



OFFICE 365 – Un mail pour tous

Module Skype Entreprise

(version 1.0 décembre 2016)



■ Objectifs



- Découvrir Skype Entreprise
- Collaborer et communiquer facilement
- Etudier les fonctions à valeur ajoutée de Skype Entreprise



- ◇ Démarrer avec Skype
- ◇ Etudier les fonctions de base
 - Statuts et contacts
 - Messagerie Instantanée
 - Appel Skype
 - Appel Vidéo
 - Conférence Web
 - Programmer une réunion à partir d'Outlook
- ◇ Conclusion

Découvrir Skype Entreprise

■ DÉMARRER AVEC SKYPE ENTREPRISE

■ Démarrer avec l'application Skype Entreprise



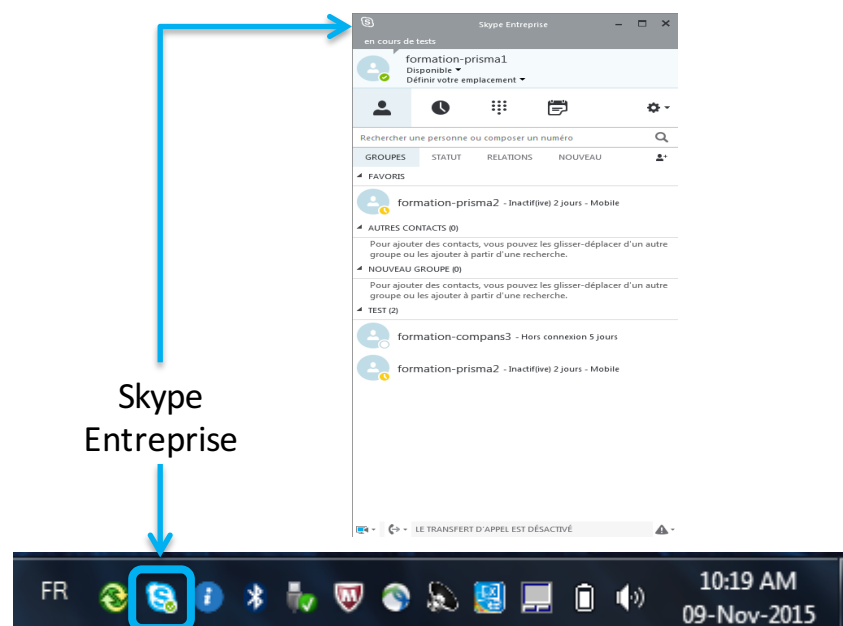
◇ 1^{ère} connexion => Il est nécessaire de lancer l'application à partir de vos programmes et s'identifier :

- Programmes > Skype
- Saisir son identifiant : prenom.nom@apf.asso.fr
- Saisir son mot de passe : (idem que pour Office 365)

◇ Dès lors où vous vous êtes déjà connecté à Skype Entreprise et que l'enregistrement de votre nom a été activé..

- A l'ouverture de votre PC, Skype Entreprise se lancera automatiquement.

◇ Afin de vérifier si Skype Entreprise est correctement installé et fonctionnel sur votre poste, vérifiez la présence de l'icône Skype dans la barre des tâches.



 L'application Skype Entreprise doit être installée préalablement sur votre PC

Les différentes zones



Activités du jour

Nathalie Dupond
Disponible
Définir votre statut

- Disponible
- Occupé(e)
- Ne pas déranger
- De retour dans quelques minutes
- Absent(e) du bureau
- Apparaître absent(e)
- Rétablir le statut
- Se déconnecter
- Quitter

Zone de gestion de sa disponibilité

Accès aux différents menus :

- Contacts
- Conversations manquées
- Téléphone
- Réunions

Sélectionner votre périphérique principal

- Combiné**
Polycom VVX Phone
- Microphone et haut-parleurs du PC**
Configuration par défaut de votre ordinateur
Paramètres du périphérique audio
Vérifier la qualité de l'appel

Sélection du périphérique principal

Skype Entreprise

Activités du jour

formation-dome-dfa1
Disponible
Définir votre emplacement

Rechercher une personne ou composer un numéro

GROUPES STATUT RELATIONS NOUVEAU

FAVORIS

- a.tremblin@lagardere-tr.com - Présence inconnue
- formation-compans1 - Absent(e) 55 minutes
- Johnny Pires - Absent(e) 5 minutes - Pas de messagerie instan...

