

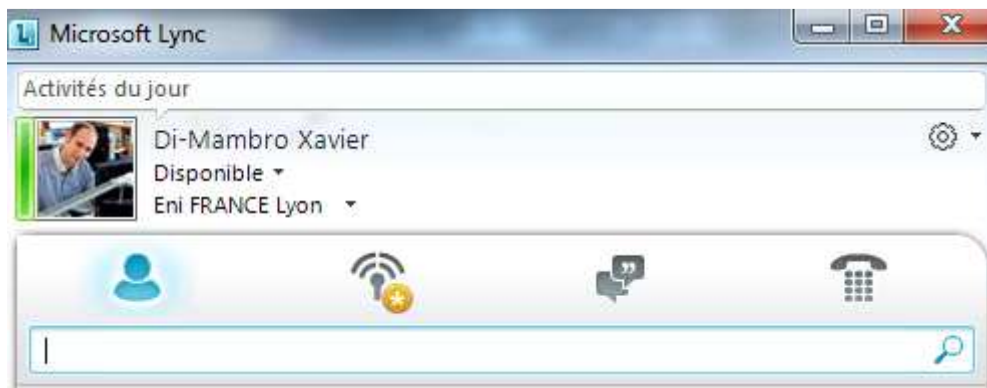
FORMATION LYNC 2010

Contenu

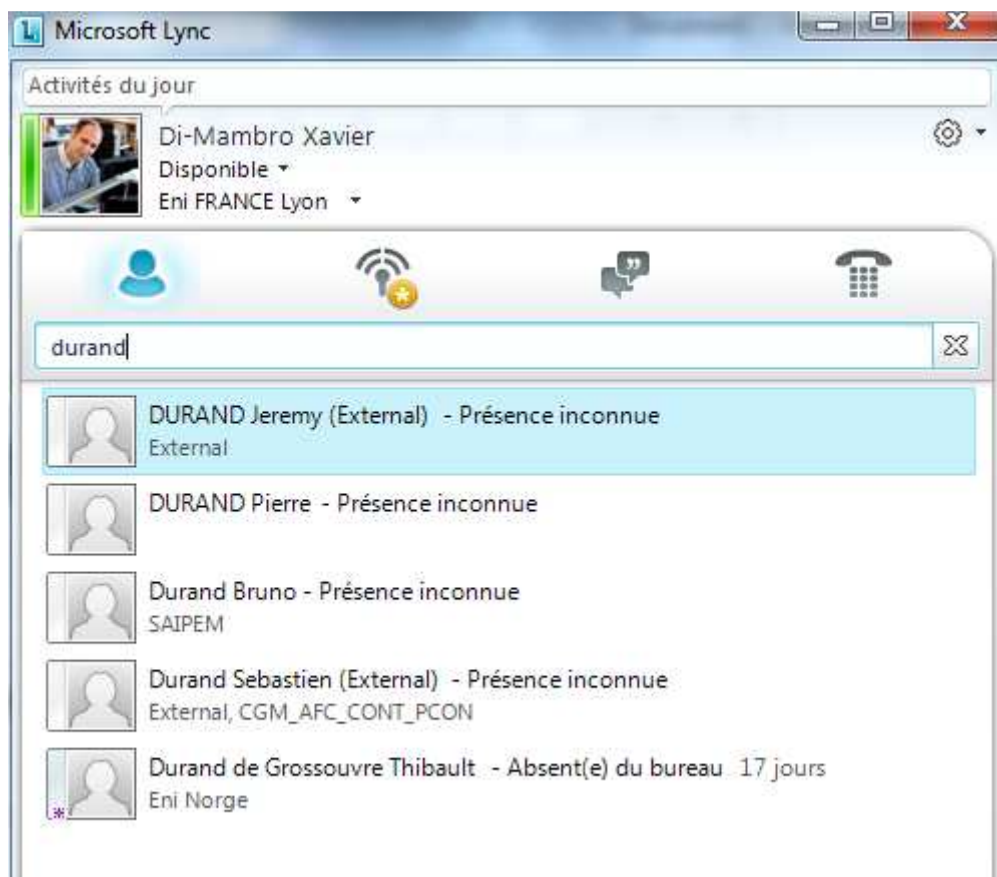
1. Ajoutez des contacts	2
2. Dialoguez.....	4
3. Organisez une conférence	5
4. Le menu "Partager"	7
5. Outlook et Lync	9

