

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

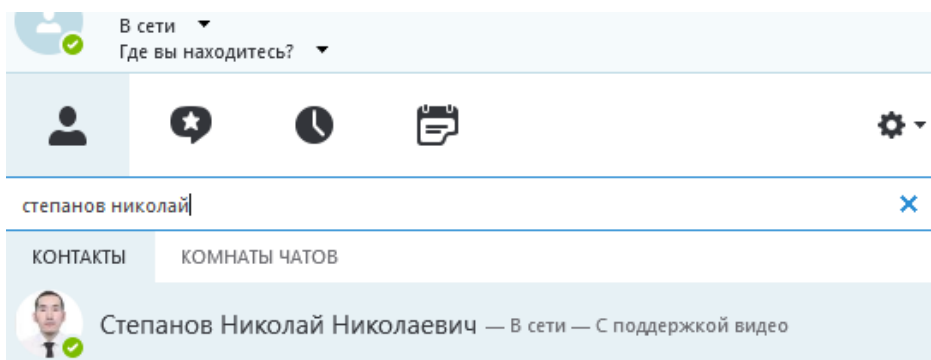
Skype для бизнеса (Lync) — коммуникационная программная платформа, позволяющая пользователям общаться друг с другом в реальном времени, используя различные виды коммуникаций: мгновенные сообщения, видео- и голосовую связь, общий доступ к рабочему столу, конференции, передачу файлов.

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

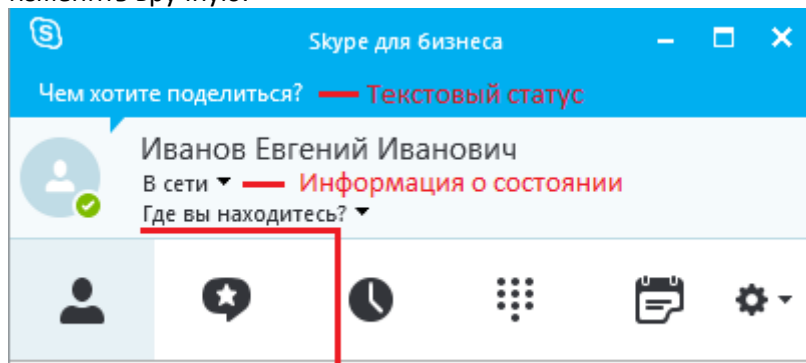
- Отправить мгновенное сообщение
- Звонок ▶
- Начать видеозвонок
- Отправить сообщение электронной почты
- Запланировать собрание
- Копировать
- Найти предыдущие беседы
- Добавить в избранное
- Добавить в список контактов ▶**
- Получать оповещения о состоянии
- Изменить уровень конфиденциальности ▶
-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

