

Instrukcja obsługi poczty elektronicznej Office 365 i programu Microsoft Lync 2013

Autorstwo:

Praca została wykonana przez uczniów ZST
im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu, pod
nadzorem Artura Rudnickiego.

Spis treści

Office 365	7
Wprowadzenie	8
Pierwsze uruchomienie usługi Outlook 365	8
Konfigurowanie profilu	12
Opis katalogów poczty i listy kontaktów	14
Sprawdzanie i czytanie poczty	16
Tworzenie nowej wiadomości	17
Odpowiadanie na wiadomość	23
Zaproszenie na spotkanie	24
Zmiana widoku poczty	28
Ustawianie motywu	29
Tworzenie nowych folderów pocztowych	31
Przenoszenie wiadomości	33
Wyszukiwanie wiadomości	34
Ustawianie odpowiedzi automatycznej	36
Tworzenie reguły skrzynki odbiorczej	38
Ustawianie preferencji pocztowych	41
Blokowanie poczty przychodzącej	42
Kalendarz	44
Dodawanie terminu	45
Zmiana widoku kalendarza	47
Udostępnianie kalendarza	48
Dodawanie grupy	49
Usunięcie grupy	51
Importowanie kontaktów	51
Zadania	52
Skróty klawiaturowe	53
Lync 2013	58
Instalacja programu Microsoft Lync Basic 2013	59
Wymagania systemowe:	59
Instalacja	59

Pierwsze uruchomienie programu Microsoft Lync Basic 2013	62
Opcje w programie Microsoft Lync Basic 2013	67
Opcje ogólne.....	68
Ustawienia opcji osobistych	73
Ustawianie opcji status.....	93
Ustawianie opcji Mój obraz	97
Ustawianie opcji Telefony	103
Ustawianie opcji Alertów	108
Ustawianie opcji dzwonków i dźwięków	110
Ustawianie opcji urządzenia audio w programie Lync 2013	112
Wyświetlanie opcji urządzenia audio	113
Wybieranie urządzenia audio	115
Ustawianie poziomu głośności głośników	115
Ustawianie poziomu głośności mikrofonu	115
Ustawianie głośności dzwonka telefonu	115
Ustawianie opcji urządzenia wideo	116
Konfigurowanie kamery internetowej	116
Określanie opcji zapisywania plików	117
Otwieranie opcji zapisywania plików	117
Zapisywanie przesyłanych plików.....	118
Zapisywanie nagranych spotkań	118
Zapisywanie i publikowanie nagrań programu Lync	119
Zapisywanie i publikowanie.....	119
Rozmowa trwała.....	120
Okno główne programu.....	120
Statusy dostępności.....	120
Zmiana swojego statusu dostępności	121
Lokalizacja.....	121
Ustawianie swojej lokalizacji	122
Tworzenie swojej własnej lokalizacji	122
Opcje Lokalizacji	122
Notka o sobie.....	123

Aktualizacja notki	123
Powiadomienia	123
Wyświetlanie powiadomień	124
Integracja z Windows 7 i Windows 8	124
Windows 7	124
Konwersacje	125
Zarządzanie konwersacjami	125
Udostępnianie pulpitu	126
Przekazywanie kontroli.....	128
Zatrzymaj udostępnianie pulpitu	129
Usuwanie pulpitu.....	130
Blokowanie innym osobom możliwości udostępniania	130
Przyjęcie zaproszenie do współdzielenia pulpitu	131
Żądaj kontroli.....	131
Biała Tablica	133
Tworzenie tablicy.....	133
Udostępnianie tablicy.....	134
Zatrzymaj udostępnianie tablicy	135
Usuwanie tablicy	135
Zapisz tablice	136
Zmień nazwę tablicy	137
Pasek narzędzi	137
Usuwanie zawartości.....	139
Ankieta.....	139
Tworzenie ankiety	139
Udostępnianie ankiety.....	142
Zatrzymanie prezentacji ankiety	143
Usuwanie ankiety	145
Zapisz ankietę	145
Zmień nazwę ankiety.....	146
Pasek narzędzi	147
Wiadomość błyskawiczna.....	148

Tworzenie wiadomości błyskawicznej.....	148
Załączniki do wiadomości błyskawicznej.....	150
Edytowanie tekstu wiadomości błyskawicznej	152
Rozmowa głosowa.....	153
Ustawienia urządzeń	153
Rozpoczęcie rozmowy	154
Rozpoczynanie połączenia konferencyjnego.....	157
Zarządzanie bieżącym połączeniem	158
Udostępnianie programu	158
Udostępnianie prezentacji PowerPoint.....	161
Udostępnienie	161
Narzędzia	163
Opcje nawigacyjne.....	164
Zmiana nazwy prezentacji	164
Zapisywanie prezentacji	165
Zmiana uprawnień.....	165
Konferencja.....	166
Wybieranie urządzenia audio.....	166
Odnajdywanie kontaktu do konferencji.....	166
Rozpoczynanie połączenia konferencyjnego.....	167
Zapraszanie dodatkowych kontaktów do konwersacji.	169
Odbieranie połączenia.....	169
Okno konferencji.	170
Opis okna.....	170
Dodawanie rozmowy głosowej do konwersacji tekstowej	171
Udostępnianie spotkania.....	172
Wideo rozmowa.	172
Rozpoczęcie połączenia wideo.	172
Okno połączenia wideo.	173
Odbieranie połączenia wideo	174
Nagrywanie.....	175
Rozpoczęcie nagrywania.	175

Opis opcji	176
Zatrzymanie nagrywania.	176
Zarządzanie i odtwarzanie nagrań.....	177
Udostępnij nagranie innym	178
Zmiana formatu nagrania.	179
Skróty klawiaturowe w programie Lync	179
Ogólne (dowolne okno)	180
Okno główne programu Lync	180
Lista kontaktów	181
Wizytówka	182
Okno konwersacji	182
Opcje sterowania połączeniami (w oknie konwersacji)	184
Wideo (okno konwersacji).....	184
Wiadomości błyskawiczne (okno konwersacji)	185
Konwersacja lub scena spotkania.....	186
Środowisko konwersacji	186
Udostępnianie plików PPT: przeglądarka starszych wersji plików PPT	187
Konwersacje na kartach	188

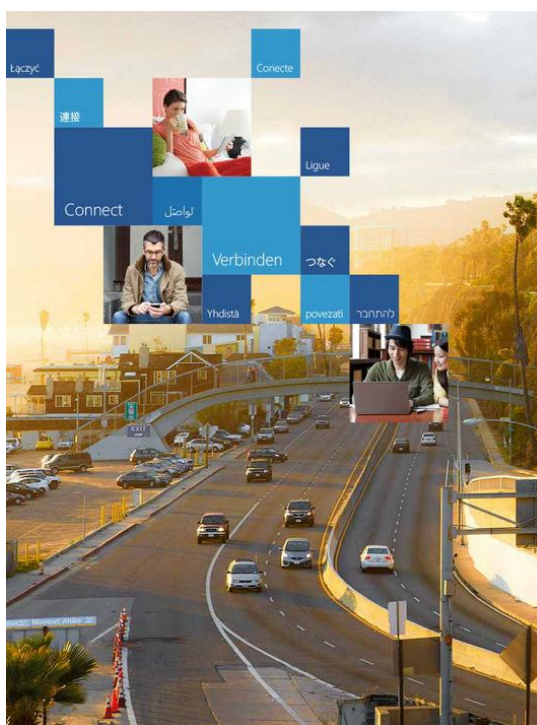
Office 365

Wprowadzenie

Outlook Web App to aplikacja przeglądarkowa, która umożliwia czytanie nowych wiadomości, pracę z pocztą odebraną oraz organizowanie wszystkich preferencji komunikacyjnych. Jedną z wielkich zalet aplikacji Outlook Web App w usłudze Office 365 jest to, że Twoja poczta – i kontakty – są zawsze pod ręką, kiedy ich potrzebujesz, dostępne z poziomu dowolnego urządzenia, które może łączyć się z internetem.

Pierwsze uruchomienie usługi Outlook 365

Pierwszą czynnością jaką musimy wykonać, aby zacząć pracę z usługą Outlook 365 jest zalogowanie się - wpisujemy login i hasło w odpowiednich oknach.



Zaloguj się za pomocą konta organizacyjnego

☐ Nie wylogowuj mnie

Zaloguj

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

- Następnie jesteśmy proszeni o zmianę hasła (hasło musi spełniać wymagania co do złożoności – min. 8 znaków – najlepiej zastosować kombinację liter, cyfr i symboli), na początku musimy wprowadzić stare hasło, w następnym oknie umieszczamy nowe hasło, aby je uwierzytelnić musimy je powtórzyć w ostatnim oknie.



Uwaga!!!

Aby nasze konto nie dostało się w niepowołane ręce należy zastosować kombinację liter, cyfr i symboli min 8 znaków im bardziej hasło jest skomplikowane tym nasze konto jest bezpieczniejsze.

Aktualizowanie hasła

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ jest to pierwsze logowanie lub hasło wygasło.

Identyfikator użytkownika:

jan.kowalski@zst.radom.pl

* Stare hasło:

* Nowe hasło:

Zaleca się wprowadzenie co najmniej 8 znaków. Najlepiej zastosować kombinację liter, cyfr i symboli.

Sila hasła

* Potwierdź nowe hasło:

zapisz

Informacja dla użytkowników logujących się po raz pierwszy: Z witryny Microsoft Online Services będziesz otrzymywać porady na temat korzystania z naszych produktów i usług. W regionach, gdzie jest to dozwolone, będziemy również kontaktować się w sprawie ankiet i promocji. Subskrypcję można anulować w dowolnym momencie. Więcej informacji na temat opcji komunikacji można znaleźć na stronie [Zasady zachowania poufności informacji](#).

- Po ustawieniu hasła wyświetli nam się ekran logowania w którym musimy wprowadzić ponownie nowe hasło naszego użytkownika.
- Po zalogowaniu otwiera się strona główna, na której mamy możliwość skorzystania z przewodnika dla użytkowników o usłudze Office 365, znajdziemy na niej również program Lync, który używany jest do obsługi wiadomości błyskawicznych, połączeń audio i wideo oraz spotkań w trybie online. Mamy również do dyspozycji usługę Outlook.
- W usłudze Outlook na ekranie startowym klikamy na **Skrzynka odbiorcza**, po kliknięciu otworzy się nam pierwsza konfiguracja.

 Office 365

OutlookKalendarzOsobyŹródła wiadomościSkyDriveWitryny...

Wprowadzenie do usługi Office 365



Online

Dowiedz się, co umożliwia usługa Office 365



Komputer PC i Mac

Instalowanie oprogramowania i łączenie go z usługą Office 365



Telefon i tablet

Konfigurowanie usługi Office 365 do współpracy z urządzeniami przenośnymi

Witamy

Co zawiera usługa Office 365?

Pakiet Office i aplikacje Office Web
Korzystaj z pakietu Office na komputerze lub w trybie online.

Adres e-mail

Korzystaj z aplikacji Outlook Web App lub programu Outlook. Zaimportuj pocztę e-mail i kontakty.

Udostępnianie dokumentów

Zapisuj dokumenty w usłudze SkyDrive i korzystaj z witryny zespołu do współpracy z innymi pracownikami.

Obejrzyj wideo

[Usługa Office 365 — Zapraszamy](#)

Dowiedz się więcej o usłudze Office 365

[Wprowadzenie do usługi Office 365](#)
[Konfigurowanie komputerów Mac i tabletów iPad na potrzeby usługi Office 365](#)
[Zmień ustawienia konta w usłudze Office 365](#)

Komunikacja

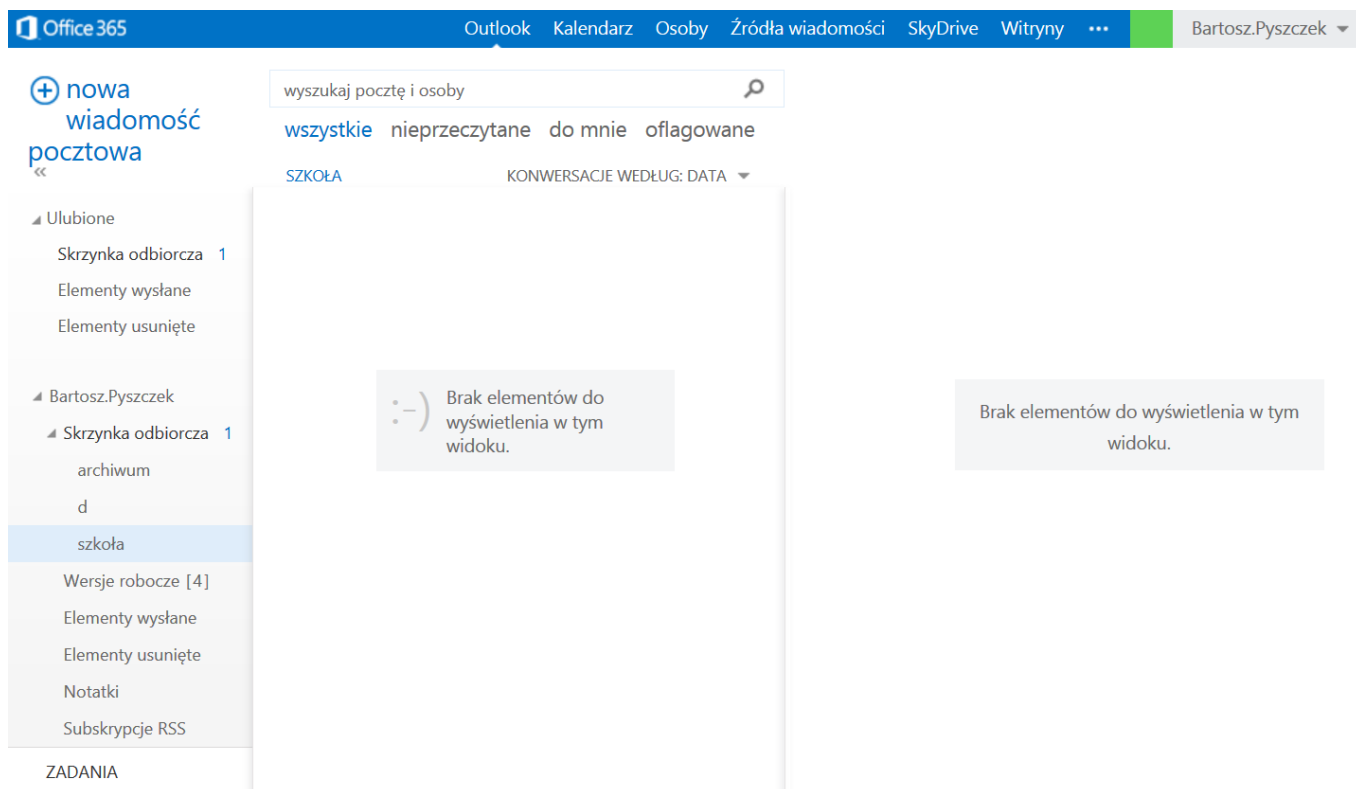
<https://portal.microsoftonline.com/WebControls/#>



Uwaga!!!

Ważne jest aby ustawić odpowiednią strefę czasową, gdyż osoba znajdującą się w innej strefie czasowej, dostając od nas wiadomość o spotkaniu może przyjść na spotkanie za wcześnie, lub za późno.

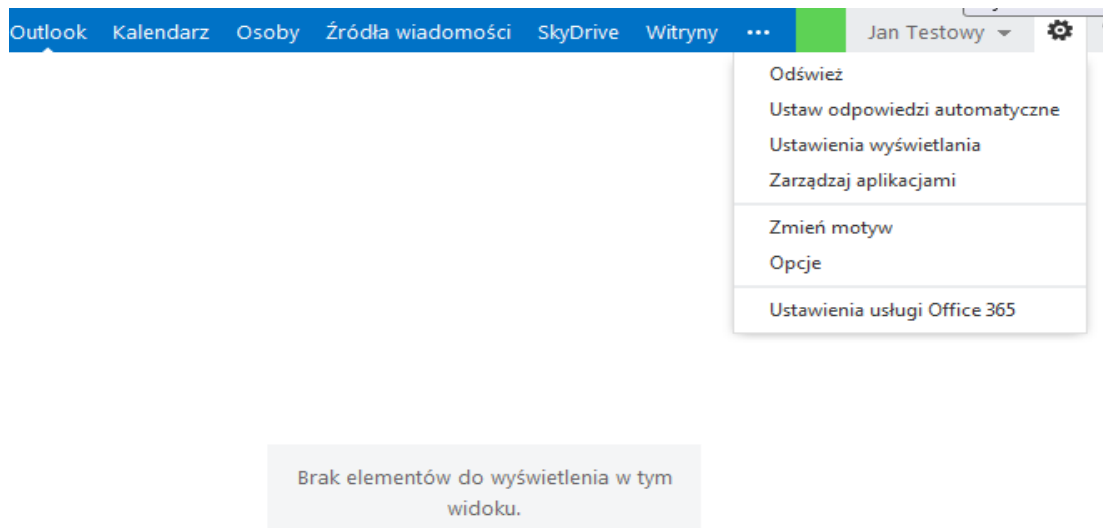
- Zostajemy przeniesieni do okna poczty, które składa się z trzech głównych obszarów. W lewym panelu widać foldery poczty oraz narzędzia, które wyświetlają inne widoki. W środku okna znajduje się kolumna skrzynki odbiorczej, w której pojawiają się nowe wiadomości. Panel po prawej stronie to okienko odczytu, które pokazuje treść wybranej wiadomości bez konieczności jej otwierania.



Konfigurowanie profilu

Pierwszym zadaniem po utworzeniu konta Office 365, będzie uzupełnienie danych osobowych profilu, m.in.: informacje o tym, kim jesteś, gdzie mieszkasz, jakiego języka używasz i numeru telefonu. Logujemy się do usługi Office 365:

- wybieramy ikonę Outlook na górnym pasku strony głównej
- klikamy na ustawienia w prawym górnym rogu, a następnie wybieramy ustawienia, np.: Ustawienia wyświetlania, Zarządzanie aplikacjami, Opcje, Ustawienia usługi Office 365.



- klikając na: Ustawienia usługi Office 365, możemy edytować swój profil i uzupełnić swoje dane, możemy zainstalować sobie to oprogramowanie na własnym komputerze i zmienić język.

Office 365

OutlookKalendarzOsobyŹródła wiadomościSkyDriveWitryny...

Jan Testowy

Ustawienia usługi Office 365

Ja
jan.testowy@office365.edu.pl

Oprogramowanie

Zainstaluj oprogramowanie i zarządzaj nim.

Hasło

Zmień hasło.

Język

polski (Polska)

Wprowadzenie

Zobacz wprowadzenie.

Imię:
Jan

Nazwisko:
Testowy

Telefon:

Numer telefonu komórkowego:

Adres:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Kraj lub region:
PL

Unikatowy identyfikator:
10033FFF85A28AFE

Jeśli chcesz zmienić te informacje, skontaktuj się z administratorem.

- W tym oknie wyświetli nam się nowe okno z informacjami o naszym koncie. Uzupełniamy potrzebne informacje i klikamy „Zapisz”

Office 365 Outlook Kalendarz Osoby Źródła wiadomości SkyDrive Witryny Jan Testowy

PRZEGLĄDANIE

Edytowanie szczegółów

Wyszukaj wszystko

Informacje podstawowe Informacje kontaktowe Szczegóły ...

Nazwa Jan Testowy

Informacje o autorze

Podaj spersonalizowany opis zawierający informacje o Tobie, które powinny poznać inne osoby.

Obraz Zmień swoje zdjęcie

Zapytaj mnie o

Zaktualizuj obszar „Zapytaj mnie o”, dodając tematy, w przypadku których możesz służyć pomocą innym osobom. Na przykład określ swoje obowiązki i zakres wiedzy.

Kto może to widzieć?

Każdy

Każdy

Każdy

Każdy

Zapisz wszystko i zamknij Anuluj i przejdź wstecz

Opis katalogów poczty i listy kontaktów.

- **Katalogi poczty** - znajdują się po lewej stronie programu Outlook, w katalogach tych znajdują się wiadomości.
- **Ulubione** – w tym folderze znajdują się katalogi najczęściej używane np. Skrzynka odbiorcza, Elementy wysłane i Wersje robocze.
- **Skrzynka odbiorcza** - do tego folderu kierowane są wszystkie wiadomości przychodzące.
- **Wersje robocze** - w tym folderze zapisywane są maile, które w trakcie tworzenia musiały zostać przerwane. W każdej chwili można ponownie je otworzyć i kontynuować ich pisanie.
- **Elementy wysłane** – w tym folderze zapisywane są wiadomości wysłane.

- **Elementy usunięte** – w tym folderze są przechowywane wiadomości, które zostały usunięte. Wiadomości zostają usunięte trwale dopiero wtedy, gdy zostaną usunięte z folderu Elementy usunięte
- **Foldery wyszukiwania** – (znajduje się w nim folder Nieprzeczytana poczta) – szybki znalezienie wiadomości spełniających określone kryteria wyszukiwania.
- **Notatki** – w tym folderze przechowywane są notatki.
- **Wiadomości śmieci** – do tego folderu są automatycznie kierowane wiadomości uznane przez program za spam; należy systematycznie sprawdzać zawartość tego folderu, gdyż omyłkowo mogą znaleźć się tam ważne wiadomości.
- **Lista kontaktów** – usługa wiadomości błyskawicznych, w której wyświetlane są dodane przez nas kontakty lub grupy kontaktów. Z osobą dodaną do listy kontaktów możemy kontaktować się dopiero wtedy, gdy przyjmie ona zaproszenie.
- **Inne kontakty** – wyświetlane są tylko pojedyncze adresy.
- **Dodaj kontakt** – w tej opcji można dodać nowy pojedynczy kontakt wpisany odręcznie lub z książki adresowej.

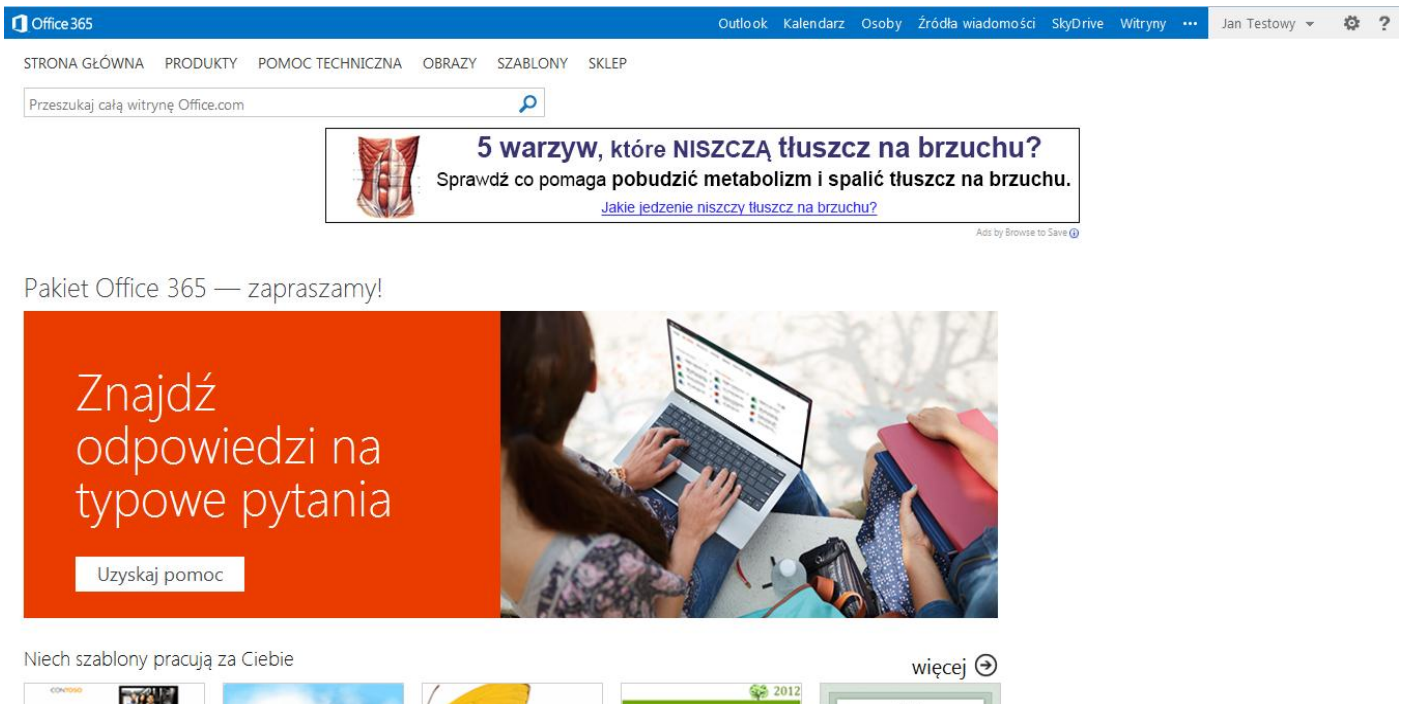
Uwaga!!!

Kontakt może wystąpić w Liście Kontaktów wielokrotnie, jeżeli został skopiowany do różnych grup.

Jeżeli jednak kontakt znajduje się już w Liście kontaktów nie można go dodać ponownie z książki adresowej.

Sprawdzanie i czytanie poczty.

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy ikonę Outlook na górnym pasku strony głównej
- Klikamy na folder **Skrzynka odbiorcza** znajdujący się po lewej stronie okna programu Outlook



Office 365

Outlook Kalendarz Osoby Źródła wiadomości SkyDrive Witryny Jan Testowy

STRONA GŁÓWNA PRODUKTY POMOC TECHNICZNA OBRAZY SZABLONY SKLEP

Przeszukaj całą witrynę Office.com

5 warzyw, które NISZCZĄ tłuszcz na brzuchu?
Sprawdź co pomaga pobudzić metabolizm i spalić tłuszcz na brzuchu.
[Jakie jedzenie niszczy tłuszcz na brzuchu?](#)

Pakiet Office 365 — zapraszamy!

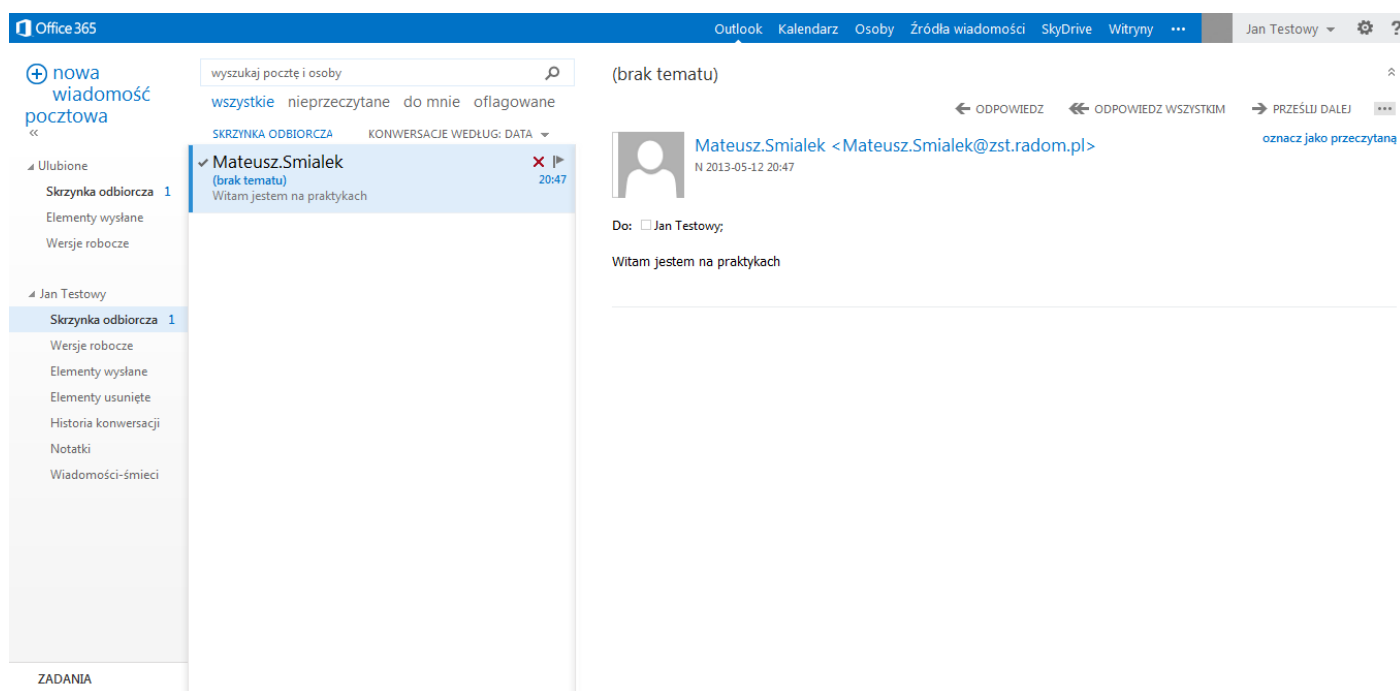
Znajdź odpowiedzi na typowe pytania

Uzyskaj pomoc

Niech szablony pracują za Ciebie

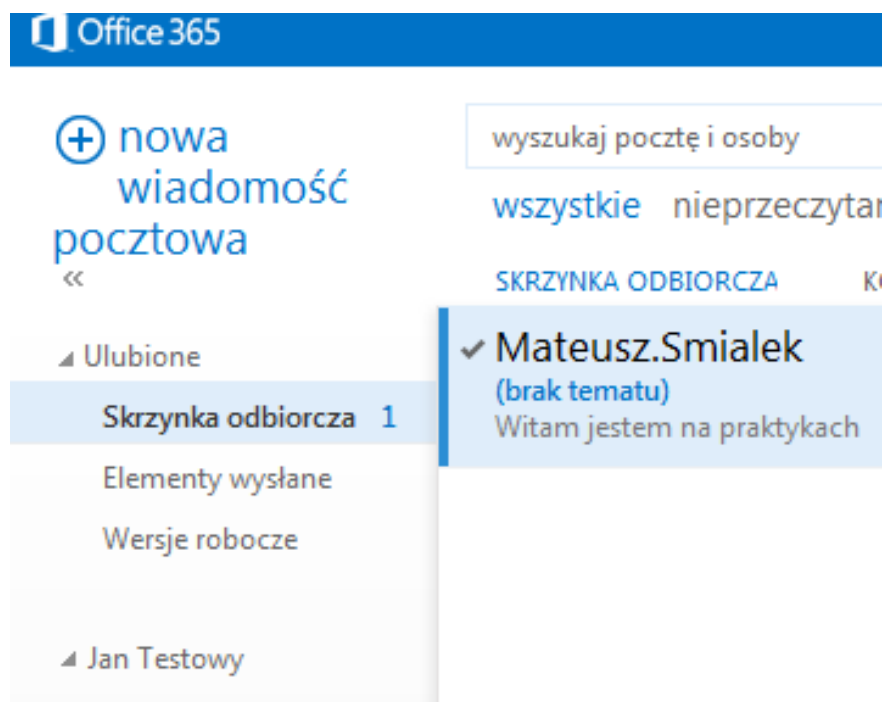
więcej

- Wiadomości pojawiają się w kolumnie „skrzynki odbiorczej”, na środku okna programu Outlook.
- Aby przeczytać wiadomość, kliknij na nią, a jej treść pojawi się w okienku odczytu, po prawej stronie okna programu Outlook.

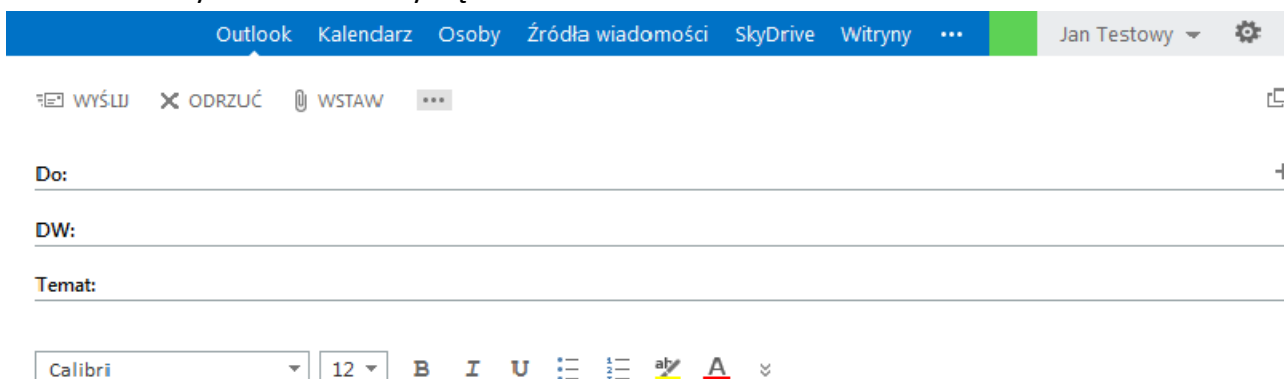


Tworzenie nowej wiadomości

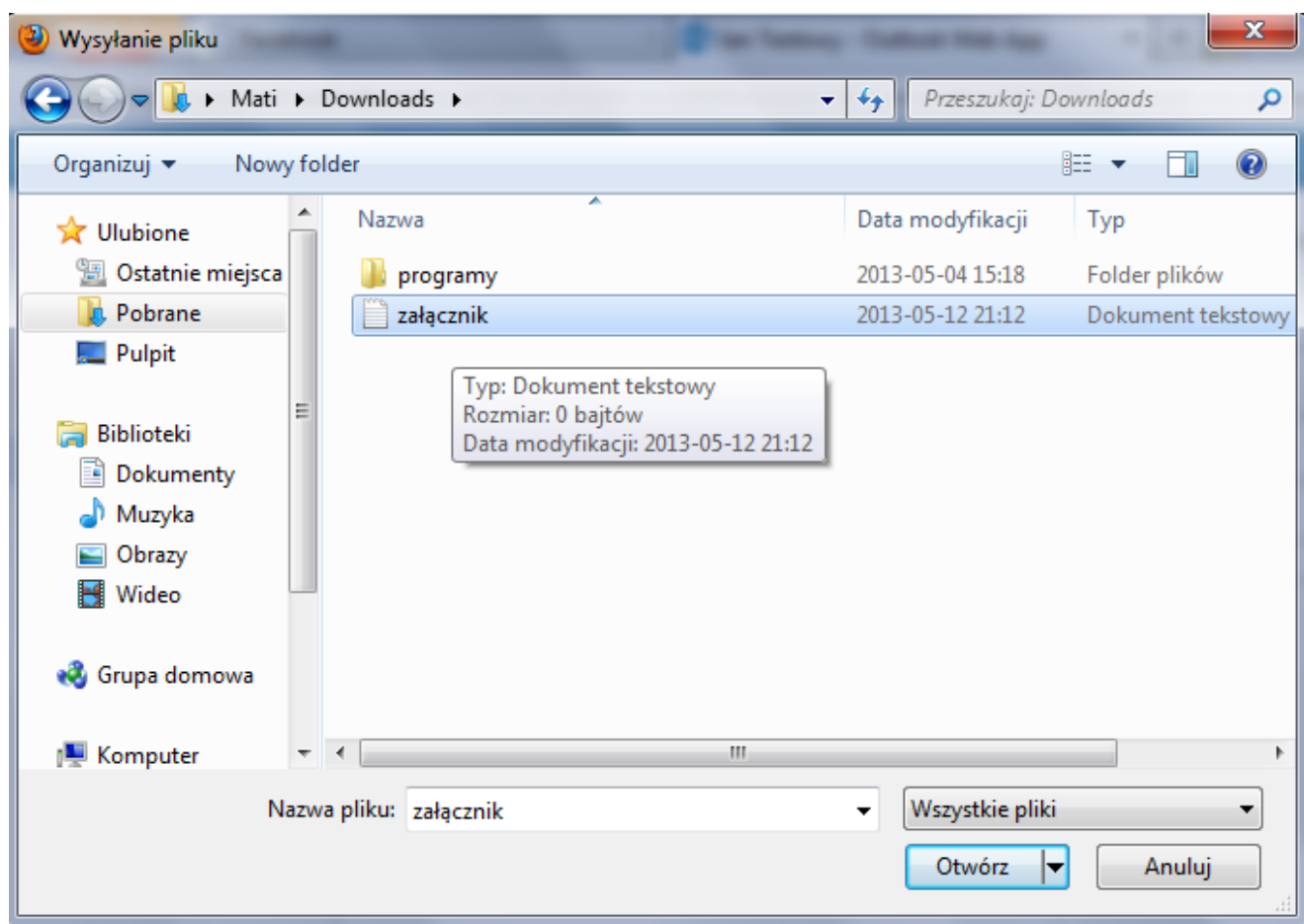
- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy ikonę Outlook na górnym pasku strony głównej
- W lewym rogu klikamy na Nową wiadomość pocztową



➤ W nowym oknie otworzy się: **Nowa wiadomość**



- W polu **Do** wpisujemy adres osoby, do której chcemy wysłać list, klikając na **Do** otworzy się nam książka adresowa z której możemy wybrać kontakt lub grupę kontaktów.
 - W polu **DW** wpisujemy adres kolejnej osoby, do której może zostać wysłana ta sama wiadomość, klikając na **DW** otworzy nam się książka adresowa z której możemy wybrać kontakty lub grupę kontaktów. Pole nie jest wymagane - W polu **Temat** wpisujemy temat wiadomości.
 - W polu poniżej paska narzędzi do formatowania tekstu, wpisujemy treść wiadomości.
1. Aby zapisać wiadomość bez wysyłania, naciskamy znak **Zapisz** i tam mamy różne opcje, w tym **zapisz**. Po jej wybraniu wiadomość zostanie zapisana w folderze **Kopie robocze**
 2. Aby dodać załącznik do wiadomości klikamy na ikonę **Wstaw**, znajdującą się w górnym panelu tworzenia wiadomości, po kliknięciu na nią wyświetli się okienko w którym znajdujemy plik z dysku, który chcemy wysłać i klikamy **Otwórz**.



- Aby usunąć załącznik z wiadomości musimy kliknąć na „X” obok załącznika.

 WYŚLIJ  ODRZUĆ  WSTAW 

Do:

DW:

Temat:

 załącznik.txt (22 B) x

Calibri

12

B

I

U







A



3. Aby dodać obrazek musimy kliknąć na **Wstaw** - pojawi nam się **Obraz** i podobnie jak z załącznikiem wybieramy plik z dysku.

WYŚLIJ ODRZUĆ WSTAW ...

• [Wersja robocza] Automatycznie zapisano w folderze kopii zapasowych o 21:17

Do:

DW:

Temat:

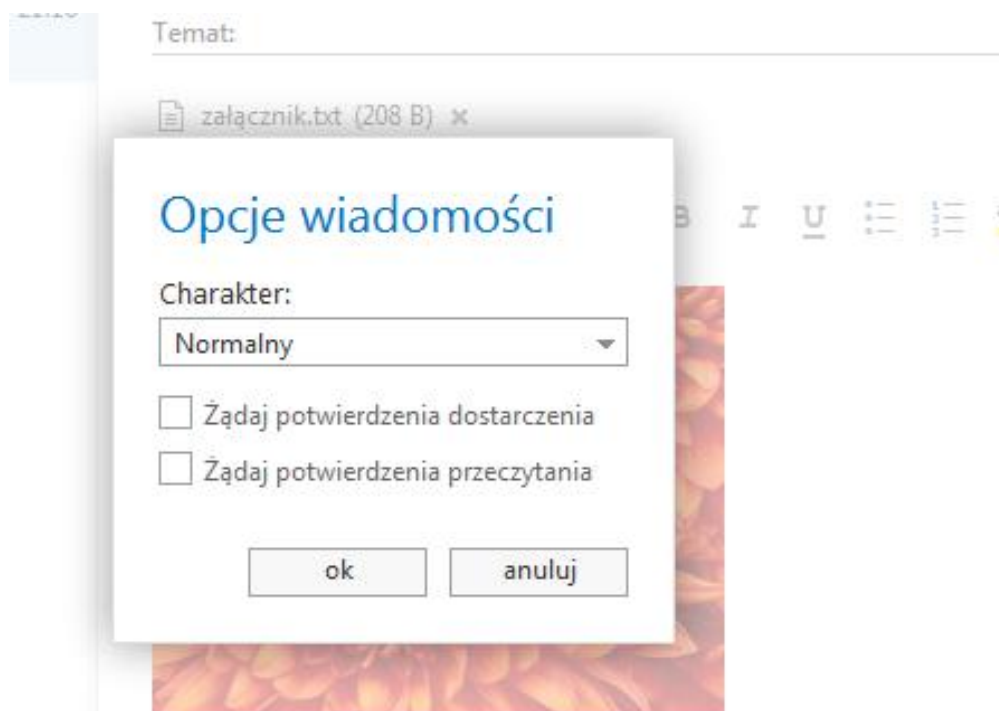
załącznik.txt (22 B) x

Calibri 12 B I U     



Kliknij, aby zmienić rozmiar

4. Po kliknięciu na „+” z prawej strony Tworzenia wiadomości znajdziemy tam listę kontaktów oraz grupy kontaktów.
- Z książki adresowej możemy wybierać osoby do których chcemy wysłać list
5. Po kliknięciu na „...” – sprawdź poprawność wpisanego adresu, sprawdza poprawność adresu e-mail
6. Po kliknięciu na „...” - ustaw ważność, ustawiamy ważność na wysoką, niską lub normalną.
7. Po kliknięciu na „...” - pokaż opcje wiadomości, wyświetlą nam się opcje: **charakter, Żądaj potwierdzenia dostarczenia i Żądaj potwierdzenia przeczytania**



-

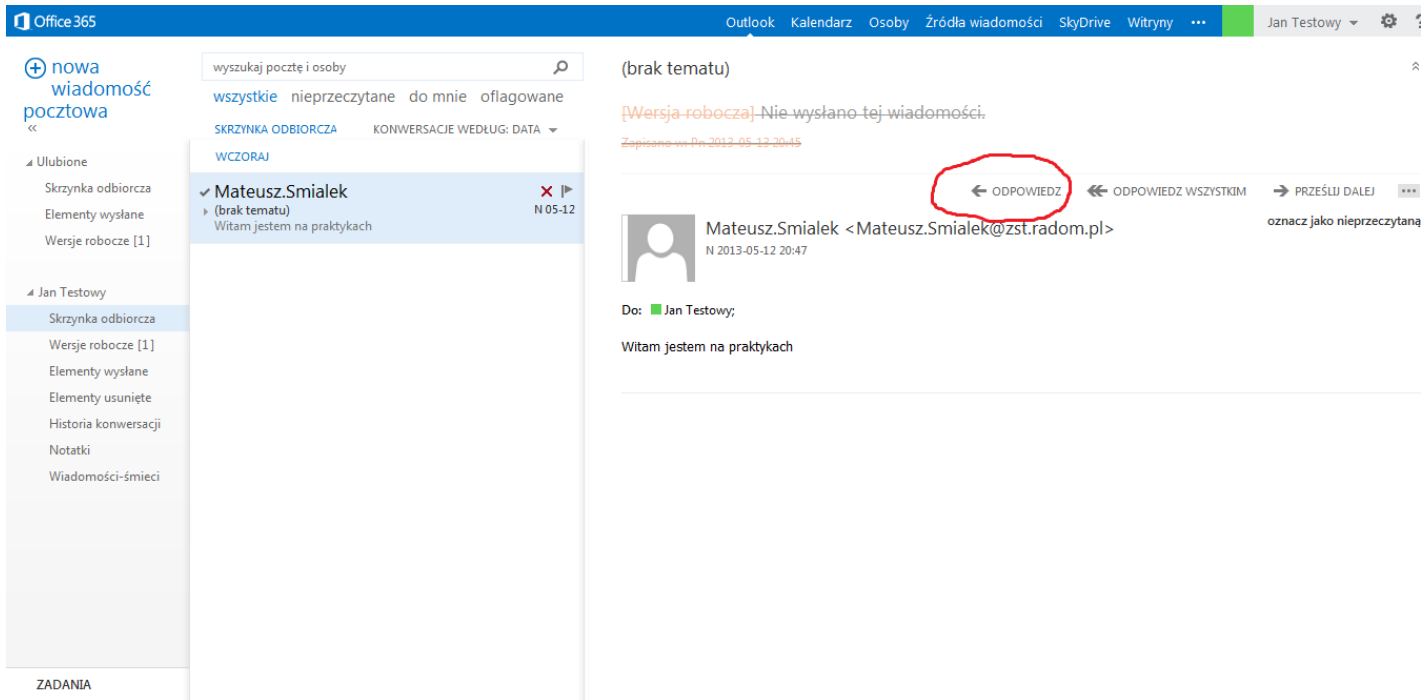
- Gdy wiadomość będzie gotowa do wysłania klikamy [Wyślij](#)

 Uwaga!!!

Po kliknięciu [Wyślij](#) nie będzie możliwości zatrzymania wysyłania wiadomości, zostanie przekazana do odbiorcy. Każdą wysłaną wiadomość znajdziemy w folderze **Elementy Wysłane**.

Odpowiadanie na wiadomość

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Klikamy na wiadomość, na którą chcemy odpowiedzieć i z prawej strony pokaże nam się treść wiadomości, którą dostaliśmy i wyżej klikamy na **Odpowiedz**.



- Wyświetli się nowe okienko w którym wprowadzamy treść odpowiedzi

WYŚLIJ ✕ ODRZUĆ WSTAW ...

Do: ☐ Mateusz.Smialek <Mateusz.Smialek@zst.radom.pl>;

DW:

Temat: ODP:

Tahoma 10 B I U ...

Od: Mateusz.Smialek
Wysłane: 12 maja 2013 20:47
Do: Jan Testowy
Temat:

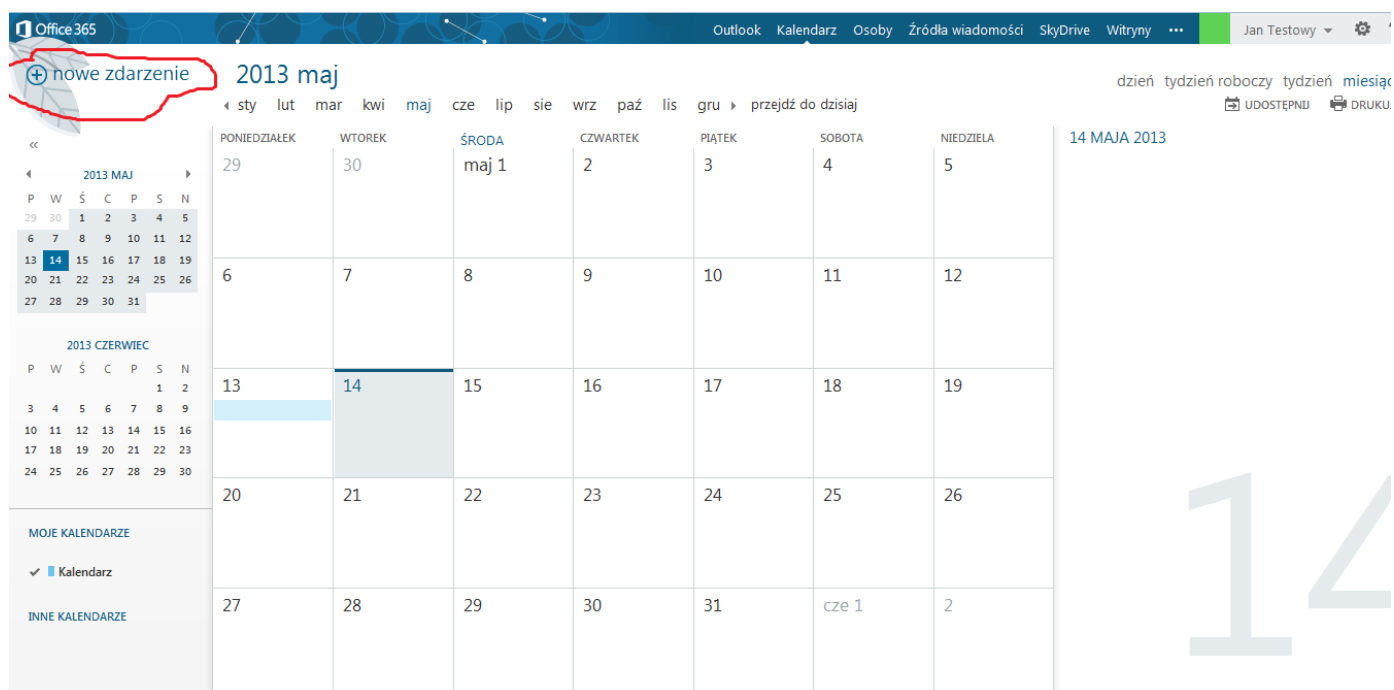
Tutaj wyświetlana jest wiadomość bez konieczności jej otwierania

- Po wprowadzeniu treści klikamy **Wyślij** w górnym lewym rogu

Zaproszenie na spotkanie

Tworzenie wezwania na spotkanie. Procedura jest bardzo prosta

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- W górnym pasku klikamy na **Kalendarz**, następnie klikamy na nowe zdarzenie.



- w nowym oknie otworzy się Nowe zdarzenie które chcemy stworzyć

Zdarzenie:

Lokalizacja:

dodaj pokój

Uczestnicy:

+

Rozpoczęcie:

Wt 2013-05-14

20:30

Czas trwania:

30 minut

Pokaż jako:

Zajęty

Przypomnienie:

15 min

Kalendarz:

Kalendarz

Powtórz:

Nigdy

☐ Oznacz jako prywatne

 Spotkanie online

Calibri

12

B

I

U

☰

☰



A

⌵

- w **Zdarzenie** wpisujemy Spotkanie
- W polu **Wymagani...** wpisujemy adres e-mail osoby, do której chcesz wysłać zaproszenie, klikając na Wymagani... otworzy nam się książka adresowa, z której możemy wybrać kontakty lub grupę kontaktów
- W polu **Lokalizacja:** wpisujemy miejsce w, którym ma się odbyć spotkanie
- W polu **Rozpoczęcie** wpisujemy datę i godzinę rozpoczęcia spotkanie i czas trwania spotkania
- W polu poniżej paska narzędzi do formatowania tekstu, wpisujemy treść zaproszenia
- Możemy również ustawić przypomnienie oraz ustawić zaproszenie jako prywatne

Rozpoczęcie:		Czas trwania:
Wt 2013-05-14	20:30	1 godzina
Pokaż jako:		Przypomnienie:
Wstępna akceptacja		15 min
Kalendarz:		
Kalendarz		
Powtórz:		
Nigdy		
☒ Oznacz jako prywatne	☒ Spotkanie online	☒ Odpowiedzi na wezwanie
Calibri 12 B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ ab A ▼		

Spotkanie w sali konferencyjnej

- Drugą zakładką obok **Terminu** jest **Asystent planowania** pomaga w zaplanowaniu spotkania możemy w nim np. wybrać pomieszczenie. Użyj Asystenta planowania, aby sprawdzić harmonogramy odbiorców i w razie potrzeby zarezerwować miejsce na spotkanie

Office 365

OutlookKalendarzOsobyŹródła wiadomościSkyDrive

nowe zdarzenie

«

2013 MAJ

P	W	Ś	C	P	S	N
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2013 CZERWIEC

P	W	Ś	C	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MOJE KALENDARZE

✓ Kalendarz

INNE KALENDARZE

WYŚLIŃ ODRZUĆ ASYSTENT PLANOWANIA

Rozpoczęcie:
Wt 2013-05-14 20:30

Czas trwania:
1 godzina

Pokaż jako:
Wstępna akceptacja

Przypomnienie:
15 min

Kalendarz:
Kalendarz

Powtórz:
Nigdy

☒ Oznacz jako prywatne

☒ Spotkanie online

☒ Odpowiedzi na wezwanie

Calibri 12 B I U

Spotkanie w sali konferencyjnej



Uwaga!!!

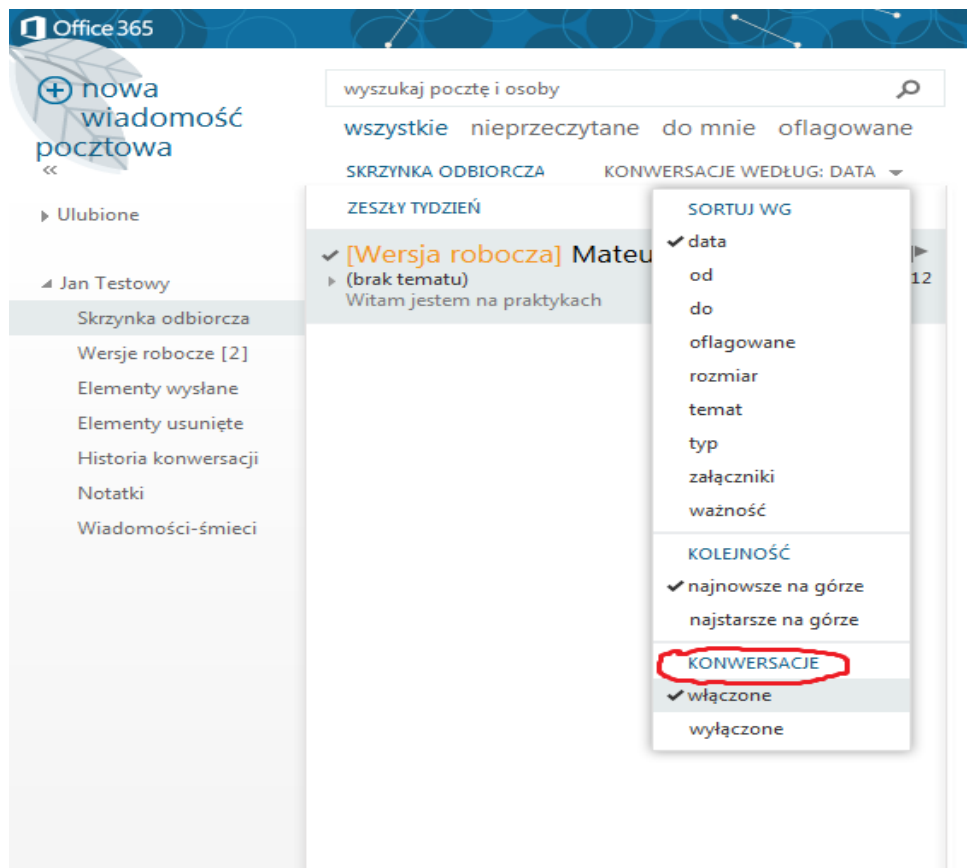
Kiedy dodajesz odbiorców do zaproszenia na spotkanie Asystent planowania sprawdza harmonogram każdego uczestnika i powiadamia Cię, czy dana osoba jest wolna. Jeśli natrafisz na konflikt, możesz zmienić godzinę spotkania i spróbować jeszcze raz.

Zmiana widoku poczty

Domyślnie poczta w skrzynce odbiorczej wyświetlana jest w widoku konwersacji.

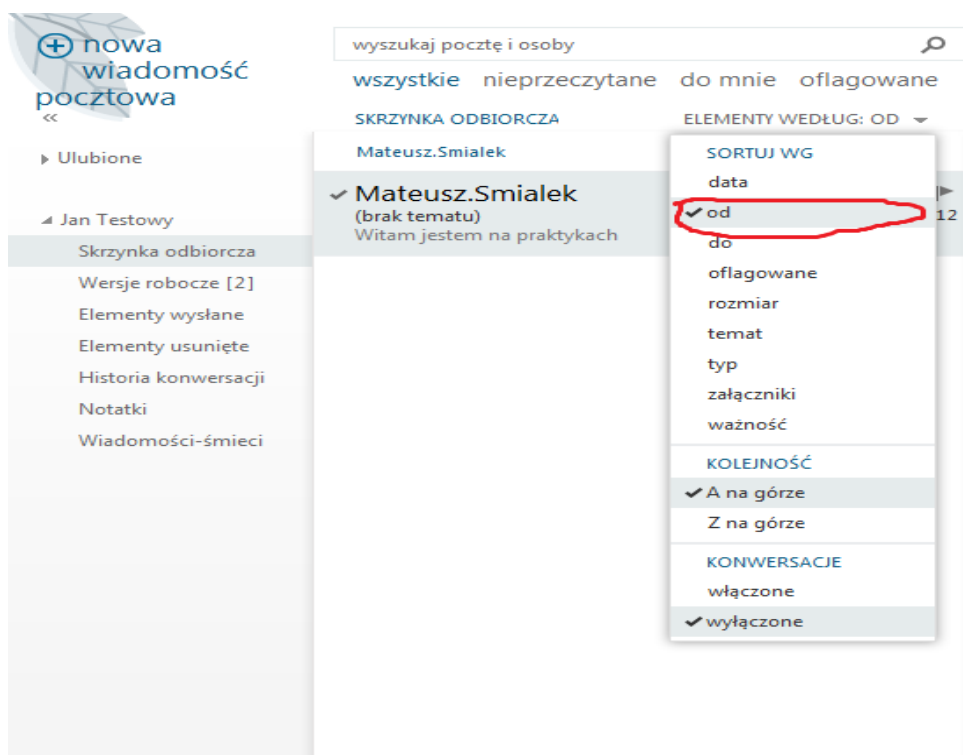
Możesz wyłączyć widok konwersacji albo zmienić sposób organizacji wiadomości.

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Klikamy strzałkę obok **Konwersacje użytkownika Data** na górze kolumny skrzynki odbiorczej



- Aby wyłączyć widok konwersacji, kliknij pozycję **Wyłącz**, żeby pojawił się znacznik wyboru

- Aby zmienić kolejność wiadomości, wybierz jedną z kategorii z listy. Jeśli na przykład wybierzesz pozycję **Od**, wiadomości zostaną ułożone alfabetycznie według nadawcy.



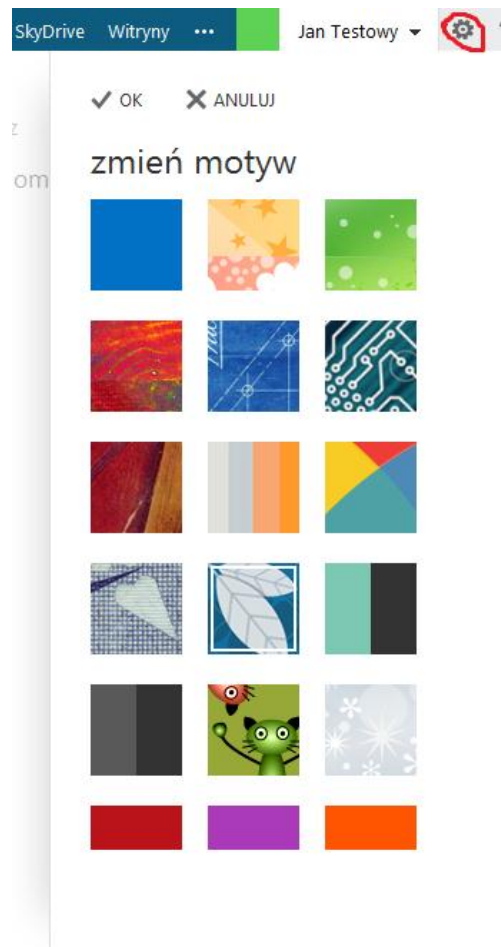
Uwaga!!!

Jeżeli wyłączymy okienko odczytu będziemy musieli kliknąć dwa razy lewym klawiszem myszy na wiadomość, aby ją przeczytać. Otworzy się ona w nowym okienku.

Ustawianie motywu

Możesz zmienić wygląd swojego środowiska pocztowego, wybierając nową kompozycję aplikacji Outlook Web App.

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Klikamy na **Ustawienia** i na **Zmień motyw** w prawym górnym rogu okna



- Rozwinie nam się lista dostępnych motywów pod napisem **Zmień motyw**
- Po kliknięciu na wybraną przez nas kompozycję zostanie ona zastosowana do okna Outlook Web App.

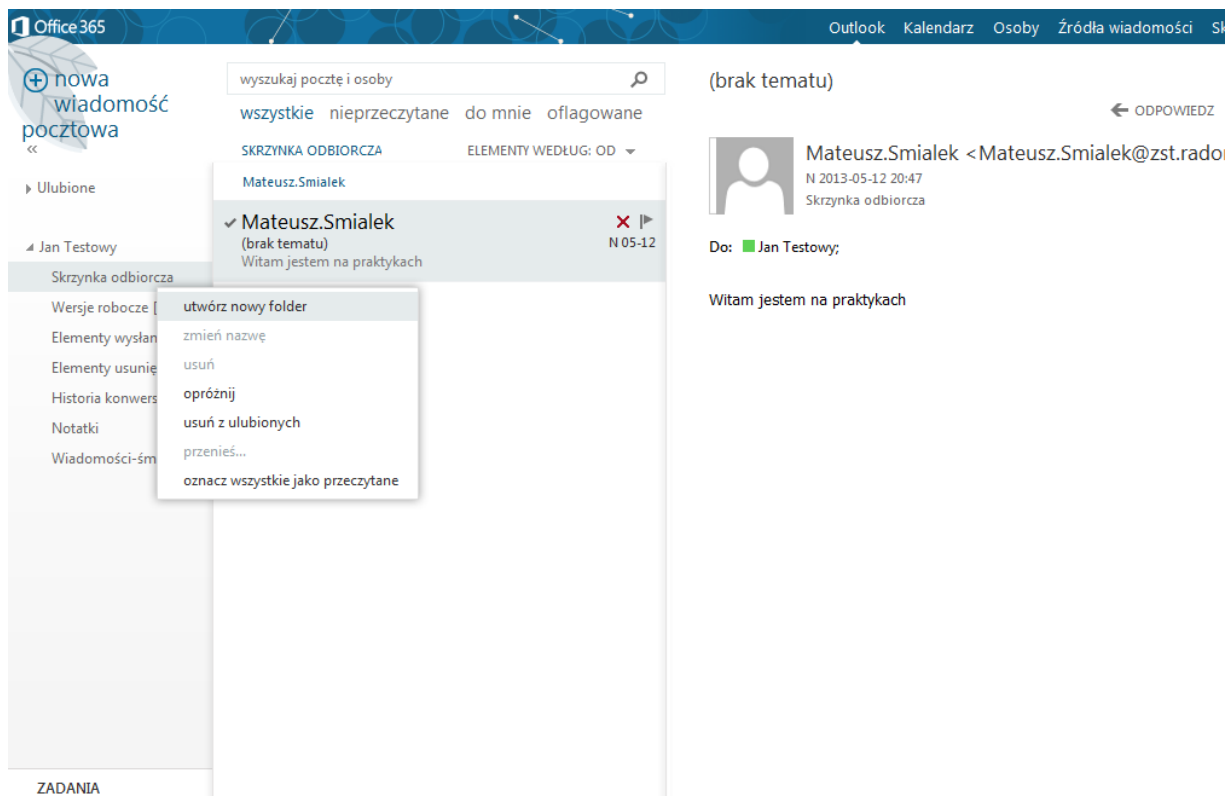
 Uwaga!!!

Kompozycja w Outlook Web App jest ustawiana tylko i wyłącznie w tej aplikacji nie wpływa na inne programy Office 365.

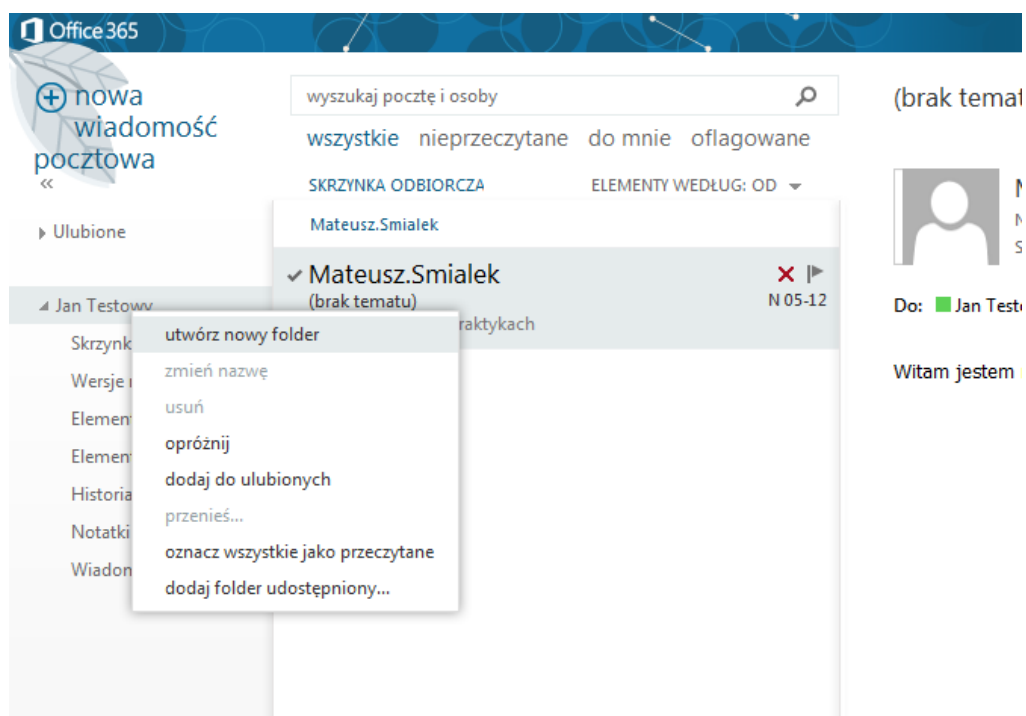
Tworzenie nowych folderów pocztowych

W aplikacji Outlook Web App można łatwo utworzyć nowe foldery, a następnie przenieść do nich wiadomości.

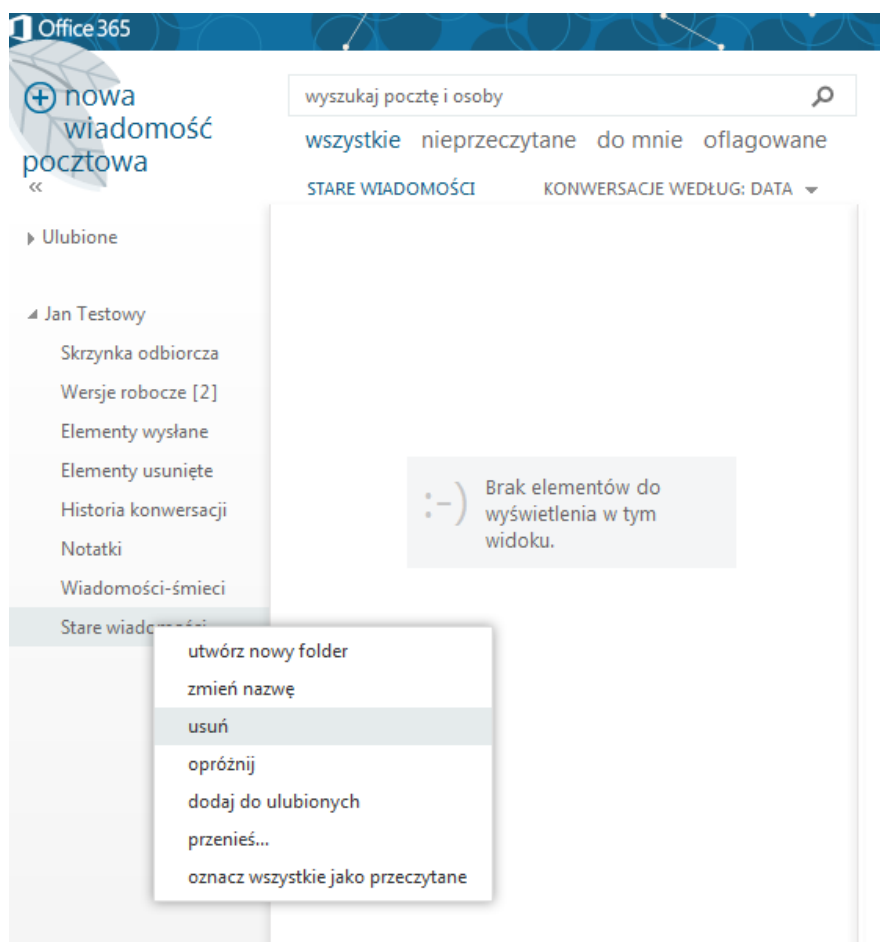
- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Klikamy prawym przyciskiem myszy na **Skrzynka odbiorcza** w widoku folderów po lewej stronie okna



- Aby utworzyć nowy folder kliknij **Utwórz nowy folder** i podajemy nazwę nowego folderu, który będzie pod folderem Skrzynka odbiorcza
- Aby utworzyć folder musimy kliknąć prawym przyciskiem myszy na użytkownika po lewej stronie okna, a następnie utworzyć nowy folder i podać jego nazwę



- Możemy tworzyć nowe foldery i pod foldery wewnątrz folderów aby porządkować sobie pocztę.



Uwaga!!!

Aby zapanować nad listą folderów, pamiętaj o usuwaniu tych, które nie są już potrzebne. W celu usunięcia folderu kliknij prawym przyciskiem myszy na folder, a następnie **Usuń**.

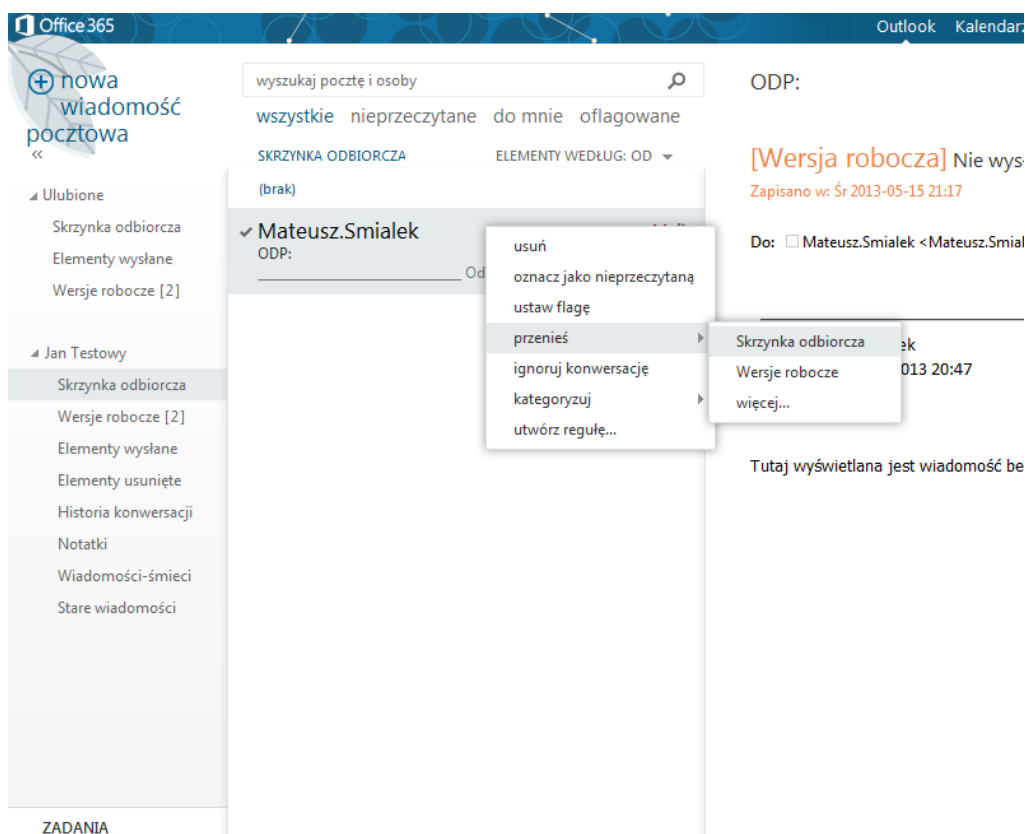
Przenoszenie wiadomości

➤ Mamy 2 sposoby na przenoszenie wiadomości:

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Pierwszym sposobem przeniesienia wiadomości jest przeciągnięcie jej ze skrzynki odbiorczej do wybranego folderu, kiedy puścimy przycisk wiadomość zostanie przeniesiona.

