



Lync 2013

快速入门手册



Microsoft

目录 Contents

01 即时消息和联机状态

- 02 登录并开始使用 Microsoft® Lync® 2013
- 03 联机状态
- 04 搜索到恰当的用户
- 05 建立您的联系人列表
- 06 个性化您的联系信息
- 07 发送即时消息
- 08 发送图片
- 09 接收即时消息
- 10 多个即时消息的切换
- 11 聊天室

12 语音呼叫

- 13 设置您的音频设备
- 14 发起语音呼叫
- 15 接听一个呼叫
- 16 邀请其他人加入对话
- 17 使用呼叫控件
- 18 查看丢失的呼叫和呼叫的历史记录

19 组织 Lync 会议

- 20 发起电话会议
- 21 开始一个即时的联机会议
- 22 安排一个联机会议
- 23 获取会议访问权限和角色的变化
- 24 加入计划好的在线会议
- 25 使用拨号方式加入会议
- 26 设置您的个人识别码 (PIN)
- 27 会议大厅的等待
- 28 问答管理
- 29 会议视图
- 30 即时消息会议屏蔽

31 视频呼叫与多方高清视频会议

- 32 启动视频呼叫
- 33 启动多方高清视频会议
- 34 自定义视频会议的布局

- 36 如何与他人共享信息
- 37 共享您的桌面
- 38 进行 PowerPoint 演示
- 39 停止 PowerPoint 演示
- 39 创建一个白板
- 40 创建一个投票
- 41 共享一个应用程序
- 42 停止共享应用程序
- 42 让别人控制您的桌面
- 43 收回控制权
- 43 如何知道您是否在共享或者演示
- 44 链接您的 OneNote
- 45 管理演示的内容
- 46 会议的录制和管理

快速与他人共享信息 并开展协作 **35**

- 48 使用 Lync Web App 加入会议
- 49 使用 Lync Web App 开启协作
- 50 使用 Lync Web App 接任演示者角色
- 51 通过 Lync Web App 改变会议选项设置
- 52 退出 Lync Web App 会议

Lync Web App **47** 快速入门

- 54 登录并开始使用 Lync
- 55 查看联系人列表并搜索到恰当的联系入
- 56 建立您的联系人列表
- 57 设置 Lync 访问权限
- 58 发送即时消息
- 59 开启音频和视频
- 60 邀请更多的人参与协作
- 61 查看即时消息和通话记录
- 62 更多信息

Windows 8 **53** 对 Lync 的支持



登录并开始使用 Microsoft® Lync® 2013

在 Windows **开始** 菜单中, 单击 Microsoft Lync 2013。(您需要从 **所有程序** 菜单中选择 Lync 应用程序)

如果您看到您的姓名和状态, 表明您已经登录成功。







- 单击您的状态, 进行必要的设置; 单击 **重置状态**, Microsoft Lync 2013 根据您的活动或者 Microsoft® Outlook 的日历安排自动进行状态设置。
- 设置位置, 让联系人知道您在哪里。
- 单击 **今天有什么新鲜事?** 并增加一个说明, 和您的联系人分享您的信息。



联机状态

- 登录到 Microsoft Lync 2013。
- 在联系人列表里您可以查看每个用户的忙闲状态，离开或者脱机的时长。并且您可以查看到用户登录的设备信息，例如用户是否使用移动设备进行登录，用户是否支持视频设备等。


Lync 2013 常见的联机状态，请见下表：

 空闲	您在线并且可以联系。
 忙碌	不能中断，您正在使用 Microsoft Lync 2013 沟通，或者根据您的Outlook 日历，显示您正在开会。
 离开/下班/ 马上回来	您的电脑已经或者将要闲置了一段时间。如果选择“下班”，说明您没有在工作中，不能联系。
 请勿打扰	您不想被打扰，只有在您的工作组联系人发送会话邀请时，您才能看到提醒。
 脱机	您没有登录。如果您已经设置阻止某人看到您的状态，那么您将显示离线状态给他。
	如果您设置了自动答复，可在状态图标中右下角显示特殊标志。

搜索到恰当的用户

在搜索框中输入一个用户的姓名，搜索结果将会在下方的信息框中出现。如果您看到的正是您要查找的用户，双击就可以进行即时通讯。




如果您不确定是否找到了正确的用户，联系人卡片会给您提供更多的信息，并且同时显示用户处于企业组织架构中的位置。

- 鼠标悬停在用户的图片后，点击  按钮，即可查看联系人卡片信息。
- 如需查看此用户的组织架构，单击 **组织**。
- 点击 **最新消息**，还可以查看来自于 SharePoint、Facebook、LinkedIn 或其它的社交网络订阅源的最新消息。



[联系人](#) | [便笺](#) | [组织](#) | [最新消息](#) | [成员身份](#)

Includes updates allowed by this person's privacy settings on: Facebook.

