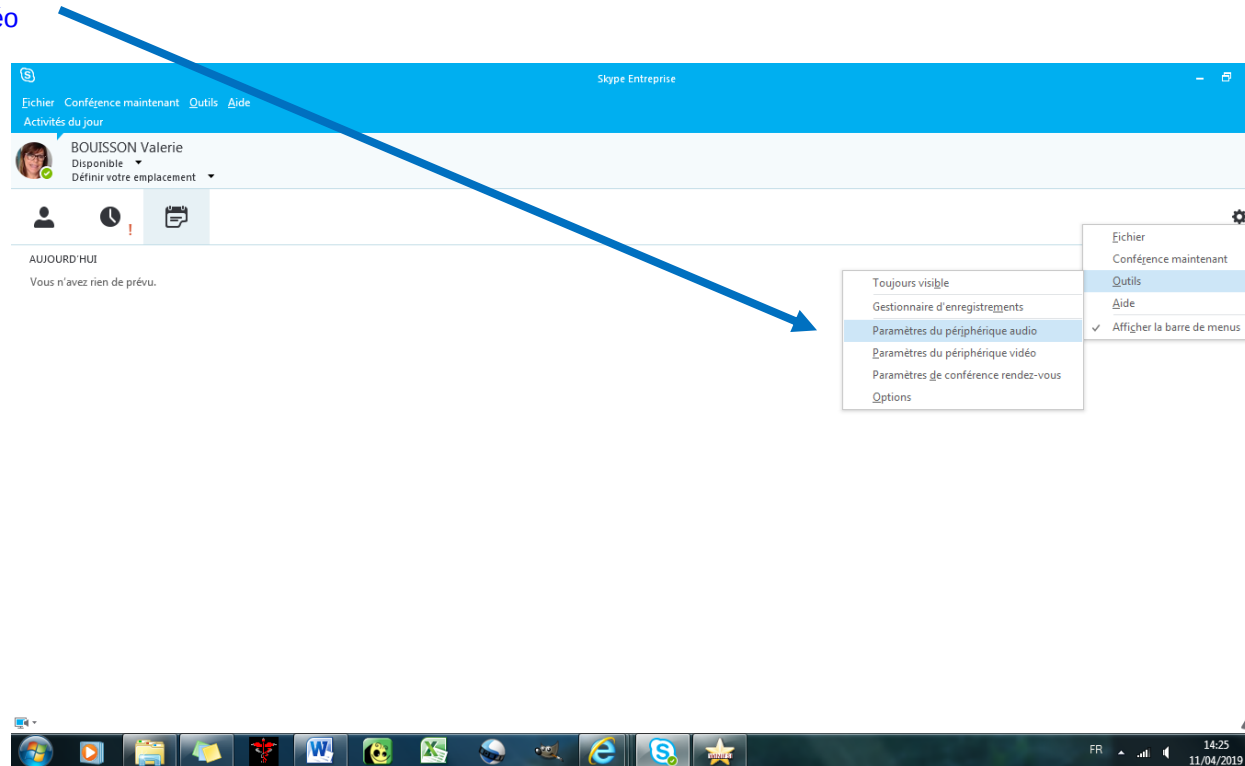


Procédure skype

1. DU COTE FORMATEUR

Quelques consignes au préalable : **Aller dans Skype entreprise** et Aller dans le bouton de droite - options - outils - avec 2 vérifications :

- périphérique audio (si besoin faire un test de la qualité sonore)
- périphérique vidéo



Aller sur Owa - calendrier - entrer un nouvel événement - noter l'adresse du participant et la date et l'heure prévues pour la réunion
Cliquer sur réunion en ligne

The screenshot displays the Outlook Web App (OWA) interface in a web browser. The address bar shows the URL <http://mail.chu-nantes.fr/owa/#path=/calendar>. The browser tabs include "Intranet CHU" and "BOUISSON Valerie - O...". The OWA interface has a blue header bar with the "Outlook Web App" logo and navigation links: "Messagerie", "Calendrier", "Contacts", and "Tâches". The user's name "BOUISSON Valerie" is displayed in the top right corner.

