Logo CADACOM

**Bureautique**

**Office 365® – Lync**

**Daniel DEVEAUX**

***Basé sur la documentation de Microsoft®***

[1 Préambule 8](#_Toc395979029)

[La précision 8](#_Toc395979030)

[L'observation. 9](#_Toc395979031)

[La curiosité. 9](#_Toc395979032)

[2 Installer Lync 10](#_Toc395979033)

[2.1 Installer Lync sur votre ordinateur Windows 10](#_Toc395979034)

[2.2 Installer Lync sur votre périphérique mobile 11](#_Toc395979035)

[2.2.1 Installer Lync sur votre Mac 11](#_Toc395979036)

[2.3 Définir les options personnelles 11](#_Toc395979037)

[2.4 Définir les options Mon compte 11](#_Toc395979038)

[2.5 Définir vos options Gestionnaire d’informations personnelles 11](#_Toc395979039)

[2.6 Définir vos options Emplacement 12](#_Toc395979040)

[2.7 Définir vos options Affichage des images 13](#_Toc395979041)

[3 Tâches de base dans Lync 14](#_Toc395979042)

[3.1 Rechercher et ajouter un contact 14](#_Toc395979043)

[3.2 Envoyer un message instantané 15](#_Toc395979044)

[3.3 Vérifier votre périphérique audio 15](#_Toc395979045)

[3.4 Passer un appel 16](#_Toc395979046)

[3.5 Répondre à un appel 17](#_Toc395979047)

[3.6 Partager votre Bureau ou un programme 18](#_Toc395979048)

[4 Ajouter un contact dans Lync 19](#_Toc395979049)

[4.1 Ajouter un contact dans votre organisation 19](#_Toc395979050)

[4.2 Ajouter un contact extérieur à votre organisation 19](#_Toc395979051)

[4.3 Fonctionnalités disponibles avec les contacts externes Lync 20](#_Toc395979052)

[4.4 Fonctionnalités disponibles avec les contacts externes Skype 21](#_Toc395979053)

[4.5 Contacts externes Outlook 21](#_Toc395979054)

[5 Contrôler l’accès à vos informations de présence dans Lync 22](#_Toc395979055)

[5.1 À quoi correspondent exactement les informations de présence ? 22](#_Toc395979056)

[5.2 Qu’est-ce qu’un niveau de confidentialité ? 22](#_Toc395979057)

[5.3 Informations accessibles aux différents niveaux de confidentialité 22](#_Toc395979058)

[5.4 Modifier le niveau de confidentialité d’un contact 24](#_Toc395979059)

[5.5 Masquer votre emplacement 24](#_Toc395979060)

[5.6 Changer votre statut de présence dans Lync 25](#_Toc395979061)

[5.6.1 Changer votre statut de présence 25](#_Toc395979062)

[5.6.2 Choisir le statut approprié 25](#_Toc395979063)

[5.6.3 Ajouter ou supprimer une note personnelle 27](#_Toc395979064)

[5.7 Activer ou désactiver votre notification d’absence du bureau 28](#_Toc395979065)

[5.7.1 Pour activer la notification dans Outlook 28](#_Toc395979066)

[5.7.2 Pour désactiver la notification dans Outlook et supprimer l’affichage du message dans Lync 28](#_Toc395979067)

[5.7.3 Pour synchroniser vos comptes Lync et Outlook 28](#_Toc395979068)

[5.8 À propos du mode de confidentialité améliorée 29](#_Toc395979069)

[5.9 Bloquer un contact 29](#_Toc395979070)

[6 Envoyer un message instantané (Utiliser la messagerie instantanée Lync) 30](#_Toc395979071)

[6.1 Démarrer une conversation par messagerie instantanée 30](#_Toc395979072)

[6.2 Utiliser des articles dans Lync 32](#_Toc395979073)

[6.3 Envoyer un article 32](#_Toc395979074)

[6.3.1 Lire un article 33](#_Toc395979075)

[6.4 Envoyer un message instantané à plusieurs personnes à la fois 33](#_Toc395979076)

[6.5 Envoyer un message instantané à un groupe 34](#_Toc395979077)

[6.6 Répondre à une alerte de message entrant 34](#_Toc395979078)

[7 Passer ou recevoir un appel vidéo Lync 35](#_Toc395979079)

[7.1 Démarrer un appel vidéo 35](#_Toc395979080)

[7.2 Utiliser les contrôles et affichages vidéo 36](#_Toc395979081)

[7.3 Répondre à un appel vidéo 37](#_Toc395979082)

[8 Organiser une réunion Lync 38](#_Toc395979083)

[8.1 Pour configurer une réunion en ligne à l’aide d’Outlook Web App 38](#_Toc395979084)

[8.2 Pour configurer une réunion Lync à l’aide d’Outlook 2013 39](#_Toc395979085)

[8.3 Pour démarrer une réunion improvisée à l’aide de Lync 40](#_Toc395979086)

[8.3.1 Démarrer une téléconférence 40](#_Toc395979087)

[8.3.2 Démarrer une conversation de groupe par messagerie instantanée 41](#_Toc395979088)

[8.3.3 Ajouter un partage 42](#_Toc395979089)

[8.3.4 Partager des diapositives PowerPoint 42](#_Toc395979090)

[8.3.5 Envoyer un fichier 43](#_Toc395979091)

[9 Rubriques d'aide sur Lync 44](#_Toc395979092)

[9.1 Installer Lync 44](#_Toc395979093)

[9.2 Ouvrir Lync 44](#_Toc395979094)

[9.2.1 Utilisateurs de Windows : 44](#_Toc395979095)

[9.2.2 Utilisateurs de Mac : 44](#_Toc395979096)

[9.3 Modifier votre mot de passe 45](#_Toc395979097)

[9.3.1 Changer mon mot de passe 45](#_Toc395979098)

[9.3.2 Créer un mot de passe fort 46](#_Toc395979099)

[9.4 Se connecter et se déconnecter de Lync 46](#_Toc395979100)

[9.5 Se connecter à Lync pour la première fois 46](#_Toc395979101)

[9.6 Se déconnecter de Lync 47](#_Toc395979102)

[9.7 Changer votre image Lync 48](#_Toc395979103)

[9.7.1 Changer votre image Lync 49](#_Toc395979104)

[9.7.2 Changer votre image 50](#_Toc395979105)

[9.7.3 Masquer votre image 51](#_Toc395979106)

[9.8 Envoyer un message instantané 52](#_Toc395979107)

[9.9 Émettre et recevoir un appel audio Lync 52](#_Toc395979108)

[9.10 Émettre ou recevoir un appel vidéo 52](#_Toc395979109)

[9.11 Rechercher une ancienne conversation Lync 52](#_Toc395979110)

[9.11.1 Vérifier que l’historique des conversations est enregistré 52](#_Toc395979111)

[9.11.2 Examiner votre historique des conversations dans Lync 53](#_Toc395979112)

[9.11.3 Gérer les conversations Lync antérieures à partir d’Outlook 54](#_Toc395979113)

[9.11.4 Rechercher une ancienne conversation avec un contact 54](#_Toc395979114)

[9.12 Configurer une réunion Lync 54](#_Toc395979115)

[9.13 Participer à une réunion Lync 54](#_Toc395979116)

[9.14 Partager votre Bureau ou un programme dans Lync 54](#_Toc395979117)

[9.15 Généralités concernant les rubriques D’aide 54](#_Toc395979118)

[9.16 Résolution des erreurs de connexion à Lync 55](#_Toc395979119)

[9.16.1 Réinitialiser votre mot passe 55](#_Toc395979120)

[9.16.2 Entrer l'adresse de connexion pour afficher la zone du mot de passe 55](#_Toc395979121)

[9.16.3 Vérifier l'adresse de connexion 55](#_Toc395979122)

[9.16.4 Mettre à jour la date et l'heure de l'ordinateur 56](#_Toc395979123)

[9.16.5 Si vous ne pouvez toujours pas vous connecter 57](#_Toc395979124)

[9.17 Informations pour l'administrateur 57](#_Toc395979125)

[9.17.1 Petites entreprises - Configurer Lync Online 57](#_Toc395979126)

[10 Meilleures pratiques pour organiser une réunion Lync 59](#_Toc395979127)

[10.1 Configuration d’une réunion Lync 59](#_Toc395979128)

[10.1.1 Planification de la réunion 59](#_Toc395979129)

[10.1.2 Désigner un présentateur de remplacement 59](#_Toc395979130)

[10.1.3 Inclure un document explicatif ou un lien dans votre demande de réunion 60](#_Toc395979131)

[10.1.4 Ajouter des notes à la demande de réunion 60](#_Toc395979132)

[10.2 Participation à une réunion Lync 60](#_Toc395979133)

[10.2.1 Connaître son code confidentiel 61](#_Toc395979134)

[10.3 Présentation dans une réunion Lync 61](#_Toc395979135)

[10.3.1 Organisation d’une réunion dans une salle de conférence 62](#_Toc395979136)

[11 Nouveautés de Lync 63](#_Toc395979137)

[11.1 Principales fonctionnalités à découvrir 63](#_Toc395979138)

[**11.1.1** ASPECT ÉPURÉ GRÂCE À LA BARRE DE MENU LYNC RAPIDE 63](#_Toc395979139)

[11.1.2 CONSERVER LES FAVORIS À PORTÉE DE MAIN 64](#_Toc395979140)

[11.1.3 PHOTOS DE MESSAGERIE INSTANTANÉE 64](#_Toc395979141)

[11.1.4 NOUVELLES OPTIONS D'AFFICHAGE 64](#_Toc395979142)

[11.1.5 CONVERSATIONS PAR ONGLETS 65](#_Toc395979143)

[11.1.6 NOUVELLES FONCTIONNALITÉS VIDÉO 65](#_Toc395979144)

[11.1.7 OPTIONS D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES 66](#_Toc395979145)

[11.2 Nouvelles fonctionnalités de réunion 67](#_Toc395979146)

[**11.2.1** PARTICIPER À UNE RÉUNION LYNC EN UN SEUL CLIC 67](#_Toc395979147)

[11.2.2 CONTRÔLE DES PARTICIPANTS 68](#_Toc395979148)

[11.2.3 COMMANDES ÉTENDUES POUR LES RÉUNIONS 69](#_Toc395979149)

[11.2.4 CHOISIR UNE DISPOSITION 70](#_Toc395979150)

[11.2.5 COLLABORATION FACILE AVEC LES NOTES PARTAGÉES 70](#_Toc395979151)

[11.2.6 OPTIONS DE RÉSOLUTION D'ENREGISTREMENT 71](#_Toc395979152)

[11.2.7 LYNC WEB APP 71](#_Toc395979153)

[11.3 Un accès aux informations où que vous soyez 72](#_Toc395979154)

[11.3.1 LYNC POUR LES CLIENTS MOBILES 72](#_Toc395979155)

[12 Vidéos sur Lync pour Office 365 74](#_Toc395979156)

[12.1.1 Voir aussi 74](#_Toc395979157)

[13 Appendices 75](#_Toc395979158)

[13.1 Ce que vous devez essayer si vous ne parvenez pas à utiliser la messagerie instantanée avec vos contacts externes Lync ou Skype 75](#_Toc395979159)

[13.1.1 Les contacts externes Lync indiquent toujours « Présence inconnue » après un délai de 24 heures 75](#_Toc395979160)

[13.1.2 Impossible de communiquer avec les contacts Skype 75](#_Toc395979161)

[13.1.3 Je ne parviens pas à parler à deux ou plusieurs utilisateurs Skype en même temps 76](#_Toc395979162)

[13.1.4 Impossible de communiquer avec les utilisateurs d’AOL, de Yahoo!, ou de Google Talk 76](#_Toc395979163)

[13.1.5 J’ai un problème lié à Skype qui n’est pas mentionné ici. 76](#_Toc395979164)

[13.2 Ajouter un contact 76](#_Toc395979165)

[13.2.1 Ajouter un contact à partir d’un message électronique 76](#_Toc395979166)

[13.2.2 Ajouter un contact à partir de zéro 77](#_Toc395979167)

[13.2.3 Enregistrer plusieurs numéros de téléphone ou adresses de messagerie 78](#_Toc395979168)

[13.2.4 Ajouter une photo de votre contact 78](#_Toc395979169)

[13.2.5 Autres méthodes d’ajout de contacts 79](#_Toc395979170)

[13.3 Ajout D’un contact en WebApp 79](#_Toc395979171)

[13.3.1 Ce que vous voyez dans le dossier Personnes 79](#_Toc395979172)

[13.3.2 Créer un contact 80](#_Toc395979173)

[13.3.3 Créer un groupe 80](#_Toc395979174)

[13.3.4 Créer un groupe partagé 81](#_Toc395979175)

[13.3.5 Créer un contact à partir d’un message 81](#_Toc395979176)

[13.3.6 Modifier un contact 81](#_Toc395979177)

[13.3.7 Créer et supprimer des liaisons entre des contacts 82](#_Toc395979178)

[13.3.8 Utilisation d’Outlook Web App sur un appareil mobile 83](#_Toc395979179)

[13.3.9 Pour en savoir plus 83](#_Toc395979180)

[13.4 Modifier les paramètres des participants pour les réunions Lync 83](#_Toc395979181)

[13.4.1 Ces personnes n’ont pas besoin de patienter dans la salle d’attente 84](#_Toc395979182)

[13.4.2 Qui est présentateur ? 85](#_Toc395979183)

[13.4.3 Voulez-vous limiter le nombre de participants ? 86](#_Toc395979184)

[13.4.4 Téléphone 86](#_Toc395979185)

[13.5 Utiliser les notes partagées et privées pendant une réunion Lync 87](#_Toc395979186)

[13.5.1 Ajouter des notes à une demande de réunion Lync 87](#_Toc395979187)

[13.5.2 Ajouter des notes pendant une réunion Lync 88](#_Toc395979188)

[13.5.3 Comment fonctionnent les notes partagées ? 88](#_Toc395979189)

[14 Table de illustrations 90](#_Toc395979190)

[15 Remerciements 93](#_Toc395979191)

[16 Divers 94](#_Toc395979192)

# Préambule

Je prétends qu'il faut avoir 3 qualités principales pour travailler en Windows.

1. La précision
2. L'Observation
3. La Curiosité

## La précision

Prenons Excel en exemple. Avez-vous déjà observé le changement de forme de la trace de la souris sur l’écran à l'approche de la "case courante" (A1 à l'ouverture). Un mouvement de quelques 10ème de millimètres vous provoque l'apparition de 3 traces différentes.







Qui dit changement de forme dit changement de rôle. Voyez les illustrations ci-dessus

Soyons donc précis

## L'observation.

Il y a tellement d'informations sur l'écran qu'il est parfois difficile de distinguer l'essentiel de l'accessoire. Observer permet de voir certaines choses insoupçonnables

Dans l'exemple ci-dessous vous constaterez que des cases contenant des chiffres sont sélectionnées. Observer bien la barre d'état en bas de votre écran, vous verrez le total des éléments sélectionnés.



Soyons donc observateur.

## La curiosité.

La curiosité est la qualité majeure permettant d'améliorer son savoir. L'on peut assouvir sa curiosité en généralisant l'usage intensif du bouton droit de la souris.

Tout objet, chose ou zone est presque toujours manipulable par le bouton droit de la souris.

Dans votre feuille Excel, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la zone où la somme de vos éléments sélectionnés est indiquée. Sans cette curiosité, vous n'auriez peut-être jamais découvert que vous pouviez obtenir la moyenne de vos valeurs.



# Installer Lync

Vous pouvez installer Lync sur votre ordinateur Windows, votre [périphérique mobile](http://office.microsoft.com/fr-be/office365-lync-online-help/install-lync-HA102894720.aspx#_Install_Lync_on_1) ou votre ordinateur [Macintosh](http://office.microsoft.com/fr-be/office365-lync-online-help/install-lync-HA102894720.aspx#_Install_Lync_on).

## Installer Lync sur votre ordinateur Windows

1. Assurez-vous d’abord que Lync n’est pas déjà installé. Accédez à **Démarrer** > **Microsoft Office 2013** ([Windows 7](http://office.microsoft.com/fr-be/office365-lync-online-help/redir/XT104144133.aspx?CTT=5&origin=HA102894720)) ou **Démarrer** > **Office 365** ([Windows 8](http://office.microsoft.com/fr-be/office365-lync-online-help/redir/XT104144140.aspx?CTT=5&origin=HA102894720)), et recherchez Lync. Si Lync est installé, vous pouvez commencer à l’utiliser.
2. Si Lync n’est pas installé, connectez-vous à Office 365 à l’adresse [https://login.microsoftonline.com](https://login.microsoftonline.com/?lc=fr-FR) et accédez à Le bouton des paramètres d’Office 365 ressemble à une roue dentée située en regard de votre nom. > **Paramètres d’Office 365**.

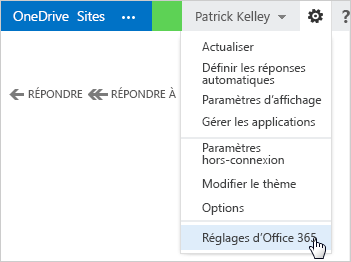


Figure 1 : Connectez-vous à Office 365

1. Cliquez surLogiciels >Lync.

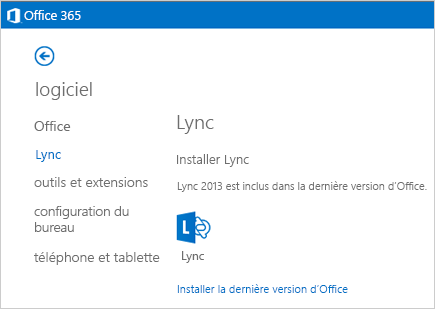


Figure 2 : Lync

À retenir :

* Lync est peut-être déjà installé sur votre ordinateur en tant que composante d’Office 365.
* Si Lync ne figure pas dans la liste, contactez le support technique de votre entreprise pour vous assurer que le compte comprend le service Lync Online.

## Installer Lync sur votre périphérique mobile

Accédez à votre magasin d’applications et recherchez Lync 2013. Pour en savoir plus, consultez le guide de prise en main correspondant à votre périphérique dans la rubrique [Microsoft Lync 2013 pour les clients mobiles](http://office.microsoft.com/fr-be/office365-lync-online-help/redir/HA104019126.aspx?CTT=5&origin=HA102894720).

### Installer Lync sur votre Mac

Si votre entreprise a installé Office pour Mac 2011 Standard à partir du 1er octobre 2011, vous avez déjà Lync pour Mac 2011. Pour vous assurer que vous disposez de la version la plus récente, consultez [Mise à jour de Microsoft Lync pour Mac 2011](http://office.microsoft.com/fr-be/office365-lync-online-help/redir/XT104018595.aspx?CTT=5&origin=HA102894720).

Voir aussi : [Utiliser ma version actuelle d’Office pour les applications Mac avec Office 365](http://office.microsoft.com/fr-be/office365-lync-online-help/redir/HA102815270.aspx?CTT=5&origin=HA102894720).

## Définir les options personnelles

Cette rubrique décrit la fenêtre Options personnelles dans laquelle vous pouvez spécifier vos paramètres de connexion, identifier les informations à afficher pour les autres utilisateurs de Lync et préciser comment Lync doit interagir avec les autres programmes Office.

## Définir les options Mon compte

Les options sous **Mon compte** permettent de spécifier votre adresse de connexion et de configurer votre connexion à Office 365.

* Ouvrez Options personnelles. Pour modifier votre adresse de connexion, sous **Mon compte**, dans la zone **Adresse de connexion**, tapez le nom de votre compte d’utilisateur. Par exemple : [xyz@example.com](mailto:someone@example.com?lc=fr-FR).

Nous vous conseillons de ne pas cliquer sur le bouton **Avancé**, car le paramètre actuel, Configuration automatique, est requis avec Office 365.

* Pour rationaliser le démarrage et se connecter et démarrer automatiquement Lync chaque fois que vous ouvrez une session Windows, activez la case à cocher **Démarrer automatiquement Lync lorsque j’ouvre une session Windows**. Si vous ne voulez pas vous connecter automatiquement, désactivez cette case à cocher.
* Pour que la fenêtre principale de Lync s’affiche au-dessus des autres fenêtres au démarrage du programme, activez la case à cocher **Afficher Lync au premier plan lors du démarrage**. Si cette option n’est pas activée, l’icône Lync s’affiche dans la zone de notification de Windows (barre d’état système) au démarrage de Lync.

## Définir vos options Gestionnaire d’informations personnelles

Les options sous **Gestionnaire d’informations personnelles** permettent de spécifier la manière dont Lync interagit avec les programmes Office que vous pouvez utiliser.

1. Ouvrez Options personnelles, puis sous **Gestionnaire d’informations personnelles**, sélectionnez **Microsoft Exchange ou Microsoft Outlook** ou **Aucun** dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez **Microsoft Exchange ou Microsoft Outlook**, la fonctionnalité de recherche de Lync utilise la liste de contacts d’Outlook comme source de contacts en plus de la liste d’adresses globale. Si vous sélectionnez **Aucun**, la fonctionnalité de recherche de Lync renvoie uniquement les contacts de la liste d’adresses globale. Elle n’utilise pas le Carnet d’adresses Windows ni la liste de contacts d’Outlook.
2. Si vous sélectionnez **Microsoft Exchange ou Microsoft Outlook**, effectuez l’une des opérations suivantes :

* Si vous souhaitez que votre statut de présence indique automatiquement le moment où vous participez à une réunion planifiée, activez la case à cocher **Mettre à jour ma présence en fonction de mes informations de calendrier**. Les paramètres suivants permettent de spécifier les personnes autorisées à visualiser ces informations :
* Pour afficher ces informations aux contacts de votre **Groupe de travail**, activez la case à cocher **Afficher l’objet et l’emplacement de la réunion à l’intention des contacts de mon niveau de confidentialité Groupe de travail**.
* Pour afficher les informations d’absence Outlook à l’intention des contacts, activez la case à cocher **Afficher mes informations d’absence Outlook à l’intention des contacts de mes niveaux de confidentialité Famille et amis, Groupe de travail et Collègues.**Désactivez-la si vous souhaitez masquer vos informations d’absence du bureau.
* Pour enregistrer l’historique des conversations dans Outlook, activez la case à cocher**Enregistrer mes conversations par messagerie instantanée dans le dossier Historique des conversations par courriers électroniques**. Si vous la désactivez, l’historique de vos messages instantanés n’est pas conservé.
* Pour enregistrer l’historique de vos appels téléphoniques dans Outlook, activez la case à cocher **Enregistrer les journaux des appels dans le dossier Historique des conversations par courriers électroniques**. Si vous la désactivez, l’historique de vos appels téléphoniques n’est pas conservé.

