

Цей документ містить детальні кроки, стосовно того, як створити онлайн-нараду, презентувати Ваш робочий стіл, запропонувати нараду Skype через програму Outlook використовуючи Skype для бізнесу на комп'ютері (Windows) або Lync 2011 року на Mac.

Вимоги

- Вам потрібно встановити Skype для бізнесу на Вашому комп'ютері (Windows) або Lync на Mac.
- Якщо Ви налаштуєте аудіо або відео нараду, то Вам і Вашому користувачеві буде потрібна робоча веб-камера і мікрофон.
- Skype для бізнесу на Windows
- Lync на Mac

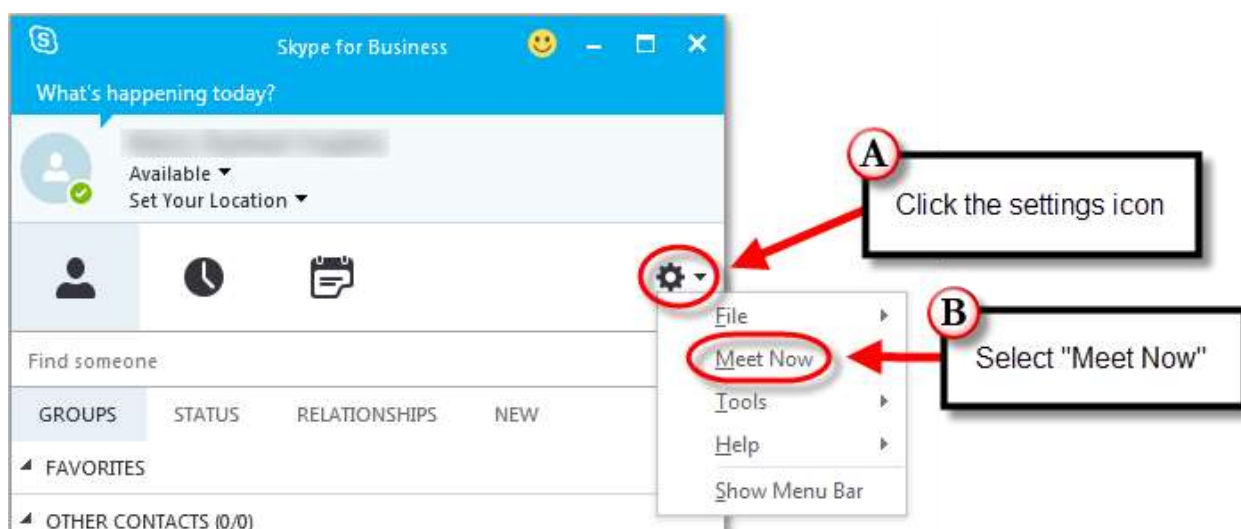
Зміст

- Запуск аудіо або відео наради
- Запрошення користувачів на нараду
- Презентація робочого стола або інших програм і файлів для користувачів
- Можливість запропонувати нараду Skype через програму Outlook
- Завершити нараду

