

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ SKYPE ДЛЯ БИЗНЕСА .....</b>	<b>5</b>
<b>II. ПРИНЯТИЕ УЧАСТИЕ В СОБРАНИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ SKYPE ДЛЯ БИЗНЕСА .....</b>	<b>10</b>
<b>III. УПРАВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ И ДЕМОНСТРАЦИЯ .....</b>	<b>13</b>
<b>IV. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯМИ УЧАСТНИКОВ СОБРАНИЯ.....</b>	<b>20</b>
<b>V. ЗАПИСЬ СОБРАНИЯ .....</b>	<b>23</b>

## **Skype для бизнеса: для чего?**

1. Проведение рабочих встреч, совещаний, обучающих мероприятий, осуществления оперативной связи.
2. Предоставление доступа к материалам.
3. Проведение аудио/видео конференций.
4. Запись собраний (онлайн мероприятий).
5. Другие возможности дистанционного взаимодействия.

## **Общие рекомендации и технические требования:**

1. Для стабильной работы рекомендуется использовать последние версии веб-браузеров **Google Chrome, Microsoft Edge** и др. (Смотреть [Список совместимых браузеров](#) )
2. Для проведения онлайн-мероприятия рекомендуется установить на свой компьютер полную версию приложения **Skype для бизнеса** ([Ссылка для скачивания клиента](#)).
3. Если вы используете устройство с операционной системой Mac OS, некоторые функции **Skype для бизнеса** будут недоступны.

## **ВАЖНО!**

ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ ТРАНСЛЯЦИЮ ИЛИ ПРИСОЕДИНИТЬСЯ К НЕЙ, УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫПОЛНИЛИ ВСЕ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ.

### **ПРОВЕРКА ДОСТУПА:**

1. Убедитесь в наличии ссылки на собрание в специальном письме-оповещении о предстоящем собрании.
2. Убедитесь, что вы имеете рабочую учетную запись Университета в формате:
  - а. [Пользователь@fa.ru](mailto:Пользователь@fa.ru) или [пользователь@edu.fa.ru](mailto:пользователь@edu.fa.ru)
  - б. Пароль.

### **ПОДГОТОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА:**

1. Проверьте ваши видео- и звуковое оборудование, с которого вы планируете участвовать в трансляции (убедитесь в том, что настройки вашего устройства позволяют принимать и передавать аудио- и видео).
2. Подключитесь заранее к мероприятию, проверьте работу устройств в клиентском приложении **Skype для бизнеса**.
3. Если ваши устройства работоспособны, ожидайте начала трансляции.

### **ПРОВЕРКА ГОТОВНОСТИ:**

1. Для участия в мероприятии через приложение установите на своем компьютере или мобильном телефоне программный продукт **Skype для бизнеса**.
2. При работе в **Skype для бизнеса** через веб-браузер убедитесь, что вы используете совместимый браузер – Google Chrome, Microsoft Edge.

## **ПОДГОТОВКА К ТРАНСЛЯЦИИ:**

1. Убедитесь, что вы ознакомились с инструкцией и выполнили проверку готовности, подготовили рабочее место.
2. Обратите внимание, что запись производится ведущим и будет доступна вам позже.
3. Все загруженные материалы (документы, презентации, ссылки и т.п.) будут доступны в собрании, ссылку должен будет предоставить ведущий.

Рекомендуется использовать корпоративное хранилище данных Microsoft OneDrive для работников Финансового Университета, хранилище доступно по ссылке: <https://ufrf-my.sharepoint.com/>. Для входа используйте учетные данные, выданные ИТ-службой ВУЗа. В One Drive каждому пользователю доступен 1Тбайт свободного места, которое можно использовать по своему усмотрению.

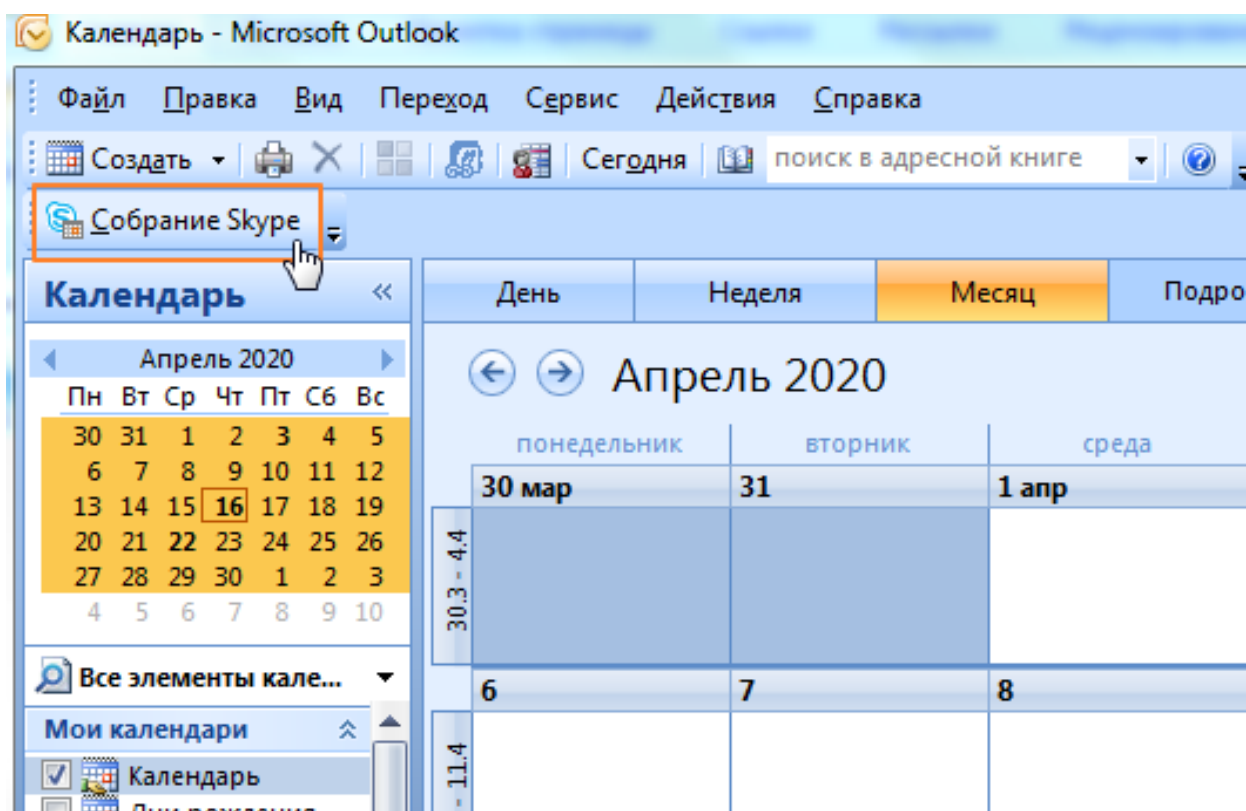
**Если у вас остались вопросы по техническому обеспечению рабочего процесса или настройке программы, обратитесь на линию консультаций по адресу: <http://www.fa.ru/org/div/sitp/Pages/support.aspx>**

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ SKYPE ДЛЯ БИЗНЕСА

Планирование собрания осуществляется с помощью MS Outlook, а само собрание проводится в приложении Skype для бизнеса.

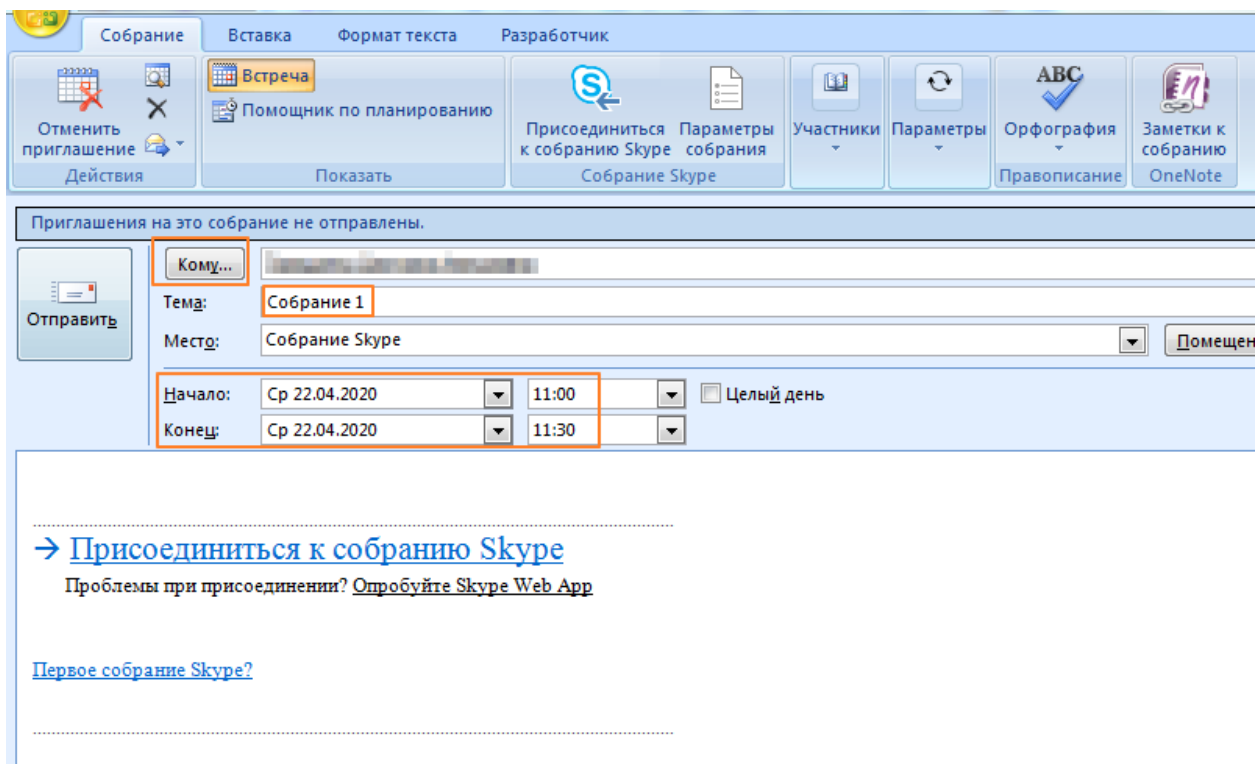
**Для того, чтобы организовать собрание:**

1. Зайдите в MS Outlook под своей учетной записью и, перейдя на вкладку «Календарь», нажмите на кнопку «Собрание Skype»:

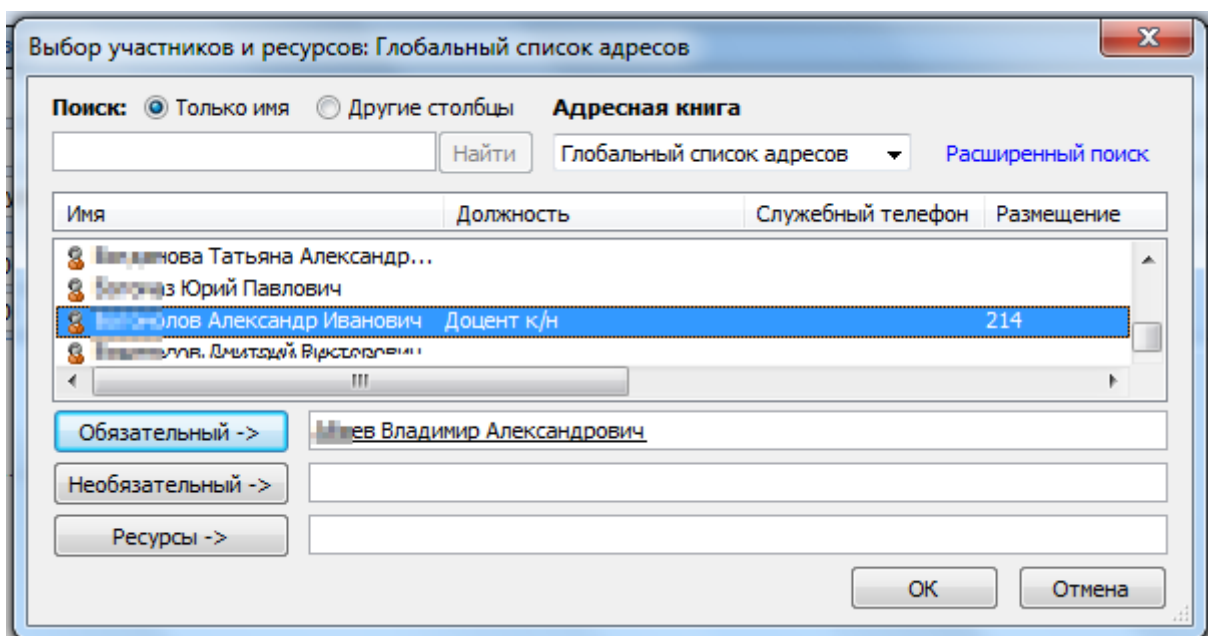


После того, как вы нажмете на кнопку «Собрание Skype», откроется окно настроек нового собрания.

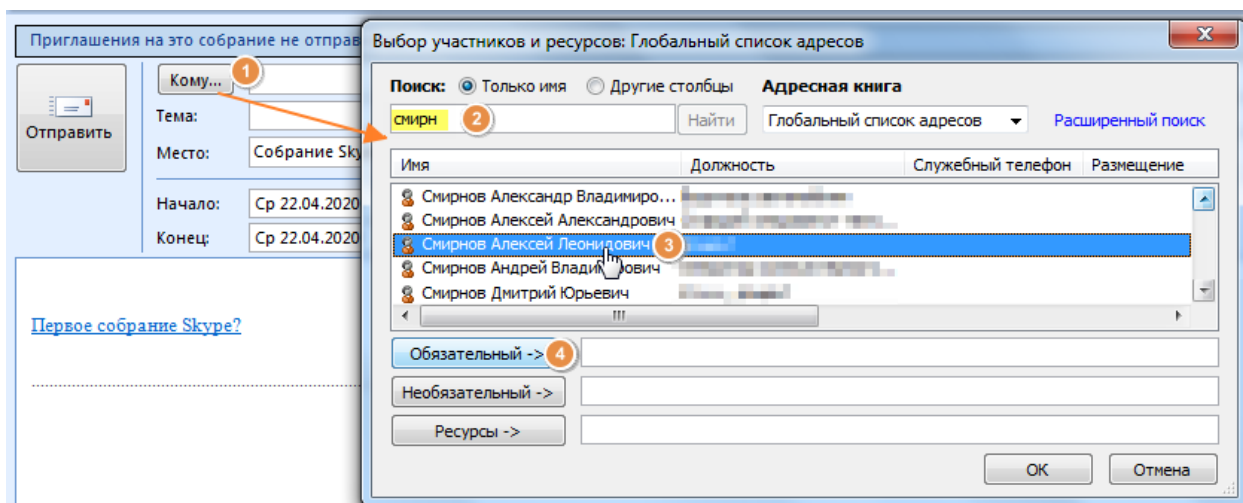
2. Введите название собрания, пригласите участников, укажите время начала и конца собрания, а также введите его описание:



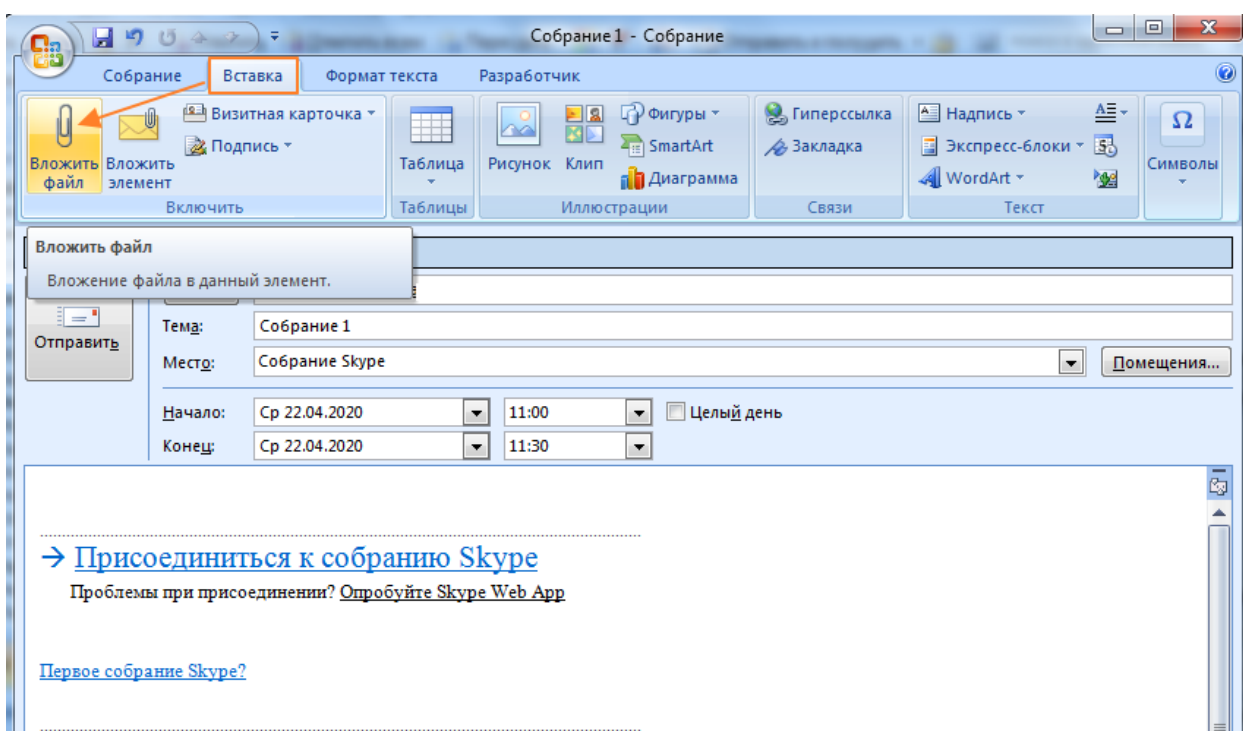
Для добавления участников собрания нажмите на кнопку «Кому», а затем выберите нужных участников из списка (для удобства выбора вы можете воспользоваться имеющимися адресными книгами) и добавьте их в число обязательных или необязательных участников собрания:



Для поиска участников начните ввод фамилии (имени, отчества), а затем выберите участников в появившемся списке:



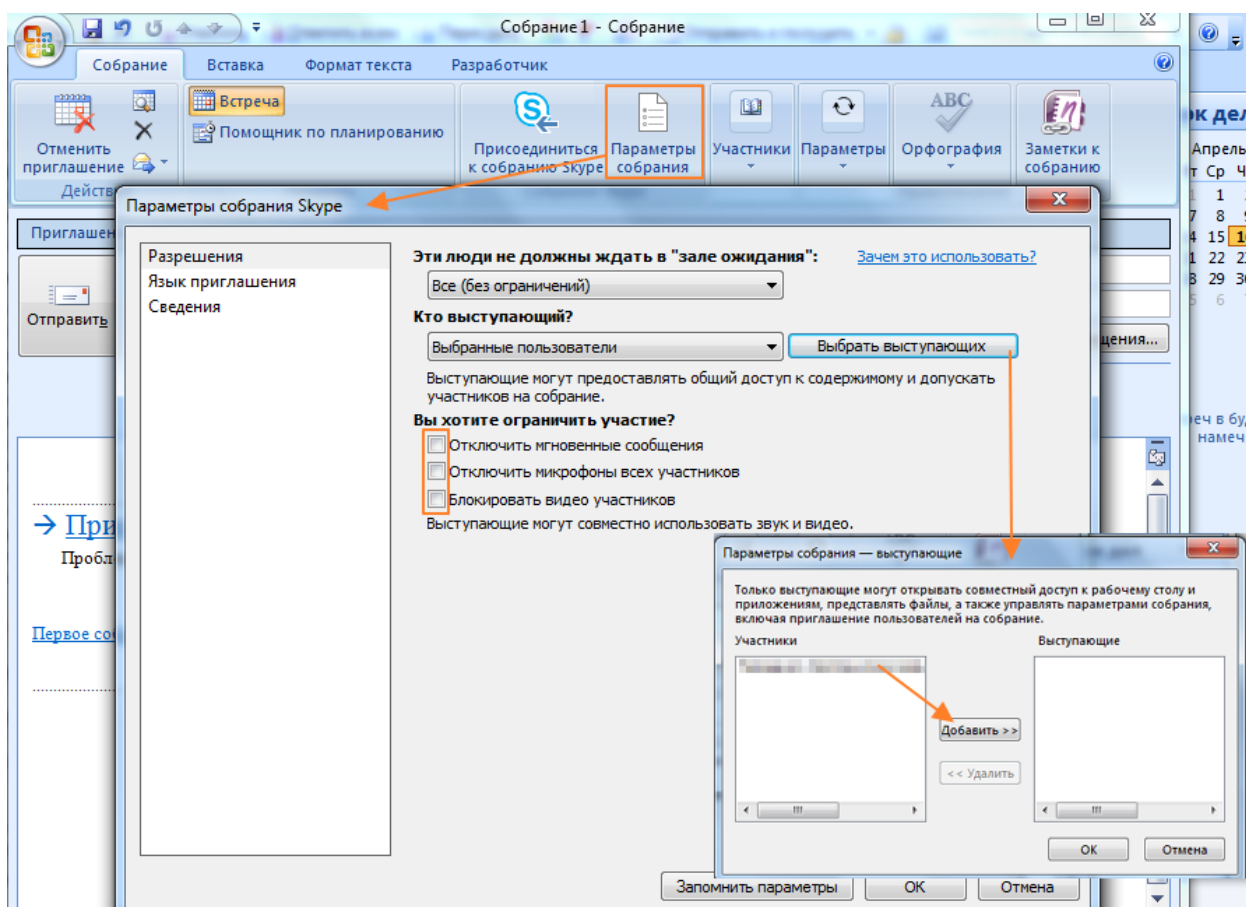
3. При создании собрания вы можете загрузить файлы, которые будут доступны всем участникам собрания. Для загрузки файлов перейдите на вкладку «Вставка»:



4. На этом же этапе вы можете настроить параметры собрания - например, разрешить или запретить использование системы сообщений во время собрания, отключить микрофоны участников собрания (в этом случае

возможность использовать микрофон останется только у выступающих), выбрать выступающих.