## Définir vos options Emplacement

Les options sous **Emplacement** permettent de spécifier si Lync partage votre emplacement avec d’autres programmes. Pour autoriser d’autres programmes à utiliser vos informations d’emplacement, dans la fenêtre Options personnelles, dans la zone Emplacement, activez la case à cocher **Partager mes informations d’emplacement avec les autres programmes que j’utilise.**. Pour masquer votre emplacement dans d’autres programmes, désactivez cette case.

1. Tous les contacts autres que les contacts externes peuvent voir votre emplacement. Pour plus d’informations sur la visibilité des différents éléments de vos informations de présence, voir [Contrôler l’accès à vos informations de présence dans Lync](#_Envoyer_un_message).

## Définir vos options Affichage des images

Les options sous **Affichage des images** permettent de préciser si vous souhaitez voir la photo d’autres personnes.

* Pour afficher ou masquer les photos d’autres personnes dans Lync, ouvrez les options personnelles puis, sous **Affichage des images**, activez ou désactivez la case à cocher **Afficher les photos des contacts.** (Par défaut, les images sont affichées. Le fait de les masquer vous permet de voir plus de contacts dans votre liste des contacts.)

1. La désactivation de cette case à cocher n’empêche pas les autres utilisateurs de Lync de voir votre image.

# Tâches de base dans Lync

Lync est un service qui vous permet de rester en contact avec les personnes qui sont importantes à vos yeux par le biais de la messagerie instantanée, du courrier électronique, des appels [audio](http://goo.gl/aEAlwC) et vidéo et des réunions et présentations en ligne.

Cet article vous permettra de découvrir certaines des principales tâches Lync et facilitera ainsi votre prise en main.

Pour pouvoir utiliser Lync, vous devez d'abord installer l'application à partir du portail Office 365, puis l'ouvrir sur votre ordinateur.

## Rechercher et ajouter un contact

Dans Lync, les contacts sont les identités en ligne des personnes avec lesquelles vous interagissez le plus fréquemment. Ils représentent un élément essentiel de l'expérience Lync. L'une des premières étapes à effectuer lorsque vous commencez à utiliser Lync consiste à créer une liste de contacts.

1. Dans la zone de recherche de la fenêtre principale Lync, saisissez le nom ou l'adresse de messagerie de la personne à ajouter. Vous pouvez ajouter des collègues et, si votre entreprise a configuré cette option, des personnes extérieures à votre lieu de travail.
2. Dans les résultats de la recherche, pointez sur le nom de la personne dans la liste, puis cliquez sur **Autres options.**



Figure 3 : Ajouter un contact

1. Si vous ne trouvez pas la personne recherchée, ce qui peut arriver si elle ne fait pas partie de votre organisation, essayez de l'ajouter à l'aide de l'icône Ajouter un contact dans le coin supérieur droit de votre liste des contacts. Pour plus d'informations, consultez la rubrique [Ajouter un contact dans Lync](#_Ajouter_un_contact).
2. Pointez sur **Ajouter à la liste des contacts**, puis sélectionnez le groupe auquel doit appartenir le nouveau contact.

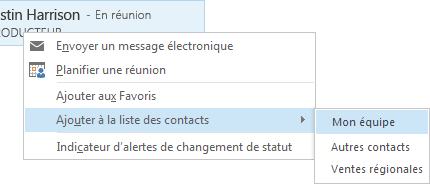


Figure 4 : Ajout à un groupe

## Envoyer un message instantané

Pour démarrer une conversation par messagerie instantanée, procédez comme suit :

1. Localisez la personne à qui vous voulez envoyer le message instantané en la recherchant ou dans votre liste des contacts, puis effectuez l'une des opérations suivantes :

* Double-cliquez où vous voulez dans sa liste des contacts.
* Cliquez avec le bouton droit sur le nom de la personne, puis sélectionnez **Envoyer un message instantané**.
* Placez le pointeur sur la photo de cette personne, puis cliquez sur l'icône de messagerie instantanée.

Capture d'écran du menu Lync rapide avec le curseur placé sur la photo d'un contact

Figure 5 : Choisir son contact

1. Saisissez votre message dans la zone de texte, située en bas de la fenêtre de conversation, puis appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.

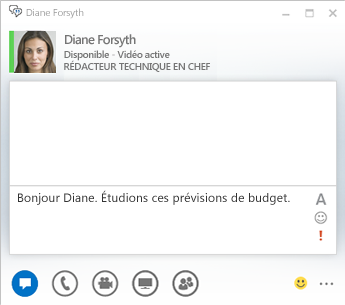


Figure 6 : Envoyer un message instantané

1. Pour rendre votre message plus précis ou plus expressif, vous pouvez y joindre des fichiers et des images, modifier la police ou utiliser des émoticônes et le drapeau de caractère important. Pour savoir comment procéder, consultez la rubrique [Envoyer un message instantané (utiliser la messagerie instantanée Lync)](#_Envoyer_un_message).

## Vérifier votre périphérique audio

Avant d'utiliser Lync pour passer un appel ou participer à une réunion Lync, configurez votre périphérique [audio](http://goo.gl/aEAlwC) et vérifiez la qualité du son. Vous pouvez utiliser le microphone et les haut-parleurs de votre ordinateur ou connecter un casque.

1. Dans le coin inférieur gauche de la fenêtre principale de Lync, cliquez sur **Sélectionner votre périphérique principal**.

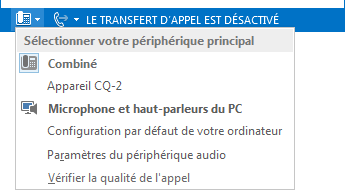


Figure 7 : 2.3 Vérifier votre périphérique audio

1. Cliquez sur Paramètres du périphériqueaudio.
2. Si plusieurs périphériques audio sont disponibles, sélectionnez le périphérique que vous souhaitez utiliser sous Sélectionnez le périphérique à utiliser pour les appelsaudio.
3. Sous Personnaliser le périphérique, faites glisser le curseur pour régler les haut-parleurs et le microphone.
4. Sous le menu Haut-parleur, vérifiez le volume du haut-parleur en cliquant sur la flèche verte pour écouter un échantillon sonore.
5. Parlez dans le périphérique utilisé pour la voix (téléphone, combiné récepteur, casque ou micro de votre ordinateur), puis vérifiez le volume en observant l'indicateur bleu situé sous le menu Microphone.

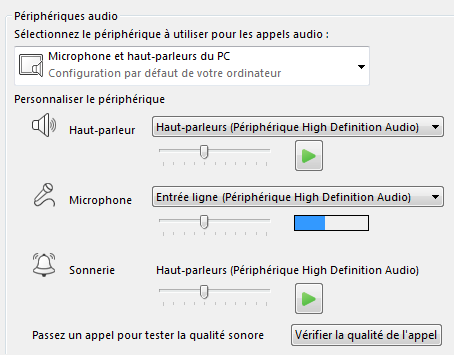


Figure 8 : Paramètres du périphérique audio

1. Pour obtenir la liste des périphériques [audio](http://goo.gl/aEAlwC) et vidéo optimisés pour Lync, consultez la section sur les [téléphones et appareils compatibles avec Microsoft Lync](http://technet.microsoft.com/en-us/lync/gg278164?lc=fr-FR) sur le site Web TechNet.

## Passer un appel

Utilisez Lync pour appeler une personne à l'aide de sa carte de visite.

1. Dans la liste des contacts, placez le pointeur sur la personne que vous voulez appeler.

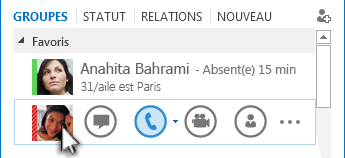


Figure 9 : Passer un appel

1. Cliquez sur l'icône du téléphone pour appeler le contact.

## Répondre à un appel

Lorsque quelqu'un vous appelle, une alerte apparaît sur votre écran.



Figure 10 : Répondre à un appel

Effectuez l'une des actions suivantes :

* Pour répondre à l'appel, cliquez dans la zone de la photo.
* Pour refuser l'appel, cliquez sur **Ignorer**.
* Pour effectuer d'autres actions, cliquez sur **Options**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
  + Pour répondre par un message instantané plutôt que par un message [audio](http://goo.gl/aEAlwC) ou vidéo, cliquez sur **Répondre par un message instantané**.
  + Pour refuser l'appel et éviter d'autres appels, cliquez sur **Ne pas déranger**.
  + Pour répondre à un appel vidéo avec un message audio seulement au lieu d'un message audio et vidéo, cliquez sur **Répondre par un message audio seulement**.

## Partager votre Bureau ou un programme

Lync vous permet de partager des informations sur votre ordinateur de deux façons :

* **Partage de Bureau**, lorsque vous avez besoin de passer d'un programme à un autre ou de travailler sur des fichiers provenant de différents programmes.
* **Partage de programmes**, lorsque vous avez besoin de présenter des programmes ou des fichiers spécifiques sans montrer le reste de votre Bureau.

1. Dans la fenêtre de conversation ou de réunion, placez le pointeur de la souris sur l'icône de présentation (moniteur).

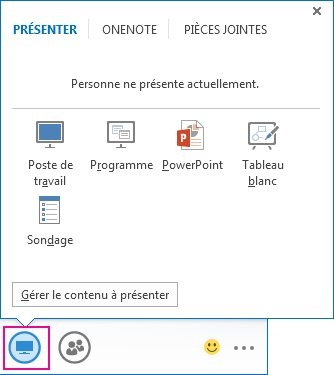


Figure 11 : Partager votre Bureau ou un programme

1. Sous l'onglet **Présenter**, effectuez l'une des opérations suivantes :

* Pour partager le contenu de votre Bureau, cliquez sur **Poste de travail**.
* Pour partager un programme ou un fichier spécifique, cliquez sur **Programme**, puis sélectionnez le programme ou le fichier souhaité.

Votre statut Lync est redéfini sur **En présentation** et vous ne recevez plus de messages instantanés ni d'appels.

Utilisez la barre d'outils de partage en haut de l'écran pour arrêter le partage ou céder le contrôle aux participants.

# Ajouter un contact dans Lync

Dans Lync, vos contacts sont les identités en ligne des personnes avec qui vous communiquez fréquemment. Ajouter des personnes à votre liste de contacts en cliquant sur **Ajouter un contact**Ajouter un contact dans la fenêtre principale de Lync :

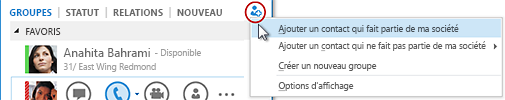


Figure 12 : Ajouter un contact

Si votre organisation le permet, vous pouvez également ajouter des contacts externes : Des utilisateurs de Lync appartenant à d'autres organisations et des utilisateurs de Skype connectés avec un ID Microsoft.

## Ajouter un contact dans votre organisation

1. Dans la fenêtre principale de Lync, accédez à Ajouter un contactAjouter un contact > Ajouter un contact qui fait partie de ma société.
2. Tapez le nom ou l’adresse de messagerie de la personne dans la zone de recherche.
3. Cliquez avec le bouton droit sur la liste, cliquez sur Ajouter à la liste des contacts, puis sélectionnez un groupe auquel ajouter le contact.
4. (Facultatif) Pour afficher ou modifier la relation de confidentialité, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contact de la liste, puis cliquez sur Modifier la relation de confidentialité.

## Ajouter un contact extérieur à votre organisation

Si votre organisation le permet, vous pouvez utiliser Lync pour communiquer avec des contacts extérieurs :

* **Utilisateurs externes de Lync** Les administrateurs de votre organisation et de celle de l'autre personne doivent avoir autorisé les communications externes.
* **Utilisateurs de Skype** Doivent être connectés sur Skype avec un compte Microsoft (anciennement Windows Live ID)
  + Fonctionnalités disponibles avec les contacts externes Skype
    - Fonctions disponibles avec les utilisateurs de Skype
      * Présence
      * Messages instantanés de personne à personne
      * Appels [audio](http://goo.gl/aEAlwC) de personne à personne
      * Recherche et ajout de contacts Lync dans Skype
    - Fonctions non disponibles avec les utilisateurs de Skype
      * Conversations vidéo
      * Conversations audio ou par messagerie instantanée avec plusieurs personnes
      * Partage du Bureau et de programme

Les contacts utilisant des fournisseurs de messagerie instantanée tels qu’AOL, Yahoo!, ou Google Talk ne sont pas pris en charge.

1. Dans la fenêtre principale de Lync, accédez à Ajouter un contactAjouter un contact > Ajouter un contact qui ne fait pas partie de ma société.

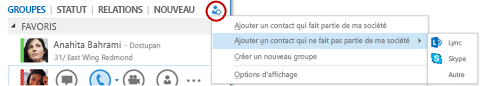


Figure 13 : Ajouter un contact

1. Cliquez sur le fournisseur de messagerie instantanée du contact, **Lync** ou **Skype** .
2. Dans la zone **Adresse de messagerie instantanée**, entrez votre nouveau contact.
3. Si votre contact Skype utilise son propre nom de courrier électronique pour se connecter au compte Microsoft, l'adresse de messagerie instantanée requiert une mise en forme spéciale. Voir [Ce que vous devez essayer si vous ne parvenez pas à utiliser la messagerie instantanée avec vos contacts externes Lync ou Skype](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA104102480&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102828922).
4. (Facultatif) Choisissez un groupe et une [relation de confidentialité](#_Contrôler_l’accès_à) pour ce contact.
5. Cliquez ensuite sur **OK**.

À retenir :

* Un délai maximal de 24 heures peut être nécessaire avant que le nouveau contact ne soit disponible. Si le contact indique « Présence inconnue » après une journée complète, contactez votre workplace technical support.

## Fonctionnalités disponibles avec les contacts externes Lync

Seules les fonctionnalités qui sont disponibles à la fois pour vous et pour l'autre utilisateur Lync sont prises en charge.

## Fonctionnalités disponibles avec les contacts externes Skype

|  |  |
| --- | --- |
| FONCTION DISPONIBLE AVEC LES UTILISATEURS DE SKYPE | FONCTION NON DISPONIBLE AVEC LES UTILISATEURS DE SKYPE |
| Présence  Messages instantanés de personne à personne  Appels audio de personne à personne  Recherche et ajout de contacts Lync dans Skype | Conversations vidéo  Conversations audio ou par messagerie instantanée avec plusieurs personnes  Partage du Bureau et de programme |

Voir aussi : [Ce que vous devez essayer si vous ne parvenez pas à utiliser la messagerie instantanée avec vos contacts externes Lync ou Skype](#_Ce_que_vous).

## Contacts externes Outlook

Pour ajouter un contact externe dans Lync, l'autre personne doit avoir un service de messagerie instantanée valide et un client de conférence, à savoir Lync ou Skype. Pour ajouter un utilisateur externe à votre carnet d'adresses Office 365, il vous suffit d'avoir une adresse électronique valide. En savoir plus :

* Ajouter un contact dans [Outlook 2013](#_Ajouter_un_contact_1)
* Ajouter un contact dans [Outlook Web App](#_Ajout_D’un_contact)

# Contrôler l’accès à vos informations de présence dans Lync

Qu’est-ce que la « présence » dans Lync ? Qu’est-ce qu’un « niveau de confidentialité » dans Lync ? Si vous vous êtes déjà posé ce genre de questions, vous êtes au bon endroit. Nous allons tout d’abord définir certains termes clés. Ensuite, nous résumerons les informations auxquelles donne accès chaque niveau de confidentialité. Pour finir, nous vous expliquerons comment modifier les niveaux de confidentialité que vous entretenez avec vos contacts et comment limiter l’accès à vos informations de présence en cas de besoin.

## À quoi correspondent exactement les informations de présence ?

Vos informations de présence regroupent votre statut de disponibilité (tel que **Disponible** ou**Absent**), un indicateur de présence à code de couleurs (tel que vert, jaune ou rouge), votre emploi du temps, votre emplacement et vos notes personnelles ou d’absence du bureau.

## Qu’est-ce qu’un niveau de confidentialité ?

Dans Lync, les niveaux de confidentialité contrôlent le niveau des informations de présence que les autres personnes voient. Chacun de vos contacts entretient avec vous l’un des cinq niveaux de confidentialité existants et chaque niveau donne accès à une quantité différente d’informations. Par exemple, les **Collègues**, qui est le niveau attribué par défaut aux nouveaux contacts lors de leur ajout, ont accès à davantage d’informations sur le lieu où vous vous trouvez, quand vous serez disponible et comment vous joindre que les **Contacts extérieurs**, mais moins que la catégorie **Groupe de travail**. Les **Amis et famille**, comme on pourrait s’y attendre, ont accès à ces informations plus que tout autre groupe.

(L’unique exception est le fait que les contacts avec lesquels vous entretenez une relation de **Groupe de travail** peuvent avoir besoin de vous trouver sur votre lieu de travail ; seuls ces contacts peuvent par conséquent voir vos emplacements de réunion et obtenir votre attention via Lync même si vous avez défini votre statut sur Ne pas déranger.)

## Informations accessibles aux différents niveaux de confidentialité

Le tableau ci-dessous indique qui peut voir quoi :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type d’information | Accessible à : | | | |
|  | Contacts extérieurs ? | Collègues ? | Groupe de travail ? | Amis et famille ? |
| Informations de présence | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Statut de présence | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Nom d’affichage | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Adresse de messagerie | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Fonction \* |  | Oui | Oui | Oui |
| Téléphone professionnel \* |  |  | Oui | Oui |
| Téléphone mobile \* |  |  |  | Oui |
| Téléphone personnel \* |  |  |  | Oui |
| Autre téléphone | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Société \* | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Bureau \* | Oui | Oui | Oui | Oui |
| Site Sharepoint \* |  |  | Oui |  |
| Lieu de la réunion # |  |  | Oui |  |
| Objet de la réunion # |  | Oui | Oui | Oui |
| Disponible/Occupé(e) |  | Oui | Oui | Oui |
| Heures de travail |  | Oui | Oui | Oui |
| Emplacement # |  | Oui | Oui | Oui |
| Notes (note d’absence du bureau) |  | Oui | Oui | Oui |
| Notes (personnelles) |  | Oui | Oui | Oui |
| Dernière activité le |  | Oui | Oui | Oui |
| Adresse Internet Photo personnelle (le cas échéant) | Oui | Oui | Oui | Oui |

* Un astérisque (\*) ci-dessus indique que si ces informations sont définies dans le service d’annuaire d’une organisation, elles seront visibles à tous les contacts de votre organisation (quel que soit le niveau de confidentialité) et aux contacts extérieurs (s’ils ont été configurés et qu’ils sont reconnus par le réseau de votre organisation).
* Un signe dièse (#) ci-dessus indique que ces informations sont visibles par défaut.

## Modifier le niveau de confidentialité d’un contact

Pour afficher vos contacts en fonction de leur niveau de confidentialité

* Ouvrez Lync et, dans votre liste des contacts, cliquez sur l’onglet **Relations** dans la zone située juste au-dessus de vos contacts (les autres options sont **Groupes**, **Statut** et **Nouveau**).

Pour modifier le niveau de confidentialité que vous entretenez avec un contact

* Dans votre liste des contacts, cliquez avec le bouton droit sur le contact, pointez sur **Changer le niveau de confidentialité**, puis cliquez sur un nouveau niveau de confidentialité pour le contact.

Par défaut, les contacts ont le niveau de confidentialité **Collègues** quand vous les ajoutez à votre liste des contacts. Si vous avez déjà modifié le niveau de confidentialité de certains de vos contacts, vous pouvez leur réattribuer le niveau **Collègues** en cliquant sur **Collègues** ou **Affecter automatiquement le niveau**.

## Masquer votre emplacement

Par défaut, Lync met à jour votre emplacement lorsque vous vous connectez à partir d’un autre endroit. Vous pouvez masquer ces informations en procédant comme suit :

1. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur le menu d’emplacement sous votre nom.
2. Désactivez la case à cocher en regard de **Afficher mon emplacement aux autres**.

## Changer votre statut de présence dans Lync

Les statuts de présence disponibles sont, entre autres, Disponible, Occupé(e), Absent et Ne pas déranger. Votre statut est défini en fonction de votre calendrier Microsoft Outlook (si vous utilisez Outlook) ou de vos activités Lync. Par exemple, si une réunion est planifiée actuellement dans Outlook, votre statut apparaît comme « En réunion » dans Lync. Lors d’une communication audio ou vidéo Lync, votre indicateur de présence devient rouge comme pour Occupé(e) et votre statut se met à jour sur « En communication ». Mais vous pouvez également définir manuellement votre statut de présence pour contrôler la façon dont les personnes pourront vous contacter ou non. Et votre présence peut aussi inclure une note personnelle qui s’affiche dans votre liste des contacts et sur votre carte de visite, afin de fournir davantage d’informations sur vos activités en cours.

### Changer votre statut de présence

* Cliquez sur la flèche déroulante du menu de statut sous votre nom dans la fenêtre principale de Lync, puis cliquez sur le statut que vous souhaitez montrer aux autres personnes.

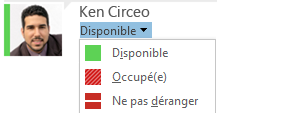


Figure 14 : Menu de statut

* Si vous voulez revenir au statut que vous avez défini et faire en sorte que Lync continue à mettre à jour automatiquement votre statut, cliquez sur le menu de statut, puis sur **Rétablir le statut**.

### Choisir le statut approprié

Assurez-vous d’avoir défini votre statut correctement. Le tableau ci-dessous décrit chaque statut de présence pouvant être affiché aux utilisateurs, ce qu’il signifie et ceux que vous pouvez définir vous-même.

