



Инструкция пользователя Microsoft Lync

Оглавление

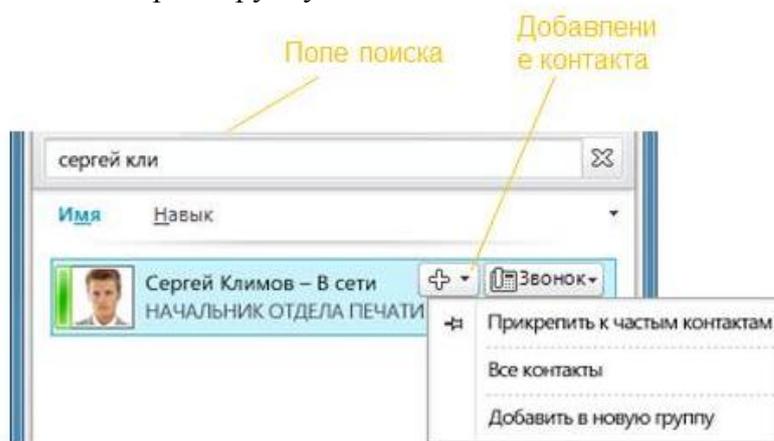
Добавление пользователей в список контактов	4
Часто используемые контакты	4
Просмотр часто используемых контактов.....	5
Создание групп	5
Сортировка контактов	6
Настройка вида списка контактов.....	6
Панель действий для комбинированной связи.....	7
Параметры собственного изображения и личных сведений	7
Состояние присутствия.....	8
Начало текстовой беседы с контактом.....	9
Поиск по имени или ключевому слову.....	10
Карточка контакта.....	11
Задание расположения.....	11
Добавление личного сообщения	12
Просмотр веб-канала активности	13
Уведомления	13
Управление беседами.....	14
Голосовая связь	15
Ответ на звонок	15
Принятие звонка во время беседы.....	16
Управление звонком.....	16
Присоединение к конференции.....	17
Приглашение на собрание по сети	18
Видео	18
Планирование собрания по сети	20
Совместный доступ к рабочему столу	25
Совместный доступ к программе.....	25
Предоставление управления.....	26
Запрос управления сеансом совместного доступа.....	26
Представление презентации.....	27
Добавление доски	27
Добавление заметок к собранию с помощью OneNote.....	29
Добавление видео к собранию.....	29
Добавление и просмотр вложений	29
Запись собрания	30

Совместный доступ к записи	30
Совместная работа с пользователями из списка контактов	31
Запуск незапланированного собрания по сети	32
Запуск незапланированной конференции с участием нескольких контактов.....	32
Присоединение к незапланированной конференции	33

Инструкция пользователя Microsoft Lync.

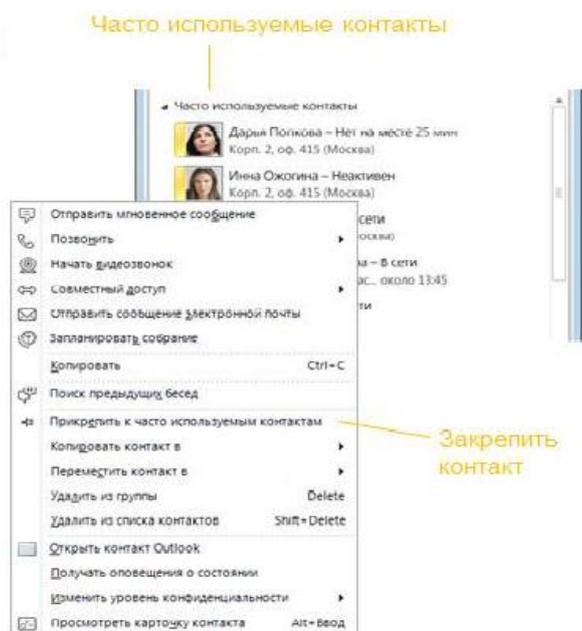
Добавление пользователей в список контактов

1. В поле поиска введите имя или псевдоним электронной почты пользователя, которого нужно добавить в список контактов. По мере ввода текста будут отображаться результаты.
2. В появившейся карточке контакта щелкните знак «плюс» (+).
3. Выберите группу для нового контакта.



Часто используемые контакты

Группа «Часто используемые контакты» упрощает управление контактами, обеспечивая более удобный доступ к избранным контактам. Приложение Lync 2010 автоматически заполняет эту группу в соответствии с последними беседами. Наиболее важные контакты также можно прикрепить к списку вручную для быстрого доступа.



Просмотр часто используемых контактов

1. Щелкните уголок (^) рядом с надписью **Часто используемые контакты**.

Закрепление часто используемых контактов

1. Введите в поле поиска имя или адрес электронной почты пользователя.
2. Щелкните правой кнопкой мыши имя пользователя в результатах поиска и выберите команду **Прикрепить к часто используемым контактам**.

Совет. Часто используемые контакты можно скрыть или отобразить с помощью меню параметров отображения.

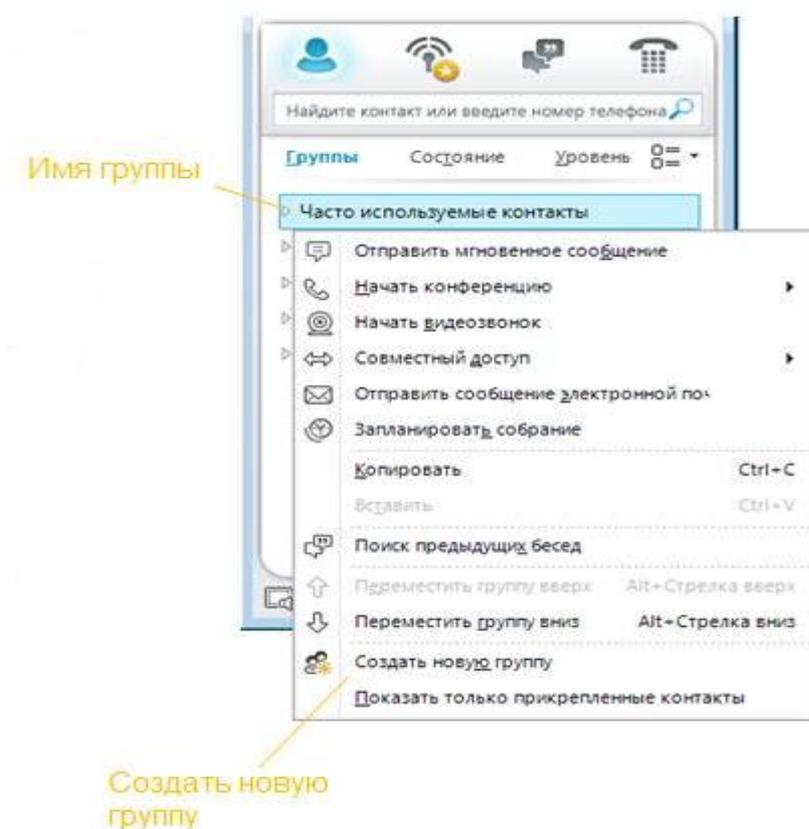
Создание групп

Найденные контакты можно добавить в группу, чтобы упростить их поиск в будущем.

Создание группы

1. В списке контактов щелкните правой кнопкой мыши имя любой группы (например, **Часто используемые контакты**), выберите команду **Создать новую группу** и задайте для группы имя.

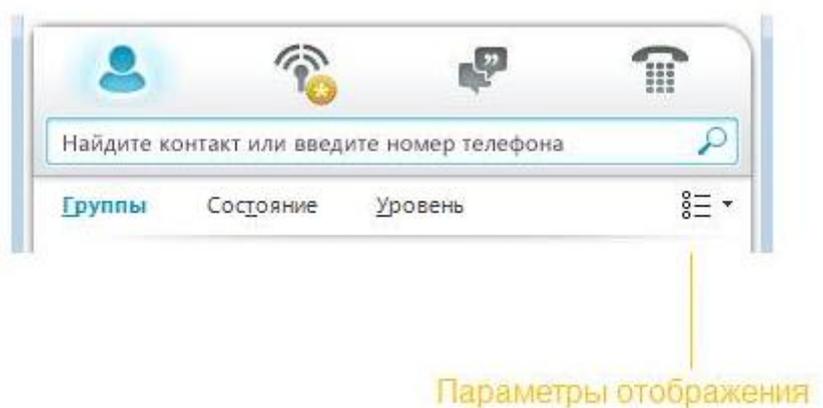
Чтобы добавить пользователей в новую группу, найдите контакт, наведите указатель мыши на его имя в списке результатов и щелкните знак «плюс» (+). Кроме того, можно щелкнуть контакт правой кнопкой мыши в результатах поиска, выбрать команду **Добавить в список контактов** и щелкнуть имя группы



Сортировка контактов

Отсортировать контакты можно с помощью кнопок «Группы», «Состояние» и «Уровень».

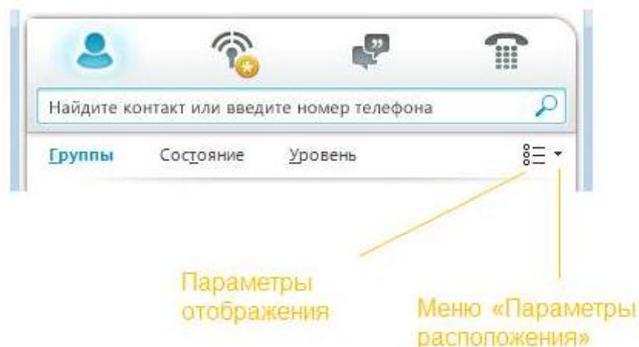
- Чтобы просмотреть контакты не только в созданных группах, но и в группах по умолчанию (включая **Часто используемые контакты** и **Другие контакты**), нажмите кнопку **Группы**.
- Чтобы отсортировать контакты по состоянию присутствия («В сети», «Нет на месте», «Нет данных» и «Недоступен»), нажмите кнопку **Состояние**.
- Чтобы отсортировать контакты по уровню конфиденциальности, нажмите кнопку **Уровень**.
- Чтобы просмотреть пояснения к уровням, щелкните контакт правой кнопкой мыши и наведите указатель на команду **Изменить уровень конфиденциальности**.
- Чтобы отсортировать контакты по отображаемому имени или доступности, нажмите кнопку **Параметры отображения** и выберите команду **Сортировать по отображаемому имени** или **Сортировать по доступности**.



Настройка вида списка контактов

Способ отображения контактов в Lync можно изменить.

1. Кнопка **Параметры отображения** под строкой поиска в списке контактов выполняет переключение между отображением контактных данных в одной и в двух строках. Если в компании используются фотографии контактов, они отображаются в двустрочном режиме.
2. Чтобы увидеть другие параметры, щелкните стрелку вниз рядом с кнопкой **Параметры отображения**. В результате откроется меню **Параметры расположения**.

