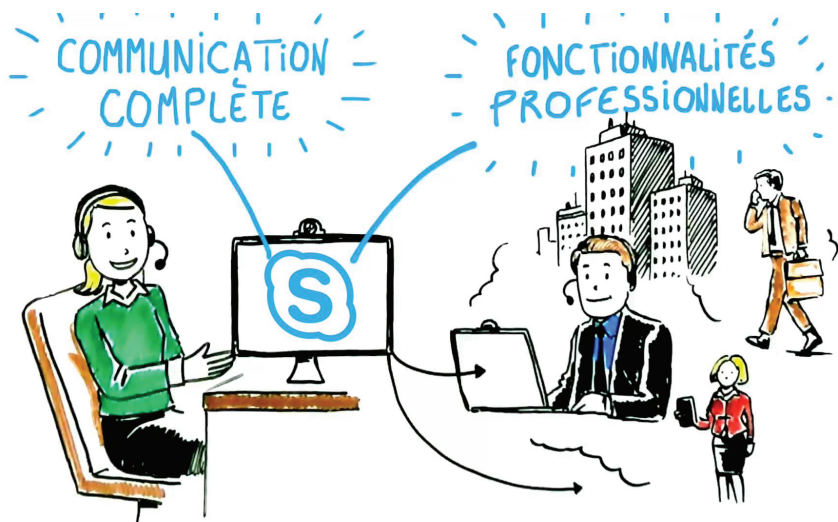




Commencer à utiliser

Skype pour entreprise en quelques étapes faciles

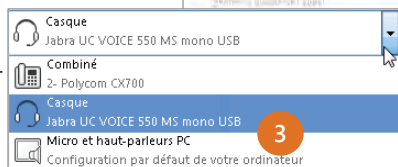
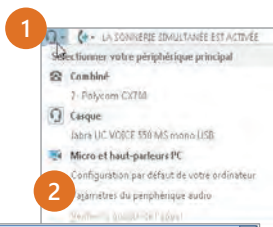


Configuration audio


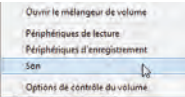
Configurer votre périphérique audio

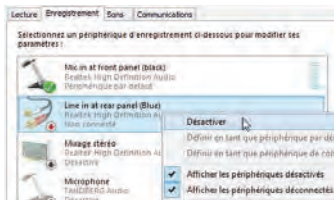
Tout d'abord : configurez votre périphérique audio et vérifiez la qualité du son. Vous pouvez utiliser le micro et les haut-parleurs de votre ordinateur ou connecter un casque.

1. Cliquez sur **Sélectionner votre périphérique principal** en bas et à gauche de la fenêtre principale de Skype Entreprise.
2. Cliquez sur **Paramètres du périphérique audio**.
3. Sélectionnez votre périphérique dans le menu Périphérique audio, puis réglez le volume du haut-parleur et du micro.




Si vous utilisez un casque audio muni d'un micro assurez-vous de désactiver les autres périphériques audio.

1. Faites un clic droit sur l'icône  dans la barre des tâches en bas à droite
2. Cliquez sur son 
3. Dans l'onglet Enregistrement désactivez les périphériques que vous n'utiliserez pas.



Configurer votre périphérique vidéo

Vous avez besoin d'une caméra pour partager votre vidéo, mais pas pour voir celle des autres personnes.

- Dans l'écran principal, cliquez sur  **Outils** puis sur **Paramètres du périphérique vidéo**.
- Si vous apparaissez dans la vidéo, tout fonctionne ! Sinon, procédez aux réglages nécessaires. Cliquez sur **Paramètres de la caméra**.



Démarrer un appel vidéo

1. Appuyez sur l'image d'un contact.
2. Appuyez sur le bouton **Vidéo**.



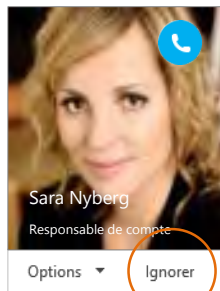
Un message s'affiche sur l'écran de l'autre personne pour lui demander si elle accepte votre appel. (Pour arrêter la diffusion de votre vidéo à tout moment, re Cliquez sur le bouton **Vidéo**.)

ASTUCE Lors d'un appel audio Skype Entreprise ou d'une conversation par messagerie instantanée, cliquez sur le bouton **Vidéo** pour passer un appel vidéo.

