



Darbas programa MS LYNC

Mokomoji medžiaga

Autorius Donatas Šedys

2012, Vilnius

Turinys

Komunikacijos priemonė „Microsoft LYNC 2010“	3
Programa „Microsoft Lync 2010“ kasdieniam naudotojui	4
Kaip įjungti programą „Microsoft Lync 2010“?	4
Kaip prisijungti prie vartotojo sąskaitos?	5
Iš ko susidaro programos „Microsoft Lync 2010“ langas?	6
Kaip naudotis adresų sąrašu	9
Kaip bendrauti tiesioginėmis žinutėmis?	13
Kaip bendrauti balsu?	14
Kaip dalytis dokumentais?	16
Kaip atjungti programą „Microsoft Lync 2010“?	17
Dirbame kartu	18
Bendrinimo galimybės	18
Darbalaukio bendrinimas	18
Programos bendrinimas	21
Pateikčių bendrinimas	23
Interaktyviosios lentos naudojimas	25
Apklauskos parengimas siuntimas	26
Moku pats ir mokau kitus	28
Kaip rengti konferenciją?	28

Komunikacijos priemonė „Microsoft LYNC 2010“


Microsoft Lync 2010 yra kompiuterinė programa, skirta virtualiai bendrauti ir dirbti kartu su kitais žmonėmis. Tai nauja programa viešųjų bibliotekų, teikiančių viešą interneto prieigą kompiuteriuose. Programa **Microsoft Lync 2010** keičia programą **Microsoft Communicator**, kuria galėjome bendrauti žinutėmis, balsu. Naujoji programa mums leidžia daug paprasčiau ir saugiau pasiekti kolegas, dirbančius ne tik savo, bet ir kito rajono ar apskrities bibliotekoje, pabendrauti su jais tiek žinutėmis, tiek balsu ar pasitelkus vaizdą, nusiųsti reikiamą dokumentą, pasikonsultuoti naudojantis darbalaukiu, programų bendrinimo galimybe, sukurti bendrą dokumentą, rengti konferencijas, kurių metu galima ne tik klausyti pašnekovo, esančio kitoje bibliotekoje, bet ir aktyviai dalyvauti užduodant klausimus tiek balsu, tiek žinučių įrankiu. Tad lieka susipažinti su šia mokomąja medžiaga ir imti ją naudotis. Kad medžiaga neklaidintų, mes ją suskirstėme į tris lygmenis:

- I. Programa „Microsoft Lync 2010“ kasdieniam naudotojui** – čia pateikiame pagrindines programos galimybes, kurių prireiks visiems bibliotekininkams, naudojantiems programą **Microsoft Lync 2010** kaip kasdienį bendravimo įrankį.
- II. Dirbame kartu** – paaiškinsime ir parodysime programos galimybes bendram darbui atlikti.
- III. Moku pats ir mokau kitus** – pristatysime konferencijų organizavimo galimybes naudojant programą **Microsoft Lync 2010**.

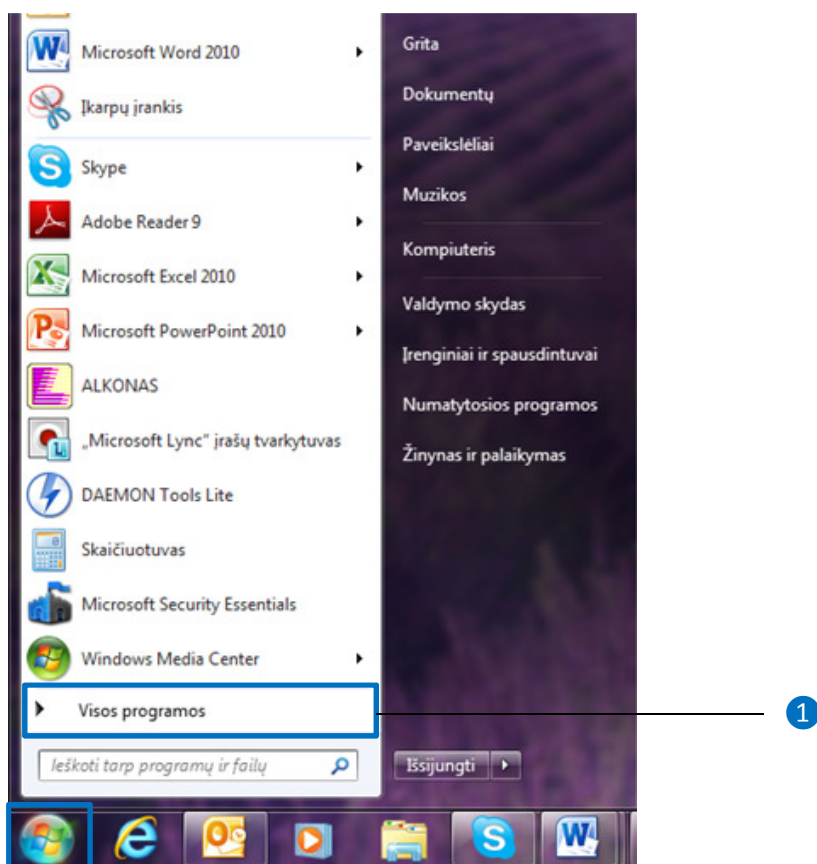
Sėkmės bendraujant ir bendradarbiaujant!

Programa „Microsoft Lync 2010“ kasdieniam naudotojui

Kaip įjungti programą „Microsoft Lync 2010“?

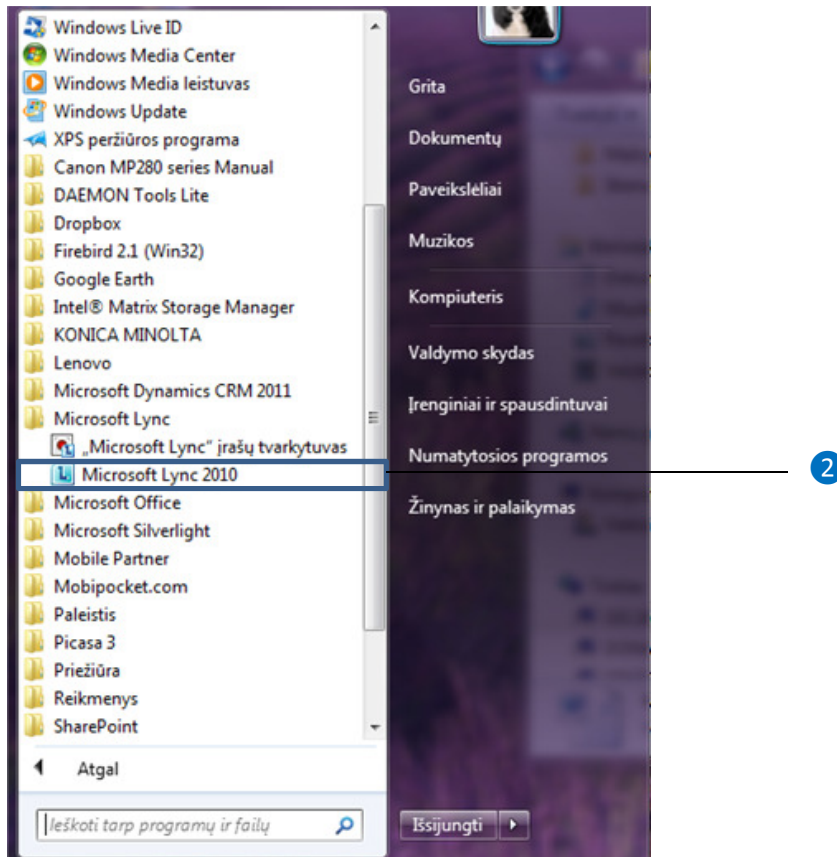
Programa **Microsoft Lync 2010** įsijungia kartu su kompiuterio operacine sistema. Jei įsijungus kompiuteriui nematote darbalaukyje atsidariusio programos lango ar darbalaukio užduočių juostos pranešimų srityje nėra programos ikonėlės  , tuomet ją galite rasti tokiu būdu:

① - Spragtelėkite pele mygtuką **Pradėti** ir atsivėrusiame lange pasirinkite nuorodą **Visos programos** (žr. 1 pav.).



1 pav. Programos „Microsoft Lync 2010“ atidarymas (1)

② - Programų sąrašė surandate programą **Microsoft Lync 2010** (žr. 2 pav.) ir spragtelėję ją pele atidarote (žr. 3 pav.).



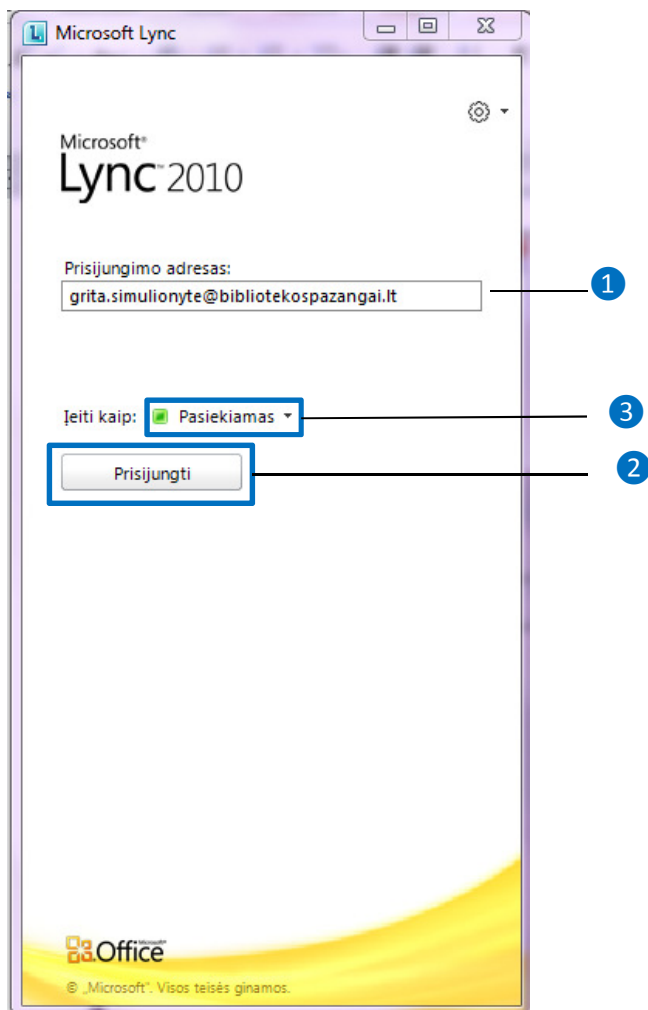
2 pav. Programos „Microsoft Lync 2010“ atidarymas (2)

Kaip prisijungti prie vartotojo sąskaitos?

Įsijungus kompiuterio operacinei sistemai, kartu įsijungia programa **Microsoft Lync 2010** ir automatiškai susijungia su **Microsoft Lync 2010** serveriu. Jei programa paprašo įvesti prisijungimo adresą ir slaptažodį, jus įvedate. Kaskart įjungus kompiuterį prisijungimo vardo ir slaptažodžio įvesti nereikės, jeigu baigę darbą neatsijungėte nuo programos (plačiau apie tai skyriuje **Kaip atjungti programą „Microsoft Lync 2010“?**). Prisijungimo vardą ir slaptažodį Jums suteiks bibliotekos IT specialistas. Prisijungimo vardas sutampa su VRSS (vartotojų statistikos ir registracijos sistema) prisijungimo vardu ir slaptažodžiu, tik reikia pridėti domeną *@bibliotekospazangai.lt*.

Taigi prisijunkime:

- 1 - Įveskite prisijungimo vardą ir slaptažodį (jeigu to reikia) (žr. 3 pav.).
- 2 - Spragtelėkite mygtuką **Prisijungti**.
- 3 - Jei norite prisijungti nurodę tam tikrą būseną, pasirinkite norimą būseną išskleidę parinkčių kortelę.

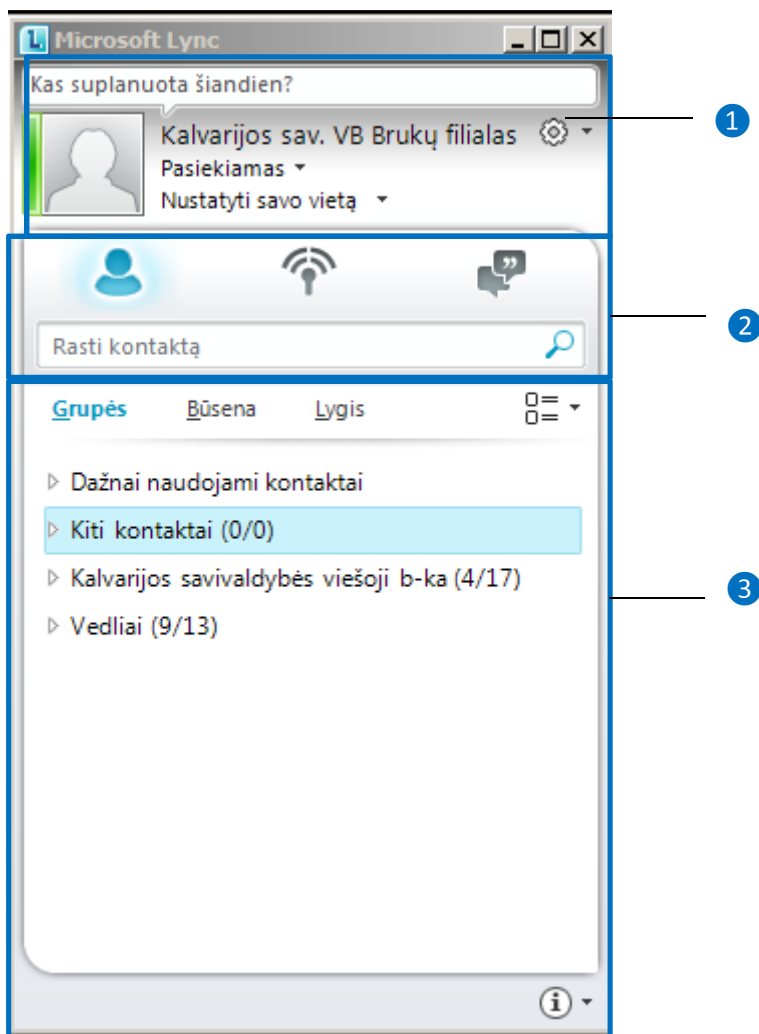


3 pav. Prisijungimas prie vartotojo sąskaitos

Iš ko susidaro programos „Microsoft Lync 2010“ langas?

Programos **Microsoft Lync 2010** langas susideda iš (žr. 4 pav.):

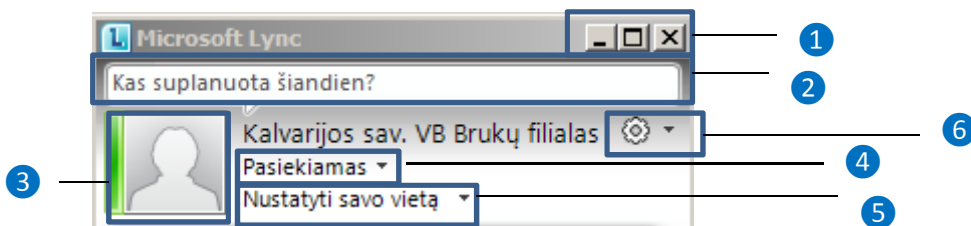
- ① - adresato valdymo lango;
- ② - kontaktų paieškos ir veiklos lango;
- ③ - adresų sąrašo lango.



