



SKYPE ENTREPRISE

Office 365, 2016

Le blog : www.maevadigitalactive.com



Planifier une réunion Skype

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Planifier une réunion à l'aide d'Outlook.....	2
3. Options de la réunion.....	3
1. Espace de réunion	3
2. Salle d'attente.....	4
3. Choix du présentateur	5
4. Limiter le nombre de participants	6
5. Téléphone.....	7
6. Code Confidentiel de connexion	7
4. Ajouter des pièces jointes à une réunion Skype.....	7





1. Introduction

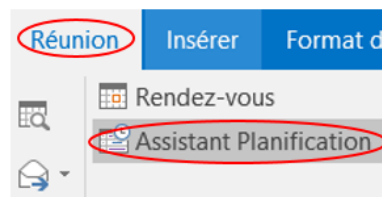
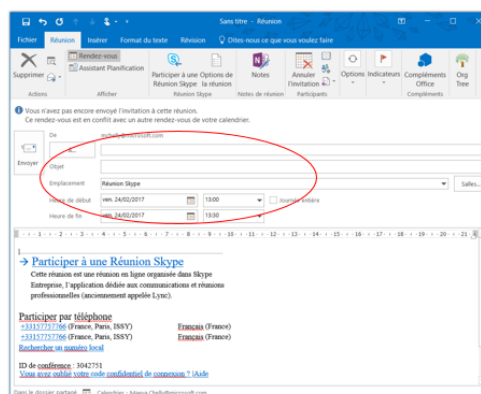
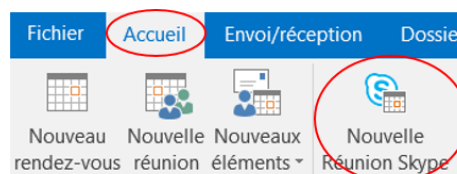
Planifier une réunion Skype Entreprise à partir de Outlook, c'est très simple !

Un à deux clics supplémentaires pour rajouter un lien **Skype Entreprise** lors de la planification d'une réunion normale avec Outlook et le tour est joué.



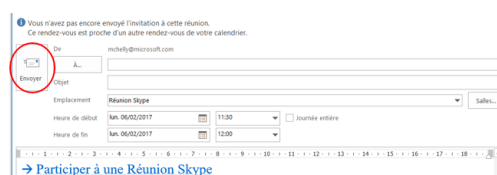
2. Planifier une réunion à l'aide d'Outlook

- Ouvrir **Outlook**
- Sélectionner le **Calendrier**
- Dans l'onglet **Accueil**
- Cliquer sur **Nouvelle Réunion Skype**
- 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**
- Dans le ruban de l'onglet **Réunion**
- Cliquer sur **Assistant Planification** pour rechercher un horaire qui convient à tout le monde

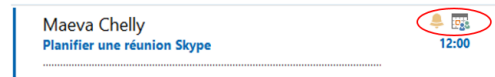


Important : Ne pas modifier les informations relatives à la réunion Skype dans le corps de la réunion

- Cliquer sur **Envoyer**



- Le participant reçoit une **demande par mail** avec l'heure et l'objet de la réunion ainsi que les participants et le lien pour participer à la réunion Skype



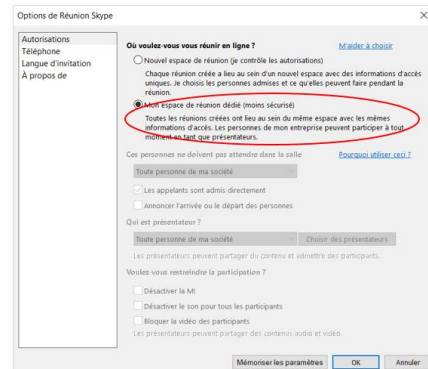
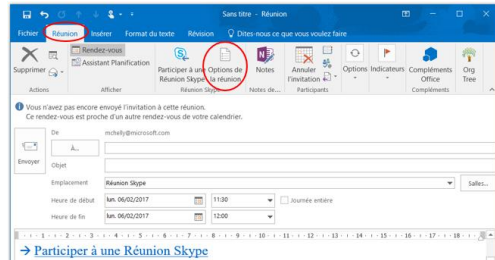
3. Options de la réunion

- Dans le ruban de l'onglet **Réunion**
- Cliquer sur **Options de la réunion**

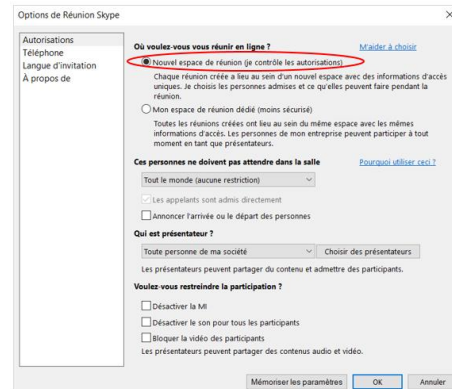


1. Espace de réunion

- La **planification** d'une réunion avec les **options par défaut** est plus adaptée aux **petites réunions internes**, comme les réunions informelles avec peu de collaborateurs.



