

Sommaire

1	Préambule.....	2
1.1	Avertissement	2
1.2	pourquoi Skype ?	2
1.3	Se créer un compte	2
1.4	Comment utiliser Skype.....	2
1.5	Installation de l'application Skype	2
1.6	PRemier Lancement de l'application	2
2	Réunion avec lien d'invitation	3
2.1	Lancer une réunion.....	3
2.2	Participer à une réunion avec un lien	3
2.2.1	Ni chrome, ni edge ne sont votre navigateur par défaut.....	3
2.2.2	Rejoindre la réunion avec Edge ou Chrome	3
2.2.3	Rejoindre la réunion avec l'application Skype	4
3	Autre methode de lancement d'une reunion.....	4
3.1	Nouveau groupe	5
3.2	Réutilisation d'un groupe	5
3.3	Suppression de membre d'un groupe	5
4	Partage d'écran.....	6
5	Remarques.....	6
5.1	Saccades et coupures	6
5.2	Protocole de conversation.....	6
5.3	Emplacement de la caméra.....	6

1 PREAMBULE

1.1 AVERTISSEMENT

Document volontairement simple pour faciliter la prise en main.

Pour toute observation, remarque, ajout ou autre, envoyer un courriel à webmaster@skivosges.net.
Merci de votre collaboration.

1.2 POURQUOI SKYPE ?

De nombreux autres outils existent, gratuits ou payants, mais il m'a semblé que Skype était le plus répandu, donc en général déjà utilisé par de nombreuses personnes à titre familial.

La prise en main en sera donc que facilités.

Dans sa version gratuite Skype permet de converser avec 50 personnes simultanément, ce qui paraît largement suffisant pour nos besoins.

1.3 SE CREER UN COMPTE

Si vous n'avez pas encore de compte, allez sur le site internet de Skype :

<https://www.skype.com/fr/>

En haut à droite cliquez sur « Se connecter », puis sur « Nouveau sur Skype ? S'inscrire ».

Si vous avez déjà un compte « Microsoft », celui-ci pourra être utilisé.

1.4 COMMENT UTILISER SKYPE

Skype peut être utilisé sans installation via les navigateurs Microsoft Edge ou Google Chrome.

Firefox et Opéra ne sont pas supportés.

Nous conseillons donc d'installer l'un de ces navigateurs et éventuellement aussi l'application Skype (voir ci-dessous).

1.5 INSTALLATION DE L'APPLICATION SKYPE

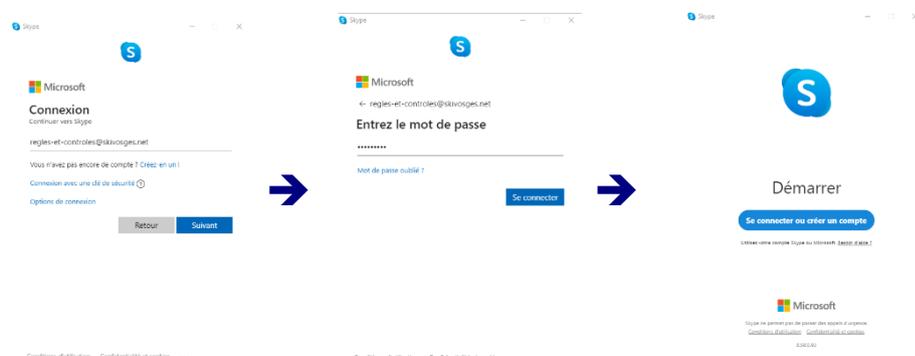
Dans le mode « classique », il faut installer skype, mais ce n'est pas une nécessité (voir ci-dessus).

On trouvera le logiciel en téléchargement ici : <https://www.skype.com/fr/get-skype/>

La version actuelle à la date de ce tutoriel et celle utilisée est la 8.58.0.93

1.6 PREMIER LANCEMENT DE L'APPLICATION

Indiquez votre adresse mail ou votre identifiant de connexion et votre mot de passe.