4 pav. Programos „Microsoft Lync 2010“ langas (1)

Adresato valdymo langas turi šias sudėtines dalis (žr. 5 pav.):

- ① - lango valdymo mygtuką, kurie yra tokie patys kaip kitų kompiuterinių programų ir leidžia vartotojui išjungti programos langą, jį sumažinti arba padidinti.
- ② - asmeninių žinučių lauką, kuriame programos **Microsoft Lync 2010** vartotojas gali rašyti savo dienos planus, nuotaiką, būseną, kuriuos galės matyti jo kolegos;
- ③ - vartotojo profilio nuotrauką, kurią galite publikuoti pasinaudodami žiniatinkliu;
- ④ - būsenos nuorodą, kurią galite pasirinkti išskleidę parinkčių kortelę. Būsena automatiškai keičiasi, jei kurį laiką būnate atsitraukę nuo kompiuterio ar išjungę programą **Microsoft Lync 2010**;
- ⑤ - vietos būseną, kurią galite įrašyti, kad kiti Jūsų kolegos galėtų matyti, ar dirbate namuose, bibliotekoje, ar kitoje vietoje;
- ⑥ - parinkčių nuorodą, kuri skirta atlikti veiksams su pačia programa: atsijungti, uždaryti, keisti prisijungimo duomenis, naudotis žinyne, tvarkyti programos įrankius ir t. t.



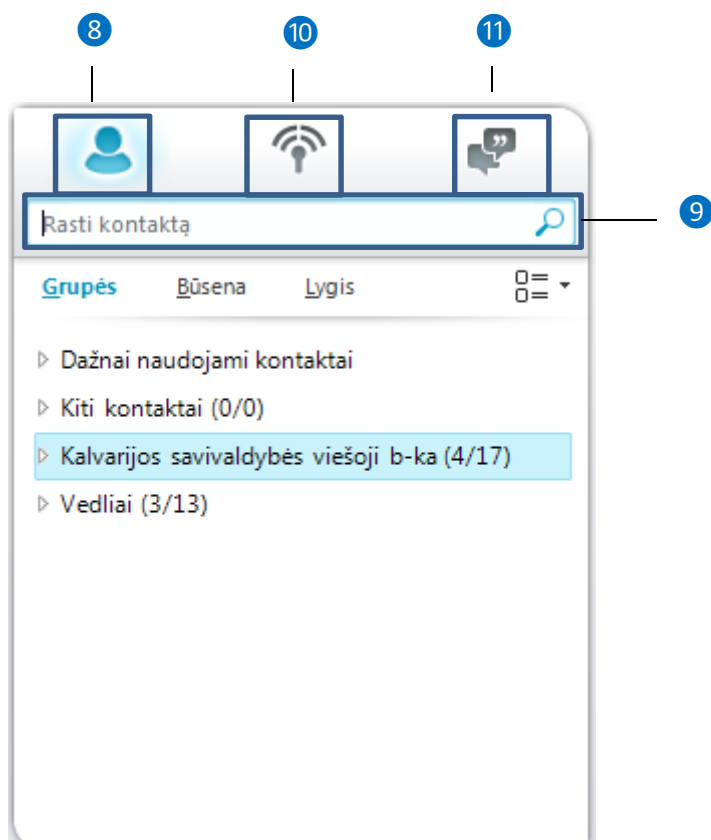
5 pav. Programos „Microsoft Lync 2010“ valdymo langas (2)

Kontaktų paieškos ir veiklos lange rasime (žr. 6 pav.):

8 - mygtuką **Kontaktai**. Jį spragtelėję galite matyti visus programos **Microsoft Lync 2010** kontaktus, kurie yra sukelti į Jūsų kontaktų sąrašą. Žemiau esantis paieškos langelis 9 padeda rasti kolegą kontaktų sąrašė, jei kolega jau yra įtrauktas į Jūsų kontaktų sąrašą, kurį galite matyti programos **Microsoft Lync 2010** lange arba serveryje (plačiau apie adresų sąrašą skaitykite skyrelyje **Kaip naudotis adresų sąrašu?**);

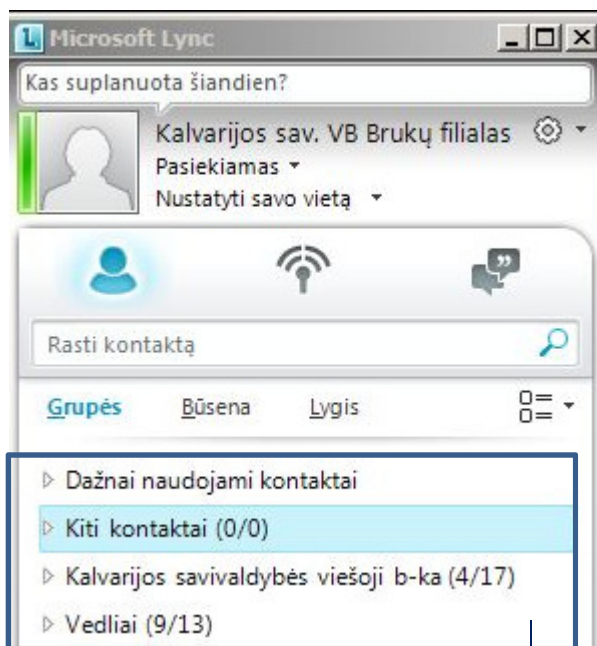
10 - veiklos informacijos santraukos mygtuką. Jį paspaudę kontaktų lange matysime informaciją apie savo ir kolegų vykdytą veiklą: pakeitimus valdymo lange ir t. t. Galite pasirinkti rodyti visą veiklą, dažnai vykdomą ar tik savo vykdytą.

11 - pokalbių mygtuką, kurį paspaudę galėsite matyti visą pokalbių istoriją, išdėstytą pagal datą, praleistus pokalbius, vykdytus ar priimtus skambučius.



6 pav. Programos „Microsoft Lync 2010“ kontaktų paieškos ir veiklos langas

Kaip naudotis adresų sąrašu?

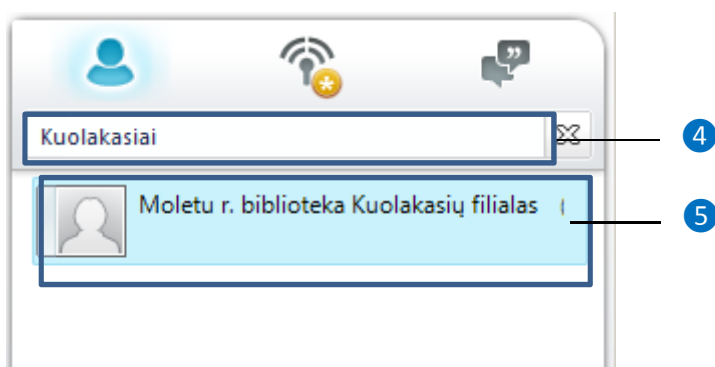


7 pav. Adresų sąrašas

1

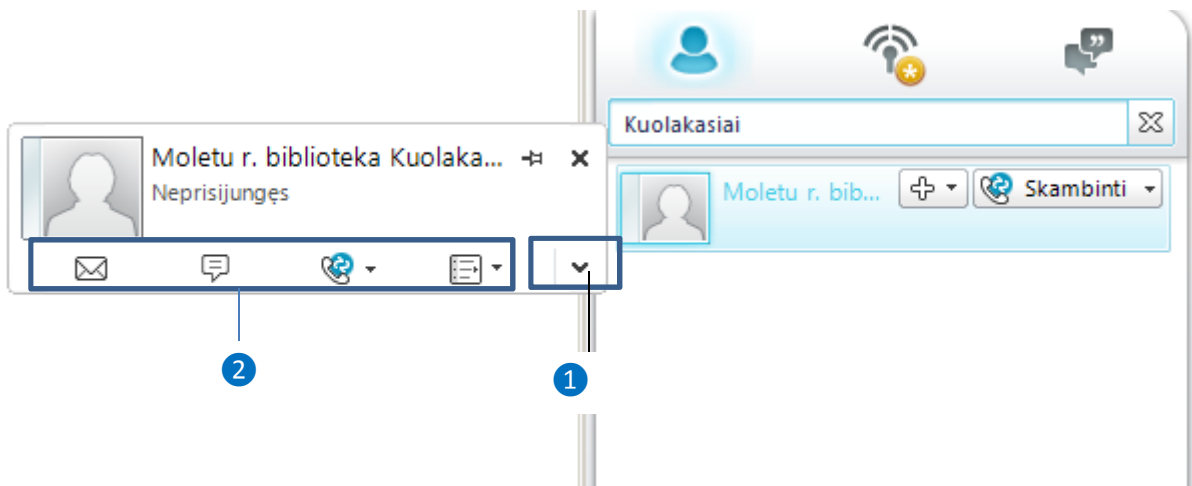
Pradėjus darbą programa **Microsoft Lync 2010** (žr. 7 pav.) adresų sąrašė **1** jau turėtų būti įkelta grupė **Vedliai**, tai projekto „Bibliotekos pažangai“ komanda, **Jūsų bibliotekos grupė** – tai Jūsų bibliotekos darbuotojai, besinaudojantys viešąja interneto prieiga, bei IT specialistas, konsultantas, kiti pagrindinės bibliotekos specialistai ir dvi grupės, kurias sukuria pati programa: **Dažnai naudojami kontaktai** ir **Kiti kontaktai**. Skliausteliuose šalia grupės pateikiama informacija, kiek kontaktų yra toje grupėje ir kiek jų yra pasiekiamų. Jeigu norite matyti kontaktus, Jums reikia spragtelėti grupės priekyje esantį trikampio ženkluką ir grupės sąrašas bus išskleistas. Dar kartą jį spragtelėjus, vėl matysis tik grupės pavadinimas.

Jeigu norite bendrauti su kolega iš kitos savivaldybės bibliotekos, į paieškos laukelį įvedate bibliotekos, kurioje kolega dirba, pavadinimą, pvz., Šilalės r. Bus surastos ir Jums parodytos visos Šilalės rajono savivaldybės bibliotekos arba konkrečiai filialo pavadinimas, pvz., Kuolakasiai **4** (žr. 8 pav.). Surastas kontaktas bus rodomas žemiau paieškos langelio esančiame adresų sąrašo lange **5**.



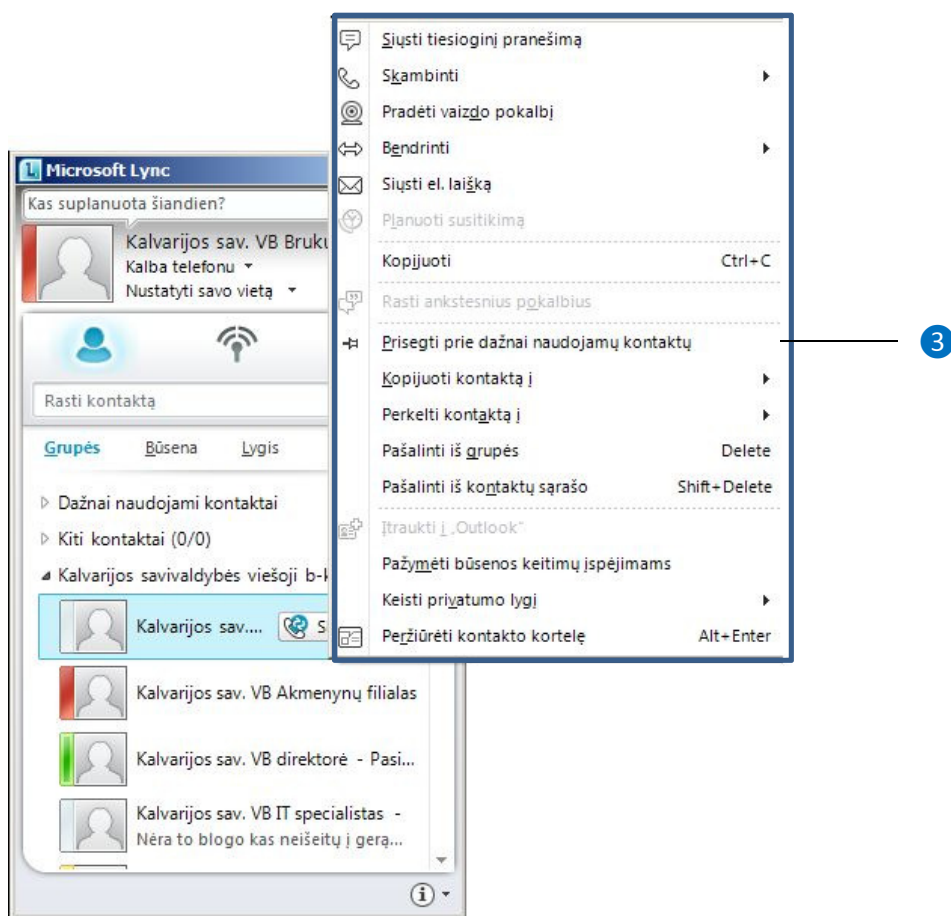
8 pav. Kontakto paieška

Užvedus ant norimo kontakto pele, išsiskleis kontakto kortelės informacija (žr. 9 pav.). Daugiau informacijos apie kontaktą matysite spragtelėję ant kontakto išplėtimo ženkluko **1**.



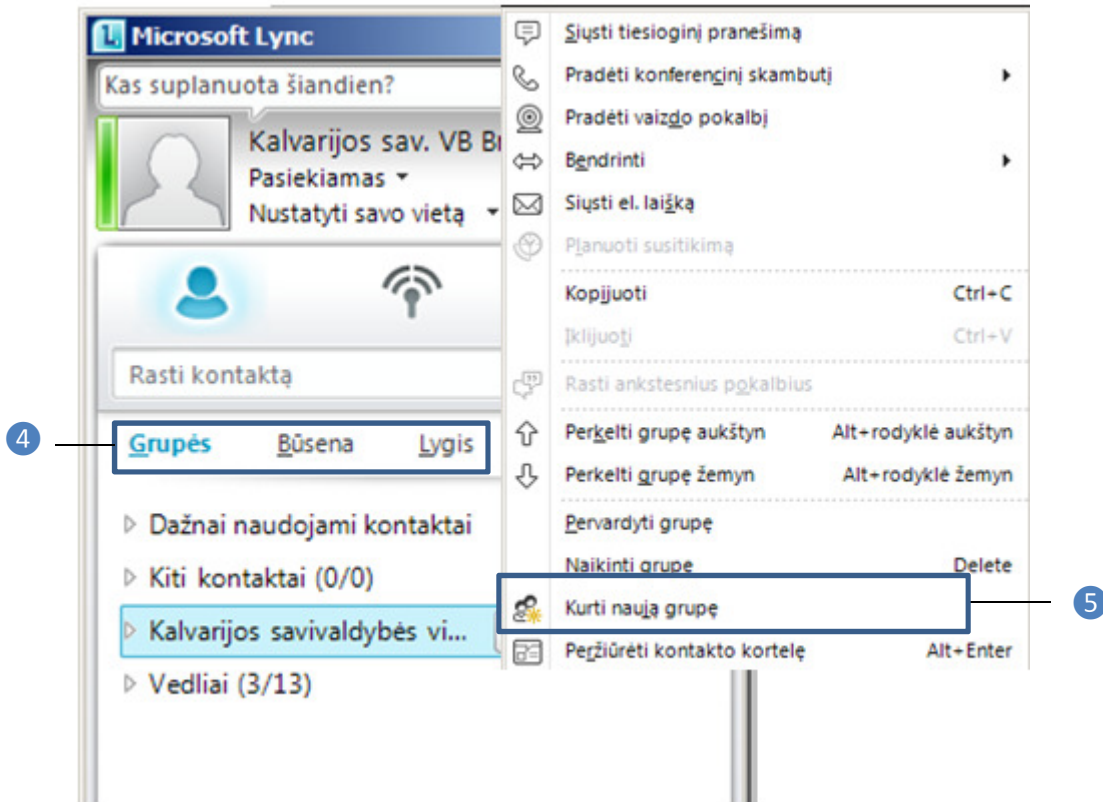
9 pav. Kontakto kortelės informacija

Norėdami atlikti veiksmus su pasirinktu kontaktu: rašyti jam žinutę, laišką, skambinti ir kt., galite pasinaudoję kontakto kortelėje esančiais mygtukais **2** arba spragtelėję dešiniuoju pelės klavišu ant pasirinkto kontakto, išskleisti kontakto vietinio meniu langą, kuriame taip pat galite atlikti įvairius veiksmus **3** (žr. 10 pav.).



