

Office 365 普通用户手册

Skype 联机会议

Skype 联机会议

在我们安装 Office 软件时，Skype for Business 2015 的客户端就已经安装到计算机中了，只需要在计算机中运行 Skype for Business，用 Office 365 账号登录即可使用。

登录 Skype for Business 客户端

1. 在 Windows 开始菜单中单击“Skype for Business 2015”



2. 输入 Office 365 的用户名和密码，单击“登录”



3. 保存登录信息

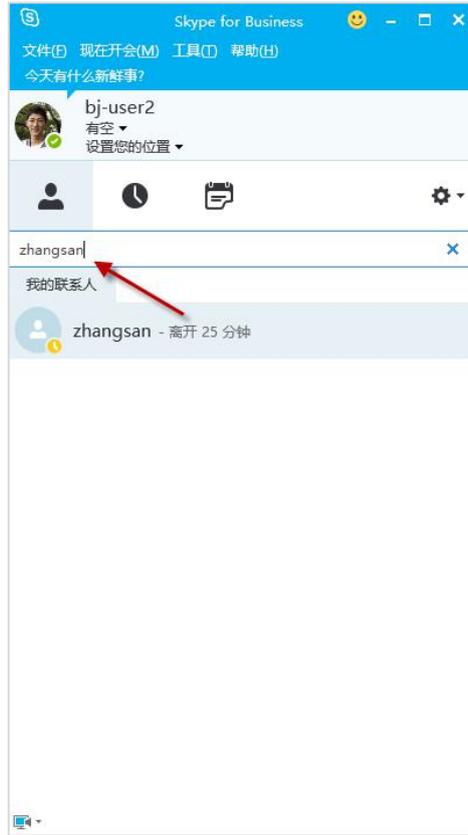


4. 登录成功

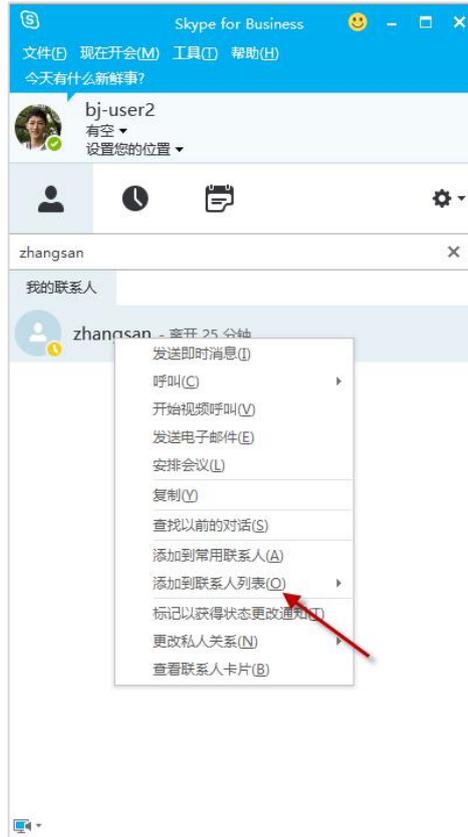


添加联系人

1. 在搜索框中输入要查找的联系人姓名，如 zhangsan



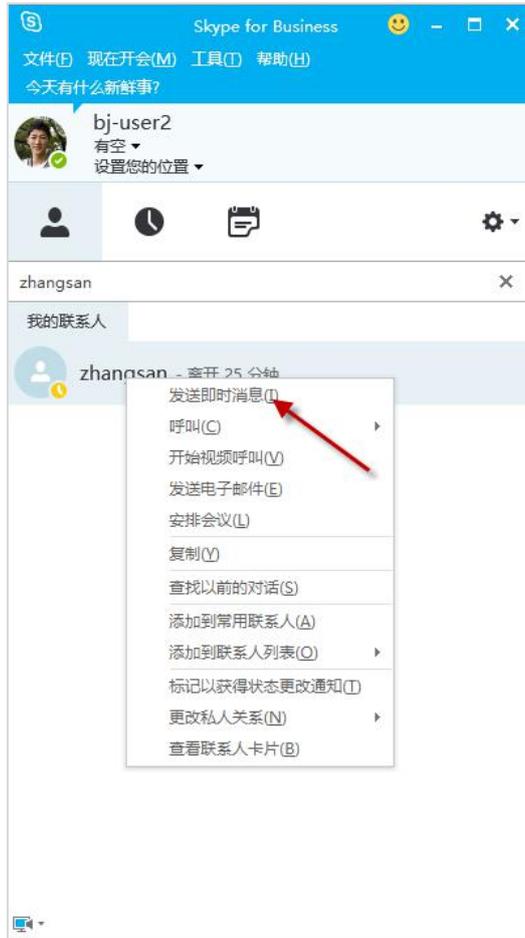
2. 在找到的联系人姓名上单击右键，单击“添加到联系人列表”



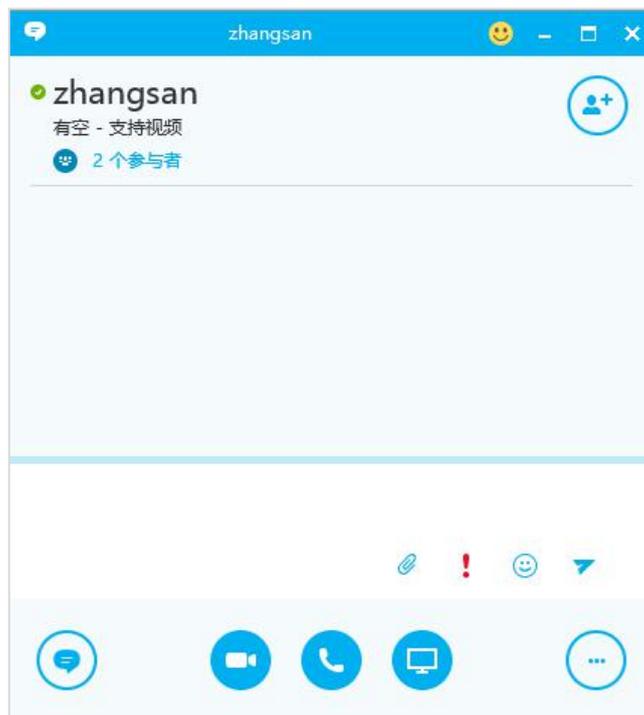
即时消息、音频和视频沟通

即时消息

1. 在联系人姓名上单击右键，单击“发送即时消息”

