

The image features a large, semi-transparent Skype logo (a blue cloud with a white 'S') in the center. Behind it, a faint Lync logo (a blue 'L' with a white arrow) is visible. The background is split into a light blue top half and a dark blue bottom half.

LYNC IS NOW  
SKYPE FOR BUSINESS

**Скайп для бизнеса**

**Инструкция по работе с корпоративным мессенджером**

## Оглавление

Введение.....	3
Контакты .....	3
Добавление пользователей в список контактов.....	5
Часто используемые контакты.....	6
Создание групп.....	7
Сортировка контактов.....	8
Виды коммуникаций.....	9
Мгновенные сообщения .....	9
Голосовая связь .....	10
Принятие звонка во время беседы.....	11
Видеосвязь .....	12
Передача файлов .....	14

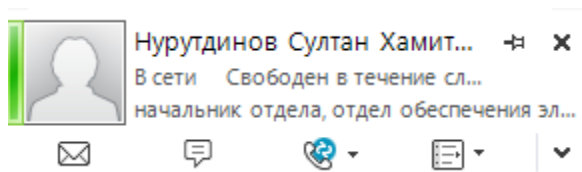
## Введение

Skype for Business (Скайп для бизнеса), ранее известный как Microsoft Lync (читается: «линк») — коммуникационная программа-клиент, 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.

## Контакты

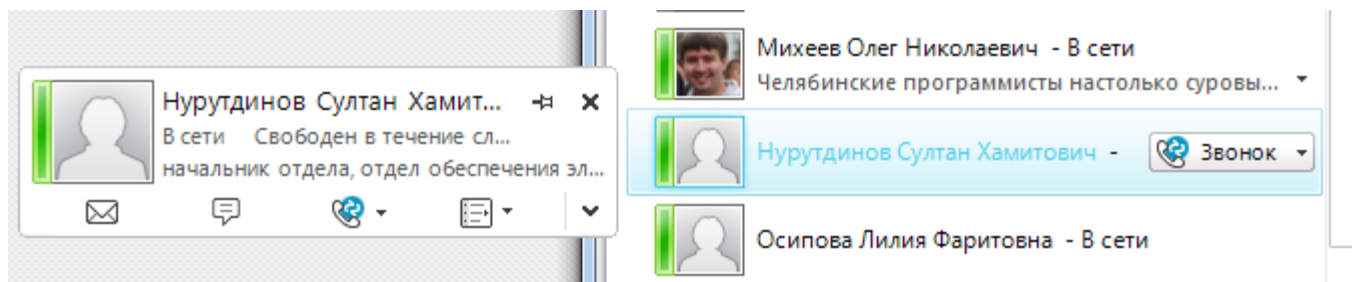
Microsoft Lync 2010 позволяет управлять большим количеством контактов. Возможности группировки и просмотра в различных вариантах позволяет быстро связаться с нужным сотрудником.

**Карточка контакта** — это средство для быстрого просмотра профиля и сведений об организации пользователя. В карточке контакта также предоставлены быстрые средства для связи с контактом.

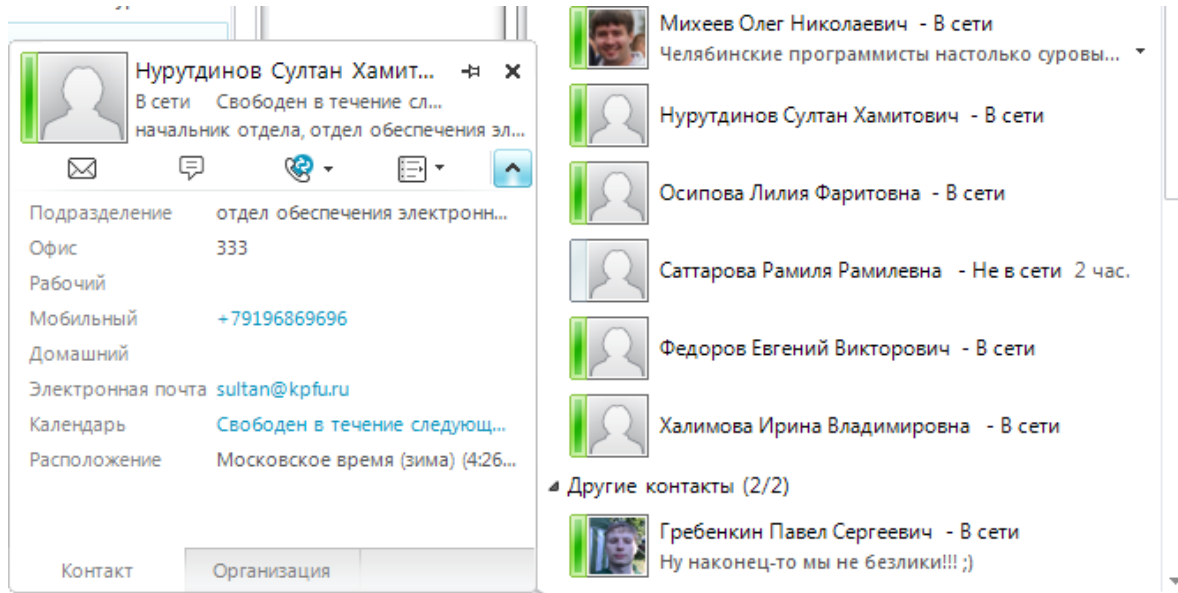


### Просмотр карточки контакта

1. Наведите указатель мыши на фотографию пользователя, чтобы отобразить его карточку контакта.