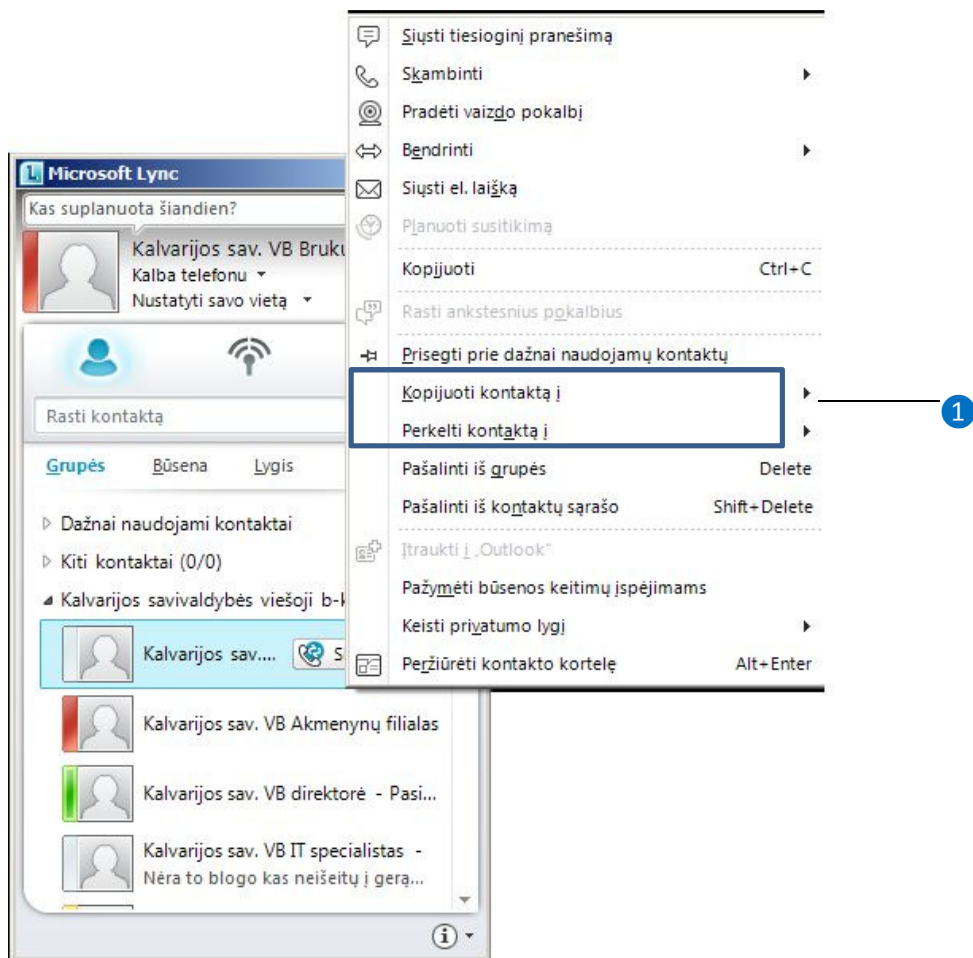
10 pav. Veiksmai su kontaktu

Adresų sąrašas suskirstytas pagal grupes, būsenas ir lygius ④ (žr. 11 pav.). Jei dažnai bendraujate su kolega, galite jį įkelti į dažnai naudojamų kontaktų grupę arba susikurti Jums aktualių kontaktų grupę. Norėdami sukurti **Naują grupę** turite pelės dešiniuoju klavišu spragtelėti ant vienos iš jau esančių grupių ir išsiskleidusiame kontekstiniame meniu pasirinkti **Kurti naują grupę** ⑤.



11 pav. Naujos grupės kūrimas

Sukūrę grupę kontaktus į ją galite susikelti tiesiog vilkdami iš vieno sąrašo į kitą pele arba spragtelėję ant norimo konkretaus kontakto dešiniuoju pelės klavišu ir vietiniame meniu pasirinkę veiksmą **Kopijuoti kontaktą į** arba **Perkelti kontaktą į** ① (žr. 12 pav.).










12 pav. Kontaktų grupavimas

Naudodamiesi grupėmis galėsite vienu metu bendrauti tiesioginėmis žinutėmis, vaizdu ar rengti konferencijas su tais žmonėmis, su kuriais pageidaujate.

Pasirinkę nuorodą **Būsena** 4 (žr. 11 pav.), matote adresų sąrašą, suskirstytą pagal prisijungimo būseną. Šiame sąraše galite matyti, kiek darbuotojų yra pasiekiamų. Būsenų reikšmės pateiktos 1 lentelėje.

1 lentelė. Būsenų reikšmės

Būsena	Reikšmė
	Pasiekiamas
	Užsiėmęs Kalba Konferencijoje Susitikime
	Netrukdyti
	Pasišalinęs

	Neprisijungęs
	Kontaktas nežinomas
	Užblokuotas

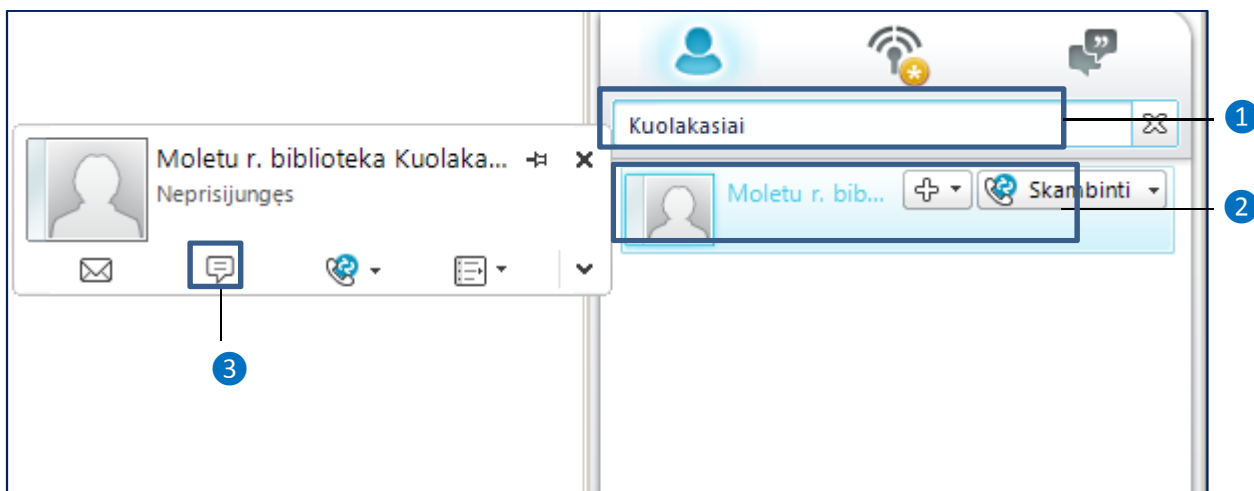
Adresų sąrašo suskirstymas pagal **lygius** leidžia patogiau bendrauti su norimais asmenimis. Bibliotekininkai gali matyti, kokiems lygiams yra priskirti tam tikri kontaktai. Programa **Microsoft Lync 2010** kontaktus suskirsto automatiškai.

Kaip bendrauti tiesioginėmis žinutėmis?

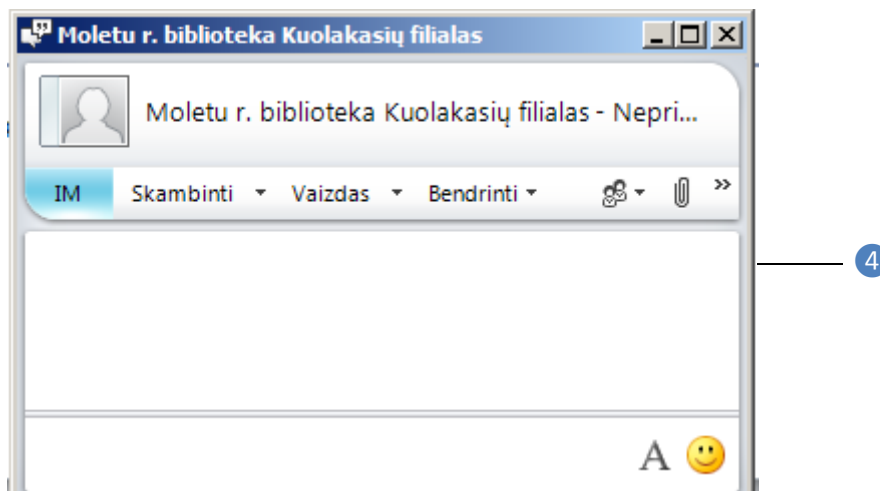
Tiesioginės žinutės yra skirtos pasikeisti greita ir operatyvia informacija. Jeigu norite užduoti kolegai daug klausimų, gauti išsamius atsakymus ar nurodymus, geriau siųskite elektroninius laiškus.

Norėdami bendrauti su norimu asmeniu tiesioginėmis žinutėmis, atlikite šiuos veiksmus (žr. 13 pav.):

- 1 - Paieškos langelyje įveskite kontakto pavadinimą, su kuriuo norite bendrauti.
- 2 - Spragtelėkite pele ant surasto kontakto.
- 3 - Atsivėrusioje kontakto kortelėje pasirinkite komandą **Siųsti tiesioginį pranešimą** arba tiesiog du kartus kairiuoju pelės klavišu spragtelėkite ant kontakto – atsivers pranešimų langas 4 (žr. 14 pav.), kurio apačioje lieka rašyti norimą žinutę ir spausti klavišą **Enter**.

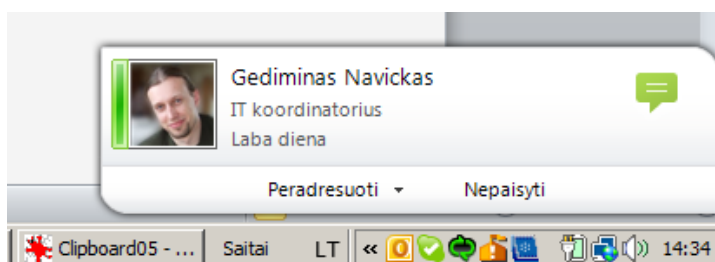


13 pav. Tiesioginių pranešimų siuntimas (1)



14 pav. Tiesioginių pranešimų siuntimas (2)

Pašnekovas dešiniajame savo kompiuterio darbalaukio kampe (žr. 15 pav.) pamato atsiradusį pranešimą. Norėdami perskaityti žinutę, paspauskite ant pranešimo.

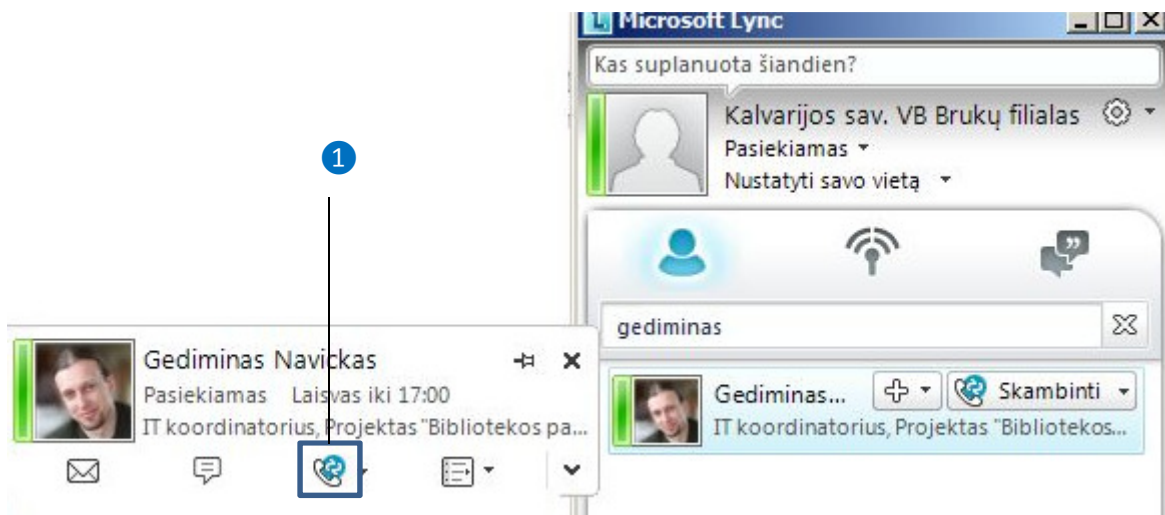


15 pav. Naujas pranešimas

Kaip bendrauti balsu?

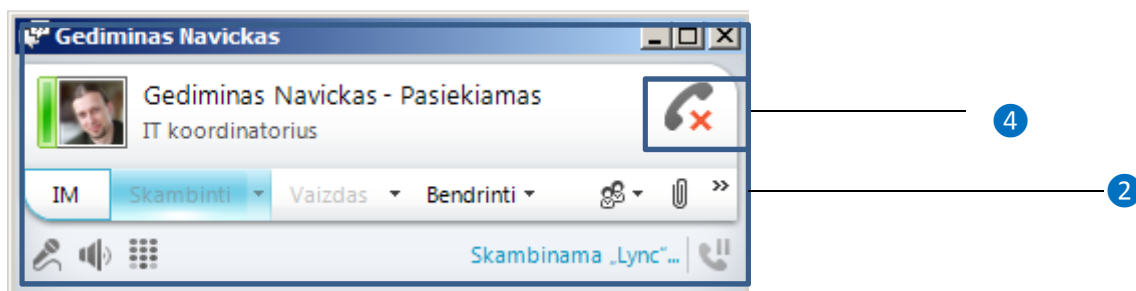
Programa **Microsoft Lync 2010** leidžia bendrauti taip pat kaip naudojantis telefonu. Ketindami bendrauti su norimu asmeniu balsu turite įsitikinti, kad kompiuteryje įjungtas garsiakalbis, mikrofonas ar ausinės. Toliau atliekate šiuos veiksmus:

- 1 - Adresų sąrašė susiraskite kontaktą, kuriam norite paskambinti, ir spragtelėkite komandą **Skambinti** (žr. 16 pav.).



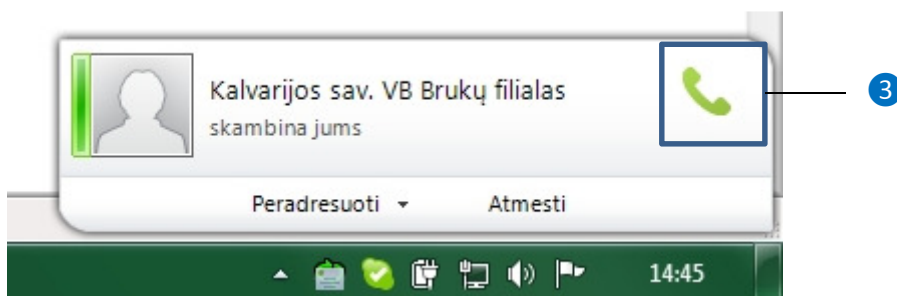
16 pav. Skambutis pasirinktam kontaktui

2 - Ekrane atsiranda skambinimo langas. Jei visi garso įrenginiai įjungti, tai girdėsite skambinimo signalą (žr. 17 pav.).