The main content area shows the "Calendrier" view for the week of "08-14 avril, 2019 (Semaine 15)". The calendar grid displays days from Monday (8) to Friday (12). The left sidebar contains a "Nouvel événement" button and a calendar view for April and May 2019. The bottom taskbar shows various application icons and the system clock indicating 12:45 on 12/04/2019.

ENREGISTRER X IGNORER LG ASSISTANT D APPLICATIONS ...



Événement : skype Evaluation

Emplacement : Réunion en ligne

Ajouter une salle

Participants :



Démarrer :

jeu. 11/04/2019

12:00

Durée :

30 minutes

Afficher comme :

Occupé(e)

Rappel :

30 minutes

Calendrier :

Calendrier

Répéter :

Jamais

☐ Marquer comme privé

Paramètres des réunions en ligne

Tahoma

12

G

I

S

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...



Ensuite cliquer sur envoyer

The screenshot shows the Outlook Web App interface in a web browser. The address bar displays `https://mail.chu-nantes.fr/owa/#path=/calendar`. The browser's menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Favoris', and 'Outils'. The Outlook Web App header features a blue bar with the 'Outlook Web App' logo and navigation links: 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', and 'Tâches'. The user's name, 'BOUISSON Valerie', is visible in the top right corner.

On the left side, there is a sidebar with a calendar view for April 2019. The main content area displays a meeting creation form. At the top of the form, there are buttons: 'ENVOYER' (highlighted with a blue arrow), 'IGNORER', 'ASSISTANT DE PLANIFICATION', and 'APPLICATIONS'. Below these buttons, a green status message reads: 'Cet événement a déjà eu lieu.'

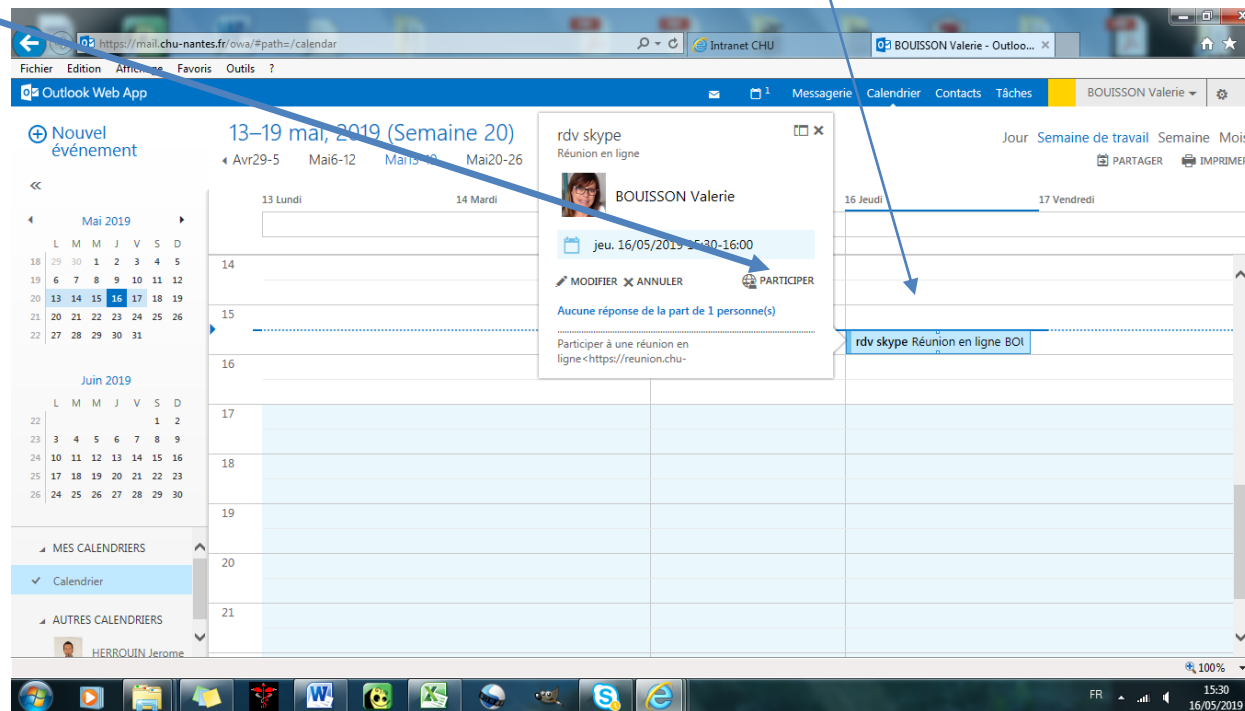
The form fields include:

- Événement :** kqmlkmk
- Emplacement :** Réunion en ligne (with an 'Ajouter une salle' button)
- Participants :** valerie.bouisson@chu-nantes (with a '+' button to add more)
- Démarrer :** A dropdown menu showing 'jeu. 11/04/2019' and a time dropdown showing '12:30'.
- Durée :** A dropdown menu showing '30 minutes'.
- Afficher comme :** A dropdown menu showing 'Occupé(e)'.
- Rappel :** A dropdown menu showing '15 minutes'.
- Calendrier :** A dropdown menu showing 'Calendrier'.
- Répéter :** A dropdown menu showing 'Jamais'.

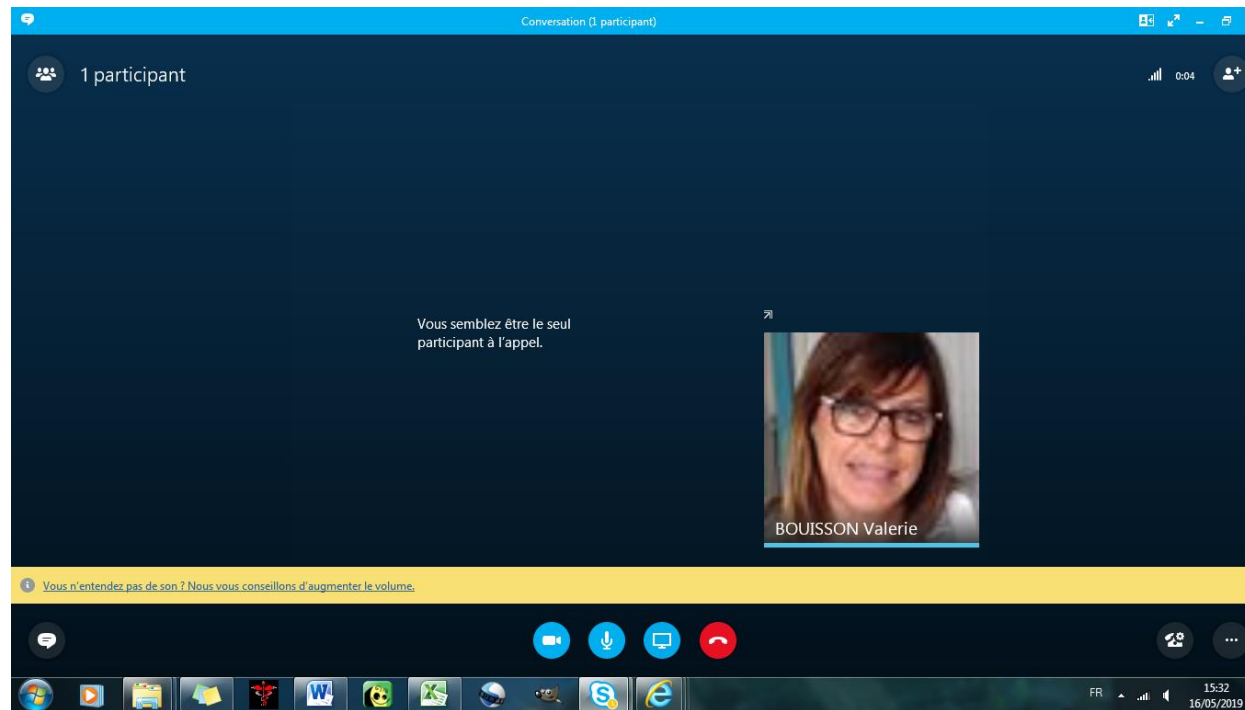
At the bottom of the form, there are checkboxes for 'Marquer comme privé' (unchecked), 'Paramètres des réunions en ligne' (checked), and 'Demander des réponses' (checked).