Répondre à un appel vidéo

Lorsque vous recevez un appel, une alerte apparaît dans le coin inférieur droit de votre Bureau. Vérifiez votre look et que vous n'avez pas de salade entre les dents !

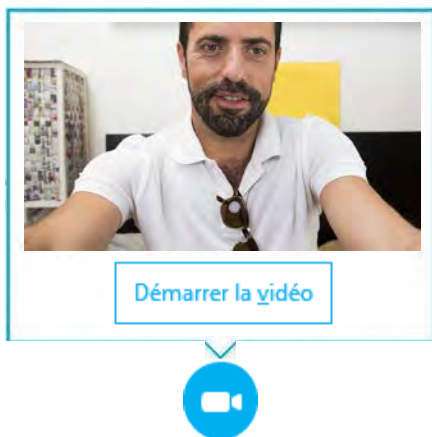
- Pour répondre, cliquez sur la photo.
- Pour ignorer, cliquez sur **Ignorer**.
- Pour démarrer une conversation par messagerie instantanée avec l'appelant plutôt qu'un appel audio, cliquez sur **Options**, puis sur **Répondre par un message instantané**. Pour refuser cet appel et les suivants jusqu'à votre prochain changement de statut, cliquez sur **Options**, puis sur **Définir sur Ne pas déranger**.



Ajouter de la vidéo à une conversation par messagerie instantanée

1. Dans la fenêtre de conversation, cliquez sur l'icône de la caméra. Un aperçu s'affiche alors.
2. Ajustez la caméra (ou votre look), puis cliquez sur **Démarrer ma vidéo**.
3. Pour ne plus partager votre vidéo, cliquez sur **Arrêter ma vidéo**.

ASTUCE Cliquez sur **Mettre fin à la vidéo** pour ne plus partager votre vidéo ET ne plus recevoir le flux vidéo des autres participants.



Vous voulez inviter d'autres personnes ?

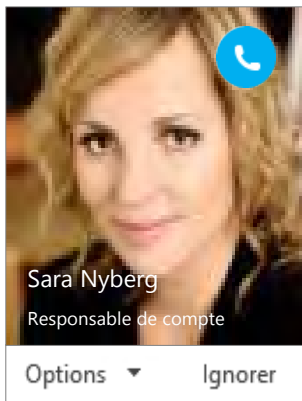
Cliquez sur :

[Inviter plus](#)



Répondre à un appel

Lorsque vous recevez un appel, une alerte s'affiche en bas et à gauche de votre écran.

- Pour répondre à l'appel, cliquez n'importe où dans la zone de la photo.
- Pour refuser l'appel, cliquez sur **Ignorer**.
- Pour démarrer une conversation par messagerie instantanée avec l'appelant plutôt qu'un appel audio, cliquez sur **Options**, puis sur **Répondre par un message instantané**.
- Pour refuser cet appel et les suivants jusqu'à votre prochain changement de statut, cliquez sur **Options**, puis sur **Définir sur Ne pas déranger**.

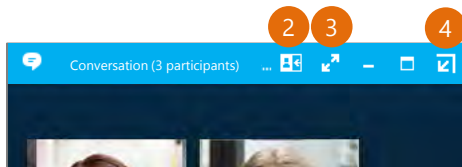
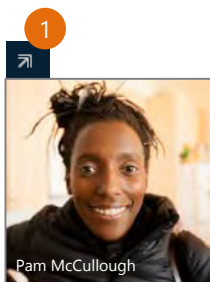


Inviter d'autres personnes à un appel

1. Dans le volet de réunion, cliquez sur  ou, dans le volet Participants, cliquez sur 
 2. Sélectionnez un ou plusieurs (Ctrl-clic) de vos contacts, ou tapez le nom ou le numéro de quelqu'un dans le champ de recherche, puis sélectionnez-les dans les résultats. Cliquez sur **OK**.
- Vos nouveaux invités reçoivent une invitation à participer à l'appel.