17 pav. Skambinimo langas

3 - Pašnekovas savo kompiuterio ekrano dešiniajame kampe matys pranešimą, kviečiantį priimti skambutį. Priimti skambutį galima spragtelėjus komandą **Priimti** (žr. 18 pav.).



18 pav. Pranešimas apie skambutį

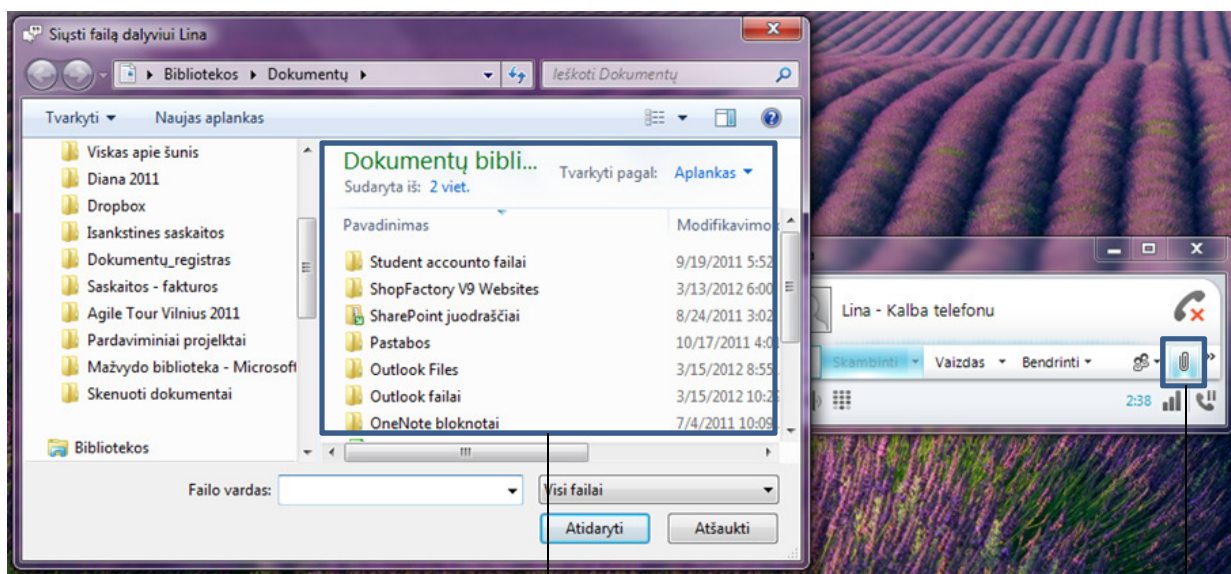
Priėmus skambutį lieka bendrauti su paskambinusi kolega, taip pat galima atlikti daugiau įvairių veiksmų: bendrauti žinutėmis, įsijungti vaizdą, kad ne tik girdėtumėte, bet ir matytumėte, bendrinti, siųsti failus ir kt., apie kuriuos detalai aiškinama kituose šios medžiagos skyreliuose.

4 - Pokalbis baigiamas pasirinkus komandą **Atmesti** (žr. 17 pav.) 4

Kaip dalytis dokumentais?

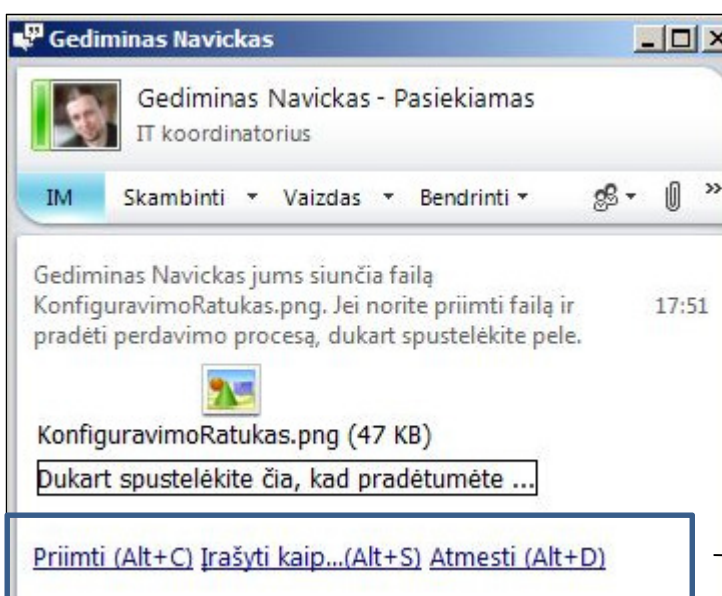
Su kolegomis dalytis dokumentais galite tiek bendravimo žinutėmis, tiek balso, tiek vaizdo pokalbio metu. Tai padaryti galite atlikę šiuos veiksmus (žr. 19 pav.):

- 1 - Pokalbio lange pasirenkate komandą **Siųsti failą** (sąvaržėlės ženkliukas).
- 2 - Atsivėrusiame dokumentų sąrašė pasirenkate norimą siųsti rinkmeną ir spaudžiate mygtuką **Atidaryti**.



19 pav. Rinkmenos siuntimas pašnekovui

Kitas būdas nusiųsti rinkmeną yra kur kas paprastesnis – užtenka norimos siųsti rinkmenos piktogramą pele nutempti ant skambinimo lango. Šalia pelės žymeklio atsiradęs pliuso ženklas rodo, kad rinkmena gali būti įkelta į langą. Rinkmenos nuoroda atsiranda pokalbių lange;




20 pav. Rinkmenos išsaugojimas

- 3 - Pašnekovas gauna pranešimą, kad mes norime nusiųsti rinkmeną (žr. 20 pav.). Jeigu pasirinksiame komandą **Priimti**, automatiškai dokumentas bus įrašytas į katalogo **Mano dokumentai** katalogą **Mano gauti failai**. Pasirinkę **Įrašyti kaip** Jūs patys galėsite spręsti, kurioje gi kompiuterio vietoje išsaugoti gautą dokumentą. Jeigu dokumento nenorite priimti, spaudžiate **Atmesti**.

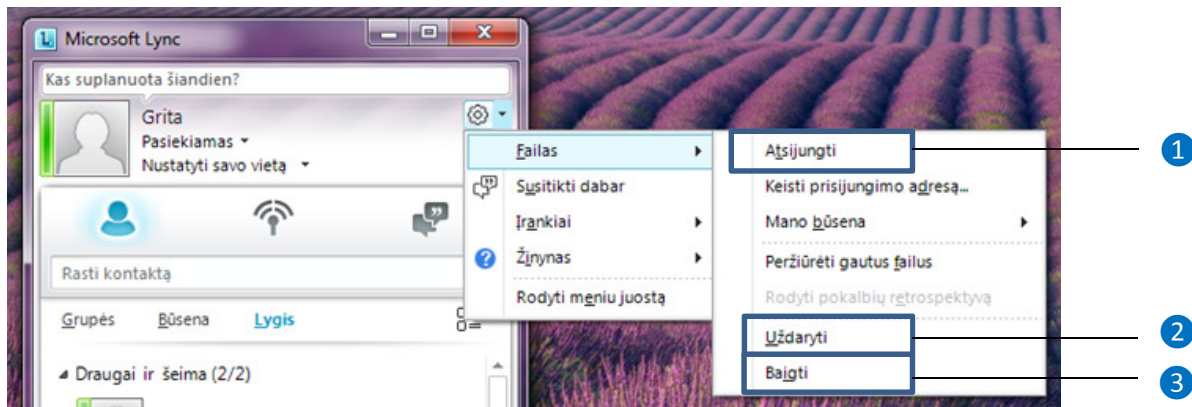
Kaip atjungti programą „Microsoft Lync 2010“?

Programą **Microsoft Lync 2010** galima atjungti trimis būdais. Aptarsime kiekvieną jų (žr. 21 pav.).

① - Jei norite atsijungti nuo vartotojo sąskaitos, pagrindiniame programos **Microsoft Lync 2010** lange išskleidžiate komandos **Parinktys** parinkčių kortelę, tuomet išskleidžiate komandos **Failas** kortelę ir pasirenkate komandą **Atsijungti**. Atsijungiate nuo vartotojo sąskaitos, bet pati programa neužsidaro, tai atliekame tuomet, kai kompiuteriu dirba kitas asmuo ir nenorime, kad jis galėtų naudotis mūsų programos **Microsoft Lync 2010** vartotojo sąskaita.

② - Jei norite uždaryti programą, bet nuo vartotojo sąskaitos neatsijungti, atlikę pirmame punkte aprašytus veiksmus pasirinkite komandą **Uždaryti**. Programa **Microsoft Lync 2010** užsidaro ir jos piktograma matoma darbalaukio užduočių juostoje .

③ - Jei norite atsijungti nuo vartotojų sąskaitos ir išjungti programą **Microsoft Lync 2010**, atlikę pirmame punkte aprašytus veiksmus pasirenkate komandą **Baigti**. Programa užsidaro, Jūs atsijungiate nuo vartotojo sąskaitos ir programą paleisti galite atlikę nurodytus veiksmus skyrelyje **Kaip įjungti programą „Microsoft Lync 2010“**.



21 pav. Programos „Microsoft Lync 2010“ atjungimas

Dirbame kartu

Bendrinimo galimybės

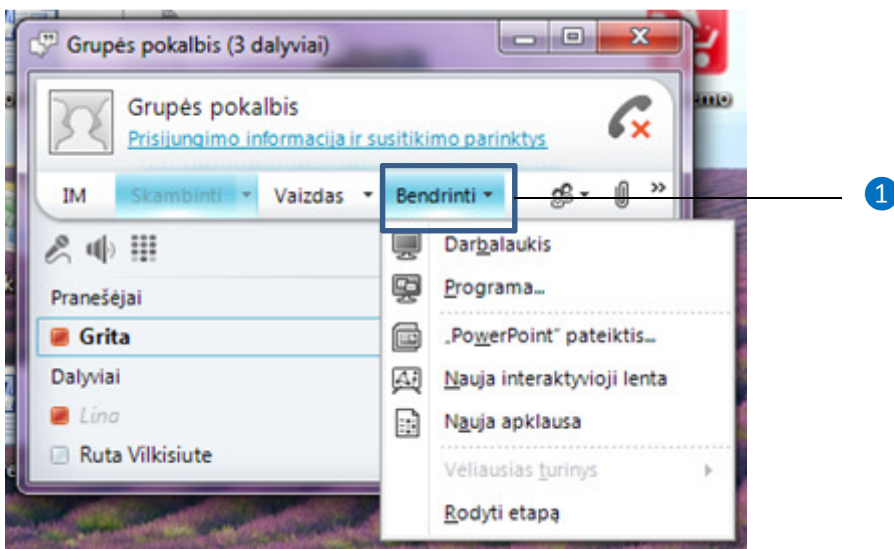
Prireikė pristatyti naują programą? O gal norite sukurti bendrą projektą kartu su kolega ar kolegomis? Nepavyksta prisijungti prie svetainės? Programa LYNC mums leis pademonstruoti kaip tai padaryti nepaliekant savo darbo vietos. Darbalaukio, programos, pateikčių demonstravimas ar bendras darbas interaktyvioje lentoje ir vadinami bendrinimu.

Bendraudami vaizdu su vienu pašnekovu ar organizuodami konferenciją galite atlikti keletą bendrinimo funkcijų. Bendrinimą aptarsime plačiau iš pranešėjo (rodančiojo) ir dalyvio (žiūrinčiojo ar dirbančio kartu) pozicijų.

Darbalaukio bendrinimas

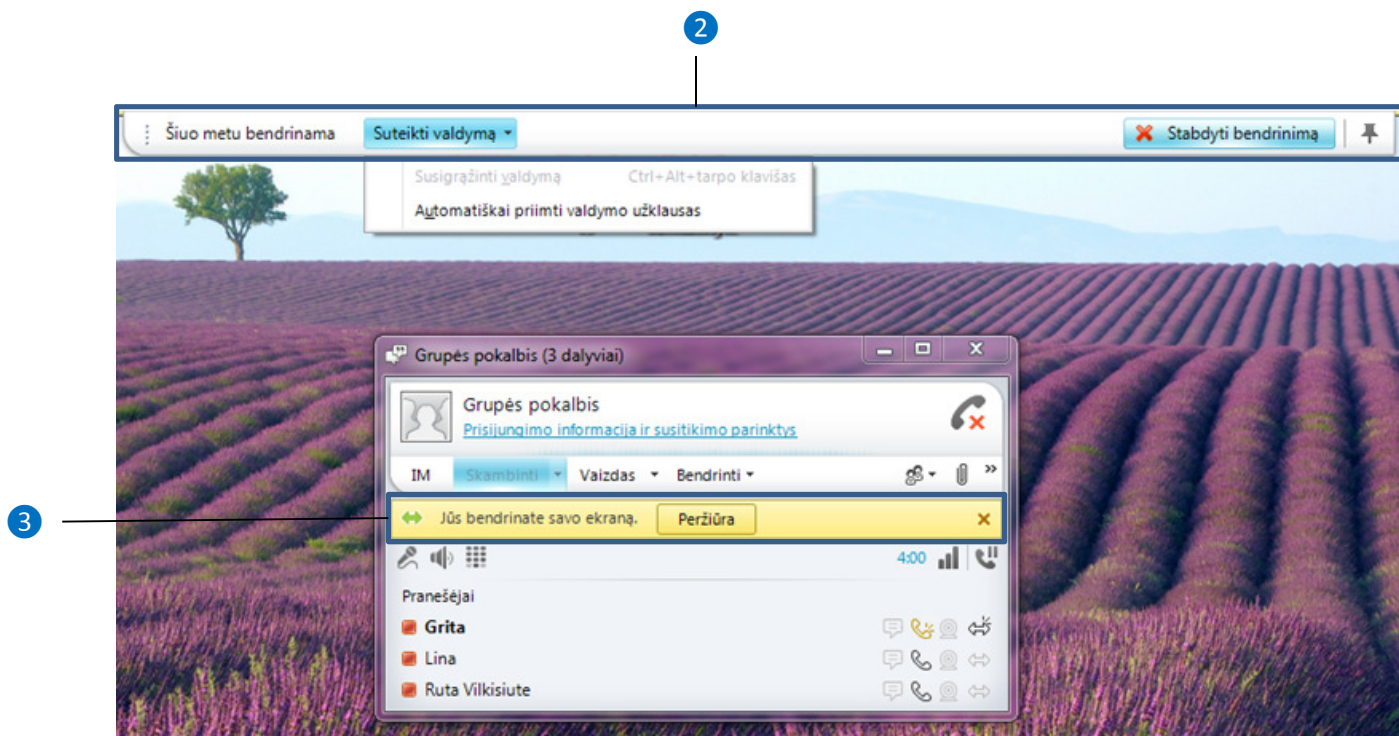
Darbalaukį bendrinti, patogu tuomet, kai norima dalyviams parodyti tam tikras kompiuterio funkcijas, dokumentus ir pan. Pranešėjas sutaupo laiko demonstruodamas tai visiems dalyviams kartu. Dalyviai gali kartu stebėti procesą, užduoti klausimus ir patys išbandyti. Darbalaukis bendrinamas atlikus šiuos veiksmus:

① - Pradėjus pokalbį su vienu ar keletu pašnekovų pokalbio lange išskleidžiate kortelę **Bendrinti** (žr. 22 pav.).