Для настройки необходимо перейти на вкладку «Параметры собрания»:

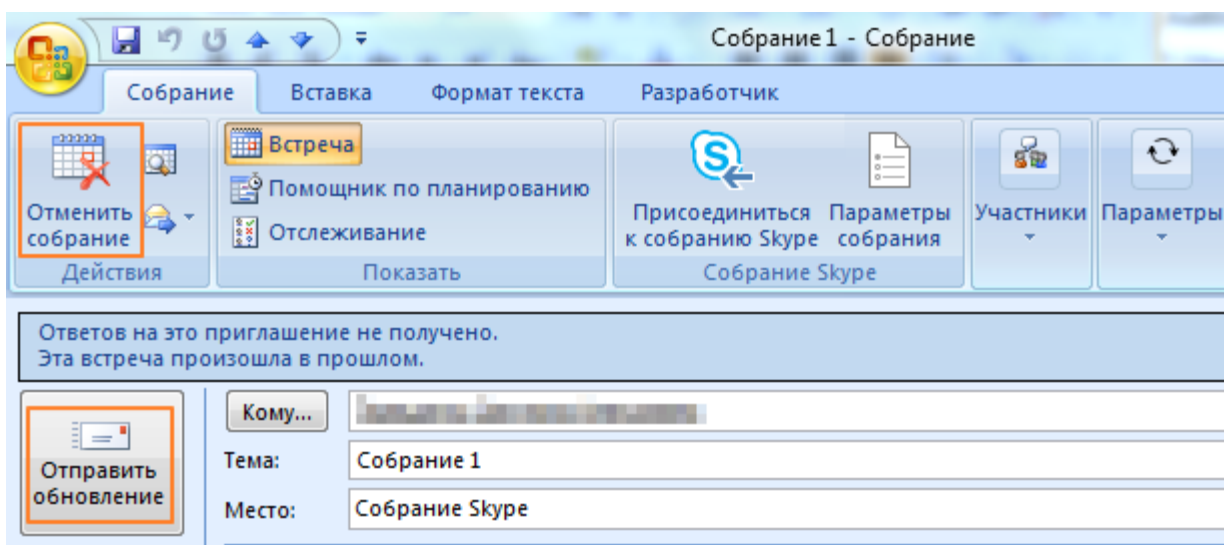


5. Созданное собрание отобразится в вашем календаре и в календарях приглашенных участников.

Вы, как организатор собрания, будете иметь возможность внести в него изменения (например, отменить собрание, изменить его описание или прикрепить дополнительные файлы, добавить или удалить участников собрания).

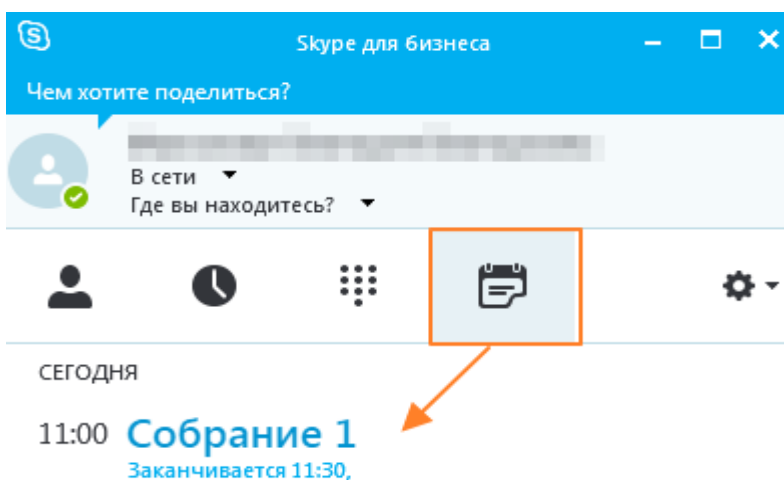


В вашем календаре запланированное собрание будет выглядеть следующим образом:



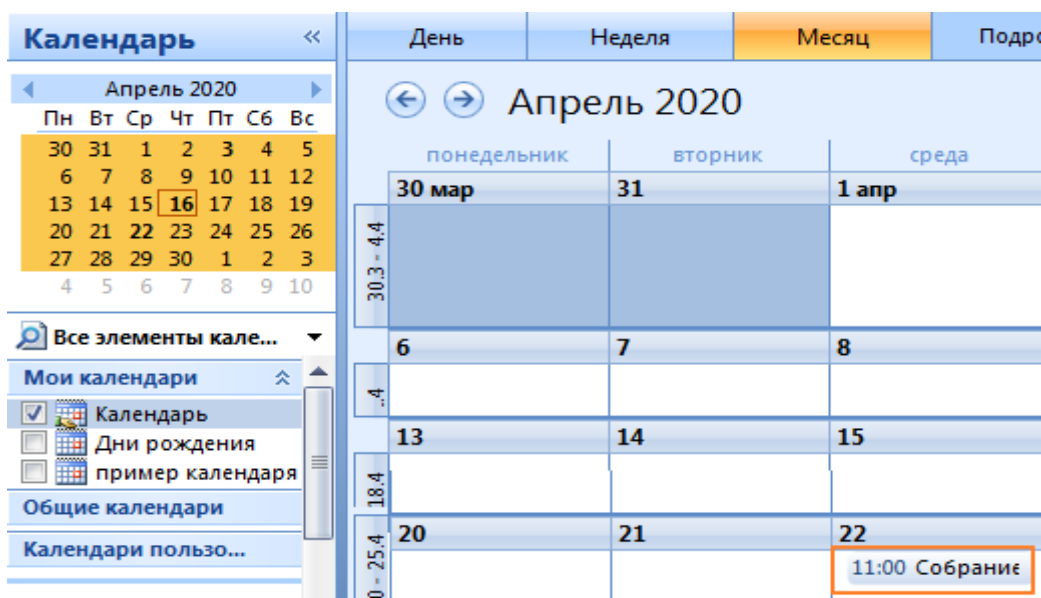
Участники собрания по электронной почте получают приглашение присоединиться к собранию.

5. В день собрания информация о нем появится также в приложении Skype для бизнеса на вкладке «Собрания» у всех участников собрания:

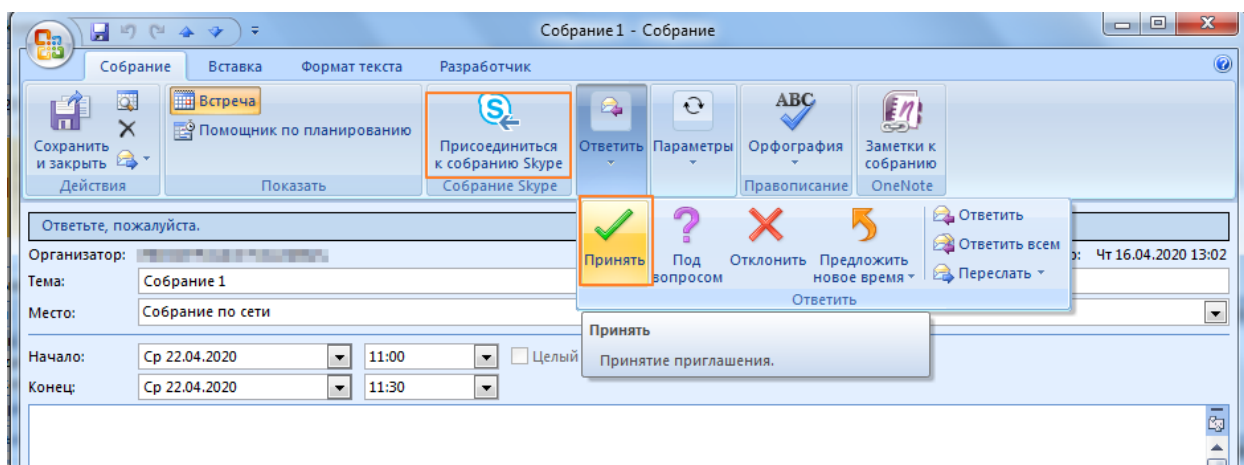


## II. ПРИНЯТИЕ УЧАСТИЕ В СОБРАНИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ SKYPE ДЛЯ БИЗНЕСА

1. После того, как организатор собрания запланирует событие и добавит вас в список участников, в вашем календаре в MS Outlook появится соответствующая запись:



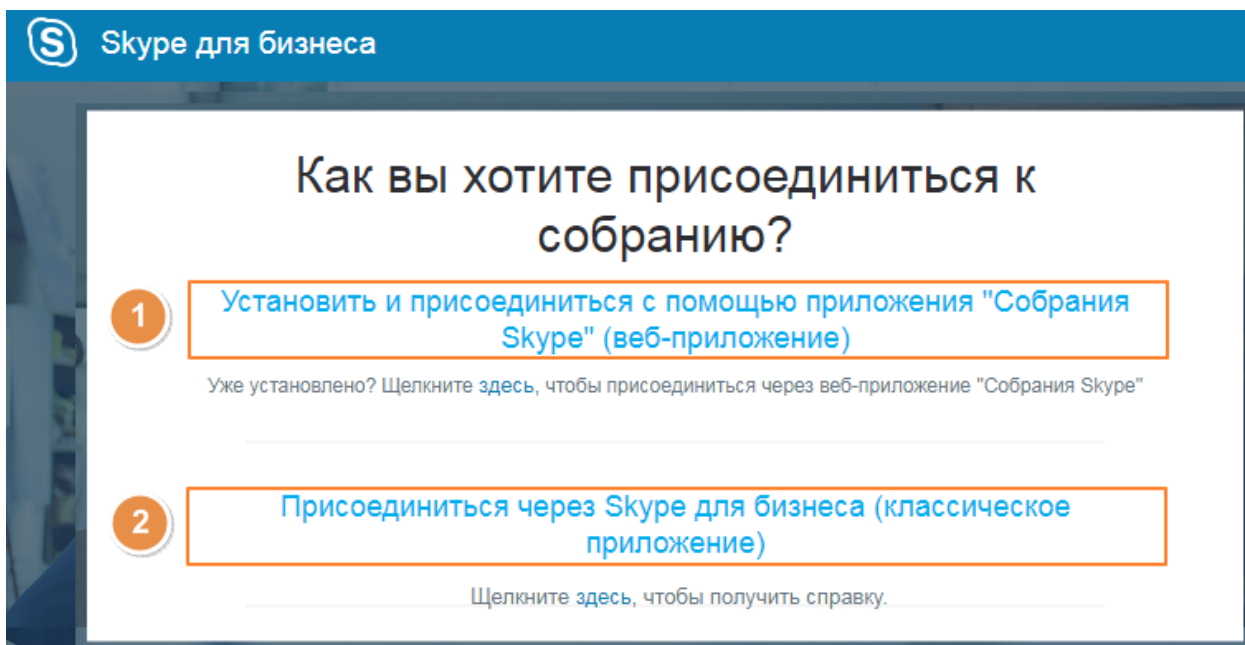
2. При нажатии на данную запись откроется окно с информацией о собрании и возможностью присоединиться к нему:



Вы можете отказаться участвовать в событии или подтвердить свое участие в собрании.

