

# Инструкция пользователя Skype for Business (Lync)

---

13.07.2017

## Оглавление

Введение .....	2
Добавление нового пользователя в список контактов .....	2
Состояние присутствия и информация о пользователе .....	4
Карточка контакта .....	4
Начало текстовой беседы .....	6
Видео- и аудио звонки .....	6
Управление звонком .....	7
Присоединение к конференции .....	7
Создание конференции .....	8
Планирование и создание конференции на заданное время .....	9
Совместный доступ к рабочему столу .....	13
Добавление и просмотр вложения .....	14
Совместная работа с пользователями из списка контактов .....	14

## Введение

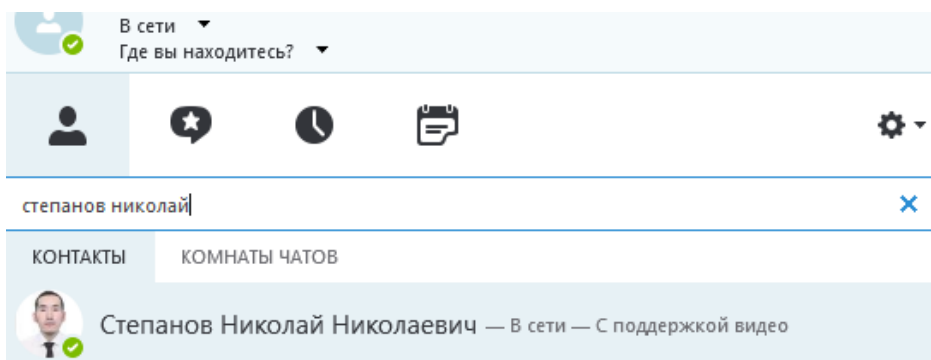
**Skype для бизнеса (Lync)** — коммуникационная программная платформа, позволяющая пользователям общаться друг с другом в реальном времени, используя различные виды коммуникаций: мгновенные сообщения, видео- и голосовую связь, общий доступ к рабочему столу, конференции, передачу файлов.

Работа с **Skype для бизнеса (Lync)** возможна как внутри региональной информационно-телекоммуникационной сети органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия) "СахаИнформ-Сеть", так и вне ее, при наличии доступа к сети Интернет.

## Добавление нового пользователя в список контактов

Добавление контактов в список возможно только со стационарного клиента, мобильные клиенты не поддерживают такую функцию. Но если вы составили список на ПК, он будет отображаться и на мобильном клиенте.

- В поле поиска введите имя или адрес электронной почты пользователя.
- Необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на нужном контакте, выбрать пункт «Добавить в список контактов» и выбрать группу, в которую поместить контакт.




Где вы находитесь? ▾

👤 🗨️ 🕒 📅 ⚙️ ▾

степанов николай ✕

КОНТАКТЫ КОМНАТЫ ЧАТОВ

 Степанов Николай Николаевич В сети С поддержкой видео

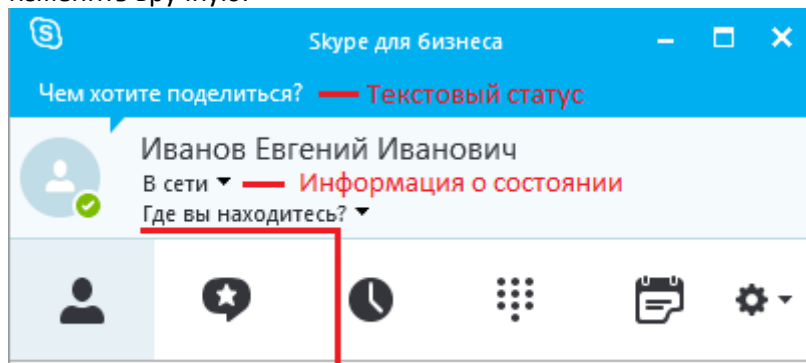
- Отправить мгновенное сообщение
- Звонок ▶
- Начать видеозвонок
- Отправить сообщение электронной почты
- Запланировать собрание
- Копировать
- Найти предыдущие беседы
- Добавить в избранное
- Добавить в список контактов ▶**
- Получать оповещения о состоянии
- Изменить уровень конфиденциальности ▶
- Просмотр карточки клиента

Другие конт...



## Состояние присутствия и информация о пользователе

Skype для бизнеса (Lync) автоматически устанавливает ваше состояние присутствия в зависимости от вашей активности или на основе данных календаря Outlook. Кроме того, состояние можно изменить вручную.