1. Ajoutez des contacts

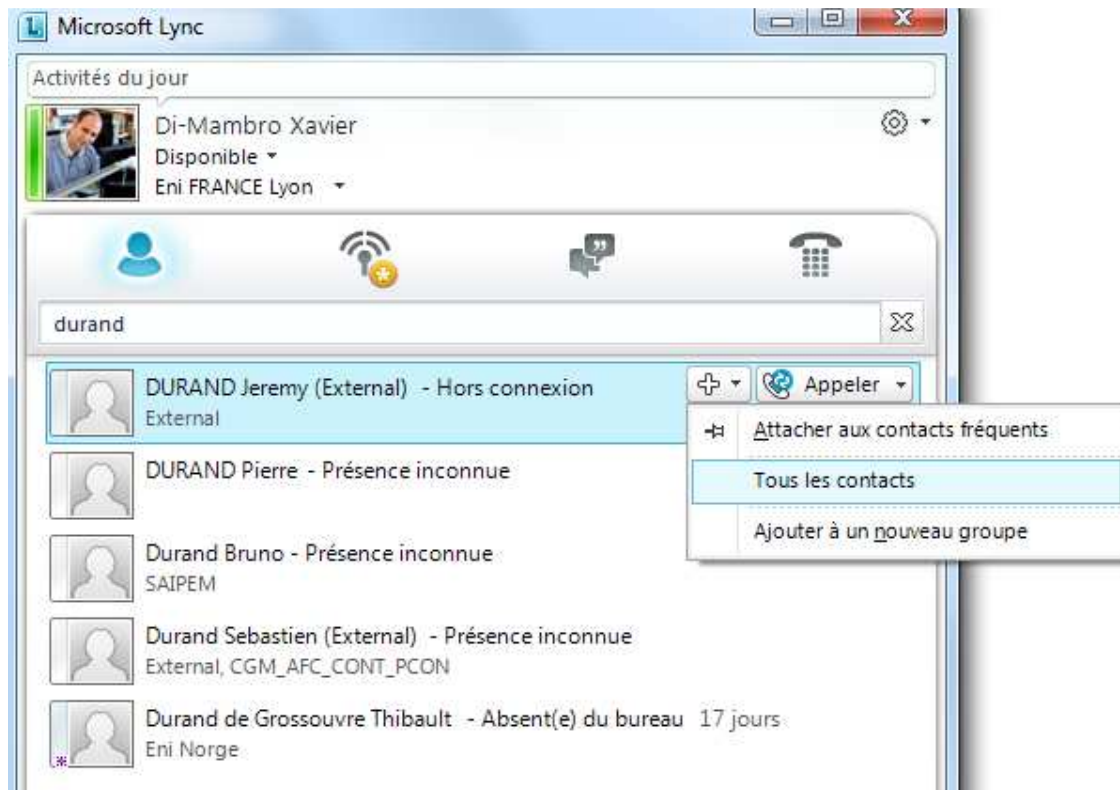
Commencez à entrer le nom du contact désiré dans le champ "Recherchez un contact".



Au fur et à mesure que vous tapez le nom de la personne que vous recherchez, Lync vous propose des contacts.



Lorsque vous voyez le contact voulu, ajoutez-le à l'un de vos groupes en cliquant sur le bouton "+" et en sélectionnant le groupe auquel vous voulez ajouter le contact.



2. Dialoguez

- **Avec un seul interlocuteur**

- **Messages instantanés**

Pour ouvrir une fenêtre de dialogue avec l'un de vos contacts, il vous suffit de double-cliquer sur son nom dans la liste.