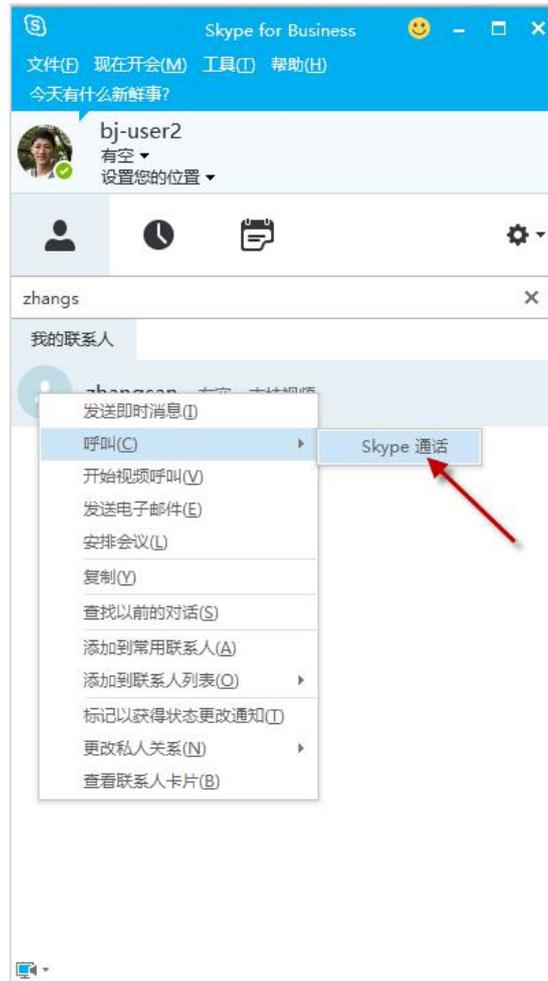


2. 在即时消息窗口，可以进行消息沟通

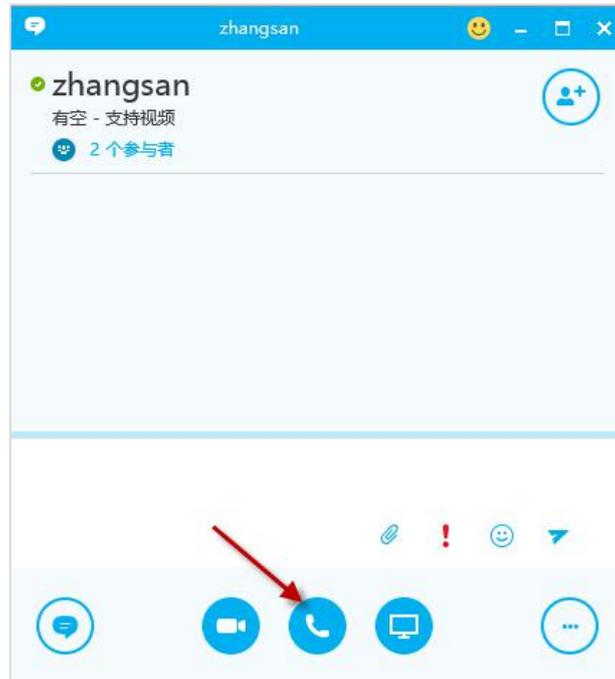


语音通话

1. 在联系人姓名上单击右键，单击“呼叫” — “Skype 通话”



2. 也可在即时消息窗口中单击“”