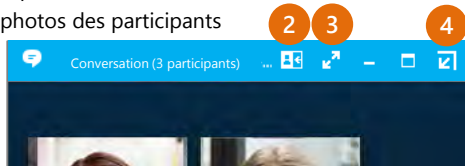
Choisir votre vue

1. Dans la fenêtre de conversation, cliquez sur la flèche **Isoler la galerie des vidéos**.
2. Cliquez sur le bouton **Choisir une disposition**, puis choisissez une vue :
 - **Vue Galerie** affiche le flux vidéo de tous les participants.
 - **Vue Présentateur** affiche le flux vidéo du présentateur uniquement.
 - **Vue Contenu** affiche le contenu de la réunion uniquement.
 - **Vue Réduite** affiche les photos des participants dans une fenêtre compacte.
3. Cliquez sur **Mode plein écran** pour afficher les flux vidéo en grand format.
4. Cliquez sur **Intégrer la galerie des vidéos** pour afficher de nouveau la galerie dans la fenêtre de conversation.



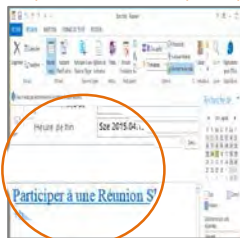
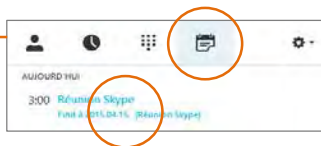
Choisir votre vue

1. Dans la fenêtre de conversation, cliquez sur la flèche **Isoler la galerie des vidéos**.
2. Cliquez sur le bouton **Choisir une disposition**, puis choisissez une vue :
 - **Vue Galerie** affiche le flux vidéo de tout le monde.
 - **Vue Présentateur** affiche le flux vidéo du présentateur uniquement.
 - **Vue Contenu** affiche uniquement le contenu de la réunion.
 - **Vue réduite** affiche les photos des participants dans une fenêtre compacte.
3. Cliquez sur **Mode plein écran** pour afficher les flux vidéo en grand format.
4. Cliquez sur **Intégrer la galerie des vidéos** pour afficher de nouveau la galerie dans la fenêtre de conversation.

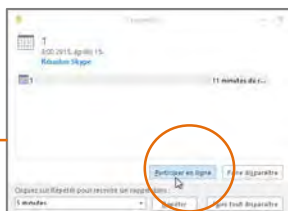


Participer à une réunion Skype — plusieurs possibilités existent !

Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'icône Réunions, puis double-cliquez sur la réunion à laquelle vous voulez participer.



Dans la demande de réunion, cliquez sur Participer à une réunion Skype.

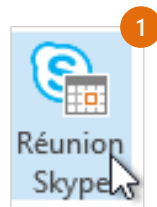


Dans le rappel de réunion, cliquez sur Participer en ligne.

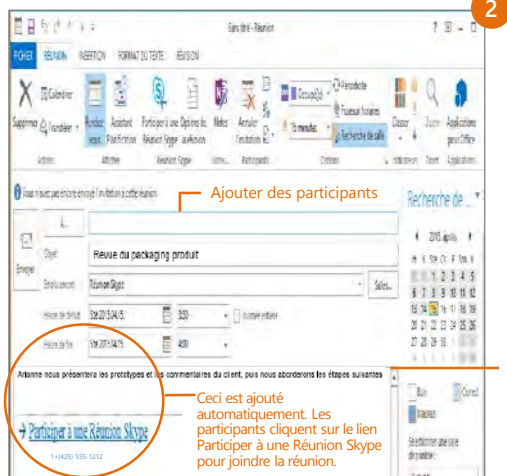
Planifier une réunion Skype Entreprise

(Il s'agit d'une tâche Outlook.)

1. Ouvrez votre **Calendrier** Outlook, cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis cliquez sur **Nouvelle Réunion Skype**. (Si vous êtes en mode Skype Entreprise (Lync), ce bouton indique toujours **Nouvelle Réunion Skype**.)



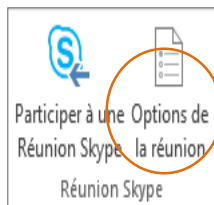
2. Effectuez la demande de réunion, comme habituellement.



Ajouter votre ordre du jour ou vos informations de réunion

Définir les options de réunion

Vous pouvez définir certaines options de réunion dans Outlook avant même d'envoyer la demande de réunion, par exemple qui pourra accéder à la réunion directement et qui doit patienter dans la salle d'attente virtuelle.



Démarrer une réunion vidéo

Vous pouvez démarrer une réunion vidéo ad hoc à tout moment. Si des personnes sont disponibles, vous pouvez les faire participer à une réunion maintenant au lieu de la planifier ultérieurement.