➤ Drugi sposób polega na użyciu opcji przenieś

- Najedź myszą na wiadomość i kliknij prawym przyciskiem myszy
- Pojawią się opcje, klikamy na **przenieś**, a następnie wybieramy folder gdzie chcemy przenieść wiadomość

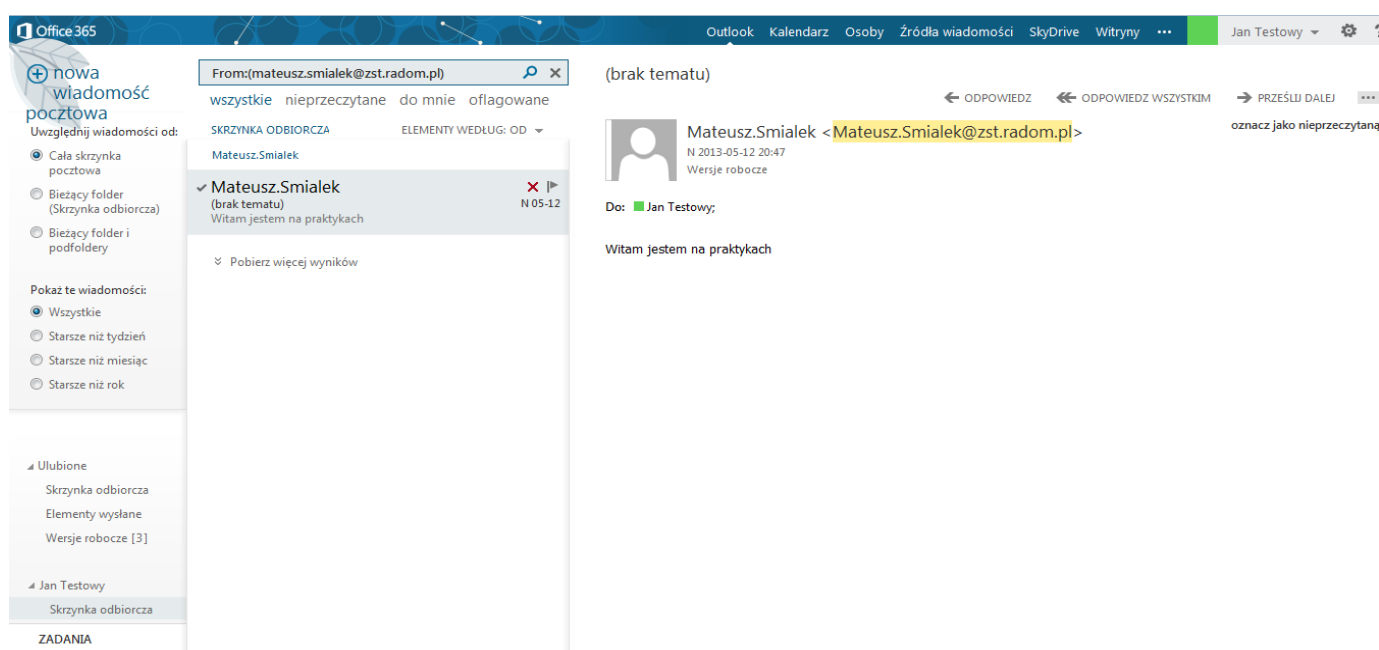


Uwaga !!!

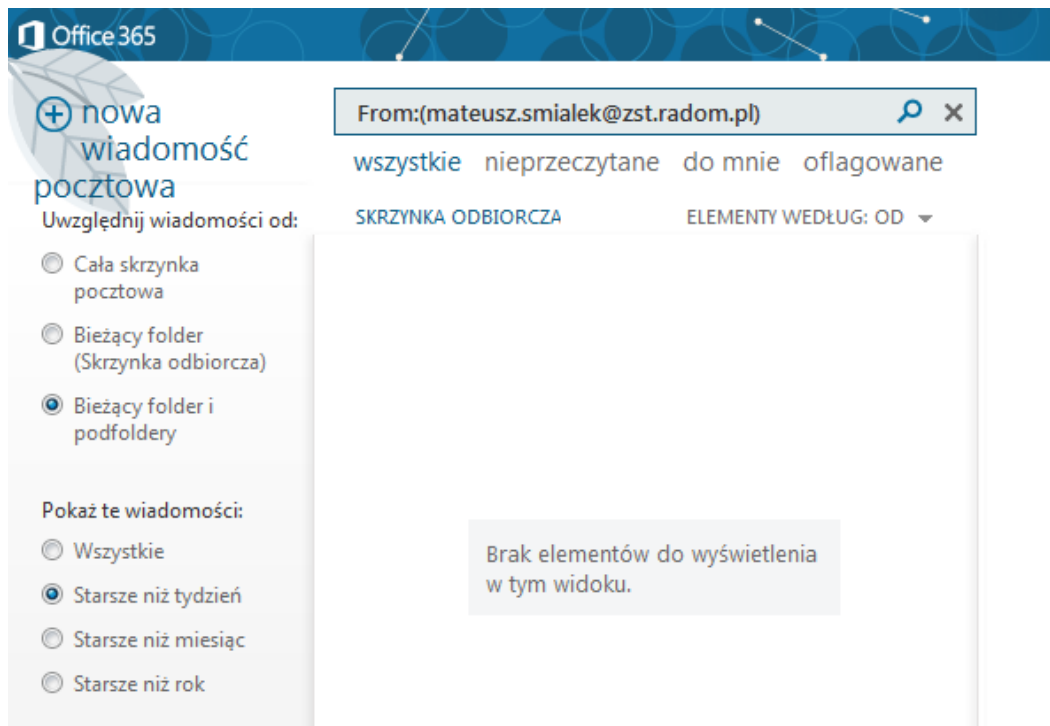
Aby każdorazowo przenieść ręcznie wiadomości możemy skorzystać z **reguły skrzynki odbiorczej** która jest opisana poniżej

Wyszukiwanie wiadomości

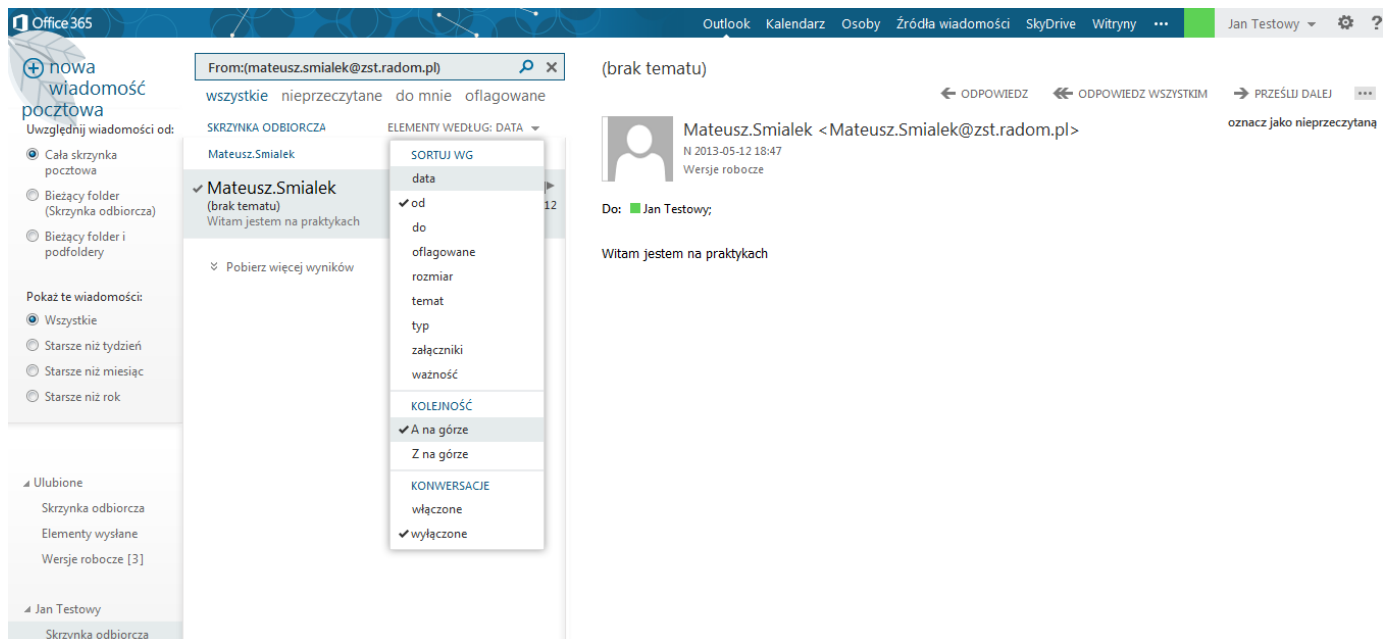
- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Wpisujemy frazę którą chcemy znaleźć w środkowym oknie aplikacji Outlook w miejscu w którym jest napisane **Wyszukaj pocztę i osoby**, a następnie ikonę lupy obok tekstu
- Zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania



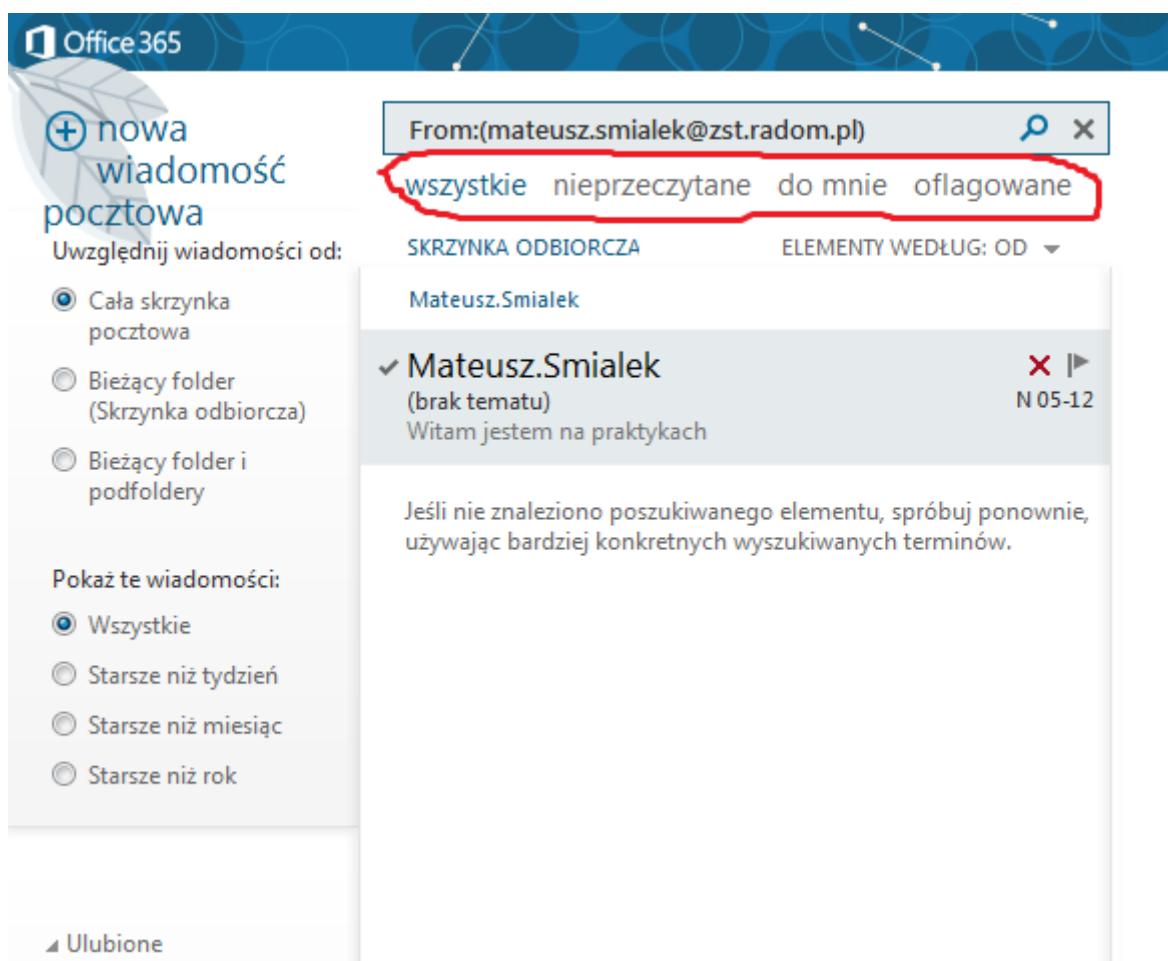
- Domyślnie przeszukiwana jest cała skrzynka pocztowa. Można też określić, który folder ma być przeszukany klikając strzałkę obok ikony szukaj(lupa)



- Możemy wyszukiwać wiadomości wg tematu, treści, nadawcy oraz kategorii, klikając na podwójną strzałkę w dół obok ikony wyszukiwania(lupy) i ustawić według naszych upodobań



- Możemy też wyszukać pocztę klikając na parametry według których chcemy znaleźć wiadomość

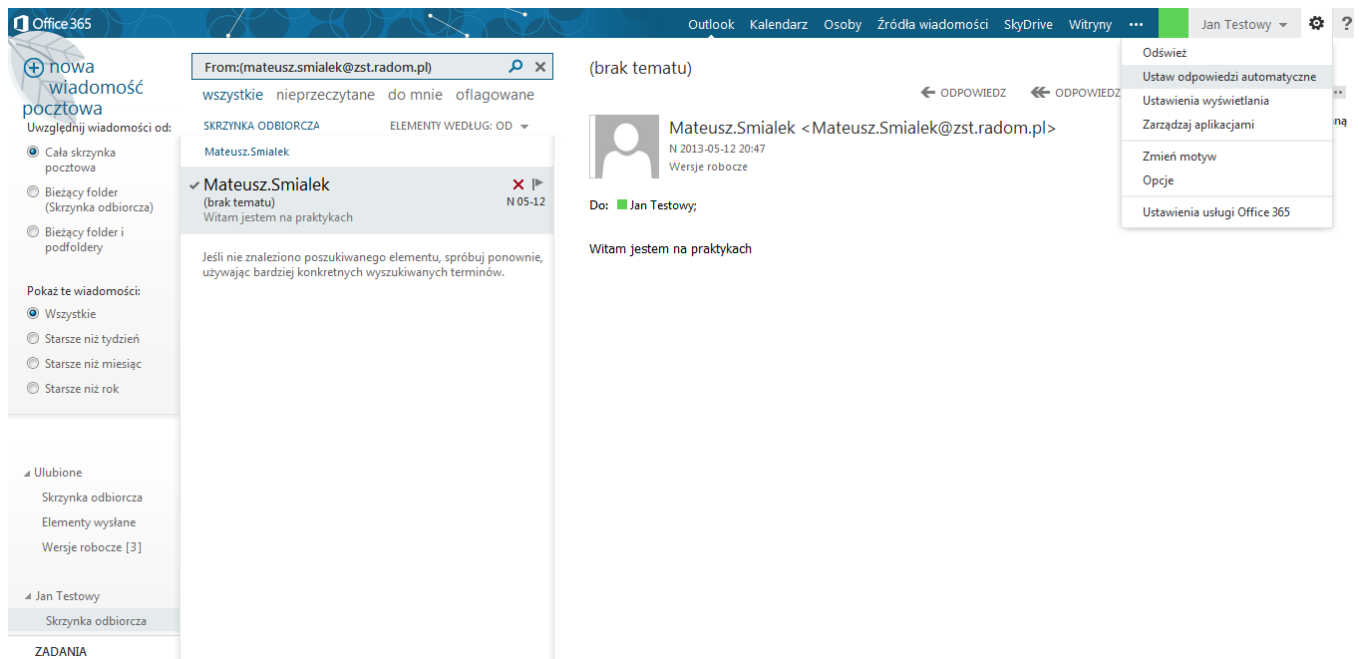


Uwaga !!!

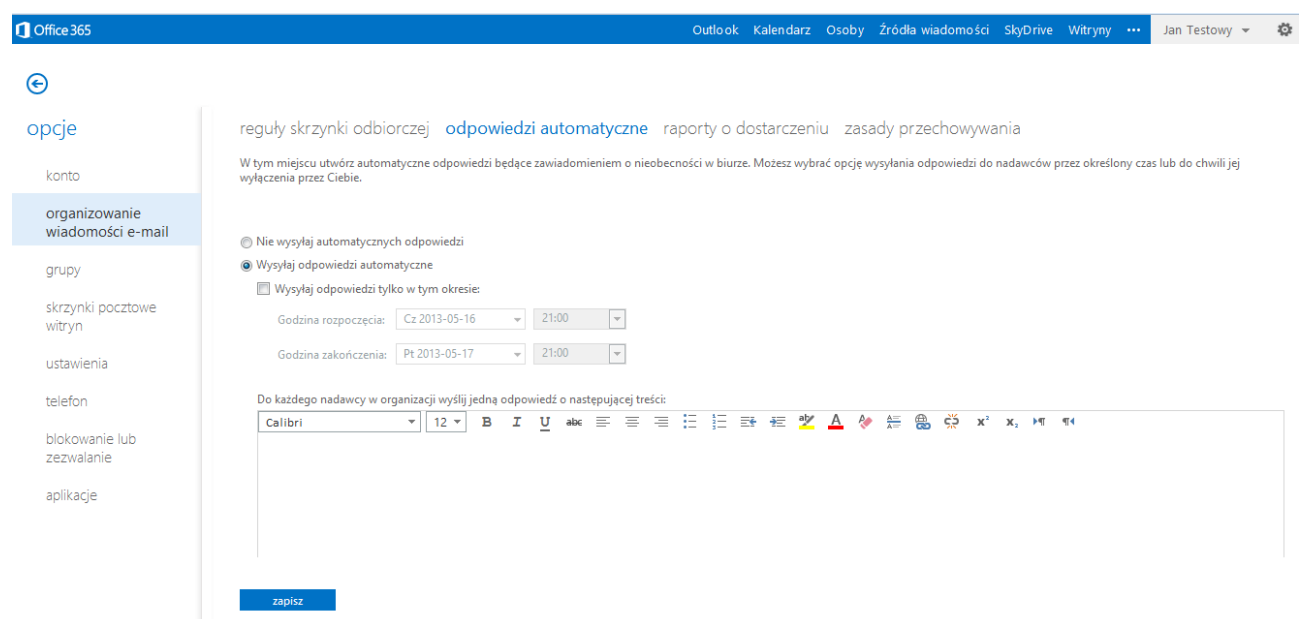
Wyszukiwanie poczty poprzez wykorzystywanie parametrów, bardzo ułatwia znalezienie szukanej przez nas wiadomości.

Ustawianie odpowiedzi automatycznej

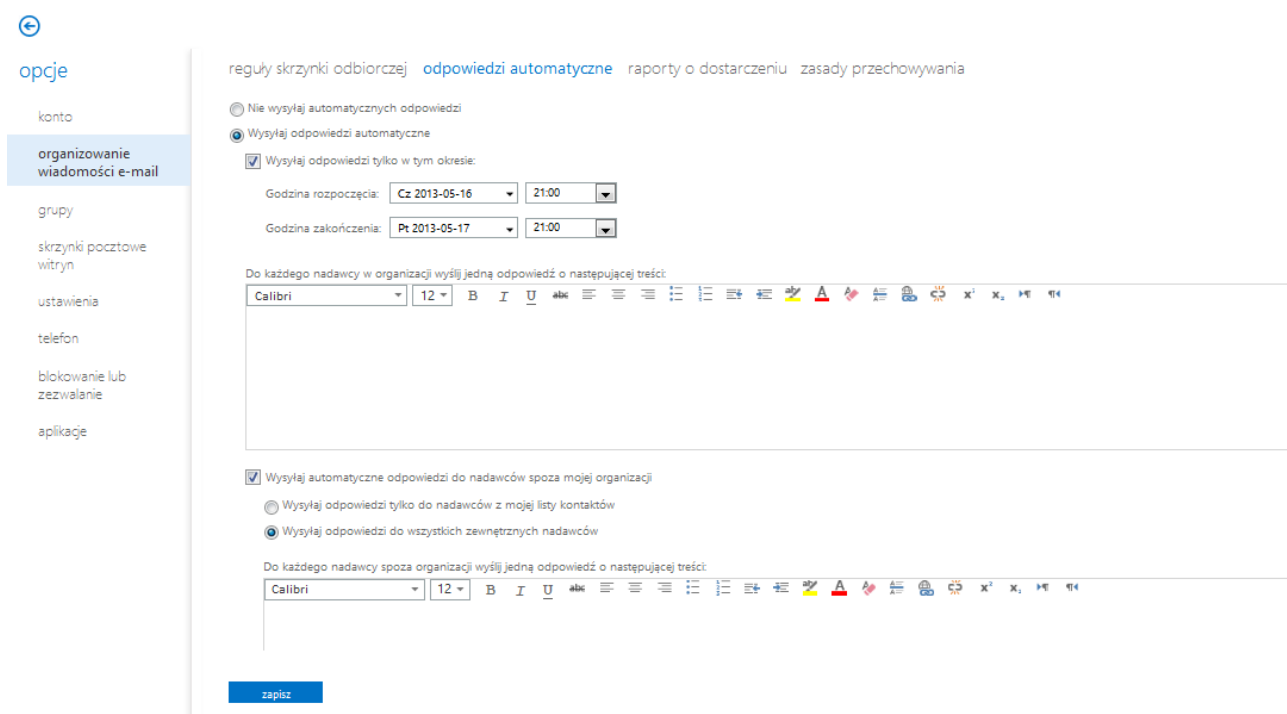
- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Klikamy na strzałkę Ustawienia w prawym górnym rogu okna. Rozwinie nam się lista klikamy na **Ustaw odpowiedzi automatyczne...**



- Otworzą się nam opcje dotyczące automatycznej odpowiedzi. Wybieramy z opcji **Wysyłaj odpowiedzi automatyczne**



- Możemy ustawić odpowiedzi automatyczne, na jakiś okres czy nawet bezterminowo. Aby odpowiedzi były ustawione bezterminowo nie zmieniamy nic i przechodzimy do pisania treści automatycznej odpowiedzi.
- Aby ustawić okres odpowiedzi automatycznych musimy zaznaczyć w okienku **Wysyłaj odpowiedzi tylko w tym okresie** i ustawiamy okres w, którym mają być wysyłane odpowiedzi i przechodzimy do pisania treści automatycznej odpowiedzi.



- Możemy ustawić inną treść dla odbiorców z naszej organizacji oraz inną dla każdego nadawcy spoza organizacji. Wpisujemy treść wiadomości do wybranych przez nas odbiorców jeżeli chcemy wysyłać odpowiedzi automatyczne do nadawców spoza organizacji musimy zaznaczyć pole **Wysyłaj automatyczne odpowiedzi do nadawców spoza mojej organizacji**, następnie wybrać, odpowiedzi mają być wysyłane tylko do nadawców z mojej listy kontaktów, albo do wszystkich zewnętrznych nadawców.



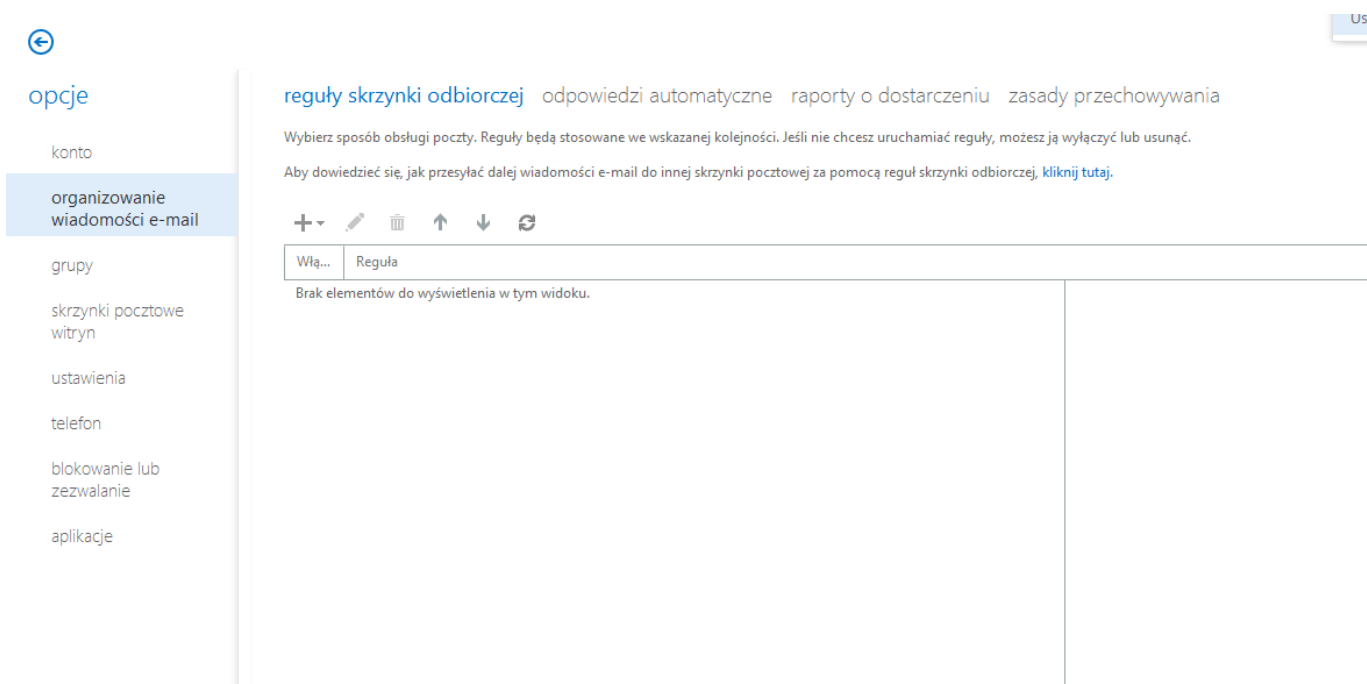
Uwaga !!!

Odpowiedzi automatyczne przydają się np. wtedy, gdy jesteśmy na urlopie i chcemy poinformować o tym wszystkie osoby, które napiszą do nas w okresie urlopu.

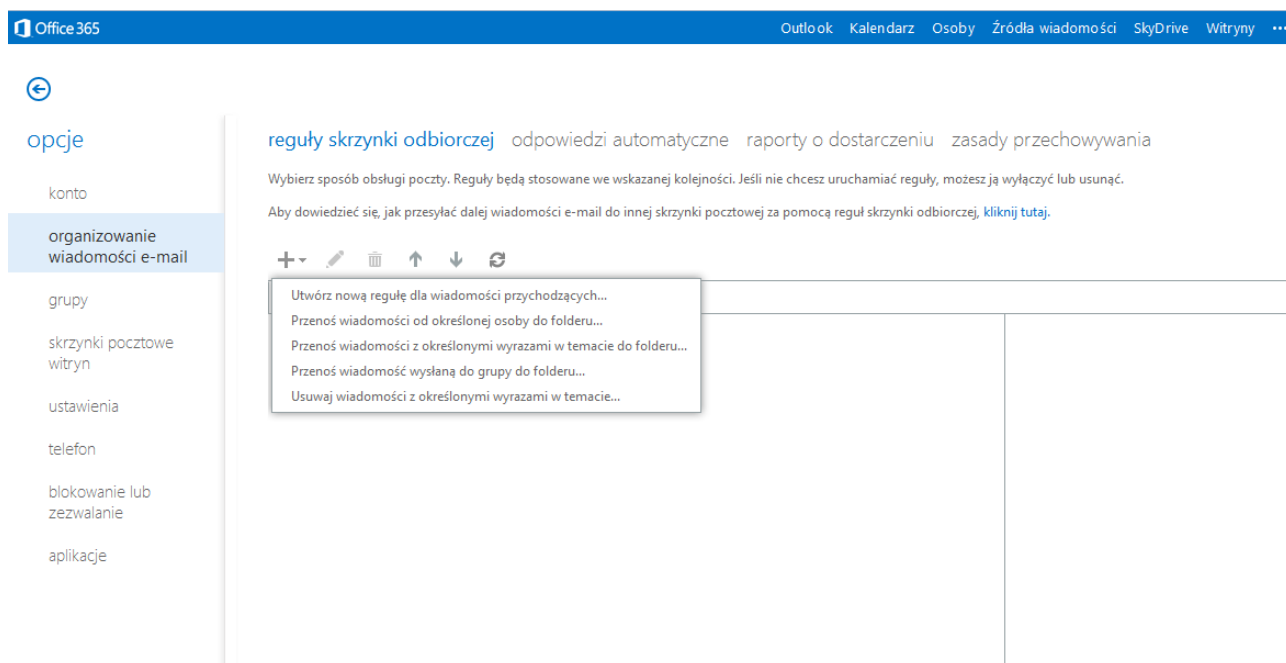
Tworzenie reguły skrzynki odbiorczej

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej

- Klikamy na strzałkę Ustawienia w prawym górnym rogu okna. Rozwinie nam się lista, klikamy na opcje i następnie na **organizowanie wiadomości e-mail...**



- klikamy na „+”, następnie **Utwórz nową regułę dla wiadomości przychodzących.**



- W polu **Gdy nadejdzie wiadomość:** wybieramy czego ma dotyczyć reguła, jeżeli zawiera słowo „klucz” w temacie, jest od danego nadawcy itp.

nowa reguła skrzynki odbiorczej

Pomoc

Zastosuj tę regułę...

Nazwa:

Odebrano od

*Gdy nadejdzie wiadomość i:

Została ona odebrana od...

Wybierz jedną z opcji

Została ona odebrana od...

Została ona wysłana do...

Zawiera ona następujące słowa w temacie...

Zawiera ona następujące słowa w temacie lub treści...

Zawiera ona te wyrazy w adresie nadawcy...

Moje imię i nazwisko znajdują się w polu Do lub DW

[Zastosuj do wszystkich wiadomości]

***Wybierz osoby...**

zapisz

anuluj

- A w polu **Wykonaj następujące czynności:** wybieramy gdzie mają zostać przeniesione wiadomości spełniające kryteria pola wyżej

nowa reguła skrzynki odbiorczej

Pomoc

Zastosuj tę regułę...

Nazwa:

Odebrano od

*Gdy nadejdzie wiadomość i:

Została ona odebrana od...

***Wybierz osoby...**

Wykonaj następujące czynności:

Przenieś wiadomość do folderu...

***Wybierz...**

Wybierz jedną z opcji

Przenieś wiadomość do folderu...

Oznacz wiadomość za pomocą kategorii...

Przekieruj wiadomość do...

Usuń wiadomość

Wyślij wiadomość tekstową do...

zapisz

anuluj

- Po ustawieniu własnych preferencji klikamy **Zapisz** w prawym dolnym rogu okna



Uwaga !!!

Reguła skrzynki odbiorczej będzie przenosić wiadomości do ustalonego przez nas folderu. W ten sposób w skrzynce będzie więcej miejsca na ważne wiadomości.

Ustawianie preferencji pocztowych

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej
- Klikamy na Ustawienia w prawym górnym rogu okna. Rozwinie nam się lista klikamy na **opcje**, a następnie na **Ustawienia i poczta**

Office 365 Outlook Kalendarz Osoby Źródła wiadomości SkyDrive Witryny Jan

opcje

konto

organizowanie wiadomości e-mail

grupy

skrzynki pocztowe witryn

ustawienia

telefon

blokowanie lub zezwalanie

aplikacje

poczta kalendarz regionalne

podpis wiadomości e-mail

Calibri 12 B I U abc

Automatycznie dodawaj mój podpis do wysyłanych wiadomości

format wiadomości

Zawsze pokazuj pole UDW

zapisz

potwierdzenia przeczytania

Wybierz sposób reakcji na żądania potwierdzenia przeczytania.

☒ Pytaj mnie przed wysłaniem odpowiedzi

☐ Zawsze wysyłaj odpowiedź

☐ Nigdy nie wysyłaj odpowiedzi

okienko odczytu

Podczas pisania wiadomości e-mail:

☒ Wpisuj wiadomości w okienku odczytu

☐ Wpisz w nowym oknie

Wybierz, kiedy elementy mają być oznaczane jako przeczytane.

☐ Oznacz element wyświetlony w okienku odczytu jako przeczytany

[poczta](#) [kalendarz](#) [regionalne](#)

Calibri 12 B I U A

Przykładowy tekst

opcje wiadomości

Po przeniesieniu lub usunięciu elementu: Otwórz następny element

- ☒ Odtwórz dźwięk po odebraniu nowych elementów
- ☒ Wyświetl powiadomienie o nadejściu nowych wiadomości e-mail
- ☒ Wyświetl powiadomienie o nadejściu nowych wiadomości głosowych
- ☒ Wyświetl powiadomienie o nadejściu nowych faksów
- ☐ Opróżnij folder Elementy usunięte przy wylogowywaniu
- ☒ Ostrzegaj przy wysyłaniu wiadomości, w której może brakować załącznika

[zapisz](#)

konwersacje

Sortuj wiadomości w okienku odczytu konwersacji w następującej kolejności:

- ☒ Najnowsza wiadomość na górze
- ☐ Najnowsza wiadomość na dole

Wybierz sposób sortowania wiadomości w widoku listy w rozwiniętym widoku konwersacji.

- ☒ Dopasuj porządek sortowania w okienku odczytu
- ☐ Pokaż drzewo konwersacji

☐ Ukryj usunięte

- Możemy ustawić podpis i automatycznie dodawać do wiadomości, możemy ustawić otrzymywanie potwierdzeń od wysłanych wiadomości, żeby były wyświetlane w okienku odczytu. W opcjach wiadomości po przesunięciu suwaka w dół możemy określić czy ma być odtwarzany dźwięk po odebraniu nowego elementu oraz czy mają być wyświetlane powiadomienia o nowej poczcie i dotyczące, opróżniania kosza, gdy ustawimy już wszystko według własnych preferencji klikamy [Zapisz](#) w prawym dolnym rogu ekranu.



Uwaga !!!

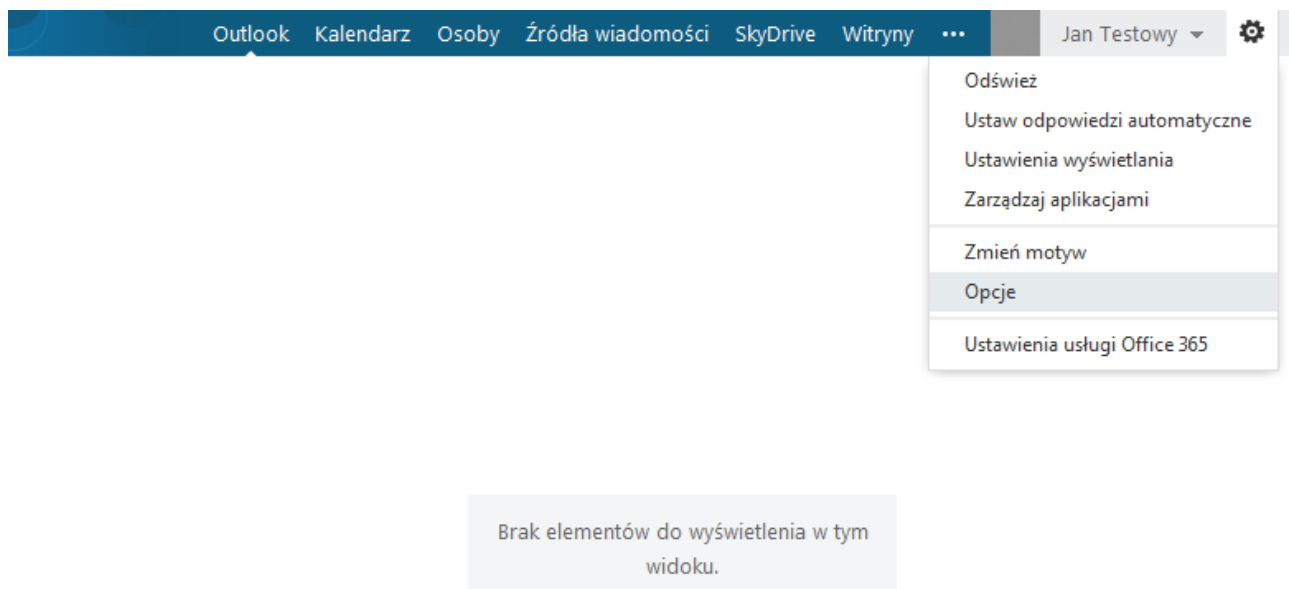
Automatyczny podpis jest przydatny, gdyż nie trzeba za każdym razem wpisywać ręcznie tylko podpis jest dodany do wiadomości z automatu.

Blokowanie poczty przychodzącej

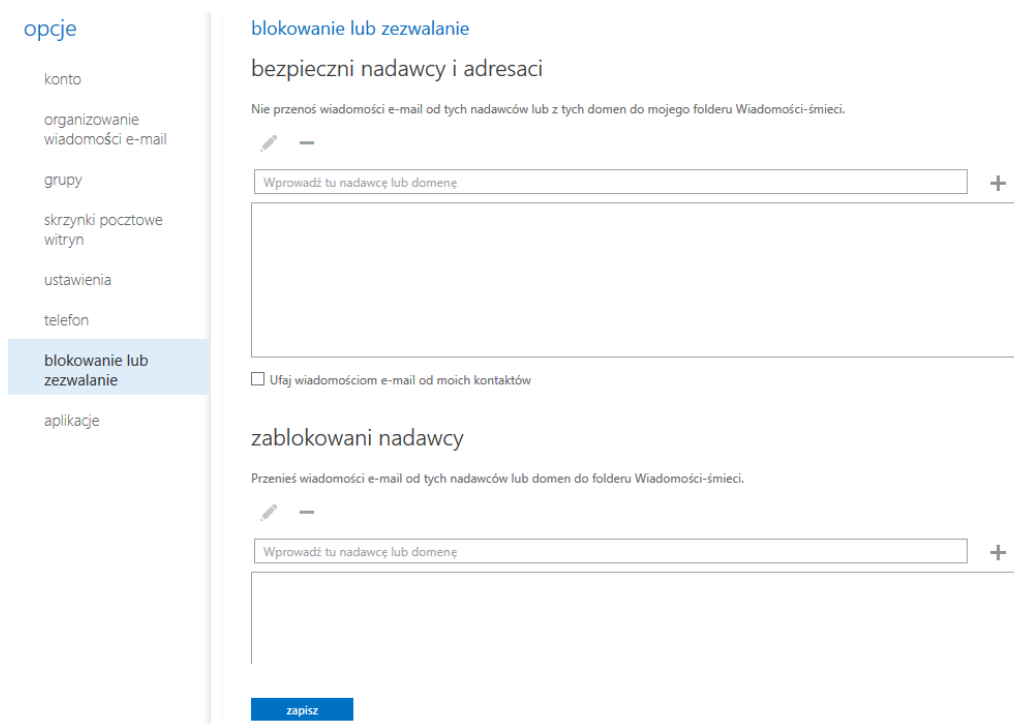
Możemy ustawić, aby wiadomości do niechcianych odbiorców trafiały bezpośrednio do folderu śmieci.

- Logujemy się do usługi Office 365
- Wybieramy Outlook na górnym pasku strony głównej

- Klikamy na Ustawienia w prawym górnym rogu okna. Rozwinie nam się lista klikamy na **Opcje**.



- Następnie klikamy **Blokowanie lub zezwalanie** po lewej stronie okna



- Aby móc ustawić blokowanie lub zezwalanie musimy ustawić Automatyczne filtrowanie wiadomości – śmieci. W polu **Bezpieczni nadawcy i adresaci** podajemy adres e-mail osób, których wiadomości nie mają być przenoszone do folderu – śmieci.

Natomiast w polu **Zablokowani nadawcy** podajemy adresy osób od których wiadomości mają z automatu trafiać do folderu – śmieci.



Uwaga!!!

Aby wiadomości nie trafiały do folderu – śmieci musimy usunąć adres nadawcy z Zablokowanych użytkowników.

Kalendarz

W Office 365 mamy możliwość skorzystania z opcji Kalendarz. Jest on bardzo przydatnym narzędziem, gdy chcemy sobie rozplanować plan dnia lub dodać terminy różnego rodzaju spotkań.

Dodawanie terminu

- Aby dodać nowy termin w kalendarzu należy kliknąć odpowiednią datę w mini kalendarzu. Znajdziemy go w lewym górnym rogu ekranu:

2013 maj

« sty	lut	mar	kwi	maj	cze	lip	sie	wrz	paź	lis	gru	» przejdź do dzisiaj
PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZIELA						
29	30	maj 1	2	3	4	5						
6	7	8	9	10	11	12						
13	14	15	16	17	18	19						
20	21	22	23	24	25	26						
27	28	29	30	31	cze 1	2						

- Następnie należy przewinąć plan dnia w środkowej części okna do wybranej przez nas godziny i kliknąć dwukrotnie odpowiedni przedział czasu.

Pojawi się okno *Nowy termin*:

 ZAPISZ  ODRZUĆ  ASYSTENT PLANOWANIA 

Lokalizacja:

dodaj pokój

Uczestnicy:

+

Rozpoczęcie:

N 2013-05-19

Czas trwania:

Cały dzień

Zakończenie:

N 2013-05-19

Przypomnienie:

Brak

Pokaż jako:

Wolny

Kalendarz:

Kalendarz

Powtór:

Nigdy

☐ Oznacz jako prywatne  Spotkanie online

Calibri

12

B

I

U













- W nowym oknie mamy możliwość wprowadzenia informacji o terminie, w tym godzinę rozpoczęcia, zakończenia, lokalizację oraz dodatkowe uwagi na temat dodawanego terminu (zasobów, osób biorących w nim udział albo plików do udostępniania).
- Następnie należy kliknąć kartę Asystent planowania, aby sprawdzić harmonogramy innych członków zespołu i wysłać zaproszenia osobom, które mają wziąć udział w spotkaniu.
- Kiedy skończysz, kliknij przycisk *Zapisz i zamknij*, a termin zostanie dodany do kalendarza.

Zmiana widoku kalendarza

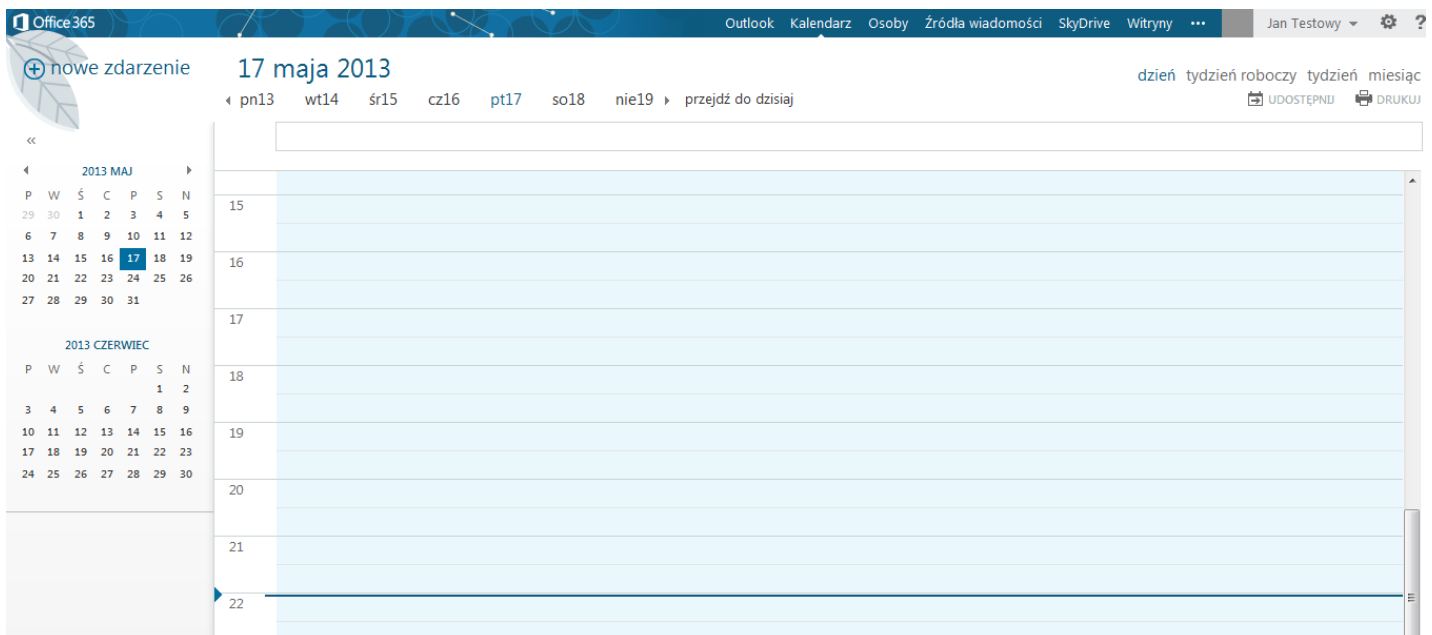
W zależności od planowanej daty spotkania możesz zmienić widok dnia na widok tygodnia roboczego, tygodnia lub miesiąca.

Narzędzia do zmiany widoku znajdują się nad panelem harmonogramu w środku okna kalendarza

Aby przejść do innego widoku, po prostu kliknij odpowiednią ikonę.

Kliknij, aby wyświetlić bieżący dzień:

- Widok dnia
- Widok tygodnia roboczego
- Widok tygodnia
- Widok miesiąca



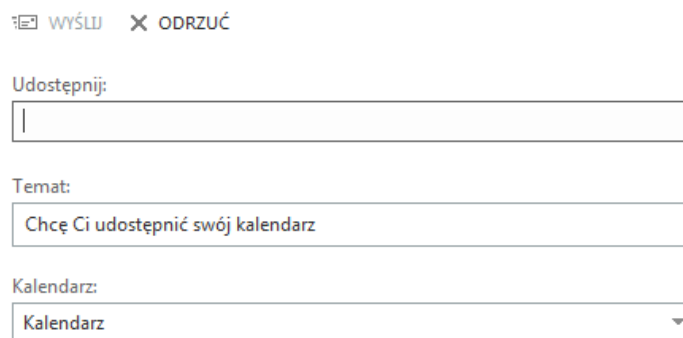
Wskazówka

Możesz utworzyć termin w każdym widoku kalendarza. Po prostu kliknij dwukrotnie na datę w kalendarzu, a pojawi się okno nowego terminu, w którym będziesz mógł wprowadzić szczegółowe informacje.

Udostępnianie kalendarza

W Office 365 jest możliwość udostępnienia naszego kalendarza dla osób trzecich. Jest to przydatne podczas pracy z grupą osób, tworzysz terminy spotkań uwzględniających innych członków grupy.

W widoku kalendarza aplikacji Outlook Web App kliknij w prawym rogu na **Udostępnij** i wyświetli się nam:



WYŚLIJ ✕ ODRZUĆ

Udostępnij:

Temat:

Kalendarz:

Pojawi się okno Zaproszenie do udostępniania, abyś mógł wysłać wiadomość do członków zespołu, którym chcesz udostępnić swój kalendarz. Wpisz adresy e-mail kolegów w polu „Do” albo kliknij pole i wybierz ich z książki adresowej.

- W obszarze „Udostępnij” wybieramy osobę lub grupę której chcemy udostępnić kalendarz.
- W obszarze „Temat” wpisujemy temat udostępnienia

WYŚLIŃ X ODRZUĆ

Udostępnij:

m

 **mateusz.smialek@zst.radon**
mateusz.smialek@zst.radom.pl

Pełne szczegóły ▾

X

Temat:

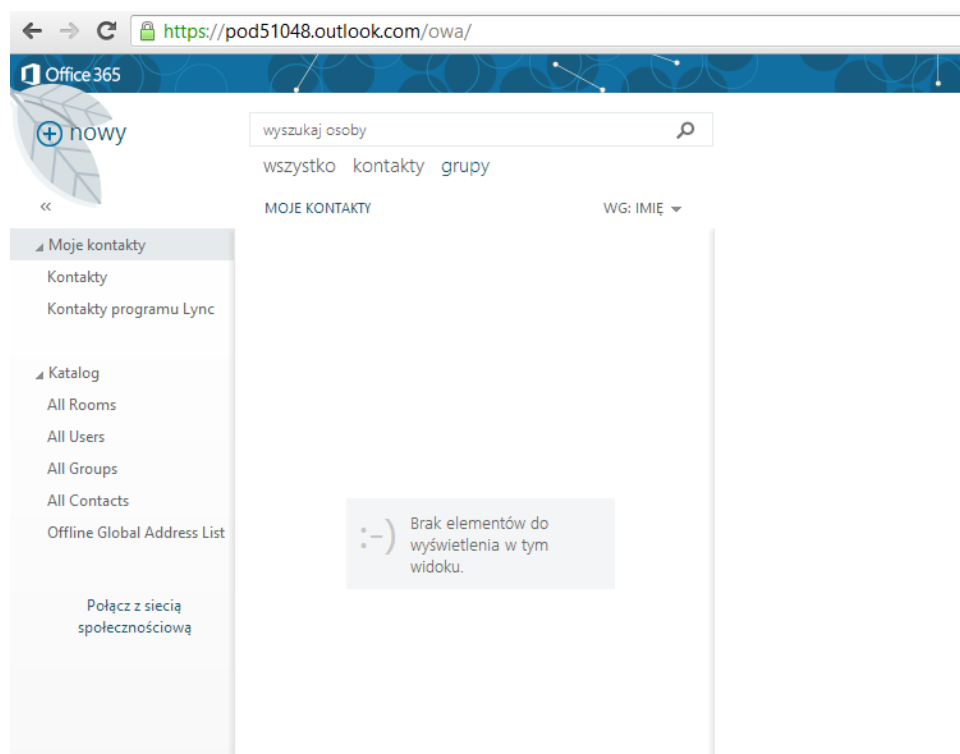
Chcę Ci udostępnić swój kalendarz

Kalendarz:

Kalendarz ▾

Dodawanie grupy

Po zalogowaniu do Office 365 wybieramy z górnej wstążki zakładkę osoby i po lewej stronie wybieramy przycisk nowy



Pojawi nam się okienko wybieramy utwórz grupę

co chcesz zrobić?

utwórz kontakt

utwórz grupę

anuluj

➤ Pojawi nam się okienko:

Outlook Kalendarz Osoby Źródła wiadomości SkyDrive Witryny ... Jan Testowy ▾ ⚙ ?

📁 ZAPISZ ✕ ODRZUĆ

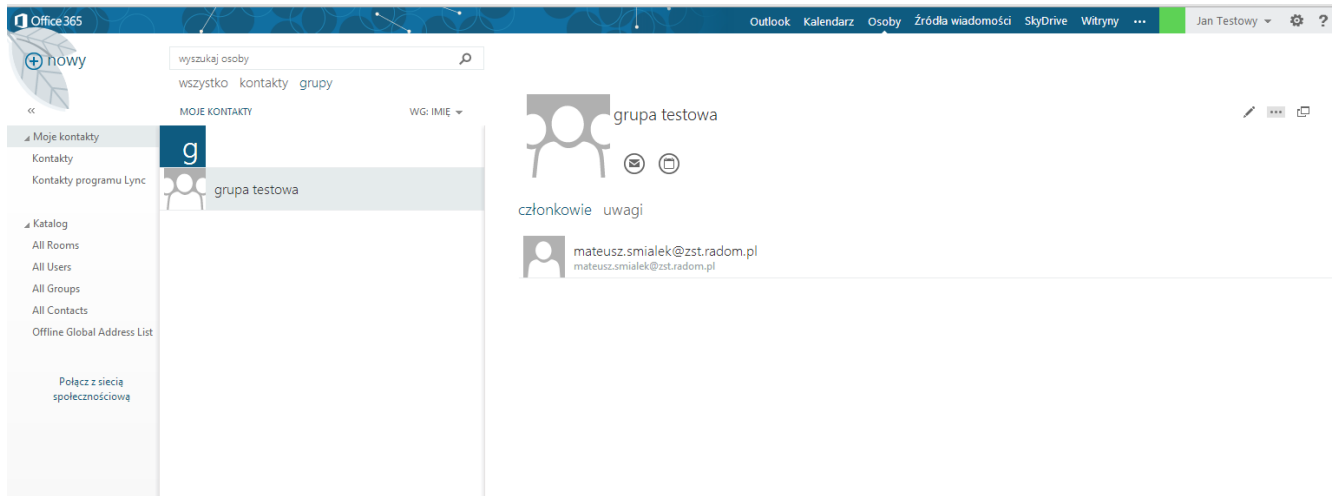
Nazwa grupy:

Członkowie:

Notatki:

- W polu „Nazwa grupy” wpisujemy nazwę naszej grupy.
- W polu „Członkowie” wpisujemy adresy email osób, które mają należeć do grupy.
- W polu „Notatka” możemy wpisać opis grupy

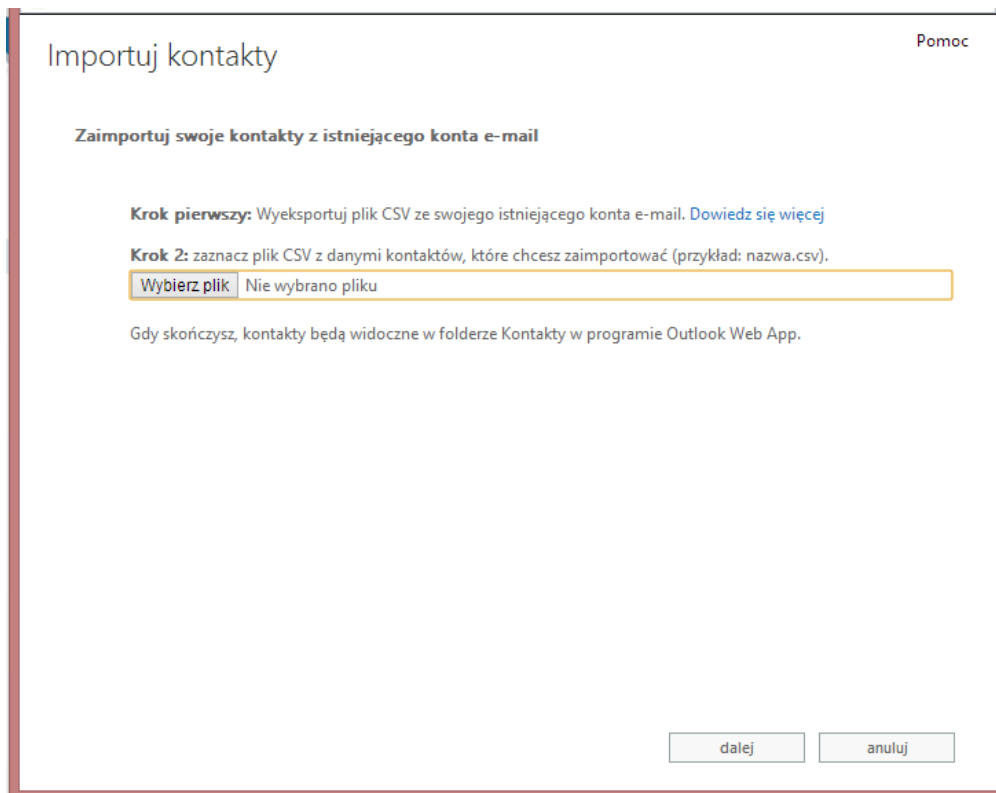
Usunięcie grupy



Klikamy na trzy kropki (znajdują się one na górze po prawej stronie obok ołówka) i naciskam przycisk usuń

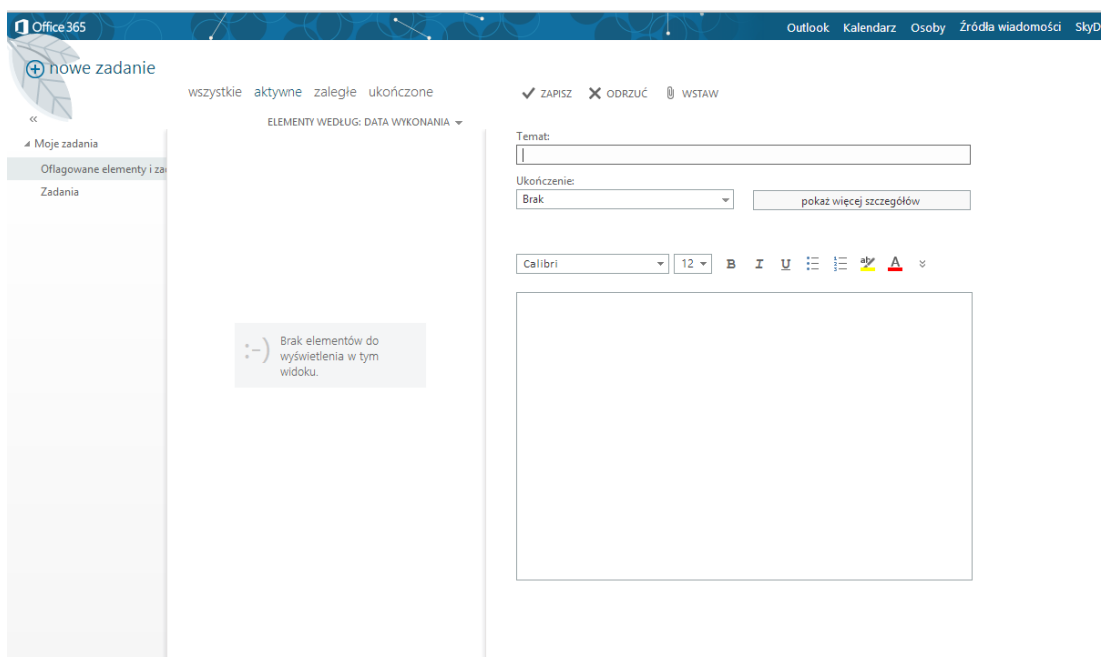
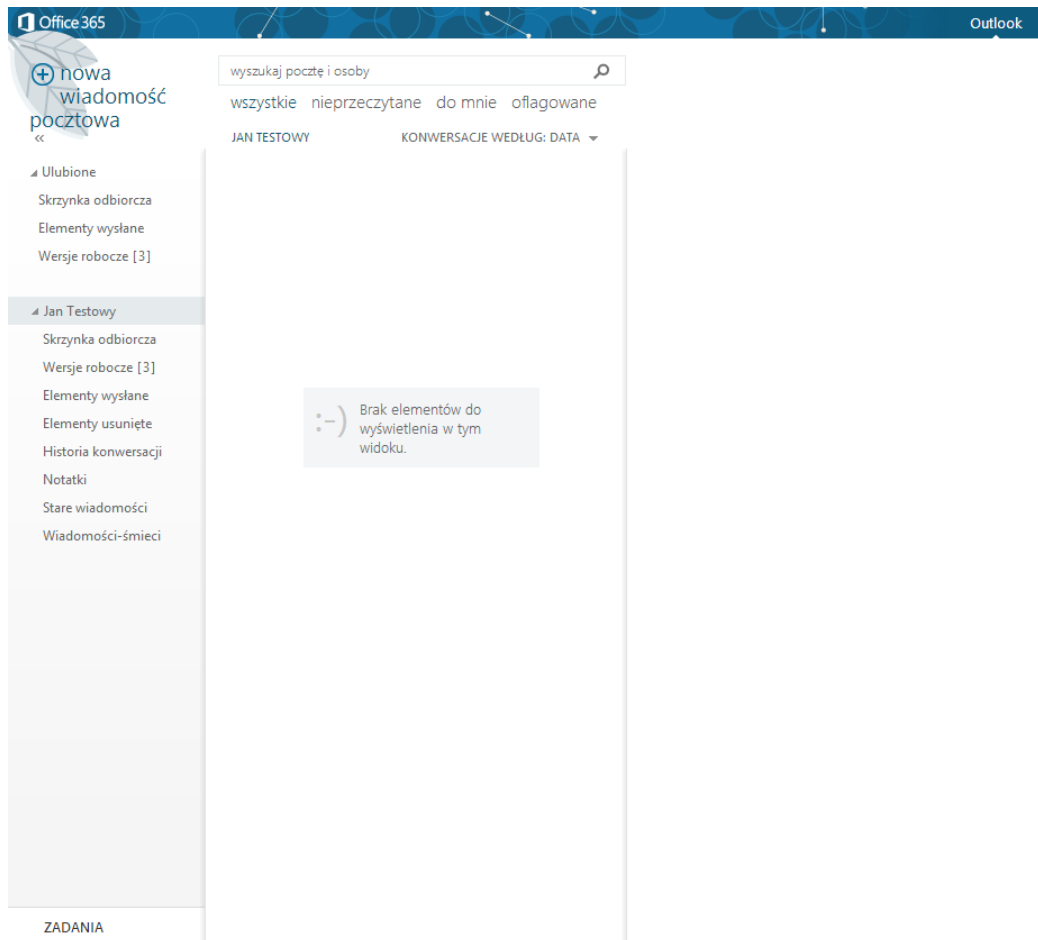
Importowanie kontaktów

Po zalogowaniu do Office 365 klikamy na kółeczko zębate na górze po prawej stronie i wybieramy opcję „Importuj kontakty”, pojawi nam się takie okno



Zadania

Po zalogowaniu do Office 365 wybieramy na dolnym lewym rogu zadania



W polu „Temat” wpisujemy temat naszego zadania, wybieramy termin jego rozpoczęcia i zakończenia. Gdy będziemy mieli wpisane już jakieś zadania będą się one nam wyświetlały po lewej stronie.

Skróty klawiaturowe

Skrzynka odbiorcza i inne foldery poczty e-mail

Skrót klawiaturowy	Funkcja
ENTER	Otwiera wybraną wiadomość.
CTRL+N	Otwiera formularz nowej wiadomości.
CTRL+Q	Oznacza zaznaczoną wiadomość jako przeczytaną.
	Aby korzystać z tego skrótu w programie Internet Explorer 7, trzeba wyłączyć funkcję kart szybkiego dostępu.
CTRL+R	Tworzy odpowiedź na wybraną wiadomość.
CTRL+SHIFT+R	Tworzy odpowiedź do nadawcy i wszystkich adresatów wybranej wiadomości.
CTRL+SHIFT+F	Przesyła wybraną wiadomość dalej.
DELETE	Usuwa wybraną wiadomość.
SHIFT+DELETE	Trwale usuwa wybraną wiadomość.
STRZAŁKA W GÓRĘ	Wybiera poprzednią wiadomość na liście.
STRZAŁKA W DÓŁ	Wybiera następną wiadomość na liście.
SHIFT + STRZAŁKA W GÓRĘ	Wybiera bieżącą i poprzednią wiadomość na liście.
SHIFT + STRZAŁKA W DÓŁ	Wybiera bieżącą i następną wiadomość na liście.
HOME	Wybiera pierwszą wiadomość na liście.
END	Wybiera ostatnią wiadomość na liście.
PAGE UP	W przypadku list wiadomości wyświetlanych na dwóch lub większej liczbie stron wybiera pierwszą wiadomość na poprzedniej stronie.
PAGE DOWN	W przypadku list wiadomości wyświetlanych na dwóch lub większej liczbie stron wybiera pierwszą wiadomość na następnej stronie.
TAB	Wybiera następną opcję w widoku skrzynki odbiorczej.
SHIFT+TAB	Wybiera poprzednią opcję w widoku skrzynki odbiorczej.

Opcje

Skrót klawiaturowy	Funkcja
CTRL+S	Zapisuje zmiany w opcjach.
TAB	Wybiera następną opcję w widoku opcji.
SHIFT+TAB	Wybiera poprzednią opcję w widoku opcji.

Formularz wiadomości i wezwania na spotkanie

Skrót klawiaturowy	Funkcja
ESC	Zamyka okno.
CTRL+> lub CTRL+kropka	Wyświetla następny element na liście.
CTRL+< lub CTRL+przecinek	Wyświetla poprzedni element na liście.
CTRL+R	Tworzy odpowiedź do nadawcy elementu.
CTRL+SHIFT+R	Tworzy odpowiedź do wszystkich osób wymienionych w polach Do i DW.
CTRL+SHIFT+F	Przesyła element dalej.
TAB	Wybiera następną opcję w formularzu wiadomości lub wezwania na spotkanie.
SHIFT+TAB	Wybiera poprzednią opcję w formularzu wiadomości lub wezwania na spotkanie.
CTRL+TAB	Wraca do początku sekwencji tabulacji w elemencie. Jeśli na przykład w wezwaniu na spotkanie jest zaznaczona nazwa uczestnika, naciśnięcie kombinacji klawiszy CTRL+TAB powoduje zresetowanie fokusu — po naciśnięciu klawisza TAB zostanie wybrana pozycja Zaakceptuj na pasku narzędzi.
CTRL+D	Trwale usuwa formularz wiadomości lub wezwania na spotkanie.

Formularz nowego terminu i wezwania na spotkanie

Skrót klawiaturowy	Funkcja
CTRL+S	Zapisuje termin lub wezwanie na spotkanie.
CTRL+D	Trwale usuwa termin lub wezwanie na spotkanie.
ALT+S	Umożliwia wysłanie wezwania na spotkanie.
CTRL+K lub ALT+K	Rozpoznaje nazwy w polach adresowych.

Formularz nowej wiadomości

Skrót klawiaturowy	Funkcja
CTRL+S	Zapisuje wiadomość w folderze Kopie robocze.
CTRL+D	Trwale usuwa wiadomość.
ALT+S	Wysyła wiadomość.
F7	Sprawdza pisownię w wiadomości.
CTRL+K lub ALT+K	Rozpoznaje nazwy w polach adresowych.
ALT+T, ALT+C lub ALT+B	Otwiera okno dialogowe Znajdź nazwy.

Edytowanie tekstu

Skrót klawiaturowy	Funkcja
BACKSPACE	Usuwa zaznaczenie lub znak na lewo od kursora.
CTRL+BACKSPACE	Usuwa wyraz na lewo od kursora, ale nie usuwa spacji przed wyrazem.
CTRL+C	Kopiuje zaznaczenie do Schowka.
CTRL+V	Wkleja zawartość Schowka do bieżącej lokalizacji.
CTRL+X	Wycina zaznaczenie do Schowka.
DELETE	Usuwa zaznaczenie bez kopiowania go do Schowka.
INSERT	Przełącza pomiędzy trybem wstawiania i zastępowania tekstu.
CTRL+Z	Cofa efekt ostatniego polecenia formatowania.

CTRL+Y	Ponownie stosuje ostatnie polecenie formatowania.
CTRL+F	Wyszukuje tekst.
SHIFT+F10	Wyświetla menu z opcjami, jeśli jest dostępne. Równoznaczne z kliknięciem elementu lub opcji w tekście prawym przyciskiem myszy.
CTRL+L	Wyświetla okno dialogowe Hiperłącze. Umożliwia wstawienie lub zmianę hiperłącza w tekście.

Sprawdzanie pisowni

Skrót klawiaturowy	Funkcja
F7	Sprawdza pisownię w wiadomości.
CTRL+J	Przeskakuje do następnego błędnie napisanego wyrazu za wskaźnikiem i otwiera menu z sugestiami.
	Gdy menu z sugestiami jest otwarte:
STRZAŁKA W GÓRĘ	Przechodzi w górę listy.
STRZAŁKA W DÓŁ	Przechodzi w dół listy.
STRZAŁKA W PRAWO	Umieszcza wskaźnik na końcu błędnie napisanego wyrazu.
STRZAŁKA W LEWO	Umieszcza wskaźnik na początku błędnie napisanego wyrazu.
ESC	Ukrywa menu i umieszcza wskaźnik na początku błędnie napisanego wyrazu.
ENTER	Zaznacza element wyróżniony w menu.

Formatowanie tekstu

Skrót klawiaturowy	Funkcja
CTRL+B	Przełącza pogrubienie.
CTRL+I	Przełącza kursywę.
CTRL+U	Przełącza podkreślenie.

Układ od prawej do lewej strony

Skrót klawiaturowy	Funkcja
CTRL+LEWY SHIFT	Ustawia obszar wiadomości na pisanie i edytowanie od lewej do prawej strony. Ten układ jest używany w większości języków zachodnich.
CTRL+PRAWY SHIFT	Ustawia obszar wiadomości na pisanie i edytowanie od prawej do lewej strony. Ten układ jest używany w takich językach jak arabski czy hebrajski. Naciśnięcie kombinacji klawiszy CTRL+PRAWY SHIFT powoduje przeniesienie paska przewijania do lewej krawędzi okna wiadomości.

Lync 2013

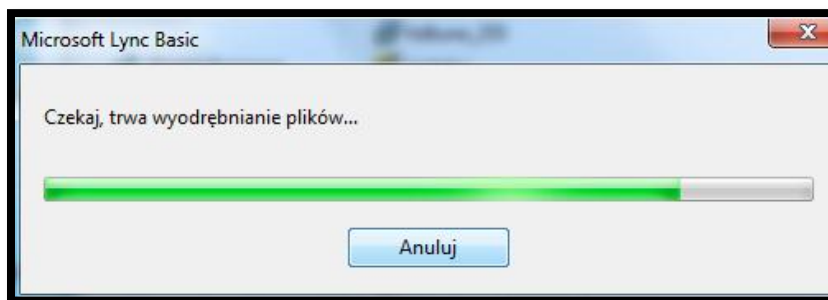
Instalacja programu Microsoft Lync Basic 2013

Wymagania systemowe:

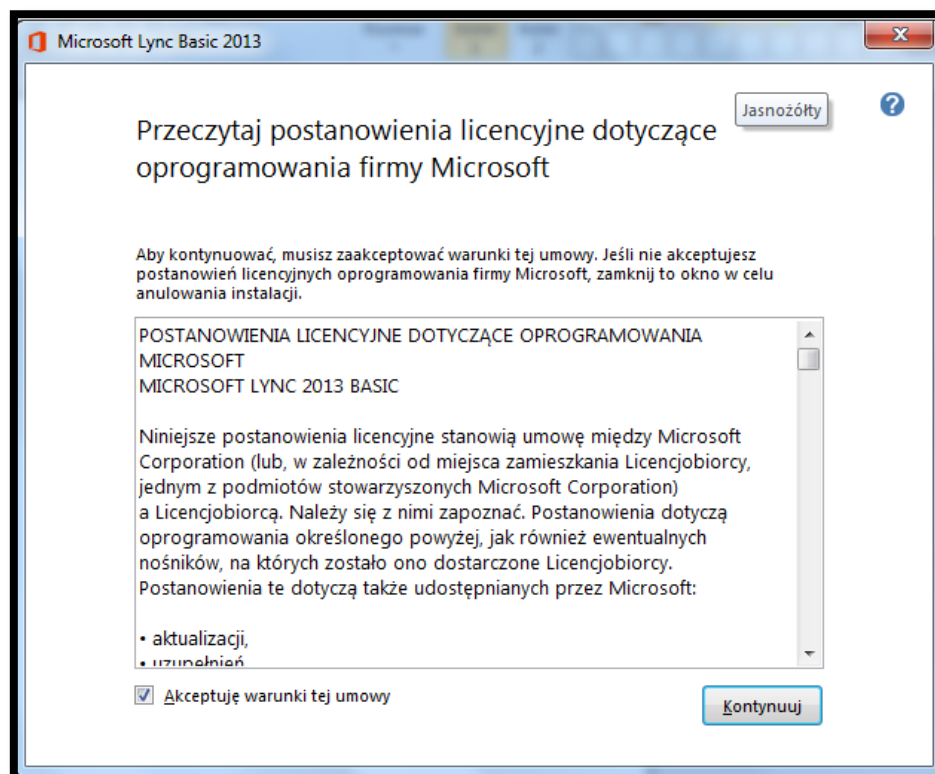
- **Obsługiwane systemy operacyjne**
Windows 7 Service Pack 1; Windows 8
- **Przeglądarka:**
Przeglądarka internetowa Windows Internet Explorer 6 i nowsze lub Mozilla Firefox
- **Pamięć:**
2 GB pamięci RAM

Instalacja.