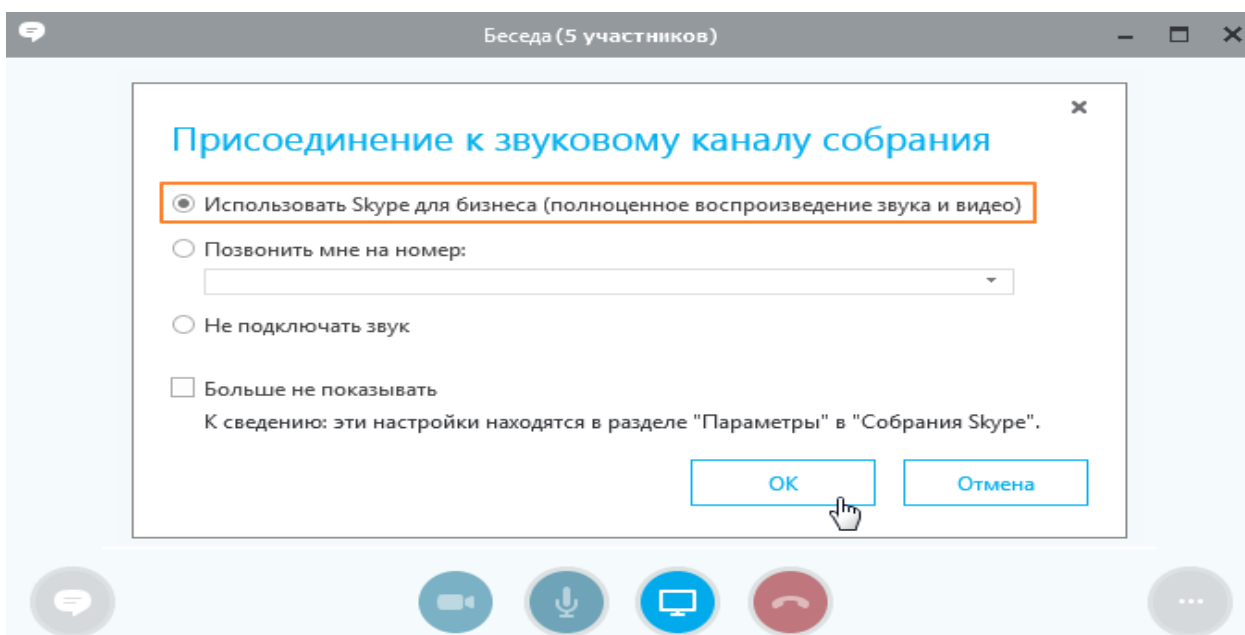
При подтверждении участия появится возможность написать сообщение организатору события.

3. Нажатие на кнопку «Присоединиться к собранию Skype» приведет к выводу сообщения с вариантами участия в собрании - через веб-приложение или через приложение Skype для бизнеса, установленное на вашем компьютере:



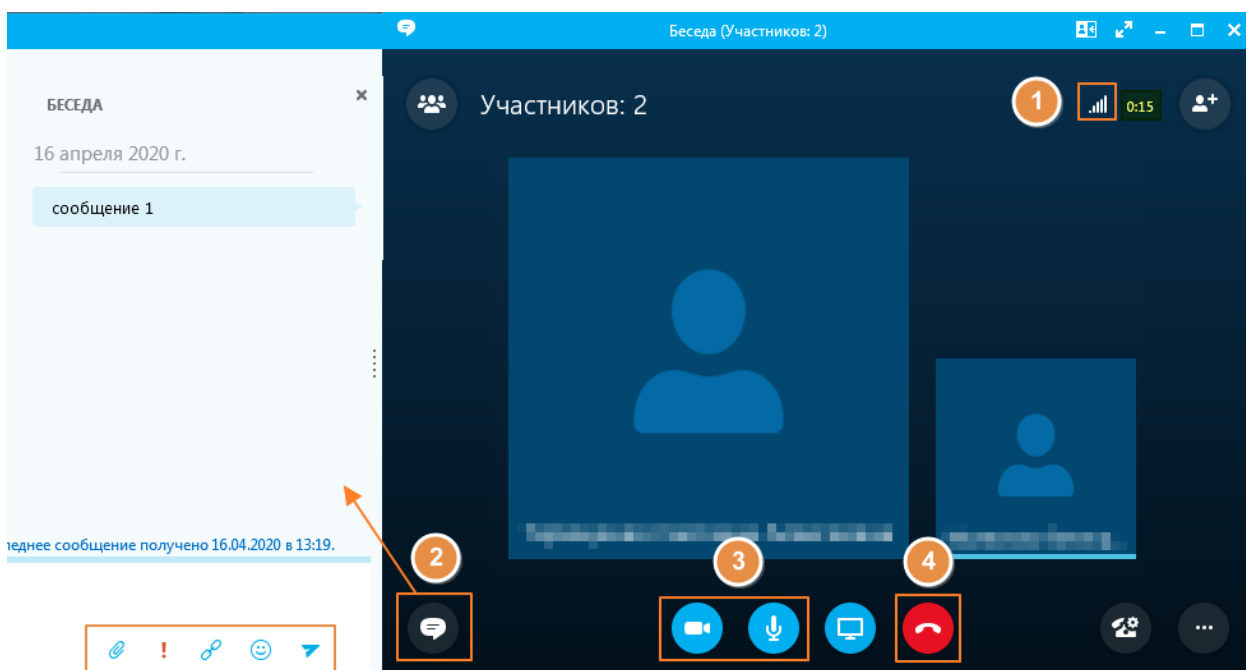
Если на вашем компьютере не установлен Skype для бизнеса, вы можете выбрать первый вариант.


4. При выборе варианта «Присоединиться через Skype для бизнеса (классическое приложение)» необходимо будет подтвердить использование приложения и нажать на кнопку «ОК»:



Вы перешли к собранию и стали его участником. При отсутствии звука и/или изображений (видео) проверьте настройки вашего оборудования.

5. В открывшемся окне (его можно развернуть в полноэкранный режим) отобразятся участники собрания (в случае видеозвонка вместо изображений пользователя отобразится видео) и элементы управления:



1 - Качество сети (отображает уровень качества связи аналогично значку на сотовом телефоне). Значок красного цвета (  ) сигнализирует о плохом качестве связи, в этом случае рекомендуется проверить качество интернет-соединения.

2 - Переход к системе сообщений (при этом слева появится окно беседы).

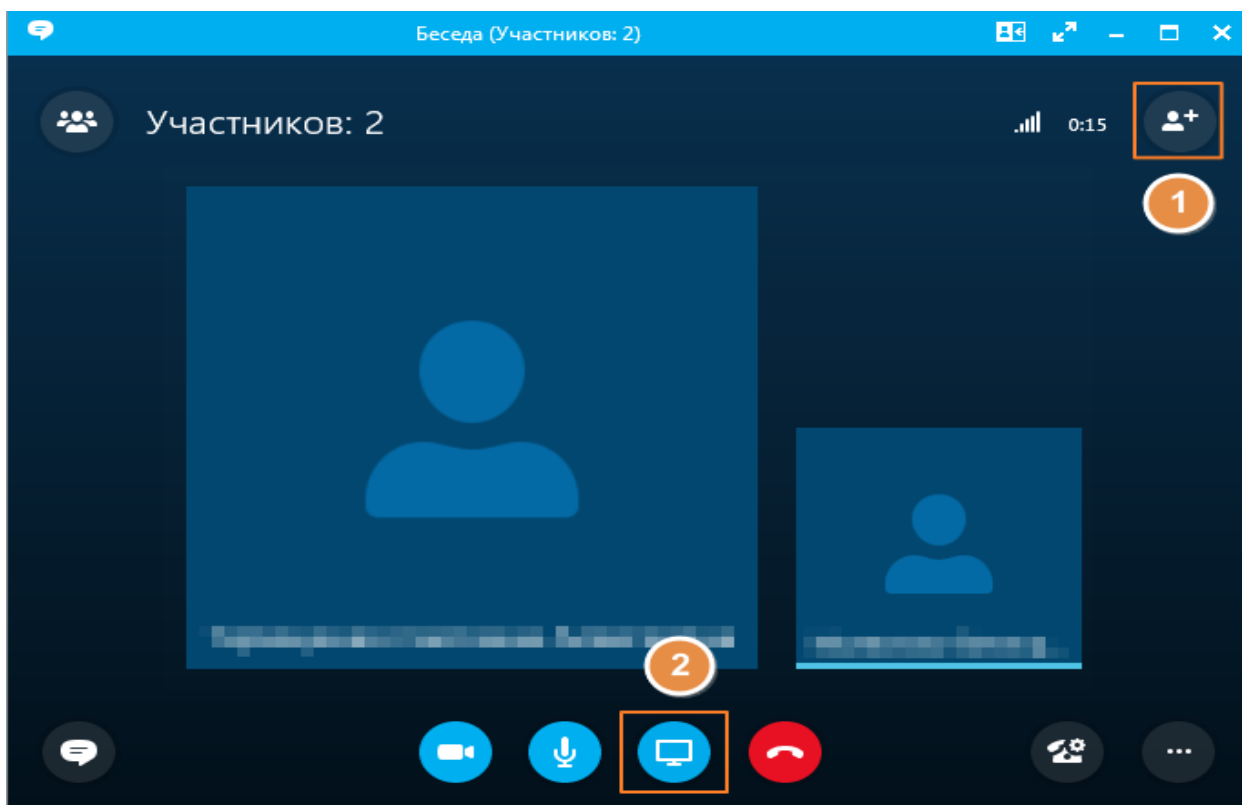
3 - Включение и отключение (  ) камеры и микрофона.