-  [Jim Corbin](#) ▶ [Peter Sadow](#) Happy belated 30th
15 days ago 9:10 AM
-  [Ken Circeo](#) ▶ [Peter Sadow](#) HB Buddy!
18 days ago 10:20 PM
-  [Chris Ashton](#) ▶ [Peter Sadow](#) happy birthday!
18 days ago 9:34 PM

建立您的联系人列表

如果您经常联系某些用户或者您想与某些用户保持联系，您可以将他们加入到您的联系人列表。

1. 在搜索框中输入用户的姓名、电子邮件地址或者电话号码。
2. 在搜索结果中，右键单击用户。单击 **添加到联系人列表**，选择相应的组名，将他们添加到一个组中。
3. 如要添加组织外的用户，例如联盟用户或者 MSN®、Windows Live™、Yahoo!、AOL 用户。点击 **添加人员** 按钮。选择添加 **我的组织外部的联系人**。
4. 如果您需要知道某人何时变成空闲状态，可以右键单击此联系人的姓名，然后单击 **标记以获得状态更改通知**。



个性化您的联系信息

您可以个性化您的联系信息。例如，您可以添加您的手机号码，并将它提供给您的紧密联系人。

1. 单击 **选项** 按钮，然后单击 **电话**。
2. 单击您要添加的电话号码按钮，输入号码，然后单击 **确定**。
3. 选择 **包含在我的联系人卡片中** 复选框，然后单击 **确定**。

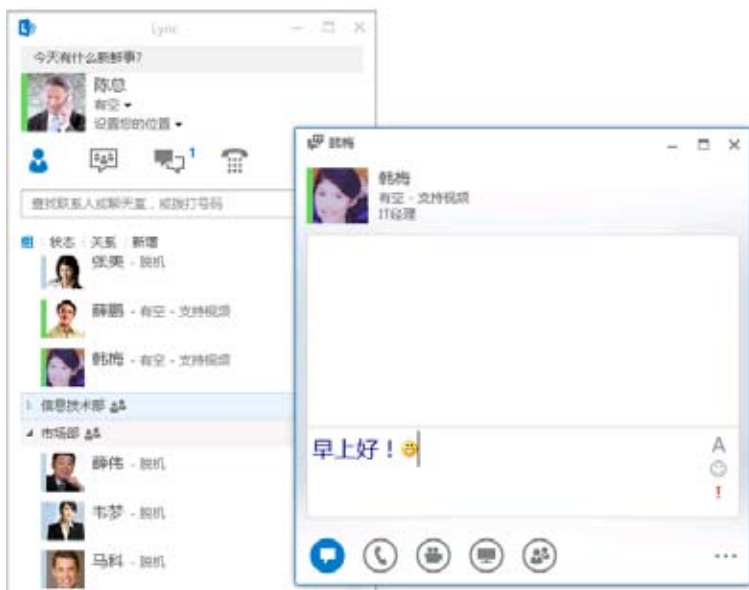


4. 如果您想要看到某个联系人的个人号码就需要更改与联系人的私人关系。在 **联系人** 列表，右键单击联系人姓名，单击 **更改私人关系**，然后单击 **朋友和家人**。



发送即时消息

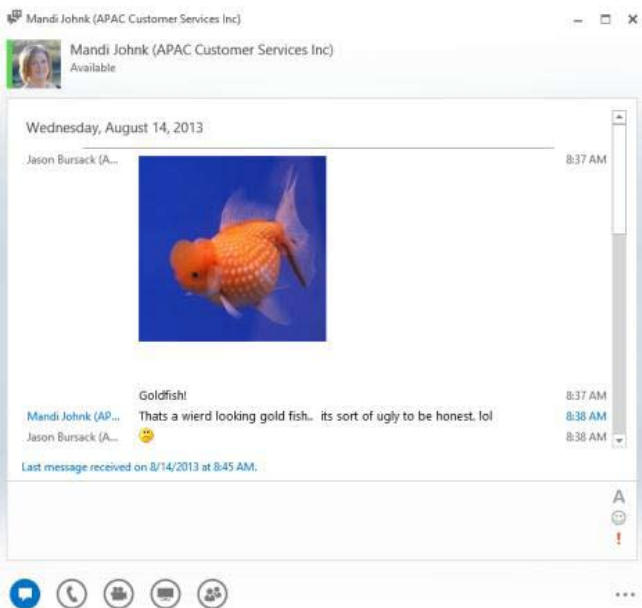
1. 在您 **联系人** 列表中，双击一个 **联系人**。
2. 在消息对话框下方的文本框中，输入信息，并按 **Enter** 键。
3. 若要添加一个图释，点击 **图释**（选择一个笑脸）按钮。
4. 如果要自定义字体、字号和颜色等，点击 **A** 按钮。



发送图片

在 Lync 即时消息窗口可以看到图片显示。

- 将图片复制，或者按下键盘上的 **PrtSc** 键可以捕获屏幕，然后在即时消息对话框直接粘贴即可。
- 如果接受用户的客户端不支持该功能，照片将变成文件传输。