2 REUNION AVEC LIEN D'INVITATION

Lancer une réunion avec un lien d'invitation est la méthode la plus simple.

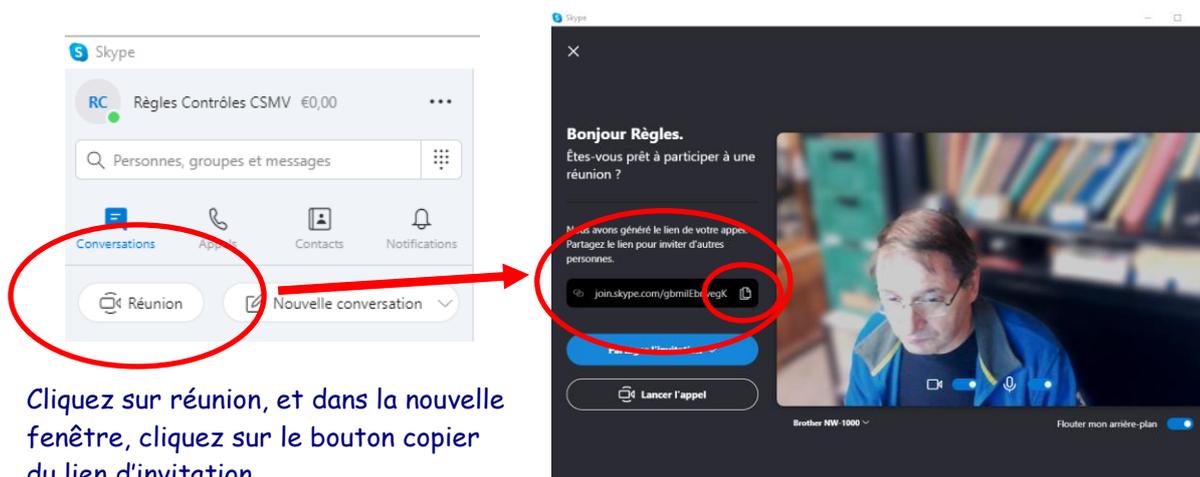
Toutefois attention, le lien n'est valable qu'une durée très courte.

Il faut le générer au moment de la réunion.

Pas possible de le créer lors de l'envoi de la convocation. Il ne sera plus valable le jour de la réunion.

2.1 LANCER UNE RÉUNION

Dans le haut gauche vous avez différentes options dont le bouton « Réunion »



Cliquez sur réunion, et dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton copier du lien d'invitation.

Faite parvenir ce lien à tous les participant.

Vous pouvez aussi utiliser le bouton « partager l'invitation » pour l'envoyer via Gmail ou Outlook.

2.2 PARTICIPER À UNE RÉUNION AVEC UN LIEN

Il suffit de cliquer sur le lien reçu (par exemple : <https://join.skype.com/gbmiIEbnvegKaz>)

Il s'ouvrira dans le navigateur par défaut.

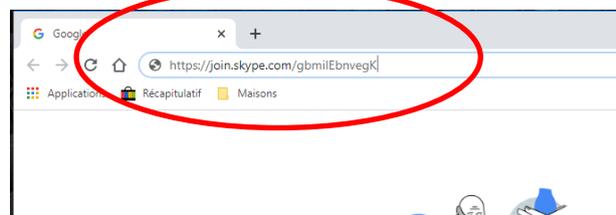
Attention seul Edge et Chrome peuvent être utilisés (voir § 1.3), sinon il faudra utiliser l'application. Donc si votre navigateur par défaut est Firefox, il ne se passera rien et la page restera blanche.

2.2.1 NI CHROME, NI EDGE NE SONT VOTRE NAVIGATEUR PAR DEFAUT

Vous avez donc probablement une page blanche.

Dans ce cas faites un clic droit sur le lien, puis « copier le lien hypertexte ».

Lancer manuellement Edge ou Chrome, et coller le lien dans la barre d'adresse (clic droit puis coller).



2.2.2 REJOINDRE LA REUNION AVEC EDGE OU CHROME

Ouvrir Skype ?