2. Чтобы просмотреть полную версию карточки контакта, щелкните уголок (^).



Нурутдинов Султан Хамитович  
В сети Свободен в течение сл...  
начальник отдела, отдел обеспечения эл...

Подразделение отдел обеспечения электронн...  
Офис 333  
Рабочий  
Мобильный +79196869696  
Домашний  
Электронная почта sultan@kpfu.ru  
Календарь Свободен в течение следующ...  
Расположение Московское время (зима) (4:26...

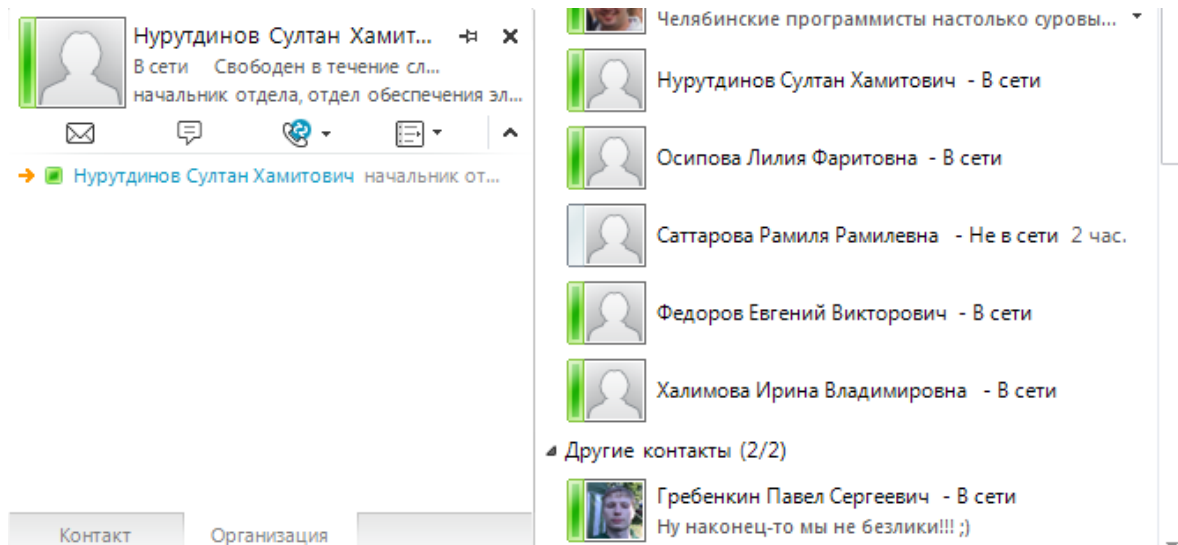
Контакт    Организация

Михеев Олег Николаевич - В сети  
Челябинские программисты настолько суровы...  
Нурутдинов Султан Хамитович - В сети  
Осипова Лилия Фаритовна - В сети  
Саттарова Рамиля Рамилевна - Не в сети 2 час.  
Федоров Евгений Викторович - В сети  
Халимова Ирина Владимировна - В сети

Другие контакты (2/2)

Гребенкин Павел Сергеевич - В сети  
Ну наконец-то мы не безлики!!! ;)

3. Чтобы просмотреть сведения об организации, откройте вкладку Организация.



Нурутдинов Султан Хамитович  
В сети Свободен в течение сл...  
начальник отдела, отдел обеспечения эл...

Нурутдинов Султан Хамитович начальник от...