AUTRES CONTACTS (0)

FORMATION 20160126 (2)

- formation-compans1 - Absent(e) 55 minutes
- formation-dutyfly1 - Absent(e) 10 minutes

Options et accès au menus

- Fichier
- Conférence maintenant
- Outils
- Aide
- Afficher la barre de menus

Skype Entreprise - Options

Personnel

Liste des contacts

Statut

Mon image

Téléphones

Alertes

Int

Sonnettes et sons

Périphérique audio

Transfert d'appel

Enregistrement de fichiers

Enregistrement

Réunions Skype

Fenêtre de conversation

- Revenir mes conversations lorsque je me connecte
- Afficher les contrôles d'appel lorsque Skype Entreprise est en arrière-plan

Aidez-nous à nous améliorer

Skype Entreprise peut envoyer des informations à Microsoft, comme les journaux d'erreur, la configuration des périphériques et des informations sur votre utilisation de l'application. Ces informations nous permettent de résoudre les problèmes et d'améliorer le produit et d'autres produits Microsoft.

- Envoyer automatiquement à Microsoft les informations sur le programme. [Plus d'infos](#) et d'actualisations de Skype Entreprise.

Aidez l'équipe de support technique à nous fournir une assistance

Connexion à Skype Entreprise:

- Recueillir également des informations de dépannage à l'aide de la journalisation des événements Windows. [Plus d'infos](#)

Fenêtre de l'application

- Réduire dans la zone de notification et non dans la barre des tâches


OK Annuler Aide

Les différents menus



The image displays four screenshots of the Skype Enterprise interface, each with a callout box highlighting a specific menu or feature:

- Contacts:** The first screenshot shows the 'Zone de recherche' (Search Zone) and a list of contacts. A callout box labeled 'Contacts' points to the search bar. Another callout box labeled 'Tri des contacts' (Sort contacts) points to the 'NOUVEAU' (New) button in the contact list.
- Conversations :** The second screenshot shows a list of recent conversations. A callout box labeled 'Conversations : Historique des conversations' (Conversations: Conversation history) points to the list.
- Téléphone:** The third screenshot shows the dial pad. A callout box labeled 'Téléphone' (Phone) points to the dial pad.
- Réunions:** The fourth screenshot shows the 'AUJOURD'HUI' (Today) section. A callout box labeled 'Réunions' (Meetings) points to the meeting icon in the top navigation bar.

 Liste des conversations accessible aussi d'Outlook

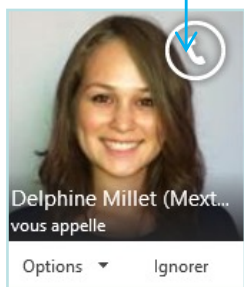
■ Fenêtres de conversation



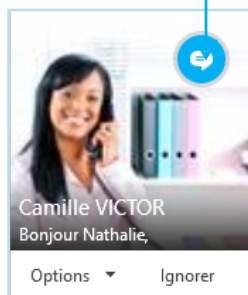
◇ Une fenêtre de conversation apparaît en bas à droite de votre écran lors d'une consultation pour :

- Une discussion Instantanée 'Chat'
- Un appel audio 'Appel Skype'
- Un appel vidéo...

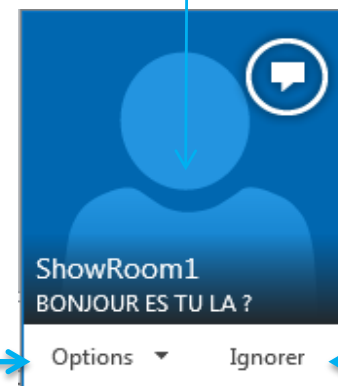
Appel Skype



Discussion instantanée



Cliquer dans la zone de l'image pour répondre



Cliquer sur la flèche à droite d'Options pour sélectionner un autre choix

Cliquer sur Ignorer pour fermer la fenêtre sans donner suite

Découvrir Skype Entreprise

■ LES FONCTIONS DE BASE



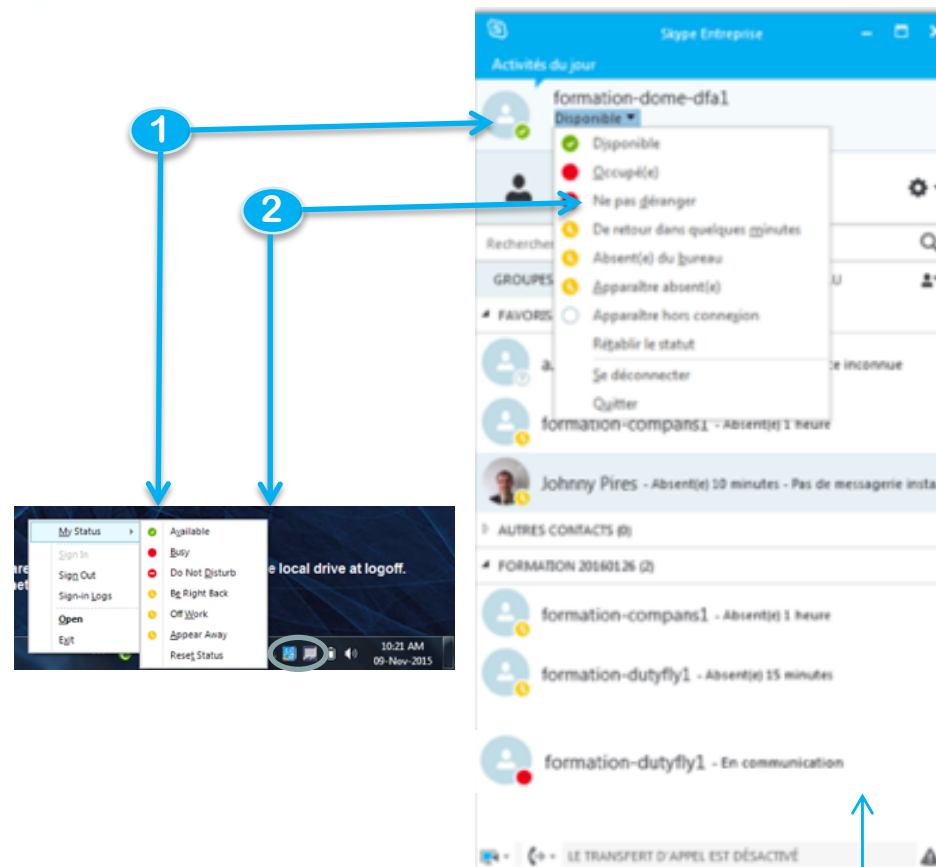
- ◇ **Gérer son statut 'Disponibilité'**
- ◇ **Travailler avec ses contacts**
- ◇ **Ajouter des contacts et des groupes dans son espace personnalisé**
- ◇ **Initier un message instantané (MI)**
- ◇ **Initier un appel audio (Appel Skype)**
- ◇ **Initier un appel vidéo**
- ◇ **Initier une conférence Web**
- ◇ **Programmer une réunion à partir d'Outlook...**
- ◇ **Les bénéfices de Skype à partir d'Outlook...**

■ Gérer son statut

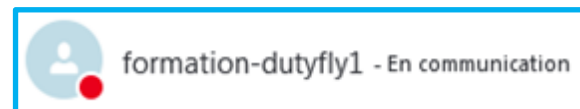


◇ Le statut est synchronisé avec votre calendrier Outlook. Pour le changer...

- Cliquez sur la zone de statut : plusieurs statuts sont prédéfinis
- Cliquez sur le statut souhaité pour le sélectionner (vos contacts visualiseront aussitôt votre nouveau statut)
- Il est possible d'effectuer cette opération soit depuis la fenêtre principale de Skype soit directement depuis l'icône Skype de la barre des tâches.



Occupé avec l'information en Communication !
(état dynamique lorsque le contact est en appel Skype)

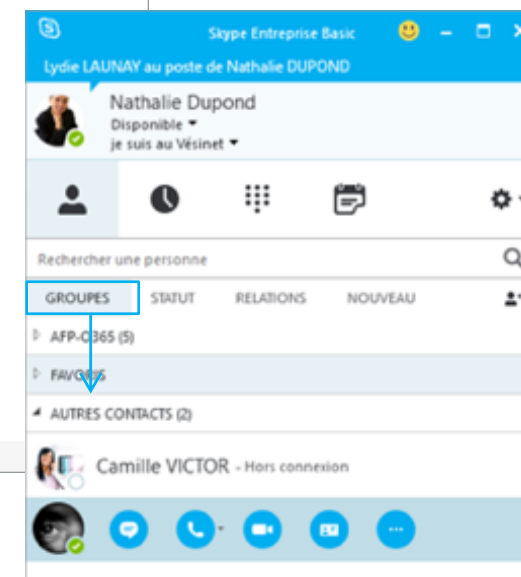
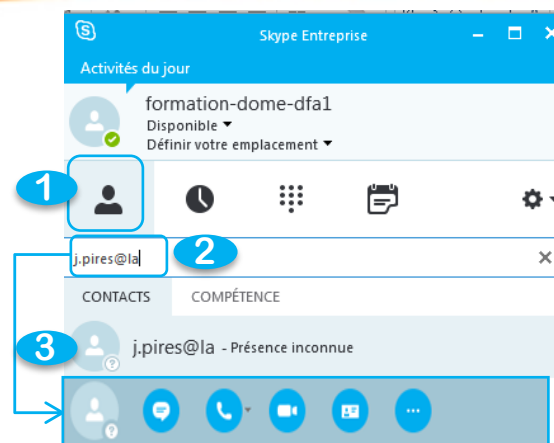


Travailler avec ses contacts (1/3)

