## Системные требования для участия в конференции

**Процессор:** Intel Pentium 4, AMD Athlon 64, or equivalent

**Память:** 2 гигабайта

**Микрофон обязательно, колонки/наушники**

**Веб-камера**

**Операционная система:** Windows 7 SP 1/ 8 / 8.1 / 10, Mac OS-x

Браузер для Windows рекомендуем: Internet Explorer **11**, Microsoft EDGE, Chrome 58.x;
для MacOS рекомендуем Safari 5.x.

Интернет: Минимальная скорость (входящая и исходящая) -512 Кбит/сек

* рекомендуемая (входящая и исходящая) - 1024 Кбит/сек
* в брандмауэре открыты наружу 80 и 443 порт
* если используется прокси сервер, то он должен уметь выполнять функцию NAT по указанным портам

Внимание! Данная инструкция применима к Skype для бизнеса Web App

## Присоединение к собранию Skype с помощью Skype Web App

1. Если у вас установлено приложение Lync 2013, Skype для бизнеса, и вы им пользуетесь, для присоединения к собранию нажмите на ссылку в письме «Присоединится к собранию Skype». Если возникли проблемы с присоединением следуйте инструкции пункт 2.
2. Если у вас установлено приложение Lync 2013, Skype для бизнеса, но при запуске просит ввести имя пользователя и домен, для присоединения к собранию нажмите на вторую ссылку «Try Skype Web App», и далее следуйте инструкциям в окне.



1. Если у вас не установлено приложение Lync 2013, Skype для бизнеса, для присоединения к собранию из своего браузера используйте Skype Web App. Нажмите ссылку **** в приглашении на собрание и Skype Web App запустится автоматически. Чтобы подключиться к звуковой части собрания, вы можете использовать гарнитуру или микрофон и динамики, подключенные к компьютеру. Если к вашему компьютеру не подключен микрофон, вы не сможете подключиться к собранию.

## Присоединение к звуковому каналу и видеоканалу с помощью компьютера

1. В приглашении на собрание выберите **Присоединиться к собранию Skype**.



1. Откроется браузер, который стоит у вас по умолчанию с ссылкой на встречу. При подключении по ссылке может появится данное сообщение. Просто нажмите «ДА».



1. В текстовом поле «Гость, введите ниже свое имя» вводим свое имя. Ставим флажок «Запомнить меня» и нажимаем «Присоединиться к собранию»



!!! Имя нужно писать таким образом, чтобы вас можно было легко идентифицировать, например: г. Братск управление образования, Усть-Илимск ресурсный центр, г. Шелехов администрация

1. Если на вашем ПК не установлен необходимый плагин для работы системы, то окно входа будет выглядеть так:



Ставим флажок «Установить подключаемый модуль Skype для бизнеса Web App», жмем «Присоединиться к собранию», далее внизу браузера жмем «Выполнить»



При работе с Windows 10 и браузера Microsoft Edge появится такое окно, нажмите «Да»:



1. После установки модуля может всплыть 2 окна, в котором нужно поставить флажок «Всегда разрешать загрузку подключаемого модуля …» и нажать «Разрешить»



1. При первом запуске система попросит выдать разрешения доступа к сети нажмите обе галочки и согласитесь:



1. В зависимости от параметров собрания, установленных организатором, вы будете допущены на собрание сразу, или вам придется подождать в "зале ожидания".

## Типовые проблемы:

**ЕСЛИ ВЫ НЕ СЛЫШИТЕ, ЧТО ГОВОРИТ ОГАНИЗАТОР И НЕ ВИДЕТЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА ЭРАНЕ:**

1. **ПРОВЕРЬТЕ ИСПРАВНОСТЬ СВОЕГО МИКРОФОНА, КОЛОНОК И ИХ ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОМПЬТЕРУ.**

**Если вы уверены, что у вас все подключено, проверьте настройки внутри Skype for Business Web App нажмите кнопку** **далее «Параметры собрания» и попробуйте изменить настройки по умолчанию для звукового и видеоустройств:**



1. **ВЕРСИЯ WINDOWS ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ НИЖЕ WINDOWS 7 SP 1**
2. **ВХОДЯЩЯЯ СКОРОСТЬ ИНТЕРНЕТА ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ НИЖЕ 512 Кбит/с**

## Общий доступ к рабочему столу и приложениям в Skype Web App

Вы можете открыть общий доступ к рабочему столу и открывать приложения только в том случае, когда вы являетесь выступающим и на вашем компьютере установлен подключаемый модуль Skype Web App.