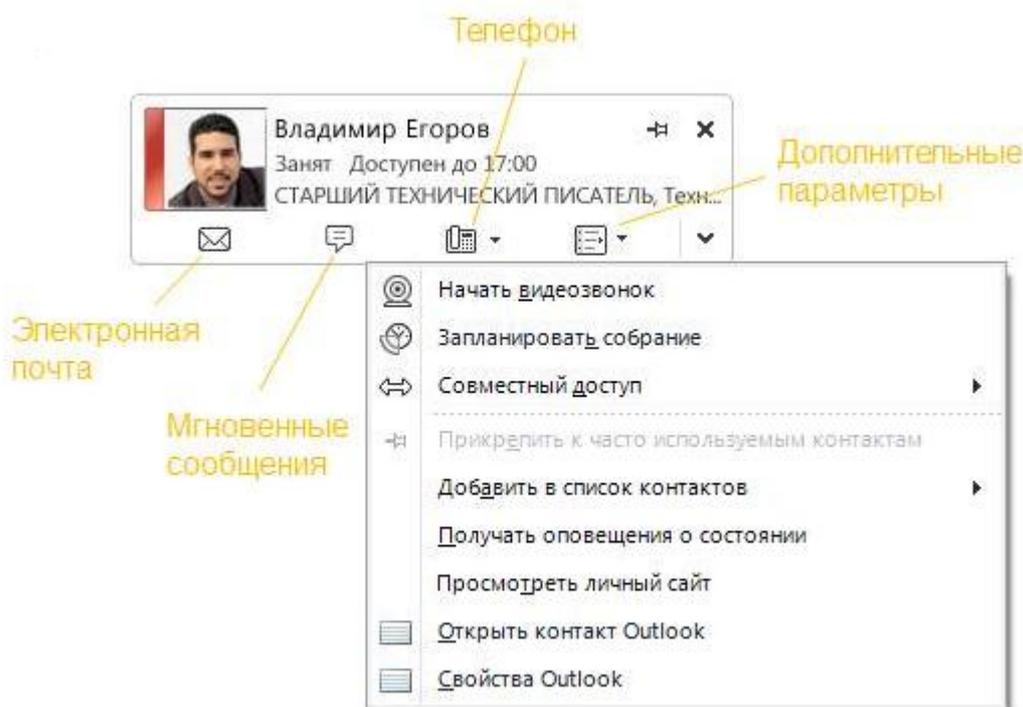


Панель действий для комбинированной связи

Панель действий обеспечивает быстрый доступ к функциям связи Lync 2010. С ее помощью можно отправить сообщение электронной почты, начать текстовую беседу или звонок. С нее также можно выполнить другие действия, например совершить видеозвонок, запланировать собрание или открыть совместный доступ к содержимому.

Использование панели действий

1. Наведите указатель мыши на контакт.
2. Щелкните любой значок на панели действий, чтобы связаться с контактом.
3. Чтобы открыть дополнительные параметры связи с контактом, щелкните значок **Дополнительные параметры**.



Параметры собственного изображения и личных сведений

В приложении Lync пользователь может легко задавать и обновлять сведения, которыми он хочет поделиться, включая личное сообщение, состояние и расположение.

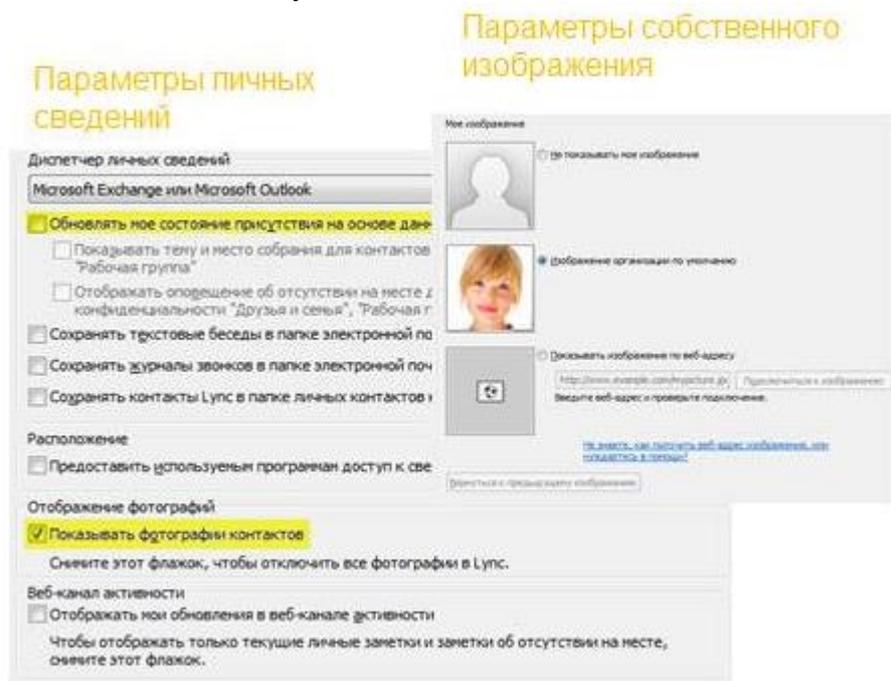
Личное сообщение, состояние и расположение



Изменение параметров собственного изображения и личных сведений

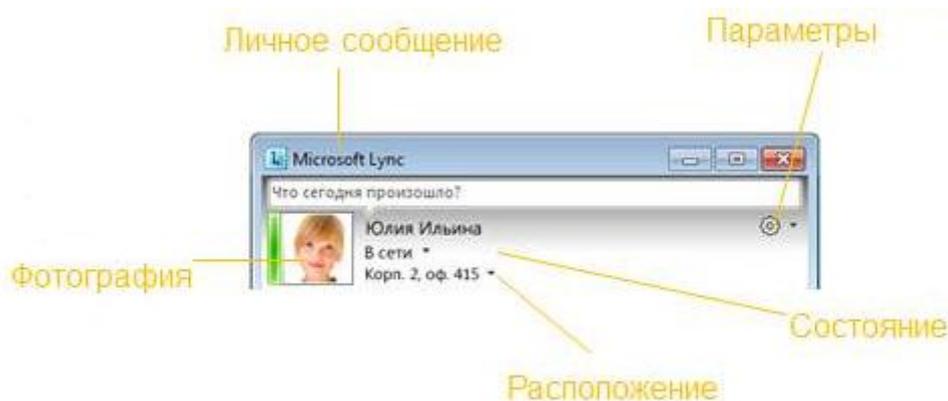
1. Нажмите кнопку **Параметры**, чтобы отобразить параметры.
2. В списке параметров выберите пункт **Личные**.
3. Установите флажки «Показывать фотографии контактов» и «Обновлять мое состояние присутствия на основе данных календаря».
4. Щелкните элемент **Мое изображение**.

5. Выберите изображение, которое должно отображаться, или отключите показ изображения. Можно также указать изображение, которое хранится по определенному веб-адресу.
6. Нажмите кнопку **ОК**.



Состояние присутствия

Приложение Lync 2010 автоматически устанавливает ваше состояние присутствия в зависимости от вашей активности или на основе данных календаря Outlook. Кроме того, состояние можно изменить вручную.

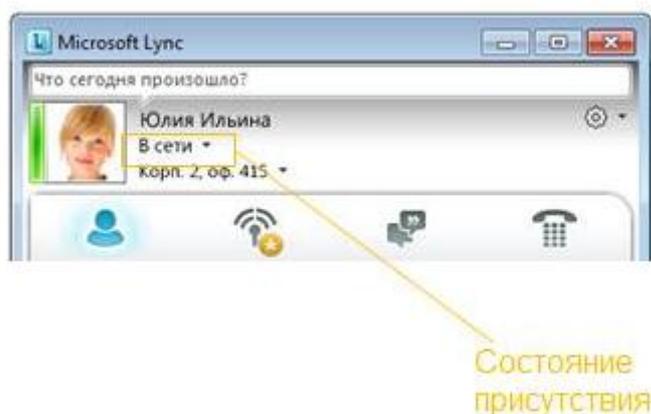


Изменение состояния

Щелкните надпись с состоянием присутствия и выберите один из пунктов.

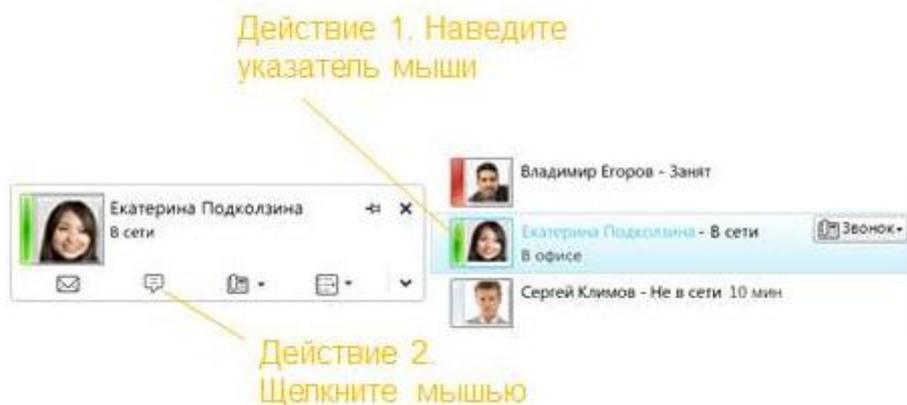
- **В сети** — вы находитесь в сети и доступны для общения.
- **Занят** — вы совершаете звонок или находитесь на собрании.
- **Не беспокоить** — по умолчанию вы будете видеть только оповещения о беседах, поступающие от участников группы «Рабочая группа».
- **Скоро вернусь** — вы на некоторое время отошли от компьютера.
- **Не на работе** — вы отсутствуете на работе и недоступны для общения.

- **Показывать состояние «Нет на месте»** — ваш компьютер находится в состоянии бездействия в течение некоторого времени.



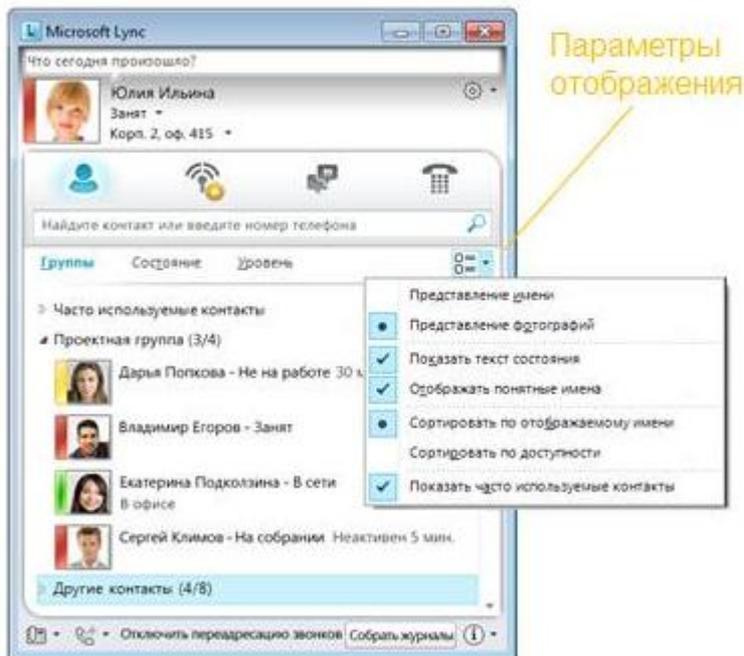
Начало текстовой беседы с контактом

1. Наведите указатель мыши на фотографию пользователя.
2. Когда откроется карточка контакта, нажмите кнопку **МС**. ИЛИ
3. Дважды щелкните контакт.



