

Skype For Business

Open Skype for business


Windows 7: Klik op Start, vervolgens op Microsoft Office 2013 of Microsoft Office 2016. Klik vervolgens op Alle programma's en zoek Skype voor Bedrijven 2016 op.

Windows 10 of Windows 8: klik op Start en vervolgens op Skype voor Bedrijven 2016.

Typ uw gebruikers-id en wachtwoord voor Office 365 en klik op **Aanmelden**. (Klik op het selectievakje **Mijn wachtwoord opslaan** om uw wachtwoord op te slaan in Skype voor Bedrijven, zodat u het de volgende keer niet opnieuw hoeft in te voeren, tenzij u het wijzigt.)

Skype voor Bedrijven

Aanmelden



Aanmeldingsadres:


[Wijzigen](#)
Gebruik de aanmeldingsgegevens voor uw organisatie. Gebruik geen Skype-naam of Microsoft-account.

[Meer informatie](#)

Wachtwoord:

Mijn wachtwoord opslaan

Aanmelden als:

Skype voor Bedrijven heeft drie hoofdvensters. Laten we eens kijken.

Dit is het hoofdvenster. Hier worden uw contacten weergegeven. De functies die hier beschikbaar zijn, vormen de hub voor al uw Skype voor Bedrijven-activiteiten.

Stel een persoonlijke notitie in, zoals "Vandaag ben ik nog beschikbaar, morgen op vakantie" of "Ons team is top!". Wat u hier typt, is zichtbaar voor anderen in uw contactenlijst.

Stel uw aanwezigheidsinformatie in via het vervolgmenu Beschikbaar, bijvoorbeeld wanneer u bezig bent met een project en u niet gestoord wilt worden.

Zoekbalk: Hier zoekt u personen binnen uw organisatie of op de uitgebreide Skype-gebruikerslijst. Hier kunt u ook groepsnamen zoeken.

Dit is een groep die door de gebruiker is gemaakt

Plaats de muisaanwijzer op de afbeelding van een contact om het snelmenu te openen.

Snelmenu Apparaten

Snelmenu Bellen

Skype for Business

Bestand Nu vergaderen Extra Help

Dit is het goede leven

Martha Johnston
Beschikbaar
Uw locatie instellen

Tabbladen met uw contacten, gesprekken, het toetsenblok en uw vergaderingen

Het menu Instellingen voor Nu vergaderen en diverse opties

Een persoon zoeken of een nummer kiezen

GROEPEN STATUS RELATIES NIEUW

FAVORIETEN

PETER FTE (2/10)