The bottom of the interface shows a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The Windows taskbar at the very bottom displays several application icons, including Internet Explorer, Word, and Excel, along with the system clock showing '14:37' on '11/04/2019'.

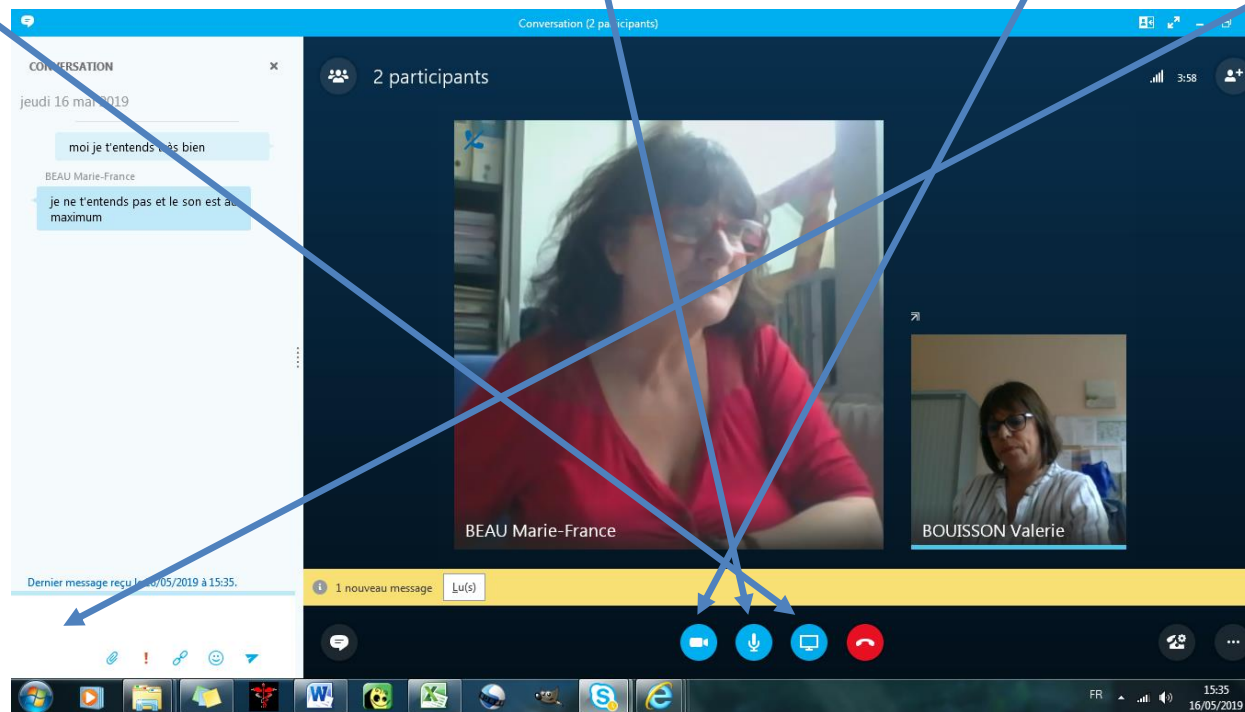
Ensuite une fenêtre va apparaître à droite ou sur le calendrier comme ci-dessous: cliquer dessus : une autre fenêtre apparaît et cliquer sur participer



L'écran ci-dessous apparait : vous êtes dans l'espace virtuel en attente de votre correspondant. Lorsque votre correspondant apparait cliquer sur **autoriser**

