Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования Иркутской области»

ГАУ ДПО ИРО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Дмитриев«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Инструкция о порядке работы с Skype Meetings app**

г. Иркутск

Приложение Skype для бизнеса Web App и собрания Skype доступно, только при попытке войти на собрание, не имея Skype для бизнеса.

В данной инструкции рассказывается о системных требованиях, которые необходимы для участия в конференции, подробная инструкция по подключению к собранию, а также описаны встроенные возможности Skype для бизнеса.

## 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 7/8/8.1/10, Mac OS-x

Браузер: Internet Explorer **11**, EDGE, Firefox 53.X, Safari 5.X, Chrome 58.x

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

# Рекомендуемая (входящая и исходящая) - 1024 Кбит/сек.

# В брандмауэре открыты наружу 80 и 443 порты.

# Если используется прокси сервер, то он должен уметь выполнять функцию NAT по указанным портам.

Внимание! Данная инструкция применима к Skype Meetings App.

## Присоединение к собранию Skype с помощью Skype Meetings App

Если у вас не установлено приложение Lync 2013, Skype для бизнеса, для присоединения к собранию из своего браузера используйте Skype Meetings App. Нажмите на ссылку **** в приглашении на собрание и Skype Meetings 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.
2. Далее вам будет предложено скачать файл Skype Meetings App, необходимо его открыть после загрузки.
3. В текстовом поле «Введите имя» вводим свое имя и нажимаем «Присоединиться».



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

1. Далее появится окно, в котором необходимо разрешить загрузку подключаемого модуля.



Добро пожаловать в собрание.

1. Если после загрузки файла ничего не произошло или произошел сбой загрузки, обновите страницу, после этого появится окно с выбором дальнейших действий, нажимаем на «Присоединиться к собранию».



Ставим флажок «Запомнить выбор для ссылок такого типа», нажимаем на «Открыть приложение Skype Meetings App», далее внизу браузера нажимаем на «Выполнить»



1. Далее выполняем пункты 4,5 и добро пожаловать в собрание. В противном случае повторите все действия заново.
2. 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 ОРГАНИЗАТОР, И НЕ ВИДИТЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ НА ЭКРАНЕ:**

1. **ПРОВЕРЬТЕ ИСПРАВНОСТЬ СВОЕГО МИКРОФОНА, КОЛОНОК И ИХ ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОМПЬЮТЕРУ.**
2. **ВЕРСИЯ WINDOWS ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ НИЖЕ WINDOSWS 7.**
3. **ВХОДЯЩЯЯ СКОРОСТЬ ИНТЕРНЕТА ДОЛЖНА БЫТЬ НЕ НИЖЕ 512 Кбит/с.**

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

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



* Чтобы открыть общий доступ к рабочему столу, наведите указатель мыши на значок «Показать» и нажмите на кнопку **Демонстрировать рабочий стол …**
* Чтобы предоставить общий доступ к открытому приложению, наведите указатель мыши на значок «Показать» и нажмите на кнопку **Демонстрировать программу...** В диалоговом окне выберите нужное приложение и нажмите на 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 Meetings 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 на кнопку **Да** или **Нет** в окне уведомления, появляющемся, когда другой участник запрашивает управление. |
| Передача управления вручную¹ | Нажмите на кнопку **Предоставить управление** на панели инструментов общего доступа, а затем щелкните по имени нужного участника². |
| Автоматическая передача управления¹ | Выберите команду **Автоматически передавать управление,** чтобы автоматически принимать все запросы на управление³. |
| Возврат управления | Нажмите на кнопку **Предоставить управление** и выберите команду **Вернуть управление**. |
| Запрос на управление¹ | Нажмите на кнопку **Запросить управление** на сцене собрания. |
| Возврат управления¹ | Нажмите кнопку **Вернуть управление** на сцене собрания. |
| Завершение сеанса совместной работы | **Для пользователей Windows**:Нажмите на кнопку **Остановить показ** на панели общего доступа или на сцене собрания.**Для пользователей Lync для Mac 2011**:Щелкните по значку общего доступа и выберите команду **Прекратить совместный доступ**. |

Таблица 1

¹ Недоступно для пользователей Lync для Mac 2011 и пользователей Macintosh, использующих Skype Meetings 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 Skype Meetings App

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

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



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

2. Выберите презентацию и нажмите на 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 на кнопку **Эскизы**, чтобы отобразить снимки всех слайдов. Чтобы выбрать определенный слайд, щелкните по нему.
* Нажмите на кнопку **Заметки**, чтобы просмотреть заметки выступающего на всех слайдах. Другие участники собрания не могут их видеть.
* Чтобы добавить к слайдам примечания, щелкните по значку «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 на 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 на 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 на кнопку «См другие параметры» (многоточие), а затем выберите команду **Переименовать**. Введите новое имя презентации и нажмите на 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 на 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 на 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 на кнопку **Прекратить показ**.

Чтобы сохранить выбранное вложение на компьютер, нужно нажать на пиктограмму в виде 3 точек «…» и в выпадающем списке выбрать «Сохранить как.. », также здесь можно переименовать вложение и увидеть информацию (кто добавил вложение, дату добавления и его размер).



## Отправка мгновенных сообщений в Skype Meetings App

Чтобы ввести мгновенное сообщение во время собрания Skype, щелкните по значку «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 Skype Meetings 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 Skype Meetings App

Присоединяясь к собранию Lync с помощью Skype Meetings 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 на 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**.