1. Dans votre liste de contacts, sélectionnez plusieurs contacts en appuyant sur la touche **Ctrl** et en la maintenant enfoncée tout en cliquant sur les images.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'un des noms sélectionnés, puis cliquez sur **Démarrer un appel vidéo**. Lorsque vous démarrez un appel vidéo, Skype Entreprise utilise automatiquement le son de l'ordinateur.



Gérer les participants à la réunion



La réunion s'envenime ? Si vous êtes le présentateur, vous en avez le contrôle.

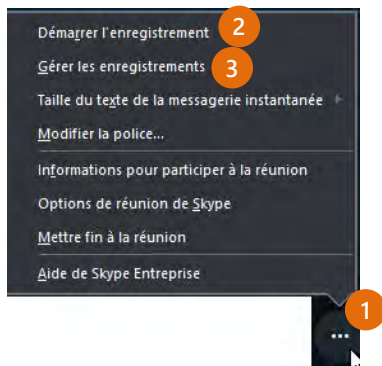
1. Cliquez sur le bouton **Participants** pour ouvrir le volet Participants afin d'afficher la liste de toutes les personnes dans la réunion.
2. Cliquez sur le bouton **Actions des participants**.
3. Cliquez sur un ou plusieurs boutons pour appliquer ces paramètres à tous les participants.



Enregistrer et lire une réunion

Il est facile d'enregistrer les parties audio et vidéo, la messagerie instantanée et ce qui est présenté.

1. Dans la fenêtre de la réunion, cliquez sur le bouton **Autres options**.
2. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.
3. Après la réunion, accédez à l'option **Gérer les enregistrements** pour publier, lire, renommer ou supprimer l'enregistrement.



Gérer les participants à la réunion

La réunion s'envenime ? Si vous êtes le présentateur, vous en avez le contrôle.

1. Cliquez sur le bouton **Participants** pour ouvrir le volet Participants afin d'afficher la liste de toutes les personnes dans la réunion.
2. Cliquez sur le bouton **Actions des participants**.
3. Cliquez sur un ou plusieurs boutons pour appliquer ces paramètres à tous les participants.



Vous voulez inviter d'autres personnes ?

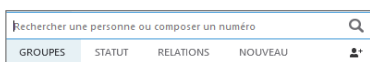
Cliquez sur : [Inviter plus](#)

Contacts, présence et messagerie instantanée

Rechercher une personne

Communiquez avec des membres de votre organisation ou avec des amis qui ont un compte Skype.

1. Tapez un nom dans la zone de recherche. Dès que vous avez terminé, les onglets en dessous du champ de recherche passent de :

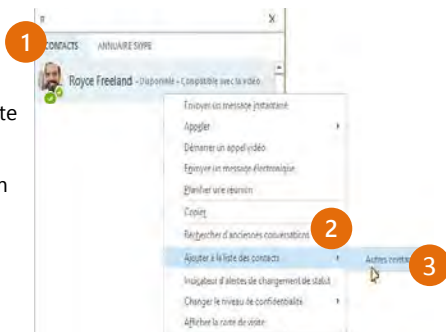


2. Si la personne fait partie de votre organisation, restez sur l'onglet MES CONTACTS. Sinon, cliquez sur l'onglet ANNUAIRE SKYPE. Votre recherche est affinée si vous connaissez le nom complet ou le nom d'utilisateur Skype de la personne recherchée.

Ajouter un contact

Une fois que vous avez trouvé la personne recherchée, vous pouvez l'ajouter à votre liste de contacts pour un accès rapide.

1. Cliquez avec le bouton droit sur le nom dans les résultats de la recherche.
2. Cliquez sur **Ajouter à la liste des contacts**.
3. Choisissez un groupe auquel ajouter votre nouveau contact.