1. Les statuts de présence sont prédéfinis dans Lync, ce qui signifie que vous ne pouvez pas créer de statut personnalisé, mais vous pouvez fournir à vos contacts plus de détails sur votre emplacement ou votre emploi du temps en écrivant une note personnelle. Pour plus d’informations, voir la section suivante.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STATUT DE PRÉSENCE | DESCRIPTION | COMMENT DÉFINIR CE STATUT |
| Disponible Disponible | Vous êtes en ligne et disponible. | Lync définit ce statut quand il détecte que vous êtes en train d’utiliser votre ordinateur. Vous pouvez également définir ce statut quand vous souhaitez faire savoir que vous êtes au bureau, même si votre ordinateur est inactif. |
| Occupé(e) Occupé(e) | Vous êtes occupé et ne voulez pas être interrompu. | Lync définit ce statut quand d’après votre calendrier Outlook, si vous utilisez Outlook, vous êtes en rendez-vous. Vous pouvez également sélectionner ce statut à partir de la zone de liste déroulante. |
| Occupé(e) En communication | Vous êtes en communication Lync (un appel audio bidirectionnel) et ne souhaitez pas être dérangé. | Lync définit ce statut quand il détecte que vous participez à un appel Lync. |
| Occupé(e) En réunion | Vous êtes en réunion et ne voulez pas être dérangé. | Lync définit ce statut quand il détecte que vous participez à une réunion Lync ou quand, d’après votre calendrier Outlook (si vous utilisez Outlook), vous avez une réunion prévue. |
| Occupé(e) En conférence | Vous participez à une téléconférence Lync (une réunion Lync avec de l’audio) et ne voulez pas être dérangé. | Lync définit ce statut quand il détecte que vous participez à une conférence Lync. |
| Ne pas déranger En présentation | Vous donnez une présentation et ne souhaitez pas être dérangé. | Lync définit ce statut quand il détecte que vous partagez votre écran ou que vous effectuez une projection. |
| Ne pas déranger Ne pas déranger | Vous ne voulez pas être dérangé et vous ne verrez que les notifications de conversation envoyées par les contacts de votre Groupe de travail. | Vous sélectionnez ce statut à partir de la zone de liste déroulante. |
| Absent De retour dans quelques minutes | Vous n’êtes pas devant votre ordinateur pendant quelques instants. | Vous sélectionnez ce statut à partir de la zone de liste déroulante. |
| AbsentInactif (ive)/Absent(e) | Vous avez ouvert une session sur votre ordinateur mais êtes inactif ou absent depuis un certain temps (défini par vous-même). | Lync définit votre statut à « inactif » quand votre ordinateur est inactif depuis cinq minutes et à « absent » quand votre statut est inactif depuis cinq minutes. (Pour modifier ces valeurs par défaut, cliquez sur le bouton **Options** flèche Options , sur **Statut**, puis sur les flèches en regard de **Me faire apparaître comme Inactif(ive) lorsque mon ordinateur reste inactif pendant le nombre de minutes suivant** et **Me faire apparaître comme Absent(e) lorsque mon statut reste inactif pendant le nombre de minutes suivant**.) Vous pouvez également sélectionner ce statut dans la zone de liste déroulante. |
| Absent Absent(e) du bureau | Vous ne travaillez pas et ne pouvez pas être contacté. | Vous sélectionnez ce statut à partir de la zone de liste déroulante. |
| Hors connexion Hors connexion | Vous n’êtes pas connecté. Vous apparaîtrez comme étant hors connexion aux personnes que vous avez bloquées. | Lync définit ce statut quand vous fermez votre session sur l’ordinateur. |
| Inconnu Inconnu | Votre présence n’est pas connue. | Ce statut peut s’afficher à des contacts qui n’utilisent pas Lync comme [application](http://goo.gl/aEAlwC) de messagerie instantanée. |

1. Si vous utilisez Outlook et que vous activez la notification d’absence du bureau, la note que vous rédigez dans Outlook s’affiche également dans Lync et une étoile rouge ou un astérisque (\*) s’affiche à côté de votre statut de présence en bas de la zone d’affichage de votre image.

### Ajouter ou supprimer une note personnelle

Tapez une note personnelle, par exemple « Travaille de la maison », en haut de la fenêtre principale de Lync, pour partager des détails sur votre statut actuel. Cette note s’affiche avec votre carte de visite. Vous pouvez la modifier aussi souvent que vous le souhaitez.

Pour ajouter une note personnelle

* Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur la zone de note au-dessus de votre nom, puis tapez une note, par exemple « Travaille à domicile » ou « Travaille sur un projet urgent, merci de me contacter par messagerie instantanée au lieu de venir en personne ».

Pour supprimer votre note personnelle

* Cliquez sur la zone de note au-dessus de votre nom et, sur votre clavier, appuyez sur la touche Retour arrière puis sur la touche Entrée. La zone réaffichera alors le message par défaut, « Activités du jour ».

## Activer ou désactiver votre notification d’absence du bureau

Si votre compte Lync est synchronisé avec votre calendrier Outlook, un message d’absence du bureau s’affiche sous la forme d’une note personnelle dans Lync quand vous activez la notification d’absence du bureau dans Outlook. Par exemple, quand vous partez en vacances, vous pouvez configurer votre notification d’absence du bureau dans Outlook indiquant que vous êtes en congés (et partageant toute autre information pertinente, par exemple si vous consulterez votre messagerie et qui vous remplacera). Cette notification est publiée dans votre carte de visite et autres listes de contacts présentées à vos contacts dans Lync.

1. Quand vous rentrez de vacances, n’oubliez pas de désactiver cette notification. Cette opération doit s’effectuer dans Outlook ; vous ne pouvez pas supprimer la note depuis Lync.

### Pour activer la notification dans Outlook

* Dans Outlook, cliquez sur l’onglet **Fichier**, sur le bouton **Réponses automatiques**, sur **Envoyer des réponses automatiques**, puis rédigez votre message et planifiez quand il doit s’afficher.

### Pour désactiver la notification dans Outlook et supprimer l’affichage du message dans Lync

* Dans Outlook, cliquez sur l’onglet **Fichier**, puis sur **Désactiver** dans le volet Réponses automatiques. (Cette modification peut prendre une trentaine de minutes avant d’être répercutée dans votre statut Lync.)

### Pour synchroniser vos comptes Lync et Outlook

1. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur le bouton **Options**.
2. Dans **Lync - Options**, cliquez sur **Personnel**.
3. Activez la case à cocher **Mettre à jour ma présence en fonction de mes informations de calendrier**.
4. Activez la case à cocher **Afficher mes informations d’absence du bureau aux contacts figurant dans mes niveaux de confidentialité Famille et amis, Groupe de travail et Collègues** pour synchroniser vos comptes Lync et Outlook. Activer le mode confidentiel

Par défaut, tout le monde, à l’exception des **Contacts bloqués**, peut voir votre statut de présence. Pour modifier les paramètres de confidentialité, vous pouvez procéder comme suit :

1. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur le bouton **Options**.
2. Dans la boîte de dialogue **Lync - Options**, cliquez sur **Statut**, puis effectuez l’une des opérations suivantes :

* Cliquez sur Tout le monde peut voir ma présence indépendamment des paramètres système (remplacer les paramètres par défaut).
* Cliquez sur L’administrateur système décide (tout le monde peut actuellement voir ma présence, mais cela peut changer).

## À propos du mode de confidentialité améliorée

Si votre organisation a activé l’option Mode de confidentialité améliorée dans Lync, vous pouvez choisir de limiter la visibilité de vos informations de présence aux personnes que vous avez ajoutées dans votre liste des contacts. Pour cela, sélectionnez l’un des éléments suivants dans la fenêtre **Options->Statut** :

* Tout le monde peut voir ma présence
* Seules les personnes dans ma liste des contacts peuvent voir ma présence

1. Si vous utilisez Lync avec le mode de confidentialité, les versions antérieures de Microsoft Communicator seront bloquées.

## Bloquer un contact

Pour empêcher un contact de vous joindre via la messagerie instantanée ou par téléphone dans Lync

1. Dans la liste des contacts, cliquez avec le bouton droit sur le contact que vous souhaitez bloquer.
2. Cliquez sur **Changer le niveau de confidentialité**, puis sur **Contacts bloqués**.
3. Votre nom et votre adresse de messagerie sont toujours visibles à un contact bloqué.

# Envoyer un message instantané(Utiliser la messagerie instantanée Lync)

La messagerie instantanée Lync représente un moyen efficace de vous connecter à vos contacts en temps réel en un clin d’œil. Moins formel que la messagerie électronique, plus rapide qu’un appel téléphonique, la messagerie instantanée est difficile à battre en termes de rapidité et de facilité d’utilisation. Vous pouvez envoyer un message instantané à partir de n’importe quel endroit dans Lync où vous voyez un contact. Vérifiez simplement que la barre verticale à gauche de l’image est de couleur verte ou que l’étiquette « disponible » est affichée, ce qui indique que le contact est prêt à recevoir un message.

Dans une conversation par messagerie instantanée, essayez de rendre votre message instantané plus expressif : modifiez les détails de police (type, couleur, mise en évidence, taille), marquez votre message comme important et ajoutez des émoticônes. Vous pouvez inviter d’autres personnes à participer à la conversation ou la commencer avec plusieurs personnes à la fois. Vous pouvez également envoyer des images et des fichiers. Cette rubrique explique comment tout cela fonctionne et comment répondre à un message instantané entrant ou l’ignorer.

## Démarrer une conversation par messagerie instantanée

1. Localisez la personne à qui vous voulez envoyer un message instantané en la recherchant dans votre liste de contacts ou dans tout autre emplacement où apparaît le contact dans Lync (par exemple, dans votre historique de conversation ou la fenêtre de conversation). Pour commencer la conversation par messagerie instantanée avec plusieurs personnes ou avec un groupe, voir les deux sections suivantes.
2. Effectuez l’une des actions suivantes :

* Placez le pointeur sur la photo de la personne dans la liste des contacts, puis cliquez sur le bouton **Messagerie instantanée** dans la barre Menu Lync rapide.

Capture d’écran de la barre Menu Lync rapide

Figure 15 : Messagerie instantanée

* Double-cliquez n’importe où sur la liste des contacts.
* Cliquez avec le bouton droit sur la liste des contacts et sélectionnez **Envoyer un message instantané.**

1. Tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation.
2. (Facultatif) Pour envoyer un fichier ou une image, effectuez l’une des opérations suivantes.

* Glissez-déposez un fichier enregistré dans la zone de saisie de texte.
* Copiez et collez un fichier enregistré ou une image d’un programme Office dans la zone de saisie de texte.
* Appuyez sur la touche **Imp. écr**. de votre clavier pour capturer une image directement à partir de votre écran, puis collez-la dans la zone de saisie de texte.
* Si ces méthodes ne fonctionnent pas pour le **partage d’*images***, vous êtes dans une conversation de messagerie instantanée avec plusieurs personnes ou vous ne disposez pas des dernières mises à jour de Lync. Effectuez l’une des actions suivantes :
  + Dans les conversations de messagerie instantanée en groupe, vous pouvez partager une image :
    - a) en l’enregistrant, en cliquant sur l’icône de présentation (moniteur) > onglet **Pièces jointes** > **Insérer des fichiers** (le fichier est envoyé sous forme d’icône au destinataire qui peut alors le transférer sur son ordinateur pour l’afficher) ou
    - b) en la copiant, en cliquant sur l’icône de présentation (moniteur) > **Tableau blanc**, puis en la collant.
  + Si vous avez besoin des toutes dernières mises à jour, consultez Windows Update ou contactez le support technique de votre entreprise pour savoir quand la mise à jour aura lieu. Si vous devez attendre, partagez l’image en la copiant, en cliquant sur l’icône de présentation (moniteur) > **Tableau blanc**, puis en la collant.

1. (Facultatif) Pour ajouter une émoticône, changer la police ou marquer le message comme Important, effectuez l’une des opérations suivantes :

* Ajoutez une émoticône en cliquant sur l’icône Émoticône Capture d’écran de l’icône d’émoticône sélectionnée à partir du champ texte du message instantané, puis en cliquant sur l’émoticône à ajouter.
* Modifiez la police de n’importe quelle partie du message en surlignant le texte, en cliquant sur l’icône Police Capture d’écran de l’icône de modification de police sur le champ texte du message instantané, puis en sélectionnant la couleur, la taille et/ou la police que vous souhaitez utiliser.
* Marquez votre message avec une priorité élevée en cliquant sur l’icône Importance Capture d’écran de l’icône Marquer avec une importance élevée à partir du champ texte du message instantané.

1. Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier pour envoyer le message. Les utilisateurs de la version de Lync la plus récente voient une image de l’expéditeur en regard de chaque message instantané. Cette fonctionnalité est valable pour les conversations un-à-un et les conférences.
2. (Facultatif) Ajoutez d’autres personnes à la conversation en les faisant glisser depuis la liste de contacts vers la fenêtre de conversation.
3. Si vous avez un long message, Lync le divise en sections et vous donne la possibilité de lire une partie plus ou moins importante du texte. Ce type de message est appelé article. Vous pouvez également lui donner un titre si vous le souhaitez. Pour en savoir plus, accédez à [Utiliser des articles dans Lync](#_Utiliser_des_articles).

## Utiliser des articles dans Lync

Désormais, dans Lync, vous pouvez envoyer un message instantané sous la forme d’un « article ». Les articles sont de longs messages instantanés. Vous pouvez leur ajouter un titre et les personnes auxquelles vous les envoyez peuvent les réduire ou les développer dans la fenêtre de conversation, ce qui signifie que vous pouvez envoyer un long message sans qu’il occupe l’intégralité de l’affichage Lync.

## **Envoyer un article**

* Cliquez avec le bouton droit à l’intérieur de la zone de saisie des messages instantanés et cliquez sur **Publier en tant que message long**.

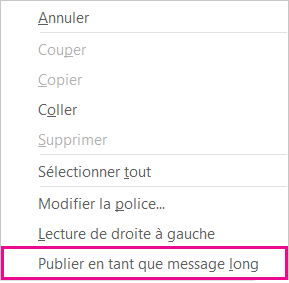


Figure 16 : Publier en tant que message long

Une invite s’affiche pour vous permettre d’ajouter un titre à l’article, le cas échéant, comme ceci :



Figure 17 : Ajouter un titre à l’article

Ou

* Tapez simplement votre message dans la zone d’entrée de texte, comme vous le faites normalement. Lorsque vous atteignez la limite de caractères d’un message instantané standard, Lync convertit le message en article et vous invite à ajouter un titre.

### Lire un article

Un article est toujours reçu dans sa forme réduite. Cliquez simplement sur **En savoir plus** pour le développer.

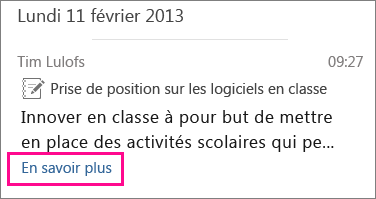


Figure 18 : En savoir plus

Pour le réduire, cliquez sur **Afficher moins**.

## Envoyer un message instantané à plusieurs personnes à la fois

Pour démarrer une conversation de messagerie instantanée avec plusieurs de vos contacts, procédez comme suit :

1. Pour envoyer un message à un groupe de contacts entier, voir la section suivante.

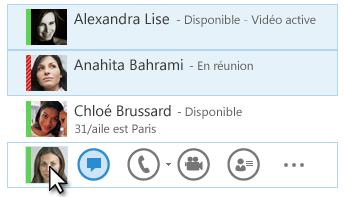
* Si les personnes auxquelles vous voulez envoyer le message instantané apparaissent comme contacts adjacents dans votre liste de contacts, appuyez et maintenez la touche Maj tout en cliquant sur la liste de chaque personne. Cliquez ensuite sur l’icône **Message instantané** qui s’affiche en regard du dernier contact sélectionné, tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation, puis appuyez sur Entrée.
* Si les personnes auxquelles vous voulez envoyer le message instantané apparaissent dans la liste comme des contacts qui ne sont pas adjacents, appuyez et maintenez la touche Ctrl tout en cliquant sur chaque contact. Cliquez ensuite sur l’icône **Message instantané**, tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation, puis appuyez sur Entrée. Votre message est envoyé à toutes les personnes que vous avez sélectionnées.
* 

Figure 19 : Icône Message instantané

1. Pour plus d’informations sur l’envoi de fichiers et d’images, la modification de la police, l’ajout d’émoticônes ou le marquage du message avec une importance élevée, voir la section précédente.

## Envoyer un message instantané à un groupe

* Cliquez avec le bouton droit sur le nom du groupe dans votre liste de contacts, cliquez sur**Envoyer un message instantané**, tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation, puis appuyez sur Entrée. Votre message est alors envoyé à tous les membres du groupe.

1. Pour plus d’informations sur l’envoi de fichiers ou d’images, la modification de la police, l’ajout d’émoticônes ou le marquage du message avec une importance élevée, voir la section précédente.

Pour plus d’informations sur la création de groupes de contacts, voir [Créer un groupe dans Lync](#_Créer_un_groupe).

## Répondre à une alerte de message entrant

Lorsque quelqu’un commence une nouvelle conversation avec vous, une alerte apparaît sur votre écran. Effectuez l’une des actions suivantes :

* Pour afficher le message, cliquez à un endroit quelconque dans la zone de la photo. Pour répondre, tapez dans la zone d’entrée de texte, puis appuyez sur Entrée sur votre clavier.
* Pour rejeter le message, cliquez sur **Ignorer**. Le message va dans votre boîte de réception Outlook, si vous utilisez Outlook.
* Pour des options supplémentaires, par exemple pour définir votre statut de présence sur « Ne pas déranger » de façon à ne pas être averti de l’arrivée de nouveaux messages instantanés tant que vous ne changez pas à nouveau votre statut, cliquez sur **Options**, puis choisissez l’option appropriée.

# Passer ou recevoir un appel vidéo Lync

Si votre compte est activé pour les appels vidéo, vous pouvez émettre des appels vidéo afin de faire face à vos contacts. Tout ce dont vous avez besoin, c’est une caméra, ainsi que les haut-parleurs et le microphone de votre ordinateur. Vous pouvez également utiliser un casque si votre ordinateur ne possède pas de périphériques audio intégrés.

1. Pour déterminer si la vidéo est activée pour votre compte et disponible, contactez le support technique de votre lieu de travail.

## Démarrer un appel vidéo

1. Ouvrez Lync et recherchez un contact dans votre liste Contacts, ou tapez un nom dans la zone de recherche pour trouver la personne recherchée.
2. Placez le pointeur sur l’image du contact, puis cliquez sur l’icône **Vidéo**.

Capture d’écran d’un contact et d’une icône de caméra pour démarrer un appel vidéo

Figure 20 : Démarrer un appel vidéo

Une alerte apparaît sur l’écran de votre contact, laquelle peut lui servir à accepter ou refuser la demande.

1. Si l’appel vidéo est accepté, la fenêtre de conversation s’agrandit pour afficher la vidéo. Le cas échéant, utilisez les affichages et les contrôles, tels que désactiver le son, réactiver le son et mettre en attente. Pour plus d’informations sur les contrôles et les affichages, consultez la section suivante.
2. À tout moment, vous pouvez procéder de l’une des façons suivantes :

* Pour mettre fin à l’appel, fermez la fenêtre ou cliquez sur le bouton de fin d’appel.
* Pour mettre fin à la vidéo, pointez sur l’icône de la caméra et cliquez sur **Arrêter ma vidéo**. La conversation audio se poursuit.
* Pour ne plus afficher votre vidéo, pointez sur l’icône de la caméra et cliquez sur **Mettre fin à la vidéo**. La conversation audio se poursuit.

Vous pouvez également ajouter la vidéo à une conversation par messagerie instantanée existante. Il suffit de cliquer sur l’icône de la caméra dans la fenêtre pour démarrer votre vidéo.

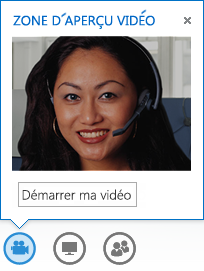


Figure 21 : Ajouter la vidéo

## Utiliser les contrôles et affichages vidéo

En premier lieu isoler la fenêtre vidéo

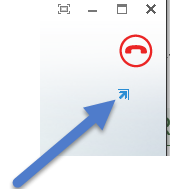


Figure 22 : isoler la fenêtre vidéo

Dans la fenêtre de conversation, choisissez une vue en cliquant sur **Choisir une disposition**, puis en cliquant sur l’une des options suivantes :

* **Vue Galerie** permet de montrer les vidéos de tous les participants (si vous avez plus de deux personnes).
* **Vue Présentateur** permet de montrer la vidéo ou l’image du présentateur dans l’angle inférieur droit de la fenêtre de la réunion, outre le contenu de la réunion.
* **Vue Présentation** permet de montrer uniquement le contenu de la réunion.
* **Vue réduite** permet de montrer les mosaïques des images des participants dans une fenêtre réduite.

Pour contrôler les participants à un appel, dans la fenêtre de conversation, cliquez avec le bouton droit sur la vidéo ou la photo de quelqu’un, puis cliquez sur l’une des options suivantes :

* **Muet**, **Activer le son**, **Supprimer** pour désactiver le son, l’activer ou supprimer cette personne de l’appel.
* **Verrouiller les actualités vidéo** permet de désactiver la vidéo/photo de tout le monde à l’exception de la personne figurant dans les actualités.

Pour voir les vidéos ou photos dans une fenêtre distincte, cliquez sur **Isoler la galerie des vidéos**, puis cliquez sur l’une des options suivantes :

* **Mode plein écran** permet d’obtenir un affichage large des vidéos ou photos.
* **Masquer la région des personnes** permet de revenir en mode normal.

## Répondre à un appel vidéo

Lorsque quelqu’un vous appelle, une alerte apparaît sur votre écran. Effectuez l’une des actions suivantes :

Pour répondre à l’appel, cliquez dans la zone de l’image.

Pour refuser l’appel, cliquez sur **Ignorer**. Ceci envoie l’appel à la messagerie vocale si elle est disponible pour votre compte.

1. La messagerie vocale est disponible uniquement si votre entreprise a configuré la prise en charge des appels téléphoniques. Pour plus d’informations, contactez le support technique de votre entreprise.