Контакт    Организация

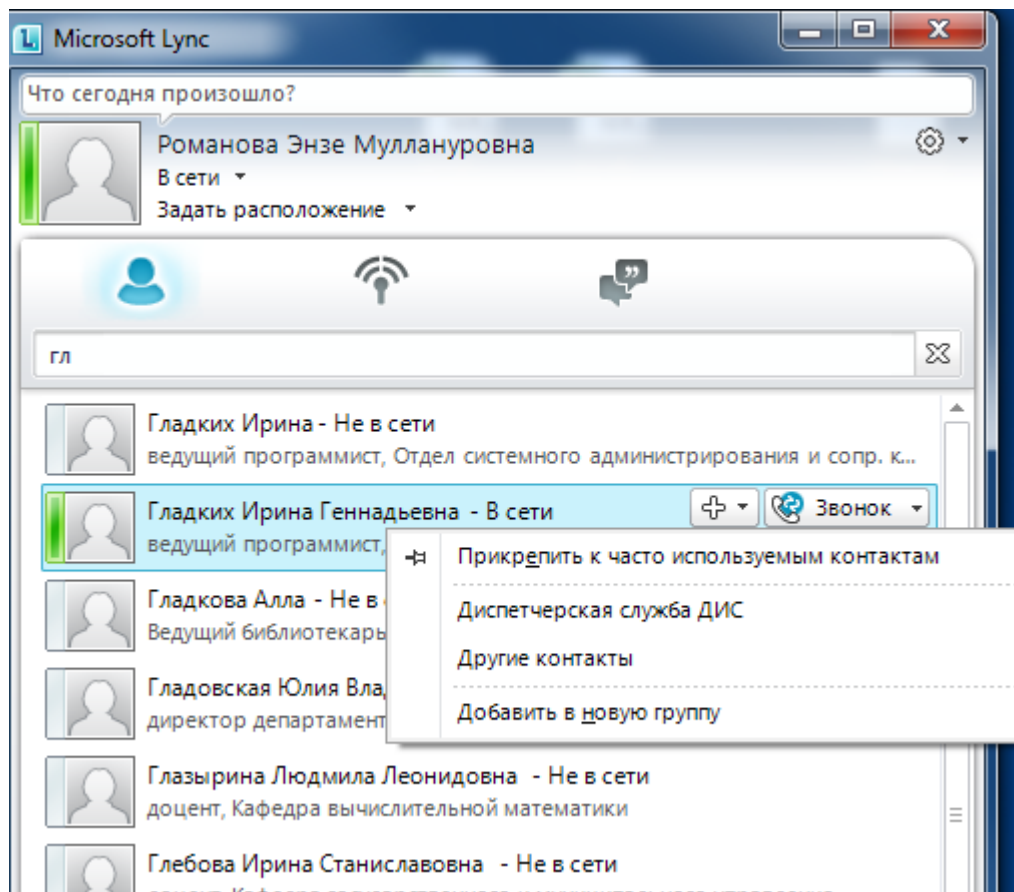
Челябинские программисты настолько суровы...  
Нурутдинов Султан Хамитович - В сети  
Осипова Лилия Фаритовна - В сети  
Саттарова Рамиля Рамилевна - Не в сети 2 час.  
Федоров Евгений Викторович - В сети  
Халимова Ирина Владимировна - В сети

Другие контакты (2/2)

Гребенкин Павел Сергеевич - В сети  
Ну наконец-то мы не безлики!!! ;)

## 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.

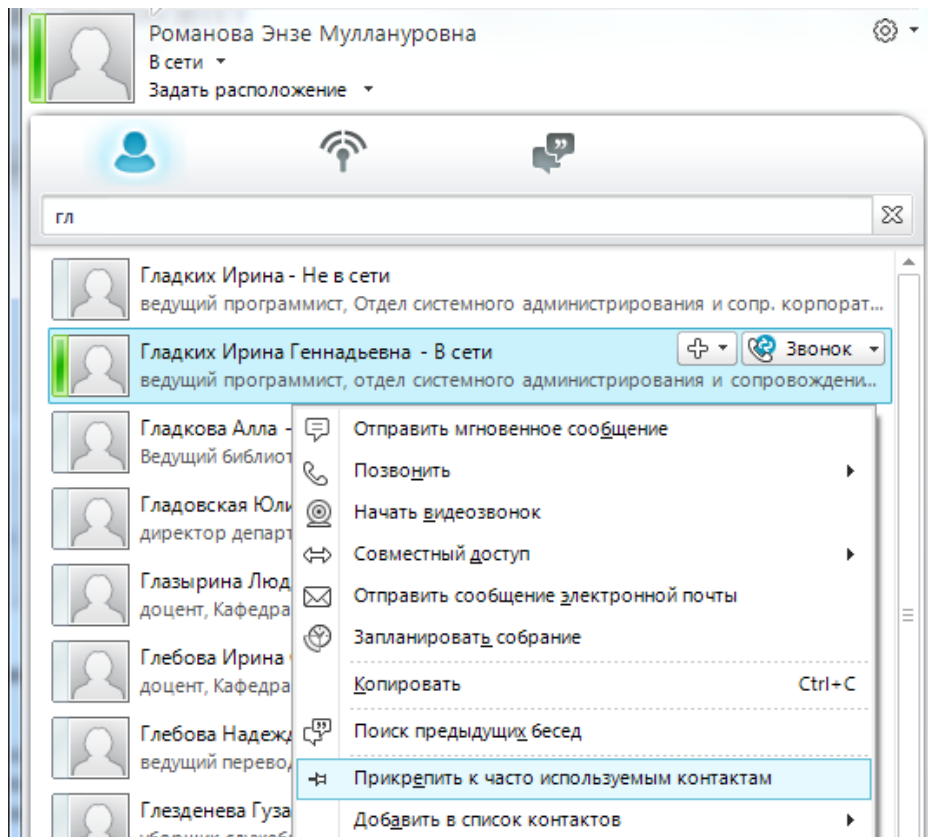


## Часто используемые контакты

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.

