

Przewodnik Szybki start

Dostosowywanie

Dostosuj swój kalendarz. Wybierz inne schematy kolorów oraz inne tła i zsynchronizuj je z innymi swoimi komputerami.

Sprawdzanie dostępności

Upewnij się, że osoby zaproszone mają czas na spotkanie. Jeśli nie, przesuń suwak na najlepszy termin.

Udostępnianie kalendarza

Wyślij kalendarz pocztą e-mail, udostępnij go lub opublikuj, aby współpracownicy mogli widzieć szczegóły i modyfikować Twój harmonogram za Twoją zgodą.

Spotkania w trybie online

Utwórz nowe spotkanie, termin, wiadomość e-mail, zadanie lub kontakt.

Przełączanie

Za pomocą jednego kliknięcia możesz przejść do poczty e-mail, zadań lub kontaktów.

Znajdowanie pomieszczenia

Chcesz się spotkać osobiście? Szybko zlokalizuj dostępną salę konferencyjną dla lokalnych uczestników.

Powiększanie

Rozwiń kalendarz, powiększając go. Możesz też pomniejszyć, aby wyświetlić wszystkie 24 godziny dnia.

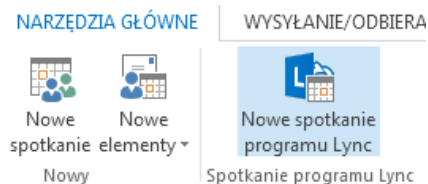
The screenshot shows the Outlook interface for creating a meeting. On the left, there are calendar views for July and August 2013. The main window is titled 'Bez tytułu - Spotkanie' and contains a meeting creation form with fields for 'Do:', 'Wyślij', 'Temat', 'Lokalizacja', 'Czas rozpoczęcia', and 'Czas zakończenia'. Below the form, there are options to 'Dołącz do spotkania programu Lync' and 'Dołącz z telefonu'. On the right, there is a 'Wyszukiwanie' pane for finding meeting rooms, showing a list of rooms and a search for 'Wizyta u doktora Michalskiego 9:10'. The bottom of the interface shows navigation buttons for 'Poczta', 'Kalendarz', 'Osoby', and 'Zadania'.

Planowanie spotkania programu Lync

Spotkanie programu Lync możesz łatwo zaplanować, używając dodatku programu Outlook dla programu Lync.

1. Otwórz kalendarz programu Outlook i na karcie **Narzędzia główne** kliknij pozycję **Nowe spotkanie programu Lync**.
2. W wezwaniu na spotkanie dodaj adresatów, temat, plan oraz datę i godzinę spotkania.

Wezwanie na spotkanie zawiera łącze do spotkania i informacje dotyczące części audio, których uczestnicy mogą użyć, aby dołączyć do spotkania lub połączenia konferencyjnego.

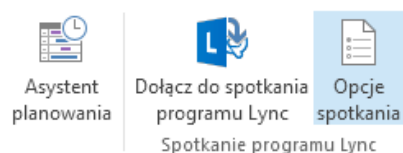


Ustawianie opcji spotkania

Opcje spotkania możesz dostosować tak, aby pasowały do Twoich wymagań, typu spotkania lub uczestników. Na przykład możesz dostosować ustawienia dostępu, prezenterów, uprawnień udostępniania obrazu wideo itp.

W wezwaniu na spotkanie kliknij pozycję **Opcje spotkania**, a następnie kliknij pozycję **Nowy obszar spotkań (ja kontroluję uprawnienia)**.

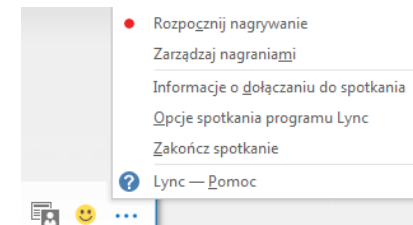
- W celu ustalenia dostępu do spotkania, wybierz opcję w obszarze **Te osoby nie muszą czekać w poczekalni**.
- Aby wybrać prezenterów, wybierz opcję w obszarze **Kim jest prezenter?**
- Aby wyciszyć wszystkich uczestników i uniemożliwić im udostępnianie wideo, użyj opcji w obszarze **Czy chcesz ograniczyć uczestnictwo?**



Nagrywanie i odtwarzanie

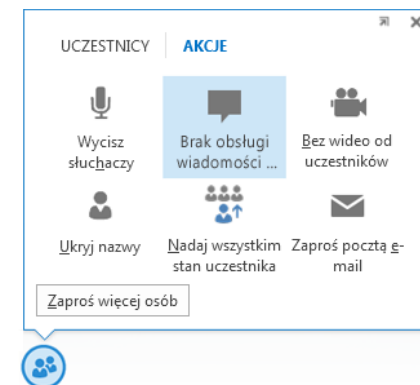
Funkcja nagrywania programu Lync rejestruje dźwięk, obraz wideo, wiadomości błyskawiczne, udostępnianie aplikacji, prezentacje programu PowerPoint i tablicę.

1. Kliknij pozycję **Więcej opcji** w ramach spotkania, a następnie kliknij pozycję **Rozpocznij nagrywanie**.
2. Użyj kontrolki w dolnym obszarze pokoju spotkania, aby wstrzymać, wznowić lub zatrzymać nagrywanie.
3. Po zatrzymaniu nagrywania program Lync automatycznie zapisuje je w formacie, który można odtworzyć w programach **Windows Media Player** i **Zune**.
4. Kliknij pozycję **Zarządzaj nagraniami** w menu **Więcej opcji** i wyróżnij nagranie, które chcesz odtworzyć lub usunąć albo którego nazwę chcesz zmienić.
5. Możesz również kliknąć pozycję **Przeglądaj**, aby przejść do lokalizacji nagrania i wykonać kopię jego pliku w celu umieszczenia w udostępnionej lokalizacji, z której będą go mogły obejrzeć inne osoby.