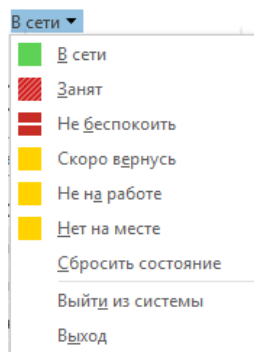


Ваше местоположение

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

Позвонить на рабочий

508218

Позвонить на рабочий

+508218

Мгновенные сообщения

StepanovNN@sakha.gov.ru

Текущее расположение

60-218, 508-218, stepanovnn@adm.sakha.gov.ru

9:33

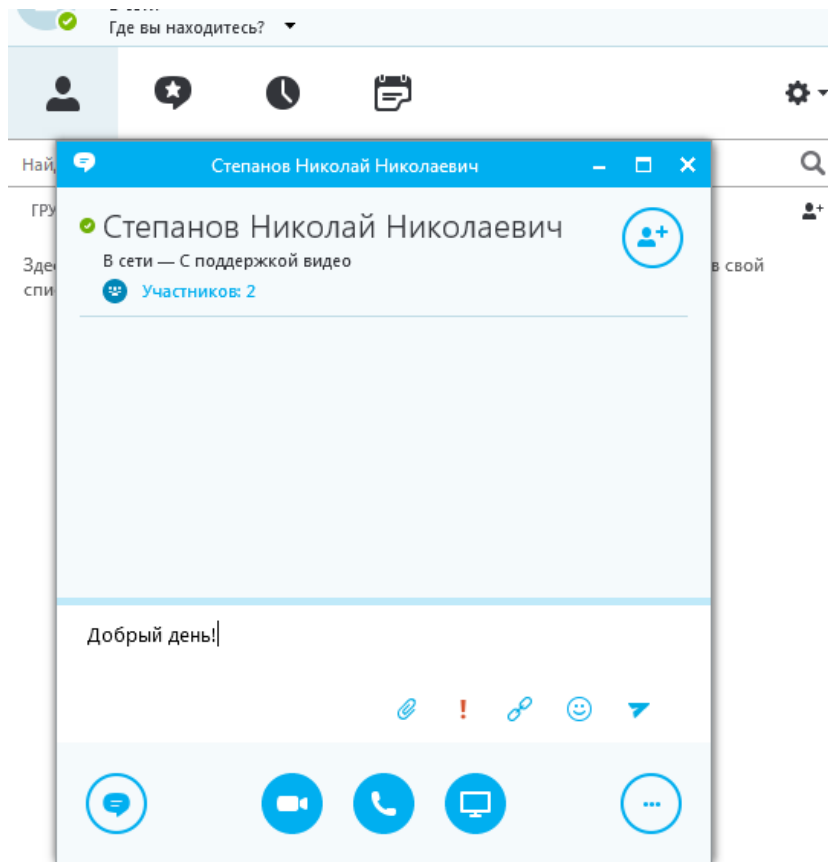
RTZ 8 (зима)

..

Начало текстовой беседы

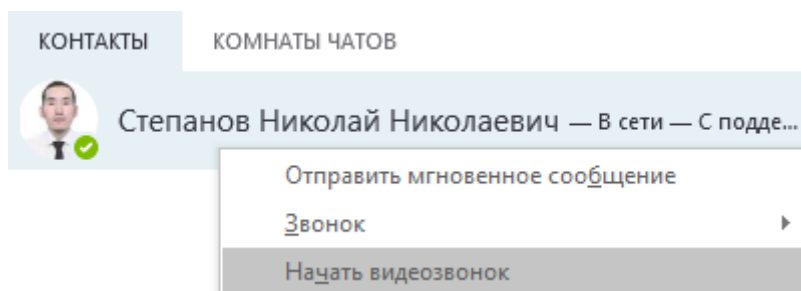
Для начала текстовой беседы наведите курсор на нужный контакт, щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт «Отправить мгновенное сообщение», или кликните по контакту.

После этого откроется окно мгновенных сообщений



Видео- и аудио звонки

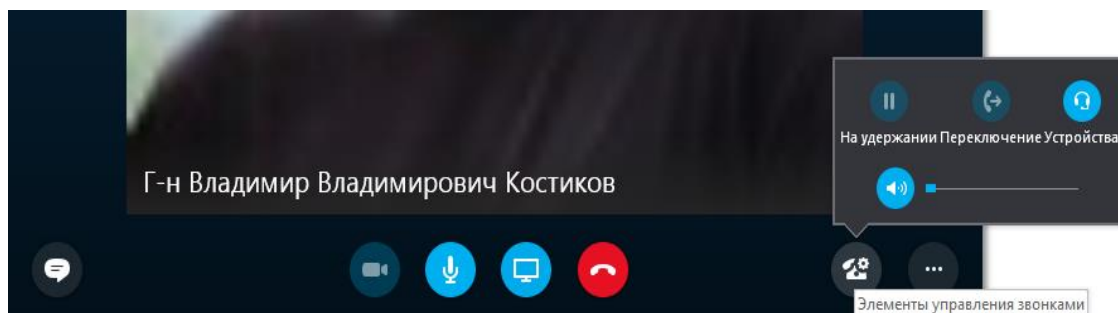
Для начала звонка наведите курсор на фото контакта или щелкните правой кнопкой мыши по контакту, и выберете пункт «Позвонить» или «Начать видео звонок»



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) and 'Собрание' (Meeting). The 'Собрание' tab is active, showing various meeting-related actions like 'Удалить' (Delete), 'Ответа не требуется' (No response 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 meeting invitation card for 'Евгений Иванов <iei@rcitsakha.ru>' scheduled for June 9, 2017, from 14:00 to 14:30. The card includes a link to join the meeting and options to join by phone or use the Skype Web App.

