

## Utilisation de Skype Entreprise

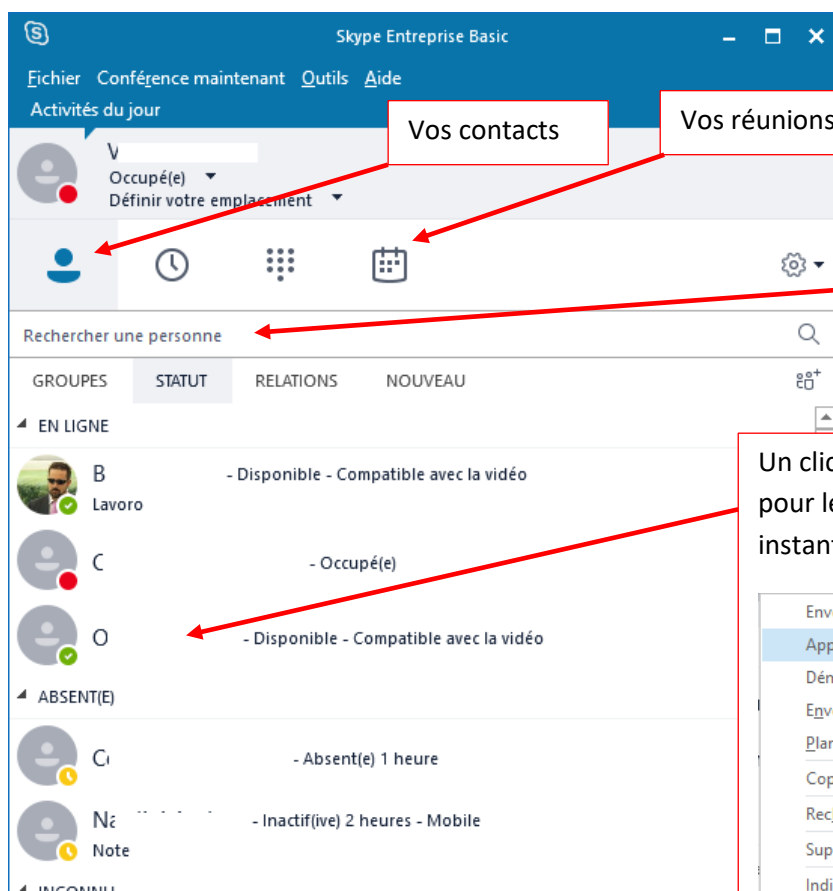
## 1 OBJET

Ce document vous décrit comment utiliser les fonctions essentielles de l'outil Skype Entreprise (ou Skype for Business = S4B). Vous trouverez également en fin de document plusieurs liens vers d'instructifs tutoriels du site Microsoft.

Skype Entreprise vous permet de communiquer avec vos collègues du groupe Recordati et partenaires professionnels dans le monde entier, et notamment :

- Démarrer des conversations à l'aide de la messagerie instantanée, de l'appel audio ou vidéo
- Savoir si vos contacts sont disponibles en ligne, en réunion, ou en présentation
- Présenter votre écran lors de réunions ou en donner le contrôle à des participants

## 2 PRESENTATION GENERALE :



The screenshot shows the Skype Entreprise Basic interface. The top bar includes 'Fichier', 'Conférence maintenant', 'Outils', and 'Aide'. Below this is the 'Activités du jour' section. The main area displays a list of contacts under the 'STATUT' tab. Red arrows point from text boxes to specific interface elements: 'Vos contacts' points to the contact list, 'Vos réunions planifiées' points to the calendar icon, and 'Vous pouvez rechercher n'importe qu'elle personne (groupe Recordati) du carnet d'adresse pour prendre contact avec elle, et vérifier son statut.' points to the search bar. A right-click context menu is shown for a contact, with an arrow pointing to it from the text box: 'Un clic droit sur un contact permet d'ouvrir un menu pour le contacter selon différente manière (message instantané, appel audio ou vidéo, réunion...)'.

**Vos contacts**

**Vos réunions planifiées**

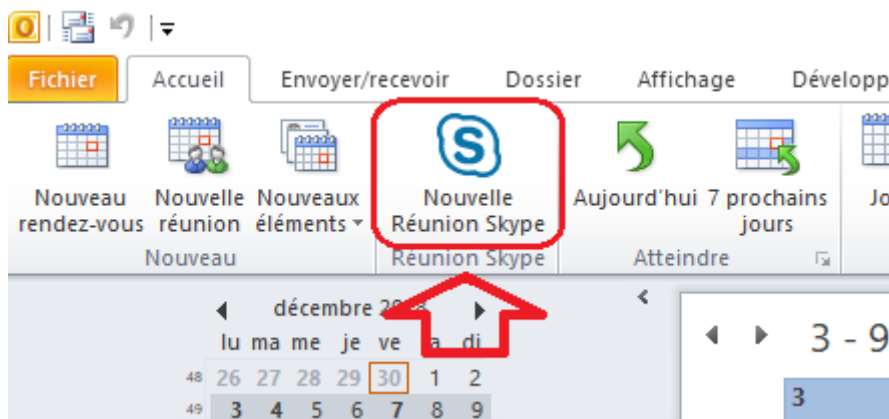
Vous pouvez rechercher n'importe qu'elle personne (groupe Recordati) du carnet d'adresse pour prendre contact avec elle, et vérifier son statut.