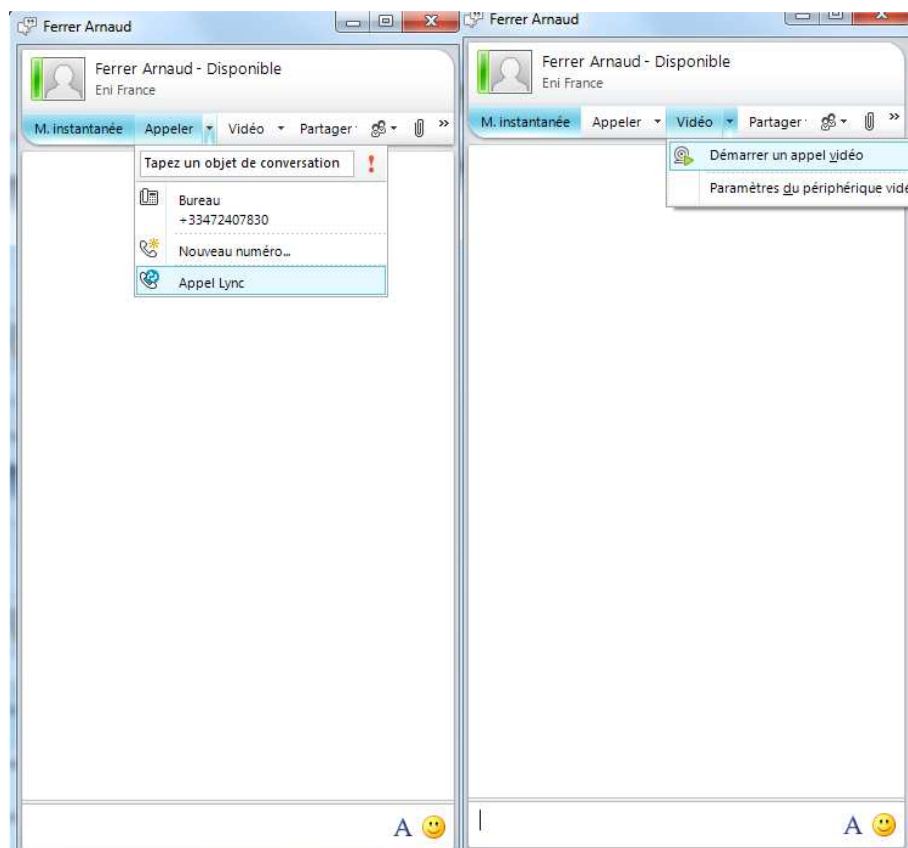
La fenêtre s'ouvre automatiquement et vous pouvez commencer à envoyer des messages.

- **Discussion Audio/Vidéo**

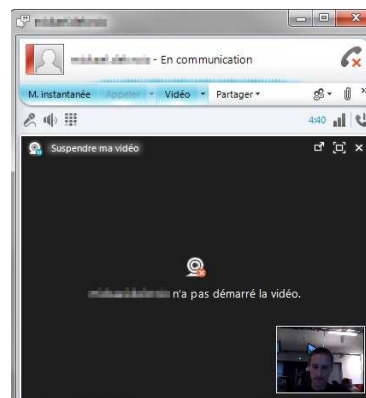
Tout d'abord, vous devez débiter une conversation audio.

Pour ce faire, sélectionnez le contact dans votre liste et cliquez sur le bouton "Appeler", puis sur "Appel Lync" dans la liste déroulante.

Votre interlocuteur décroche et la conversation audio débute. Pour y ajouter la vidéo, cliquez sur le bouton correspondant dans la barre d'outils de votre fenêtre de dialogue.



Notez que votre interlocuteur doit également de son côté démarrer la vidéo pour que vous puissiez le voir.

