

Zasady postępowania i najlepsze rozwiązania dotyczące spotkań

**Uwaga na temat dostosowywania:** Dokument ten zawiera wskazówki oraz instrukcje pokazujące krok po kroku proces instalacji. Można je modyfikować, dostosować do własnych potrzeb lub usuwać w całości – jeśli nie mają zastosowania w środowisku lub scenariuszach instalacji twojej organizacji. Tekst oznaczony przez żółte podświetlenie oznacza albo poradę na temat możliwości dostosowania treści, albo wartości zmienne, specyficzne dla danej organizacji. Przed udostępnieniem tego dokumentu wszystkie fragmenty zaznaczone na żółto należy usunąć albo zmodyfikować.

Tradycyjne spotkania mogą stanowić wyzwanie, kiedy różne osoby znajdują się w różnych miejscach na całym świecie. Technologia komunikacyjna w usłudze Office 365 pozwala na przełamanie tego fizycznego ograniczenia, umożliwiając ludziom uczestniczenie w spotkaniach z dowolnego miejsca, za pośrednictwem Internetu lub telefonu. Oprócz tego dzięki znajomości najlepszych rozwiązań dotyczących prowadzenie spotkań   
i produktywności możesz pracować jeszcze wydajniej i efektywniej.

## Tematy opisane w tym poradniku to między innymi:

[Najlepsze rozwiązania](#_Create_and_work) dotyczące planowania   
i prowadzenia spotkań

Zasady postępowania, które warto wziąć pod uwagę przy planowaniu i prowadzeniu spotkań

[Rozpocznij pracę](#_Benefits_of_SkyDrive)  
z aplikacją Lync Online

# Rozpocznij pracę z aplikacją Lync Online

**Uwaga na temat dostosowywania:** Niniejszy fragment należy zaktualizować, opierając się na instrukcjach obowiązujących w twojej organizacji.

Efektywne korzystanie z aplikacji Lync Online jest kluczem do planowania i prowadzenia efektywnych spotkań   
w usłudze Office 365. Aby rozpocząć korzystanie z aplikacji Lync Online, potrzebne ci będą:

* Oprogramowanie Lync (zainstalowane wraz z pakietem Microsoft Office Professional Plus 2013). W celu uzyskania instrukcji przeczytaj poniższy temat „Zarejestruj się w usłudze Office 365 i zainstaluj program Lync”.
* Urządzenie audio i kamera internetowa (opcjonalnie). Tutaj możesz uzyskać odpowiednie urządzenie:   
  <<wewnętrzny [adres URL do składania zamówień na sprzęt i oprogramowanie](http://organization_office_supply_order_site.com.com/)>>.

## Zaloguj się do usługi Office 365 i zainstaluj aplikację Lync

1. Jeśli twój komputer jest podłączony do sieci korporacyjnej, przejdź do <<wewnętrzny adres URL>>. W przeciwnym razie, przejdź do <<zewnętrzny adres URL>>.
2. Na stronie logowania do usługi Office 365 naciśnij lub kliknij przycisk **Zaloguj się**.
3. Podaj swoje poświadczenia w postaci *nazwauzytkownika@firma.com*, wprowadź swoje hasło sieciowe, a następnie dotknij lub kliknij przycisk **Zaloguj się**.
4. <<Pojawia się strona usługi Office 365 dla twojej firmy>>. Kliknij **PC i Mac**, wybierz swój język, a następnie kliknij przycisk **Zainstaluj**.

# Zasady postępowania, które warto wziąć pod uwagę przy planowaniu i prowadzeniu spotkań

**Uwaga na temat dostosowywania:** Niniejszy fragment należy zaktualizować, opierając się na instrukcjach   
i zasadach postępowania obowiązujących w twojej organizacji.

## Zapraszanie do spotkania partnerów usług federacyjnych i innych kontaktów zewnętrznych

* Twój administrator usługi Office 365 włączył opcję **komunikacji zewnętrznej** dla wszystkich pracowników twojej organizacji, dlatego możesz generalnie komunikować się z następującymi rodzajami kontaktów zewnętrznych:
* Osoby w innych firmach, które używają aplikacji Lync Online i mają włączoną opcję komunikacji zewnętrznej,
* Użytkownicy publicznych usług komunikatora internetowego Skype.