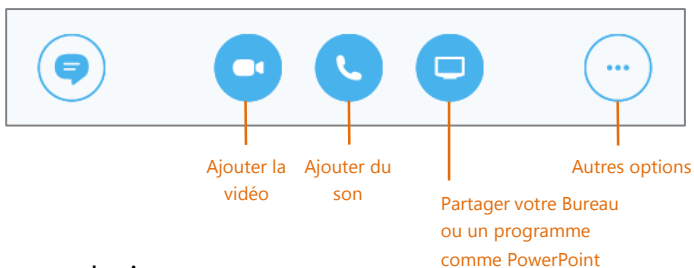


Afficher une carte de visite

1. Appuyez sur l'image d'un contact.
2. Appuyez sur le bouton Carte de visite pour ouvrir une Carte de visite.



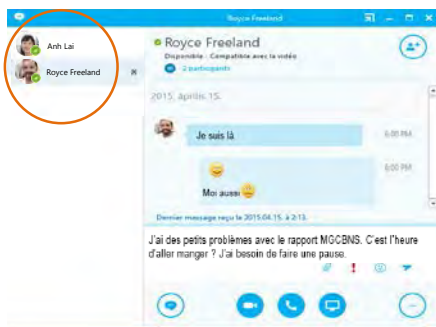
Ajouter du son, la vidéo ou partager des fichiers dans une conversation par messagerie instantanée



Basculer entre plusieurs conversations

Si vous effectuez plusieurs conversations ou réunions en même temps, Skype Entreprise les affiche toutes en un seul endroit, de sorte que vous puissiez basculer entre elles.

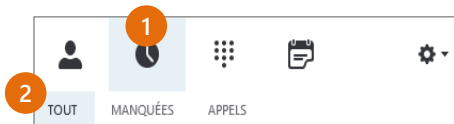
Cliquez sur un onglet situé sur la gauche pour afficher une conversation par messagerie instantanée.



Rechercher une ancienne conversation

Si vous utilisez Outlook et Exchange, Skype Entreprise enregistre automatiquement l'historique de vos conversations par messagerie instantanée. Pour afficher ou poursuivre une ancienne conversation par messagerie instantanée ou voir une demande que vous avez ratée :

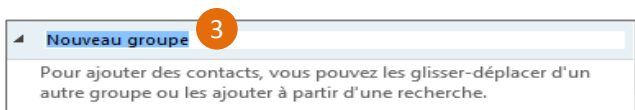
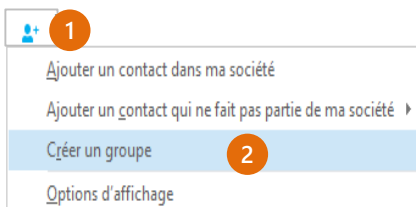
1. Cliquez sur l'onglet Conversations.
2. Cliquez sur l'onglet **Toutes** ou **Manquées**. Si vous ne voyez pas la conversation que vous recherchez, cliquez sur **Afficher plus d'éléments dans Outlook** au bas de la liste.
3. Double-cliquez sur la conversation que vous voulez ouvrir.



Créer un groupe

Définissez un groupe pour chaque équipe avec laquelle vous travaillez afin de voir rapidement les personnes disponibles, ou de communiquer avec tous les membres de l'équipe en même temps.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un contact**.
2. Sélectionnez **Créer un nouveau groupe**.
3. Commencez à taper le nom de votre nouveau groupe.



Envoyer un message instantané

Utilisez la messagerie instantanée (IM) pour communiquer avec vos contacts immédiatement.

1. Dans la liste des contacts, pointez sur le contact avec lequel vous voulez discuter par messagerie instantanée. Si vous voulez discuter par messagerie instantanée avec plusieurs contacts, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en cliquant sur chaque nom de contact.
2. Cliquez sur le bouton de messagerie instantanée.
3. Tapez votre message, puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.



Vous voulez ajouter quelqu'un à la conversation par messagerie instantanée ?

Dans la fenêtre principale de Skype Entreprise, faites glisser l'image d'un contact dans la fenêtre de la messagerie instantanée.



Partage et collaboration

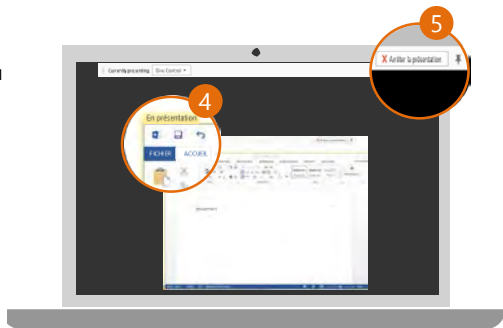
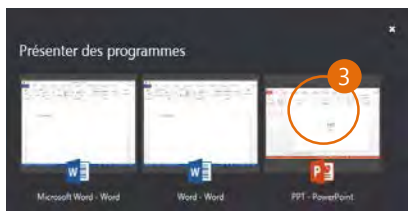
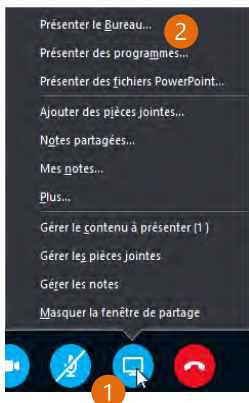
Partager votre Bureau ou un programme

Vous voulez montrer à tout le monde de quoi vous parlez ?