Rechercher un contact



- ◆ Sélectionner le menu **Contacts**
- ◆ Saisir l'adresse de messagerie ou le nom, ou le numéro dans la zone de recherche.
 - Le ou les résultats correspondant s'affichent dans l'espace Contact
 - En pointant la souris sur l'image, les différents médias pour le joindre sont proposés
- ◆ Si vous avez enregistré des contacts, il suffit de le rechercher dans l'espace contact qui propose différents filtres
 - **Groupes** : A défaut, deux groupes sont proposés 'Favoris' et 'Autres contacts' . Il est possible de créer des groupes de travail selon vos besoins (voir chapitre créer des contacts)
 - **Statut** : permet de filtrer ses contacts selon leur état de disponibilité
 - **Relations** : permet de filtrer ses contacts par relations 'Collègues', 'Famille et amis', 'Groupe de travail', 'Contacts Extérieurs', 'Contacts bloqués'
 - **Nouveau** : visualisation des utilisateurs qui vous ont ajoutés comme contact et que vous pouvez par simple clic ajouter aux vôtres








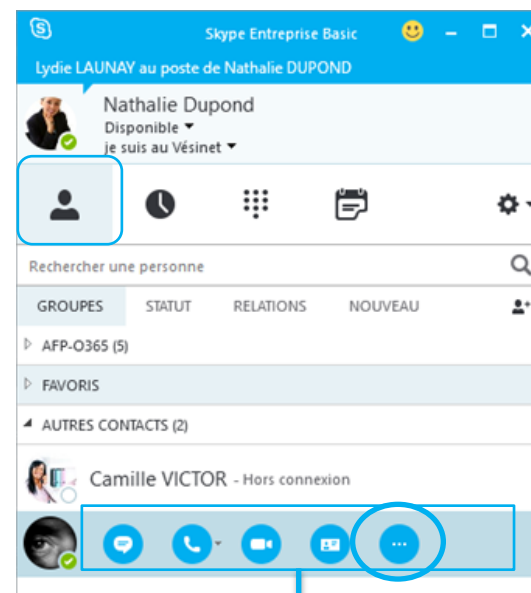
■ Travailler avec ses contacts (2/3)


Les actions possibles



◇ Les actions possibles liées au contact

-  • Initier un message instantané
-  • Lancer un appel audio 'Appel Skype'
-  • Lancer un appel vidéo
-  • Afficher la carte de visite
-  • Obtenir d'autres informations



 Menus contextuels accessibles via un clic droit ou à partir du bouton Obtenir d'autres informations à partir d'un contact

Barre d'outils accessible en pointant la souris sur le contact (sur l'image/avatar)

Permet d'être notifié lors du changement de statut : Intéressant pour joindre rapidement quelqu'un

■ Travailler avec ses contacts (3/3)

Ajouter des contacts et des groupes

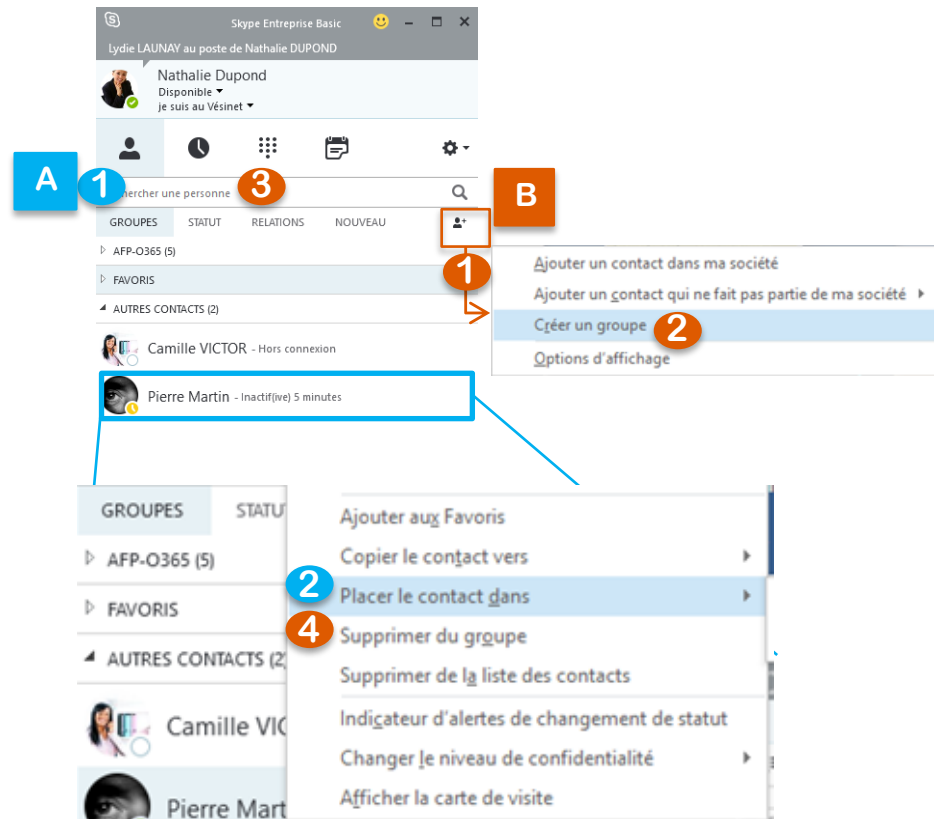


◆ A - Pour ajouter un contact :