4 - Кнопка завершения беседы и выхода из собрания.

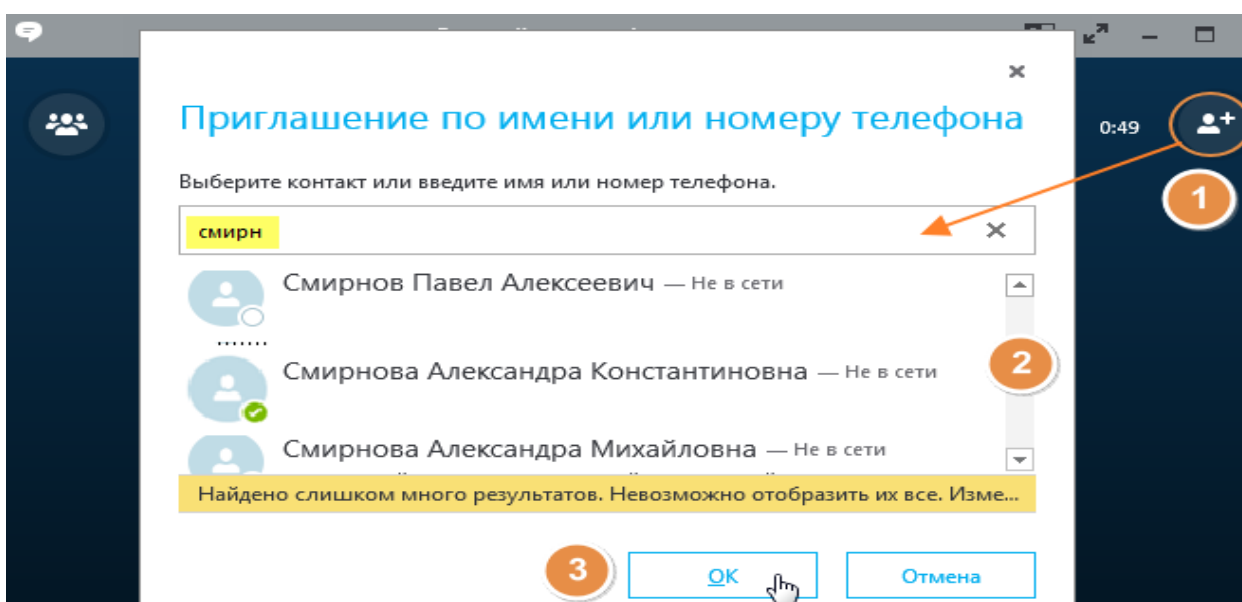
В правой верхней части окна собрания отображается его длительность на текущий момент.


### III. УПРАВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ И ДЕМОНСТРАЦИЯ

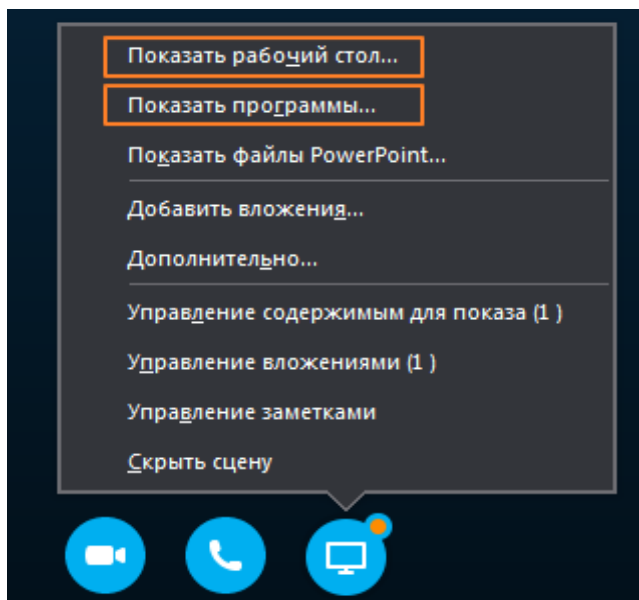
1. Во время собрания можно пригласить других участников (помимо тех, кто уже участвует в беседе) присоединиться (1), провести демонстрацию вашего рабочего стола, презентации, добавить файлы, провести опрос или организовать совместное использование доски (2).



2. Для приглашения других участников нажмите на кнопку «Пригласить еще пользователей» и выберите (или найдите, воспользовавшись функцией поиска) необходимых людей:



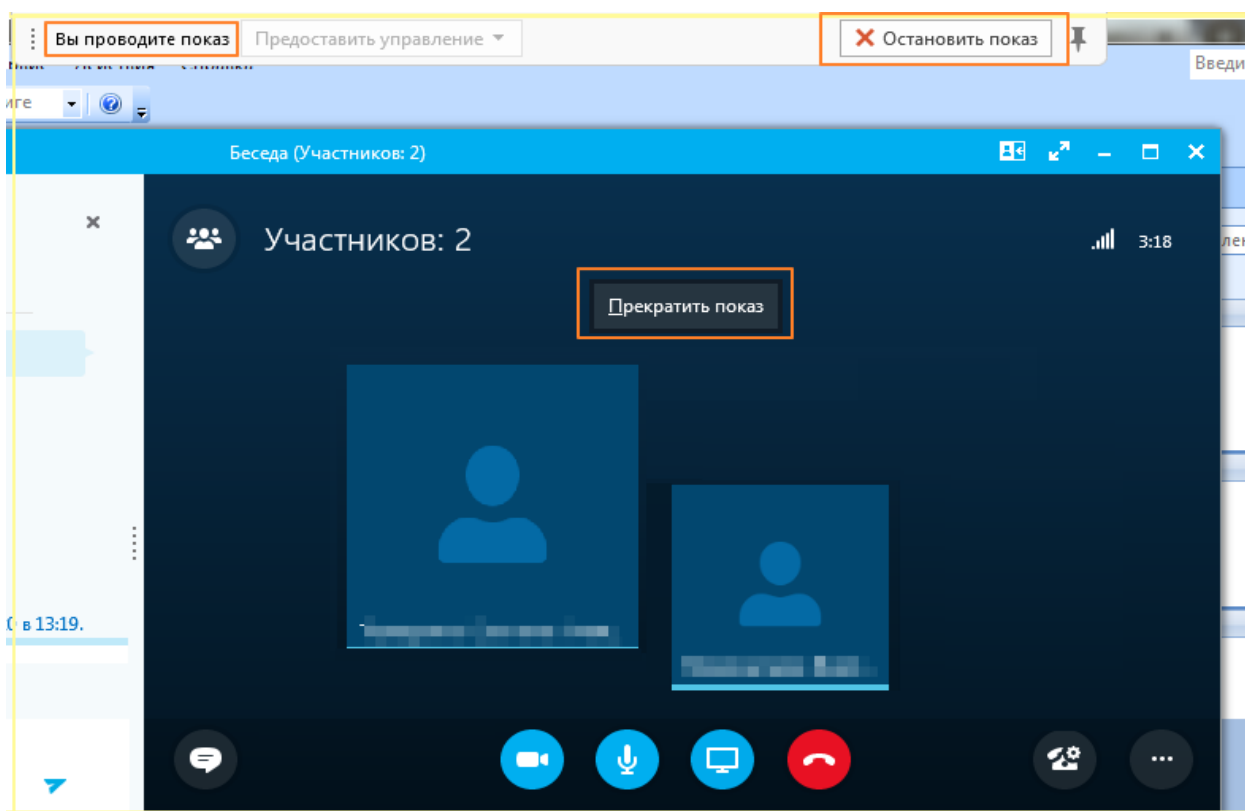
3. Для того, чтобы начать демонстрацию вашего рабочего стола или запущенных на вашем компьютере приложений, нажмите на кнопку «Демонстрация» (  ) и выберите действие «Показать рабочий стол» или «Показать программы»:



При выборе пункта «Показать рабочий стол» участники собрания увидят всё, происходящее на вашем компьютере.

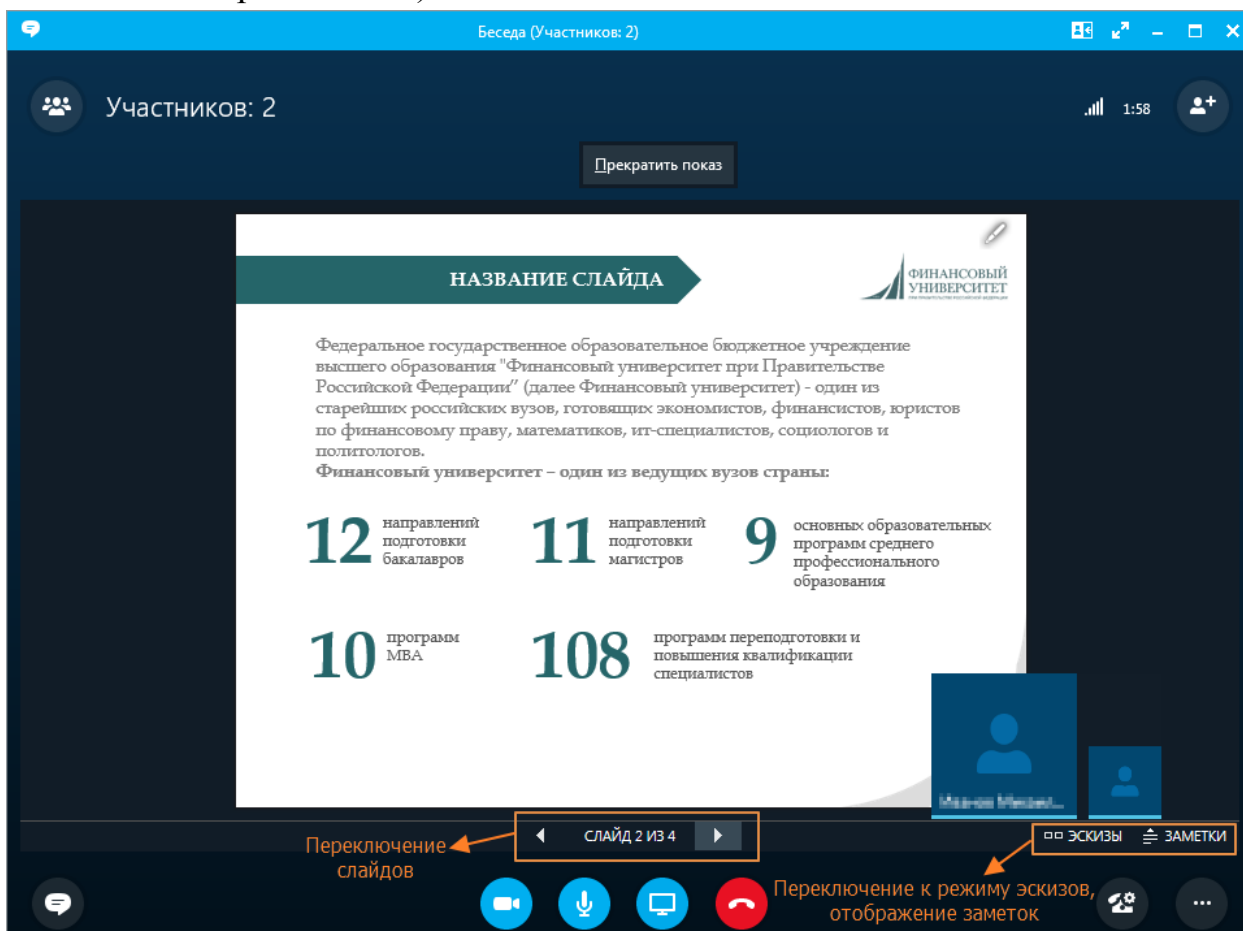
Выбор пункта «Показать программы» позволит вам указать только те программы (запущенные приложения или открытые окна), которые будут продемонстрированы другим участникам.