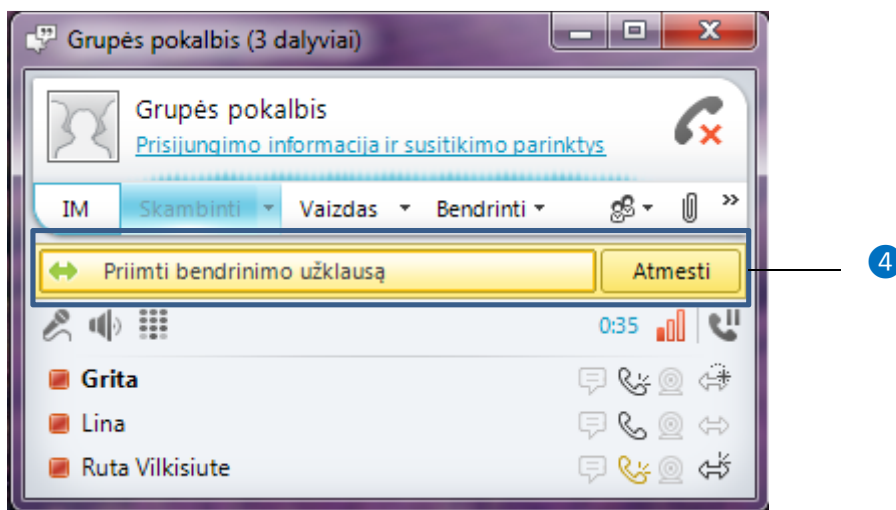
22 pav. Bendrinimas

② - Jei pasirenkate bendrinti darbalaukį, pranešėjo kompiuterio darbalaukio viršuje atsiranda nauja įrankių juosta (žr. 23 pav.). Pokalbio lange atsiranda pranešimas apie bendrinamą ekraną ③. Paspaudus mygtuką **Peržiūra** ir pranešėjas galės matyti tai ką mato dalyviai.



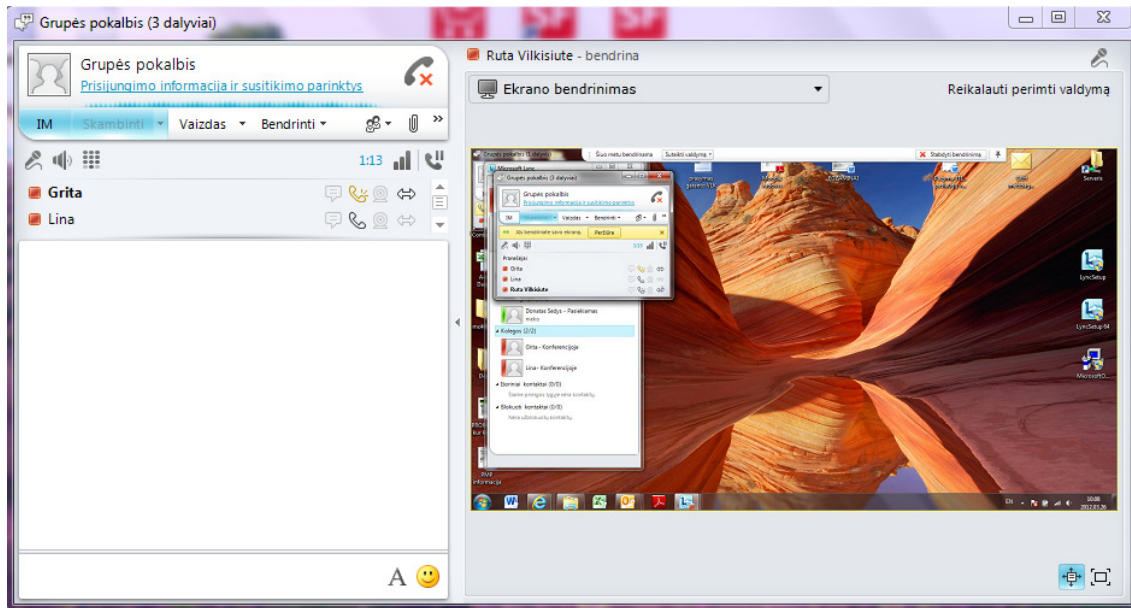
23 pav. Darbalaukio bendrinimas

4 - Pokalbio dalyvis ar dalyviai gauna pranešimą apie norimą bendrinimą (žr. 24 pav.).



24 pav. Kvietimas priimti bendrinimo užklausa

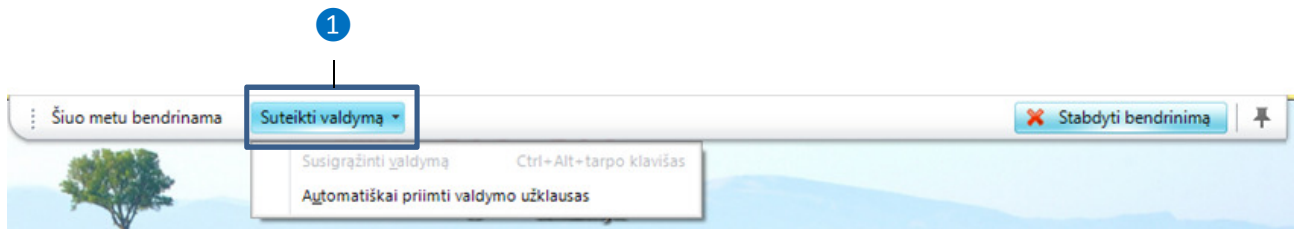
5 - Pokalbio dalyvis, priėmęs bendrinimo užklausa, savo konferencijos lange mato pranešėjo darbalaukį (žr. 25 pav.).



25 pav. Darbalaukio bendrinimas

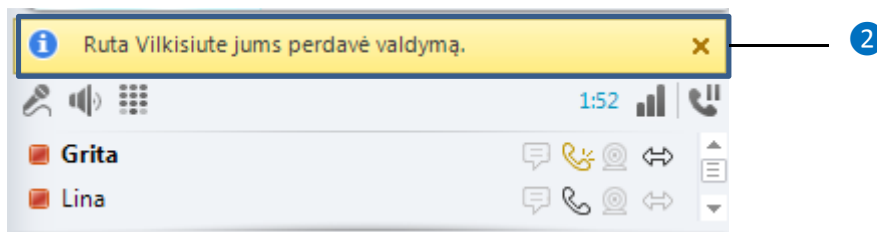
Pranešėjas gali suteikti dalyviams valdymo teises, kurios leis dalyviams naudotis pranešėjo darbalaukiu, t. y. ten atidaryti norimą programą, įjungti ar išjungti ir t. t. Tai padaro atlikęs šiuos veiksmus:

- 1 - Bendrinimo įrankių juostoje paspauskite mygtuką **Suteikti valdymą** (žr. 26 pav.).



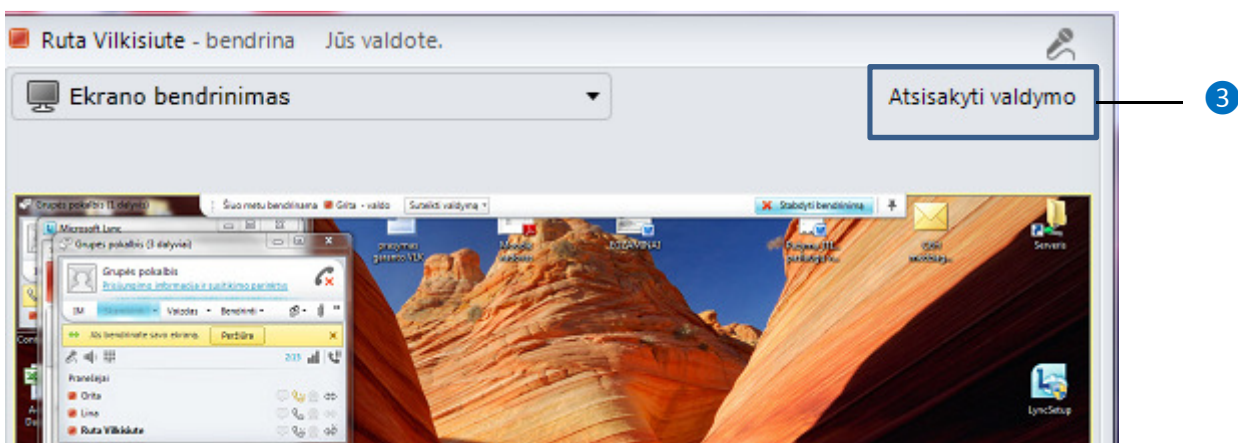
26 pav. Valdymo teisių suteikimas

- 2 - Pokalbio dalyvis gauna pranešimą, kad jam suteiktos valdymo teisės (žr. 27 pav.).



27 pav. Valdymo teisių perdavimas

- 3 - Pokalbio lange galite valdyti pranešėjo darbalaukį. Atsisakyti valdymo galima paspaudus mygtuką **Atsisakyti valdymo** (žr. 28 pav.).



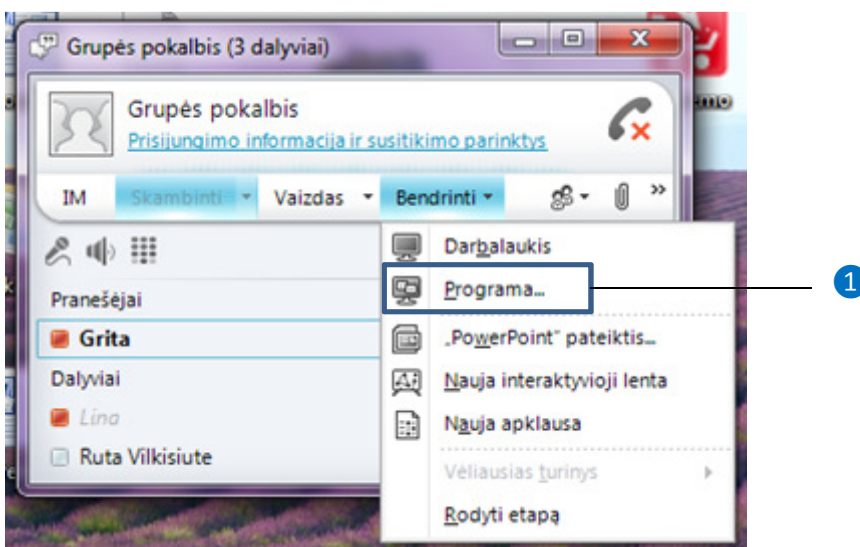
28 pav. Valdymo atsisakymas

Programos bendrinimas

Norite pagelbėti kolegai dirbant su nauja programa? Tuomet vaizdo pokalbio ar konferencijos metu bendrinkite (demonstruokite) programą.

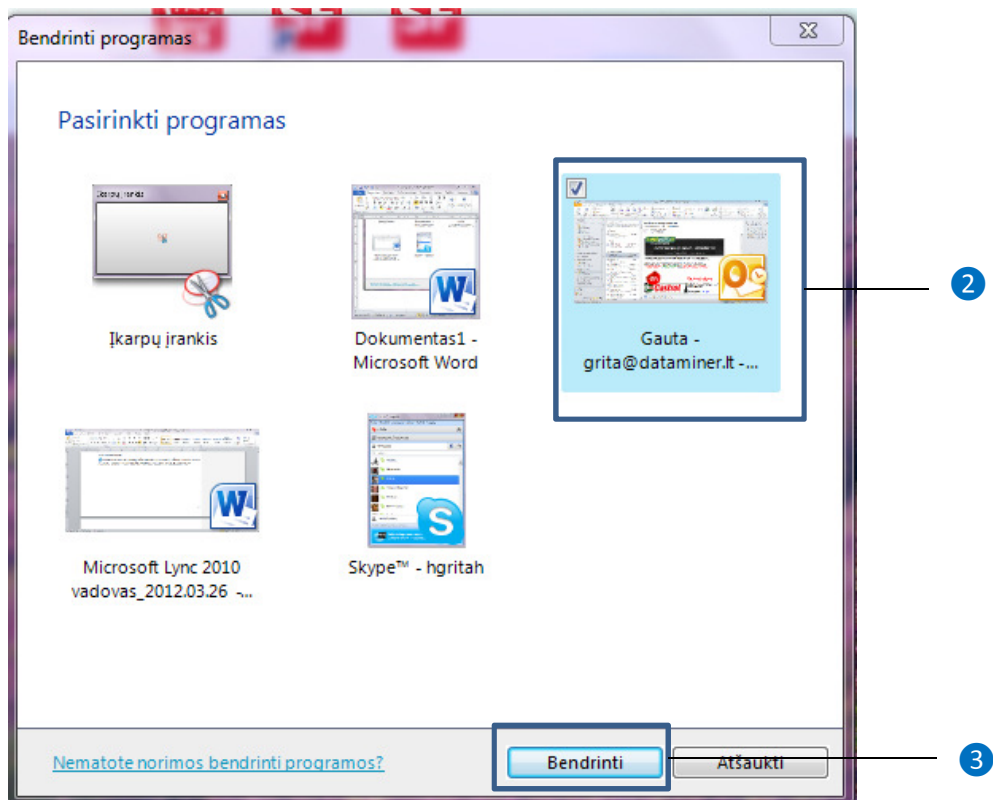
Programa bendrinama atlikus šiuos veiksmus:

- 1 - Pasirenkate funkciją **Bendrinti programą** (žr. 29 pav.).



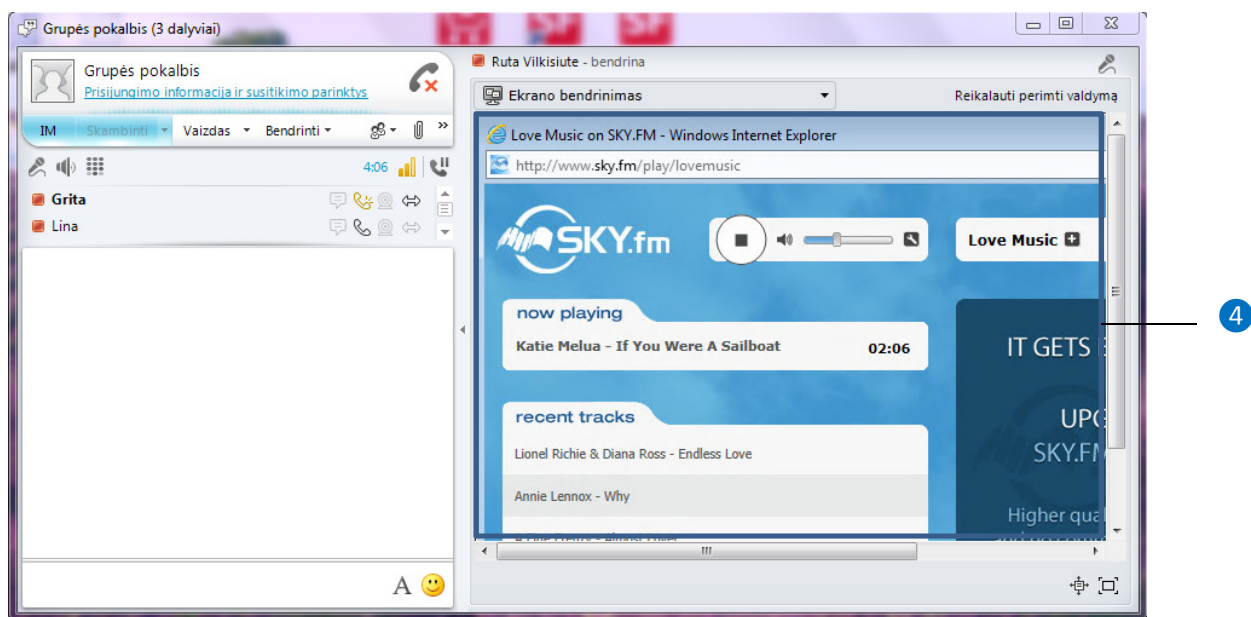
29 pav. Programos bendrinimas

- 2 - Atsivėrusiame lange pažymite programą, kurią norite bendrinti. Leidžiama rinktis tik iš atvertų programų (žr. 30 pav.).
- 3 - Spaudžiate mygtuką **Bendrinti**.