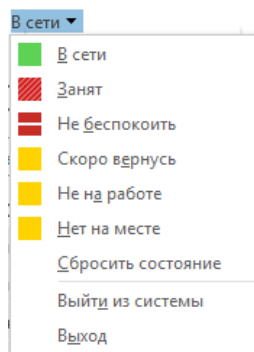


### Ваше местоположение

В поле **текстовый статус** вы можете написать любую информацию о себе, например: «Не беспокоить, готовлю квартальный отчет»

В поле **ваше местоположение** вы можете указать, то на какой территории и в каком кабинете вы сейчас находитесь.

**Информация о состоянии** может изменяться автоматически, например, когда вы входите в систему или назначаете собрание или вы можете изменить ее вручную.



## Карточка контакта

Вы можете просмотреть подробную информацию о контакте, открыв его карточку.

Для того что бы открыть карточку контакта, щелкните правой кнопкой на контакте и выберите пункт «Просмотр карточки клиента»



## Степанов Николай Николаевич

В сети - С поддержкой видео



Добавить ...

**КОНТАКТ** | ОРГАНИЗАЦИЯ | ЧЛЕНСТВО

### Календарь

[Запланировать собрание](#)

### Электронная почта

[StepanovNN@adm.sakha.gov.ru](mailto:StepanovNN@adm.sakha.gov.ru)

### Позвонить на рабочий

508218

### Позвонить на рабочий

+508218

### Мгновенные сообщения

[StepanovNN@sakha.gov.ru](mailto:StepanovNN@sakha.gov.ru)

### Текущее расположение

60-218, 508-218, [stepanovnn@adm.sakha.gov.ru](mailto:stepanovnn@adm.sakha.gov.ru)

9:33

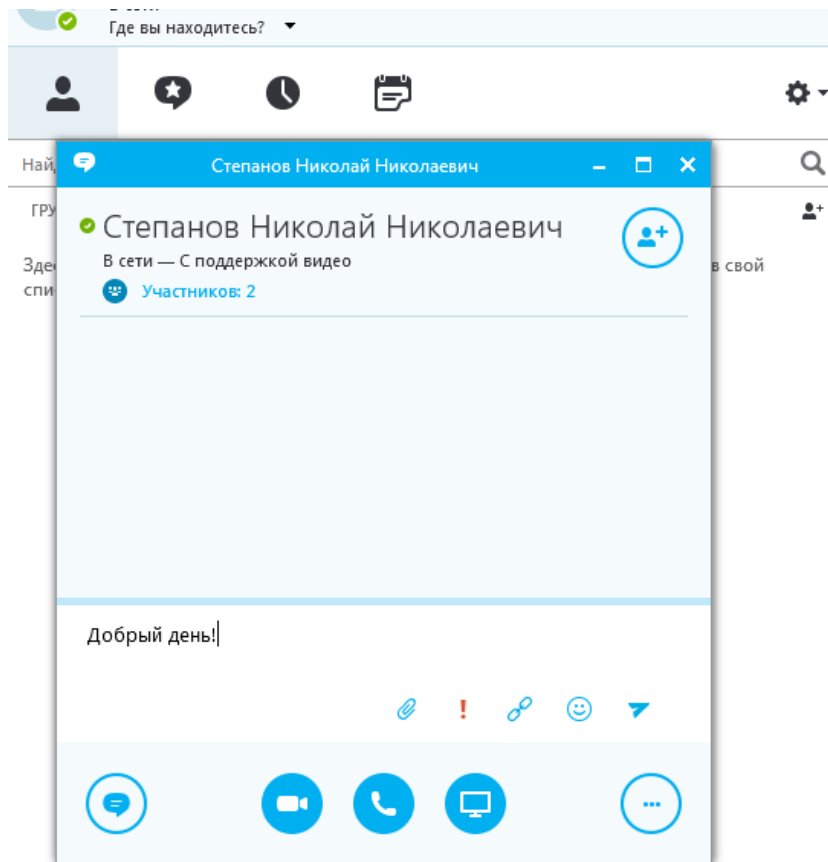
RTZ 8 (зима)

..

## Начало текстовой беседы

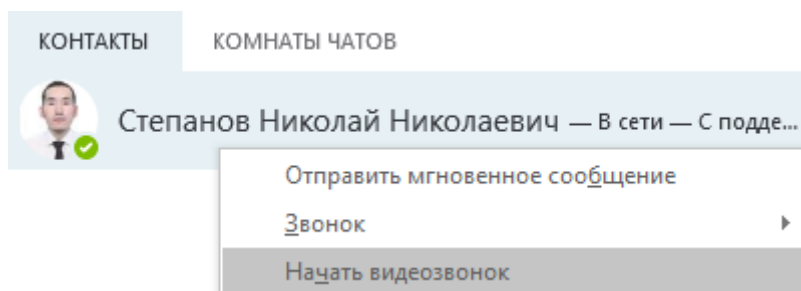
Для начала текстовой беседы наведите курсор на нужный контакт, щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт «Отправить мгновенное сообщение», или кликните по контакту.