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».

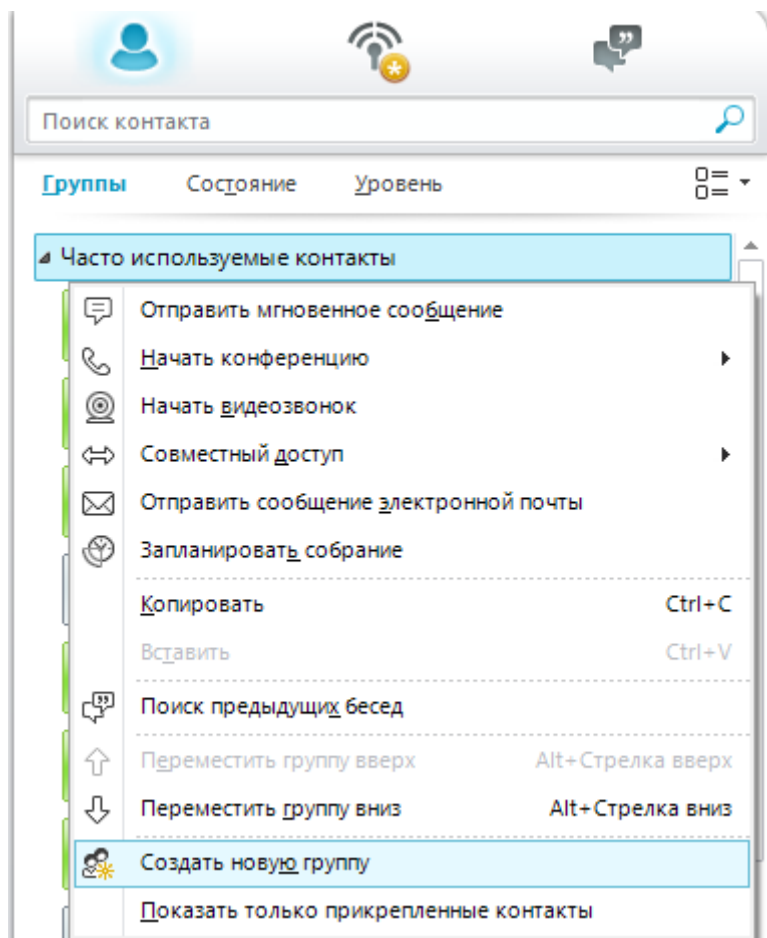


# Создание групп

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

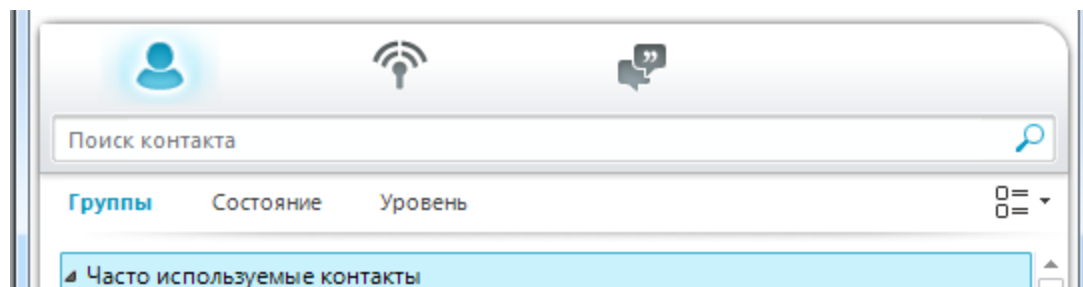
## Создание группы

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, нажмите кнопку «Параметры отображения» и выберите команду «Представление имени».



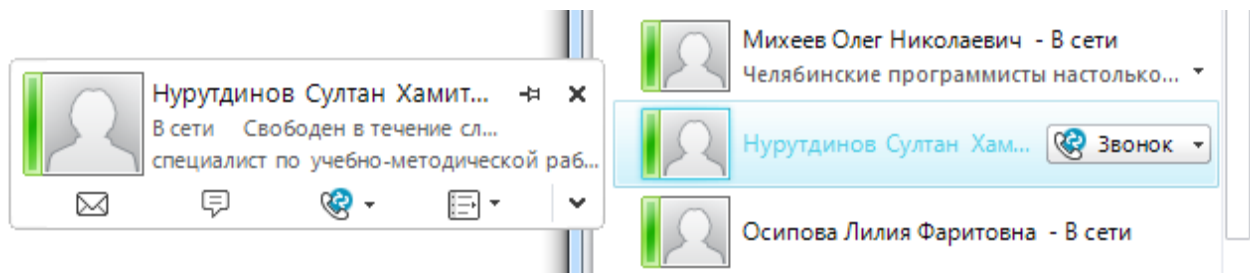
## Виды коммуникаций

Для организации виртуальной связи между коллегами, для общения друг с другом в реальном времени, можно использовать такие виды коммуникаций, как мгновенные сообщения, видео- и голосовую связь, и конференции, общий доступ к рабочему столу, передача файлов.

