

Réunion en ligne

Une réunion en ligne Lync peut être organisée en amont ou lancée à l'initiative d'un participant. Le nombre maximum de participants est de 250 contacts.

Chacun peut démarrer ou rejoindre une réunion Lync s'il dispose de l'application Lync Online ou du client Lync.

Les fonctionnalités des réunions Lync sont les suivantes :

- Envoi de messages instantanés à l'ensemble des participants ou à un seul.
- Conversations audio (audioconférence).
- Connexion vidéo (visioconférence).
- Lancement d'un diaporama PowerPoint (partage de présentation).
- Partage de fichiers, d'applications, de bureau, de tableau blanc.
- Enregistrement d'une réunion.
- Gestion des participants et du contenu partagé.
- Mise en attente des participants avant une réunion (salles d'attente).
- Réalisation de sondage.

Il existe trois statuts de participations aux réunions : **Organisateur**, **Présentateur** et **Participant** ; selon le statut des participants, les autorisations sont différentes.

Le statut d'**organisateur** est automatiquement attribué à de la personne qui initie la réunion. L'organisateur dispose de tous les droits et attribue à chacun des membres de la réunion, le statut **Présentateur** ou **Participant**.

Les participants qui disposent du statut **Organisateur** ou **Présentateur** peuvent effectuer les actions suivantes :

- Ajouter/supprimer des participants
- Contrôler le son des participants.
- Autoriser ou non la connexion vidéo pendant la réunion.
- Autoriser ou non l'accès à la messagerie instantanée pendant la réunion.
- Partager des présentations et autres contenus (tableau blanc, bureau, programmes, sondage...).
- Afficher le contenu présenté en aparté.
- Modifier les autorisations des autres participants.
- Inviter d'autres participants par courrier électronique.

Réunion et partage

Depuis une simple conversation de messagerie instantanée, un appel audio ou vidéo (dès lors que la conversation est constituée de 3 participants ou plus), il est possible d'initier une réunion en ligne et de disposer ainsi des fonctionnalités relatives aux réunions Lync.

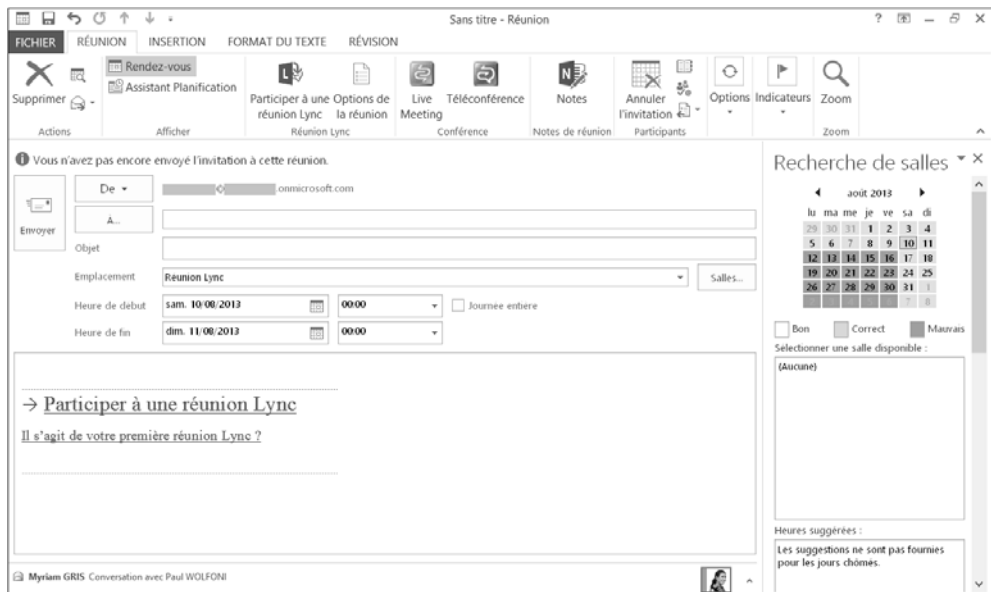
Planifier une réunion en ligne (Outlook)

Pour utiliser cette procédure, vous devez disposer de l'application Outlook installée sur votre poste de travail et configurée avec votre compte Lync.