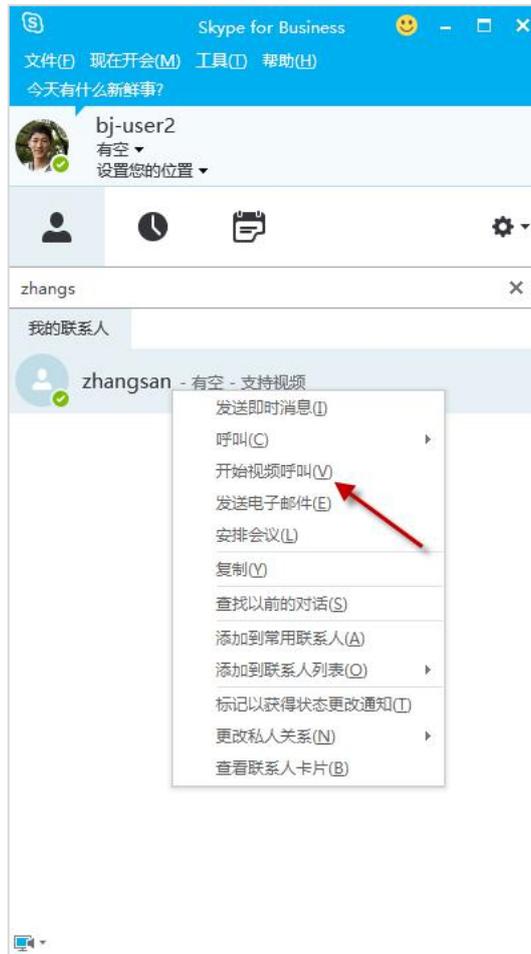


3. 对方接通后，就可以进行语音通话了

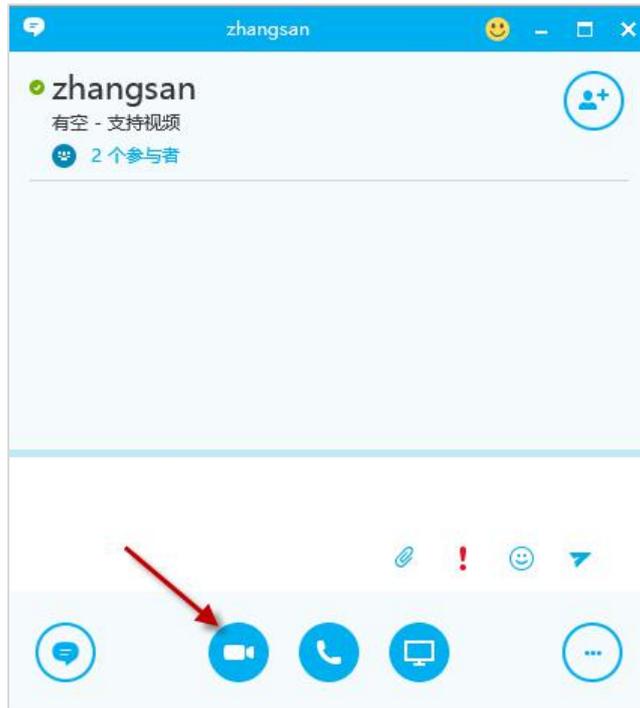


视频通话

1. 在联系人姓名上单击右键，单击“开始视频呼叫”



2. 也可在即时消息窗口中单击“”



