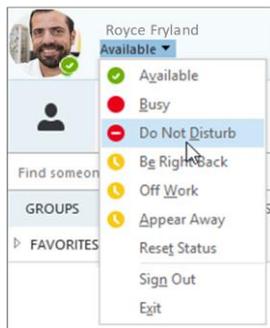


## 想要关上你的虚拟办公室门吗？

状态栏会根据邮箱的日历自动设置，但是你也可以自己来更改状态。其他人可以根据你的状态来辨别你是否有空聊天。这里你可以自行更改状态。



如果你的状态是：

那表示：

有空	在线并且有空	
马上回来**	暂时离开电脑	
离开*，**	登录状态但是离开电脑有一段时间了	
非活动**	非工作状态或者没空	
忙碌*，**	工作中请勿打扰	
通话中*	在Skype for Business 通话中 (双方呼叫)	
正在开会*	正在开会(使用 Skype for Business 或者 outlook)	
在电话会议中*	在Skype for Business电话会议中 (Skype 电话会议)	
请勿打扰**	不想被打扰. 只有你们在一个工作组你可以看到.	
在演示中*	正在演示	
离开办公室	根据邮箱日历设置离开办公室	*根据您的关键活动或邮箱日历自动设置.
脱机*	没有登录	** 你可以在任意时间设置你的状态
显示状态未知	未知状态	

## 我该用哪种Skype?

Skype for Business 是用于同事或者业务伙伴。

Skype是用于联系你的家人，或与朋友在游戏时聊天。

## Skype for Business

快速入门指南

# 联系，状态和即时信息

## 查找某人

联系组里的某人或者拥有Skype账号。

1. 在搜索框中输入名字。之后搜索栏下面的标签就改变了，如图：

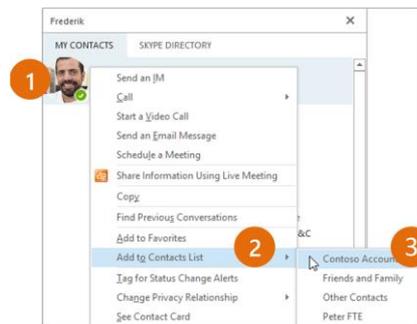


2. 如果这个人在组里停留在我的联系人标签。如果不是，点击Skype的电话簿选项卡。如果你知道他们的全名或Skype用户名，它会缩小你的搜索。

## 添加联系人

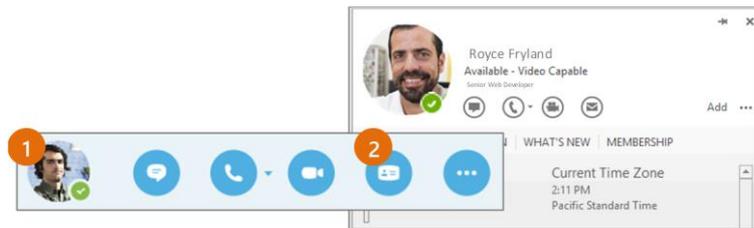
如果你找到某人，想把他添加到常用联系人。

1. 在搜索结果中右击用户名。
2. 点击 **添加到常用联系人**。
3. 选择一个组，添加你的新联系人。



## 查看联系人卡片

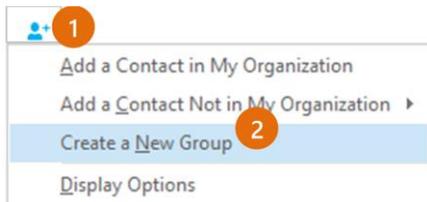
1. 右击联系人照片。
2. 点击查看联系人卡片。



## 创建新组

为每一个团队建立一个团队，这样你就可以快速地看到谁在线，方便与整个团队沟通。

1. 点击添加联系人。
2. 选择新建组。
3. 输入新建组名。



## 发送即时消息

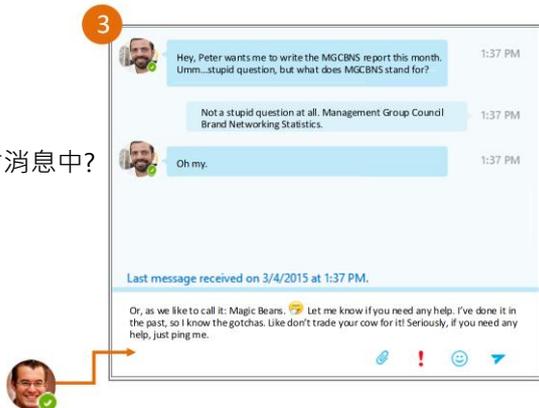
使用即时消息(IM)与联系人进行联系。

1. 在你的联系人列表中，点击你想要发送即时消息的人。如果你想要给多人发送即时消息，按住 **Ctrl** 键然后选取用户。
2. 点击发送即时消息。
3. 输入要发送的消息然后按回车键。

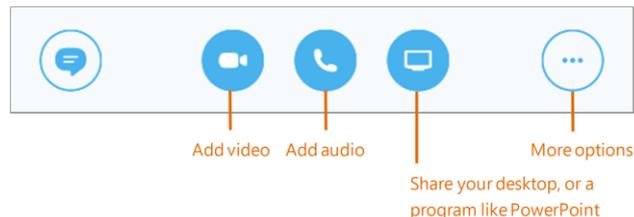


## 怎么添加其他用户到即时消息中?

在Skype for Business 主页中，拖动一个用户到对话中。



## 呼叫, 视频呼叫和在即时通讯中共享文件



## 切换对话

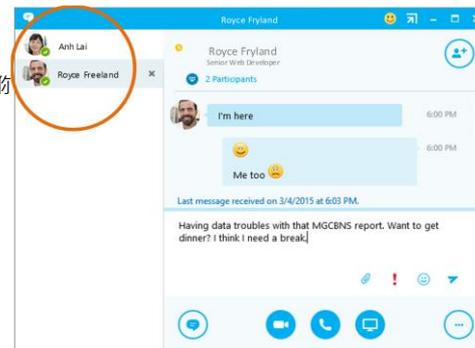
如果你同意时间有一些对话或者

会议，Skype for Business

会把它们显示在同一个地方，这样你

你可以方便切换。

点击左边的选项卡来查看对话。



## 查找历史对话

如果你使用Outlook和Exchange，Skype for Business会自动保存你的历史对话。查看或继续历史对话，或查找错过的对话：

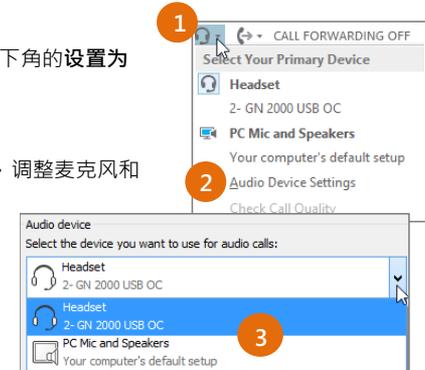
1. 点击对话。
2. 点击所有对话或者错过的对话。如果你没找到你要的对话，点击底部的在Outlook中查看更多内容。
3. 双击你想要打开的对话。



## 设置音频设备

首先：设置你的音频设备并且进行测试。你也可以用电脑自带的麦克风和扬声器，输入耳机。

1. 点击Skype for Business 主窗口左下角的**设置为主要设备**。
2. 点击**音频设备设置**。
3. 从音频设备菜单中选择你的设备，调整麦克风和扬声器音量。



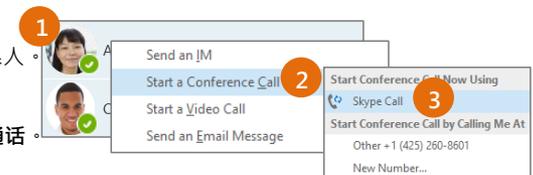
## 开始呼叫



1. 鼠标移到联系人照片直至出现快捷菜单。
2. 点击**呼叫**。

## 电话会议

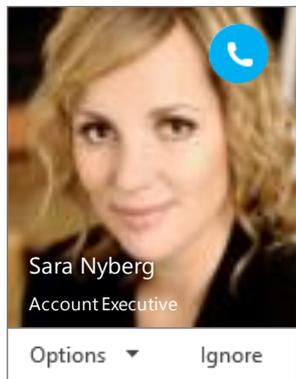
1. 在联系人列表中，按住**Ctrl**键盘选择多个联系人。
2. 点击右键**开始电话会议**。
3. 点击**Skype for Business**通话。



## 应答呼叫

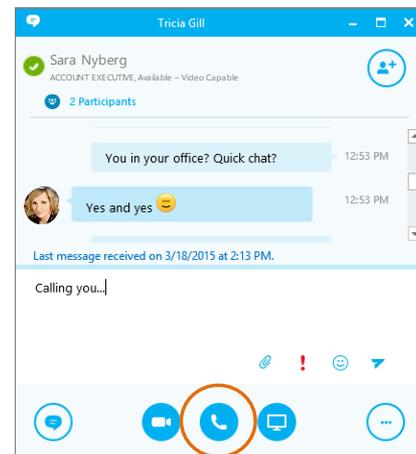
当有人呼叫你，会有一个通知出现在你屏幕的右下角。

- 点击图片的任意一处即可接听电话。
- 点击**忽略**拒绝来电。
- 点击**选项**然后点击**回复消息**即可用消息来替代电话呼叫。
- 在**选项**中设置状态为**请勿打扰**可以拒绝所有呼叫。



## 在消息中添加呼叫

在消息窗口点击**呼叫**按钮。



## 使用音频呼叫控制

在一次通话中点击如下按钮：

- 点击**暂停**来暂停通话。
- 点击**麦克风**即可静音。
- 如果你的账号可以呼叫转移，点击**转移**然后选择你想要的号码。
- 点击窗口**红色电话**按钮即可挂断电话。

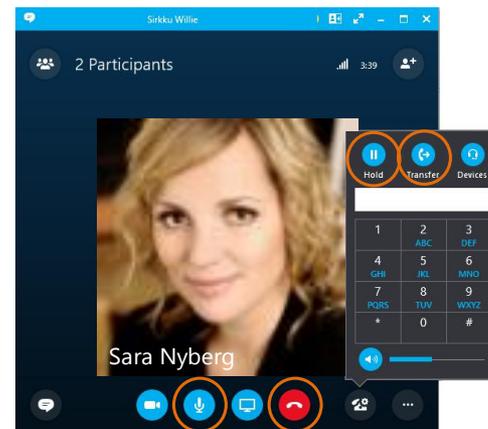
## 邀请多人通话

1. 在会议窗口,点击  或者点击邀请更多用户。

Invite More People

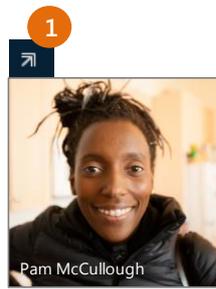
2. 从联系人中选择一个或者多个用户（按住Ctrl键），或者在搜索栏输入用户名或者电话号码，从结果中选取点击**OK**。

你的新邀请的人会收到加入你的电话的申请。



## 选择你的视图

1. 在通话框中，点击允许弹出视频库。
2. 点击选择布局按钮并选择一个视图：
  - 库视图 显示每个与会者的视频。
  - 发言人视图 只显示发言人。
  - 内容视图 只显示会议内容。
  - 紧凑视图 在一个紧凑窗口中显示每个与会者。

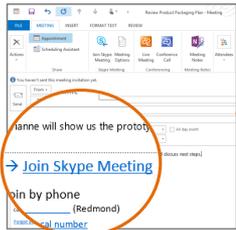
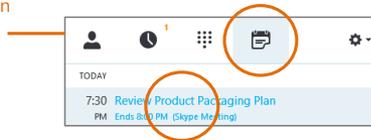


3. 点击全屏视图观看大尺寸的视频。
4. 点击在视频库中弹出再次在聊天窗口中显示视频库。



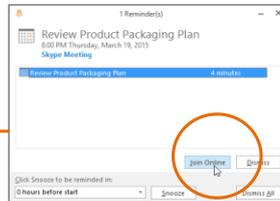
## 加入Skype会议—有多种方法!

In the main window, click the Meetings tab, then double-click the meeting you want to join.



In the meeting request, click Join Skype Meeting.

In a meeting reminder, click Join Online.



## 我该用哪种Skype?

-  Skype for Business 用于同事或者业务伙伴。
-  Skype 用于联系你的家人，或与朋友在游戏时聊天。

# Skype for Business

快速入门指南

## 会议

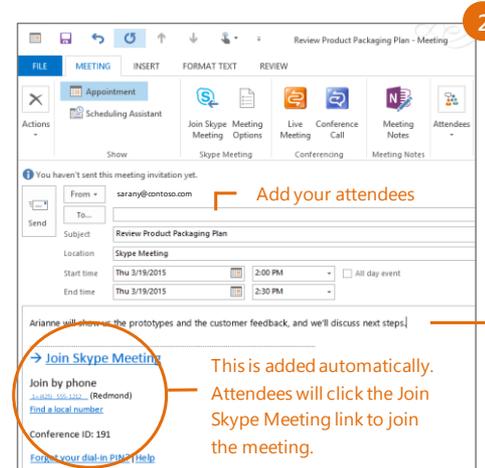
### 预定Skype for Business会议

(在Outlook中操作)

1. 打开Outlook的日历，点击开始，然后点击新建Skype会议。(如果你在Skype for Business (Lync)模式中，这个按钮也叫新建Skype会议。)



2. 根据你的要求完成会议申请要求。

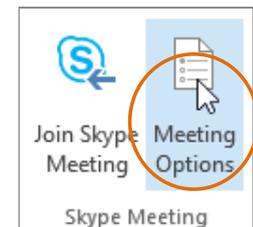


Add your agenda or meeting info

This is added automatically. Attendees will click the Join Skype Meeting link to join the meeting.

### 设置会议选项

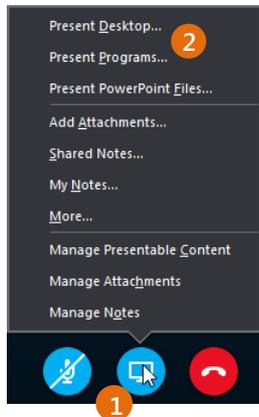
在发送会议申请前，你可以在outlook中设置会议选项—例如谁能够直接进入会议，谁在虚拟大厅等待。



## 演示桌面或者程序

需要向其他人展示你们在讨论什么？

1. 在会议窗口点击**演示**按钮。
2. 点击**演示桌面**要显示您的桌面的全部内容，或单击**演示程序**，然后双击要演示的程序。



## 演示PowerPoint文件



1. 在会议窗口，点击**演示**按钮。
2. 点击**演示 PowerPoint文件**。
3. 选择你想演示的文件并点击**OK**。

Advance to the next slide

Show thumbnails of the slides, and select the next one to present

See the presenter's notes (just you—no one else can see them)