* Cliquez sur **Options**, puis sur la sélection appropriée pour effectuer l’une des actions suivantes :
  + envoyer l’appel vers la messagerie vocale, le cas échéant ;
  + répondre avec un message instantané plutôt qu’avec l’audio ou la vidéo :
  + répondre à l’appel avec l’audio uniquement.
  + définir votre statut sur Ne pas déranger pour rejeter l’appel et éviter d’autres appels ;

# Organiser une réunionLync

Si vous utilisez Outlook ou Outlook Web App, vous pouvez planifier une réunion en ligne périodique ou unique de la même manière que vous utilisez Outlook pour planifier des réunions standard. Le lien Réunion Lync est automatiquement ajouté à votre demande de réunion. Et, si votre compte est configuré pour les conférences rendez-vous, la demande de réunion inclura les informations de participation à la réunion (numéro de téléphone et ID de conférence).

Si vous n’utilisez pas de programme Outlook (ou Windows), vous pouvez configurer de nouvelles réunions à l’aide de Lync Web Scheduler. Accédez-y à l’adresse [https://sched.lync.com](https://sched.lync.com/?locale=FR-fr&lc=fr-FR). Pour en savoir plus, voir [Lync Web Scheduler](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA103466460&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102827058).

## Pour configurer une réunion en ligne à l’aide d’Outlook WebApp

1. Sur le portail Office 365, effectuez l’une des opérations suivantes :

* Pour configurer une réunion selon une date, cliquez sur l’onglet **Calendrier**, puis, dans le coin supérieur gauche, cliquez sur **Nouvel événement**.
* Pour configurer une réunion selon les personnes à inviter, cliquez sur l’onglet **Personnes**, sur un contact ou un groupe dans la liste des contacts, puis, sous le nom de la personne ou du groupe, cliquez sur **Schedule meeting**.

Pour ajouter un contact ou un groupe, sous l’onglet **Personnes** , dans le coin supérieur gauche, cliquez sur **Nouveau** , sur **Créer un contact** , puis tapez les informations demandées ou cliquez sur **Créer un groupe** , tapez un nom de groupe, cliquez sur la zone de texte **Ajouter des membres** , puis tapez l’adresse de messagerie de chaque personne à ajouter. Pendant la saisie, des suggestions provenant de votre liste des contacts s’affichent sous la zone de texte ; si le nom du contact souhaité est affiché, cliquez dessus.

1. Au milieu de la fenêtre de réunion, au-dessus de la zone de message, cliquez sur **Réunion en ligne**. Les détails de l’appel s’affichent dans la zone de message, si votre compte est configuré pour les conférences rendez-vous. Vous verrez **Réunion en ligne** dans**Emplacement**.
2. Configurez la réunion en donnant un nom à l’événement, en ajoutant ou en supprimant des participants, en choisissant une heure de début et une durée, etc. Si les participants sont des personnes sur place, dans **Emplacement**, tapez l’emplacement de la réunion, comme une salle de conférence, ou cliquez sur **Ajouter une salle** pour trouver une salle de conférence.
3. Pour rechercher un horaire qui convient à tout le monde, cliquez sur **Assistant Planification** en haut de la fenêtre de réunion.
4. Pour afficher les paramètres des personnes ayant accès à la réunion en ligne, devant patienter pour leur admission à la réunion ou pouvant effectuer une présentation pendant la réunion, cliquez sur **Paramètres de la réunion en ligne**
5. Dans la zone de réunion, tapez un ordre du jour. Veillez à ne pas modifier les informations de réunion en ligne.
6. (Facultatif) Pour ajouter une image ou une pièce jointe avec l’ordre du jour, en haut de la fenêtre de réunion, cliquez sur l’icône **Autres actions** (…) à droite de l’**Assistant Planification**, cliquez sur **Insérer**, puis sur **Pièce jointe** ou **Image**.
7. Dans la partie supérieure de la fenêtre de réunion, cliquez sur **Envoyer**.

## Pour configurer une réunion Lync à l’aide d’Outlook 2013

1. Ouvrez Outlook et accédez à votre calendrier.
2. Sous l’onglet **Accueil**, sur le ruban, cliquez sur **Nouvelle réunion Lync**.
3. Si le groupe « **nouvelle réunion Lynk** » n’est pas présent suivre les instructions [ici](http://support.microsoft.com/kb/2916599/fr)
4. Configurez la réunion comme d’habitude, c’est-à-dire :

* Dans la zone **À**, tapez l’adresse de messagerie de chaque personne à inviter, en séparant les adresses par des points-virgules.
* Dans la zone **Objet**, tapez le nom de la réunion.
* Si la réunion comprend des personnes sur place, cliquez sur **Recherche de salles** dans le groupe Options de l’onglet Réunion, puis recherchez une salle, ou, dans la zone **Emplacement** , tapez un emplacement de réunion comme une salle de conférence.
* Sélectionnez les heures de début et de fin.

1. Pour rechercher un horaire qui convient à tout le monde, cliquez sur **Assistant Planification** dans le groupe Afficher de l’onglet Réunion.
2. Dans la zone de la réunion, tapez l’ordre du jour. Veillez à ne pas modifier les informations relatives à la réunion Lync.
3. (Facultatif) Sur le ruban Outlook, cliquez sur **Assistant Planification** pour vérifier que l’horaire de la réunion est optimal.
4. Cliquez sur **Envoyer**.
5. La planification d’une réunion avec les options par défaut, comme ce que nous venons de faire, est plus adaptée aux petites réunions internes telles que les réunions informelles avec peu de collaborateurs. Si vous avez une réunion avec des personnes extérieures à votre entreprise ou si vous planifiez un événement important, modifiez les options de réunion avant d’envoyer les invitations afin qu’elles correspondent mieux aux besoins de la réunion. Dans la demande de réunion, sur le ruban Réunion Lync de l’onglet Réunion, cliquez sur **Options de la réunion**, puis sélectionnez les options appropriées.

## Pour démarrer une réunion improvisée à l’aide de Lync

Avec Lync, vous pouvez commencer à travailler avec plusieurs personnes sur un sujet urgent sans avoir besoin de planifier une réunion à l’avance. Démarrez rapidement une réunion improvisée en appelant les personnes concernées ou en leur envoyant un message instantané, ou en partageant votre écran, un programme ou un fichier avec d’autres contacts.

### Démarrer une téléconférence

Démarrez une téléconférence Lync pour improviser une réunion rapide avec vos collaborateurs. Assurez-vous que vos contacts sont disponibles en vérifiant d’abord leur statut de présence. Procédez ensuite comme suit :

1. Dans votre liste de contacts, tout en maintenant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée, cliquez sur les noms de vos contacts pour les sélectionner.
2. Cliquez avec le bouton droit sur votre sélection, puis cliquez sur **Démarrer une téléconférence**.
3. Choisissez comment démarrer la téléconférence. Cliquez sur :

* **Appel Lync** pour utiliser le protocole voix sur IP ;
* **Mobile**, sur **Travail** ou sur tout autre numéro que Lync doit utiliser pour appeler vos contacts à partir du téléphone sélectionné.

1. Lync peut effectuer des appels à partir d’un numéro de téléphone standard uniquement si votre entreprise a configuré la prise en charge de ce scénario. Pour plus d’informations, contactez le support technique de votre entreprise.

Vos contacts reçoivent ensuite une notification ; ils peuvent accepter ou refuser votre demande de téléconférence.

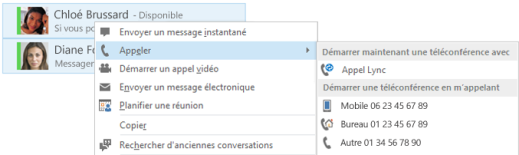


Figure 23 : Notification

1. Pour effectuer un appel vidéo, vous pouvez soit sélectionner **Démarrer un appel vidéo** au démarrage de l’appel, soit ajouter la vidéo pendant la réunion en cliquant sur l’icône vidéo dans la fenêtre de réunion.

### Démarrer une conversation de groupe par messagerie instantanée

Démarrez une conversation de groupe par messagerie instantanée en sélectionnant plusieurs contacts ou un groupe de contacts dans votre liste **Contacts**.

1. Dans votre liste de contacts, tout en maintenant la touche Ctrl de votre clavier enfoncée, cliquez sur le nom de chaque contact à inviter.
2. Cliquez avec le bouton droit sur votre sélection, puis cliquez sur **Envoyer un message instantané**.
3. Tapez votre message, puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

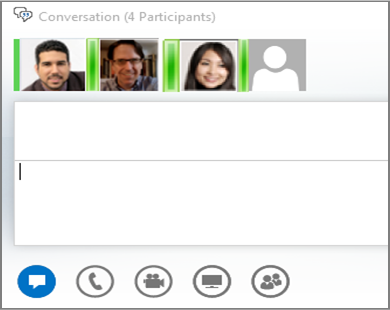


Figure 24 : Envoyer un message instantané

Vous pouvez également transformer une conversation par messagerie instantanée que vous avez avec une seule personne en conversation de groupe par messagerie instantanée. Pour cela, placez le curseur sur l’icône personnes située en bas de la fenêtre de conversation, puis cliquez sur **Inviter plus de personnes**.

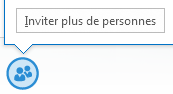


Figure 25 : Inviter plus de personnes

1. Ajoutez des éléments audio ou vidéo, ou les deux, à une conversation par messagerie instantanée en utilisant l’icône téléphone et/ou vidéo affichée sous la zone de texte.

### Ajouter un partage

Démarrez rapidement le partage de votre écran avec une autre personne à partir d’une téléconférence ou d’un message instantané de groupe.

1. Dans la fenêtre de conversation, placez le curseur sur le bouton présenter (moniteur) et, sous l’onglet **Présenter**, cliquez sur l’une des options suivantes :

* **Bureau** pour afficher tout le contenu de votre Bureau.
* **Programme**, puis double-cliquez sur le programme de votre choix.

Une barre d’outils de partage apparaît en haut de l’écran et une notification vous indique que le partage a démarré.

1. Quand vous avez terminé, cliquez sur **Arrêter le partage** dans la barre d’outils.

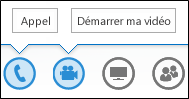


Figure 26 : Arrêter le partage

### Partager des diapositives PowerPoint

1. Dans la fenêtre de conversation, placez le curseur sur le bouton présenter (moniteur).
2. Sous l’onglet **Présenter**, cliquez sur **PowerPoint**, puis téléchargez le fichier.
3. Pour déplacer des diapositives, cliquez sur **Miniatures** et sur la diapositive à montrer, ou utilisez les flèches situées en bas de la fenêtre de réunion.
4. Effectuez l’une des opérations suivantes :

* Pour afficher vos notes de présentateur, cliquez sur **Notes**.
* Pour insérer des annotations, cliquez sur le bouton **Annotations** dans le coin supérieur droit de la diapositive. La barre d’outils qui s’affiche vous permet d’utiliser le surligneur, les tampons, le pointeur laser, etc.

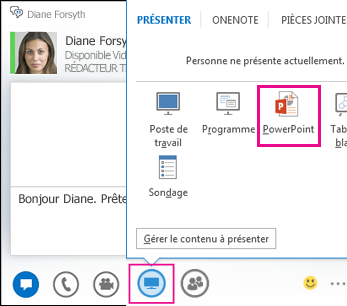


Figure 27 : PowerPoint

### Envoyer un fichier

Utilisez l’option de transfert de fichiers pour envoyer des fichiers pendant une conversation Lync.

* Faites glisser le fichier de votre ordinateur vers la fenêtre de conversation.

Lync envoie aux destinataires une notification indiquant l’envoi d’un fichier. Les destinataires ont le choix d’accepter ou de refuser le transfert du fichier. Si le transfert est accepté, le fichier est téléchargé sur l’ordinateur de chaque destinataire.

Vous pouvez également envoyer un fichier à des contacts avec lesquels vous n’avez pas de conversation en cours.

1. Dans votre liste de contacts, sélectionnez (avec la touche Ctrl) les personnes auxquelles vous souhaitez envoyer le fichier.
2. Faites glisser le fichier vers votre sélection.

Lync envoie une notification à chaque destinataire lui demandant s’il accepte ou refuse le transfert du fichier.

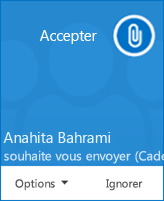


Figure 28 : Notification

# Rubriques d'aide sur Lync

Lync fournit des fonctionnalités de messagerie instantanée, de réunions en ligne, d'informations sur la disponibilité et d'appels audio et vidéo au travail et en déplacement. Ce programme est un élément d'Office 365, un service d'abonnement dans le Cloud qui vous donne un accès sécurisé aux applications Office, notamment Lync, où que vous soyez.

Dans Office 365, les données Lync comme les contacts, les informations de présence (disponibilité), l'historique des conversations, etc., sont stockées en ligne. Vous pouvez y accéder depuis votre ordinateur de travail ou tout autre ordinateur (tel que votre ordinateur personnel, l'ordinateur d'un ami ou un ordinateur public), ou encore un téléphone portable pris en charge.

Les rubriques suivantes peuvent vous aider à utiliser Lync :

## [Installer Lync](#_Installer_Lync)

[Installer Lync](#_Installer_Lync)

## Ouvrir Lync

Lync pour Office 365 est une application de bureau. Après avoir installé Lync, ouvrez l'application à partir de votre ordinateur comme toute autre application.

### Utilisateurs de Windows :

1. effectuez l’une des actions suivantes :

* Dans Windows 8, accédez à l’écran d’accueil, puis cliquez sur **Lync 2013**.
* Dans Windows 7, cliquez sur **Démarrer > Tous les programmes > Microsoft Lync > Lync 2013**.

1. S’il s’agit de votre première connexion, tapez votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.

### Utilisateurs de Mac :

Configurer Lync pour Mac 2011 pour Office 365

Si votre organisation utilise Lync pour Mac 2011, vous pouvez l’utiliser avec votre compte Office 365.

Pour utiliser Lync pour Mac 2011 avec Office 365, vous devez installer la [Mise à jour de Microsoft Lync pour Mac 2011](http://office.microsoft.com/redir/XT104018595.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102815865), puis fournir les informations suivantes.

1. Dans la fenêtre de connexion de **Microsoft Lync pour Mac**, tapez votre adresse de messagerie, votre Identifiant utilisateur et votre mot de passe Office 365. Utilisez les mêmes Identifiant utilisateur et mot de passe que ceux dont vous vous servez pour vous connecter à Office 365, par exemple,[aprilr@contoso.onmicrosoft.com .](mailto:aprilr@contoso.onmicrosoft.com%20.)
2. Cliquez sur Options avancées.
3. Sous Authentification, désactivez la case à cocher Utiliser Kerberos.
4. Sous Paramètres de connexion, cliquez sur Configuration manuelle.
5. Dans les champs Nom du serveur interne et Nom du serveur externe, saisissez ou collezsipdir.online.lync.com:443.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la fenêtre de connexion de Microsoft Lync pour Mac, cliquez sur Se connecter.
8. Si vous n’avez pas encore installé Lync pour Mac 2011, vous pouvez l’installer à partir de cet emplacement : [Lync pour Mac 2011](http://office.microsoft.com/redir/XT102821099.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102815865).
9. Les informations de connexion à Lync sont configurées automatiquement quand vous installez Lync. Si vous n’arrivez à pas vous connecter, voir [Résolution des erreurs de connexion à Lync](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102892895&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA103986850).

## Modifier votre mot de passe

Vous utilisez le même mot de passe pour Lync que pour d’autres programmes Office 365. La première fois que vous vous connectez à un programme Office 365, qu’il s’agisse de Lync ou d’une application Office Web App, vous utilisez le mot de passe temporaire qui vous a été donné, puis vous créez un nouveau mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter ensuite. Vous pouvez utiliser votre mot de passe n’importe quand.

1. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe temporaire ou si vous oubliez votre mot de passe, contactez le support technique de votre organisation, qui pourra réinitialiser votre mot de passe et vous fournir un nouveau mot de passe temporaire.

Par défaut, les mots de passe d’utilisateur Office 365 sont définis pour arriver à expiration régulièrement (75 jours). Lorsque votre mot de passe arrive à expiration, vous en êtes averti à la connexion.

### Changer mon mot de passe

1. Ouvrez le portail Office 365 de votre entreprise ([https://login.microsoftonline.com](https://login.microsoftonline.com/?lc=fr-FR)) et, dans le coin supérieur droit, effectuez l’une des opérations suivantes :

* Si à droite de votre nom figure une icône **Paramètres**, cliquez dessus, cliquez sur**Paramètres Office 365** puis, sous **Paramètres Office 365**, cliquez sur **Mot de passe**.
* Si sous votre nom figure la mention **Mon profil**, cliquez dessus puis, en regard de **Mon profil**, cliquez sur **Modifier le mot de passe**.

1. Tapez votre ancien mot de passe, un nouveau mot de passe et retapez ce dernier pour le confirmer. Pour plus d’informations sur la création d’un mot de passe fort, voir la section suivante.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.
3. Quand vous changez votre mot de passe dans Office 365, veillez à mettre à jour ce mot de passe sur votre téléphone et dans votre programme de messagerie de bureau afin qu’il corresponde bien au nouveau mot de passe de votre compte.

### Créer un mot de passe fort

Pour créer un nouveau mot de passe, référez-vous aux instructions suivantes :

* Utilisez entre 8 et 16 caractères.
* Utilisez une combinaison de majuscules et de minuscules.
* Utilisez au moins un chiffre ou un symbole.
* N’utilisez aucun espace, aucune tabulation ni aucun saut de ligne.
* N’utilisez pas votre nom d’utilisateur (la partie de votre identifiant utilisateur à gauche du symbole @).

## Se connecter et se déconnecter de Lync

Après avoir [installé Lync](#_Installer_Lync) à partir du portail Microsoft Office 365 et vous être connecté pour la première fois, vous serez automatiquement connecté à Lync la prochaine fois que vous ouvrirez une session sur l’ordinateur.

1. Vous vous connectez à Lync à l’aide de votre compte Office 365. Pour toute question sur votre compte Office 365, notamment sur votre nom d’utilisateur et sur la procédure à suivre si vous n’avez pas de mot de passe, contactez votre support technique.

Pour plus d’informations sur le comportement de démarrage de Lync et comment le modifier, voir [Définir les options personnelles](#_Définir_les_options).

## Se connecter à Lync pour la première fois

1. Sur l’ordinateur ou l’appareil sur lequel vous avez installé Lync, cliquez sur **Démarrer**, **Tous les programmes**, **Microsoft Lync**, puis **Lync 2013**.
2. Tapez votre mot de passe Office 365, puis cliquez sur **Se connecter**.

* Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, contactez votre support technique.
* Pour obtenir de l’aide pour tous les autres problèmes de connexion, voir [Résolution des erreurs de connexion à Lync](#_Résolution_des_erreurs).