接收即时消息

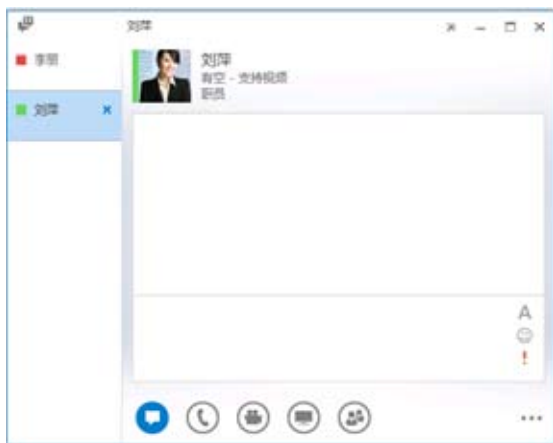
如果有人给您发送即时消息时，在您屏幕的右下角就会出现提示。
您可以选择：

- 要拒绝这个对话，您可以单击 **忽略**。
- 要接收这个对话，您可以单击用户的头像。
- 单击 **选项**，还可将自己的状态设为请勿打扰。



多个即时消息的切换

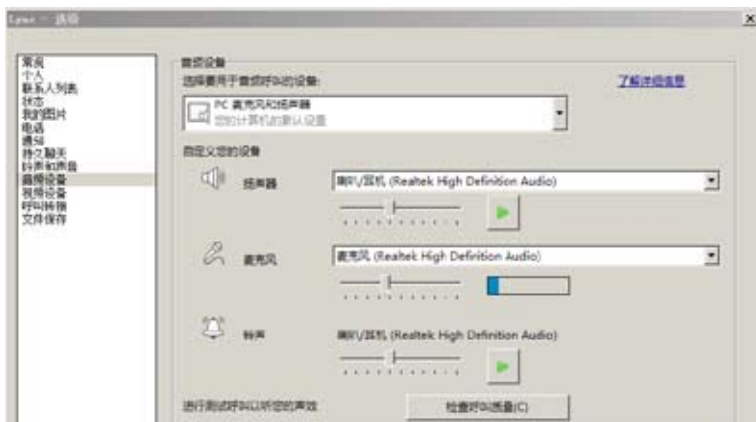
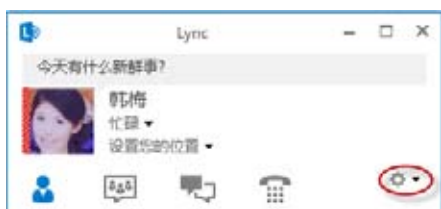
如果您和多人进行会话时，您可以在左侧点击人员的姓名，方便地与不同人员进行即时消息的切换。





设置您的音频设备

如果您的计算机配有麦克风和扬声器，便可以使用 Microsoft Lync 2013 进行语音呼叫。您可以插入贵公司推荐使用的任何设备，例如 USB 耳机、USB 电话或话筒——Lync 会自动配置您的设备。要检查您的音频设置，请单击 **选项** 按钮，然后单击 **音频设备**。



发起语音呼叫

如果您的计算机配有麦克风和扬声器，便可以使用 Microsoft Lync 2013

1. 鼠标指向 **联系人** 列表中的联系人。出现 **快速启动** 选项。
2. 单击 **呼叫** 按钮，直接用默认方式进行呼叫。
3. 也可以单击 **呼叫** 按钮旁边的箭头，然后单击您想要呼叫的号码。您还可以为联系人添加新号码。




接听一个呼叫

接到呼叫后，您的屏幕上会显示一个提醒。

- 要拒绝这个对话，您可以单击 **忽略**。
- 要接收这个对话，您可以单击用户头像。
- 单击 **选项**，还可以选择用多种方式应答呼叫。





邀请其他人加入对话

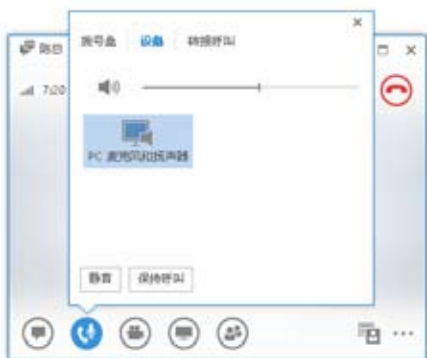
1. 在对话窗口下方，将鼠标悬停在  按钮上。
2. 选择 **邀请更多用户**。
3. 在出现的 **发现即时消息窗口** 中选择您要加入的用户。



使用呼叫控件

如果需要对呼叫进行控制可以进行如下设置：

1. 在对话窗口下方，将鼠标悬停在  按钮上。
2. 要想切换至静音状态单击 **静音**。
3. 如需保持呼叫，可单击 **保持呼叫**。
4. 要想调整音量或者切换其它音频设备，可单击上方 **设备** 选项卡。
5. 如需转移呼叫，可单击上方 **转移呼叫** 选项卡。
6. 当通话结束时，单击  按钮。