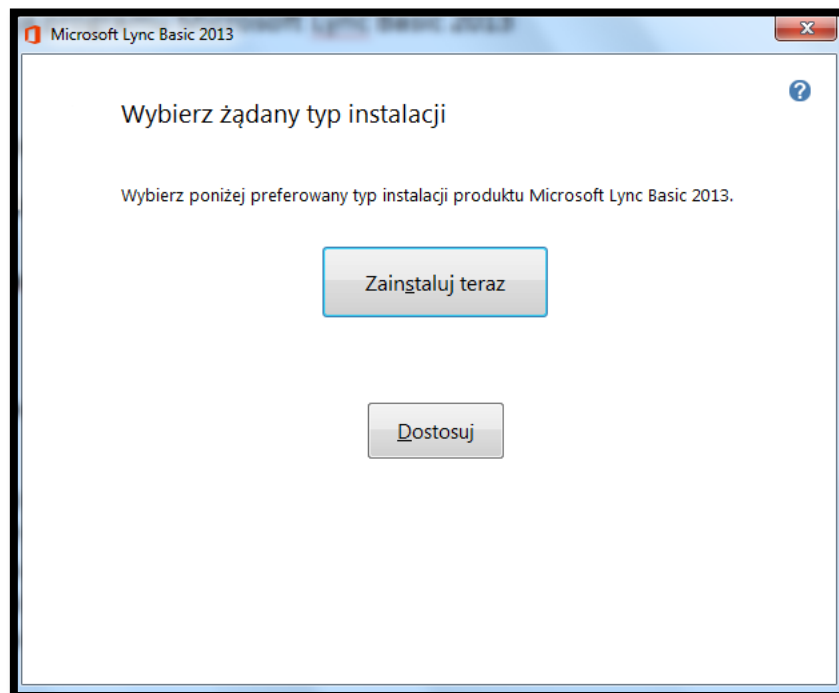
1. Uruchom instalator programu Microsoft Lync Basic 2013



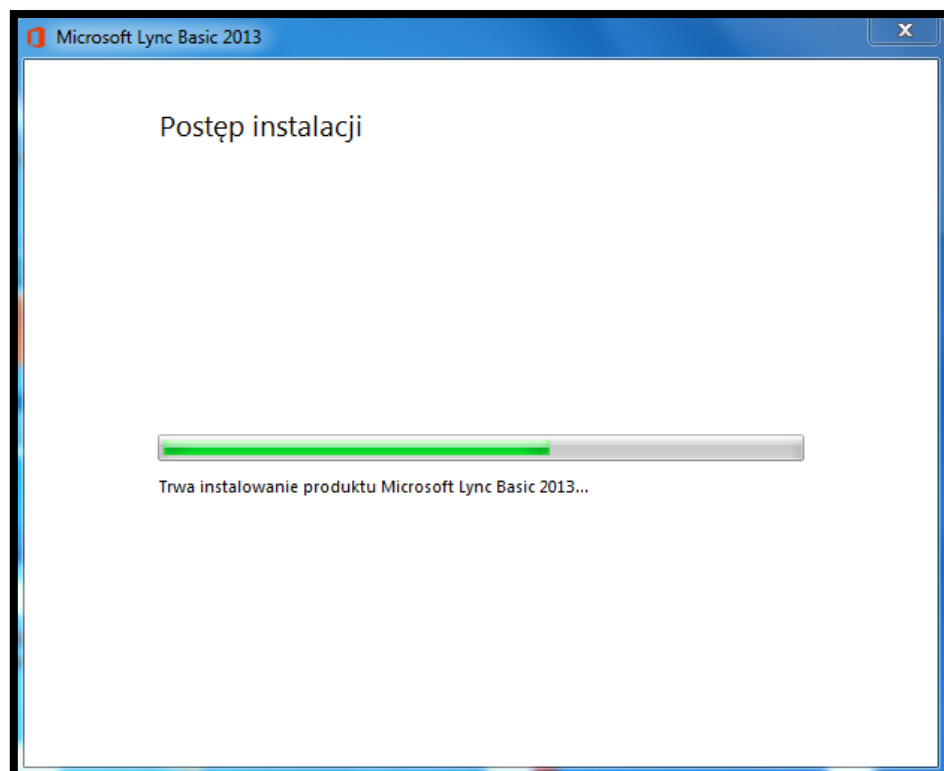
2. Przeczytaj postanowienia licencyjne oraz akceptuj warunki umowy, następnie kliknij „kontynuuj”



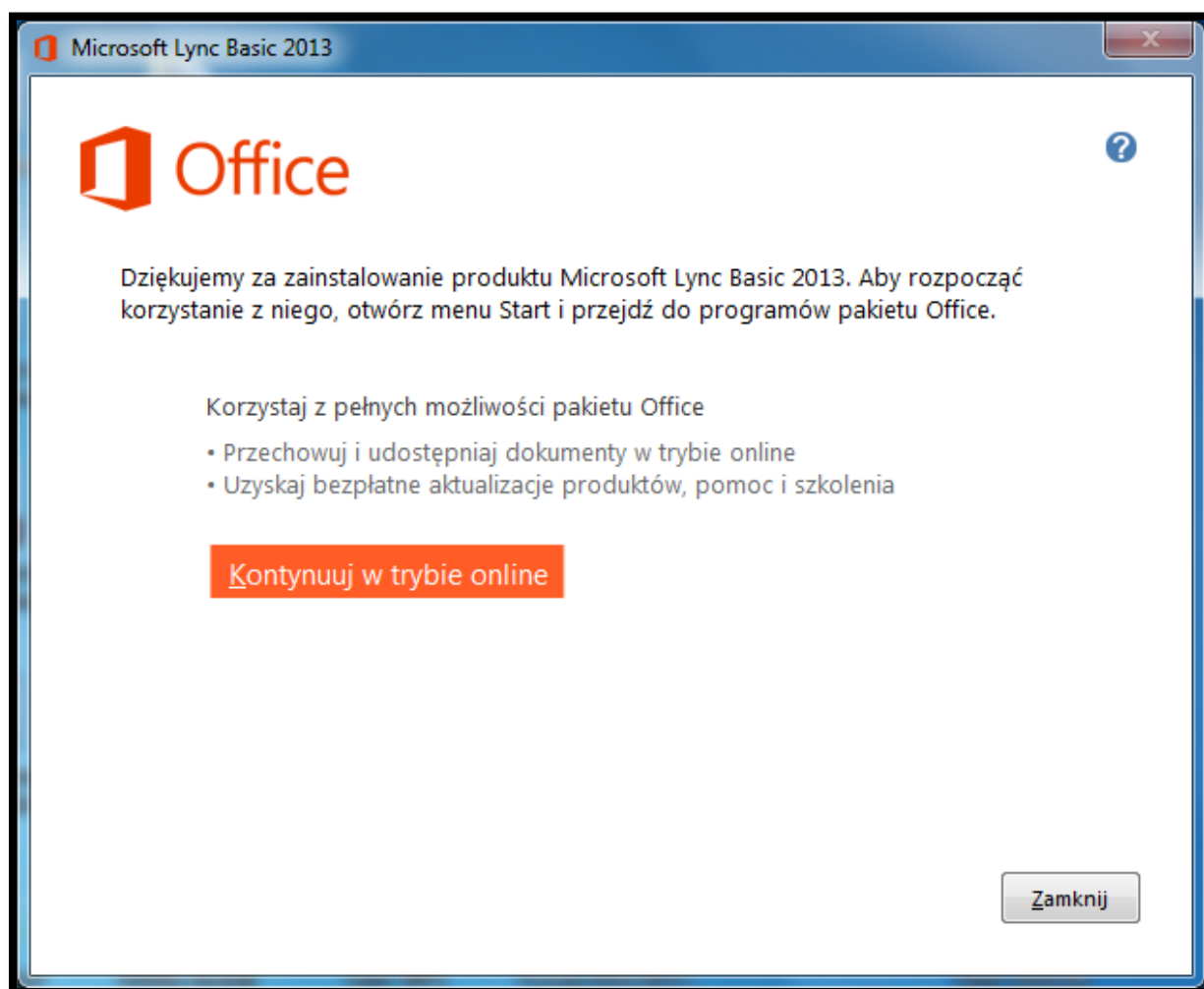
3. Kliknij „zainstaluj teraz”



Instalacja może potrwać kilka minut

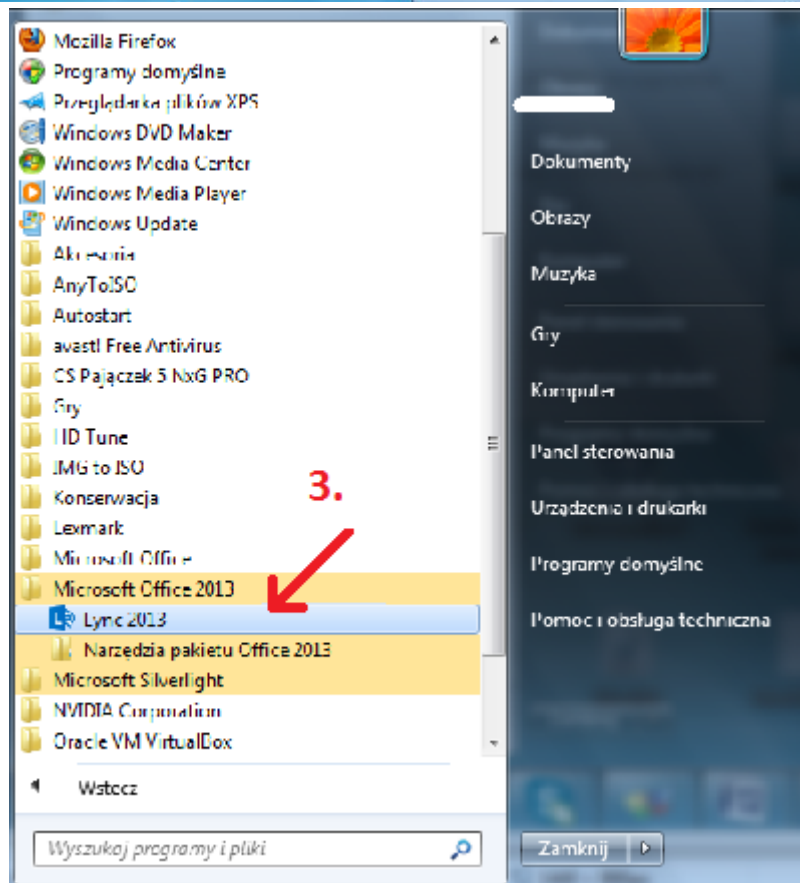
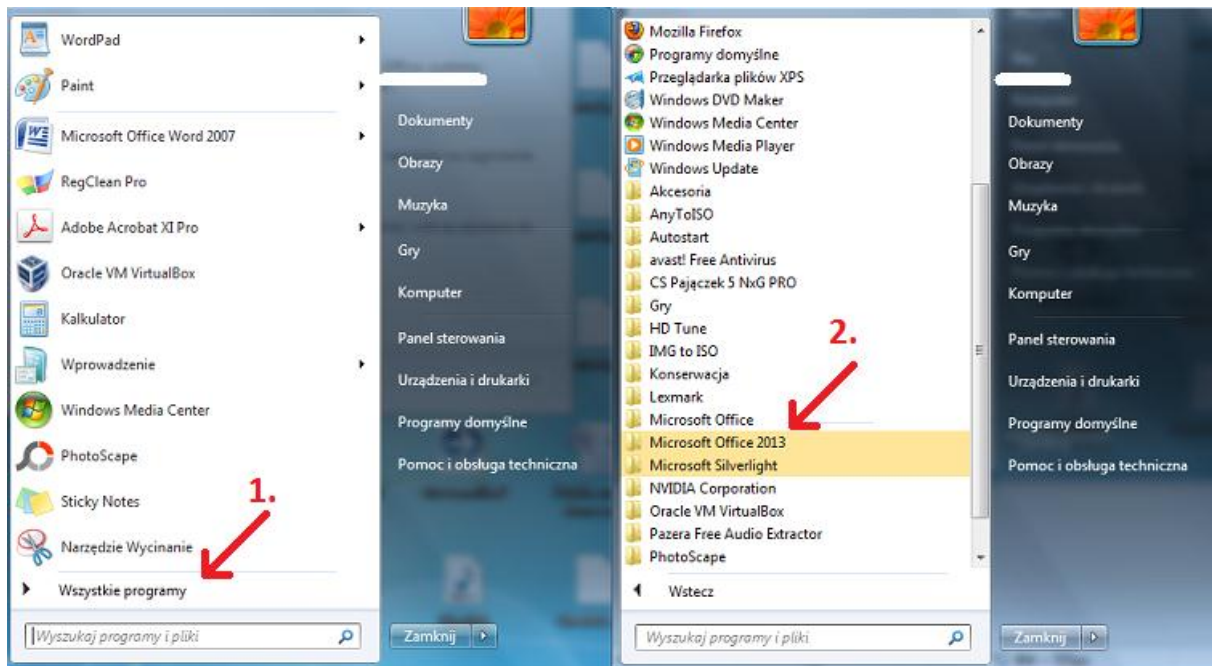


4. Po zakończeniu instalacji kliknij „zamknij”

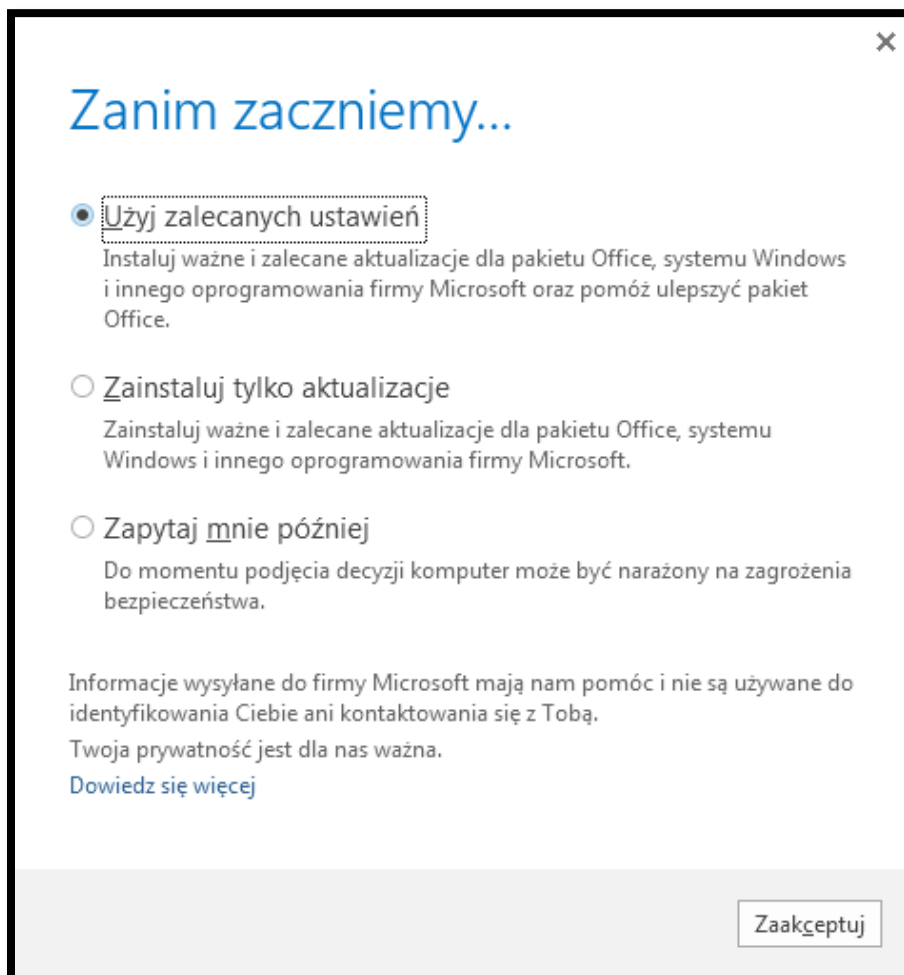


Pierwsze uruchomienie programu Microsoft Lync Basic 2013

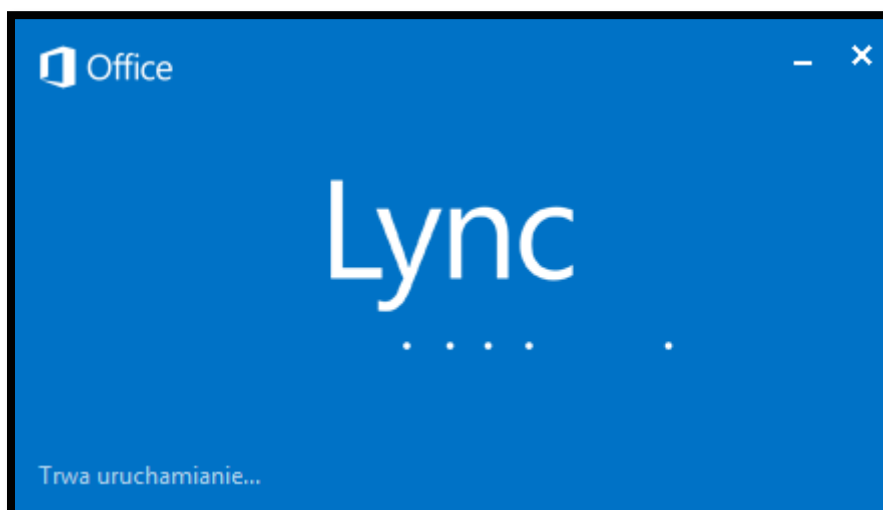
1. Kliknij w menu , następnie wszystkie programy. Wybierz Microsoft Office 2013, po czym uruchom program.



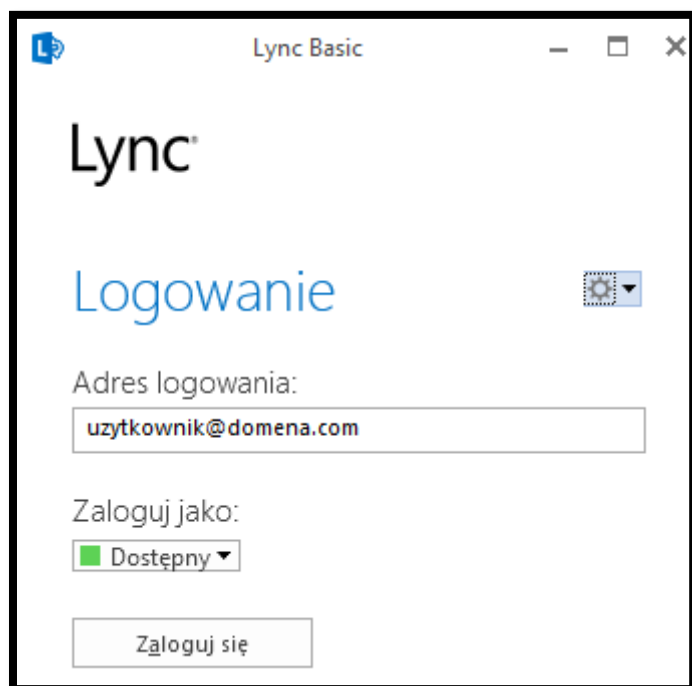
2. Podczas pierwszego uruchomienia programu zobaczysz komunikat, w którym wybierz opcję „użyj zalecanych ustawień” oraz „zaakceptuj”.
- Po wykonaniu tej czynności będą instalowane ważne i zalecane aktualizacje dla pakietu Office.



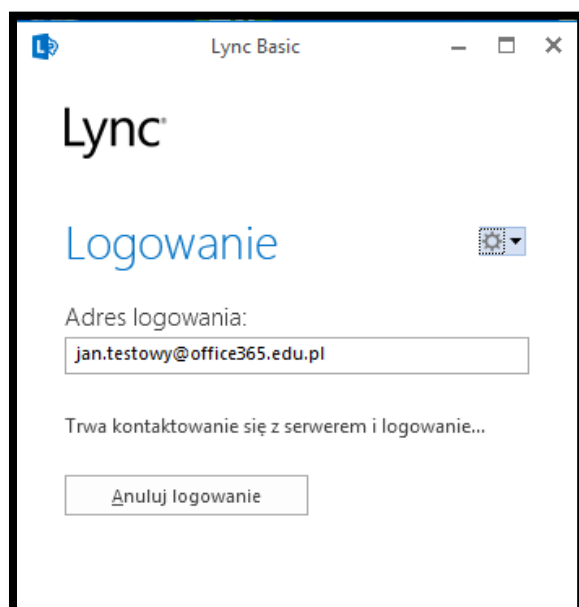
3. Rozpocznie się uruchamianie programu.



4. Po chwili pojawi się następujące okno:



5. Podaj adres logowania (adres e-mail w usłudze Microsoft Office 365) oraz wybierz status (domyślnie jest ustawiony na dostępny). Następnie kliknij „Zaloguj”.



6. Podaj hasło oraz kliknij **Zaloguj się**.

Lync Basic

Plik Narzędzia Pomoc

Lync®

Logowanie

Adres logowania:

jan.testowy@office365.edu.pl

Zmień

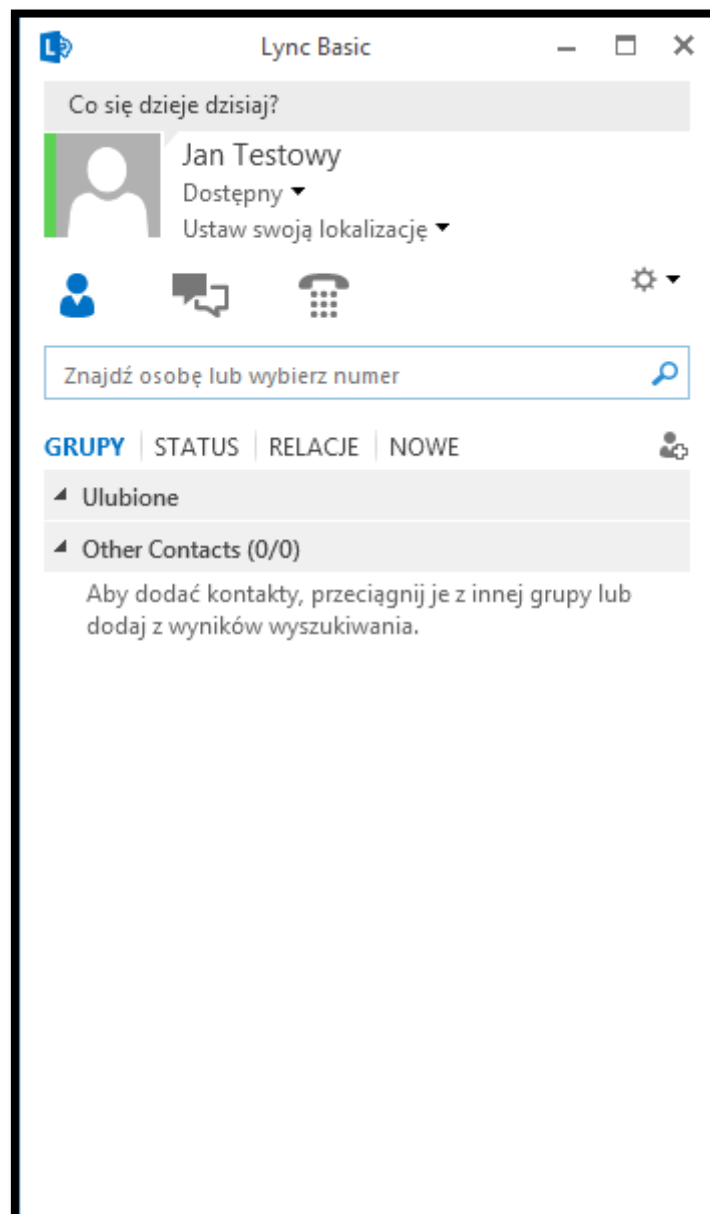
Hasło:

☐ Zapisz moje hasło

Zaloguj jako:

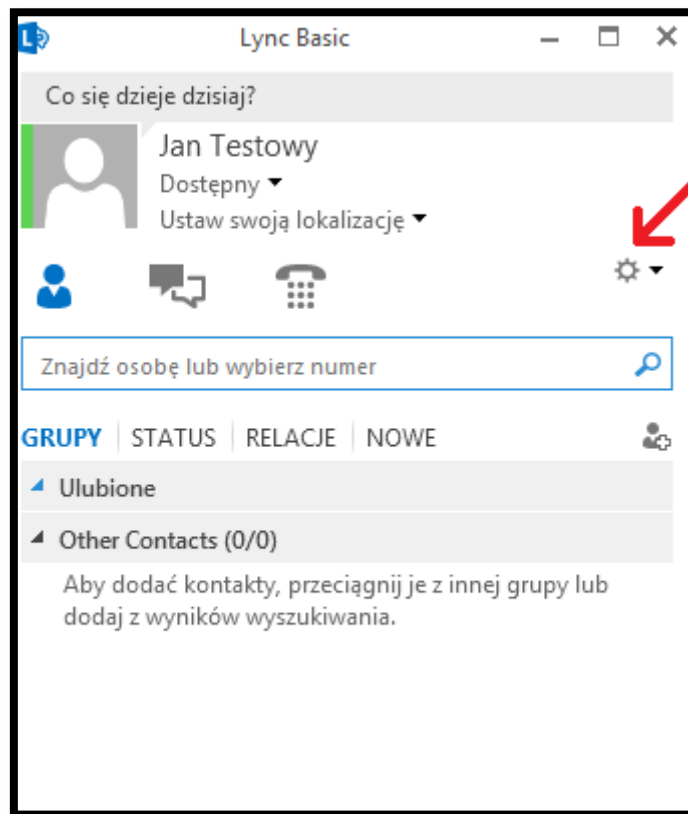
Zaloguj się

7. Ujrzysz główne okno programu:

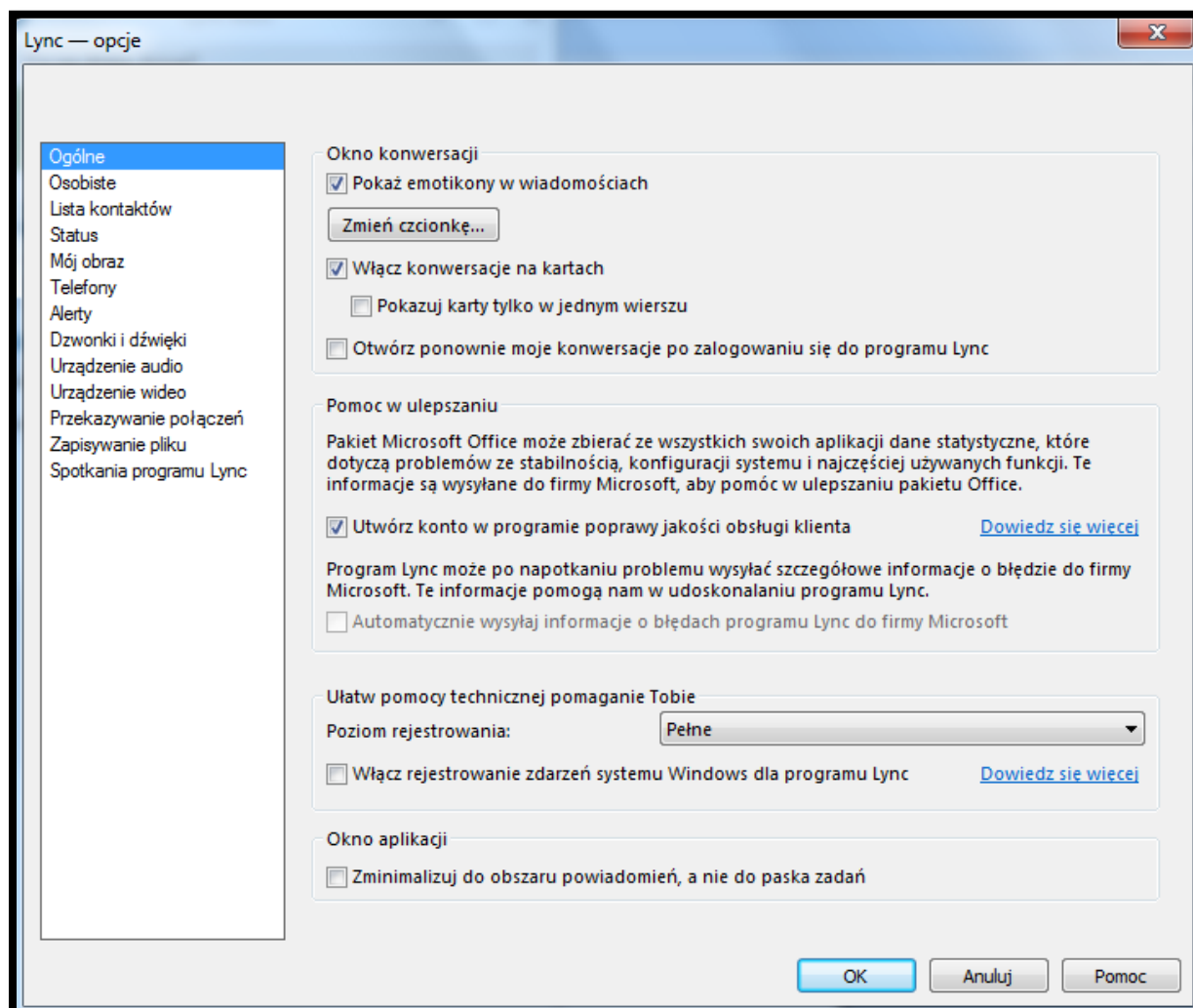


Opcje w programie Microsoft Lync Basic 2013

Aby przejść do opcji należy w głównym oknie programu kliknąć na ikonę .



Po wykonaniu tej czynności pojawi się następujące okno, w którym można modyfikować ustawienia.



Po instalacji program jest skonfigurowany domyślnie, co pozwala na natychmiastowe korzystanie z komunikatora.

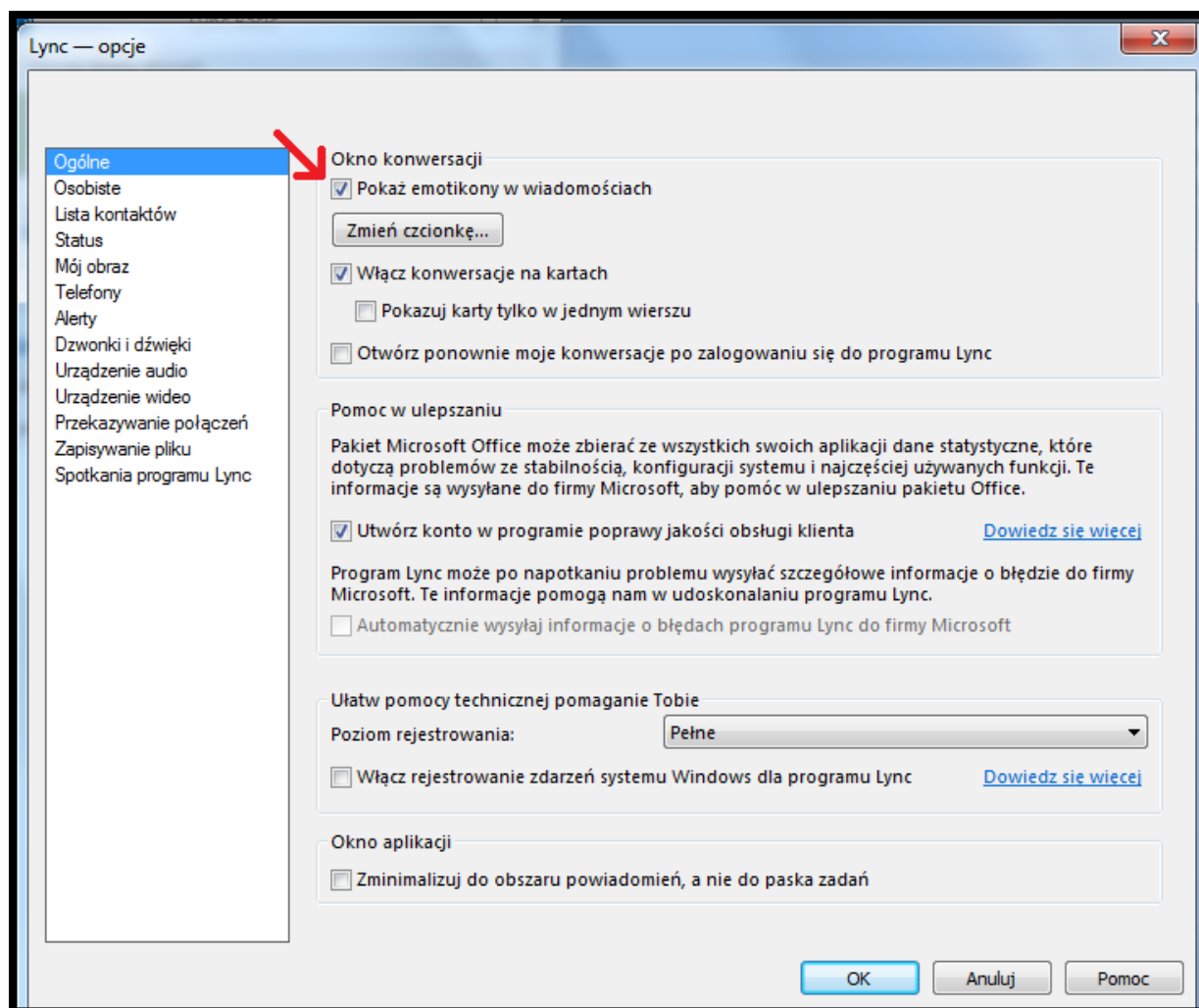
Opcje ogólne

Ustawianie formatu okna konwersacji

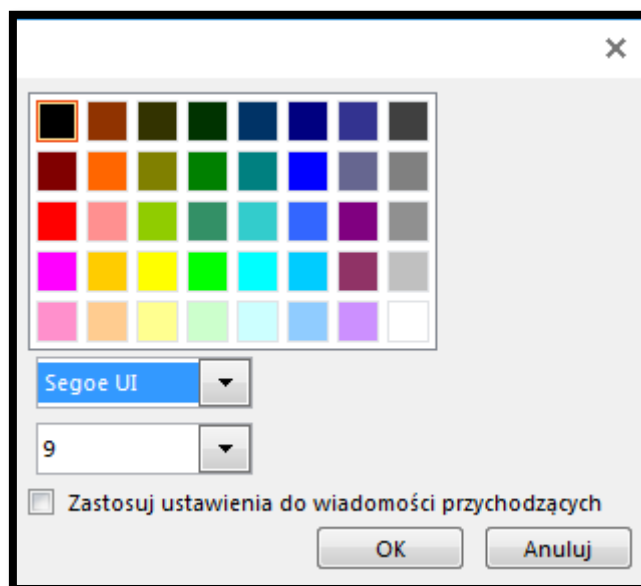
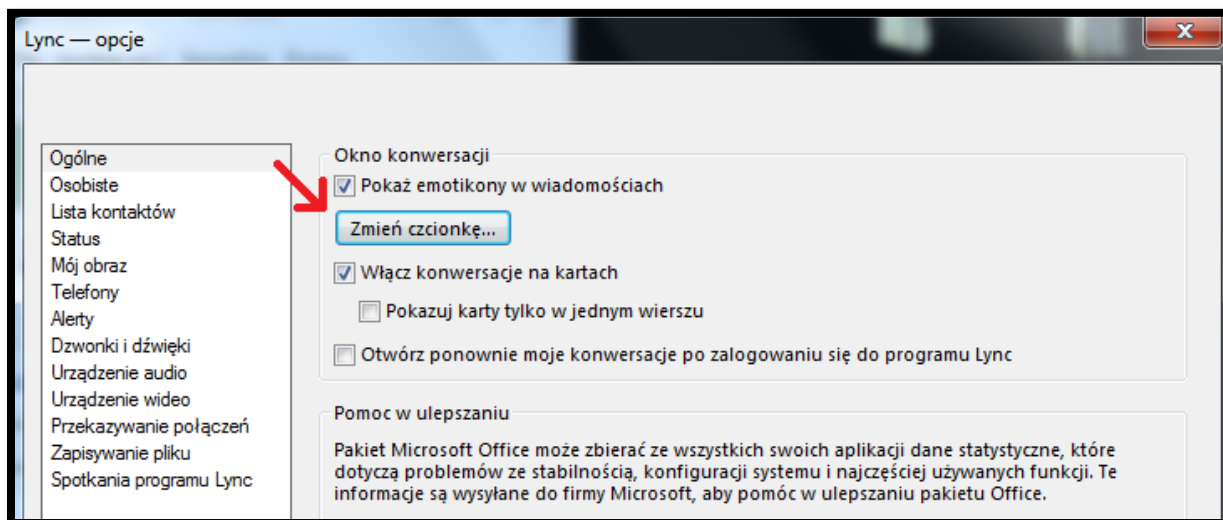
W otwartych opcjach ogólnych, ustawienia wybrane w obszarze okna konwersacji określają sposób wyświetlania tekstu w oknie konwersacji. Możesz włączyć wyświetlanie emotikonów graficznych w wiadomościach po wpisaniu kombinacji klawiszy, na przykład takiej: :), ta kombinacja klawiszy będzie wyświetlana w oknie konwersacji jako 😊 (jeśli wybierzesz opcję pokazywania emotikonów).

Ustawienia określone w oknie dialogowym *Zmianianie czcionki* mają zastosowanie tylko do tekstu wpisywanego w oknie konwersacji. Czcionka na ekranach programu Lync nie zmienia się.

Jeżeli chcesz, aby emotikony były widoczne w oknie konwersacji, należy zaznaczyć następujące pole. Natomiast jeśli chcesz aby zamiast emotikonów wyświetlane były ich typograficzne odpowiedniki, należy odznaczyć to pole wyboru.



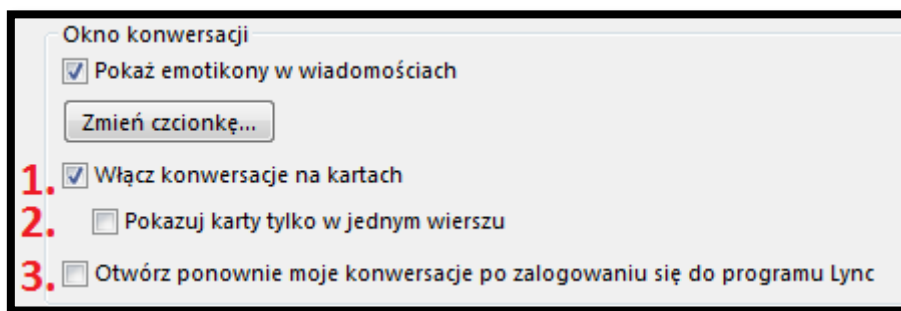
Aby zmienić czcionkę tekstu wpisywanego przez siebie w oknie konwersacji, kliknij przycisk „**Zmień czcionkę**”. W oknie dialogowym **Zmianianie czcionki** możesz zmienić rozmiar, kolor oraz czcionkę. Po dokonanych zmianach kliknij **OK**.



Możesz także zmienić takie ustawienia jak:

1. Włącz konwersacje na kartach
2. Pokazuj karty tylko w jednym miejscu
3. Otwórz ponownie moje konwersacje po zalogowaniu się do programu Lync.

Wystarczy zaznaczyć lub odznaczyć pole wyboru.



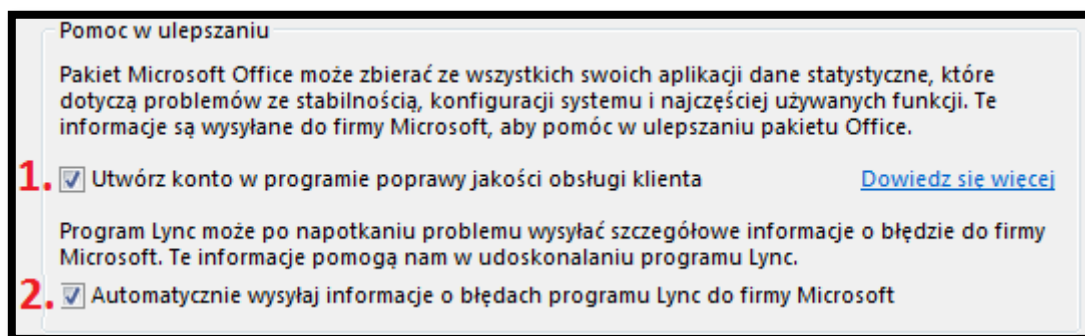
Ustawianie pomocy

Pakiet Microsoft Office może zbierać ze wszystkich swoich aplikacji dane statyczne, które dotyczą problemów ze stabilnością konfiguracji systemu i najczęściej używanymi funkcjami. Te informacje są wysyłane do firmy Microsoft, w celu udoskonalenia pakietu Office.

Program Lync może po napotkaniu problemu wysłać szczegółowe informacje o błędzie do firmy Microsoft. Te informacje pomogą w udoskonaleniu programu Lync.

W programie są ustawione domyślnie dwie opcje:

1. Utwórz konto w programie poprawy jakości obsługi klienta
2. Automatycznie wysyłaj informacje o błędach programu Lync do firmy Microsoft.

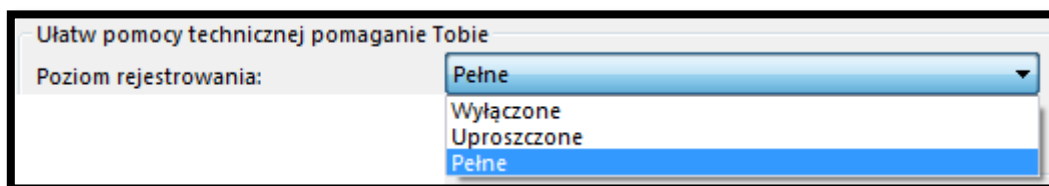


Ustawianie opcji w ułatwianiu Tobie pomocy technicznej

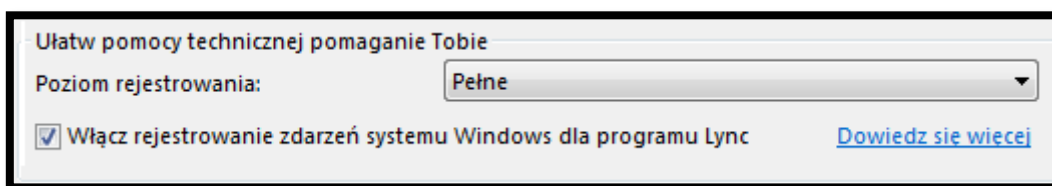
W tej opcji możesz ustawić poziom rejestrowania na:

- Wyłączone
- Uproszczone
- Pełne

Domyślnie poziom rejestrowania ustawiony jest na „**Pełne**”



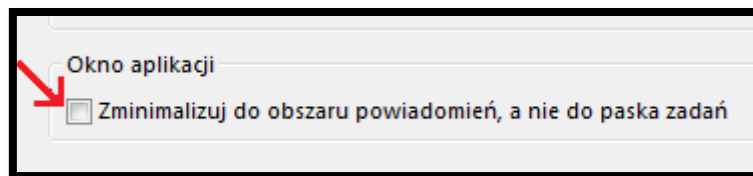
Także możesz włączyć rejestrowanie zdarzeń systemu Windows dla programu Lync, zaznaczając pole wyboru.



Ustawianie opcji okna aplikacji

Po kliknięciu przycisku **Zamknij (X)**, w prawym górnym rogu okna programu Lync, program nadal działa, więc otrzymujesz alerty o nadchodzących połączeniach i wiadomościach. Domyślnie kliknięcie przycisku **Zamknij** minimalizuje program Lync do paska zadań. Możesz zminimalizować okno programu Lync do obszaru powiadomień, zamiast do paska zadań, zaznaczając pole wyboru w obszarze **Okno aplikacji**.

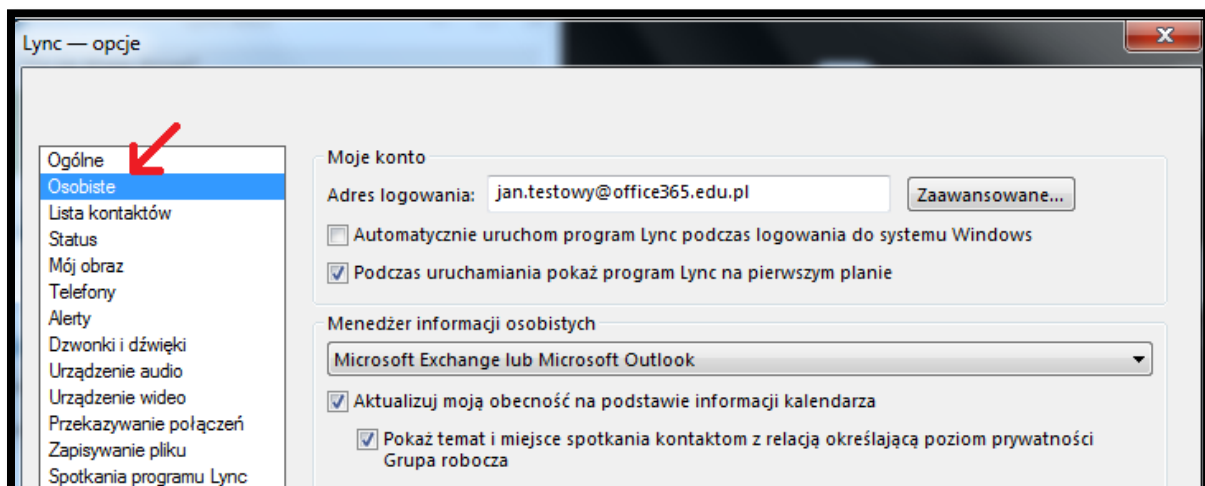
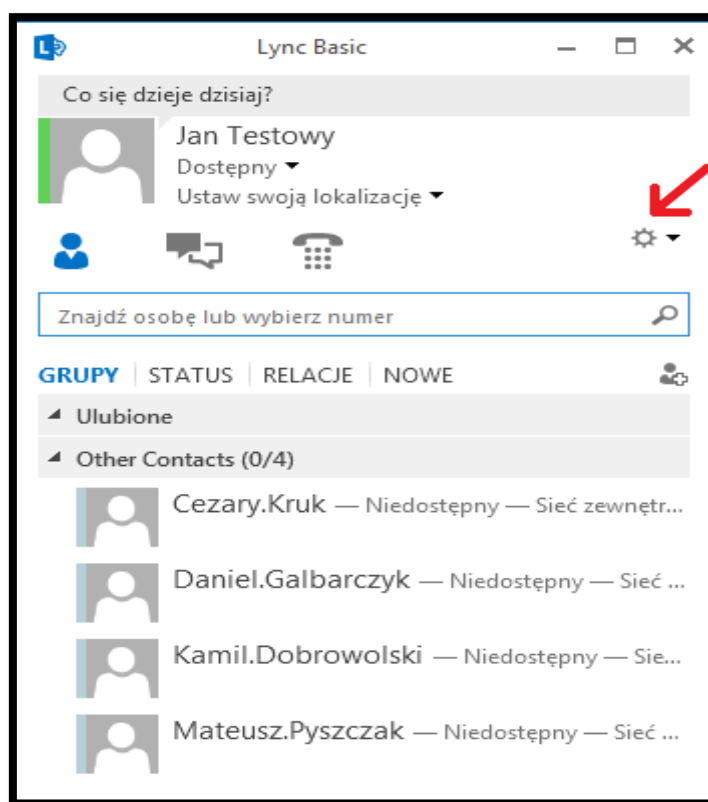
1. Otwórz opcje ogólne i w obszarze **Okno aplikacji** zaznacz pole wyboru **Zminimalizuj do obszaru powiadomień, a nie do paska zadań**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
2. Kliknij pozycję **Plik** (w menu lub na liście rozwijanej wyświetlonej po kliknięciu strzałki obok przycisku **Opcje**), kliknij pozycję **Zakończ**, a następnie ponownie zaloguj się do programu Lync, aby to ustawienie zaczęło obowiązywać. Teraz możesz wykonać te czynności:
 - Kliknij przycisk **Minimalizuj** w prawym górnym rogu, aby zminimalizować program Lync do paska zadań.
 - Kliknij przycisk **Zamknij (X)** w prawym górnym rogu, aby zminimalizować program Lync do obszaru powiadomień.



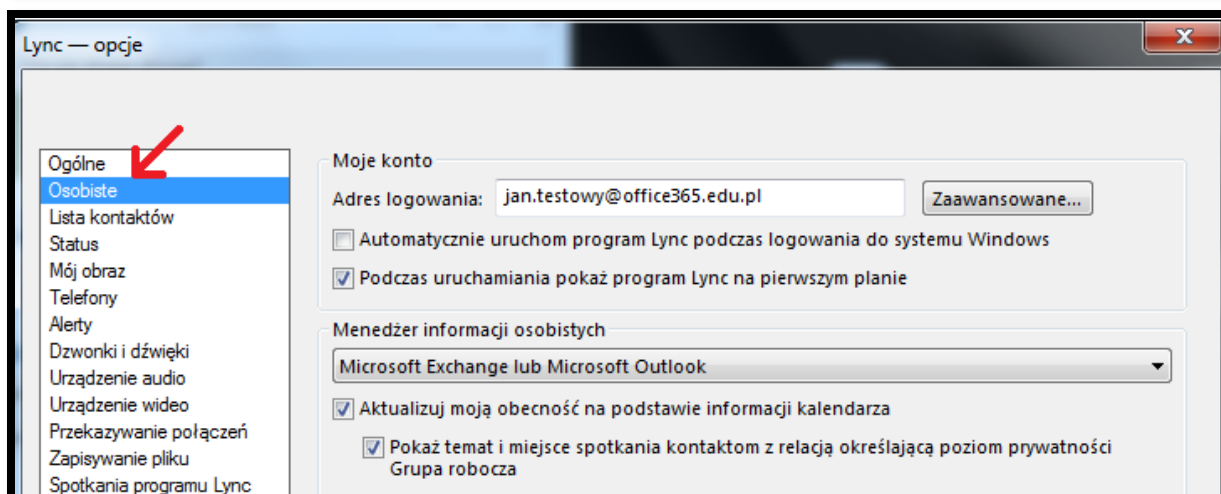
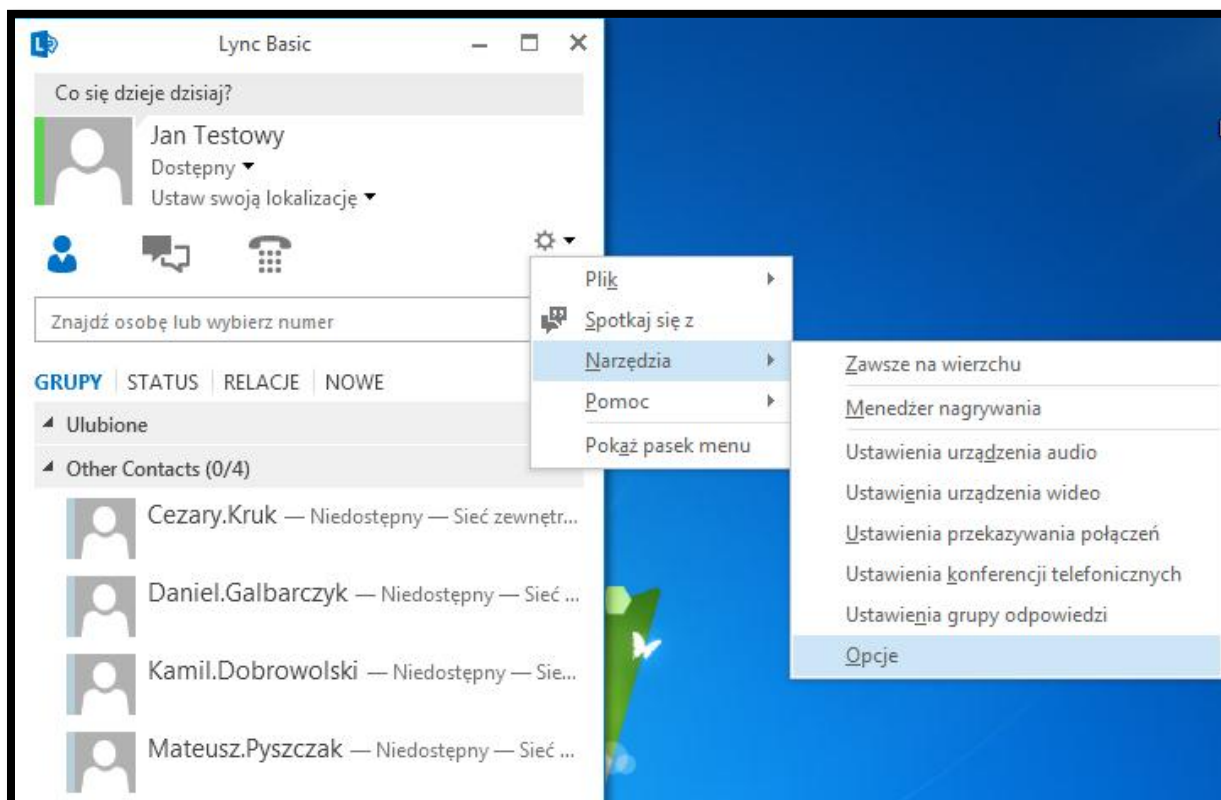
Ustawienia opcji osobistych

W ustawienia opcji osobistych można przejść na dwa sposoby.

1. Z poziomu okna głównego programu Microsoft Lync Basic 2013 kliknij przycisk  (opcje), następnie ikonkę **Osobiste**.



2. Obok przycisku **Opcje**, kliknij strzałkę **Pokaż menu**, następnie polecenie **Narzędzia** potem pozycję **Opcje**, i na koniec pozycję **Osobiste**.



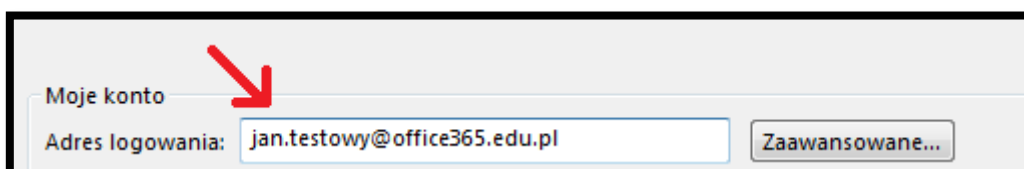
Do ustawień osobistych zaliczamy:

- Moje konto
- Menedżer informacji osobistych
- Lokalizacja
- Pokaż obrazy

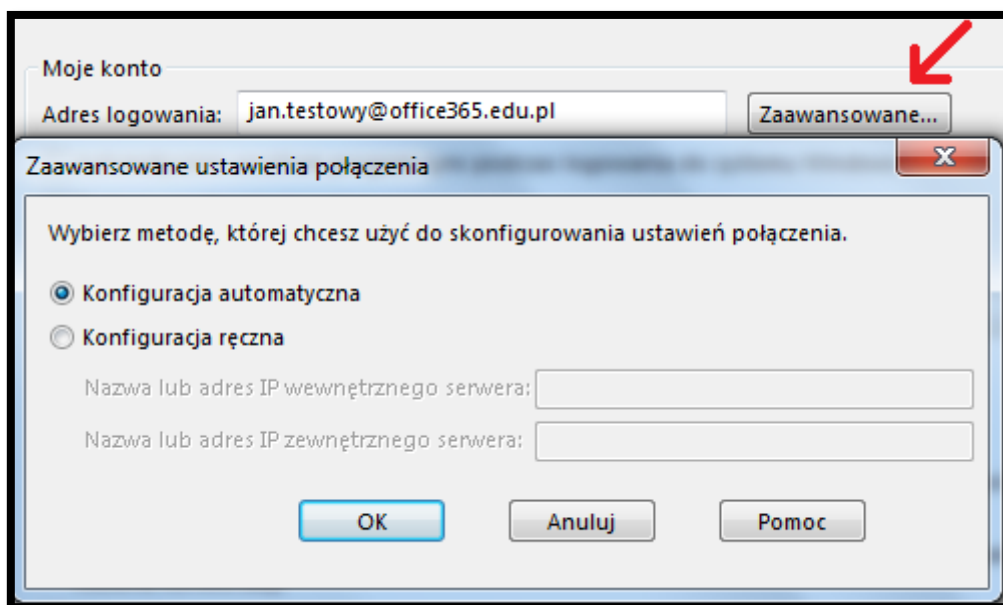
Ustawienia opcji Moje konto

Dzięki opcji Moje konto możesz zmienić swój adres logowania, zdecydować, czy program ma uruchamiać się podczas logowania do systemu Windows oraz czy program Microsoft Lync Basic 2013 podczas uruchamiania ma być pokazany na pierwszym planie.

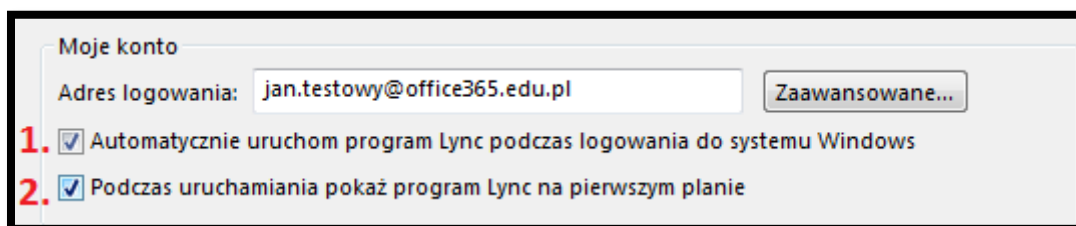
W polu poniżej możesz zmienić adres logowania.



Klikając na przycisk Zaawansowane... możesz wybrać i skonfigurować metodę łączenia się z oprogramowaniem. Ustawienia konfiguracji po instalacji programu są ustawione automatycznie.



1. Jeżeli chcesz, aby program uruchamiał się podczas logowania do systemu Windows zaznacz pole wyboru w przeciwnym wypadku odznacz pole.
2. Jeżeli chcesz, aby podczas uruchamiania program Lync pokazał się na pierwszym planie zaznacz pole wyboru w przeciwnym wypadku odznacz pole.

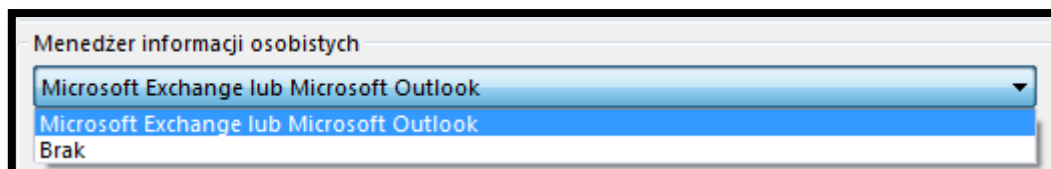


Menedżer informacji osobistych

Opcje w obszarze **Menedżer informacji osobistych** umożliwiają określenie interakcji programu Lync z programami pakietu Microsoft Office.

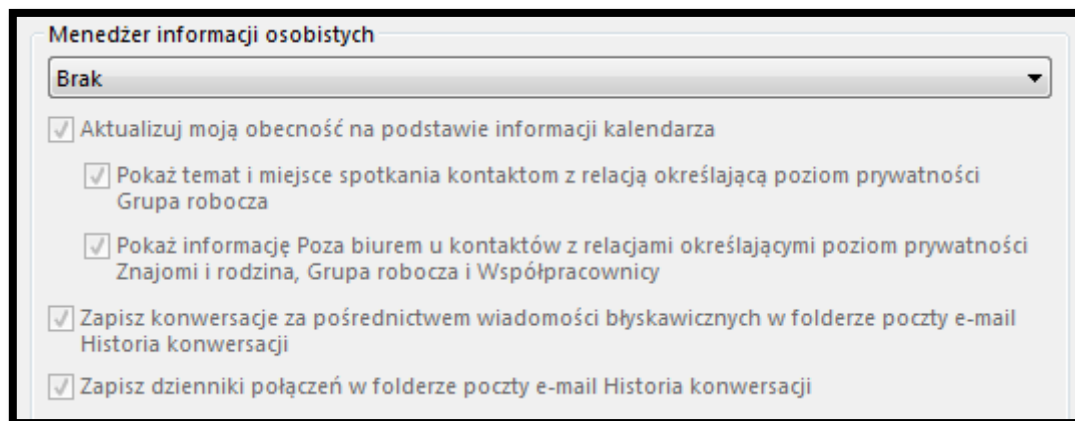
W Menedżerze informacji osobistych z rozwijanej listy możesz wybrać:

- Microsoft Exchange lub Microsoft Outlook
- Brak



W przypadku wybrania opcji **Microsoft Exchange lub Microsoft Outlook**, funkcja wyszukiwania programu Lync korzysta z listy kontaktów programu Microsoft Outlook, jako dodatkowego źródła kontaktów, oprócz globalnej listy adresowej. Po wybraniu opcji **Brak** funkcja wyszukiwania programu Lync zwraca kontakty jedynie z globalnej listy adresowej. Nie korzysta z książki adresowej systemu Windows ani z listy kontaktów programu Outlook.

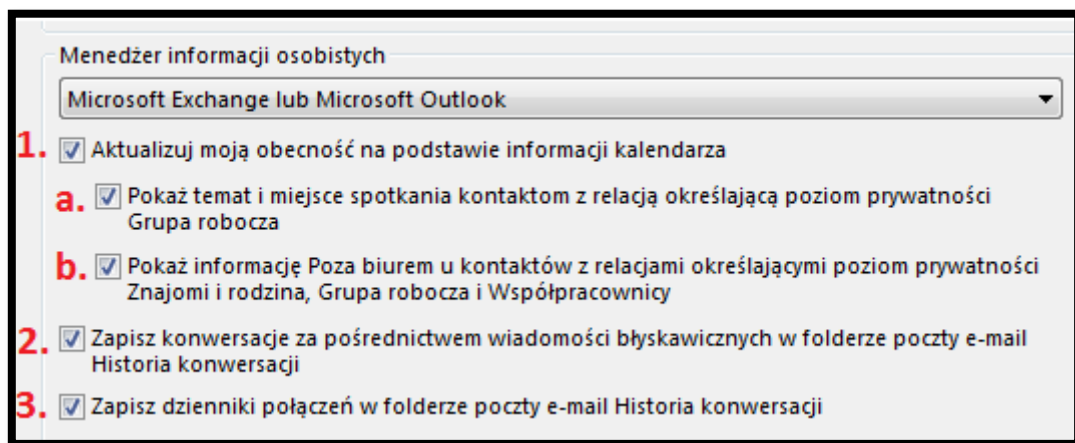
Jeżeli Wybierzesz opcje Brak pola wyboru wygasną.



Po wybraniu opcji Microsoft Exchange lub Microsoft Outlook możesz wybrać kilka następujących czynności poprzez zaznaczenie lub odznaczenie pola wyboru.

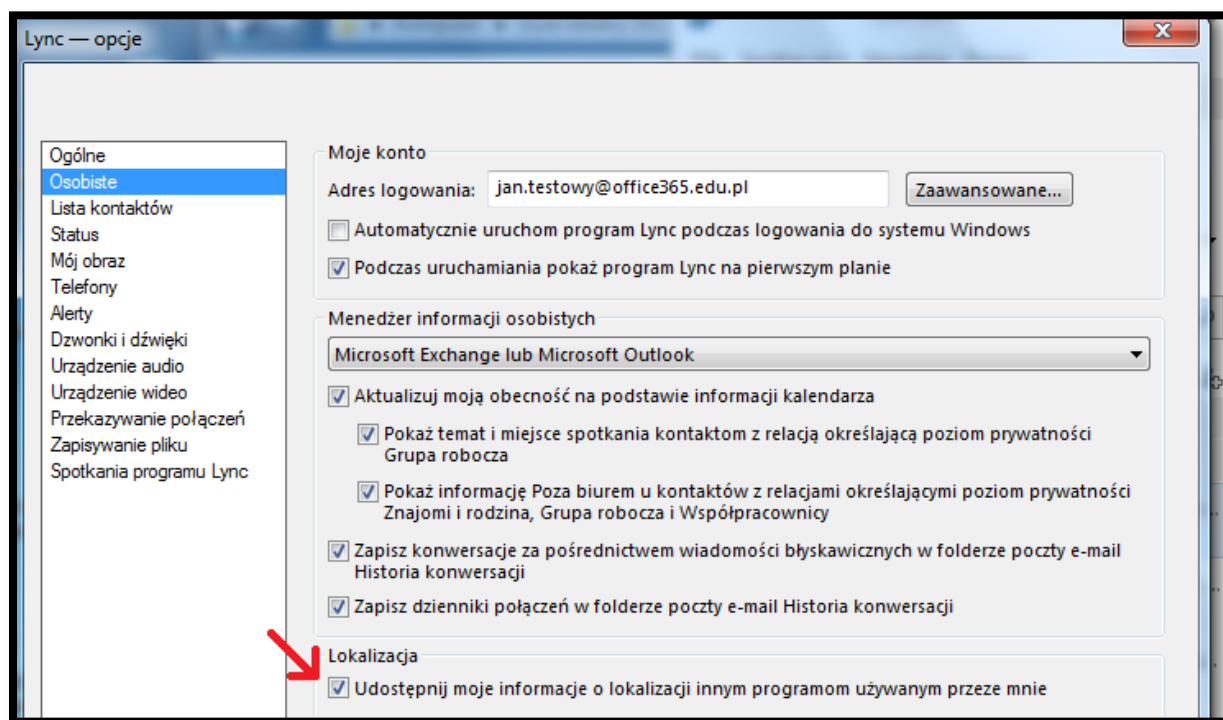
1. Jeżeli chcesz aby Twój status obecności automatycznie wskazywał, że uczestniczysz w zaplanowanym spotkaniu, zaznacz pole wyboru **Aktualizuj moją obecność na podstawie informacji kalendarza** w przeciwnym wypadku, odznacz pole. Możesz użyć następujących ustawień, aby dodatkowo określić osoby, które mają dostęp do tych informacji.

- Aby wyświetlać te informacje kontaktom z relacją określającą poziom prywatności **Grupa robocza**, zaznacz pole wyboru **Pokaż temat i miejsce spotkania kontaktom z relacją określającą poziom prywatności Grupa robocza**, w przeciwnym wypadku odznacz pole.
 - Aby wyświetlać kontaktom informacje o nieobecności w biurze, zaznacz pole wyboru **Wyświetl informację Poza biurem u kontaktów z relacjami określającymi poziom prywatności Znajomi i rodzina, Grupa robocza i Współpracownicy**, w przeciwnym wypadku odznacz pole. Odznaczenie tego pola wyboru powoduje ukrycie informacji o nieobecności w biurze przed wszystkimi kontaktami.
2. Jeżeli chcesz, aby Twoje Konwersacje zostały zapisane w folderze poczty email Historia konwersacji za pośrednictwem wiadomości błyskawicznych zaznacz pole wyboru **Zapisz konwersacje za pośrednictwem wiadomości błyskawicznych w folderze poczty e-mail Historia konwersacji**, w przeciwnym wypadku odznacz pole wyboru.
 3. Jeżeli chcesz aby program zapisywał dzienniki połączeń w folderze poczty email Historia konwersacji zaznacz pole wyboru **Zapisz dzienniki połączeń w folderze poczty e-mail Historia konwersacji**.



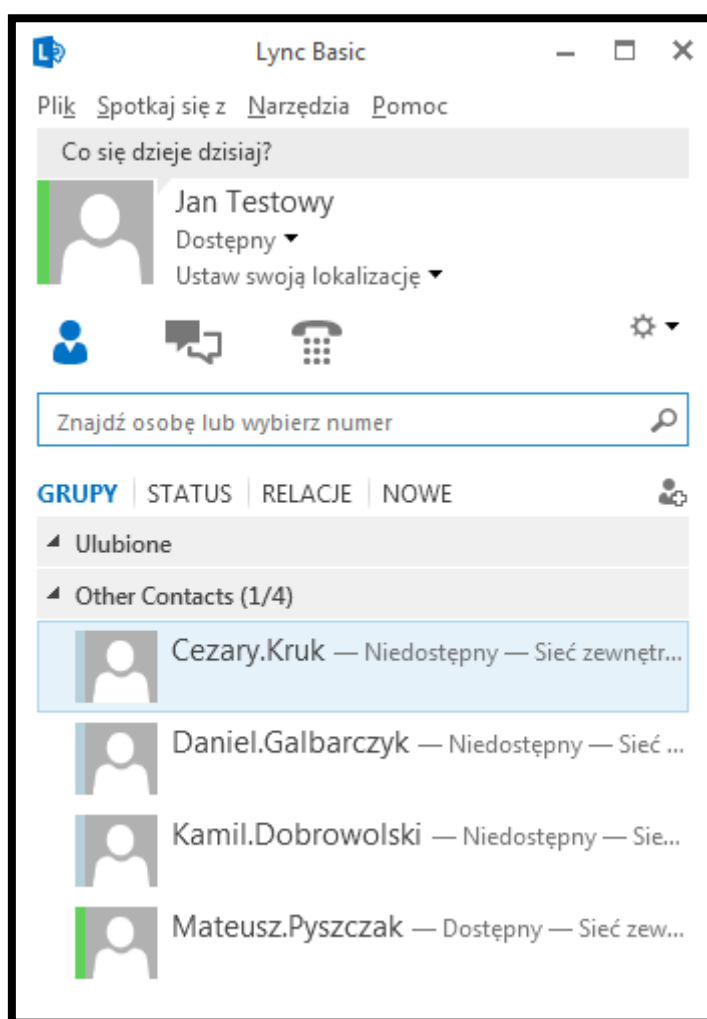
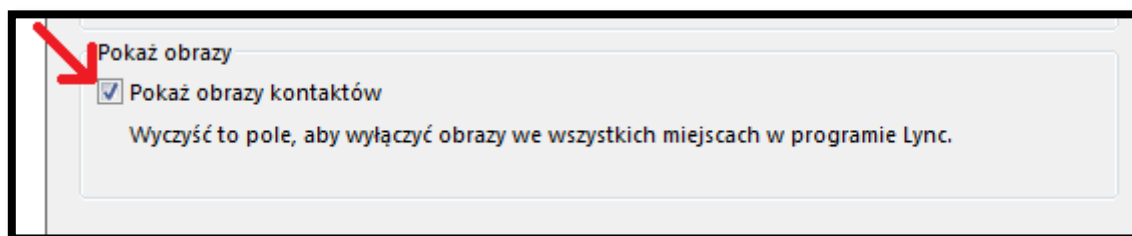
Ustawianie opcji lokalizacji

Jeśli chcesz zezwolić innym programom na korzystanie ze swoich informacji o lokalizacji, przejdź do opcji osobistych oraz w obszarze lokalizacja, zaznacz pole wyboru „**Udostępnij moje informacje o lokalizacji innym programom używanym przeze mnie**”.

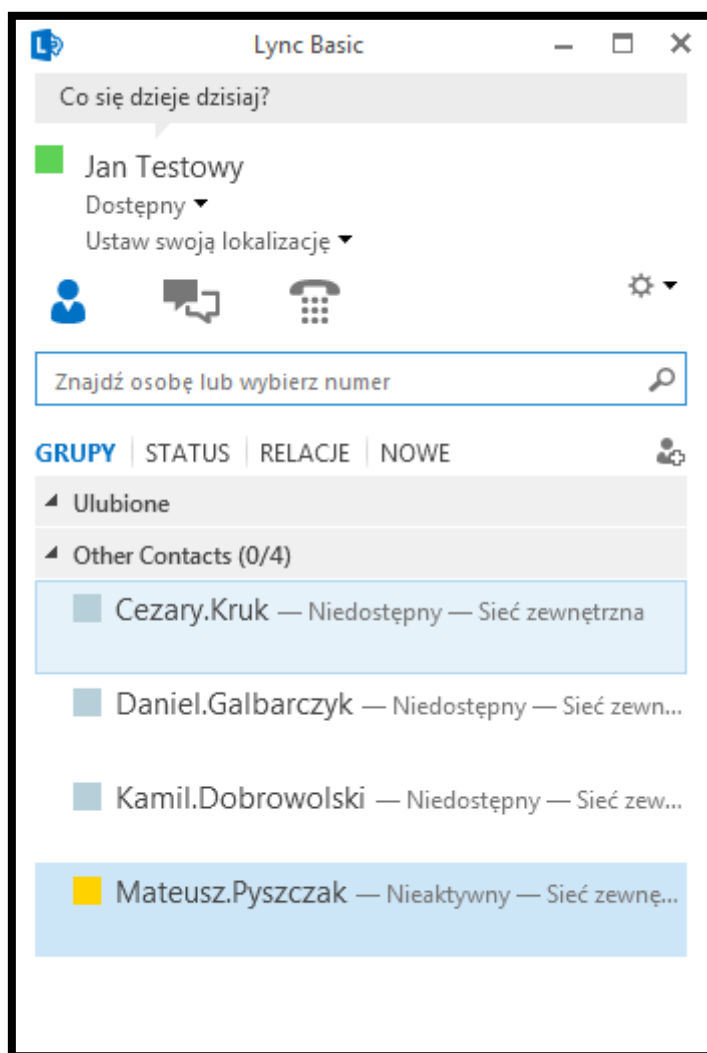
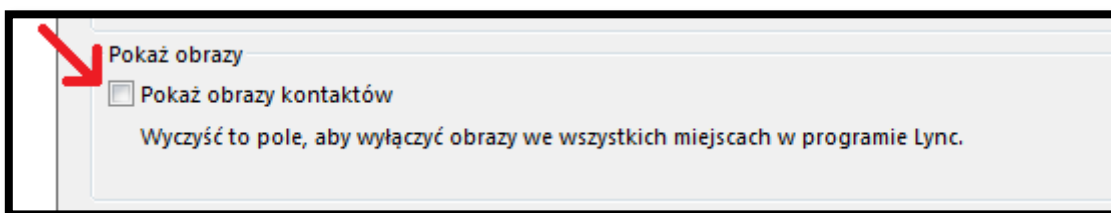


Ustawianie opcji Pokaż obrazy

Jeśli chcesz mieć widoczne obrazy innych osób w programie Microsoft Lync Basic 2013 zaznacz pole wyboru „**Pokaż obrazy kontaktów**”, które znajdziesz w opcjach osobistych w obszarze **Pokaż obrazy**.