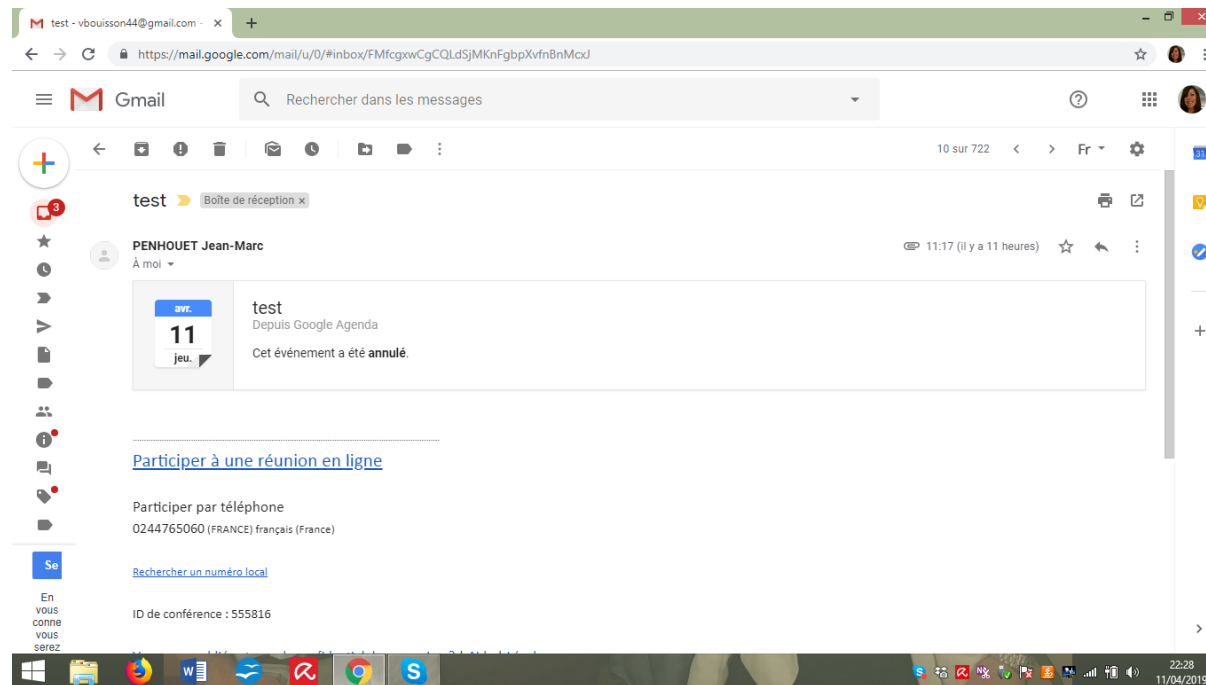


Votre correspondant est à l'écran : vous pouvez alors parler (bien **avoir activé son micro**), vous voir (bien **avoir activé sa caméra**), **converser par écrit** si besoin et **partager des documents**

