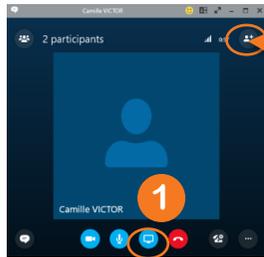


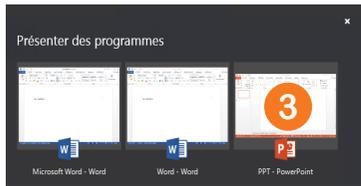
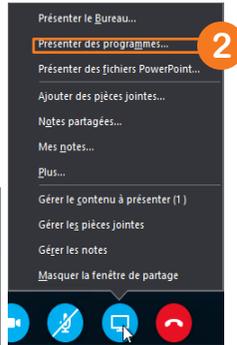
Partager un document

A partir d'une conversation (MI, téléphonique ou vidéo) avec une ou plusieurs personnes..., pour partager un document...

- ▶ Cliquer sur l'icône **Gérer le contenu à présenter** (1)
- ▶ Sélectionner le programme (2)...
 - Présenter le Bureau...
 - Présenter des Programmes...
 - Présenter des fichiers PowerPoint...
 - Ajouter des pièces jointes...
- ▶ Double cliquer sur le programme à partager (3) : document que vous avez ouvert au préalable



Pour inviter d'autres personnes



- ▶ Le programme partagé est affiché avec une bordure jaune (les participants doivent accepter le partage)
- ▶ Vous pouvez arrêter le partage en cliquant sur l'onglet en haut à droite de l'écran ou donner la main à un participant à partir de la liste en haut à gauche



Les + du partage

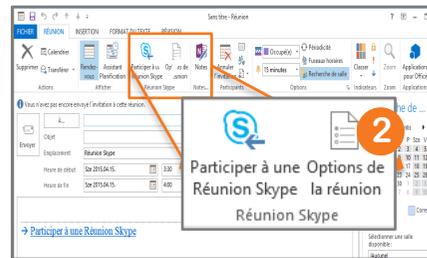
Les solutions Microsoft sont intégrés à Skype de ce fait, il est facile de partager rapidement...

- ▶ Un fichier PowerPoint ou des Notes avec OneNote, un dessin réalisé via le tableau blanc (outils de dessins à droite du tableau)

Organiser des réunions Skype

A partir d'Outlook et de votre calendrier

- ▶ Cliquer sur **Nouvelle Réunion Skype** (1)
- ▶ Effectuer la demande de réunion, comme habituellement
- ▶ Définir les options de la réunion (2) avant l'envoi de l'invitation si vous souhaitez modifier le mode d'accès direct ou via une salle d'attente virtuelle...

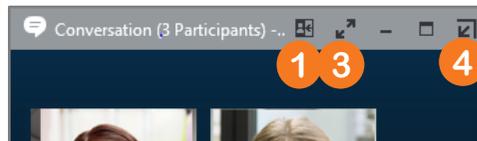


Participer à une réunion Skype

- ▶ Cliquer sur **Nouvelle Réunion Skype** (1)
- ▶ Effectuer la demande de réunion, comme habituellement
- ▶ Définir les options de la réunion (2) avant l'envoi de l'invitation si vous souhaitez modifier le mode d'accès direct ou via une salle d'attente virtuelle...

En cours de réunion : votre vue

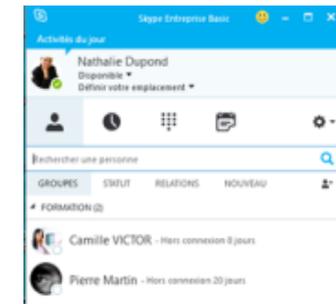
- ▶ Dans la fenêtre de conversation, cliquer sur la flèche (1) pour isoler la galerie des vidéos ou (4) pour revenir à l'état initial
- ▶ Choisir une disposition (2), puis une vue (vue Galerie avec tout le monde, ou sélectionner la vue Présentateur ou la vue Contenu ou Vue réduite pour n'afficher que les photos des participants)
- ▶ Choisir le mode plein écran



