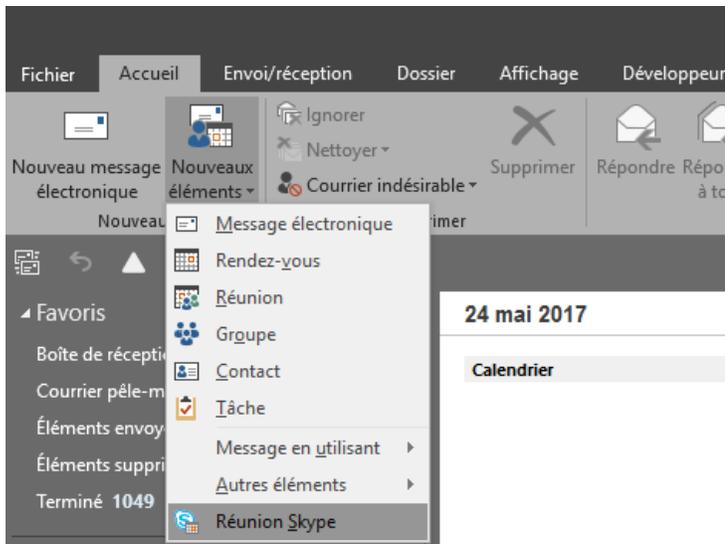


# Procédure de planification d'une réunion Skype

(Avant la réunion, pas besoin d'être dans la salle de réunion)

Afin de planifier une réunion Skype, suivez la procédure suivante :

- Lancez le logiciel « **Outlook** »;
- Appuyez sur « **Nouveaux éléments** »;
- Appuyez sur « **Réunion Skype** ».



L'interface de planification sera à votre disposition, vous devez indiquer les informations suivantes :

1. Les participants qui doivent assister à votre réunion;
2. L'objet de votre réunion;
3. Sélectionner la « **Salle...** » de votre réunion;
4. Choisir la date et l'heure de votre réunion.

À...
**1. Participants**

Objet
**2. Titre de votre réunion**

Envoyer
Emplacement
Réunion Skype
Salles...
← 3. Sélectionner la salle de réunion

4 } Heure de début
mer. 2017-05-24
10:30
 Journée entière

Heure de fin
mer. 2017-05-24
11:00

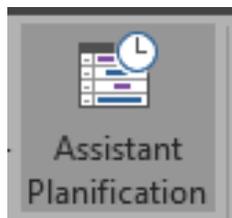
[→ Participer à une Réunion Skype](#)

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

[Il s'agit de votre première Réunion Skype ?](#)

Une fois la planification de votre réunion complète, vous pouvez appuyer sur « **Envoyer** ». Les participants recevront l'invitation à votre réunion. Un courriel vous sera envoyé pour confirmer votre réservation. Il se peut que votre demande soit refusée due à un conflit d'horaire.

Il y a deux façons de vérifier les disponibilités d'une salle, vous pouvez appuyer sur « **Assistant Planification** » pour voir la grille horaire du local ou voir le panneau de droite pour voir les heures suggérées de la salle.



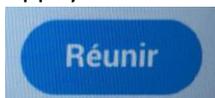
Heures suggérées :	
<b>09:30 - 10:00</b>	Aucun conflit
<b>10:00 - 10:30</b>	Aucun conflit
<b>10:30 - 11:00</b>	Aucun conflit

Note pour les participants à distance : L'organisateur de la réunion n'a pas à s'inquiéter si les invités ont un compte Skype Entreprise ou non. Dans le cas où les participants n'ont pas le logiciel Skype Entreprise d'installé, ils recevront un lien qui leur permettra de rejoindre la réunion dans leur invitation à la réunion reçue par courriel. (Le logiciel « Web Skype » sera téléchargé automatiquement.)

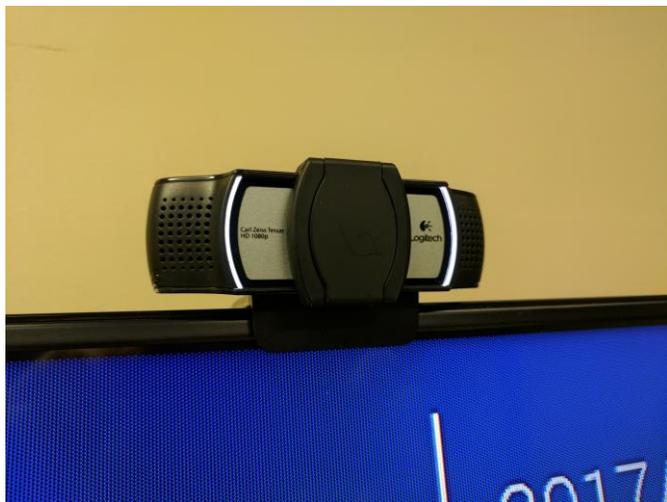
## Procédure pour participer à réunion Skype dans la salle équipée du Polycom Trio

(Une fois dans la salle)

1. Mise en garde : Pour les participants qui désirent assister à la réunion directement dans la salle avec leur portable, il sera nécessaire de couper leurs haut-parleurs et microphones pour ne pas créer un effet de rétroaction audio.
2. Appuyer sur « **Réunir** », sur le Polycom Trio.



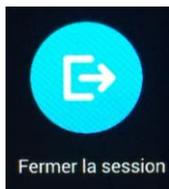
3. Assurez-vous que le couvercle de protection de votre caméra est ouvert avant que votre réunion débute.



4. Une fois la réunion terminée, vous devez seulement « **Raccrocher** » la conversation du module Polycom.



5. Assurez-vous de ne **jamais** effectuer une **fermeture de session** sur le module Polycom. (Si vous le faites par erreur, prière de contacter la DGT, la machine devra être redémarrée.)



6. Refermer le couvercle de la caméra.
7. Quitter la salle en laissant le Polycom allumé.