



# SKYPE ENTREPRISE

Office 365, 2016

Le blog : [www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)



# Déléguer l'organisation de réunion

## Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Définir un collaborateur comme délégué.....	2
1. Dans Outlook.....	2
2. Dans Skype Entreprise .....	4
3. Organiser une réunion ou un appel en tant que délégué.....	4
1. Organiser une réunion.....	4
2. Organiser un appel.....	6
3. Organiser une téléconférence.....	7
4. Supprimer une délégation .....	7
4. Dans Outlook.....	7
5. Dans Skype Entreprise .....	8





## 1. Introduction

Pour organiser une réunion **Skype Entreprise** de la part d'un collaborateur, la procédure reste la même que s'il s'agit d'organiser votre propre réunion.

Il est cependant nécessaire que ce **collaborateur** vous définisse comme **délégué** à la fois dans son calendrier Outlook que dans Skype Entreprise.

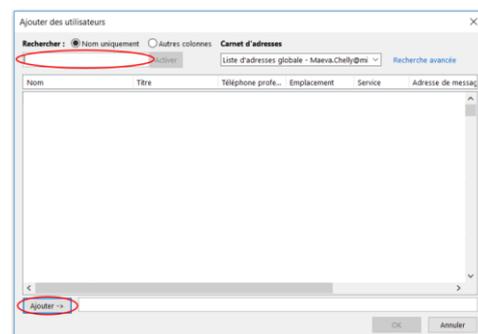
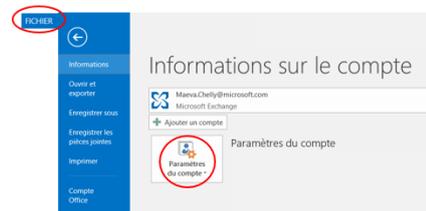


## 2. Définir un collaborateur comme délégué

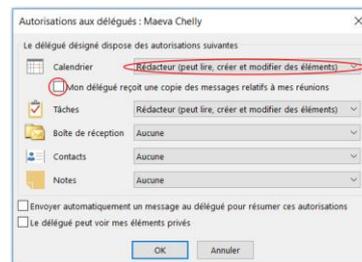


### 1. Dans Outlook

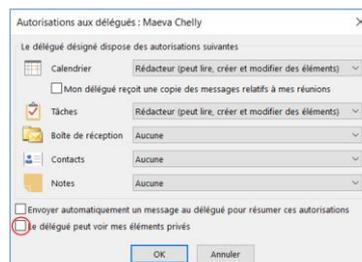
- Ouvrir **Outlook**
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Paramètres du compte**
- Cliquer sur **Accès délégué**
- Cliquer sur **Ajouter**
- **Rechercher** et **ajouter** le nom de la personne qui va agir en tant que délégué



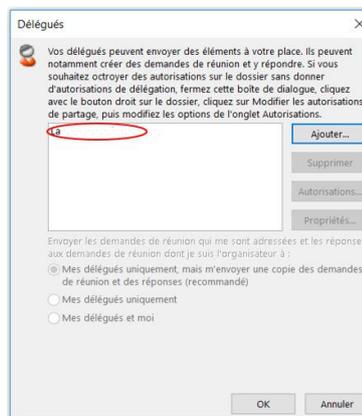
- Cliquer sur le menu **Calendrier**
- Sélectionner l'option **Rédacteur (peut lire, créer et modifier des éléments)**
- Décocher la case « **Mon délégué reçoit une copie des messages relatifs à mes réunions** »



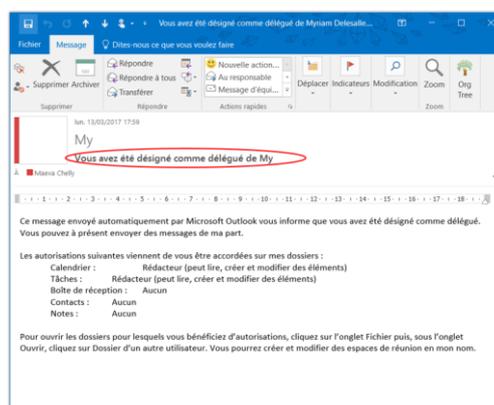
- Cocher ou décocher la case « **Le délégué peut voir mes éléments privés** » en fonction des besoins
- Cliquer sur **OK**



