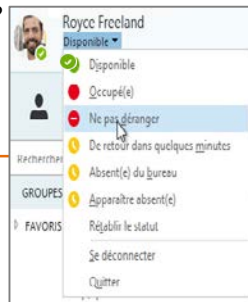















Vous voulez fermer la porte de votre bureau virtuel ?

Le statut de présence est défini automatiquement en fonction de votre calendrier Outlook, mais vous pouvez le changer temporairement au besoin. Le statut de présence est un moyen rapide pour indiquer aux autres si vous êtes disponible pour discuter. Voici les paramètres de présence que vous pouvez modifier :





Si votre statut de présence est :

	Disponible *	Cela signifie que vous êtes : En ligne et disponible
	De retour dans quelques minutes **	Vous n'êtes pas devant votre ordinateur pendant un court instant
	Absent(e) *, **	Vous êtes connecté, mais vous n'êtes pas devant votre ordinateur pendant un certain temps.
	Absent(e) du bureau **	Pas au travail ou non disponible
	Occupé(e) *, **	Vous êtes en plein travail et ne voulez pas être dérangé(e).
	En communication *	Vous effectuez un appel Skype Entreprise (appel bidirectionnel)
	En réunion *	En réunion (via Skype Entreprise ou Outlook)
	En conférence *	En conférence Skype Entreprise (réunion Skype avec audio)
	Ne pas déranger **	Vous ne voulez pas être dérangé(e). Vous voyez les messages instantanés, mais seulement si vous êtes tous les deux dans le même groupe de travail.
	En présentation *	En cours de présentation
	Absent(e) du bureau	Définissez le statut Absent(e) du bureau dans votre calendrier Outlook.
	Hors connexion *	Non connecté
	Inconnu	La présence ne peut pas être détectée.

* Défini automatiquement pour vous en fonction de l'activité de votre clavier ou du calendrier Outlook.

** Vous pouvez configurer votre présence ainsi à votre guise.

Quelle version de Skype dois-je utiliser ?

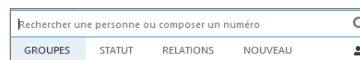
-  Skype Entreprise vous permet de contacter un collègue ou un partenaire commercial.
-  Skype vous permet de communiquer avec votre grand-mère ou de discuter avec des amis tout en jouant à des jeux vidéo.

Contacts, présence et messagerie instantanée

Rechercher une personne

Communiquez avec des membres de votre organisation ou avec des amis qui ont un compte Skype.

1. Tapez un nom dans la zone de recherche. Dès que vous avez terminé, les onglets en dessous du champ de recherche passent de :

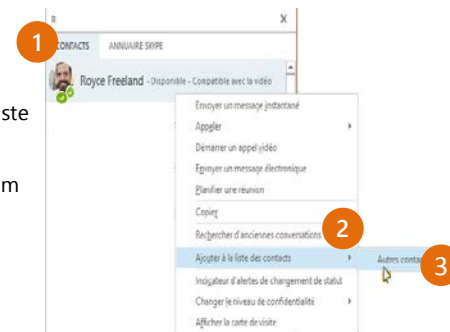


2. Si la personne fait partie de votre organisation, restez sur l'onglet MES CONTACTS. Sinon, cliquez sur l'onglet ANNUAIRE SKYPE. Votre recherche est affinée si vous connaissez le nom complet ou le nom d'utilisateur Skype de la personne recherchée.

Ajouter un contact

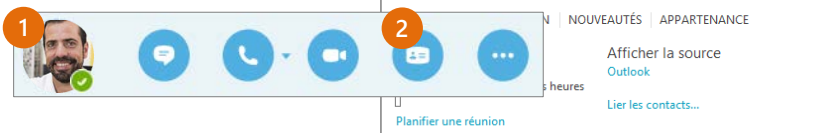
Une fois que vous avez trouvé la personne recherchée, vous pouvez l'ajouter à votre liste de contacts pour un accès rapide.

1. Cliquez avec le bouton droit sur le nom dans les résultats de la recherche.
2. Cliquez sur **Ajouter à la liste des contacts**.
3. Choisissez un groupe auquel ajouter votre nouveau contact.



Afficher une carte de visite

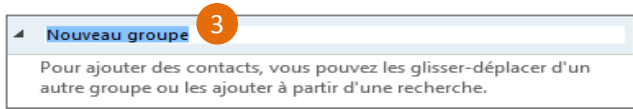
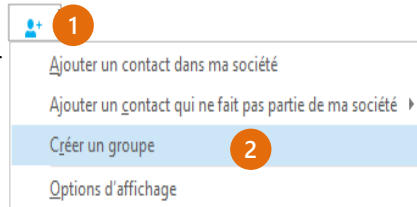
1. Appuyez sur l'image d'un contact.
2. Appuyez sur le bouton Carte de visite pour ouvrir une Carte de visite.



Créer un groupe

Définissez un groupe pour chaque équipe avec laquelle vous travaillez afin de voir rapidement les personnes disponibles, ou de communiquer avec tous les membres de l'équipe en même temps.

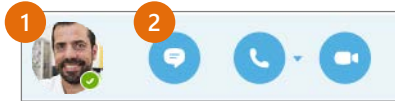
1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un contact**.
2. Sélectionnez **Créer un nouveau groupe**.
3. Commencez à taper le nom de votre nouveau groupe.



Envoyer un message instantané

Utilisez la messagerie instantanée (IM) pour communiquer avec vos contacts immédiatement.

1. Dans la liste des contacts, pointez sur le contact avec lequel vous voulez discuter par messagerie instantanée. Si vous voulez discuter par messagerie instantanée avec plusieurs contacts, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en cliquant sur chaque nom de contact.
2. Cliquez sur le bouton de messagerie instantanée.
3. Tapez votre message, puis appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

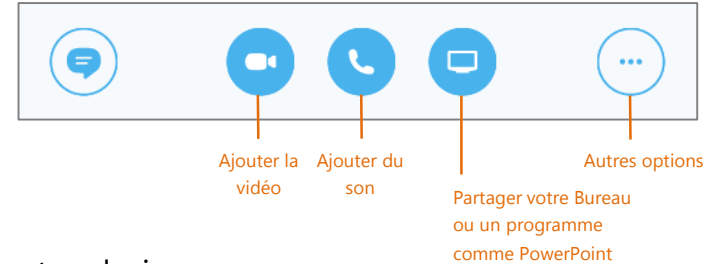


Vous voulez ajouter quelqu'un à la conversation par messagerie instantanée ?

Dans la fenêtre principale de Skype Entreprise, faites glisser l'image d'un contact dans la fenêtre de la messagerie instantanée.

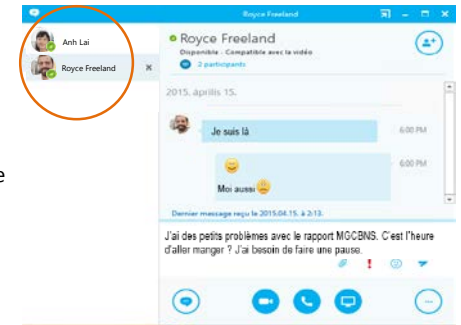


Ajouter du son, la vidéo ou partager des fichiers dans une conversation par messagerie instantanée



Basculer entre plusieurs conversations

Si vous effectuez plusieurs conversations ou réunions en même temps, Skype Entreprise les affiche toutes en un seul endroit, de sorte que vous puissiez basculer entre elles.



Cliquez sur un onglet situé sur la gauche pour afficher une conversation par messagerie instantanée.

Rechercher une ancienne conversation

Si vous utilisez Outlook et Exchange, Skype Entreprise enregistre automatiquement l'historique de vos conversations par messagerie instantanée. Pour afficher ou poursuivre une ancienne conversation par messagerie instantanée ou voir une demande que vous avez ratée :

1. Cliquez sur l'onglet **Conversations**.
2. Cliquez sur l'onglet **Toutes** ou **Manquées**. Si vous ne voyez pas la conversation que vous recherchez, cliquez sur **Afficher plus d'éléments dans Outlook** au bas de la liste.
3. Double-cliquez sur la conversation que vous voulez ouvrir.

