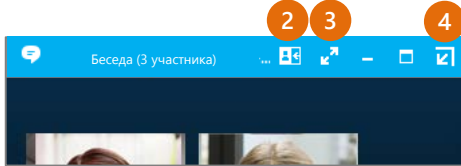
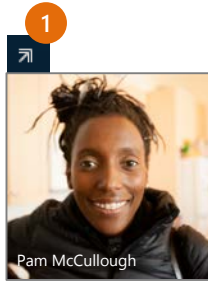


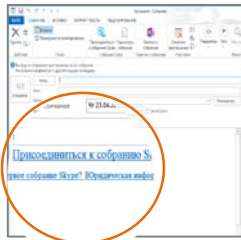
Выбор представления

1. В окне беседы нажмите стрелку **Показать коллекцию видео**.
2. Нажмите кнопку **Выбор представления** и выберите представление:
 - **Режим коллекции** — отображается видео всех пользователей.
 - **Режим выступающего** — отображается видео только выступающего.
 - **Режим содержимого** — отображается только содержимое собрания.
 - **Компактный режим** — отображаются изображения участников в компактном окне.
3. Выберите команду **Во весь экран** для просмотра видео в полноэкранном режиме.
4. Нажмите кнопку **Свернуть коллекцию видео** для повторного отображения коллекции в окне беседы.



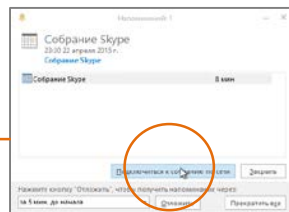
Присоединение к собранию Skype — так много разных способов!

В главном окне нажмите вкладку «Собрания», затем дважды нажмите собрание для присоединения.





В приглашении на собрание нажмите «Присоединиться к собранию Skype».

В напоминании о собрании нажмите «Присоединиться к онлайн-собранию».



Какой версией Skype мне лучше воспользоваться?

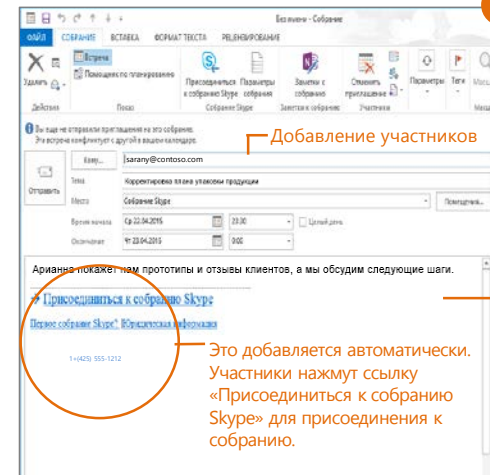
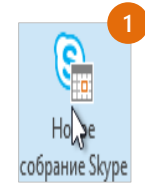
-  Skype для бизнеса предназначен для взаимодействия с коллегами или деловыми партнерами.
-  Skype предназначен для общения с родными и друзьями, например играя вместе в компьютерные игры.

Собрания

Планирование собрания Skype для бизнеса

(Задача Outlook.)

1. Откройте **календарь Outlook**, нажмите вкладку **Главная** и выберите пункт **Новое собрание Skype**. (Если используется режим Skype для бизнеса (Lync), данная кнопка также называется **Новое собрание Skype**.)
2. Пригласите людей на собрание обычным способом.



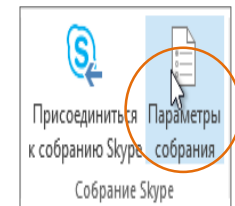
Добавление участников

Это добавляется автоматически. Участники нажмут ссылку «Присоединиться к собранию Skype» для присоединения к собранию.

Добавление повестки дня или сведений о собрании

Настройка параметров собрания

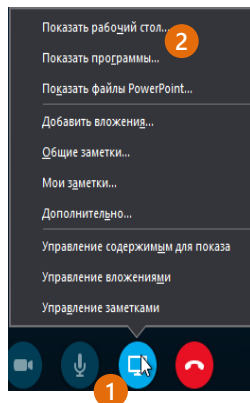
Можно установить некоторые параметры собрания в Outlook еще до отправки приглашения на собрание: какие пользователи могут напрямую попадать на собрание и какие будут ожидать в виртуальном зале ожидания.



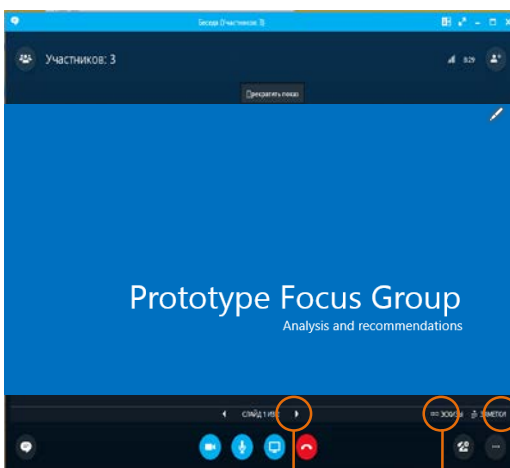
Общий доступ к рабочему столу или программе

Хотите наглядно продемонстрировать то, о чем говорите?

1. В окне собрания нажмите кнопку **Презентация**.
2. Выберите **Показать рабочий стол** для просмотра всего содержимого рабочего стола или **Показать программу** и дважды нажмите программу для предоставления к ней общего доступа.



Общий доступ к презентации PowerPoint



1. В окне собрания нажмите кнопку **Презентация**.
2. Нажмите кнопку **Показать файлы PowerPoint**.
3. Перейдите к файлу для презентации и нажмите **ОК**.

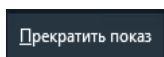
Переход к следующему слайду

Показ эскизов слайда и выбор следующего для презентации

Просмотр заметок выступающего (никто, кроме вас, не может их видеть)

Презентация завершена?

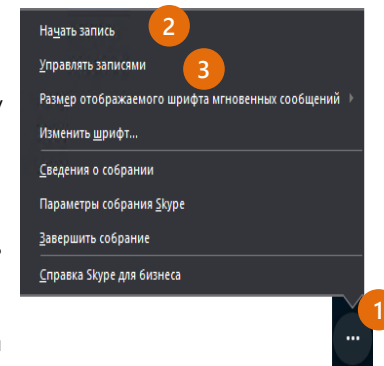
Нажмите эту кнопку:



Запись и воспроизведение собрания

Вы можете с легкостью записать голосовой звонок, видеозвонок, обмен сообщениями, а также презентуемое содержимое.

1. В окне собрания нажмите кнопку **Дополнительные параметры**.
2. Нажмите **Начать запись**.
3. По завершении собрания перейдите к пункту **Управлять записями** для публикации, воспроизведения, переименования или удаления записи.



Управление участниками собрания

Хотите отрегулировать настройки всех участников? У выступающего есть возможность управления.

1. Нажмите кнопку **Участники**, чтобы открыть панель участников для просмотра списка пользователей на собрании.
2. Нажмите кнопку **Действия участников**.
3. Нажмите одну или несколько кнопок для применения данных параметров ко всем участникам.



Необходимо пригласить больше участников?

Нажмите эту кнопку:

