

راهنمای استفاده از نرم افزار اسکایپ فور بیزنس

اسکایپ فور بیزنس به کاربر اجازه می دهد ارتباط همزمان چندین نفر برقرار نموده و تمامی برنامه های آفیس را در ادغام با این برنامه در اختیار داشته باشند.

برگزاری جلسات فعال

این نرم افزار به شما امکان می دهد تا جلسات صوتی، تصویری و وب کنفرانس ها را برگزار کنید. به راحتی می توانید برنامه ریزی برای برگزاری یک جلسه را انجام دهید که به میزبانی یک نفر انجام می شود. بعد از آن تمام کاربران با دستگاه های خودشان می توانند در همان لحظه به این جلسه ملحق شوند. نکات برجسته دیگر را در ادامه مشاهده می کنید.

برنامه ریزی جلسه از طریق Outlook

اسکایپ فور بیزنس به خوبی با پلاگین outlook در هم آمیخته شده است. به لطف این ادغام می توانید جلسات آنلاین خودتان را تنها با یک کلیک از طریق برنامه outlook برنامه ریزی کنید. برگزارکننده جلسه می تواند موضوع جلسه را مشخص کند علاوه بر اینکه متوجه می شود کدام یک از شرکت کنندگان می توانند به جلسه در آن زمان مقرر ملحق شوند. جزئیات و اطلاعات یک جلسه یا کنفرانس خاص در outlook کاملاً واضح و شفاف بیان می شود.

با یک کلیک ملحق شوید

این ویژگی به کارمندان کمک می کند تا تنها با یک کلیک به جلسه ملحق شوند. اگر جلسه از قبل برنامه ریزی شده باشد شرکت کنندگان می توانند به راحتی از طریق یادآور تقویم خودشان وارد جلسه شوند.

مشاهده ویدئویی چند نفر در یک زمان

با این ویژگی می توانید بیش از ۶ نفر را به صورت همزمان روی صفحه خودتان با کیفیت ۱۰۸۰p مشاهده کنید.

اشتراک گذاری محتوا

اسکایپ فور بیزینس یک قدم جلوتر هم رفته و در طول جلسه امکان به اشتراک گذاشتن صفحه دسکتاپ، برگه‌های اکسل و ارائه‌های پاورپوینت را فراهم می‌کند.

کنترل کامل برای برگزارکننده

اسکایپ فور بیزینس امکان کنترل زیادی را برای برگزارکننده فراهم کرده است که از جمله آن‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- بی صدا کردن یک یا تمام شرکت‌کنندگان
- مخفی کردن نام در پس زمینه عکس‌ها
- مسدود کردن ویدیوی هر یک از شرکت‌کنندگان
- دعوت افراد دیگر
- امکان دسترسی دادن به برخی شرکت‌کنندگان برای کنترل جلسه به صورت انتخابی

نمایش انتخابی برای شرکت‌کنندگان

اسکایپ فور بیزینس ویژگی‌های متعددی را برای میزبان و شرکت‌کنندگان در یک جلسه خاص ارائه می‌دهد. شرکت‌کنندگان می‌توانند از طریق گوشی هوشمند خودشان به یک جلسه ملحق شوند و نوع نمایش را انتخاب کنند.

حالت گالری: به شما اجازه می‌دهد ویدیوی دیگر شرکت‌کنندگان در جلسه را مشاهده کنید.

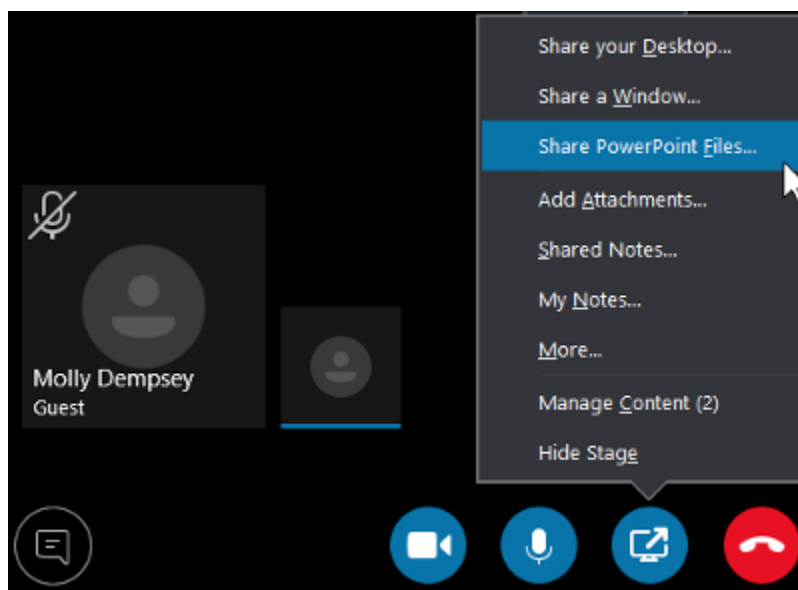
حالت اسپیکر: امکان می‌دهد تا محتوای جلسه را در کنار ویدیوی شخص برگزارکننده مشاهده کنید.

حالت پرزنتیشن: می‌توانید محتوای جلسه را در این حالت مشاهده کنید.

حالت خلاصه: مشاهده عکس‌های شرکت‌کنندگان در شبکه تصویری کاشی کاری شده.

ارائه پاورپوینت

اسکایپ فور بیزینس به شما این اجازه را می‌دهد تا ارائه‌های پاورپوینت خودتان را با کیفیت بسیار بالا با بیش از ۱ نفر به اشتراک بگذارید. علاوه بر این می‌توانید از برخی ویژگی‌های متحرک پاورپوینت مانند ویدیوها یا پرزنتیشن‌های اسلایدها استفاده کنید.



رای گیری

رای گیری کمک می‌کند تا حس همکاری بین شرکت کنندگان و برگزارکننده جلسه یا کنفرانس به طرز چشمگیری افزایش پیدا کند. علاوه بر این می‌توانید با کمک این ابزار اگر به یک تصمیم گروهی نیاز دارید سرانجام این تصمیم را با آرای شرکت کنندگان به رای گیری بگذارید. در این حالت برگزارکننده تصمیم می‌گیرد که نتیجه آراء به همه نشان داده شود یا خیر.

با کمک این سیستم رای گیری می‌توانید زمانی که دیگران مشغول تماشای ویدیوی جلسه هستند اطلاعات رای گیری را جمع‌آوری کنید.



Create a Poll

Poll name:

Question:

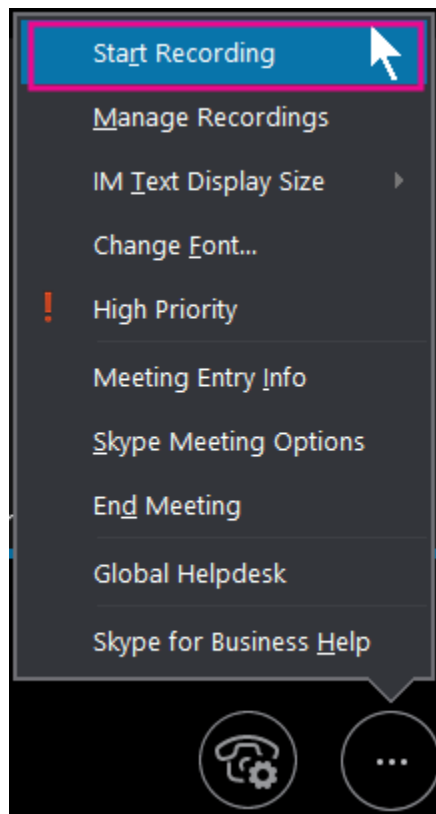
Choices:

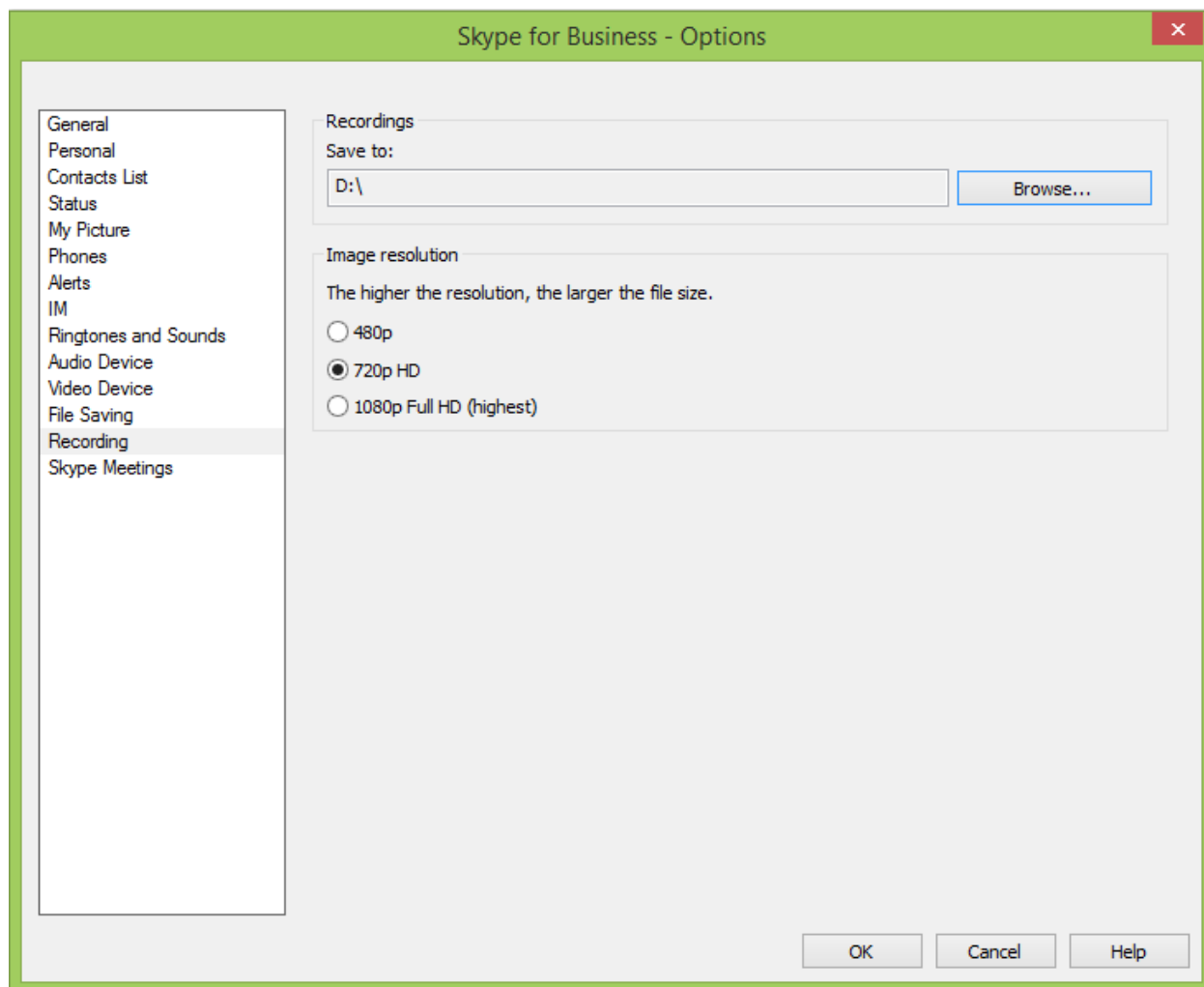
Create

Cancel

ضبط و پخش دوباره

سازمان دهنده جلسه یا ارائه دهنده می‌توانند جنبه‌های مختلفی از جلسه را ضبط کنند. امکان ضبط ویدیو، صدا، چت‌ها، تخته سفید، اشتراک‌گذاری‌ها و مابقی جوانب وجود دارد و امکان تعیین رزولوشن دلخواهتان برای ضبط این داده‌ها هم وجود دارد.





Meeting Lobby

امکان این را به شما می‌دهد تا تصمیم بگیرید چه افرادی امکان ملحق شدن به جلسه را داشته باشند. این ابزار برای زمانی مناسب است که قصد ارائه اطلاعاتی محرمانه را در جلسه داشته باشید.

نگهداری محتوای جلسه

کاربران اسکایپ فور بیزینس می‌توانند رنج مختلفی از فایل‌ها مانند اکسل، پاورپوینت، نوت‌ها و ... را در جلسه تجاری خودشان به اشتراک بگذارند. مدت‌زمان نگهداری این داده‌ها به نوع جلسه بستگی دارد.

یکبار: داده‌ها از زمانی که آخرین نفر جلسه را ترک می‌کند به مدت ۱۵ روز باقی می‌مانند.

مکرر: عملکرد این بخش مانند گزینه قبلی است با این تفاوت که اگر کسی در مدت این ۱۵ روز دوباره وارد جلسه شود این زمان ریست می شود.

اکنون ببین: داده ها تنها برای ۸ ساعت باقی می ماند.

مراحل استفاده از نرم افزار اسکایپ فوریزینس:

۱. نصب نرم افزار Skype For Business

نسخه مورد نظر می بایست ۲۰۱۶ یا ۲۰۱۹ روی ویندوز نصب شده باشد. جهت نصب نرم افزار بسته به نوع سیستم عامل ۳۲ بیتی یا ۶۴ بیتی بر روی یکی از لینک های زیر کلیک نمایید:

نسخه ۳۲ بیتی:

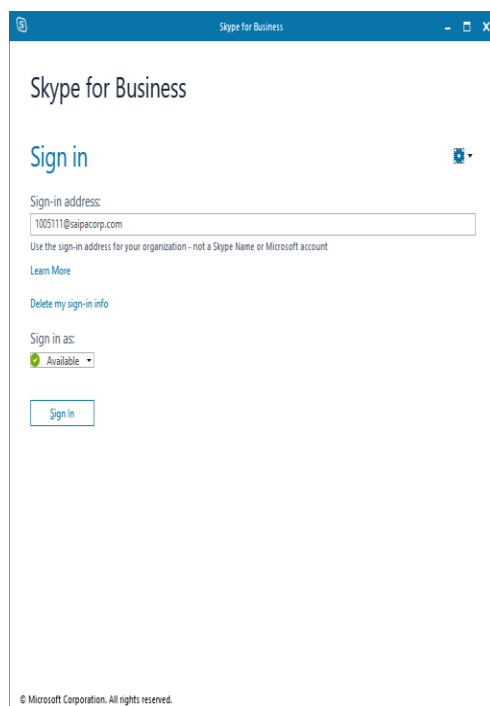
<http://vc.saipacorp.com/downloads/skype2016-32bit.zip>

نسخه ۶۴ بیتی:

<http://vc.saipacorp.com/downloads/skype2016-64bit.zip>

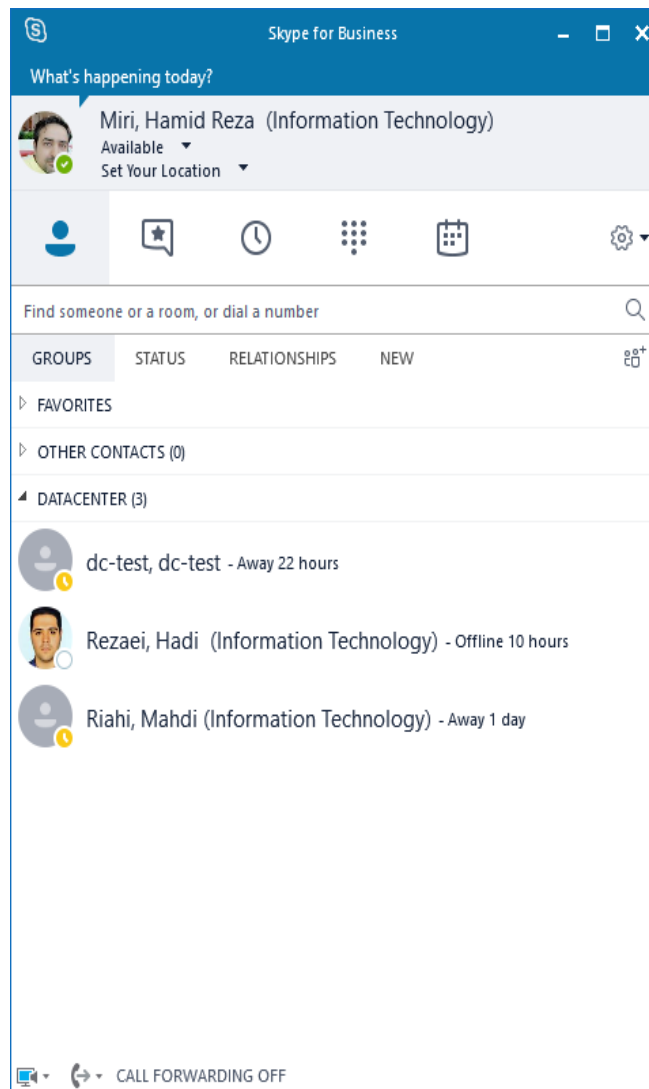
۰۲. ورود به نرم افزار: Skype For Business

برای استفاده از نرم افزار اسکایپ، شماره پرسنلی و رمز ورود سازمانی قابل اسفاده است. البته باید از قبل این سرویس برای کاربر مورد نظر فعال شده باشد. پس از ورود صفحه کاربری قابل مشاهده است.



شکل ۱- صفحه لاگین

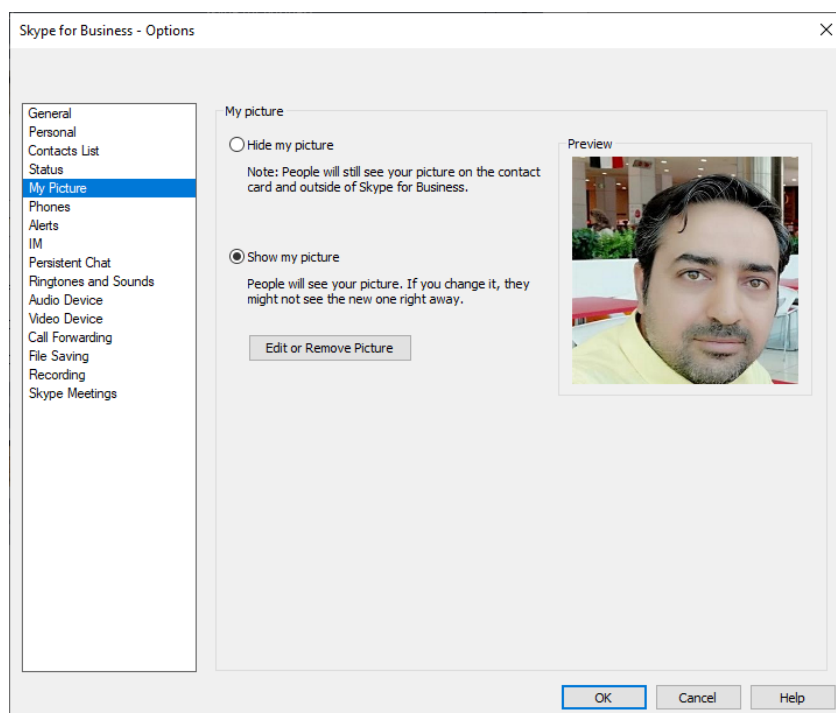
توضیح اینکه اگر کسی عضو اسکایپ نباشد، اما دعوت نامه را برای شرکت در جلسه اسکایپ فور بیزینس دریافت کند، بدون لاگین کردن و با نام کاربری مهمان می تواند در جلسه شرکت کند.



شکل ۲- صفحه کاربری

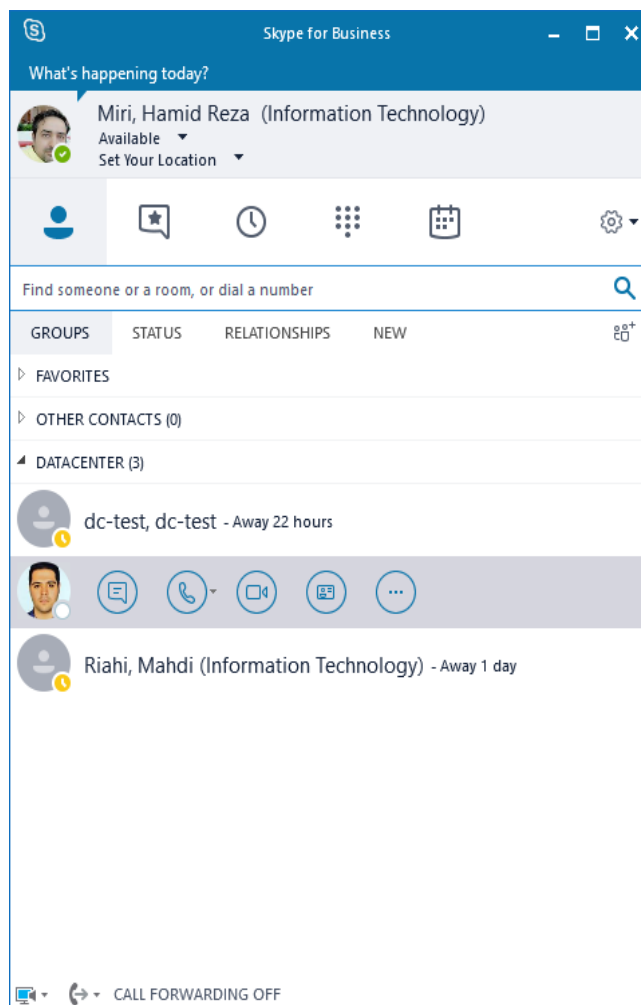
وضعیت کاربر هم اکنون Available می باشد که قابل تغییر بوده و مثلاً می تواند به حالت Busy تغییر کند. در صورت دابل کلیک بر روی What's happening today? امکان ثبت جمله دلخواه وجود دارد.

در صورت دابل کلیک بر روی عکس پروفایل، شکل ۳ که مربوط به تنظیمات است، باز می شود. در صورت کلیک بر روی **Edit or Remove Picture**، به ایمیل کاربر ارجاع داده می شود که پس از ورود به ایمیل، امکان حذف و یا آپلود یک عکس جدید وجود دارد. در واقع عکس کاربر در ایمیل سرور ذخیره می شود.



شکل ۳- صفحه تنظیمات

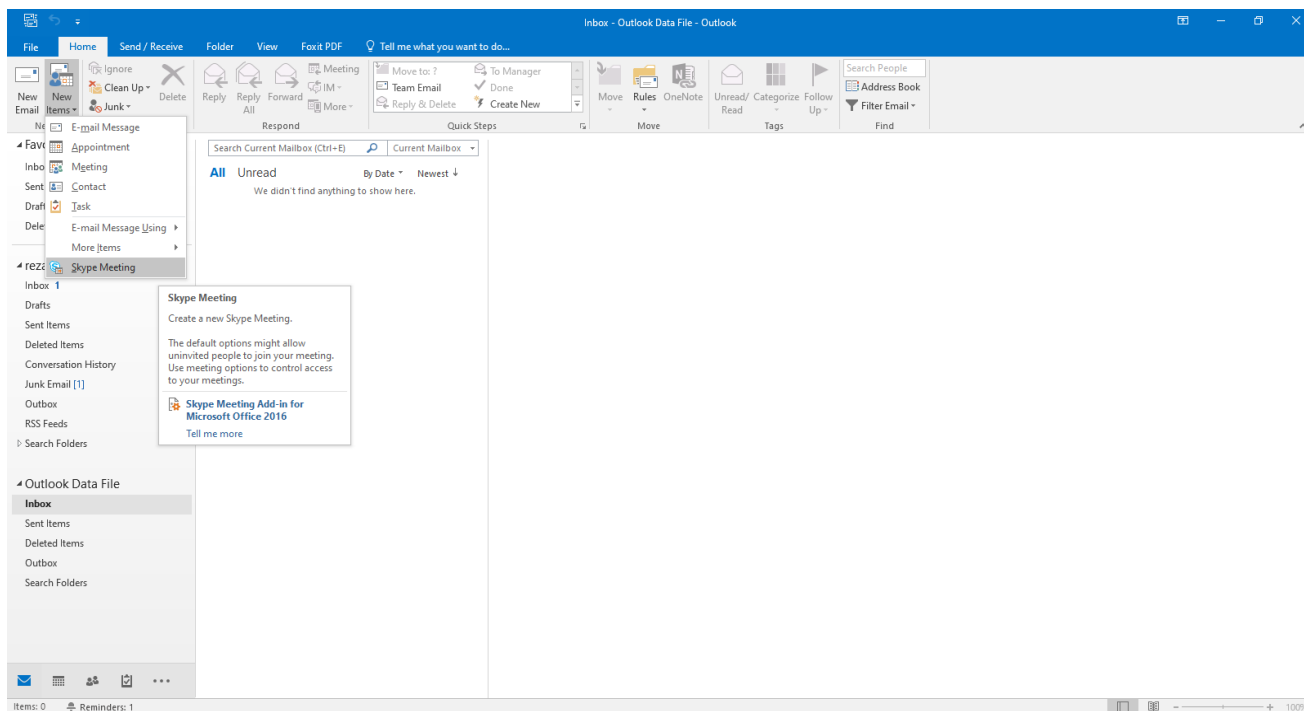
در صورتی که ماوس بر روی کاربری نگه داشته شود آیکن های میانبر برای برقراری تماس متنی، صوتی و تصویری مطابق شکل ۴ ظاهر می شوند.



شکل ۴- آیکن های میانبر

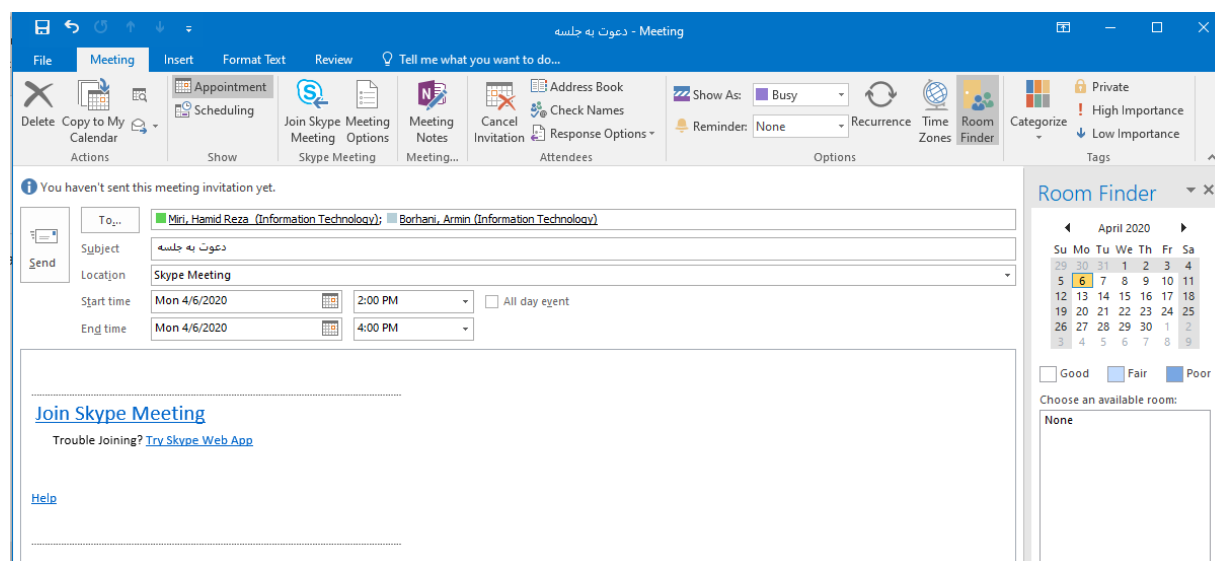
ساده ترین سناریو برای ایجاد یک نشست ویدئویی بین چند نفر این است که شخص برگزار کننده، درون اکانت ایمیل خود شده و یک ایمیل از نوع **Skype Meeting** را برای افراد مورد نظر خود ارسال کند و این افراد این درخواست را درون نرم افزار اسکایپ خود مشاهده کرده و با کلیک بر روی آن وارد این جلسه صوتی و تصویری گردد.

به عنوان مثال آقای رضایی به عنوان برگزار کننده جلسه، مطابق شکل ۵ وارد ایمیل خود شده و بر روی New Item و سپس Skype Meeting کلیک می نماید.



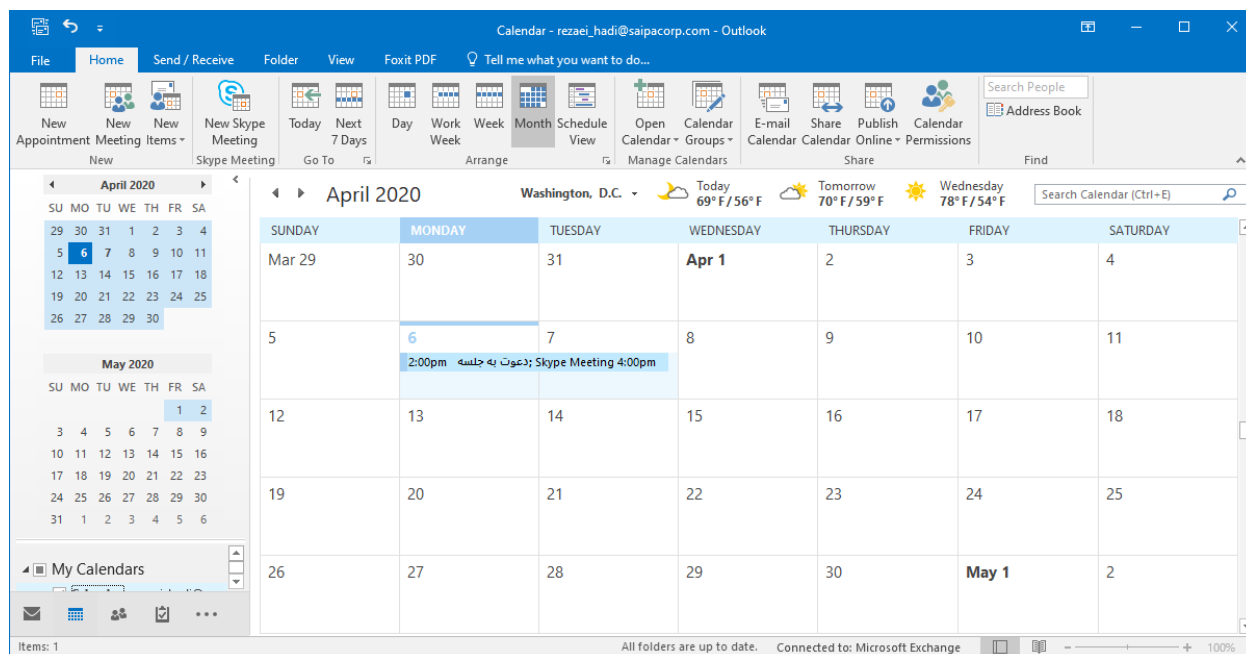
شکل ۵- ارسال یک ایمیل از نوع Skype Meeting توسط برگزارکننده جلسه

آقای رضایی این پیام را برای آقایان برهانی و میری ارسال می نماید. عنوان این پیام "دعوت به جلسه" است و زمان آن از ۲ تا ۴ بعدالظهر تاریخ 4/6/2020 می باشد. اینک Join Skype Meeting به صورت پنهان دربر دارنده آدرس این سمینار درون سرور اسکایپ می باشد. زیرا ممکن است در این ساعت چندین نشست همزمان از طریق این سرور در حال برقراری باشد که هر کدام آدرس خود را دارند.



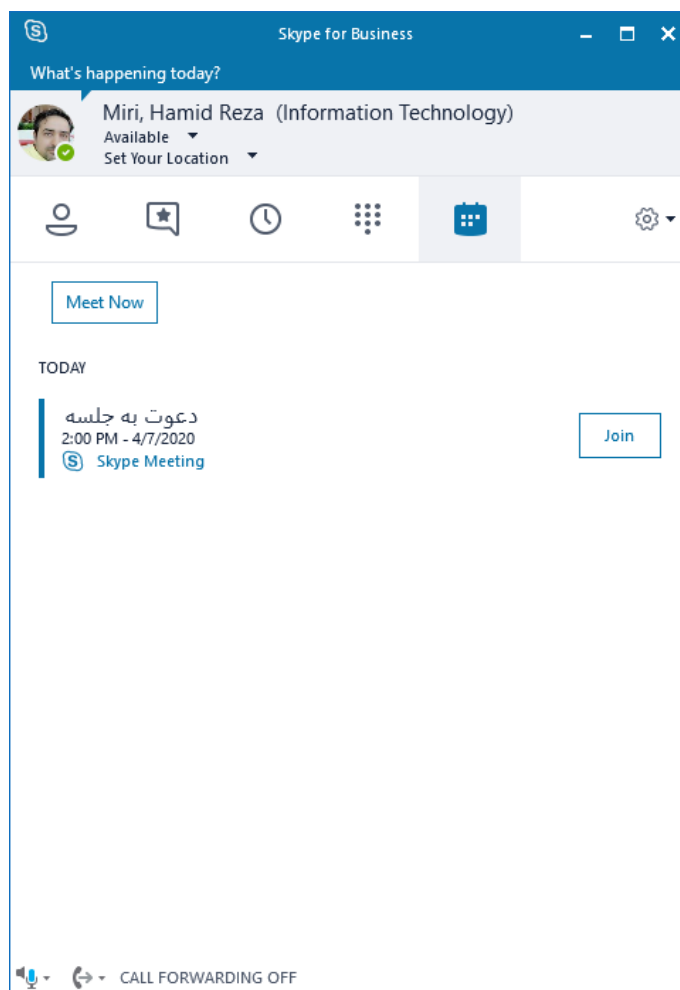
شکل ۶- محتویات پیام Skype Meeting

پس از ارسال این پیام هر سه نفر می توانند این نشست را درون Calendar نرم افزار Outlook خود مشاهده کنند. در شکل ۷ این موضوع قابل مشاهده است.



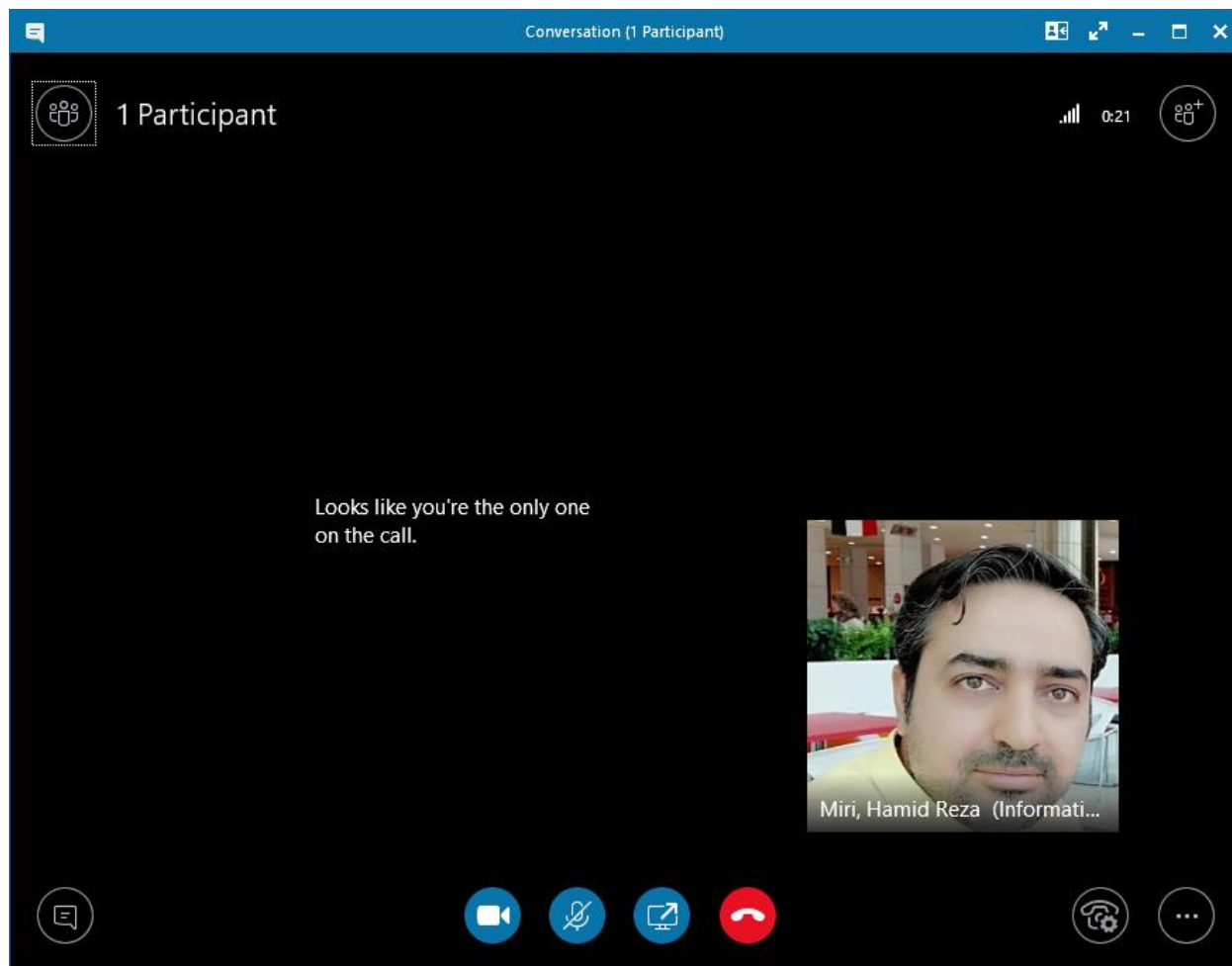
شکل ۷- مشاهده پیام Skype Meeting با عنوان "دعوت به جلسه" در Calendar

آقای میری می تواند درون Skype خود این Meeting را مشاهده و با کلیک بر روی دکمه Join وارد آن شود. اگر ایشان نتوانند بلافاصله درخواست Meeting را مشاهده کنند، نیاز است که یکبار از نرم افزار Sign out و مجددا وارد شوند.



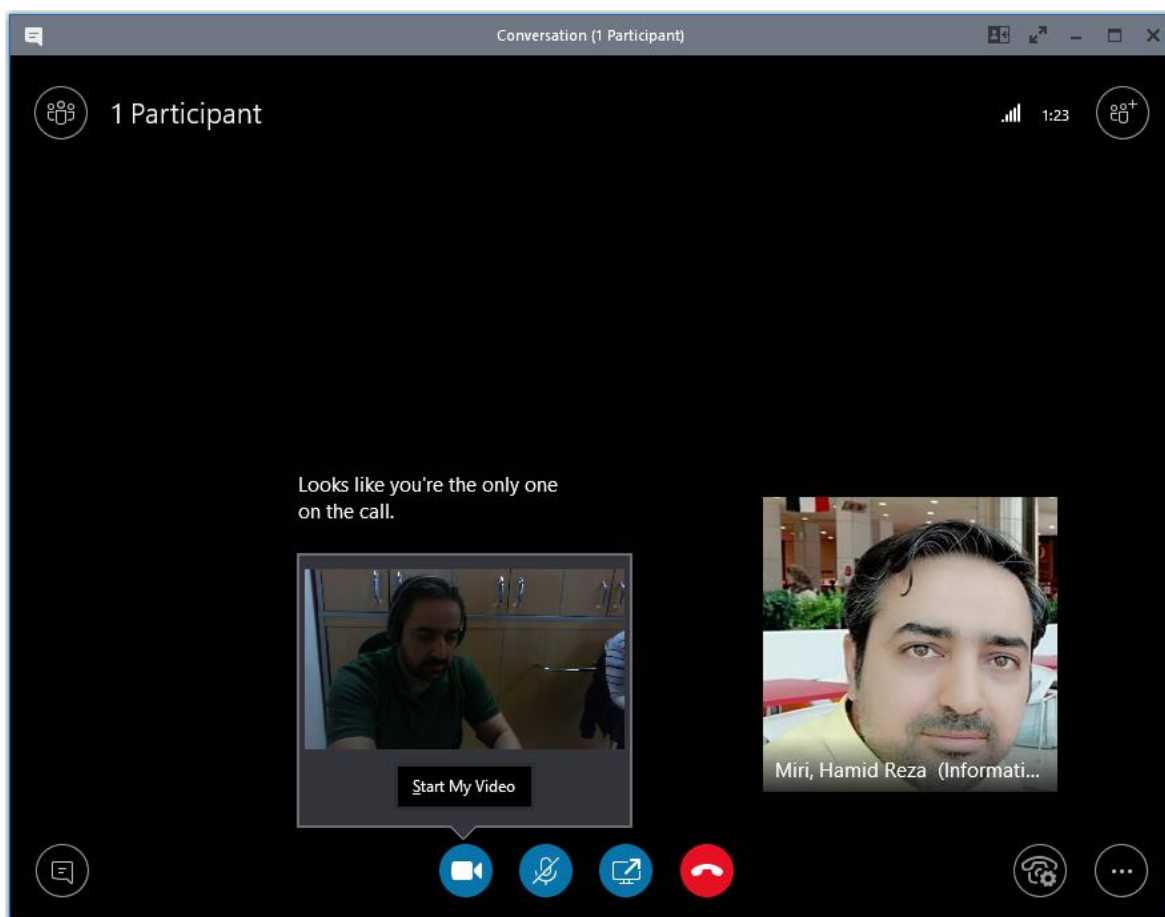
شکل ۸- مشاهده درخواست Meeting

آقای میری پس از ملحق شدن به این میتینگ صفحه ای مطابق شکل ۹ را مشاهده می کند. چون هنوز ویدئوی خود را روشن نکرده است به جای وب کم خود عکس پروفایل خود را می بیند. ایشان رودتر از بقیه وارد میتینگ شده است. اگر عکسی را برای پروفایل خود انتخاب نکرده باشد جای عکس خالی است.



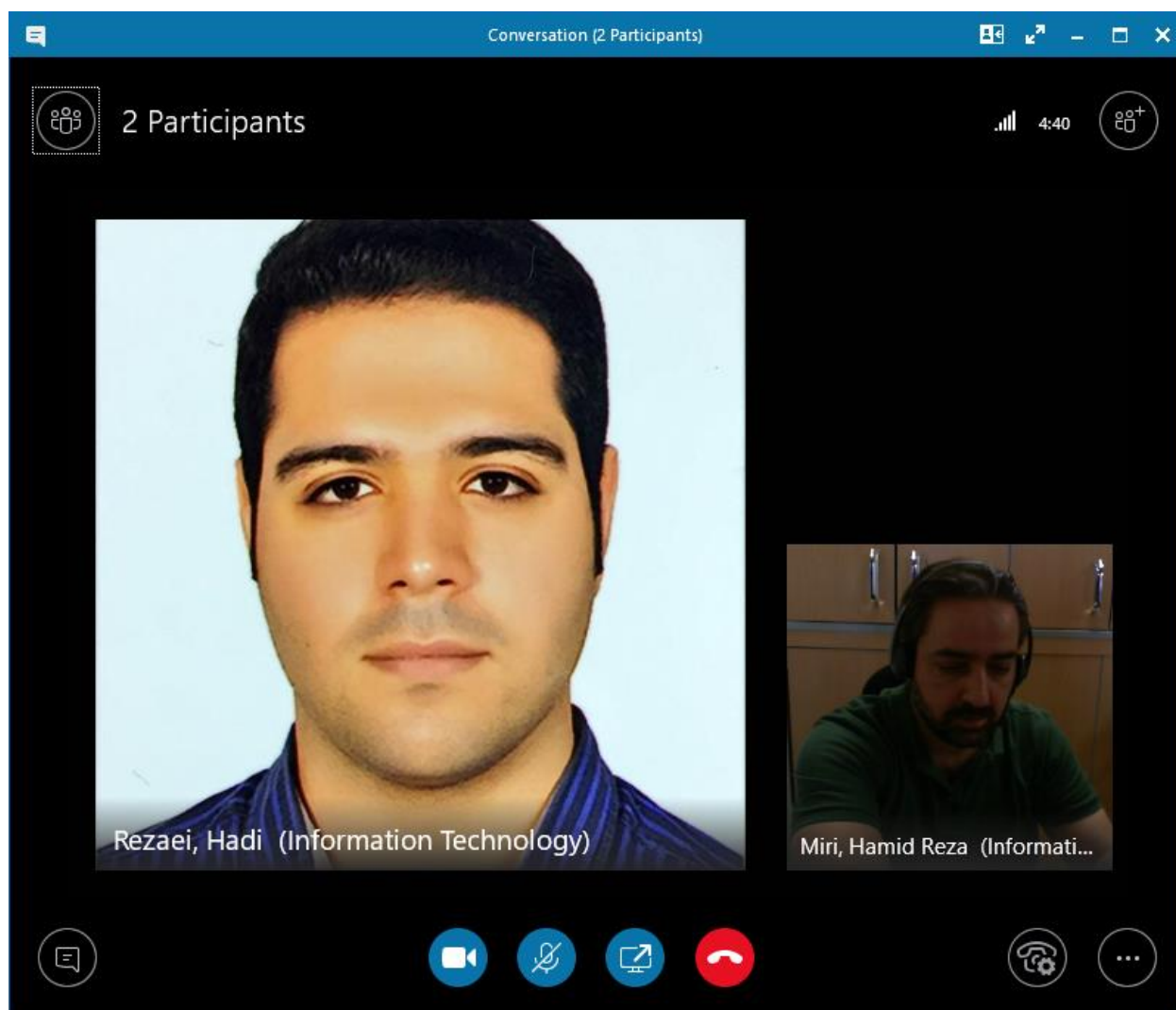
شکل ۹- هنوز ویدئوی خود را روشن نکرده است

آقای میری بر روی آیکن ویدئو کلیک کرده و Start My Video را می زند. شکل ۱۰ این مرحله را نشان می دهد.



شکل ۱۰ - Start My Video

در ادامه آقای میری وب کم خود را مشاهده می کند. لحظاتی بعد آقای رضایی هم طبق همین روش به میتینگ می پیوندد. شکل ۱۱ این وضعیت را نشان می دهد اما هنوز ایشان وب کم خود را روشن نکرده است در نتیجه به جای وب کم، عکس پروفایل ایشان نمایش داده می شود.



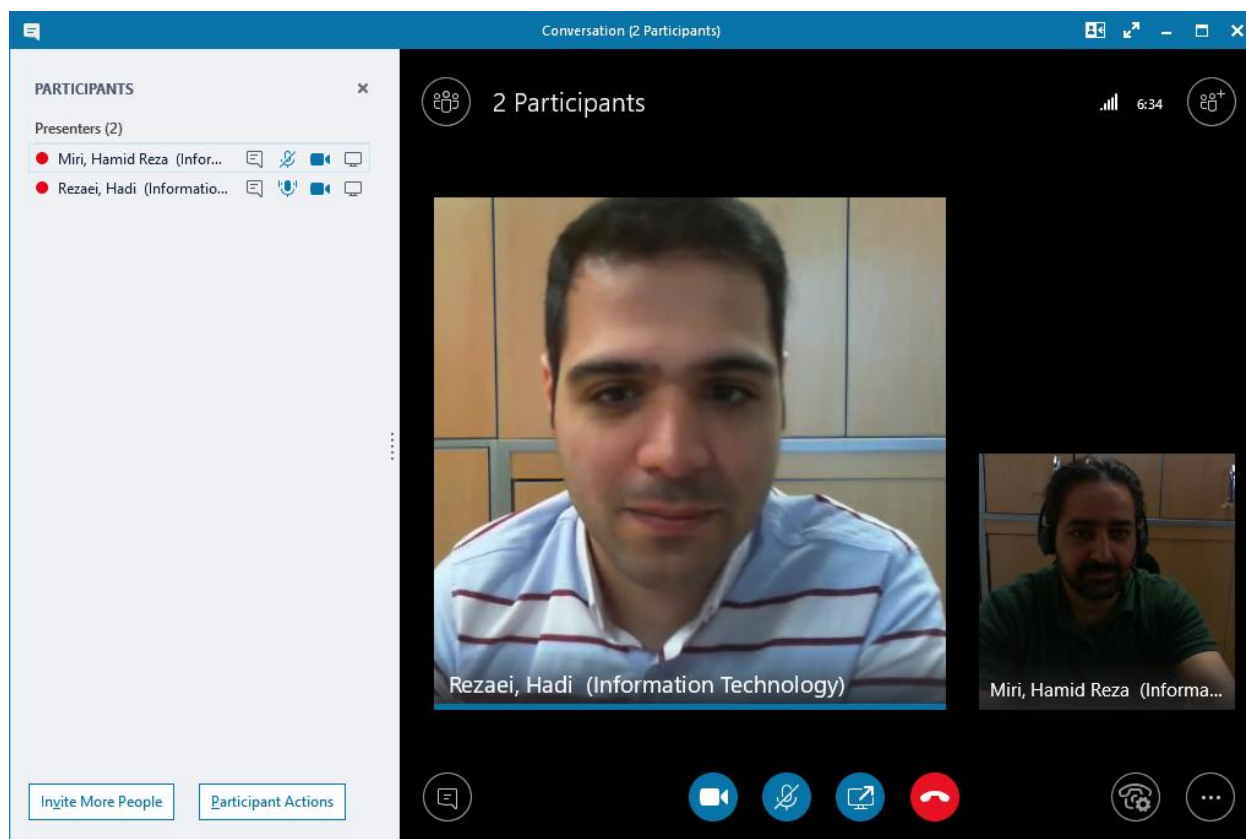
شکل ۱۱- آقای رضایی به میتینگ پیوسته است اما هنوز وب کم خود را روشن نکرده است

شکل ۱۲ وقتی را نشان می دهد که آقای رضائی وب کم خود را روشن کرده است. در زمان میتینگ اسکایپ، تصویر مربوط به خود کاربر کوچکتر نشان داده میشود.



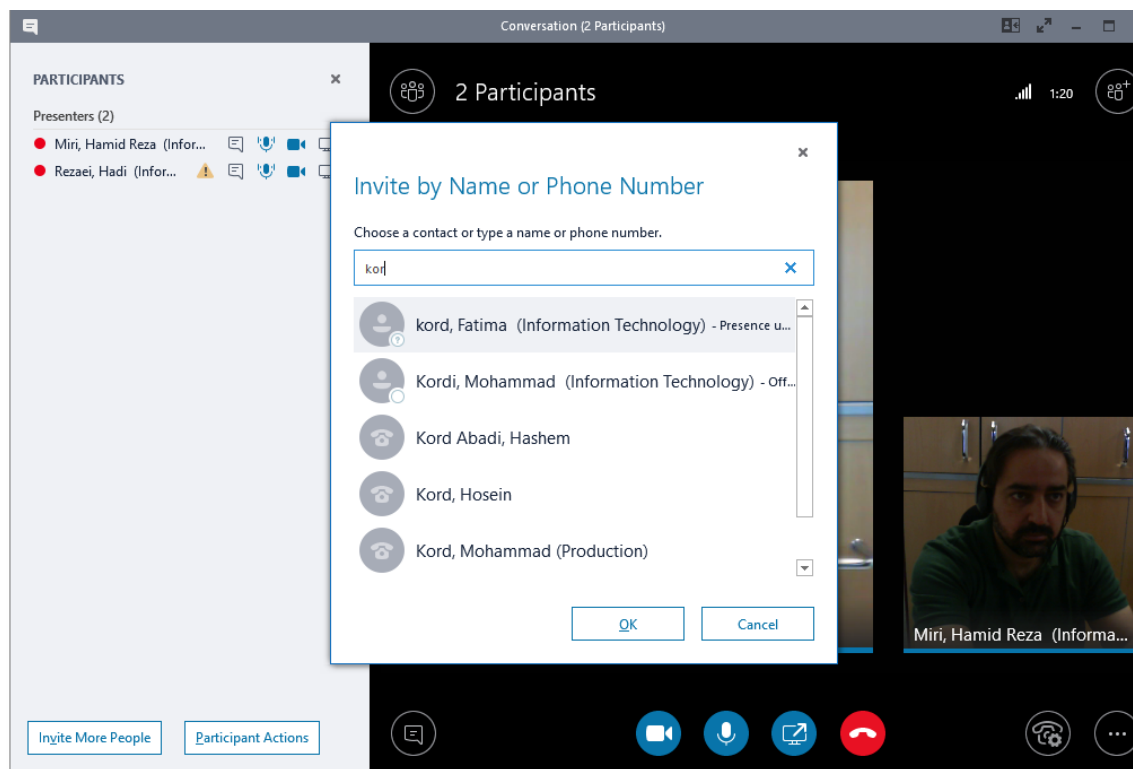
شکل ۱۲- وب کم هر دو نفر روشن است

در شکل ۱۳ با زدن بر روی آیکن Participants لیست اعضای حاضر در جلسه نمایش داده می شود.



شکل ۱۳- لیست اعضای حاضر در میتینگ

افرادی که به عنوان Presenter هستند می توانند با زدن دکمه Invite More People افرادی دیگری را به میتینگ دعوت کنند. شکل ۱۴ نشان دهنده این موضوع است.



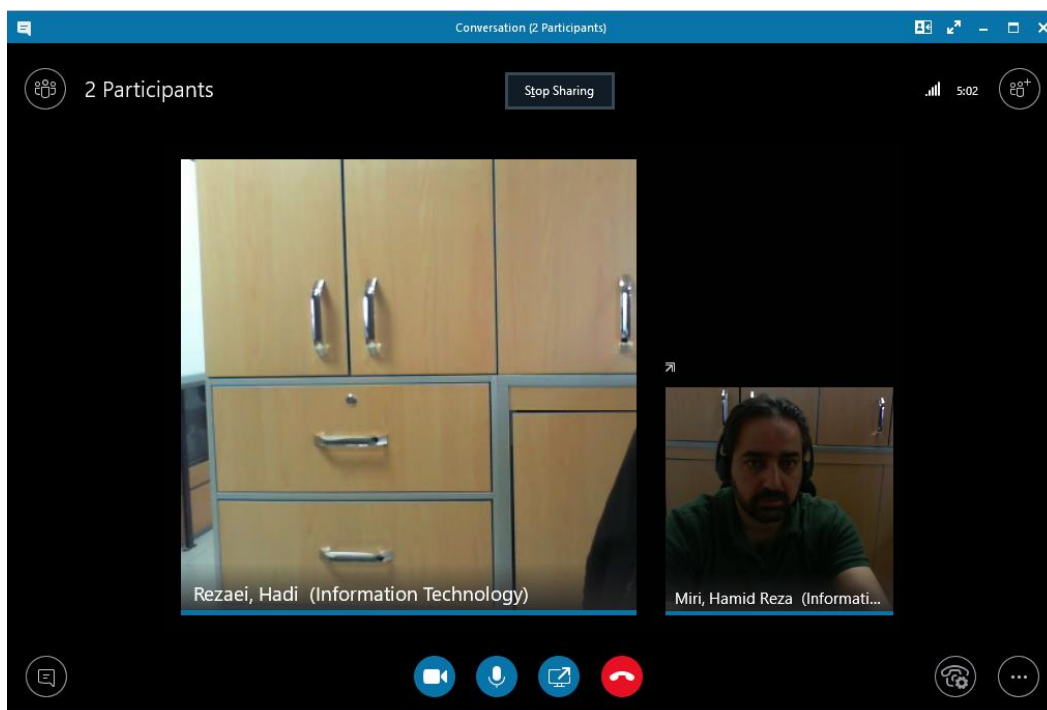
شکل ۱۴- دعوت از افراد جدید برای پیوستن به میتینگ

در شکل ۱۵ آقای میری با زدن دکمه Share Your Desktop پنجره دسکتاپ خود را در معرض دیدن حاضرین در میتینگ قرار می دهد. و می تواند یک فایل PDF یا پاورپوینت را مرور کند.



شکل ۱۵ - Desktop Sharing

مطابق شکل ۱۶، با زدن دکمه Stop Sharing وضعیت دسکتاپ خود را از حالت نمایش برای دیگران خارج می نماید.



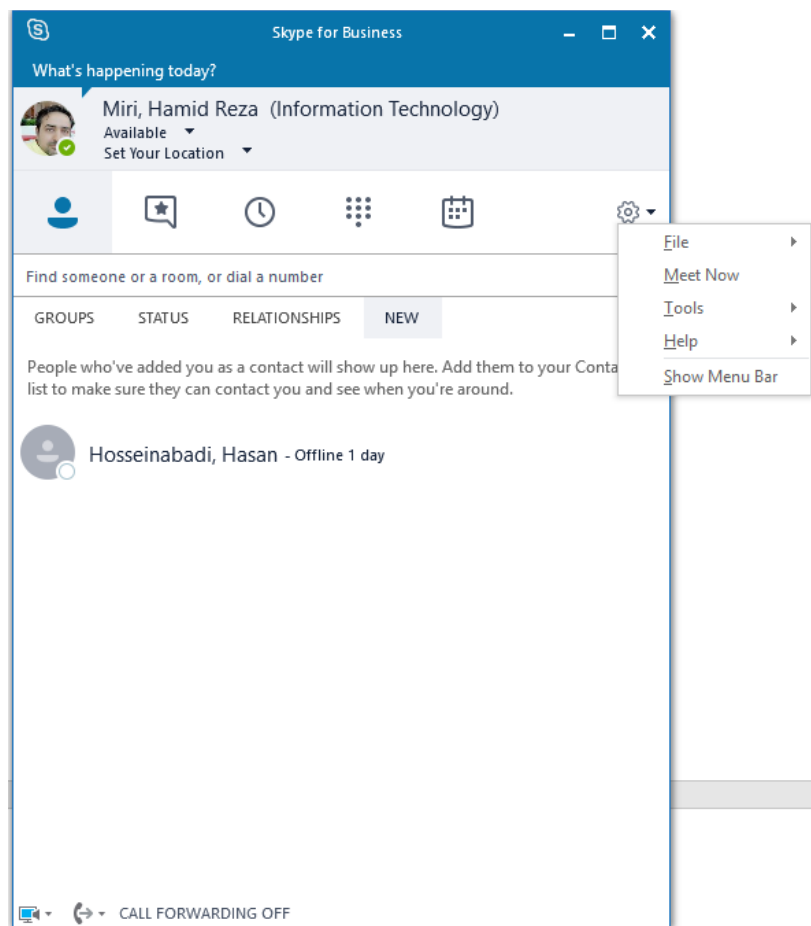
شکل ۱۶ - Stop Sharing

برگزاری جلسات آنی:

شرایطی را در نظر بگیرید که شرکت شما نیاز به برگزاری جلسه آنی دارد و کاربرانی که از اینترنت متصل هستند، امکان دسترسی به ایمیل و نرم افزار را ندارند. اسکایپ فور بیزینس این قابلیت را فراهم ساخته تا هر کدام از کاربران که تمایل دارند یک جلسه آنی را تشکیل دهند و دیگران از طریق لینک مربوطه وارد جلسه شوند.

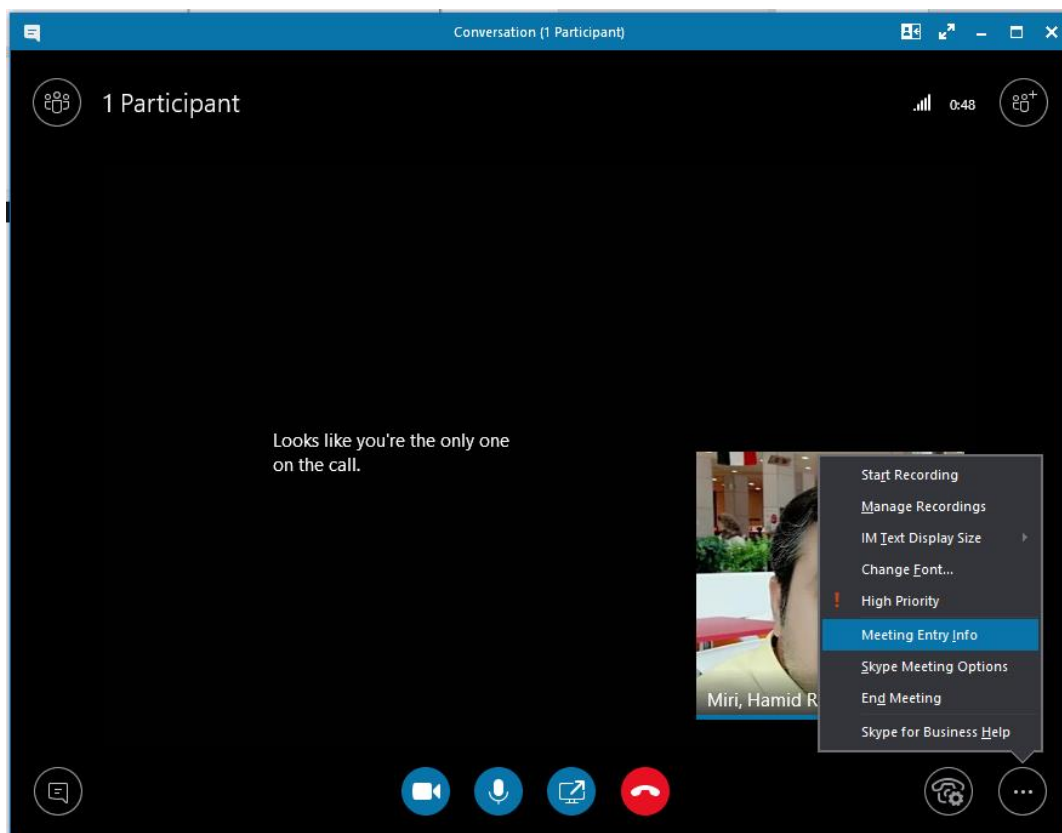
نکته: در نظر داشته باشید فردی که آغار کننده جلسه میباشد لازم است تا فرایند دعوت به جلسه آنی را از طریق نرم افزار اسکایپ فور بیزینس ایجاد کند ولی دیگر کاربران میتوانند از طریق نرم افزار یا وب اپلیکیشن در جلسه حضور یابند.

به عنوان مثال آقای میری میخواهد یک جلسه آنی را برگزار نماید. مطابق شکل ۱۷، ایشان در نرم افزار بر روی مثلث کوچک کنار چرخ دنده کلیک کرده و از منوی باز شده، گزینه **Meet Now** را انتخاب میکنند.



شکل ۱۷- نحوه ایجاد جلسه آنی در نرم افزار

پس از گذشت چند لحظه، صفحه جلسه آنی مطابق شکل زیر باز میگردد. این جلسه دارای یک آدرس مشخص می باشد. جهت مشاهده آدرس جلسه، بر روی آیکون سه نقطه در گوشه سمت راست کلیک نموده و سپس بر روی Meeting Entry Info کلیک مینماییم.

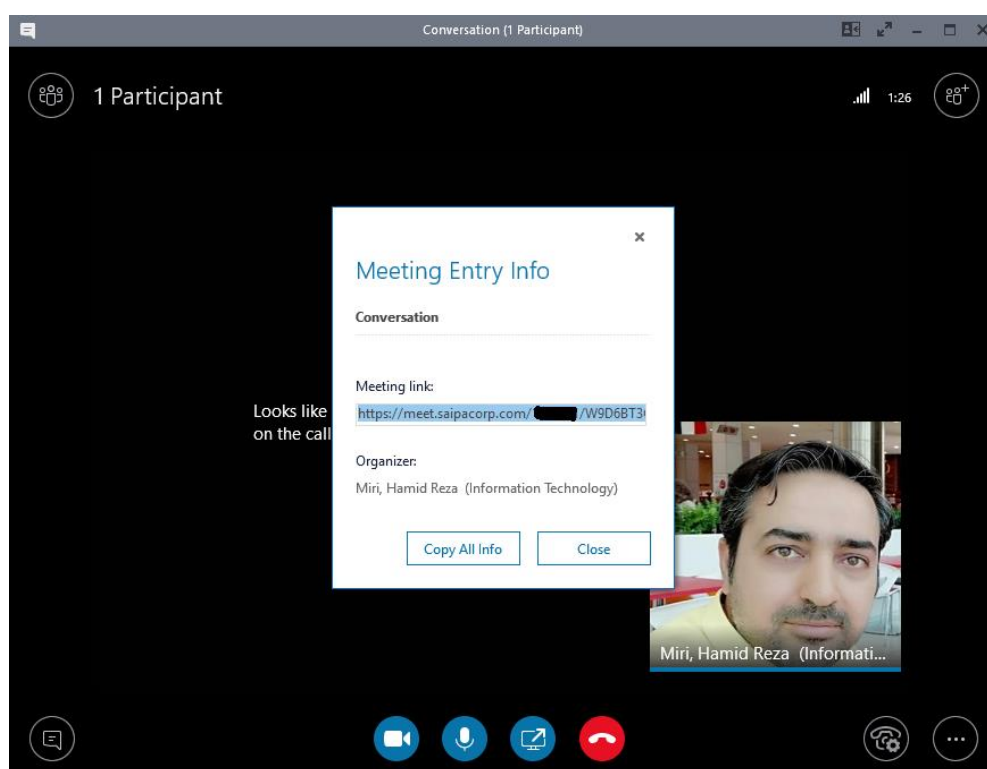


شکل ۱۸ - نحوه دسترسی به آدرس جلسه آنی

مطابق شکل ۱۹، صفحه Meeting Entry Info حاوی آدرس جلسه آنی به فرمت زیر است:

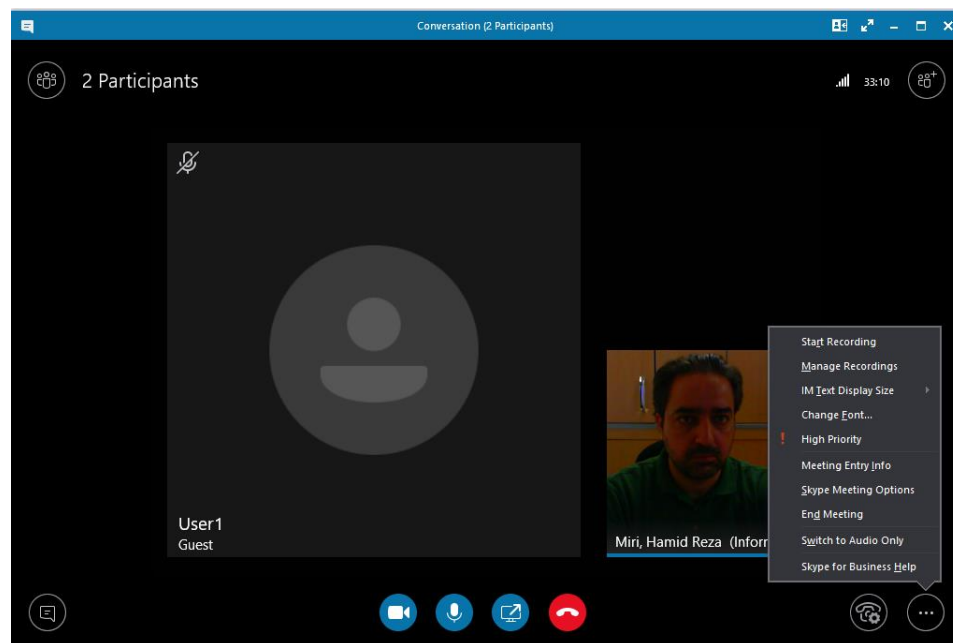
[https://meet.saipacorp.com/\[username\]/BQ6TP6K4](https://meet.saipacorp.com/[username]/BQ6TP6K4)

با در اختیار قرار دادن آدرس جلسه به دیگر کاربران، این امکان فراهم میگردد تا آنها بتوانند در این جلسه شرکت نمایند.



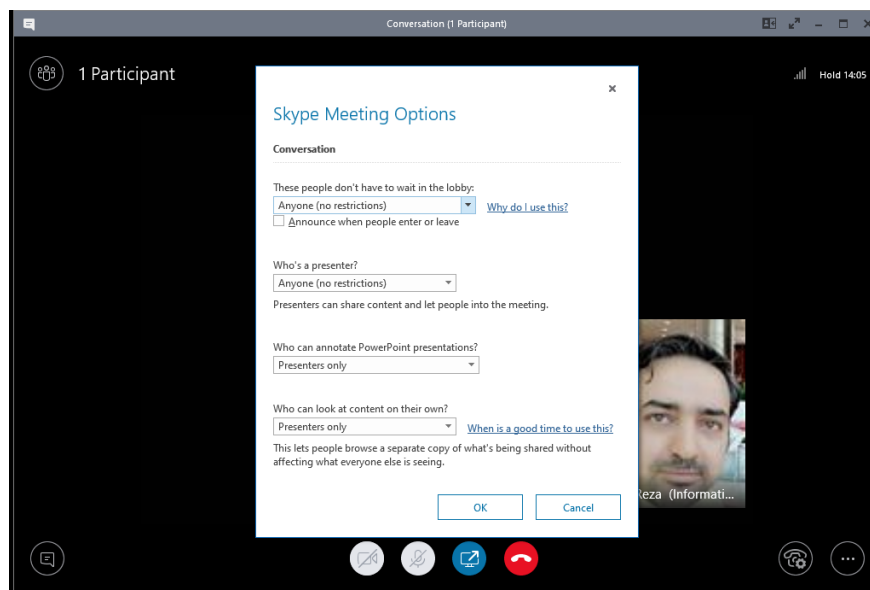
شکل ۱۹ - آدرس جلسه آنی

هر کاربر مهمان که آدرس لینک جلسه آنی را داشته باشد، میتواند به جلسه ورود نماید. در صورتیکه بخواهیم فقط کاربران سازمان که دارای نام کاربری و پسورد میباشند، وارد جلسه شوند و کاربران مهمان قبل از ورود به جلسه در لابی منتظر تایید شروع کننده جلسه بمانند، لازم است تا مطابق شکل ۲۰ تنظیمات جلسه را از حالت پیش فرض تغییر دهیم. برای این منظور کاربری که جلسه آنی را شروع کرده، از منوی دایره سه نقطه گزینه Skype Meeting Options را انتخاب میکند.



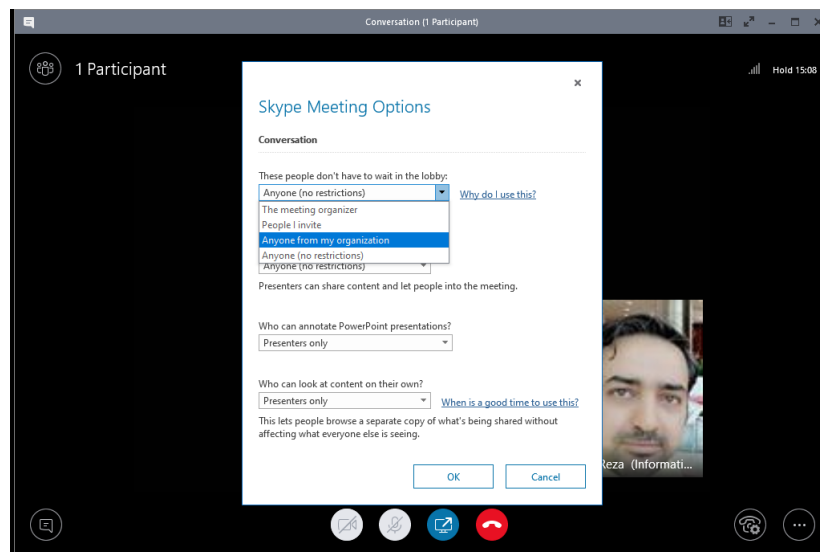
شکل ۲۰ - انتخاب تنظیمات جلسه آنی

در صفحه تنظیمات جلسه، اولین گزینه به صورت پیش فرض عنوان میکند که محدودیتی برای ورود به جلسه نیست و کاربران مهمان میتوانند مستقیم وارد جلسه شوند.



شکل ۲۱- تنظیمات جلسه آنی

در صورتیکه بخواهیم تنها کاربران سازمان که از طریق نام کاربری و پسورد وارد شده اند، وارد جلسه شوند و افرادی که از طریق مهمان وارد لینک جلسه شده اند، در لابی منتظر تایید شروع کننده جلسه بمانند، مطابق شکل ۲۲، بر روی اولین منوی کشویی گزینه Anyone from my organization را انتخاب میکنیم.



