

Skype for Business

*Skype pirmreizējie uzstādījumi, kontaktpersonas informācija un
atrašana, zvans, sarakste, kā arī ekrāna un prezentācijas
koplietošana*

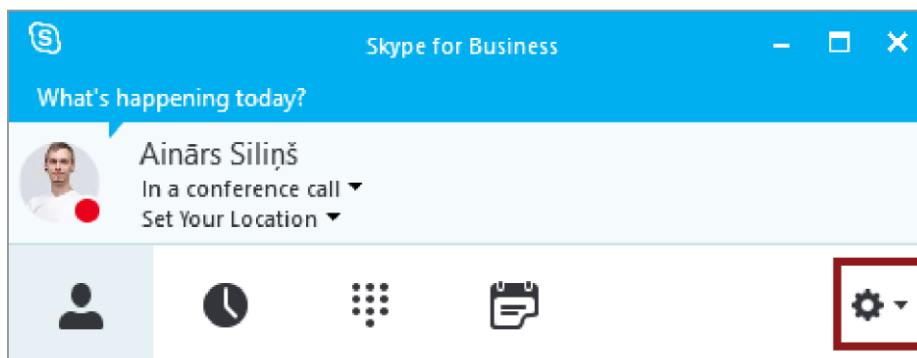
Saturs

Saturs.....	2
1. Pirmreizējie uzstādījumi.....	3
2. Kontaktpersonas informācija un atrašana.....	5
3. Zvans	6
3.1 Audio zvans.....	6
3.2 Zvans uz citām valstīm un pāradresācija.....	6
3.3 Zvana pāradresācija.....	6
3.4 Atbilde uz konkrētu e-pastu	6
3.5 Video zvans	6
4. Sarakste	8
5. Ekrāna un prezentācijas koplietošana.....	9

1. Pirmreizējie uzstādījumi

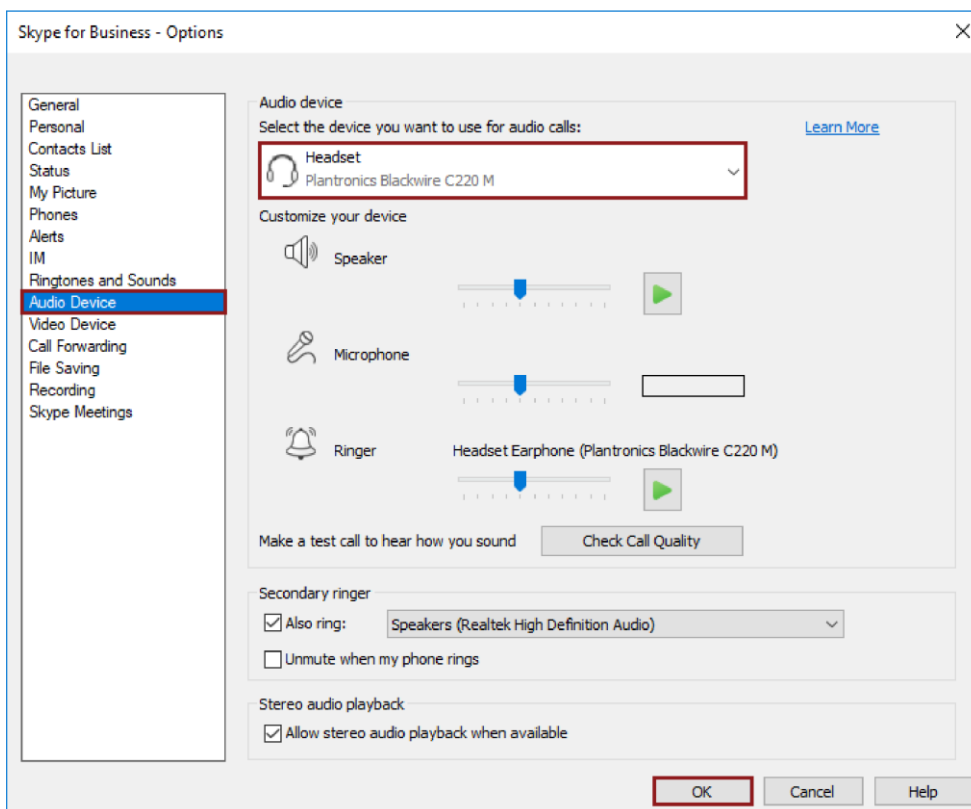
Lai viss norisinātos bez aizķeršanās, ir jāveic sākotnējo uzstādījumu pārbaude, labojumi vai pirmreizēja uzstādīšana

Atveriet *Lync/Skype for Business* un spiediet uz zobrata simbola, lai atvērtu iestatījumu logu:



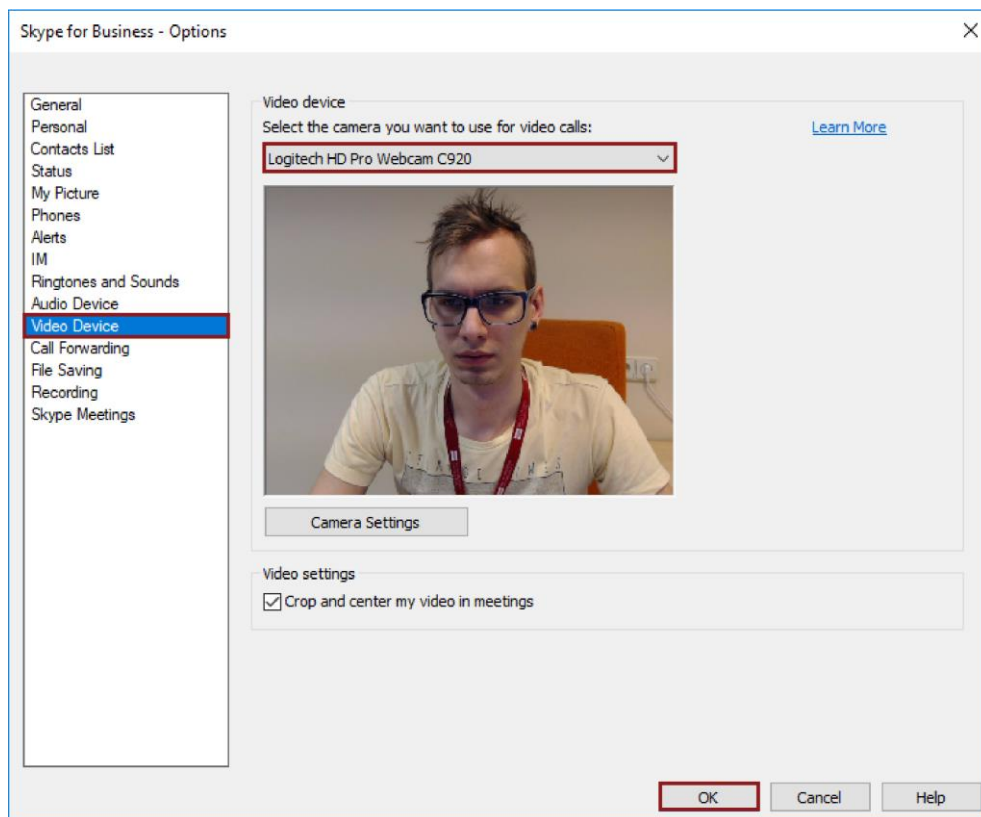
Lai sarunas laikā dzirdētu Jūs, un Jūs dzirdētu citus, ir jāpārlicinās, ka audio uzstādījumi ir pareizi uzstādīti:

1. ja izmantojat *Lync* austiņas ar mikrofonu, no saraksta izvēlieties “*Headset*”;
2. ja izmantojat *web* kameru, bet nav austiņas, no saraksta izvēlieties “*PC Mic and Speakers*”, pēc noklusējuma dators izmantos *web* kameras mikrofonu;
3. jūs varat arī izmantot IP telefonu kā audio ierīci;
4. ja nav neviens no iepriekš minētajiem, atstājat visu pēc noklusējuma.



Ja šī saruna būs ar video zvanu, pārliecinieties, ka *web* kamera ir pieslēgta Jūsu datoram, pēc tam pārbaudiet iestatījumus, atverot sadaļu “*Video device*”

Sadaļā izvēlieties no saraksta savu *web* kameru un spiediet “OK”



2. Kontaktpersonas informācija un atrašana

Atverot *Skype for Business (Lync)*, meklēšanas logā atrodi personu, ar kuru vēlaties sazināties

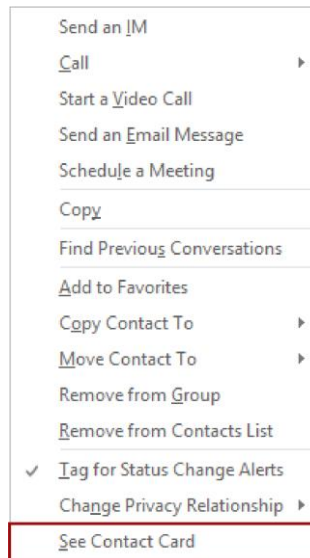
Find someone or dial a number



Atrodot personu, spiediet ar peles labo taustiņu uz personas



Izvēlieties “See Contact Card”



Jums atvērsies izvēlētās kontaktpersonas vizītkarte ar informāciju par atrašanās vietu, e-pastu, ieņemamo amatu, telefona numuriem un statusu