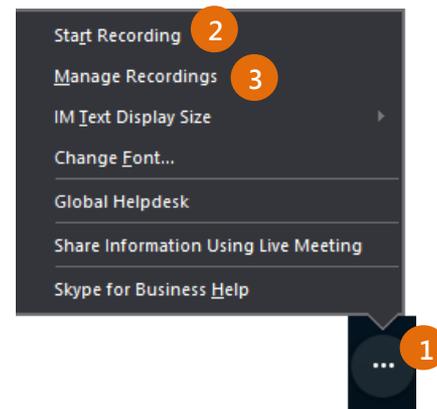
## 结束演示？

点击：

## 录制和回放会议

录制音频、视频、即时消息和正在展示的内容很简单。

1. 在会议窗口，点击**更多选项**按钮。
2. 点击**开始录制**。
3. 会议结束后，进入**管理录制**发布、播放、重命名或删除录制内容。



## 管理会议参与者

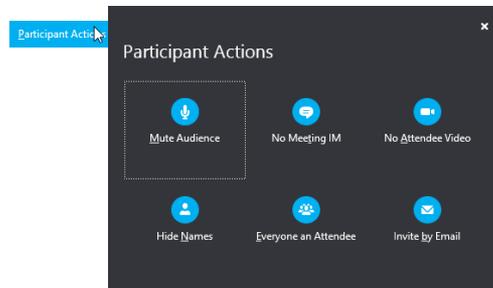
会议变得难以控制？如果你是主持人，一切尽在掌握。

1. 点击**参与者**按钮打开参与者操作面板，你会看到与会者列表。



2. 点击**参与者控制**按钮。

3. 点击一个或多个按钮，把这些设置应用到每个参与者。



## 需要邀请更多人？

点击：

## 授予控制权...

允许他人浏览幻灯片、提供信息、修改白板、OneNote、PowerPoint等等其他文件，或在演示程序中的几下点击操作。随时收回控制权。

1. 点击**授予控制权**。
2. 选择一个特定的人或点击**自动授予控制权**以便自动让请求控制你的桌面的人获取控制。



## ...然后, 收回控制权

1. 再次点击**授予控制权**。
2. 如果已经选择了**自动授予控制权**, 点击以清除选择. 或收回控制权, 点击**收回控制权**。

## 选择谁能下载共享文件

在一个预定的会议中, 你可以限制谁能下载你共享的文件拷贝——比如这个文件仍然是一个草案或保密的。

1. 点击**演示**按钮, 然后点击**管理可演示的内容**按钮。
2. 点击**权限**按钮, 从以下三项选择:

- 组织者 - 建立会议的人
- 演示者 - 组织者指定的演示者
- 任何人 - 所有参与者



## 我该用哪种Skype?

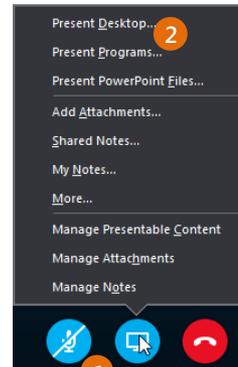
 Skype for Business用于同事或者业务伙伴。

 Skype用于联系你的家人, 或与朋友在游戏时聊天。

## 共享你的桌面或程序

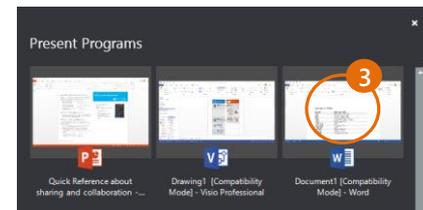
想要演示你所讲的内容?

1. 在会议窗口, 点击**演示**按钮。
2. 点击**演示桌面**显示你的桌面所有内容或者...  
点击**演示程序**并双击你想要共享的程序

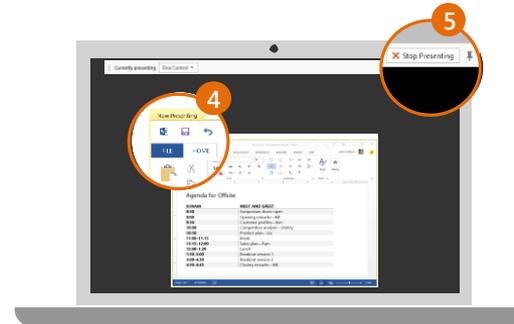


3. 双击你想要共享的程序。

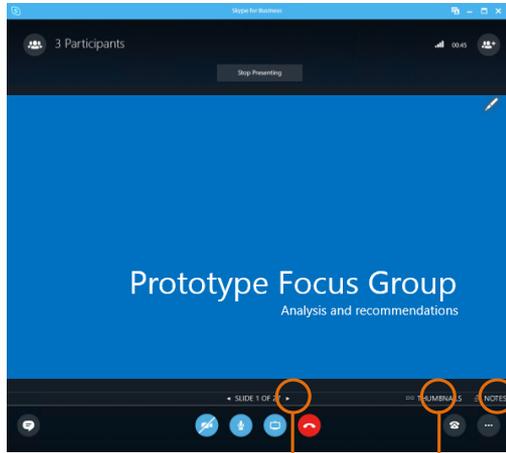
4. 如果你共享一个程序, 它会在你的桌面产生一个黄色边框和正在**演示**的标签。