Для начала демонстрации нажмите кнопку «Показ». При этом у вас появится надпись «Вы проводите показ», у участников - «Идет презентация», а сама область показа будет обведена рамкой желтого цвета:

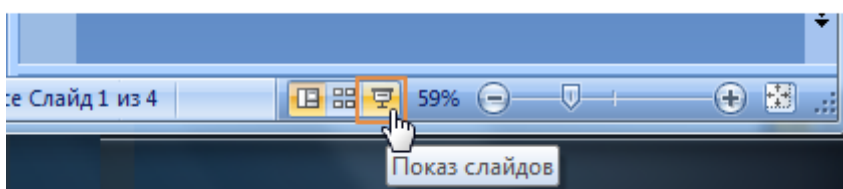


Аналогичным образом вы можете настроить показ презентации. Для этого потребуется выбрать пункт «Показать файлы PowerPoint» и указать место расположения презентации для показа.

В режиме демонстрации презентации докладчику доступны кнопки переключения слайдов, а также возможность отображения заметок (в случае их наличия в презентации) и эскизов слайдов:

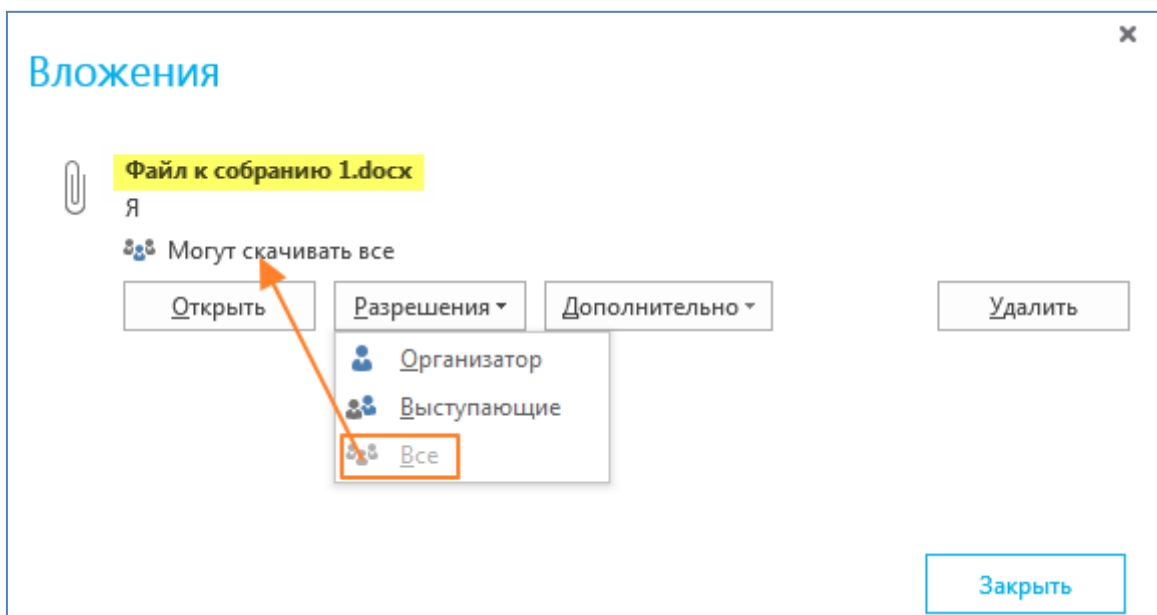


В случае демонстрации презентации в режиме показа рабочего стола («Показать рабочий стол...») предварительно откройте нужный файл PowerPoint и включите функцию демонстрации презентации, нажав на клавишу F5 или на кнопку «Показ слайдов» в строке состояния:



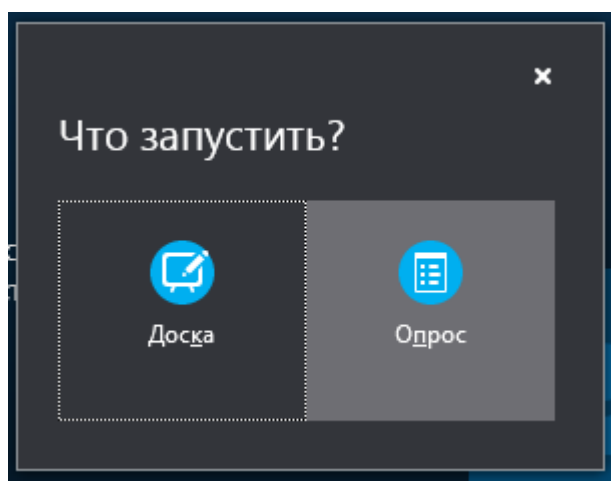
Для завершения показа (демонстрации рабочего стола, приложений, презентации) нажмите на кнопку «Прекратить показ».

4. Для того, чтобы прикрепить к собранию файлы и настроить к ним доступ, нажмите на кнопку «Демонстрация» и выберите действие «Добавить вложения», а затем укажите нужные файлы и настройте разрешение на их скачивание:



Добавить файлы во время собрания можно также путем перетаскивания их в область беседы (настройка параметров доступа при этом откроется автоматически)

5. Для создания опроса нажмите на кнопку «Демонстрация» => «Дополнительно...» и выберите пункт «Опрос»:



Внимание! Создание и проведение опросов невозможно при использовании версии Skype для бизнеса на macOS.



В открывшемся окне введите название опроса, текст вопроса и варианты ответов:

Создание опроса

Название опроса:  
Опрос

Вопрос:  
вопрос 1

Выберите нужный вариант:

1 вариант

2 вариант

3 вариант

Создать Отмена

После того, как вы нажмете на кнопку «Создать», опрос станет доступным для всех участников.

Участники собрания смогут сделать выбор варианта ответа, а вы сможете настроить параметры опроса (указать, будут ли его результаты доступны для участников, удалить голоса участников, изменить сам вопрос и варианты ответа и т.д.):

Прекратить показ

вопрос 1

<input type="radio"/> 1 вариант	0%
<input checked="" type="radio"/> 2 вариант	100%
<input type="radio"/> 3 вариант	0%
<input type="radio"/> Не голосую	

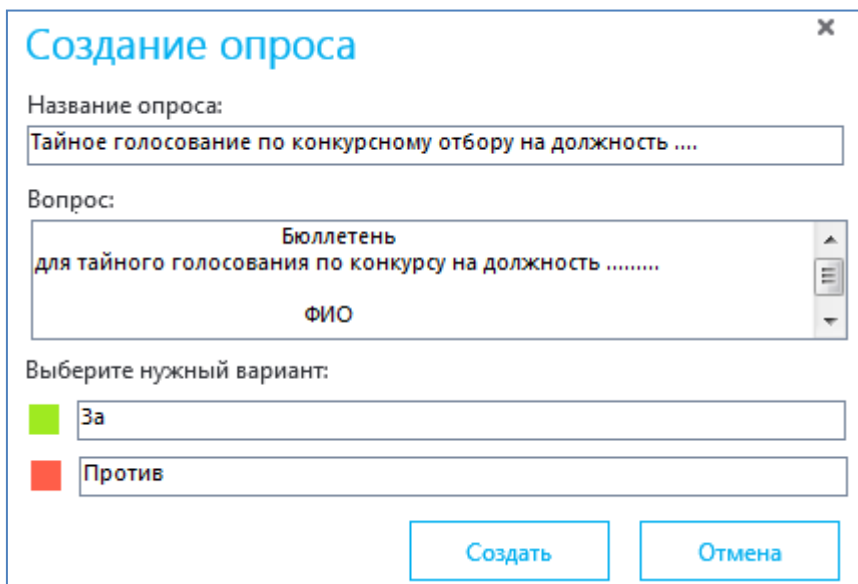
Действия опроса ▾

- ✓ Опрос открыт
- Опрос закрыт
- Результаты скрыты от участников
- ✓ Результаты показываются всем
- Изменить вопрос и варианты ответов опроса
- Удалить голоса участников
- Сохранить результаты опроса

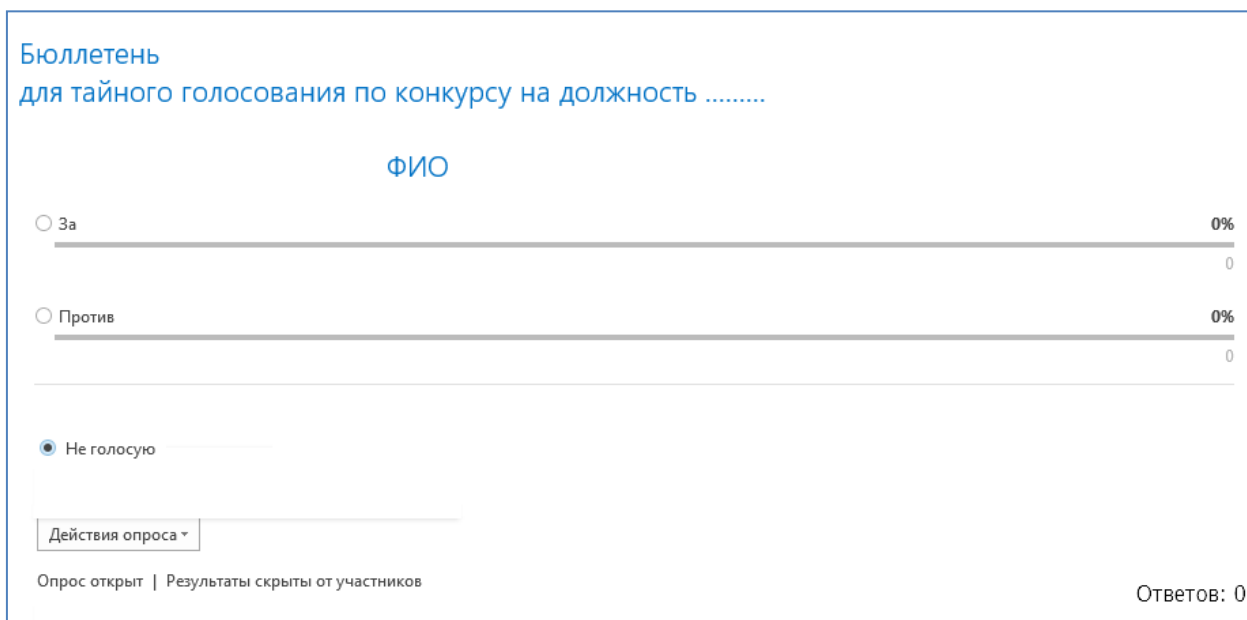
Опрос открыт | Результаты скрыты от участников

Используя функцию опроса в Skype можно реализовать тайное голосование. В таком случае опрос будет по своей сути являться бюллетенем для голосования.