查看丢失的呼叫和呼叫的历史记录

1. 当 **对话** 选项卡上出现数字，即表示有几个未接的来电。
2. 点击 **对话** 选项卡。
3. 可以查看所有的对话，点击 **错过的对话**，即可查看丢失的呼叫。



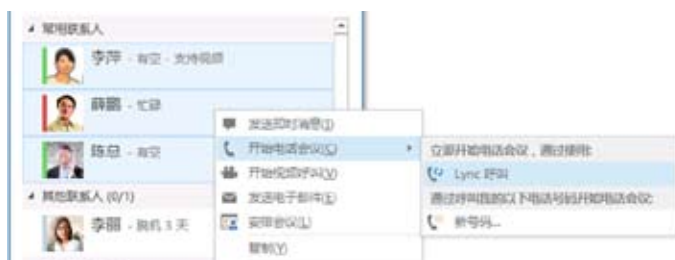
4. 点击 **呼叫**，即可查看所有的呼叫的历史记录。
5. 点击 **所有对话**，不但可以查看呼叫的历史记录，也可查看即时消息的历史记录。





发起电话会议

如需选择多个联系人，请按住 Ctrl 键后，单击想要呼叫的联系人。随后右键单击，并选择 **开始电话会议**，在子菜单中选择 **Lync 呼叫**，向他们同时发出呼叫。



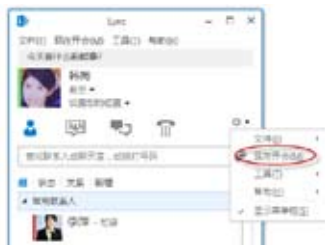
开始一个即时的联机会议

您可以使用 **现在开会** 选项快速开始一个联机会议，并且可以邀请企业内或企业外的用户。

打开 Microsoft Lync 2013 客户端，然后单击 **选项** 按钮，并单击现在开会。

邀请用户的方式：

1. 在对话窗口下方，将鼠标悬停在 **联系人** 按钮上。选择 **邀请更多用户**。
2. 您也能通过按 **Ctrl+单击** 或者 **Shift+单击** 的方式选择多个联系人。然后拖拽到对话窗口。此时您可以在对话窗口看到所有通话的人。



安排一个联机会议

使用 Microsoft Office Outlook 会议外接程序 (通过 Microsoft Lync 2013 安装) 。

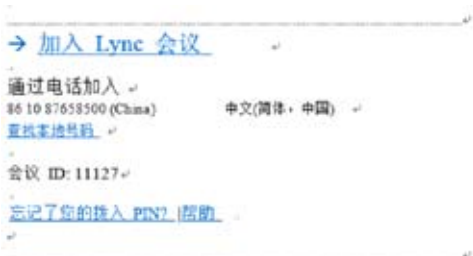
- 最简单的方式是在 Outlook 中单击 **新建 Lync 会议**。



- 或者, 如果您已经有了一个 Outlook 约会或者会议要求, 您可以通过单击 **Lync 会议** 使它成为一个 Lync 会议。



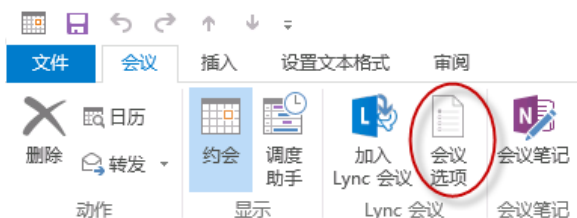
通过这两种方式, 在自动生成的电子邮件中都会包含 Lync 会议信息。



获取会议访问权限和角色的变化

默认的会议类型可以满足您的大多数会议安排，但您可以更改访问会议和参与会议的角色。

- 为了更改会议类型，在 Outlook 约会页面的 **Lync 会议** 组中单击 **会议选项**。



- 然后在 **Lync 会议选项** 对话框中选中 **新会议空间（由我控制权限）** 来打开所有的会议选项。



加入计划好的在线会议

在 Outlook 邀请中, 单击 **加入 Lync 会议** 链接, 即可加入到预先安排的会议之中。

开始时间(T)	2012/11/11 (周日)		0:00	▼	□
结束时间(D)	2012/11/12 (周一)		0:00	▼	

[→ 加入 Lync 会议](#)

通过电话加入 ↵
86 10 87658500 (China) 中文(简体, 中国) ↵
[查找本地号码](#) ↵

会议 ID: 40016 ↵

[忘记了您的拨入 PIN?](#) | [帮助](#) ↵

使用拨号方式加入会议

如果您使用拨号方式加入一个在线的 Microsoft Lync 2013 会议，您将需要从您的电话拨入邀请中获知以下信息：

- 会议的拨入号码。
- 会议的 ID。

当会议的发起者或者经过身份验证的用户拨号时，您还需要知道：

- 您的个人识别码（PIN）（参看“设置您的个人识别码（PIN）”）。
- 您的电话分机号码。

设置您的个人识别码 (PIN)