30 pav. Programos parinkimas

4 - Dalyvio ekrane atsiranda bendrinamos programos vaizdas (žr. 31 pav.). Pokalbio dalyviai galės stebėti veiksmus, kuriuos pranešėjas atlieka, tačiau patys bendrinamos programos valdyti negalės.



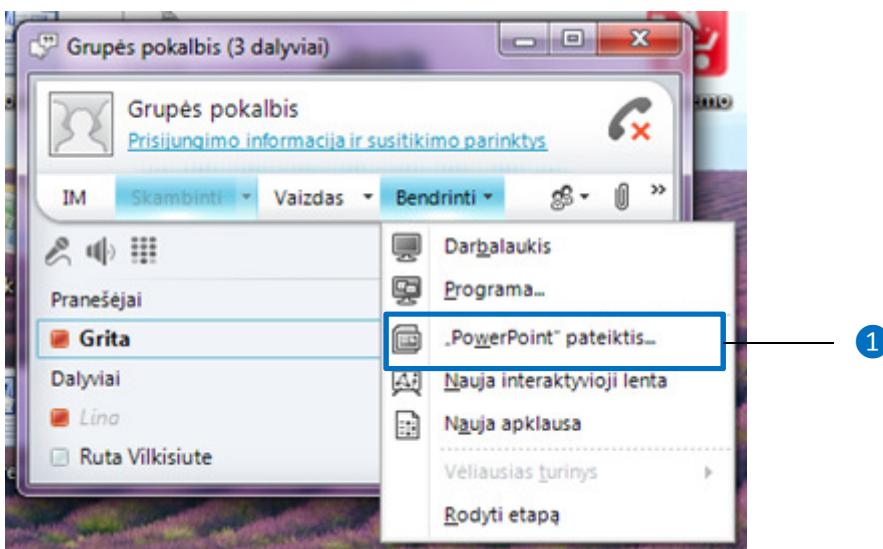
31 pav. Bendrinamos programos vaizdas

Pateikčių bendrinimas

Rengti prezentacijas ar skaityti pranešimus naudojant skaidres galima ne tik auditorijose grupei žmonių, bet ir naudojantis komunikacijos priemonėmis. Programa **Microsoft Lync 2010** rengti pristatymus patogiu tuomet, kai sudėtinga suplanuoti susitikimą, nes auditoriją sudaro žmonės iš skirtingų miestų. Vienu metu prisijungdami prie programos **Microsoft Lync 2010**, dalyviai gali klausytis Jūsų pranešimo ar pristatymo, aiškiai matyti skaidres, užduoti klausimus ir aktyviai dalyvauti paskaitoje nepalikdami savo darbo vietos.

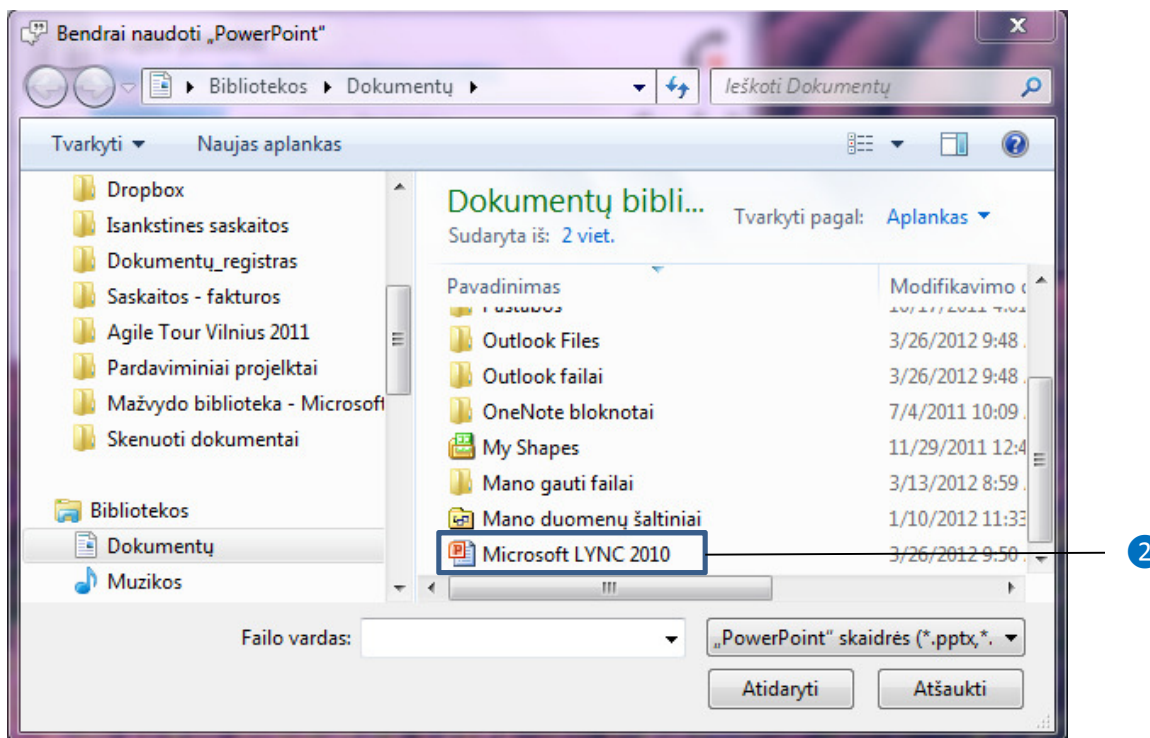
Pateikčių bendrinimas atliekamas taip:

- 1 - Pasirenkate funkciją „**PowerPoint**“ pateiktis (žr. 32 pav.).



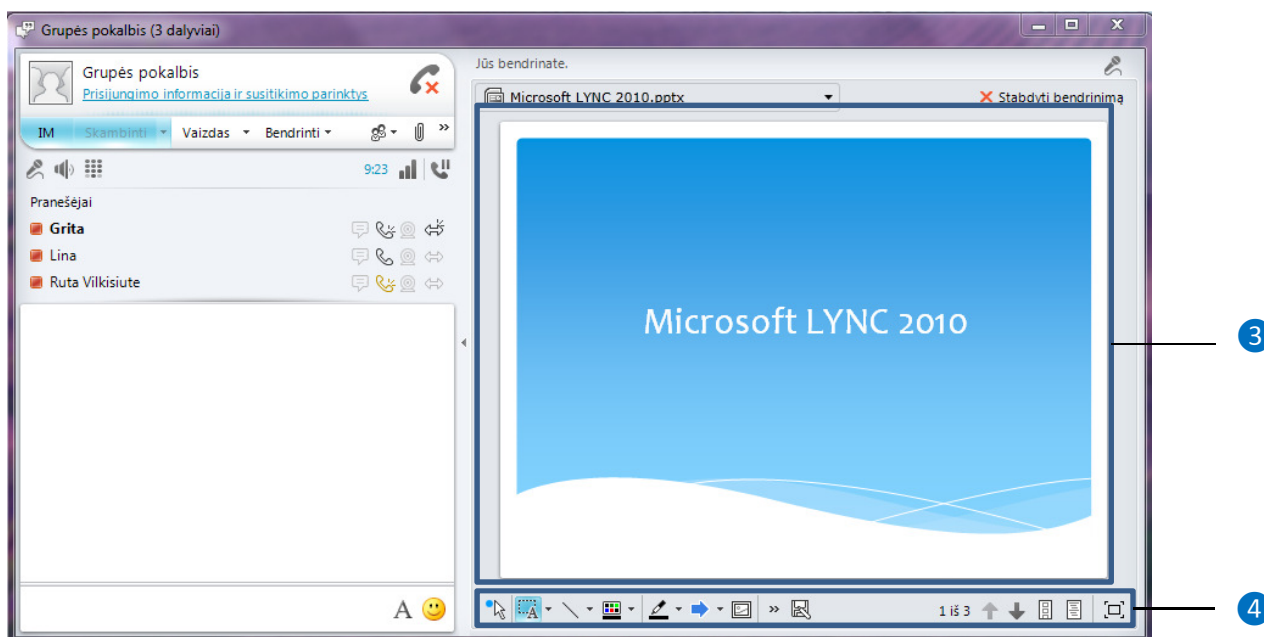
32 pav. Pateikčių bendrinimas

- 2 - Atsivėrusiame lange pasirenkate pateikčių dokumentą (žr. 33 pav.).



33 pav. Pateikčių dokumento parinkimas

- 3 - Pokalbio lange atsiranda pirmoji skaidrė, kurią mato visi konferencijos dalyviai (žr. 34 pav.).
- 4 - Mygtukai esantys dešinėje pusėje skirti skaidrių demonstravimui: pirmyn, atgal, išdidinti per visą ekraną. Taip pat pateiktis galima papildyti: žymėti, spalvinti, braižyti, išsaugoti savo kompiuteryje. Šiuos pakeitimus matys visi konferencijos dalyviai.

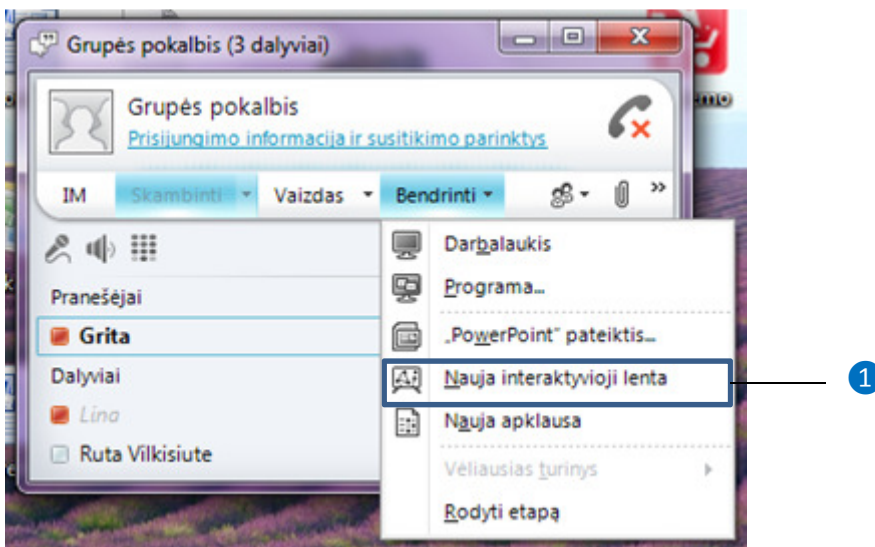


34 pav. Skaidrių demonstravimas

Interaktyviosios lentos naudojimas

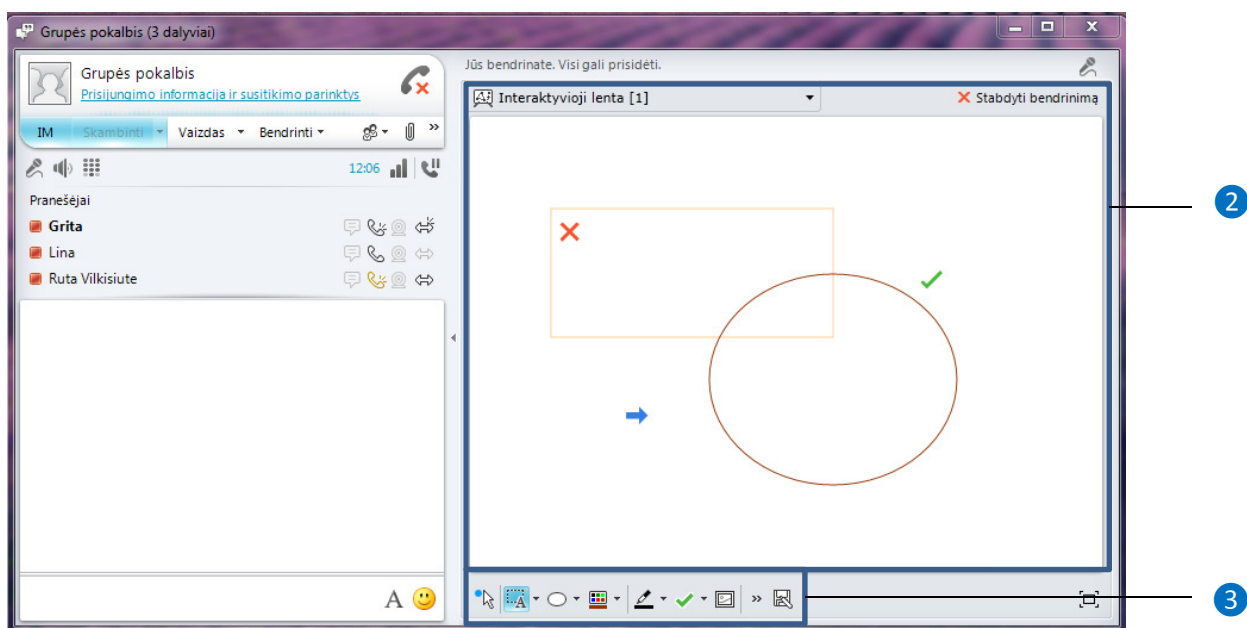
Interaktyvioji lenta skirta iliustruoti dėstomam dalykui ar kurti bendrą projektą visiems pokalbio dalyviams vienu metu. Interaktyvioji lenta bendrinama atlikus šiuos veiksmus:

- 1 - Pasirenkate funkciją **Nauja interaktyvioji lenta** (žr. 35 pav.).



35 pav. Interaktyviosios lentos įjungimas

- 2 - Ekrane atsiranda tuščia interaktyvioji lenta, kurioje galite braižyti, rašyti, žymėti pasinaudodami įrankių juosta 3 (žr. 36 pav.). Šiuos veiksmus gali atlikti visi konferencijos dalyviai. Bendrą darbą galima išsaugoti savo kompiuteryje.

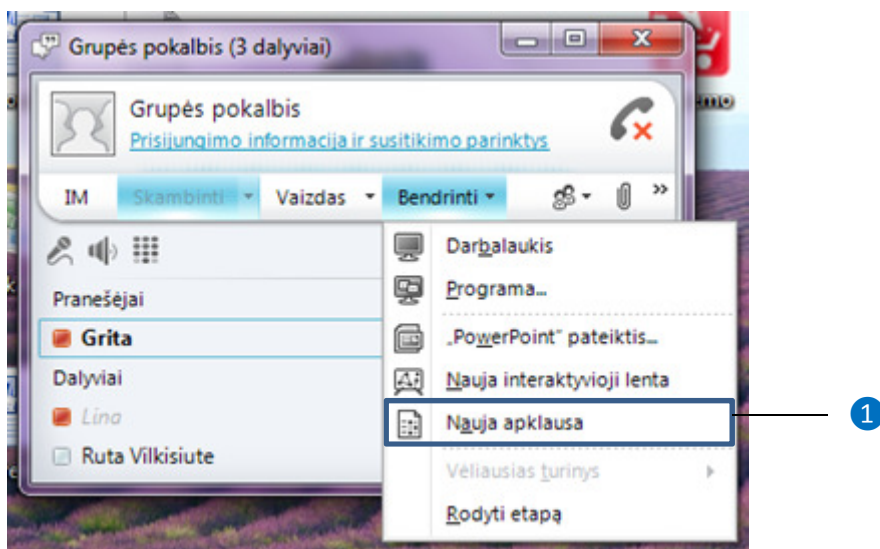


36 pav. Interaktyvioji lenta

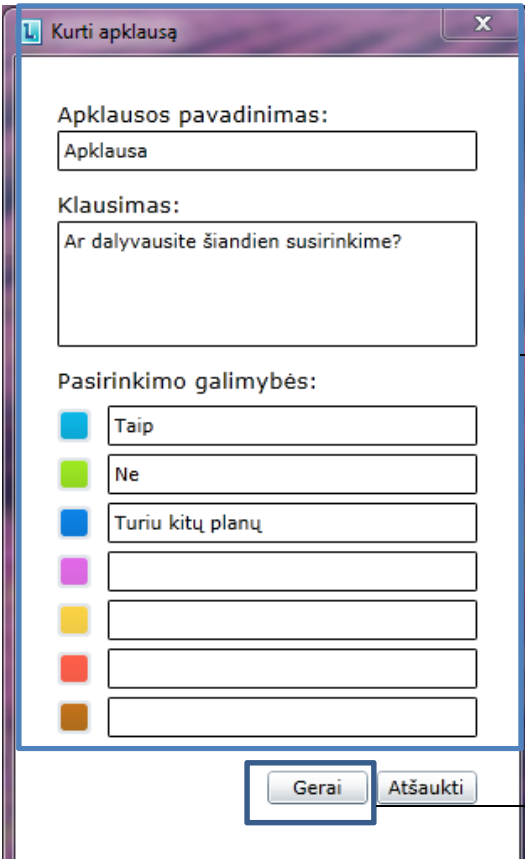
Apklauso parengimas ir siuntimas

Jei norite kolegoms užduoti klausimą ir gauti greitą atsakymą, pokalbio ar konferencijos metu galite sudaryti ir išsiųsti apklausą. Atsakymai gaunami tuoj pat, negaištama laiko apklausos siuntimui paštu. Apklausa sudaroma taip:

- 1 - Pasirenkate funkciją **Nauja apklausa** (žr. 37 pav.).



