



Découvrir les options de communication

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Les options de communication.....	2
1. Envoyer un message instantané.....	2
2. Démarrer un appel audio.....	2
3. Démarrer un appel vidéo.....	2
4. La carte de visite.....	2
1. La fiche Contact.....	3
2. La fiche Organisation.....	3
3. La fiche Appartenance.....	3
4. Épingler ou détacher une carte de visite.....	3
5. Autres Options.....	4
6. Planifier une réunion.....	4
3. Indicateur d'alertes de changement de statut.....	4
1. Ajouter l'indicateur d'alertes.....	4
2. Supprimer l'indicateur d'alertes.....	5





1. Introduction

Skype Entreprise offre plusieurs **options de communications** permettant de collaborer avec la personne de votre choix (Téléphonie, messagerie instantanée, audio et vidéo conférences, réunions...)

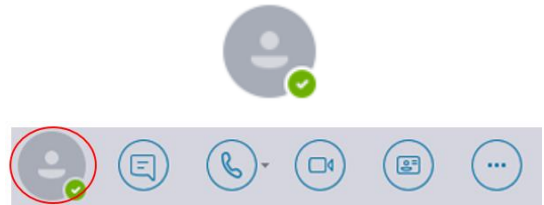
Assurez-vous avant de sa disponibilité grâce aux **indicateurs d'alerte**.

Pour connaître une personne, c'est simple, il vous suffit d'un clic et sa **carte de visite** s'affiche.



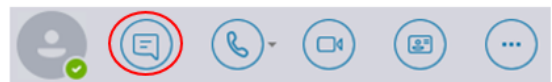
2. Les options de communication

- Cliquer sur le **contact** pour voir apparaître les différentes options de communication



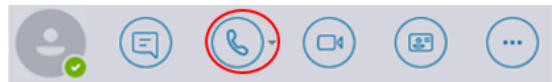
1. Envoyer un message instantané

- Cliquer sur le bouton de **message instantané**



2. Démarrer un appel audio

- Cliquer sur le bouton d'**appel audio**
- Ou décrochez **votre téléphone**, et composez le **numéro du contact** à l'un des numéros de téléphone répertoriés



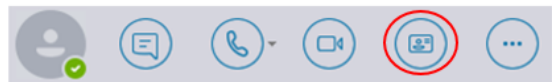
3. Démarrer un appel vidéo

- Cliquer sur le bouton d'**appel vidéo**



4. La carte de visite

- Cliquer sur l'option Afficher la carte de visite



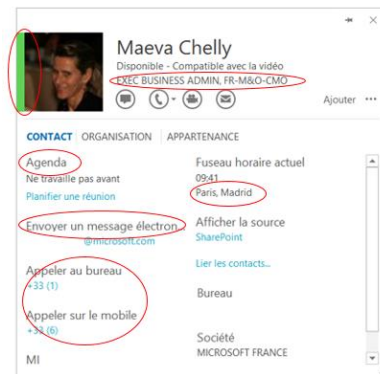
- Pour connaître les **différentes informations** relatives au contact





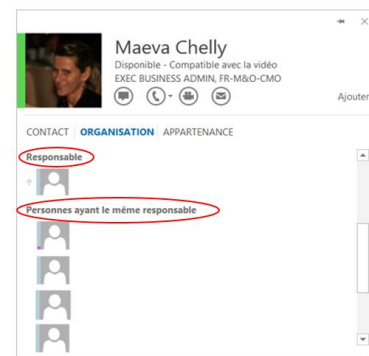
1. La fiche Contact

- Les informations de la fiche **Contact** permettent de connaître :
 - L'indicateur de présence
 - La fonction occupée
 - L'agenda
 - Les éléments pour la contacter
 -



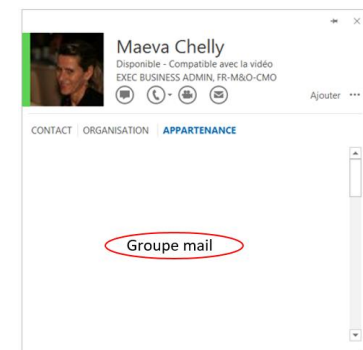
2. La fiche Organisation

- Les informations de la fiche **Organisation** permettent de connaître :
 - Le nom du responsable
 - Le nom des personnes ayant le même responsable



3. La fiche Appartenance

- Les informations de la fiche **Appartenance** regroupent l'ensemble des **groupes mail** auxquels vous appartenez



4. Épingler ou détacher une carte de visite

Lorsque vous **épinglez** la carte de visite de quelqu'un sur votre bureau, celle-ci reste ouverte pour que vous puissiez rapidement consulter les informations de la personne ou la contacter

Epingler une carte de visite

- Ouvrir la **carte de visite** de la personne,
- Cliquer sur le bouton en forme de **punaise** situé



Détacher une carte de visite

- Cliquer à nouveau sur le bouton en forme de **punaise**

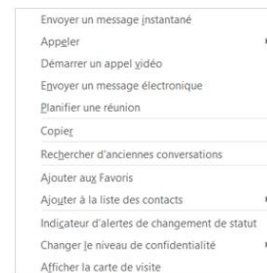


5. [Autres Options](#)

- Cliquer sur l'option **Autres Options**

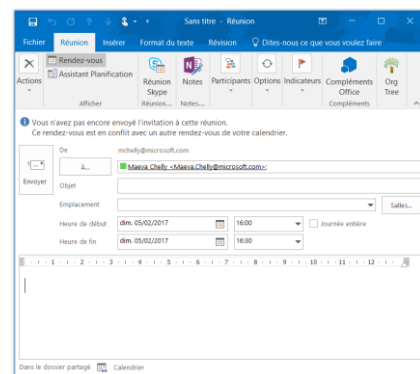
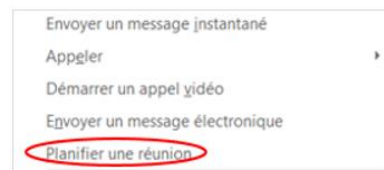


- Une fenêtre avec un **choix d'options** d'affiche



6. [Planifier une réunion](#)

- Sélectionner l'option **Planifier une réunion**
- Une fenêtre de **demande de réunion** s'ouvre
- Remplir les **informations** liées à la demande
- Cliquer sur **Envoyer**



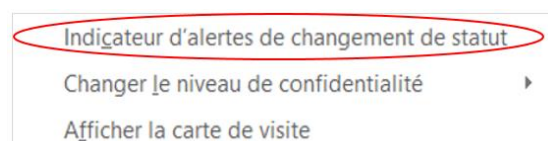
3. **Indicateur d'alertes de changement de statut**

Skype Entreprise vous permet de marquer des personnes afin d'être alerté dès que leur statut change



1. [Ajouter l'indicateur d'alertes](#)

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



- Sélectionner l'Indicateur d'alertes de changement de statut



2. [Supprimer l'indicateur d'alertes](#)

- Sélectionner le **contact**
- Cliquer avec le bouton droit de la souris
- Décocher l'Indicateur d'alertes de changement de statut