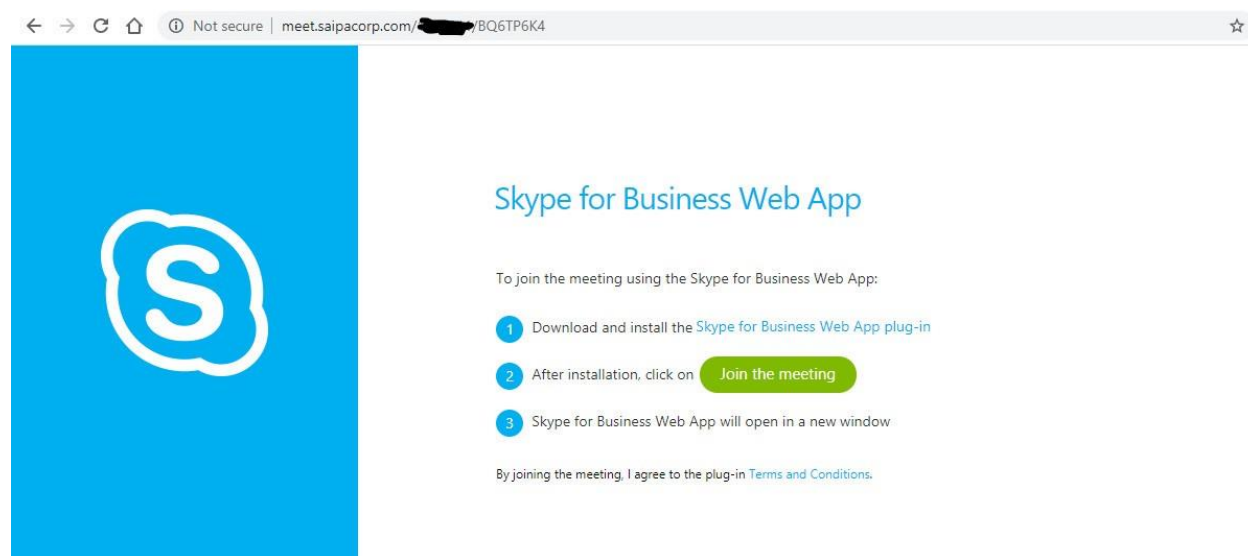
شکل ۲۲ – انتخاب تنظیمات جلسه آنی

نحوه ورود به جلسه آنی:

کاربران میتوانند از طریق وارد نمودن لینک مربوط به جلسه در مرورگر خود به جلسه ملحق شوند.

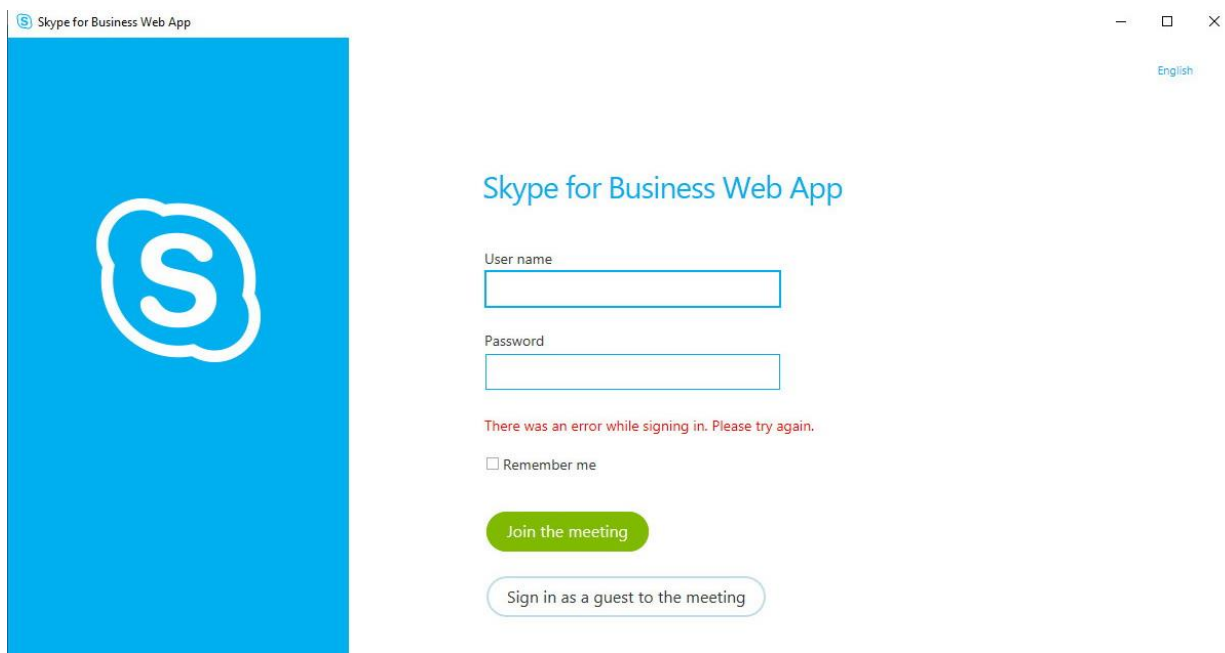
در صورتیکه کاربران نرم افزار اسکایپ فور بیزینس را نصب کرده باشند، به محض ورود آدرس جلسه در مرورگر Internet Explorer، از طریق نرم افزار وارد جلسه خواهند شد. اما اگر نرم افزار اسکایپ فور بیزینس نصب نباشد، کاربران میتوانند از طریق وب اپلیکیشن اسکایپ وارد جلسه شوند.

برای ورود از طریق وب اپلیکیشن بایستی تنها یک مرتبه پلاگین تحت وب را نصب نمایید. برای دانلود پلاگین مطابق شکل ۲۳ بر روی دانلود Skype for Business Web App plug-in کلیک نموده و سپس آن را نصب نمایید. سپس گزینه Join the Meeting را انتخاب کرده تا به صورت تحت وب وارد جلسه شوید.



شکل ۲۳ – صفحه ورود به جلسه آنی از طریق وب اپلیکیشن

افراد سازمان میتوانند با ورود نام کاربری و پسورد به صورت مستقیم وارد جلسه شوند. در صورتیکه میخواهید به صورت مهمان وارد شوید، بر روی گزینه **Sign in as a guest to the meeting** کلیک نمایید.



Skype for Business Web App

English

Skype for Business Web App

User name

Password

There was an error while signing in. Please try again.

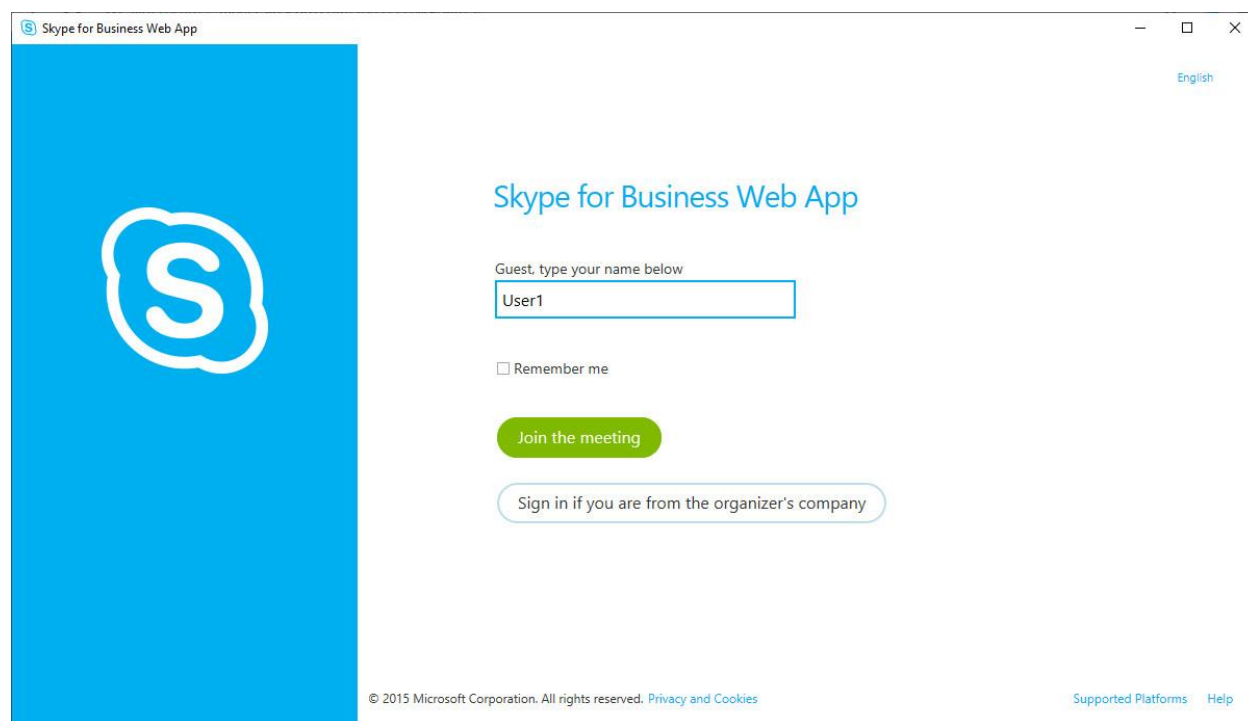
☐ Remember me

Join the meeting

Sign in as a guest to the meeting

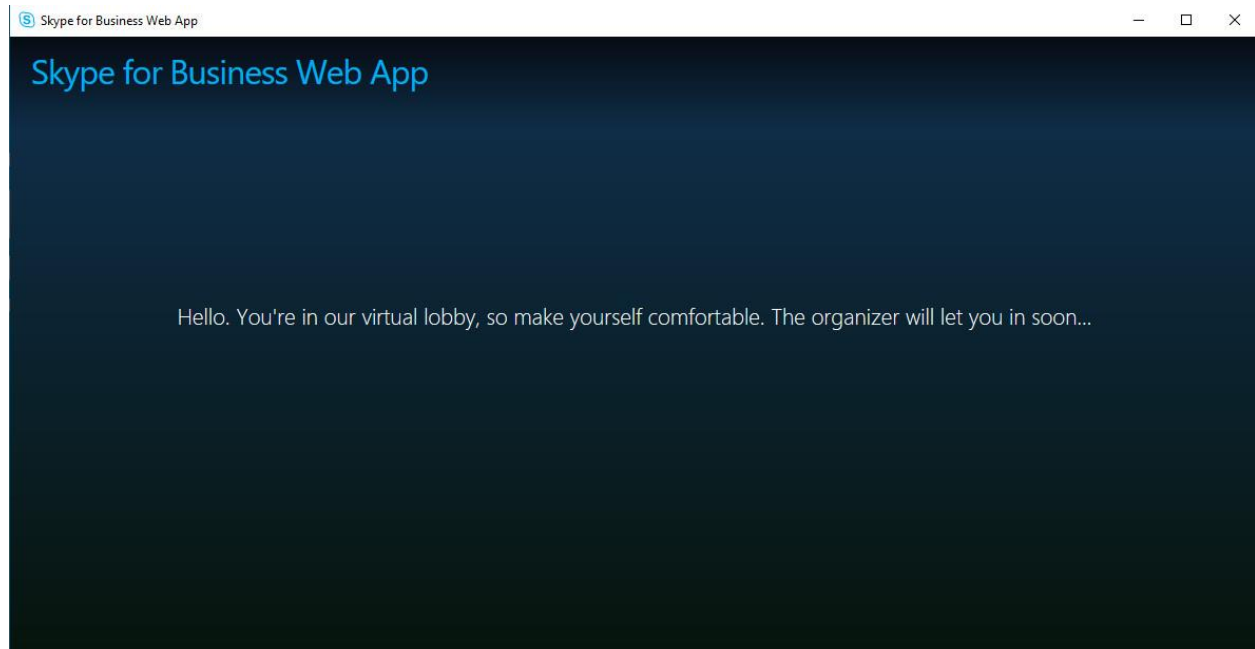
شکل ۲۴ – صفحه لاگین وب اپلیکیشن

با انتخاب **Sign in as a guest to the meeting** در قسمت قبل وارد صفحه ورود مهمان میشویم. مطابق شکل ۲۴ در کادر مربوطه یک نام دلخواه را وارد کرده و بر روی گزینه **Join the meeting** کلیک نمایید.