Eileen Long - In een vergadering

Dominique Livingston - Beschikbaar

Kirby Jarman - Beschikbaar

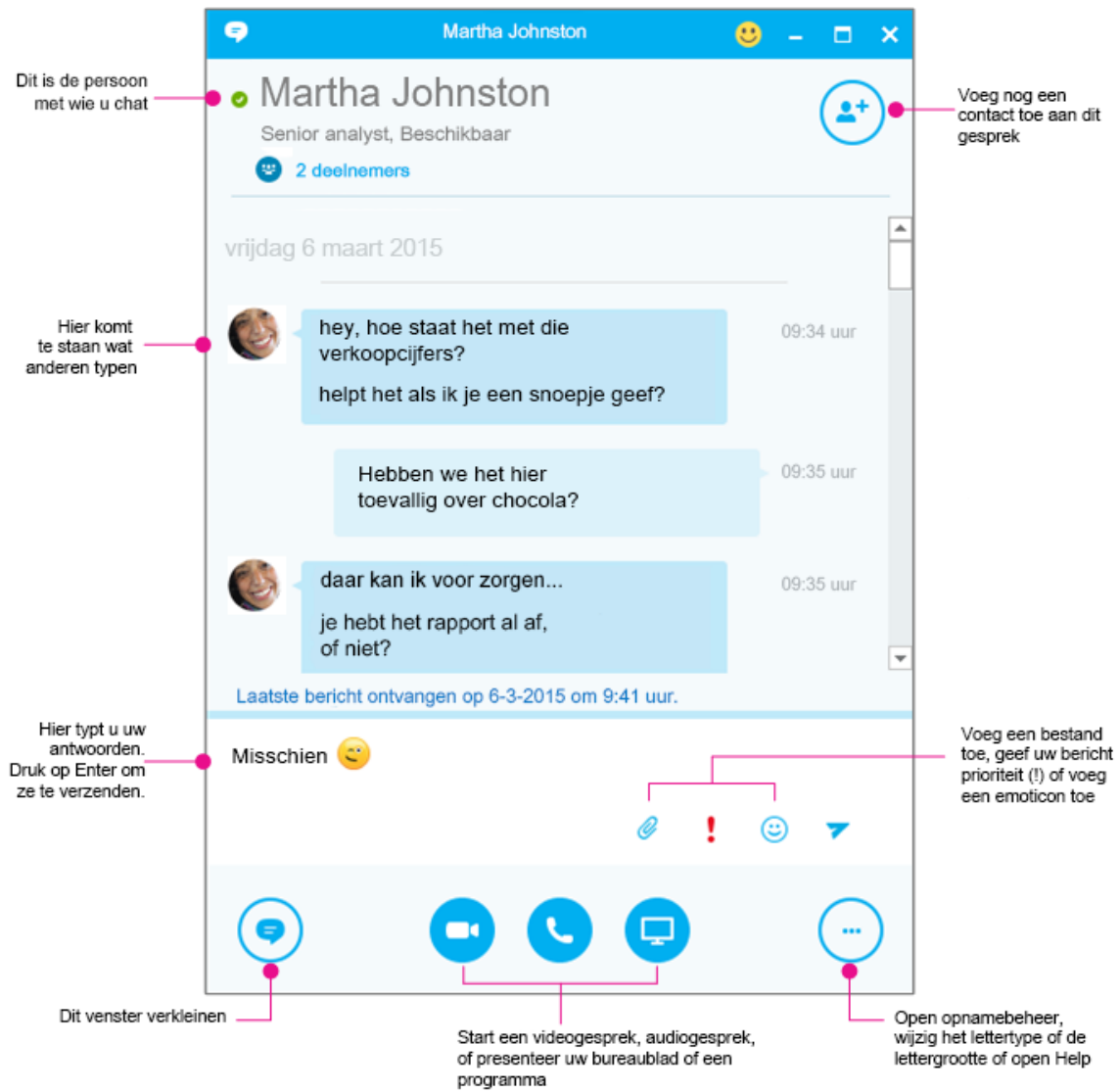
Dit zijn al uw groepen en contacten

DOORSCHAKELEN UIT

Als u op de knop Chatbericht  klikt, wordt het gespreksvenster weergegeven.

Tip : U kunt ook dubbelklikken op de foto van een contact. Het gespreksvenster wordt dan geopend en u kunt een chatgesprek starten.

Dit is het gespreksvenster.



Klik op het lachebekje om emoticons aan uw chatbericht toe te voegen.



Dit is het vergaderingsvenster

DEELNEMERS

Presentatoren (3)

