

SKYPE ENTREPRISE

Office 365, 2016

Le blog : www.maevadigitalactive.com



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



Sommaire 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).





• Cliquer sur l'icône Ajouter un contact



1. Ajouter un contact appartenant à votre société

• Sélectionner Ajouter un contact dans ma société



0

PERSONNES DONT JE GÈRE LES APPELS
 AUTRES CONTACTS (1)

EAVOR!

....

÷

@ •

Q

 Saisir le nom, l'adresse email ou le numéro de téléphone de la personne

Rechercher une p	ersonne ou composer u	in numéro	Q
Recherchez et o liste de contact	cliquez avec le bouto ts.	n droit sur les personnes pour les ajouter à vo	tre
CONTACTS	ANNUAIRE SKYPE	COMPÉTENCE	

• 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

Ajouter un contact dans ma société				
Ajouter un <u>c</u> on	tact qui ne fait pas partie de ma société 🕨			
Créer un group	e			
Options d'affic	nage			

Skype Entreprise

Skype

Autre

- 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

Trouver quelq	u'un avec son nom, son er	nplacement ou son pseudo Skype	Q
Recherchez liste de cont	et cliquez avec le bouto tacts.	on droit sur les personnes pour les ajouter à v	otre
CONTACTS	ANNUAIRE SKYPE	COMPÉTENCE	
Recherchez adresse de r	des contacts Skype en in nessagerie, un numéro	ndiquant un nom, un pseudo Skype, une de téléphone et un emplacement.	0

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

pascal	×
Recherchez et cliquez avec le bouton droit sur les personnes pour les ajoute liste de contacts.	r à votre
CONTACTS ANNUARE SKIPE COMPÉTENCE Recherchez des contacts Skype en indiquant un nom, un pseudo Skype, une adresse de messagerie, un numéro de téléphone et un emplacement.	ø
Pascal Paris France	
	Ajouter aux Favoris
	Afficher la carte de visite

Sommaire

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

3		Skyp	e Entreprise	 □ ×
Home Offi	ce			
	Aaeva Chelly Disponible ▼ O Définir votre	/ e emplacement	•	
•	() <mark>י</mark>			© •
Rechercher un	ne personne ou	composer un ni	uméro	Q
GROUPES	STATUT	RELATIONS	NOUVEAU	°Ő*

#DigitalActive : Boostez votre quotidien avec Office 365 Auteur : Maeva Chelly



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

3	Skype Entreprise	🙂 – 🗆 ×
Home Offic	ce	
	Aaeva Chelly Disponible ▼ Définir votre emplacement ▼	
•	© <mark>,</mark> ₩ ₩	
my		×
CONTACTS	ANNUAIRE SKYPE COMPÉTENCE	
My exe	rriam Delesalle - En réunion C BUSINESS ADMIN, FR-BMO-Marketing Mgmt	*

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





uire 4. <u>Rechercher un contact</u>

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

maeva chelly

CONTACTS

ANNUAIRE SKYPE

EXEC BUSINESS ADMIN, FR-M&O-CMO

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



COMPÉTENCE

Maeva Chelly - Disponible - Compatible avec la vidéo

- 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**

Envoyer un message instantané	
Appgler	
Démarrer un appel gidéo	
Envoyer un message électronique	
Planifier une réunion	
Copier	
Rechercher d'anciennes conversations	
Ajouter aux Favoris	
Ajouter à la liste des contacts	-
Indigateur d'alertes de changement d	e statut
Changer le niveau de confidentialité	0
Afficher la carte de visite	



