



# SKYPE ENTREPRISE

Office 365, 2016

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



# Partager du contenu pendant une réunion Skype

## Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Partager le bureau ou des programmes.....	2
1. Donner le contrôle .....	3
1. Donner le contrôle à un présentateur.....	3
2. Le présentateur demande le contrôle.....	3
2. Reprendre le contrôle .....	3
3. Arrêter le partage.....	4
3. Partager d'autres présentations.....	4
1. Tableau blanc.....	4
2. Sondages .....	6
3. Q&A.....	7





## 1. Introduction

Lorsque vous êtes en une réunion **Skype**, vous avez la possibilité de **partager des écrans** avec les autres participants de la réunion : afficher des présentations, montrer des photos... pouvez partager vos documents et également faire **intervenir les participants sur votre présentation** en mode collaboration



## 2. Partager le bureau ou des programmes

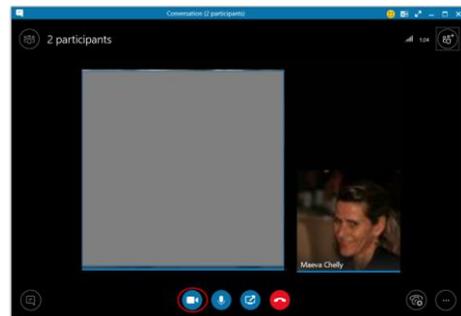
Pour **présenter votre écran** (la totalité du Bureau ou simplement un programme sélectionné) à tous les participants d'une réunion Skype, vous devez être un **présentateur** de la réunion.

Il est recommandé d'utiliser le partage de bureau plutôt que le partage d'un programme ou fenêtre (tout dépend de la version de Skype Entreprise) autant que possible :

- Le **partage de bureau** est utilisé quand vous avez besoin de passer d'un programme à un autre ou de travailler sur des documents provenant de différents programmes.
- Le **partage de programme ou fenêtre** permet de présenter des programmes ou documents spécifiques sans montrer le reste de votre ordinateur

Le partage de bureau utilise moins de ressources qu'un partage de programme ou fenêtre.

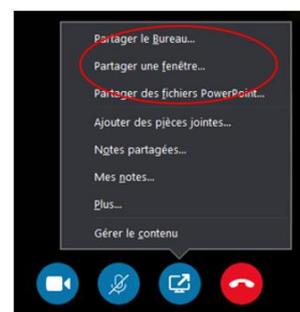
- Démarrer la **réunion Skype**



- Cliquer sur l'**icône de présentation**



- Sélectionner **ce que vous souhaitez partager**

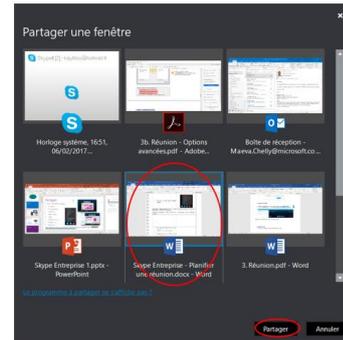


**Remarque** : Le **partage de bureau** rend accessible à toutes les personnes de la réunion vos programmes, documents et notifications.

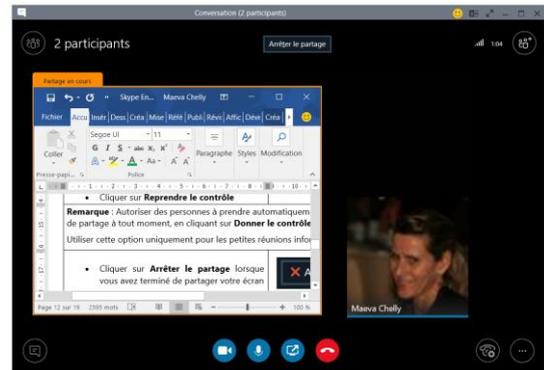
Penser à fermer toutes informations ou documents confidentiels que vous ne souhaitez pas partager



- Exemple : **Partager un programme ou fenêtre**



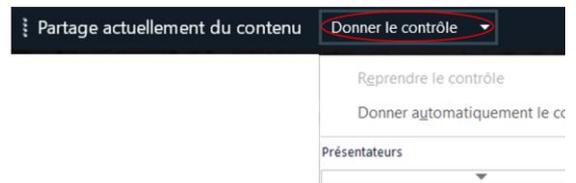
- Lors du partage de bureau, une prévisualisation est lancée
- Un **encadré orange** vous indique que tous les participants visualisent votre écran



## 1. [Donner le contrôle](#)

### 1. [Donner le contrôle à un présentateur](#)

- Cliquer sur **Donner le contrôle** pour partager le contrôle de votre bureau ou des programmes ou fenêtre avec les participants
- Sélectionner le **présentateur**



### 2. [Le présentateur demande le contrôle](#)

- Cliquer sur **Oui** pour partager le contrôle de votre bureau ou des programmes



## 2. [Reprendre le contrôle](#)

Pour reprendre le contrôle

- Cliquer sur **Donner le contrôle**
- Cliquer sur **Reprendre le contrôle**



**Remarque** : Autoriser des personnes à prendre automatiquement le contrôle de votre session de partage à tout moment, en cliquant sur **Donner le contrôle automatiquement**.