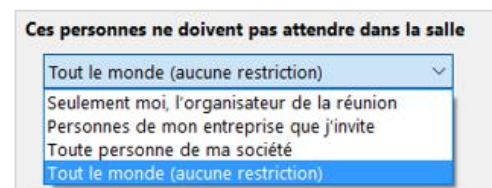
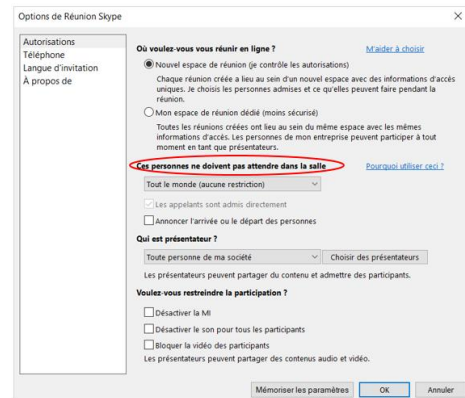
- Pour **planifier une réunion** avec des **personnes extérieures à votre entreprise** ou un événement important, il est important de modifier les options de réunion avant d'envoyer les invitations afin qu'elles correspondent mieux aux besoins de la réunion.





2. Salle d'attente

- La **salle d'attente** est l'espace où les participants patientent avant d'être autorisés à rejoindre une réunion
- En fonction du **niveau de confidentialité** de la présentation, il est nécessaire de maîtriser l'audience
- Utiliser le **menu déroulant** pour préciser quel participant est en mesure de **rejoindre immédiatement la réunion** et ceux qui devront y être autorisés



Qui accède directement à la réunion ?	Description	Recommandée quand...
Seulement moi, l'organisateur de la réunion	Vous êtes la seule personne à accéder directement à la réunion Tous les autres participants doivent attendre que vous leur accordiez l'accès	Vous organisez une réunion avec un niveau de sécurité élevé et des informations confidentielles
Personnes de mon entreprise que j'invite	Seules les personnes invitées peuvent rejoindre directement la réunion Tous les autres participants doivent attendre que vous leur accordiez l'accès	Vous souhaitez aborder des informations confidentielles et vous voulez limiter l'accès à certaines personnes
Toute personne de ma société	N'importe quel membre de votre entreprise peut rejoindre directement la réunion, même sans être invité	Vous n'invitez pas de participants extérieurs et vous n'échangez pas d'informations confidentielles



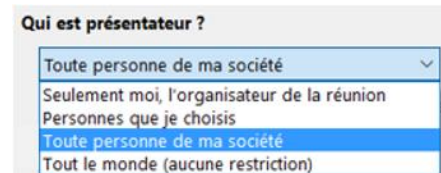
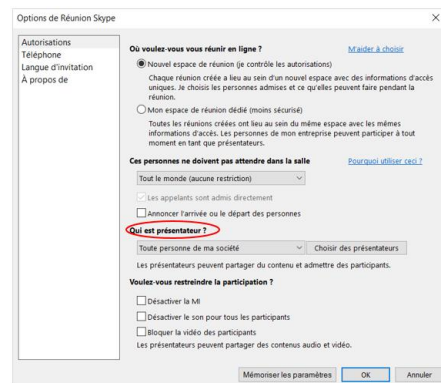
Tout le monde (aucune restriction)	Toutes les personnes qui ont accès au lien de la réunion rejoignent directement la réunion	Vous invitez des participants extérieurs et vous n'échangez pas d'informations confidentielles
---	---	--

- Cocher la case **Annoncer l'arrivée ou le départ des personnes** pour informer l'audience de la réunion de l'arrivée ou du départ de vos participants



3. Choix du présentateur

- Un **présentateur de réunion** a un contrôle total sur la réunion. Il peut :
 - Partager du contenu,
 - Enregistrer la réunion,
 - Changer ses options,
 - Désactiver le son de certaines personnes,
 -
- Nommer en amont **une ou plusieurs personnes** comme « **présentateurs** » de la réunion



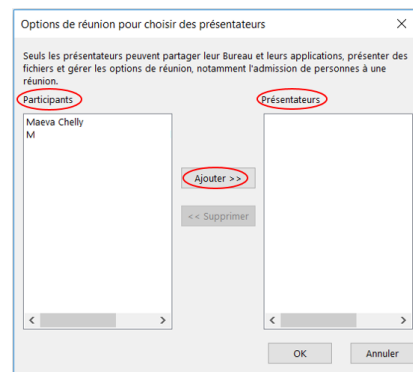
Qui accède directement à la réunion ?	Description	Recommandée quand...
Seulement moi, l'organisateur de la réunion	Vous seul, en tant qu'organisateur de la réunion, disposez d'autorisations de présentateur	Sélectionner cette option quand les participants ne doivent pas interagir avec le contenu de la réunion. Vous pouvez désigner d'autres présentateurs en cours de réunion si vous le souhaitez
Toute personne de ma société	Tout membre de votre société peut être présentateur	Convient aux réunions informelles avec vos collègues, où tous les participants peuvent partager et modifier du contenu