3. 即可进行多方视频通话



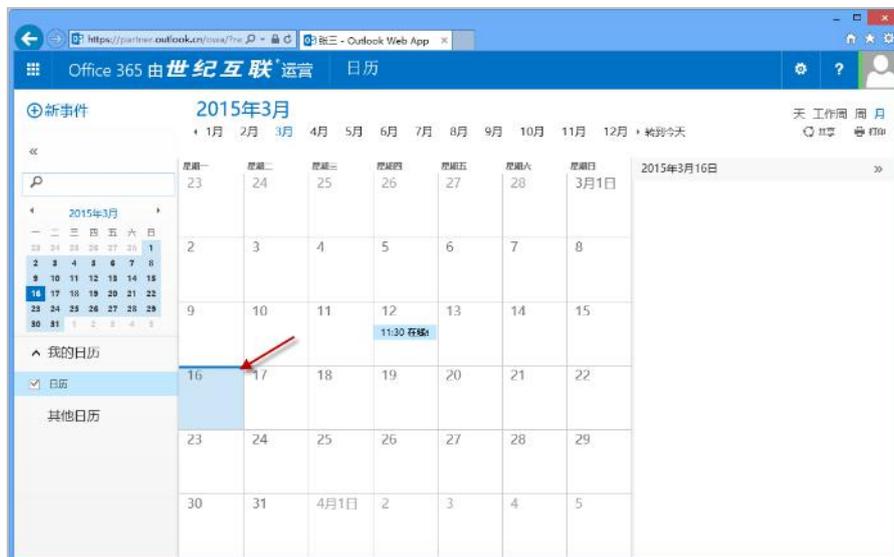
在日历中安排联机会议

发送会议邀请

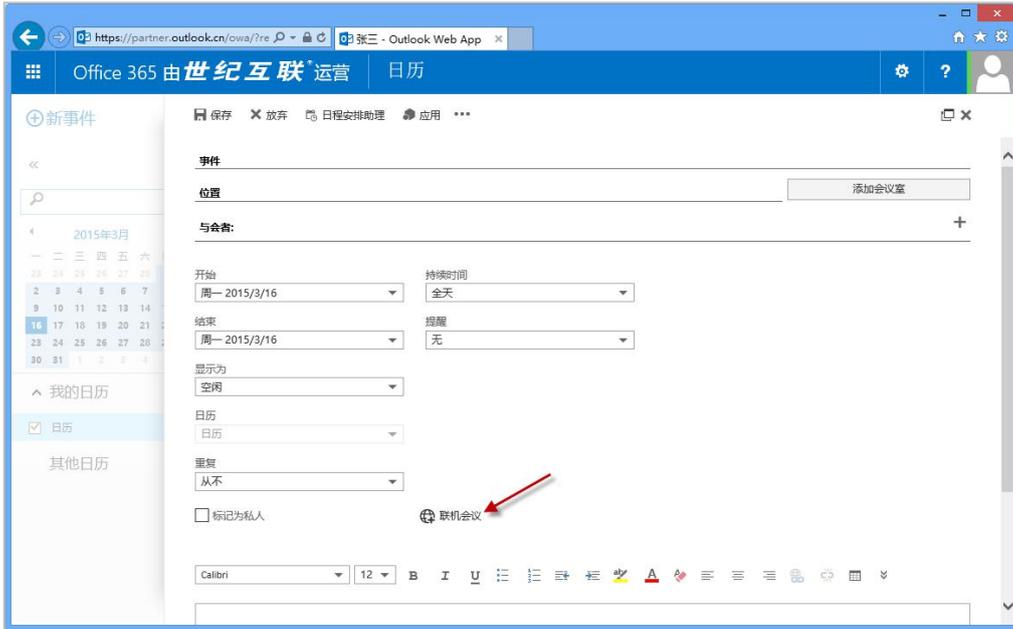
1. 单击左上角的应用图标“”，单击“日历”