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

Maeva Chelly Disponible - Définir votre emp C Rechercher une personne ou comp GROL/PES StatTutr REI P FAVORS P PERSONNES DONT JE GÊRE LES	olacement 👻		© • Q
Rechercher une personne ou comp GROUPES STATUT REI P FAVORS	oser un numéro ATIONS NOUVEAU		୍ତ - ପ୍
Rechercher une personne ou comp GROUPES STATUT P FAVORIS P PERSONNES DONT JE GÊRE LES	oser un numéro ATIONS NOUVEAU		Q
GROUPES STATUT REI FAVORIS PERSONNES DONT JE GÊRE LES	LATIONS NOUVEAU		
 FAVORIS PERSONNES DONT JE GÈRE LES 			(10 ⁺
PERSONNES DONT JE GÈRE LES			
	APPELS		
AUTRES CONTACTS (1)			
Ajouter un conta	ct dans ma soc	iété	
Ajouter un conta	ct dans ma soc	iete	
Ajouter un conta	ct qui ne fait pa	as partie de ma	société
Créer un groupe	>		
ereer un groupe	-		
Options d'afficha	ige		
8	Skype Entreprise	🙂 –	□ ×
Activités du jour			
Disponible 👻			
Définir votre emp	lacement 🔻		
•	Щ (†)		⊚•
Rechercher une personne ou comp	oser un numéro		Q
Rechercher une personne ou comp GROUPES STATUT REL	ATIONS NOUVEAU		م ئة
Rechercher une personne ou comp GROUPES STATUT REL > FAVORIS	oser un numéro ATIONS NOUVEAU		ر ئ
Rechercher une personne ou comp GROUPES STATUT REL P FAVORIS P PERSONNES DONT JE GÈRE LES	ATIONS NOUVEAU		Q E



- o Glisser/déplacer d'un autre groupe
- Les ajouter à partir de la recherche d'un contact (voir <u>paragraphe ci-</u> <u>dessus</u>)
- 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

Ajouter à la liste des contacts		Autres contacts
Indi <u>c</u> ateur d'alertes de changement de sta	tut	Contact Externe
Changer le niveau de confidentialité	•	Nouveau Groupe

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

Copier le contact vers	Autres contacts
Supprimer des Favoris	Contact Externe
Supprimer de la liste des contacts	Spend Desk

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. <u>Niveau de confidentialité</u>

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

GROUPES	STATUT	RELATIONS	NOUVEAU
▷ FAVORIS			
▷ PERSONNES	DONT JE GÈ	RE LES APPELS	
▷ AUTRES CON	TACTS (0)		
CONTACT EX	TERNE (2)		
GROUPES	STATUT	RELATIONS	NOUVEAU
FAMILLE ET A	MIS		
▷ GROUPE DE 1	FRAVAIL		
COLLÈGUES			

- CONTACTS EXTÉRIEURS
- CONTACTS BLOQUÉS



Envoyer un message instantané Appgler

Démarrer un appel vidéo Envoyer un message électronique Planifier une réunion Copier Rechercher d'anciennes conversations Ajouter aux Favoris Ajouter aux Favoris Ajouter à la liste des contacts

Indicateur d'alertes de changement de statut Changer le niveau de confidentialité

Afficher la carte de visite

Eamille et amis

Sélectionner le **contact**

confidentialité

Cliquer avec le **bouton droit de la souris**

Sélectionner Changer le niveau de

Partager mes notes, mon emplacement et toutes mes informations de contact sauf les détails de réunion

Groupe de travail

Partager mes notes, mon emplacement et toutes mes informations de contact sauf Téléphone personnel et Autre téléphone ; un contact peut interrompre le statut Ne pas déranger

Collègues

Partager mes notes, mon emplacement et toutes mes informations de contact sauf Téléphone personnel, Autre téléphone, Téléphone mobile et les détails de réunion

Contacts extérieurs

Partager uniquement mon nom, mon titre, mon adresse de messagerie, mon entreprise et mon image

Contacts bloqués

Partager uniquement mon nom et mon adresse de messagerie ; les contacts bloqués ne peuvent pas me joindre via Skype Entreprise

Affecter automatiquement le niveau

Rétablir ce niveau de confidentialité à la valeur par défaut de Skype Entreprise.

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