## Se déconnecter de Lync

Lorsque vous avez terminé d’utiliser Lync, vous pouvez vous déconnecter de votre session, fermer votre affichage ou quitter le programme. Chacune de ces options est disponible depuis la fenêtre principale de Lync via le menu **Options** > menu **Fichier**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPTION | COMPORTEMENT | PROCÉDURE À SUIVRE |
| Se déconnecter | Ferme votre session Lync et fait en sorte que les autres utilisateurs ne puissent pas voir votre statut ni dialoguer avec vous. Une fois que vous vous êtes déconnecté, la fenêtre de connexion à Lync apparaît et Lync continue de s’exécuter en arrière-plan, ce qui facilite votre prochaine connexion à votre gré (par opposition à l’option Quitter, qui désactive totalement Lync).   1. Si vous partagez l’ordinateur que vous utilisez avec d’autres personnes ou souhaitez simplement rendre plus difficile pour les utilisateurs non autorisés toute ouverture de session à l’aide de vos informations d’identification, lorsque vous vous déconnectez, cliquez sur Supprimer mes informations de connexion. Cette option permet également au support technique de résoudre plus facilement les éventuels problèmes de connexion   . | Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Options**, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Se déconnecter**. |
| Fermer | Ferme la fenêtre principale de Lync mais votre session ouverte afin que vous continuiez de recevoir des alertes et puissiez rapidement interagir avec les autres utilisateurs qui sont en mesure de voir votre statut de présence. Revenez à la fenêtre principale de Lync à tout moment en cliquant sur l’icône Lync située au bas de l’écran. | Dans la fenêtre principale de Lync, procédez de l’une des manières suivantes :   * Cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Options**, cliquez sur**Fichier**, puis sur **Fermer**.   -ou-   * Cliquez sur la croix **X** dans le coin supérieur droit de la fenêtre principale. |
| Quitter | Ferme votre session Lync et arrête le programme Lync sur votre ordinateur. Une fois que vous avez quitté le programme, pour redémarrer Lync, utilisez le menu Démarrer de Windows. | Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Options**, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Quitter**. |

## Changer votre image Lync

1. Pour modifier la photo ou l’image qui s’affiche avec vos informations de contact Lync, dans la fenêtre principale de Lync, accédez à **Options**Bouton Options Lync > **Mon image** > **Modifier ou supprimer l’image**. La plupart du temps, cela suffit, mais en cas de problème, *par exemple si le bouton Modifier ou supprimer l’image est grisé* ou si vous ne le voyez pas du tout, cela a probablement un rapport avec la version de Lync ou d’Office 365 que vous utilisez. Par conséquent, si vous êtes bloqué :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSEZ-VOUS LA QUESTION SUIVANTE | À VÉRIFIER | POUR MODIFIER VOTRE IMAGE |
| La mise à niveau du service a-t-elle été appliquée à mon compte Office 365 ? | 1. Connectez-vous au [portail d’Office 365](http://office.microsoft.com/redir/XT104024382.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442)   Et   1. examinez l’en-tête en haut de la page. Il peut se présenter de deux manières :   blanc et avec les termes **Accueil**, **Outlook** et **Site d’équipe** : vous disposez de la version pré mise à niveau d’Office 365 ;  bleu et avec les termes **Outlook**, **Calendrier** et **Personnes** : vous disposez de la mise à niveau du service. | Si vous avez la version *permise à niveau d’Office 365*, vous devez modifier votre image depuis le portail Office 365 ; vous ne pouvez pas la modifier dans Lync. Pour plus d’informations, voir [Modifier votre image Lync avec un compte de permise à niveau Office 365](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA104020984&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442).  Si vous avez *Office 365 après la mise à niveau*, poursuivez la lecture de cet article. |
| Est-ce que j’utilise Lync 2013 ou Lync 2010 ? | 1. Ouvrez Lync, 2. Cliquez sur la flèche en regard du bouton **Options**Bouton Options Lync, puis 3. cliquez sur **Aide** > **À propos de Microsoft Lync.** | Si **Lync 2010** est indiqué, reportez-vous à la rubrique sur Lync 2010 intitulée [Préparer une image pour Lync Online](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102145819&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442).  Si **Lync 2013** est indiqué, poursuivez la lecture de cet article. |

Cette rubrique décrit comment modifier votre image dans Lync 2013 avec Office 365 une fois la mise à niveau du service effectuée. Elle décrit également la façon de masquer l’image de votre profil. Vous pouvez

### Changer votre image Lync

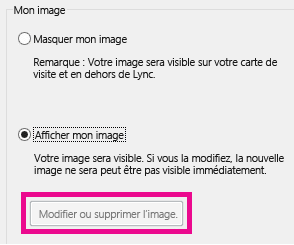
1. Pour modifier la photo ou l’image qui s’affiche avec vos informations de contact Lync, dans la fenêtre principale de Lync, accédez à **Options**Bouton Options Lync > **Mon image** > **Modifier ou supprimer l’image**. La plupart du temps, cela suffit, mais en cas de problème, *par exemple si le bouton Modifier ou supprimer l’image est grisé* ou si vous ne le voyez pas du tout, cela a probablement un rapport avec la version de Lync ou d’Office 365 que vous utilisez. Par conséquent, si vous êtes bloqué :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSEZ-VOUS LA QUESTION SUIVANTE | À VÉRIFIER | POUR MODIFIER VOTRE IMAGE |
| La mise à niveau du service a-t-elle été appliquée à mon compte Office 365 ? | 1. Connectez-vous au [portail d’Office 365](http://office.microsoft.com/redir/XT104024382.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442)   Et   1. examinez l’en-tête en haut de la page. Il peut se présenter de deux manières :   blanc et avec les termes **Accueil**, **Outlook** et **Site d’équipe** : vous disposez de la version pré-mise à niveau d’Office 365 ;  bleu et avec les termes **Outlook**, **Calendrier** et **Personnes** : vous disposez de la mise à niveau du service. | Si vous avez la version *pré-mise à niveau d’Office 365*, vous devez modifier votre image depuis le portail Office 365 ; vous ne pouvez pas la modifier dans Lync. Pour plus d’informations, voir [Modifier votre image Lync avec un compte de pré-mise à niveau Office 365](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA104020984&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442).   * Si vous avez *Office 365 après la mise à niveau*, poursuivez la lecture de cet article. |
| Est-ce que j’utilise Lync 2013 ou Lync 2010 ? | 1. Ouvrez Lync, 2. cliquez sur la flèche en regard du bouton **Options**Bouton Options Lync, puis 3. cliquez sur **Aide** > **À propos de Microsoft Lync.** | Si **Lync 2010** est indiqué, reportez-vous à la rubrique sur Lync 2010 intitulée [Préparer une image pour Lync Online](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102145819&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442).  Si **Lync 2013** est indiqué, poursuivez la lecture de cet article. |

* Votre image Lync apparaît également dans d’autres programmes Office que vous utilisez, notamment Outlook.
* Une fois que vous avez modifié votre image, l’affichage de la nouvelle image dans Lync peut prendre un peu de temps.
* Si vous n’utilisez *pas* Office 365, voir [Afficher, masquer ou modifier votre image dans Lync](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102832423&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442) .

### Changer votre image

1. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur votre image.
2. Dans les options Mon image, sous **Mon image**, cliquez sur **Modifier ou supprimer l’image**.
3. Si le bouton Modifier ou supprimer l’image n’est pas disponible (grisé), *vérifiez que :*



* Figure 29 : bouton Modifier ou supprimer l’image n’est pas disponible (grisé) L’option**Masquer mon image**, au-dessus de **Modifier ou supprimer l’image**, n’est *pas*sélectionnée.
* Vous disposez de la mise à niveau du service Office 365. Pour plus d’informations, reportez-vous à l’introduction de cette rubrique.

1. Si vous disposez de la mise à niveau du service et que l’option **Afficher mon image** *est* sélectionnée mais le bouton grisé, la possibilité de modifier votre image a été désactivée dans votre société. Contactez le support technique de votre entreprise pour vérifier si c’est le cas ou pour en savoir plus. (Si vous n’utilisez *pas* Office 365, voir [Afficher, masquer ou modifier votre image dans Lync](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102832423&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442).)
2. Si les options Mon image ne comprennent pas ces options, vous utilisez Lync 2010 et avez besoin d’une rubrique d’aide différente : voir [Préparer une photo pour Lync Online](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102145819&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102925442).
3. Dans la page de connexion Office 365 qui apparaît, tapez votre nom d’utilisateur et/ou votre mot de passe Office 365, si nécessaire, puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Cliquez sur **Parcourir** et accédez à l’image que vous voulez utiliser. Peu importe la taille ou la résolution.
5. Cliquez sur le fichier, puis sur **Enregistrer.**

### Masquer votre image

Vous pouvez également masquer votre image dans Lync. Les utilisateurs de Lync verront une représentation vierge au lieu de votre image.

Vous pouvez également masquer votre image de tout emplacement où elle apparaît dans les programmes Office, y compris Lync.

#### Pour masquer votre image dans Lync

1. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur votre image.
2. Dans les options de Mon image, sous **Mon image**, cliquez sur **Masquer mon image**, puis sur**OK**.

#### Pour masquer votre image dans Lync et d’autres programmes Office

1. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur le bouton **Options**Bouton Options Lync, puis sur **Mon image**.
2. Dans les options Mon image, sous **Mon image**, cliquez sur **Modifier ou supprimer l’image**. Si ce bouton n’est pas disponible, ouvrez le portail Office 365 à la place.
3. Connectez-vous au portail Office 365, si vous n’êtes pas connecté automatiquement, puis cliquez sur l’icône **Supprimer** (x) ou **Supprimer l’image.**

#### Problème connu avec Outlook 2013 et les images

Outlook 2013 ne détecte pas toujours que vous avez supprimé votre image. Il s’agit d’un problème connu que nous sommes occupés à résoudre. Entre-temps, voici comment vous assurer que votre image ne s’affichera pas dans Outlook :

1. Dans Outlook 2013, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Options**.
2. Dans **Options Outlook**, cliquez sur **Personnes**, puis, sous **État et photographies en ligne**, désactivez la case à cocher **Afficher les photos des utilisateurs lorsqu’elles sont disponibles (nécessite le redémarrage d’Outlook).**
3. Fermez Outlook, puis rouvrez-le.

#### Masquer l’image de tout le monde dans Lync

Vous pouvez empêcher Lync d’afficher des images, par exemple si vous souhaitez voir davantage de texte dans la fenêtre principale de Lync.

1. Cette procédure vous permet de ne plus voir votre image et celle de toutes les autres personnes, mais celles-ci continueront de voir votre propre image. Pour faire en sorte que les autres utilisateurs ne voient pas votre image, voir la section précédente.
2. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur le bouton **Options**, puis sur **Personnel**.
3. Dans les options Personnel, sous **Afficher les images**, désactivez la case à cocher **Afficher les photos des contacts**.

## Envoyer un message instantané

[Envoyer un message instantané](#_Toc256078349)

## Émettre et recevoir un appel audio Lync

[Émettre et recevoir un appel audio Lync](#_Passer_ou_recevoir)

## Émettre ou recevoir un appel vidéo

[Émettre ou recevoir un appel vidéo](#_Passer_ou_recevoir)

## Rechercher une ancienne conversation Lync

Vous est-il déjà arrivé de souhaiter revenir en arrière pour rechercher une conversation par messagerie instantanée précédente contenant une URL que vous recherchez, ou afficher l’historique de vos messages instantanés et appels, ou encore supprimer un vieux message ? Toutes ces opérations sont possibles dans Lync grâce à l’historique des conversations. Cette option est disponible si votre société utilise Microsoft Exchange et Microsoft Outlook. Pour plus d’informations, contactez le support technique de votre entreprise.

### Vérifier que l’historique des conversations est enregistré

Commençons par vérifier si l’historique des conversations est disponible pour vous. Si c’est le cas, nous vous expliquerons comment le trouver.

1. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur le bouton **Options**Capture d’écran du bouton Options Lync, puis sur **Personnel**.
2. Dans la section Gestionnaire d’informations personnelles, recherchez la case à cocher **Enregistrer les conversations par messagerie instantanée dans mon dossier de messagerie Historique des conversations**.

* Si cette case à cocher est absente ou grisée (non disponible), cela signifie que l’historique des conversations n’est pas disponible au sein de votre société ou pour votre compte.
* Si la case à cocher est présente et disponible mais désactivée, cela signifie que l’historique des conversations est disponible mais non activé. Pour l’activer, activez cette case à cocher.
* Si la case à cocher est présente et activée, cela signifie que votre historique des conversations est enregistré.

1. Si vous ne voulez pas enregistrer votre historique des conversations, désactivez la case à cocher **Enregistrer les conversations par messagerie instantanée dans mon dossier de messagerie Historique des conversations**, puis cliquez sur **OK**.

### Examiner votre historique des conversations dans Lync

En supposant que votre historique des conversations est disponible, dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur l’onglet **Conversations**.

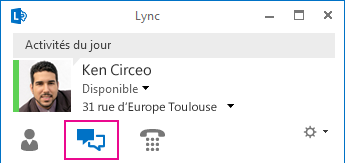


Figure 30 : Onglet Conversations

Vos conversations apparaissent, les plus récentes étant répertoriées en premier. Vos appels apparaissent également dans la liste **Conversations**.

En plus de la sélection **TOUT**, vous pouvez cliquer sur l’un des deux autres onglets de la fenêtre Conversations :

* **MANQUÉ**    Énumère uniquement vos conversations et appels manqués.
* **APPELS**    Énumère uniquement vos appels Lync (terminés et manqués).

Une option nommée **Afficher plus d’éléments dans Outlook** est disponible en bas de la fenêtre si vous utilisez Outlook. Elle permet d’obtenir un historique complet.

Vous pouvez supprimer n’importe quelle conversation en cliquant dessus avec le bouton droit et en sélectionnant **Supprimer**.

### Gérer les conversations Lync antérieures à partir d’Outlook

Si vous utilisez Outlook, vos conversations Lync sont également enregistrées dans le dossier Historique des conversations. À partir de ce dossier, vous pouvez :

* rechercher toutes les conversations avec une certaine personne en tapant son nom dans la zone de recherche ;
* rechercher toutes les conversations qui incluent un certain mot clé en tapant ce terme dans la zone de recherche ;
* envoyer une conversation par courrier électronique en cliquant dessus puis, dans le groupe Répondre de l’onglet Accueil, en utilisant l’option appropriée.

### Rechercher une ancienne conversation avec un contact

1. Ouvrez Lync et, dans votre liste des contacts, cliquez avec le bouton droit sur le contact pour lequel vous voulez afficher une ancienne conversation. Vous pouvez également entrer son nom dans la zone de recherche.
2. Sélectionnez **Rechercher d’anciennes conversations**.

Une liste des conversations que le contact a eues avec vous s’affiche dans le dossier **Historique des conversations** d’Outlook. Pour rechercher une conversation spécifique, parcourez l’historique jusqu’à la date approximative de la conversation ou tapez un terme qui a pu avoir été employé dans cette conversation dans la zone de recherche en haut de la fenêtre Outlook.

1. Cette fonctionnalité est disponible uniquement si vous utilisez Outlook et Exchange.

## Configurer une réunion Lync

[Configurer une réunion Lync](#_Configuration_d’une_réunion)

## Participer à une réunion Lync

[Participer à une réunion Lync](#_Participation_à_une)

## Partager votre Bureau ou un programme dans Lync

[Partager votre Bureau ou un programme dans Lync](#_Partager_votre_Bureau)

## Généralités concernant les rubriques D’aide

Ces thèmes ainsi que d'autres rubriques sont également accessibles depuis l'**Aide** de Lync. Dans la fenêtre principale de Lync, cliquez sur la flèche du menu **Afficher**, à côté de la molette **Options**, puis cliquez sur **Aide** > **Aide de Lync**.

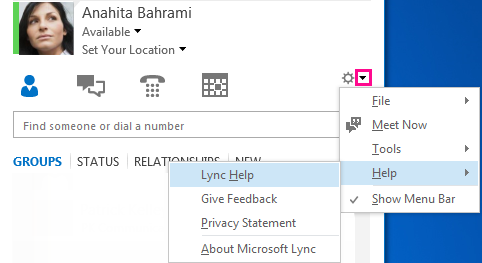


Figure 31 : Aide de Lync

Pour accéder à d'autres rubriques d'aide, vous pouvez également consulter [office.com](http://office.microsoft.com/en-us/support/results.aspx?filter=1&qu=lync+2013&av=mlo150&queryid=12450011-a169-48f7-b3c2-29e1afbeb6ad&lc=fr-FR) et nous transmettre vos commentaires si vous ne trouvez pas les informations dont vous avez besoin.

Voici d'autres ressources qui pourraient vous être utiles :

* [Configurer Lync](#_Installer_Lync)
* [Nouveautés de Lync](#_Nouveautés_de_Lync)
* [Vidéos sur Lync pour Office 365](#_Vidéos_sur_Lync)
* Guides de référence rapide sur Lync : Ces documents sont à disposition dans le téléchargement que vous avez effectué.

## Résolution des erreurs de connexion à Lync

Nous sommes désolés des problèmes de connexion à Lync que vous rencontrez. Si vous ne trouvez pas la réponse dont vous avez besoin sur cette page, consultez la rubrique [Procédure guidée de connexion à Lync Online à l'intention des utilisateurs](http://office.microsoft.com/redir/XT104175953.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102892895).

### Réinitialiser votre mot passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, ou qu'il ne fonctionne plus, contactez le support technique de votre entreprise. Il s'agit généralement de la personne qui a configuré votre compte Office 365. Fournissez-lui les liens vers les rubriques d'aide d'administration [Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur](http://office.microsoft.com/redir/XT103887786.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102892895) et [Réinitialiser les mots de passe des administrateurs](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102816059&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102892895).

### Entrer l'adresse de connexion pour afficher la zone du mot de passe

Si vous vous connectez pour la première fois, la zone du mot de passe ne s'affiche pas tant que vous n'avez pas saisi votre adresse de connexion et cliqué sur **Se connecter**.

### Vérifier l'adresse de connexion

1. Vérifiez le format de votre adresse de connexion, qui devrait ressembler à ce qui suit : [bobk@contoso.com](mailto:bobk@contoso.com) . Ce format peut être différent de celui utilisé pour vous connecter au réseau de votre organisation.
2. Votre identifiant utilisateur et une adresse de connexion peuvent vous être demandés. Pour la plupart des organisations, ils sont identiques, vous devez donc entrez votre identifiant utilisateur dans les deux zones.

### Mettre à jour la date et l'heure de l'ordinateur

Suivez les instructions correspondant à votre version de Windows :

#### Windows 7

1. Consultez un site Web qui affiche le [temps universel coordonné (UTC)](http://office.microsoft.com/redir/XT104176830.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102892895).
2. Accédez à **Panneau de configuration** > **Date et heure** et notez le décalage UTC de votre lieu.

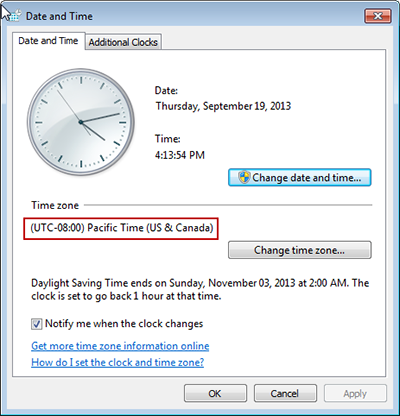


Figure 32 : Date et heure

1. Si nécessaire, choisissez **Changer la date et l'heure** et mettez à jour l'horloge de votre ordinateur.
2. Essayez de vous connecter à nouveau.

#### Windows 8

1. Consultez un site Web qui affiche le [temps universel coordonné (UTC)](http://office.microsoft.com/redir/XT104176830.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102892895).
2. Accédez à **Paramètre** > **Paramètres du PC** > **Heure et langue**.
3. Notez votre décalage UTC, puis comparez l'heure de votre appareil à celle affichée sur le site Web.

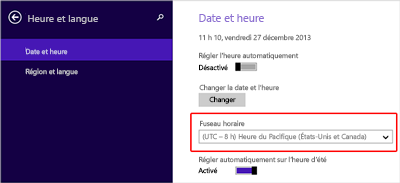


Figure 33 : Fuseau horaire

Si vous avez besoin de mettre à jour l'heure de votre appareil :

1. Désactivez l'option **Régler l'heure automatiquement** , puis appuyez sur **Modifier**.
2. Mettez l'heure à jour, puis appuyez sur **Modifier**.
3. Essayez de vous connecter à nouveau.

### Si vous ne pouvez toujours pas vous connecter

Consultez la rubrique [Procédure guidée de connexion à Lync Online à l'intention des utilisateurs](http://office.microsoft.com/redir/XT104175953.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102892895).

## Informations pour l'administrateur

### Petites entreprises - Configurer Lync Online

Grâce à Lync Online, vous pouvez rester en contact avec vos collègues, vos partenaires et vos clients à l’aide des indicateurs de disponibilité (informations de présence), de la messagerie instantanée et des conversations audio et vidéo.

Avant de configurer Lync Online pour tous les utilisateurs de votre organisation, vous devez effectuer les tâches d’administrateur suivantes :

#### Planifier Lync Online

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÂCHE | DESCRIPTION | EN SAVOIR PLUS |
| Choisir les périphériques audio et vidéo | Sélectionnez des périphériques audio « optimisés pour Lync » selon les préférences de l’utilisateur et le bureau (par exemple, un espace ouvert ou un bureau privé).   1. **Remarque :**Lync Online ne prend pas en charge les téléphones IP. | [Choisir les périphériques audio et vidéo](http://office.microsoft.com/redir/XT102820759.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330) |
| Contacter un fournisseur de services d’audioconférence et obtenir des comptes pour vos utilisateurs | Si vous avez besoin d’un accès par téléphone aux réunions Lync Online pour les utilisateurs qui n’ont pas accès à un ordinateur ou un smartphone, contactez un fournisseur de services d’audioconférence et paramétrer des comptes de téléconférence compatibles avec Lync pour les organisateurs de votre réunion. | [Contacter un fournisseur de services d’audioconférence](http://office.microsoft.com/redir/XT102828512.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330) |

#### Configurer Lync Online

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TÂCHE | DESCRIPTION | EN SAVOIR PLUS |
| Revoir les paramètres Lync | La plupart des organisations peuvent utiliser les valeurs par défaut des paramètres suivants :   * Enregistrement des réunions Lync (activé) * Communication avec les contacts extérieurs (activé) * Confidentialité de présence Lync (tous les membres de votre organisation peuvent voir votre statut de présence) | [Permettre aux utilisateurs d’enregistrer leurs audioconférences ou visioconférences](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102839844&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330)  [Permettre aux utilisateurs de Lync Online de communiquer en dehors de l’organisation](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102837606&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330)  [Configurer les informations de présence Lync](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102837605&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330) |
| Configurer des utilisateurs pour la conférence rendez-vous (si nécessaire) | Ajoutez les informations que vous avez reçues de votre fournisseur de services d’audioconférence aux comptes d’utilisateurs des organisateurs de vos réunions. | [Configurer les conférences rendez-vous pour que des personnes puissent participer à des réunions en ligne](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102837603&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330) |
| Tester votre installation Lync Online | Gagnez du temps et évitez d’appeler le support technique en testant les fonctionnalités de la Lync Online et les périphériques audio avant de déployer l’application vers tous les membres de votre organisation. | [Tester votre installation Lync Online](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA103469970&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330) |

#### Revoir l’aide et la formation

* [Rubriques d’aide sur Lync Online](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102991441&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330)
* [Guides de référence rapide sur Lync Online](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA103024172&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102817330)

# Meilleures pratiques pour organiser une réunion Lync

Vous disposez de différentes options pour configurer, joindre et présenter une réunion Lync. Ces meilleures pratiques vous aideront à utiliser de manière optimale les fonctionnalités qui faciliteront votre travail et qui rendront les réunions agréables.

## Configuration d’une réunion Lync

Utilisez Outlook ou Lync Web Scheduler pour planifier une réunion Lync, et observez les meilleures pratiques suivantes.

1. Pour plus d’informations sur la planification d’une réunion Lync, voir [Configurer une réunion Lync](#_Organiser_une_réunion).

### Planification de la réunion

* Pour une petite réunion informelle avec des personnes de votre entreprise, utilisez les options de réunion par défaut au lieu de changer les paramètres. N’oubliez pas que les options par défaut permettent à tous les participants d’être présentateur et de joindre directement la réunion.
* Si vous avez des impératifs spécifiques de réunion, par exemple, un nombre plus important de participants, des clients externes, ou des données sécurisées, n’oubliez pas de modifier les options de la réunion afin de les adapter à ces impératifs. Pour plus d’informations, voir [Modifier les paramètres relatifs aux participants pour les réunions Lync](#_Modifier_les_paramètres).

1. Le nombre maximal de participants à la réunion est de 250.

* Si vous avez à la fois des participants en personne et en ligne, et si vous utilisez Outlook, vous pouvez organiser votre réunion Lync dans une salle de conférence. Cliquez sur **Recherche de salle** dans la demande de réunion Outlook pour rechercher et ajouter une salle de conférence dans le bâtiment souhaité. Vous pouvez également réserver la salle séparément et ajouter des informations sur cette salle dans la zone **Emplacement** de la demande de réunion.