Изменение параметров отображения

1. Щелкните стрелку **Параметры отображения**.
2. Когда появится карточка контакта группы, нажмите кнопку **МС**, чтобы отправить сообщение всей группе.



Поиск по имени или ключевому слову

С помощью функции поиска в Lync 2010 можно быстро получать сведения о человеке и его доступности, а также находить нужных людей по имени и другим данным. Функция поиска по навыкам позволяет использовать ключевые слова для поиска пользователей или групп с определенными атрибутами.

Поиск пользователя

1. Введите имя пользователя в поле поиска.

Результаты отобразятся ниже.

Поиск по навыкам

1. Введите ключевое слово, чтобы найти пользователей с определенными атрибутами. Можно также открыть вкладку **Навык**, чтобы просмотреть результаты поиска по ключевому слову.

Условия поиска в результатах выделяются.

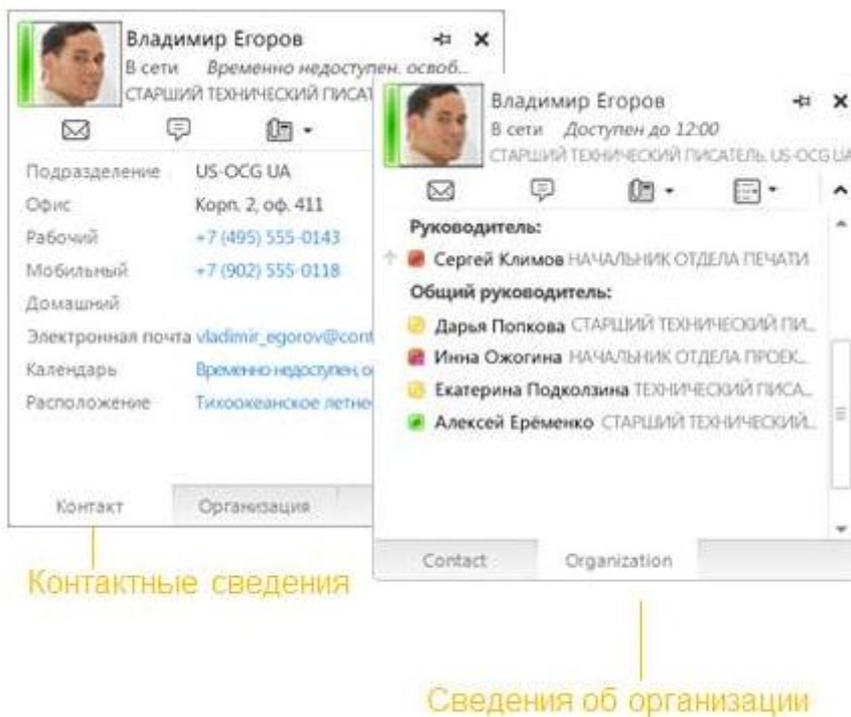


Карточка контакта

Карточка контакта — это средство для быстрого просмотра профиля и сведений об организации пользователя. Она также служит отправной точкой для связи с пользователем или группой.

Просмотр карточки контакта

1. Наведите указатель мыши на фотографию пользователя, чтобы отобразить его карточку контакта.
2. Чтобы просмотреть полную версию карточки контакта, щелкните уголок (^).
3. Чтобы просмотреть сведения об организации, откройте вкладку **Организация**.



Задание расположения

В приложении Lync 2010 ниже вашего состояния присутствия отображаются сведения о расположении сети, к которой вы подключены. Расположению можно назначать более понятные имена, например «На работе» или «Дома». Благодаря этому пользователи, которым доступны эти сведения, будут более точно представлять, где вы находитесь.



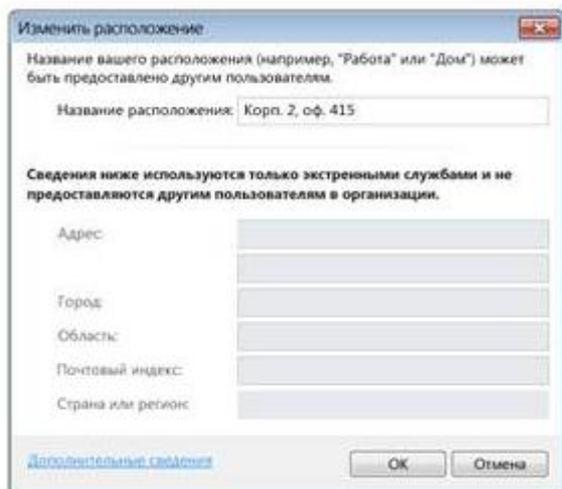
Задание расположения

1. Щелкните стрелку «Задать расположение». Выберите расположение.

Создание пользовательского расположения

1. Щелкните стрелку «Задать расположение».
2. Выберите пункт **Задать расположение**.
3. В окне «Изменить расположение» введите название расположения.

Нажмите кнопку **ОК**.



Сведения для экстренных служб

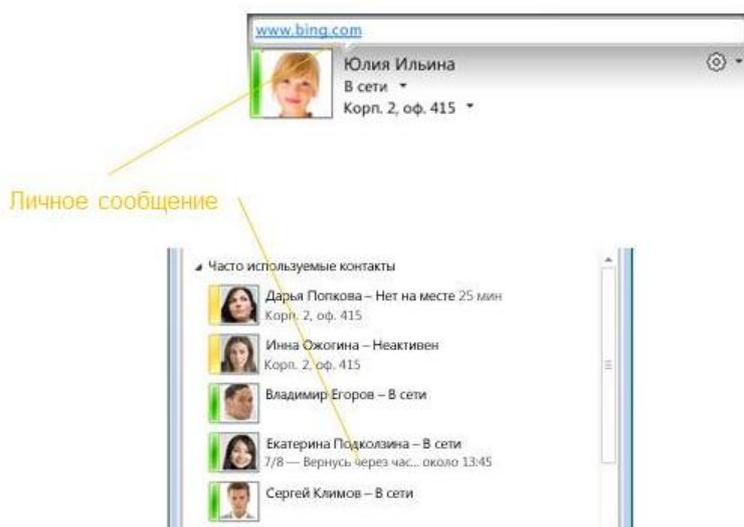
Совет. Можно добавить сведения, которые будут доступны только экстренным службам.

Добавление личного сообщения

В Lync 2010 можно легко обновить сведения о расположении и личное сообщение. Одного взгляда достаточно, чтобы определить, какую информацию о вас видят другие пользователи и насколько она точна и актуальна. Личное сообщение отображается во второй строке ваших контактных данных, доступных другим пользователям Lync 2010.

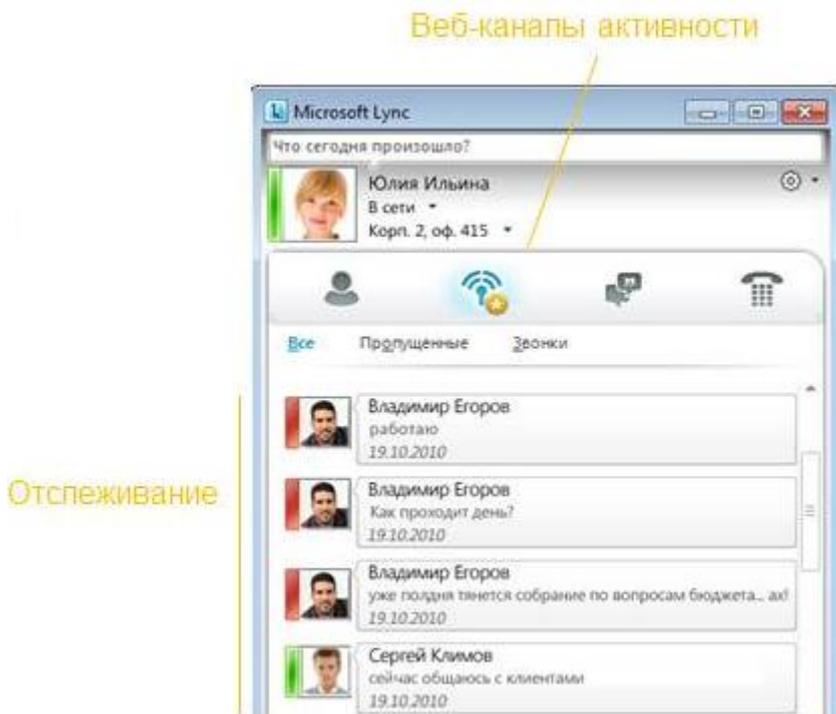
Изменение личного сообщения

1. Щелкните мышью в области **Личное сообщение**.
2. Введите текст сообщения.
3. Также можно добавить гиперссылку.



Просмотр веб-канала активности

Веб-каналы активности позволяют просматривать изменения личных сведений пользователей из списка контактов. С помощью веб-канала активности можно показывать другим пользователям ваши личные сообщения, измененные фотографии, а также изменения таких параметров, как должность или офис.



Просмотр веб-каналов активности

1. Откройте вкладку **Веб-каналы активности**.
2. Прокрутите список доступных веб-каналов.

Чтобы указать, следует ли предоставлять доступ к вашим сведениям, выполните указанные ниже действия.

1. В меню **Сервис** выберите пункт **Параметры**.
2. На вкладке **Личные** в разделе **Веб-канал активности** включите или отключите отображение ваших обновлений в веб-канале активности.

Примечание. Ваше текущее личное сообщение и сообщение об отсутствии будут отображаться в веб-канале активности, если они заданы. Если вы не хотите, чтобы личное сообщение отображалось, оставьте его поле пустым.