当会议的主持者或者经过身份验证的用户从电话或者移动设备拨号时，您还需要知道您的分机号码和个人识别码。

通过执行下列操作之一，即可访问个人识别码配置页面：

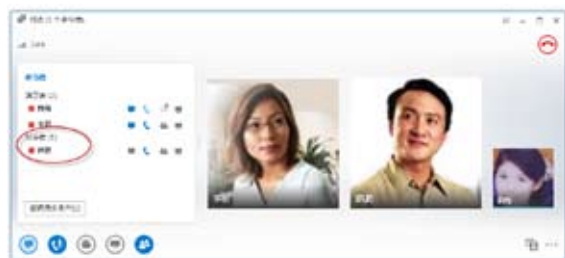
- 打开 Microsoft Lync 2013，按住 Alt 键，然后在 Microsoft Lync 2013 的菜单中，单击 **工具**，然后单击 **电话拨入式会议设置**。
- 在浏览器窗口的地址栏中，输入您的管理员提供给您的拨入会议设置页面的地址，例如：<https://dialin.contoso.com>
- 如果您接受一个加入联机会议的邀请，单击 **忘记了您的拨入 PIN ?** 即可打开 **电话拨入式会议设置** 页面。

会议大厅的等待

1. 当未授权的用户加入会议时，我们可以看到大厅中有用户在等待，点击 **查看会议厅** 您可以看到谁在大厅里等待。
2. 您可以点击 **允许** 或 **拒绝** 按钮，来批准或者拒绝某一个用户的加入。也可以点击 **全部允许** 或者 **全部拒绝** 按钮来批量进行批准或者拒绝。

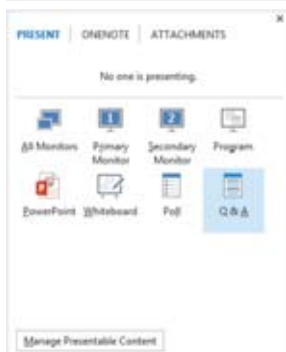


3. 当您点击 **允许** 或者 **全部允许**，您就可以看到用户已位于会议当中。



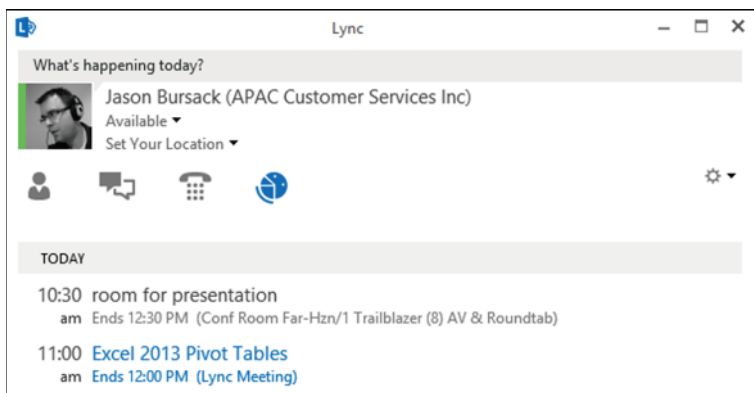
问答管理

1. 通过新的 **共享** 选项来管理会议中的设置，例如问答界面整理可以自动将参与者的问题进行分类排列，帮助演讲者快速准确地回答问题。
2. 通过即时消息自动屏蔽可以将会议期间的即时消息对话进行屏蔽，使参会人员更加关注会议内容（详见“即时消息屏蔽”）。



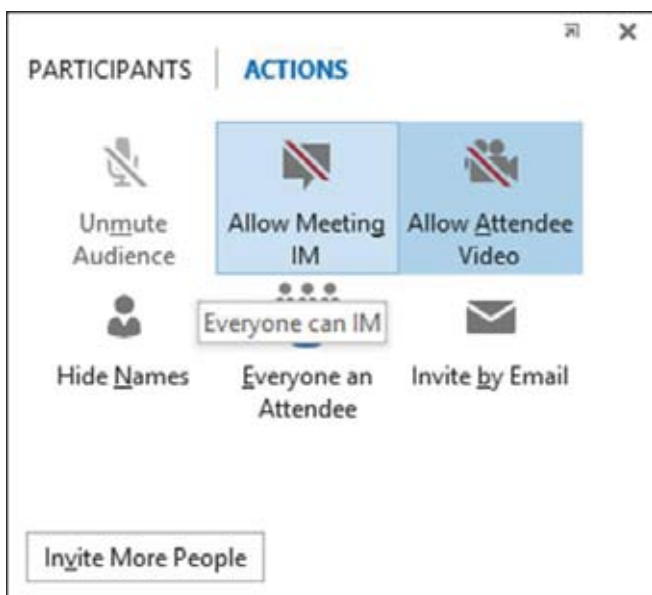
会议视图

在最新的 Lync2013 客户端中，专门添加了会议日程图标。点击后即可显示今天的会议安排及内容。



即时消息会议屏蔽

在大型会议中，参会人员使用即时消息聊天会分散其他参会人员的注意力，在新的 Lync2013 中，可以灵活的控制是否将即时消息屏蔽。问答管理可以在你开始会议时将即时消息屏蔽掉。这时即时消息窗为灰色。