### Désigner un présentateur de remplacement

Choisissez un présentateur de remplacement, au cas où vous seriez en retard à la réunion ou que vous ne puissiez pas y participer. Le présentateur de remplacement peut également démarrer l’enregistrement, aider et gérer les participants, ou contrôler les questions soumises pendant la réunion afin que vous puissiez vous concentrer sur votre présentation. Ce point est particulièrement important s’il s’agit d’une réunion ou d’un événement réunissant de nombreuses personnes.

### Inclure un document explicatif ou un lien dans votre demande de réunion

Si vous invitez des participants qui ne connaissent pas Lync, incluez un document explicatif ou un lien vers la formation Lync dans la demande de réunion afin de les aider à se familiariser avec les fonctionnalités de réunion avant qu’ils y accèdent.

### Ajouter des notes à la demande de réunion

Lorsque vous planifiez votre réunion, si vous utilisez OneNote, vous pouvez ajouter des notes privées ou partagées. Les participants peuvent ensuite afficher et modifier les notes partagées avant la réunion s’ils disposent des autorisations appropriées. Cliquez simplement sur **Notes de réunion** dans le ruban d’invitation, puis ajoutez des notes partagées pour les demandes de réunion ou vos propres notes (visibles uniquement par vous). Pour plus d’informations, voir [Utiliser des notes partagées et privées dans une réunion Lync](#_Utiliser_les_notes).

## Participation à une réunion Lync

Pour plus d’informations sur la façon d’accéder à une réunion Lync, voir [Accéder à une réunion Lync](#_PARTICIPER_À_UNE) et observez les meilleures pratiques suivantes :

* Connectez-vous à la réunion 10 à 15 minutes à l’avance afin de tout préparer et, au besoin, d’avoir le temps de résoudre les problèmes.
* Avant la réunion, décidez si vous allez utiliser la voix sur IP (audio et vidéo intégrés de Lync) ou un téléphone (si votre réunion comprend des informations de connexion) pour la partie audio de votre réunion.
* Si vous utilisez le protocole voix sur IP, configurez vos périphériques audio et vidéo et vérifiez la qualité du son. Vous pouvez utiliser le micro et les haut-parleurs de votre ordinateur ou brancher un casque. Pour plus d’informations, voir [Configurer des périphériques audio et vidéo Lync](#_Vérifier_votre_périphérique).
* Si vous utilisez un téléphone pour la partie audio de la réunion et que vous êtes configuré pour les conférences rendez-vous, utilisez la fonctionnalité **M’appeler**. Dans la fenêtre **Accéder à la partie audio de la réunion**, sélectionnez **M’appeler au**, puis tapez le numéro de téléphone auquel vous souhaitez être appelé. Si vous utilisez cette fonctionnalité, vous n’aurez pas besoin d’entrer l’ID de la réunion ou votre code confidentiel.
* Si possible, utilisez un casque au lieu du microphone et des haut-parleurs de votre ordinateur pour bénéficier d’une meilleure qualité audio.
* La qualité audio dépend fortement de l’état du réseau. Utilisez une connexion réseau câblée et veillez à désactiver la connexion sans fil sur votre ordinateur.
* Une fois dans la réunion, désactivez votre micro si vous ne parlez pas.

### Connaître son code confidentiel

La plupart du temps, vous n’avez pas besoin de code confidentiel pour vous joindre à la réunion par téléphone. Vous êtes connecté directement et votre numéro s’affiche dans la liste des participants. Toutefois, si vous souhaitez participer comme organisateur ou appelant authentifié, vous serez invité à fournir votre code confidentiel et/ou numéro professionnel ou numéro de poste.

La connexion en tant qu’appelant authentifié signifie que la réunion est sécurisée et que vous devez être authentifié pour pouvoir accéder à la réunion.

Nous vous conseillons de conserver votre code confidentiel à portée de main au cas où vous en auriez besoin. Si vous l’oubliez, cliquez sur **Vous avez oublié votre code confidentiel de connexion ?** dans la demande de réunion et suivez les instructions qui figurent dans la page pour le réinitialiser.

1. Les informations de connexion sont incluses uniquement dans les informations relatives à la configuration des réunions pour les utilisateurs dont les comptes sont configurés pour la fonctionnalité Conférence rendez-vous. Pour plus d’informations, contactez le support technique de votre entreprise.

## Présentation dans une réunion Lync

Pour apprendre à configurer une session de partage, voir [Partager votre Bureau ou un programme](#_Partager_votre_Bureau). En cas de partage, nous vous conseillons de procéder de la façon suivante :

* Demandez à un collègue de se connecter à la réunion en même temps que vous pour vérifier la qualité du son et de l’image.
* Vérifiez les options de la réunion pour vous assurer que les fonctionnalités relatives aux participants sont correctement activées ou désactivées, comme les autorisations des participants, le contenu des vues ou les autorisations d’annotation.
* Laissez suffisamment de temps pour les questions, et indiquez aux participants qu’ils peuvent taper leurs questions ou commentaires dans la zone de la messagerie instantanée.
* Désactivez votre micro quand vous ne parlez pas et assurez-vous de savoir désactiver ou activer le micro des participants si besoin, à la fois en utilisant Lync et les commandes à tonalité du téléphone, si vous utilisez un téléphone (appuyez sur \*1 sur le pavé de numérotation de votre téléphone pour entendre les commandes).
* En début de réunion, rappelez aux participants comment activer et désactiver leur micro.

1. Si vous utilisez PowerPoint :

* Ne présentez pas plus de 15 diapositives, utilisez des polices de grande taille (supérieures à 30 points) et un arrière-plan simple, afin d’éviter de distraire les participants.
* Téléchargez votre présentation à l’avance et exercez-vous à déplacer les diapositives ou à effectuer des annotations à l’aide des contrôles. Par exemple, vous pouvez présenter les points importants en utilisant le pointeur laser ou des marquages.
* Utilisez les commentaires du présentateur pour vous aider à retenir vos points de discussion. Pour plus d’informations, voir [Présenter des diapositives PowerPoint dans une réunion Lync](#_Partager_des_diapositives).$$

1. Si vous partagez votre Bureau ou un programme :

* N’oubliez pas que quand vous partagez un programme, seuls les fichiers et programmes que vous partagez peuvent être vus par les participants. Si vous accédez à d’autres programmes, ils ne seront pas visibles dans la réunion.
* Utilisez le partage du Bureau si vous avez besoin de basculer entre plusieurs programmes.
* Cliquez sur **Aperçu** dans la réunion Lync pour afficher ce que les participants voient quand vous partagez votre Bureau ou un programme.
* Informez les participants qu’ils peuvent agrandir la zone d’affichage en passant en mode plein écran. Pour plus d’informations, voir [Partager votre Bureau ou un programme](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102827060&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA103519675).

### Organisation d’une réunion dans une salle de conférence

Nous vous conseillons de prendre le temps de préparer la salle avant que la réunion ne commence, afin de vous assurer que Lync est bien configuré pour les périphériques audio et vidéo de la salle.

* Connectez votre ordinateur portable au projecteur et, éventuellement, le téléphone de la salle de conférence.
* S’il y a un écho, désactivez le micro et les haut-parleurs de l’ordinateur. Demandez aux autres personnes présentes dans la salle de désactiver également leur micro et haut-parleurs si elles sont connectées à Lync.
* Vous pouvez connecter le téléphone de la salle à votre ordinateur ou l’utiliser pour se connecter à la partie audio de la réunion, si la demande de réunion comprend des informations de connexion.
* Si vous utilisez le projecteur de la salle, connectez le câble à votre ordinateur et sélectionnez l’affichage approprié. Sur votre clavier, appuyez sur la touche Windows + P **pour** afficher l’écran, puis cliquez sur l’une des options suivantes : **Dupliquer** pour afficher votre Bureau sur l’écran de votre ordinateur et sur le projecteur de la salle ; **Étendre** pour étendre votre Bureau à partir de l’écran de votre ordinateur et du projecteur de la salle ; ou **Projecteur uniquement** pour afficher votre Bureau uniquement sur le projecteur de la salle.

1. Nous vous recommandons de sélectionner **Dupliquer** afin de pouvoir suivre la réunion à la fois sur votre écran et sur celui de la salle.

# Nouveautés de Lync

Lync offre aux utilisateurs d'Office 365 des fonctionnalités de messagerie instantanée, de réunions en ligne, d'informations sur la disponibilité et d'appels audio et vidéo au travail et en déplacement. La dernière version de Lync a un nouvel aspect épuré qui permet de communiquer rapidement et facilement.

Vous découvrirez également de nouvelles fonctionnalités, telles que les notes partagées et la mobilité qui vous permettent d'adapter Lync à votre flux de travail personnel (que ce soit au bureau, à domicile ou en déplacement).

Lisez la suite de cet article pour en savoir plus sur la nouvelle barre de menu Lync rapide, le groupe Favoris, les conversations par onglets, les fonctionnalités vidéo, les commandes pour les réunions, et bien d'autres choses encore.

## Principales fonctionnalités à découvrir

### ASPECT ÉPURÉ GRÂCE À LA BARRE DE MENU LYNC RAPIDE

Lync propose à présent une **barre de menu Lync rapide** qui offre aux utilisateurs davantage de fonctionnalités dans un espace plus restreint. La barre de menu Lync rapide contient des boutons qui apparaissent quand vous pointez sur l'image d'un contact. Vous pouvez commencer une conversation par messagerie instantanée, passer un appel ou un appel vidéo ou afficher une carte de visite en un seul clic.

Pointez sur les points de suspension situés à droite pour afficher d'autres options.

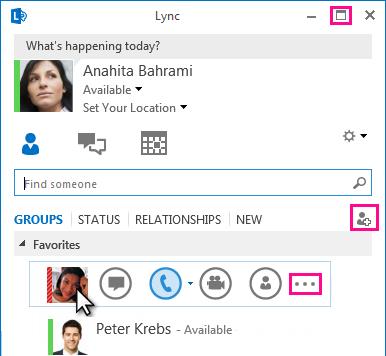


Figure 34 : Aspect épuré grâce à la barre de menu Lync rapide

Une nouvelle icône **Plein écran** Bouton de plein écran vous permet d'agrandir la fenêtre Lync pour qu'elle occupe tout l'écran.

Le bouton **Ajouter un contact** Ajouter un contact vous permet de créer rapidement votre liste des contacts.

### CONSERVER LES FAVORIS À PORTÉE DE MAIN

Un nouveau groupe appelé **Favoris** permet de créer une liste des personnes que vous contactez fréquemment pour un accès plus rapide. Il vous suffit de cliquer avec le bouton droit sur un contact, puis de cliquer sur **Ajouter aux favoris** dans la liste déroulante.

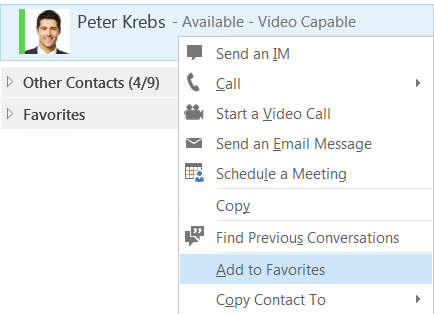


Figure 35 : Ajouter aux favoris

### PHOTOS DE MESSAGERIE INSTANTANÉE

Pour rendre vos conversations plus expressives, vous pouvez désormais inclure des photos dans vos messages instantanés. Cette fonctionnalité est disponible pour les réunions et les conversations de personne à personne.

### NOUVELLES OPTIONS D'AFFICHAGE

Les sélections de l'affichage Contacts proposent de nouvelles options d'affichage :

* Cliquez sur **Groupes** pour afficher vos contacts en fonction des groupes que vous avez définis.
* Cliquez sur **Statut** pour afficher vos contacts en fonction de leur disponibilité (en ligne, absent, indisponible ou inconnu).
* Cliquez sur **Relations** pour afficher vos contacts en fonction des niveaux de confidentialité que vous avez définis pour eux.
* Cliquez sur **Nouveau** pour afficher une liste des personnes qui ont demandé à faire partie de votre liste des contacts.



Figure 36 : Options d'affichage

Utilisez la nouvelle page d'options **Liste des contacts** pour choisir comment trier et afficher les contacts. Vous pouvez sélectionner un affichage développé sur deux lignes montrant les images des contacts ou un affichage condensé sur une seule ligne. Vous pouvez également trier les contacts par ordre alphabétique ou par disponibilité.

### CONVERSATIONS PAR ONGLETS

Grâce à la nouvelle fonctionnalité de conversations par onglets, vous pouvez désormais conserver tous vos appels et messages instantanés dans une seule fenêtre de conversation. Les onglets situés sur le côté gauche de la fenêtre de conversation permettent de passer facilement d'une conversation active à une autre. (Si vous préférez une fenêtre par conversation, vous pouvez bien sûr sélectionner cette option sur la page d'options Liste des contacts.)



Figure 37 : Conversations par onglets

Utilisez le bouton d'isolement Isolement pour placer une conversation dans sa propre fenêtre et la redimensionner ensuite. Utilisez le bouton d'intégration Intégration pour remettre la fenêtre dans la fenêtre de conversation principale. Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité d'isolement/intégration pendant une réunion Lync quand une vidéo ou du contenu sont présentés.

Lync se souvient de l'état de la conversation, même si vous vous déconnectez et vous reconnectez.

Les icônes situées en bas de la fenêtre de conversation permettant d'ajouter rapidement d'autres personnes à une conversation par messagerie instantanée ou de transformer cette dernière en appel audio, appel vidéo ou présentation avec partage de fichiers et outils de réunion Lync (tableau blanc, notes de réunion, blocs-notes partagés et pièces jointes). Pointez sur une icône pour afficher son mode de communication et les options auxquelles vous avez accès. Cliquez sur l'icône pour faire passer votre message instantané dans ce mode.

Commandes des conversations

Figure 38 : Icônes situées en bas de la fenêtre de conversation

### NOUVELLES FONCTIONNALITÉS VIDÉO

Avec la barre de menu Lync rapide, vous pouvez effectuer un appel vidéo en un seul clic.

Avant de passer ou d'accepter un appel vidéo, vous pouvez obtenir un **aperçu** de votre vidéo dans l'invitation.

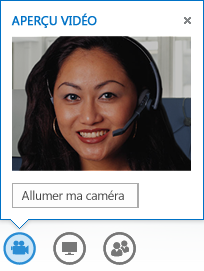


Figure 39 : Aperçu de votre vidéo

Avec la nouvelle **vue Galerie**, vous voyez automatiquement toutes les personnes de la visio‑conférence. Quand la vidéo n'est pas disponible, l'image d'un présentateur s'affiche. Les commandes de la galerie permettent d'afficher le nom des participants et d'identifier les présentateurs actifs. La galerie montre en permanence les personnes les plus actives d'une réunion en mettant en avant la vidéo du principal présentateur sur la première ligne, et en affichant les images des participants les moins actifs sur les lignes inférieures.

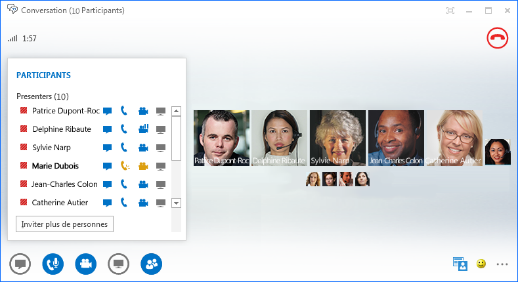


Figure 40 : Nouvelle vue Galerie

Quand une visio-conférence compte plus de cinq participants, les cinq *fenêtres vidéo* des plus actifs apparaissent sur la ligne supérieure, tandis que les *images* des autres participants s'affichent en dessous. Vous pouvez également choisir un ou plusieurs participants de manière à ce qu'ils soient visibles en permanence.

### OPTIONS D'ACCESSIBILITÉ INTÉGRÉES

Lync prend désormais en charge les PPP, ce qui permet de mettre à l'échelle le texte et les graphiques à 125 % et 150 % ppp. La prise en charge d'un contraste élevé signifie que Lync reste attrayant, même lorsque le programme est utilisé avec les différents thèmes de contraste élevé de Windows.



Figure 41 : Options d'accessibilité intégrées



Figure 42 : Options d'accessibilité intégrées

De plus, Lync contient désormais plus de 100 raccourcis clavier pour les fonctions importantes, vous offrant ainsi un accès direct sans souris. Par exemple, vous pouvez à présent appuyer sur Alt+C pour accepter un appel ou sur Alt+ I pour l'ignorer, sans même avoir à appuyer sur la touche de tabulation ou définir le focus. Vous pouvez également utiliser le clavier pour mettre fin à un appel (Alt+Q), démarrer OneNote (Ctrl+N) et ouvrir le menu Outils (Alt+T).

La prise en charge étendue du lecteur d'écran garantit la lecture à voix haute de toutes les notifications et demandes entrantes, ainsi que de tous les messages instantanés de sorte que vous soyez toujours au courant des derniers échanges.

## Nouvelles fonctionnalités de réunion

### PARTICIPER À UNE RÉUNION LYNC EN UN SEUL CLIC

Que vous soyez au bureau ou en déplacement, vous pouvez participer à une réunion Lync en un seul clic ou geste. Il n'est plus nécessaire de noter ou se remémorer des codes de connexion et des mots de passe. Cliquez simplement sur l'option **Participer à une réunion Lync** depuis un rappel de réunion Outlook sur votre ordinateur ou depuis le volet de calendrier ou de réunion sur un appareil Windows Phone, iOS ou Android.

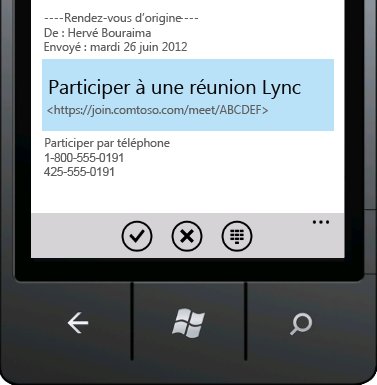


Figure 43 : Participer à une réunion Lync

Vous pouvez également participer à une réunion depuis la vue des réunions dans la fenêtre principale de Lync, en cliquant sur **Participer**.

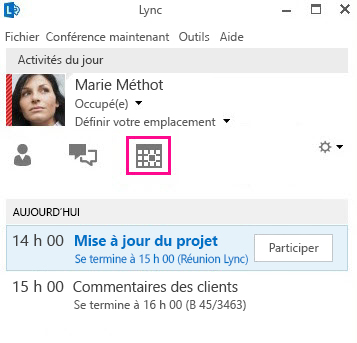


Figure 44 : Participer

Si l'onglet Réunions n'est pas visible, cela signifie que vous devez mettre à jour Lync. Accédez à Windows Update, puis installez la toute dernière mise à jour Lync. Vous pouvez également contacter le support technique de votre lieu de travail pour savoir quand votre application sera mise à jour.

1. Grâce à Lync Web App, participez à des réunions Lync même si l'application n'est pas installée sur votre ordinateur. Pour plus d'informations, reportez-vous à Lync Web App plus bas dans cette section.

### CONTRÔLE DES PARTICIPANTS

Quand vous planifiez une réunion dans Outlook, vous pouvez désormais choisir, selon son type, de désactiver la messagerie instantanée ou le micro de l'audience et d'autoriser ou non le partage de vidéos. Ces options sont disponibles sur la page Options de la réunion. Elles sont recommandées quand une réunion compte plus de 20 participants.

1. Si vous n'utilisez pas Outlook, vous pouvez configurer les réunions Lync à l'aide de Lync Web Scheduler. Pour en savoir plus, consultez la rubrique [Lync Web Scheduler](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA103466460&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA103012831).

### COMMANDES ÉTENDUES POUR LES RÉUNIONS

Dans la salle de réunion, des commandes audio simples d'utilisation permettent d'activer ou de désactiver votre micro, de modifier vos périphériques audio et d'effectuer un transfert transparent vers un autre numéro si le transfert d'appel est activé pour votre compte.

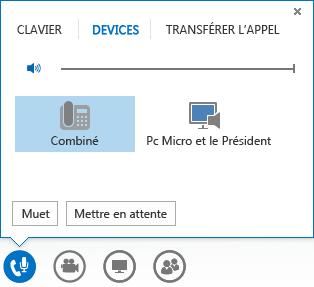


Figure 45 : Commandes étendues pour les réunions

Le menu de **présentation** vous donne accès à tout le contenu pouvant être présenté à partir d'un seul emplacement, par exemple le Bureau, les présentations PowerPoint, les sondages, les tableaux blancs et OneNote.

Vous êtes averti chaque fois que vous partagez du contenu par une alerte contextuelle visible dans la réunion.

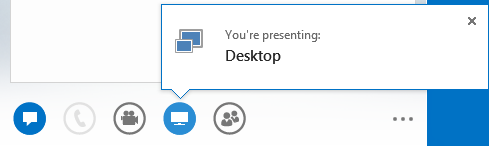


Figure 46 : Alerte contextuelle

Vous pouvez sélectionner plusieurs programmes à partager si vous devez utiliser plusieurs programmes.

Si vous avez PowerPoint, vous pouvez désormais télécharger des présentations qui contiennent des clips vidéo. Il vous suffit de charger le fichier PowerPoint et de pointer sur la diapositive afin d'afficher les commandes vidéo de lecture, de pause ou de réglage audio.

Lors d'une présentation PowerPoint par un participant, vous pouvez afficher les diapositives pour vous seul, revenir au mode présentateur ou prendre le contrôle de la présentation, si vous devez la présenter à deux.

Affichage privé

Figure 47 : PowerPoint

En tant que présentateur de la réunion, vous pouvez utiliser l'option **Il n'y a pas de messagerie instantanée de réunion** pour désactiver la messagerie instantanée et aider les participants à rester concentrés pendant la réunion. Vous pouvez également autoriser ou bloquer l'envoi de vidéos. L'option **Vidéo bloquée pour les participants** vous permet de limiter le partage des vidéos aux seuls présentateurs. Cette option est utile quand votre réunion comporte de très nombreux participants et que vous souhaitez limiter l'accès aux vidéos aux seuls présentateurs.

