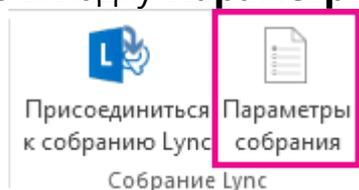
2.2.3 Настройте собрание, как обычно, а именно:

- в поле **Кому** введите адреса электронной почты участников или псевдоним списка рассылки;
- введите данные в поле Тема и выберите время в полях Начало и Окончание;

2.2.4 В области собрания укажите повестку дня. Будьте внимательны, чтобы случайно не изменить сведения о собрании Skype for Business.

Теперь перейдем к настройке параметров собрания

2.2.5 Откройте вкладку **Параметры собрания** на ленте



- В разделе Где вы устраиваете собрание по сети? выберите пункт **Новый конференц-зал**.
- В разделе **Кто не должен ждать в "зале ожидания"** выберите пункт **Все**, а также обязательно выберите пункт **Звонящие подключаются напрямую**.

Это позволит участникам подключаться к собранию напрямую, и вам не нужно будет прерываться, чтобы добавлять их вручную.

- Убедитесь, что флажок **Объявлять имена пользователей, которые присоединяются или отключаются** снят.
- В разделе **Кто является выступающим?** выберите **Выбранные пользователи**.
- Выберите пункт **Выбрать выступающих**, перетащите нужных пользователей с колонки **Участники** в колонку **Выступающие** и нажмите кнопку **ОК**. Помните, что все выступающие могут полностью управлять собранием.
- Установите флажки **Отключить микрофоны аудитории** и **Заблокировать видео участников**.

Нажмите кнопку **ОК** на вкладке "Параметры собрания" и отправьте приглашение.

При этом собрание попадёт в календарь участникам конференции.

Примечания: При выборе **новое место для собрания (я управляю разрешениями)**

**Где вы хотите встретиться в сети?** [Нужна помощь в принятии решения](#)

**новое место для собрания (я управляю разрешениями)**  
Каждое создаваемое собрание хранится в новом расположении с уникальными сведениями о записи. Я определяю, кто участвует в собрании и что они могут делать.

**Мой выделенный конференц-зал (менее безопасный)**  
Все создаваемые собрания хранятся в одном пространстве с одинаковыми сведениями о записи. Пользователи из моей компании могут присоединиться к собранию в любое время как докладчики.

**Эти люди не должны ждать в "зале ожидания":** [Зачем это использовать?](#)

Звонящие попадают непосредственно на собрание

Объявлять о входе или выходе пользователей

**Кто выступающий?**

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

**Вы хотите ограничить участие?**

Отключить микрофоны всех участников

Блокировать видео участников

Выступающие могут предоставлять общий доступ к видео.

Вы получаете совершенно новое собрание с уникальным идентификатором. Вы можете настраивать для него разрешения, например, выбирать выступающих (полностью контролирующего собрание), отключать микрофоны пользователей или запрещать им предоставлять совместный доступ к видео.

Не забудьте отправить содержимое, например презентации PowerPoint или файлы, которые вы хотите вложить. Это новое собрание — в нем не сохраняются материалы из предыдущих собраний.

### Или **Мой выделенный конференц-зал (менее безопасный)**

Это ваш конференц-зал с постоянным идентификатором и разрешениями. Содержимое, например презентации PowerPoint и другие файлы, будут сохраняться в собрании до тех пор, пока вы не удалите их. Это удобно при неформальных собраниях с коллегами: они могут в любой момент войти в систему с разрешениями выступающего.

Если вы устраиваете большое мероприятие и не хотите, чтобы выступающего прерывали, вы можете отключить микрофоны и камеры участников. Это можно сделать с помощью двух флажков.

Отключить микрофоны всех участников

Заблокировать видео участников

Эти параметры касаются только участников. Выступающие всегда могут предоставлять общий доступ к своему звуку и видео в рамках собрания.

### 2.3 Присоединение к собранию с помощью Skype for Business Web App.

При создании собрания в Outlook в качестве участников можно указывать внешних пользователей, не состоящих в Вашей организации и не имеющие доступ к Вашим корпоративным сервисам.

Если у вас не установлен Skype for Business 2016, то чтобы присоединиться к собранию Skype for Business из вашего браузера, используйте Skype for Business Web App. После того как вы выберете ссылку **Присоединиться к собранию** Skype for Business в приглашении на собрание, автоматически запустится Skype for Business Web App.

- В приглашении на собрание выберите пункт **Присоединиться к собранию Skype for Business** или ссылку на собрание.
- В текстовом поле введите свое имя, чтобы войти в качестве гостя, или выберите Вход для участников организации-инициатора, чтобы ввести учетные данные своей компании.
- Установите флажок для установки подключаемого модуля Skype for Business Web App.
- Выберите пункт Присоединиться к собранию.

## 2.4 Передача файлов

Для передачи участникам конференции файла, необходимо перетащить необходимые файлы в окно конференции.

После этого, у всех участников конференции появится индикатор нового загруженного файла, нажав на который его можно будет сохранить на компьютер.