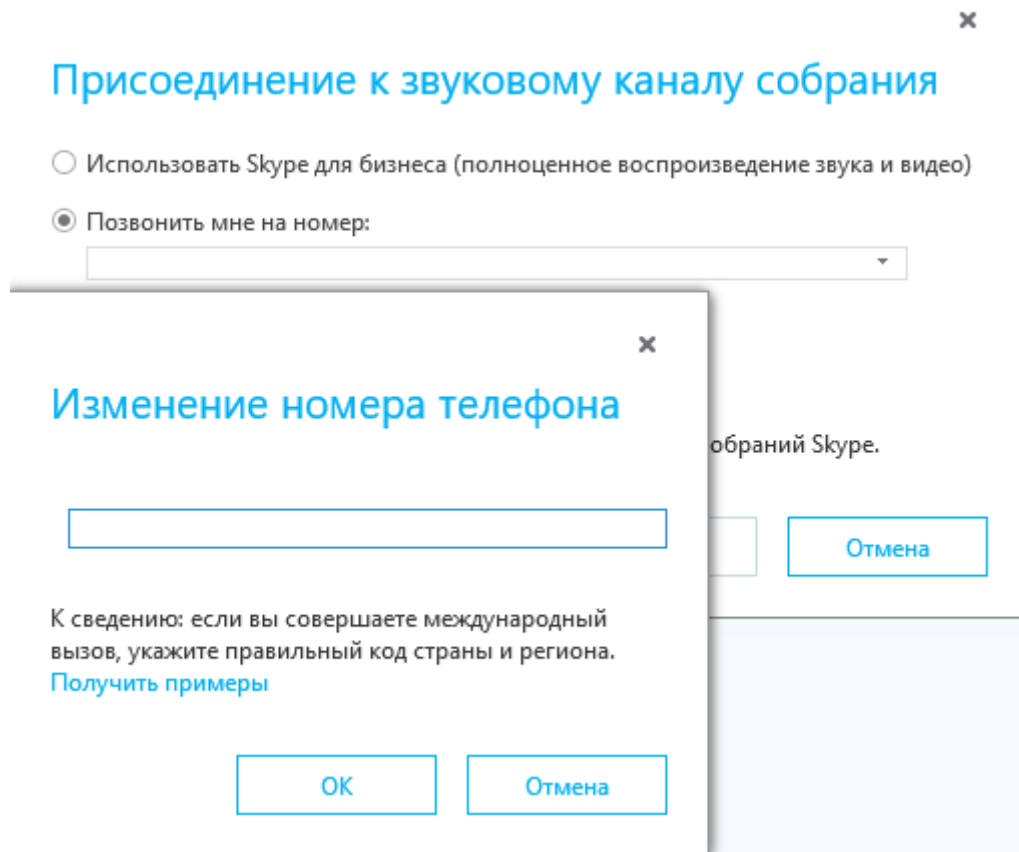
Создание конференции

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

The screenshot shows the main Lync/Skype interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Мои контакты' (My contacts), 'Группы' (Groups), 'Состояние' (Status), 'Связи' (Connections), 'Новые' (New), and 'Настройка' (Settings). The 'Настройка' icon is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Файл' (File), 'Собрание' (Meeting), 'Сервис' (Service), 'Справка' (Help), and 'Показать строку меню' (Show menu bar). The 'Собрание' option is highlighted in the menu.

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.

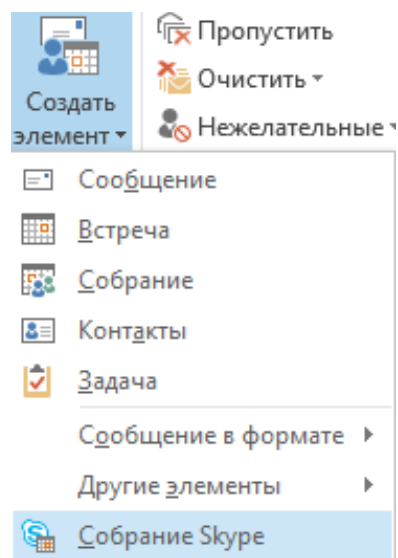
Чтобы добить пользователей в конференции, нужно нажать в правом верхнем углу кнопку **Добавить** (пригласить) еще пользователей, где нужно выполнить поиск по имени или электронной почте пользователя.