## Мгновенные сообщения

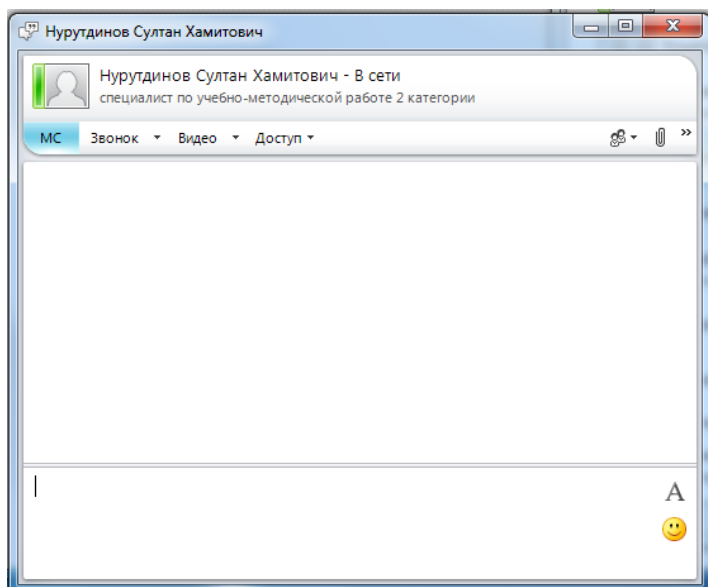
### Начало текстовой беседы с контактом

1. Наведите указатель мыши на фотографию пользователя.

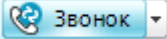


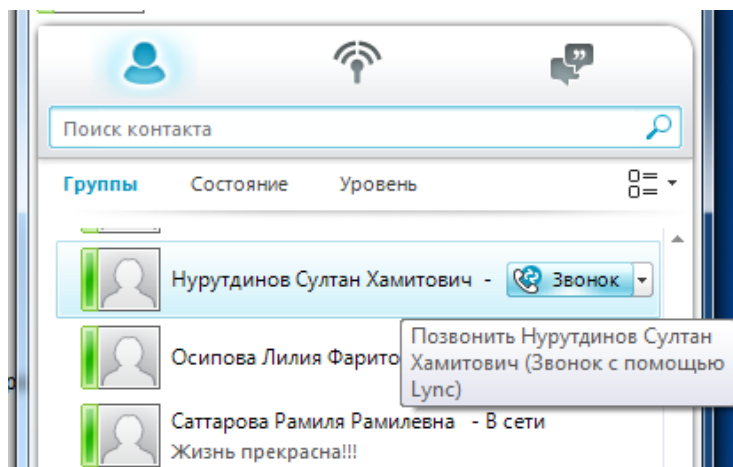
2. Когда откроется карточка контакта, нажмите кнопку  или дважды щелкните контакт.

3. Откроется окно беседы для ввода текстовых сообщений:



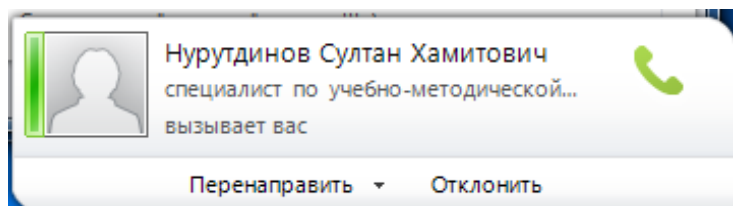
## Голосовая связь

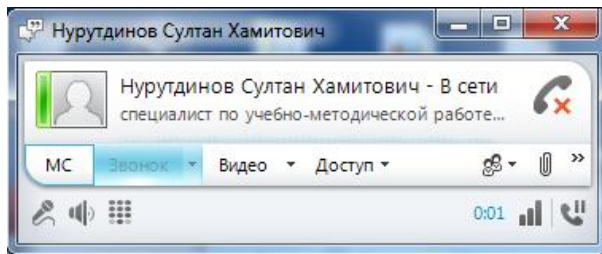
В приложении Lync 2010 доступна функция звонка щелчком. При щелчке значка , показанного на рисунке, приложение Lync автоматически набирает номер.



Ответ на звонок

Щелкните курсором в окно уведомления о входящем звонке.