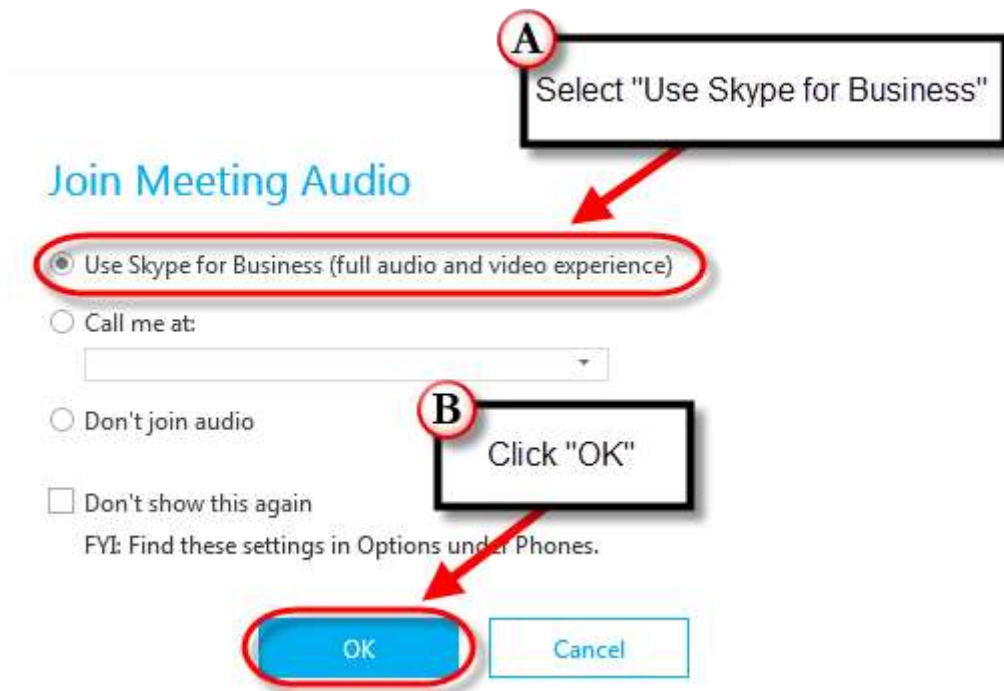
Налаштування Інтернет нарад Skype для бізнесу

Початок відео або аудіо наради


1. Відкрийте Skype для бізнесу на комп'ютері.
2. Натисніть кнопку і виберіть Meet Now (Почати нараду) .

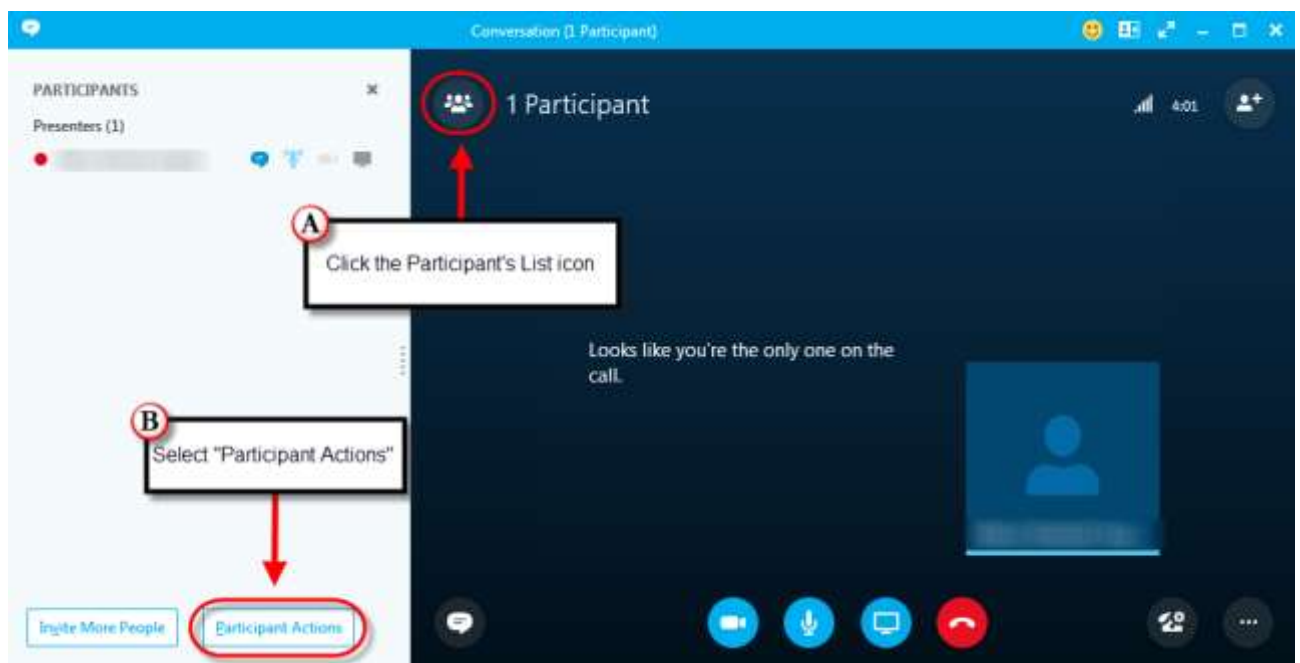


3. Якщо з'явилося це вікно, виберіть **Use Skype for Business** (Використовувати Skype для бізнесу) і натисніть **ОК**.

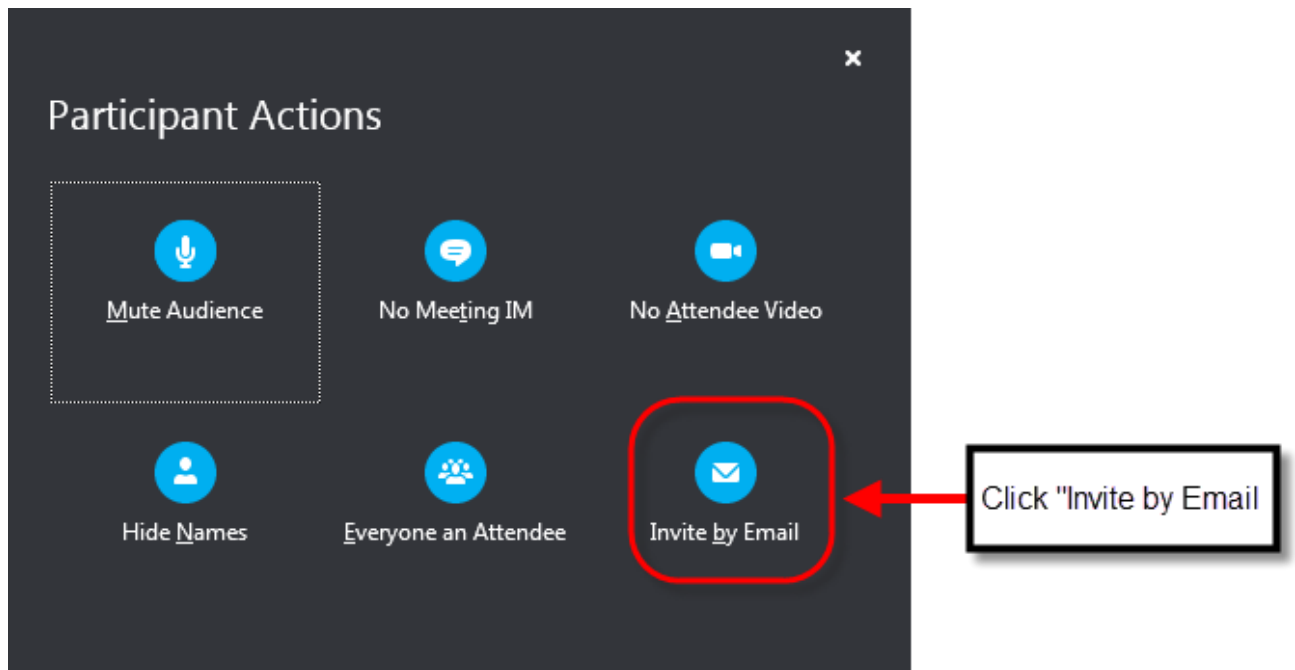


Запросити користувачів до наради

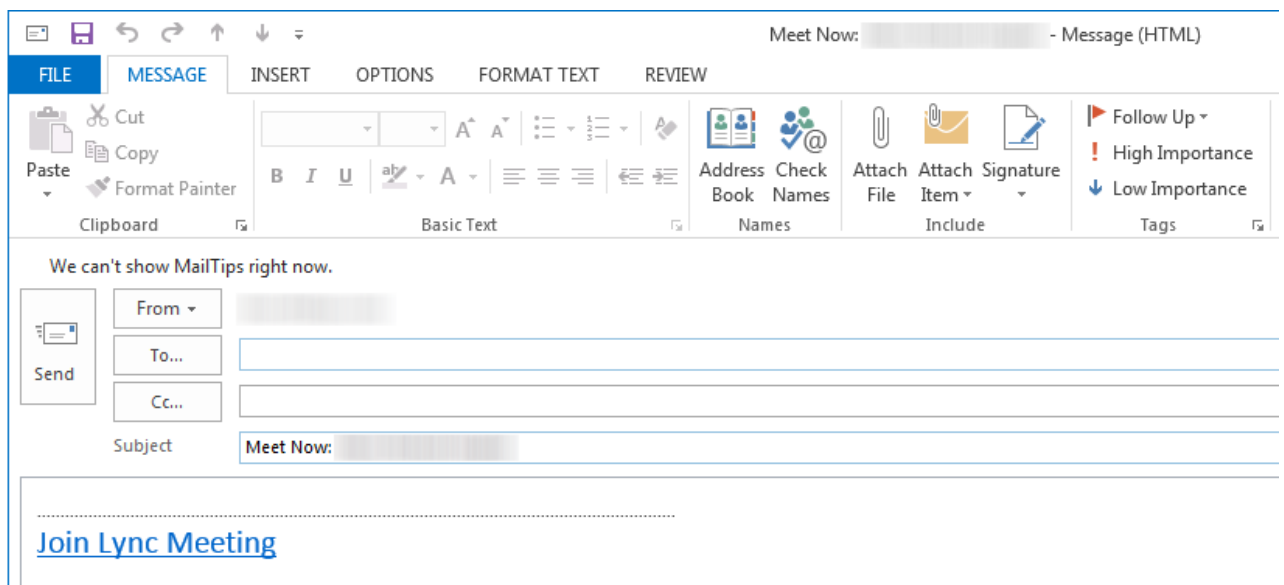
1. Натисніть значок , потім натисніть **Participant Actions** (Дії користувача).



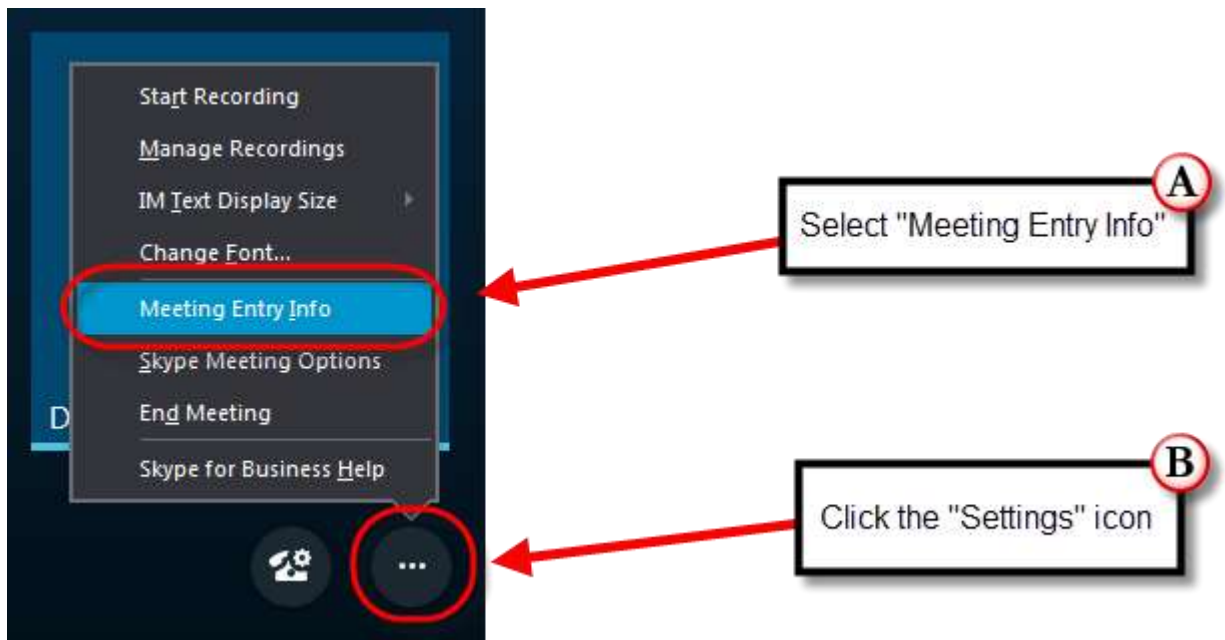
2. Натисніть **Invite by Email** (Запросити електронною поштою).



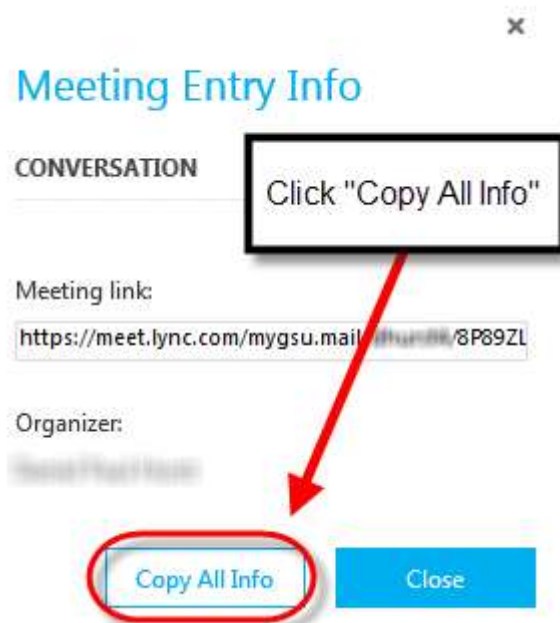
3. В електронному листі, який відкрився, буде посилання на вашу онлайн-нараду. Додайте користувачів і натисніть на значок **Send** (Надіслати).



4. Якщо ви не встановили Outlook, ви також можете натиснути на значок **Settings** (Налаштування) в правому нижньому кутку Skype і **Meeting Entry Info** (Інформація про записи наради).




5. У вікні Meeting Info (Інформація про записи наради), натисніть **Copy All** (Копіювати всі відомості). Потім вставте скопійовану інформацію у повідомлення чату або в електронну пошту для бажаних користувачів (натисніть Ctrl + V, щоб вставити).



Для того, щоб взяти участь у нараді Skype зі свого браузера, користувачі можуть швидко завантажити і встановити Lync Web App, якщо вони не мають встановленої програми на комп'ютері. Їм буде запропоновано зробити це автоматично, коли вони будуть намагатися з'єднатися.

Презентація робочого стола, відкритої програми або іншого медіа-вмісту.

1. Натисніть на значок  .

2. Skype для бізнесу надає Вам різні варіанти медіа-презентацій під час ваших нарад:
 - A. **Present Desktop** (Презентація робочого столу): Дозволяє Вам презентувати Ваш робочий стіл.
 - B. **Present Program** (Презентація програм): Дозволяє Вам презентувати програму, яка в даний час відкрита на вашому комп'ютері
 - B. **Present PowerPoint** (Презентація файлів PowerPoint) : Дозволяє Вам вибрати і презентувати документи в PowerPoint.
 - Г. **Add Attachments** (Додати вкладення): Дозволяє Вам презентувати користувачам завантажені вкладення.
 - Д. **Shared Notes** (Спільні примітки): Презентувати іншим користувачам доступ до приміток.
 - Е. **My Notes** (Мої примітки): Доступ до Ваших особистих приміток.

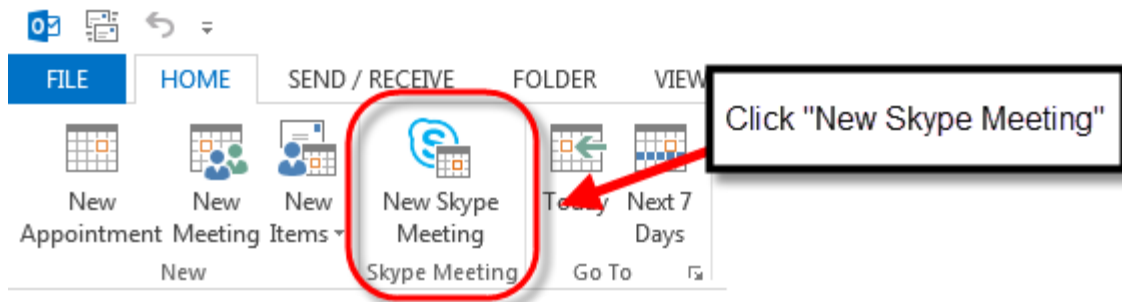


Запропонувати нараду Skype через програму Outlook

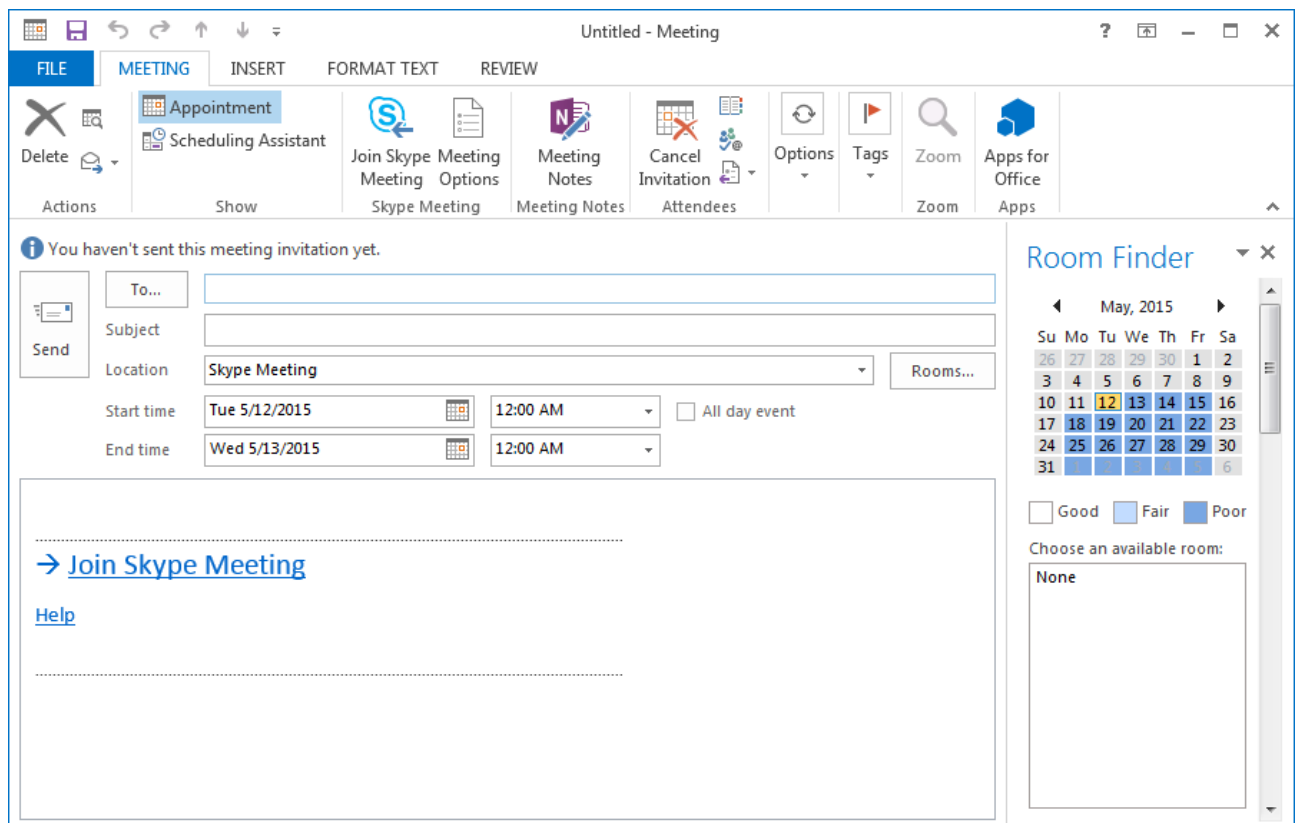
1. У програмі *Outlook* виберіть розділ **Calendar** (Календар) у нижньому лівому кутку.



