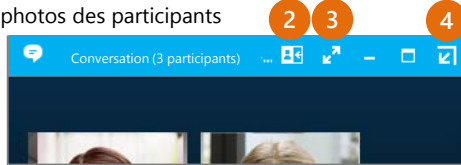
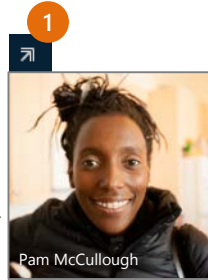


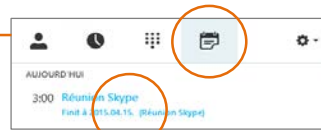
## Choisir votre vue

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.

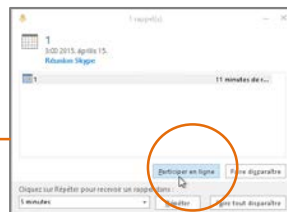


## Participer à une réunion Skype — plusieurs possibilités existent !

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.

## Quelle version de Skype dois-je utiliser ?

- Skype Entreprise vous permet de contacter un collègue ou un partenaire commercial.
- Skype vous permet de communiquer avec votre grand-mère ou de discuter avec des amis tout en jouant à des jeux vidéo.

# Réunions

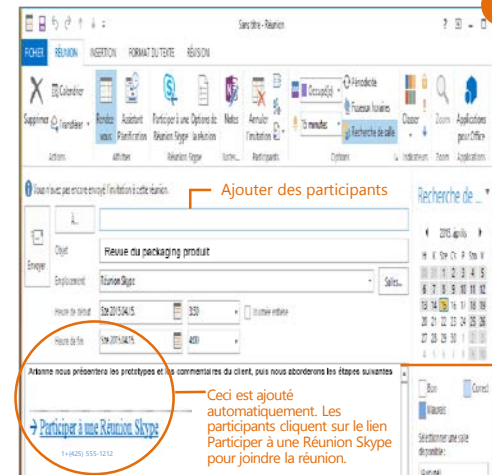
## Planifier une réunion Skype Entreprise

(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**.)



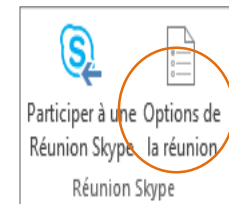
2. Effectuez la demande de réunion, comme habituellement.



Ajouter votre ordre du jour ou vos informations de réunion

## Définir les options de réunion

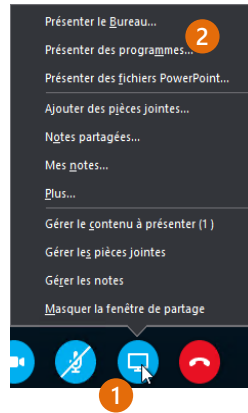
Vous pouvez définir certaines options de réunion dans Outlook avant même d'envoyer la demande de réunion, par exemple qui pourra accéder à la réunion directement et qui doit patienter dans la salle d'attente virtuelle.



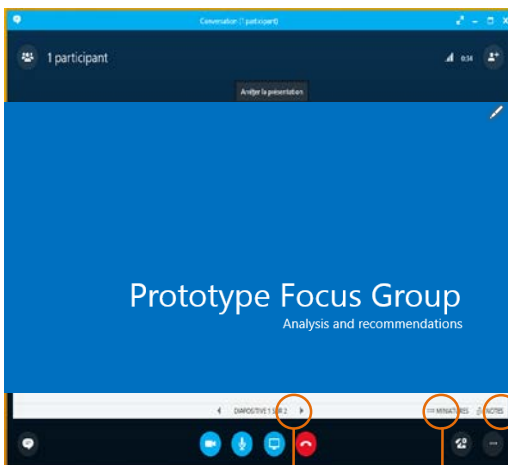
## Partager votre Bureau ou un programme

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)

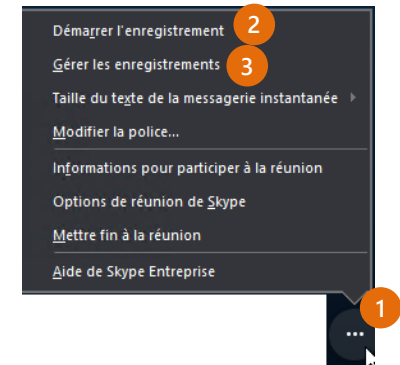
## La présentation est terminée ?

Cliquez sur : 

## 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 : 