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

Кому...

Тема

Место

Время начала Целый день

Окончание

→ [Присоединиться к собранию Skype](#)

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

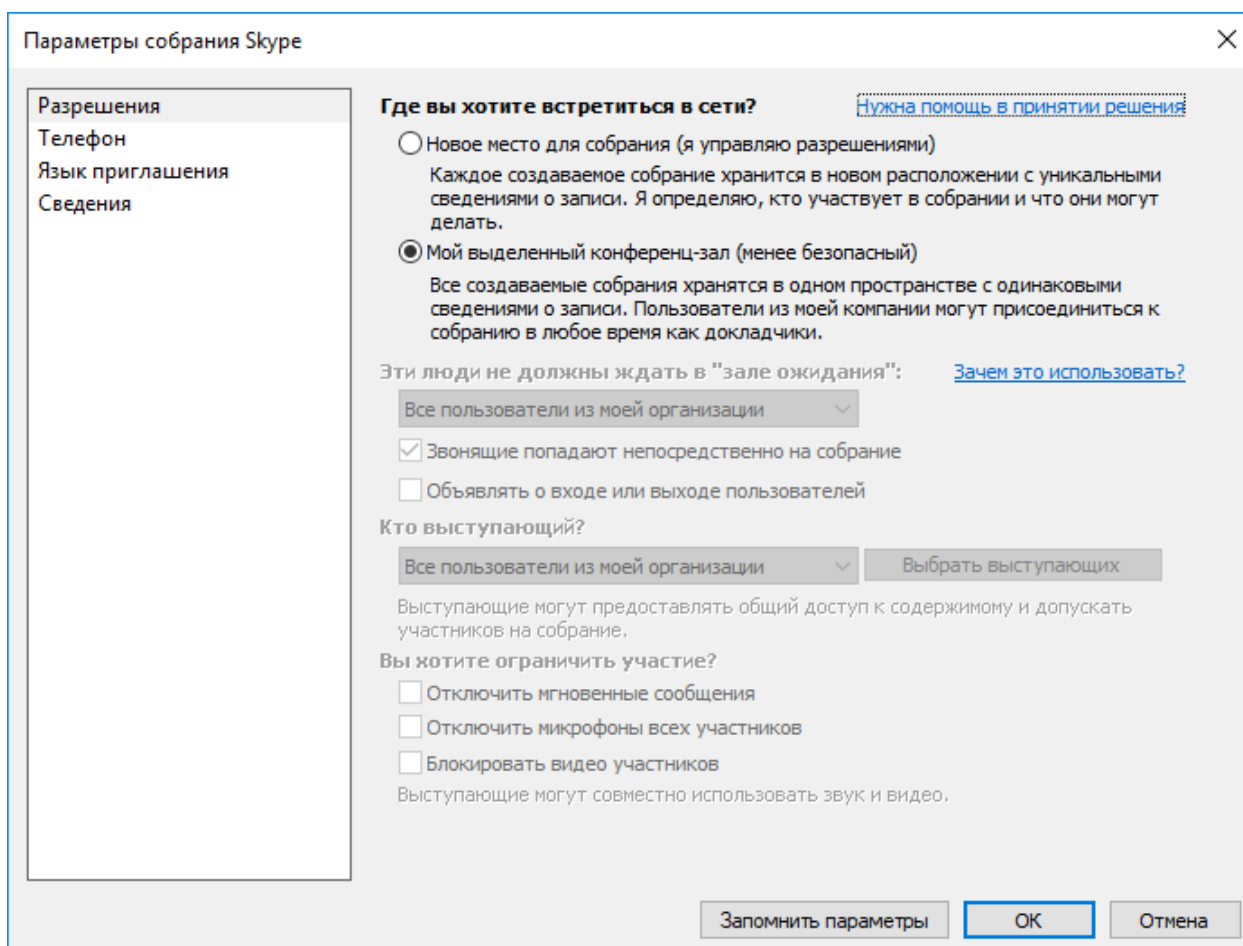
Присоединиться по телефону
[+7 4112 71998 \(Russia\)](#) Русский (Россия)
[Поиск локального номера](#)

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).