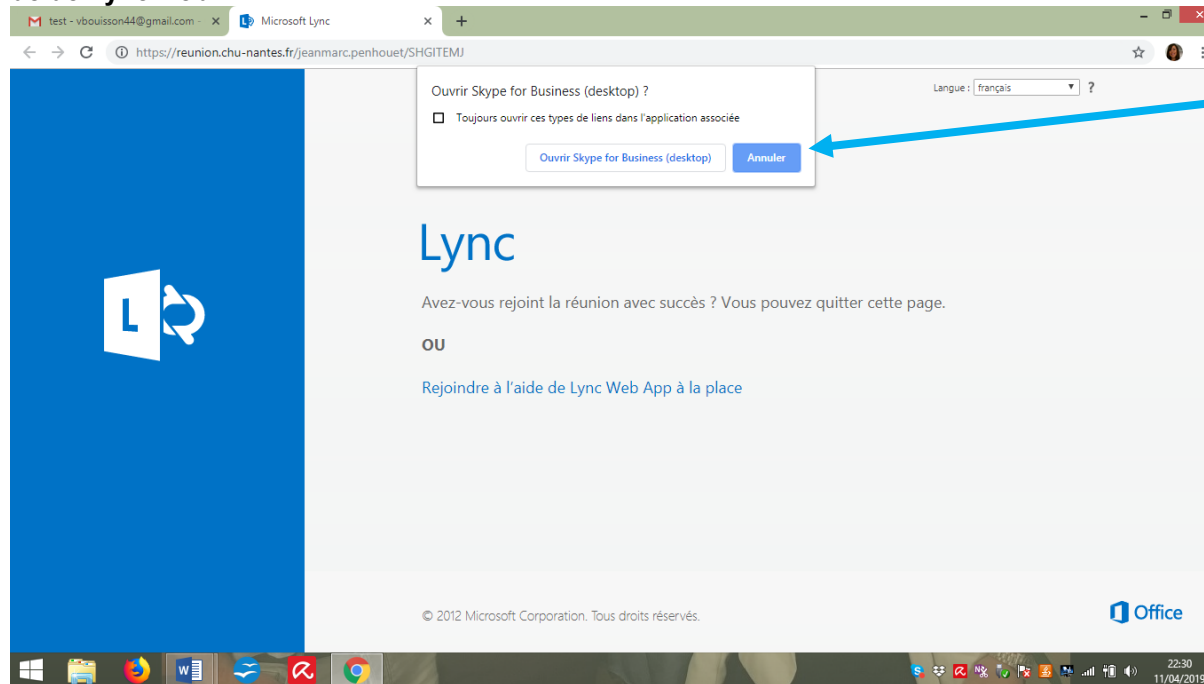


2. DU COTE ETUDIANT

L'étudiant va donc recevoir le mail du formateur et devra cliquer dans le mail sur **participer à une réunion en ligne**

