

Envoyer un message instantané

Sommaire

1. Introduction..... 2
2. Démarrer une conversation par messagerie instantanée..... 2
3. Envoyer un message instantané à plusieurs personnes à la fois..... 4
4. Envoyer un message instantané à un groupe..... 6

1. Introduction

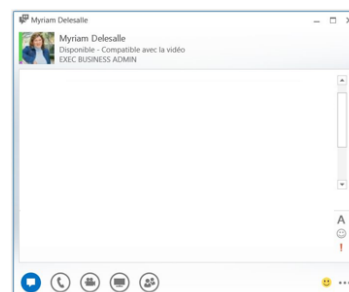
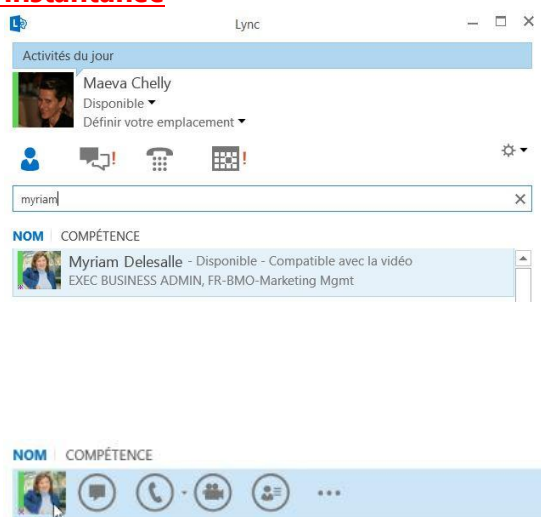
La **messaging instantané Lync** représente un moyen efficace de vous connecter à vos contacts en temps réel en un clin d'œil.

Moins formel que la messagerie électronique, plus rapide qu'un appel téléphonique, la **messaging instantané** est difficile à battre en termes de rapidité et de facilité d'utilisation. Vous pouvez envoyer un message instantané de n'importe où dans Lync où vous voyez un contact. Il vous suffit de vérifier que la barre verticale située à gauche de l'image de la personne est verte ou que l'étiquette « disponible » est affichée. Dans les deux cas, cela indique que vos contacts sont prêts à recevoir un message.

Afin de rendre votre messagerie instantanée plus expressive, vous pouvez coller des fichiers et des images directement dans la fenêtre de messagerie instantanée, modifier les détails de police (type, couleur, mise en évidence, taille), marquer votre message comme étant important et ajouter des émoticônes. Vous pouvez même commencer votre conversation par messagerie instantanée avec plusieurs personnes à la fois.

2. Démarrer une conversation par messagerie instantanée

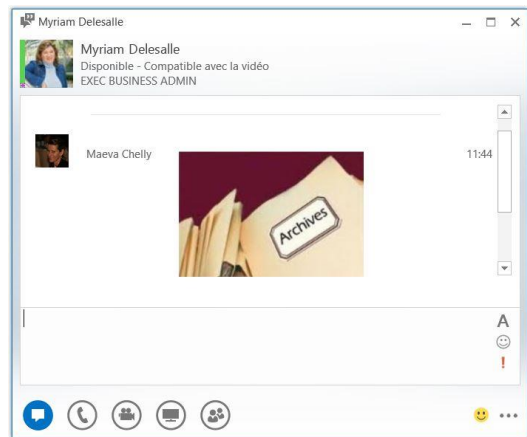
- **Localisez** la personne à qui vous voulez envoyer un message instantané en la **recherchant** dans votre liste des contacts ou à un emplacement où le contact apparaît dans Lync
- **Vérifier le statut de présence sur Lync** (se reporter à la fiche Statut de présence dans Lync) avant de contacter la personne
- Pointez sur l'image de la personne dans la liste des contacts, puis cliquez sur le bouton **Envoyer un message instantané**
- Tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation



Remarque : D'autres fonctionnalités sont disponibles dans la barre de menu pour **Appeler** le contact, **Démarrer un appel vidéo**, voir les **informations concernant le contact**, et d'autres options,

Pour ajouter un contenu spécial ou personnaliser l'apparence de votre message, vous pouvez :

- Envoyer un fichier ou une image en procédant comme suit :
 - Faites un **glisser-déplacer du fichier** ou de **l'image** à partir de votre ordinateur directement dans la fenêtre de message ou dans la zone de saisie du texte
 - **Copiez et collez le fichier ou l'image** à partir d'un programme Office directement dans la fenêtre de message ou dans la zone de saisie du texte
 - Appuyez sur **Imp. écr.** sur votre clavier pour capturer une image directement à partir de votre écran, puis collez-la dans la zone de saisie du texte
- **Appuyez sur la touche Entrée** de votre clavier pour envoyer le message.



Remarque : Votre message envoyé affichera une petite représentation du fichier ou de l'image. Pour ouvrir le fichier ou afficher l'image en taille réelle, le destinataire doit cliquer sur **Enregistrer** ou sur **Ouvrir**, ce qui a pour effet de transférer le fichier vers son ordinateur. Notez également que les images incorporées s'affichent uniquement dans les conversations par messagerie instantanée un-à-un et non dans les conversations de groupe

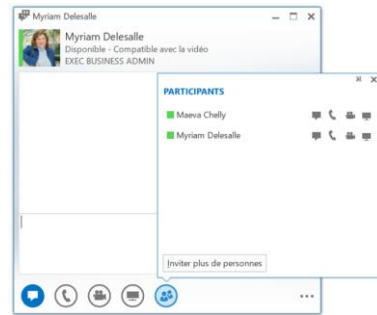
- **Modifiez la police** de n'importe quelle partie du message en surlignant le texte, en cliquant sur l'icône Police, puis en sélectionnant la couleur, la taille et/ou la police que vous souhaitez utiliser.
- **Ajoutez une émoticône** en cliquant sur l'icône Émoticône, puis en cliquant sur l'émoticône que vous voulez ajouter.
- Marquez votre message avec une **priorité élevée** en cliquant sur l'icône Importance.



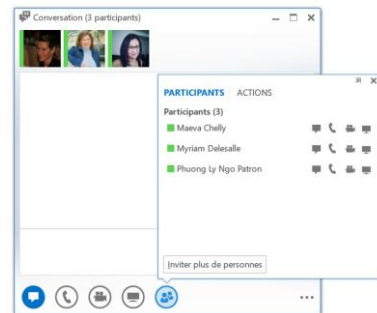
Remarque : Si vous avez un long message instantané, Lync le scinde en plusieurs sections et vous permet de lire une partie du texte. Cela s'appelle un article. Vous pouvez même lui donner un titre si vous le souhaitez. Il vous suffit de taper un titre d'article dans l'espace disponible et d'envoyer votre message instantané

3. Envoyer un message instantané à plusieurs personnes à la fois

- Si vous souhaitez engager une conversation avec plusieurs personnes en même temps,
- Cliquer sur l'icône « **Inviter plus de personnes** » et choisir le contact de votre choix, ou glisser déposer le contact dans la fenêtre de conversation depuis votre liste de contact Lync.



- Lync vous avertira que plusieurs personnes sont dans la conversation

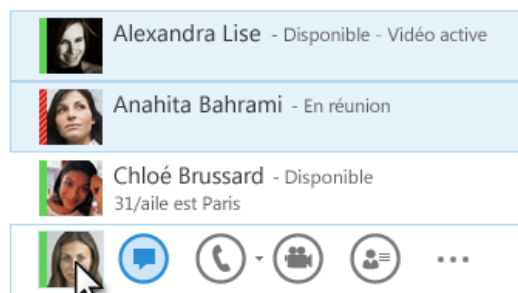


Si les personnes auxquelles vous voulez envoyer le message instantané apparaissent comme des **contacts adjacents** dans votre liste des contacts, appuyez sur la **touche Maj** et maintenez-la enfoncée tout en cliquant sur chaque personne de la liste.