Istnieją jednak ograniczenia dotyczące tego, kto powinien mieć prawo uczestniczenia w spotkaniach online lub bezpośrednich organizowanych przez naszą organizację, oraz jakiego rodzaju mogą to być spotkania. Odpowiednie wytyczne są dostępne tutaj: <<odnośnik do firmowych zasad dotyczących uczestnictwa kontaktów zewnętrznych w spotkaniach.>>

## Nagrywanie i archiwizowanie spotkań

* Nagrywanie i archiwizowanie spotkań jest w naszej organizacji <<dozwolone/zabronione/wymagane> >, a narzędzie Menedżer nagrywania programu Lync zostało odpowiednio skonfigurowane do realizowania tych zasad. Szczegółowe wskazówki dotyczące rodzaju spotkań, które <<wolno/nie wolno/należy>> nagrywać i archiwizować, znajdują się tutaj: <<Odnośnik do wewnętrznych zasad dotyczących nagrywania spotkań>>. Jeśli masz pytania na temat polityki lub chcesz zmienić swoje osobiste ustawienia Menedżera nagrywania programu Lync, skontaktuj się ze swoim administratorem usługi Office 365.

## Dodawanie do spotkania anonimowych użytkowników telefonów

* Ta funkcja programu Lync, umożliwiająca anonimowym uczestnikom spotkania programu Lync dołączenie do spotkanie po wybraniu ich numeru telefonu przez dostawcę usług telekonferencyjnych, została w tej organizacji <<włączona/wyłączona>>. Skontaktuj się ze swoim administratorem usługi Office 365, jeśli chcesz zmienić to ustawienie przed planowanym spotkaniem.

## W celu zapewnienia zgodności niearchiwizowane funkcje zostały wyłączone

* Ponieważ ta organizacja jest prawnie zobowiązana do zachowania informacji przechowywanych elektronicznie, twój administrator usługi Office 365 wyłączył następujące funkcje spotkania programu Lync, które nie są przechwytywane przez archiwum miejscowe, skonfigurowane w centrum administracyjnym programu Exchange:
  + Transfer plików przy użyciu wiadomości błyskawicznych,
  + Udostępnianie stron programu OneNote,
  + Adnotacje programu PowerPoint.

# Najlepsze rozwiązania dotyczące spotkań programu Lync

**Uwaga na temat dostosowywania:** Wyróżnione poniżej fragmentu należy zmodyfikować w oparciu o zasady postępowania i procedury obowiązujące twojej organizacji.

Dostępne są różne opcje, które można wykorzystać podczas organizowania spotkania programu Lync, przyłączania się do niego i prezentowania. Przedstawione tu najlepsze rozwiązania pomogą ci wykorzystać funkcje, które ułatwiają pracę i uczestniczenie w spotkaniach.

## Niech Lync będzie twoim głównym narzędziem do spotkań

* Używanie do spotkań aplikacji Lync powoduje, że nie są potrzebne sale konferencyjne oraz umożliwia udział uczestników znajdujących się w odległych miejscach. Gdy tylko jest to możliwe, organizuj swoje spotkania jako spotkania programu Lync.

## Zaplanuj i zorganizuj spotkanie o odpowiedniej wielkości

WAŻNE: Maksymalna liczba uczestników spotkania wynosi 250. Dla organizowania większych spotkań skorzystaj z usług <dostawca usług konferencyjnych>.

* Domyślne opcje programu Lync są odpowiednie dla małych, roboczych spotkań ze współpracownikami. Zmień opcje spotkania, jeśli zapraszasz więcej niż 10-15 osób. Jeśli potrzebujesz więcej informacji na ten temat, przeczytaj artykuł [Zmienianie ustawień uczestników spotkań programu Lync](http://support.office.com/pl-pl/article/Change-participant-settings-for-Lync-Meetings-cee2aa78-d878-4a63-ad33-9c249fceced9).
* Dla bardzo dużych spotkań, jeżeli uczestnicy są rozproszeni geograficznie, najlepszym rozwiązaniem jest skorzystanie z usług <<dostawca usług telekonferencyjnych typu webinarium>>. Instrukcje dotyczące konfiguracji telekonferencji typu webinarium i korzystania z wszystkich funkcji spotkania znajdują się tutaj:

<<adres URL do materiałów szkoleniowych na temat [wewnętrznych webinariów](http://organization_office_supply_order_site.com.com/)>>

