



# SKYPE ENTREPRISE

Office 365, 2016

Le blog : [www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)



## Se connecter et définir les statuts de présence

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Connexion Skype Entreprise.....	2
3. Changer l'indicateur de présence.....	3
4. Définition des indicateurs de présence.....	3
5. Définir l'emplacement.....	6
6. Ajouter ou supprimer une note personnelle (Activités du jour).....	7
1. Ajouter ou modifier une note personnelle.....	7
2. Supprimer une note personnelle.....	7
7. Activer ou désactiver votre notification d'absence du bureau.....	7
1. Activer la notification dans Microsoft Outlook.....	7
2. Synchroniser Skype Entreprise et Microsoft Outlook.....	8
3. Désactiver la notification dans Outlook et supprimer l'affichage du message dans Skype Entreprise.....	9





## 1. Introduction

**Skype Entreprise** vous permet de collaborer avec qui vous voulez, partout et sur n'importe quel appareil.

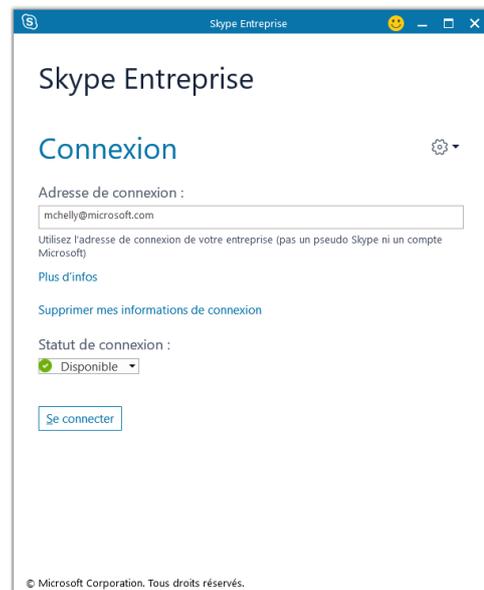
Pour cela, il vous suffit de contacter vos amis/collaborateurs Skype en effectuant simplement une recherche dans l'annuaire Skype.

Après l'activation de cette fonctionnalité par l'administrateur, vous pouvez effectuer des recherches dans ce même annuaire grâce à Skype Entreprise



## 2. Connexion Skype Entreprise

- **Skype Entreprise** se lance automatiquement au démarrage de votre PC



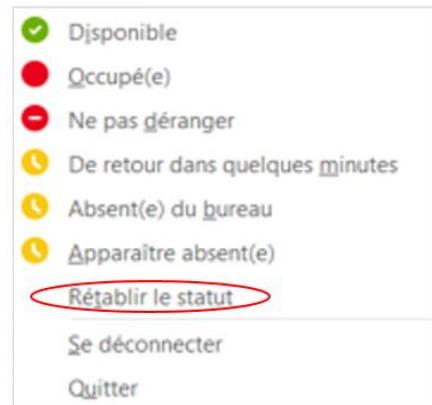
- L'icône **Skype Entreprise** dans la barre des tâches indique que vous êtes **connecté et disponible**



### 3. Changer l'indicateur de présence

Afficher l'indicateur de présence **correspondant à votre activité** permet à vos collaborateurs de connaître votre disponibilité

- Cliquer sur la **flèche déroulante** du menu de statut sous votre nom dans la fenêtre
- Cliquer sur le **statut** que vous souhaitez montrer aux autres personnes.
- Pour revenir au statut que vous avez défini et faire en sorte que **Skype Entreprise** continue à **mettre à jour automatiquement** votre statut
- Cliquer **Rétablir le statut**

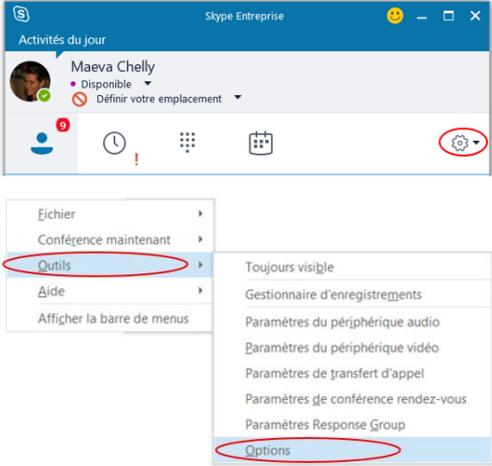
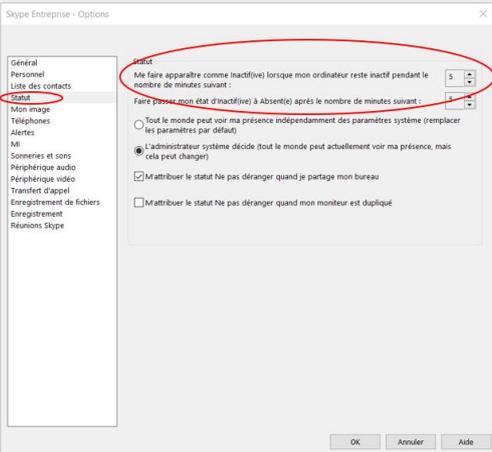