<https://join.skype.com> souhaite ouvrir cette application.

Ouvrir Skype

Annuler

Si l'application Skype est installée Edge ou Chrome vous proposera de l'ouvrir.

Cliquez sur « ouvrir Skype. »



Vous êtes invité(e) à rejoindre
une Conversation Skype

Rejoindre en tant qu'invité

Se connecter ou créer

Utilisez votre compte Microsoft pour vous connecter

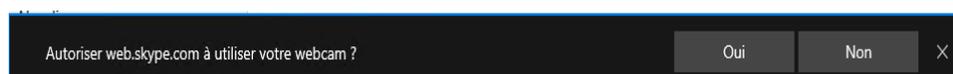
Télécharger Skype

Vous possédez déjà Skype ? Lancer maintenant

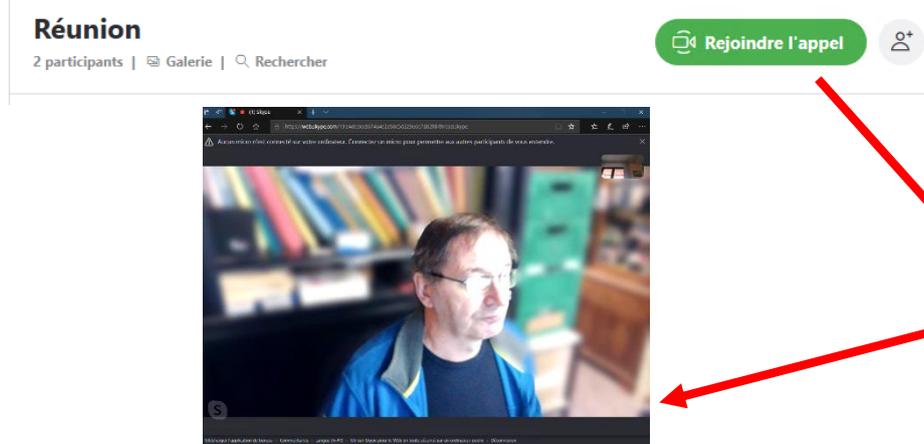
Sinon, cliquez sur **se connecter**, et vous utiliserez votre navigateur pour participer à la réunion.

A noter qu'avec cette formule d'invitation par lien on peut inviter quelqu'un qui n'a pas de compte Skype (option « rejoindre en tant qu'invité »).

Acceptez les éventuelles demandes d'autorisation



Puis cliquez sur **rejoindre l'appel** (en haut à droite)



Êtes-vous prêt à participer à une réunion ?

Nous avons généré le lien de votre appel. Partagez le lien pour inviter d'autres personnes.

join.skype.com/gbmilEbnvegK

Rejoindre l'appel

Partager l'invitation

Vous êtes mis en relation. La vidéoconférence peut commencer. (voir aussi les § partage d'écran et remarques en fin de ce document)

2.2.3 REJOINDRE LA RÉUNION AVEC L'APPLICATION SKYPE

Pour l'instant je n'ai pas trouvé de formule pour accéder à la réunion avec le lien directement dans l'application.

Il faut donc obligatoirement passer par l'un des navigateur compatible (Edge ou Chrome). C'est pour cette raison que je préconise l'installation de Chrome sur ordinateur Windows.

Sur smartphone et tablette je n'ai pas constaté de difficultés particulières.

Sinon vous pouvez toujours appeler l'initiateur de la réunion via son pseudo ou son email afin qu'il accepte votre appel.

3 AUTRE METHODE DE LANCEMENT D'UNE REUNION

Il est possible de lancer une réunion en ajoutant individuellement des participants, ou en sélectionnant un groupe, puis d'appeler ce groupe.

Cette méthode me paraît un peu moins pratique, et surtout, j'ai constaté des problèmes lors des appels qui ne se faisait pas.

Par ailleurs pour utiliser cette méthode, il faut que l'initiateur de la réunion ait tous les participants potentiels dans sa liste de membres Skype.