37 pav. Nauja apklausa

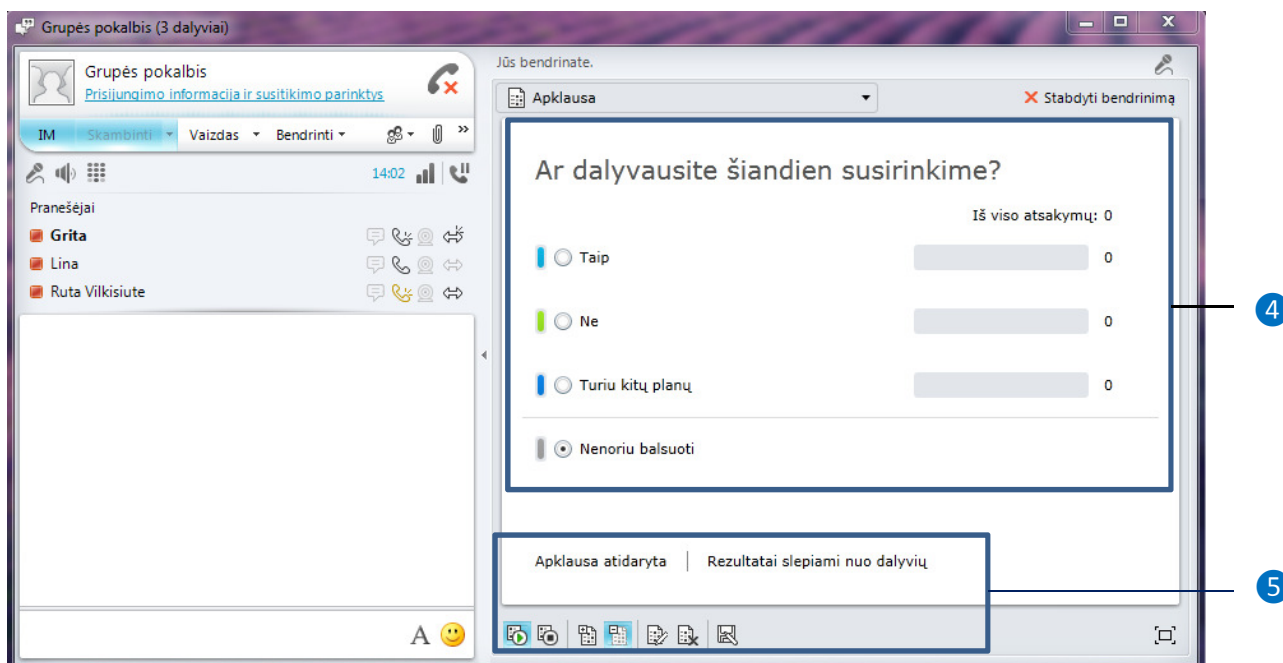
A screenshot of the 'Kurti apklausą' (Create poll) dialog box. It contains the following fields and options:

- 'Apklauso pavadinimas:' (Poll title) with the text 'Apklausa'.
- 'Klausimas:' (Question) with the text 'Ar dalyvausite šiandien susirinkime?'.
- 'Pasirinkimo galimybės:' (Response options) with a list of colored boxes and text:
 - Blue box: Taip
 - Green box: Ne
 - Blue box: Turiu kitų planų
 - Empty box with a pink background
 - Empty box with a yellow background
 - Empty box with a red background
 - Empty box with a brown background
- Buttons: 'Gerai' (OK) and 'Atšaukti' (Cancel).

- 2 - Atsivėrusiame lange sudarote apklausą (žr. 38 pav.).
- 3 - Spaudžiate mygtuką **Gerai**.

38 pav. Apklauso sudarymas

4 - Apklausa atsiranda pokalbio lange. Kiekvienas dalyvis, atsakydamas į klausimą, jį pažymi. Atsakymus gali matyti visi dalyviai arba apklausos sudarytojas – priklauso, kokį būdą pasirenka pranešėjas 5 (žr. 39 pav.).



39 pav. Dalyvavimas apklausoje

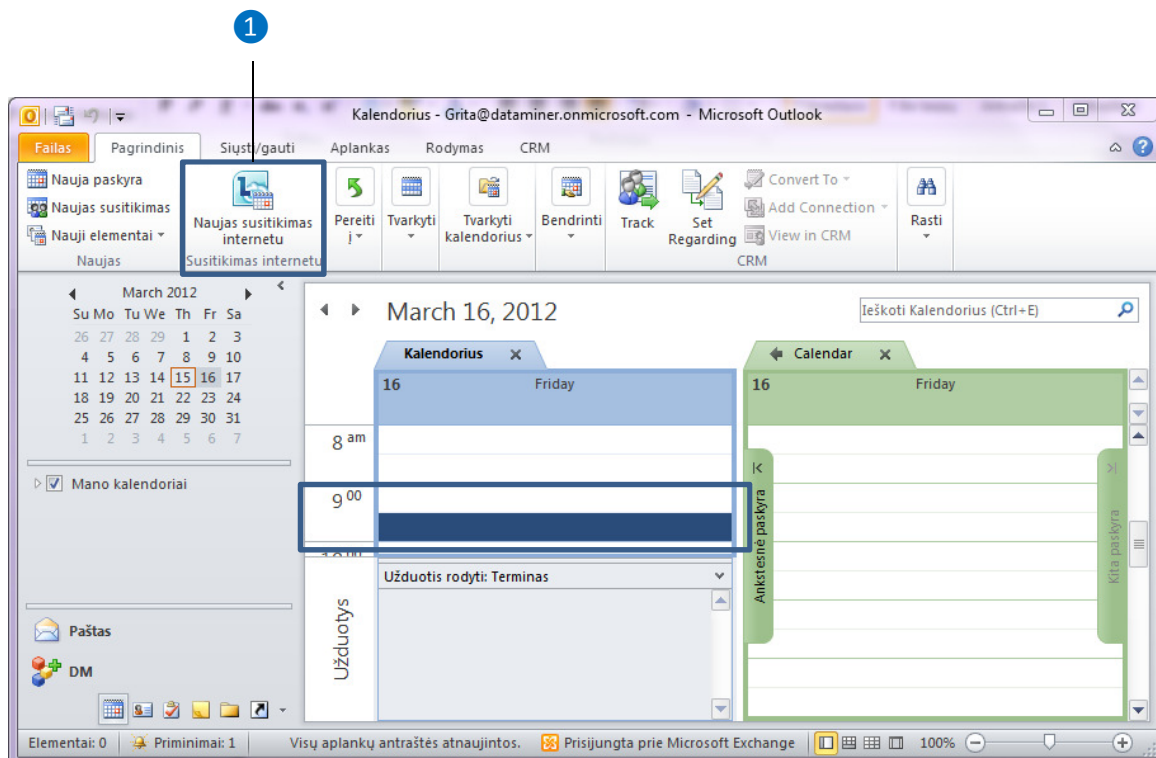
Moku pats ir mokau kitus

Kaip rengti konferenciją?

Programa **Microsoft Lync 2010** suteikia unikalią galimybę rengti konferencijas. Tai ypač aktualu tuomet, kai norima vienu metu bendrauti su keliais žmonėmis, bet nėra galimybės to padaryti gyvai. Šiai problemai spręsti yra sukurta konferencijos funkcija. Prieš rengdami konferenciją, turite patikrinti vaizdo ir garso įrenginius. Konferenciją galite surengti dviem būdais. Aptarkime kiekvieną jų.

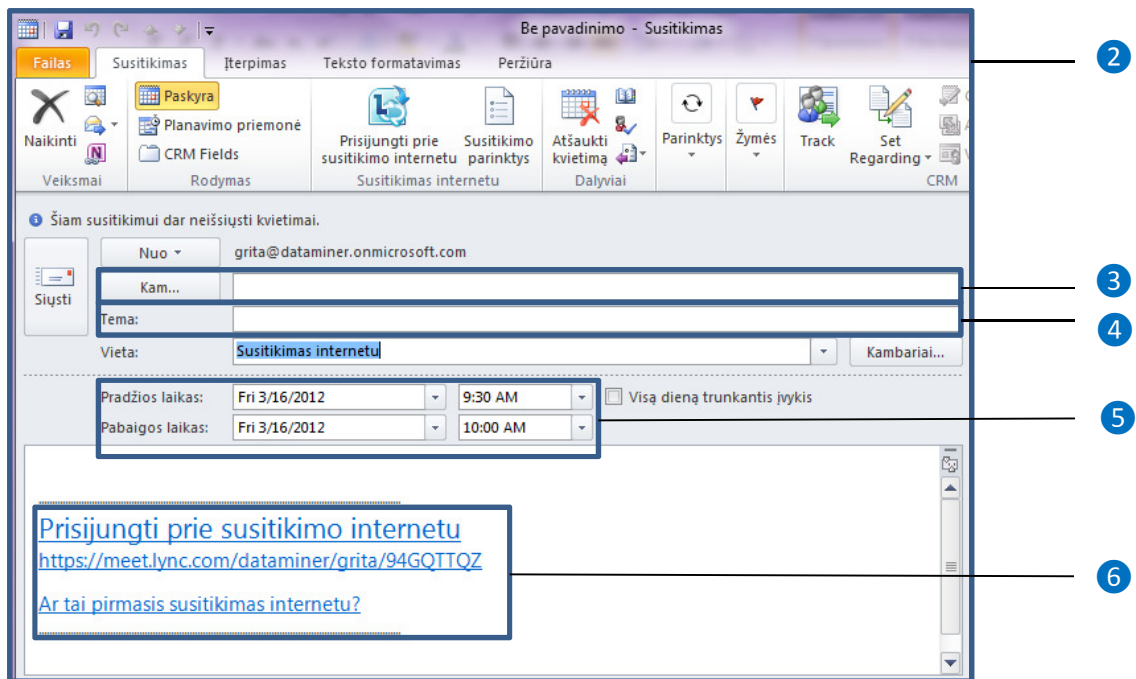
1. Pirmasis būdas surengti konferenciją – pasinaudoti programa **Microsoft Outlook**. Šį būdą patogiausia naudoti tuomet, kai konferencija suplanuojama iš anksto ir vyksta tam tikrą dieną tam tikru metu. Norėdami surengti konferenciją, atliekate šiuos veiksmus:

1 - Programoje **Microsoft Outlook** atverkite kalendorių, pasirinkite konferencijos dieną ir pele spragtelėkite norimą laiką. Programos užduočių juostoje pasirinkite komandą **Naujas susitikimas internetu** (žr. 40 pav.).



40 pav. Konferencijos kvietimo siuntimas (1)

2 - Atsivėrusioje kortelėje užpildykite būtinus laukus (žr. 41 pav.): kam siųsite kvietimą dalyvauti konferencijoje **3**, kokia konferencijos tema **4**, koks tikslus konferencijos laikas **5**. Žemiau esančiame lauke **6** automatiškai atsiranda konferencijos nuoroda. Nuoroda būna aktyvi tik konferencijos nustatytą laiką.

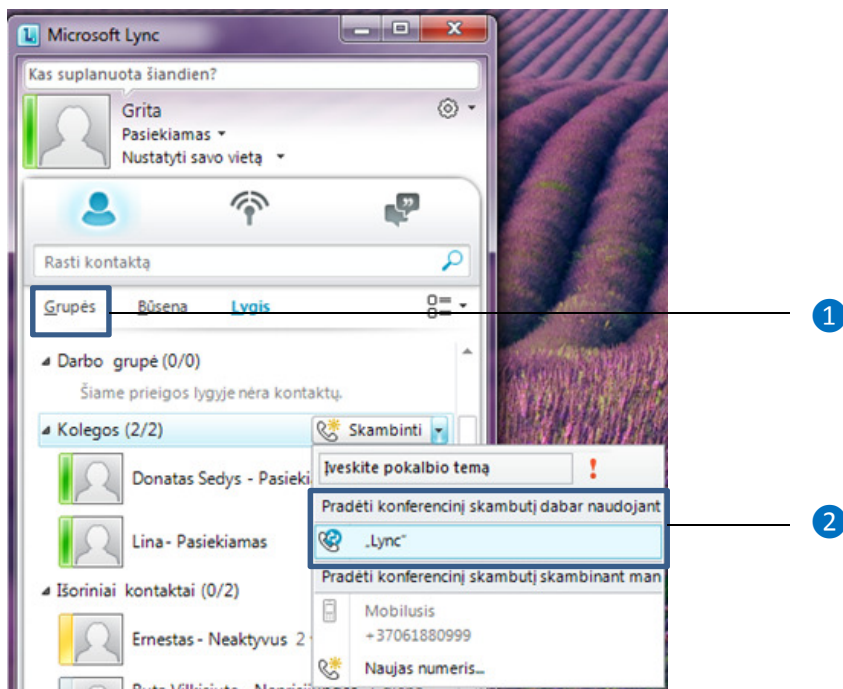


41 pav. Konferencijos kvietimo siuntimas (2)

Pašnekovas, gavęs kvietimą, nustatytu laiku turi paspausti nuorodą ir automatiškai bus prijungtas prie konferencijos.

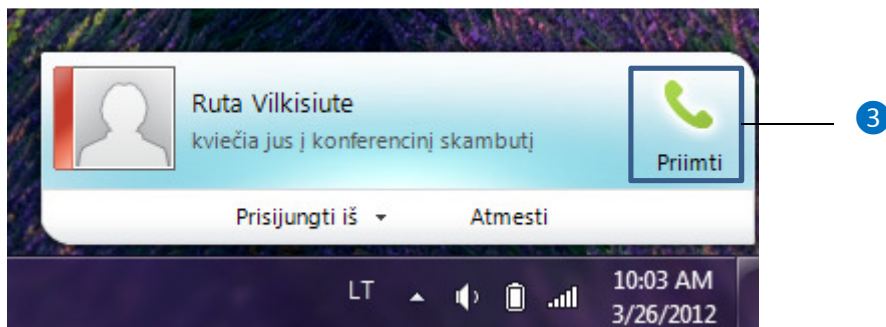
2. Antras būdas surengti konferenciją – pasinaudoti programa **Microsoft Lync 2010**. Šis būdas naudojamas tuomet, kai konferencija rengiama nesuplanavus iš anksto – informuojate visus, kad tam tikru laiku vyks konferencija, naudojantis programa **Microsoft Lync 2010**, ir paskirtu laiku skambinate norimai grupei žmonių. Reikės atlikti tokius veiksmus (žr. 42 pav.):

- 1 - Spragtelėkite pele mygtuką **Grupės** ir pasirinkite kontaktų grupę, kuriai norite skambinti. Prie grupės galite pridėti arba pašalinti norimus asmenis.
- 2 - Išplėskite komandos **Skambinti** parinkčių kortelę ir pasirinkite komandą **Pradėti konferencinį skambutį dabar naudojant „Lync“**.