## Planowanie spotkania w sali konferencyjnej

* Jeśli w spotkaniu będą brały udział zarówno osoby obecne osobiście, jak i łączące się przez internet, oraz jeśli korzystasz z programu Outlook, to możesz przeprowadzić spotkanie programu Lync w sali konferencyjnej. Kliknij opcję **Pomieszczenia** w kalendarzu programu Outlook, aby znaleźć i dodać salę konferencyjną w wybranym budynku. Możesz też zarezerwować salę oddzielnie, a następnie w zaproszeniu na spotkanie dodać informację o zarezerwowanej sali w polu **Lokalizacja**.
* Przygotuj salę przed rozpoczęciem spotkania, aby upewnić się,że program Lync jest skonfigurowany do pracy ze znajdującymi się w dali urządzeniami audio i wideo. W razie potrzeby podłącz swój laptop do projektora i znajdującego się w sali konferencyjnej telefonu. Jeśli słychać pogłos, wycisz mikrofon i głośniki komputera. Poproś inne osoby znajdujące się w sali, aby również wyciszyły swoje mikrofony i głośniki, jeśli są zalogowane do programu Lync. Podłącz do komputera telefon znajdujący się w sali, lub dołącz do spotkania za pomocą telefonu, jeżeli zaproszenie na spotkanie zawiera informacje o nawiązaniu połączenia telefonicznego z tym spotkaniem.
* Jeżeli korzystasz ze znajdującego się w sali projektora, podłącz jego przewód do komputera, a następnie wybierz odpowiedni ekran. Aby zobaczyć ustawienia ekranu, na klawiaturze komputera naciśnij **klawisz Windows + P**, a następnie kliknij opcję: **Duplikuj**, aby wyświetlić pulpit komputera zarówno na monitorze twojego komputera, jak i w projektorze sali konferencyjnej, opcję **Rozszerz**, aby rozciągnąć powierzchnię pulpitu komputera tak, żeby obejmował on monitor komputera oraz projektor sali konferencyjnej, alboopcję **Tylko projektor**, aby pokazać pulpit tylko przez projektor. Zalecamy wybranieopcji **Duplikuj**, żebyś mógł widzieć spotkanie zarówno na monitorze twojego komputera, jak i na ekranie w sali konferencyjnej.

## Prowadź spotkanie w **bezpieczny sposób**

* Jeśli twoje spotkanie wymaga wysokiego poziomu zabezpieczeń i będziesz udzielać poufnych informacji, zaplanuj wykorzystanie poczekalni – tak, żebyś był jedyną osobą, która może dołączyć do spotkania bezpośrednio. Wszyscy inni będą musieli czekać w poczekalni do momentu, aż ich wpuścisz. Kiedy zacznie się spotkanie, zobaczysz listę osób oczekujących i będziesz mógł udzielić lub odmówić im dostępu. Aby uzyskać więcej informacji, przeczytaj: [Zmienianie ustawień uczestników spotkań programu Lync](http://support.office.com/pl-pl/article/Change-participant-settings-for-Lync-Meetings-cee2aa78-d878-4a63-ad33-9c249fceced9).

## Zoptymalizuj jakość dźwięku w swoich spotkaniach

* Przed spotkaniem zdecyduj, czy w części audio spotkania będziesz korzystać z połączenia głosowego za pomocą komputera (zintegrowane audio i wideo programu Lync), czy też z telefonu (jeżeli zaproszenie na spotkania zawiera informacje o nawiązaniu połączenia telefonicznego z tym spotkaniem). Jeśli korzystasz z połączenia głosowe za pomocą komputera, skonfiguruj swoje urządzenia audio i wideo oraz sprawdź jakość. Można korzystać z mikrofonu i głośników komputera lub z zestawu słuchawkowego. Jeśli bierzesz udział w części audio spotkania przy użyciu telefonu, a masz włączoną obsługę konferencji telefonicznych, skorzystaj z funkcji **Zadzwoń do mnie** programu Lync (w sprawie szczegółów skontaktuj się z zespołem pomocy technicznej w twoim miejscu pracy). W oknie **Dołączanie do części audio spotkania** wybierz **Zadzwoń do mnie pod numer** i wpisz numer telefonu, pod który program Lync ma do Ciebie zadzwonić. Gdy używa się tej funkcji, nie musisz wpisywać identyfikatora spotkanie ani numeru PIN.
* Jakość dźwięku zależy w znacznym stopniu od jakości połączenia sieciowego. Korzystaj z przewodowego połączenia sieciowego i upewnij się, że połączenia bezprzewodowe są w komputerze wyłączone. Po przyłączeniu się do spotkania wyciszaj mikrofon, kiedy nic nie mówisz.