- Rechercher le contact à partir du champ de recherche
- Faire un clic droit et sélectionner 'Placer le contact dans' et sélectionner le groupe souhaité

◆ B - Pour créer un nouveau groupe :

- Cliquer sur l'icône (1), sélectionnez le menu 'Créer un groupe' (2), puis saisissez son nom + Entrée
- Recherchez le contact à ajouter 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



■ Initier un message instantané (MI)



- ◇ **A - Sélectionner le contact souhaité parmi ceux présentés dans la zone d'affichage ou effectuer une recherche à partir de la zone de saisie**

- Faire un clic droit sur le contact, puis sélectionner **Envoyer un message instantané**

Ou

- Faire un double clic sur le contact

Ou

- Pointer la souris sur le contact au niveau de la photo/avatar, puis cliquer sur l'icône  d'envoi d'un message instantané

- ◇ **B - Saisir votre message + Entrée pour l'envoyer...**

Quitter la conversation

Inviter d'autre(s) personne

Suivi de la conversation

Zone de saisie + entrée

Initier une vidéo

Initier un appel téléphonique

Partager son bureau ou une application (programme)

Envoyer un message instantané

Skype Entreprise

Activités du jour

formation-dome-dfa1
Disponible
Définir votre emplacement

Rechercher une personne ou composer un numéro

GROUPES STATUT RELATIONS NOUVEAU

FAVORIS

formation-dompans1 - Absent(e) 1 heure

formation-dutyfly1 - Inactif(ive) 5 minutes

John

AUTRES CON

FORMATION

formation

formation

Appeler

Démarrer un appel vidéo

Envoyer un message électronique

Planifier une réunion

Copier

Rechercher d'anciennes conversations

Copier le contact vers

Supprimer des Favoris

Supprimer de la liste des contacts

Indicateur d'alertes de changement de statut

Changer le niveau de confidentialité


Afficher la carte de visite

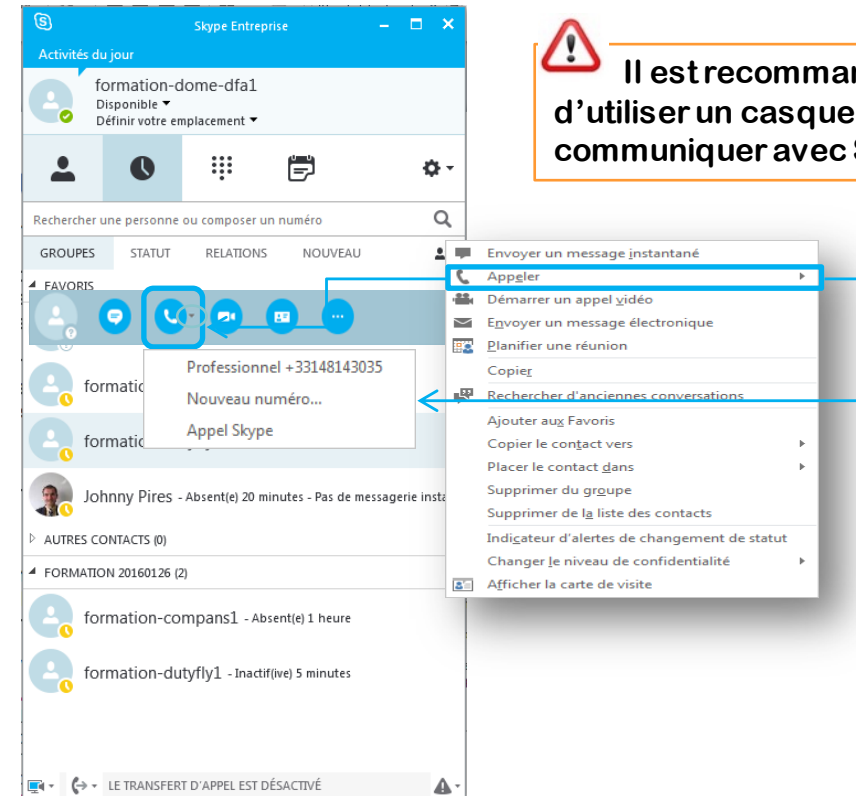
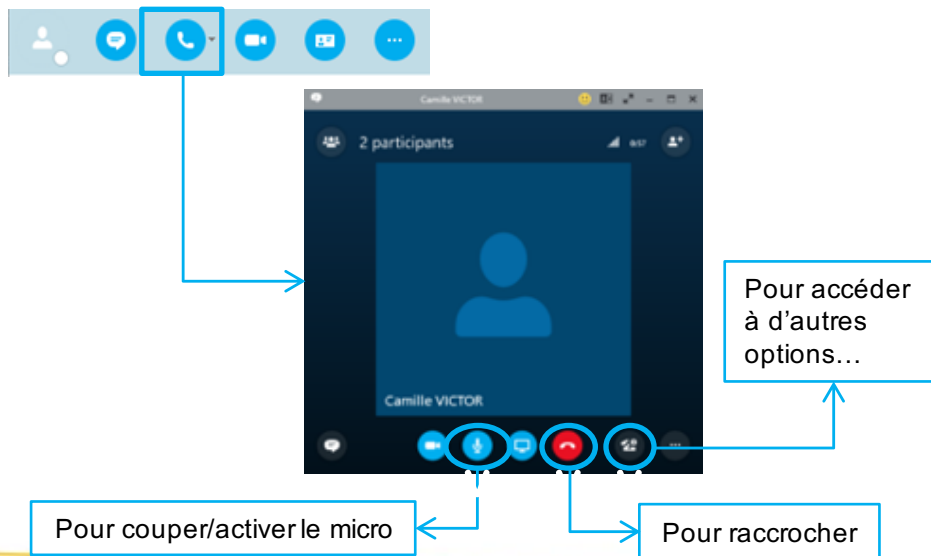
■ Initier un appel audio « appel Skype »