5. 如果要停止共享, 点击屏幕顶栏或聊天窗口上的**停止演示**。



## 共享PowerPoint演示



1. 在会议窗口，点击**演示**按钮
2. 点击**演示 PowerPoint**文件。
3. 选择你想要演示的文件并点击**OK**。

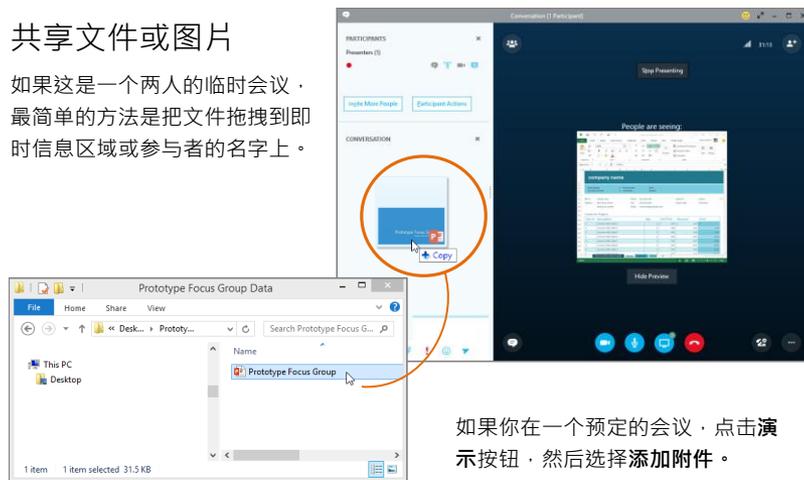
Advance to the next slide

Show thumbnails of the slides, and select the next one to present

See the presenter's notes (just you—no one else can see them)

## 共享文件或图片

如果这是一个两人的临时会议，最简单的方法是把文件拖拽到即时信息区域或参与者的名字上。



如果你在一个预定的会议，点击**演示**按钮，然后选择**添加附件**。

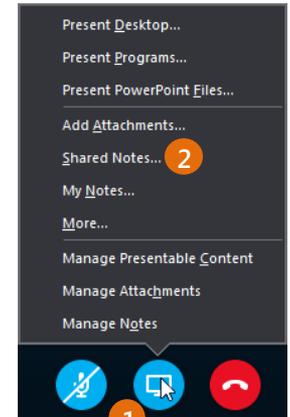
## 共享OneNote的笔记

OneNote与Skype for Business紧密结合。在会前你或得到授权的任何人可以进入OneNote文件得到笔记。

在聊天窗口，点击**演示**按钮，然后选择**共享笔记**。

1. 选择一个已存在的笔记本，或点击**新建笔记本**来创建一个新的。

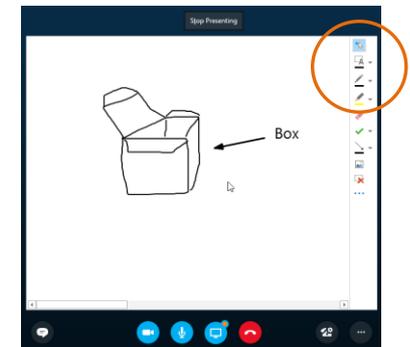
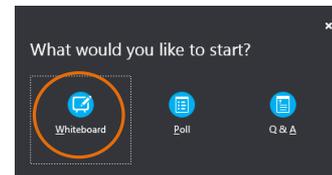
用Skype for Business加入会议的参与者会被自动添加进OneNote的与会者列表中。



## 共享白板

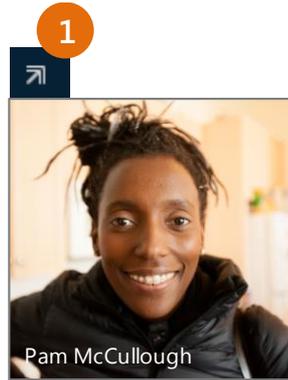
需要演示你在说什么？用白板画下来！这也适用于头脑风暴。

- 在聊天窗口，点击**共享**按钮，点击**更多**，然后点击**白板**。看看白板右边的工具栏。它甚至有一个激光指针。



## 选择你的视图

1. 在通话框中, 点击允许弹出视频库
2. 点击选择布局按钮并选择一个视图：
  - 库视图 显示每个与会者的视频。
  - 发言人视图 只显示发言人。
  - 内容视图 只显示会议内容。
  - 紧凑视图 在一个紧凑窗口中显示每个与会者。
3. 点击全屏视图观看大尺寸的视频。
4. 点击在视频库中弹出再次在会谈窗口中显示视频库。