### 4. Définition des indicateurs de présence

Indicateurs de présence	Description	Comment définir ce statut
 <b>Disponible</b>	Vous êtes en ligne et disponible	Configuré automatiquement en fonction de votre activité sur le <b>clavier</b> ou du <b>calendrier Outlook</b>
 <b>Occupé(e)</b>	Vous êtes occupé et ne voulez pas être interrompu	Configuré automatiquement en fonction de votre <b>calendrier Outlook</b>  Vous pouvez aussi paramétrer votre présence quand vous le souhaitez. Si vous définissez manuellement votre statut sur <b>Occupé(e)</b> , celui-ci reviendra à son état du calendrier Outlook dans les prochaines 24 heures, sauf si vous le modifiez avant

Indicateurs de présence	Description	Comment définir ce statut
 <b>En communication</b>	Vous participez à un appel Skype Entreprise (une réunion audio) et vous ne voulez pas être dérangé	Configuré automatiquement en fonction de votre activité au <b>téléphone</b>
 <b>En réunion</b>	Vous êtes en réunion et ne voulez pas être dérangé	Configuré automatiquement en fonction de votre <b>calendrier Outlook</b>
 <b>En conférence</b>	Vous participez à une conférence téléphonique / une réunion audio Skype Entreprise et vous ne voulez pas être dérangé(e).	Configuré automatiquement lorsque vous participez à une <b>conférence téléphonique</b>
 <b>Ne pas déranger</b>	Vous ne voulez pas être dérangé et vous ne verrez que les notifications de conversation envoyées par les contacts de votre groupe de travail	Vous pouvez définir votre présence quand vous le souhaitez. Si vous définissez manuellement votre statut sur <b>Ne pas déranger</b> , celui-ci reviendra à son état du calendrier Outlook dans les prochaines 24 heures, sauf si vous le modifiez avant
 <b>En présentation</b>	Vous donnez une présentation et ne souhaitez pas être dérangé	Configuré automatiquement lorsque vous participez à une <b>réunion</b> sur Skype Entreprise. Vous pouvez modifier ce paramètre dans la fenêtre Options de statut
 <b>De retour dans quelques minutes</b>	Vous êtes absent de votre ordinateur pendant quelques instants	Vous pouvez paramétrer votre présence quand vous le souhaitez
 <b>Absent(e) du bureau</b>	Vous ne travaillez pas et ne pouvez pas être contacté	Vous pouvez paramétrer votre présence quand vous le souhaitez



Indicateurs de présence	Description	Comment définir ce statut
	<p>Vous avez ouvert une session sur votre ordinateur mais êtes inactif ou absent depuis un certain temps (défini par vous-même)</p>	<p>Configuré automatiquement en fonction de votre activité sur le <b>clavier</b> ou du <b>calendrier Outlook</b>.</p> <p><b>Skype Entreprise</b> définit votre statut sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• « <b>Inactif</b> » quand votre ordinateur est inactif depuis cinq minutes</li> <li>• « <b>Absent</b> » quand votre statut est inactif depuis cinq minutes</li> </ul>
 <p><b>Inactif(ive)/Absent(e)</b></p>	<p>Pour modifier ces valeurs par défaut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur l'icône <b>Options</b></li> <li>• Cliquer sur <b>Outils</b> puis</li> <li>• Cliquer sur <b>Options</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur <b>Statut</b></li> <li>• Modifier le <b>nombre de minutes</b> sur les deux paramètres suivants :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Me faire apparaître comme Inactif(ive) lorsque mon ordinateur reste inactif pendant le nombre de minutes suivant et</b></li> <li>✓ <b>Me faire apparaître comme Absent(e) lorsque mon statut reste inactif pendant le nombre de minutes suivant</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez également définir votre présence sur ces options à tout moment</li> </ul>	 