Créer une réunion

- ☐ Lancez Outlook et affichez le calendrier.
- ☐ Dans l'onglet **ACCUEIL** du ruban, cliquez sur le bouton **Nouvelle réunion en ligne** (versions 2010 et 2013) ou **Réunion en ligne** (version 2007).

La fenêtre de création d'une nouvelle réunion s'affiche. Sur cet exemple, nous utilisons la version 2013 d'Outlook :



Réunion en ligne

- ☐ Dans la zone **À**, saisissez l'adresse des destinataires à inviter en séparant leur nom par des points-virgules ou cliquez sur le bouton **À** pour les sélectionner dans un carnet d'adresses.
- ☐ Dans la zone **Objet**, saisissez le sujet de réunion.
- ☐ Renseignez la date et l'heure de début et de fin de la réunion à l'aide des listes **Heure de début** et **Heure de fin**.
- ☐ Si besoin, dans la grande zone de saisie, saisissez un message.

Attention, ne supprimez pas les liens présents dans cette zone car ils permettront aux participants de rejoindre la réunion.



Vérifier la disponibilité des participants

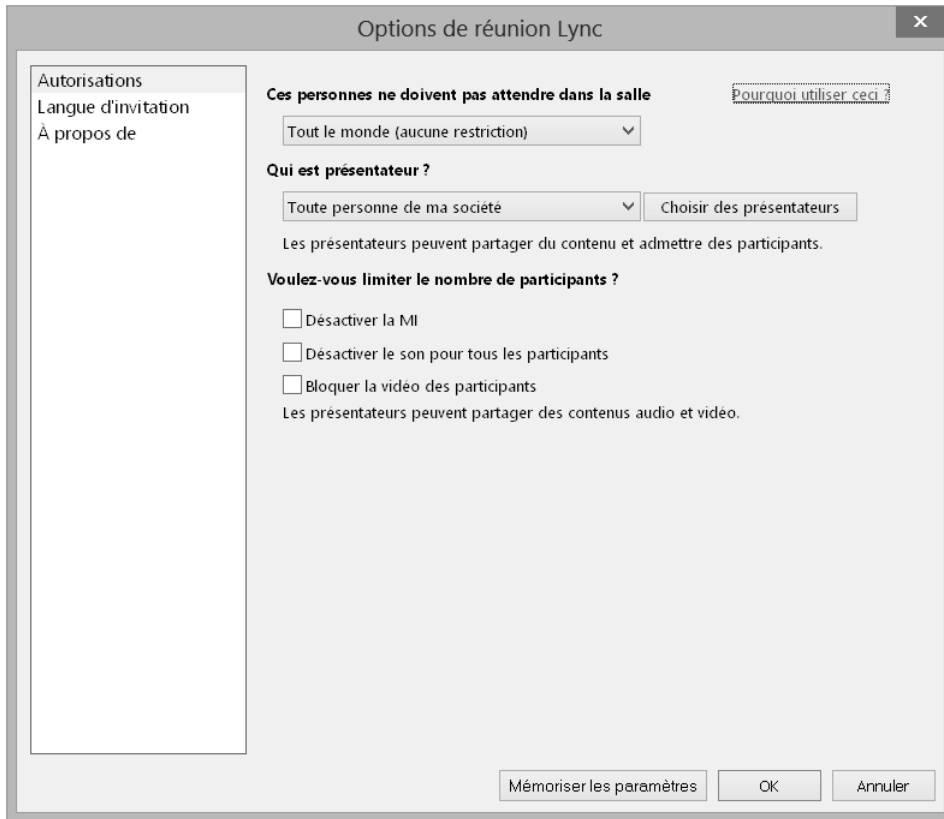
- ☐ Pour vérifier la disponibilité des participants, cliquez sur le bouton **Assistant Planification** de l'onglet **RÉUNION**.
- ☐ Modifiez, si besoin, la date et l'heure de la réunion.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Rendez-vous** pour revenir à l'affichage du message.

Modifier les options de la réunion

- ☐ Pour paramétrer les options relatives à la réunion, cliquez sur le bouton **Options de la réunion**.

Les options définies par défaut suffisent généralement dans le cadre d'une réunion qui réunit un maximum de 10 personnes.