После этого откроется окно мгновенных сообщений



## Видео- и аудио звонки

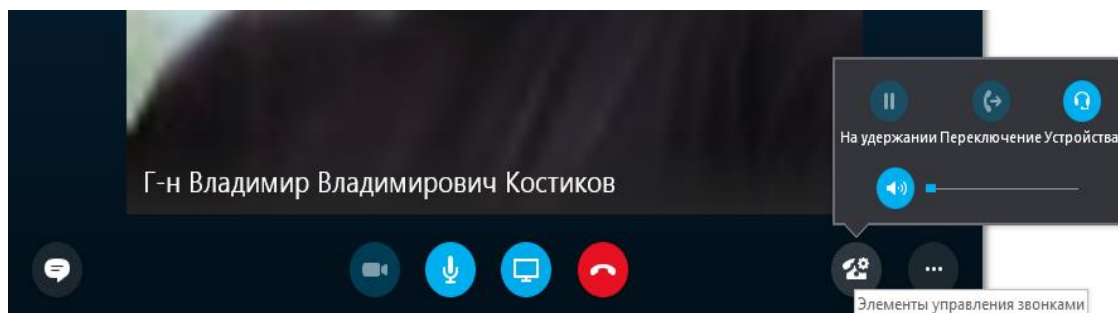
Для начала звонка наведите курсор на фото контакта или щелкните правой кнопкой мыши по контакту, и выберете пункт «Позвонить» или «Начать видео звонок»



## Управление звонком

Во время звонка можно изменить некоторые настройки:

- Поставить звонок на удержание
- Отключить звук
- Изменить настройки устройств аудио и видео



## Присоединение к конференции

Пользователи **Skype для бизнеса (Lync)** могут создавать конференции и приглашать туда людей.

Приглашение на конференцию вы можете получить несколькими способами:

- Приглашение в реальном времени через программу **Skype для бизнеса (Lync)**.
- Приглашение на запланированную конференцию отправленное по электронной почте. Получив такое письмо, у вас автоматически будет создано событие в календаре Outlook и установлено напоминание. Для того что бы присоединиться к собранию вам надо будет нажать на ссылку «Присоединиться к собранию Lync» или во всплывшем напоминании



нажать кнопку «Присоединиться к собранию», после этого в приложении **Skype для бизнеса (Lync)** у вас откроется окно конференции.

The screenshot shows the Microsoft Lync/Skype interface. At the top, there is a blue header with navigation icons and a search bar. Below the header is a ribbon with tabs: 'Файл' (File), 'Собрание' (Meeting), and 'Что вы хотите сделать?' (What do you want to do?). The 'Собрание' tab is active, showing options like 'Удалить' (Delete), 'Ответа не требуется' (No answer required), 'Ответить' (Reply), 'Заметки к собранию' (Meeting notes), and 'Календарь' (Calendar). A dropdown menu is open, showing options like 'helpdesk - iei@r...', 'Сообщение гр...', and 'Создать новое' (Create new). Below the ribbon, there is a profile card for 'Евгений Иванов <iei@rcitsakha.ru>' with a 'Обязательно' (Mandatory) status. A message states: 'Вам, как организатору собрания, не нужно отвечать на приглашение.' (You, as the meeting organizer, do not need to respond to the invitation.). Below this, the meeting details are shown: 'Время' (Time) 9 июня 2017 г. 14:00-14:30 and 'Место' (Location) Собрание Skype. A calendar view shows the meeting on June 14th. At the bottom, there is a link to '→ Присоединиться к собранию Skype' (Join Skype meeting) and a note: 'Проблемы при присоединении? [Опробуйте Skype Web App](#)' (Having trouble joining? Try Skype Web App). Below this, there are options to join by phone: '+7 4112 71998 (Russia) Русский (Россия)' and a link for 'Поиск локального номера' (Find local number). The conference ID is 63127, and there is a link for 'Забыли ПИН-код телефонного подключения? | Справка' (Forgot PIN code for phone connection? | Help).

