

Invito a contatti esterni con Skype for Business

1. Accedi a Skype for Business sul desktop. Fai clic su *Riunione immediata* nel menu a discesa.





2. Seleziona Usa Skype for Business su Partecipa all'audio della riunione e fai clic su OK.

| - | Disponible | |
|---|--|-------|
| 9 | Conversazione (1 partecipante) | - 🗆 X |
| 9 | X Partecipa all'audio della riunione Usa Skype for Business (esperienza audio e video completa) Chiama: Chiama: Non partecipare all'audio Non visualizzare più questo messaggio Nota: queste impostazioni sono disponibili in Opzioni nella sezione Riunioni Skype. | – — × |
| 0 | | 0 |

3. Fai clic su Altre opzioni e seleziona Informazioni ingresso riunione.





4. Copia il *link* e *invialo* al contatto desiderato.

| 9 | Conversazione (1 partecipante) | He | ы <mark>м</mark> — | o × |
|------------|--|-------|--------------------|------------|
| 😕 1 parted | | × att | 1.17 | 4 + |
| | Informazioni ingresso riunione Conversazione | - | | |
| | Collegamento alla riunione: https://meet.lync.com/manucor.com/admin.mana(| | | |
| | Organizzatore: Admin Manucor | | | |
| | Copia tutte le informazioni Chiudi | | | |
| • | - 🙂 🔮 🗢 | | 经 | |

In caso di dubbi, potete ricevere supporto aprendo un ticket...