- Vérifier que le **collaborateur délégué** a bien été rajoutée dans la fenêtre
- Cliquer sur **OK**



- Un **mail de confirmation** de délégation est envoyé automatiquement



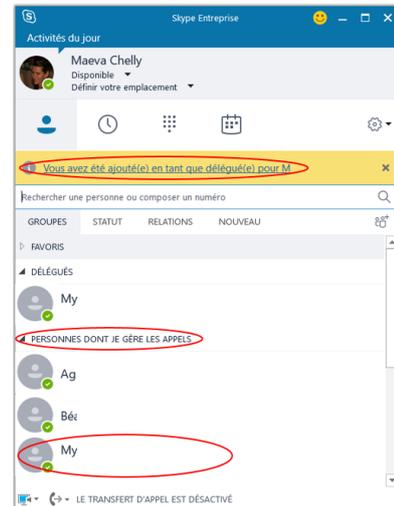


## 2. [Dans Skype Entreprise](#)

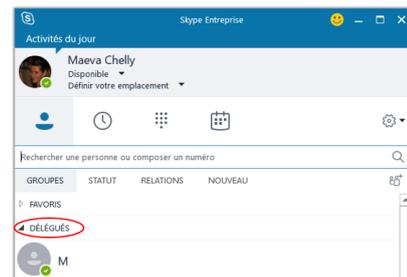
- Redémarrer **Skype Entreprise**



- Le délégué verra une bannière jaune avec le message suivant : « **Vous avez été ajouté(e) en tant que délégué(e)** »



- Le délégateur verra le nouveau groupe « **Délégués** » apparaître dans Skype Entreprise

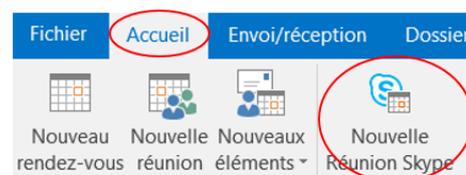


## 3. [Organiser une réunion ou un appel en tant que délégué](#)

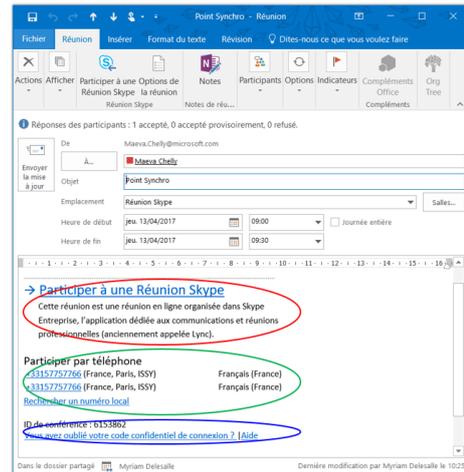


### 1. [Organiser une réunion](#)

- Sélectionner le **Calendrier** de la personne dont vous êtes délégué
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nouvelle Réunion Skype**

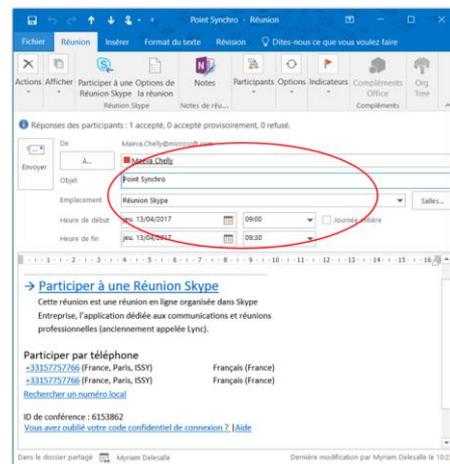


- Une fenêtre **Nouvelle Réunion Skype** s'ouvre avec les informations suivantes :
  - En **rouge** : les participants lanceront l'application **Skype Entreprise** \*\* pour participer à la réunion
  - En **vert** : les participants se connecteront en **audioconférence**
  - En **bleu** : l'identifiant de **conférence** à saisir lors de l'appel