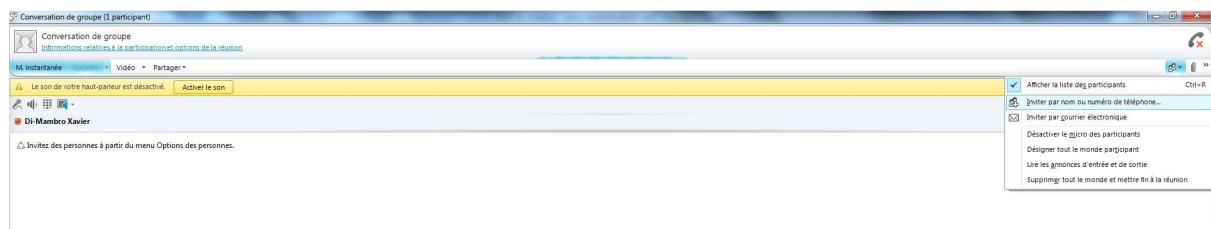


3. Organisez une conférence

Démarrer une conférence avec des contacts de votre liste
Il vous suffit de sélectionner conférence maintenant en haut à droite.



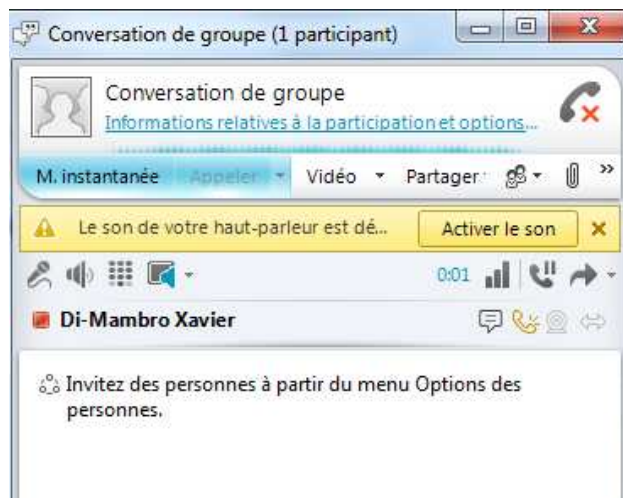
Et inviter par nom ou numéro de téléphone



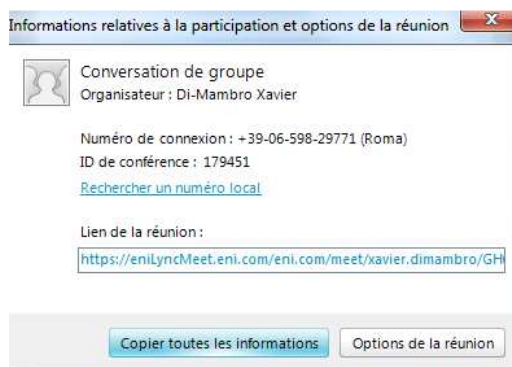
Démarrer une conférence avec des personnes n'utilisant pas Lync
Pour inviter ceux qui n'ont pas Lync, la manière la plus simple est de créer une conférence en ouvrant le menu "Actions", en haut à droite de la fenêtre principale de Lync.
Dans le menu, sélectionnez "Conférence maintenant".



Cliquez ensuite sur le lien "Informations relatives à la participation et options..."

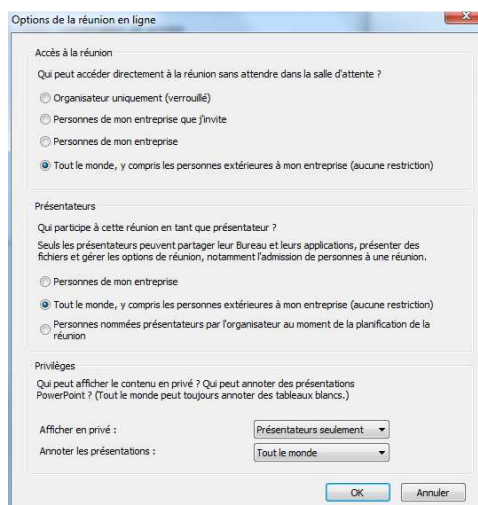


Une boîte de dialogue apparaît, contenant le lien public de votre réunion. Il vous suffit alors de le copier et de le faire parvenir à vos correspondants.



Définir les autorisations pour les utilisateurs

Il est à noter que si vous cliquez sur le bouton "Options de la réunion" de cette dernière boîte de dialogue, vous pouvez accéder à un autre menu vous permettant de gérer les autorisations de partage et de collaboration.