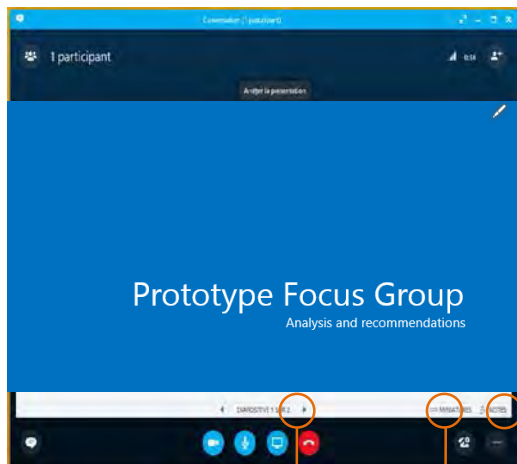
1. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton **Présenter**.
2. Cliquez sur **Présenter le Bureau** pour afficher tout le contenu de votre Bureau...
ou...

Cliquez sur **Présenter des programmes**, puis double-cliquez sur le programme à partager.

3. Double-cliquez sur le programme que vous voulez partager.
4. Lorsque vous partagez un programme, celui-ci affiche une bordure jaune. Un onglet **En présentation** apparaît sur votre Bureau.
5. Pour arrêter le partage, cliquez sur **Arrêter la présentation** sur la barre en haut de votre écran, ou en haut de la fenêtre de conversation.



Partager une présentation PowerPoint



1. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton **Présenter**.
2. Cliquez sur **Présenter des fichiers PowerPoint**.
3. Accédez au fichier à présenter, puis cliquez sur **OK**.

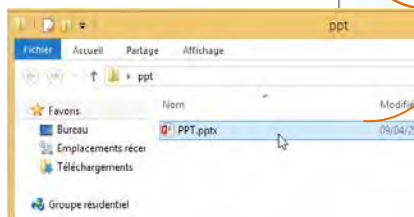
Passer à la diapositive suivante.

Afficher les miniatures des diapositives, et sélectionner la diapositive suivante à présenter

Voir les notes du présentateur (juste vous—personne d'autre ne peut les voir)

Partager un fichier ou une photo

S'il s'agit d'une réunion entre deux personnes, le moyen le plus simple est de glisser et déposer le fichier dans la zone de messagerie instantanée ou vers le nom d'un participant.



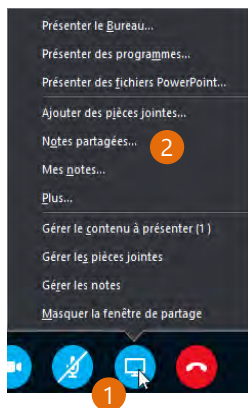
Si vous participez à une réunion planifiée, cliquez sur **Présenter**, puis sélectionnez **Ajouter une pièce jointe**.

Partager des notes avec OneNote

OneNote est entièrement intégré à Skype Entreprise. Vous, ainsi que tous ceux à qui vous avez donné une autorisation avant la réunion, pouvez avoir accès au fichier OneNote et prendre des notes.

1. Dans la fenêtre de conversation, cliquez sur le bouton **Présenter**, puis choisissez **Notes partagées**.
2. Sélectionnez un bloc-notes existant, ou cliquez sur **Nouveau bloc-notes** pour en créer un.

Les participants qui ont rejoint la réunion via Skype Entreprise sont automatiquement ajoutés à une liste de participants dans OneNote.