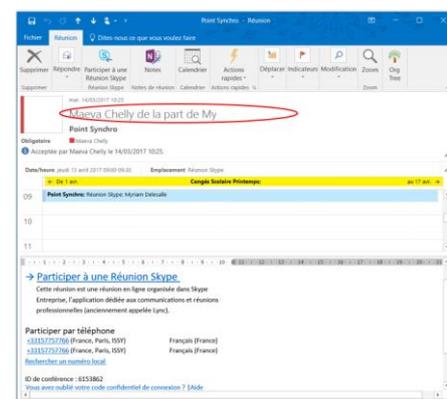


**Remarque :** \*\* Si les participants n'ont pas l'application **Skype Entreprise** installé sur leurs postes de travail, l'application « **Skype Web App** » ou « **Lync Web App** » en fonction des versions se lancera avec un navigateur web (Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari).

- Inviter les différents **participants** (nom ou adresse mail)
- Définir un **objet**
- Si la réunion comprend des personnes sur place, taper un **emplacement** de réunion, comme une salle de conférence, sinon laisser l'option **Réunion Skype**
- Sélectionner une **date** et une **heure**
- Cliquer sur **Envoyer**



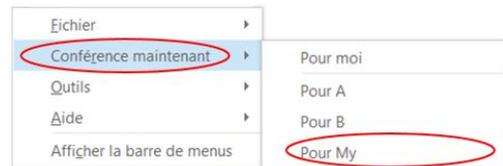
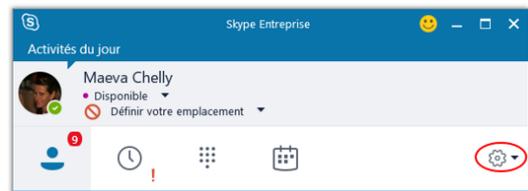
- Le destinataire reçoit un mail avec la mention « **de la part de** »



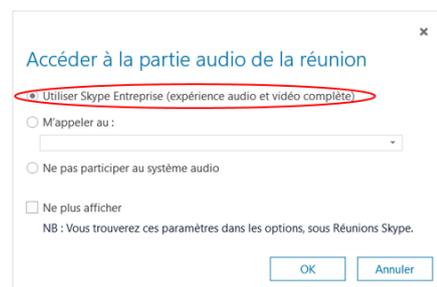


## 2. [Organiser un appel](#)

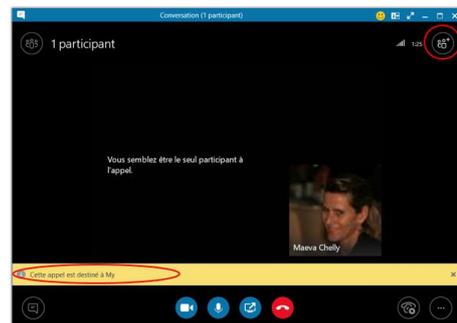
- Cliquer sur l'icône **Options**
- Cliquer sur **Conférence maintenant**
- Cliquer sur le **nom de la personne** qui vous a donné l'**accès délégué**