Utiliser cette option uniquement pour les petites réunions informelles



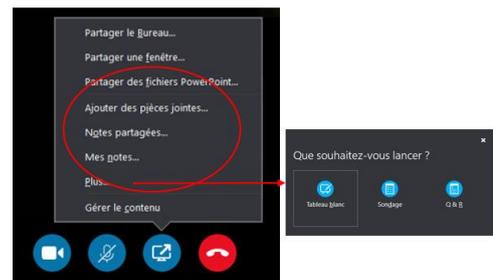
### 3. Arrêter le partage

- Cliquer sur **Arrêter le partage** lorsque vous avez terminé de partager votre écran
- Cliquer sur la **punaise** pour masquer la barre d'outils et avoir plus de place



### 3. Partager d'autres présentations

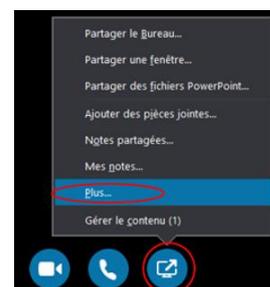
- **Skype Entreprise** permet de partager d'autres présentations :
  - Des fichiers PowerPoint
  - Des pièces jointes
  - Des notes partagées
  - Des notes
  - Un tableau blanc
  - Des sondages
  - Des Q&A



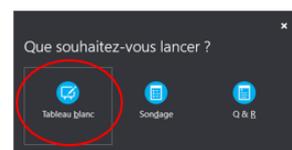
### 1. Tableau blanc

Un **tableau blanc** est une **page vierge** que vous pouvez partager avec d'autres participants à la réunion en y tapant des notes, en dessinant ou en important des images

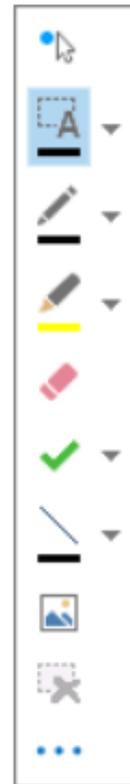
- Cliquer sur l'**icône de présentation**
- Cliquer sur **Plus**



- Cliquer sur **Tableau blanc**



- Utiliser les **différents outils d'annotation** à droite du tableau
  - **Pointeur laser virtuel** permet de pointer par un cercle bleu en indiquant votre nom
  - **Sélectionner et taper** pour sélectionner une zone où taper des informations.
  - **Stylet** pour dessiner à main levée. Cliquer sur la flèche vers le bas en regard du bouton pour sélectionner une autre couleur.
  - **Surligneur** permet de surligner une zone spécifique de la diapositive active.
  - **Gomme** pour supprimer une annotation spécifique.
  - **Marquage** permet d'insérer un marquage sur la page
  - **Forme** pour de dessiner des formes telles que des lignes, des flèches et des carrés
  - **Insérer une image** sur la diapositive
  - **Supprimer les annotations sélectionnées** que vous avez sélectionnées.
  - **Autres options** proposent plusieurs options : sélectionner l'annotation, Annuler, Rétablir, Copier, Couper, Coller, Coller en tant qu'image, Enregistrer sous et Envoyer à OneNote.



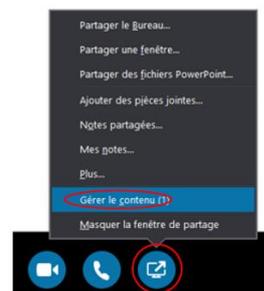
**Remarque** : Chaque participant peut travailler simultanément sur le tableau, mais chaque outil ne peut être utilisé que par une seule personne à la fois.

Le tableau blanc se ferme automatiquement si vous passez à une autre option de présentation mais il reste disponible si vous voulez l'ouvrir plus tard au cours de la réunion.

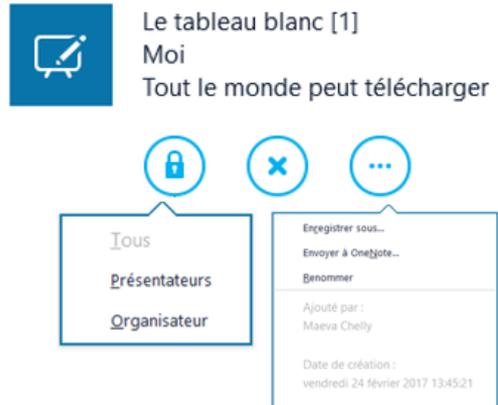
Pour voir qui a ajouté ou modifié du contenu, pointer avec la souris sur le contenu pour obtenir les informations telles que « Créé par » et « Dernière modification ».