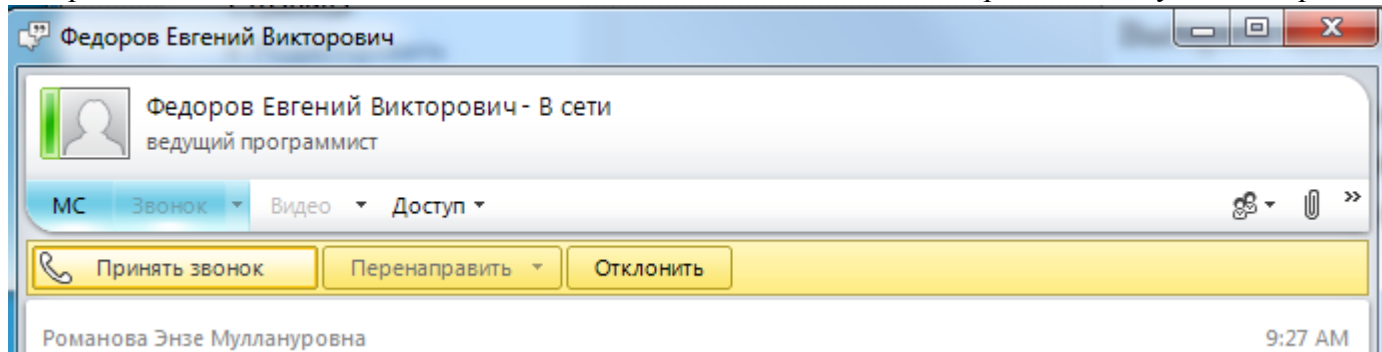




Появится окно беседы и начнется разговор.

## Принятие звонка во время беседы

Во время беседы в окне мгновенных сообщений входящий звонок отобразится следующим образом:



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.

### Управление звонком

Во время звонка можно изменить звуковое устройство, поставить звонок на удержание. В окне беседы выполните одно из указанных ниже действий:

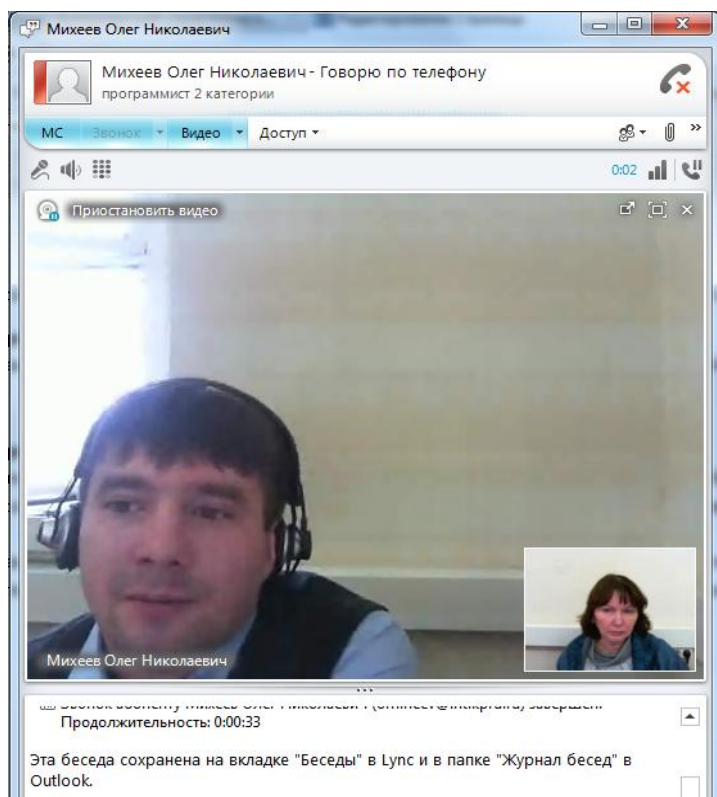
1. Чтобы выбрать в качестве звукового устройства гарнитуру или звук на компьютере, нажмите кнопку Звуковое устройство.
2. Чтобы поставить звонок на удержание, нажмите кнопку Удержать.