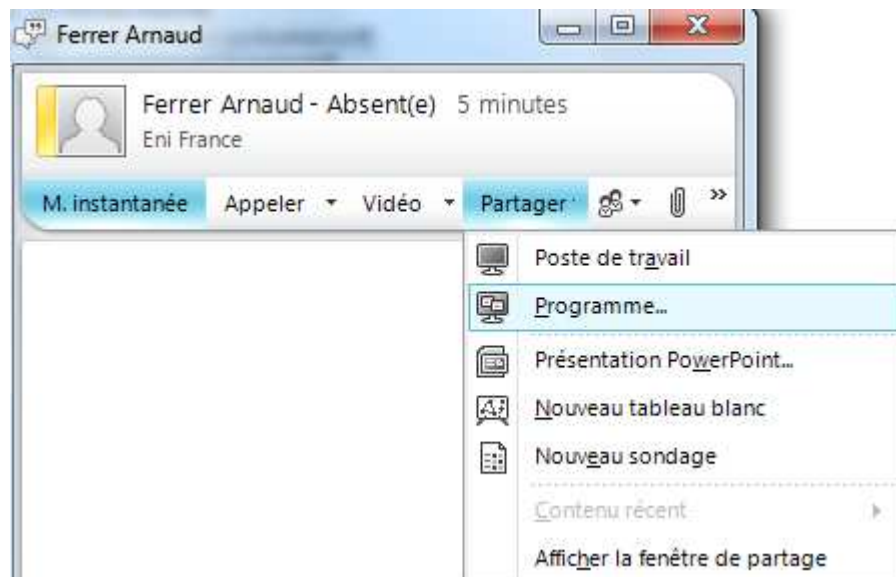
4. Le menu "Partager"

Il existe plusieurs manières de débiter une collaboration avec Lync, mais vous trouverez toutes les possibilités de partage réunies dans le menu "Partager".

Pour y accéder, dans une fenêtre de dialogue, cliquez sur le bouton "Partager" dans la barre horizontale afin d'afficher toutes les options de partage disponibles.

Lync vous permet de partager :

- Un tableau blanc
- Votre (vos) écran(s) (présentation)
- Des applications et documents



- **Le tableau blanc**

Idéal pour échanger rapidement des idées, le tableau blanc peut être édité simultanément par tous les participants à la réunion.

En fin de conférence, vous pourrez sauvegarder le tableau.

Partage d'écrans

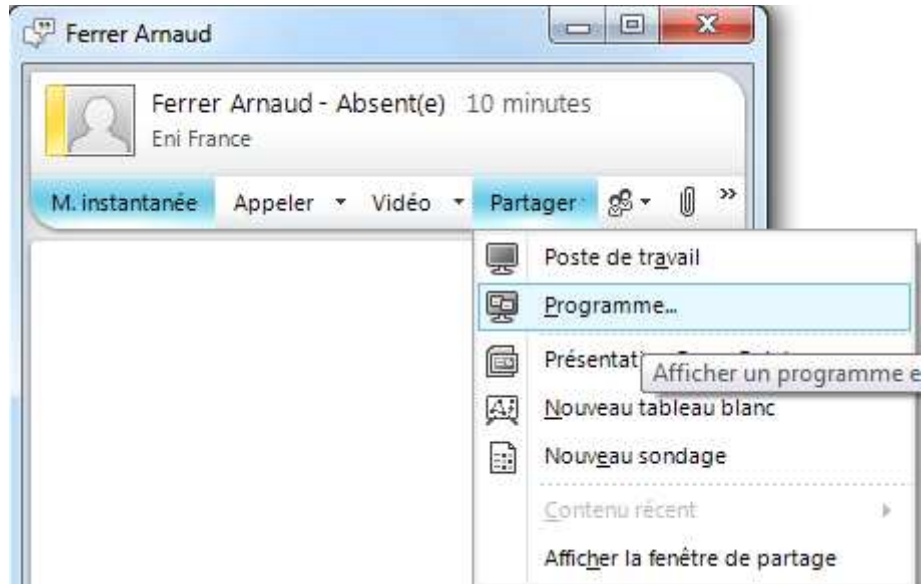
A partir du menu "Partager", vous pouvez très facilement permettre à vos interlocuteurs de voir ce qui est affiché sur votre moniteur primaire, secondaire ou sur les deux. C'est le mode à privilégier lorsque vous voulez, par exemple, faire une présentation à distance.