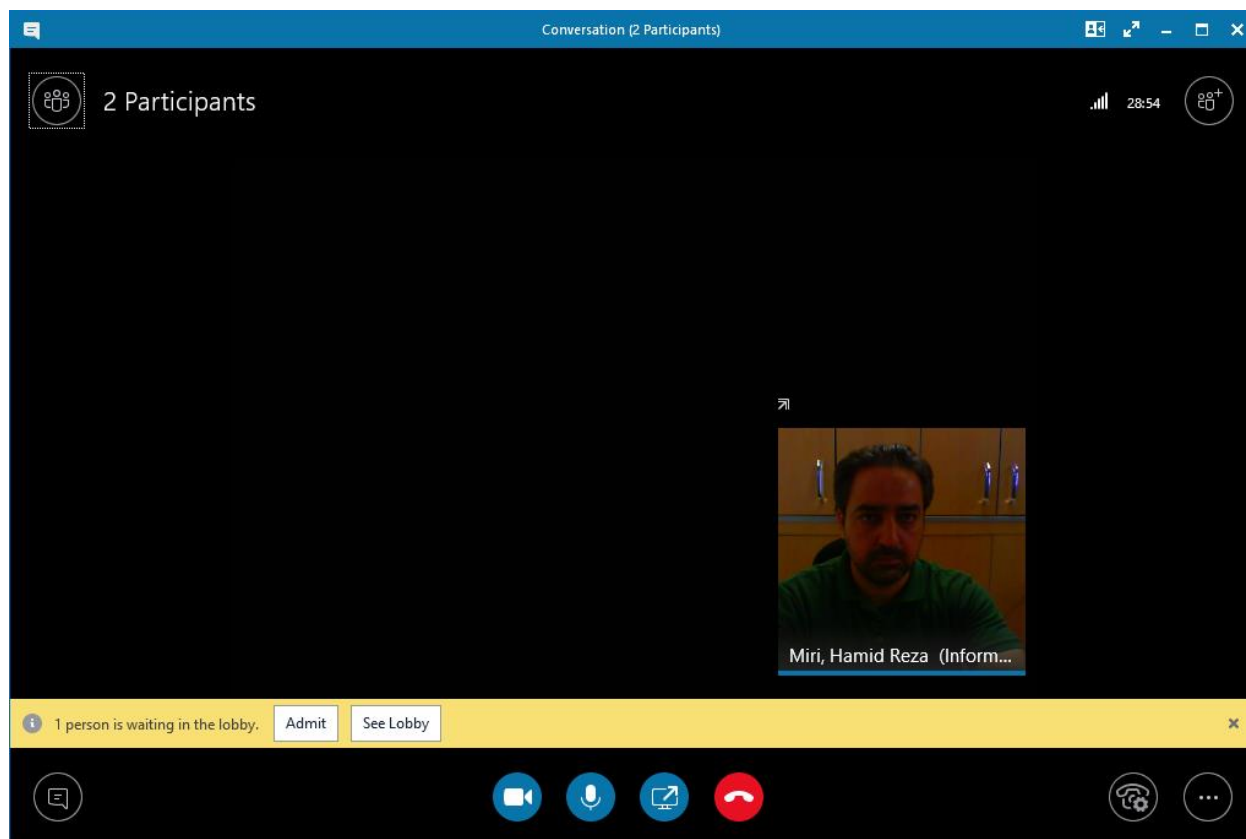
شکل ۲۴ – صفحه ورود مهمان

مطابق تنظیمی که در شکل ۲۲ توسط کاربر شروع کننده جلسه تعریف شده ایجاد شده بود، امکان ورد کاربران مهمان به صورت مستقیم به جلسه حذف شده است و کاربر مهمان در لابی منتظر میماند تا شروع کننده جلسه ایشان را وارد جلسه نماید.



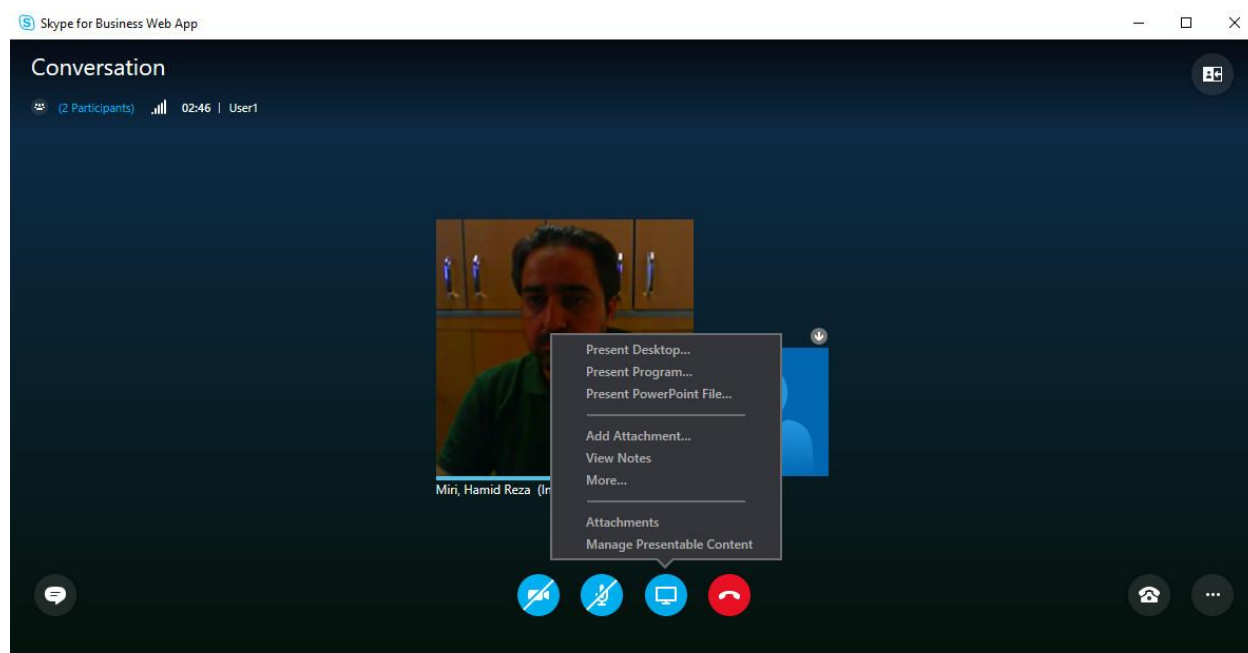
شکل ۲۵ – صفحه انتظار کاربر مهمان در پشت درب جلسه

در شکل ۲۶ آقای میری به عنوان شروع کننده جلسه بایستی مهمان را پذیرش نماید تا ایشان وارد جلسه شوند. برای این منظور بایستی بر روی گزینه **Admit** کلیک نمود.



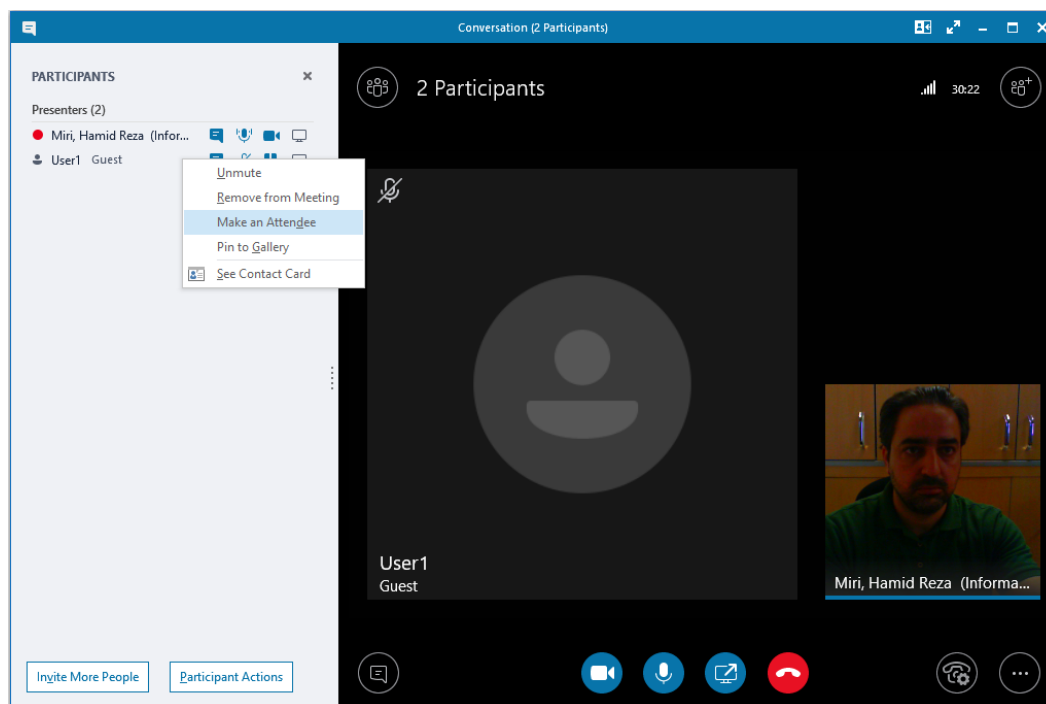
شکل ۲۶- پذیرش مهمان برای ورود به جلسه

کاربر مهمان پس از پذیرش توسط آقای میری توانسته وارد جلسه شود، اما امکان ارائه و به اشتراک گذاری دسکتاپ را ندارد.



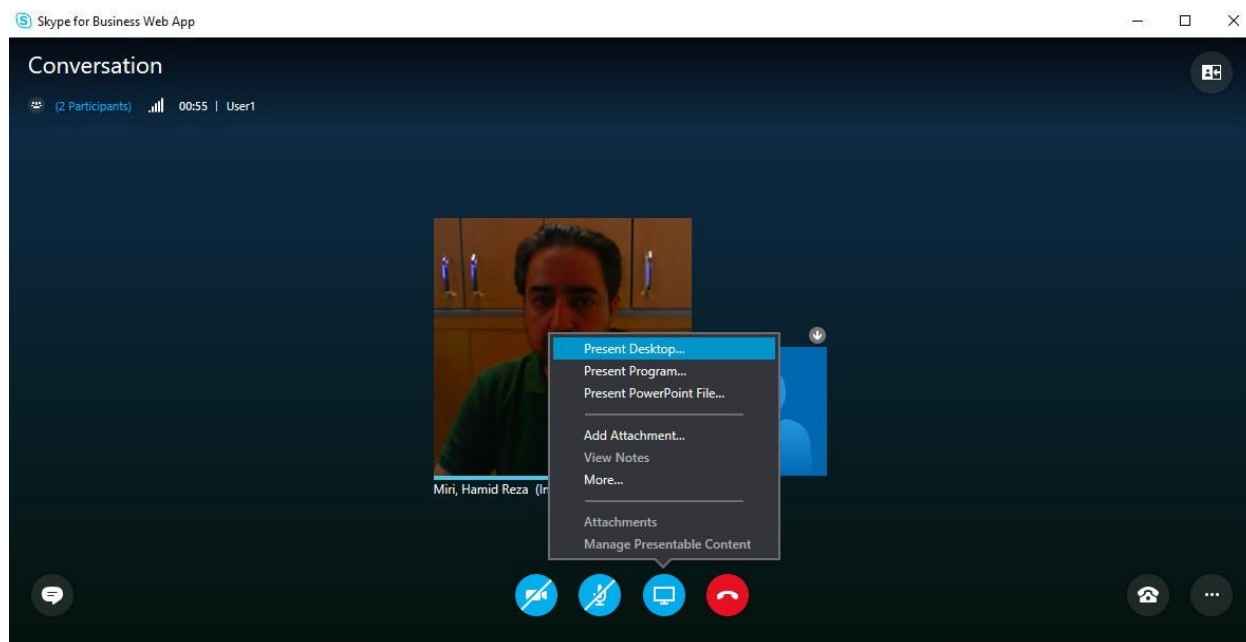
شکل ۲۷ - وضعیت کاربر مهمان پس از ورود به جلسه

در صورتیکه کاربر مهمان بخواهد امکان به اشتراک گذاری محتوا را داشته باشد، آقای میری می بایست وضعیت ایشان را از حالت Attendee به Presenter تغییر دهد.



شکل ۲۸ - تغییر وضعیت کاربر مهمان به حالت Presenter

حال پس از تایید کاربر مهمان به عنوان Presenter، ایشان میتواند محتوا یا دسکتاپ خود را به اشتراک بگذارد.



شکل ۲۹ – فعال شدن امکان Present برای کاربر مهمان

با سپاس

مدیریت تکنولوژی اطلاعات

اداره مرکز داده ها