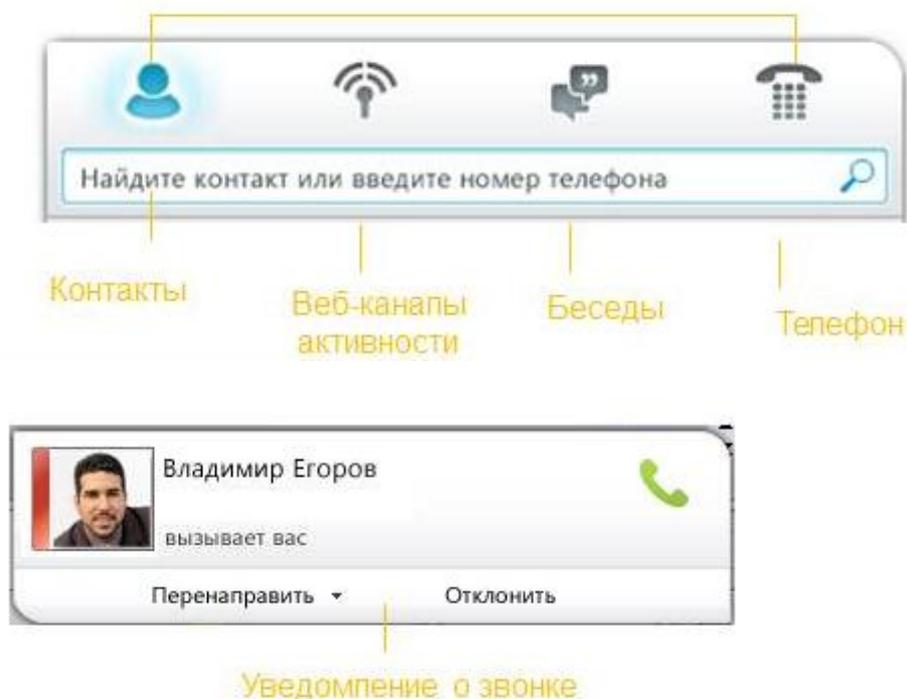
3. Нажмите кнопку **ОК**.

Уведомления

В приложении имеются четыре области, с помощью которых можно упорядочивать и легко просматривать сведения о контактах. Используя такие функции, как уведомления, можно отслеживать прошлые и текущие беседы, узнавать, когда кто-либо пытается связаться с вами, и легко управлять активными беседами. Уведомления помогают оставаться в курсе всех сообщений, поступающих от контактов.

Просмотр уведомлений

1. Нажмите кнопку **Веб-каналы активности**, **Беседы** или **Телефон**, чтобы просмотреть последние изменения, беседы, звонки и сообщения голосовой почты.

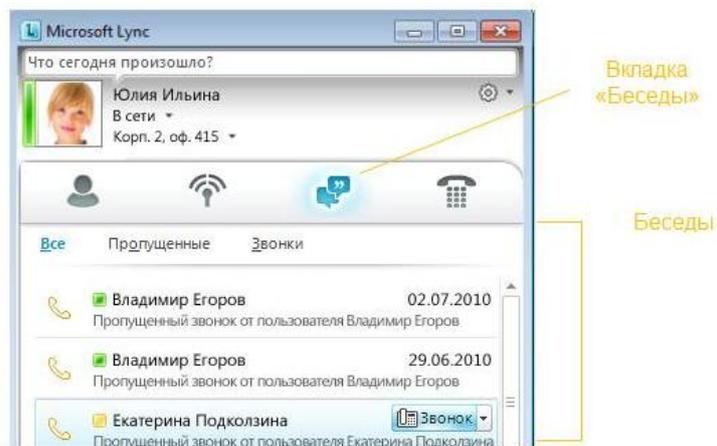


Управление беседами

Область бесед позволяет отслеживать прошлые и текущие беседы. Можно переключаться между открытыми беседами или просматривать прошлые беседы, не выходя из приложения Lync 2010.

Управление беседами

1. Откройте вкладку **Беседы**.
2. Прокрутите список текущих и прошлых бесед.



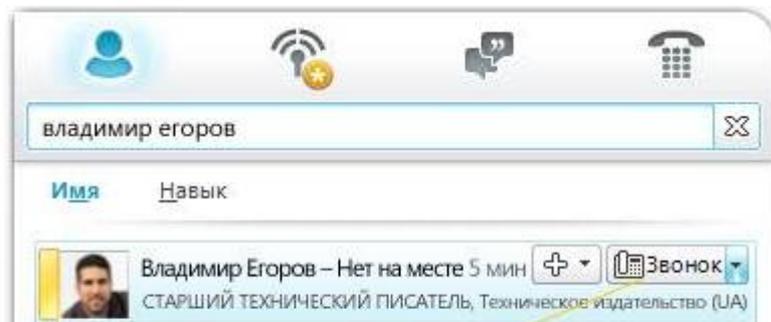
Голосовая связь

Звонок щелчком

В приложении Lync 2010 доступна функция звонка щелчком.

При щелчке значка, показанного на рисунке, приложение Lync автоматически набирает номер.

Телефонное соединение осуществляется через клиент Lync.



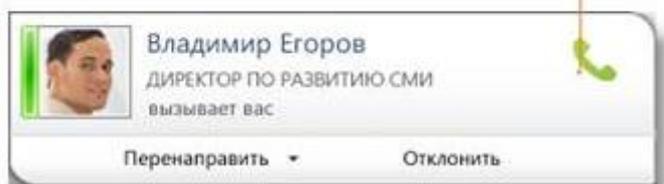
Звонок щелчком

Ответ на звонок

Ответ на звонок

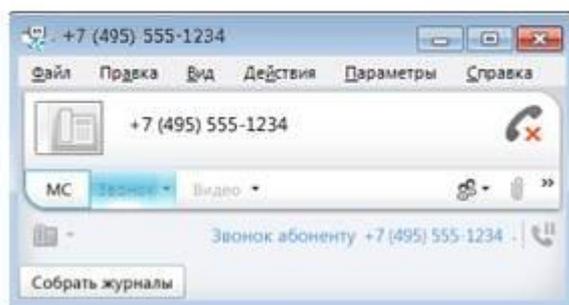
Щелкните окно уведомления о входящем звонке.

Щелкните окно уведомления, чтобы ответить на звонок.



Появится окно беседы и начнется разговор.

После принятия звонка появится окно беседы.



Принятие звонка во время беседы

Во время беседы можно принять звонок в окне беседы.

Ответ на звонок в окне мгновенных сообщений

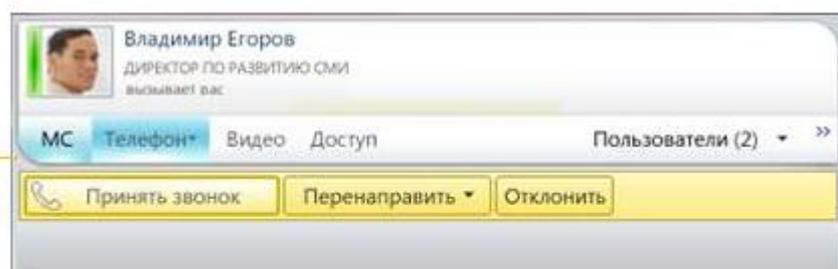
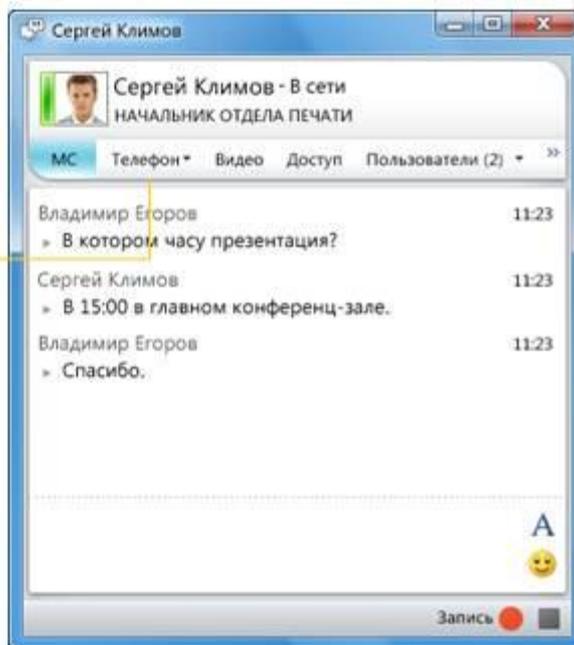
В окне беседы на вкладке «Телефон» можно указать, как следует отреагировать на входящий звонок.

Выберите один из указанных ниже вариантов.

Принять звонок — принять звонок и начать беседу.

Отклонить — отклонить входящий звонок; звонок будет перенаправлен на голосовую почту, если она настроена, или прерван.

Нажмите кнопку **Телефон**, чтобы начать звонок



Нажмите кнопку **Принять**, **Перенаправить** или **Отклонить**

Управление звонком

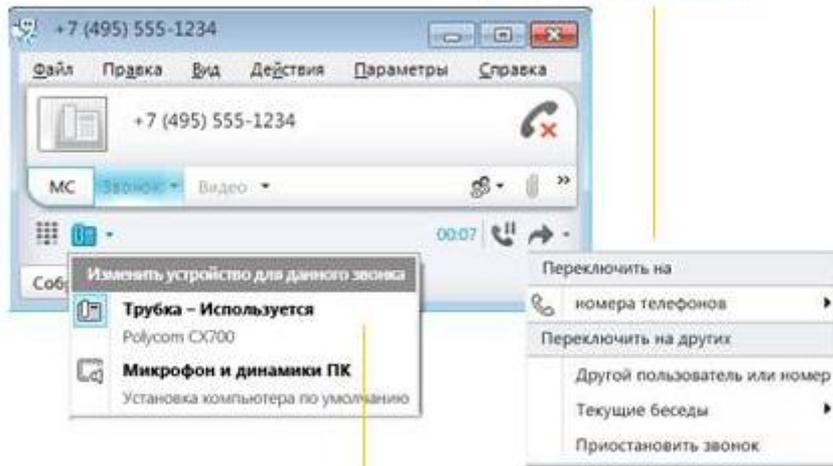
Во время звонка можно изменить звуковое устройство, поставить звонок на удержание.

В окне беседы выполните одно из указанных ниже действий.

Чтобы выбрать в качестве звукового устройства гарнитуру или звук на компьютере, нажмите кнопку Звуковое устройство.

Чтобы поставить звонок на удержание, нажмите кнопку Удержать.

С помощью меню переключения можно

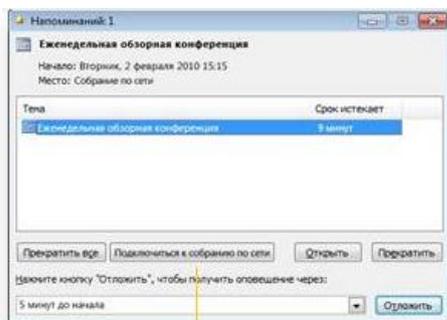


Измените звуковое устройство во время звонка.

Присоединение к конференции

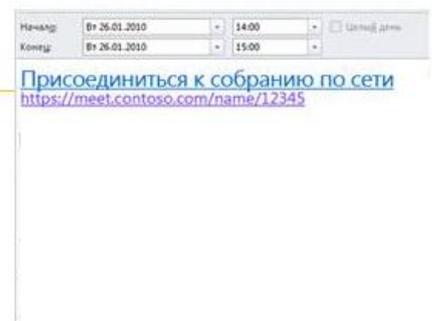
В приложении Lync 2010 доступны различные способы подключения к запланированной конференции.

