



Bureautique - messagerie Lync 2010

Référence COL001

Durée (jrs) 2 demi-journées

Objectifs

Utiliser et personnaliser Lync 2010

Planifier et animer des réunions

Collaborer et partager

Téléphoner en VoIP

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Public cible

Saisir le type de public concerné par la formation

Matin :

Fondamentaux et messagerie

Mais qui est Lync

Un moyen de communiquer

- Par Messagerie instantanée
- En vidéo conférence
- En Partage de bureau, d'applications ou de documents
- Par Téléphone

Mais où est Lync

- Dans mes applications
- Dans la barre de tâche
- Dans Outlook

Mais que fait Lync

Le paramétrage des Options

- Général
- Personnel
- Sonnerie et son
- Préférences audio
- Préférences vidéo

L'environnement

- Statut
- Contacts
- Activité récentes
- Historique des conversations

Messagerie instantanée

- Envoyer et recevoir un message instantané
- Les différents statuts de disponibilité
- Modifier la police et la couleur d'écriture
- Insérer des émoticônes

Contacts et groupes

- Rechercher un contact
- Vérifier sa disponibilité
- Baliser un contact
- Créer une liste de contacts fréquents
- Créer des groupes de contact

Après-midi :

Meeting et partages

Meeting interne ou externe

- Participer à une réunion
- Créer une réunion
- Gérer les participants
- Rejoindre une réunion
- Enregistrer une réunion
- Lync attendees

Collaboration et partage

- Partager son bureau
- Donner le contrôle
- Reprendre le contrôle
- Transfert de fichiers
- Partager un programme
- Partager une présentation Powerpoint
- Prendre des notes dans OneNote durant une présentation PPT
- Utiliser le tableau blanc
- Créer un sondage

Téléphoner via Lync

- Effectuer un appel
- Répondre à un appel
- Transférer un appel
- Vérifier les appels manqués
- Démarrer une téléconférence
- Suivre une téléconférence
- Passer un appel vidéo