



Ajouter, rechercher et créer des groupes de contacts

Sommaire

| | |
|--|---|
| 1. Introduction..... | 2 |
| 2. Ajouter un contact | 2 |
| 1. Ajouter un contact appartenant à votre société..... | 2 |
| 2. Ajouter un contact n'appartenant pas à votre société | 3 |
| 3. Ajouter un contact qui dispose d'un compte Skype..... | 3 |
| 4. Rechercher un contact..... | 4 |
| 1. Le contact est présent dans la liste des contacts..... | 5 |
| 2. La personne recherchée n'est pas encore dans la liste des contacts..... | 5 |
| 5. Les groupes..... | 5 |
| 1. Créer un groupe..... | 5 |
| 2. Niveau de confidentialité..... | 6 |
| 3. Echanger, collaborer, planifier, appeler, | 7 |
| 4. Supprimer, renommer, modifier l'ordre d'affichage d'un groupe..... | 8 |





1. Introduction

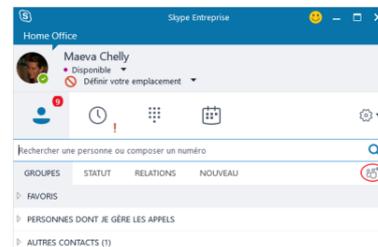
Skype Entreprise permet de collaborer avec qui vous voulez, partout et sur n'importe quel appareil. Il suffit de contacter une personne dans votre **Liste de Contact**.

Ajouter ou **rechercher un contact** à l'intérieur de votre organisation, une personne qui dispose d'un compte **Skype** ou une personne qui ne fait pas partie de votre organisation pour qu'ils soient joignables en un simple clic, le **processus est rapide et facile**, à condition que vous connaissiez quelques informations basiques sur cette personne (nom, adresse email ou le nom Skype).



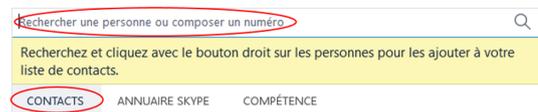
2. Ajouter un contact

- Cliquer sur l'icône **Ajouter un contact**

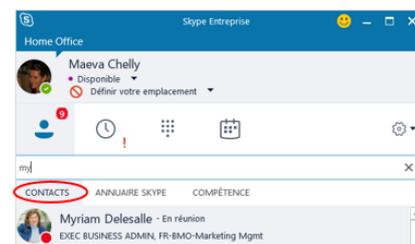


1. [Ajouter un contact appartenant à votre société](#)

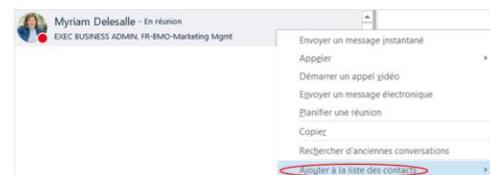
- Sélectionner **Ajouter un contact dans ma société**
- Saisir le **nom**, l'**adresse email** ou le **numéro de téléphone** de la personne



- À mesure que vous tapez, l'affichage renvoie automatiquement à **Contacts**



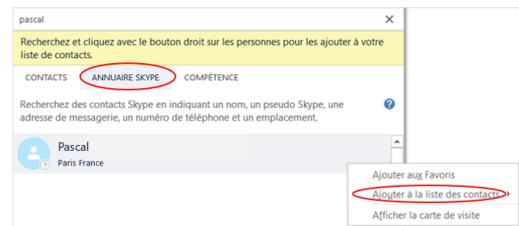
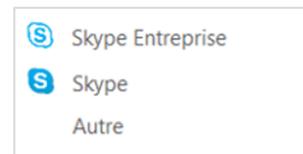
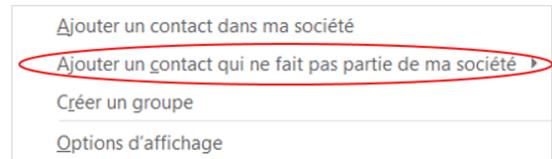
- Sélectionner la **personne**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- **Ajouter à la liste des contacts**
- Choisir le **groupe de contacts**