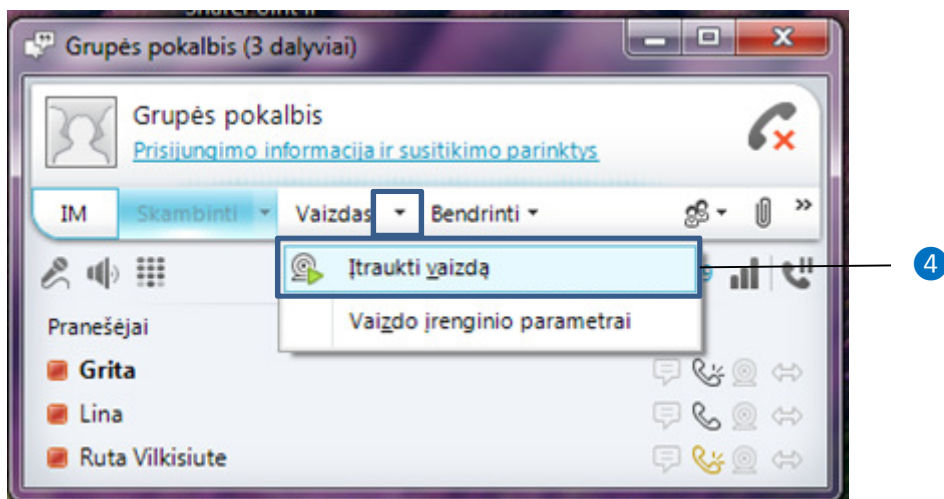
42 pav. Konferencijos pradžia

Konferencijos dalyvis darbalaukyje pamato kvietimą į konferenciją. Kvietimas priimamas paspaudus mygtuką **Priimti** 3 (žr. 43 pav.).



43 pav. Kvietimas į konferenciją

4 - Atsivėrusiame konferencijos lange galite pasirinkti, ar bendrauti tik balsu, ar ir vaizdu. Vaizdas įjungiamas išskleidus parinkčių kortelę **Vaizdas** ir pasirinkus komandą **Ištraukti vaizdą** (žr. 44 pav.).

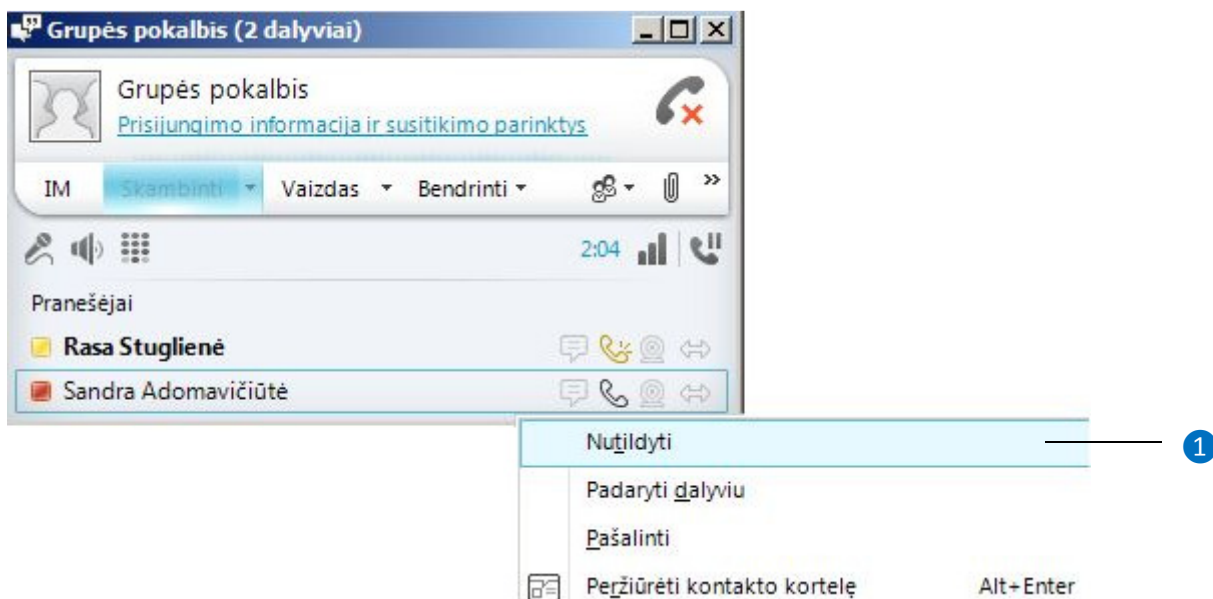


44 pav. Vaizdo įtraukimas į konferenciją

Jeigu konferencijos dalyvių yra daugiau kaip 15, kad išsaugoti ryšio kokybę rekomenduojama organizuoti konferencijas tik balsu, atsisakant vaizdo.

Sudėtingiausia organizuojant konferencijas yra suvaldyti visus dalyvius, kad nekiltų tokia situacija, jog kalba visi, o klausytis nebėra kam, todėl rekomenduotume prieš pradedant konferenciją dalyvius supažindinti su bendromis taisyklėmis, pvz. kai vienas kalba kiti tyli, klausimus užduoti galima tik tuo metu kai leidžia konferencijos organizatorius, klausimai užduodami tik raštu žinučių lauke, o organizatorius į juos atsakys balsu ir t.t

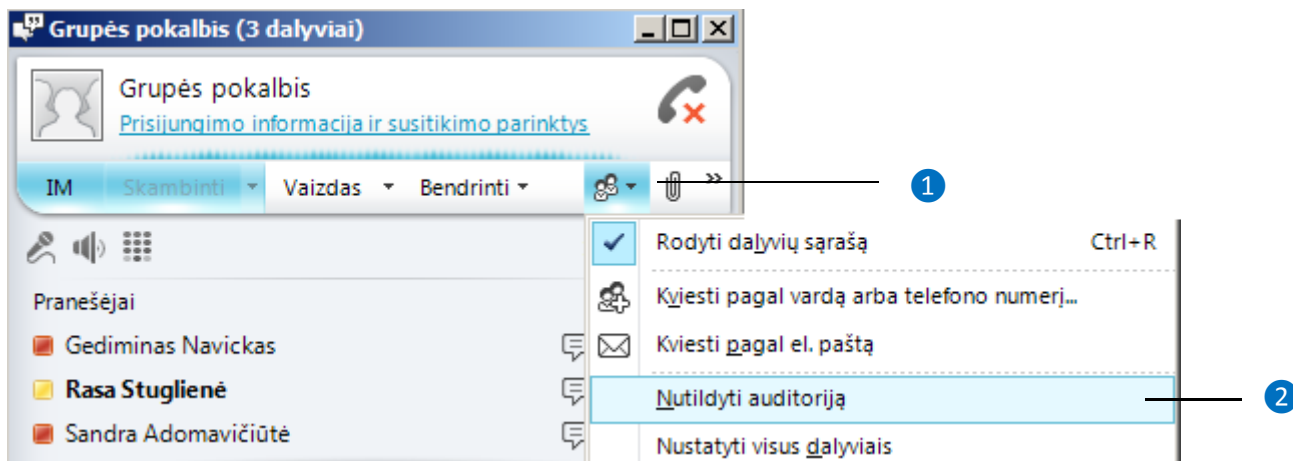
Tvarkai konferencijoje užtikrinti pranešėjas gali išjungti dalyvių mikrofonus. Norėdami išjungti vieno iš dalyvių mikrofoną (žr. pav. 45) turite dalyvių sąrašė ant pasirinkto dalyvio spragtelėti dešiniuoju pelės klavišu ir atsidariusiame vietiniame meniu pasirinkti **Nutildyti** ①



45 pav. Mikrofono nutildymas

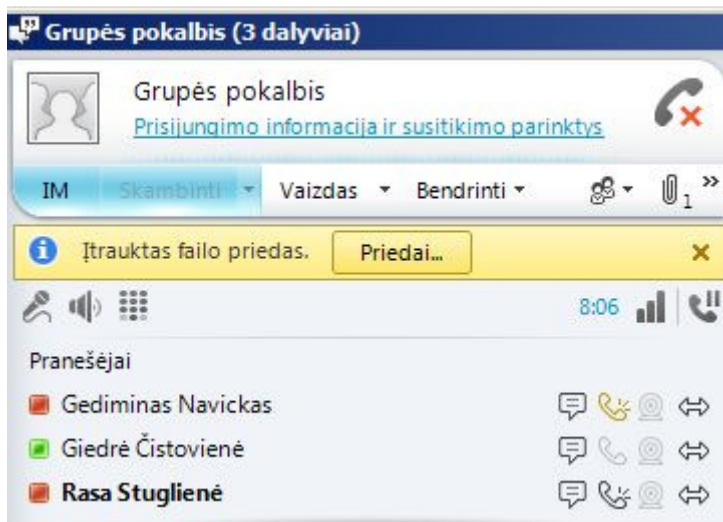
Visų dalyvių mikrofonus galime išjungti taip (žr. pav. 46):

- 1 - Pokalbio lange išskleidžiate **Dalyvių sąrašas** parinkčių kortelę
- 2 - Pasirenkate **Nutildyti auditoriją**. Kol pranešėjas mikrofonų neįjungs patys dalyviai įsijungti negalės, tad jeigu dalyviams bus leista klausti ar pasisakyti balsu reikia nepamiršti perskaičius pranešimą mikrofonus įjungti. Tai atliekama taip pat kaip ir buvo išjungta.



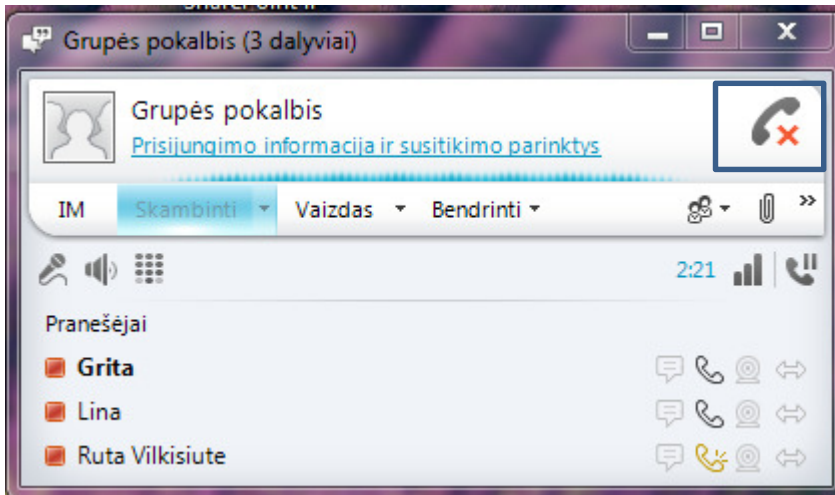
46 pav. Mikrofono nutildymas visiems dalyviams

Konferencijos metu kiek kitaip vyksta dokumentų siuntimas. Pavyzdžiui konferencijos pranešėjas iš anksto paruošia skaidres ir nori, kad dalyviai, kurie dalyvauja konferencijoje jas parsisiųstų ir žiūrėtų naudodami MS Power Point programą. Pranešėjas norimą dokumentą prisega jau mums žinomu būdu (skyrelis „Kaip dalytis dokumentais“), konferencijos dalyviai pokalbio lange (žr pav.47) mato pranešimą „Įtrauktas failo priedas“, norėdami jį parsisiųsti spaudžia mygtuką **Priedai**.



47 pav. Dokumento siuntimas konferencijos dalyviams

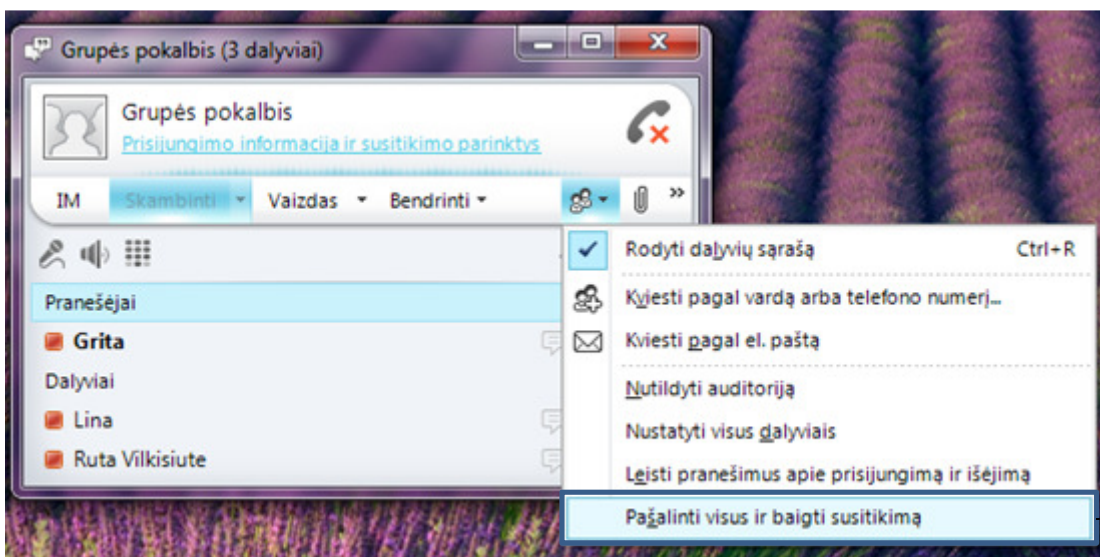
Konferencija paliekama pasirinkus mygtuką **Atmesti** (žr. 48 pav.).



48 pav. Konferencijos uždarymas

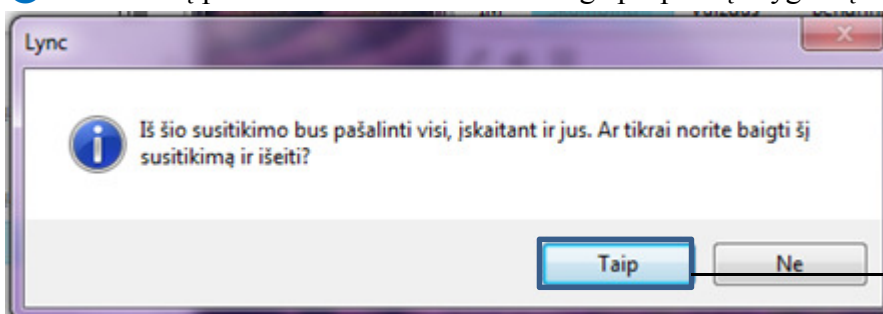
Konferenciją gali baigti ir konferencijos organizatorius. Atliekate tokius veiksmus:

1 - Išskleidžiate mygtuko **Dalyvių sąrašas** parinkčių kortelę ir pasirenkate komandą **Pašalinti visus ir baigti susitikimą** (žr. 49 pav.).



49 pav. Konferencijos nutraukimas (1)

2 - Komandą patvirtinate atsiradusiame lange paspaudę mygtuką **Taip** (žr. 50 pav.).



50 pav. Konferencijos nutraukimas (2)