Jeśli nie chcesz mieć wyświetlanych zdjęć swoich kontaktów w programie Lync, odznacz pole wyboru.

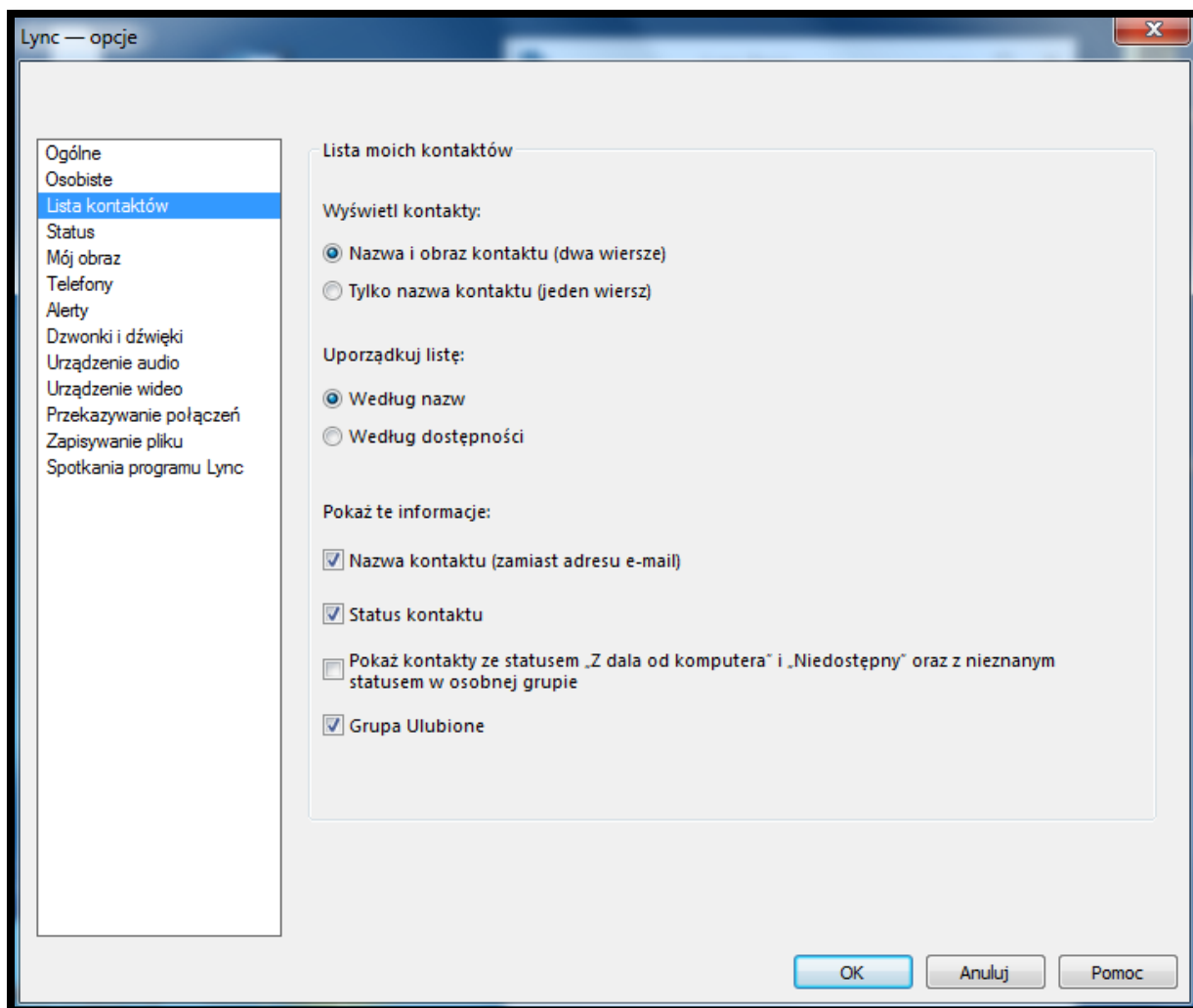


Ustawienia opcji lista kontaktów

W ustawienia opcji **lista kontaktów** można przejść na dwa sposoby, które zostały opisane powyżej w ustawieniach **Opcji osobistych**.

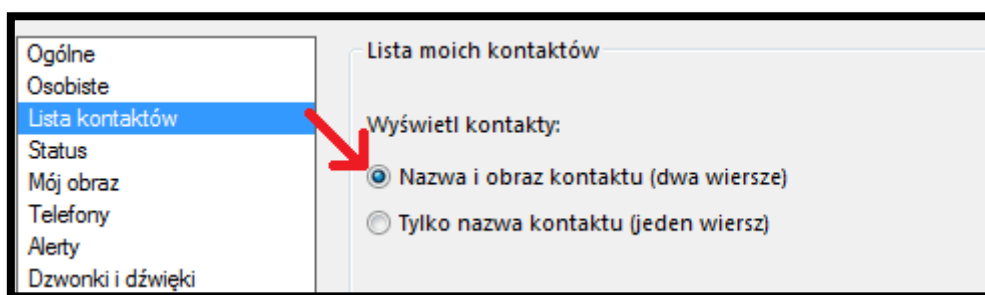
Do ustawień lista kontaktów zaliczamy:

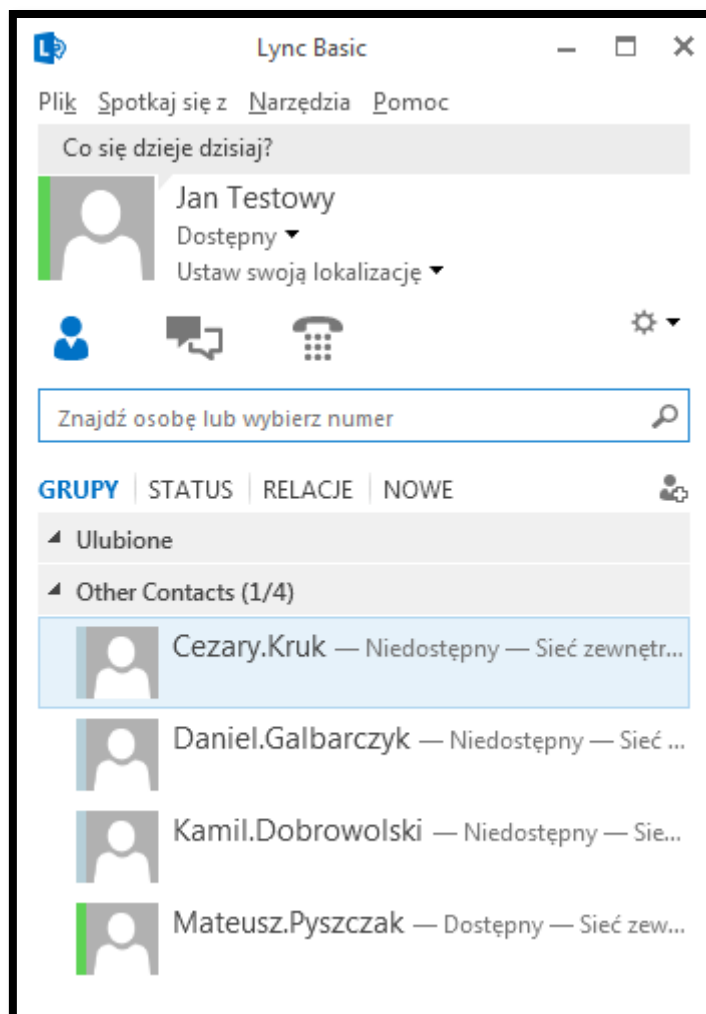
- Wyświetl kontakty
- Uporządkuj listę
- Pokaż te informacje



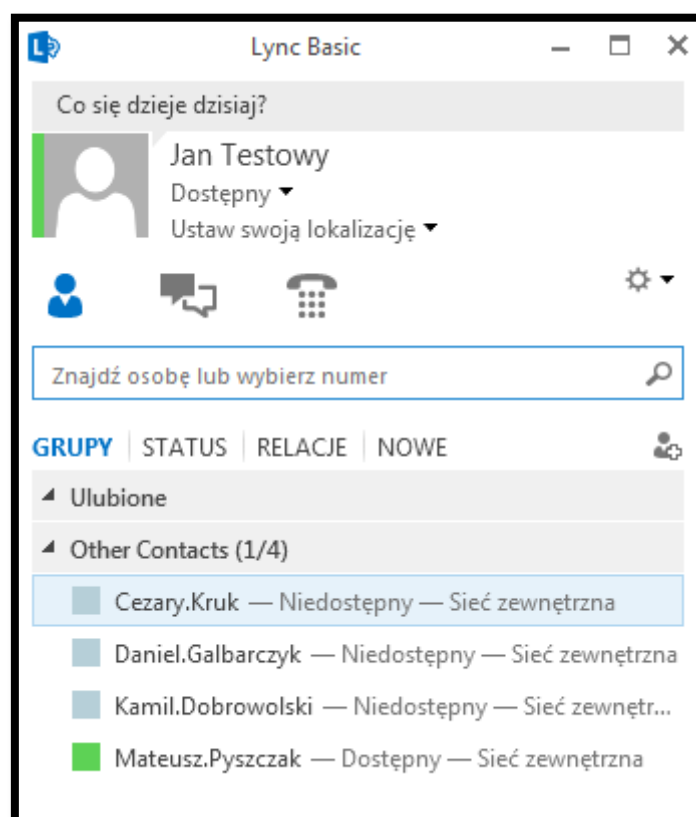
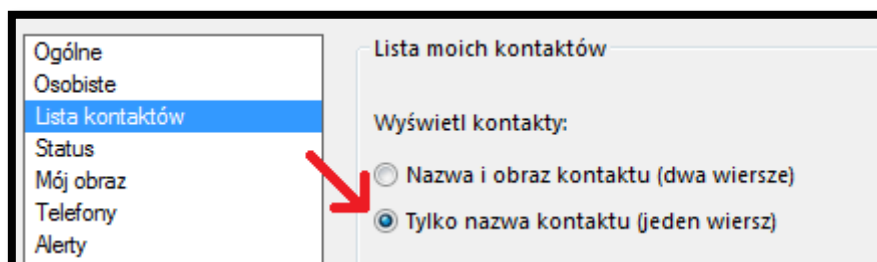
Ustawienia opcji wyświetl kontakty

Jeżeli chcesz mieć wyświetloną nazwę i obraz kontaktu zaznacz pole wyboru „**Nazwa i obraz kontaktu (dwa wiersze)**”, które jest w opcjach lista kontaktów w obszarze **Wyświetl kontakty**.



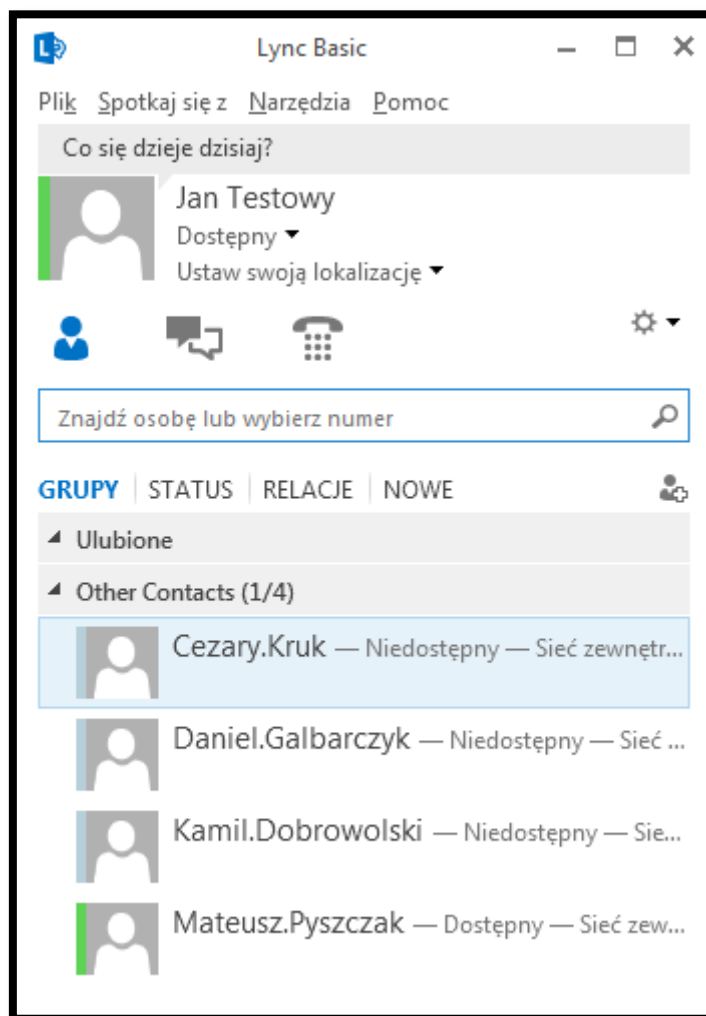
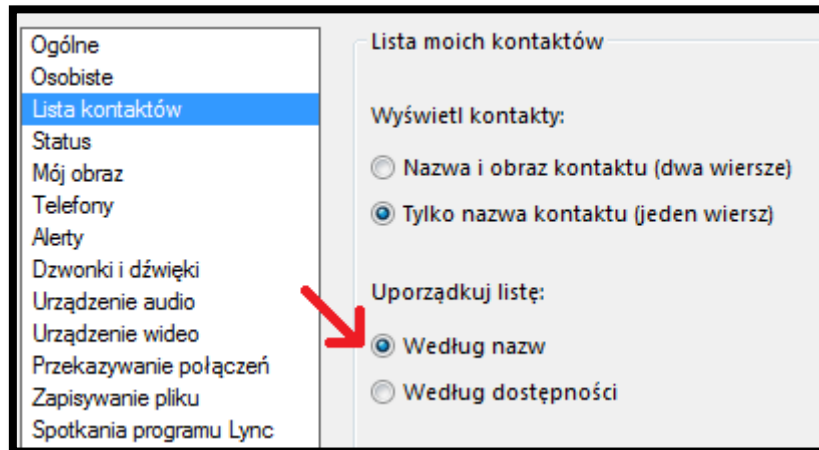


Jeżeli chcesz mieć wyświetloną tylko nazwę kontaktu zaznacz pole wyboru „**Tylko nazwa kontaktu (jeden wiersz)**”, które jest w opcjach lista kontaktów w obszarze **Wyświetl kontakty**.

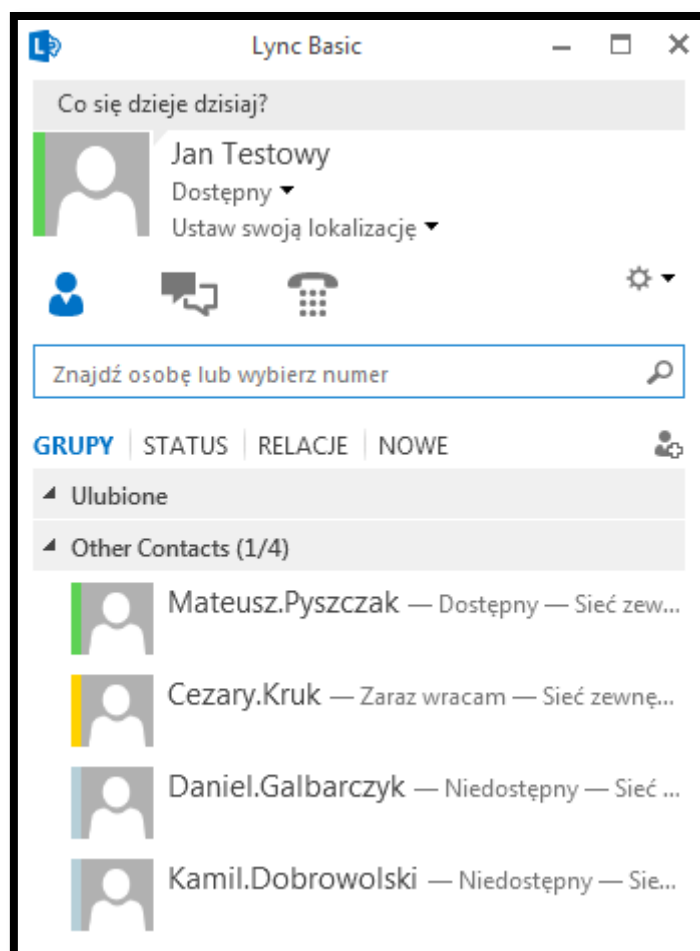
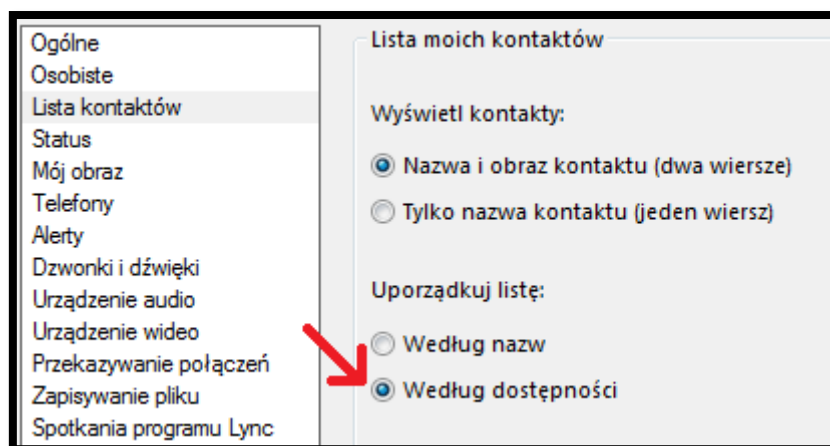


Ustawienia opcji uporządkuj listę

Jeżeli chcesz mieć w głównym oknie programu listę kontaktów uporządkowaną według nazw zaznacz pole wyboru „**według nazw**”, które znajduje się w ustawieniach opcji wyświetl kontakty w obszarze **uporządkuj listę**.

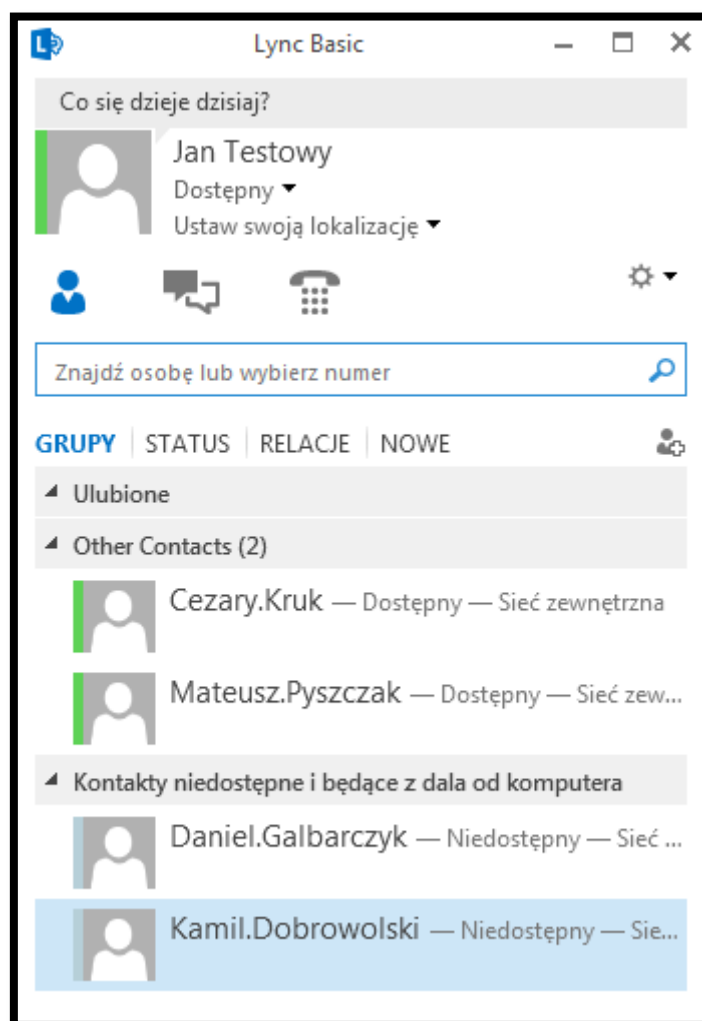
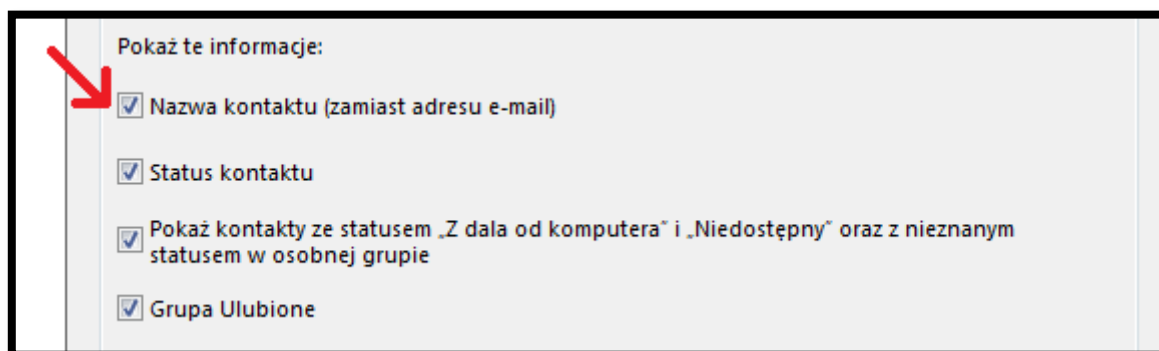


Jeżeli chcesz mieć w głównym oknie programu listę kontaktów uporządkowaną według dostępności, zaznacz pole wyboru „**według dostępności**”, które znajduje się w ustawieniach opcji wyświetl kontakty w obszarze **uporządkuj listę**.

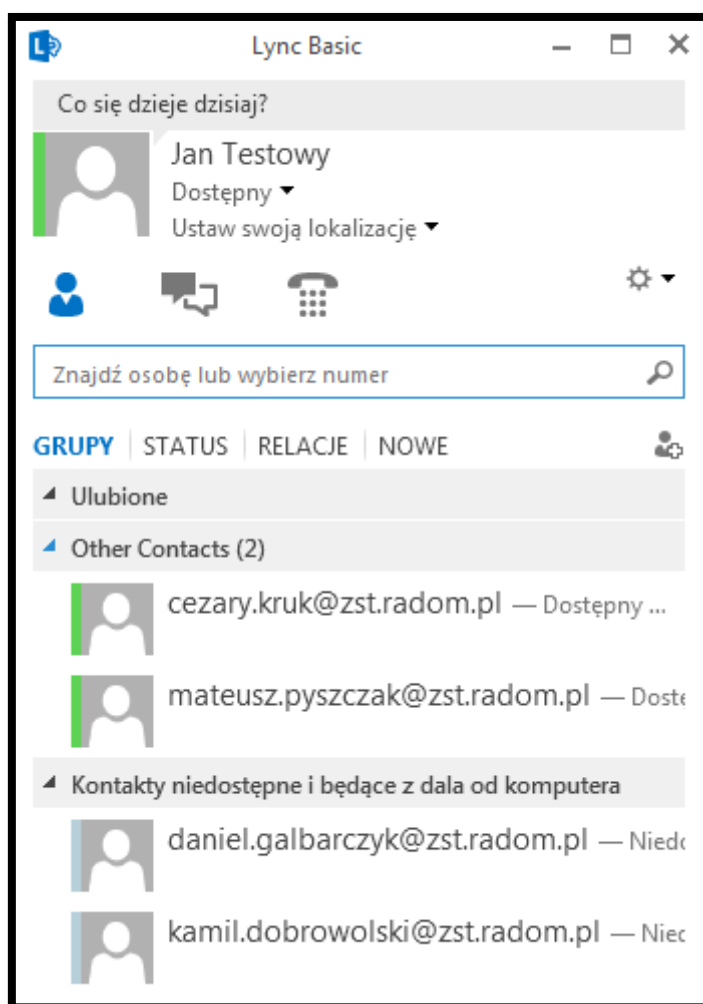
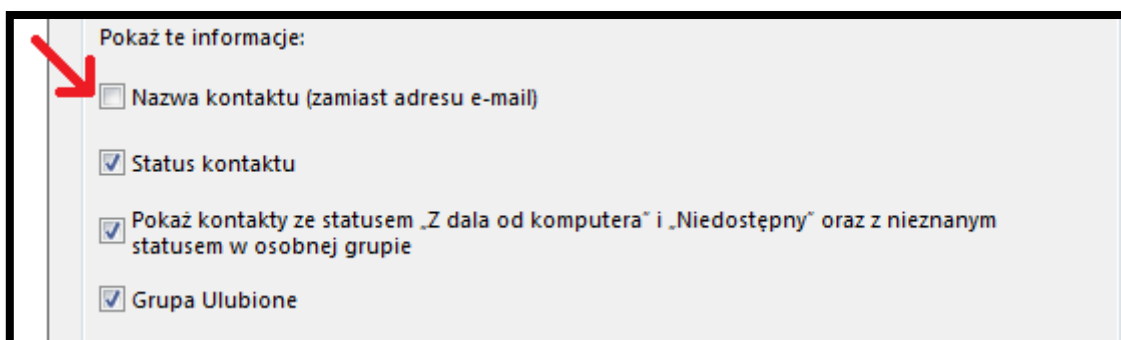


Ustawienia opcji pokaż te informacje

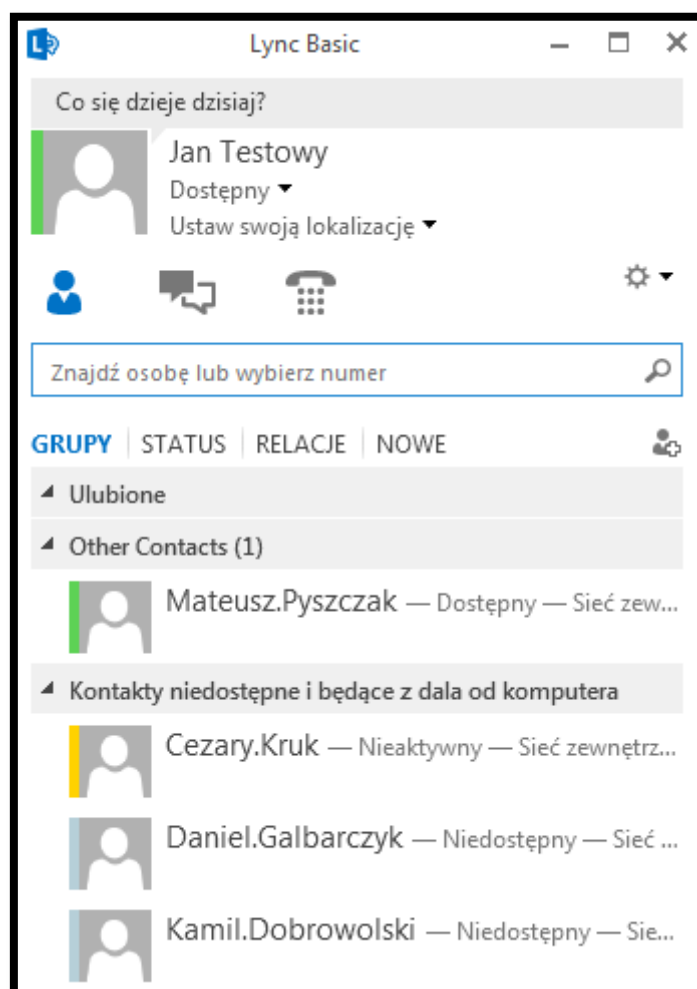
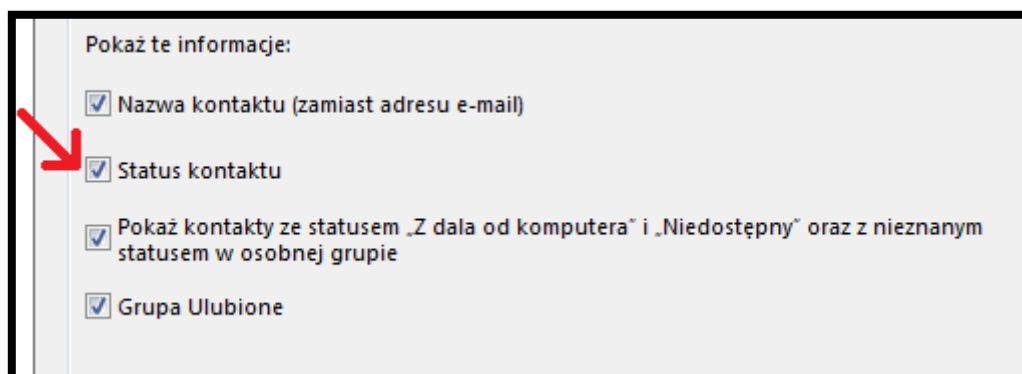
Jeżeli chcesz aby zamiast adresu e-mail wyświetlała się nazwa kontaktu zaznacz pole wyboru „nazwa kontaktu (zamiast adres e-mail)”, które znajduje się w opcjach lista kontaktów w obszarze **Pokaż te informacje**.



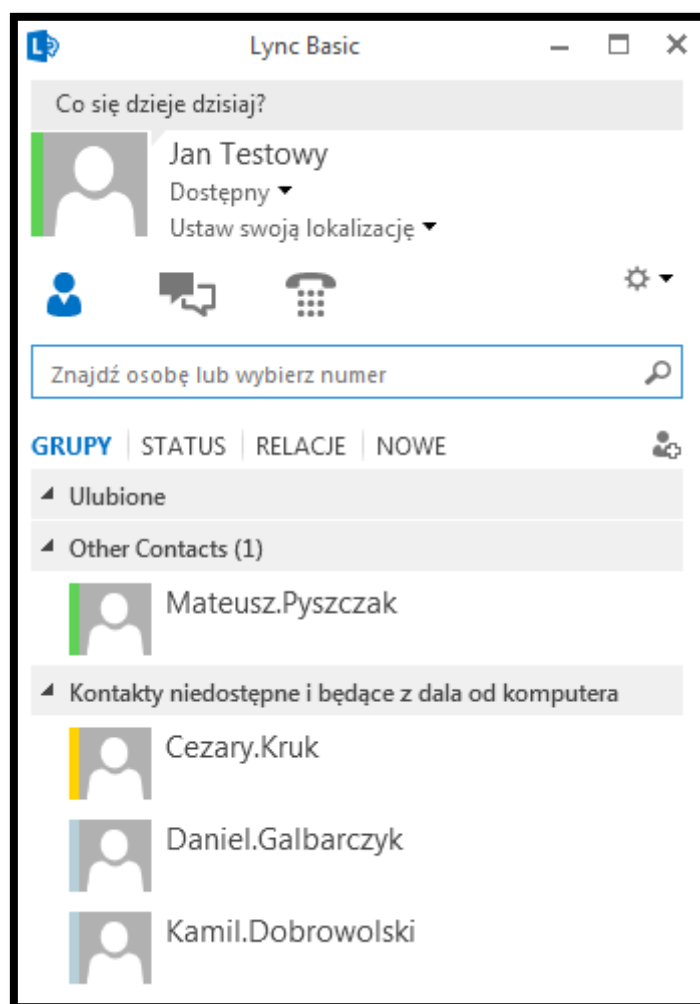
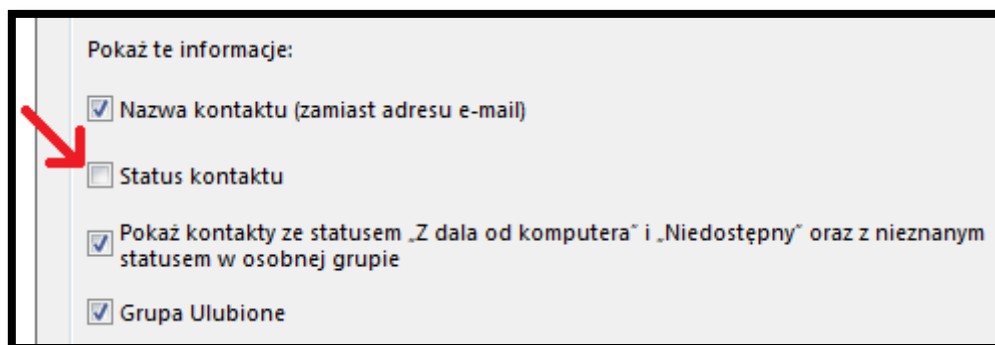
Jeżeli chcesz aby zamiast nazwy kontaktu wyświetlał się adres e-mail odznaczyć pole wyboru „nazwa kontaktu (zamiast adres e-mail)”, które znajduje się w opcjach lista kontaktów w obszarze **Pokaż te informacje**.



Jeżeli chcesz aby w głównym oknie programu Lync był wyświetlany status kontaktu zaznacz pole wyboru „**status kontaktu**”, który znajduje się w opcjach lista kontaktów w obszarze **Pokaż te informacje**.

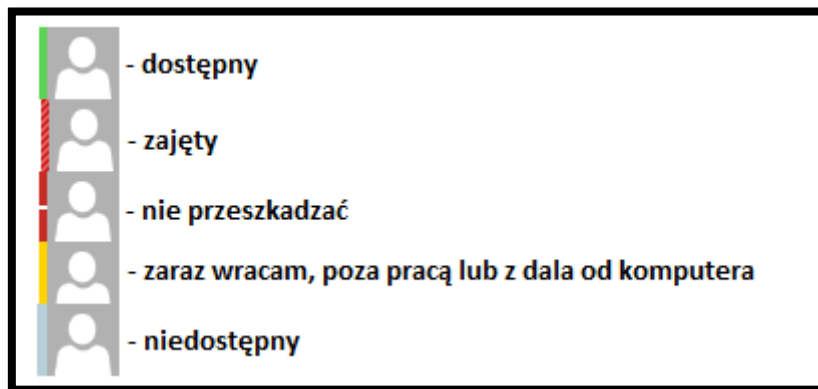


W przeciwnym wypadku odznacz pole wyboru.

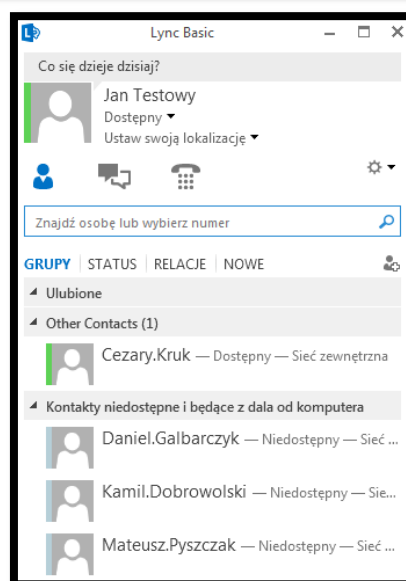
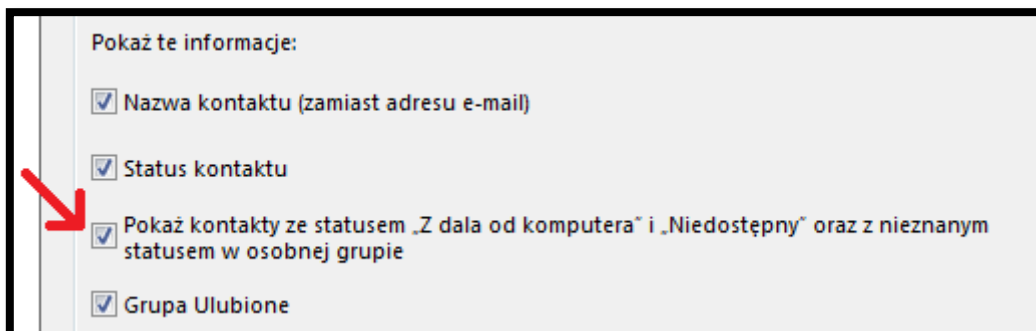


Informacja

Pionowy pasek obok obrazka kontaktu oznacza status



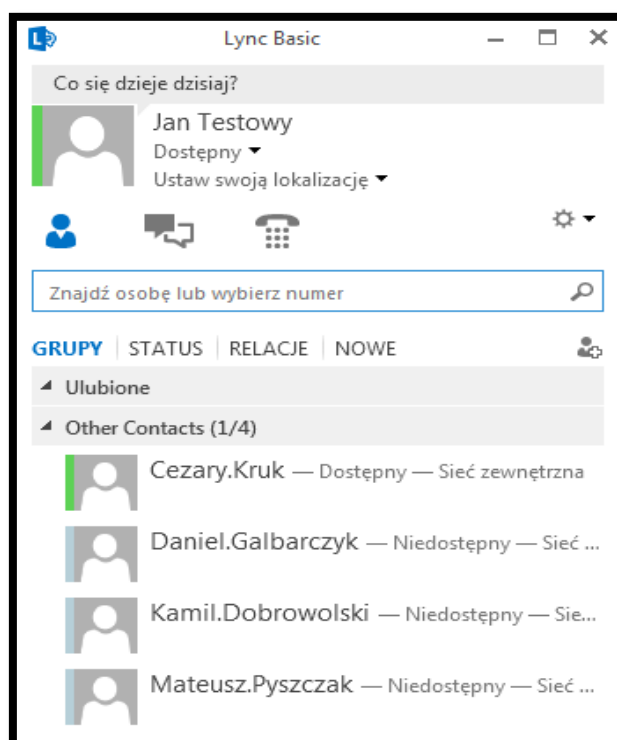
Jeżeli chcesz mieć w osobnej grupie kontakty ze statusem „Z dala od komputera”, „Niedostępny” oraz z nieznanym statusem zaznacz pole wyboru **„Pokaż kontakty ze statusem „Z dala od komputera” i „Niedostępny” oraz z nieznanym statusem w osobnej grupie”**, który znajduje się w opcjach lista kontaktów w obszarze **Pokaż te informacje**.



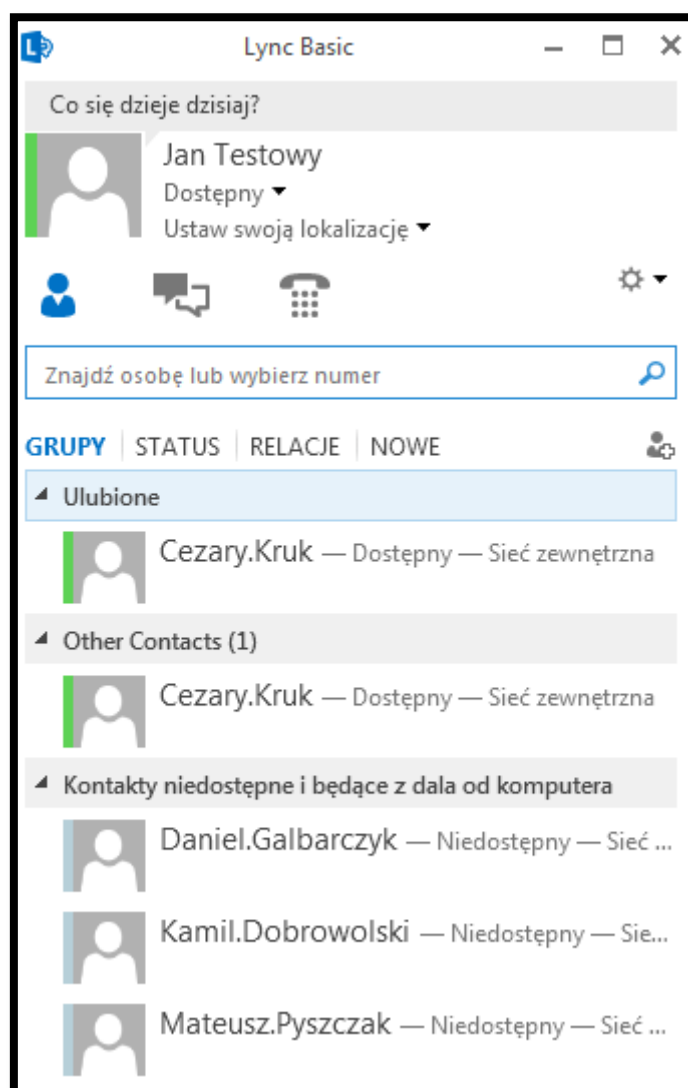
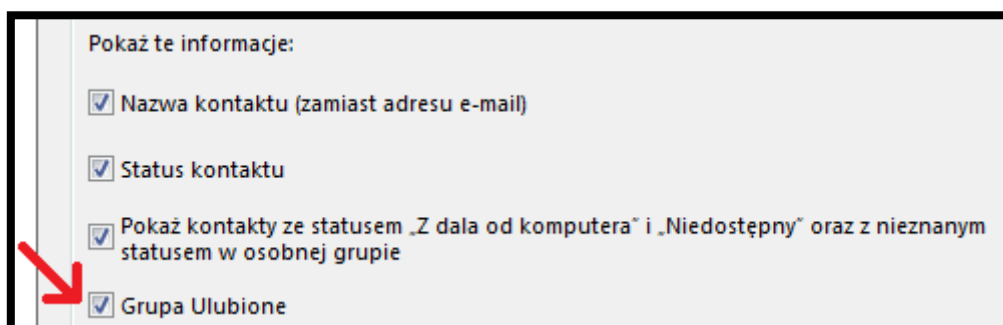
W przeciwnym wypadku odznacz pole wyboru.

Pokaż te informacje:

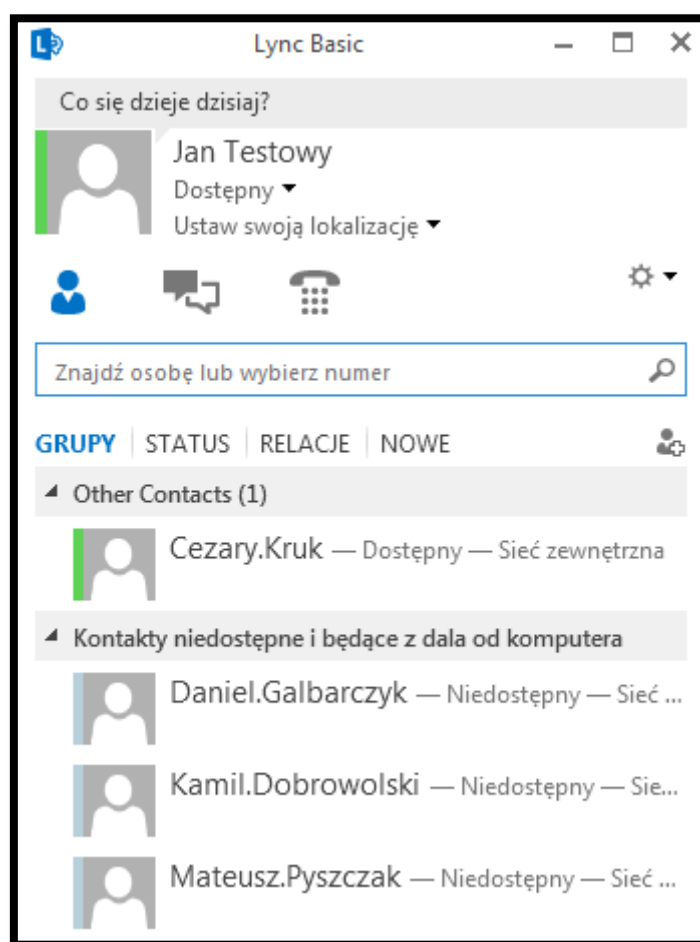
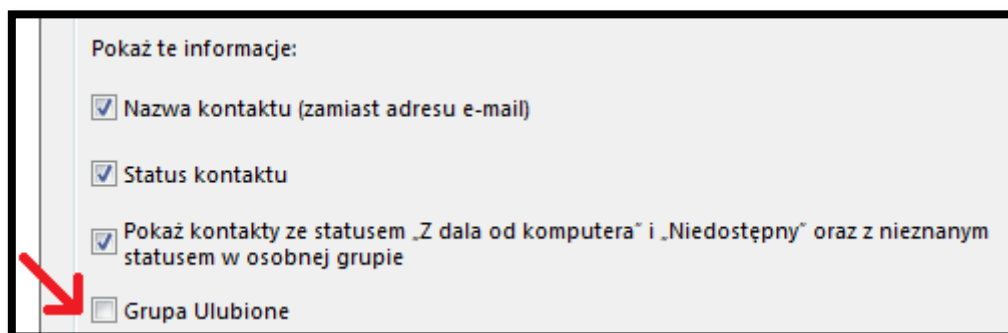
- ☒ Nazwa kontaktu (zamiast adresu e-mail)
- ☒ Status kontaktu
- ☐ Pokaż kontakty ze statusem „Z dala od komputera” i „Niedostępny” oraz z nieznanym statusem w osobnej grupie
- ☒ Grupa Ulubione



Jeżeli chcesz mieć widoczną grupę ulubionych kontaktów zaznacz pole wyboru „**Grupa Ulubione**”, które znajduje się w opcjach lista kontaktów w obszarze **Pokaż te informacje**.



W przeciwnym wypadku odznacz pole wyboru.

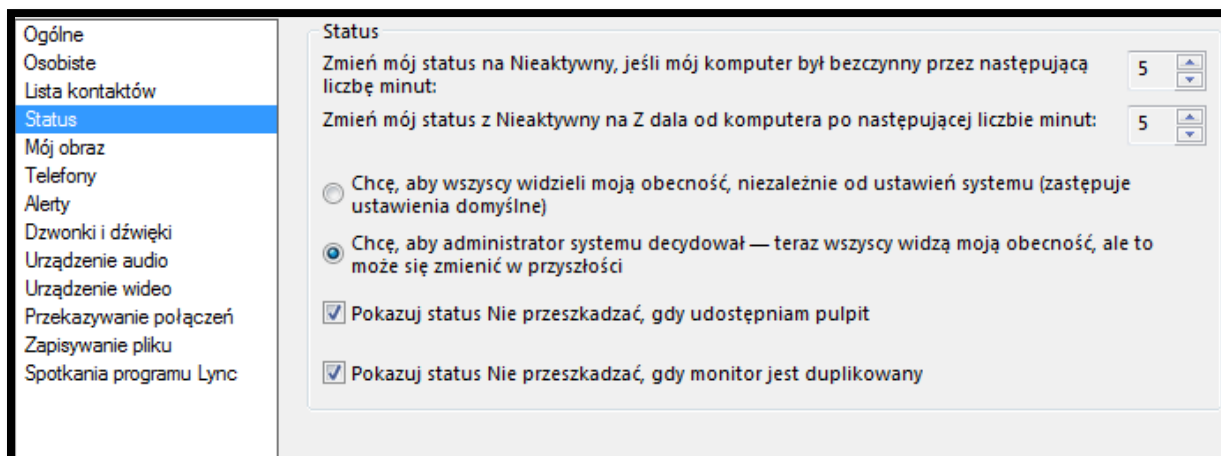


Ustawianie opcji status

Opcje statusu umożliwiają określenie sposobu wyświetlania statusu kontaktom w oprogramowaniu komunikacyjnym Microsoft Lync Basic 2013.

Z poziomu okna głównego programu Lync opcje statusu można otworzyć jednym z dwóch sposobów:

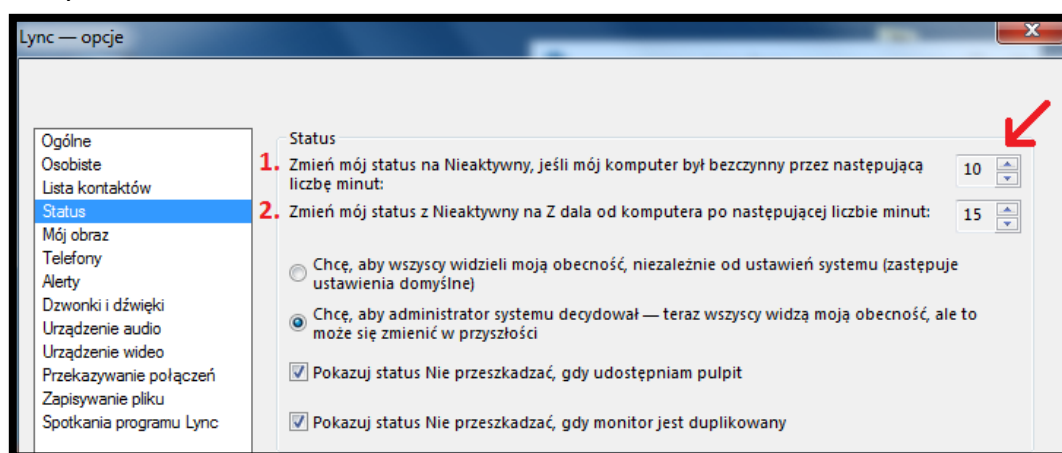
1. Kliknij przycisk **Opcje**, a następnie pozycję **Status**.
2. Obok przycisku **Opcje** kliknij strzałkę **Pokaż menu**, kliknij polecenie **Narzędzia**, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Status**.



Program Microsoft Lync Basic 2013 automatycznie zmienia Twój status, jeśli przez jakiś czas nie korzystasz z komputera. Jeśli przez określony czas nie wykonujesz na komputerze żadnych czynności za pomocą myszy ani klawiatury, w programie Lync zostaje wyświetlony żółty wskaźnik statusu i informację „Nieaktywny”. Jeśli status „Nieaktywny” trwa przez określony czas, w programie Lync nadal jest wyświetlany żółty wskaźnik statusu i zostaje wyświetlony opis „Z dala od komputera”.

Domyślny czas ustawiony dla tych opcji to pięć minut, ale możesz określić dłuższy czas.

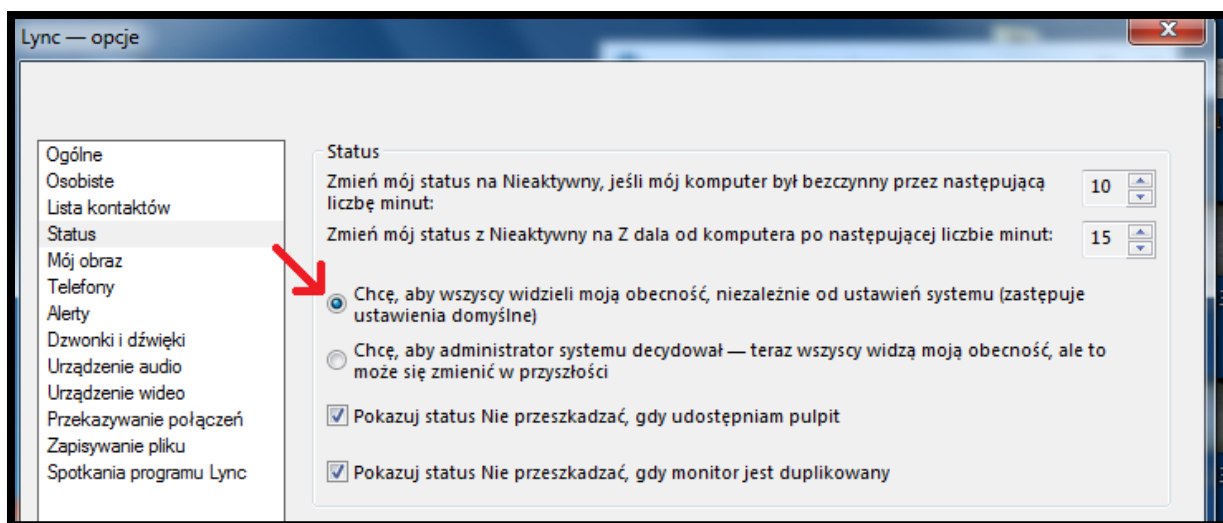
1. Aby zmienić czas po jakim Twój status ma zmienić się na **Nieaktywny**, należy w opcjach status strzałką w górę lub strzałką dół wybrać ilość minut.
2. Aby zmienić czas po jakim Twój status ma zmienić się na **Z dala od komputera** ze statusu **Nieaktywny** należy w opcjach status strzałką w górę lub strzałką dół wybrać ilość minut.



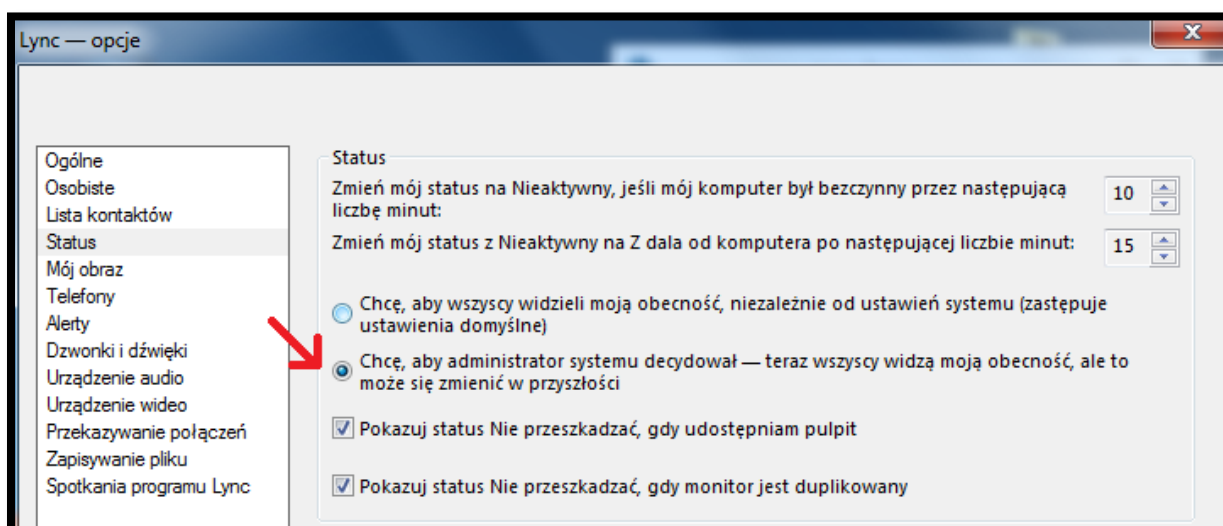
Informacja

Maksymalna ilość minut jaką można ustawić, po której ma zmienić się status to 360 min.

Jeżeli chcesz aby wszyscy widzieli Twoją obecność należy zaznaczyć pole wyboru „**Chcę aby wszyscy widzieli moją obecność, niezależnie od ustawień systemu (zastępuje ustawienia domyślne)**”, które znajduje się w opcjach Status.



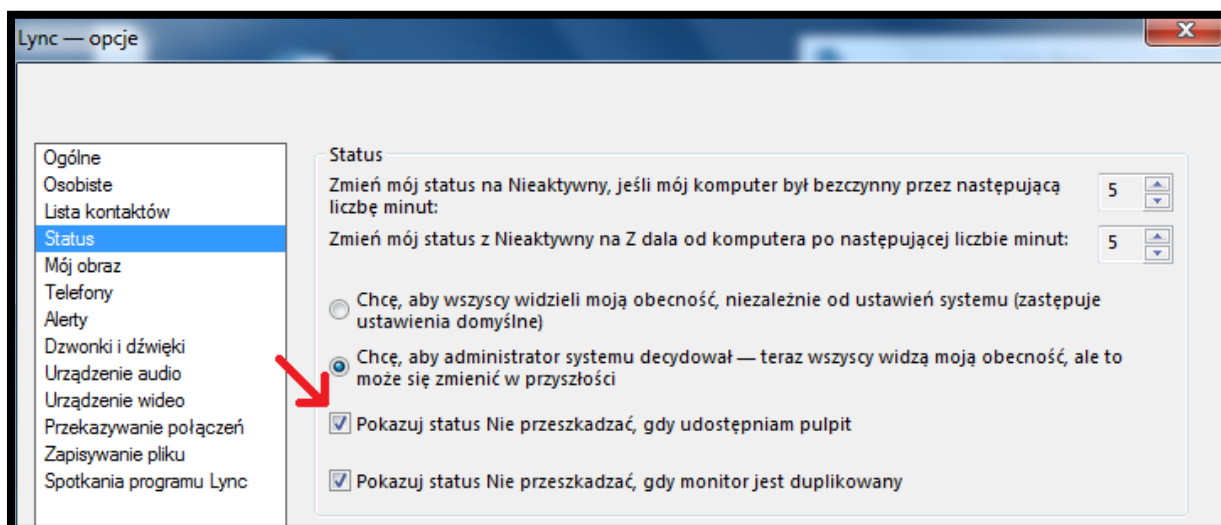
Jeżeli chcesz aby administrator systemu decydował — teraz wszyscy widzą moją obecność należy zaznaczyć pole wyboru „**Chcę, aby administrator systemu decydował — teraz wszyscy widzą moją obecność, ale to może się zmienić w przyszłości**”, które znajduje się w opcjach Status.



Informacja

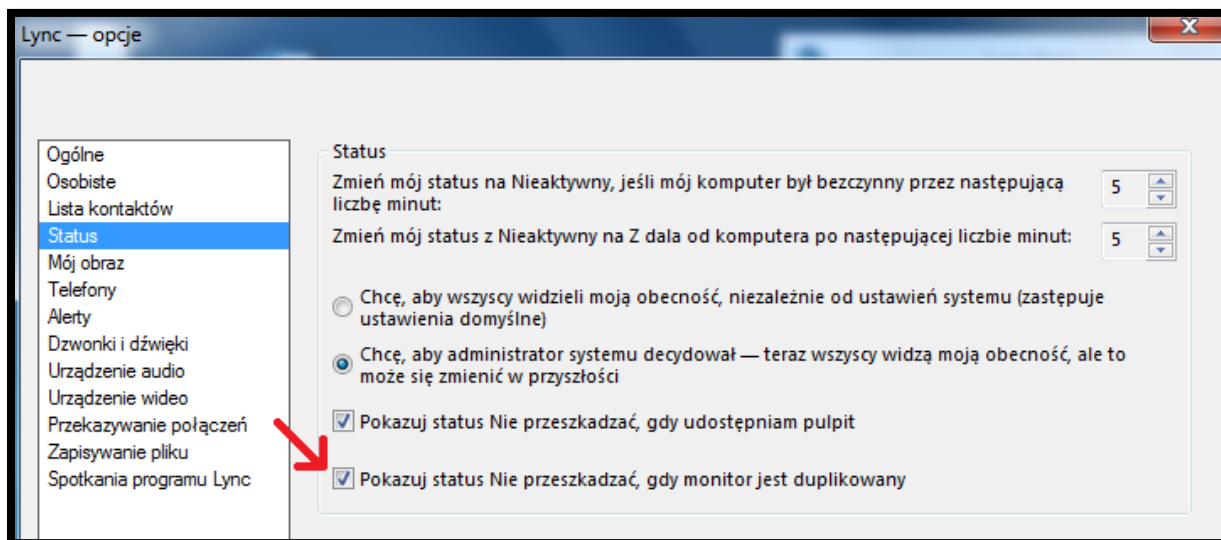
Można wybrać tylko jedną opcję z tych dwóch powyżej

Jeżeli chcesz, aby Twój status zmienił się na Nie przeszkadzać, gdy udostępniasz pulpit należy zaznaczyć pole wyboru „**Pokazuj status Nie przeszkadzać, gdy udostępniam pulpit**”, które znajduje się w opcjach **Status**.



W przeciwnym wypadku odznaczyć pole wyboru.

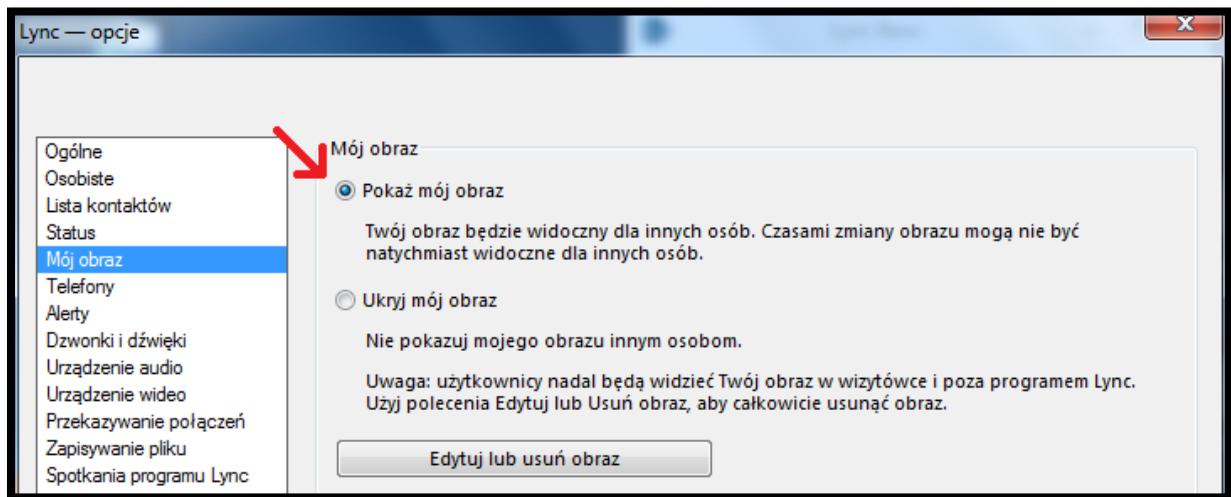
Jeżeli chcesz, aby Twój status zmienił się na Nie przeszkadzać, gdy monitor jest duplikowany należy zaznaczyć pole wyboru „**Pokazuj status Nie przeszkadzać, gdy monitor jest duplikowany**”, które znajduje się w opcjach **status**.



Ustawianie opcji Mój obraz

W tej opcji możesz zmienić swój obraz oraz decydujesz czy ma być widoczny lub nie widoczny dla innych osób.

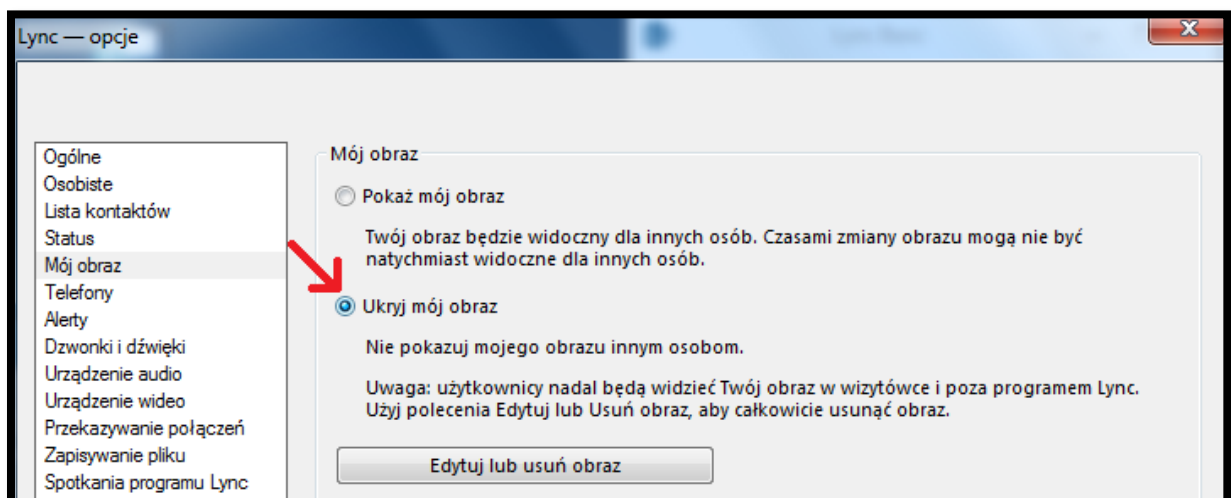
Jeżeli chcesz aby Twój obraz był widoczny dla innych osób zaznacz pole wyboru „**Pokaż mój obraz**”, które znajduje się w opcjach **Mój obraz**.



Informacja

Czasami zmiany obrazu mogą nie być natychmiast widoczne dla innych osób.

Jeżeli chcesz aby Twój obraz był ukryty (nie widoczny dla innych osób) zaznacz pole wyboru „**Ukryj mój obraz**”.

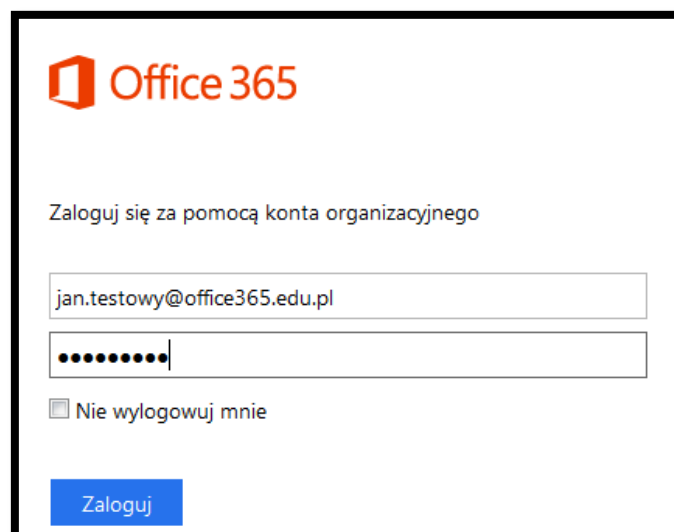
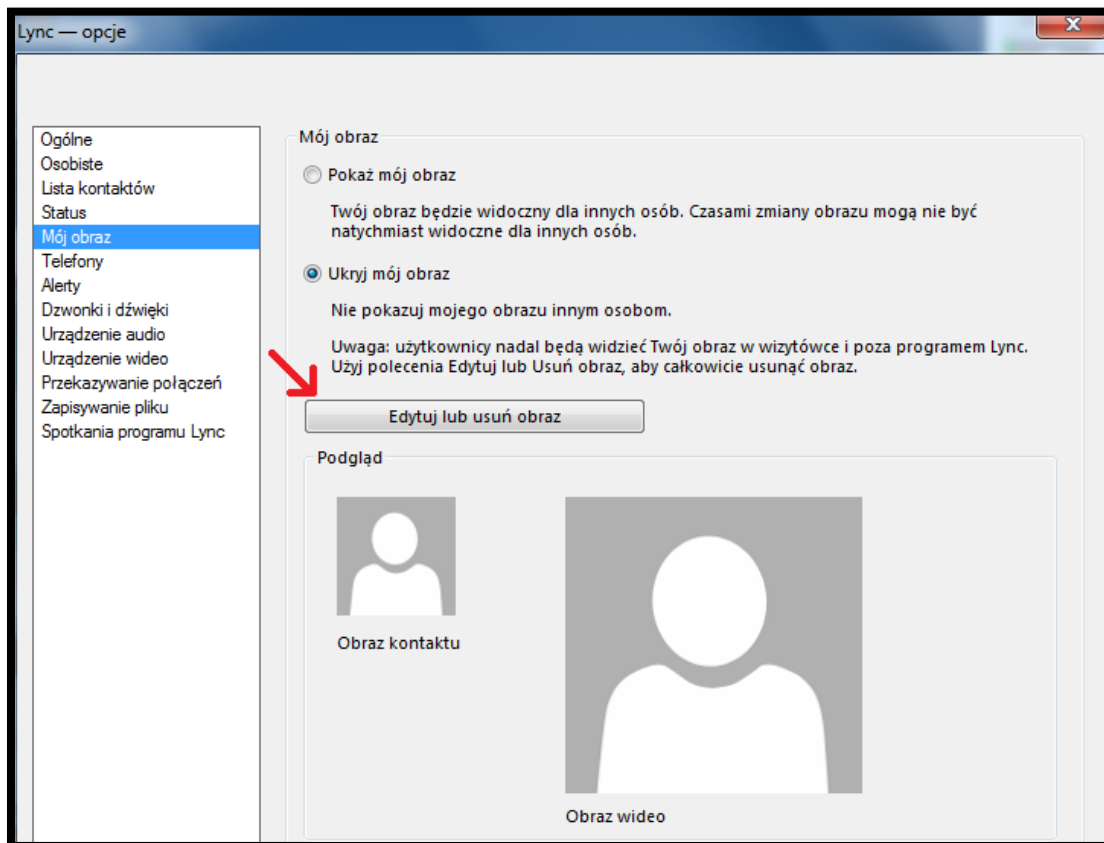


Informacja

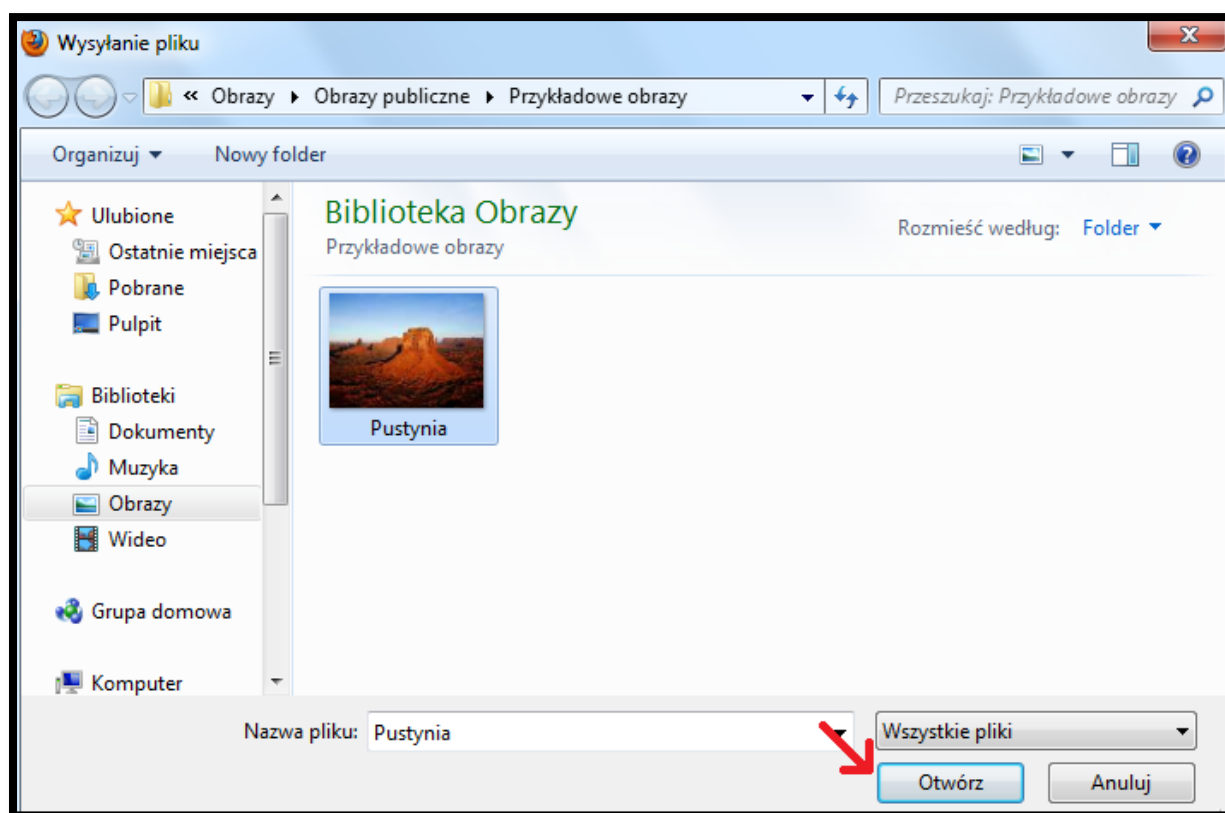
Użytkownicy nadal będą widzieć twój obraz w wizytówce i poza programem Lync. Użyj polecenia **Edytuj lub Usuń obraz**, aby całkowicie usunąć obraz.

