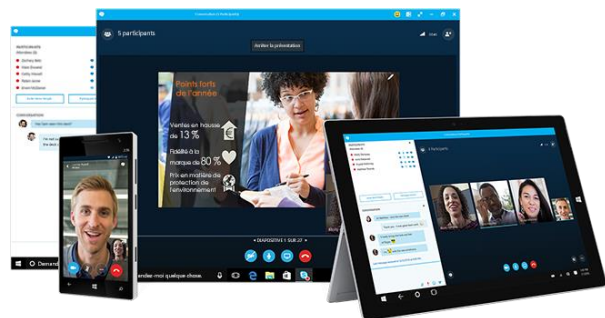


Participer à des réunions Skype ou des Skypinaires (Skype + Webinaires)

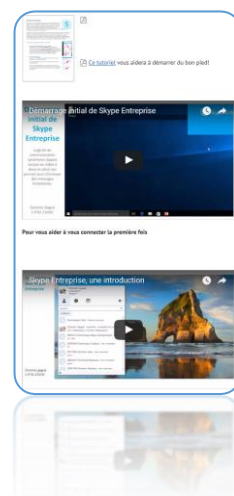


Cette démarche vous aidera à savoir à l'avance tout ce qu'il faut pour bien participer à une réunion interactive à distance impliquant le logiciel Skype Entreprise.

1. Avant la réunion

a) Démarrez le **logiciel Skype Entreprise** et authentifiez-vous

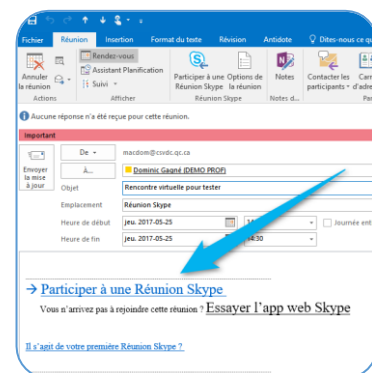
Le document ou les clips vidéo qui se trouvent [sur cette page](#) traitent de la connexion initiale, mais en général, les gens qui ont effectué la connexion initiale n'ont plus rien à faire et à chaque démarrage de leur poste, Skype Entreprise s'active sans demander aucune intervention.



b) Quelques minutes avant l'heure prévue, cliquez sur l'**hyperlien** qui a été partagé par l'organisateur de la réunion

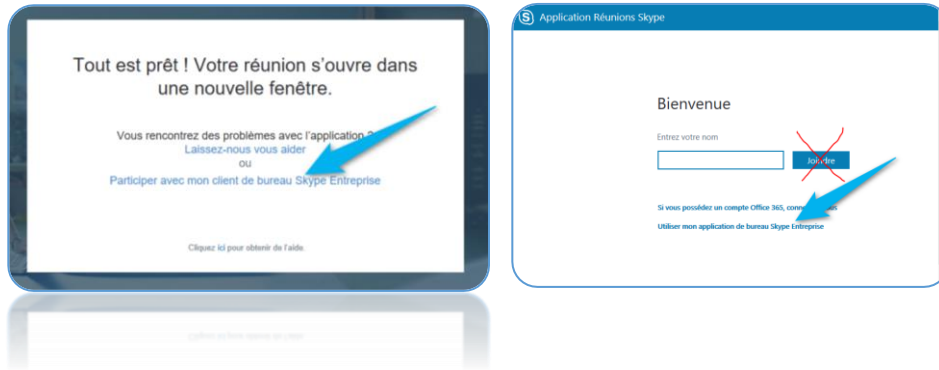
Ce dernier a peut-être partagé ce lien avec vous directement dans GIF ou par courriel, mais en général, vous recevrez l'hyperlien dans votre boîte de réception sous la forme d'une invitation à une réunion.

Si vous avez accepté l'invitation, elle se trouve maintenant dans votre calendrier, dans la case de la journée concernée. En ouvrant la réunion, vous retrouverez la phrase **Participer à une Réunion Skype** qui offre l'hyperlien en question.



2. Connexion

- a) À l'ouverture du lien, si vous êtes invités à rejoindre la réunion avec **Skype Web App**, je vous suggère de plutôt choisir le **client/application de bureau Skype Entreprise** qui offre plusieurs avantages



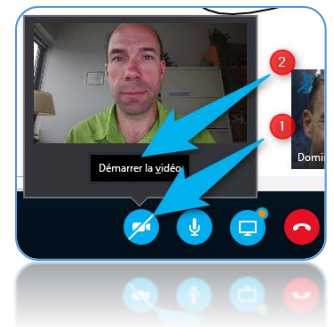
- b) Vous serez alors invités à choisir la façon d'**accéder à la partie audio de la réunion**, gardez le choix par défaut (Skype Entreprise à nouveau) et appuyez sur **OK**



- c) Au besoin, activez votre **caméra** en appuyant sur l'icône



et ensuite sur **Démarrer la vidéo**



- d) Au besoin, activez votre **microphone** en appuyant sur l'icône



devienne

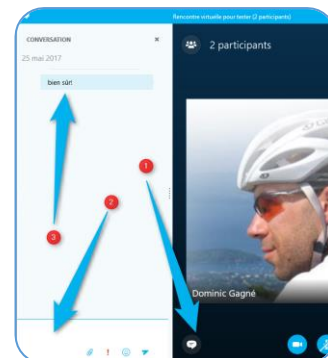


3. Pendant la réunion

a) Activez la zone de **clavardage** à l'aide de cette icône



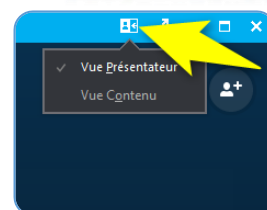
(1) dans le coin inférieur gauche pour pouvoir échanger avec les membres en écrivant dans ce champ (2). Vous verrez les publications des autres dans cette case (3).




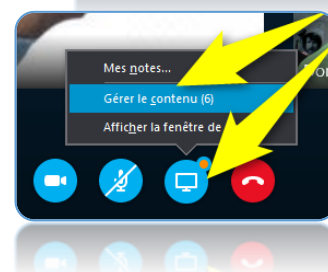
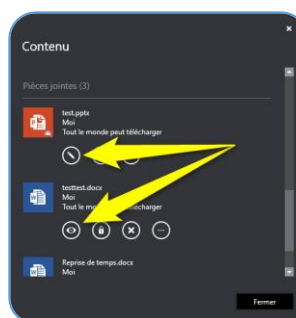
b) Utilisez ces 3 **émoticônes** (👍 👎 ?) pour signifier au présentateur que vous êtes d'accord ou que ça va bien (1), que vous ne l'êtes pas ou que ça ne va pas (2) et finalement, le plus populaire, pour lever la main (3) afin de pouvoir poser une question ou intervenir de vive voix.



c) Basculez d'une **vue Présentateur** à une **vue contenu** au besoin à l'aide de cette icône  qui se trouve dans le coin supérieur droit



d) Consultez les **documents** téléchargés à l'aide du bouton écran , en sélectionnant **Gérer le contenu** et en cliquant sur **l'oeil** ou le **crayon** en fonction de vos droits sur le document en question



e) Vous pourrez répondre à des **sondages**, poser ou répondre à des **questions** sur une page destinée à cet effet et même écrire sur un **tableau blanc** si le présentateur fait usage de ces possibilités. À ce moment, ces informations vont apparaître à votre écran suite à ses interventions. Vous n'aurez qu'à inscrire vos informations au besoin.