启动视频呼叫

如果您已经设置了视频摄像头，可以在交谈中看到您的视频影像。

1. 若要将视频加入即时消息或音频呼叫，请单击对话框中的**视频**按钮。Lync 2013 提供视频预览功能，可直接预览效果，然后决定是否开始视频功能。
2. 单击 **启动我的视频**，即可与对方进行面对面的沟通。



启动多方高清视频会议

当您邀请更多的人员加入会议时，您就可以在对话窗口看到所有通话的人的视频。



自定义视频会议的布局


1. 点击 **人员** 按钮，即可显示人员名单。
2. 点击 **即时消息** 按钮，即可在会议中开始即时消息沟通。
3. 点击 **共享** 按钮，即可进行各种资源的共享。
4. 如果想切换布局模式，可点击右下角的 **选择布局** 按钮。
 - **库视图** 能够显示全部参与者的照片或视频。（右图1）
 - **演示文稿视图** 只显示会议内容。您可以看到会议内容的完整视图，但看不到参与者。
 - **紧凑视图** 只显示参与者的照片。
 - **发言人视图** 显示会议内容，并且伴有演示者的视频或照片显示在会议窗口的右下方。（右图2）
5. 为了更好的查看与会者的视频，可以在 **库视图** 布局下，将视频库弹出。并可以将内容和视频显示在不同的监视器上。（右图3）





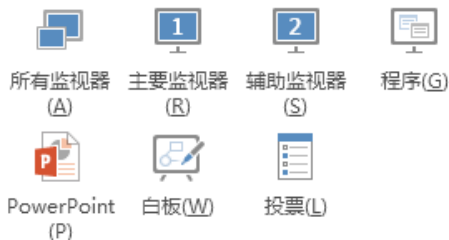
如何与他人共享信息

您可以共享您的桌面、应用程序、PowerPoint 演示，或者与其他用户在一个虚拟白板上开展工作。

1. 在您的 **联系人** 列表中，双击一个联系人的姓名。
2. 当会话窗口出现时，在下方单击  按钮。



3. 将鼠标悬浮在此图标上，即可出现所有的共享选项。



共享您的桌面

在 **共享** 选项中，您可以通过如下步骤向当前会话中的每个用户显示您的桌面。

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上。
2. 单击 **所有监视器**，即可共享您的所有桌面，其他人员可以查看到您多个监视器上的内容。
3. 单击 **主要监视器** 或者 **辅助监视器**，您可以自由选择要共享监视器的桌面。



进行 PowerPoint 演示

使用这个功能可以为一组人提供一个准备好的 PowerPoint 演示。在演示中的任何时间，您都可以控制演示速度和演示内容。

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击 **PowerPoint**。
2. 然后找到 PowerPoint 演示文稿所在路径，然后双击想要立即开始演示的 PowerPoint 文稿。
3. 其他与会者即可查看演示文稿。
4. 点击右上方的笔状按钮，即可调出各种用于演示文稿批注的工具。



5. 点击下方的 **缩略图**，则以缩略图的形式在下方显示出多张演示文稿。
6. 点击下方的 **注释**，则在演示文稿下方显示注释信息。



停止 PowerPoint 演示

当您需要停止 PowerPoint 演示时，请单击 **停止演示**。

创建一个白板

白板是一个可以记录和绘画的全新页面，会议中的用户可以一起使用它进行讨论和创意。

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击 **白板**。
2. 如需开始在白板上书写或者绘画，可以使用最右方的工具。



创建一个投票

如果需要与会者的快速反馈，可以自定义投票，用于判断大家的意向。

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击 **投票**。
2. 在出现的 **创建投票** 窗口中，设置名称、问题和选项。



3. 当用户参与投票时，在窗口中我们就可以查看到投票的结果。



共享一个应用程序

有时您想共享的只是一个单独的应用程序或它的窗口，您可以执行如下操作。

1. 将鼠标悬浮在共享按钮图标上，单击 **程序**。
2. 在 **演示程序** 对话框中，单击您要共享的应用程序，然后单击 **演示** 按钮。



停止共享应用程序

当您需要结束所有桌面或者应用程序共享时，请单击 **停止演示**。



让别人控制您的桌面

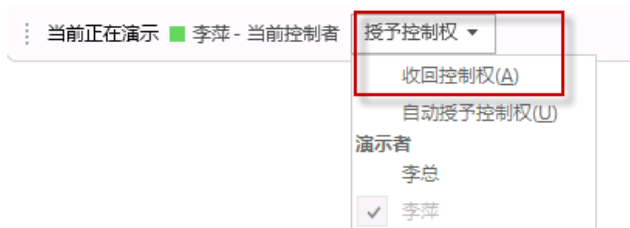
当您开始共享您的桌面或者应用程序时，您是唯一的控制者。当您做好准备后，您可以允许其他用户使用他们的键盘和鼠标在您的电脑上浏览和操作。