## Znaj swój kod PIN

* W większości przypadków osobisty numer identyfikacyjny (PIN) nie jest ci potrzebny podczas dołączania do spotkania z telefonu. Uzyskujesz połączenie bezpośrednio, a twój numer zostaje wyświetlony na liście uczestników. Jednak jeśli chcesz nawiązać połączenie jako osoba prowadząca lub jako rozmówca uwierzytelniony, zostaniesz poproszony o podanie kodu PIN i/lub numeru telefonu firmowego lub numeru wewnętrznego. Jeżeli nie pamiętasz swojego numeru PIN, w zaproszeniu na spotkanie kliknij pozycję **Nie pamiętasz numeru PIN połączenia?** i postępuj zgodnie z podanymi na stronie instrukcjami, żeby zresetować hasło.

UWAGA: Informacje o nawiązaniu połączenia telefonicznego ze spotkaniem są zawarte tylko w zaproszeniach na spotkania organizowane przez użytkowników, których konta zostały skonfigurowane dla konferencji telefonicznych. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z <adres URL zespołu pomocy technicznej w twojej firmie>.

## Prezentowanie podczas spotkania programu Lync

* Poproś kolegę o zalogowanie się do spotkania razem z tobą, żebyście mogli sprawdzić jakość dźwięku i obrazu podczas spotkania. Następnie sprawdź dostępne opcje spotkania, upewniając się, że wybrałeś potrzebne ustawienia uczestników, takie jak uprawnienia uczestnika, wyświetlanie zawartości lub uprawnienia do komentowania. Wycisz mikrofon, jeśli nie mówisz, i upewnij się, że wiesz jak w razie potrzeby wyciszyć uczestników lub włączać ich dźwięk, zarówno w programie Lync, jak i przy pomocy poleceń dotykowych w telefonie – jeśli korzystasz z telefonu (naciśnij \*1 na klawiaturze telefonu, aby usłyszeć polecenia). Na początku spotkania przypomnij uczestnikom, jak mogą wyciszyć swój mikrofon i jak anulować wyciszenie.

## Prezentowanie slajdów programu PowerPoint podczas spotkania programu Lync

* Aby nie powodować u odbiorców dekoncentracji ogranicz prezentację do maksymalnie 15 slajdów oraz użyj większych czcionek (powyżej 30 punktów) i prostego tła. Przekaż wcześniej swoją prezentację na serwer i poćwicz obsługę przesuwania slajdów. Użyj notatek prezentera, które pomogą ci zapamiętać główne punkty do omówienia. Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji, przeczytaj artykuł (w j. ang.) [na temat prezentowania slajdów programu PowerPoint podczas spotaknia programu Lync](http://office.microsoft.com/en-us/lync-help/present-powerpoint-slides-in-a-lync-meeting-HA102809283.aspx).

## Udostępniaj swój pulpit lub program podczas spotkania programu Lync.

* Pamiętaj, że przy udostępnianiu programów dla uczestników widoczne są tylko te programy i pliki, które udostępniasz. Jeśli przełączysz się do innych programów, uczestnicy spotkania nie będą ich widzieć. Jeśli wiesz, że będziesz musiał przełączać się między programami, zamiast udostępniania programu użyj udostępniania pulpitu.
* Kliknij opcję **Podgląd** w oknie spotkania, aby zobaczyć, co widzą uczestnicy spotkania, kiedy udostępniasz pulpit lub program. Powiedz uczestnikom, że mogą zwiększyć obszar wyświetlania wybierając tryb **Pełny**.

# Więcej informacji:

Zespół pomocy technicznej

http://<adres URL\_zespołu\_pomocy technicznej w\_twojej\_ firmie>.com

Materiały szkoleniowe na temat usługi Office 365

http://<adres URL z materiałami szkoleniowymi na temat usługi Office 365>.com

Niniejszy poradnik ma charakter jedynie informacyjny. FIRMA MICROSOFT NIE UDZIELA ŻADNYCH GWARANCJI, WYRAŻONYCH WPROST LUB DOMYŚLNIE, W TYM TAKŻE USTAWOWEJ RĘKOJMI ZA WADY FIZYCZNE I PRAWNE, ODNOŚNIE INFORMACJI ZAWARTYCH W TYM DOKUMENCIE. © 2013 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.