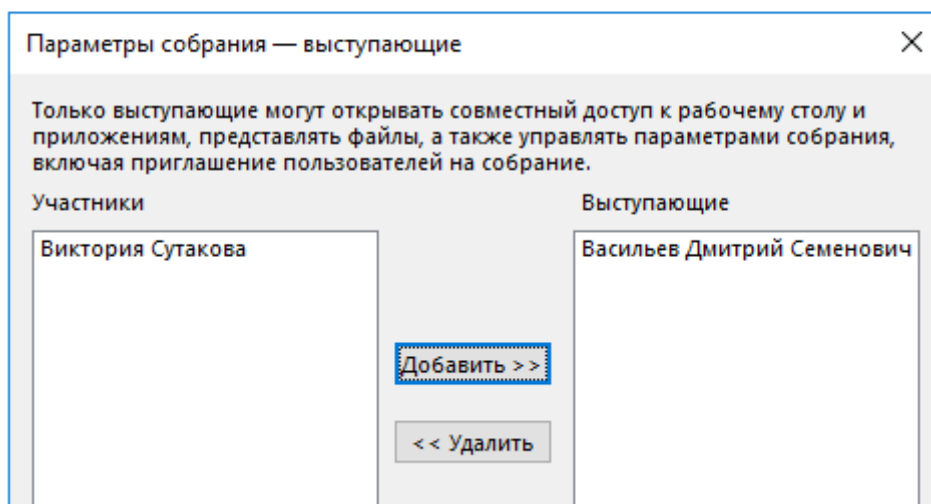
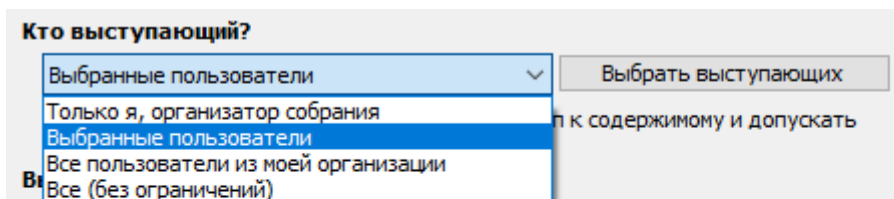
Настройка параметров выступающих

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.

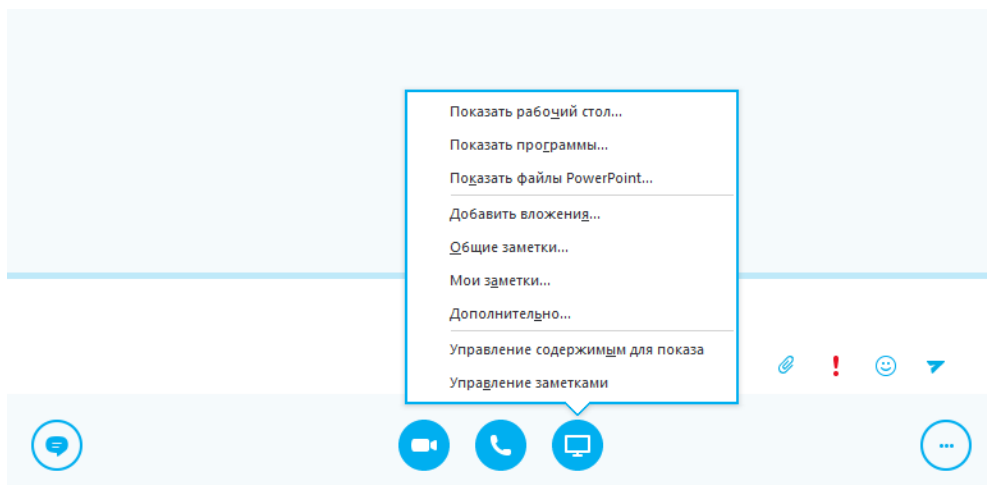
Приглашение на собрание появится в календаре и будет разослано участникам.

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.