Примерный вид такого опроса (на этапе его создания) представлен на рисунке ниже:



Для участников голосования опрос будет выведен в следующем виде:

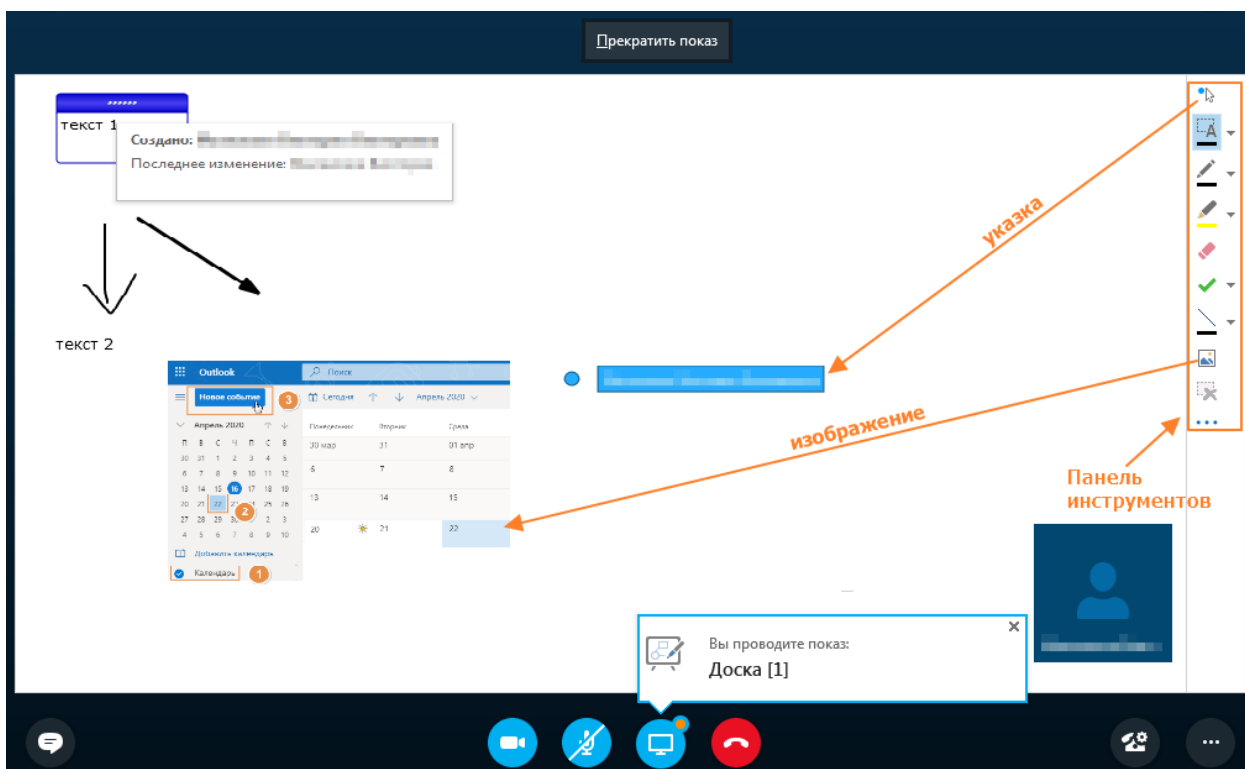


Для прекращения демонстрации опроса нажмите на кнопку «Прекратить показ».

Результаты опроса можно будет сохранить на свой компьютер в виде изображения («Сохранить результаты опроса»).

6. Для запуска доски для совместного использования нажмите на кнопку «Демонстрация» => «Дополнительно...» и выберите пункт «Доска».

Это приведет к появлению новой доски, на которой участники собрания могут делать записи (вводить текст и рисовать мышью), добавлять на доску изображения или автофигуры. При этом при наведении на элемент появится надпись с указанием его автора:



Для удобства демонстрации можно воспользоваться инструментом «указка» (при этом будет отображено имя участника собрания, использующего указку).

Результаты работы можно будет сохранить на свой компьютер в виде изображения (... => «Сохранить как»).

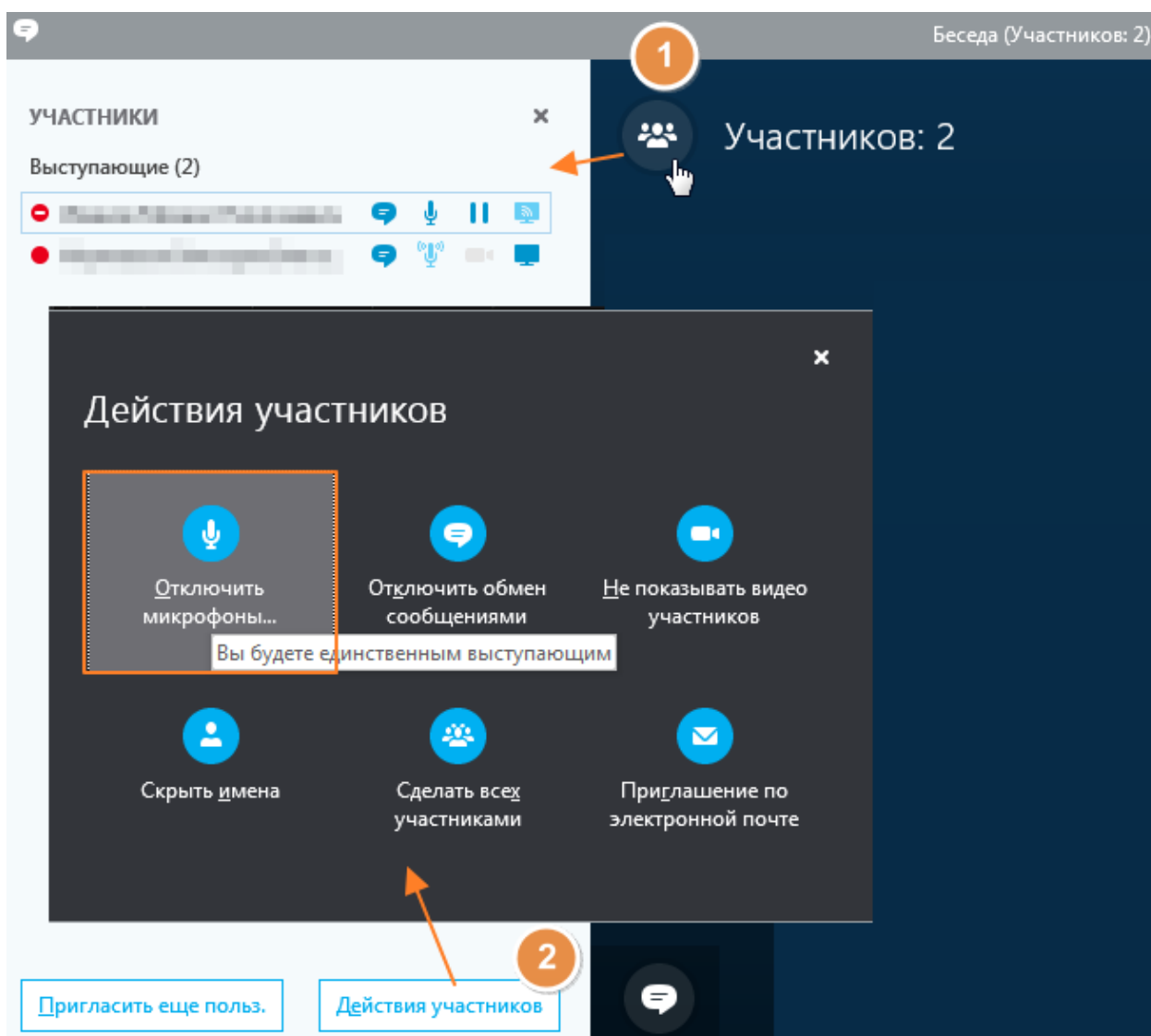
Внимание! Использование доски невозможно при использовании версии Skype для бизнеса на macOS.

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯМИ УЧАСТНИКОВ СОБРАНИЯ

В том случае, если вы являетесь организатором собрания или выступающим, вам будет доступно управление действиями участников собрания.

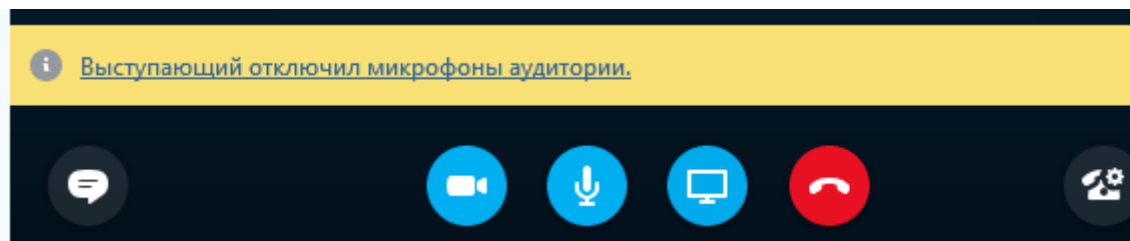
При этом можно выбрать как одно действие, так и несколько сразу.

1. Для перехода к меню действий нажмите на значок «Открыть панель участников», а затем на пункт «Действия участников»:



Выбор действия «Отключить микрофоны...» приведет к тому, что вы станете единственным выступающим.

У остальных участников собрания появится надпись, информирующая их о том, что микрофоны отключены:



Выбор действия «Отключить обмен сообщениями» приведет к запрету обмена мгновенными сообщениями.

При выборе действия «Не показывать видео участников» участники собрания не смогут включить свои камеры.