При использовании способа А или Б подключение по умолчанию осуществляется с помощью компьютера.



Способ А. Щелкните ссылку «Подключиться к собранию по сети», чтобы подключиться к конференции непосредственно из напоминания календаря Outlook.

Способ Б. В приглашении календаря щелкните ссылку «Присоединиться к собранию по сети», чтобы подключиться к конференции посредством Lync 2010.



Приглашение на собрание по сети

Приглашение на собрание позволяет подключиться к собранию по сети Lync различными способами.

Присоединиться к собранию по сети — щелкнув эту ссылку, можно подключиться к собранию посредством приложения Lync, чтобы получать звук и изображение, например видео с веб-камеры или картинку рабочего стола, к которому открыт совместный доступ.

Гиперссылка на собрание — позволяет подключиться к собранию с помощью веб-браузера, если ссылка «Присоединиться к собранию по сети» не работает или приложение Lync не установлено.

Идентификатор конференции требуется только при появлении соответствующего запроса.

При переходе по ссылке «Присоединиться к собранию по сети» или гиперссылке на собрание этот запрос не появляется.

Начало:	Вт 26.04.2011	▼	18:00	▼
Конец:	Вт 26.04.2011	▼	19:00	▼

[Присоединиться к собранию по сети](https://meet.contoso.com/meet/diane)
<https://meet.contoso.com/meet/diane>

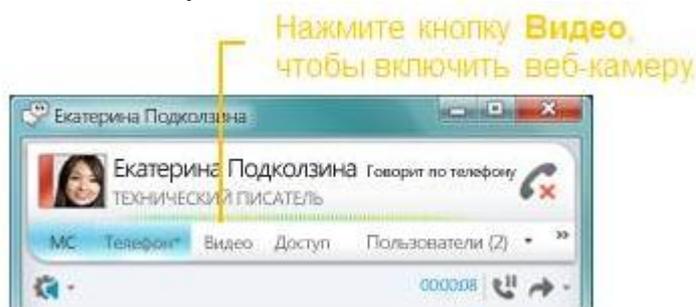
Идентификатор конференции: 12345679

Видео

Если у вас настроена веб-камера, можно сделать так, чтобы ваш собеседник видел вас в процессе общения. Когда вы принимаете входящий видеозвонок, звонящий не увидит вас, пока вы не добавите видео со своей стороны.

Присоединение к видеозвонку

Нажмите кнопку Видео в окне беседы, чтобы включить веб-камеру и начать видеобеседу





Собственное изображение в режиме «картинка в картинке»; откройте меню **Вид**, чтобы настроить параметры или скрыть изображение.

Принятие видеозвонка

Чтобы принять видеозвонок от другого пользователя Lync 2010, веб-камера не требуется. Если у вас нет веб-камеры, вы можете просматривать видео, транслируемое звонящим, но он вместо вашего видеоизображения будет видеть значок заполнителя. Ваш собеседник не увидит вас, пока вы не добавите свое видео к беседе.

Принятие видеозвонка

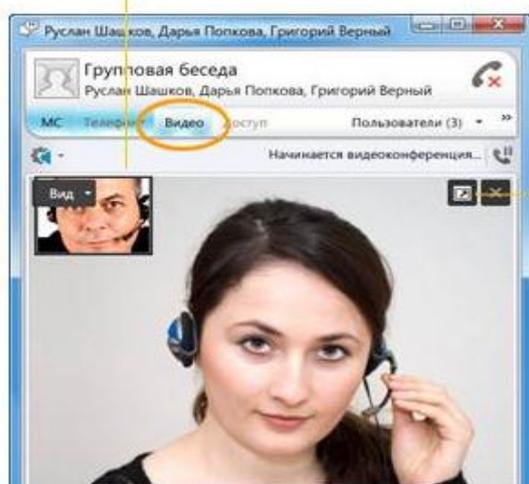
Другой участник собрания по сети запускает видео.

Приложение Lync автоматически отображает видео участника в окне беседы.

Нажмите кнопку Запустить видео, чтобы показать видео со своей веб-камеры другим участникам.

Откройте меню Вид, чтобы отобразить окно просмотра или изменить параметры веб-камеры.

Откройте меню **Вид**, чтобы отобразить окно просмотра или изменить параметры веб-камеры.



Чтобы развернуть окно видео, нажмите кнопку **Во весь экран**.

Планирование собрания по сети

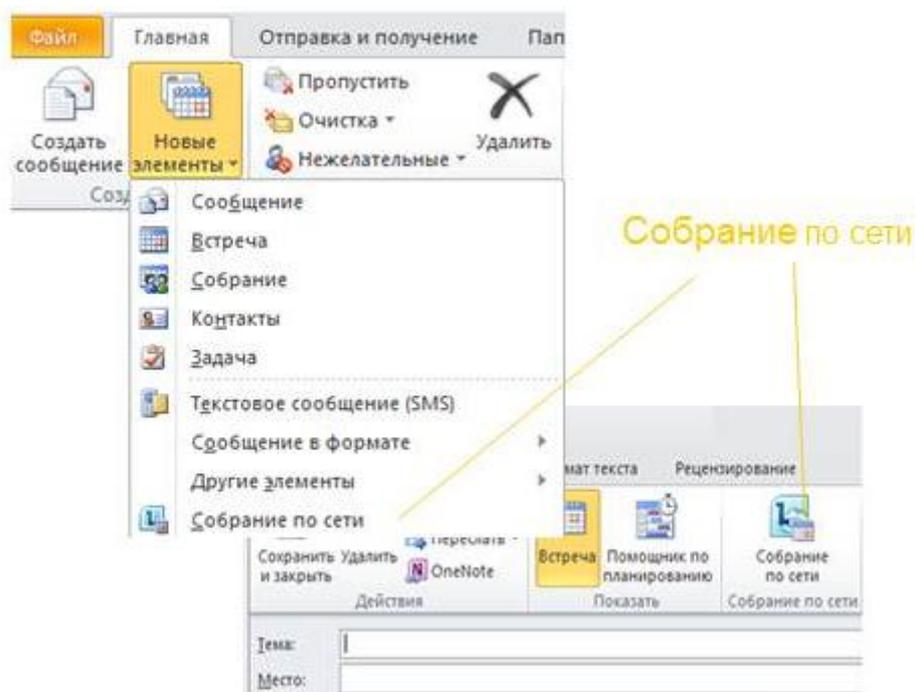
Настройка собраний по сети для Microsoft Outlook устанавливается автоматически при установке приложения Lync.

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

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

ИЛИ

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



Приглашение на собрание

Приглашение на собрание включает указанные ниже элементы.

- Ссылка для присоединения к собранию по сети.
- Сведения о звуке.
- Идентификатор конференции.
- Ссылка для сброса ПИН-кода.
- Справка по началу работы.

[Присоединиться к собранию по сети](https://meet.contoso.com/name/12345)
<https://meet.contoso.com/name/12345>

Присоединиться по телефону

555-555-1234

555-555-1234

555-555-1234

[Найти локальный номер](#)

Идентификатор конференции: *****

[Забыли ПИН-код телефонного соединения?](#) | [Перво](#)

Примечание. Повестку собрания можно добавить в приглашение над верхней или под нижней пунктирными линиями. Не изменяйте сведения о собрании между пунктирными линиями, так как это может помешать потенциальным участникам присоединиться к собранию.

Настройка параметров собрания

Чтобы изменить параметры собрания по умолчанию, нажмите на ленте Outlook кнопку **Параметры собрания** и настройте параметры **уровня доступа, выступающих и звука**. Установите флажок **Настройка доступа и состава выступающих для этого собрания**. Имейте в виду, что при установке этого флажка ссылка на собрание и идентификатор конференции изменяются.

Настройка доступа и состава выступающих для этого собрания

Для собрания задан пользовательский уровень доступа, или выступающие будут использовать динамически создаваемые ссылку на собрание и идентификатор конференции.

В разделе **Доступ и выступающие** выберите необходимые параметры. Они подробно описаны далее в данном разделе.

Настройка доступа к собранию

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.

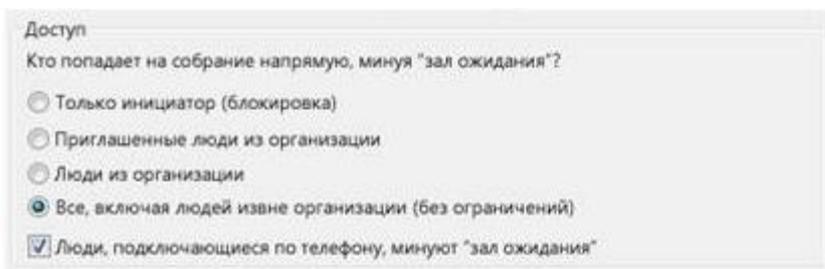
Только инициатор (блокировка) — только организатор собрания будет входить в собрание, не ожидая в зале.

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

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

Все, включая людей извне организации (без ограничений) — миновать зал собрания смогут все пользователи, имеющие ссылку на собрание.

Люди, подключающиеся по телефону, минуя «зал ожидания» — миновать зал собрания смогут любые пользователи, подключающиеся к собранию по телефону (если собрание не заблокировано).

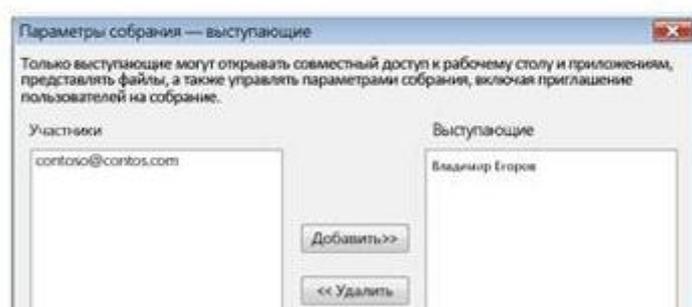
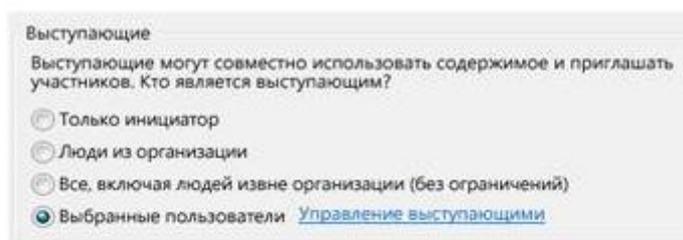


Параметры доступа

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 инициатор** — только организатор собрания может открывать совместный доступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.
- **Люди из организации** — любой сотрудник организации может открывать совместный доступ к содержимому и приглашать участников из зала собрания.
- **Все, включая людей извне организации (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**.