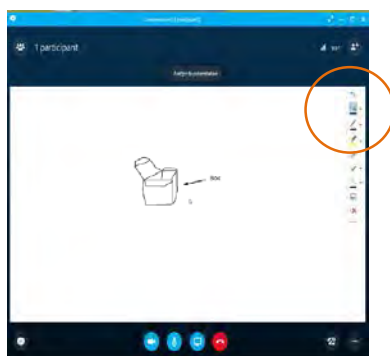
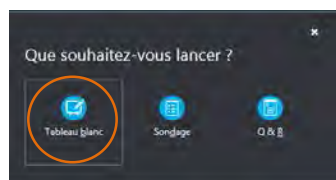


Partager un tableau blanc

Vous voulez montrer de quoi vous parlez ? Dessinez-le à l'aide du tableau blanc ! C'est aussi un outil précieux lors des séances de brainstorming.

- Dans la fenêtre de conversation, cliquez sur **Présenter, Autres**, puis sur **Tableau blanc**.

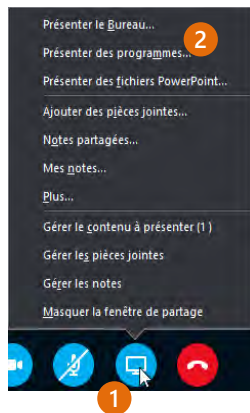
Essayez les outils à droite du tableau blanc. Il existe même un pointeur laser.



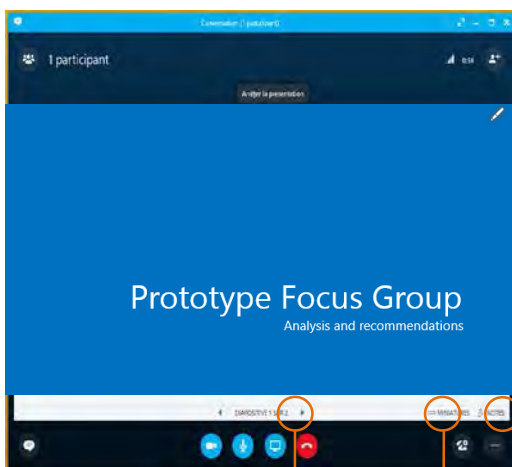
Partager votre Bureau ou un programme

Vous voulez montrer à tout le monde de quoi vous parlez ?

1. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton **Présenter**.
2. Cliquez sur **Présenter le Bureau** pour afficher tout le contenu de votre Bureau, ou cliquez sur **Présenter des programmes** et double-cliquez sur le programme que vous voulez partager.



Partager une présentation PowerPoint



1. Dans la fenêtre de réunion, cliquez sur le bouton **Présenter**.
2. Cliquez sur **Présenter des fichiers PowerPoint**.
3. Accédez au fichier à présenter, puis cliquez sur **OK**.

Passer à la diapositive suivante.

Afficher les miniatures des diapositives, et sélectionner la diapositive suivante à présenter

Voir les notes du présentateur (juste vous—personne d'autre ne peut les voir)

La présentation est terminée ?

Cliquez sur :

Arrêter la présentation

Donner à d'autres le contrôle...

Permettez à d'autres participants de faire défiler les diapositives, de communiquer des informations et d'apporter des modifications sur un tableau blanc ou dans un fichier OneNote, PowerPoint ou autre, ou encore d'effectuer la démonstration d'un programme en quelques clics. Reprenez le contrôle à tout moment.

1. Cliquez sur **Donner le contrôle**.
2. Choisissez une personne ou cliquez sur **Donner le contrôle automatiquement** pour donner automatiquement l'accès à quiconque demande à prendre le contrôle de votre Bureau.



...et reprendre le contrôle

1. Cliquez de nouveau sur **Donner le contrôle**.
2. Si l'option **Donner le contrôle automatiquement** est sélectionnée, cliquez sur cette option pour la désactiver. Pour reprendre le contrôle donné à une personne, cliquez sur **Reprendre le contrôle**.

Sélectionner les personnes pouvant télécharger les fichiers partagés

Lors d'une réunion planifiée, vous pouvez empêcher certaines personnes de télécharger la copie d'un fichier que vous partagez, s'il s'agit, par exemple, d'un document confidentiel ou d'une version préliminaire.

1. Cliquez sur le bouton **Présenter**, puis sur le bouton **Gérer le contenu à présenter**.
2. Cliquez sur le bouton **Autorisations**, puis sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Organisateur** - uniquement la personne qui organise la réunion
- **Présentateurs** - uniquement les présentateurs définis par l'organisateur
- **Tout le monde** - tous les participants