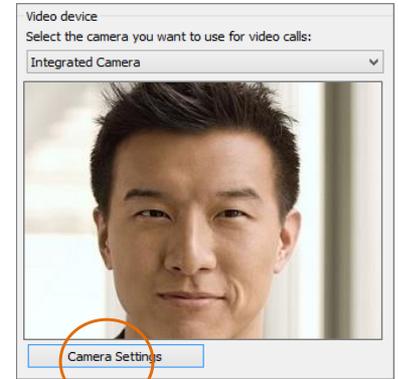
## 我该用哪种Skype?

- Skype for Business用于同事或者业务伙伴。
- Skype用于联系你的家人, 或与朋友在游戏时聊天。

## 设置你的视频设备

你需要一个摄像机来共享你的视频, 不过你不需要额外的来看到其他人。

- 在主屏幕, 点击工具, 然后点击视频设备。
- 如果你看到自己意味着设置完成! 如果没有, 做个调整。点击摄像机设置。



## 开始视频呼叫

1. 点击联系人图片。
2. 点击视频按钮。Tap the **Video** button. 一个请求信息会在其他人的屏幕里弹出。



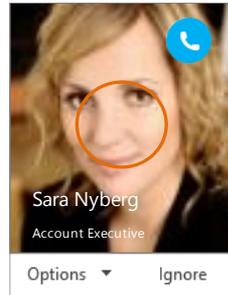
询问他们是否接受你的呼叫。(如果随时你要停止视频, 只要再次点击视频按钮。)

小贴士 在进行IM或Skype for Business音频呼叫时, 点击视频按钮可以把它变成视频呼叫。

## 应答视频呼叫

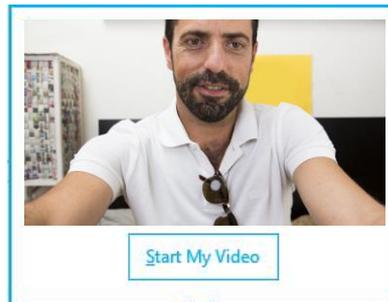
当某人呼叫你时，你会在桌面右下角收到一个提示。确保你没有穿着睡衣同时你的牙缝里没有夹着生菜。

- 点击他们的图片应答。
- 点击**忽略**来忽略呼叫。
- 点击**选项**开启一个即时消息聊天以代替音频呼叫，然后用**IM**应答。如果要在你改变状态前拒绝所有呼叫，点击**选项**，然后设置为**请勿打扰**。



## 把视频添加入即时消息聊天

1. 在聊天窗口，点击摄像机图标显示你的预览。
2. 调节你的摄像机（或你自己），然后点击**启动我的视频**。
3. 如果要停止共享你的视频，再次点击**停止我的视频**。



**小贴士** 点击**结束视频**以停止和其他人共享你的视频同时结束他们对你的视频。

## 需要邀请更多人？

点击：[Invite More People](#)

## 开始视频会议

你能随时开始一个点对点ad-hoc视频。如果他们在线，你现在能把他们加入会议，代替了预定会议。

1. 在你的联系列表里，按住**Ctrl**键同时点击他们的图片来多选联系人。
2. 右击其中一个已选名字，然后点击**开始视频呼叫**。当你开始一个视频呼叫，你将自动使用Skype for Business 电脑音频。



## 管理会议参与者

会议变得难以控制？如果你是主持人，一切尽在掌握。

1. 点击**参与者**按钮打开参与者操作面板，你会看到与会者列表。
2. 点击**参与者控制**按钮。
3. 点击一个或多个按钮，把这些设置应用到每个参与者。