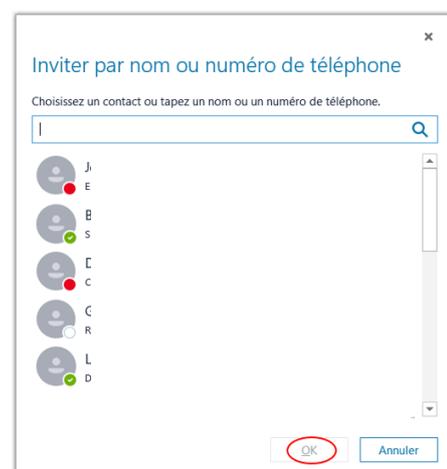
- Cliquer sur **Utiliser Skype Entreprise**
- Cliquer sur **OK**



- Cliquer sur **Inviter Plus**



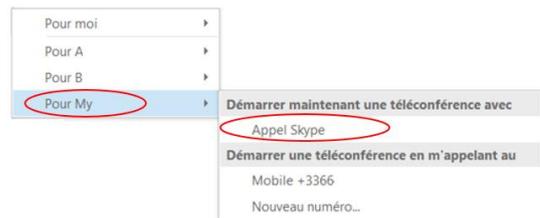
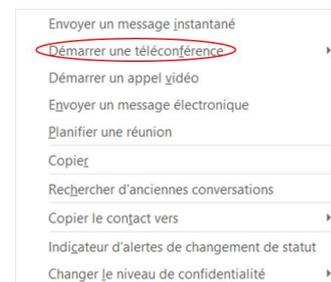
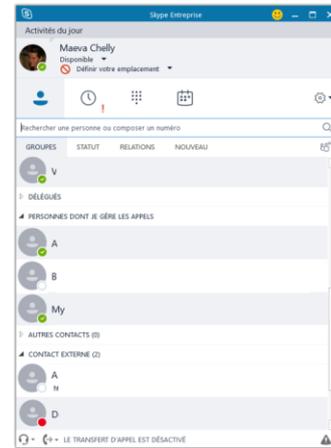
- Sélectionner la **personne à inviter**
- Cliquer sur **OK**





### 3. Organiser une téléconférence

- Sélectionner les **noms des invités**, y compris **celui de la personne** dont vous êtes **délégué**
- Garder la touche **Ctrl** enfoncée pendant la sélection
- Cliquer sur **Démarrer une téléconférence** avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner le **nom de la personne** dont vous êtes **délégué**
- Cliquer sur **Appel Skype**

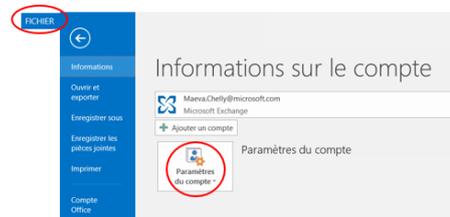


### 4. Supprimer une délégation



#### 4. Dans Outlook

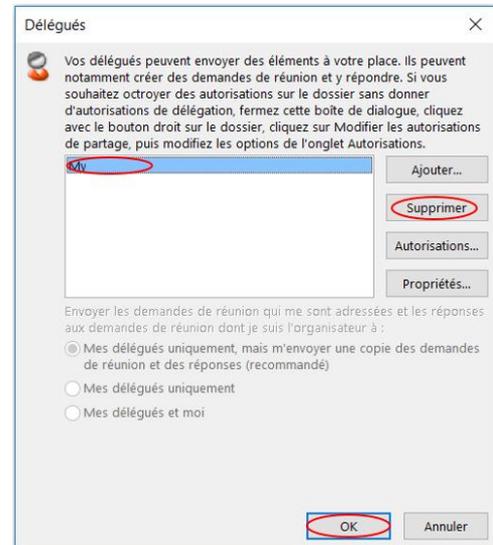
- Ouvrir **Outlook**
- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Paramètres du compte**



- Cliquer sur **Accès délégué**



- Sélectionner le **nom de la personne**
- Cliquer sur **Supprimer**
- Cliquer sur **OK**



## 5. [Dans Skype Entreprise](#)

- Ouvrir **Skype Entreprise**



- Sélectionner le **nom de la personne**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- Cliquer sur **Supprimer du groupe**