Przykładowa zmiana obrazu

Jeżeli chcesz zmienić obraz, w opcjach Mój obraz kliknij na przycisk **Edytuj lub usuń obraz**. Jeśli nie jesteś zalogowany do Office 365 automatycznie pojawi się strona, do której musisz się zalogować.

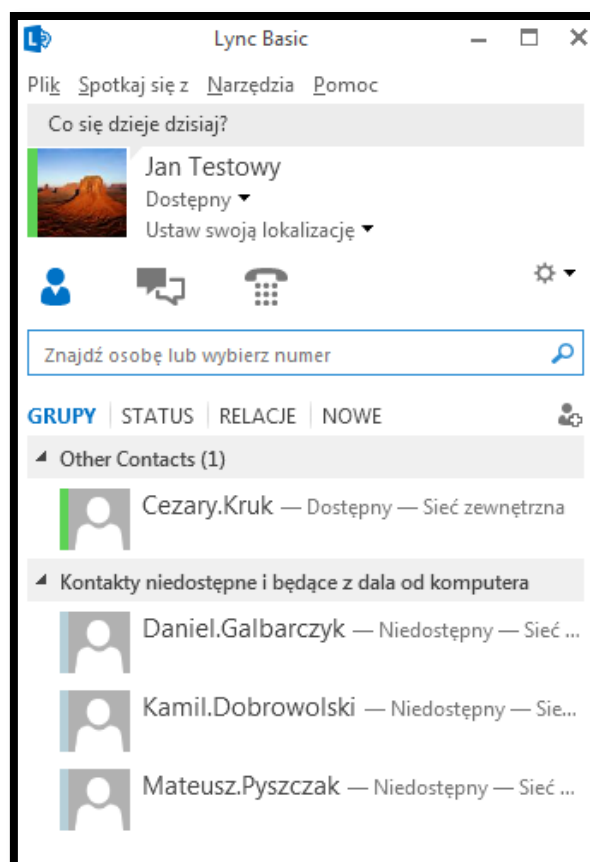


Po zalogowaniu ujrzysz następujące okno, w którym kliknij przycisk **Przeglądaj**, po czym wybierasz zdjęcie i klikasz **Otwórz**, a potem **Zapisz**.

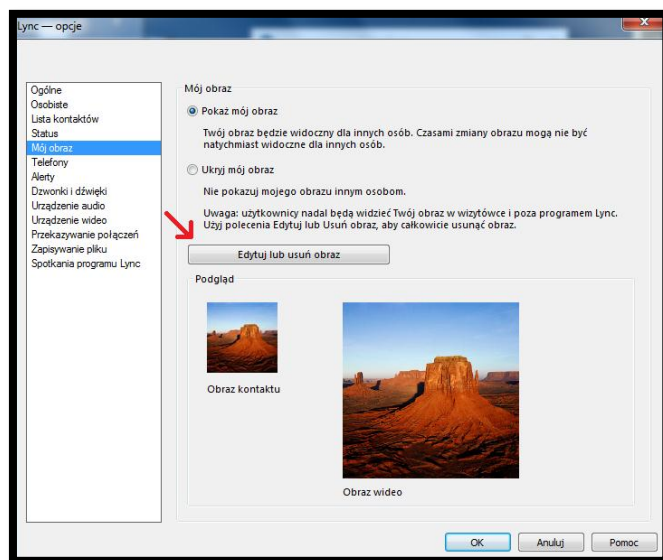




Jeżeli ustawienia się zapiszą i masz włączoną opcję **Pokaż mój obraz** w głównym oknie programu Lync ujrzysz zmieniony obrazek.



Aby usunąć zdjęcie należy w opcjach **Mój obraz** kliknąć na przycisk **Edytuj lub usuń obraz**.



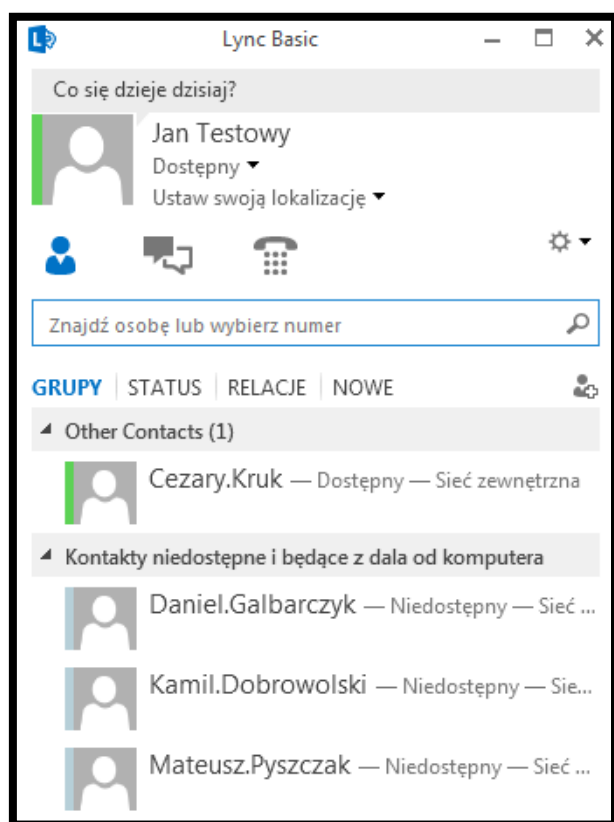
Następnie ujrzysz okno w którym, aby usunąć obrazek wystarczy kliknąć na krzyżyk



Aby zmiany zostały zapisane kliknij przycisk **Zapisz**.



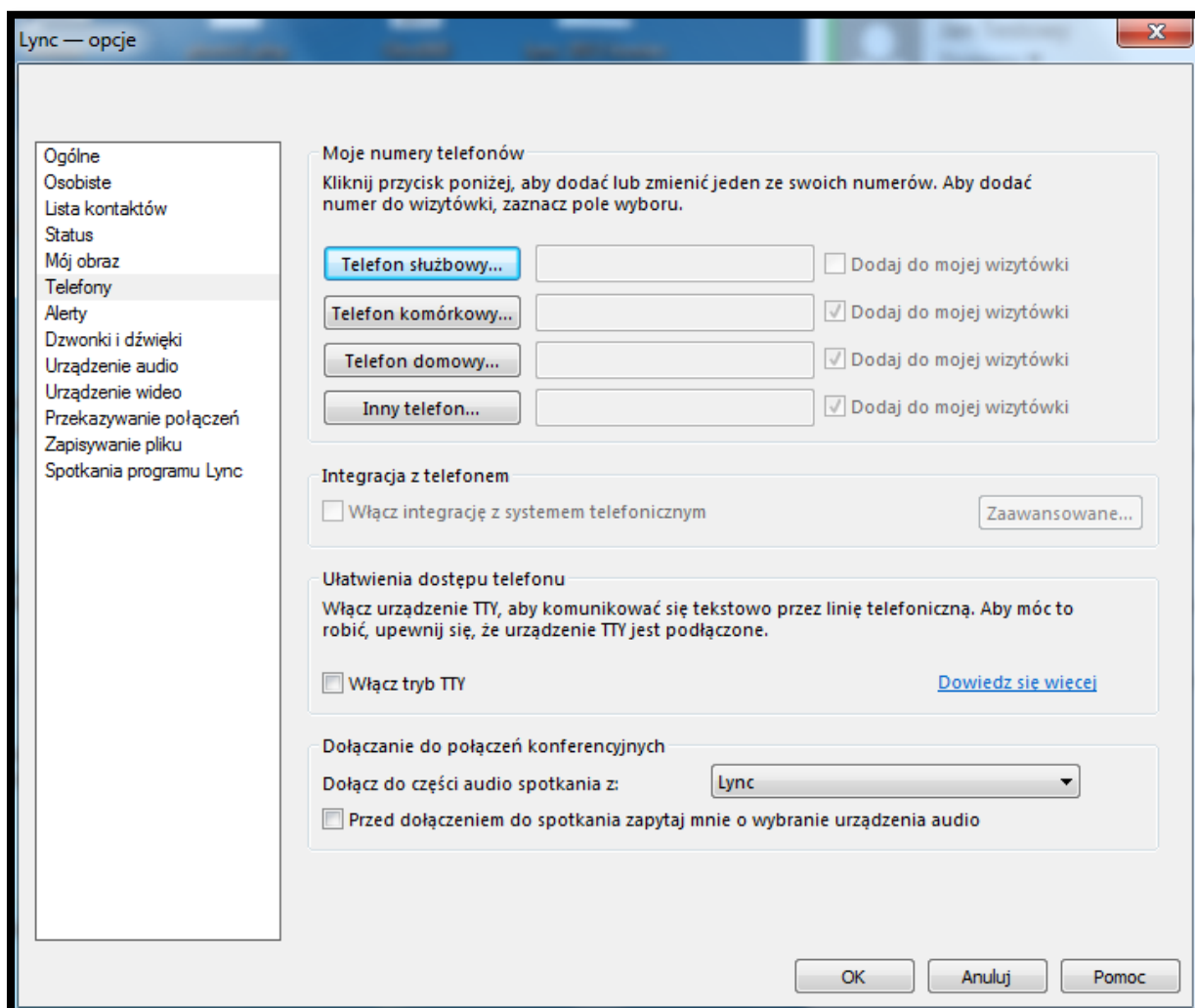
Efekt usunięcia fotografii



Ustawianie opcji Telefony

Z poziomu okna głównego programu Lync opcje **Telefony** można otworzyć jednym z dwóch sposobów:

1. Kliknij przycisk **Opcje**, a następnie pozycję **Telefony**.
2. Obok przycisku **Opcje** kliknij strzałkę **Pokaż menu**, kliknij polecenie **Narzędzia**, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Telefony**.

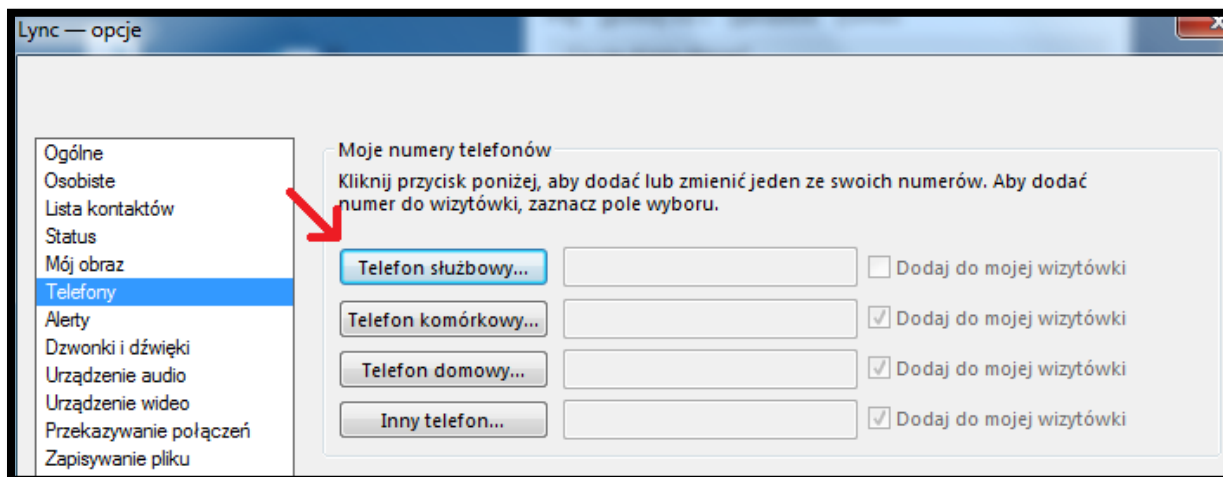


Dodawanie numerów telefonu

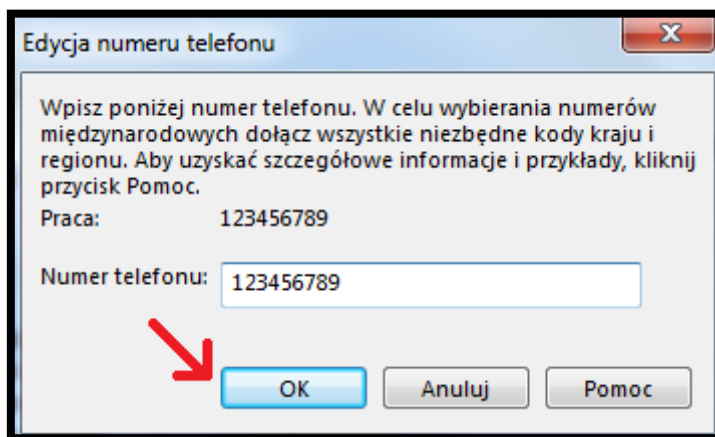
Aby dodać lub zmienić jeden ze swoich numerów należy w opcjach **Telefony** w obszarze **Moje numery telefonów** kliknąć na:

- Telefon służbowy
- Telefon komórkowy
- Telefon domowy
- Inny telefon

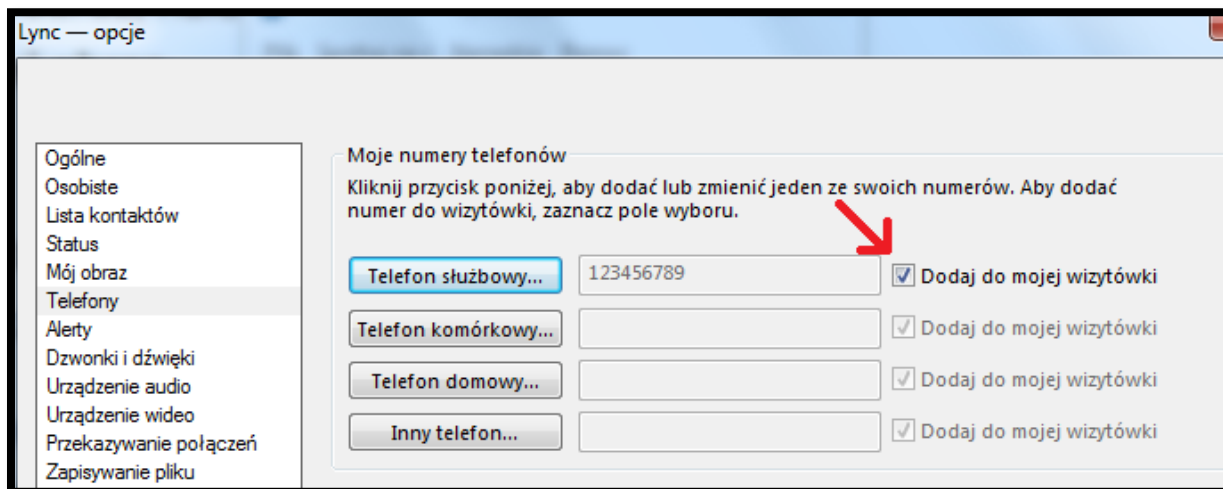
Dla przykładu dodam numer telefonu służbowego poprzez kliknięcie w opcjach **Telefony** na przycisk **Telefon służbowy**.



W oknie poniżej wpisz numer oraz kliknij przycisk **OK**.



Jeśli numer ma być widoczny dla kontaktów, zaznacz pole wyboru **Dodaj do mojej wizytówki** obok tego numeru



Informacja

W celu wybierania numerów między narodowych dołącz wszystkie niezbędne kodu kraju oraz regionu

Twój numer jest wyświetlany w następujący sposób:

Telefon służbowy - widoczny dla wszystkich kontaktów, oprócz kontaktów zewnętrznych i zablokowanych.

Telefon komórkowy - widoczny tylko dla kontaktów o relacji **Grupa robocza** oraz **Znajomi i rodzina**.

Telefon domowy - widoczny tylko dla kontaktów o relacji **Znajomi i rodzina**.

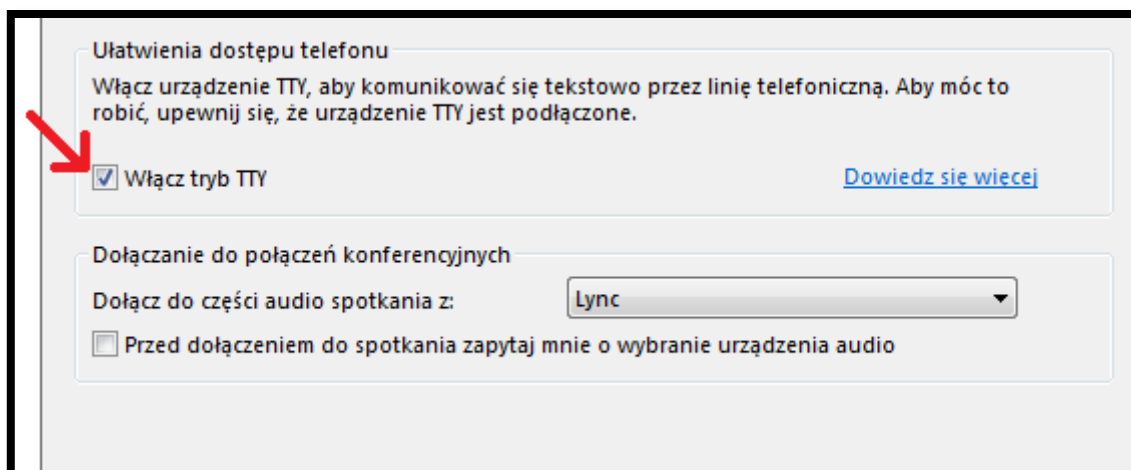
Inny telefon - widoczny tylko dla kontaktów o relacji **Znajomi i rodzina**.

Korzystanie z urządzenia telefonu tekstowego (TTY)

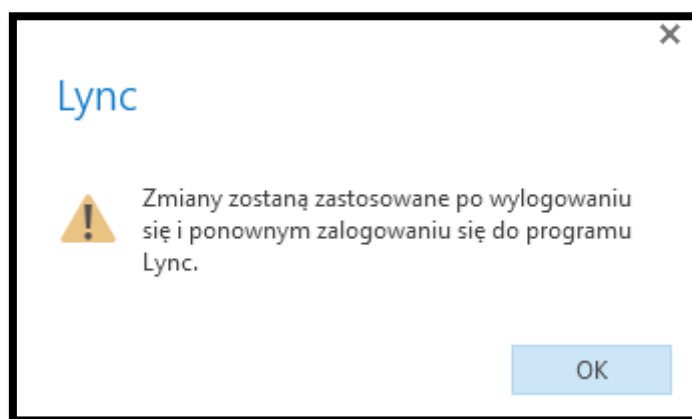
Tryb telefonu tekstowego (TTY) służy do komunikacji tekstowej przez linię telefoniczną. Aby interpretować zmodyfikowane sygnały dźwiękowe, urządzenie TTY musi być podłączone do komputera — w przeciwnym razie, jakość dźwięku w trakcie połączenia może być niska. Korzystanie z trybu TTY podczas połączenia konferencyjnego również może powodować problemy z jakością dźwięku.

Tryb TTY jest domyślnie wyłączony. Aby włączyć tę funkcję:

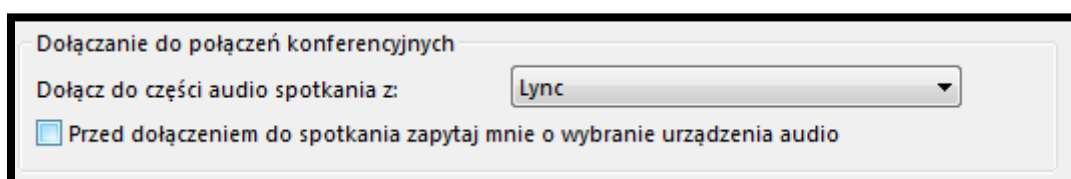
1. Podłącz urządzenie TTY do komputera.
2. W obszarze **Dostępność telefonu** kliknij pozycję **Włącz tryb TTY**.



3. Wyloguj się z programu Lync, a następnie zaloguj się ponownie.



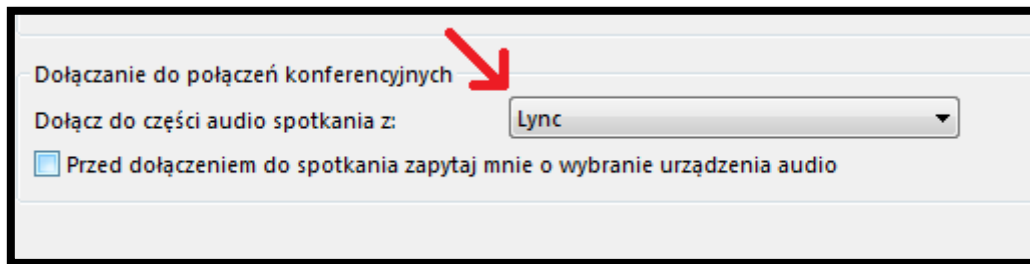
- Ustawianie opcji **Dołączanie** do połączeń komercyjnych



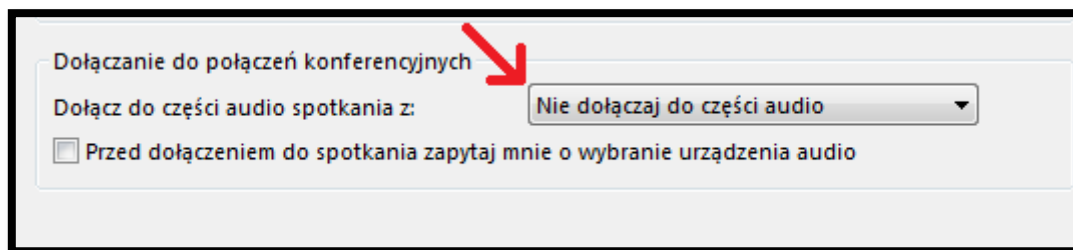
Możesz używać tej samej opcji audio dla wszystkich spotkań programu Lync lub skonfigurować program Lync tak, aby opcje były wyświetlane przy każdym dołączaniu do spotkania. Jest to przydatne, jeśli korzystasz z różnych połączeń audio w zależności od spotkania lub lokalizacji.

W obszarze **Dołączanie do połączeń konferencyjnych** kliknij menu rozwijane obok pozycji **Dołącz do części audio spotkania z** i wykonaj jedną z następujących czynności:

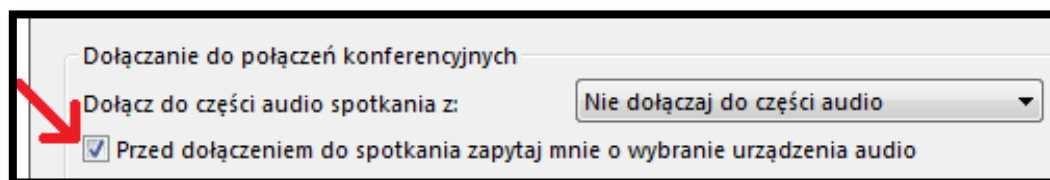
- Aby w trakcie spotkania używać urządzeń audio i wideo (mikrofon i głośniki lub zestaw słuchawkowy), wybierz pozycję **Lync**.



- Aby zadzwonić na spotkanie (jeśli wezwanie na spotkanie zawiera numer telefonu), wybierz opcję **Nie dołączaj do części audio**, dołącz do spotkania, a następnie zadzwoń przy użyciu telefonu.



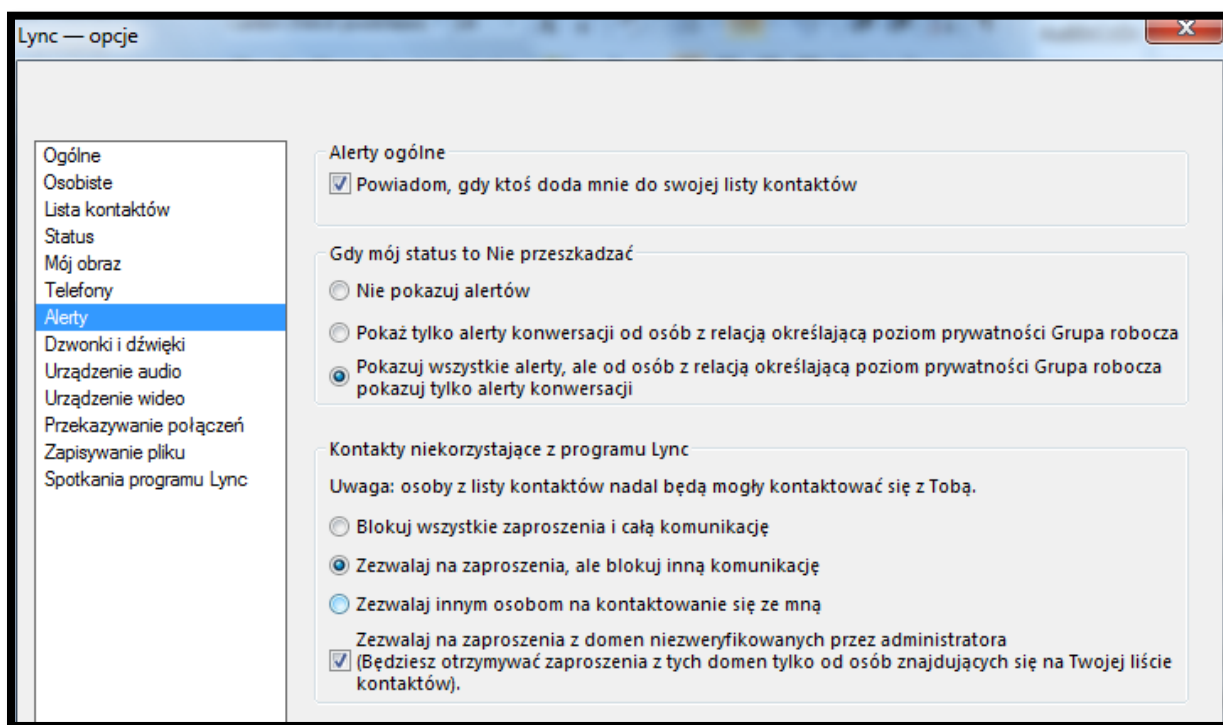
Jeżeli dołączasz do spotkania z różnych lokalizacji lub przy użyciu różnych urządzeń i za każdym razem chcesz móc wybrać sposób nawiązania połączenia, zaznacz pole wyboru **Przed dołączeniem do spotkania zapytaj mnie o wybranie urządzenia audio**.



Ustawianie opcji Alertów

Z poziomu okna głównego programu Lync opcje *Alerty* można otworzyć jednym z dwóch sposobów:

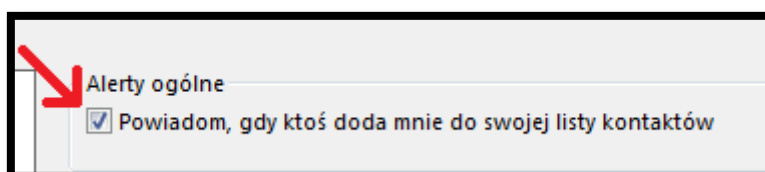
1. Kliknij przycisk **Opcje**, a następnie pozycję *Alerty*.
2. Obok przycisku **Opcje** kliknij strzałkę **Pokaż menu**, kliknij polecenie **Narzędzia**, kliknij pozycję **Opcje**, a następnie kliknij pozycję *Alerty*.



Do ustawień Alerty zaliczamy:

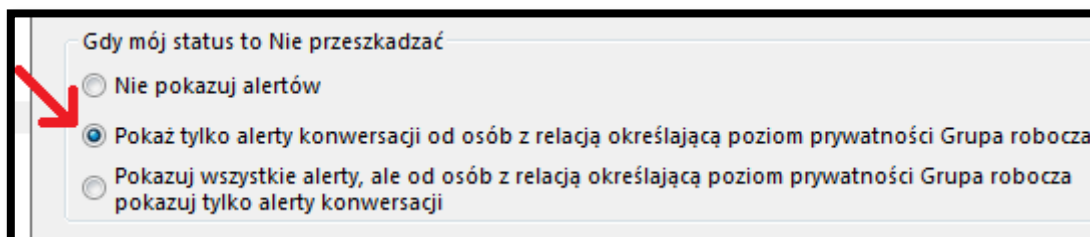
- Alerty ogólne
- Gdy mój status to Nie przeszkadzać
- Kontakty niekorzystające z programu Lync

Jeżeli chcesz być poinformowany, że ktoś dodał Cię do swojej listy kontaktów zaznacz pole wyboru „**Powiadom, gdy ktoś doda mnie do swojej listy kontaktów**”, które znajduje się w opcjach **Alerty** w obszarze **Alerty ogólne**.



W obszarze Gdy mój status to Nie przeszkadzać możesz wybrać jedną z opcji:

- Nie pokazuj alertów
- Pokaż tylko alerty konwersacji od osób z relacją określającą poziom prywatności Grupa robocza
- Pokazuj wszystkie alerty, ale od osób z relacją określającą poziom prywatności Grupa robocza pokazuj tylko alerty konwersacji

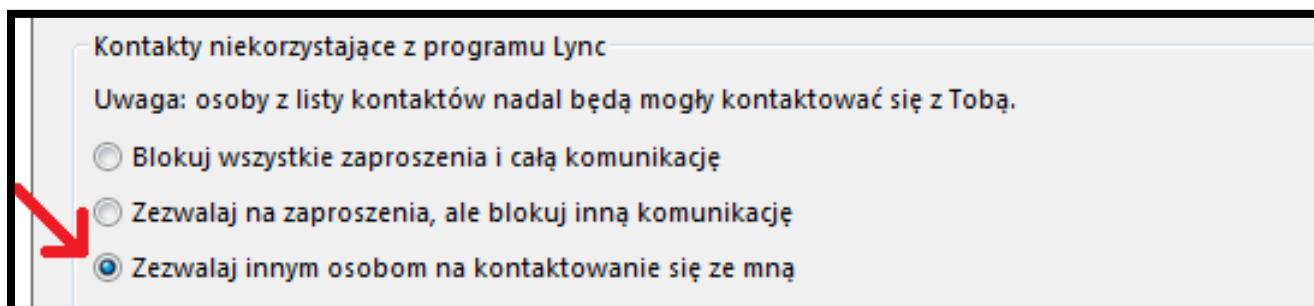


W obszarze **kontakty niekorzystające z programu Lync** możesz wybrać jedną z dostępnych opcji:

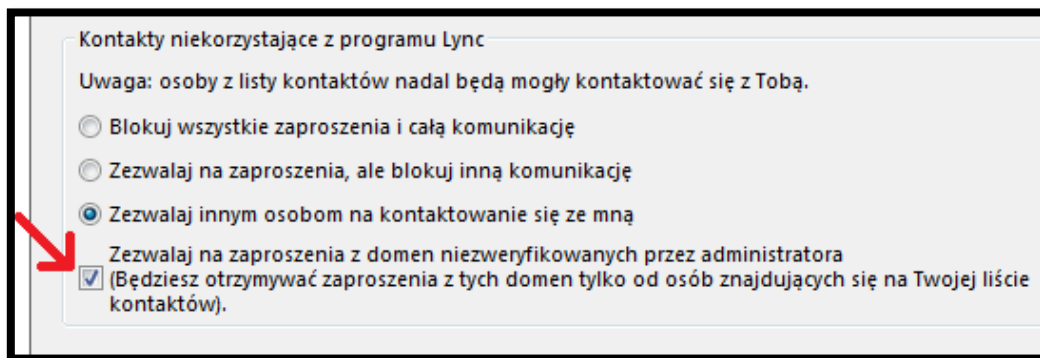
- Blokuj wszystkie zaproszenia i całą komunikację
- Zezwalaj na zaproszenia, ale blokuj inną komunikację
- Zezwalaj innym osobom na kontaktowanie się ze mną

Informacja

Osoby z listy kontaktów nadal będą mogły kontaktować się z Tobą.



Aby zezwalać na zaproszenia z domen niezwyfikowanych przez administratora zaznacz pole wyboru „Zezwalaj na zaproszenia z domen niezwyfikowanych przez administratora”, które znajduje się w opcjach **Alerty** w obszarze **Kontakty niekorzystające z programu Lync**. W przeciwnym wypadku odznacz pole wyboru.



Informacja

Po zaznaczeniu pola wyboru powyżej będziesz otrzymywać zaproszenia z tych domen tylko od osób znajdujących się na Twojej liście kontaktów.

Ustawianie opcji dzwonków i dźwięków

Dzwonki telefonu i inne dźwięki (na przykład dźwięki powiadomień) można ustawić w oknie dialogowym **Lync — Opcje**. 

Otwieranie opcji dzwonków i dźwięków

Aby wyświetlić te opcje, otwórz program Lync i wykonaj następujące czynności:

- W oknie głównym programu Lync 2013 kliknij przycisk **Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Dzwonki i dźwięki**.
- W Pasku menu programu Lync 2013 wybierz przycisk **Narzędzia, Ustawienia urządzenia audio**, a następnie kliknij pozycję **Dzwonki i dźwięki**.

Przypisywanie dzwonków do połączeń

W programie Microsoft Lync 2013 dostępne są różne dzwonki do wyboru. Można przypisać różne dźwięki dzwonka do różnych typów połączeń.

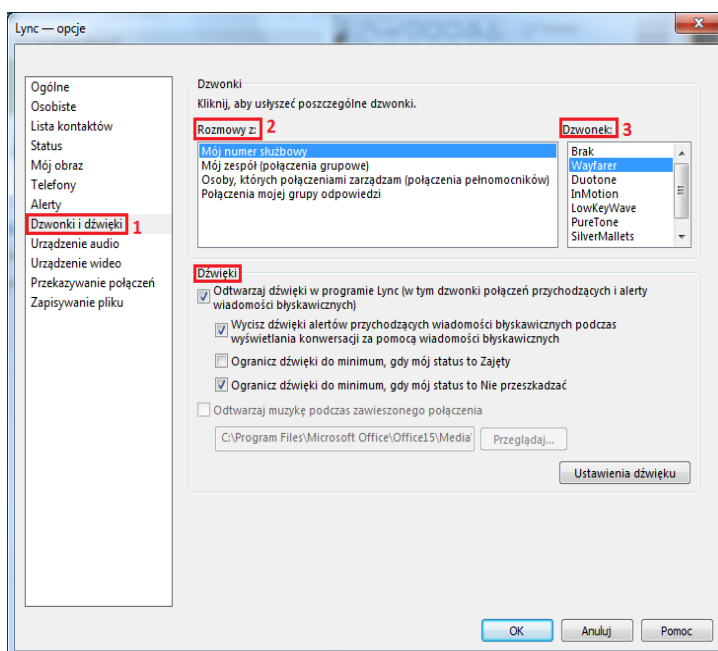
1. Wyświetl opcje dzwonek i dźwięków, a następnie na liście **Rozmowy** z kliknij typ połączenia, do którego chcesz przypisać dźwięk dzwonka.
2. Na liście **Dzwonek** kliknij żądany dzwonek. Program Lync 2013 odtworzy jego próbkę.

Określanie, kiedy dźwięki mają być odtwarzane

Domyślnie program Lync 2013 odtwarza dźwięki, gdy występują określone zdarzenia. Mogą się jednak zdarzyć sytuacje, gdy użytkownik nie chce słyszeć żadnych dźwięków, na przykład wtedy, gdy ma ustawiony status **Nie przeszkadzać**.

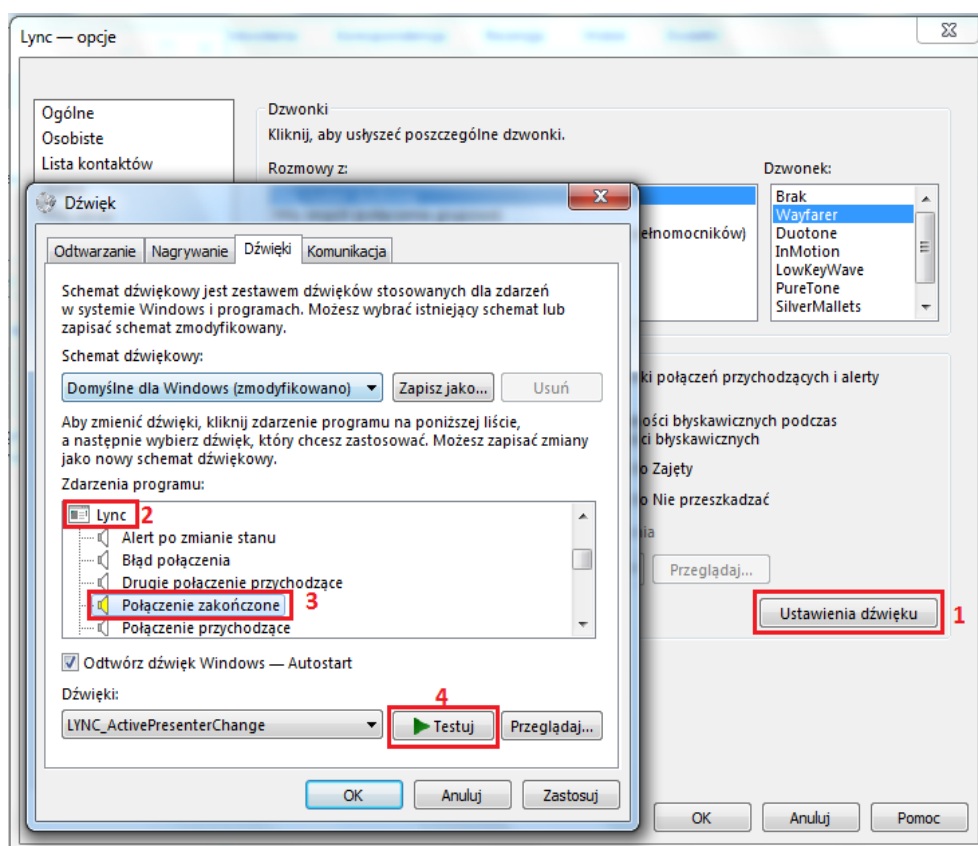
Zatrzymywanie odtwarzania wszystkich dźwięków programu Lync 2013

Wyświetl opcje dzwonek i dźwięków, a następnie wyczyść pole wyboru **Odtwarzaj dźwięki w programie Lync 2013 (w tym dzwonki alertów połączeń przychodzących oraz alertów wiadomości błyskawicznych)**.



Ustawianie określonych dźwięków

1. Wyświetl opcje dzwonek i dźwięków, a następnie kliknij przycisk **Ustawienia dźwięku**.
2. W oknie dialogowym **Dźwięki** przewiń zawartość do pozycji **Lync 2010**.
3. Kliknij zdarzenie (na przykład **Połączenie zakończone**).
4. Na liście **Dźwięki** kliknij plik dźwiękowy. Aby go odsłuchać, kliknij pozycję **Testuj**.



Określanie dźwięków odtwarzanych podczas połączeń zawieszonych

Jeśli ta funkcja została włączona w firmie (pole wyboru jest aktywne), można wybrać dowolny plik dźwiękowy, na przykład muzykę lub nagrane ogłoszenie, do odtwarzania rozmówcom podczas połączeń zawieszonych.

1. Wyświetl opcje dzwonków i dźwięków, a następnie zaznacz pole wyboru **Odtwarzaj muzykę podczas zawieszonego połączenia**.
2. Kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby odszukać na komputerze plik dźwiękowy w formacie WMA lub WAV, który będzie odtwarzany rozmówcom podczas połączeń zawieszonych.

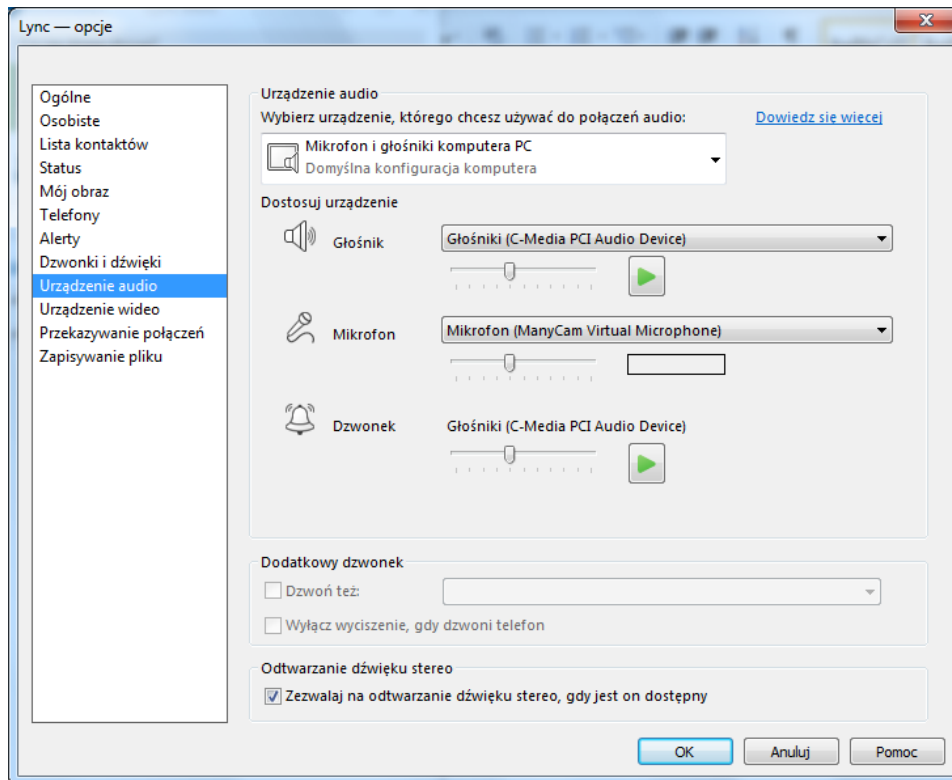
Ustawianie opcji urządzenia audio w programie Lync 2013

Oprogramowanie komunikacyjne Microsoft Lync 2013 wykrywa telefon i wszystkie inne używane zgodne urządzenia komunikacyjne, takie jak zestaw słuchawkowy, mikrofon i głośniki.

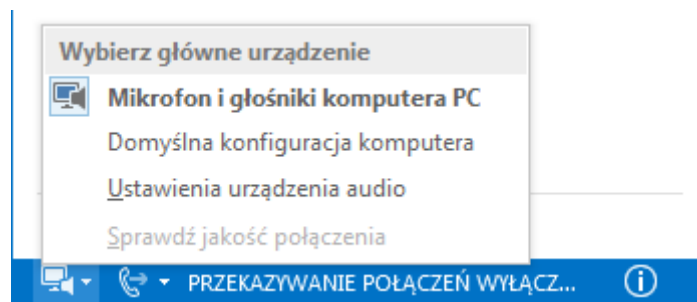
Wyświetlanie opcji urządzenia audio

Aby wyświetlić opcje urządzenia audio w dowolnym momencie lub w trakcie spotkania:

- Kliknij przycisk **Opcje** , a następnie kliknij pozycję **Urządzenie audio**



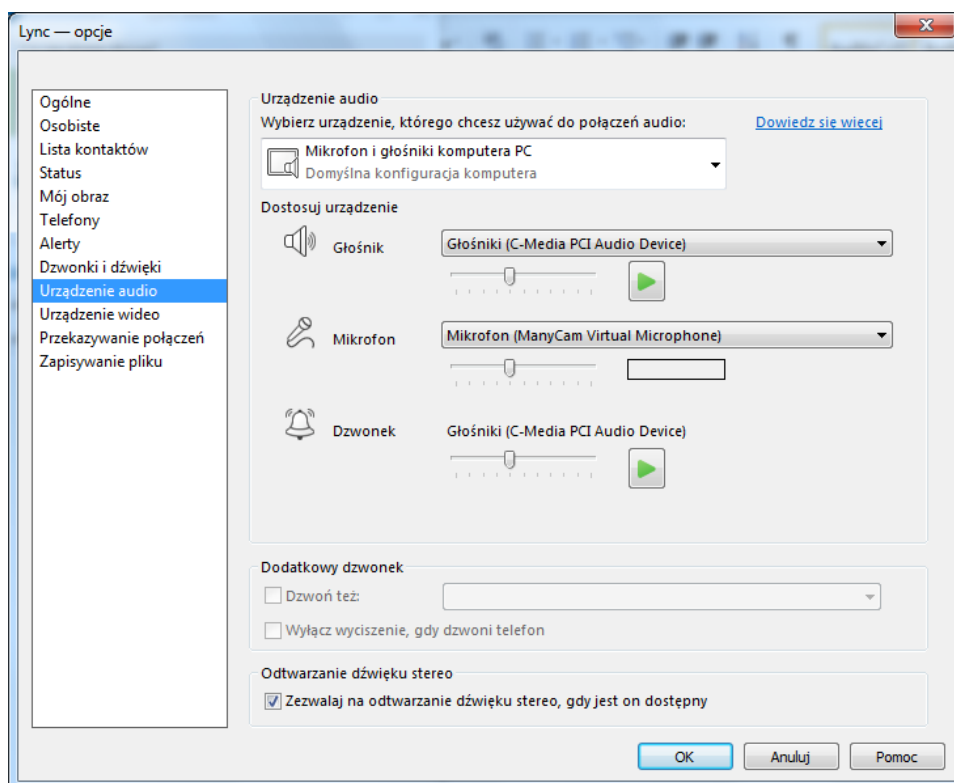
- Na pasku szybkiego wybierania programu Lync 2013 kliknij przycisk **Wybierz** , następnie kliknij na **Ustawienia urządzenia audio**.



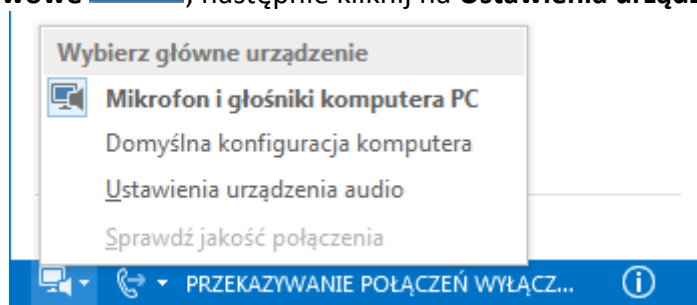
Wyświetlanie opcji urządzenia audio

Aby wyświetlić opcje urządzenia audio w dowolnym momencie lub w trakcie spotkania:

- Kliknij przycisk **Opcje** , a następnie kliknij pozycję **Urządzenie audio**



- Na pasku szybkiego wybierania programu Lync 2013 kliknij przycisk **Wybierz** , następnie kliknij na **Ustawienia urządzenia audio**.



Wybieranie urządzenia audio

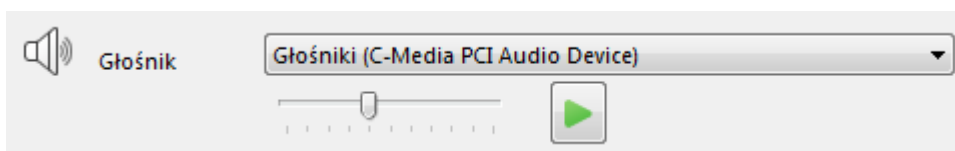
Aby wybrać urządzenie audio, wykonaj następujące czynności.

- Jeśli posiadasz domyślne urządzenia audio (Mikrofon i głośniki komputera PC) na pasku szybkiego uruchamiania programu Lync 2013 wybierz opcję **Domyślna konfiguracja komputera**.
- Jeśli posiadasz kilka urządzeń audio, w opcjach **Urządzenie audio** z rozwijanej listy **Urządzenie audio** wybierz urządzenie, którego chcesz używać.

Ustawianie poziomu głośności głośników

Aby ustawić poziom głośności głośników, w opcjach **Urządzenie audio** w obszarze **Dostosowywanie urządzenia** wykonaj następujące czynności:

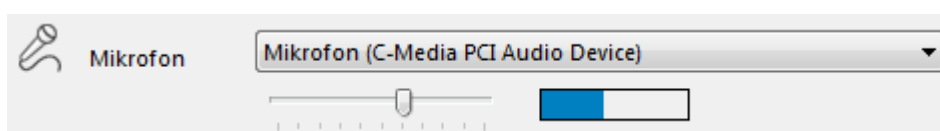
- Przesuń suwak znajdujący się pod listą rozwijaną **Głośniki**, a następnie kliknij przycisk zielonej strzałki, aby usłyszeć przykładowy ton.



Ustawianie poziomu głośności mikrofonu

Aby ustawić poziom głośności mikrofonu, w opcjach **Urządzenie audio** w obszarze **Dostosowywanie urządzenia** wykonaj następujące czynności:

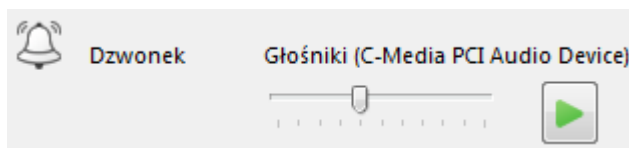
- Przesuń suwak znajdujący się pod listą rozwijaną **Mikrofon** i odezwij się. W idealnej sytuacji pasek stanu powinien wypełnić obszar testowy do połowy.
- Jeśli masz telefon przenośny, podnieś jego słuchawkę i odezwij się.
- Jeśli masz telefon stacjonarny, podnieś jego słuchawkę i odezwij się.
- Jeśli masz zestaw słuchawkowy, odezwij się do mikrofonu.
- Jeśli korzystasz z komputera, przyjmij normalną pozycję, w której znajdujesz się podczas używania klawiatury, a następnie odezwij się.



Ustawianie głośności dzwonka telefonu

Aby ustawić głośność dzwonka, w opcjach **Urządzenie audio** w obszarze **Dostosowywanie urządzenia** wykonaj następujące czynności:

- Przesuń suwak znajdujący się obok pozycji **Dzwonek**, a następnie kliknij przycisk zielonej strzałki, aby usłyszeć przykładowy dzwonek. Po ustawieniu odpowiedniej głośności kliknij przycisk **OK**.



Ustawianie opcji urządzenia wideo

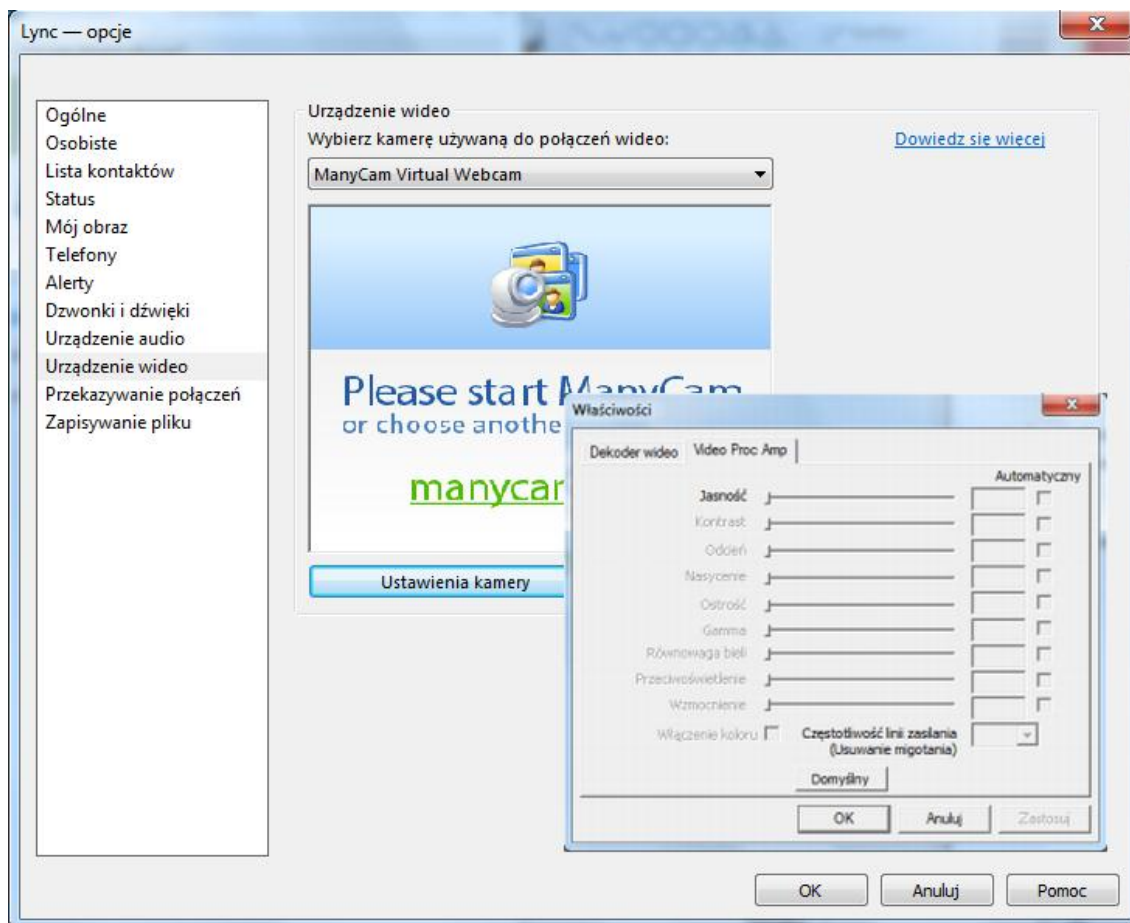
Oprogramowanie komunikacyjne Microsoft Lync 2013 po zainstalowaniu wykrywa urządzenia komunikacyjne podłączone do komputera, w tym także różnego rodzaju kamery internetowe. Możesz również dodawać lub przełączać urządzenia po zainstalowaniu programu Lync 2013. Kamera internetowa jest potrzebna do nawiązywania połączenia wideo, ale nie jest urządzeniem wymaganym do odbierania takiego połączenia.

Aby sprawdzić, czy kamera internetowa działa poprawnie, kliknij przycisk **Start**, kliknij pozycję **Panel sterowania**, a następnie kliknij na liście pozycję **Menedżer urządzeń**. Rozwiń pozycję **Urządzenia do obrazowania** — powinna tam znajdować się kamera internetowa, jeśli została prawidłowo zainstalowana, a stan urządzenia powinien informować, że urządzenie działa prawidłowo.

Konfigurowanie kamery internetowej

Jeśli kamera internetowa jest poprawnie podłączona do komputera, w opcjach urządzenia wideo jest wyświetlany obraz wideo. Aby użyć innej kamery internetowej lub dostosować ustawienia kamery internetowej, wykonaj dowolną z następujących czynności:

1. Jeśli jest podłączonych więcej urządzeń, to w celu przełączenia na inne urządzenie wybierz je z listy rozwijanej. Jeśli jest podłączone tylko jedno urządzenie, tylko ono jest wyświetlane na tej liście rozwijanej.
2. Aby dostosować ustawienia, w tym balans kolorów, kontrast, jasność i tryb czarnobiały, kliknij przycisk **Ustawienia kamery internetowej**, dostosuj odpowiednie ustawienia, a następnie kliknij przycisk **OK**.



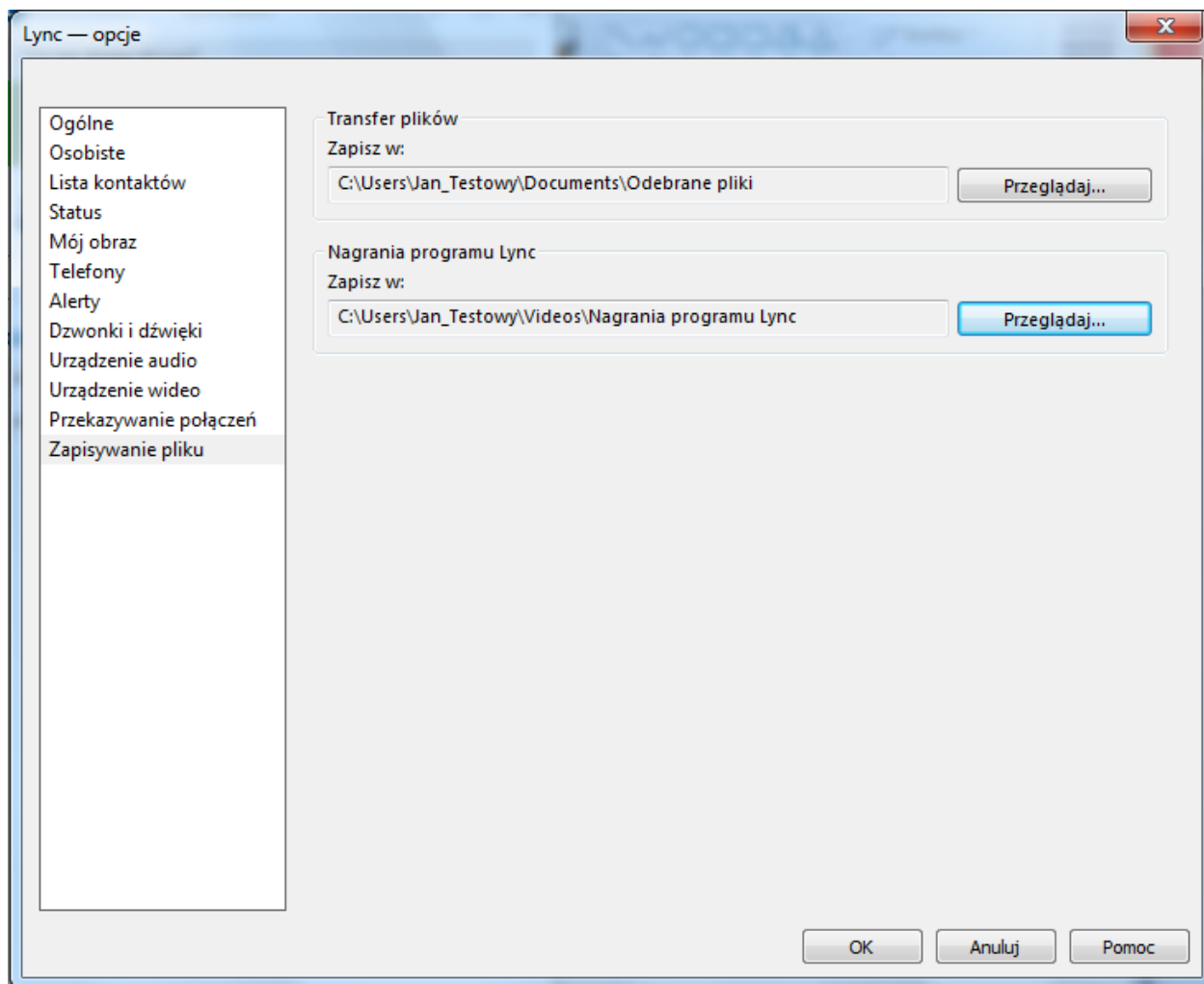
Określanie opcji zapisywania plików

Miejsce zapisywania plików odbieranych podczas konwersacji oraz nagrań spotkań można określić za pomocą opcji zapisywania plików.

Otwieranie opcji zapisywania plików

Aby otworzyć opcje zapisywania plików, wykonaj następujące czynności:

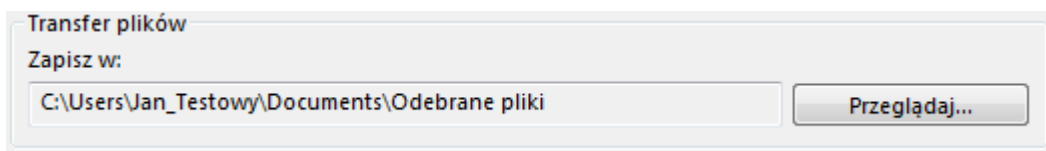
1. Kliknij przycisk **Start**, kliknij polecenie **Wszystkie programy**, kliknij pozycję **Microsoft Lync**, a następnie kliknij pozycję **Microsoft Lync 2013**.
2. W oknie głównym programu Lync kliknij przycisk **Opcje** , a następnie kliknij pozycję **Zapisywanie plików**.



Zapisywanie przesłanych plików

Pliki odebrane od innych osób w programie Lync 2013 można zapisać do późniejszego przeglądu, opracowania lub udostępnienia.

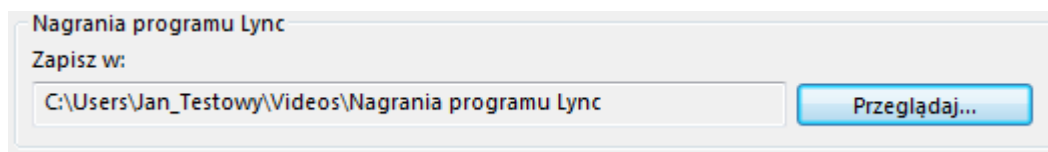
- Otwórz opcje zapisywania plików, a następnie w obszarze **Transfer plików** kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby wybrać folder do przechowywania odebranych plików.



Zapisywanie nagranych spotkań

Spotkania online można nagrywać i zapisywać w celu późniejszego odtworzenia lub wysłania do innej osoby.

- Otwórz opcje zapisywania plików, a następnie w obszarze **Nagrywania programu Lync** kliknij przycisk **Przeglądaj**, aby wybrać folder do przechowywania plików nagrań.

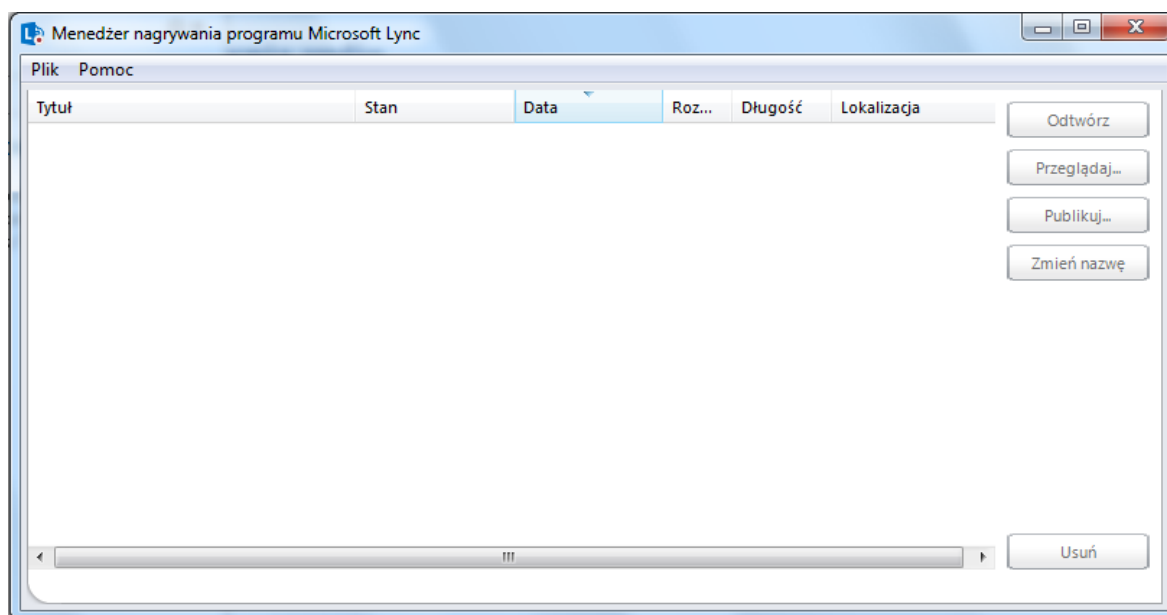


Zapisywanie i publikowanie nagrań programu Lync

Za pomocą opcji **Zapisz i opublikuj** możesz przenieść nagranie lub zmienić jego nazwę. Możesz także wybrać elementy zawarte w nagraniu, na przykład wiadomości błyskawiczne, uczestników i panoramiczne wideo.

Zapisywanie i publikowanie

1. Otwórz program Lync i kliknij pozycję **Opcje** , **Narzędzia, Menedżer nagrywania**, lub kliknij przycisk **Start**, kliknij polecenie **Wszystkie programy**, kliknij pozycję **Microsoft Lync 2013**, a następnie kliknij pozycję **Menadżer nagrywania programu Microsoft Lync 2013**.



2. Wyróżnij nagranie i kliknij przycisk **Publikuj**.
3. Wpisz nową nazwę nagrania w polu **Nazwa pliku nagrania**.
4. Aby zmienić lokalizację nagrywania, kliknij przycisk **Przeglądaj** obok pola **Zapisz w** i przejdź do folderu, w którym chcesz zapisać film wideo.

Domyślnie nagrania obejmują audio, wideo, wiadomości błyskawiczne i zawartość prezentowaną, na przykład udostępnianie ekranu i slajdy programu PowerPoint. Jeśli chcesz, możesz usunąć z nagrania część zawartości.

5. Kliknij pozycję **Opcje** i wyczyść pola wyboru typów zawartości, których nie chcesz zachować.

- Audio
- Wideo uczestnika
- Wideo panoramiczne
- Wiadomość błyskawiczna
- Prezentowana zawartość

Po kliknięciu przycisku **OK** nagranie zostanie zapisane w nowej lokalizacji z wybraną zawartością.

Rozmowa trwała

W oknie rozmowy trwałej są używane te same skróty, co w oknie konwersacji i wiadomości błyskawicznych. Funkcja niedostępna w subskrypcjach usługi Office 365.

Okno główne programu

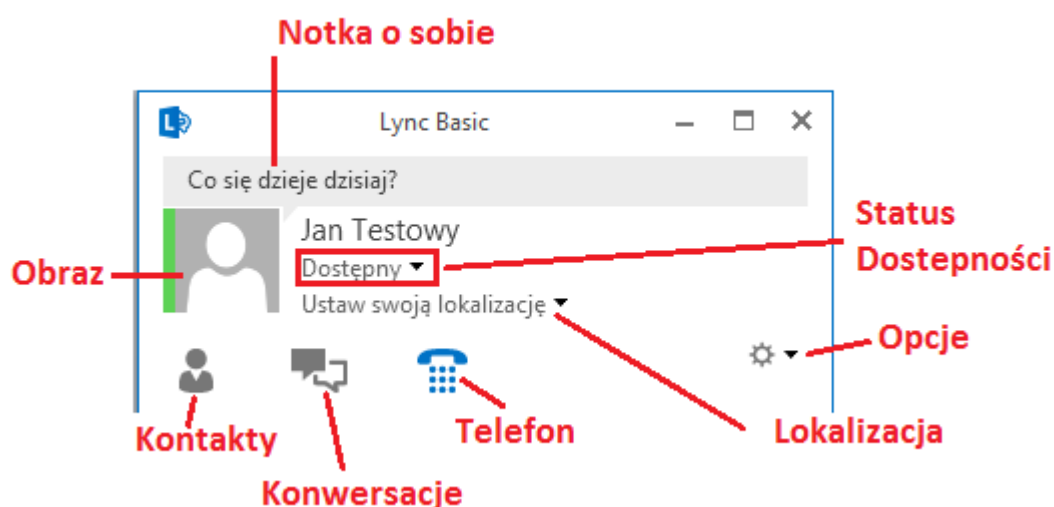
Statusy dostępności

Microsoft Lync 2013 automatycznie ustawia Twój status dostępności w oparciu o terminy w kalendarzu Microsoft Outlook. Dostępność możesz również ustawić ręcznie.

Zmiana swojego statusu dostępności

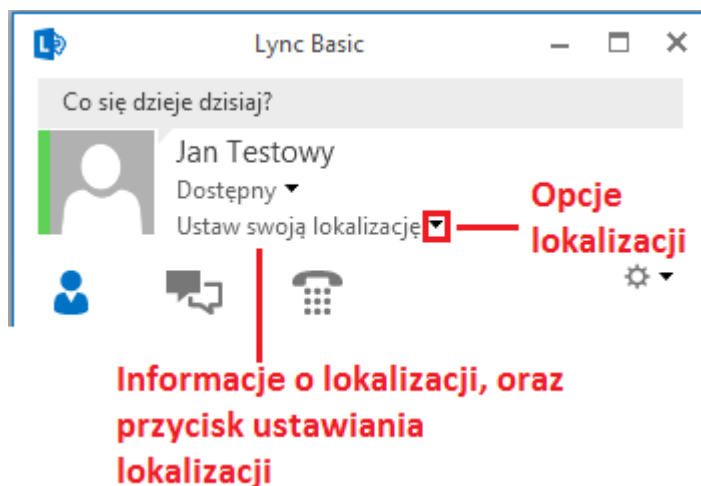
Kliknij przycisk statusu i wybierz jedną z opcji:

Dostępny	Użytkownik jest dostępny i może akceptować rozmowy.
Zajęty	Użytkownik jest zajęty – prowadzi rozmowę telefoniczną lub uczestniczy w spotkaniu. Ten status informuje innych, że nikt nie powinien mu przeszkadzać.
Nie przeszkadzać	Użytkownik nie chce, aby mu jakkolwiek w tym momencie przeszkadzać. Będzie informowany o próbach nawiązania kontaktu pochodzących tylko od najbliższych współpracowników, pozostałe będą automatycznie ignorowane.
Zaraz wracam	Użytkownika nie ma teraz przy komputerze, ale odszedł tylko na chwilę.
Z dala od komputera	Użytkownik przez określony czas (domyślnie 15 minut) nie wykonywał żadnych czynności na swoim komputerze.
Poza pracą	Użytkownika nie ma w tej chwili w pracy i nie jest dostępny do rozmowy w tym momencie.
Offline	Użytkownik nie jest zalogowany do systemu Lync.



Lokalizacja

Microsoft Lync 2013 wyświetla Twoją lokalizację pod statusem obecności. Ustawia ją automatycznie w oparciu o połączenie sieciowe, z którego korzystasz. W każdej chwili możesz zmienić nazwę swojej lokalizacji, od tej pory po podłączeniu się do tej samej sieci będzie wyświetlana Twoja własna nazwa, np. pracując w domu będziesz miał wyświetloną lokalizację Dom.



Ustawianie swojej lokalizacji

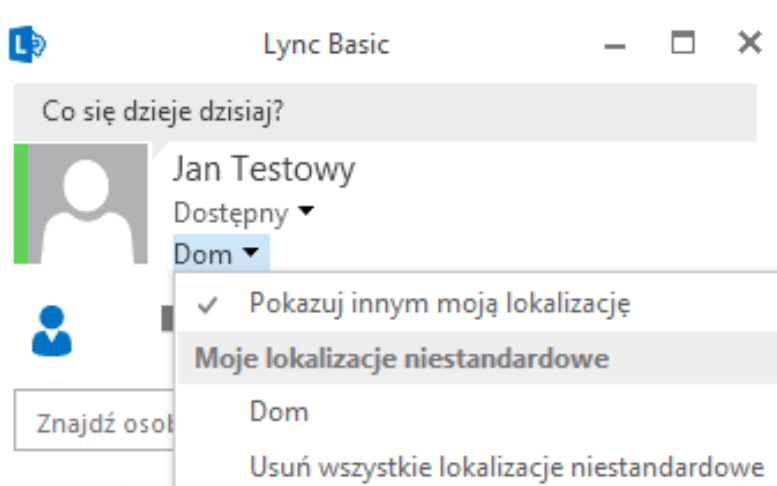
Kliknij przycisk Ustaw swoją lokalizację, a następnie wybierz miejsce, w którym przebywasz.