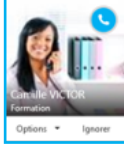


◇ Rechercher votre contact dans la zone de recherche ou à partir d'un groupe

- Faire un clic droit sur le contact pour obtenir les menus et sélectionner le menu **Appeler** ou
- Pointer avec la souris sur la zone image du contact et sélectionner l'icône pour lancer un appel

 **Il est recommandé d'utiliser un casque pour communiquer avec Skype**

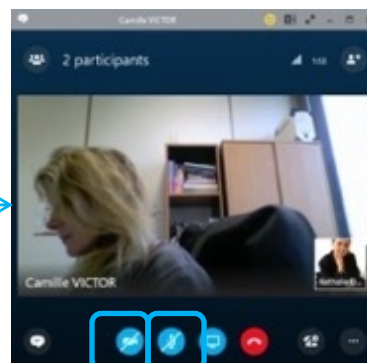
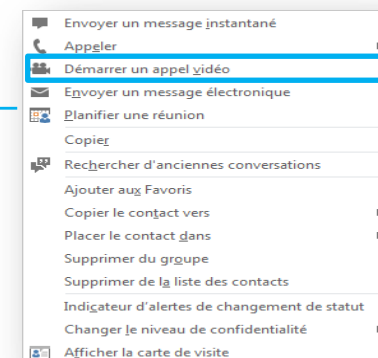
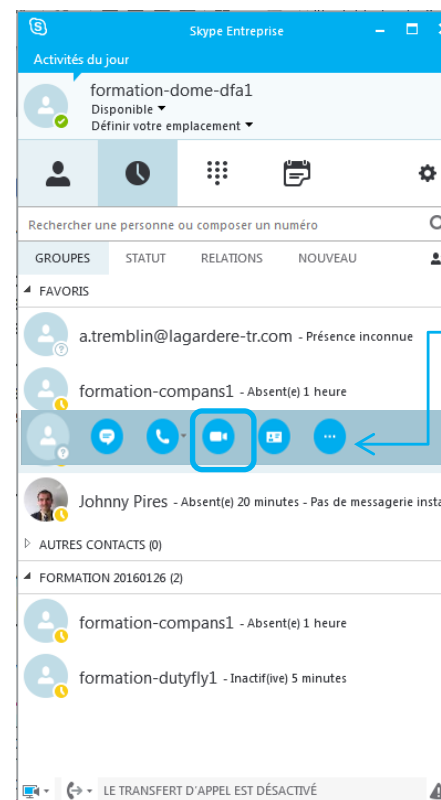


 **Une fenêtre de conversation apparaît en bas à droite de l'écran lorsque vous recevez un appel => cliquer dans la zone supérieure pour répondre à l'appel**

■ Initier un appel vidéo



- ◇ **Rechercher votre contact dans la zone de recherche ou à partir d'un groupe**
 - Faire un clic droit sur le contact pour obtenir les menus et sélectionner le menu **Démarrer un appel vidéo**
- ou
- Pointer sur la zone image du contact et sélectionner l'icône **Lancer un appel vidéo**