Katrai kontaktpersonai pie bildes ir statusa indikators, kas norāda personas pieejamību:

1.  zaļais norāda, ka persona ir uz vietas un ir pieejama;
2.  dzeltenais norāda, ka persona nav uz vietas. Pretim vārdam ir norādīts, cik ilgi persona ir prom;
3.  sarkanais norāda, ka persona ir aizņemta;
4.  zaļais riņķis norāda, ka persona nav uz vietas un ir izslēgusi *Skype*/datoru;

Lai sāktu saziņu, izvēlieties vienu no zemāk redzamajām opcijām:

1. ātrā saziņa
2. zvans
3. video zvans
4. e-pasts



Izvēloties vienu no pirmajām trim opcijām, ir iespēja prezentēt savu ekrānu, jebkuru datorā atvērtu lietojumprogrammu vai *PowerPoint* prezentāciju

3. Zvans

3.1 Audio zvans

Lai pilnvērtīgi izmantotu *Skype for Business* zvana funkciju, abām personām, kuras vēlas sazināties, ir vajadzīga audio iekārta ar mikrofoni

Ir iespēja veikt šādus zvanus:

1. *Skype Call* – zvans no *Skype* uz *Skype*;
2. zvans uz mobilajiem un stacionārajiem telefona numuriem*.

***Lai veiktu zvanu no *Skype for Business* uz mobilajiem un stacionārajiem telefona numuriem, lietotājam ir jābūt piešķirtam IP numuram. Bez šī nebūs iespēja zvanīt uz mobilajiem un stacionārajiem telefona numuriem.**

Lai sāktu zvanu, atrodi kontaktpersonu, ar ko vēlaties runāt. Atrodot personu, uzvirziet savu peli uz personas bildes. To izdarot, jums atvērsies iespēju pogas:



Atveroties iespēju pogām, spiediet uz zvana pogas (otrā poga no kreisās puses), lai sāktu zvanu

Personām, kurām ir piešķirts IP telefona numurs, ir iespēja arī veikt zvanu, nemeklējot personu pēc vārda, bet meklēšanas logā ierakstīt telefona numuru un zvanīt uz to

Find someone or dial a number



3.2 Zvans uz citām valstīm un pāradresācija

Lai varētu zvanīt uz citiem reģioniem, rakstot meklēšanas logā numuru, tam priekšā ir jāliek reģiona kods formā +371 (piem., +372 737 5100)

3.3 Zvana pāradresācija

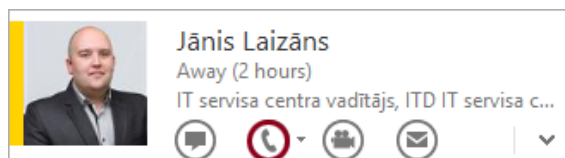
Ja rodas vajadzība pāradresēt zvanu sarunas laikā, spiediet uz šīs pogas:



Un pēc tam spiediet uz “*Transfer*”

3.4 Atbilde uz konkrētu e-pastu

Veicot saziņu caur e-pastu, ir iespēja no e-pasta ziņas piezvanīt konkrētajai personai. Uzvirzot savu peli uz personas vārda, atvērsies iespēju pogas, kur spiediet uz zvanīšanas pogas:



3.5 Video zvans

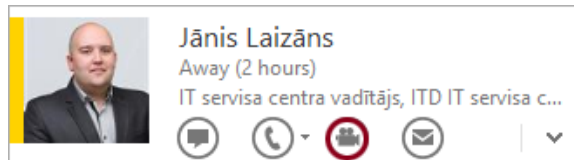
Lai pilnvērtīgi izmantotu *Skype for Business* video zvana funkciju, ir vajadzīga audio iekārta ar mikrofoni un *web* kamera abām personām, kuras vēlas sazināties

Lai sāktu video zvanu, atrodiet kontaktpersonu, ar ko vēlaties runāt. Atrodot personu, uzvirziet savu peli uz personas bildes. To izdarot, Jums atvērsies iespēju pogas:



Atveroties iespēju pogām, spiediet uz video zvana pogas (trešā poga no kreisās puses), lai sāktu video zvanu

Veicot saziņu caur e-pastu, ir iespēja no e-pasta ziņas veikt video zvanu konkrētajai personai. Uzvirzot savu peli uz personas vārda, atvērsies iespēju pogas, kur spiediet uz video zvana pogas:



4. Sarakste

Lai sāktu saraksti, atrodiet kontaktpersonu, ar ko vēlaties runāt. Atrodot personu, uzvirziet savu peli uz personas bildes vai divas reizes uzklikšķiniet uz attiecīgās personas. To izdarot, jums atvērsies iespēju pogas:

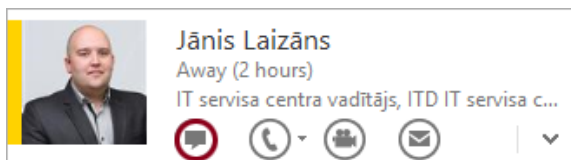


Spiediet uz sarakstes pogas (pirmā poga no kreisās puses), lai sāktu saraksti

Sarakstes vēsture ir pieejama jūsu Outlook lietojumprogrammā sadaļā “Conversation history”

Conversation History

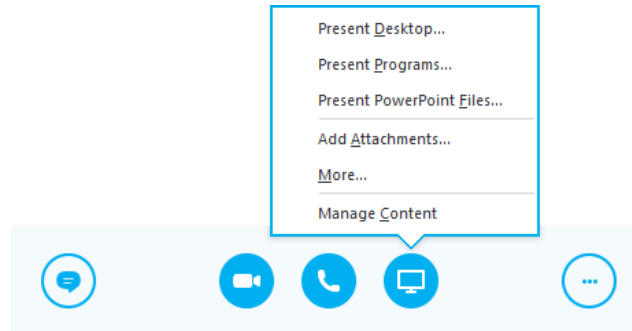
Veicot saziņu caur e-pastu, ir iespēja no e-pasta ziņas uzsākt saraksti ar konkrēto personu. Uzvirzot savu peli uz personas vārda, atvērsies iespēju pogas. Spiediet uz sarakstes pogas, lai uzsāktu saraksti:



5. Ekrāna un prezentācijas koplietošana

Zvana, video zvana un sarakstes laikā no *Skype* uz *Skype*, ir iespēja koplietot savu ekrānu, datorā atvērtu lietojumprogrammu vai prezentāciju. Lai koplietotu ekrānu, atvērtu lietojumprogrammu vai prezentāciju, saziņas loga apakšā spiediet uz ekrāna simbola pogu un no saraksta izvēlieties, ko koplietot:

1. koplietot ekrānu (“*Present Desktop*”);
2. koplietot lietojumprogrammu (“*Present Programs*”);
3. koplietot prezentāciju (“*Present PowerPoint Files*”).



Izvēloties koplietot ekrānu, Jums ir iespēja parādīt sevis izvēlēto ekrānu



Koplietojot ekrānu, Jums ir iespēja arī otrai personai piešķirt attālinātu kontroli pār savu datoru

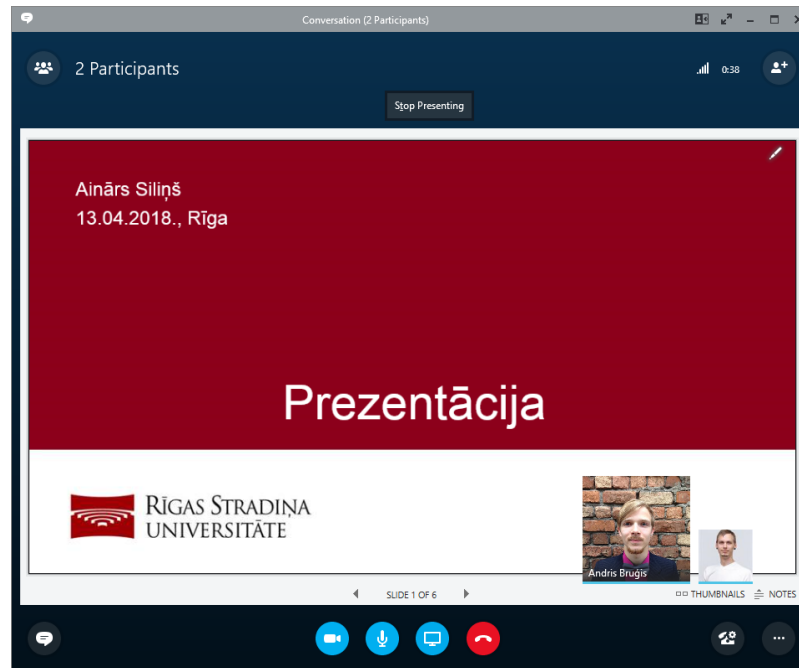


Lai piešķirtu attālinātu kontroli, spiediet uz izvēlnes “*Give Control*” un no saraksta izvēlieties personu, kam piešķirt kontroli

Lai noņemt kontroli, spiediet atkārtoti uz izvēlnes “*Give Control*” un izvēlieties “*Take back control*”

Lai beigtu ekrāna koplietošanu, spiediet labajā pusē uz “*Stop Presenting*”

Izvēloties attēlot prezentāciju, saziņas logā Jums atvērsies prezentācija:



Lai beigtu prezentēt, virs prezentācijas spiediet “*Stop Presenting*”