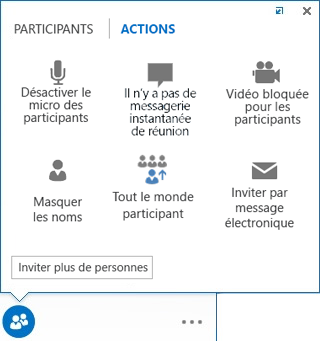


Figure 48 : Désactiver la messagerie instantanée

Masquez le nom des personnes sous leur image ou vidéo dans la galerie à l'aide de la commande **Masquer les noms**.

Cliquez sur **Tout le monde participant** pour transformer tous les présentateurs en participants.

### CHOISIR UNE DISPOSITION

En fonction du type de réunion, vous pouvez sélectionner une vue spécifique du contenu, du présentateur ou des participants à la réunion avec le bouton **Choisir une disposition**Choisir une disposition.

L'option **Vue Galerie** permet de montrer les images ou vidéos de tous les participants. L'option **Vue Présentateur** permet de montrer le contenu de la réunion avec la vidéo ou l'image du présentateur dans le coin inférieur droit de la fenêtre de la réunion. L'option **Affichage du contenu** permet de montrer uniquement le contenu de la réunion. Vous bénéficiez d'une vue complète du contenu, mais vous ne voyez pas les participants. L'option **Affichage compact** permet de montrer seulement les images des participants ; pointez sur une image pour afficher les informations de contact.

Quand vous enregistrez une réunion, l'enregistrement est automatiquement sauvegardé dans un format (MP4) lu par le Lecteur Windows Media. Vous pouvez publier cet enregistrement sur un emplacement partagé pour que d'autres personnes puissent le voir.

### COLLABORATION FACILE AVEC LES NOTES PARTAGÉES

**OneNote** offre de nouveaux moyens pour collaborer pendant une réunion. Si vous avez OneNote, vous pouvez utiliser des blocs-notes partagés et apporter des modifications en même temps que d'autres participants à la réunion en temps réel ou prendre des notes pour une utilisation personnelle après la réunion. Le partage OneNote simplifie la communication et le suivi tout en limitant le nombre d'erreurs liées à une transcription ultérieure.

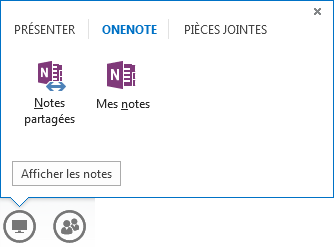


Figure 49 : Partage OneNote

Tous les membres de l'équipe peuvent accéder aux notes partagées pour contribuer avec des informations, des idées, ou utiliser les pages de bloc-notes comme des tableaux blancs virtuels. La fenêtre OneNote est automatiquement ancrée dans la fenêtre de réunion, et les personnes et le contenu partagé de la réunion sont automatiquement ajoutés aux notes.

Vous pouvez utiliser le menu **Gérer le contenu à présenter** pour modifier les autorisations, attribuer de nouveaux noms ou supprimer du contenu.

Quand Lync détecte que vous effectuez une présentation, il vous affecte automatiquement le statut de présence **Ne pas déranger - En présentation**. L'affichage des messages instantanés et de toute autre communication est ainsi bloqué.

### OPTIONS DE RÉSOLUTION D'ENREGISTREMENT

Vous pouvez à présent changer la résolution de votre enregistrement, qui est de 720 pixels haute définition par défaut. N'oubliez pas que plus la résolution choisie est élevée, plus la taille du fichier d'enregistrement sera importante. Sélectionnez donc des résolutions plus basses si vous préférez avoir des fichiers moins volumineux.

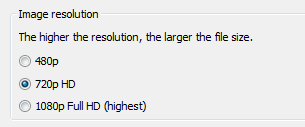


Figure 50 : Résolution d'enregistrement

### LYNC WEB APP

Lync Web App permet aux utilisateurs de PC et de Mac de participer à une réunion Lync à partir d'un navigateur web et offre désormais un environnement de réunion Lync complet, notamment :

* Une qualité **Vidéo HD** qui donne vie à Lync, en permettant aux utilisateurs de « voir » autrement.
* Le protocole **VoIP** pour que vous puissiez vous connecter à une réunion depuis n'importe où sans payer de frais.
* Une **messagerie instantanée** qui vous permet de communiquer en silence quand cela s'avère nécessaire (dans un train ou un café, par exemple).
* Le **partage de Bureau, de programme et de PowerPoint** qui permet aux autres participants à la réunion de voir votre contenu et vous permet ainsi de collaborer en continu avec ces derniers.

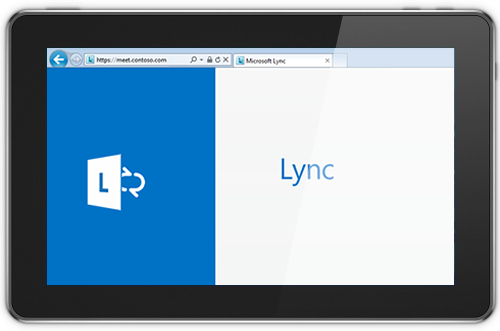


Figure 51 : Lync Web App

## Un accès aux informations où que vous soyez

Lync vous permet de communiquer en tout lieu dès lors que vous disposez d'un accès Internet ou d'un téléphone mobile, et d'être joignable où que vous vous trouviez. Vous pouvez changer d'appareil comme vous le souhaitez et bénéficier de la même expérience utilisateur sur un ordinateur, un téléphone, un navigateur ou une tablette.

### LYNC POUR LES CLIENTS MOBILES

Lync pour les clients mobiles vous permet de rester présent où que vous soyez par le biais de vos appareils **Windows Phone**, **iPhone**, **iPad** ou **Android**. Vous pouvez gérer votre temps plus efficacement en choisissant votre disponibilité et en contrôlant les interruptions. Vous pouvez envoyer des messages électroniques, passer un appel par messagerie instantanée et même participer à une audioconférence en un seul geste.



Figure 52 : Lync pour les clients mobiles

Lync pour les clients mobiles vous offre la meilleure productivité sur l'ensemble des appareils. Vous pouvez voir en temps réel si vos collègues sont présents ou non et sélectionner le meilleur moyen de les contacter, par message instantané, courrier électronique ou en les appelant.



Figure 53 : Appel entrant

Une connectivité est disponible via votre compte Lync s'il est configuré pour prendre en charge les appels vers et à partir de numéros de téléphone standard et sur le canal de données de votre opérateur de téléphonie mobile sans exiger le recours à un réseau privé virtuel (VPN). Vous pouvez participer à une audioconférence en un seul geste, sans avoir à vous remémorer des mots de passe ou des codes confidentiels.



Figure 54 : Connectivité

Lync pour les clients mobiles vous permet d'effectuer des recherches dans l'annuaire de l'entreprise et de vous connecter à des contacts fédérés sur d'autres réseaux, si cela est autorisé par votre société.

# Vidéos sur Lync pour Office 365

Chacune des vidéos suivantes vous aide à prendre en main les tâches clés dans Lync en l’espace d’une minute. Tout d’abord, découvrez comment :

* [Vous connecter et commencer](http://office.microsoft.com/redir/VA104075349.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Configurer votre historique des conversations](http://office.microsoft.com/redir/VA104075350.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Configurer l’audio](http://office.microsoft.com/redir/VA104075352.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Configurer la vidéo](http://office.microsoft.com/redir/VA104075355.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)

Configurez ensuite votre liste des contacts et commencez à interagir avec vos contacts. Avec la fonctionnalité de présence, indiquez-leur vos informations de disponibilité et découvrez les leurs. Vous pouvez également utiliser la messagerie instantanée :

* [Ajouter des contacts et créer des groupes](#_Rechercher_et_ajouter)
* [Utiliser la carte de visite](http://office.microsoft.com/redir/VA104066163.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Utiliser les informations de présence pour mieux gérer votre temps](http://office.microsoft.com/redir/VA104066161.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Vérifier la disponibilité d’une personne](http://office.microsoft.com/redir/VA103994597.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Utiliser la messagerie instantanée](http://office.microsoft.com/redir/VA104066162.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)

Avec Lync, vous pouvez passer des appels :

* [Effectuer un appel audio](http://office.microsoft.com/redir/VA104075345.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Effectuer un appel vidéo](http://office.microsoft.com/redir/VA104075344.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Ajouter votre numéro de portable](http://office.microsoft.com/redir/VA104075348.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)

Et configurer, assister à une réunion Lync et partager des documents durant celle-ci :

* [Planifier une réunion](http://office.microsoft.com/redir/VA104076092.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Rejoindre une réunion](http://office.microsoft.com/redir/VA104076104.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Partager votre bureau ou un programme](http://office.microsoft.com/redir/VA104076109.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)

### Voir aussi

Obtenez un aperçu de Lync grâce à ces courtes vidéos :

* [Utiliser Lync pour la messagerie instantanée et les réunions en ligne](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA103105905&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)
* [Nouveautés de Lync 2013](http://office.microsoft.com/redir/VA103994612.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA103993864)

# Appendices

## Ce que vous devez essayer si vous ne parvenez pas à utiliser la messagerie instantanée avec vos contacts externes Lync ou Skype

Si vous ne parvenez pas à communiquer avec les utilisateurs Lync dans d’autres organisations, ou avec les utilisateurs de Skype, vérifiez d’abord que votre organisation permet la communication avec les contacts externes. Si nécessaire, contactez votre workplace technical support et demandez-lui de consulter cette procédure guidée à l’intention des administrateurs : [Configurer les communications externes dans Lync Online](http://office.microsoft.com/redir/XT104097011.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA104102480).

Si votre organisation autorise [les contacts externes Lync](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102828922&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA104102480#_Add_a_contact), voici d’autres mesures de dépannage que vous pouvez utiliser.

### Les contacts externes Lync indiquent toujours « Présence inconnue » après un délai de 24 heures

Signalez-le à votre workplace technical support. Vous pouvez communiquer avec les utilisateurs externes de Lync uniquement si les administrateurs Lync des deux organisations ont activé les communications externes.

### Impossible de communiquer avec les contacts Skype

1. Vérifiez que l’utilisateur Skype est connecté avec un compte Microsoft (anciennement Windows Live ID).
2. Si l’utilisateur Skype a un compte Microsoft personnalisé (qui ne se termine pas par outlook.com, live.com, hotmail.com ou msn.com), vous devez utiliser un autre format pour son adresse de messagerie instantanée :

nom(exemple.com )**@msn.com**

Par exemple, si le compte Microsoft de votre contact Skype est [bob@contoso.com,](mailto:bob@contoso.com,) entrez-le sous la forme suivante :

[bob(contoso.com)@msn.com.](mailto:bob(contoso.com)@msn.com.)

1. Si vous ne parvenez toujours pas à communiquer avec l’utilisateur Skype après un délai de 24 heures, veuillez en avertir votre workplace technical support et lui fournir ce lien :[Configurer les communications externes dans Lync Online](http://office.microsoft.com/redir/XT104097011.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA104102480).

### Je ne parviens pas à parler à deux ou plusieurs utilisateurs Skype en même temps

Cette fonction n’est pas prise en charge. Cependant, vous pouvez configurer une téléconférence avec plusieurs utilisateurs Skype en les invitant à une [réunion Lync](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102827058&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA104102480).

1. Avant d’envoyer l’invitation à la réunion, cliquez sur **Options de réunion** dans le ruban, et sous **Autorisations** , cliquez sur **Nouvel espace de réunion (je contrôle les autorisations)** . Ainsi, les utilisateurs de Skype n’auront pas à attendre dans la salle d’attente avant de pouvoir rejoindre la réunion.

### Impossible de communiquer avec les utilisateurs d’AOL, de Yahoo!, ou de Google Talk

Lync 2013 pour Office 365 prend en charge les utilisateurs Lync externes et les utilisateurs Skype connectés avec un compte Microsoft. Les communications avec d’autres fournisseurs de messagerie instantanée ne sont pas prises en charge.

### J’ai un problème lié à Skype qui n’est pas mentionné ici.

La rubrique [Dépannage de la connectivité Lync-Skype](http://office.microsoft.com/redir/XT104112306.aspx?client=1&Ver=15&NS=LYNC%5FONLINE&lc=fr%2DBE&tl=2&CTT=5&origin=HA104102480) décrit certains scénarios moins courants.

## Ajouter un contact

Vous pouvez capturer et organiser des informations sur des personnes en créant des contacts. Un contact est similaire à une carte de visite sur laquelle sont enregistrées des informations sur la personne. Il peut s’agir d’un simple nom suivi d’une adresse de messagerie, ou le contact peut comporter des informations supplémentaires telles que l’adresse, plusieurs numéros de téléphone et une photo.

Une fois qu’une personne est enregistrée en tant que contact, vous pouvez taper les premières lettres de son nom dans un message électronique et Outlook entrera son adresse de messagerie pour vous. En quelques clics, vous pouvez également appeler cette personne sans devoir rechercher son numéro de téléphone.

### Ajouter un contact à partir d’un message électronique

1. Ouvrez le message afin que le nom de la personne soit affiché dans l’une de ces lignes :**De :**, **À :**, **Cc :** ou **Cci :**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le nom approprié, puis cliquez sur **Ajouter aux contacts Outlook**. Vous pouvez compléter les détails utiles dans la nouvelle fenêtre qui s’ouvre.

Outlook insère l’adresse de messagerie du contact dans la zone **Adresse de messagerie**, ainsi que les autres informations sur le contact disponibles dans le message dans les zones appropriées. Si un contact fait partie de votre organisation, cela inclut probablement sa fonction, le service dont il dépend, son numéro de téléphone et son bureau.

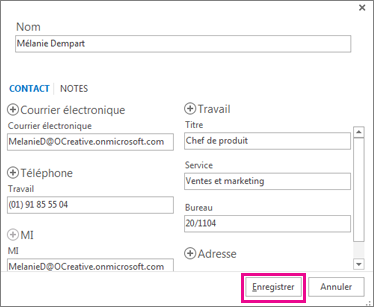


Figure 55 : Ajouter aux contacts Outlook

1. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Ajouter un contact à partir de zéro

1. Cliquez sur **Personnes** en bas de l’écran.

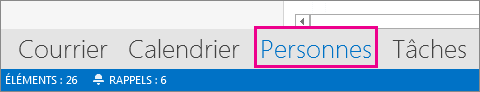


Figure 56 : Personnes

1. Dans le groupe **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau contact** ou appuyez sur Ctrl+N.

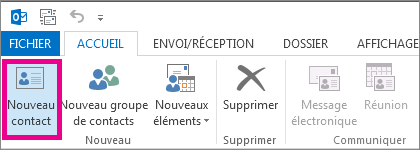


Figure 57 : Nouveau

1. Pour créer un contact à partir de n’importe quel emplacement dans Outlook, appuyez sur Ctrl+Maj+C.
2. Entrez un nom et toute autre information à inclure sur le contact.
3. Si vous voulez créer immédiatement un autre contact, cliquez sur **Enregistrer et nouveau** (de cette façon, vous n’avez pas besoin de tout recommencer depuis le début pour chaque contact). Une fois que vous avez terminé d’entrer les contacts, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Vous voulez ajouter un autre contact dans la même société ? Il vous suffit de cliquer sur la petite flèche vers le bas en regard de **Enregistrer et nouveau** , puis sur **Contact dans la même société** .

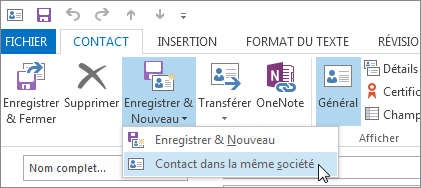


Figure 58 : Contact dans la même société

### Enregistrer plusieurs numéros de téléphone ou adresses de messagerie

Vous pouvez enregistrer plusieurs numéros de téléphone, adresses de messagerie ou adresses postales pour une personne. Par exemple :

1. Sur la nouvelle carte de visite, tapez la première adresse de messagerie de votre contact dans la zone **Adresse de messagerie**.
2. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de la zone **Adresse de messagerie**, puis cliquez sur **Adresse de messagerie 2**. La première adresse de messagerie est enregistrée et vous pouvez taper une deuxième adresse dans le champ.

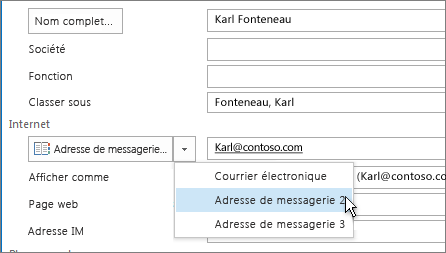


Figure 59 : Adresse de messagerie 2

### Ajouter une photo de votre contact

Si vous avez une photo de la personne stockée sur votre ordinateur (ou à un autre emplacement), vous pouvez l’utiliser dans ses informations de contact.

1. Cliquez sur l’icône d’image dans la boîte de dialogue Nouveau contact.

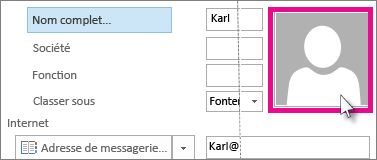


Figure 60 : Icône d’image

1. Recherchez la photo souhaitée dans la boîte de dialogue **Ajouter une photo du contact**, puis cliquez sur **OK**.

### Autres méthodes d’ajout de contacts

* **Importer des contacts à partir d’un fichier .csv ou .pst** Un fichier .csv contient les contacts que vous avez exportés dans un fichier texte. Chaque partie des informations du contact y est séparée par une virgule.

Un fichier .pst est un fichier exporté à partir d’Outlook dans un format qu’un autre ordinateur exécutant Outlook peut lire.

Pour plus d’informations, voir [Importer des contacts](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102919678&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102809479).

* **Récupérer des contacts à partir d’Excel** Vous pouvez utiliser l’Assistant Importation et exportation pour récupérer les informations de contact enregistrées dans un fichier Excel (par exemple, .xlsx ou .xls).

Pour plus d’informations, voir [Importer des contacts à partir d’une feuille de calcul Excel](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102919779&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102809479).

## Ajout D’un contact en WebApp

Le dossier Personnes est l’endroit où vos contacts personnels sont stockés et où vous pouvez afficher les carnets d’adresses de votre organisation.

### Ce que vous voyez dans le dossier Personnes

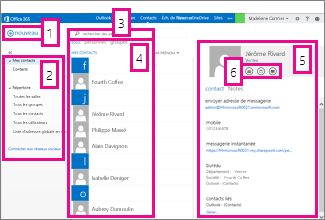


Figure 61 : Ce que vous voyez dans le dossier personnes

1. Créez un contact en sélectionnant nouveau **Nouveau**.
2. Tous les emplacements où vous trouverez des informations de contact.
3. Recherche. Tapez le nom d’une personne ici pour la rechercher dans vos contacts et dans le carnet d’adresses de votre organisation. Pour plus d’informations, voir [Recherche dans Outlook Web App](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102929994&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629).
4. Liste de tous les contacts dans le dossier actif.
5. La carte de visite de la personne sélectionnée.
6. Actions possibles directement à partir de la carte de visite. Sélectionnez les icônes pour envoyer un message, démarrer une session de messagerie instantanée ou créer une demande de réunion.

### Créer un contact

Pour créer un contact, sous **Mes contacts**, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez créer le contact, puis sélectionnez nouveau **Nouveau** et **Créer un contact**.

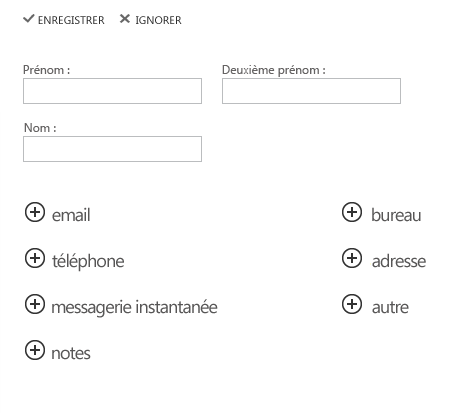


Figure 62 : Créer un contact

Un formulaire de contact vierge s’ouvre alors. Renseignez tous les détails souhaités. Sélectionnez l’icône nouveau pour afficher d’autres options pour ce type d’informations. Par exemple, si la personne que vous ajoutez à vos contacts a plusieurs numéros de téléphone, sélectionnez nouveau en regard de **Téléphone** pour ajouter des numéros de téléphone.

Une fois terminé, cliquez sur Enregistrer **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur ignorer**Ignorer** pour annuler.

1. Si vous voulez créer un contact Lync, ouvrez Lync sur l’ordinateur ou l’appareil sur lequel il est installé, puis ajoutez le contact. Pour plus d’informations, voir [Ajouter un contact dans Lync](#_Ajouter_un_contact).

### Créer un groupe

Vous pouvez créer deux types de groupes dans Outlook Web App. Le premier groupe est un groupe personnel, stocké dans le dossier Contacts. Il peut contenir des entrées de vos contacts personnels et du carnet d’adresses de votre organisation.

Pour créer un groupe personnel, sous **Mes contacts**, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez créer le groupe, puis sélectionnez nouveau **Nouveau** et **Créer un groupe**.

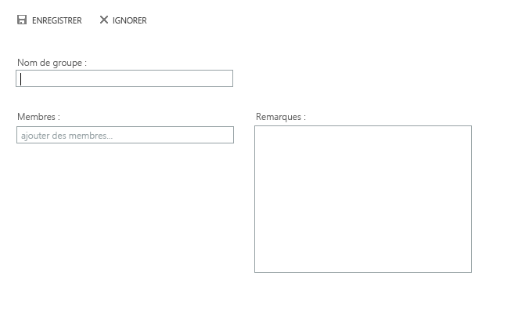


Figure 63 : Créer un groupe personnel

Un formulaire de groupe vierge s’ouvre alors. Entrez le nom du groupe et des notes. Pour ajouter des membres, tapez le nom de la personne à ajouter dans **Membres**. Outlook Web App recherche une correspondance dans vos contacts et le carnet d’adresses de votre organisation. Si aucune correspondance n’est trouvée, vous pouvez rechercher cette personne. Vous pouvez également taper une adresse de messagerie directement dans **Membres**. Appuyez sur Entrée pour ajouter votre sélection au groupe.

Une fois terminé, cliquez sur Enregistrer **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur ignorer**Ignorer** pour annuler.