- **Partage d'applications et de documents**

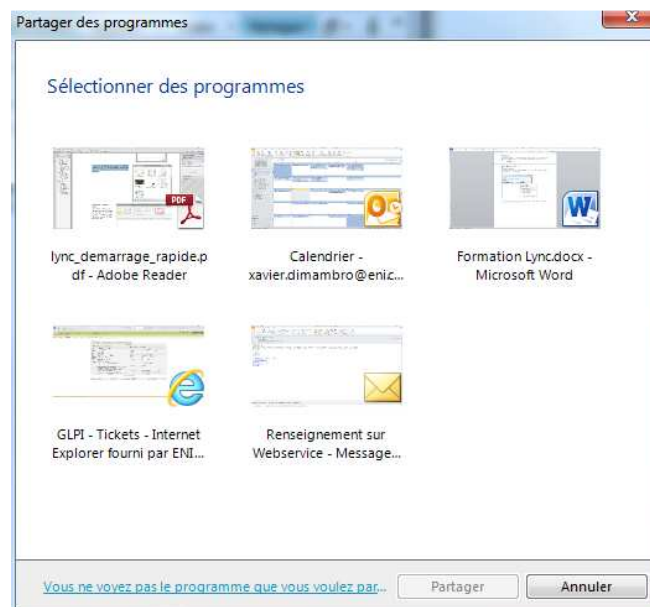
A partir du menu "Partager"

Toutes les applications que vous utilisez peuvent être partagées à l'aide du menu "Partager" dans votre fenêtre de dialogue.

Pour débuter le partage, cliquez sur "Partager > Programme..."

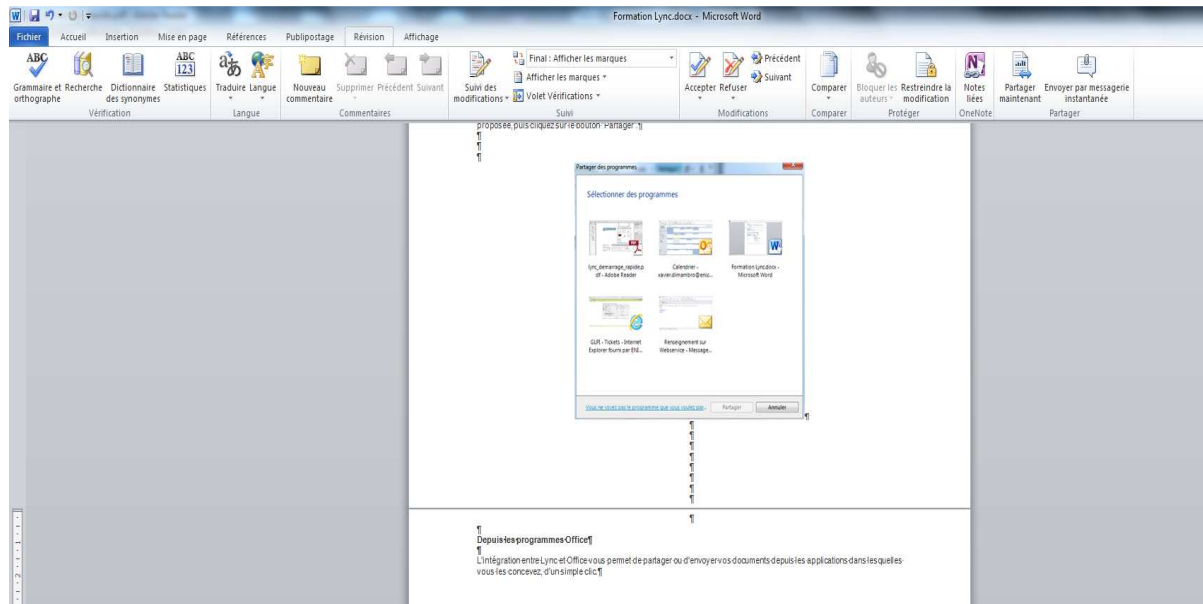


Une fenêtre apparaît, vous permettant de choisir le programme que vous désirez partager. Sélectionnez le dans la liste proposée, puis cliquez sur le bouton "Partager".