1. 当共享您的桌面、屏幕窗口或者应用程序时，在屏幕顶端的共享栏中单击 **授予控制权**。
2. 指向并且单击自动接受控制请求，或者单击 **演示者** 下的一个人的姓名。

收回控制权

在任何时间，您都可以收回您的桌面和应用程序的控制权。

1. 单击 **授予控制权**。
2. 单击 **收回控制权** 即可，或者 **Ctrl+Alt+空格键**。



如何知道您是否在共享或者演示

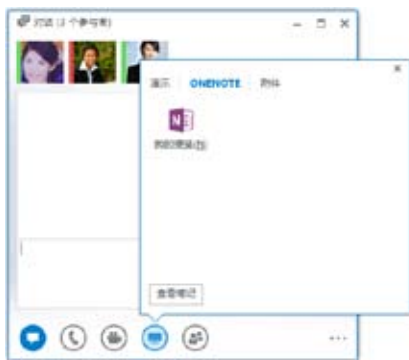
在屏幕上方的工具条中可以查看谁是当前的控制者。

⋮ 当前正在演示 ■ 李萍 - 当前控制者

链接您的 OneNote

有时您想链接到 OneNote 记录下您的会议内容，您可以执行如下操作。

1. 将鼠标悬停在共享按钮图标上，单击 **ONENOTE**。
2. 在对话框中，单击 **我的便笺** 按钮。
3. 选择要记录笔记的位置。



管理演示的内容

Lync 2013 帮助您更好的管理和查看您所有的演示内容。

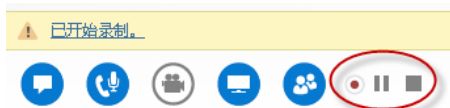
1. 将鼠标悬浮在 **共享** 按钮图标上，即可看到所有的共享内容。
2. 点击 **管理可演示的内容** 按钮，可以对所有的演示内容进行管理。



会议的录制和管理

用户可以在会议进行时创建会议录像，它会将音频、视频、共享内容和注释全都捕获下来。此外，您还可以更加灵活地管理录制内容，将录制的内容与他人分享。

1. 点击右下角的... 按钮，选择 **开始录制**。
2. 在窗口下方出现 **已开始录制** 的信息。同时在信息



下方可以看到录制图标，您可以暂停或者停止录制。

3. 点击 **停止录制**。
4. 想查看录制的内容，点击右下角的... 按钮，选择 **管理录制**。即可打开 Microsoft Lync 录制管理器。
5. 您可以播放、浏览、发布、重命名或者删除视频。

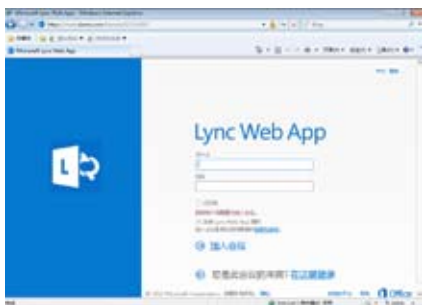




使用 Lync Web App 加入会议

外部的客户端、合作伙伴和客户可以使用 Lync Web App 来加入 Lync 会议——不再需要下载和安装此前 Lync 2013 所附带的 Lync Attendee 客户端。

1. 在 Outlook 邀请中, 单击 **加入 Lync 会议** 链接。



2. 此时, 会自动打开浏览器, 进入会议登录界面。
3. 如果您是组织内的员工, 可输入用户名和密码加入会议。如果您是合作伙伴和客户, 可单击 **您是此会议的来宾?** 右侧的 **在这里登录**, 即可用来宾的账号入到会议中。
4. 选择 **加入音频会议** 的方式。



使用 Lync Web App 开启协作

1. 在浏览器窗口，点击 **人员** 按钮，即可显示人员名单。
2. 在浏览器窗口，点击 **即时消息** 按钮，即可在会议中开始即时消息沟通。
3. 在浏览器窗口，点击 **共享** 按钮，即可进行各种资源的共享。