### Créer un groupe partagé

Selon les paramètres de votre compte, vous pouvez créer des groupes qui apparaissent dans le carnet d’adresses de votre organisation. Pour découvrir comment créer et gérer des groupes partagés, voir [Groupes de distribution](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102908388&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629).

### Créer un contact à partir d’un message

Vous pouvez ajouter à vos contacts n’importe quel contact qui se trouve dans un message. Pour ajouter un contact à partir d’un message :

1. Sélectionnez le nom pour afficher la carte de visite.
2. Sélectionnez **Ajouter aux contacts**.

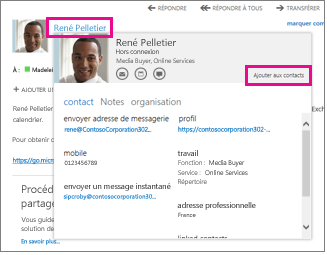


Figure 64 : Ajouter aux contacts

1. Ajoutez les autres informations souhaitées.
2. Cliquez sur Enregistrer **Enregistrer** pour ajouter la carte à vos contacts ou sur ignorer **Ignorer** pour annuler.

### Modifier un contact

Recherchez le contact que vous souhaitez modifier et cliquez dessus. Vous pouvez uniquement modifier les contacts des dossiers situés sous **Mes contacts**. Lorsque vous sélectionnez un contact, les détails du contact s’affichent dans le volet de lecture. Pour modifier ces informations, sélectionnez **Modifier**. Apportez les modifications souhaitées, puis cliquez sur Enregistrer**Enregistrer** pour enregistrer vos modifications ou sur ignorer **Ignorer** pour annuler.

### Créer et supprimer des liaisons entre des contacts

Outlook Web App détecte les contacts dont le nom d’affichage est identique ou très semblable et les lie pour créer un affichage unique. Pour voir quels contacts ont été liés, choisissez une carte de visite, puis sélectionnez **Gérer** dans le volet de lecture sous Contacts liés. Vous pouvez également choisir les contacts que vous souhaitez lier entre eux.

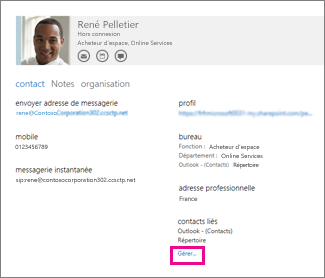


Figure 65 : Gérer

Ceci affiche les contacts liés pour cette carte s’ils existent.

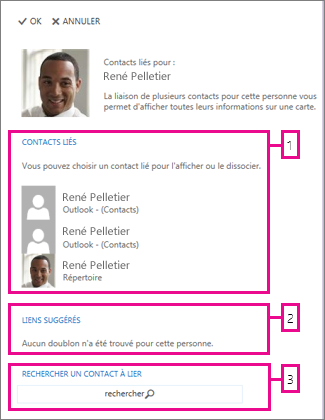


Figure 66 : les contacts liés

1. Affichez tous les contacts liés à cette carte de visite. Si vous souhaitez supprimer une liaison qui a été ajoutée, sélectionnez-la pour l’afficher ou supprimer la liaison.
2. Les suggestions de liaison affichent les liaisons pouvant correspondre à cette personne.
3. Vous pouvez trouver des liaisons de contacts supplémentaires en effectuant une recherche.

Vos modifications sont enregistrées automatiquement dès que vous les apportez. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez ignorer pour fermer la fenêtre.

### Utilisation d’Outlook Web App sur un appareil mobile

Si vous utilisez Outlook Web App sur un appareil mobile, tel qu’une tablette ou un smartphone, il est possible que l’interface que vous voyez soit différente des images ci-dessus.

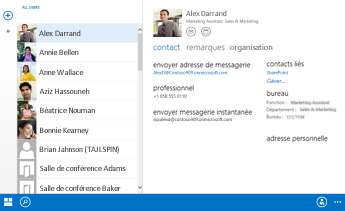


Figure 67 : Web App sur un appareil mobile

Vous pouvez utiliser la plupart des fonctionnalités d’Outlook Web [App](http://goo.gl/aEAlwC) comme sur un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable. Certaines actions sont toutefois effectuées différemment.

Appuyez sur l’icône de navigation Navigation dans le coin inférieur pour basculer entre la messagerie, le calendrier et les personnes.

Pour effectuer une recherche, appuyez sur l’icône de recherche Rechercher. Pour ajouter l’entrée sélectionnée dans le carnet d’adresses de votre organisation à vos contacts, appuyez sur l’icône d’ajout aux contacts Ajouter aux contacts. Pour afficher d’autres sélections, appuyez sur l’icône Plus Autres options.

Pour créer des éléments, tapez sur l’icône de nouvel élément Nouveau. Utilisez les icônes de chevron Chevron vers le haut Chevron vers la gauche pour développer ou réduire la partie de l’écran dans laquelle les éléments apparaissent.

Pour accéder aux options lorsque vous utilisez un appareil mobile, appuyez sur l’icône Plus Autres options, puis sur **Options**. Pour plus d’informations, voir [Options sur un appareil mobile](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA103986618&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629).

Pour plus d’informations sur l’application OWA sur les appareils, voir [OWA pour iPad et OWA pour iPhone](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA104185422&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629).

### Pour en savoir plus

* [Nouveautés d’Outlook Web App](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102825478&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629)
* [Utilisation d’Outlook Web App hors connexion](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102828007&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629)
* [Vue d’ensemble de Courrier](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102824609&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629)
* [Vue d’ensemble du calendrier](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102824447&lcid=2060&NS=LYNC%5FONLINE&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102824629)

## Modifier les paramètres des participants pour les réunions Lync

Les options par défaut de Lync sont adaptées aux petites réunions informelles entre collègues. Il est préférable de les modifier si vous invitez plus de 10 à 15 personnes, si vous souhaitez contrôler les autorisations de la réunion ou si certains des invités appartiennent à une autre société.

Si vous utilisez Outlook, vous pouvez changer les options pour toutes les réunions Lync que vous avez configurées en cliquant sur **Nouvelle réunion Lync** dans votre calendrier Outlook, en cliquant sur **Options de la réunion** dans le ruban et sélectionnant les options appropriées.

1. Que vous utilisiez Outlook ou non, si vous êtes un présentateur dans une réunion, vous pouvez changer certaines options durant la réunion, comme activer ou non la vidéo ou désigner le présentateur, en cliquant sur l’icône de personnes, dans la fenêtre de réunion, puis en utilisant les options des onglets **Participants** et **Actions** .

### Ces personnes n’ont pas besoin de patienter dans la salle d’attente

Vous déterminez qui accède directement à la réunion et qui doit attendre d’être autorisé à la rejoindre. Si vous faites patienter certaines personnes, lorsque la réunion débute, les noms des personnes qui patientent s’affichent et vous pouvez leur accorder ou refuser l’accès.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUI ACCÈDE DIRECTEMENT À LA RÉUNION ? | CE QUI SE PRODUIT | RECOMMANDÉ QUAND… |
| Seulement moi, l’organisateur de la réunion | Vous êtes la seule personne à accéder directement à la réunion. Tous les autres participants doivent attendre que vous leur accordiez l’accès. | Vous organisez une réunion avec un niveau de sécurité élevé et des informations confidentielles. |
| Personnes de mon entreprise que j’invite | Seules les personnes invitées à la réunion la rejoignent directement. Tous les autres participants doivent attendre que vous leur accordiez l’accès. | Vous souhaitez aborder des informations confidentielles et vous voulez limiter l’accès à certaines personnes. |
| Toute personne de ma société | N’importe quelle personne de votre société peut rejoindre directement la réunion, même sans être invitée. | Vous n’invitez pas de participants extérieurs et vous n’échangez pas d’informations confidentielles. |
| Tout le monde (aucune restriction) | Toutes les personnes qui ont accès au lien de la réunion rejoignent directement la réunion. | Vous invitez des participants extérieurs et vous n’échangez pas d’informations confidentielles. |

1. Si votre compte vous permet de créer des demandes de réunion qui incluent des détails des appels de participation, n’oubliez pas de définir également les options pour les personnes qui peuvent rejoindre la réunion par téléphone. Sélectionnez :

* **Les appelants sont admis directement** pour que les personnes qui rejoignent la réunion par téléphone soient connectées directement.
* **Annoncer l’arrivée ou le départ des personnes** pour faire entendre à tout le monde le nom des personnes qui rejoignent ou quittent la réunion. Cette option n’est pas recommandée pour les réunions de grande ampleur.

### Qui est présentateur ?

C’est ici que vous pouvez choisir le présentateur de votre réunion. Souvenez-vous que tous les présentateurs ont un contrôle total sur la réunion et qu’ils peuvent partager du contenu, enregistrer la réunion, changer ses options, désactiver le son de certaines personnes, et ainsi de suite.

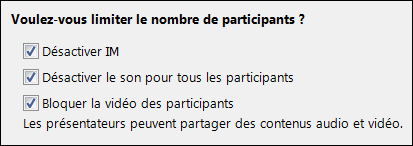
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUI EST PRÉSENTATEUR ? | CE QUI SE PRODUIT | RECOMMANDÉ QUAND... |
| Seulement moi, l’organisateur de la réunion | Vous seul, en tant qu’organisateur de la réunion, disposez d’autorisations de présentateur. | Sélectionnez cette option quand les participants ne doivent pas interagir avec le contenu de la réunion. Vous pouvez désigner d’autres présentateurs en cours de réunion si vous le souhaitez. |
| Toute personne de ma société | Tout membre de votre société peut être présentateur. | Convient aux réunions informelles avec vos collègues, où tous les participants peuvent partager et modifier du contenu. |
| Tout le monde (aucune restriction) | Toute personne que vous invitez peut être présentateur. | Sélectionnez cette option lorsque vous avez des participants externes et que vous souhaitez qu’ils assument le rôle de présentateur. |
| Personnes que je choisis | Vous et les personnes que vous choisissez pouvez être présentateurs. | À utiliser quand vous souhaitez que certaines personnes spécifiques assument le rôle de présentateur.   1. Lorsque vous sélectionnez **Personnes que je choisis** , cliquez sur **Choisir des présentateurs** , puis déplacez les participants de **Participant** à**Présentateurs** . Les invités extérieurs et les listes de distribution ne peuvent pas être ajoutés comme présentateurs, mais vous pouvez accorder des autorisations de présentateur à certaines personnes pendant la réunion. |

### Voulez-vous limiter le nombre de participants ?

Si vous organisez un événement de grande ampleur ou si vous souhaitez éliminer toute interruption, vous pouvez désactiver le micro de tous les participants, la messagerie instantanée de réunion ou les empêcher d’utiliser leur webcam en activant les deux cases à cocher ci-dessous :

* Désactiver la messagerie instantanée
* Désactiver le son pour tous les participants
* Bloquer la vidéo des participants

Ces paramètres s’appliquent uniquement aux participants. Les présentateurs peuvent toujours utiliser la fonction audio pendant les réunions et la fonction vidéo si leur compte est configuré pour.



### Téléphone

* D’où appellent la plupart des personnes ?

Si votre compte vous permet de créer des demandes de réunion comprenant des informations de connexion (c’est-à-dire, si votre compte est configuré pour les conférences rendez-vous), les personnes peuvent rejoindre la réunion en utilisant un téléphone plutôt que le son de leur ordinateur. Vous pouvez les aider à trouver rapidement le numéro local et à éviter tout frais d’appel longue distance en choisissant la région depuis laquelle la plupart des utilisateurs appellent.

Dans les options de la réunion, cliquez sur l’onglet **Téléphone** et, sous **D’où appellent la plupart des personnes ?**, sélectionnez la région à utiliser. Le numéro local s’affiche alors dans l’invitation pour la région en question.

1. Pour plus d’informations sur les conférences rendez-vous, contactez le support technique de votre entreprise.

* Vous avez oublié votre code confidentiel de connexion ?

La plupart du temps, aucun code confidentiel n’est nécessaire pour participer à une réunion avec un téléphone. Vous êtes connecté directement et votre numéro s’affiche dans la liste des participants. Toutefois, si vous souhaitez participer comme organisateur ou appelant authentifié, vous serez invité à fournir votre code confidentiel et/ou numéro professionnel ou numéro de poste.

1. Se connecter en tant qu’appelant authentifié signifie simplement que la réunion est sécurisée et que vous devez être identifié avant de la rejoindre. Une fois que vous êtes identifié, votre nom, plutôt que votre numéro, s’affiche dans la liste des participants.

Si vous avez oublié votre code confidentiel, dans la demande de réunion, cliquez sur **Obtenir votre code confidentiel** et suivez les instructions de la page pour le réinitialiser.

## Utiliser les notes partagées et privées pendant une réunion Lync

La prise de notes est généralement incontournable lors de toute réunion, que ce soit pour faire le suivi des participants, pour se souvenir de ce qui a été dit ou encore pour énumérer les actions à mener. Si vous utilisez OneNote, Lync vous permet de prendre des notes privées ou d’ajouter des notes partagées que vous pouvez modifier en collaboration avec les participants. Vous pouvez également ajouter des notes à la demande de réunion, si vous utilisez Outlook, ou lorsque vous êtes dans la salle de réunion.

### Ajouter des notes à une demande de réunion Lync

En ajoutant des notes à la demande de réunion, vous vous assurez d’avoir toutes les informations dont vous avez besoin avant le début de la réunion et vous donnez à vos invités la possibilité d’en prendre connaissance et de les modifier, ce qui peut vous faire gagner du temps lors de la réunion.

Lors de la configuration de votre réunion Lync dans Outlook :

1. Cliquez sur **Notes de réunion** dans le ruban de demande de réunion.

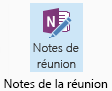


Figure 68 : Notes de réunion

1. Sélectionnez l’une des options suivantes :

* **Partager les notes avec la réunion**, pour ajouter des notes partagées à la demande de réunion. Vos invités peuvent ensuite cliquer sur **Afficher les notes de réunion** dans la demande de réunion pour lire ou modifier ces notes dans **OneNote**.
* **Prendre des notes**, pour ajouter vos notes privées et personnelles à la réunion. Ces notes ne sont pas visibles par d’autres personnes.

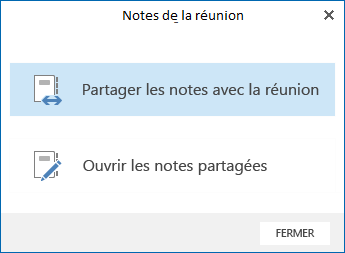


Figure 69 : Notes de réunion

Pour plus d’informations sur l’organisation de réunions Lync, voir [Organiser une réunion Lync](#_Organiser_une_réunion)

### Ajouter des notes pendant une réunion Lync

1. Dans la fenêtre de conversation, placez le curseur sur l’icône présentation (moniteur), puis cliquez sur l’onglet **OneNote**.
2. Cliquez sur **Mes notes** pour prendre des notes privées sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur **Notes partagées**, puis sélectionnez une section dans le sélecteur de notes.

La page sélectionnée est ancrée sur votre Bureau et les participants reçoivent une notification dans la réunion concernant le bloc-notes.

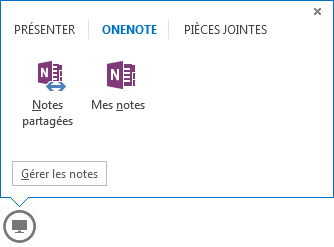


Figure 70 : Notification dans la réunion

### Comment fonctionnent les notes partagées ?

Les notes partagées doivent se trouver dans un emplacement auquel d’autres personnes ont accès, comme OneDrive ou SharePoint, et ces personnes doivent être autorisées à les ouvrir et à les modifier.

Éléments à prendre en compte :

* Il n’est pas nécessaire de partager le bloc-notes en entier, juste la page souhaitée.
* Lorsque vous ouvrez le sélecteur de notes, vous ne voyez que les blocs-notes partagés qui ont été précédemment ouverts sur votre ordinateur.
* Si vous n’avez pas de bloc-notes, cliquez sur **Nouveau bloc-notes** pour en créer un.

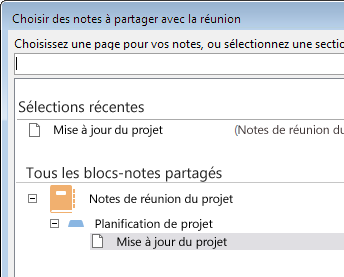


Figure 71 : Nouveau bloc-notes

* En sélectionnant une section au lieu d’une page, vous créez une page vierge dans cette section.
* Vous pouvez également rechercher une page dans la zone de recherche.

# Table de illustrations

[Figure 1 : Connectez-vous à Office 365 10](#_Toc395979193)

[Figure 2 : Lync 10](#_Toc395979194)

[Figure 3 : Ajouter un contact 14](#_Toc395979195)

[Figure 4 : Ajout à un groupe 14](#_Toc395979196)

[Figure 5 : Choisir son contact 15](#_Toc395979197)

[Figure 6 : Envoyer un message instantané 15](#_Toc395979198)

[Figure 7 : 2.3 Vérifier votre périphérique audio 16](#_Toc395979199)

[Figure 8 : Paramètres du périphérique audio 16](#_Toc395979200)

[Figure 9 : Passer un appel 17](#_Toc395979201)

[Figure 10 : Répondre à un appel 17](#_Toc395979202)

[Figure 11 : Partager votre Bureau ou un programme 18](#_Toc395979203)

[Figure 12 : Ajouter un contact 19](#_Toc395979204)

[Figure 13 : Ajouter un contact 20](#_Toc395979205)

[Figure 14 : Menu de statut 25](#_Toc395979206)

[Figure 15 : Messagerie instantanée 30](#_Toc395979207)

[Figure 16 : Publier en tant que message long 32](#_Toc395979208)

[Figure 17 : Ajouter un titre à l’article 32](#_Toc395979209)

[Figure 18 : En savoir plus 33](#_Toc395979210)

[Figure 19 : Icône Message instantané 33](#_Toc395979211)

[Figure 20 : Démarrer un appel vidéo 35](#_Toc395979212)

[Figure 21 : Ajouter la vidéo 36](#_Toc395979213)

[Figure 22 : isoler la fenêtre vidéo 36](#_Toc395979214)

[Figure 23 : Notification 40](#_Toc395979215)

[Figure 24 : Envoyer un message instantané 41](#_Toc395979216)

[Figure 25 : Inviter plus de personnes 41](#_Toc395979217)

[Figure 26 : Arrêter le partage 42](#_Toc395979218)

[Figure 27 : PowerPoint 43](#_Toc395979219)

[Figure 28 : Notification 43](#_Toc395979220)

[ Figure 29 : bouton Modifier ou supprimer l’image n’est pas disponible (grisé) L’option**Masquer mon image**, au-dessus de **Modifier ou supprimer l’image**, n’est *pas*sélectionnée. 50](#_Toc395979221)

[Figure 30 : Onglet Conversations 53](#_Toc395979222)

[Figure 31 : Aide de Lync 55](#_Toc395979223)

[Figure 32 : Date et heure 56](#_Toc395979224)

[Figure 33 : Fuseau horaire 57](#_Toc395979225)

[Figure 34 : Aspect épuré grâce à la barre de menu Lync rapide 63](#_Toc395979226)

[Figure 35 : Ajouter aux favoris 64](#_Toc395979227)

[Figure 36 : Options d'affichage 64](#_Toc395979228)

[Figure 37 : Conversations par onglets 65](#_Toc395979229)

[Figure 38 : Icônes situées en bas de la fenêtre de conversation 65](#_Toc395979230)

[Figure 39 : Aperçu de votre vidéo 66](#_Toc395979231)

[Figure 40 : Nouvelle vue Galerie 66](#_Toc395979232)

[Figure 41 : Options d'accessibilité intégrées 67](#_Toc395979233)

[Figure 42 : Options d'accessibilité intégrées 67](#_Toc395979234)

[Figure 43 : Participer à une réunion Lync 68](#_Toc395979235)

[Figure 44 : Participer 68](#_Toc395979236)

[Figure 45 : Commandes étendues pour les réunions 69](#_Toc395979237)

[Figure 46 : Alerte contextuelle 69](#_Toc395979238)

[Figure 47 : PowerPoint 69](#_Toc395979239)

[Figure 48 : Désactiver la messagerie instantanée 70](#_Toc395979240)

[Figure 49 : Partage OneNote 71](#_Toc395979241)

[Figure 50 : Résolution d'enregistrement 71](#_Toc395979242)

[Figure 51 : Lync Web App 72](#_Toc395979243)

[Figure 52 : Lync pour les clients mobiles 72](#_Toc395979244)

[Figure 53 : Appel entrant 73](#_Toc395979245)

[Figure 54 : Connectivité 73](#_Toc395979246)

[Figure 55 : Ajouter aux contacts Outlook 77](#_Toc395979247)

[Figure 56 : Personnes 77](#_Toc395979248)

[Figure 57 : Nouveau 77](#_Toc395979249)

[Figure 58 : Contact dans la même société 78](#_Toc395979250)

[Figure 59 : Adresse de messagerie 2 78](#_Toc395979251)

[Figure 60 : Icône d’image 78](#_Toc395979252)

[Figure 61 : Ce que vous voyez dans le dossier personnes 79](#_Toc395979253)

[Figure 62 : Créer un contact 80](#_Toc395979254)

[Figure 63 : Créer un groupe personnel 80](#_Toc395979255)

[Figure 64 : Ajouter aux contacts 81](#_Toc395979256)

[Figure 65 : Gérer 82](#_Toc395979257)

[Figure 66 : les contacts liés 82](#_Toc395979258)

[Figure 67 : Web App sur un appareil mobile 83](#_Toc395979259)

[Figure 68 : Notes de réunion 87](#_Toc395979260)

[Figure 69 : Notes de réunion 88](#_Toc395979261)

[Figure 70 : Notification dans la réunion 88](#_Toc395979262)

[Figure 71 : Nouveau bloc-notes 89](#_Toc395979263)

# Remerciements

Ces informations sont compilées depuis le site de Microsoft consacré au produit.

# Divers

Ce produit est entièrement gratuit. Si vous l'avez apprécié, soyez assez sympa que de verser une contribution que vous estimerez à l'association caritative de votre choix

Visitez notre site [www.cadacom.be](http://www.cadacom.be), tout y est gratuit…