- Silas Lohr
- Mae Holt
- Jonathon Lunn

Meer mensen uitnodigen | Deelnemeracties

GESPREK

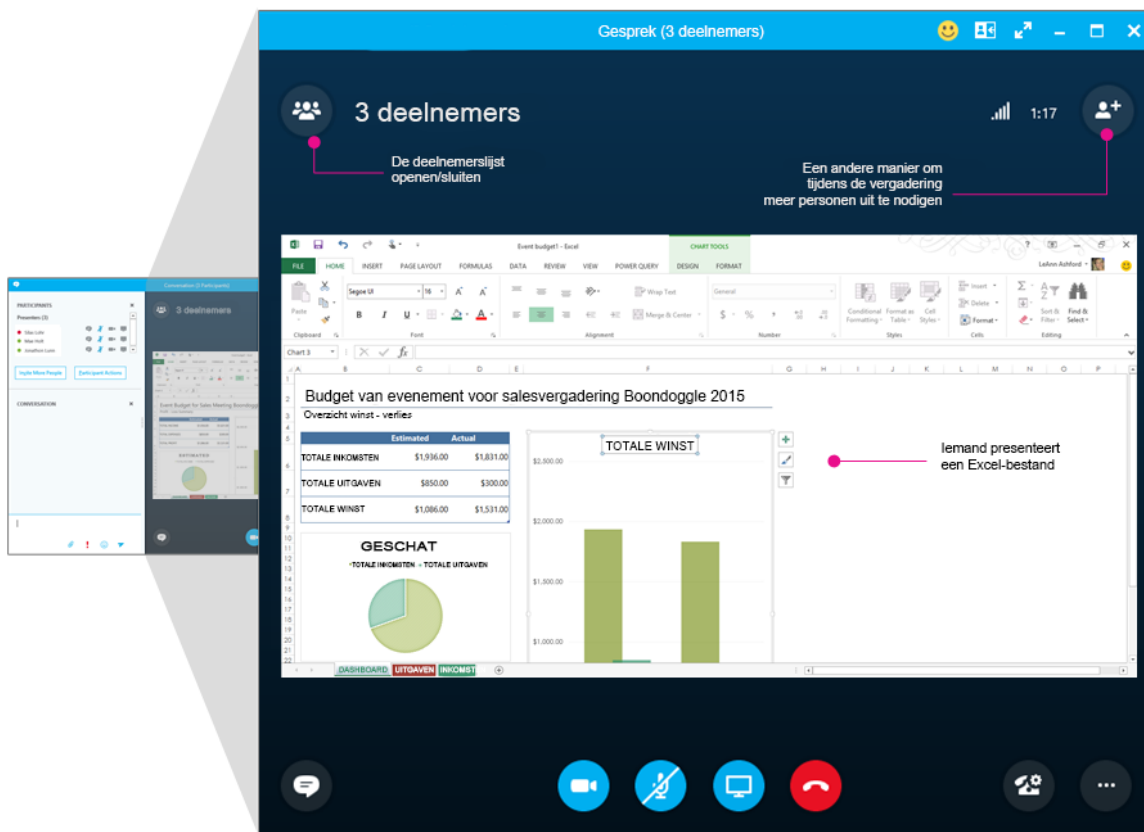
Hier ziet u wie deelnemen aan de vergadering (en of hun microfoon is gedempt), wie er chatten en wie presenteert

Wilt u nog meer mensen uitnodigen?

Als u de vergadering leidt, kunt u hier opties voor de deelnemers instellen, zoals microfoons dempen, chatten uitschakelen enz.

Hier kunnen deelnemers aan de vergadering chatten

Hier typt u uw antwoorden. Druk op **Enter** om ze te verzenden.



Het chatvenster verbergen/weergeven

Klik hier om de camera in te schakelen, de microfoon te dempen en het dempen van de microfoon op te heffen, uw bureaublad of een programma te presenteren of op te hangen.

Wachtstand, doorverbinden, apparaat selecteren en volumeregeling van oproep/vergadering

De vergadering opnemen, Help openen en meer

Uw baas of een collega zoeken

1. Typ zijn of haar naam in de zoekbalk die zich net onder de snelpictogrammen voor Contacten, Gesprekken, Telefoon en Agenda bevindt. Als u de eerste letter typt, veranderen de onderstaande tabbladen naar Mijn contacten en Skype-gebruikerslijst.
2. Houd het tabblad **Mijn contacten** geselecteerd om personen in de gebruikerslijst van het bedrijf te zoeken.

Als u iemand wilt zoeken die niet in het bedrijf werkt, klikt u op het tabblad Skype-gebruikerslijst om ze van daaruit te zoeken. Er staan miljoenen gebruikers in de consumentenversie van Skype.