## Видеосвязь

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

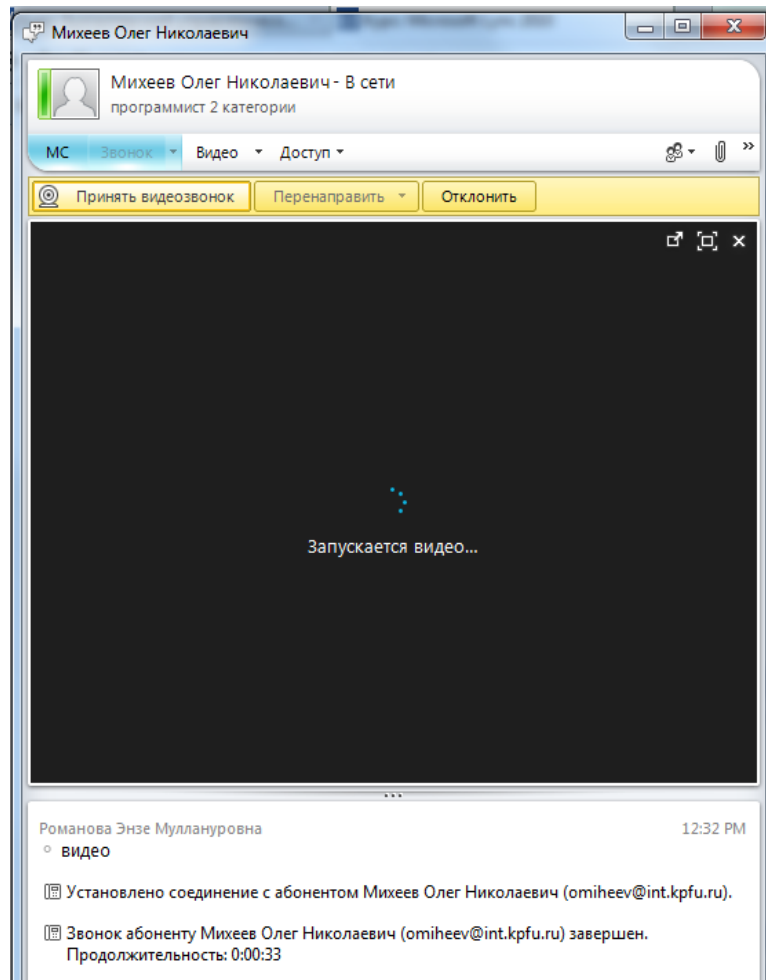
### Присоединение к видеозвонку

Нажмите кнопку "Видео" в окне беседы, чтобы включить веб-камеру и начать видео беседу



## 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. Для отображения видео от пользователя нажмите на кнопку "Принять видеозвонок".



и Вы присоединитесь к онлайн - беседе.

## Передача файлов

Есть несколько способов отправки файлов другому пользователю.

***Отправить файл нескольким пользователям или группе нельзя!***

Чтобы отправить файл контакту из списка контактов, выполните следующие действия:

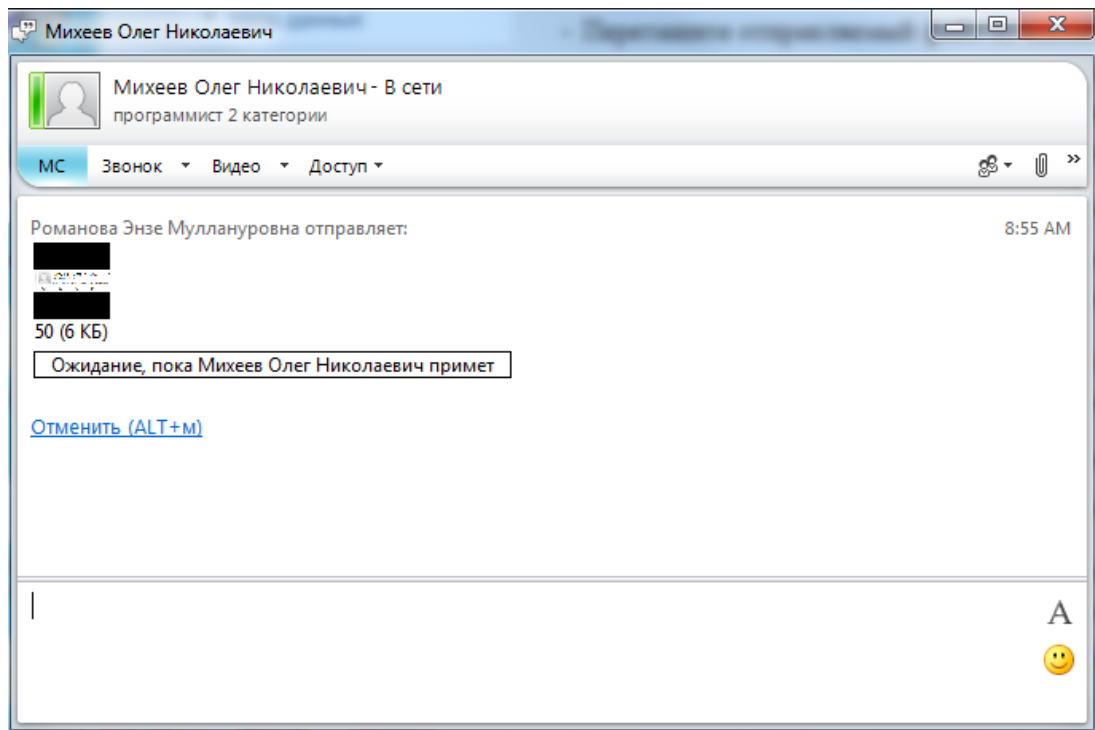
1. Перетащите отправляемый файл из папки Windows на имя контакта в списке контактов. Когда файл добавлен, получателю отправляется приглашение на передачу файла.
2. Если получатель принимает передачу, то по завершении передачи появляется сообщение Передача файла <имя файла> завершена.
3. Если получатель отклоняет передачу, появляется сообщение Собеседник <имя пользователя> отказался от передачи файла <имя файла>.

