

# Skype Entreprise : messagerie instantanée et réunion en ligne

Référence : **BUSKYPE**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Bonne connaissance de windows, outlook et applications Office.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne amenée à utiliser SkypeEnterprise.

## OBJECTIFS

- Partager des documents. • Se réunir en ligne. • Utiliser la messagerie instantanée.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Lync Utilisateur - Skype Enterprise

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### Présentation de Skype Entreprise

- Découverte de l'interface
- Les différentes versions

### Paramétrage de Skype Entreprise

- Personnaliser son profil (disponibilité, photo...)
- Paramétrer l'audio et la vidéo
- Les contacts

### Messagerie instantanée

- Démarrage à partir de Outlook
- Envoyer et recevoir des messages instantanés
- Appels audio et/ou vidéo
- Historique des conversations

- Transfert de fichier
- Discussion de groupes

### Réunion en ligne

- Planification à partir de Outlook ou Skype
- Conférence téléphonique avec des interlocuteurs internes ou externes
- Gérer des participants à une réunion
- Sondage
- Partager un diaporama
- Partage d'un tableau blanc, du bureau ou de notes (OneNote)