Tout le monde (aucune restriction)	Toute personne que vous invitez peut-être présentateur	Sélectionner cette option lorsque vous avez des participants externes et que vous souhaitez qu'ils assument le rôle de présentateur
Personnes que je choisis	Vous et les personnes que vous choisissez pouvez être présentateurs	À utiliser quand vous souhaitez que certaines personnes spécifiques assument le rôle de présentateur

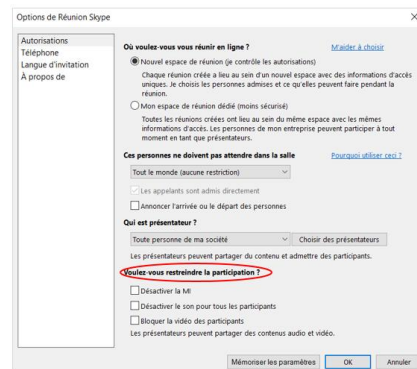
- Cliquer sur **Choisir des présentateurs**
- Les **personnes invitées** à la réunion Outlook seront référencées dans la colonne **Participants**
- Sélectionner les **personnes** qui devront être présentateurs
- Cliquer sur **Ajouter**, elles apparaîtront dans la colonne **Présentateurs**
- Cliquer sur **OK**

Choisir des présentateurs



4. [Limiter le nombre de participants](#)

- Cocher les **options appropriées**
 - Désactiver la **messagerie instantanée**
 - Désactiver le **son** pour tous les participants
 - Bloquer la **vidéo** des participants



Remarque : Ces paramètres ne s'appliquent qu'aux participants. En tant que présentateur, vous pouvez toujours utiliser la fonction audio pendant les réunions et la fonction vidéo





5. Téléphone

- En fonction de la **configuration de votre compte** par votre entreprise, les participants peuvent **rejoindre la réunion** en utilisant un **téléphone** plutôt que la fonction audio de leur ordinateur
- Cliquer sur **D'où appellent la plupart des personnes**
- Sélectionner la **région à utiliser**



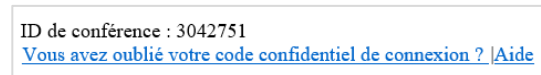
Remarque : Cette fonctionnalité permet d'éviter tout frais d'appel longue distance



6. Code Confidentiel de connexion

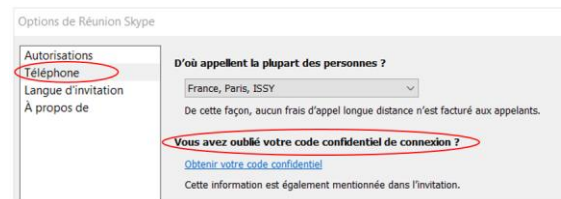
La plupart du temps, aucun code confidentiel n'est nécessaire pour participer à une réunion par téléphone

- Le **code confidentiel** pour accéder à la réunion Skype est mentionnée dans l'invitation



Pour participer comme **organisateur** ou **appelant authentifié**

- Cliquer sur **Obtenir votre code confidentiel** et suivre les instructions



Remarque : Se connecter en tant qu'appelant authentifié signifie simplement que la **réunion est sécurisée** et que vous devez être identifié avant de la rejoindre.

Une fois que vous êtes identifié, **votre nom**, plutôt que votre numéro, s'affiche dans la liste des participants

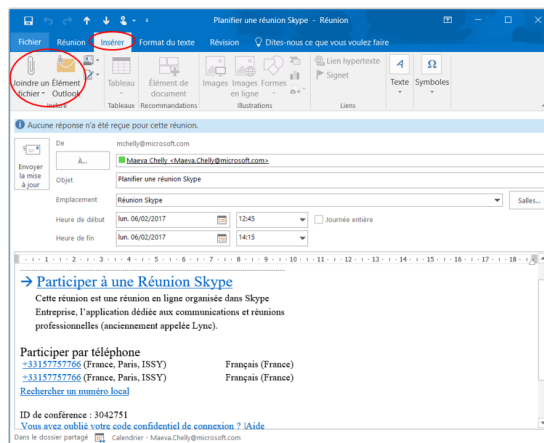


4. Ajouter des pièces jointes à une réunion Skype

Ajouter des pièces jointes lors de la planification d'une réunion Skype permet de gagner du temps sur l'ordre du jour



- Dans l'onglet **Insérer**
- Cliquer sur **Joindre un fichier** ou **Élément Outlook**



- Sélectionner les **pièces jointes** à ajouter



Remarque : Les pièces jointes qui seront ajoutées à partir du Cloud, ne seront pas chargées dans l'invitation tant que la réunion n'aura pas commencé. Le présentateur devra ouvrir la pièce jointe avant de le partager sur son écran