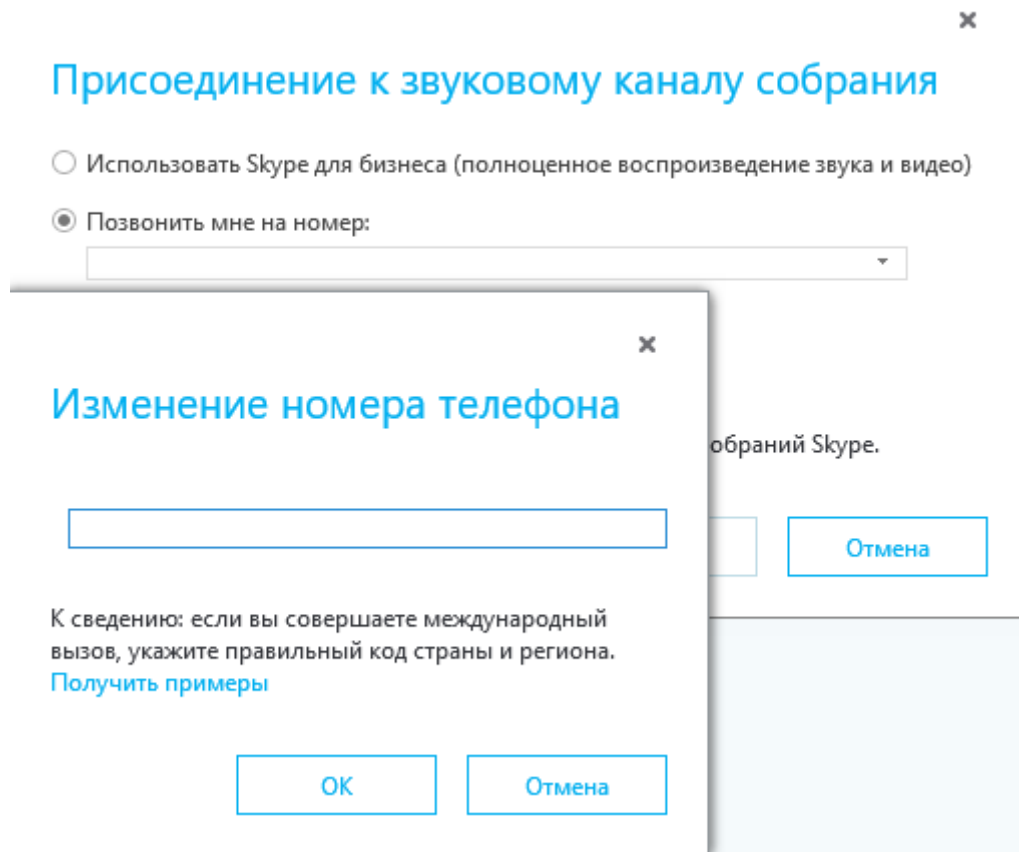
## Создание конференции

Для создания конференции нужно выбрать показать меню и выбрать **Собрание**.

The screenshot shows the Microsoft Lync/Skype interface. At the top, there is a blue header with navigation icons. Below the header, there is a search bar with the text 'Найдите человека или комнату либо наберите номер' (Find a person or room or enter a number). Below the search bar, there are tabs: 'ГРУППЫ' (Groups), 'СОСТОЯНИЕ' (Status), 'СВЯЗИ' (Connections), and 'НОВЫЕ' (New). Below the tabs, there is a message: 'Здесь вы можете увидеть, кто добавил вас в свои контакты. Добавьте этих людей в свой список контактов, чтобы они могли связываться с вами и знать, когда вы в сети.' (Here you can see who added you to their contacts. Add these people to your contact list so they can contact you and know when you are online.). At the bottom right, there is a dropdown menu with the following options: 'Файл' (File), 'Собрание' (Meeting), 'Сервис' (Service), 'Справка' (Help), and 'Показать строку меню' (Show menu bar). The 'Собрание' option is highlighted.

Далее нужно выбрать параметры присоединения к звуковому каналу собрания

- **Использовать Skype для бизнеса** – позволит полноценно воспроизвести звук и видео
- **Позвонить мне на номер** – позволит провести аудио-конференцию с телефона, для этого достаточно указать телефонный номер инициатора



- **Не подключать звук** – позволит запустить текстовую конференцию.

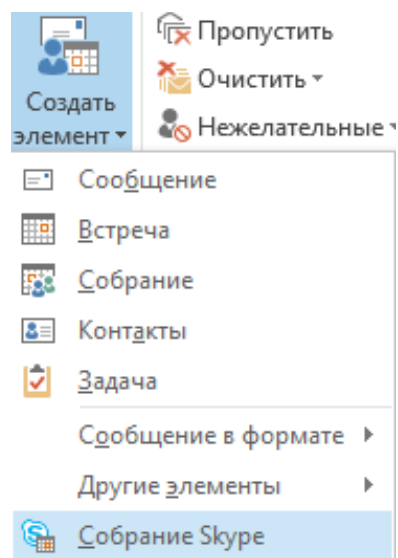
Чтобы добить пользователей в конференции, нужно нажать в правом верхнем углу кнопку **Добавить** (пригласить) еще пользователей, где нужно выполнить поиск по имени или электронной почте пользователя.