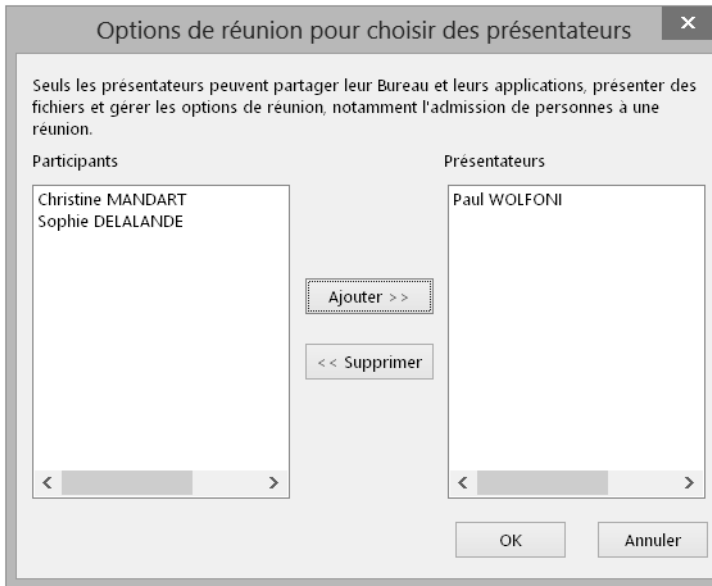
Réunion et partage



- ☒ Dans la liste **Ces personnes ne doivent pas attendre dans la salle**, sélectionnez l'option correspondant au type de participants qui pourra accéder à la réunion sans attendre votre autorisation.

*Si vous ne souhaitez pas être interrompu pendant votre réunion par les demandes d'accès des retardataires, il est préférable, dans ce cas, d'autoriser **Tout le monde (aucune restriction)**.*

- ☒ Dans la liste **Qui est présentateur ?**, choisissez éventuellement les personnes qui pourront vous assister pendant la réunion en leur donnant le rôle de présentateur. Si vous souhaitez choisir uniquement une ou plusieurs personnes parmi la liste des participants, sélectionnez l'option **Personnes que je choisis** puis cliquez sur le bouton **Choisir des présentateurs**. Sélectionnez le nom du ou des participants puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Les **Présentateurs** dispose de toutes les autorisations (partages, transfert, admission...) pendant la réunion. Dans la boîte de dialogue **Options de réunion pour choisir des présentateurs**, vous ne pouvez pas choisir un intervenant externe à votre organisation comme présentateur ; cependant, pendant le déroulement de la réunion, il vous est possible de choisir n'importe quel participant comme présentateur.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**.

- ☑ Selon les restrictions que vous souhaitez appliquer, cochez, selon le cas, les options suivantes :

Désactiver la MI : pour interdire l'accès à la messagerie instantanée pendant la réunion.

Désactiver le son pour tous les participants : pour couper le son du micro des participants.

Bloquer la vidéo des participants : pour interdire la connexion vidéo pendant la réunion.

Le bouton **Mémoriser les paramètres** permet d'enregistrer les choix effectués pour les appliquer à la prochaine réunion planifiée.

- ☑ Cliquez sur **OK**.


Réunion et partage

Envoyer la demande de réunion

- ☐ Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer vos invitations.
 - ☞ Les participants ayant accepté votre demande de réunion pourront cliquer sur le lien joint au message de la demande pour rejoindre la réunion.
-
- ☞ Pour planifier une réunion, vous pouvez également, depuis la fenêtre Lync, sélectionner les contacts à convier à la réunion, faire un clic droit sur la sélection et choisir l'option **Planifier une réunion**. Outlook se lance alors et la fenêtre d'un nouveau rendez-vous s'affiche.
-

Planifier une réunion en ligne (Outlook Web App)

Cette procédure utilise le client de messagerie Outlook Web App disponible si vous disposez d'un compte utilisateur SharePoint ou paramétré avec la plate-forme Office 365.

- ☐ Pour vous connecter à votre compte Office 365, accédez à l'adresse suivante :
<https://login.microsoftonline.com>
Renseignez, si besoin, vos identifiants de connexion et cliquez sur le bouton **Se connecter**.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Calendrier** pour lancer Outlook Web App et afficher le calendrier.
- ☐ Cliquez sur **Nouvel évènement**.
- ☐ Dans la fenêtre de réunion qui s'affiche, cliquez sur .