Tous auront donc déjà crée leur compte Skype, puis communiqué leurs identifiants ou leurs adresses mail du compte, afin que l'initiateur de la réunion ait pu les créer au préalable dans son compte skype.

3.1 NOUVEAU GROUPE

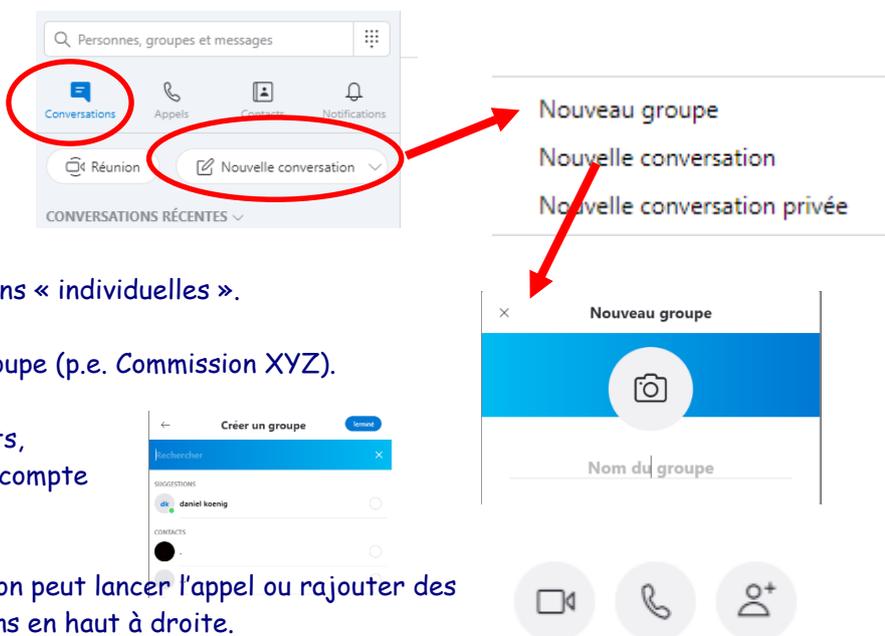
Pour lancer une Conversation avec un nouveau groupe, cliquez sur nouvelle conversation, puis Nouveau Groupe.

Les 2 autres options ne concernent que les conversations « individuelles ».

On donnera alors un nom au groupe (p.e. Commission XYZ).

Ensuite on ajoutera les contacts, qui doivent exister dans votre compte Skype.

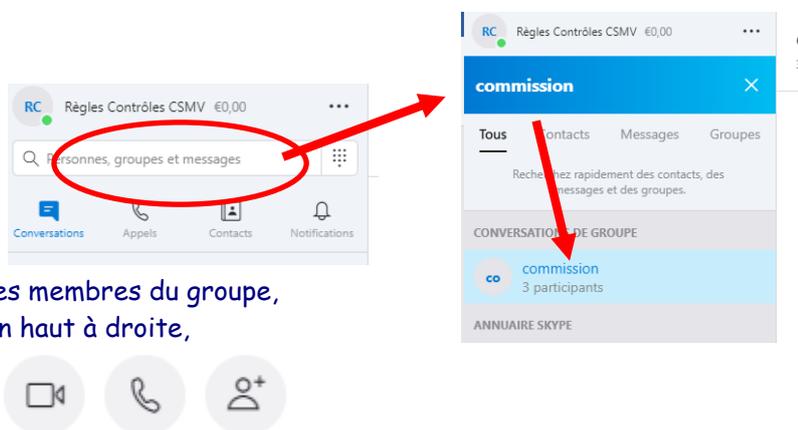
Un fois cette étape terminée, on peut lancer l'appel ou rajouter des correspondants avec les boutons en haut à droite.