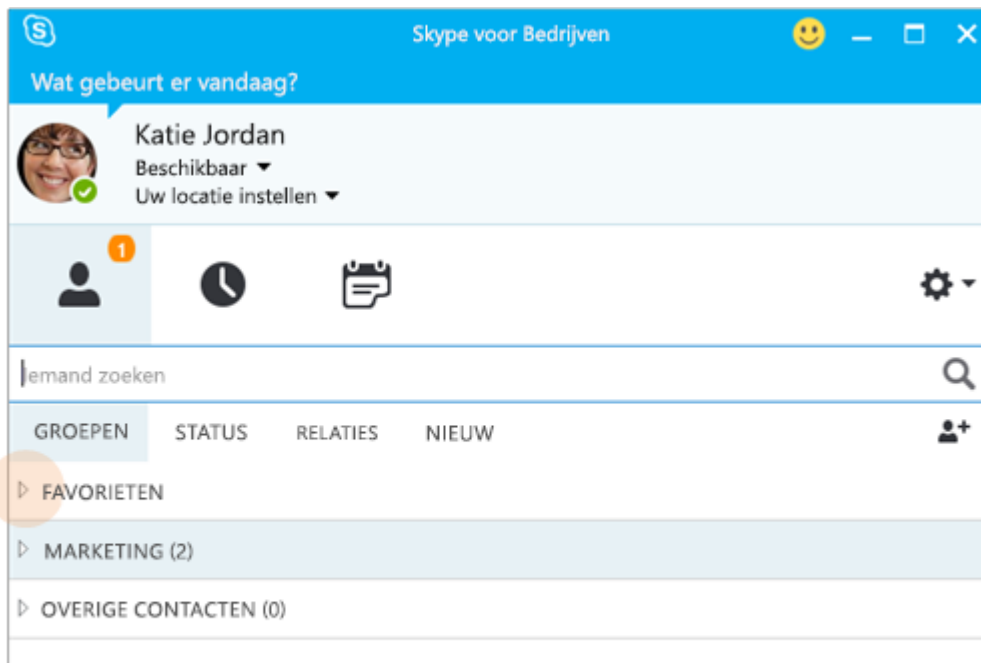
Voeg nu uw baas/collega toe als contact.

1. Plaats de muisaanwijzer op de afbeelding van de persoon in de zoekresultaten.
2. Kies **Toevoegen aan contactenlijst** en klik vervolgens op de groep waaraan u diegene wilt toevoegen, zoals **Favorieten**, of op een groep die u eerder hebt gemaakt, zoals Accountingteam.

Herhaal deze stappen met de personen met wie u het meest werkt.

Hoe ga ik terug naar mijn Favorieten of naar een andere groep?

- Klik op het kleine driehoekje links van een groep om de groep uit te breiden of samen te vouwen. Als u met veel groepen werkt, is het wellicht handiger om de groepen waarmee u minder vaak werkt, samengevouwen te houden. Dan hebt u sneller toegang tot de groepen waarmee u vaker werkt.



Klik op het driehoekje om uw groepen weer te geven of te verbergen

Kijk of uw koffiemaatje beschikbaar is.

1. Schuif in het hoofdvenster van Skype voor Bedrijven door de contactenlijst en zoek uw koffiemaatje. Als deze nog niet in de contactenlijst staat, klikt u op de knop Vorige op deze pagina om terug te keren naar de laatste module: Een contact toevoegen.
2. Bekijk de ronde profielafbeelding. Als er zich rechtsonder in deze afbeelding een groene stip bevindt, zit deze persoon zeer waarschijnlijk achter de computer en kan diegene een kopje koffie met u gaan drinken.








Chat met deze persoon en vraag of deze tijd heeft voor een koffiepauze.

1. Plaats de muisaanwijzer op de afbeelding om het snelmenu te openen.



2. Klik op de knop Chatbericht.
3. Typ in het gespreksvenster “Hoi, heb je tijd voor een kop koffie?”


Er zijn veel aanwezigheidsindicatoren. Hier vindt u er een paar die u het meest tegen zult komen:

-  Beschikbaar
-  Zo terug, Afwezig, Niet op het werk
-  Bezet, In gesprek, In een vergadering, In een telefonische vergadering
-  Niet storen, Presenteren
-  Offline
-  Onbekend
-  Niet aanwezig, Er worden automatische antwoorden verzonden

Uw Skype voor Bedrijven-afbeelding is dezelfde als de Office 365-profielafbeelding. Wilt u deze wijzigen? Dit doet u als volgt.

1. In het hoofdvenster van Skype voor Bedrijven klikt u op uw afbeelding. Als u uw afbeelding nog helemaal niet hebt ingesteld, klikt u op de avatar die op de plaats verschijnt waar de afbeelding zou komen.
2. Klik in de opties van Mijn afbeelding onder Mijn afbeelding op **Afbeelding bewerken of verwijderen**. U gaat nu naar de Office 365-pagina Info over mijzelf.



3. Meld u aan bij Office 365 met uw werk- of schoolaccount.
4. Klik op het pictogram Foto kiezen  en zoek naar de afbeelding die u wilt gebruiken. U kunt iedere grootte en iedere resolutie kiezen.
5. Klik op het bestand en klik vervolgens op **Opslaan**.