Настройка параметров звука

Чтобы настроить параметры звука, в окне «Параметры собрания» откройте вкладку «Звук и телефон».

- Выберите расположение, из которого будет подключаться по телефону большинство пользователей.

- Если необходимо сбросить ПИН-код, щелкните ссылку **Получите ПИН-код сейчас**, чтобы перейти на страницу «Параметры конференц-связи с телефонным подключением и управление ПИН-кодом».
- Чтобы включить извещения о входе и выходе, установите флажок «Включить для этого собрания извещения о входе и выходе».

Звук и телефон

Можно настроить параметры телефонного подключения к собранию.

Расположение большинства пользователей, подключающихся по телефону: Москва ▼

Номера телефонов в приглашении будут локальными для выбранного расположения.

Включить для этого собрания извещения о входе и выходе

Если изменить состояние флажка, то в собрании будут использоваться динамически создаваемые ссылка и идентификатор конференции.

ПИН-код для подключения

Для подключения может быть нужен ПИН-код. [Получить ПИН-код](#)

Примечание. Включать и отключать **извещения о входе и выходе** можно также в процессе собрания.

Сохранение настроенных параметров

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

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

Параметры собрания по сети

Доступ и выступающие

Звук и телефон

О программе

Настройка доступа и состава выступающих для этого собрания

Для собрания задан пользовательский уровень доступа, или выступающие будут использовать динамически создаваемые ссылку на собрание и идентификатор конференции.

Доступ

Кто попадает на собрание напрямую, минуя "зал ожидания"?

Только инициатор (блокировка)

Приглашенные люди из организации

Люди из организации

Все, включая людей извне организации (без ограничений)

Люди, подключающиеся по телефону, минуя "зал ожидания"

Выступающие

Выступающие могут совместно использовать содержимое и приглашать участников. Кто является выступающим?

Только инициатор

Люди из организации

Все, включая людей извне организации (без ограничений)

Выбранные пользователи [Управление выступающими](#)

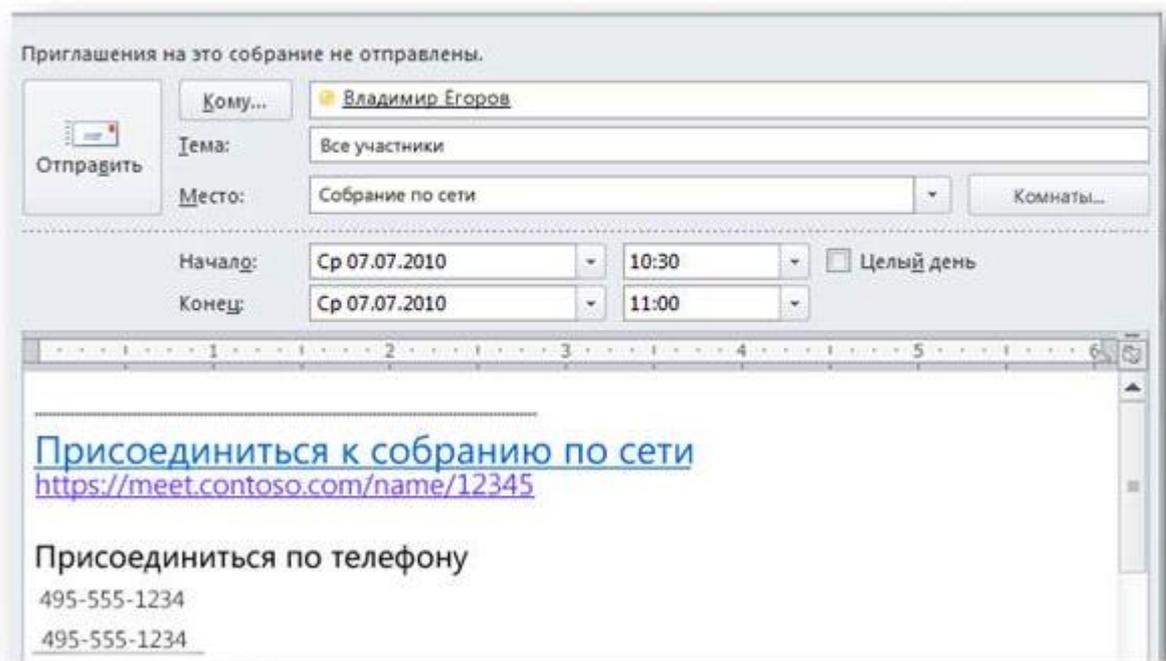
Запомнить параметры

ОК Отмена Справка

Отправка приглашения

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

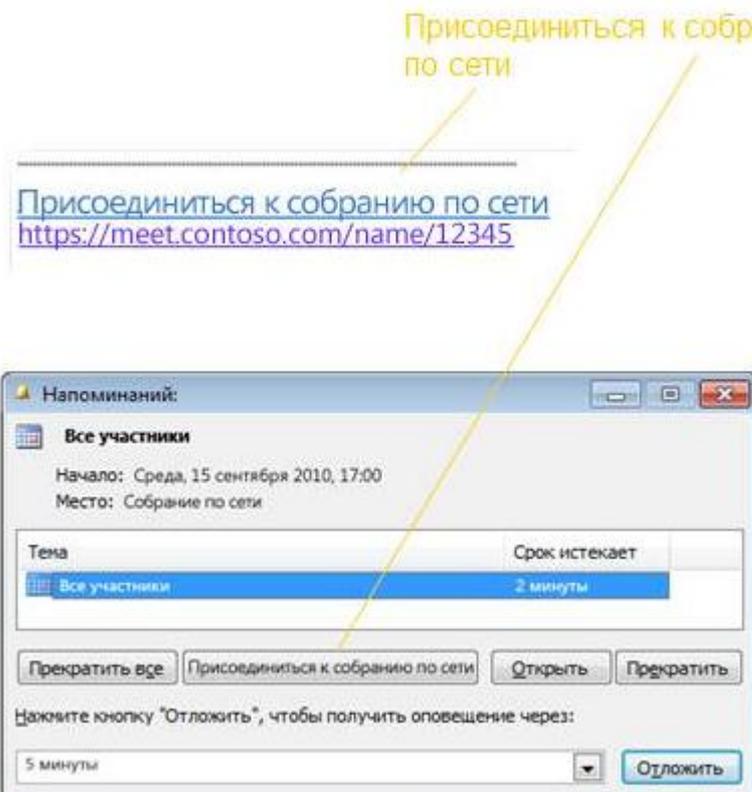
Приглашение на собрание появится в календаре и будет разослано участникам.



Присоединение к собранию

Чтобы присоединиться к собранию, выполните одно из указанных ниже действий.

- В приглашении Outlook щелкните ссылку **Присоединиться к собранию по сети** или ссылку на собрание.
- Если установлено приложение Microsoft Outlook, в напоминании Outlook нажмите кнопку **Подключиться к собранию по сети**.
- Скопируйте ссылку на собрание и вставьте ее в адресную строку браузера.

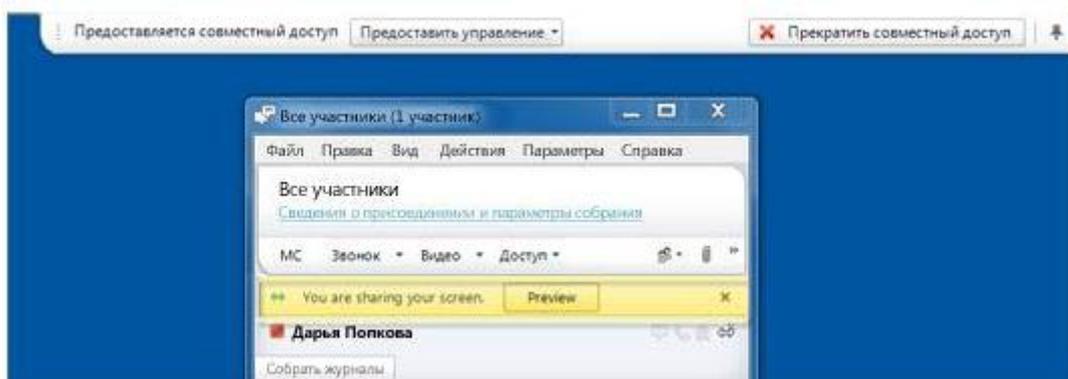
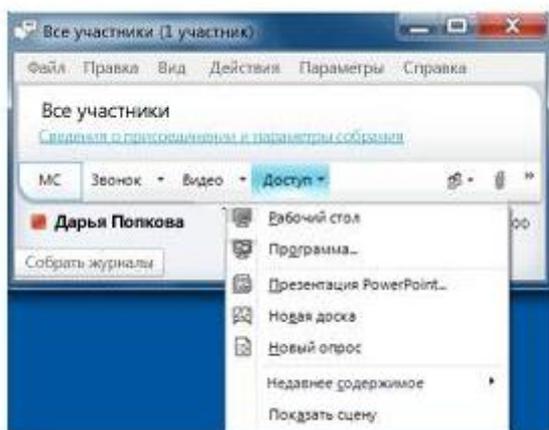


Совместный доступ к рабочему столу

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.

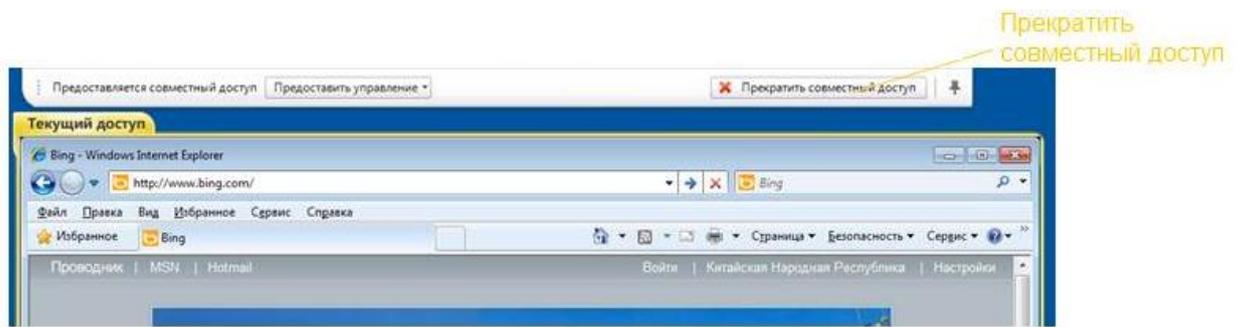
1. В окне собрания по сети нажмите кнопку **Доступ**.
2. В раскрывающемся меню **Доступ** выберите пункт **Рабочий стол**.
3. В верхней части экрана появится строка меню, а вокруг экрана — светящаяся рамка.
4. Чтобы закрыть совместный доступ к рабочему столу, нажмите кнопку **Прекратить совместный доступ**.