Pour gérer les **autorisations de téléchargement** du tableau blanc

- Cliquer sur **Présenter**
- Cliquer sur **Gérer le contenu**



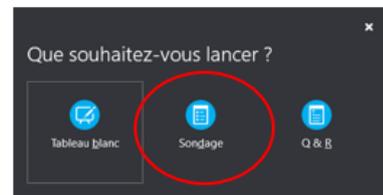
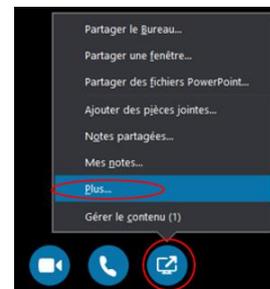
- Cliquer sur **Autorisation**
  - **Organisateur** Seule la personne qui a planifié la réunion peut effectuer un téléchargement.
  - **Présentateurs** Tous les présentateurs de la réunion peuvent effectuer un téléchargement.
  - **Tous** les participants à la réunion peuvent effectuer un téléchargement
- Cliquer sur **Plus** pour sélectionner les options appropriées : Enregistrer sous, Envoyer à OneNote ou Renommer



## 2. Sondages

Le sondage constitue un excellent moyen d'impliquer et de faire interagir les participants à votre réunion Skype Entreprise, et de savoir ce qu'ils pensent des idées que vous partagez

- Cliquer sur l'**icône de présentation**
- Cliquer sur **Plus**
- Cliquer sur **Sondage**
- Taper la **question** et les **réponses possibles**
- Cliquer sur **Créer**



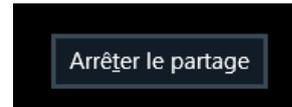
Le sondage est ouvert | Les participants n'ont pas accès aux résultats

La page de sondage s'ouvre dans la réunion et les résultats sont présentés à tout le monde au fur et à mesure que les participants sélectionnent une option

- Cliquer sur **Actions de sondage** pour gérer le sondage



- Cliquer sur **Arrêter le partage** pour terminer le sondage



- Cliquer sur **Présenter**
- Cliquer sur **Gérer le contenu**
- Cliquer sur **Supprimer**

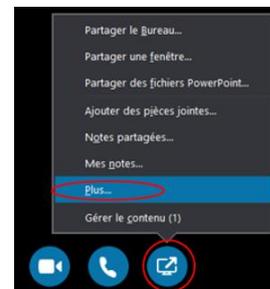


### 3. Q&A

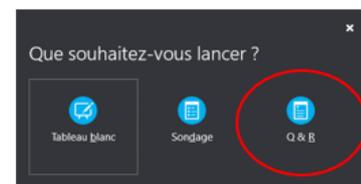
L'option **Questions/Réponses** permet de répondre aux questions au cours d'une réunion. Très utile quand un présentateur répond aux questions, tandis qu'une autre personne présente le contenu de la réunion.

**Important** : Seuls les présentateurs peuvent répondre aux questions

- Cliquer sur l'**icône de présentation**
- Cliquer sur **Plus**



- Cliquer sur **Q&R**



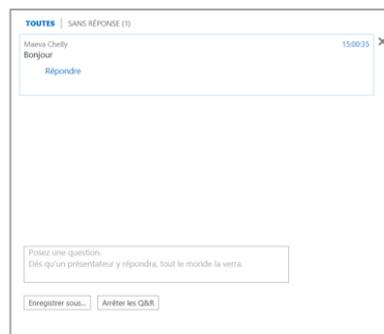
- Si aucun autre contenu n'est présenté, la fenêtre de partage de contenu s'ouvre et affiche la session Questions/Réponses pour tous les participants.
- Si un autre contenu est actif, l'onglet Questions/Réponses apparaît sous la forme d'un nouvel onglet à côté de l'onglet Présentation
- La **messaging instantanée** de la réunion est automatiquement désactivée jusqu'à l'arrêt de la session Questions/Réponses



**Un présentateur a désactivé la messagerie instantanée de la réunion.**



- Lorsqu'une question est posée, n'importe quel présentateur peut cliquer sur **Répondre**
- Cliquer sur **Entrée** pour publier la réponse



**Remarque** : Si vous présentez du contenu alors qu'une question est transmise, vous verrez une notification sur la nouvelle question. Vous pouvez cliquer sur l'onglet **Questions/Réponses** à tout moment pour répondre à la question, puis revenir à l'onglet **Présentation** pour poursuivre la présentation.

Si vous changez d'avis alors que vous avez commencé à saisir une réponse, cliquer sur **Annuler** pour répondre plus tard ou laisser un autre présentateur y répondre

- Lorsqu'une question a été posée, les onglets **Tout** et **Sans réponse** s'afficheront
- Cliquer sur **Sans réponse** pour filtrer les questions sans réponse



- Cliquer sur **Arrêter les Q&R** le flux d'échange de questions



- Cliquer sur **Autoriser toute la messagerie instantanée de la réunion** pour activer la messagerie instantanée



- Cliquer sur **Enregistrer sous** pour garder la session de questions/réponses