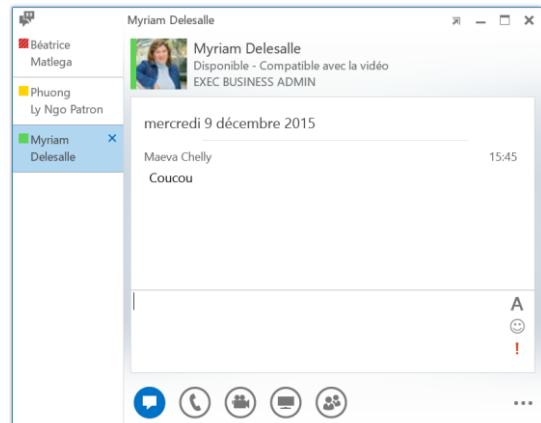
- Cliquez ensuite sur le bouton **Envoyer un message instantané** qui s'affiche en regard du dernier contact sélectionné, tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation
- Puis appuyez sur **Entrée**

Si les personnes auxquelles vous voulez envoyer le message instantané apparaissent dans la liste comme des **contacts non adjacents**, appuyez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée tout en cliquant sur ces personnes.

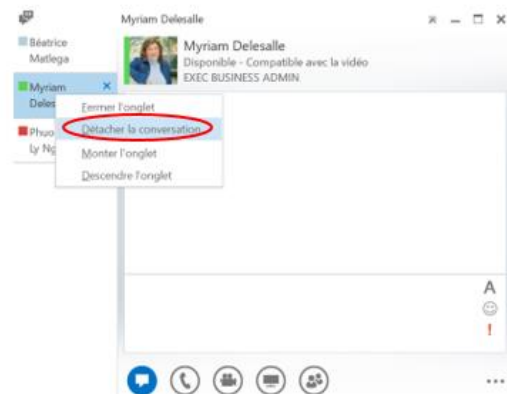
- Cliquez ensuite sur le bouton **Envoyer un message instantané**, tapez votre message en bas de la fenêtre de conversation, puis appuyez sur **Entrée**. Votre message instantané sera envoyé à toutes les personnes sélectionnées



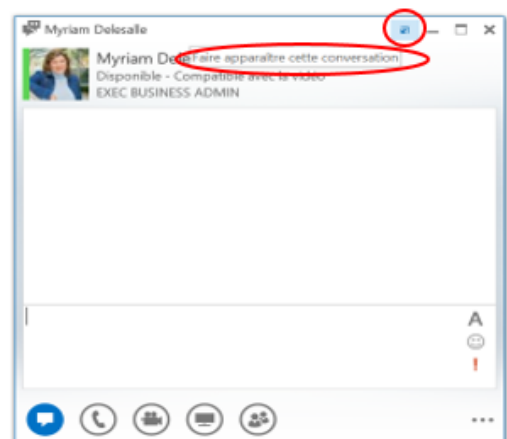
- Si vous souhaitez en revanche avoir plusieurs conversations avec plusieurs personnes séparément, c'est possible.
- Grâce à la nouvelle fonctionnalité de **conversations par onglets**, vous pouvez désormais conserver tous vos appels, messages instantanés et salles de conversation dans une seule fenêtre 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 dans la page d'options Liste des contacts.)



- Utilisez le **l'isolement** pour placer une conversation dans sa propre fenêtre et la redimensionner ensuite
 - Sélectionner le contact
 - Faire un clic droit sur le nom
 - Cliquer sur **Détacher la conversation**



- Utilisez le **Faire apparaître cette conversation** situé en haut à droite pour remettre la fenêtre dans la fenêtre de conversation principale



Remarque : Vous pouvez également utiliser la **fonctionnalité d'isolement/intégration** pendant une réunion quand une vidéo ou du contenu sont présentés

4. Envoyer un message instantané à un groupe

Sommaire

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