* Чтобы открыть общий доступ к рабочему столу, наведите указатель мыши на значок "Показать" и нажмите кнопку **Демонстрировать рабочий стол …**
* Чтобы предоставить общий доступ к открытому приложению, наведите указатель мыши на значок "Показать" и нажмите кнопку **Демонстрировать программу...** В диалоговом окне выберите нужное приложение и нажмите кнопку **Показать**.



Общее содержимое отображается на сцене собрания для всех других участников, в то время как на вашей сцене собрания отображается только надпись **Вы показываете рабочий стол или имя приложения**. Вокруг общего рабочего стола или приложения на вашем компьютере отображается желтая рамка.

!!! ВАЖНО Пользователи Lync для Mac 2011 и компьютеров Macintosh, использующие Skype Web App, могут открывать общий доступ только к рабочему столу, но не к приложениям. Во время совместного использования в верхней части сцены собрания отображается значок общего доступа.

**Для пользователей операционной системы** Windows

Несколько участников не могут одновременно предоставлять общий доступ к рабочему столу или открытому приложению. Когда вы предоставляете общий доступ, в верхней части сцены собрания на вашем компьютере отображается панель общего доступа. С помощью параметров на этой панели можно предоставить управление компьютером другому участнику, а также завершить сеанс совместной работы. У остальных участников собрания на сцене собрания отображается кнопка, которую они могут использовать, чтобы запросить управление содержимым, к которому вы предоставляете доступ. После получения управления у них будет отображаться кнопка возврата управления.

|  |  |
| --- | --- |
| **В ЭТОЙ СТАТЬЕ** | **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ** |
| Прием и отклонение запроса на управление¹ | Нажмите кнопку **Да** или **Нет** в окне уведомления, появляющемся, когда другой участник запрашивает управление. |
| Передача управления вручную¹ | Нажмите кнопку **Предоставить управление** на панели инструментов общего доступа, а затем щелкните имя нужного участника². |
| Автоматическая передача управления¹ | Выберите команду **Автоматически передавать управление,** чтобы автоматически принимать все запросы на управление³. |
| Возврат управления | Нажмите кнопку **Предоставить управление** **и выберите команду Вернуть управление**. |
| Запрос на управление¹ | Нажмите кнопку **Запросить управление** на сцене собрания. |
| Возврат управления¹ | Нажмите кнопку **Вернуть управление** на сцене собрания. |
| Завершение сеанса совместной работы | **Для пользователей Windows**:Нажмите кнопку **Остановить показ** на панели общего доступа или на сцене собрания.**Для пользователей Lync для Mac 2011**:Щелкните значок общего доступа и выберите команду **Прекратить совместный доступ**. |

Таблица 1

¹ Недоступно для пользователей Lync для Mac 2011 и пользователей Macintosh, использующих Lync Web App.

² Если одному участнику уже предоставлено управление во время отправки запроса другим участником, то последний увидит уведомление **Другой участник запрашивает управление. Повторите попытку позже.**

³ Если отправляются несколько запросов подряд, они принимаются по порядку. Так как каждый принятый запрос перекрывает предыдущий, последний принятый запрос становится управляющим. Участник, которому в данный момент предоставлено управление, увидит уведомление **Управление принадлежит вам.**

### Предоставление общего доступа к презентации PowerPoint в Lync Web App

Вы можете предоставить общий доступ к презентации PowerPoint только тогда, когда вы являетесь выступающим.

1. Наведите указатель мыши на значок "Показать" и нажмите кнопку **Демонстрировать файл PowerPoint…**



1. В диалоговом окне **Выберете презентацию PowerPoint для показа** нажмите кнопку **Обзор** и найдите нужную презентацию.

2. Выберите презентацию и нажмите кнопку **Открыть**.

Презентация, к которой предоставлен общий доступ, отображается на сцене собрания. В этом окне можно выполнять указанные ниже действия.

* С помощью навигационных стрелок под презентацией можно перемещаться по слайдам.
* Нажмите кнопку **Эскизы**, чтобы отобразить снимки всех слайдов. Чтобы выбрать определенный слайд, щелкните его.
* Нажмите кнопку **Заметки**, чтобы просмотреть заметки выступающего для всех слайдов. Другие участники собрания не могут их видеть.
* Чтобы добавить к слайдам примечания, щелкните значок "Примечание" в верхней правой части презентации и используйте панель примечаний.

В общей презентации можно переходить по встроенным ссылкам. Но если в презентации есть примечания, то сначала нужно выйти из режима примечаний. На панели примечаний нажмите крестик "Выйти из режима примечаний".

### Дополнительные сведения об общем доступе к презентациям

**Чтобы сменить выступающего во время презентации**, выберите команду **Принять роль выступающего**, если вы являетесь выступающим. Иначе другой выступающий должен щелкнуть правой кнопкой мыши ваше имя в списке участников и выбрать команду **Сделать выступающим**, тогда вы сможете занять место выступающего.

**Чтобы лично просмотреть слайд, который в данный момент не показывается выступающим**, можно воспользоваться стрелками под презентацией или нажать кнопку **Эскизы** и выбрать нужный слайд. Эта возможность доступна только выступающим.

**Чтобы переименовать презентацию**, наведите указатель мыши на значок "Показать" и выберите команду **Управлять демонстрируемым содержимым**. В диалоговом окне **Демонстрируемое содержимое** нажмите кнопку "См другие параметры" (многоточие), а затем выберите команду **Переименовать**. Введите новое имя презентации и нажмите кнопку **ОК**.

**Чтобы установить разрешения на сохранение презентации**, наведите указатель мыши на значок "Показать" и выберите команду **Управлять демонстрируемым содержимым**. В диалоговом окне **Демонстрируемое содержимое**нажмите кнопку **Разрешения** для нужной презентации, а затем выберите **Выступающие**или **Все**.

**Чтобы сохранить копию презентации**, наведите указатель мыши на значок "Показать" и выберите команду **Управлять содержимым для показа**. В диалоговом окне **Демонстрируемое содержимое** нажмите кнопку **Сохранить** для нужной презентации. Если у вас нет необходимых разрешений, то кнопка **Сохранить** будет отключена (она будет затемнена).

**Чтобы прекратить общий доступ к презентации**, нажмите кнопку **Прекратить показ**.

## Отправка мгновенных сообщений в Skype Web App

Чтобы ввести мгновенное сообщение во время собрания Skype, щелкните значок "Мгновенные сообщения" . Введите сообщение в нижней части области ввода сообщения и нажмите клавишу **ENTER**, чтобы отправить сообщение. Ваше сообщение будет отправлено всем участникам собрания. В Lync Web App вы не можете отправить мгновенное сообщение какому-то определенному участнику собрания или тому, кто не принимает участия в собрании. Кроме того, вы не можете отправлять в качестве мгновенных сообщений изображения (за исключением смайликов) или файлы.



Исходящие и входящие сообщения отображаются на панели журнала сообщений в верхней части окна мгновенных сообщений с именем учетной записи отправителя и временем отправления.

# Добавление звука и видео к собранию в Lync Web App

Присоединяясь к собранию Lync с помощью Lync Web App, установите подключаемый модуль, чтобы слышать звук собрания с помощью гарнитуры или динамиков, подключенных к компьютеру. Чтобы общаться с другими участниками, используйте микрофон компьютера или гарнитуру.

Для того чтобы включить свой микрофон нажмите внизу экрана значок «Включить мой микрофон» . Микрофон необходимо включать во время тестирования для проверки связи или если вас приглашают к выступлению или для того, чтобы задать вопрос выступающему. Если участник транслирует свое видео, оно будет отображаться в окне собрания, даже если ваш компьютер не оснащен камерой. Если же компьютер оснащен камерой и вы хотите, чтобы другие участники видели вас, нажмите на значок "Видео"  или коснитесь его на сенсорном экране, а затем выберите команду **Запустить видео**. Для того чтобы вас услышали нужно