Pour mettre fin à la vidéo/ activer la vidéo

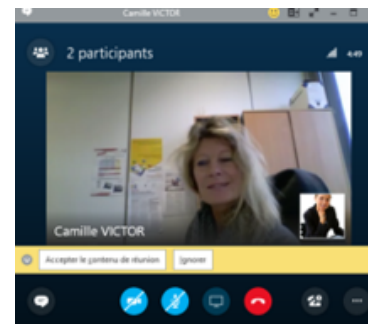
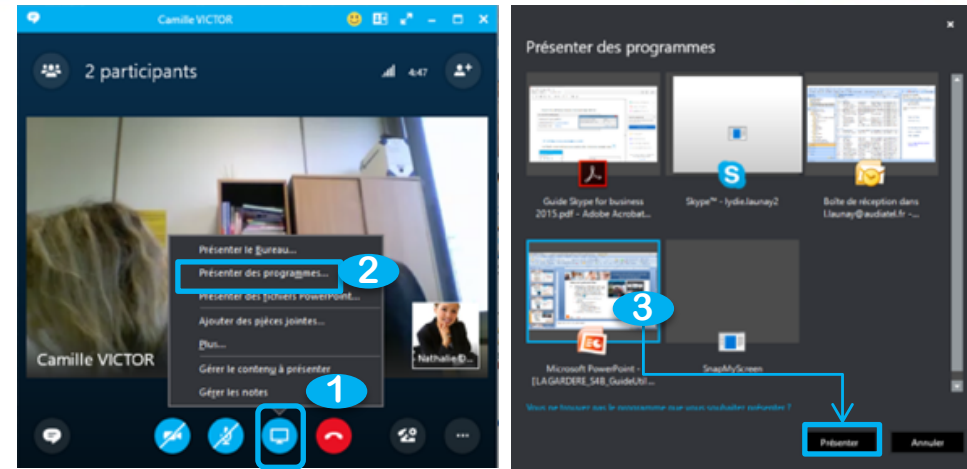
Pour couper/activer le micro

■ Initier une conférence Web

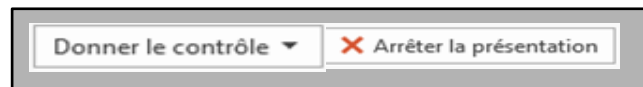


◇ A partir d'une conversation, qu'elle soit en messagerie instantanée, appel audio ou vidéo, il est possible d'initier la conférence Web en partageant des applications, des documents ou encore son bureau (PC)...

- Cliquer sur l'icône  Gérer le contenu à présenter
- Sélectionner le programme...
 - > Présenter le Bureau...
 - > Présenter des Programmes...
 - > Présenter des fichiers PowerPoint...
 - > Ajouter des pièces jointes...
- Sélectionner le document à présenter...



Pour visualiser le programme, les participants doivent accepter le contenu.

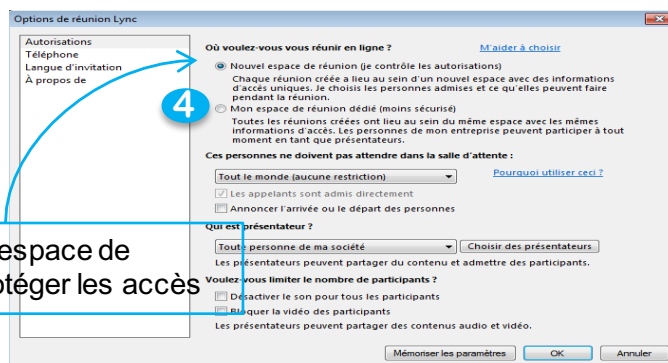
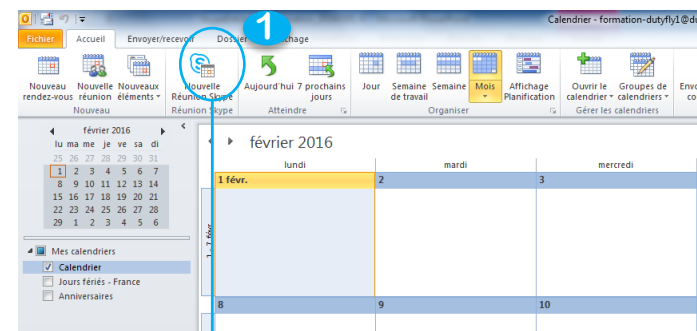


Lors d'une présentation, il est possible de donner ou arrêter le contrôle voire arrêter la présentation (voir en haut de l'écran)

Programmer une réunion à partir d'Outlook...