Tworzenie swojej własnej lokalizacji

1. Kliknij przycisk ustaw swoją lokalizację
2. Wpisz nazwę lokalizacji.
3. Zaakceptuj zmiany przyciskiem klawiszem ENTER

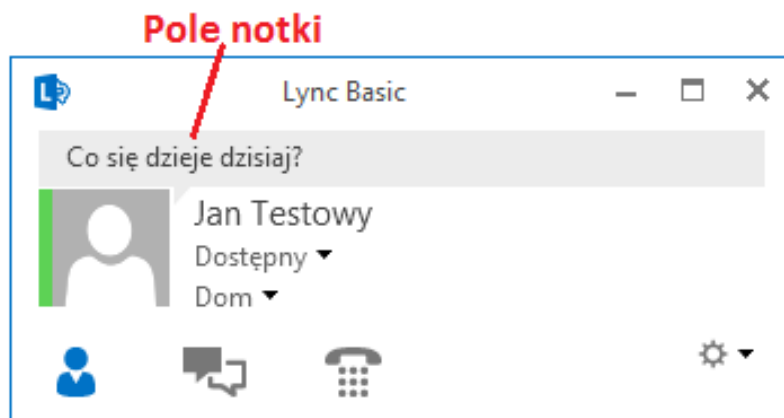
Opcje Lokalizacji

Kliknij na przycisk opcji lokalizacji gdzie masz możliwość zablokowania widoku swojej lokalizacji oraz usunięcia wszystkich lokalizacji niestandardowych.



Notka o sobie

Microsoft Lync 2013 pozwala Ci w łatwy sposób opublikować krótką notkę informacyjną o sobie, np. informującą innych, czym się aktualnie zajmujesz. Twoja notka jest widoczna dla innych osób obok Twojego zdjęcia na liście kontaktów.

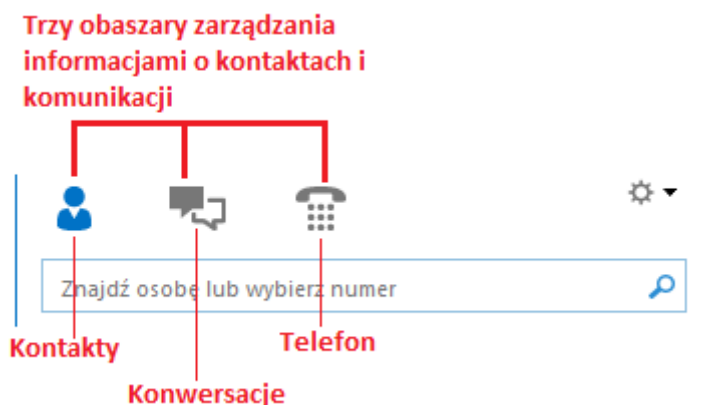


Aktualizacja notki

1. Kliknij pole notki.
2. Wpisz swoją notkę. Możesz tu również wkleić odnośnik do strony internetowej.

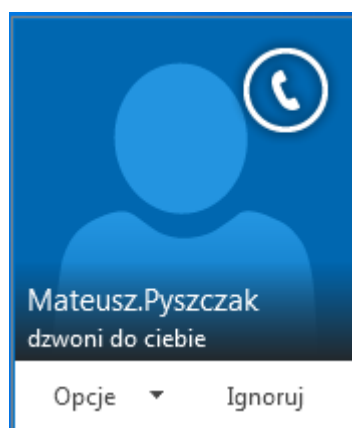
Powiadomienia

W aplikacji Lync 2013 są trzy obszary pozwalające Ci organizować i przeglądać informacje o kontaktach. Funkcja powiadomień pozwoli Ci być na bieżąco z obecnymi i wcześniejszymi konwersacjami czy dowiedzieć się, że ktoś chce się z Tobą skontaktować.



Wyświetlanie powiadomień

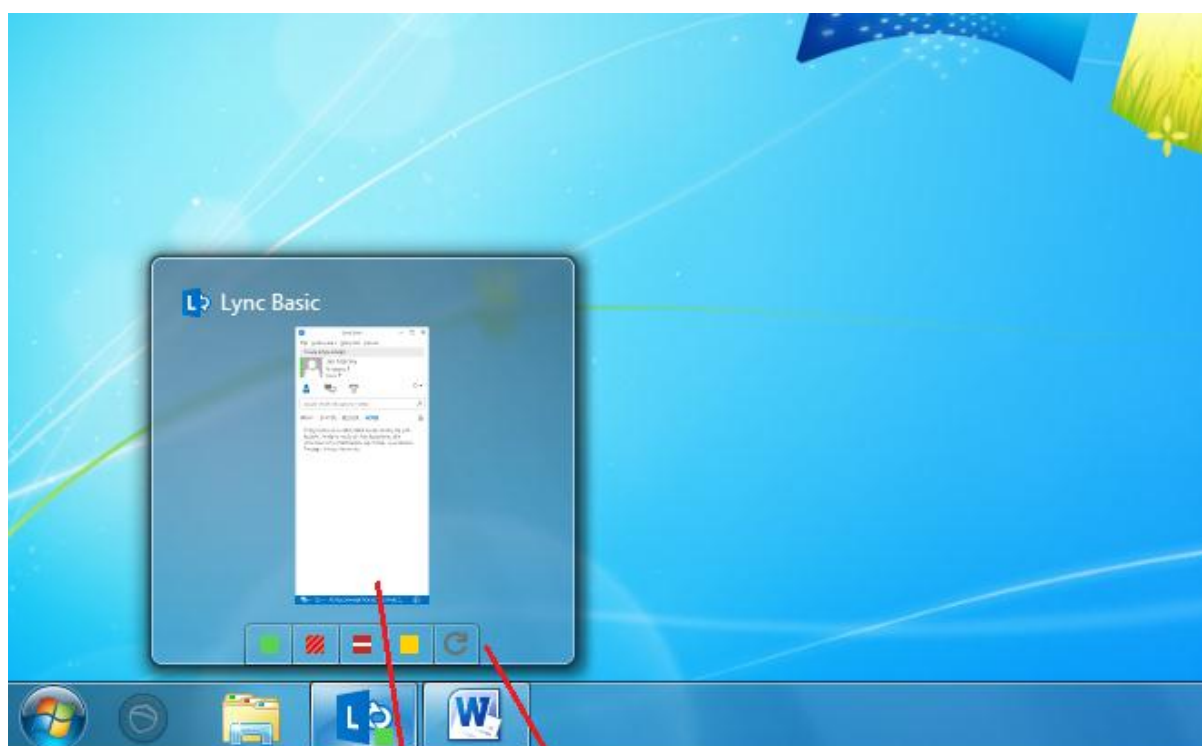
Kliknij Powiadomienia, Konwersacje lub Telefon, aby zobaczyć ostatnie aktywności, konwersacje lub połączenia.



Integracja z Windows 7 i Windows 8

Jeżeli posiadasz system Microsoft Windows 7 lub Windows 8, możesz z poziomu menu kontekstowego zmienić swój status lub też wyświetlić panel zarządzania konwersacjami. Wystarczy najechać myszką na ikonę aplikacji Lync 2013 na pasku zadań.

Windows 7



**Ikona aplikacji Lync
2013**

**Okno główne
programu**

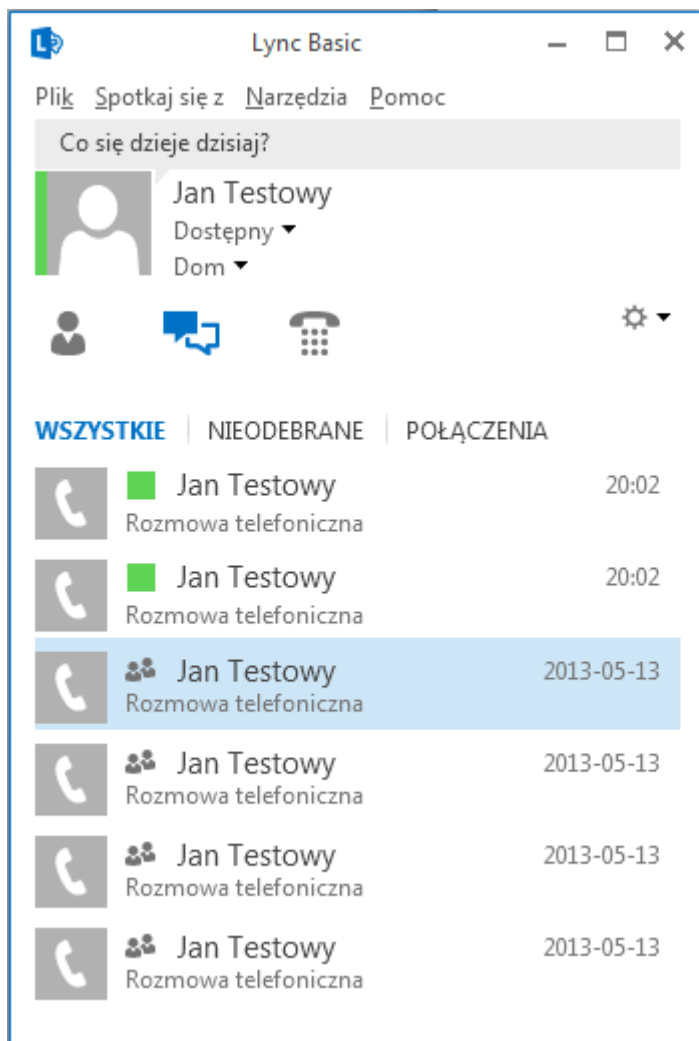
Menu zmiany statusu

Konwersacje

Panel konwersacji pozwala na zarządzanie ostatnimi połączeniami. Możesz przeglądać wszystkie połączenia, połączenia odebrane oraz nieodebrane, i ponownie je wykonywać bez opuszczania aplikacji.

Zarządzanie konwersacjami

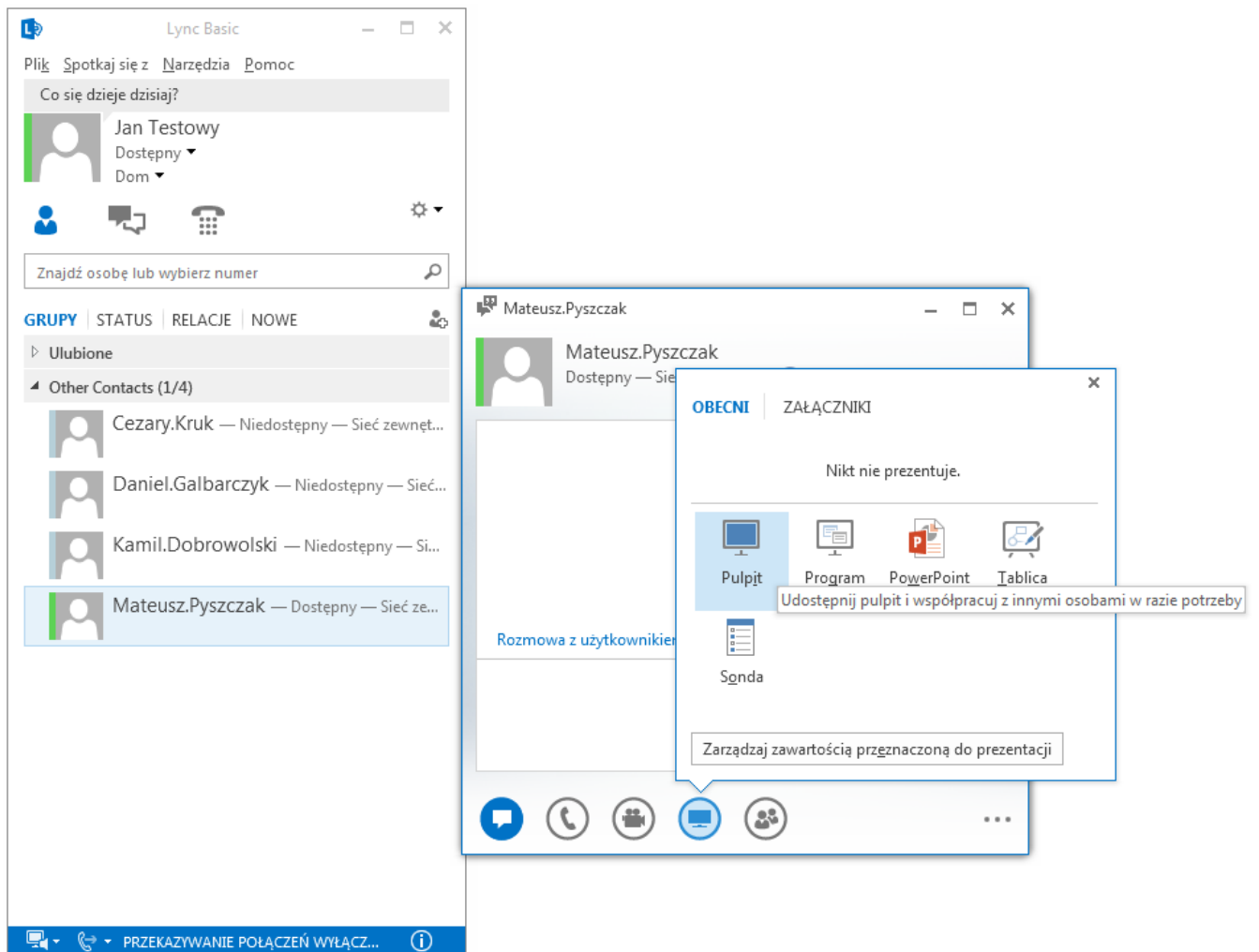
1. Kliknij zakładkę Konwersacje.
2. Przejrzyj aktualnie i przeszłe konwersacje.



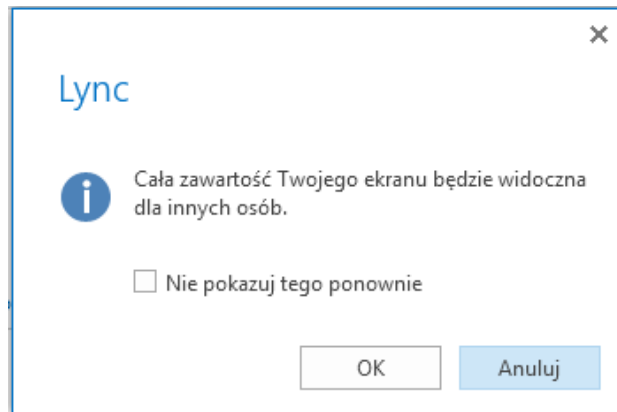
Konwersacje

Udostępnianie pulpitu

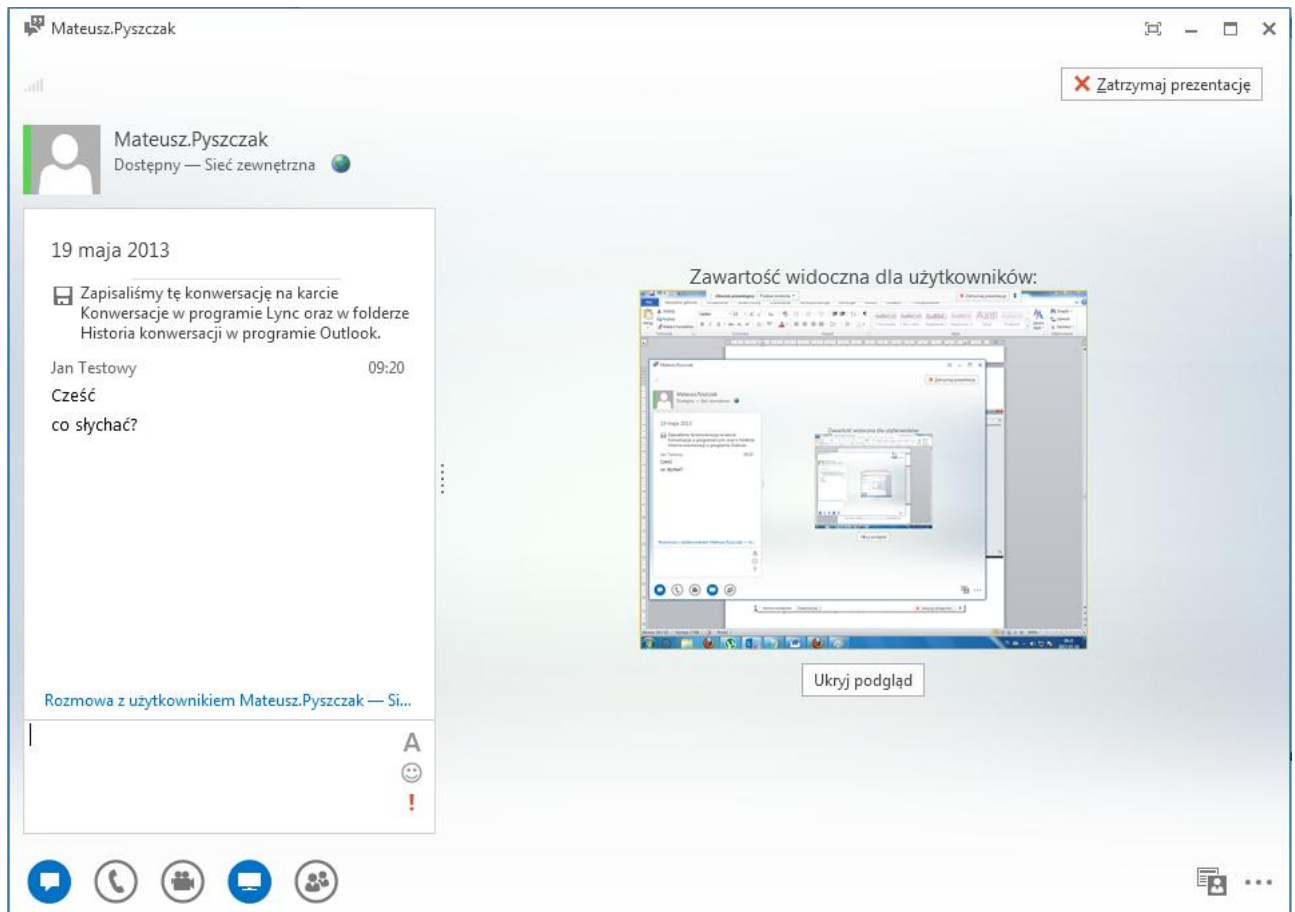
- Wszystkie osoby biorące udział w konwersacji lub spotkaniu mogą zobaczyć zawartość pulpitu użytkownika.
- Aby udostępnić pulpit uczestnikom konferencji kliknij dwukrotnie nazwę kontaktu na liście **Kontakty**. Po otwarciu okna konwersacji kliknij LPM menu **Udostępnij**  rozwinie się lista opcji następnie wybierz LPM **Pulpit**. Zaproszenie zostało wysłane a adresat musi je teraz akceptować.



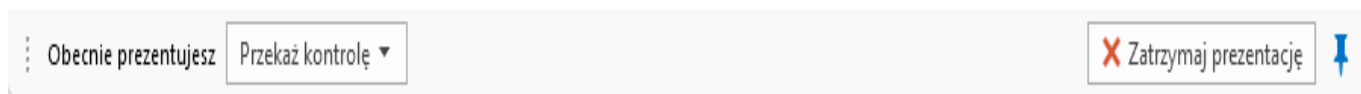
- W oknie konwersacji pojawi się komunikat z ostrzeżeniem. Po chwili nasz pulpit zostanie otoczony ramką (otoczony obszar będą widzieć uczestnicy konferencji).



Opcjonalnie, aby zobaczyć, w jaki sposób ekran jest wyświetlany uczestnikom, naciśnij LPM na **Udostępnij**, a następnie **Pokaż scenę**. Aby zamknąć podgląd, kliknij pozycję **Ukryj scenę**.

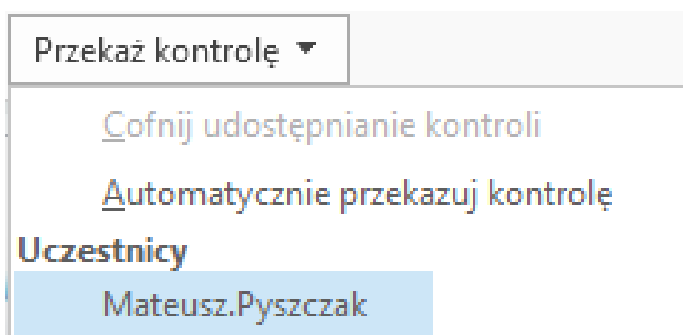


- Na górze ekranu pojawi się pasek udostępniania pozwalający na zarządzanie dostępem do pulpitu.



Przekazywanie kontroli

- Jeżeli chcesz przekazać kontrolę nad twoim pulpitem wybierz z paska udostępniania LPM **Przekaż Kontrolę** spowoduje to rozwinięcie menu LPM wybierz osobę, której chcesz udostępnić pulpit. Osoba, której przekazesz kontrolę będzie mogła używać swojej myszy tak jakby korzystała z naszego komputera.



- Uczestnik konferencji może sam poprosić Cię o dostęp do pulpitu. Wtedy na pasku udostępniania pojawi się komunikat Mateusz Pyszczaak- **przekazać kontrolę** Wybierz LPM **Tak** lub **Nie**. Jeżeli nie chcesz tego robić za każdym razem możesz wszystkim uczestnikom zezwolić na automatyczny dostęp. Z paska udostępniania wybierz LPM **Przekaż kontrolę**, po czym rozwinię się menu, z którego wybierz **Automatycznie akceptuj żądania kontroli**

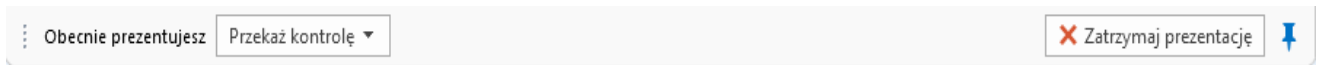


UWAGA

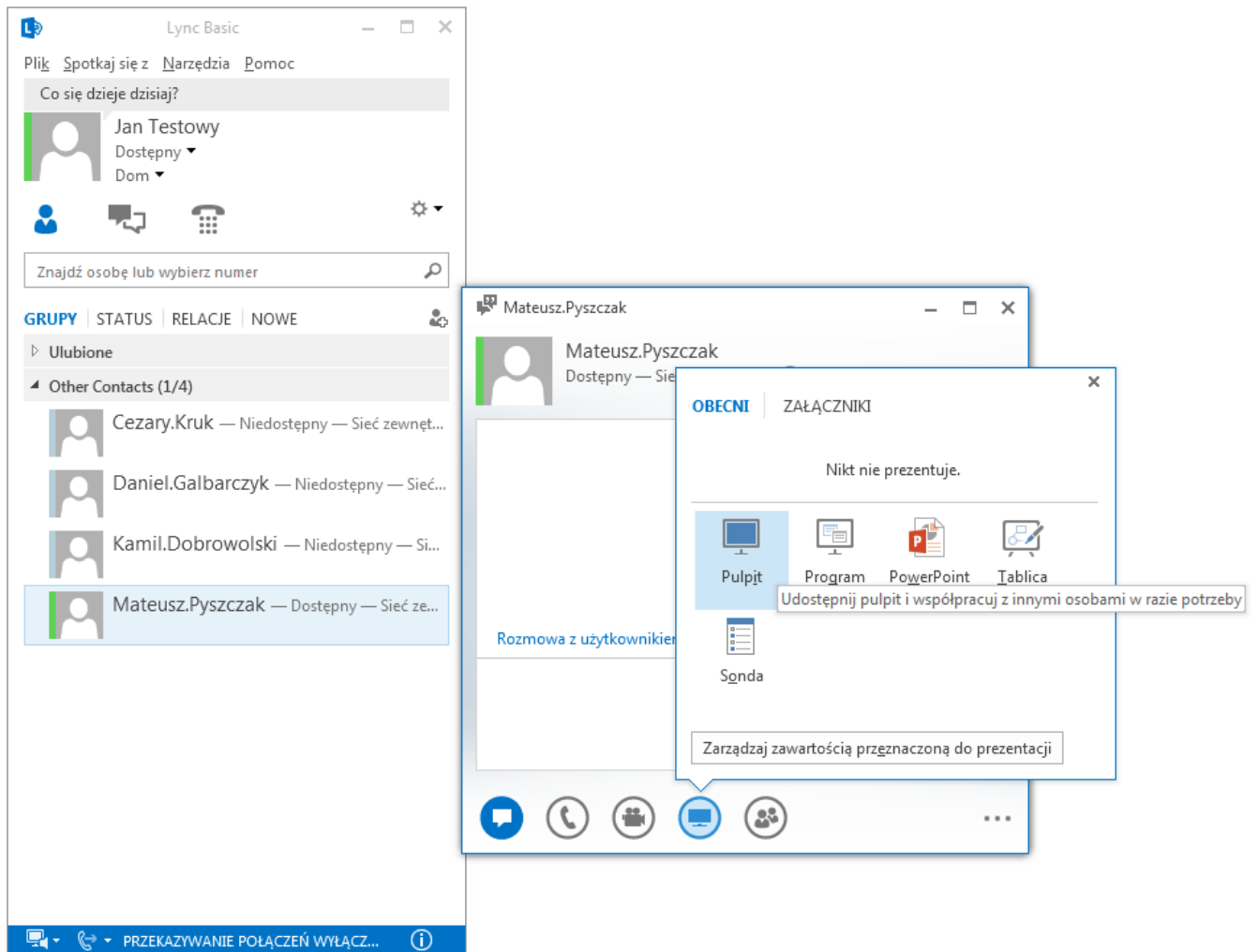
Aby przerwać uczestnikowi dostęp do pulpitu naciśnij razem kombinację klawiszy **CTRL+ALT+SPACJA**

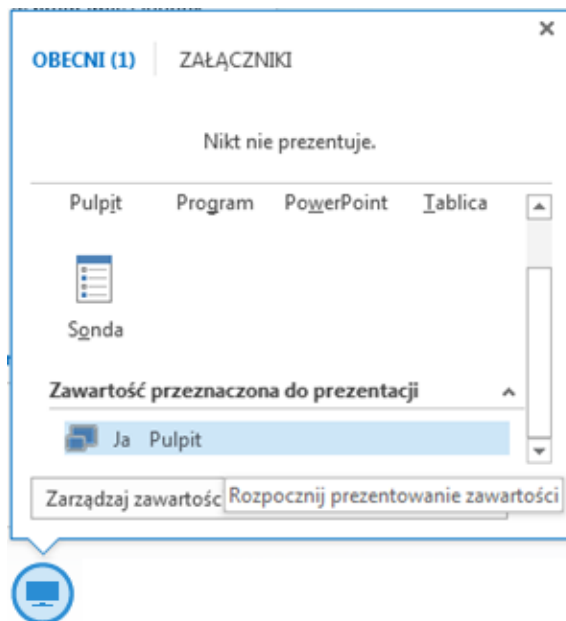
Zatrzymaj udostępnianie pulpitu

- Aby przerwać współdzielenie pulpitu z paska na górze ekranu LPM wybierz **Zatrzymaj prezentację**



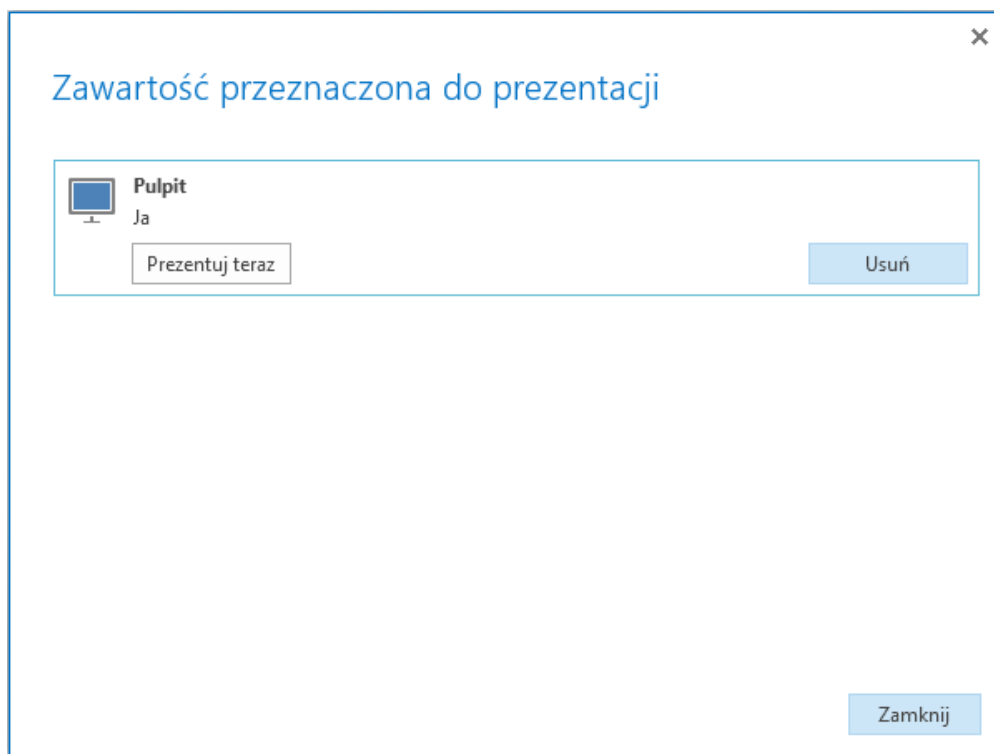
- Aby ponownie otworzyć pulpit wybierz z okna **Udostępnianie**, pulpit lub kliknij LPM na **Udostępnianie** wybierz z okna kartę **Zawartość przeznaczona do prezentacji**, wybierz **Ja Pulpit**





Usuwanie pulpitu

- Jeżeli chcesz trwale usunąć pulpit wybierz **Udostępnianie**, a następnie **Zarządzaj zawartością przeznaczoną do prezentacji**, LPM wybierz **Usuń**

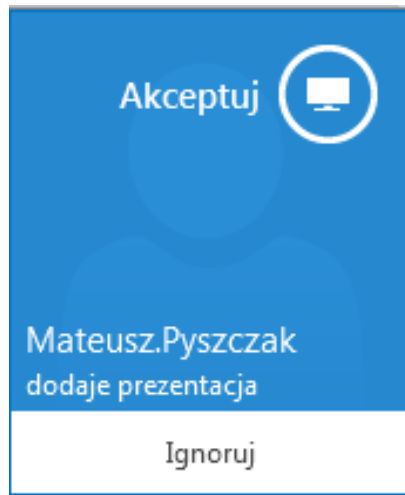


Blokowanie innym osobom możliwości udostępniania

- Osoba z uprawnieniami prezentera może zablokować innym osobom funkcję udostępniania, nadając im status uczestników.

Przyjęcie zaproszenie do współdzielenia pulpitu

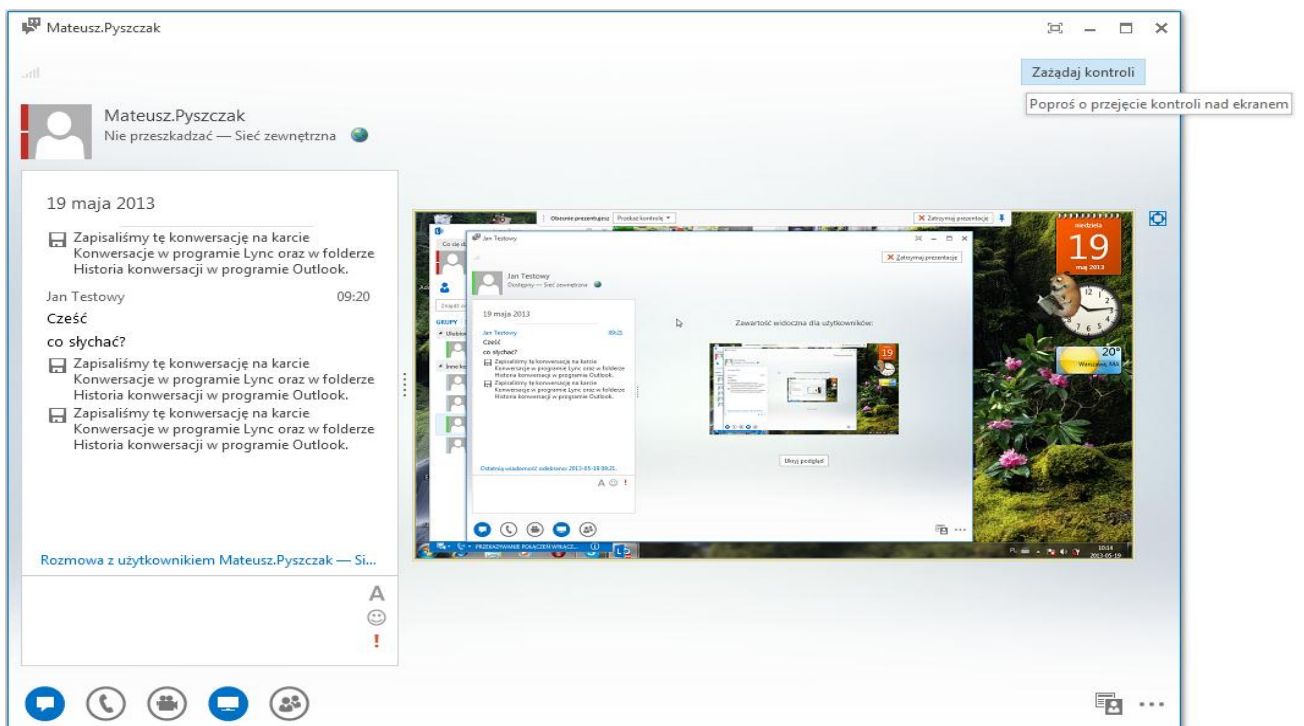
- Jeżeli ktoś będzie chciał nam udostępnić swój pulpit w prawym dolnym rogu ekranu pojawi się komunikat kliknij LPM **Dołącz**. Od teraz w oknie scena widzimy ekran drugiej osoby.



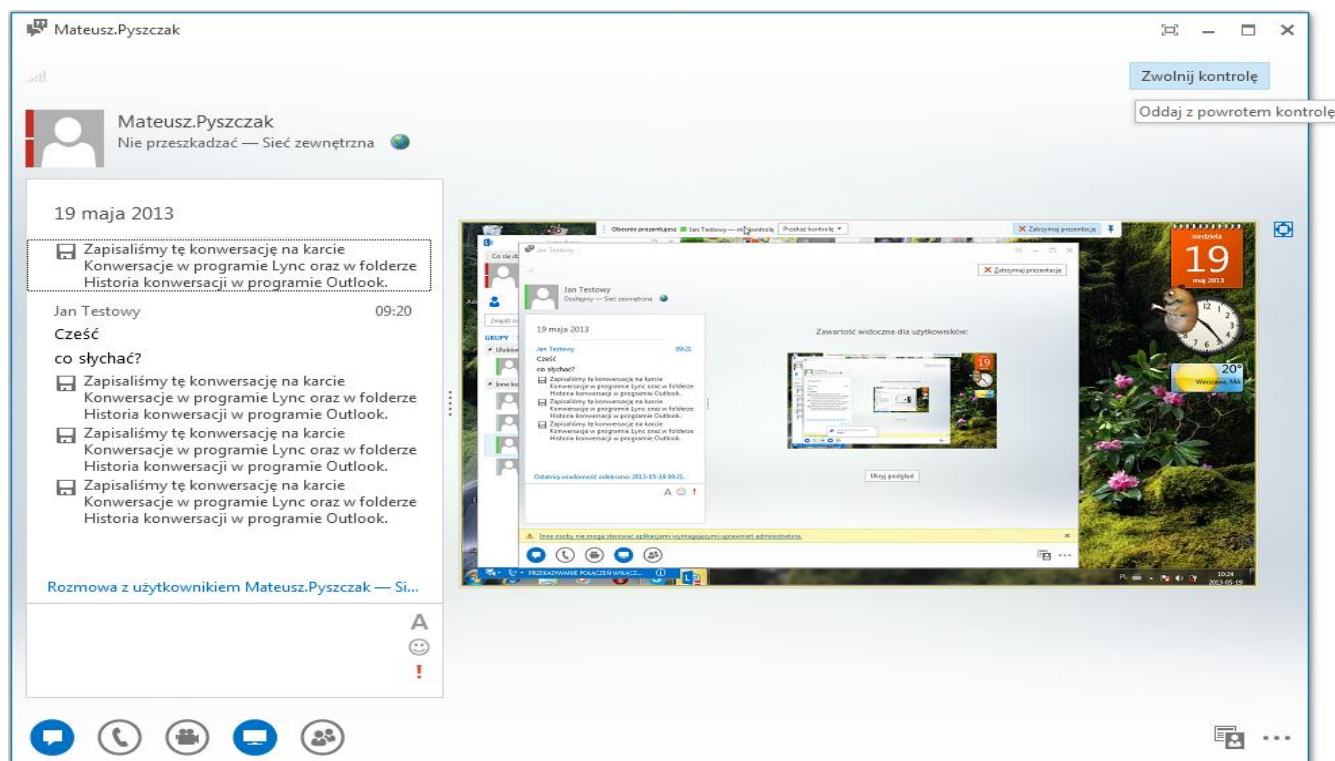
Żądaj kontroli

- Jeżeli chcesz przejąć kontrolę nad pulpitem uczestnika wybierz z okna scena **Żądaj kontroli**. Żądanie zostało wysłane czekaj na akceptację. Po chwili będziemy mogli wykonywać operacje na jego komputerze.
- Aby pulpit był bardziej widoczny z prawego górnego rogu okna scena wybierz opcję

Widok pełnoekranowy



➤ Jeżeli udzieliłeś pomocy wybierz LPM **Zwolnij kontrolę**, aby zakończyć sesję.

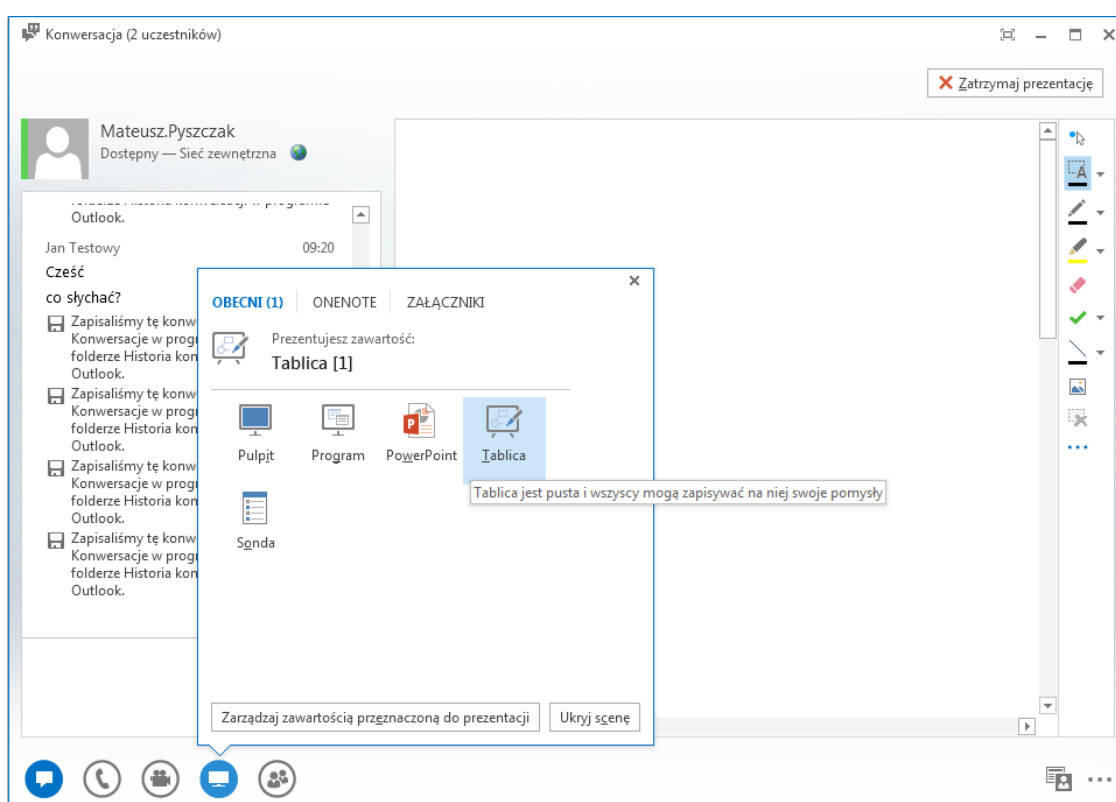


Biała Tablica

Użyj tablicy, aby zapisywać wszystkie pomysły wymyślone w czasie spotkania. Każdy z uczestników spotkania może pisać i rysować na tablicy.

Tworzenie tablicy

- Aby stworzyć białą tablicę musisz kliknąć LPM na **Udostępnij** rozwinię menu następnie wybierz LPM **Tablica** wtedy obok okna konwersacji pojawi się okno scena z tablicą. Wtedy wszyscy uczestnicy mogą korzystać z tablicy, ale konkretnego narzędzia może używać tylko jeden.

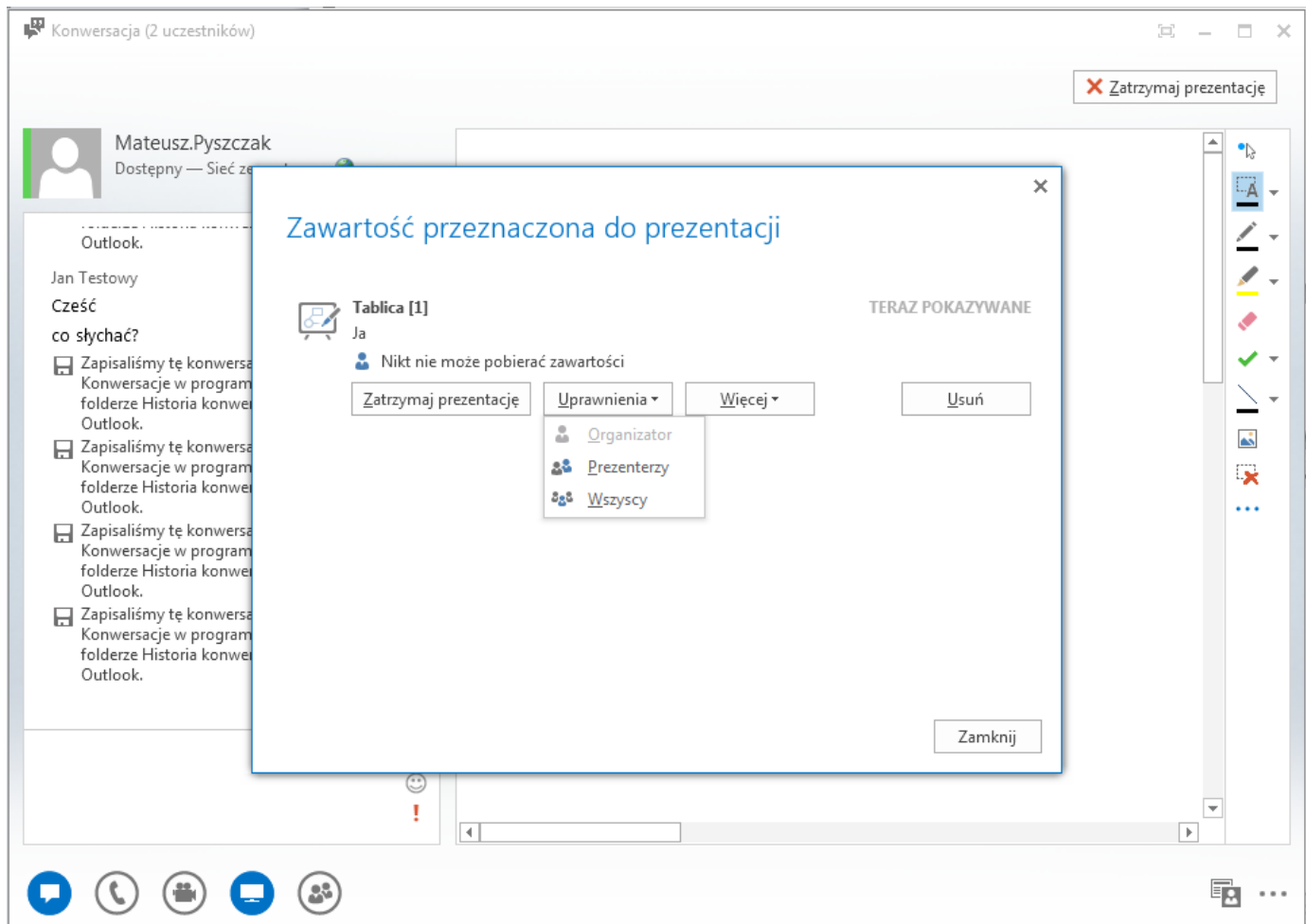


UWAGA

Pamiętaj tylko prezenterzy mogą stworzyć tablicę. Jeśli nie jesteś prezenterem, organizator lub inny prezenter może nadać Ci tę rolę

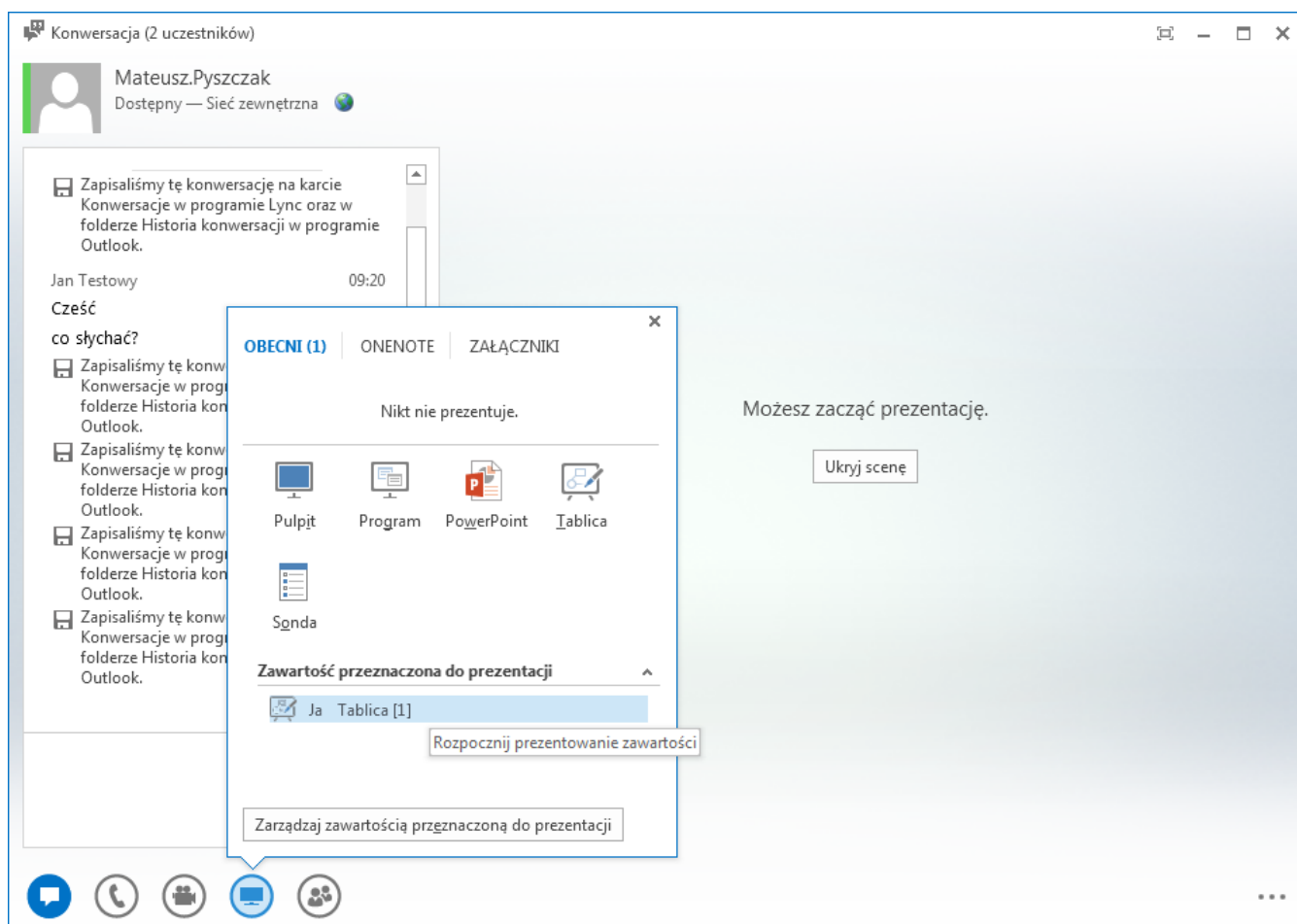
Udostępnianie tablicy

- Możesz zdecydować, którzy uczestnicy będą mieć dostęp do tablicy, aby to zrobić LPM wybierz **Udostępnianie**, następnie **Zarządzaj zawartością przeznaczoną do prezentacji**. Następnie wybierz jak na zdjęciu poniżej. Możesz udostępnić tablice tylko osobom prezentującym bądź wszystkim uczestnikom konwersacji. Jeżeli chcesz mieć tablicę tylko dla siebie z listy zawartości wybierz **Wyświetlanie prywatne**



Zatrzymaj udostępnianie tablicy

- Aby zatrzymać udostępnianie tablicy, której będziesz chciał jeszcze używać wybierz w prawym górnym rogu tablicy przycisk **Zatrzymaj Prezentacje**. Aby ponownie otworzyć tablicę wybierz **Udostępnianie**, następnie z **Zawartości przeznaczonej do prezentacji** wybierz ostatnią utworzoną tablicę.

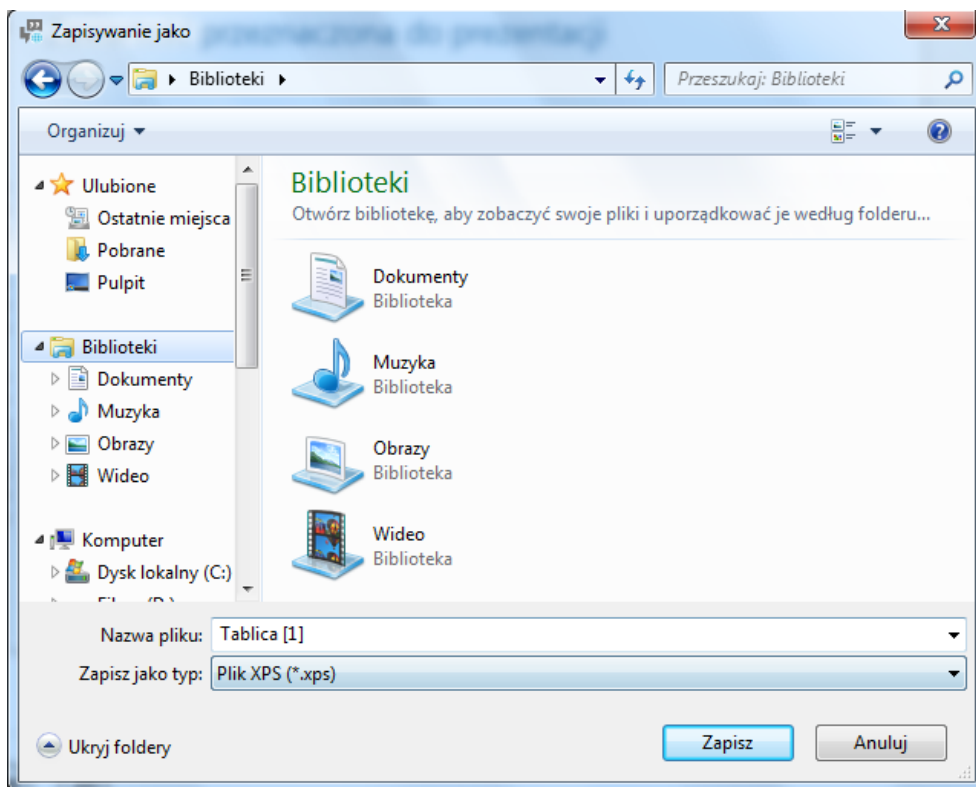
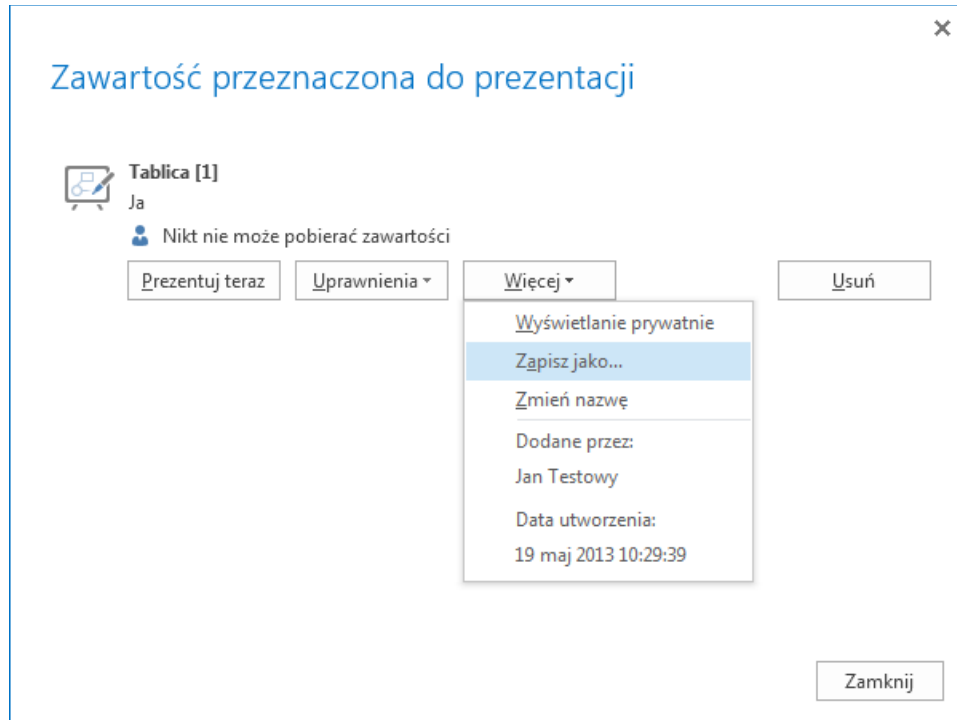


Usuwanie tablicy

- Jeżeli chcesz trwale usunąć tablicę wybierz **Udostępnianie**, następnie z **Zawartości przeznaczonej do prezentacji** LPM wybierz **Usuń**

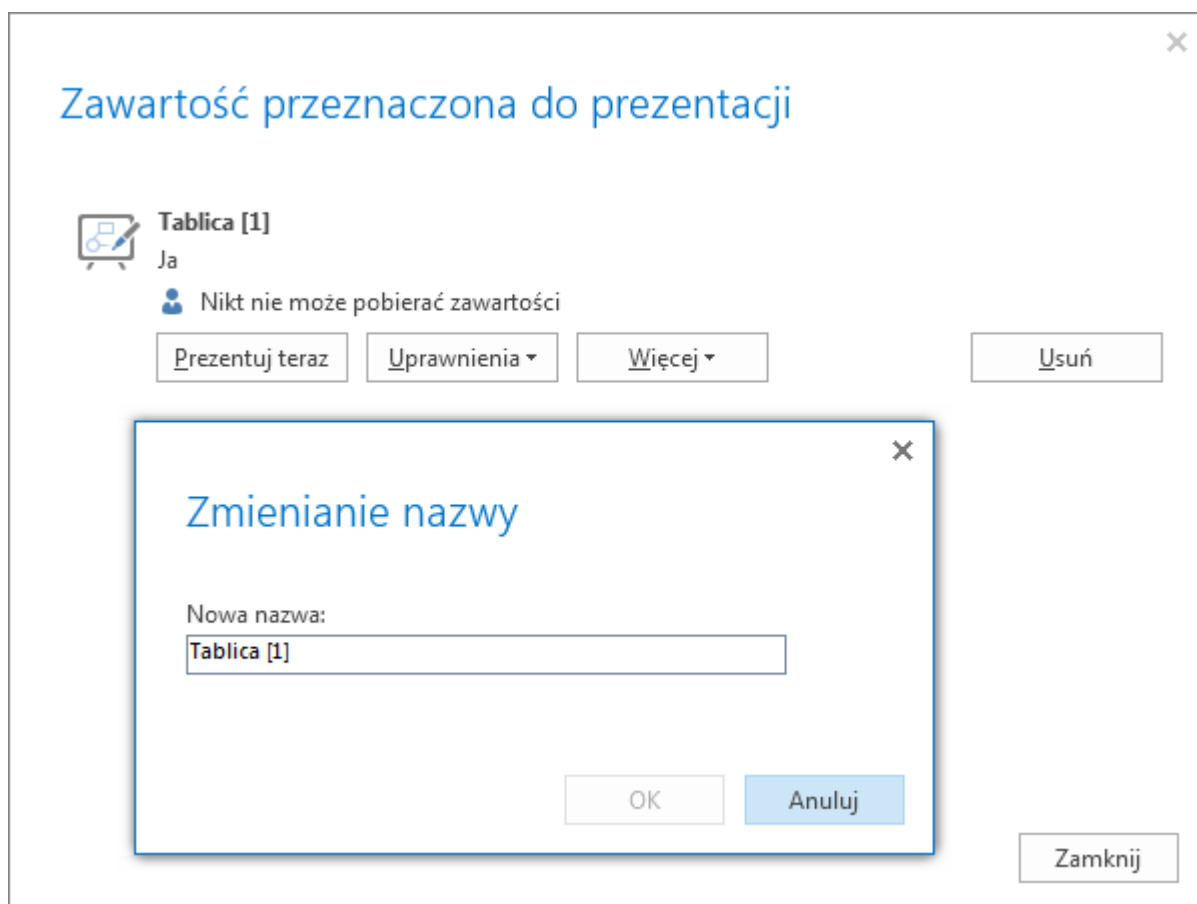
Zapisz tablice

- Możesz zapisać tablice z danymi, aby to zrobić wybierz **Udostępnianie**, następnie z **Zawartości przeznaczonej do prezentacji** wybierz **Więcej, Zapisz jako**. Pojawi się okno zapisu. W polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę a następnie LPM wybierz **Zapisz**.



Zmień nazwę tablicy

- Jeżeli chcesz zmienić nazwę tablicy z menu **Tablica** wybierz **Udostępnianie**, następnie z **Zawartości przeznaczonej do prezentacji** wybierz **Więcej, Zmień nazwę**



Pasek narzędzi

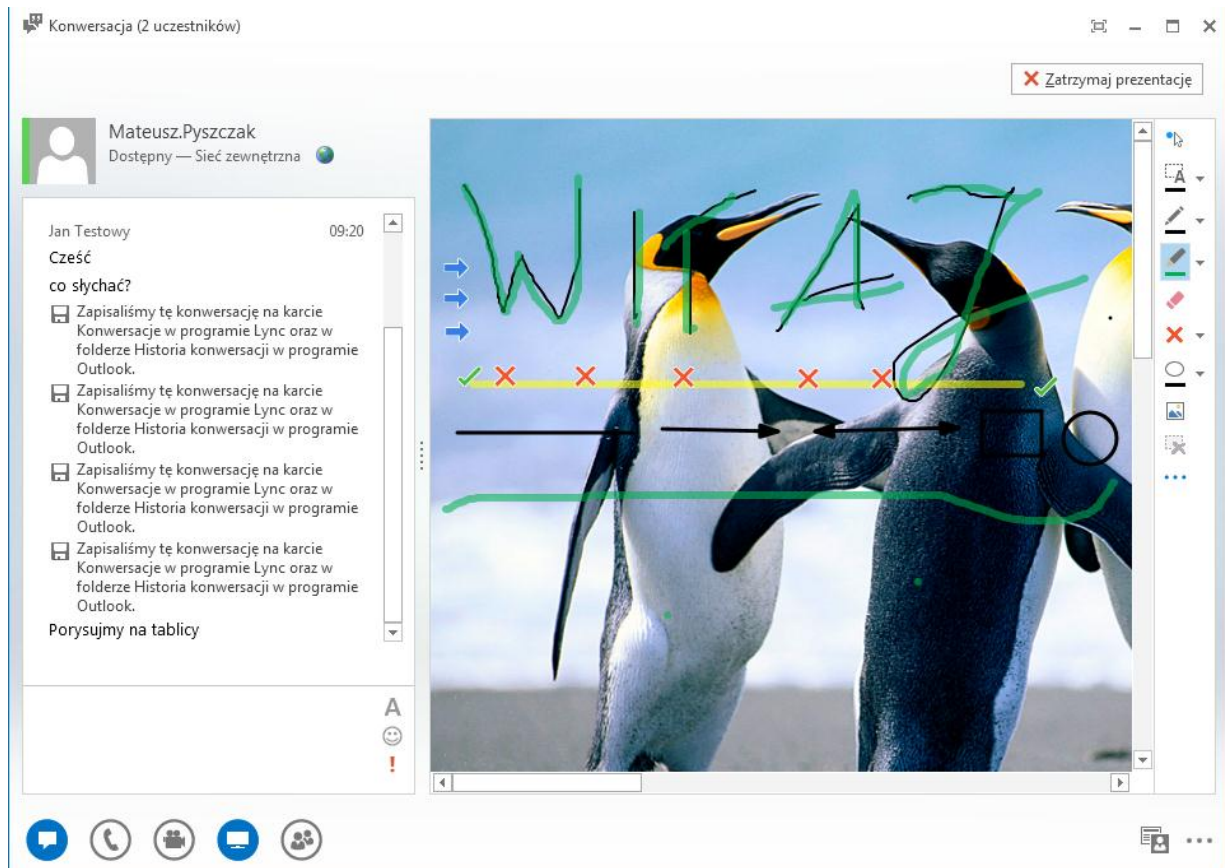
- Tablica posiada swój pasek narzędzi



1. **Wskaźnik laserowy**- Służy do wskazywania innym uczestnikom ważnych miejsc na tablicy
2. **Zaznacz i pisz**- Pozwala na pisanie tekstu. Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać rodzaj czcionki oraz jej rozmiar.
3. **Pióro**- Służy do pisania. Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać inny kolor.
4. **Wyróżnienie**- Służy do wyróżnienia istotnych miejsc na tablicy, pisząc jak mazakiem.
5. **Gumka**- Za pomocą gumki usuwamy zbędne elementy tablicy.
6. **Stempel**- Kształt, którego możemy użyć, aby uczestnicy zwrócili na coś uwagę. Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać inne stemple.
7. **Kształt** - Możemy rysować linie. Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać inny rodzaj linii lub kształt.
8. **Wstaw obraz**- Wskazujemy z dysku obraz, który chcemy wstawić do tablicy.
9. **Usuń zaznaczoną adnotację** – Za pomocą narzędzia Zaznacz i pisz, zaznaczamy dany element tablicy po czym klikamy na **Usuń zaznaczoną adnotację** aby usunąć element.
10. **Narzędzia dodatkowe**- takie jak zaznacz wszystko, cofnij, wykonaj ponownie, kopiuj, wytnij, wklej, wklej jako obraz, usuń wszystkie adnotacje z tej strony, co spowoduje wyczyszczenie tablicy, oraz zapisz jako, co przechodzi do okna zapisu tablicy.
11. **Kolor**- Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać inny kolor.
12. **Zapisz**-Możesz zapisać tablice.

Usuwanie zawartości

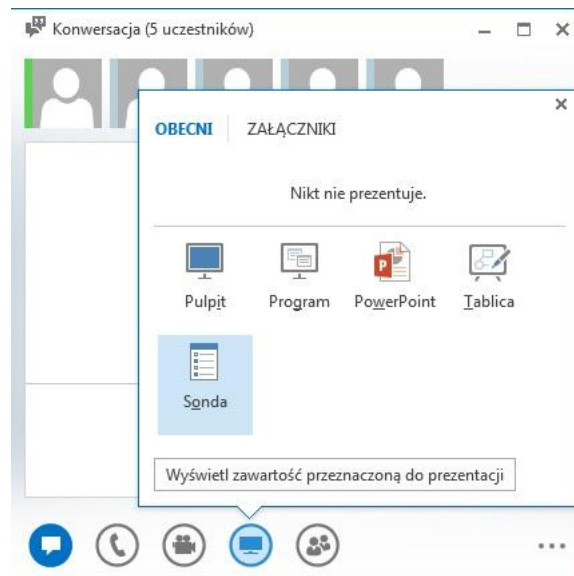
- Jeżeli chcesz usunąć jakąś zawartość wybierz **Zaznacz i pisz** następnie zaznacz obiekt i naciśnij na klawiaturze klawisz **Delete** lub na pasku narzędzi **Usuń zaznaczoną adnotację**. Jeżeli chcesz usunąć naraz kilka obiektów wybierz **Zaznacz i pisz** i na tablicy przytrzymaj LPM i przeciągnij kursor tak, aby prostokąt zaznaczył elementy, które chcesz usunąć, **po czym** naciśnij **Delete** lub na pasku narzędzi **Narzędzi Usuń zaznaczoną adnotację**



Ankieta

Tworzenie ankiety

- Aby stworzyć nową ankietę musisz kliknąć **LPM** lub wskazać pole **Obecni/Załączniki** (na dole druga ikona od prawej strony). Rozwinie się lista opcji, następnie wybierz **LPM** ikonę **SONDA**.



- Obok okna konwersacji pojawi się okno, w którym podajemy nazwę ankiety, pytanie oraz możliwe odpowiedzi. Jeżeli wszystko uzupełnimy wybieramy LPM **UTWÓRZ**

×

Tworzenie ankiety

Nazwa ankiety:

Ankieta

Pytanie:

Wybory:

Utwórz

Anuluj

×

Tworzenie ankiety

Nazwa ankiety:

Samochody

Pytanie:

Jaka jest Twoja ulubiona marka samochodu?

Wybory:

Audi

BMW

Mercedes

Utwórz

Anuluj

➤ Pojawi się nowe okno scena a w nim nasza ankieta.

Konwersacja (1 uczestnik)

×

✖ Zatrzymaj prezentację

Jan Testowy

Dostępny — Z obsługą wideo

Jaka jest Twoja ulubiona marka samochodu?

☐ Audi

0%

0

☒ BMW

100%

1

☐ Mercedes

0%

0

☐ Nie chcę głosować

Działania ankiety ▾

Ankieta jest otwarta | Wyniki są ukryte przed uczestnikami

Całkowita liczba odpowiedzi: 1

A 😊 !

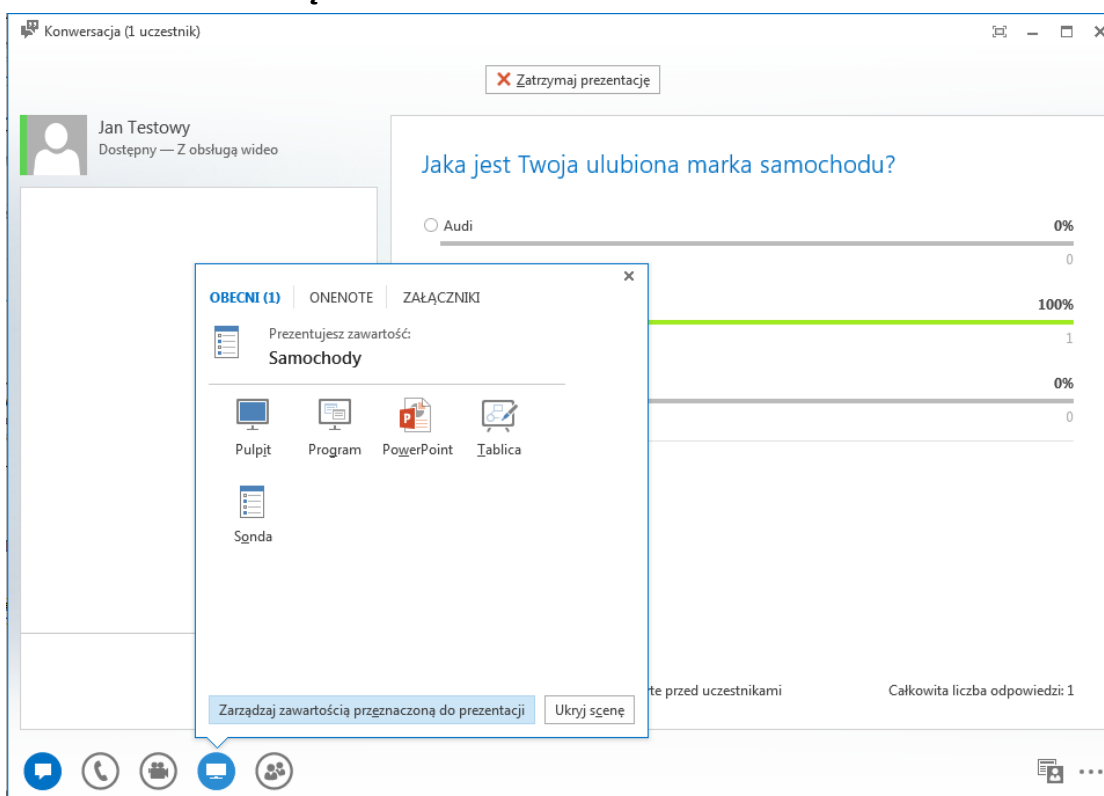


UWAGA

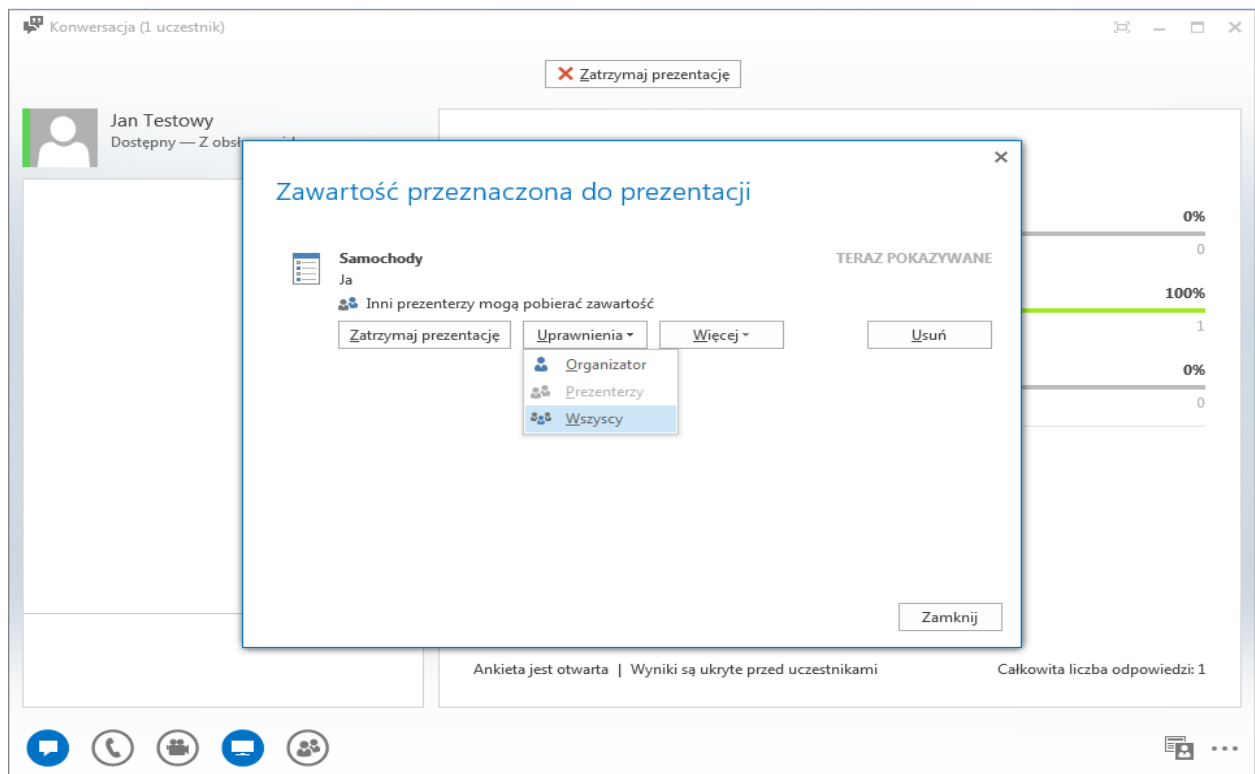
- Pamiętaj tylko prezeserzy mogą stworzyć ankietę. Jeśli nie jesteś prezeserem, organizator lub inny prezeser może nadać Ci tę rolę

Udostępnianie ankiety

- Od Ciebie zależy, kto będzie brał udział w ankiecie. Wybierz ikonkę **OBEENI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie wybierz **ZARZĄDZAJ ZAWARTOŚCIĄ PRZEZNACZONĄ DO PREZENTACJI**.