3.2 REUTILISATION D'UN GROUPE

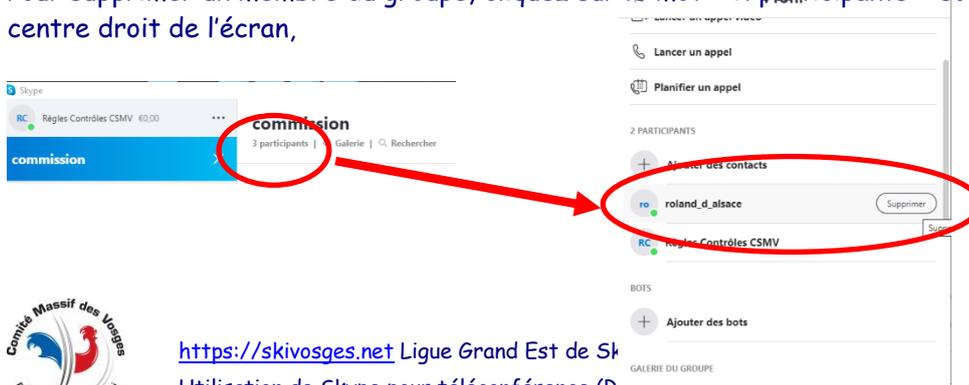
Le groupe continuera d'exister ensuite et on pourra y accéder par le champ de recherche.

On pourra ensuite appeler tous les membres du groupe, En utilisant les boutons d'appel en haut à droite, ou y rajouter des membre.



3.3 SUPPRESSION DE MEMBRE D'UN GROUPE

Pour supprimer un membre du groupe, cliquez sur le mot « x participants » sous le groupe en haut au centre droit de l'écran,



La fiche du groupe s'affiche alors.
Faites défiler vers le bas pour voir les noms des membres le composant.
En plaçant la souris sur l'un des membre, le bouton supprimer apparait.

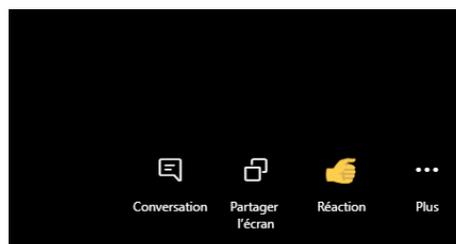
4 PARTAGE D'ECRAN

Lors d'une conversation ou d'une réunion, pour partager son écran avec les autres intervenant, il suffit d'activer la fonction.

Il suffit pour cela de déplacer la souris dans l'écran pour faire apparaitre les boutons de menu, s'ils sont masqués.

Selon le type d'appareil, en base à droite vous aurez un bouton « partager l'écran », ou un bouton avec 3 petits points, permettant d'accéder à cette option..

Tous les intervenants ont cette option et peuvent afficher leur écran sur le poste des autres intervenants.
Pour arrêter l'affichage, il suffira de se rendre au même endroit.



5 REMARQUES

5.1 SACCADES ET COUPURES

Dans le contexte actuel le réseau internet est assez chargé.
Il n'est pas forcément indispensable d'avoir un retour vidéo sur tous les participants.
Chacun pourra donc activer ou désactiver sa caméra, pour ne conserver que le micro.

Avec la vidéo active, il est aussi conseillé d'utiliser une liaison filaire (rj45) plutôt qu'une liaison par wifi qui offre toujours moins de débit.

5.2 PROTOCOLE DE CONVERSATION

Ce type de réunion par téléconférence nécessite un peu plus de rigueur qu'avec la présence physique des participants.

Il faudra être vigilant à bien laisser terminer l'orateur en cours de parole.

Il peut être utile aussi de demander la parole et de se présenter lors de chaque prise de parole : « X demande la parole »

Le président de séance donnant alors la parole à X, chacun saura alors qui intervient et une seule personne ne prendra la parole à la fois.

Il est utile que le président de séance définisse ou rappelle ces règles à l'ouverture de la session.

5.3 EMLACEMENT DE LA CAMERA

Pour les prises de vue (vidéo) méfiez-vous de votre emplacement, éviter de mettre la caméra à contre-jour et veiller à ce qu'il n'apparaisse pas des vues indésirables (documents confidentiels, etc...) dans le champ de la caméra.

N'oubliez pas que les vidéo-conférences peuvent être enregistrées par l'un des intervenants (vidéo et son).