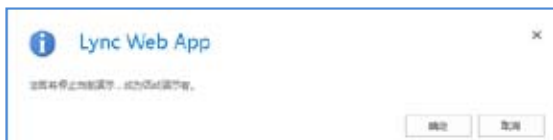


4. 点击 **视频** 按钮，大家即可共享视频。
5. 如果想切换布局模式，可选择浏览器右下角的 **选择布局** 按钮。



使用 Lync Web App 接任演示者角色

1. 在浏览器窗口，点击 **接任演示者角色** 按钮，即可成为活动演讲者。
2. 查看 Lync Web App 信息窗口，点击 **确定**。



3. 当您想停止演示时，请点浏览器窗口上方的 **停止演示**。

通过 Lync Web App 改变会议选项设置

1. 在浏览器窗口，点击右上方的 **选项** 按钮，改变会议设置。
2. 在以下窗口中，可以更改常规选项、电话、音频设备以及视频设备等设置。



退出 Lync Web App 会议

- 在浏览器窗口，点击右上方的 **挂断** 按钮，即可挂断当前呼叫。
- 在浏览器窗口，点击右上方的 **退出会议** 按钮，即可离开当前会议。





登录并开始使用 Lync

在 Windows 8 开始 菜单中, 单击 **Lync**。(您需要提前从应用商店下载并安装。)

如果您看到您的姓名和状态, 表明您已经登录成功。




1. 单击窗口右上角您的照片。
2. 单击 **今天有什么新鲜事?** 并增加一个说明, 让联系人知道您在做什么。
3. 单击下方的 **状态**, 即可设置您的忙/闲状态。



查看联系人列表并搜索到恰当的联系人

1. 在窗口中右击，在屏幕的上方，点击 **联系人** 图标。



2. 您可以选择按 **名称** 或者 **组** 进行联系人列表的查看。
3. 在用户的照片上单击，点击  按钮，即可在窗口的右侧查看联系人卡片信息。



4. 将鼠标在右侧边缘轻扫或者将鼠标移至屏幕右侧的一角，找到 **搜索** 超级按钮。键入姓名或电话号码即可进行查找，同时也可以进行模糊查询。



建立您的联系人列表

如果您经常联系某些用户或者您想与某些用户保持联系，您可以将他们加入到您的联系人列表。

1. 在搜索框中输入用户的姓名、电子邮件地址或者电话号码。
2. 在搜索结果中，单击 **用户**。单击 **添加到组**，然后选择相应的组名，将他们添加到一个组中。



设置 Lync 访问权限

1. 将鼠标在右侧边缘轻扫或者将鼠标移至屏幕右侧的一角，找到 **设置** 超级按钮。
2. 单击 **权限** 选项，即可在窗口右侧进行权限设置。



3. 可以开启摄像头和麦克风、通知等功能，还可以在 Windows 8 锁屏时开启快速状态显示。

发送即时消息

1. 在您 **联系人** 列表中，单击一个联系人，即可出现 **快速启动** 选项。
2. 在 **快速启动** 选项中选择 **即时消息** 按钮。



3. 在新出现的窗口中，双方即可以开始即时消息沟通。



开启音频和视频

1. 在屏幕上，用鼠标右键单击。
2. 点击 **呼叫** 按钮，即可开始音频呼叫。
3. 点击 **视频** 按钮，即可进行视频通信。

此时，在主屏幕中可以看到正在通话的人，滑动窗口即可在右边看到即时消息的内容。



4. 要想一边通话一边工作时，还可以借助 Windows 8 贴靠视图实现多任务处理。

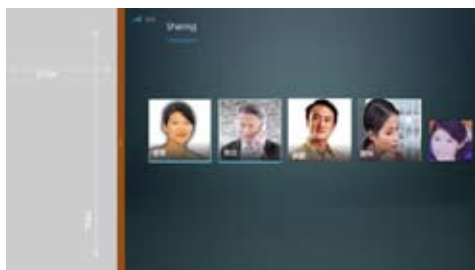


邀请更多的人参与协作

1. 在屏幕上，用鼠标右击。
2. 点击 **参与者** 选项，即可邀请更多的人。



3. 当多人会议时也可以借助 Windows 8 贴靠视图。



查看即时消息和通话记录

1. 在 Lync 界面中，选择 **历史记录**。



2. 可以查看每个会话的历史记录。



更多信息

您是否对如何在日常业务沟通中实现全新的沟通体验感兴趣？请访问 <http://office.microsoft.com/zh-cn/lync>，这里将提供更多技术功能的详细信息。

本文档中引用的信息和观点，包括 URL 及其他网站引用，如有变更，恕不另行通知。使用者必须自行承担使用风险。

2013 Microsoft。保留所有权利。



更多信息请访问 <http://office.microsoft.com/zh-cn/lync>



您可以从 PC 端下载 Lync 相关资料
<http://www.microsoft.com/china/lync/whp/default.html>



您也可以扫描
右方二维码从手机端下载



Microsoft 提供此文档仅供参考之用。本文中的信息和观点，包括 URL 和其他 Internet 网站引用可能会发生变化，恕不另行通知。使用者需自行承担风险。

© 2014 Microsoft Corporation 保留版权所有。