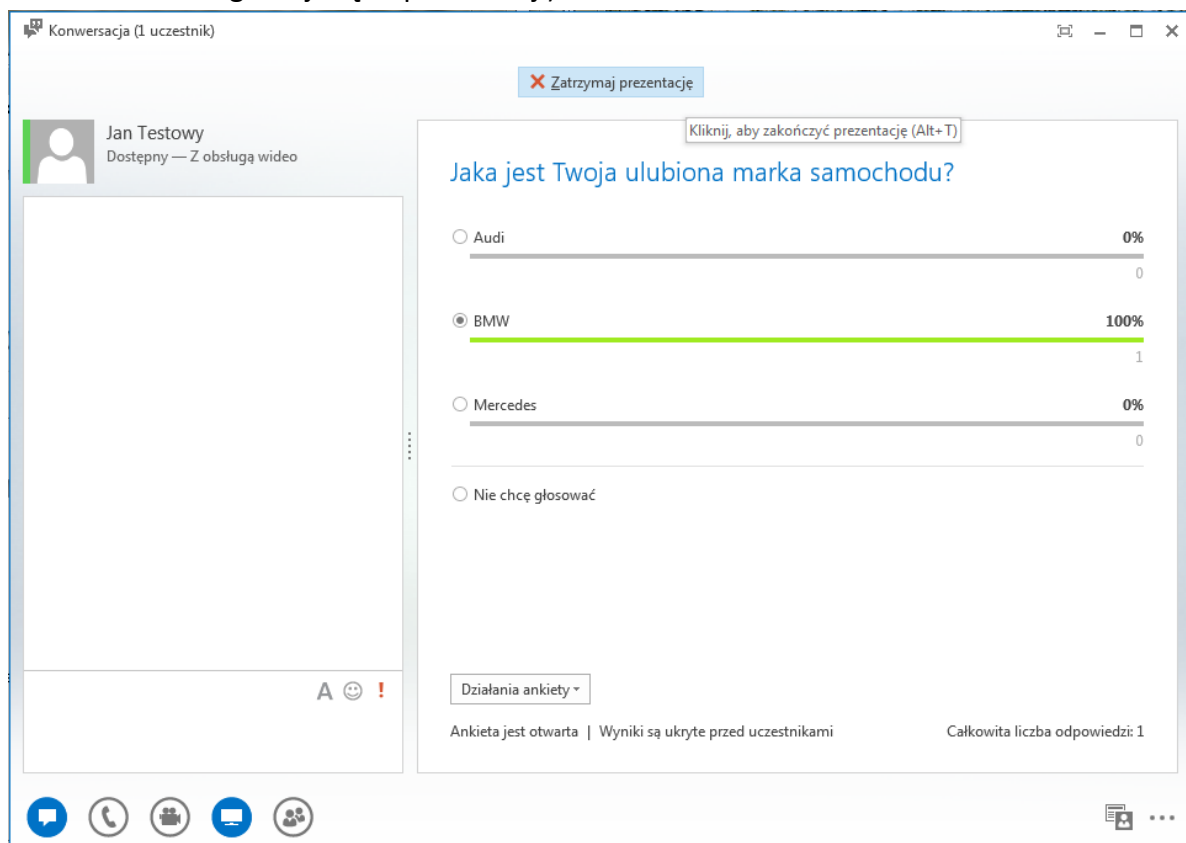


- W następnym oknie, które się pojawi w polu **UPRAWNIENIA** wybierz zakres osób, dla których chcesz udostępnić ankietę. Do wyboru są uprawnienia dla organizatora, prezesera oraz wszystkich. Po wybraniu klikamy **ZAMKNIJ**.

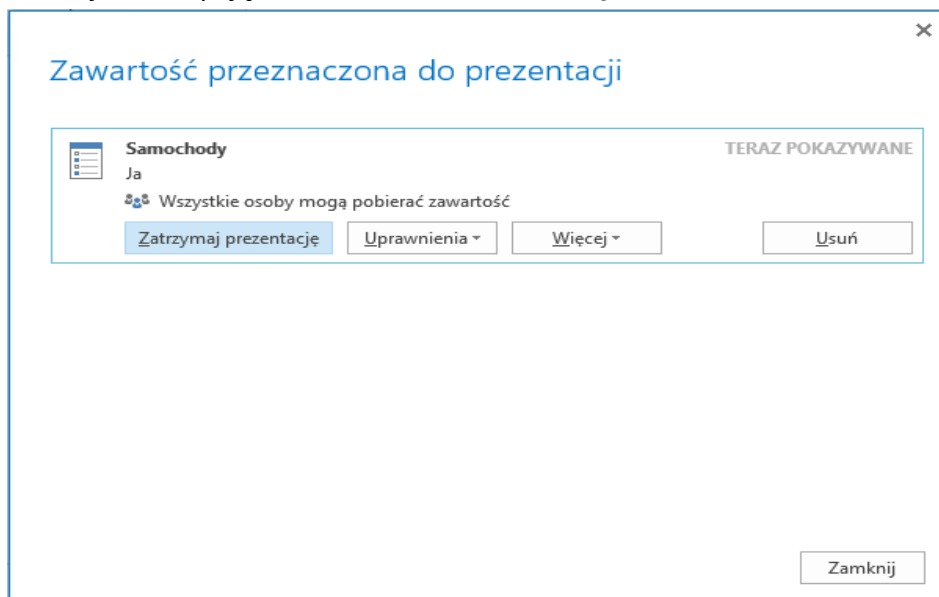


Zatrzymanie prezentacji ankiety

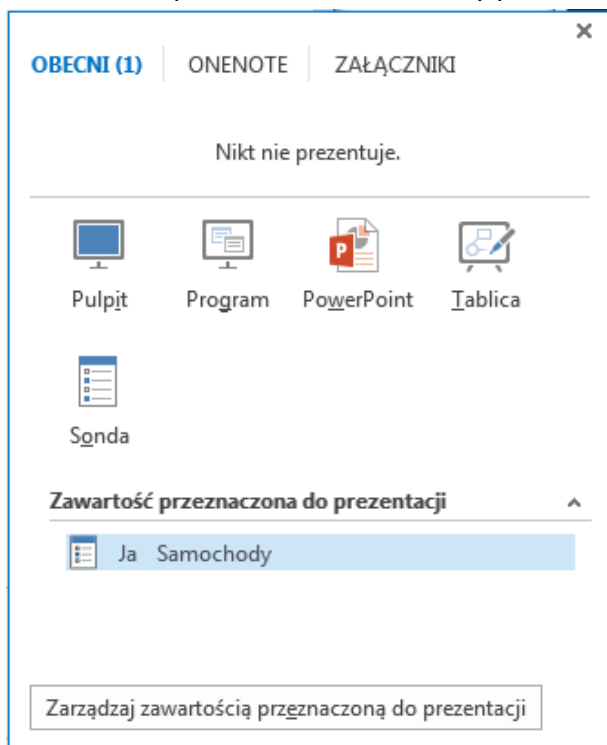
- Aby zatrzymać prezentację ankiety wybierz LPM **ZATRZYMAJ PREZENTACJĘ** (na środku w górnej części prezentacji)



- Lub wybierz ikonkę **OBEJNI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie wybierz **ZARZĄDZAJ ZAWARTOŚCIĄ PRZEZNACZONĄ DO PREZENTACJ**. Tam również znajdziesz opcję **ZATRZYMAJ PREZENTACJĘ**.



- Przy zamknięciu sondy oraz ukryciu tablicy, ponownie można wrócić do głosowania przez wybranie ikony **OBEJNI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie wybierz **ZARZĄDZAJ ZAWARTOŚCIĄ PRZEZNACZONĄ DO PREZENTACJ**. Tam znajduje się zamknięta ankieta, która ponownie uruchamiamy przez kliknięcie LPM.



Zawartość przeznaczona do prezentacji

Zamknij

Możesz zapisać sondę, jako zdjęcie, aby to zrobić wybierz LPM widoczne na dole w środkowej części ankiety **DZIAŁANIA ANKIETY**, a następnie **ZAPISZ WYNIKI ANKIETY** oraz swoją lokalizację.



Jan Testowy
Dostępny — Z obsługą wideo

✖ Zatrzymaj prezentację

Jaka jest Twoja ulubiona marka samochodu?

☐ Audi	0%
☒ BMW	100%
☐ Mercedes	0%

✓ Ankieta jest otwarta
Ankieta jest zamknięta

✓ Wyniki są ukryte przed uczestnikami
Wyniki są widoczne dla wszystkich

Edytuj pytanie i wybory ankiety
Wyczyść głosy wszystkich osób

Zapisz wyniki ankiety

A 😊 !

Ankieta jest otwarta | Wyniki są ukryte przed uczestnikami

Całkowita liczba odpowiedzi: 1



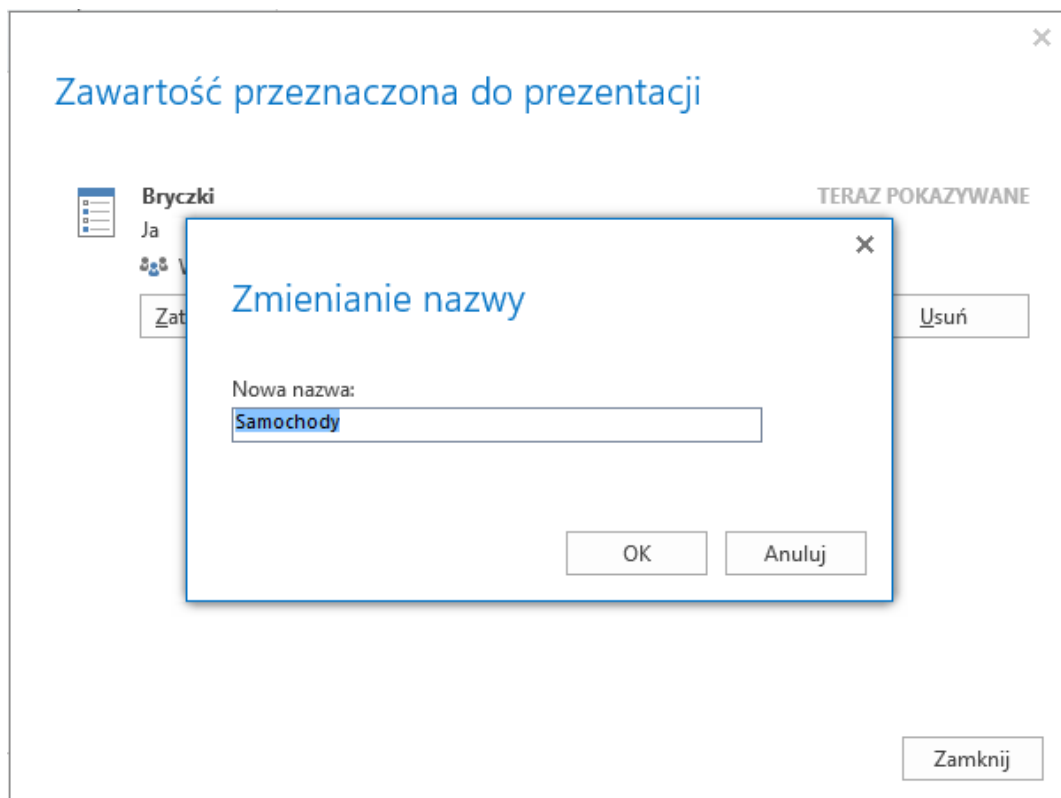
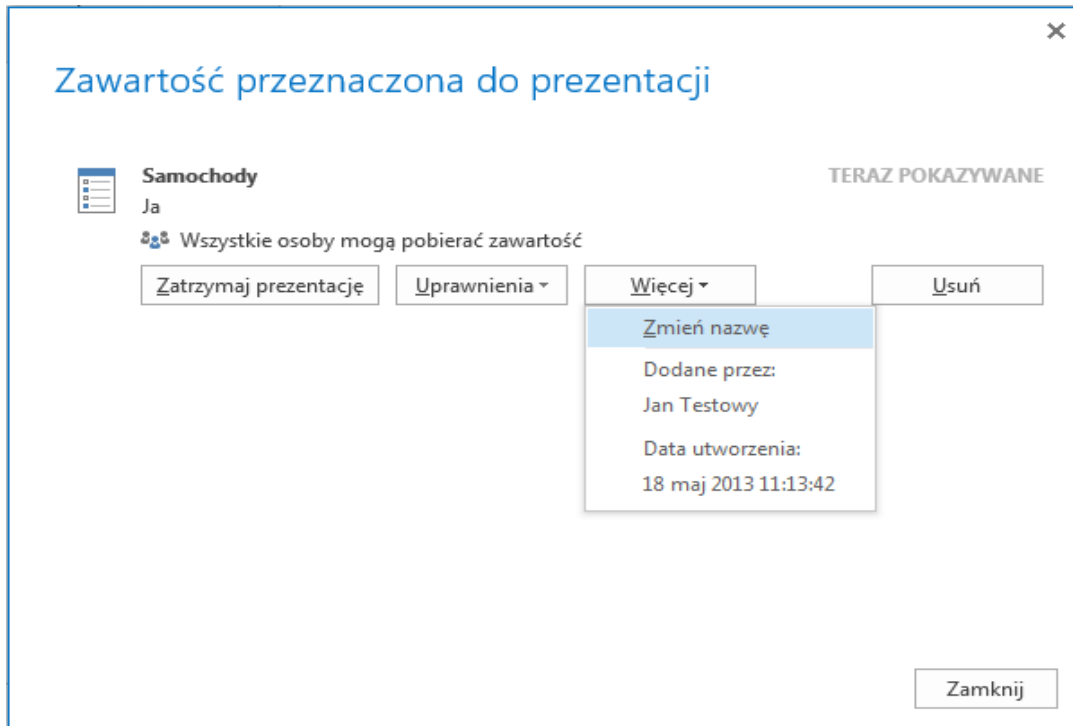







Zmień nazwę ankiety

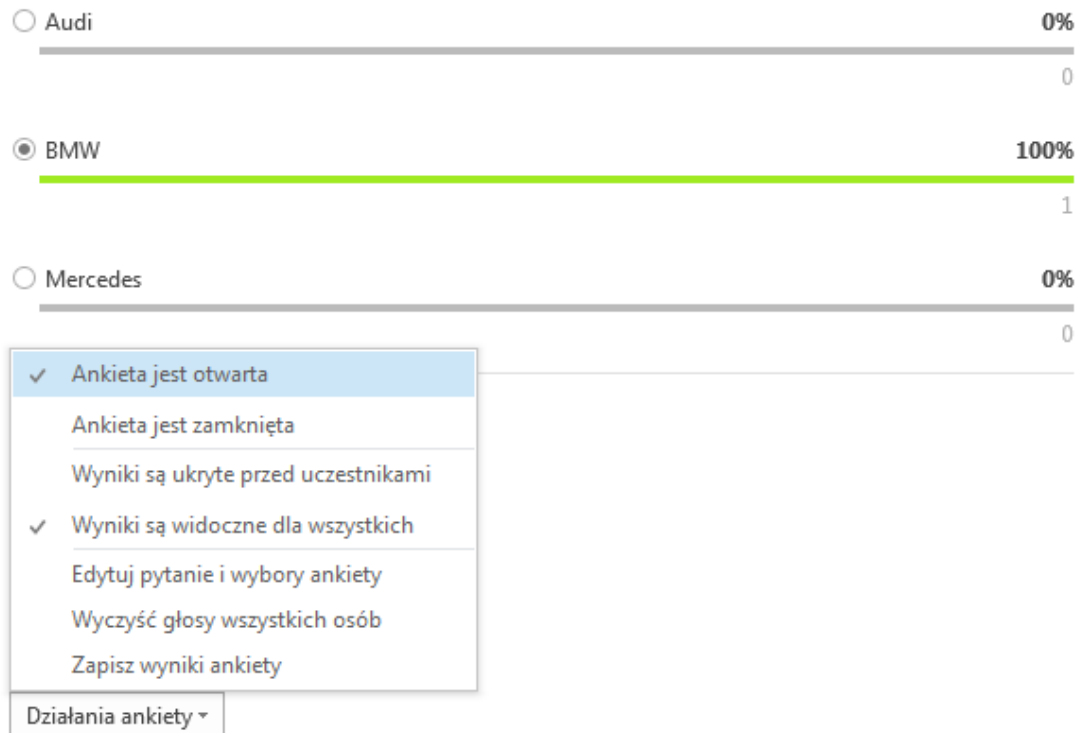
- Jeżeli chcesz zmienić nazwę ankiety wybierz ikonkę **OBEJNI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie wybierz **ZARZĄDZAJ ZAWARTOŚCIĄ PRZEZNACZONĄ DO PREZENTACJI**. Tam znajdziesz opcję **WIĘCEJ** a następnie kliknij LPM **ZMIENŃ NAZWĘ**. Wpiszesz nową nazwę i akceptujesz **OK**.



Pasek narzędzi

- Ankieta posiada swój pasek narzędzi, który jest zatytułowany **DZIAŁANIA ANKIETY:**

Jaka jest Twoja ulubiona marka samochodu?



Ankieta jest otwarta | Wyniki są widoczne dla wszystkich

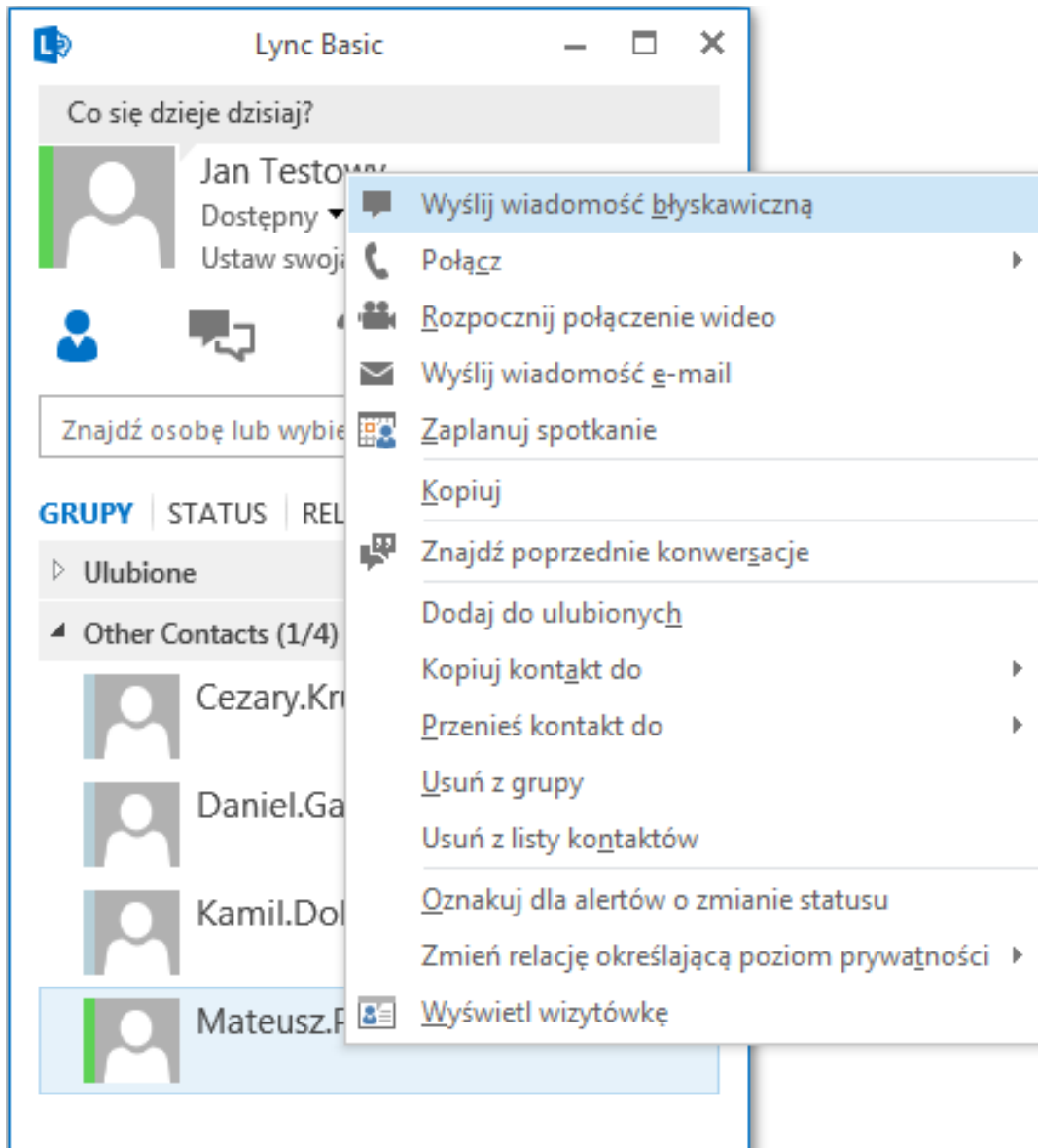
Całkowita liczba odpowiedzi: 1

- Ankieta jest otwarta – jest możliwość głosowania
- Ankieta jest zamknięta – nie ma możliwości głosowania
- Wyniki są ukryte przed uczestnikami – wyniki są nie widoczne dla uczestników (niezależnie od tego czy ankieta jest otwarta czy też zamknięta)
- Wyniki są widoczne dla wszystkich – wyniki są widoczne dla uczestników (niezależnie od tego czy ankieta jest otwarta czy też zamknięta)
- Edytuj pytanie i wybory ankiety – umożliwia zmianę pytania oraz udzielanych odpowiedzi
- Wyczyść głosy wszystkich osób – zeruje wyniki ankiety
- Zapisz wyniki ankiety – zapisuje ankietę w postaci zdjęcia

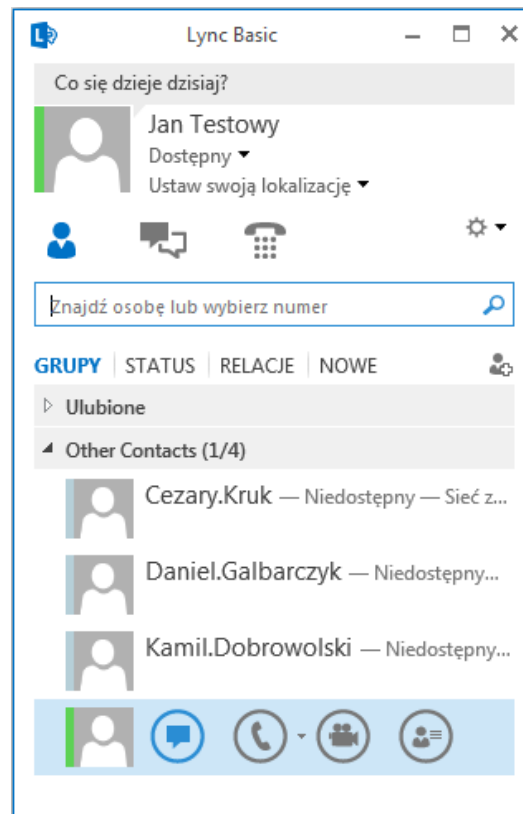
Wiadomość błyskawiczna

Tworzenie wiadomości błyskawicznej

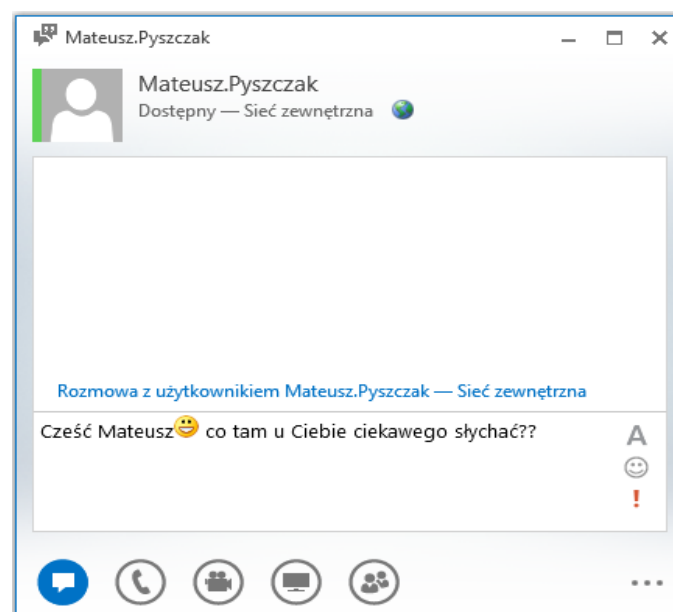
- Aby wysłać wiadomość błyskawiczną do osoby należy:
- Kursorem myszy wskazać osobę na liście, po najechaniu i kliknięciu PPM pojawi się więcej opcji. Z których wybieramy drugą **Wyślij wiadomość błyskawiczną**.



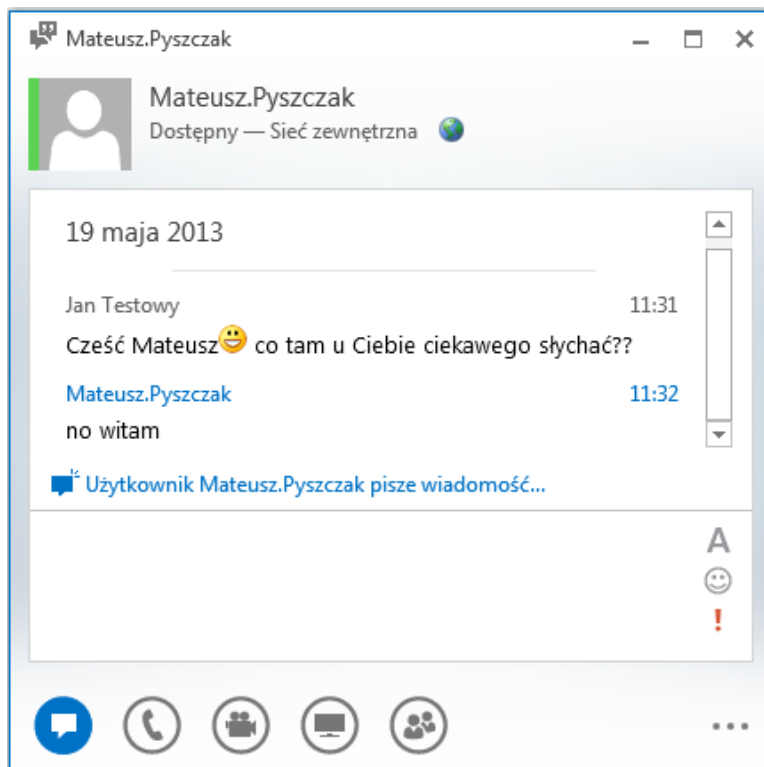
- Najechać myszką na zdjęcie osoby, z którą chcemy rozpocząć konwersację i kliknąć LPM na pierwszą ikonkę **WIADOMOŚCI BŁYSKAWICZNEJ**.



- Dwukrotnie kliknąć na dany kontakt
- Po naciśnięciu otworzy nam się okno wiadomości błyskawicznej. W dolnym polu nowego okna wpisujemy treść wiadomości, którą chcemy wysłać, klawiszem ENTER zatwierdzamy i wysyłamy wiadomość, która zostanie natychmiastowo dostarczona.

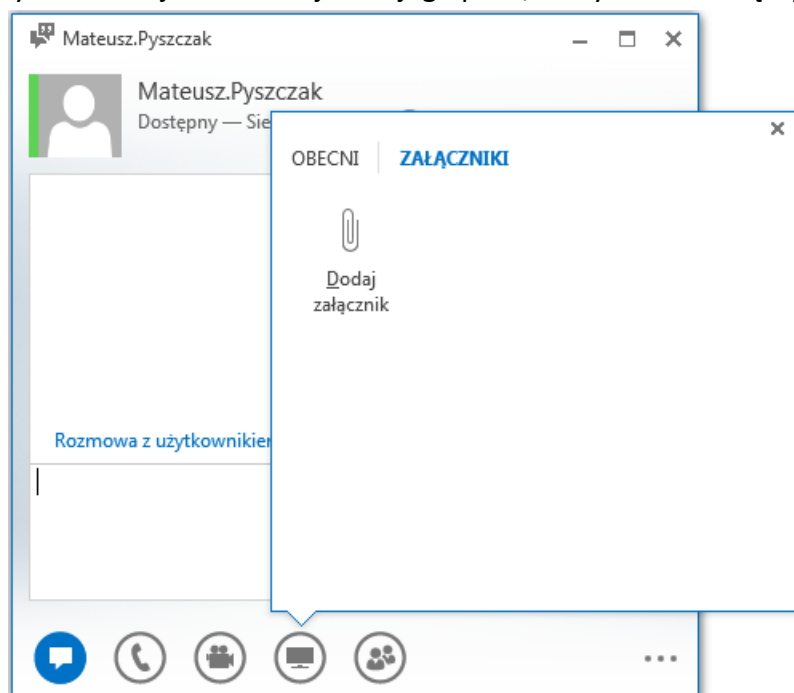


- Gdy osoba z drugiej strony odczyta wiadomość, może od razu do nas odpisać. Jesteśmy o tym informowani. W górnej części okna zostaje wyświetlona odpowiedź od danej osoby.

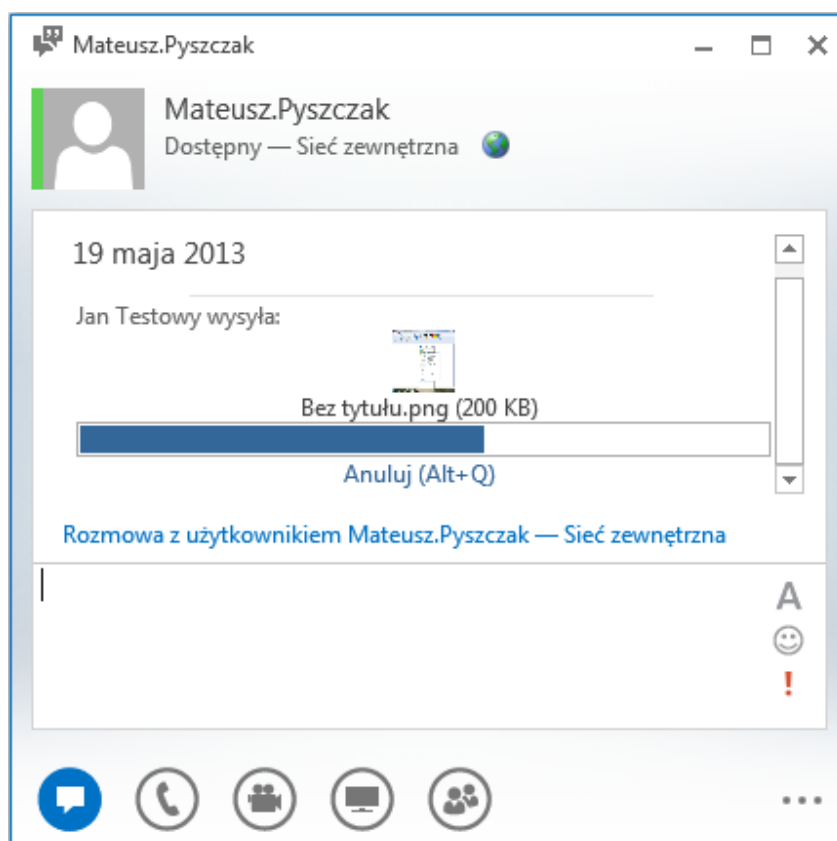
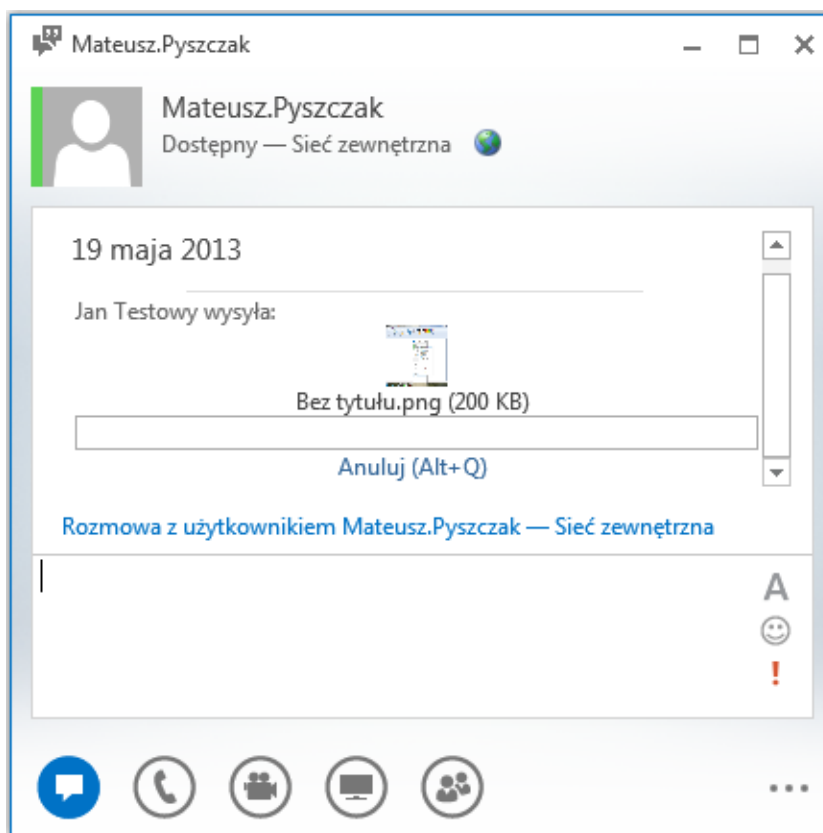


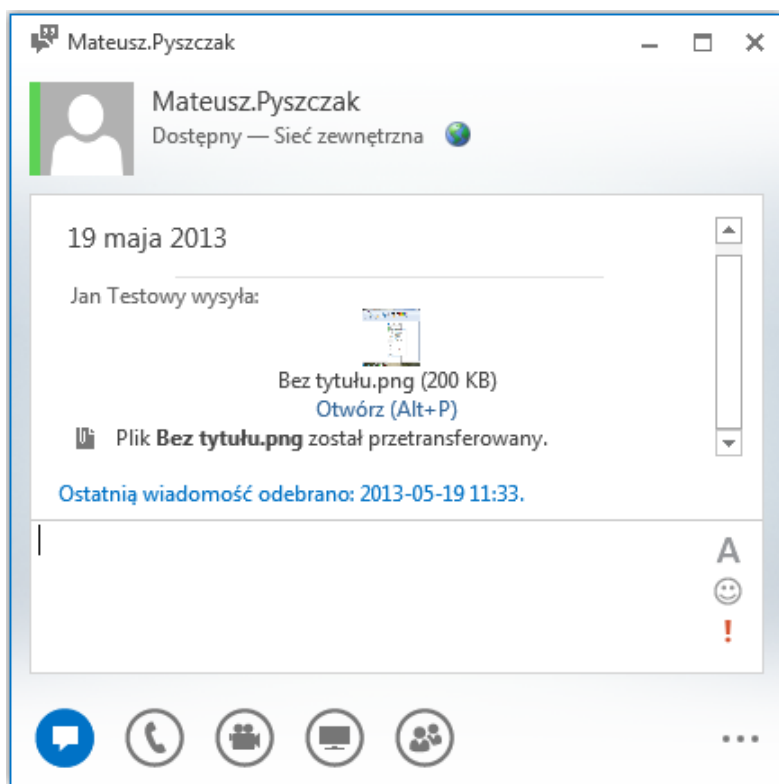
Załączniki do wiadomości błyskawicznej

- W każdej chwili możemy wysłać dowolny plik, aby to uczynić wybierz ikonkę **OBECNI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie u góry wybierz **ZAŁĄCZNIKI**. W następnym kroku znajdź lokalizację swojego pliku, który chcesz dołączyć.



- Po wyborze pliku, druga osoba musi zaakceptować przesyłanie pliku, po tym zostanie uruchomione przesyłanie

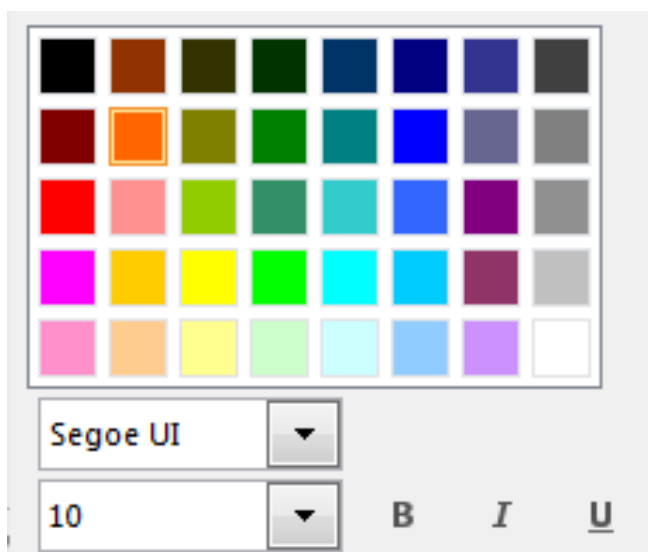




Edytowanie tekstu wiadomości błyskawicznej

➤ Dodatkowo po prawej stronie pola tekstu znajdują się trzy ikony, pierwsza z nich:

- Ikona A ukaze nam narzędzia edycji tekstu, w których możemy zmienić:
- Kolor
- Rozmiar
- Format
- Czcionka- pogrubienie, kursywa i podkreślenie



- Oraz druga opcja emotikon ukaże nam emotikony, które pozwolą wyrazić nam swoje uczucia w sposób graficzny:



- Wykrzyknik umożliwia nam nadanie wysokiej ważności wysyłanej wiadomości.
- Dodatkowo widoczne są opcje przełączenia poszczególnych funkcji programu Lync



(opisując od lewej)

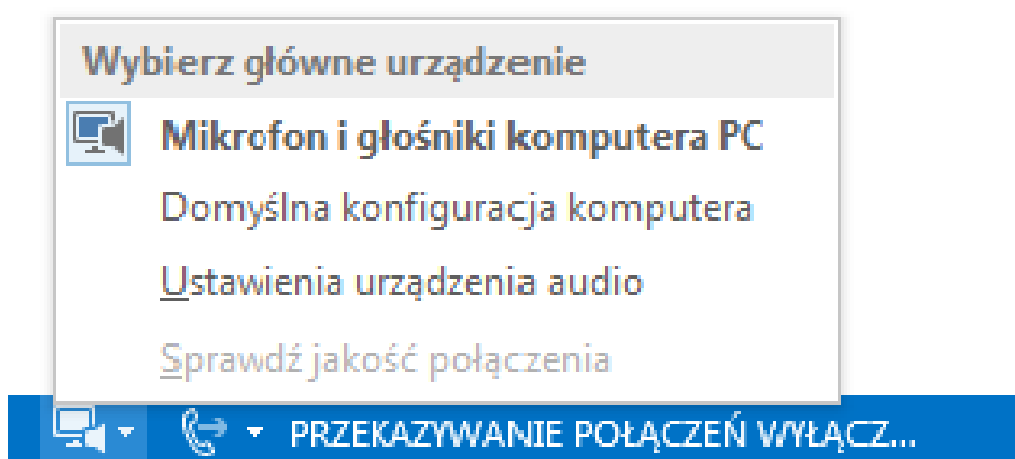
- Ikona **WIADOMOŚCI BŁYSKAWICZNEJ**- umożliwia rozmowę tekstową
- Ikona **ŁĄCZENIA**- umożliwia połączenie głosowe
- Ikona **PODGLĄDY WIDEO**- umożliwia rozpoczęcie rozmowy z przekazem obrazu
- Ikona **OBECNI/ZALĄCZNIKI**- umożliwia m.in. załączenie plików, rozpoczęcie ankiety, udostępniania pulpitu, programów oraz zarządzania tym wszystkim po przez znajdujące się tam opcje
- Ikona **UCZESTNICY**- umożliwia podgląd osób biorących udział w rozmowie

Rozmowa głosowa

Ustawienia urządzeń

- Zanim rozpoczniemy rozmowę głosową, sprawdzimy poprawność ustawień mikrofonu. Aby wybrać aktywne urządzenie audio, przy pomocy, którego będą realizowane połączenia głosowe:

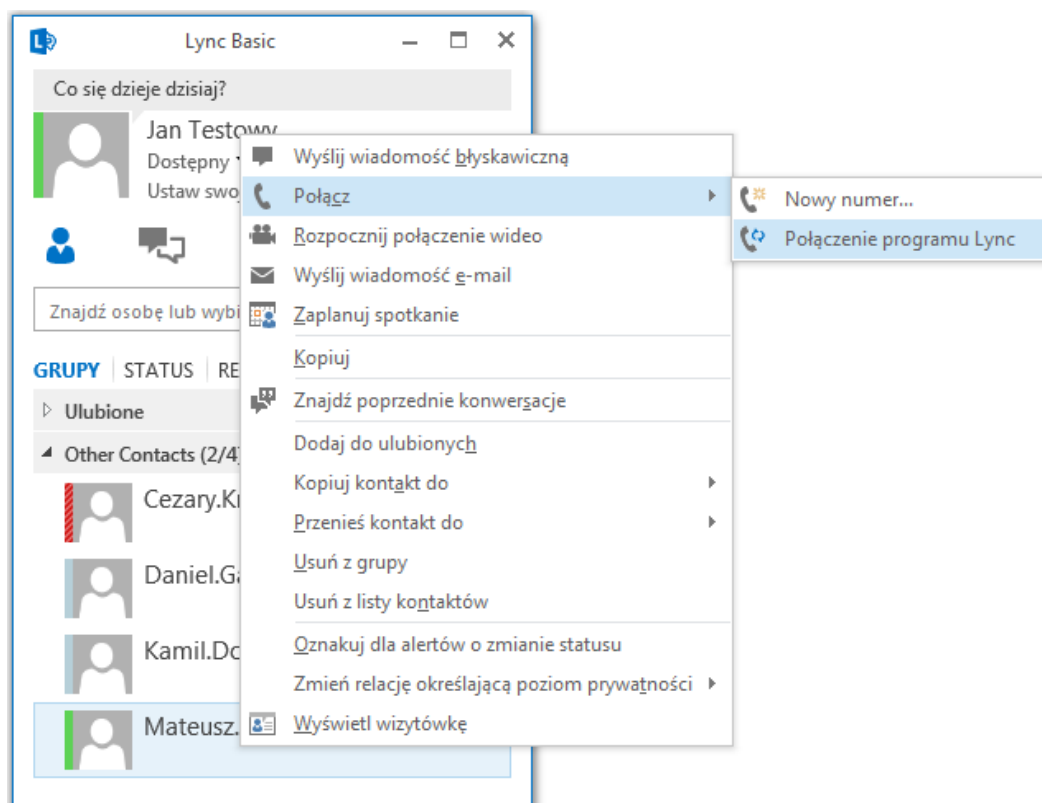
1. Otwórz aplikację Lync i w lewym dolnym rogu okna kliknij przycisk 
2. Wybierz urządzenie z wyświetlonej listy lub przejdź do opcji Ustawienia urządzenia audio.



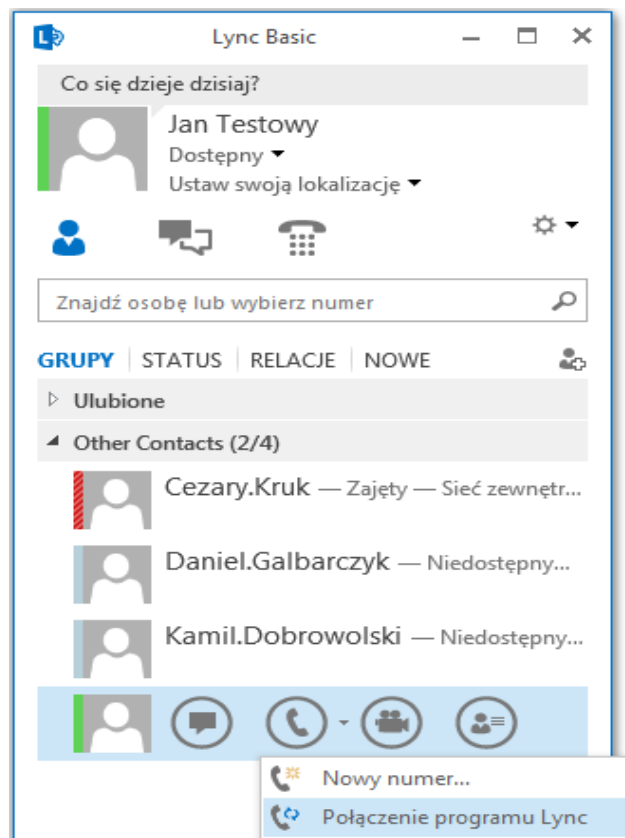
Przy pomocy systemu Lync użytkownicy mogą rozmawiać z dowolnymi osobami, zarówno z wewnątrz, jak i zewnątrz swojej Organizacji

Rozpoczęcie rozmowy

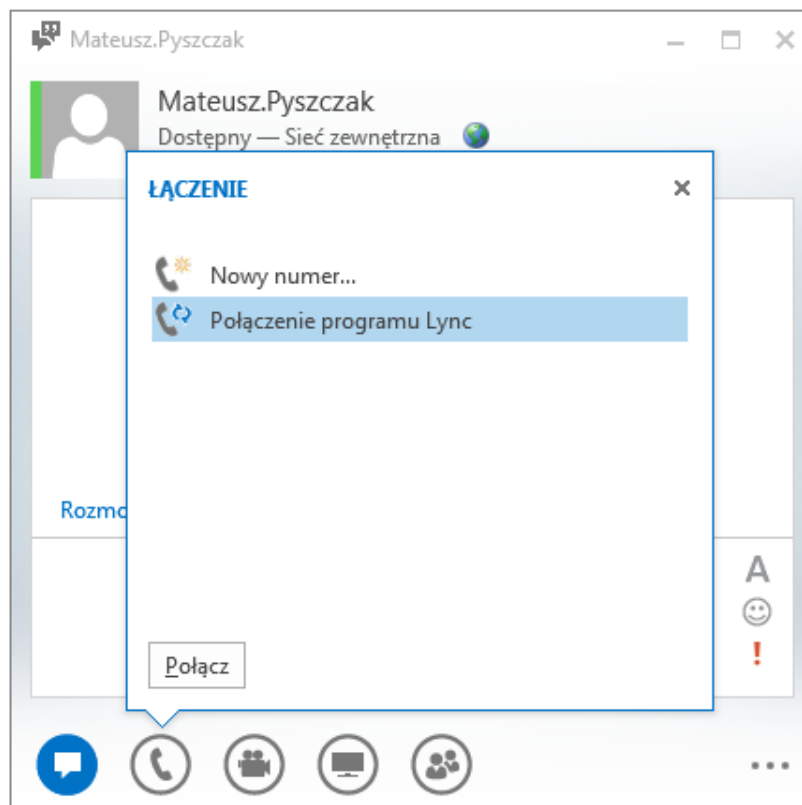
- Rozmowę głosową możemy rozpocząć na trzy sposoby:
- Poprzez kliknięcie PPM na kontakt następnie wybranie **POŁĄCZ**, a dalej **POŁĄCZENIE PROGRAMU LYNC**



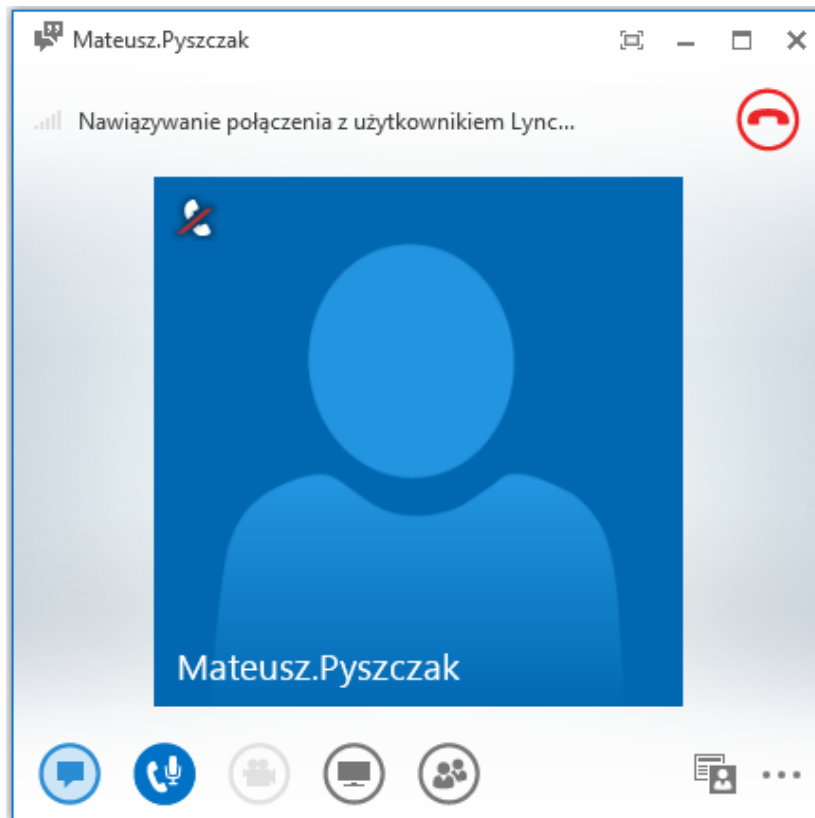
- Najechaniu kursorem na zdjęcie danej osoby, a następnie poprzez przesunięcie go kliknięcie na strzałeczkę obok drugiej ikonki (**ŁĄCZENIE**) i wybranie **POŁĄCZENIE PROGRAMU LYNC**.



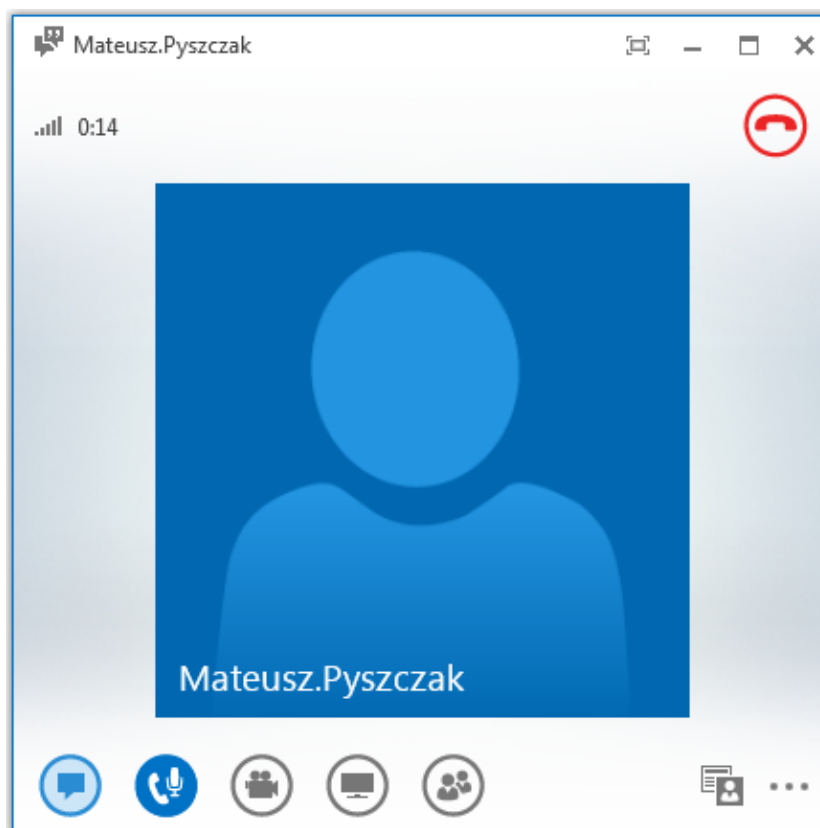
- Z okna wiadomości błyskawicznej, o której była mowa wcześniej wybierając ikonkę **ŁĄCZENIE** (druga ikonka na dole od lewej strony), a następnie wybranie **POŁĄCZENIE PROGRAMU LYNC**.



- Zostanie otwarte nowe okno konwersacji i nawiązane połączenie głosowe.



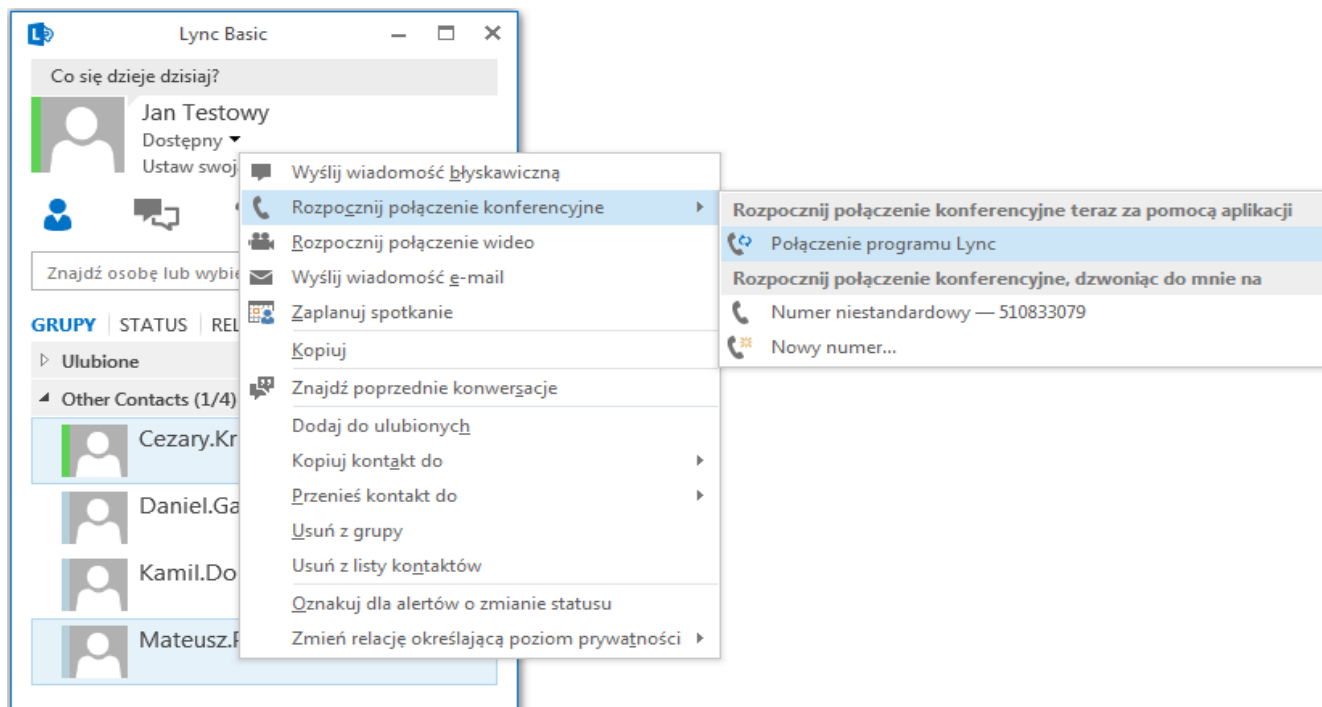
- Oraz po odebraniu



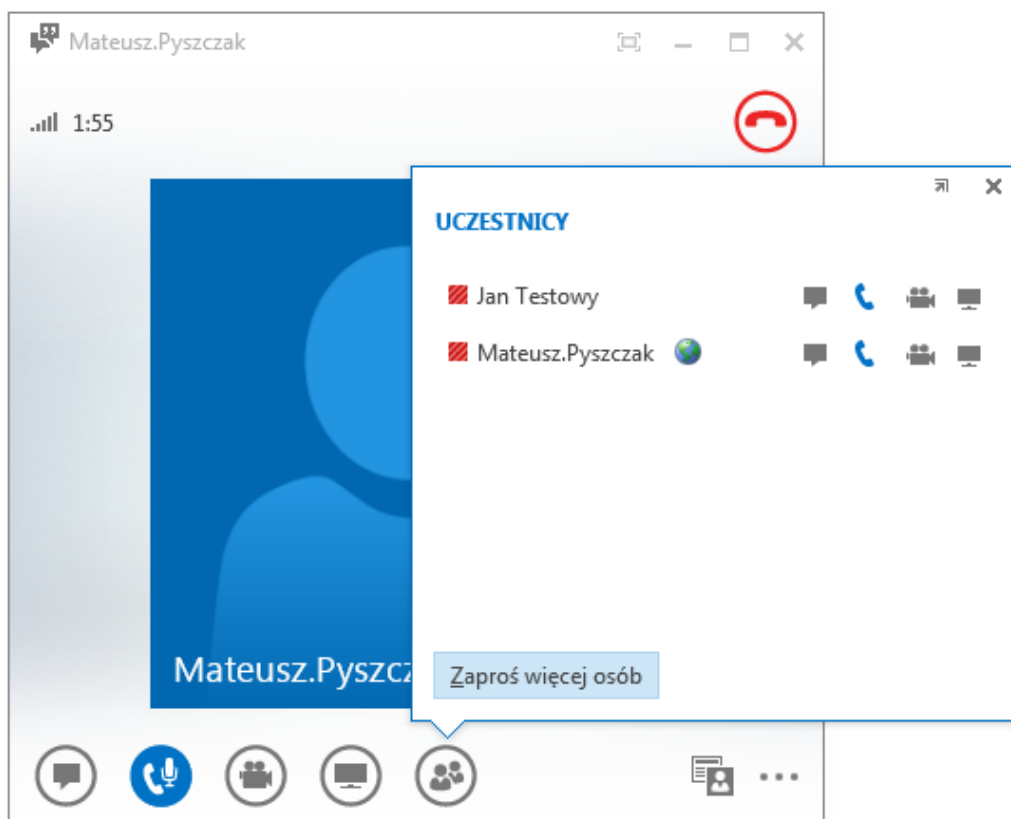
Rozpoczynanie połączenia konferencyjnego

Aby zadzwonić do wielu kontaktów naraz:

- Kliknij LPM kontakt, który chcesz zaprosić do połączenia. Następnie za pomocą klawisza **Ctrl** zaznacz pozostałe kontakty, które chcesz, aby wzięły udział w połączeniu konferencyjnym. Następnie naciśnij LPM i wybierz opcję **ROZPOCZNIJ POŁĄCZENIE KONFERENCYJNE** i dalej **POŁĄCZENIE PROGRAMU LYNC**.



- Zapraszanie dodatkowych kontaktów do konwersacji
Aby zaprosić dodatkowe osoby do konwersacji, która aktualnie trwa: Z menu okna konwersacji wybierz ikonę **UCZESTNICY** (pierwsza na dole od prawej strony) i tam kliknij **ZAPROŚ WIĘCEJ UCZESTNIKÓW**.



Zarządzanie bieżącym połączeniem

W czasie trwania połączenia możesz kontrolować rozmowę przy pomocy następujących przycisków, w którym dostępne są opcje:

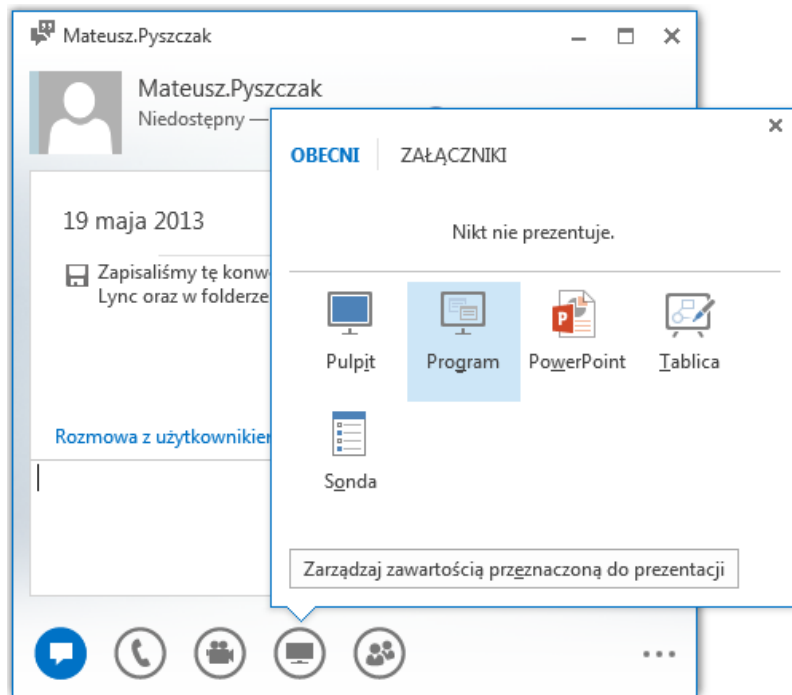
-  Czas jaki trwa połączenie
-  Sprawdza połączenie z internetem
-  Zakończenie rozmowy
-  Wyciszenie mikrofonu

Udostępnianie programu

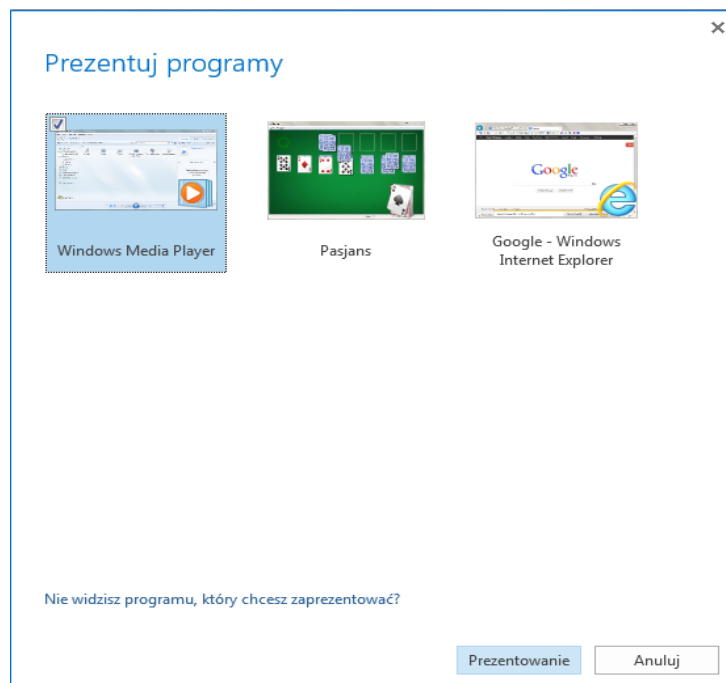
Program Lync daje nam możliwość udostępnienia dowolnego programu, który mamy zainstalowany na komputerze innemu użytkownikowi.

W czasie konwersacji lub spotkania online można łatwo udostępnić innym osobom wybrane aplikacje. W każdej chwili można pozwolić innym na interakcję z udostępnionymi zasobami i wspólnie z nimi pracować, np. w celu zdalnego dokonania poprawek w dokumencie.

- Po wybraniu osoby, z którą chcemy przeprowadzić rozmowę wybierz ikonkę **OBECNI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie wybierz **PROGRAM**



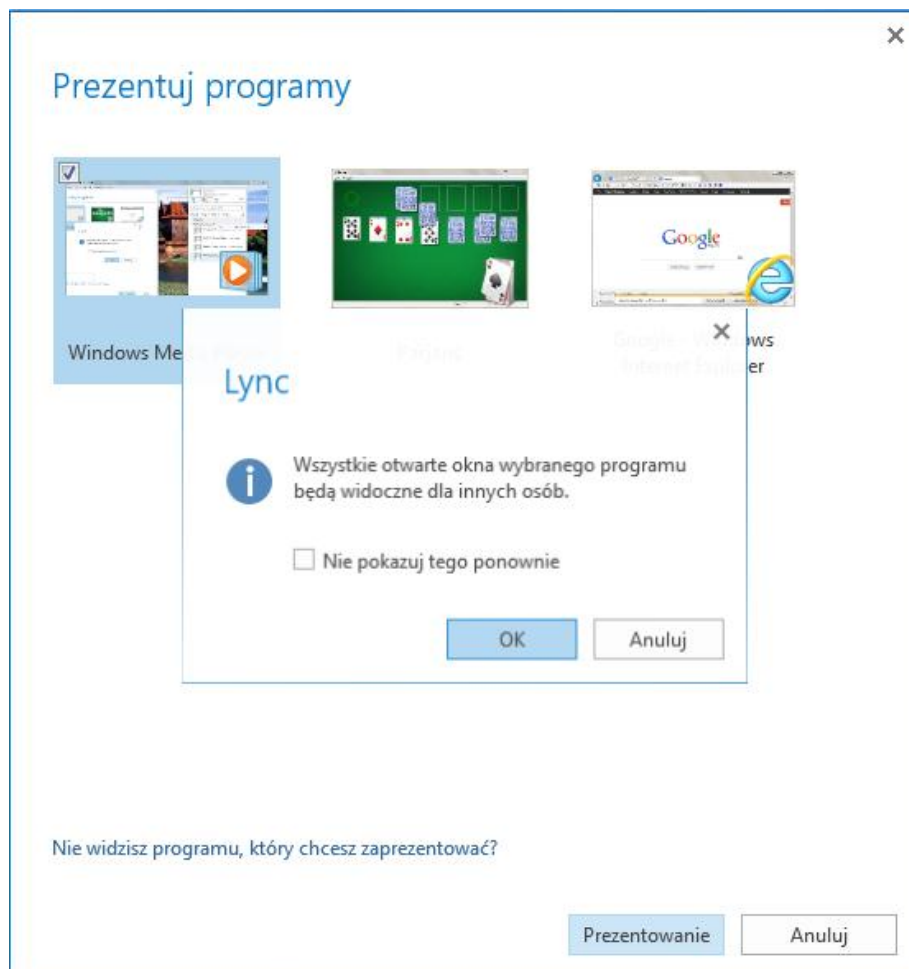
- Wyświetli nam się okno z aplikacjami, które obecnie możemy udostępnić. Wybieramy jedną z nich i klikamy **PREZENTOWANIE**.



UWAGA

Program może być udostępniony wyłącznie, gdy jest przez nas włączony!!!

- Do programów, których nie można udostępnić, przykładowo należą:
- Lync 2010
 - Menedżer nagrywania programu Microsoft Lync 2010
 - Microsoft Lync 2010 Attendee
 - Eksplorator Windows
 - Sticky Notes
 - Pasek boczny systemu Windows
 - Programy działające z uprawnieniami użytkownika na poziomie wyższym niż uprawnienia programu Lync 2010.
- Następnie wyświetli się komunikat, który należy zaakceptować, aby zakończyć czynność.



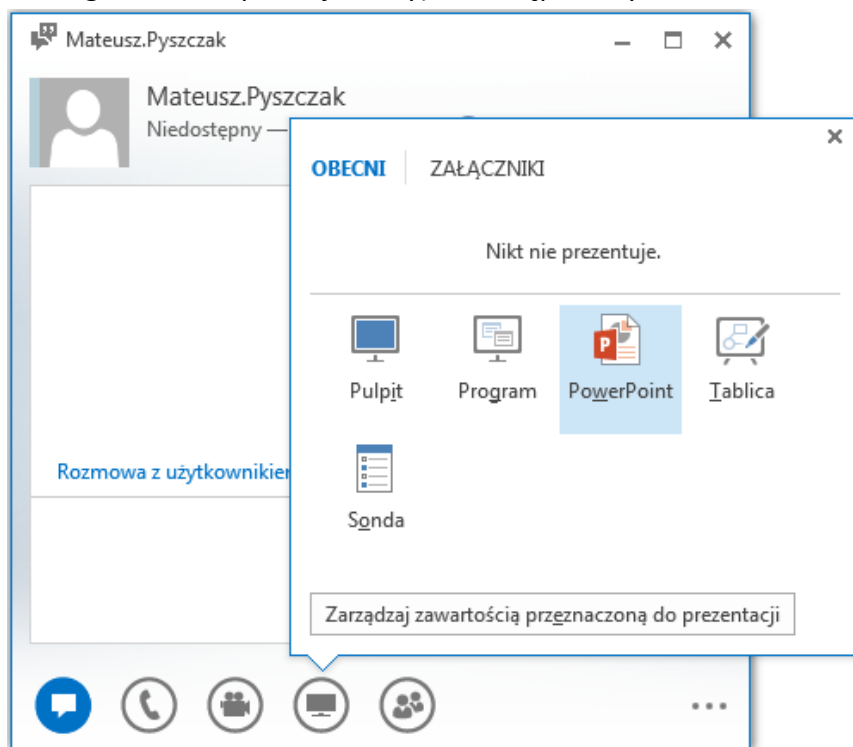
5. Po wyrażeniu zgody okno programu, który wybraliśmy zostanie powiększone i zostaniemy poinformowani o udostępnianiu ekranu.

Udostępnianie prezentacji PowerPoint

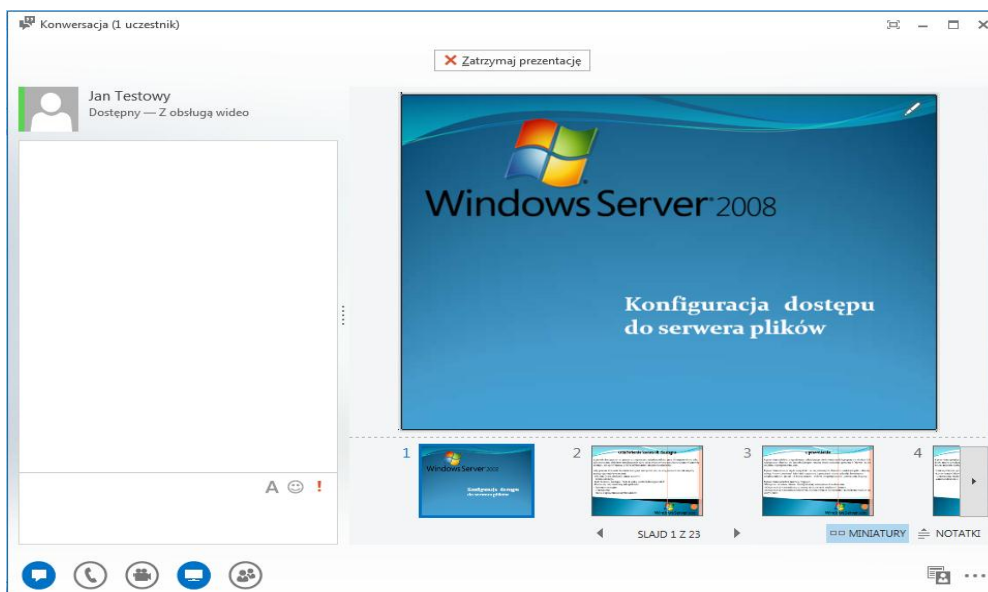
Udostępnienie

Program Lync daje nam również możliwość udostępnienia prezentacji w Programie PowerPoint uczestnikom spotkania lub konwersacji. Jak to zrobić?

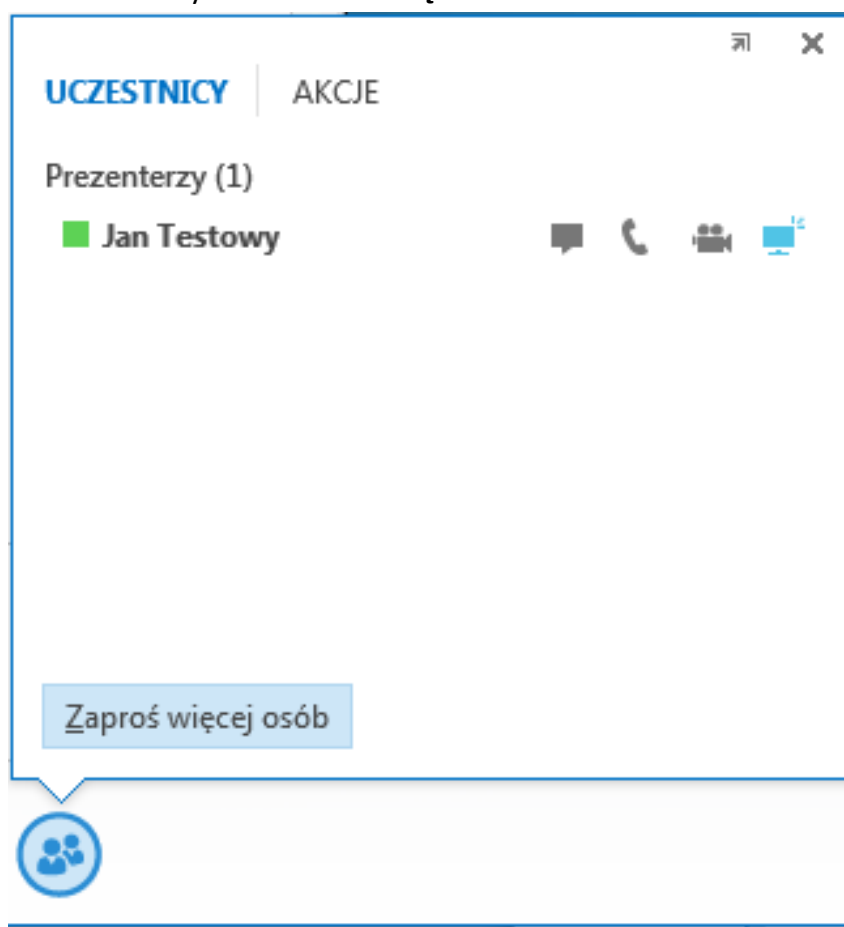
- Po wybraniu osoby, z którą chcemy przeprowadzić rozmowę wybierz ikonkę **OBEJNI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie wybierz **PowerPoint**.