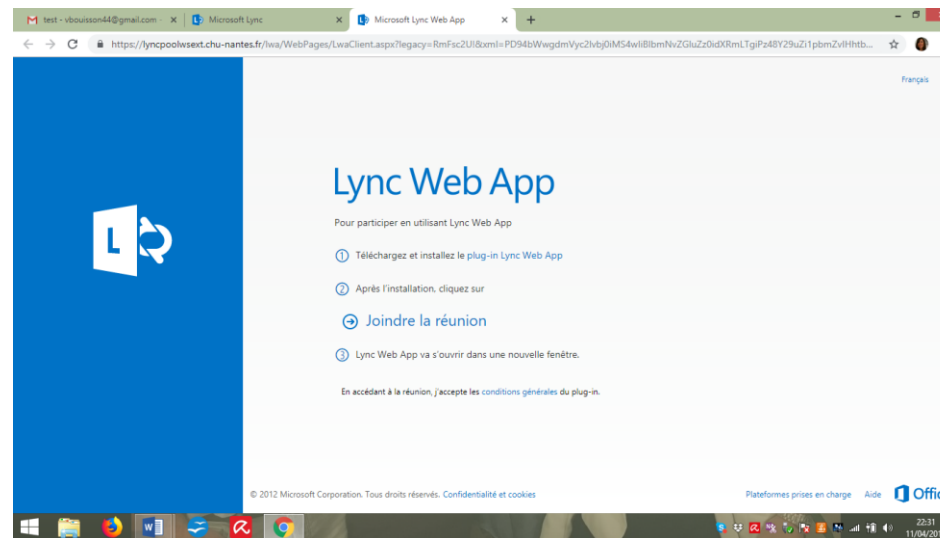


Cliquer sur rejoindre à l'aide de Lync web

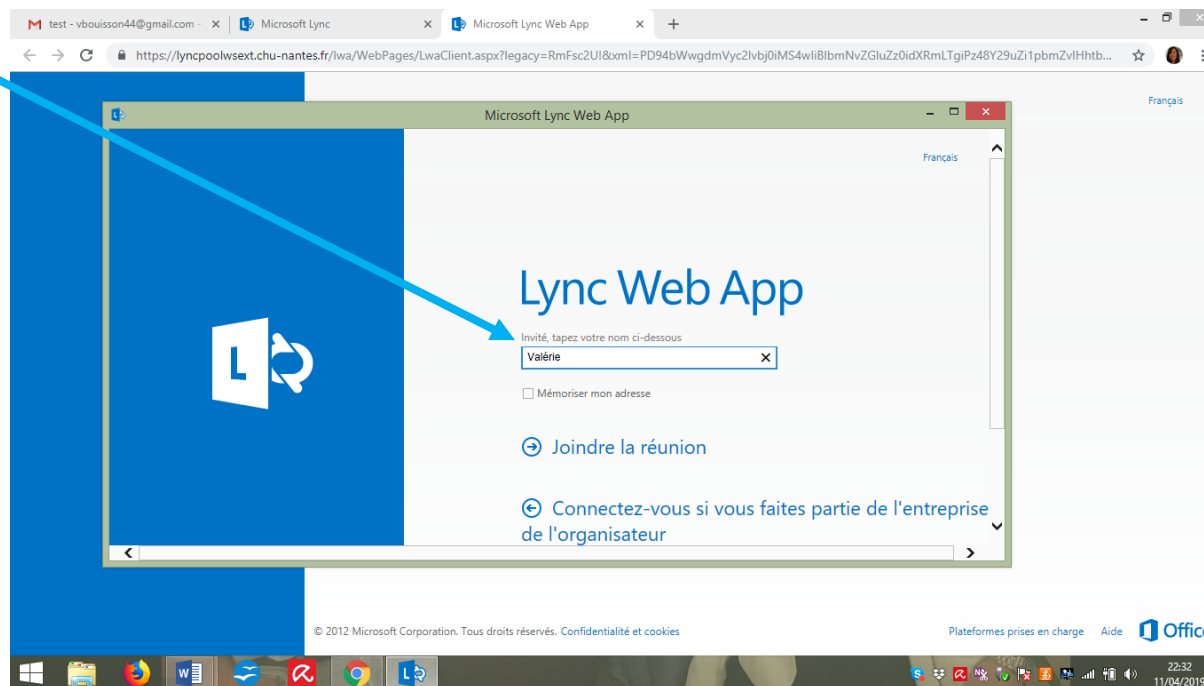


Cette fenêtre va s'ouvrir si vous avez à votre première connexion, installé le plug in lync web. Dès la 2^e connexion, ne pas le réinstaller, et sur cette fenêtre faire annuler

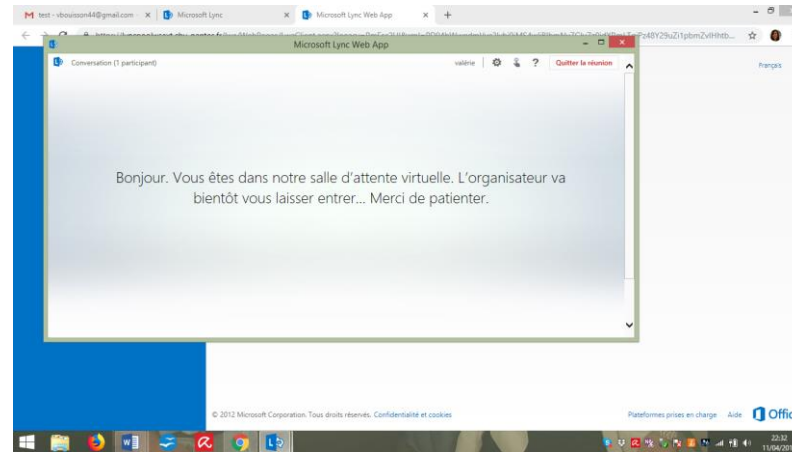
Joindre la réunion



Inscrire son prénom et nom (pour que le formateur sache qui l'appelle)



L'étudiant va se retrouver dans **l'espace virtuel** et attendre le formateur



Le formateur devra accepter l'étudiant et vérifier que le son et la vidéo fonctionnent