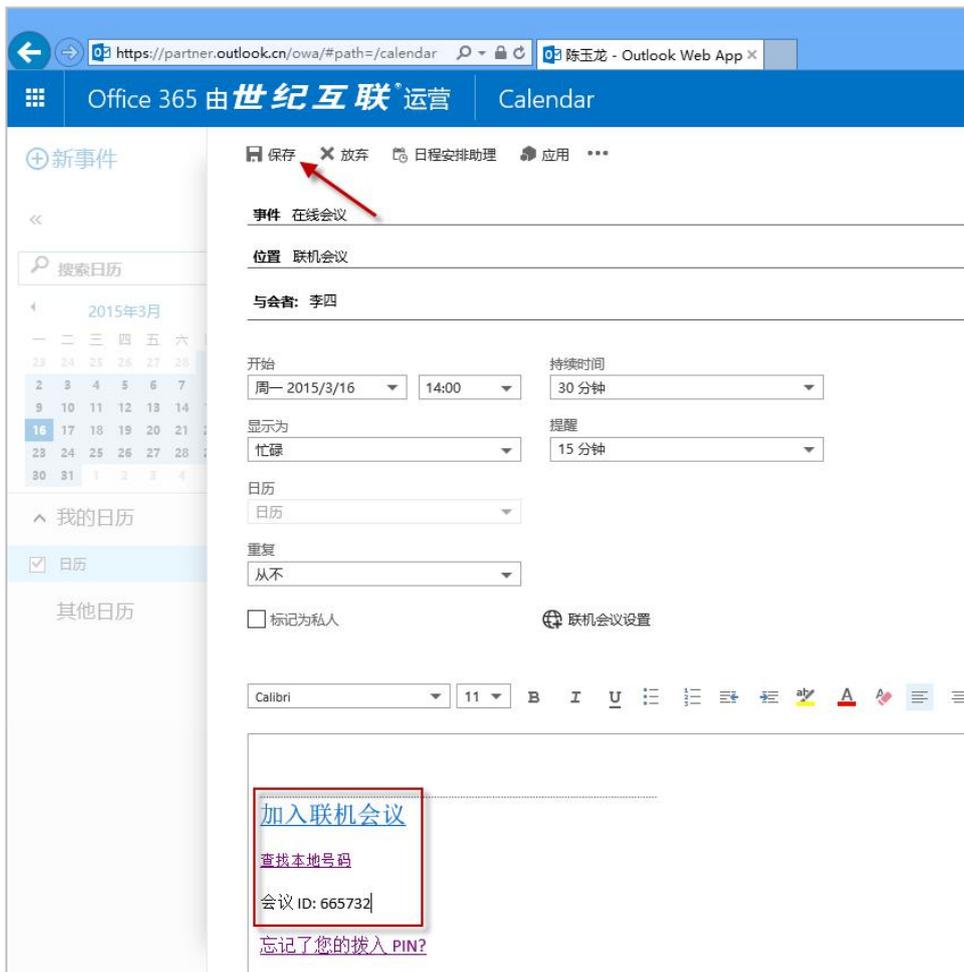
2. 在日历页面中，在选定的日期上双击



3. 在出现的页面中填入相关信息，如标题、与会者等，并单击“联机会议”



4. 邮件正文中会出现会议 ID 及加入联机会议的链接，单击“保存”，自动发送会议邀请

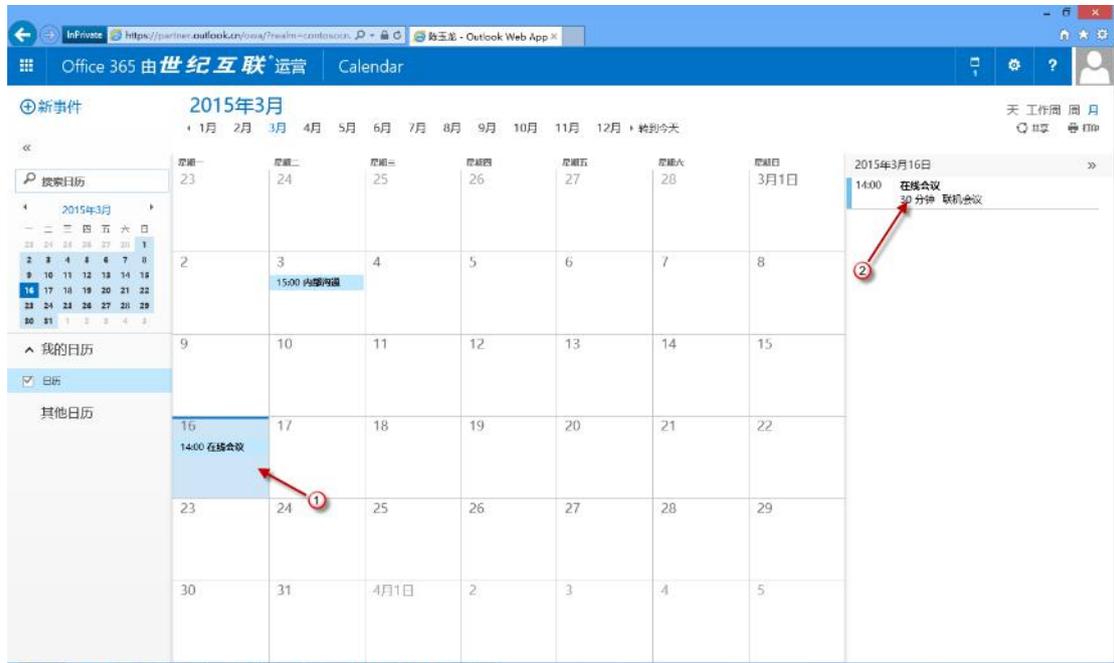


接收和加入会议

1. 接收到会议邀请邮件的人，可在邮件中单击“接受”——“立即发送答复”，接受会议邀请



2. 进入“日历”，单击当天的日期，在右侧窗格双击会议名称



3. 单击“加入联机会议”，进入 Skype 会议



4. 现在可以开始多人音视频会议了