Zarządzanie uczestnikami

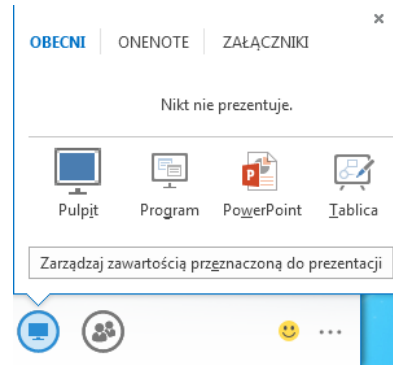
1. Zatrzymaj wskaźnik na ikonie osób, aby zarządzać uczestnikami — grupowo lub każdym z osobna.
2. Na karcie **Uczestnicy** kliknij prawym przyciskiem myszy nazwisko wybranej osoby i przy użyciu dostępnych opcji m.in. wycisz uczestnika, wyłącz jego wyciszenie lub go usuń.
3. Kliknij kartę **Akcje**, a następnie kliknij jedną z następujących pozycji:
 - **Zaproś więcej osób**, aby dodać uczestników.
 - **Wycisz odbiorców**, aby wyeliminować szum w tle.
 - **Bez wiadomości błyskawicznych na spotkaniu**, aby wyłączyć wiadomości błyskawiczne.
 - **Bez wideo od uczestników**, aby zablokować uczestnikom możliwość przesyłania ich obrazu wideo.
 - **Ukryj nazwy**, aby ukryć nazwy na obrazach.
 - **Nadaj wszystkim stan uczestnika**, jeśli jest zbyt wielu prezenterów.
 - **Zaproś pocztą e-mail**, aby wysłać zaproszenia pocztą e-mail do kolejnych osób.



Udostępnianie pulpitu lub programu

W trakcie spotkania programu Lync możesz udostępnić swój pulpit lub określony program.

1. Zatrzymaj kursor na ikonie prezentacji (monitor).
2. Na karcie **Prezentuj**:
 - Kliknij pozycję **Pulpit**, aby pokazać całą zawartość pulpitu.
 - Kliknij pozycję **Program**, a następnie kliknij dwukrotnie wybrany program.
3. Kliknij pozycję **Przekaż kontrolę** na pasku narzędzi udostępniania u góry ekranu, aby udostępnić kontrolę nad Twoją sesją udostępniania innemu uczestnikowi.
4. W dowolnym momencie możesz ponownie przejąć kontrolę, klikając pozycję **Przekaż kontrolę**, a następnie pozycję **Cofnij udostępnianie kontroli**.
5. Po zakończeniu prezentowania kliknij pozycję **Zatrzymaj prezentowanie** na pasku narzędzi.



Udostępnianie prezentacji programu PowerPoint

1. Zatrzymaj kursor na ikonie prezentacji (monitor).
2. Na karcie **Prezentuj** kliknij pozycję **PowerPoint**, a następnie przekaż plik do spotkania.
3. Aby przesuwac slajdy, kliknij pozycję **Miniatury**, a następnie kliknij slajd, który chcesz pokazać, albo skorzystaj ze strzałek u dołu pokoju spotkania.



4. Aby wyświetlić notatki prezentera, kliknij pozycję **Notatki**.
5. Kliknij przycisk **Adnotacje** w prawym górnym rogu slajdu, aby otworzyć pasek narzędzi i skorzystać z wyróżnienia, stempli, wskaźnika laserowego oraz innych narzędzi.

Dołączanie do spotkania programu Lync

1. W wezwaniu na spotkanie kliknij pozycję **Dołącz do spotkania programu Lync** lub kliknij pozycję **Dołącz online** w przypomnieniu o spotkaniu.
2. W oknie **Dołączanie do części audio spotkania** wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Użyj programu Lync (dźwięk i obraz wideo)** — możesz użyć funkcji audio i wideo wbudowanych urządzeń komputera lub skorzystać z zestawu słuchawkowego i kamery.
 - **Zadzwoń do mnie pod numer** — program Lync zadzwoni do Ciebie na podany numer.
 - **Nie dołączaj do części audio** — Zaznacz tę opcję, jeśli wolisz dołączyć do spotkania przez telefon. Skorzystaj z numerów konferencyjnych i identyfikatora podanych w zaproszeniu, aby zadzwonić na spotkanie.

Czy potrzebuję numeru PIN, numeru służbowego lub wewnętrznego?

Nie zawsze. Zazwyczaj, gdy dzwonisz na spotkanie, połączenie jest nawiązywane od razu. Numeru PIN i numeru wewnętrznego potrzebujesz tylko w następujących przypadkach:

- Jesteś osobą prowadzącą (organizatorem) spotkania i dzwonisz z telefonu, który nie jest powiązany z Twoim kontem, na przykład z telefonu komórkowego.
- Jesteś uczestnikiem, ale spotkanie jest zabezpieczone i konieczne jest potwierdzenie tożsamości, zanim do niego dołączysz (jako tzw. uwierzytelniony dzwoniący).

Po wyświetleniu monitu wprowadź swój numer oraz podaj numer PIN, używając konsoli wybierania numerów.

Jeśli nie pamiętasz swojego numeru PIN, kliknij pozycję **Nie pamiętasz numeru PIN połączenia** w wezwaniu na spotkanie i postępuj zgodnie z instrukcjami na stronie, aby zresetować numer.