Un clic droit sur un contact permet d'ouvrir un menu pour le contacter selon différente manière (message instantané, appel audio ou vidéo, réunion... :

- Envoyer un message instantané
- Appeler
- Démarrer un appel vidéo
- Envoyer un message électronique
- Planifier une réunion
- Copier
- Rechercher d'anciennes conversations
- Supprimer de la liste des contacts
- Indicateur d'alertes de changement de statut
- Changer le niveau de confidentialité
- Afficher la carte de visite

### 3 PLANIFIER UNE REUNION EN LIGNE S4B AVEC OUTLOOK :

Pour créer une nouvelle réunion Skype, dans Outlook ouvrir l'application Calendrier, et créer directement la réunion en sélectionnant « Nouvelle réunion Skype » :



Automatiquement un identifiant pour la conférence est créé, il permettra aux invités de rejoindre la conférence. Comme pour une réunion Outlook classique, ajoutez les participants :

**Aucune invitation n'a été envoyée pour cette réunion.**

**Envoyer** **À...**

**Objet :**

**Emplacement :** Réunion Skype

**Début :** mer. 05/12/2018 11:00 ☐ Journée entière

**Heure de fin :** mer. 05/12/2018 11:30

#### → [Participer à une Réunion Skype](#)

Vous n'arrivez pas à rejoindre cette réunion ? [Essayer l'App web Skype](#)

#### Participer par téléphone |

+39 02 48787063,,586899# (Milano)

Italien (Italie)

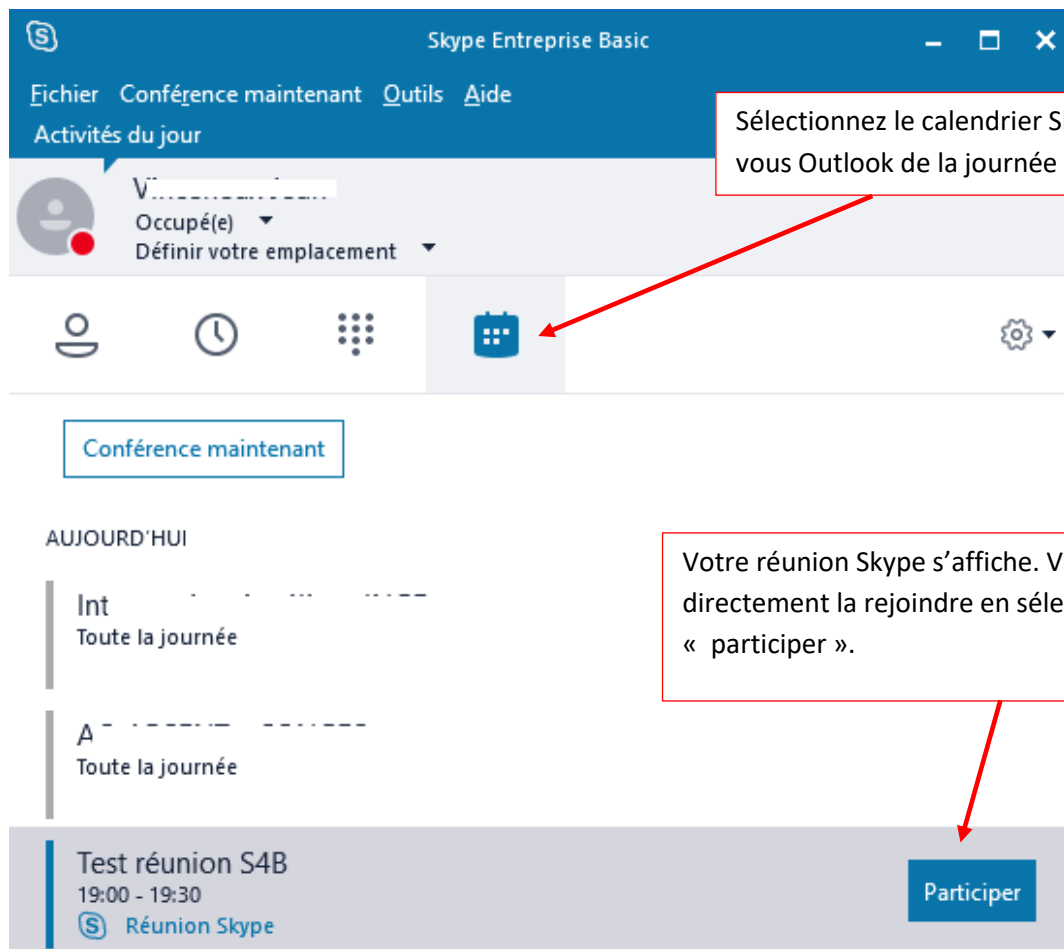
[Rechercher un numéro local](#)