- Po wybraniu tego pola ukazuje nam się okno gdzie będziemy musieli wybrać ścieżkę prezentacji, którą chcemy udostępnić. Po wybraniu i otwarciu prezentacji ukazuje nam się okno prezentacji i wiadomości.



- W tym momencie uruchomiliśmy prezentację dla wcześniej wybranych osób. Aby zaprosić ich, więcej należy najechać na pierwszą ikonę od prawej strony **UCZESTNICY** i tam wybrać **ZAPROŚ WIĘCEJ OSÓB**



Narzędzia

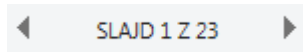
W lewym górnym rogu naszej prezentacji już wyświetlonej w tym oknie widzimy **BIAŁY OŁÓWEK**. Po jego kliknięciu wysuwa nam się cały pasek przyborów, które możemy używać do pomocy w komunikacji z obserwującymi prezentację.



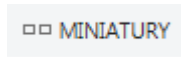
Opis narzędzi (opisywane od góry)

- **Wskaźnik laserowy**- Służy do wskazywania innym uczestnikom ważnych miejsc w prezentacji
- **Zaznacz i pisz**- Pozwala na pisanie tekstu. Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać rodzaj czcionki oraz jej rozmiar
- **Więcej opcji pióra**- pozwala na zmianę ustawień pióra w tym jego koloru, grubości.
- **Kolory standardowe**- Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać inny kolor.
- **Gumka**- wyciera wcześniej narysowane przez nas linie
- **Stempel**-Kształt, którego możemy użyć, aby uczestnicy zwrócili na coś uwagę. Wybierając LPM strzałkę obok możemy wybrać inne stemple.
- **Więcej narzędzi kształtu**- Możemy rysować linie. Wybierając LPM małą strzałkę obok możemy wybrać inny rodzaj linii lub kształt.
- **Wstaw obraz**- Wskazujemy z dysku obraz, który chcemy wstawić do prezentacji.
- **Usuń zaznaczone adnotacje**- usuwa wprowadzony przez nas tekst
- **Więcej opcji**- pokazuje więcej opcji typu: cofnij/ponów itp.

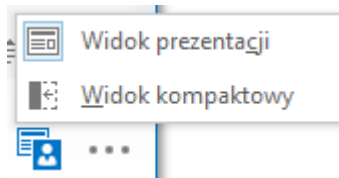
Opcje nawigacyjne



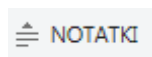
Numer slajdu oraz możliwość przewijania do przodu/do tyłu



Możliwość włączenia widoku miniatur pod prezentacją



Umożliwia zmianę widoku prezentacji



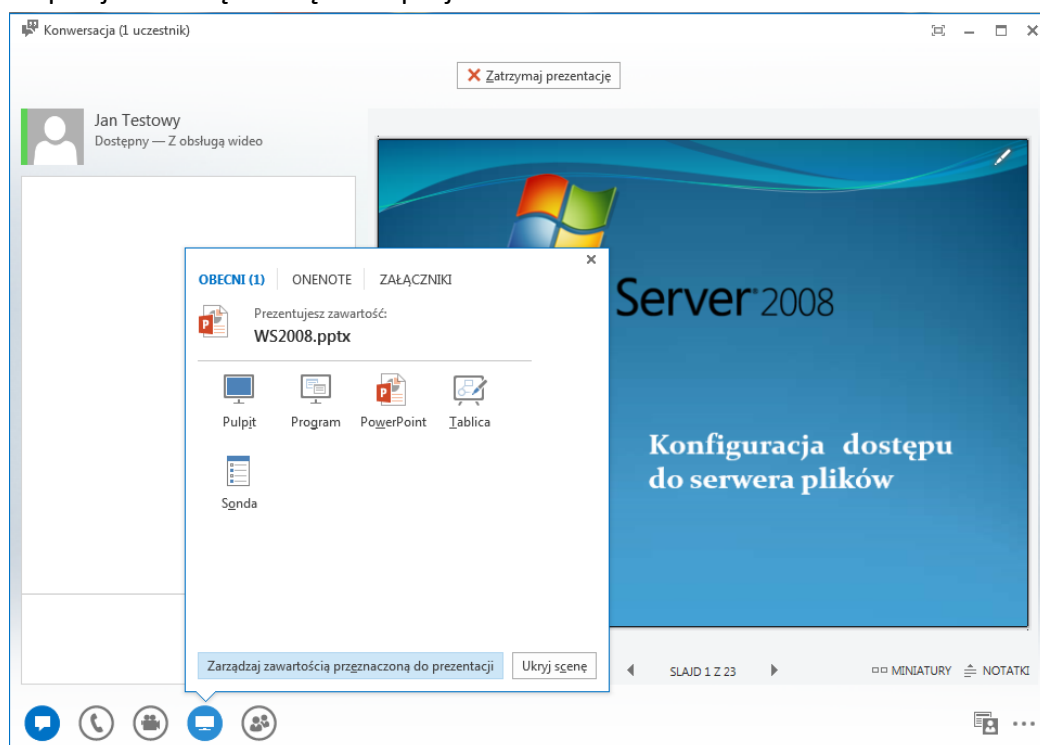
Pozwala dodawać notatkę pod każdym ze slajdów



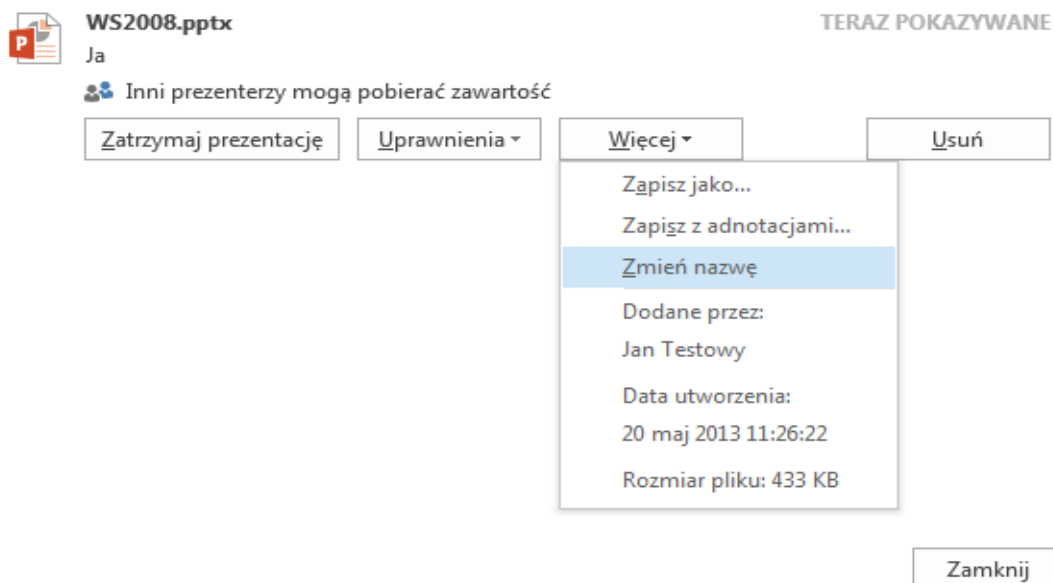
pozwała zatrzymać prezentację

Zmiana nazwy prezentacji

- Jeżeli chcesz zmienić nazwę prezentacji wybierz ikonkę **OBECNI** (na dole druga ikona od prawej strony), a następnie wybierz **ZARZĄDZAJ ZAWARTOŚCIĄ PRZEZNACZONĄ DO PREZENTACJI**. Tam znajdziesz opcję **WIĘCEJ** a następnie kliknij LPM **ZMIENŃ NAZWĘ**. Wpisujesz nową nazwę i akceptujesz **OK**.



Zawartość przeznaczona do prezentacji



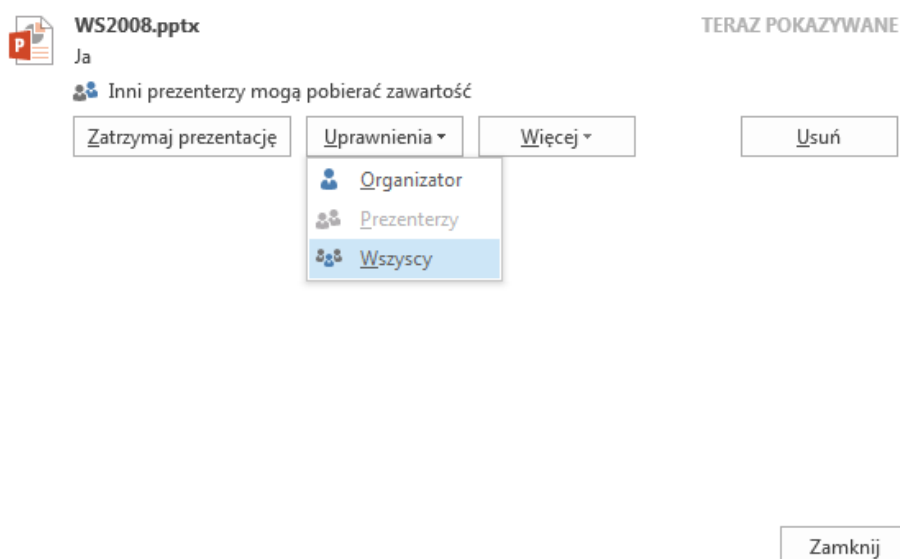
Zapisywanie prezentacji

Na powyższym zdjęciu znajdziemy również takie opcje jak możliwość **ZAPISANIA** prezentacji, jako zdjęcie, z adnotacjami oraz wyświetlenia szczegółów o prezentacji.

Zmiana uprawnień

- W polu **UPRAWNIENIA** możemy wybrać zakres osób, dla których chcesz udostępnić ankietę. Do wyboru są uprawnienia dla organizatora, prezentera oraz wszystkich. Po wybraniu klikamy **ZAMKNIJ**. Aby dostać się do tego miejsca należy postępować tak jak w podpunkcie opcje nawigacyjne.

Zawartość przeznaczona do prezentacji

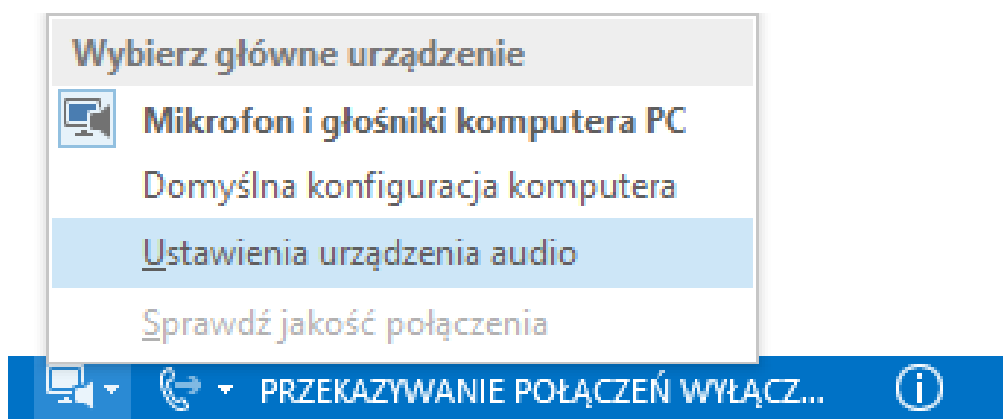


Konferencja

Wybieranie urządzenia audio.

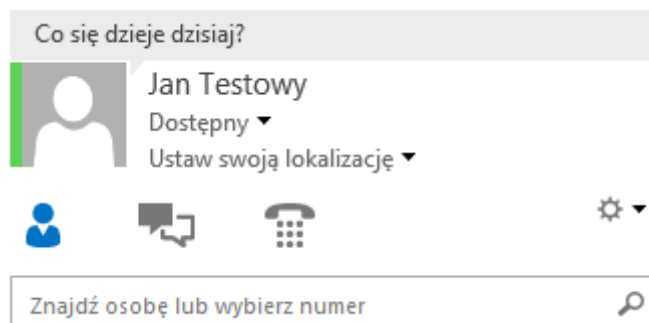
Aby wybrać aktywne urządzenie audio, przy pomocy, którego będą realizowane połączenia głosowe:

1. Otwórz aplikację Lync i w lewym dolnym rogu okna kliknij przycisk .
2. Następnie należy wybrać urządzenie z wyświetlonej listy lub przejść do opcji "Ustawienia urządzenia audio".



Odnajdywanie kontaktu do konferencji.

Jeżeli szukasz kontaktu do wybranej osoby, to najprostszą metodą jest skorzystanie z okna wyszukiwania.



W głównym oknie aplikacji Lync w polu gdzie widnieje napis "Znajdź osobę lub wybierz numer" należy wpisać nazwę użytkownika lub wybrać numer. Poniżej będą pojawiały się wyszukane kontakty.



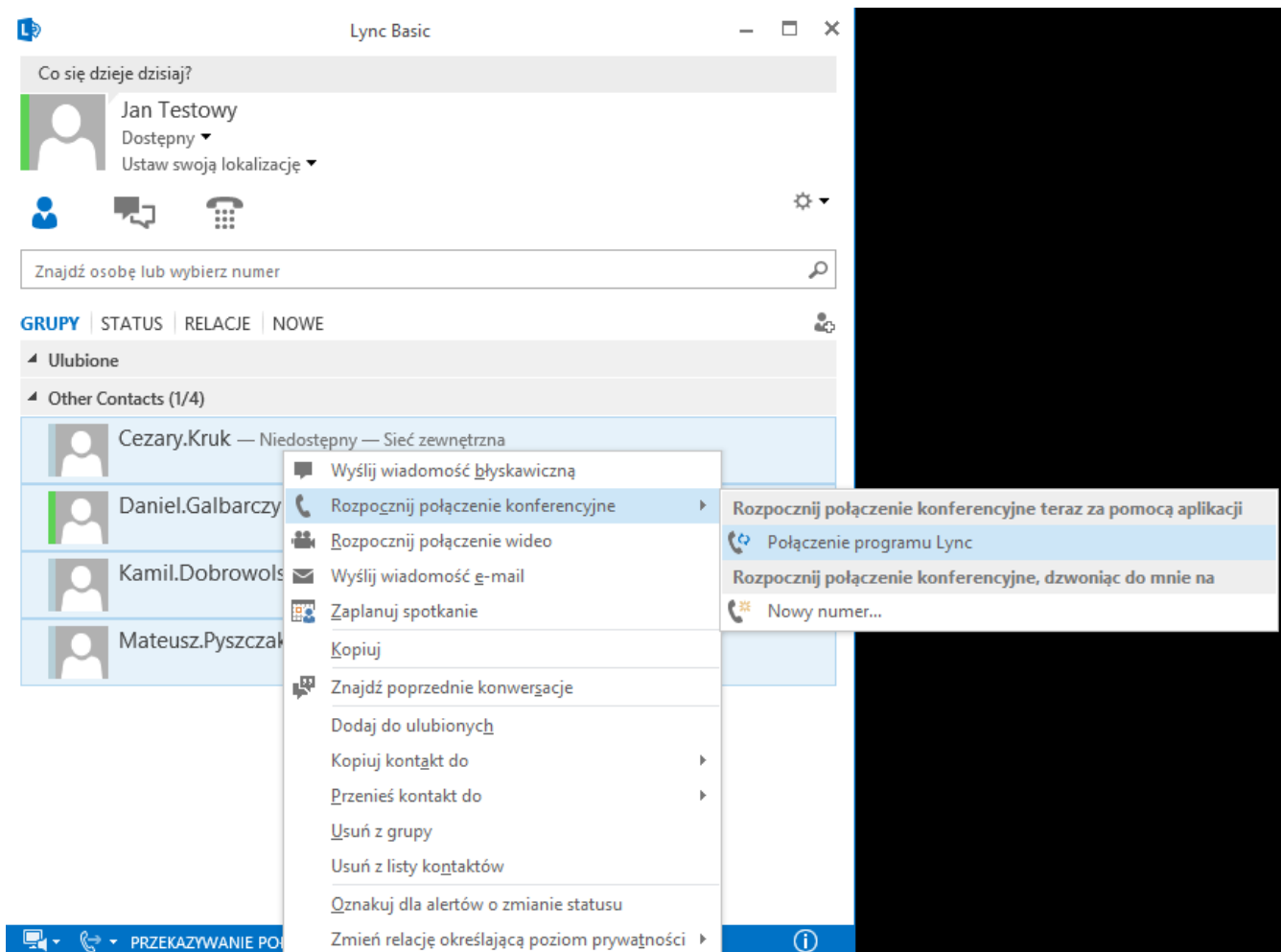
Uwaga!!!

Jeśli często kontaktujesz się z pewną grupą użytkowników możesz dodać ich do grupy "Częste kontakty". Dzięki temu usprawnisz swoją pracę.

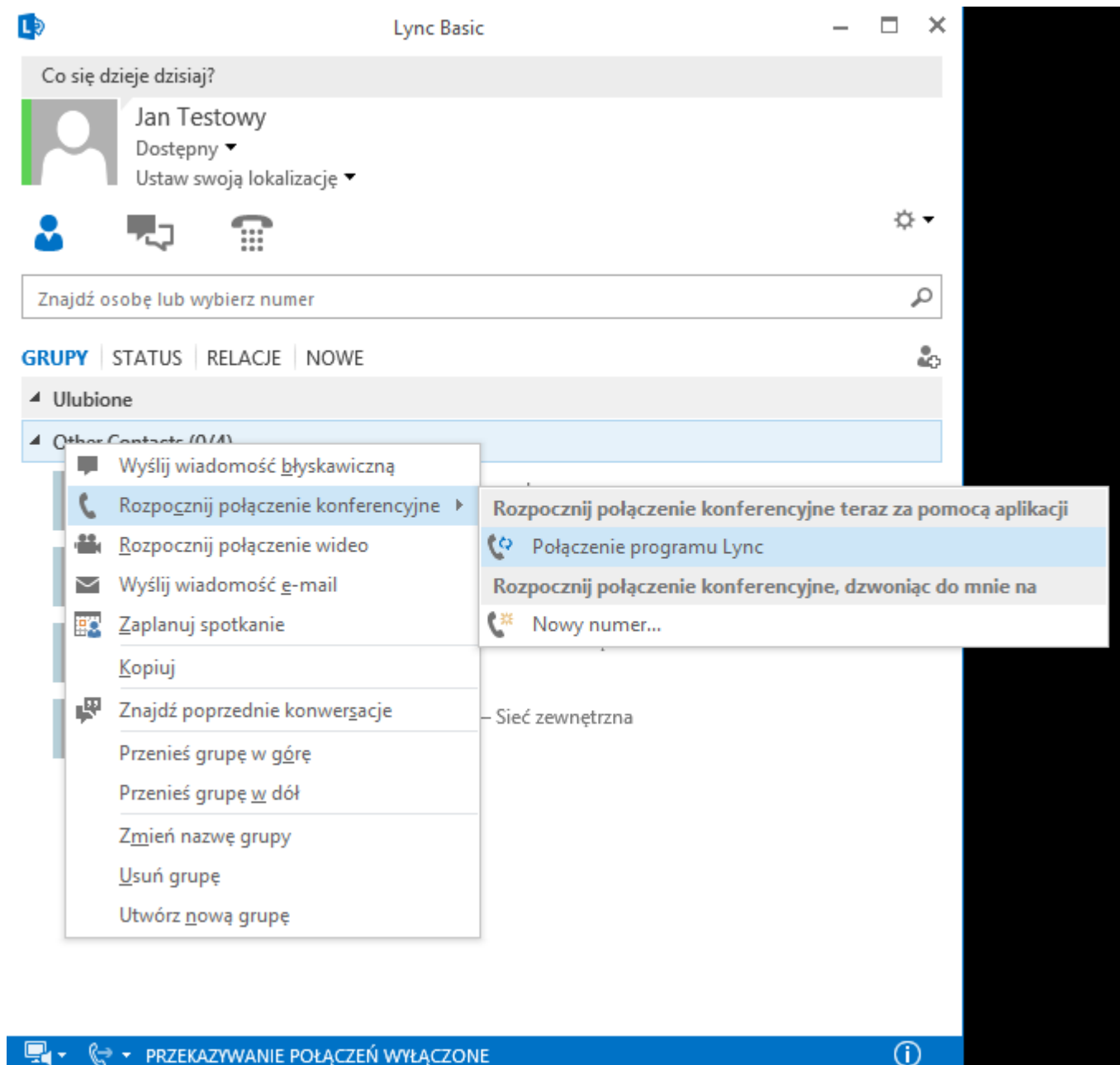
Rozpoczynanie połączenia konferencyjnego

Aby połączyć się z wieloma kontaktami naraz:

1. Kliknij prawym przyciskiem kontakt, który chcesz zaprosić do połączenia konferencyjnego. Następnie przytrzymaj wciśnięty klawisz Ctrl i zaznacz inne kontakty, które powinny brać udział w rozmowie.



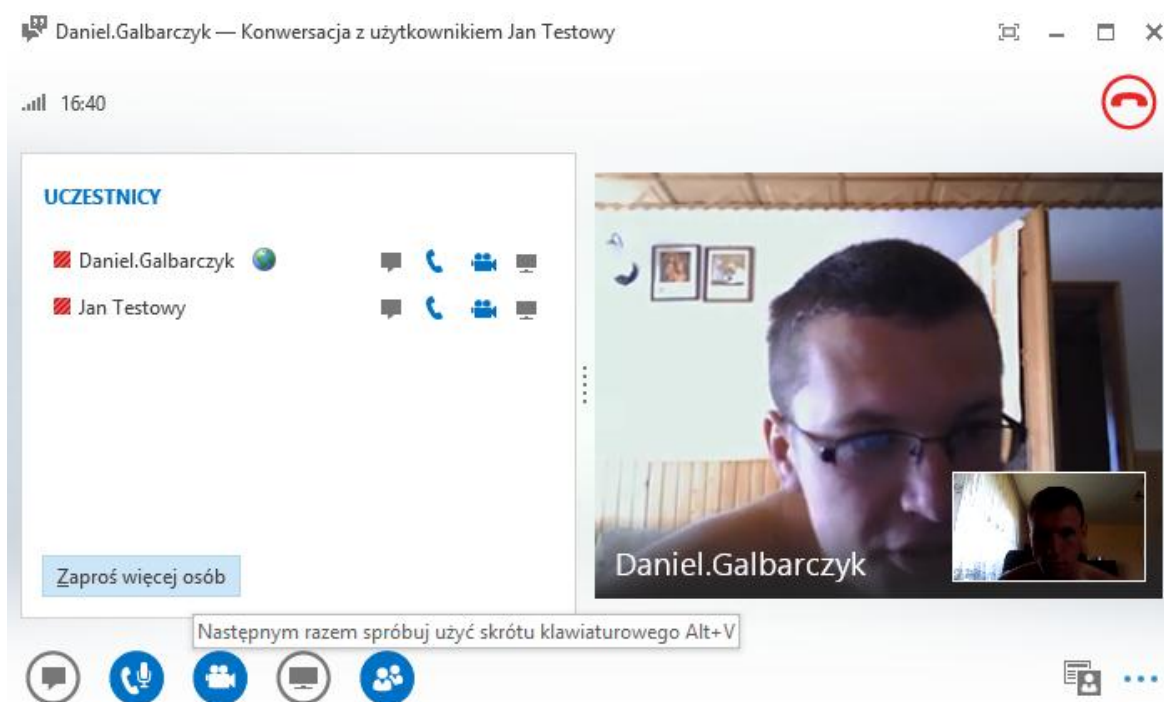
2. Możesz także zaznaczyć jedną lub kilka grup kontaktów i nawiązać połączenie ze wszystkimi osobami wchodzącymi w ich skład.



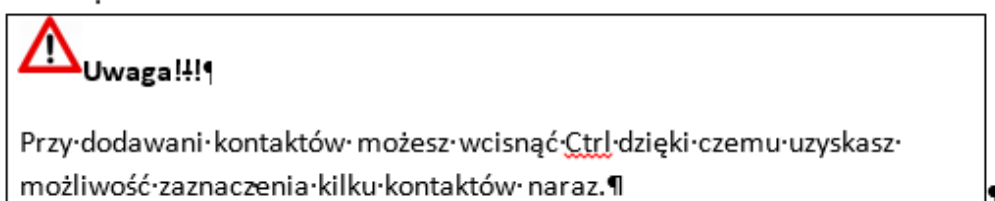
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z zaznaczonych kontaktów lub grupę i z menu wybierz polecenie "Rozpocznij połączenie konferencyjne".

Zapraszanie dodatkowych kontaktów do konwersacji.

1. W oknie konwersacji kliknij przycisk "Opcje osób" następnie z menu wybierz akcję "Zaproś według nazwiska lub numeru telefonu".



2. Zaznacz kontakt lub wpisz numer telefonu i zaakceptuj przyciskiem "OK".



Odbieranie połączenia.

Kiedy ktoś dzwoni do Ciebie, na ekranie zostaje wyświetlone okienko z powiadomieniem o przychodzącej rozmowie. W takiej sytuacji możesz wykonać jedną z akcji: Aby odebrać połączenie, kliknij w dowolnym miejscu okienka powiadomienia. Aby przekierować połączenie na inny telefon kliknij przycisk "Przekieruj" i wybierz numer, na który połączenie powinno zostać przeniesione.

Okno konferencji.

1. Po rozpoczęciu połączenia powinniśmy zobaczyć takie okno. W oknie widzimy ilu aktualnie mamy uczestników, kto pisze, mówi lub udostępnia wideo (ikonki znajdujące się po prawej stronie użytkowników).
2. Wysłane wiadomości użytkowników widzimy pośrodku okna a na dole znajduje się miejsce na wysyłanie własnych. Znajduje się też tam informacja o ostatniej wiadomości odebranej, lub problemie, kiedy nasza wiadomość nie doszła do odbiorcy.
3. Pod paskiem narzędzi widzimy opcje do wyciszenia mikrofonu, zmiana głośności rozmowy, klawiatura do połączenia telefonicznego, czas trwania konferencji, zasięg naszej sieci oraz zawieszenie połączenia.

Opis okna.

1. Aby zawiesić połączenie kliknij przycisk "Zawieś". 
2. Aby przenieść połączenie na inny komputer lub telefon albo połączyć je z inną konwersacją kliknij przycisk "Przenieś". 
3. Aby zakończyć połączenie kliknij przycisk "Zakończ połączenie". 
4. Pozostałe przyciski pozwalają Ci wyciszyć swój mikrofon, wyświetlić klawiaturę numeryczną lub też zmienić urządzenie audio, przez które prowadzisz rozmowę.

➤ Wycisz mikrofon



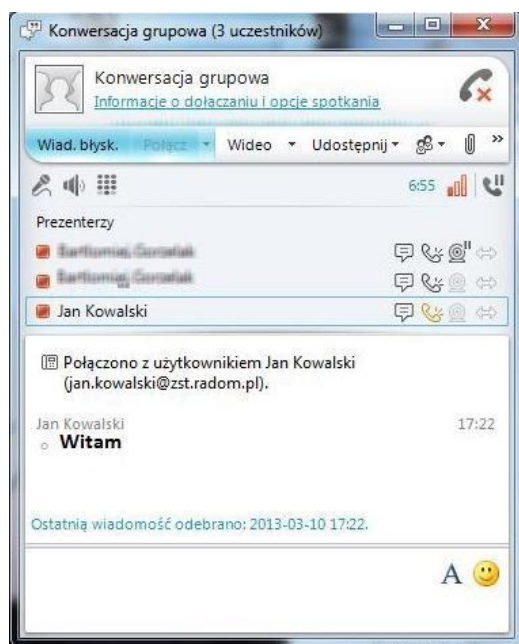
➤ Wycisz głośniki



➤ Klawiatura telefoniczna

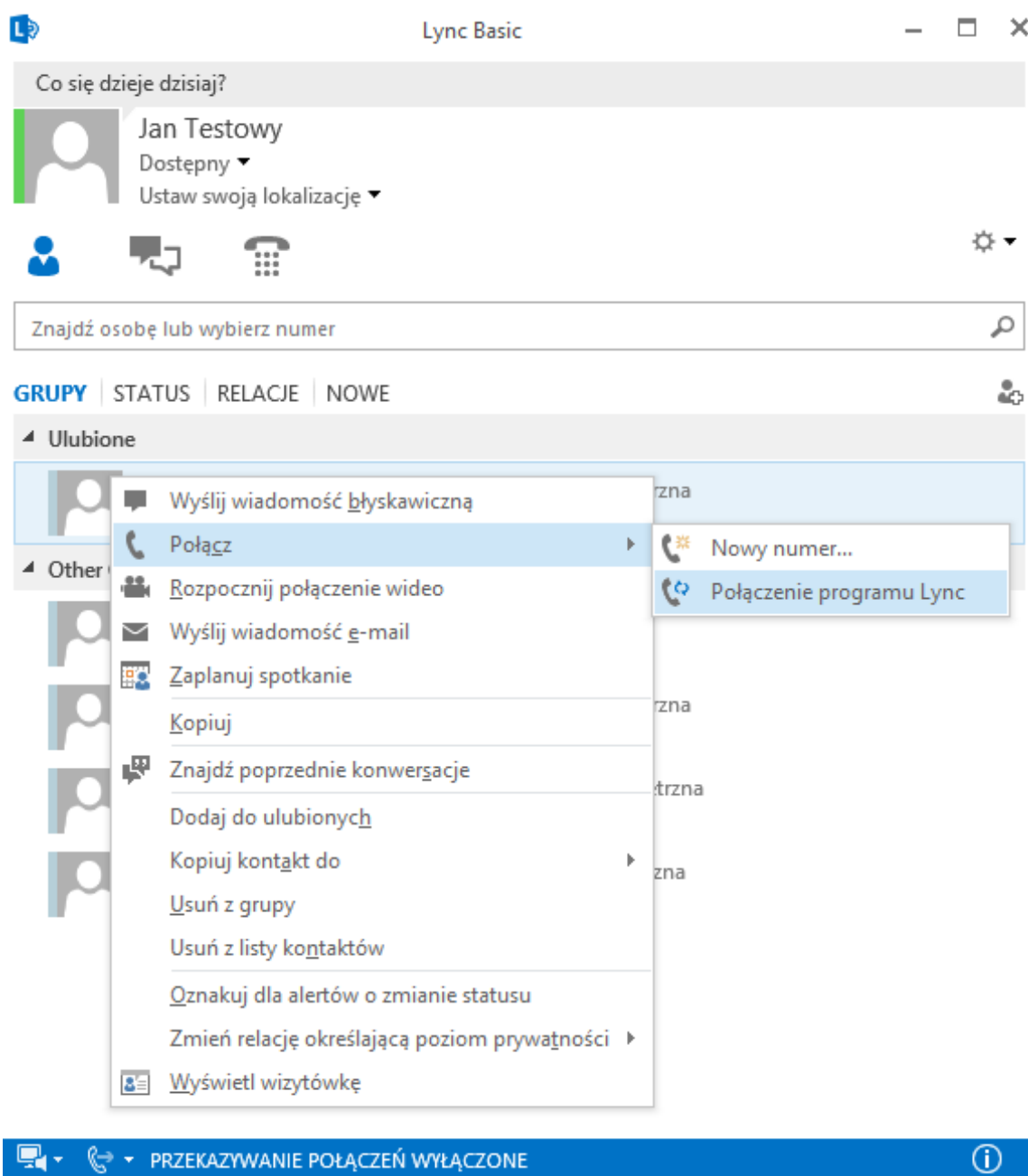


➤ Zmień urządzenie audio



Dodawanie rozmowy głosowej do konwersacji tekstowej

W oknie konwersacji kliknij przycisk "Połącz".



Aplikacja Lync automatycznie nawiąże rozmowę głosową z obecnym rozmówcą.

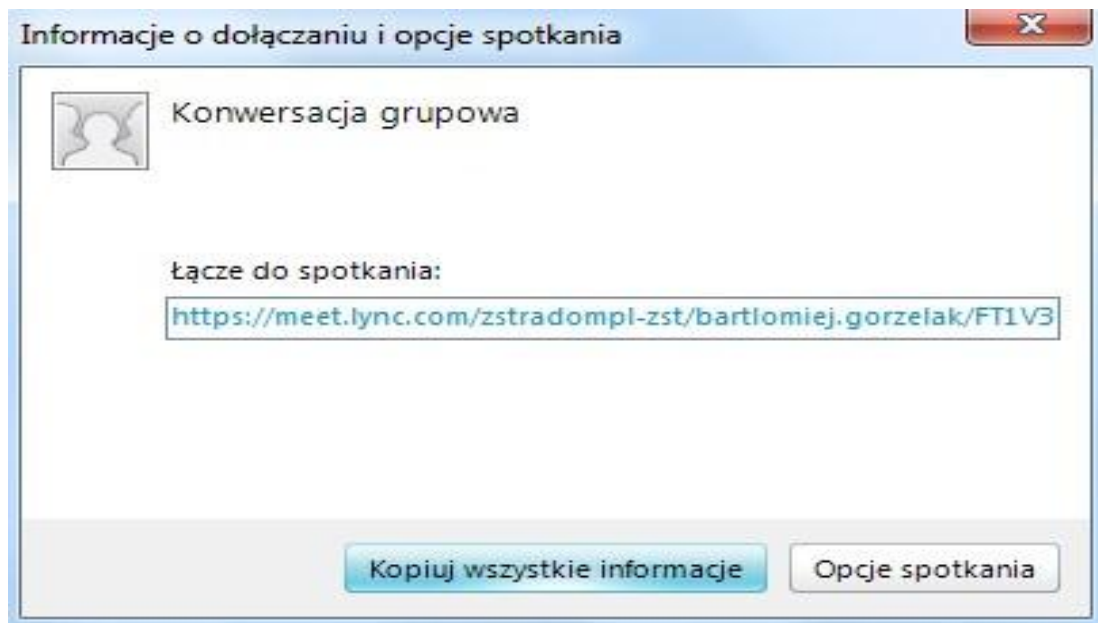


Uwaga!!!

Pamiętaj, że w czasie trwania rozmowy głosowej możesz równolegle prowadzić konwersację tekstową.

Udostępnianie spotkania.

1. Możemy też uzyskać link do naszego spotkania, by zaprosić innych użytkowników, należy kliknąć w "Informacje o dołączeniu i opcje spotkania" ta opcja jest umieszczona w górnej części okna przy naszym Avatarze. Po kliknięciu trzeba skopiować link i wysłać go

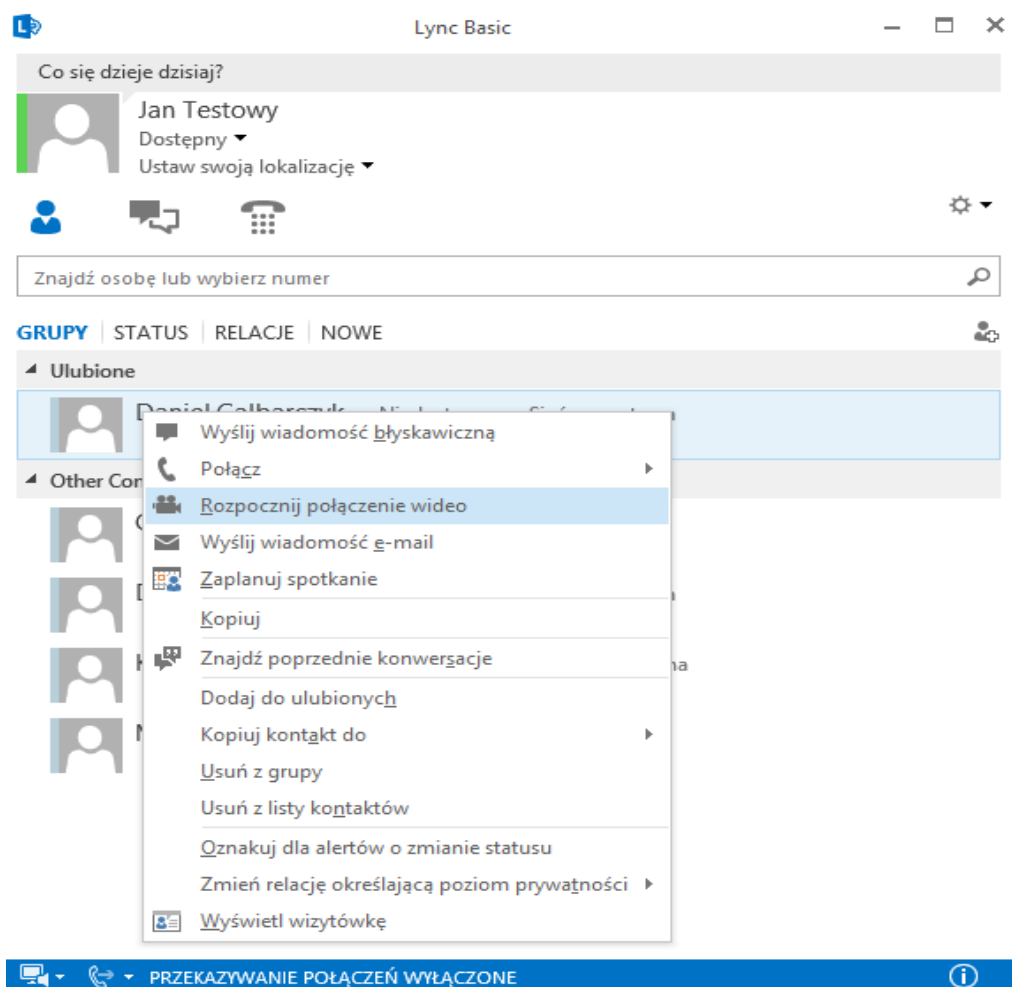


użytkownikom lub wstawić na stronie, forum itp.

Wideo rozmowa.

Rozpoczęcie połączenia wideo.

1. Aby rozpocząć połączenie wideo w programie Microsoft Lync należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na osobę, z którą chcemy się skontaktować i wybrać z wyświetlonych opcji "Rozpocznij połączenie wideo".



Okno połączenia wideo.

1. Po rozpoczęciu połączenia wideo powinno pokazać się nam następujące okno w pierwszej ramce będzie widoczny użytkownik udostępniający swoje wideo, a w ramce 2 ujrzymy obraz z naszej kamery internetowej.
2. Jeśli zechcemy zmienić opcje naszego wideo wybieramy z paska narzędzi "Wideo" i kliknąć w opcje która nas interesuje.
 - "Zakończ wideo" – Kończymy udostępnianie naszego wideo.
 - "Wstrzymaj moje wideo" – Zatrzymanie wideo, aż do wznowienia.
 - "Ukryj mój podgląd" – Ukrywa ramkę drugą.
 - "Rozwiń mój podgląd" – Powiększenie naszego wideo.
 - "Wyskakujące wideo" – Ukrywa połączenie wideo.
 - "Wyświetl pełny ekran" – Przełączanie do trybu pełno-ekranowego.
 - "Ustawienia urządzenia wideo" – Zmiana opcji naszej kamery.



Odbieranie połączenia wideo

1. Aby odebrać połączenie wideo należy zaakceptować zaproszenie od innego użytkownika. Zaproszenie powinno się pojawić, gdy dany użytkownik nas zaprosi.

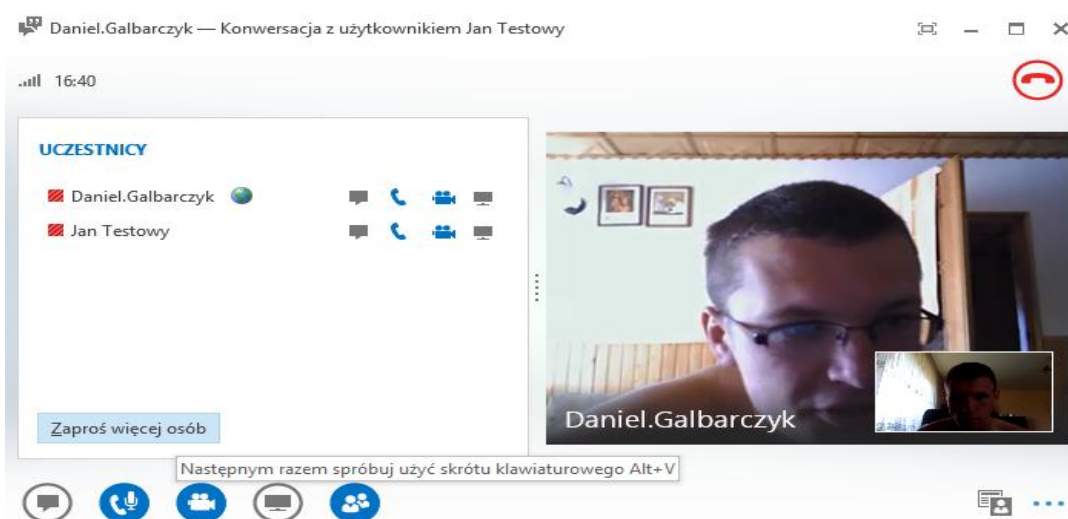




Uwaga!!!

Do odbierania połączeń audio/video jest potrzebna kombinacja głośnika i mikrofonu, zestaw słuchawkowy lub urządzenie audio podłączane przez port USB.

2. Gdy zaakceptujesz zaproszenie, zostanie otwarte okno Konwersacja programu Lync, w którym będzie prezentowany strumień wideo od rozmówcy.



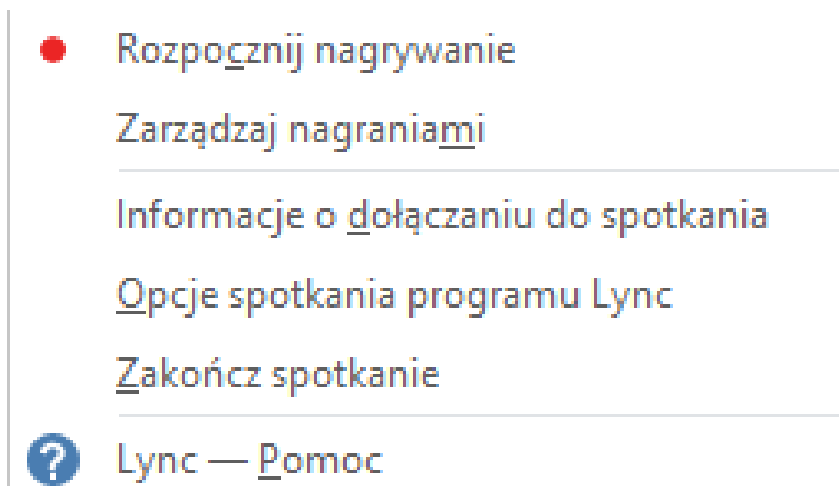
Uwaga!!!

Do obsługi połączeń wideo nie jest wymagana kamera wideo. Jeśli nie masz kamery, będziesz widzieć przekaz wideo swojego rozmówcy, ale rozmówca zamiast obrazu od Ciebie zobaczy symbol zastępczy w postaci ikony.

Nagrywanie

Rozpoczęcie nagrywania.

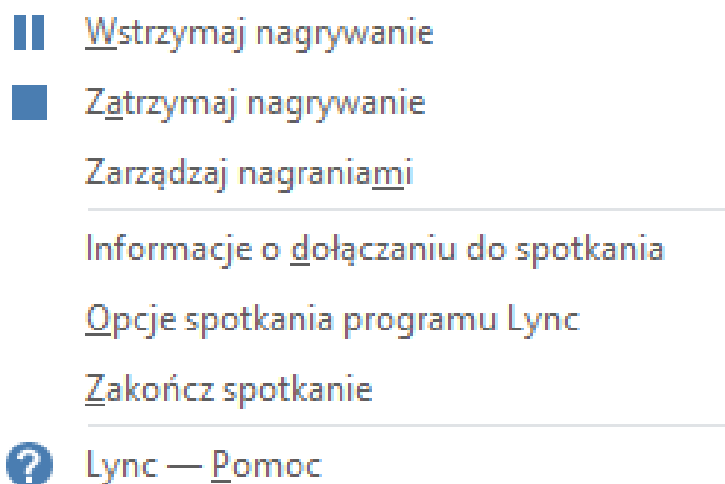
Aby nagrać naszą rozmowę wideo lub audio należy w oknie konferencji lub połączenia wideo kliknąć lewym przyciskiem myszy w opcję "Więcej opcji", która znajduje się w prawym końcu paska narzędzi. A następnie kliknąć w "Rozpocznij nagrywanie".



Opis opcji.

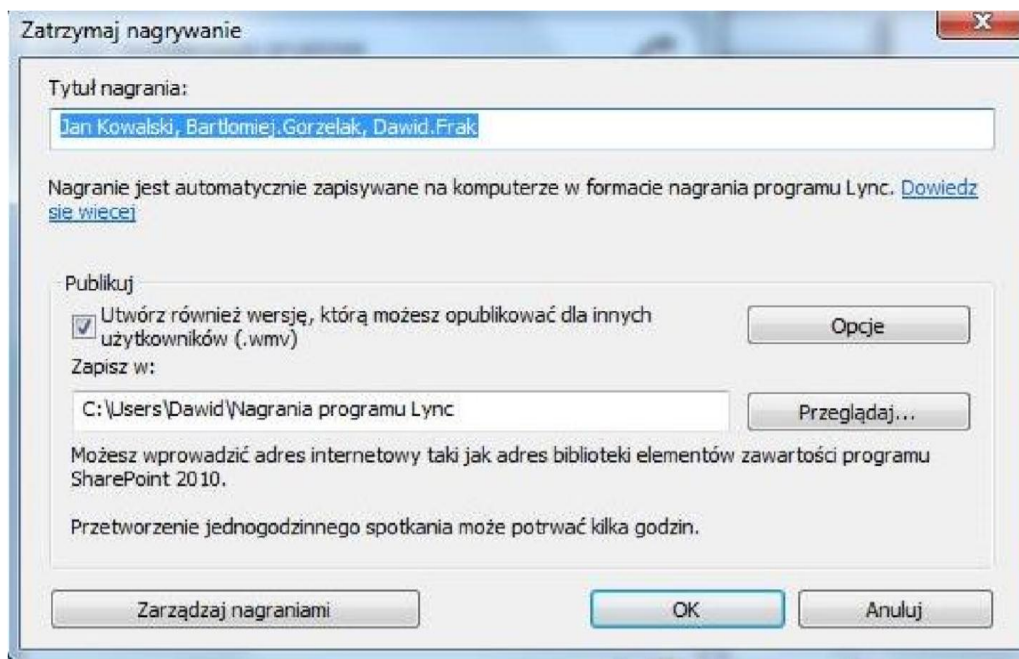
Gdy nagrywanie już trwa i zechcemy je wstrzymać lub zakończyć to ponownie wybieramy opcję "Więcej opcji" i klikamy w polecenie, które nas interesuje.

- a) "Wstrzymaj nagrywanie" – Zakończenie nagrywania.
- b) "Zatrzymaj nagrywanie" – Zaprzestanie nagrywania, aż do jego wznowienia.
- c) "Zarządzaj nagraniami" – Ta opcja pozwala nam na przejrzenie naszych nagrań i odtworzenie ich.



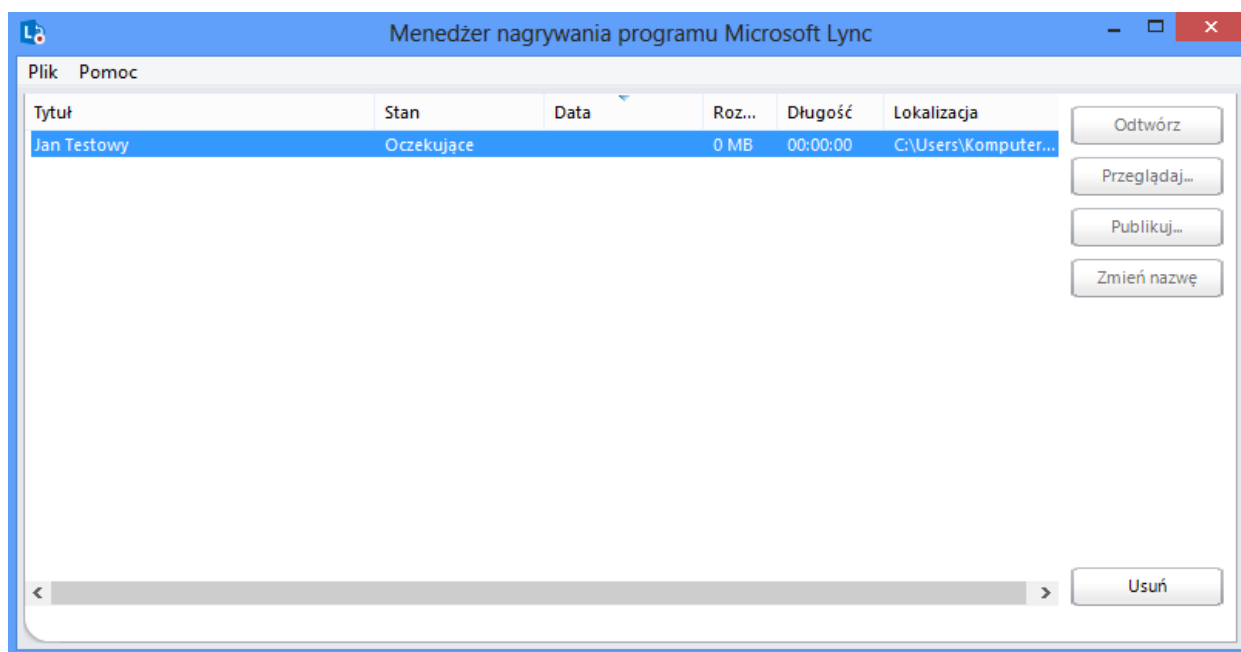
Zatrzymanie nagrywania.

Wybierając opcję "Zatrzymaj nagrywanie" pokazuje nam się następujące okno, w którym możemy zmienić tytuł naszego nagrania, miejsce jego zapisania, czy też utworzyć wersję dla użytkowników.

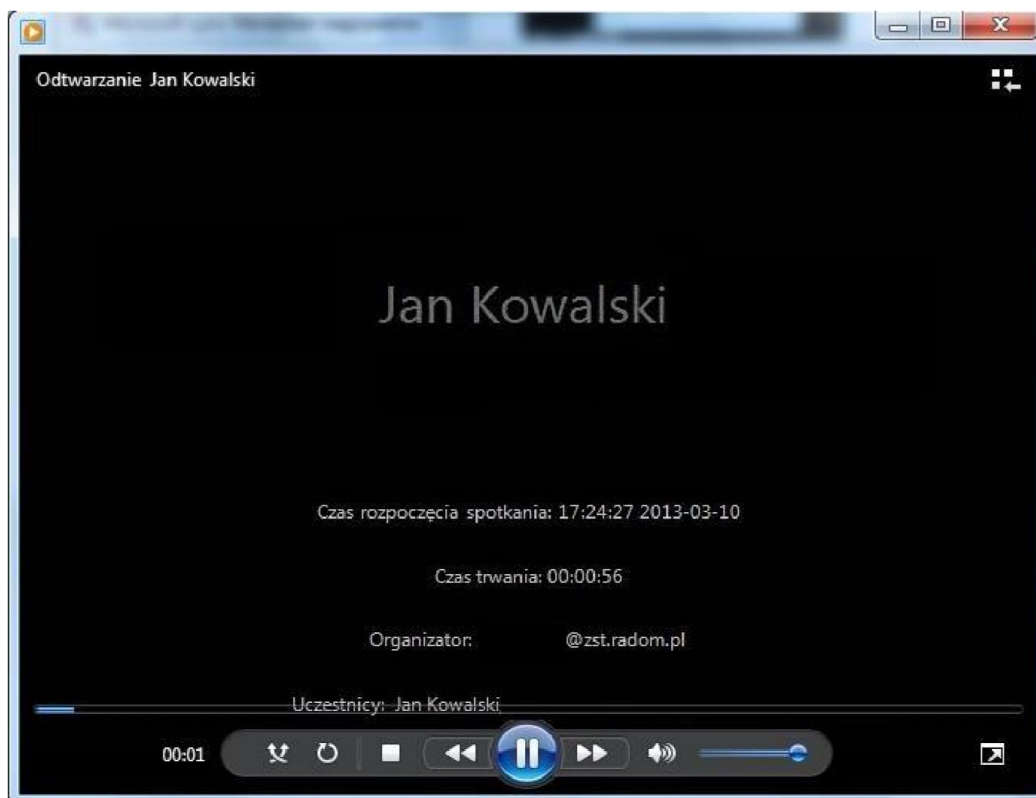


Zarządzanie i odtwarzanie nagrań.

1. Po wybraniu "Zarządzaj nagraniami" wyświetli się nam menadżer nagrań. W nim możemy przeglądać nasze nagrania oraz wyświetlane są szczegóły dotyczące danego nagrania. To okno pozwala nam też na ich odtworzenie jak i usunięcie nagrań.

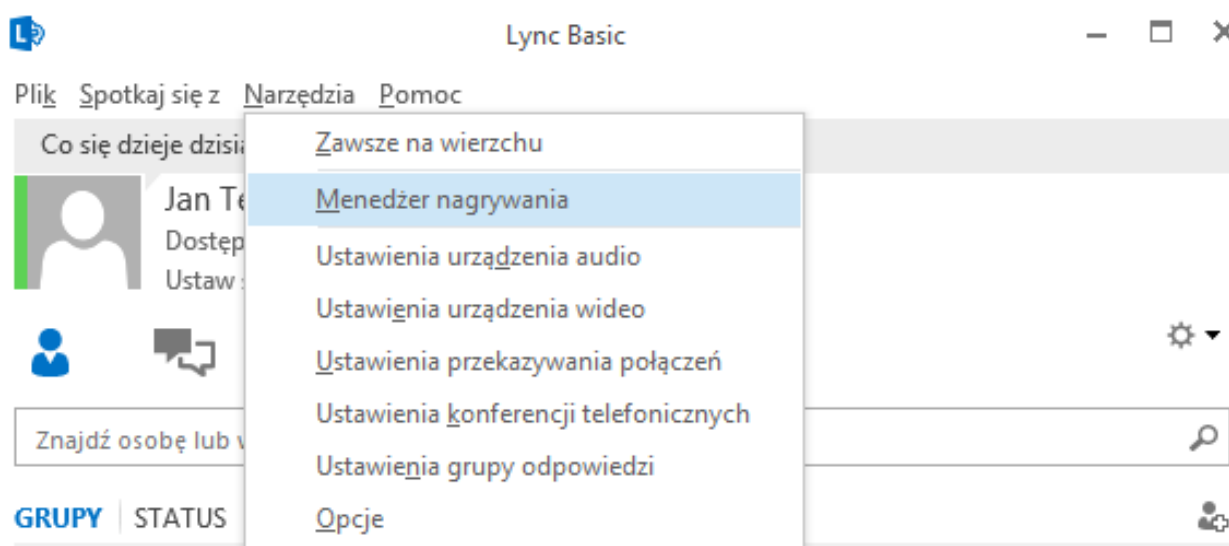


Przy odtwarzaniu nagrana wyświetlane są jego szczegółowe dane.



Udostępnij nagranie innym

1. Otwórz aplikację "Microsoft Lync" "Menedżer nagrywania" i kliknij zakładkę "Nagrania Windows Media".

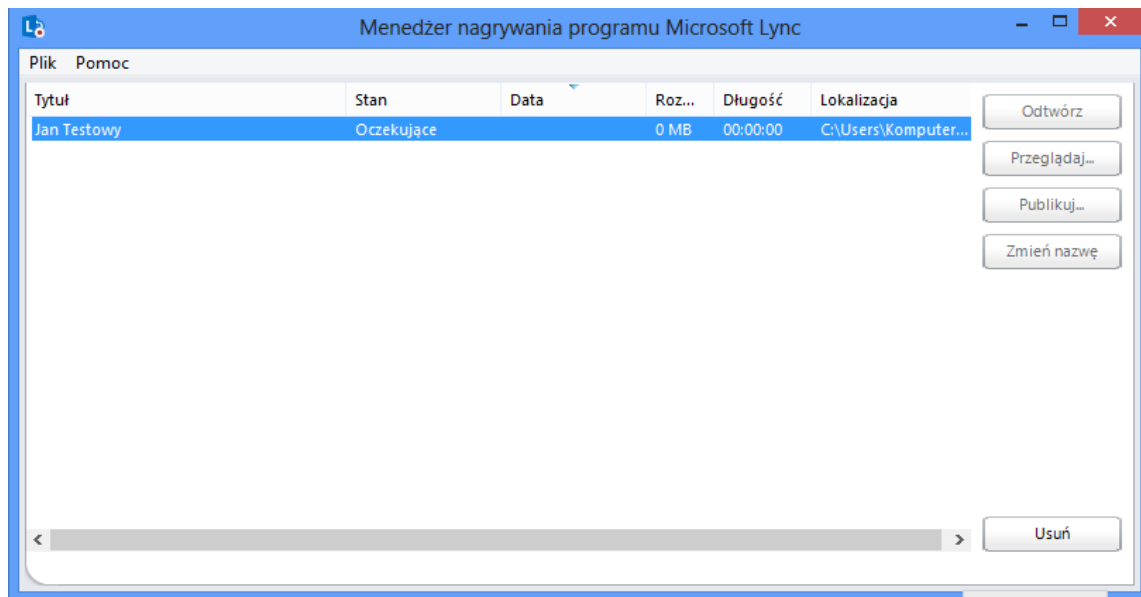


2. Wybierz nagranie, a następnie kliknij "Przeglądaj", aby otworzyć lokalizację nagrania.
3. Skopiuj plik i zapisz w miejscu, gdzie inni użytkownicy mają dostęp.

Zmiana formatu nagrania.

Jeżeli zapisałeś nagranie w formacie aplikacji Lync, a chcesz mieć również wersję w formacie Windows Media Video (WMV):

1. Kliknij zakładkę Nagrania programu Lync.
2. Wybierz nagranie i kliknij przycisk Publikuj.
3. W oknie Zapisz i opublikuj zmień nazwę i ścieżkę nagrania, jeśli chcesz zachować



Skróty klawiaturowe w programie Lync

Skróty klawiaturowe to połączenia dwóch lub więcej klawiszy, których naciśnięcie umożliwia wykonywanie zadań wymagających zwykle zastosowania myszy lub innego urządzenia wskazującego. Skróty klawiaturowe opisane w tym artykule odwołują się do amerykańskiego układu klawiatury. W innych układach klawiatury klawisze mogą nie odpowiadać dokładnie klawiszom w układzie amerykańskim.

Te skróty klawiaturowe programu Lync dotyczą obszarów funkcji interfejsu użytkownika programu Lync. Jeśli na przykład klawisz Esc ma posłużyć do zamknięcia wizytówki, wizytówka musi być otwarta.

Klawisze **Tab** i **Shift+Tab** umożliwiają poruszanie się po wszystkich elementach interfejsu. Naciskając klawisz **Tab**, możesz przejść do następnych elementów interfejsu zgodnie z określoną kolejnością, a naciskając klawisze **Shift+Tab**, możesz poruszać się w kierunku odwrotnym.

Ogólne (dowolne okno)

Poniższe skróty klawiaturowe działają niezależnie od tego, które okno jest aktywne.

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
Klawisz logo Windows+A	Zaakceptowanie powiadomienia o przychodzącym zaproszeniu.
Klawisz logo Windows+Esc	Odrzucenie powiadomienia o zaproszeniu.
Klawisz logo Windows+Y	Otwarcie okna głównego i umieszczenie fokusu w polu wyszukiwania.
Klawisz logo Windows+F4	Włączenie/wyłączenie wyciszenia własnego głosu.
Klawisz logo Windows+F5	Włączenie/wyłączenie kamery, gdy nawiązano już połączenie wideo.
Ctrl+Shift+spacja	Ustawienie fokusu na pasku narzędzi udostępniania aplikacji.
Ctrl+Alt+spacja	Cofnięcie udostępnienia kontroli podczas udostępniania ekranu.
Ctrl+Shift+S	Zatrzymanie udostępniania ekranu.

Okno główne programu Lync

Poniższe skróty klawiaturowe działają, gdy jest aktywne okno główne programu Lync.

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
Ctrl+1	Przejdźcie na kartę listy kontaktów.
Ctrl+2	Przejdźcie na kartę rozmów trwałych.
Ctrl+3	Przejdźcie na kartę listy konwersacji.

Ctrl+4	Przejdźcie na kartę telefonu.
Ctrl+1 lub Ctrl+Shift+1	Przełączenie połączenia pod numer służbowy innej osoby (jako pełnomocnik). Funkcja niedostępna w programie Lync Basic i we wszystkich subskrypcjach usługi Office 365.
Alt+spacja	Otwarcie menu System. Klawisz Alt powoduje otwarcie paska menu.
Alt+F	Otwarcie menu Plik.
Alt+M	Rozpoczęcie spotkania za pomocą opcji Spotkaj się z.
Alt+T	Otwarcie menu Narzędzia.
Alt+H	Otwarcie menu Pomoc.

Lista kontaktów

Poniższe skróty klawiaturowe służą do obsługi listy kontaktów.

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
Delete	Usunięcie zaznaczonej grupy niestandardowej lub zaznaczonego kontaktu.
Alt+strzałka w górę	Przeniesienie zaznaczonej grupy w górę.
Alt+strzałka w dół	Przeniesienie zaznaczonej grupy w dół.
Alt+Enter	W menu skrótów: otwarcie wizytówki zaznaczonego kontaktu lub zaznaczonej grupy.
Spacja	Zwinięcie lub rozwinięcie zaznaczonej grupy.
Shift+Delete	Usunięcie zaznaczonego kontaktu z listy kontaktów (dotyczy tylko kontaktów spoza grup dystrybucyjnych).

Wizytówka

Poniższe skróty klawiaturowe służą do obsługi okna wizytówki. Skrót **Alt+Enter** umożliwia otwarcie wizytówki.

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
Esc	Zamknięcie wizytówki.
Ctrl+Tab	Przejdźcie między kartami u dołu wizytówki.
Ctrl+Shift+Tab	Przejdźcie między kartami u dołu wizytówki w odwrotnej kolejności.

Okno konwersacji

Poniższe skróty klawiaturowe służą do obsługi okna konwersacji.

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
F1	Otwarcie strony głównej Pomocy (w menu Pomoc).
Esc	Zamknięcie widoku pełnoekranowego, jeśli jest włączony. W przeciwnym razie okno konwersacji zostaje zamknięte tylko wtedy, gdy nie trwa połączenie audio, połączenie wideo ani udostępnianie.
Alt+C	Zaakceptowanie dowolnego z powiadomień o zaproszeniach. Dotyczy to zaproszeń audio, wideo, połączeń i próśb dotyczących udostępniania.
Alt+F4	Zamknięcie okna konwersacji.
Alt+I	Zignorowanie wszelkich powiadomień o zaproszeniach. Dotyczy to zaproszeń audio, wideo, połączeń i próśb dotyczących udostępniania.
Alt+R	Ponowne dołączenie dźwięku w ramach spotkania.
Alt+S	Otwarcie okna dialogowego Zapisywanie jako w celu zapisania pliku wysłanego w oknie konwersacji.
Alt+V	Zaproszenie kontaktu do istniejącej konwersacji.

Ctrl+S	Zapisanie zawartości historii wiadomości błyskawicznych. Ma zastosowanie w przypadku konwersacji między dwiema osobami i korzystania z programu Outlook.
Ctrl+W	Pokazanie lub ukrycie obszaru wiadomości błyskawicznych.
Ctrl+F	Przesłanie pliku, a w kontekście konferencji — dodanie załącznika do spotkania.
Ctrl+N	Sporządzanie własnych notatek za pomocą przeznaczonego do tworzenia notatek programu Microsoft OneNote. Uruchomienie programu OneNote. Funkcja niedostępna w programie Lync Basic.
Ctrl+R	Pokazanie lub ukrycie listy uczestników.
Ctrl+Shift+Enter	Dodanie lub zamknięcie wideo.
Ctrl+Shift+H	Wstrzymanie lub wznowienie trwającej konwersacji audio.
Ctrl+Shift+I	Oznaczenie konwersacji jako mającej wysoką ważność. Ta opcja ma zastosowanie w przypadku konwersacji między dwiema osobami, ale nie jest dostępna w przypadku spotkań.
Ctrl+Shift+Y	Pokazanie lub ukrycie sceny udostępniania.
Ctrl+Shift+P	Przełączenie do widoku kompaktowego.
Ctrl+Shift+K	Przełączenie do widoku, w którym wyświetlana jest tylko zawartość.
Ctrl+Enter	Dodanie lub wyłączenie dźwięku.
Strzałka w górę	Na przycisku trybu powoduje otwarcie odpowiedniego objaśnienia.
Spacja	Gdy fokus znajduje się na przycisku trybu, wykonywana jest domyślna czynność. W przypadku dźwięku jest włączane lub wyłączane wyciszenie, a w przypadku wideo jest uruchamiana lub zatrzymywana kamera.
Esc	Odrzucenie lub ukrycie otwartego objaśnienia lub dymka z fokusem klawiatury.

Opcje sterowania połączeniami (w oknie konwersacji)

Poniższe skróty klawiaturowe służą do obsługi opcji sterowania połączeniami podczas połączenia równorzędnego. Te skróty nie działają podczas połączenia konferencyjnego.

Skrót klawiaturowy	Czynność
Alt+Q	Zakończenie połączenia.
Ctrl+Shift+T	Przełączanie: otwarcie selektora kontaktów podczas połączenia równorzędnego. Funkcja niedostępna w programie Lync Basic i we wszystkich subskrypcjach usługi Office 365.
Ctrl+Shift+H	Zawieszenie połączenia.
Ctrl+Shift+D	Wyświetlenie konsoli wybierania numerów.

Wideo (okno konwersacji)

Te skróty klawiaturowe służą do pracy ze strumieniem wideo w oknie konwersacji.

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
F5	Wyświetlenie obrazu wideo na pełnym ekranie. Jeśli obszar sceny jest widoczny w oknie konwersacji, klawisz F5 nie umożliwia włączenia pełnoekranowego obrazu wideo.
Esc	Zakończenie wyświetlania pełnoekranowego obrazu wideo.
Ctrl+Shift+O	Pokazanie galerii w osobnym oknie lub w tym samym oknie.
Ctrl+Shift+L	Zablokowanie obrazu wideo dla wszystkich uczestników spotkania.

Wiadomości błyskawiczne (okno konwersacji)

Poniższe skróty klawiaturowe działają podczas konwersacji przy użyciu wiadomości błyskawicznych z inną osobą.

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
F1	Otwarcie Pomocy.
F12	Zapisanie konwersacji prowadzonej za pomocą wiadomości błyskawicznych.
Shift+Enter	Dodanie znaków powrotu karetki.
Shift+Insert lub Ctrl+V	Wklejenie.
Ctrl+A	Zaznaczenie całej zawartości.
Ctrl+B	Pogrubienie zaznaczonego tekstu.
Ctrl+C	Skopiowanie zaznaczonego tekstu.
Ctrl+X	Wycięcie zaznaczonego tekstu.
Ctrl+I	Zastosowanie kursywy do zaznaczonego tekstu.
Ctrl+U	Podkreślenie zaznaczonego tekstu.
Ctrl+Y	Ponowne wykonanie ostatniej akcji.
Ctrl+Z	Cofnięcie ostatniej akcji.
Ctrl+Shift+F	Zmiana koloru czcionki. (Dotyczy tylko koloru czcionki tekstu pisanego przez bieżącego użytkownika, a nie jego rozmówcę).
Alt+P	Otwarcie otrzymanego pliku.
Alt+D	Odrzucenie wysłanego pliku.

Konwersacja lub scena spotkania

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
F5	Wyświetlenie sceny spotkania okna konwersacji w trybie pełnoekranowym.
Esc	Zamknięcie trybu pełnoekranowego, jeśli jest włączony.
Alt+T	Zatrzymanie udostępniania.
Ctrl+Shift+E	Zarządzanie zawartością dostępną do prezentowania.
Ctrl+Shift+Y	Pokazanie lub ukrycie sceny udostępniania.
Ctrl+Shift+A	Wymuszenie wyświetlenia oczekującego alertu L1 w widoku pełnego ekranu.
Ctrl+Shift+J	Przełączenie do widoku prelegenta.
Ctrl+Shift+I	Przełączenie do widoku galerii.
Ctrl+Shift+Strzałka w prawo lub Ctrl+Shift+strzałka w lewo	Przejdź do przodu i/lub do tyłu w zakresie obszaru udostępniania.

Środowisko konwersacji

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
Delete	Usunięcie zaznaczonych elementów.
Home	Przejdź na górę listy.
End	Przejdź na dół listy.

Page Up	Przejdźcie o jedną stronę w górę.
Page Down	Przejdźcie o jedną stronę w dół.
Strzałka w górę	Przejdźcie w górę do poprzedniego kontaktu do konwersacji.
Strzałka w dół	Przejdźcie w dół do następnego kontaktu do konwersacji.

Udostępnianie plików PPT: przeglądarka starszych wersji plików PPT

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
Tab	Gdy fokus znajduje się w obszarze zawartości, klawisz TAB umożliwia przechodzenie między kontrolkami udostępniania plików PPT (strzałka poprzedniego, strzałka następnego, pozycje miniatur i notatek).
Strzałka w prawo	Gdy fokus znajduje się w obszarze zawartości, przejście do następnego kliknięcia lub slajdu, jeśli na bieżącym slajdzie nie ma możliwości kliknięcia w celu wyświetlenia animacji.
Strzałka w lewo lub Strzałka w prawo	Gdy fokus znajduje się w obszarze miniatur, przeniesienie fokusu do poprzedniej lub kolejnej miniatury bez zmiany aktywnego slajdu.
Strzałka w lewo	Gdy fokus znajduje się w obszarze zawartości, przejście do poprzedniego kliknięcia lub slajdu, jeśli na bieżącym slajdzie nie ma możliwości kliknięcia w celu wyświetlenia animacji.
Home	Gdy fokus znajduje się w obszarze miniatur, ustawienie fokusu na miniaturze pierwszego slajdu bez zmiany aktywnego slajdu.
Enter	Wybranie kontrolki z fokusem lub miniatur (jeśli fokus znajduje się na pasku miniatur) i wybranie elementu (zmiana aktywnego slajdu).
End	Gdy fokus znajduje się w obszarze miniatur, ustawienie fokusu na miniaturze ostatniego slajdu bez zmiany aktywnego slajdu.

Konwersacje na kartach

Klawisz lub skrót klawiaturowy	Czynność
Alt+spacja	Otwarcie menu systemowego okna kart.
Ctrl+Shift+T	Ustawienie fokusu na elemencie karty w widoku konwersacji na kartach.
Ctrl+Tab	Przejdźcie na kolejną kartę (w pętli ciągłej między poszczególnymi kartami).
Ctrl+1, 2...9	Przejdźcie na kartę o określonym numerze i umieszczenie fokusu klawiatury w odpowiadającej jej konwersacji. Na przykład: Ctrl+1.
Ctrl+O	Oddokowanie wybranej konwersacji z okna kart lub zadokowanie jej w
Esc	Zamknięcie karty.