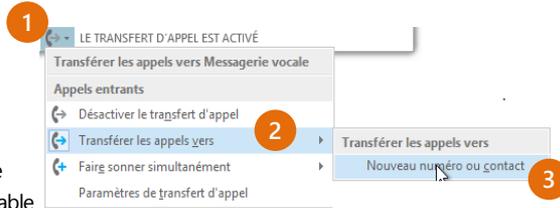


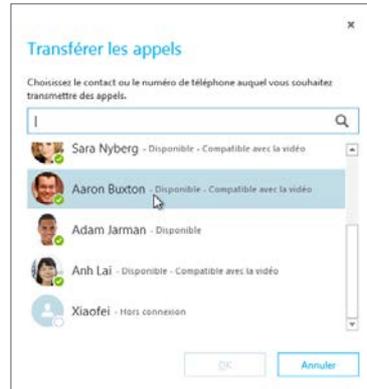
# Configuration audio et passage d'appels

## Transférer vos appels

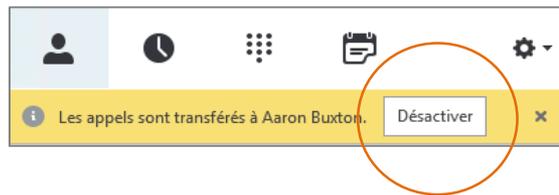
Vous voulez transférer vos appels vers votre messagerie vocale, votre téléphone portable ou votre chambre d'hôtel ?



1. En bas et à gauche de la fenêtre principale Skype Entreprise, cliquez sur le bouton **Transfert d'appel**.
2. Sélectionnez **Transférer les appels vers**.
3. Sélectionnez **Nouveau numéro ou contact**. Choisissez un contact, ou tapez un numéro dans le champ Transférer les appels.



## Désactiver le transfert d'appel



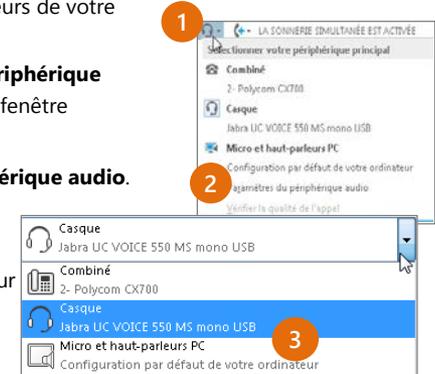
## Quelle version de Skype dois-je utiliser ?

-  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.

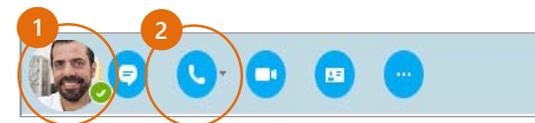
## Configurer votre périphérique audio

Tout d'abord : configurez votre périphérique audio et vérifiez la qualité du son. Vous pouvez utiliser le micro et les haut-parleurs de votre ordinateur ou connecter un casque.

1. Cliquez sur **Sélectionner votre périphérique principal** en bas et à gauche de la fenêtre principale de Skype Entreprise.
2. Cliquez sur **Paramètres du périphérique audio**.
3. Sélectionnez votre périphérique dans le menu Périphérique audio, puis réglez le volume du haut-parleur et du micro.



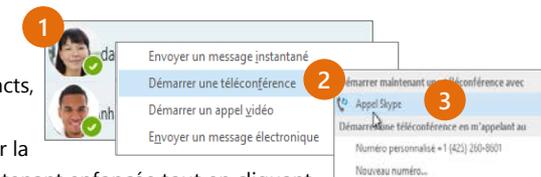
## Démarrer un appel



1. Pointez sur la photo d'un contact jusqu'à ce que le menu rapide s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Téléphone**.

## Démarrer une téléconférence

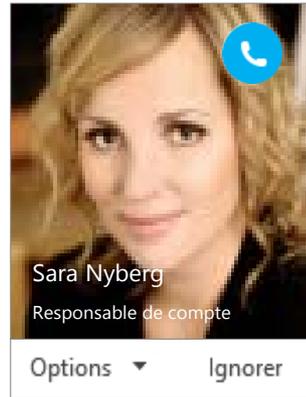
1. Dans votre liste de contacts, sélectionnez plusieurs contacts en appuyant sur la touche **Ctrl** et en la maintenant enfoncée tout en cliquant sur les noms.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'un des noms sélectionnés, puis cliquez sur **Démarrer une téléconférence**.
3. Cliquez sur **Appel Skype**.



## Répondre à un appel

Lorsque vous recevez un appel, une alerte s'affiche en bas et à gauche de votre écran.

- Pour répondre à l'appel, cliquez n'importe où dans la zone de la photo.
- Pour refuser l'appel, cliquez sur **Ignorer**.
- Pour démarrer une conversation par messagerie instantanée avec l'appelant plutôt qu'un appel audio, cliquez sur **Options**, puis sur **Répondre par un message instantané**.
- Pour refuser cet appel et les suivants jusqu'à votre prochain changement de statut, cliquez sur **Options**, puis sur **Définir sur Ne pas déranger**.



## Inviter d'autres personnes à un appel

1. Dans le volet de réunion, cliquez sur  ou, dans le volet Participants, cliquez sur .
2. Sélectionnez un ou plusieurs (Ctrl-clic) de vos contacts, ou tapez le nom ou le numéro de quelqu'un dans le champ de recherche, puis sélectionnez-les dans les résultats. Cliquez sur **OK**.  
Vos nouveaux invités reçoivent une invitation à participer à l'appel.

## Ajouter du son à une conversation par messagerie instantanée

Dans la fenêtre de conversation, cliquez sur le bouton **Téléphone**.



## Utiliser les contrôles d'appel audio

Pendant un appel, appuyez sur les boutons correspondants pour effectuer les opérations suivantes :

- Pour mettre l'appel en attente, cliquez sur le bouton **Mettre en attente**.
- Pour désactiver le son, cliquez sur le bouton **Micro** dans la fenêtre de conversation.
- Si le transfert d'appel est disponible pour votre compte, cliquez sur le bouton **Transférer**, puis sélectionnez le numéro souhaité.
- Pour raccrocher, cliquez sur le bouton **Téléphone** dans la fenêtre de conversation.