## Планирование и создание конференции на заданное время

Настройка собраний по сети для Microsoft Outlook устанавливается автоматически при установке приложения **Skype для бизнеса (Lync)**.

Чтобы запланировать собрание по сети, воспользуйтесь одним из описанных ниже способов:

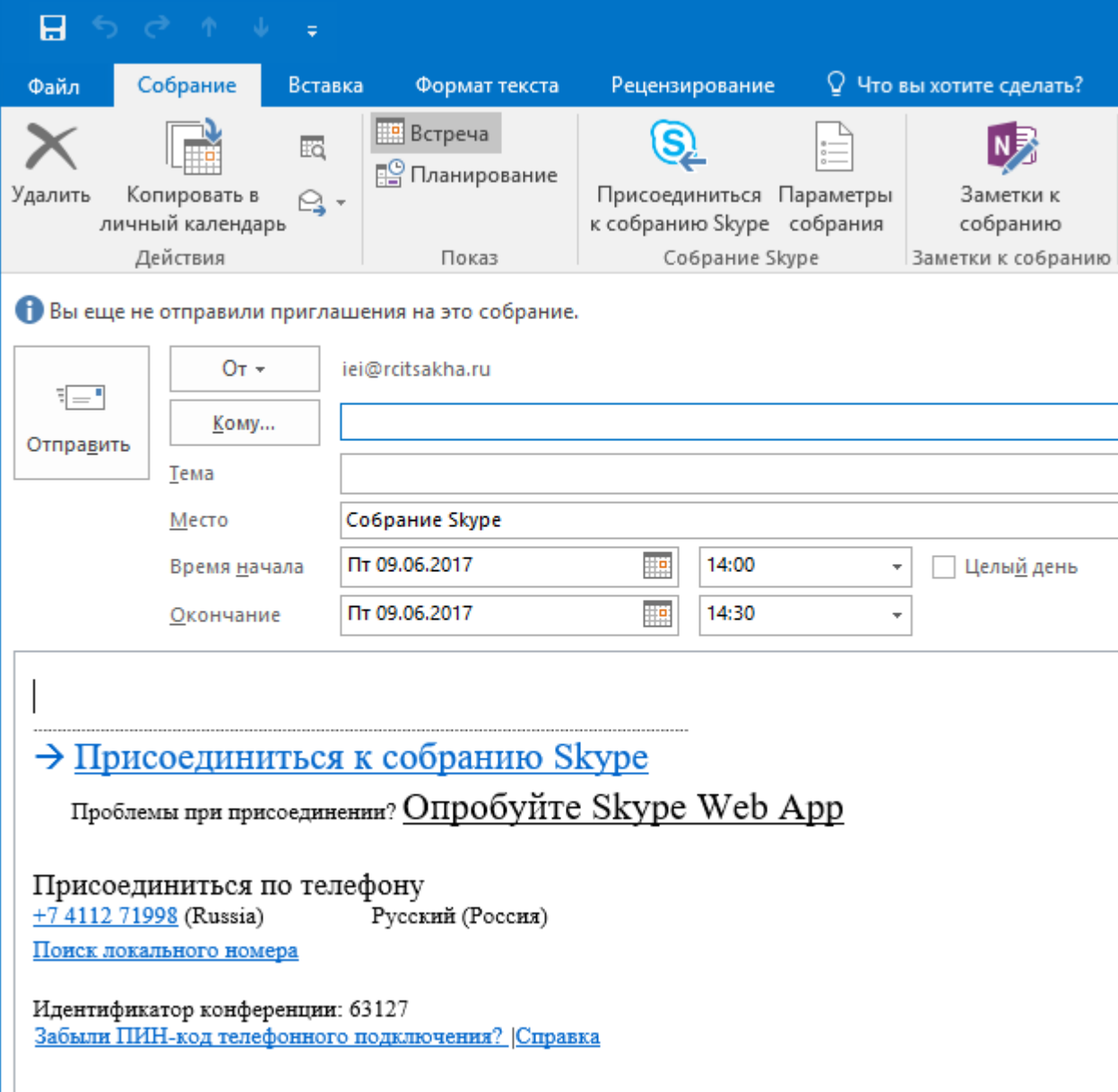
- На вкладке **Главная** в Outlook нажмите кнопку **Новые элементы** и выберите пункт **Собрание Skype**. В Outlook откройте представление «Календарь» и нажмите на ленте Outlook кнопку **Новое собрание Skype**, чтобы запланировать собрание.



