



Statut de présence dans Lync

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Changer votre statut de présence.....	2
3. Définition des statuts de présence.....	2
4. Ajouter ou supprimer une note personnelle.....	4

1. Introduction

Votre **statut de présence** est défini en fonction de votre calendrier Microsoft 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 Contacts et sur votre carte de visite, afin de fournir davantage d'informations sur vos activités en cours.

2. Changer votre statut de présence

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



Remarque : 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

3. Définition des statuts de présence

STATUT DE PRESENCE	DESCRIPTION	COMMENT DEFINIR CE STATUT
 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)	Vous êtes occupé et ne voulez pas être interrompu.	Lync définit ce statut quand, d'après votre calendrier Outlook, vous êtes en rendez-vous. Vous pouvez également sélectionner ce statut à partir de la zone de liste déroulante.

 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.

 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, vous avez une réunion prévue.

 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.

 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 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.

 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.

 Inactif(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**  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.

<input checked="" type="checkbox"/> Absent(e) du bureau	du	Vous ne travaillez pas et ne pouvez pas être contacté.	Vous sélectionnez ce statut à partir de la zone de liste déroulante.
<input checked="" type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Inconnu		Votre présence n'est pas connue.	Ce statut peut s'afficher à des contacts qui n'utilisent pas Lync comme application de messagerie instantanée.

Remarque : Quand vous activez la notification d'absence du bureau dans Outlook, 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

Sommaire

4. Ajouter ou supprimer une note personnelle

Les statuts de présence Lync sont prédéfinis, ce qui signifie que vous ne pouvez pas en créer de nouveaux, choisir des couleurs différentes ou modifier d'autres détails les concernant.

En revanche, vous pouvez fournir à vos contacts davantage d'informations sur votre emplacement ou votre emploi du temps en **écrivant une note personnelle**, par exemple « Travaille de la maison », en haut de la fenêtre principale de Lync.

Cette note s'affiche avec votre carte de visite. Vous pouvez la modifier aussi souvent que vous le souhaitez

- Pour **ajouter ou modifier** votre note personnelle, dans la fenêtre principale de Lync,
 - Cliquez sur la **zone de note** au-dessus de votre nom,
-
- 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, **effacer son contenu**. La zone réaffichera alors le message par défaut, « Activités du jour ».