ID de conférence : 586899

[Vous avez oublié votre code confidentiel de connexion ?](#) [Aide](#)

## 4 REJOINDRE UNE REUNION S4B PLANIFIEE :

Vous avez reçu dans Outlook une invitation pour une réunion Skype. Vous pouvez la rejoindre le jour même directement dans Skype Entreprise, en sélectionnant le calendrier :



The screenshot shows the Skype Entreprise Basic application window. The top bar includes the Skype logo, the title 'Skype Entreprise Basic', and window controls. Below this is a menu bar with 'Fichier', 'Conférence maintenant', 'Outils', and 'Aide'. The main area displays 'Activités du jour' with a user profile card for 'V...' showing status 'Occupé(e)' and a location dropdown. A bottom navigation bar contains icons for contacts, clock, app launcher, calendar, and settings. A red arrow points from a text box to the calendar icon. Below the navigation bar is a 'Conférence maintenant' button. The main content area shows 'AUJOURD'HUI' with two calendar entries: 'Int' and 'A', both for 'Toute la journée'. At the bottom, a meeting card for 'Test réunion S4B' (19:00 - 19:30) is shown, labeled 'Réunion Skype' with the Skype icon. A red arrow points from a text box to the 'Participer' button on this card.

Sélectionnez le calendrier Skype. Vos rendez-vous Outlook de la journée sont affichés

Conférence maintenant

AUJOURD'HUI

Int  
Toute la journée

A  
Toute la journée

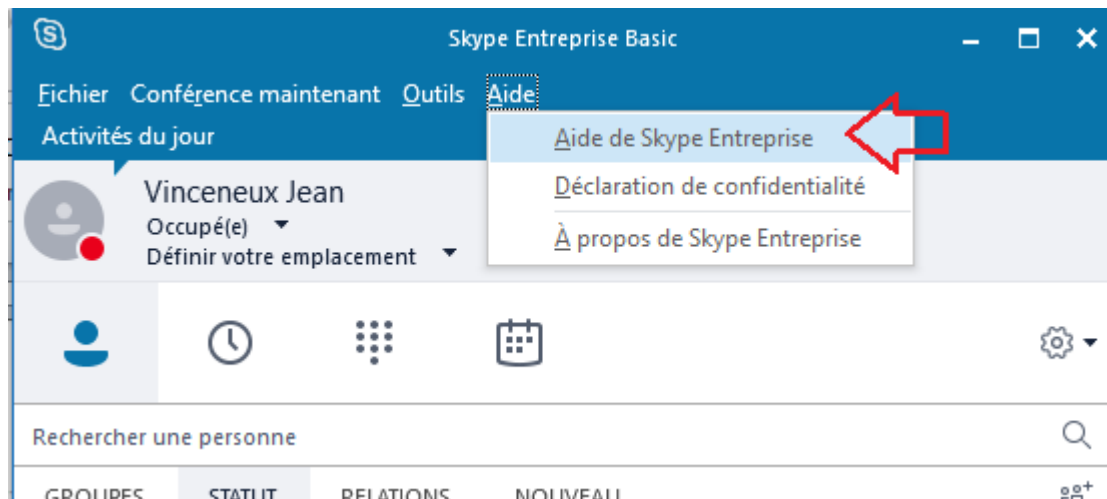
Test réunion S4B  
19:00 - 19:30  
Réunion Skype

Participer

Votre réunion Skype s'affiche. Vous pouvez directement la rejoindre en sélectionnant « participer ».

## 5 ALLER PLUS LOIN :

Pour utiliser l'aide en ligne de Microsoft, qui comporte de nombreux tutoriels, vidéo et formation en ligne, à partir de Skype :



### Tutoriels Microsoft :

#### **Aide générale :**

[https://support.office.com/fr-fr/article/principales-rubriques-d-aide-22e8b9d2-f244-49e2-8715-d2807b8602f8?NS=SKYPEFB\\_BASIC&Version=16&SysLcid=1036&UiLcid=1036&AppVer=SKB160&HelpId=158477&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR](https://support.office.com/fr-fr/article/principales-rubriques-d-aide-22e8b9d2-f244-49e2-8715-d2807b8602f8?NS=SKYPEFB_BASIC&Version=16&SysLcid=1036&UiLcid=1036&AppVer=SKB160&HelpId=158477&ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR)

#### **Rejoindre une réunion :**

<https://support.office.com/fr-fr/article/participation-à-une-réunion-skype-entreprise-3862be6d-758a-4064-a016-67c0febf3cd5>

#### **Partage de l'écran lors d'une réunion :**

<https://support.office.com/fr-fr/article/partage-de-votre-écran-dans-skype-entreprise-2d436dc9-d092-4ef1-83f1-dd9f7a7cd3fc>

A noter aussi que l'application Skype Entreprise est aussi disponible et préinstallée sur les portables d'entreprise iPHONE7. Elle permet de rejoindre aussi les réunions Skype.