ИЛИ

- В представлении «Календарь» дважды щелкните время, на которое необходимо запланировать собрание. На панели инструментов нажмите кнопку **Собрание Skype**.

После этого откроется окно настройки собрания:



Вы еще не отправили приглашения на это собрание.

Отправить

От От: iei@rcitsakha.ru

Кому... Кому...

Тема

Место Собрание Skype

Время начала Пт 09.06.2017 14:00  Целый день

Окончание Пт 09.06.2017 14:30

[→ Присоединиться к собранию Skype](#)

Проблемы при присоединении? [Опробуйте Skype Web App](#)

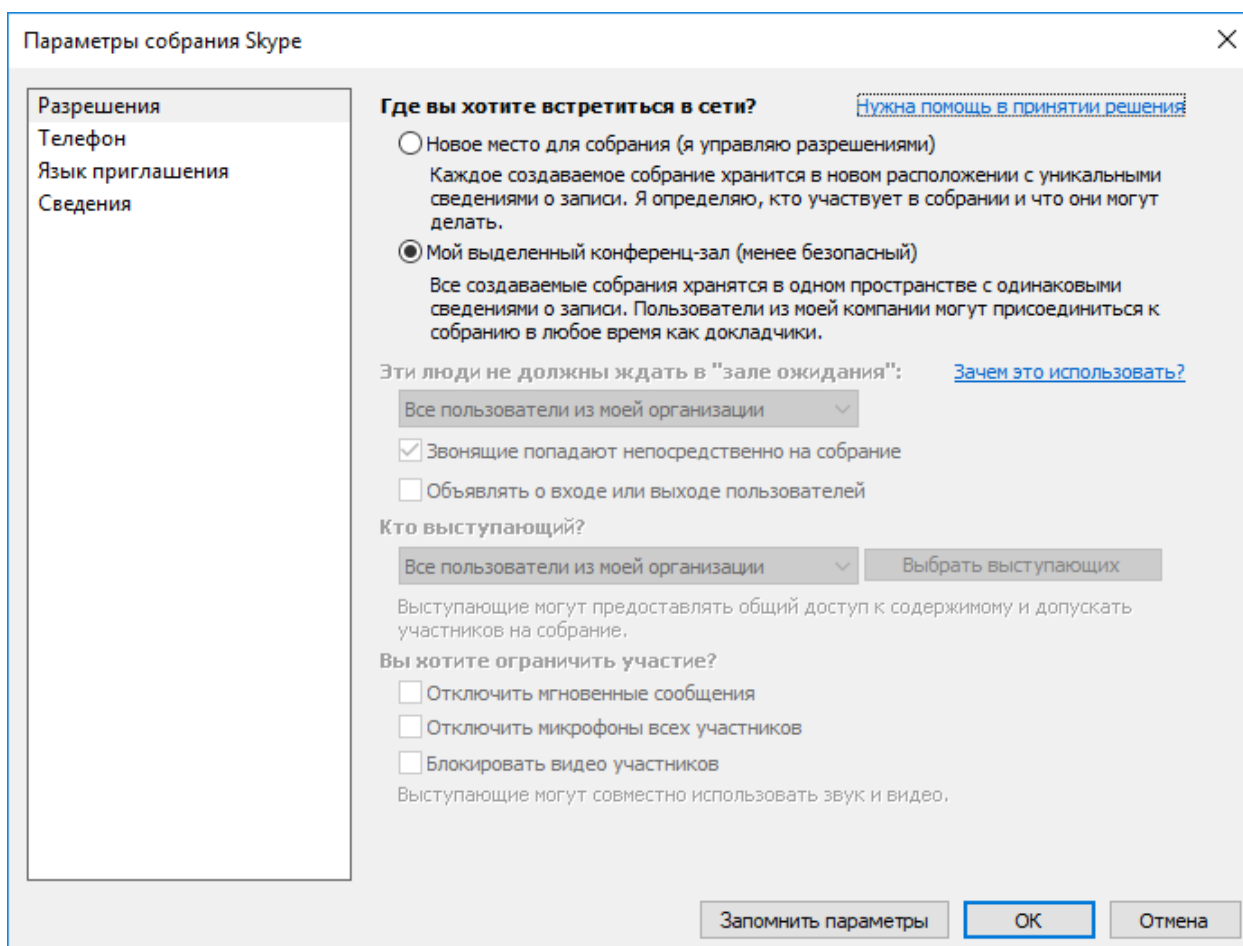
Присоединиться по телефону  
[+7 4112 71998](#) (Russia) Русский (Россия)  
[Поиск локального номера](#)

Идентификатор конференции: 63127  
[Забыли ПИН-код телефонного подключения?](#) | [Справка](#)

В поле «Кому» указываются контакты, кого вы хотите пригласить на собрание. Так же необходимо указать, название и время проведения.

