

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







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**

De	mchelly@microsoft.com					
λ						
Objet						
Emplacement	Réunion Skype					
Heure de début	lun. 06/02/2017		11:30	¥ 🗆)	lournée entière	
Heure de fin	kin. 06/02/2017	10	12:00	Ŧ		

Insérer

Assistant Planification

Rendez-vous

Réunion

Ξά.

Envoi/réception

P

Fichier

Accueil

Nouveau Nouvelle Nouveaux

rendez-vous réunion éléments *

. . .

6

Nouvelle Réunion Skype

Format di

Dossie





 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

Maeva Chelly Planifier une réunion Skype	12:00



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. <u>Salle d'attente</u>

Sommaire

- 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



Ces personnes ne doivent pas attendre dans la salle

~

Tout le monde (aucune restriction) Seulement moi, l'organisateur de la réunion Personnes de mon entreprise que j'invite Toute personne de ma société Tout le monde (aucune restriction)

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	Seuleslespersonnesinvitées peuvent rejoindredirectement la réunionTous les autres participantsdoivent attendre que vousleur 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 réunionToutes les personnes qui ont accès au lien de 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

Ces personnes ne doivent pas attendre da	Pourquoi utiliser ceci ?	
Tout le monde (aucune restriction)	~	
CLes appelants sont admis directement		
Annoncer l'arrivée ou le départ des pe	rsonnes	

٦



3. Choix du présentateur

- Un **présentateur de réunion** a un contrôle total sur la réunion. Il peut :
 - o 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

o

la réunion

ptions de Réunion Skyp	ж Э			>				
Autorisations l'éléphone	Où voulez-vous vous réunir en ligne ?		Maider à choi	sir				
Langue d'invitation À propos de	Vouvel espace de reunion (je contr Chaque réunion créée a lieu au sei uniques. Je choisis les personnes a réunion.	n d'un nouvel espa dmises et ce qu'ell	is) ce avec des informatic es peuvent faire pend	ons d'accès ant la				
	O Mon espace de réunion dédié (moi	O Mon espace de réunion dédié (moins sécurisé)						
	Toutes les réunions créées ont lieu au sein du même espace avec les mêmes informations d'accès. Les personnes de mon entreprise peuvent participer à tout moment en tant que présentateurs.							
	Ces personnes ne doivent pas attendre	dans la salle	Pourquoi utilise	er ceci ?				
	Tout le monde (aucune restriction)	~						
	Vies annelants cont arimis directement							
	Annoncer l'arrivée ou le départ des personnes							
	Qui est présentateur ?							
	Toute personne de ma société	~ Cho	oisir des présentateurs					
	Les présentateurs peuvent partager du contenu et admettre des participants.							
	Voulez-vous restreindre la participation ?							
	Désactiver la MI							
	Désactiver le son pour tous les participants							
	Bloquer la vidéo des participants							
	Les présentateurs peuvent partager des contenus audio et vidéo.							

Qui est présentateur ?

Toute personne de ma société	~
Seulement moi, l'organisateur de la réunion Personnes que je choisis	
Toute personne de ma société	
Tout le monde (aucune restriction)	

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. <u>Téléphone</u>

- 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

utorisations	D'où appellent la plupart des personnes ?
Langue d'invitation	France, Paris, ISSY ~
À propos de	De cette façon, aucun frais d'appel longue distance n'est facturé aux appelants.
	Vous avez oublié votre code confidentiel de connexion ?
	Obtenir votre code confidentiel
	Cette information est également mentionnée dans l'invitation.

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



6. <u>Code Confidentiel de connexion</u>

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

ID de conférence : 3042751 Vous avez oublié votre code confidentiel de connexion ? Aide	

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

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

Autorisations Téléphone	D'où appellent la plupart des personnes ?	
Langue d'invitation À propos de	France, Paris, ISSY	~
	De cette façon, aucun frais d'appel longue distance n'est facturé aux appelants.	
	Vous avez oublié votre code confidentiel de connexion ?	
	Obtenir votre code confidentiel	
	Cette information est également mentionnée dans l'invitation.	

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



Ω Maeva Chelly «Maeva.Ch nifier une réunion Skype nion Skype 12:45 14:15 lun. 06/02/201 ol 🗌 👻 Cliquer sur Joindre un fichier ou Élément lun. 06/02/2017 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 → Participer à une Réunion Skype Cette réunion est une réunion en ligne organisé Entreprise, l'application dédiée aux communic professionnelles (anciennement appelée Lync). Participer par téléphone +33157757766 (France, Paris, ISSY) +33157757766 (France, Paris, ISSY) Rechercher un numéro local ID de conférence : 3042751 Vous avez oublié votre code

Skype Entreprise - Con... , Office 365 - Personnali... , Gsnap-140924-08207.... 1 MB Tout le monde peut m...

Sélectionner les **pièces jointes** à ajouter •

Dans l'onglet Insérer

Outlook

Remarque : Les pièces jointes qui seront ajouter 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

Joint