Indicateurs de présence	Description	Comment définir ce statut
 <b>Absent(e) du bureau</b>	Vous êtes absent(e) du bureau	Configuré automatiquement en fonction de votre <b>calendrier Outlook</b>
 <b>Absent(e) du bureau</b> (la réponse automatique est activée)	Vous avez configuré la fonctionnalité de réponse automatique dans Outlook	Configuré automatiquement lorsque vous choisissez <b>Réponse automatique dans Outlook</b>
 <b>Déconnecté(e)</b>	Vous n'êtes pas connecté. Vous apparaîtrez comme étant hors connexion aux personnes que vous avez bloquées	Configuré automatiquement en fonction de votre activité sur le <b>clavier</b> ou du <b>calendrier Outlook</b>
 <b>Invisible</b>	Votre présence est invisible	Ce statut peut s'afficher à des contacts qui n'utilisent pas Skype Entreprise comme application de messagerie instantanée



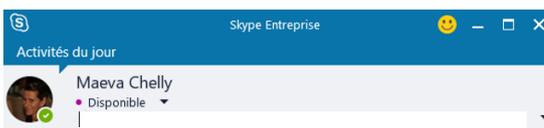
## 5. Définir l'emplacement

Outre l'indicateur de présence, vous pouvez également indiquer à vos collaborateurs où vous vous situez, que cela soit dans votre entreprise, en externe ou en télétravail

- Cliquer sur **Définir votre emplacement**



- Donner un **nom de l'emplacement** où vous vous trouvez (exemple Bureau ou Domicile)
- Vos informations d'emplacement ne sont pas partagées



## 6. Ajouter ou supprimer une note personnelle (Activités du jour)

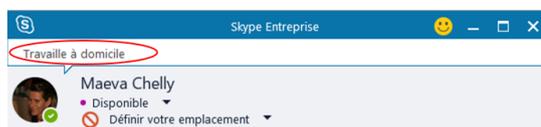
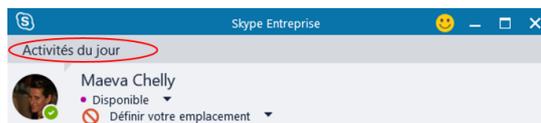
Les statuts de présence **Skype Entreprise** sont prédéfinis, ce qui signifie que vous ne pouvez pas en créer de nouveaux, choisir des couleurs différentes ou modifier d'autres détails les concernant.

En revanche, vous pouvez fournir à vos contacts davantage d'informations sur votre emplacement ou votre emploi du temps en **écrivant une note personnelle**, par exemple « Travaille de la maison », en haut de la fenêtre principale de **Skype Entreprise**.

Cette note s'affiche avec votre carte de visite. Vous pouvez la modifier aussi souvent que vous le souhaitez

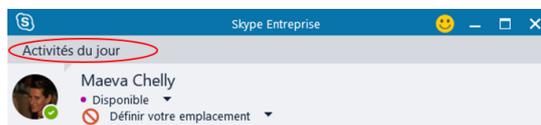
### 1. Ajouter ou modifier une note personnelle

- Cliquer sur la **zone de note** (Activités du jour) au-dessus de votre nom
- Saisir une **note personnelle**, par exemple « Travaille à domicile » ou « Travaille sur un projet urgent, merci de me contacter par messagerie instantanée au lieu de ne venir en personne », ...



### 2. Supprimer une note personnelle

- Cliquer sur la **zone de note** au-dessus de votre nom et, sur votre clavier
- Appuyer sur la touche **Retour arrière** puis sur la touche **Entrée**
- La zone réaffichera alors le message par défaut, « **Activités du jour** »

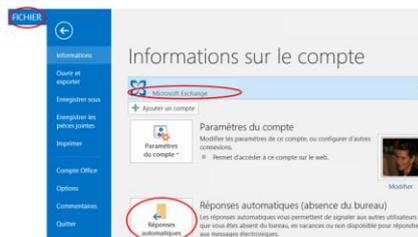


## 7. Activer ou désactiver votre notification d'absence du bureau

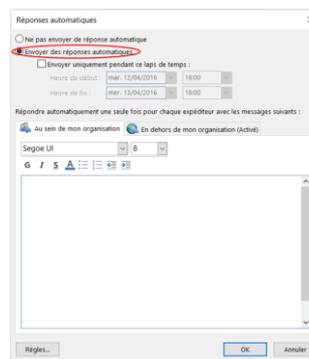
Quand vous activez la **notification d'absence du bureau** dans **Microsoft Outlook**, la note que vous rédigez s'affiche également dans **Skype Entreprise** et une étoile rouge ou un astérisque (\*) s'affiche à côté de votre statut de présence en bas de la zone d'affichage de votre image

### 1. Activer la notification dans Microsoft Outlook

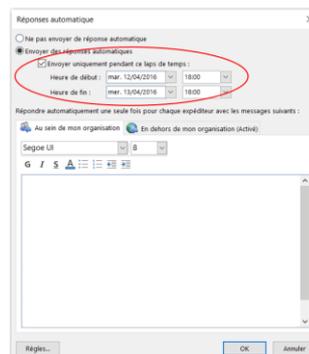
- Se connecter à **Outlook**
- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Réponses automatiques**



- Sélectionner **Envoyer des réponses automatiques**

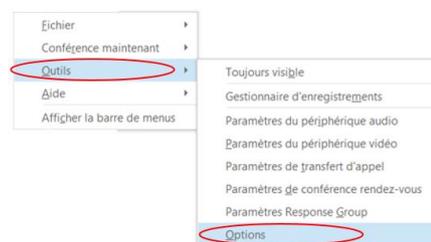
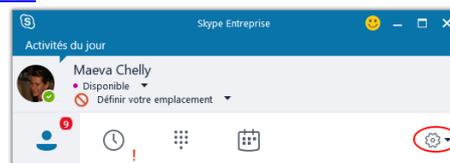


- Cocher la case **Envoyer uniquement pendant ce laps de temps** pour planifier l'activation de vos réponses d'absence du bureau et spécifiez les d'heures de début et de fin
- Rédiger votre **message**
- Cliquer sur **OK** pour valider

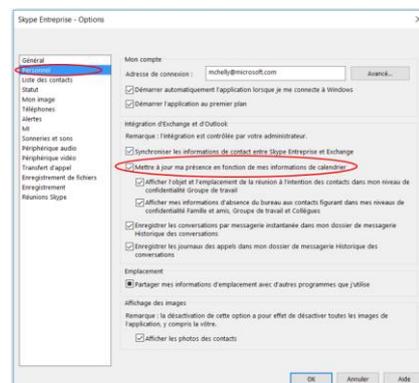


## 2. [Synchroniser Skype Entreprise et Microsoft Outlook](#)

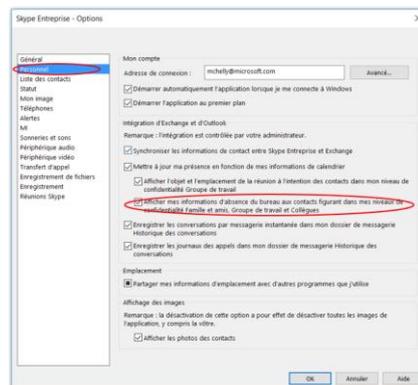
- Se connecter à **Outlook**
- Cliquer sur l'icône **Options**
- Cliquer sur **Outils** puis
- Cliquer sur **Options**



- Activer la case à cocher **Mettre à jour ma présence en fonction de mes informations de calendrier**

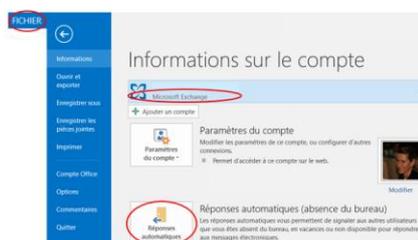


- Activer la case à cocher **Afficher mes informations d'absence du bureau aux contacts figurant dans mes niveaux de confidentialité Famille et amis, Groupe de travail et Collègues**

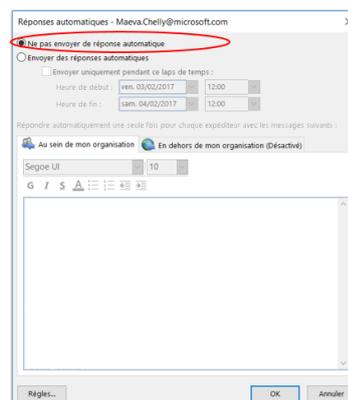


### 3. [Désactiver la notification dans Outlook et supprimer l'affichage du message dans Skype Entreprise](#)

- Se connecter à **Outlook**
- Cliquer sur l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur Réponses automatiques



- Cliquer sur **Désactiver**



**Remarque** : la disparition de la note de votre affichage Skype Entreprise peut prendre jusqu'à 30 minutes