#### Настройка параметров собрания

Чтобы изменить параметры собрания по умолчанию, нажмите на ленте Outlook кнопку «Параметры собрания» и настройте параметры уровня доступа выступающих и звука.



В разделе **Доступ и выступающие** выберите необходимые параметры.

#### Настройка зала ожидания

Укажите, кто может входить в собрание, не ожидая в зале собрания. Зал собрания — это виртуальный зал ожидания, и только организатор и выступающие могут решать, кого допустить к собранию из него. В разделе «Доступ» выберите один из приведенных ниже параметров.

**Только мне, организатору собрания (блокировка)** — только организатор собрания будет входить в собрание, не ожидая в зале.

**Приглашенные мной люди из организации** — миновать зал собрания смогут только приглашенные пользователи, прошедшие проверку подлинности в корпоративной сети.

**Все пользователи из моей организации** — присоединяться к собранию напрямую, не ожидая в зале, смогут любые пользователи, находящиеся в корпоративной сети и имеющие ссылку на собрание.

**Все (без ограничений)** — миновать зал собрания смогут все пользователи, имеющие ссылку на собрание.

**Звонящие попадают непосредственно на собрание** — миновать зал собрания смогут любые пользователи, подключающиеся к собранию по телефону (если собрание не заблокировано).

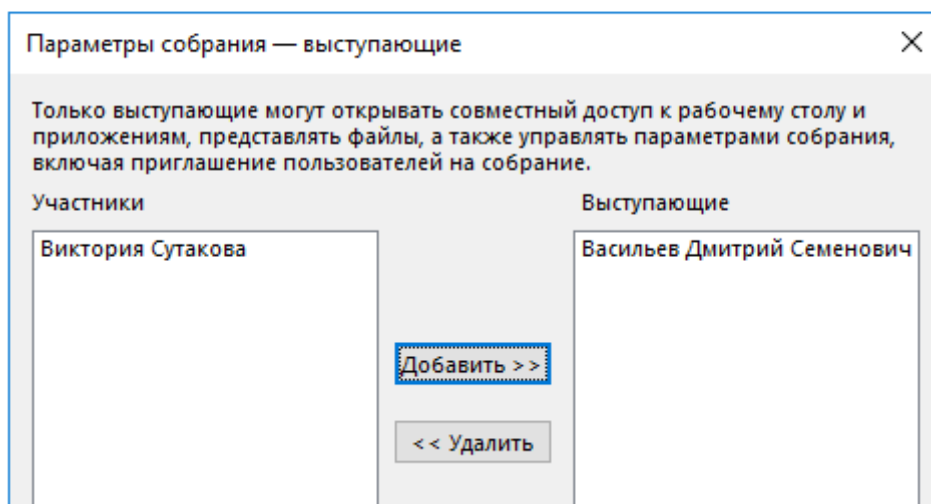
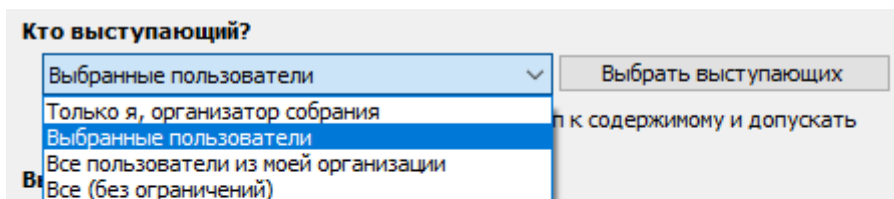
#### Настройка параметров выступающих

По умолчанию только выступающие и организаторы могут открывать совместный доступ к рабочему столу и приложениям, представлять файлы и управлять параметрами собрания, в том числе допускать пользователей на собрание. В разделе **Выступающие** выберите один из приведенных ниже параметров.

- **Только я, организатор собрания** — только организатор собрания может открывать совместный доступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.
- **Все пользователи из моей организации** — любой сотрудник организации может открывать

совместный доступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.

- **Все (без ограничений)** — любые пользователи, в том числе не являющиеся сотрудниками организации и не прошедшие проверку подлинности, могут открывать совместный доступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.
- **Выбранные пользователи** — чтобы назначить выступающими определенных пользователей, щелкните ссылку **Управление выступающими** и добавьте пользователей в список «Выступающие».