- **Depuis les programmes Office**

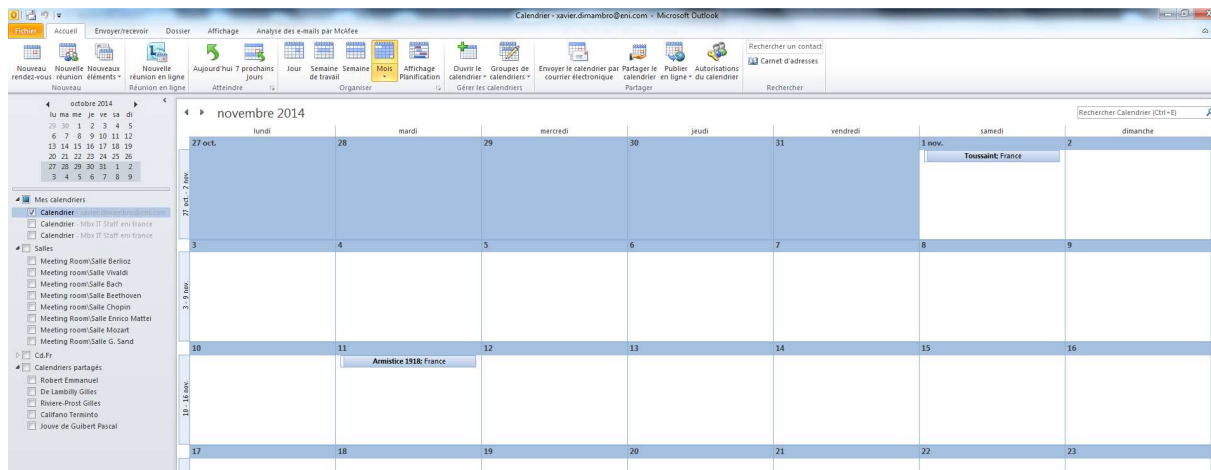
L'intégration entre Lync et Office vous permet de partager ou d'envoyer vos documents depuis les applications dans lesquelles vous les concevez, d'un simple clic sur « partager maintenant » sur la droite



5. Outlook et Lync

Vous constaterez la présence de Lync dans l'interface de votre client de messagerie Outlook. Tout d'abord, les noms de vos contacts connectés sur Lync seront précédés d'un indicateur de présence.

Enfin, vous pourrez organiser très facilement des conférences Lync de la même manière que vous configurez des rendez-vous Outlook en cliquant sur le bouton prévu à cet effet dans la vue "Agenda



Supprimer

Calendrier

Transférer

Ouvrir

Annuler

Participer à une réunion en ligne

Options de la réunion

Annuler l'invitation

Carnet

Vérifier les noms

Options de réponse

Rappel

Options

Attacher

Clavier

Importance haute

Importance faible

Zoom

Réunion

Insertion

Format du texte

Révision

Sans titre - Réunion

Aucune invitation n'a été envoyée pour cette réunion.

Objet :

Emplacement : Réunion en ligne

Debut : sam. 15/11/2014 00:00

Heure de fin : dim. 16/11/2014 00:00

Journée entière

Participer à une réunion en ligne

<https://enilyncmeet.eni.com/eni.com/meet/xavier.dimambro/6Y6D87F8>

Participer par téléphone

+39-06-598-29771 (Roma)

+39-06-598-29770 (Roma)

[Rechercher un numéro local](#)

ID de conférence : 6362784

[Vous avez oublié votre code confidentiel de connexion ?](#)

[Première réunion en ligne ?](#)

Recherche de salles

novembre 2014

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						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						

Bon

Correct

Mauvais

Afficher la liste des salles :

(Aucune)

Sélectionner une salle disponible :

(Aucune)

Heures suggérées :

Les suggestions ne sont pas fournies pour les jours chônés.