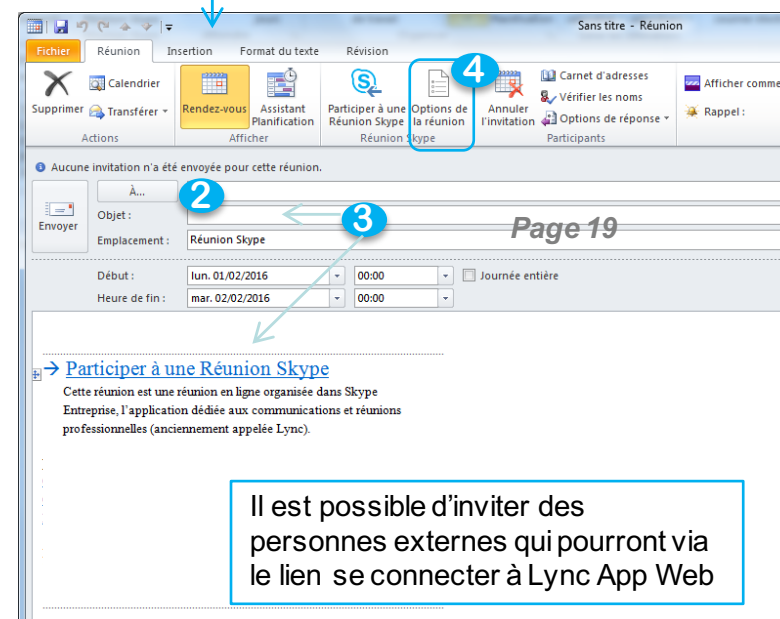


- ◆ A partir de votre calendrier Outlook
- 1. Cliquer sur Nouvelle Réunion Skype
- 2. Ajouter les mails des personnes à inviter
- 3. Compléter l'invitation si nécessaire
- 4. Nota : Pour modifier les caractéristiques de la réunion, cliquer sur Options de la réunion



Préférer nouvel 'espace de réunion' pour protéger les accès

- Participer à une réunion à l'aide d'un seul clic : Que vous soyez au bureau ou en déplacement, vous pouvez participer à une réunion Skype en un seul clic ou geste. Cliquez simplement sur 'Participer à une réunion Skype' à partir d'un rappel de réunion Outlook sur votre ordinateur ou à partir du calendrier ou du volet de réunion sur un appareil Windows Phone, iOS ou Android



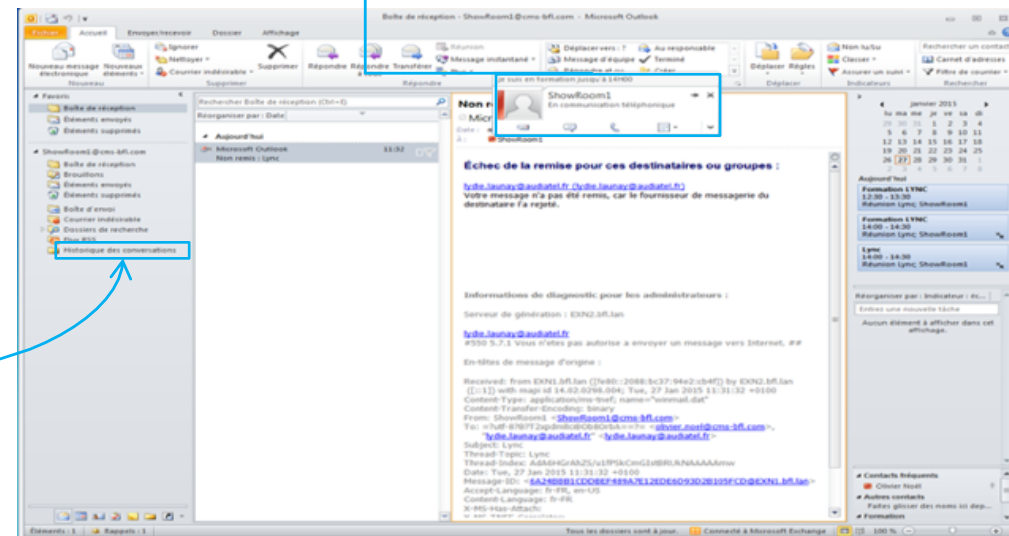
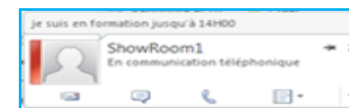
Il est possible d'inviter des personnes externes qui pourront via le lien se connecter à Lync App Web

■ Les bénéfices de Skype Entreprise à partir d'Outlook



◆ A partir d'Outlook, il est aussi possible de ...

- Visualiser le statut d'un contact
- Lancer une conversation selon le média choisi



- Consulter l'historique des conversations à partir du menu 'Historiques des conversations'

Questions & Réponses

■ CONCLUSION

■ Pour aller plus loin



◇ Consulter les documentations

- ◇ La brochure sur les essentiels de Skype Entreprise
 - Le didacticiel Skype Entreprise

Tous les documents et réponses aux questions disponibles sur :

support-office.apf.asso.fr

◇ Interroger l'équipe Support

- hotline@apf.asso.fr
- <http://courrier.apf.asso.fr>



Questions & Réponses

**Toute l'équipe
vous remercie de votre attention !**