**Примечание.** Назначать участников выступающими и переводить их обратно в категорию участников можно также в ходе собрания. В области **Пользователи** собрания щелкните правой кнопкой мыши имя участника и выберите команду **Сделать выступающим**.

#### **Сохранение настроенных параметров**

Выбранные параметры можно сохранить, чтобы они по умолчанию применялись к будущим собраниям.

1. Нажмите кнопку **Запомнить параметры**.
2. Нажмите кнопку **ОК**.

#### **Отправка приглашения**

Завершив настройку параметров собрания, можно добавить участников, проверить дату и время и отправить приглашение.

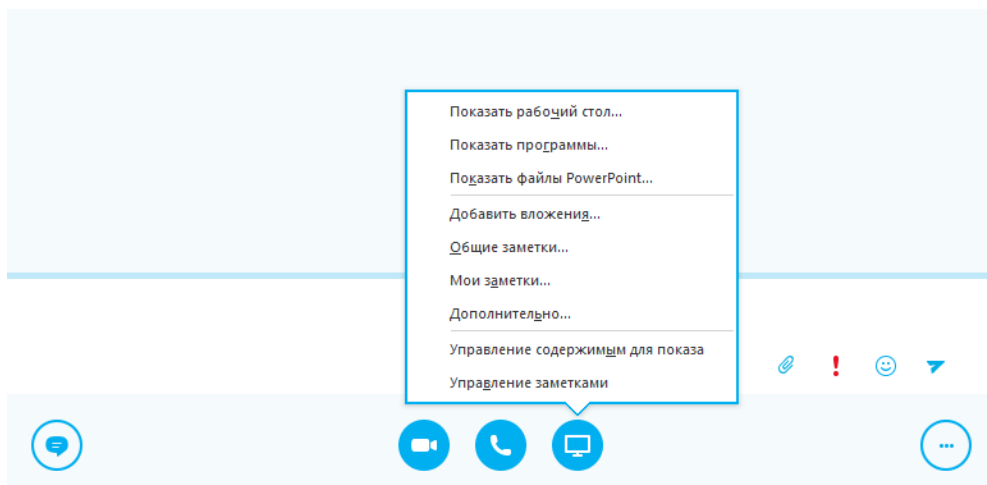
Приглашение на собрание появится в календаре и будет разослано участникам.

### **Совместный доступ к рабочему столу**

После подключения к собранию можно, помимо прочего, открыть совместный доступ к рабочему столу или программе, представить презентацию PowerPoint, вставить слайд-доски или опроса, либо добавить вложения.

Чтобы открыть совместный доступ к рабочему столу, выполните указанные ниже действия.

- В нижней части окна конференции наведите курсор мыши на иконку «монитор»



- В открывшемся меню выберите нужный вам пункт
  - Совместный доступ к одному или нескольким вашим мониторам (участникам собрания будет видно все что отображается на выбранном мониторе)
  - Доступ к программе, при выборе этого пункта откроется меню с выбором какую из открытых на вашем ПК программ нужно сделать доступной все пользователям конференции
  - Отображение презентации, при выборе этого пункта, вам будет предложено выбрать файл презентации. После этого презентация будет доступна всем
  - Добавление доски. С помощью доски можно оставлять заметки для всех участников собрания или проводить мозговые штурмы. На доске может писать и рисовать любой участник собрания.
  - Создание опроса. При выборе этого пункта вам будет предложено указать тему опроса и варианты ответов.

## Добавление и просмотр вложения

Чтобы добавить к собранию файл, например раздаточный материал или презентацию, которую смогут загрузить участники, выполните одно из указанных ниже действий:

- Перенесите необходимый файл в окно собрания с помощью мыши
- В нижней части окна конференции наведите курсор мыши на иконку «монитор», выберите закладку «вложения» и добавьте необходимые файлы

## Совместная работа с пользователями из списка контактов

Воспользоваться возможностями конференц-связи и совместной работы приложения **Skype для бизнеса (Lync)** можно, не планируя собрание по сети.

Можно предоставить совместный доступ к экрану коллеге, находящемуся в другом месте, продемонстрировать презентацию PowerPoint или обменяться идеями на интерактивной доске.

1. Дважды щелкните имя контакта, чтобы открыть окно беседы.
2. В нижней части окна конференции наведите курсор мыши на иконку «монитор», выберите один из следующих пунктов:
  - Рабочий стол
  - Программа
  - Презентация PowerPoint
  - Новая доска
  - Новый опрос
3. Функции совместной работы и параметры совместного доступа можно использовать так же, как и при проведении запланированных собраний.