Office 365 – Un mail pour tous



Skype Entreprise



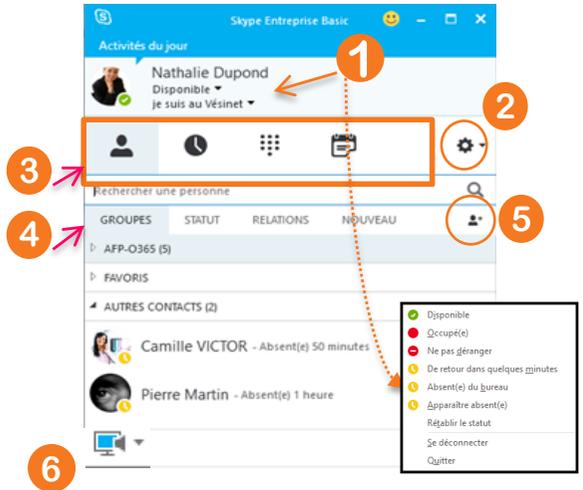
Les essentiels

Grâce à l'application Skype Entreprise, vous bénéficiez d'un système de communication et de collaboration. Vous pouvez de n'importe quel support (PC, tablette, Smartphone) :

- ▶ Rechercher vos contacts
- ▶ Consulter vos collègues rapidement grâce à la messagerie instantanée
- ▶ Organiser des téléconférences ou Webconférence. Tout cela, dans un environnement sécurisé !

Découvrez les fondamentaux de Skype Entreprise

Les différentes zones...

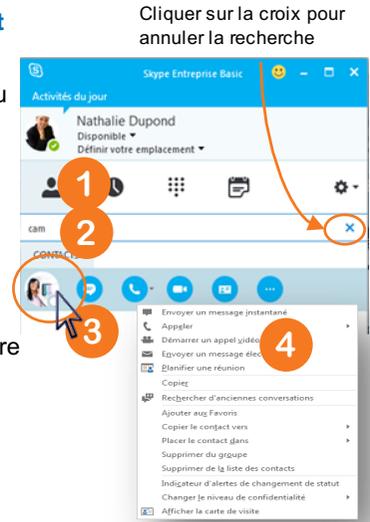


Les différentes zones de Skype Entreprise	
1	Statut visible de vos contacts. Etat dynamique, avec possibilité de le modifier ▼
2	Options : pour accéder aux différents réglages de Skype Entreprise
3	Barre de menus : <ul style="list-style-type: none"> •Contacts •Historique des conversations •Pavé de numérotation/Messagerie vocale •Réunions
4	Zone de recherche de contact (à partir du menu Contacts)
5	Pour ajouter des contacts et des groupes (à partir du menu Contacts)
6	Sélection du périphérique principal : casque ou PC...

Contacts

Rechercher un contact

- ▶ A partir du menu **Contact** (1)
- ▶ Saisir les 1ères lettres du **nom** ou du **prénom** (2), les résultats s'affichent automatiquement
- ▶ Pointer la souris sur la photo ou sur l'avatar 'figurine' (3), pour sélectionner l'une des options proposées ou faire un clic droit (4) pour visualiser le menu contextuel : Envoyer un message instantané, Appeler, Démarrer un appel vidéo...



Ajouter des groupes et des contacts

- ▶ Cliquez sur **+ (1)**, sélectionnez le menu **'Créer un groupe'** (2), puis saisissez son nom + **Entrée**
- ▶ Recherchez à partir du champ de recherche (3) le contact à ajouter, puis faire un clic droit et sélectionnez **'Placer le contact dans'** (4) et sélectionnez le groupe créé. Il est aussi possible de faire des glisser/déposer de contact d'un groupe à l'autre



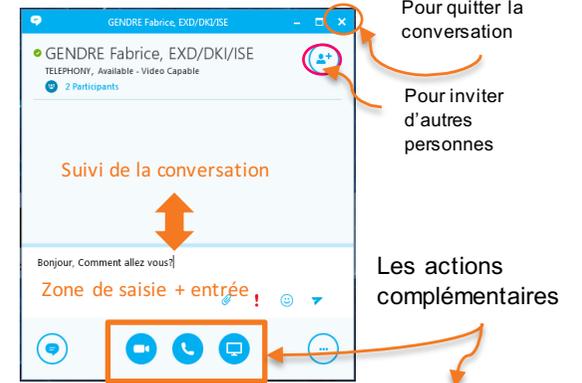
Message Instantané 'MI'

Envoyer un message instantané 'MI'

- ▶ A partir du contact, faire un double clic (ou sélectionner l'icône ou le menu **Envoyer un message instantané** : Si vous voulez envoyer un message instantané à plusieurs contacts, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur chaque contact avec qui vous souhaitez communiquer.



- ▶ Saisir dans la zone de saisie votre message suivi d'**Entrée** pour l'envoyer



- Vidéo : pour activer ou désactiver la vidéo
- Téléphone : pour initier un appel téléphonique
- Ecran : pour partager son bureau ou une application

Répondre à une demande de conversation

- ▶ Le destinataire reçoit une fenêtre de consultation pour y répondre cliquer sur la zone supérieure, puis saisir la réponse + Entrée