Совместный доступ к программе

Чтобы открыть совместный доступ к программе и ее окнам, выполните указанные ниже действия.

1. В окне собрания по сети нажмите кнопку **Доступ**.
2. В раскрывающемся меню **Доступ** выберите пункт **Программа**.
3. Выберите программу, к которой нужно предоставить совместный доступ.
4. В верхней части экрана появится строка меню, а вокруг окна приложения — светящаяся рамка, указывающая, к чему именно предоставлен совместный доступ.
5. Чтобы в любой момент закрыть совместный доступ к приложению, нажмите кнопку **Прекратить совместный доступ**.

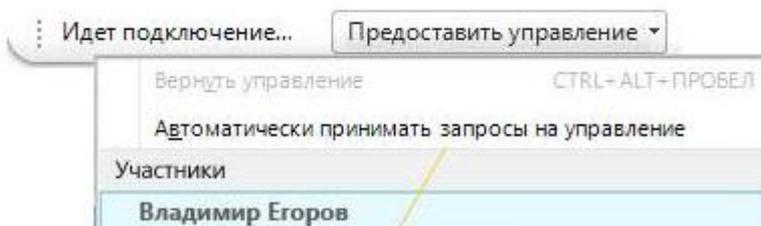


Передача и возврат управления сеансом совместного доступа

Когда вы открываете совместный доступ, управлять тем, *что отображается на сцене собрания*, можете только вы. В любой момент можно передать управление сеансом совместного доступа другому участнику собрания или вернуть управление.

Предоставление управления

1. На панели совместного доступа в верхней части экрана откройте меню **Предоставить управление**.
2. Щелкните имя пользователя, которому необходимо предоставить управление, и нажмите в окне подтверждения кнопку **ОК**, чтобы продолжить.
3. Теперь этот пользователь может управлять сеансом совместного доступа и *общим содержимым* с помощью клавиатуры и мыши. Кроме того, на панели инструментов собрания по сети ему становится доступна кнопка **Вернуть управление**.
4. Чтобы вернуть управление, в меню **Предоставить управление** выберите команду **Вернуть управление**.

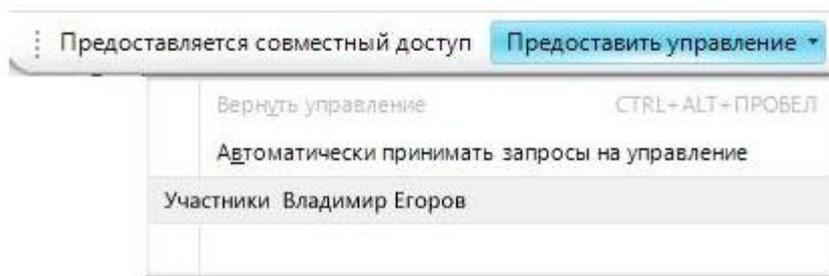


Предоставление управления

Запрос управления сеансом совместного доступа

Участники могут в любой момент запросить управление сеансом совместного доступа. При этом вы получите уведомление, в котором можно **принять** или **отклонить** запрос. Чтобы разрешить участникам автоматически получать управление сеансом совместного доступа, выполните указанные ниже действия.

1. На панели совместного доступа в верхней части экрана откройте меню **Предоставить управление** и выберите пункт **Автоматически принимать запросы на управление**. Нажмите кнопку **ОК**.



Параметр **Запросить управление** станет доступен всем участникам собрания, а *запросы будут приниматься автоматически*.

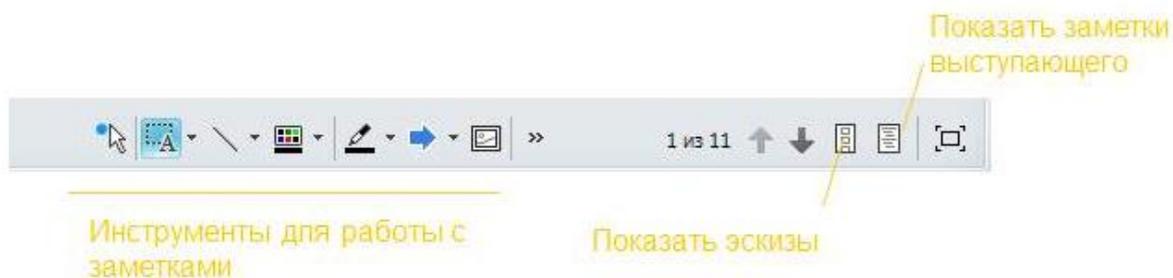
Отключить этот параметр можно в любой момент с помощью команд в меню «Предоставить управление». Участники также могут возвращать управление.

Примечание. Одновременно управлять сеансом совместного доступа может только один пользователь.

Представление презентации

Чтобы представить презентацию PowerPoint, выполните указанные ниже действия.

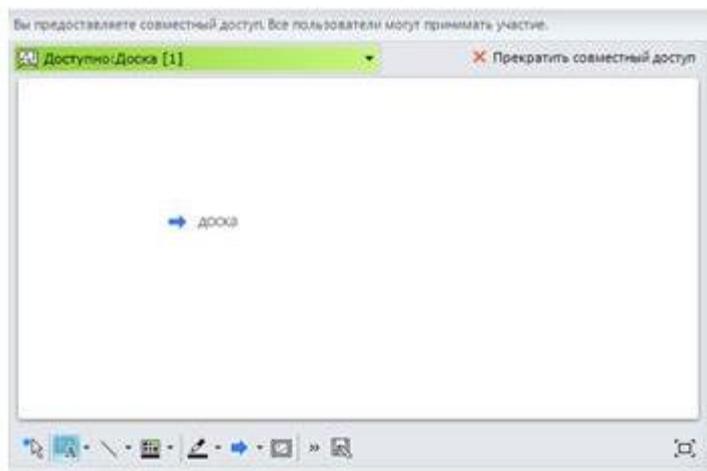
1. В окне собрания нажмите кнопку **Доступ**.
2. В меню **Доступ** выберите пункт **Презентация PowerPoint**.
3. Дважды щелкните PPT-файл, к которому нужно предоставить совместный доступ.
4. Слайды будут отображаться в области **Сцена**.
5. Для смены слайдов используйте стрелки в правом нижнем углу окна собрания.
6. Чтобы просмотреть заметки, щелкните значок **Показать заметки выступающего**.
7. Чтобы отобразить эскизы, щелкните значок **Показать эскизы**.
8. С помощью элементов управления в нижней части окна собрания можно добавлять заметки в слайды, использовать лазерную указку, вставлять изображения и выполнять другие действия.
9. Чтобы остановить показ презентации PowerPoint, выберите команду **Остановить презентацию**.



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.

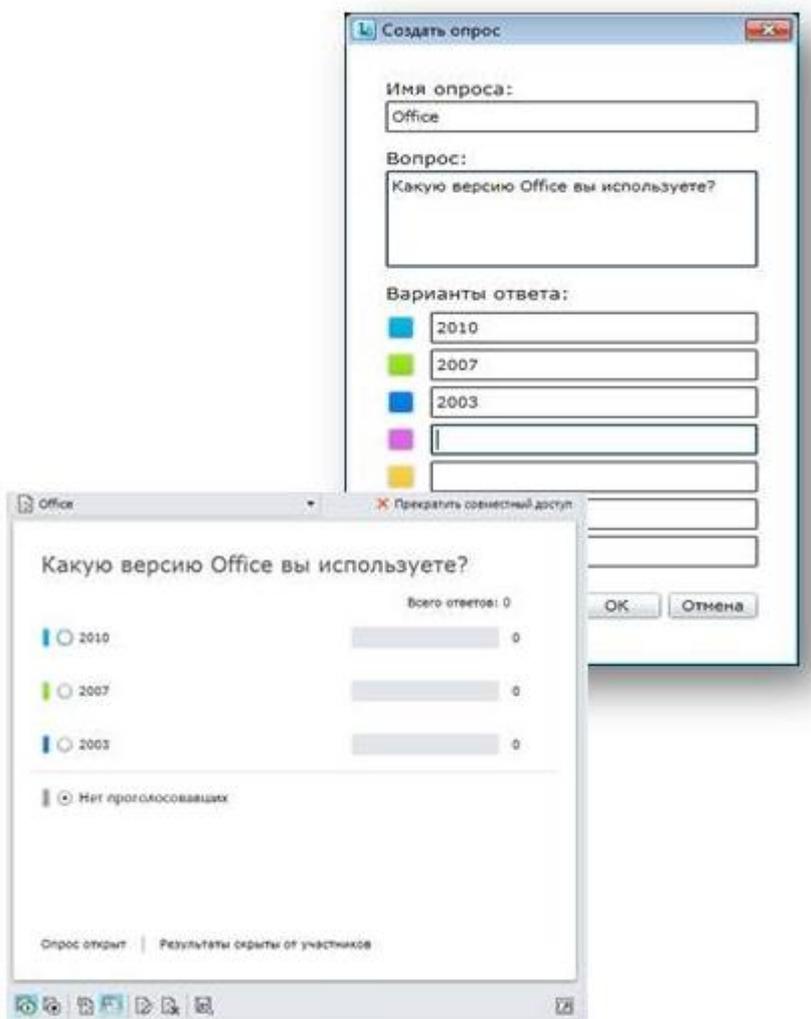
1. В окне собрания нажмите кнопку **Доступ**.
2. В раскрывающемся меню «Доступ» выберите пункт **Новая доска**.
3. В область **Сцена** будет добавлена страница доски.
4. Чтобы написать текст или нарисовать рисунок, используйте инструменты в нижней части окна собрания.
5. По завершении нажмите кнопку **Прекратить совместный доступ**.



Вставка слайда опроса

Чтобы добавить слайд опроса в собрание, выполните указанные ниже действия.

1. В окне собрания нажмите кнопку **Доступ**.
2. В раскрывающемся меню **Доступ** выберите пункт **Новый опрос**.
3. Введите название страницы опроса, вопрос и варианты ответа.
4. По завершении нажмите кнопку **ОК**.



В область **Сцена** собрания будет добавлена страница опроса, и участники смогут выбирать варианты ответа на вопрос.

С помощью кнопок в нижней части страницы опроса можно управлять страницей опроса, например открывать и закрывать опрос, показывать и скрывать результаты.

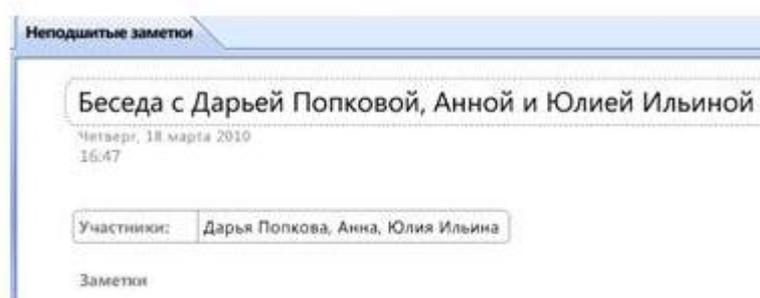
Добавление заметок к собранию с помощью OneNote

Чтобы делать заметки в ходе собрания, используйте приложение Microsoft OneNote. Имена участников собрания будут автоматически извлекаться из собрания и сохраняться в OneNote.