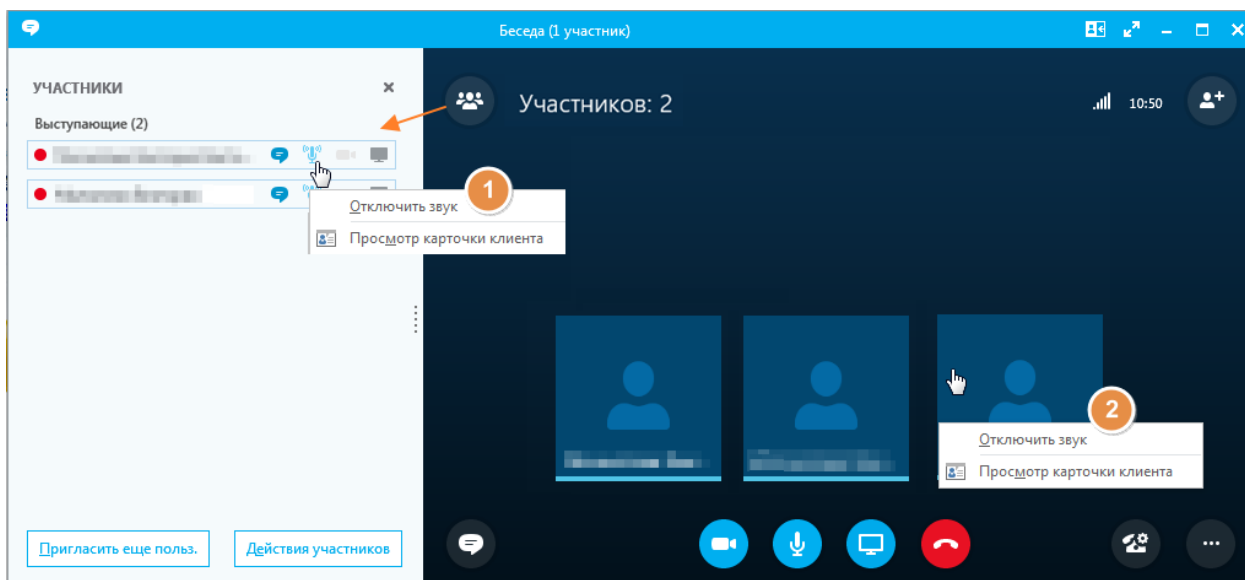
Выбор действия «Скрыть имена» скроет имена участников собрания, сделав взаимодействие анонимным.

При выборе действия «Сделать всех участниками» все члены собрания кроме вас получают роли участников, даже если до этого они были выступающими.

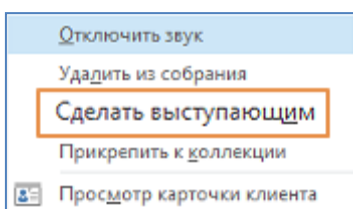
Выбор действия «Приглашение по электронной почте» позволит отправить сообщение о собрании через электронную почту.

2. При необходимости вы можете отключить звук отдельным участникам.

Для этого либо нажмите на значок микрофона рядом с именем нужного выступающего на панели участников и выберите необходимое действие, либо наведите указатель мыши на изображение выступающего и, нажав правую кнопку мыши, выберите пункт «Отключить звук»:



3. Для назначения кого-либо из участников собрания выступающим, наведите указатель мыши на изображение участника и, нажав правую клавишу мыши, выберите в выпадающем меню пункт «Сделать выступающим»:



Выступающий может изменять параметры собрания, предоставлять совместный доступ к содержимому, отключать микрофоны пользователей («Отключить звук» / «Включить звук») и т.д.

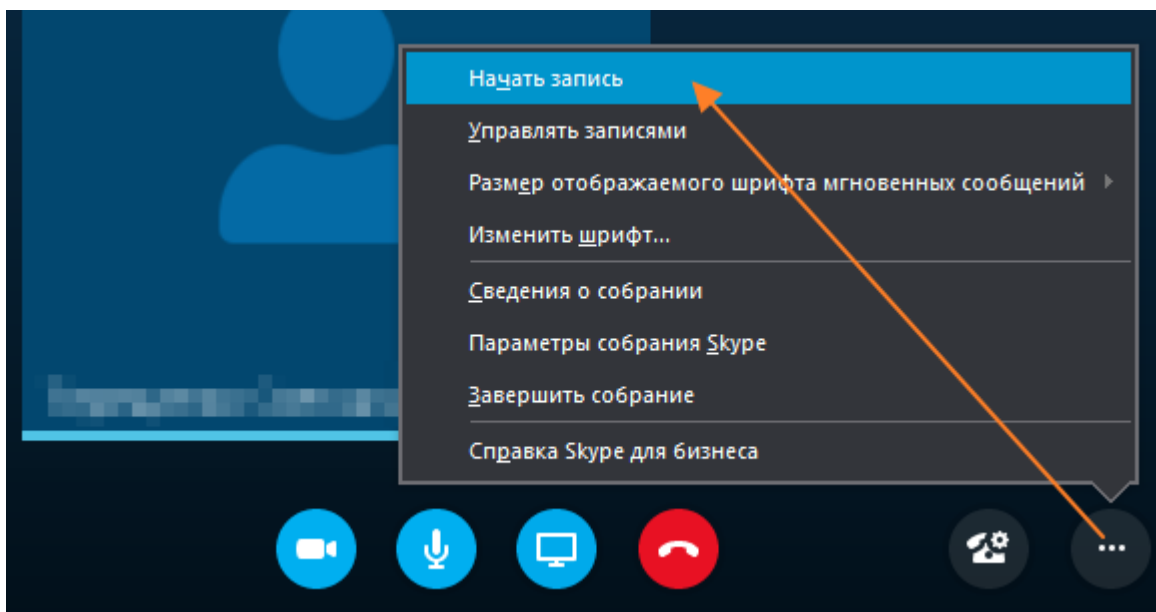
В этом же меню инициатору собрания и выступающим доступна функция удаления участника из собрания (пункт «Удалить из собрания»).

Пункт «Прикрепить к коллекции» доступен всем участникам и позволяет настроить постоянное отображение участника собрания вне зависимости от его активности.

## V. ЗАПИСЬ СОБРАНИЯ

Весь процесс собрания можно записать и сохранить на свой компьютер в виде видеофайла.

1. Для начала записи (это можно сделать в любой момент собрания) нажмите на кнопку «Дополнительные параметры» и выберите пункт «Начать запись»:



Запись собрания начнется с этого момента.

В нижней части экрана появится надпись «Запись начата»:

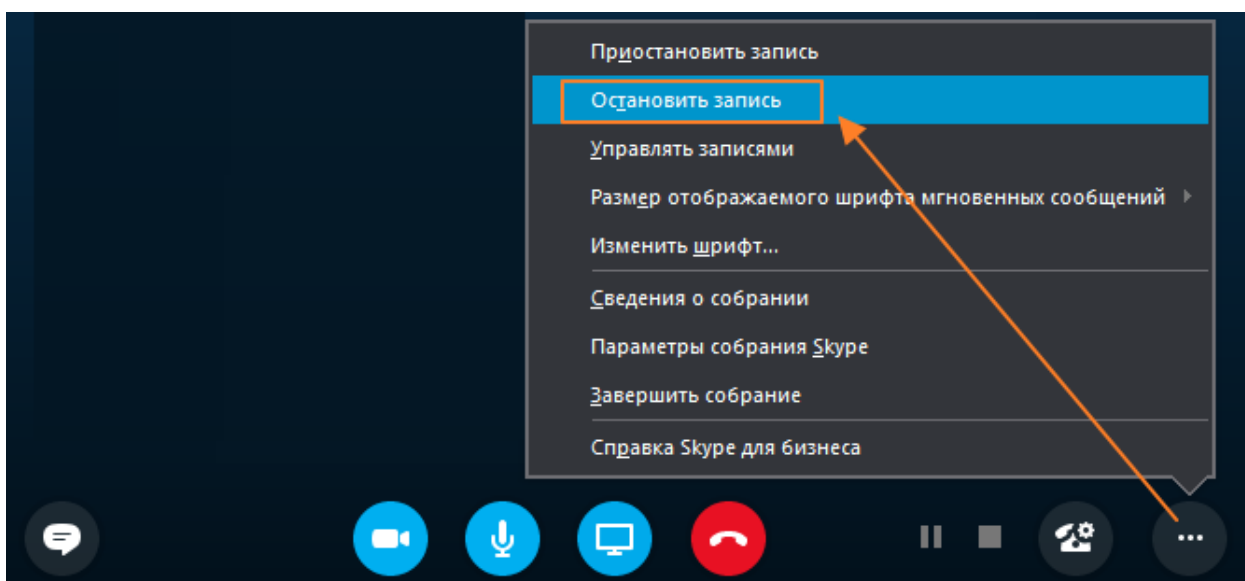


А в верхней части экрана отобразится значок, сигнализирующий о том, что идет запись собрания:



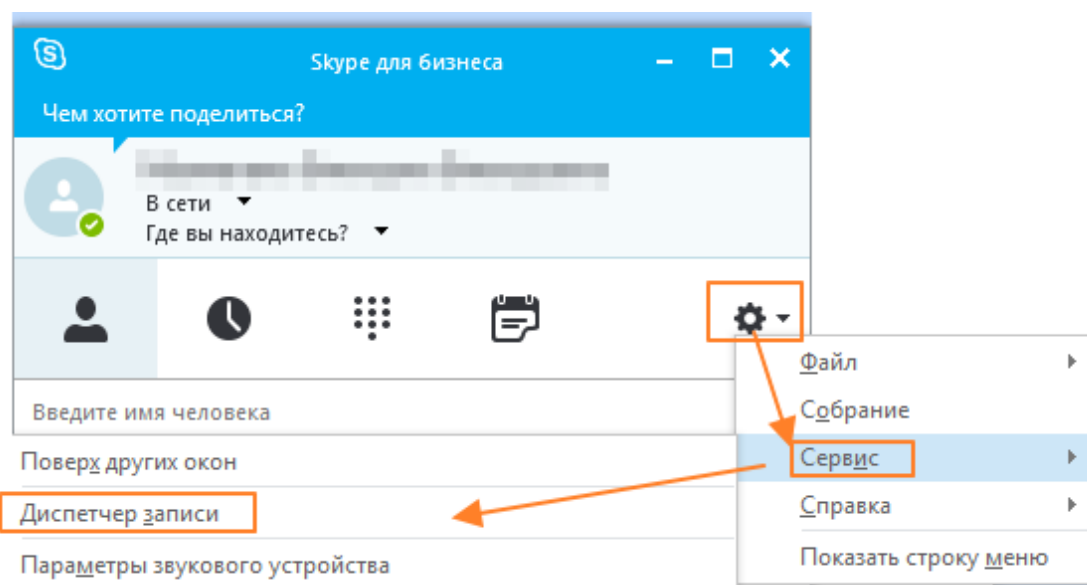
При наведении на этот значок вы увидите имена участников, осуществляющих запись.

Для остановки записи нажмите на «Остановить запись» в меню дополнительных параметров:



После завершения записи потребуется некоторое время на ее обработку.

Сами записи будут доступны в диспетчере записи Skype для бизнеса:





Перейдя в диспетчер записи вы сможете открыть папку расположения видеофайлов с записями или воспроизвести нужную запись:

