

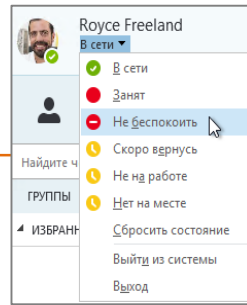
## Хотите, чтобы вас не беспокоили на вашем виртуальном рабочем месте?

Присутствие автоматически устанавливается на основе сведений календаря Outlook, но при необходимости можно временно внести изменения. Состояние присутствия — это быстрый способ дать другим пользователям понять, заняты ли вы или нет. Ниже представлены параметры присутствия, которые можно изменить:

Если ваше присутствие имеет значение:

Значит, вы:

	В сети *	В сети и доступен
	Скоро вернусь **	Отлучились от компьютера на некоторое время
	Нет на месте *, **	Вход выполнен, но пользователь находится не у компьютера в течение какого-то времени.
	Не на работе **	Не на работе или недоступен
	Занят *, **	Сильно занят; пользователя нельзя отвлекать
	Говорю по телефону *	Участие в вызове Skype для бизнеса (двухсторонний вызов)
	На собрании *	На собрании (с помощью Skype для бизнеса или Outlook)
	На конференции *	Участие в конференц-вызове Skype для бизнеса (аудиособрание Skype)
	Не беспокоить **	Пользователь не хочет, чтобы его отвлекали. Текстовые сообщения будут отображаться, только если оба пользователя принадлежат одной рабочей группе.
	Презентация *	Проведение презентации
	Нет на рабочем месте	Установка данного значения (OOF) в календаре Outlook
	Не в сети *	Не выполнен вход
	Неизвестно	Невозможно определить присутствие



# Контакты, сведения о присутствии и обмен мгновенными сообщениями

## Поиск пользователей

Общайтесь с коллегами из вашей организации или с друзьями, у которых есть учетная запись Skype.

1. Введите имя в поле для поиска. После этого произойдет изменение вкладки под полем поиска:

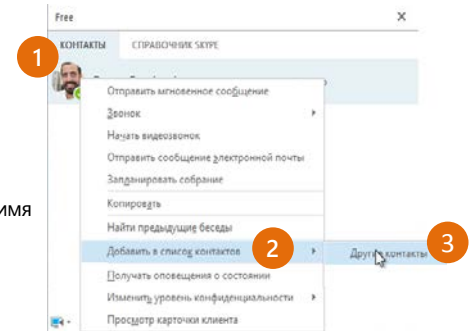


2. Если пользователь находится в вашей организации, останьтесь на вкладке КОНТАКТЫ. Если нет, нажмите вкладку СПРАВОЧНИК SKYPE. Это сузит область поиска при условии, что известно полное имя или имя пользователя Skype.

## Добавление контакта

После того как вы нашли нужного пользователя, добавьте его в список контактов для быстрого доступа.

1. Правой кнопкой мыши нажмите имя в результатах поиска.
2. Нажмите **Добавить в список контактов**.
3. Выберите группу, куда вы хотите добавить новый контакт.

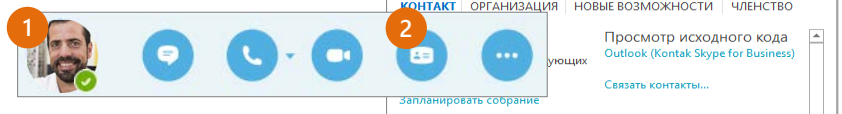


## Какой версией Skype мне лучше воспользоваться?

- Skype для бизнеса предназначен для взаимодействия с коллегами или деловыми партнерами.
- Skype предназначен для общения с родными и друзьями, например играя вместе в компьютерные игры.

## Просмотр карточки контакта

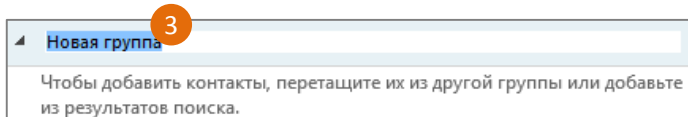
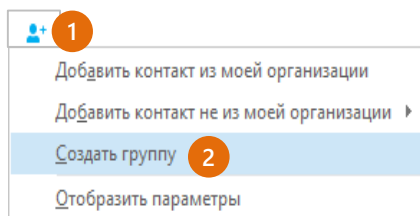
1. Коснитесь фотографии контакта.
2. Коснитесь кнопки карточки контакта, чтобы открыть карточку.



## Создание группы

Настройте рабочие группы, чтобы мгновенно узнавать, кто в сети, или общаться со всеми участниками группы одновременно.

1. Нажмите кнопку **Добавить контакт**.
2. Выберите **Создать группу**.
3. Начните ввод имени новой группы.



## Отправка мгновенных сообщений

Используйте мгновенные сообщения для быстрой связи со своими контактами.

1. В списке контактов наведите курсор на контакт для отправки сообщения. Если вы хотите написать сообщения сразу нескольким контактам, нажмите и удерживайте клавишу **Ctrl**, выбирая имя каждого контакта.
2. Нажмите кнопку мгновенного сообщения.
3. Введите сообщение и нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

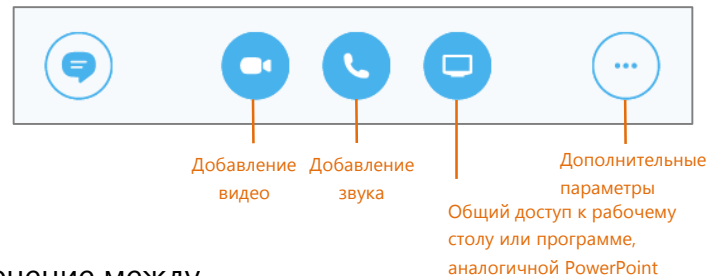


## Необходимо добавить собеседника в переписку?

В главном окне Skype для бизнеса перетащите фотографию контакта в окно мгновенного сообщения.

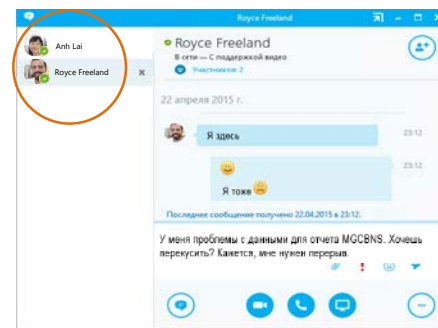


## Добавление звука, видео и обмен файлами к текстовой беседе



## Переключение между беседами

Если вы участвуете в нескольких активных беседах или собраниях одновременно, Skype для бизнеса отображает их всех в одном месте для удобства переключения между окнами.



Нажмите вкладку слева для просмотра текстовой беседы.

## Поиск предыдущей текстовой беседы

Если вы используете Outlook и Exchange, Skype для бизнеса автоматически сохраняет историю текстовых сообщений. Для просмотра или продолжения предыдущей текстовой беседы или просмотра пропущенного запроса на начало беседы выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку бесед.
2. Нажмите вкладку **Все** или **Пропущенные**. Если необходимая беседа не отображается, нажмите **Дополнительно в Outlook** в нижней части списка.
3. Дважды нажмите беседу, которую хотите открыть.