2. Ajouter un contact n'appartenant pas à votre société

- Sélectionner **Ajouter un contact qui ne fait pas partie de société**
- Demandez à votre correspondant s'il utilise :
 - **Skype Entreprise**
 - **Skype** (édition grand public)
- Saisir le **nom**, l'**adresse email** ou le **numéro de téléphone** de la personne
- La recherche se fera dans l'**Annuaire Skype**
- Sélectionner la **personne**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- **Ajouter à la liste des contacts**
- Choisir le **groupe de contacts**

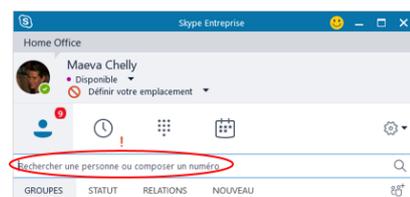


3. Ajouter un contact qui dispose d'un compte Skype

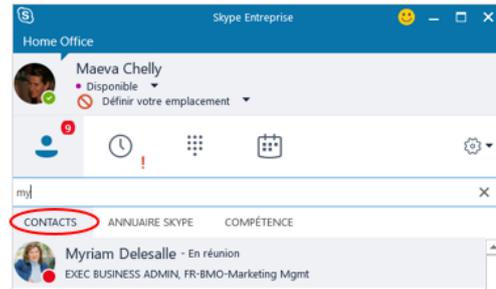
Vous pouvez rechercher des utilisateurs de **Skype**, mais ceux-ci ne peuvent pas rechercher des utilisateurs de Skype Entreprise.

Pour que vous puissiez ajouter des contacts qui disposent de comptes Skype, l'administrateur doit autoriser la recherche dans l'annuaire **Skype** pour votre organisation. Si vous ne voyez pas d'onglet Annuaire Skype comme celui présenté dans les étapes suivantes, l'annuaire n'a pas été activé

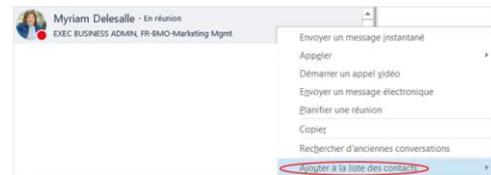
- Dans la **zone de recherche**
- Saisir le **nom**, l'**adresse email** ou le **numéro de téléphone** de la personne



- À mesure que vous tapez, l'affichage renvoie automatiquement à **Contacts**, où vous pouvez rechercher dans le carnet d'adresses de votre organisation



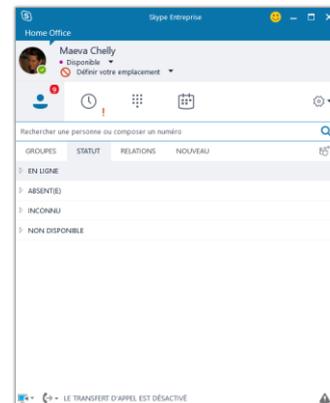
- Sélectionner la **personne**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- **Ajouter à la liste des contacts**
- Choisir le **groupe de contacts**



4. **Rechercher un contact**

Les **contacts** avec lesquels vous avez déjà eu une **conversation** se retrouvent dans votre **liste des contacts**.

- La **liste de contacts** est triée par **statut de connexion** :
 - **En ligne**
 - **Absent(e)**
 - **Inconnu**
 - **Non disponible**



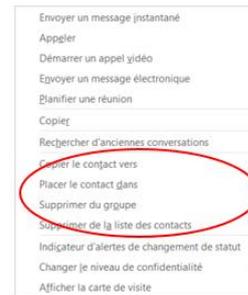
- Cliquer sur la **zone de recherche**
- Saisir le nom de la **personne recherchée**





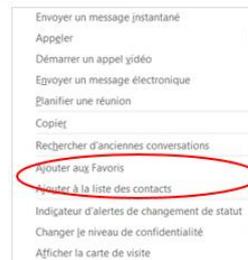
1. [Le contact est présent dans la liste des contacts](#)

- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner l'**option désirée**



2. [La personne recherchée n'est pas encore dans la liste des contacts](#)

- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner **Ajouter à la liste des contacts**



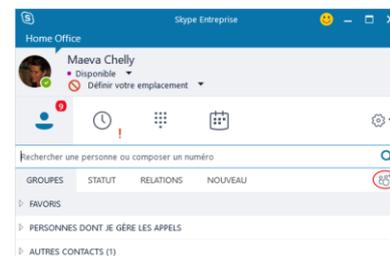
5. **Les groupes**

Les **groupes Skype Entreprise** ont pour vocation de réunir plusieurs collaborateurs dans une même conversation afin de partager des informations communes.



1. [Créer un groupe](#)

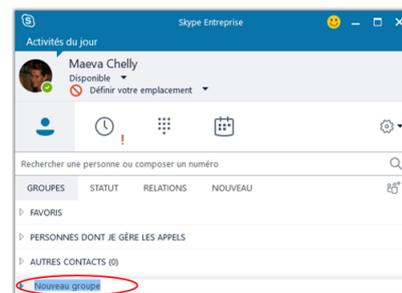
- Cliquer sur l'icône **Ajouter un contact**



- Sélectionner **Créer un groupe**



- Donner un **nom** au groupe



- Pour **Ajouter des contacts**, deux possibilités :

- Glisser/déplacer d'un autre groupe
- Les ajouter à partir de la recherche d'un contact (voir [paragraphe ci-dessus](#))



*Dans cet exemple, le contact sera ajouté dans la liste des contacts **Autres contacts***

- Un même contact peut être ajouté dans autant de groupe que souhaité
- Sélectionner le **contact**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner **Copier le contact vers**



*Dans cet exemple, le contact sera rajouté dans la liste des contacts **Contact Externe***

Remarque : Si, lorsque vous ajoutez des contacts, vous ne les affectez pas à un groupe spécifique, **Skype Entreprise** les ajoute automatiquement à un groupe supplémentaire nommé **Autres contacts**, qui dispose du niveau d'accès « Collègue ».



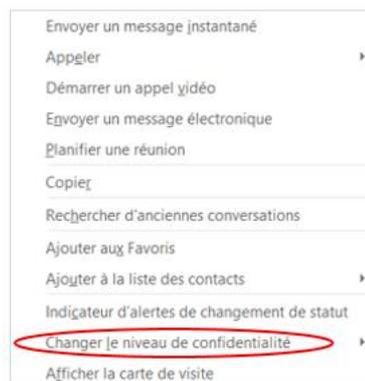
2. [Niveau de confidentialité](#)

Il existe une différence entre les **groupes** et les **niveaux d'accès** configurés par **Skype Entreprise** pour chaque contact

- Les **groupes** sont des collections qui vous permettent d'afficher et de communiquer plus efficacement avec vos contacts
- Les **niveaux d'accès** sont des catégories basées sur des **relations formelles**, qui déterminent qui peut vous joindre, comment et quand



- Sélectionner le **contact**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner **Changer le niveau de confidentialité**

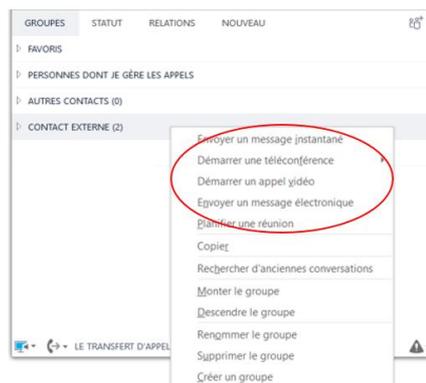


3. [Echanger, collaborer, planifier, appeler,](#)

Qu'il s'agisse d'échanger sur un projet ou diffuser une information à plusieurs collaborateurs, planifier une réunion, les **groupes de travail** peuvent s'avérer utiles.

- Sélectionner le **groupe**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner l'**action souhaitée**

Tous les **contacts du groupe** seront automatiquement mis en relation





4. [Supprimer, renommer, modifier l'ordre d'affichage d'un groupe](#)

- Sélectionner le **groupe**
- Cliquer avec le **bouton droit de la souris**
- Sélectionner l'**action souhaitée**