Чтобы отправить файл во время сеанса связи с одним контактом, выполните следующие действия:

1. Во время беседы с одним контактом (текстовой, телефонной или аудио/видео) можно отправить файл контакту, перетащив его в окно беседы. Отправить файл нескольким контактам нельзя.
2. Перетащите отправляемый файл из папки Windows в окно беседы. По завершении передачи в окне беседы появляется сообщение Отправка файла <имя файла> завершена.

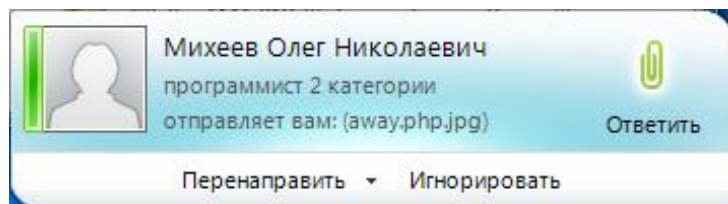
Чтобы отправить файл участнику конференции, выполните следующие действия:

1. Во время текстовой, телефонной или аудио/видеоконференции можно отправить файл отдельному участнику конференции.
2. В окне беседы в списке участников конференции щелкните правой кнопкой мыши контакт, которому нужно отправить файл, выберите команду «Отправить файл» и выберите файл для отправки.

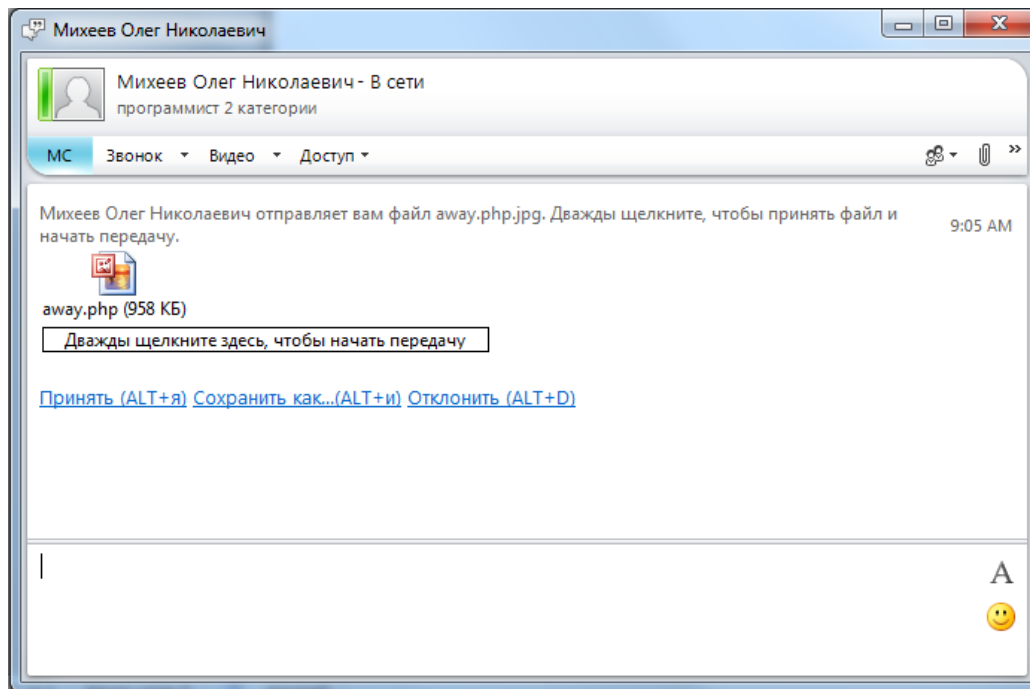


### Получение файлов

Когда кто-то отправляет вам файл, на экране компьютера появляется оповещение о передаче файла



и открывается окно беседы, в котором можно принять, сохранить или отклонить передачу.



Чтобы получить файл, выполните следующие действия в окне беседы:

Выберите команду «Принять», чтобы получить файл и сохранить его в используемой по умолчанию папке «Мои полученные файлы».

Выберите команду «Сохранить как», чтобы получить файл и сохранить его в папке, отличной от папки по умолчанию (Мои полученные файлы).

Выберите команду «Отклонить», чтобы отклонить запрос. В этом случае отправитель получит сообщение в окне беседы о том, что вы не можете получить файл.

### **Выбор папки для хранения полученных файлов**

Откройте меню «Сервис» и выберите пункт «Параметры».

Перейдите на вкладку «Сохранение файла», нажмите кнопку «Обзор», выберите конечную папку для полученных файлов и нажмите кнопку ОК.