1. На панели инструментов собрания по сети нажмите кнопку **Действия**.

Примечание. Если панель инструментов не отображается, нажмите клавишу **ALT**, чтобы активировать ее.

2. Выберите пункт **Делать заметки с помощью OneNote**.
3. Откроется приложение OneNote, в котором можно будет ввести заметки к собранию.
4. В **OneNote** также будет автоматически вставлен список участников собрания.



Добавление видео к собранию

Чтобы добавить видео к собранию, выполните указанные ниже действия.

1. Настройте веб-камеру согласно инструкциям к ней.
2. Щелкните стрелку **Меню видео** и выберите пункт **Параметры видеоустройства**.
3. Настройте параметры веб-камеры и нажмите кнопку **ОК**.
4. Щелкните стрелку **Меню видео** и выберите пункт **Добавить видео**. Видео будут видеть все участники собрания.
5. Если щелкнуть правой кнопкой мыши область видео, то в открывшемся меню можно будет выбрать следующие команды: «Приостановить видео», «Скрыть окно просмотра», «Развернуть окно просмотра», «Скрыть видео», «Во весь экран» и «Параметры видеоустройства».

Примечание. После выполнения одного из указанных выше действий можно отменить его, повторно щелкнув область видео правой кнопкой мыши. Например, если видео было приостановлено, то чтобы снова запустить его, щелкните область видео правой кнопкой мыши и выберите команду **Запустить видео**.

Чтобы приостановить видео, развернуть его на весь экран, скрыть или выполнить другие действия, можно также воспользоваться элементами управления над областью видео.

Добавление и просмотр вложений

Чтобы добавить к собранию файл, например раздаточный материал или презентацию, которую смогут загрузить участники, выполните указанные ниже действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить или просмотреть вложения**.
2. В диалоговом окне **Вложения** нажмите кнопку **Добавить вложения**.
3. Выберите файл, который необходимо отправить, и нажмите кнопку **Открыть**.
4. По умолчанию любой участник собрания может сохранить вложение на своем компьютере. Для управления доступом щелкните стрелку рядом с файлом, наведите указатель на пункт **Сделать доступным для** и выберите один из следующих вариантов: **Организатор собрания**, **Выступающие** или **Все**. Изменить уровень доступа можно в любой момент в ходе собрания.

Совет. Чтобы участники сосредоточились на презентации и не отвлекались, можно в начале собрания предоставить доступ к файлу только организатору или выступающим, а после презентации открыть доступ всем.

Нажав кнопку **Добавить или просмотреть вложения** и щелкнув файл, участник собрания может загрузить его на свой компьютер.

Запись собрания

Чтобы записать собрание, выполните указанные ниже действия.

1. В окне собрания нажмите кнопку **Дополнительные параметры** и выберите команду **Начать запись**.
2. В нижней части окна собрания станут доступны команды **Приостановить** и **Остановить**.
3. Нажмите кнопку **Остановить** и при необходимости настройте параметры в окне **Остановить запись**.
4. По умолчанию записи сохраняются в формате записи Lync в следующей папке: C:\Users\имя_пользователя\LyncRecordings. Чтобы сохранить запись в другом месте, нажмите кнопку **Обзор**.

По умолчанию также включено сохранение записи в формате WMV. Если эта функция отключена, установите флажок **Создавать версию для публикации другим пользователям (расширение WMV)**. Запись будет сохранена в виде файла в формате WMV, который можно будет отправить другим пользователям.

Просмотр записи

Чтобы просмотреть запись, выполните указанные ниже действия.

1. В меню **Пуск** выберите по очереди пункты **Все программы**, **Microsoft Lync** и **Диспетчер записи Microsoft Lync**.

Совет. Открыть диспетчер записи можно также из приложения **Lync**. В строке меню откройте меню **Сервис** и выберите пункт **Диспетчер записи**.

2. В окне диспетчера записи укажите, в каком формате необходимо просмотреть запись: **Записи Lync** или **Записи Windows Media**. Для этого откройте соответствующую вкладку в верхней части окна диспетчера записи.
3. Выберите запись и нажмите кнопку **Воспроизвести**.
4. Если был выбран формат **Записи Windows Media**, запись будет воспроизведена в проигрывателе **Windows Media**. Если был выбран формат **Lync**, запись будет воспроизведена в проигрывателе записей **Lync**.

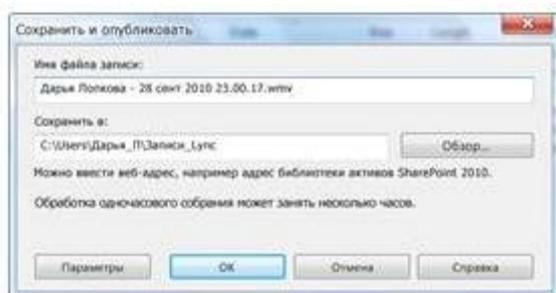
Совместный доступ к записи

Чтобы предоставить доступ к записи другим пользователям, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте диспетчер записи и перейдите на вкладку **Записи Windows Media**.

2. Выберите запись и нажмите кнопку **Обзор**, чтобы перейти к папке, в которой была сохранена запись.
3. Скопируйте файл и опубликуйте его в месте, доступном для других пользователей. Если вы сохранили запись только в формате **записи Lync** и хотите получить также версию в формате WMV, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте вкладку **Записи Lync**.
2. Выберите запись и нажмите кнопку **Опубликовать**.
3. В окне **Сохранить и опубликовать** при необходимости измените имя записи и путь к ней, после чего нажмите кнопку **ОК**.



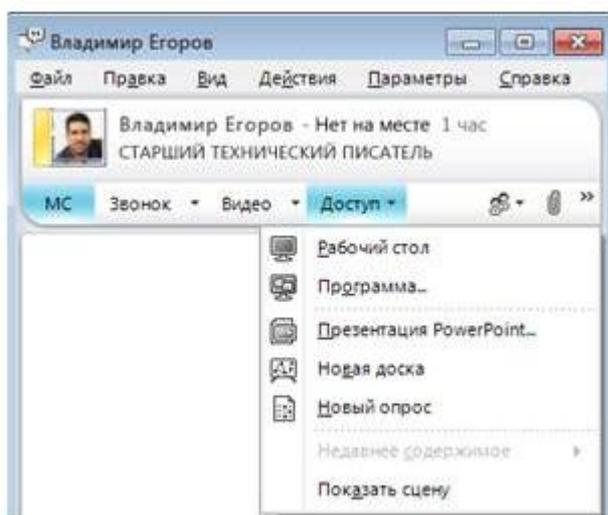
Совет. Запись можно также опубликовать непосредственно в месте, доступном для других пользователей, например на сайте группы SharePoint.

Совместная работа с пользователями из списка контактов

Воспользоваться возможностями конференц-связи и совместной работы приложения **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.

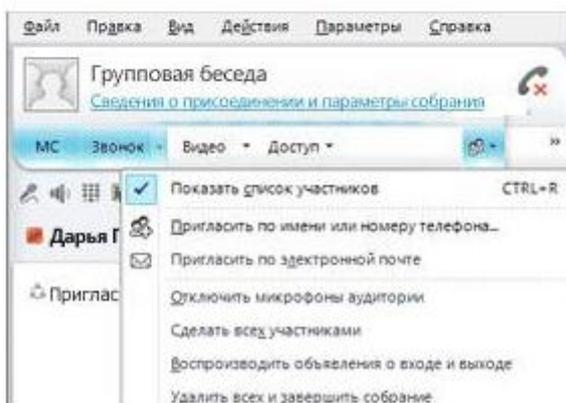
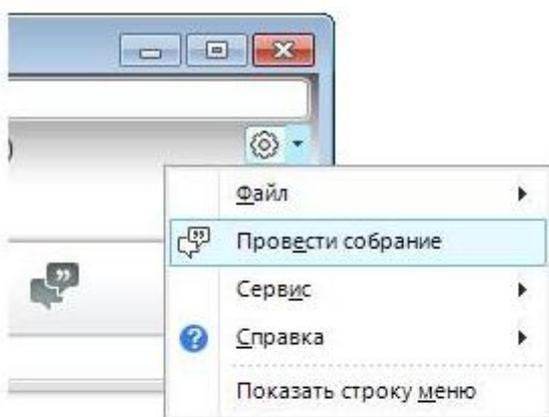
1. Дважды щелкните имя контакта, чтобы открыть окно беседы.
2. В раскрывающемся меню **Доступ** выберите один из следующих пунктов:
 - Рабочий стол
 - Программа
 - Презентация PowerPoint
 - Новая доска
 - Новый опрос
3. Функции совместной работы и параметры совместного доступа можно использовать так же, как и при проведении запланированных собраний.



Запуск незапланированного собрания по сети

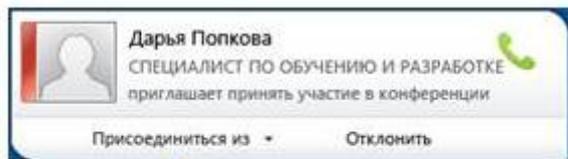
Чтобы начать внеплановое собрание по сети и пригласить участников, воспользуйтесь командой **Провести собрание**

1. Откройте приложение **Лync**, щелкните стрелку **Показать меню** рядом с кнопкой **Параметры** и выберите пункт **Провести собрание**.
2. Выберите параметр «Звук» и войдите в собрание.
3. Чтобы пригласить участников, раскройте меню **Параметры пользователей**.
4. Чтобы добавить пользователей из своей организации и федеративных организаций или пригласить участника по телефону, выберите команду **Пригласить по имени или номеру телефона**. Кроме того, можно перетащить контакты из списка контактов в окно собрания.
5. Чтобы отправить приглашение по электронной почте пользователю из вашей или другой организации, выберите команду **Пригласить по электронной почте** и отправьте приглашение из приложения Outlook, которое откроется автоматически.



Запуск незапланированной конференции с участием нескольких контактов

1. В списке контактов выберите контакты, которым необходимо позвонить, удерживая нажатой клавишу CTRL.
2. Щелкните правой кнопкой мыши картинку или значок присутствия последнего контакта, наведите указатель на пункт **Начать конференцию** и выберите пункт **Лync**.
3. Выбранные контакты получают оповещение о приглашении на конференцию, с помощью которого они смогут присоединиться к конференции.



Оповещение о приглашении на конференцию

Присоединение к незапланированной конференции

Если вас пригласили на конференцию, щелкните всплывающее оповещение о приглашении на конференцию в правом нижнем углу экрана, чтобы присоединиться к ней.