2. Натисніть на значок **New Skype Meeting** (Нова нарада Skype) у верхньому лівому кутку.



3. Посилання на вашу онлайн-нараду буде автоматично додаватися у зміст вашого електронного повідомлення. Введіть користувачів і визначте час для вашої наради. По завершенні натисніть кнопку **Send** (Надіслати)



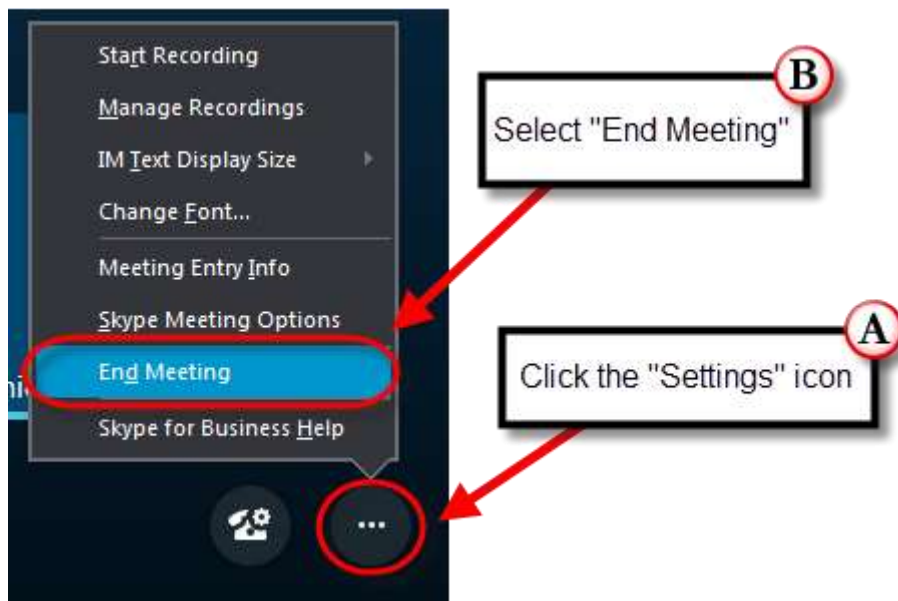
Завершити нараду

1. Щоб завершити нараду, натисніть на червоний значок "**Hang Up**" (роз'єднати).



1. Якщо Ви створювали нараду і хочете повністю завершити нараду:

А. Натисніть на значок **Settings** (Налаштування) і виберіть **End Meeting** (Завершити нараду).



Б. Натисніть **ОК**.

Додаткова інформація

Якщо у вас є додаткові запитання або потрібна технічна допомога, будь ласка, зв'яжіться з довідковим центром IS & T за адресою help@gsu.edu або 404-413 (404-413-4357).