

 Skype for Business

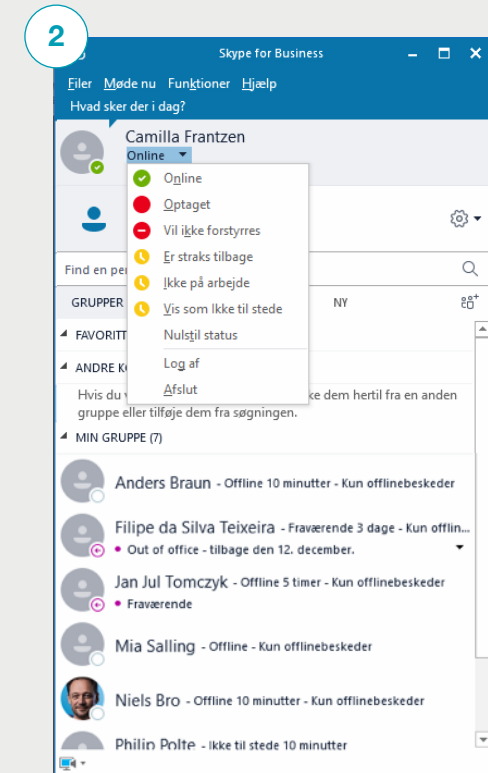
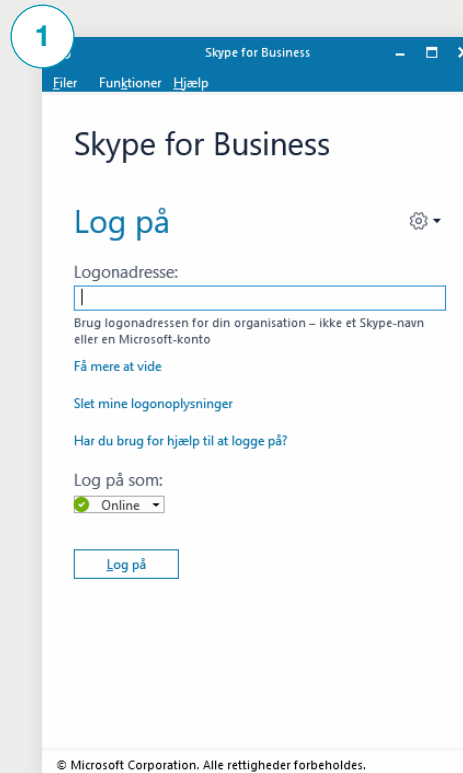
QUICKGUIDE KOM GODT I GANG



 **Business**
Helt enkelt

GUIDE TIL OPSÆTNING

1. Log på med e-mail og kode.
2. For at ændre tilgængelighed, tryk på pilen.

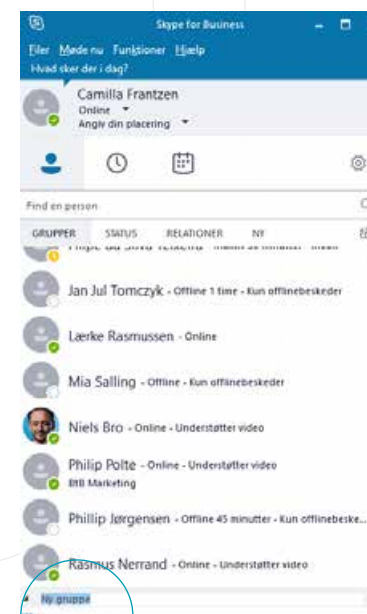
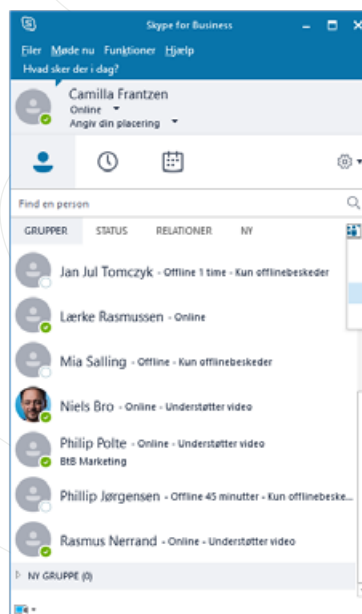
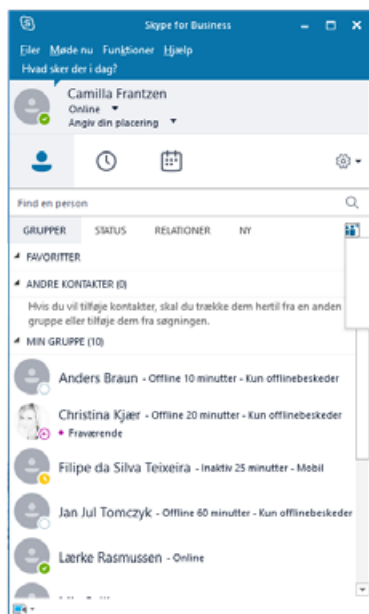


TILFØJELSE AF KONTAKTER OG OPRETTELSE AF GRUPPER

Hvis du ønsker at tilføje kontakter eller oprette en gruppe, så skal du klikke på den lille mand med et plus. Herefter skal du vælge, om det er en kontakt fra organisationen eller uden for organisationen eller en gruppe, du ønsker at oprette.

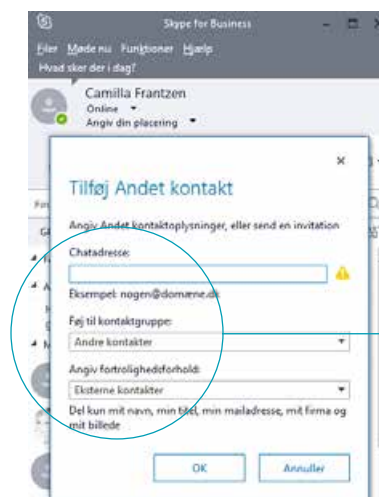
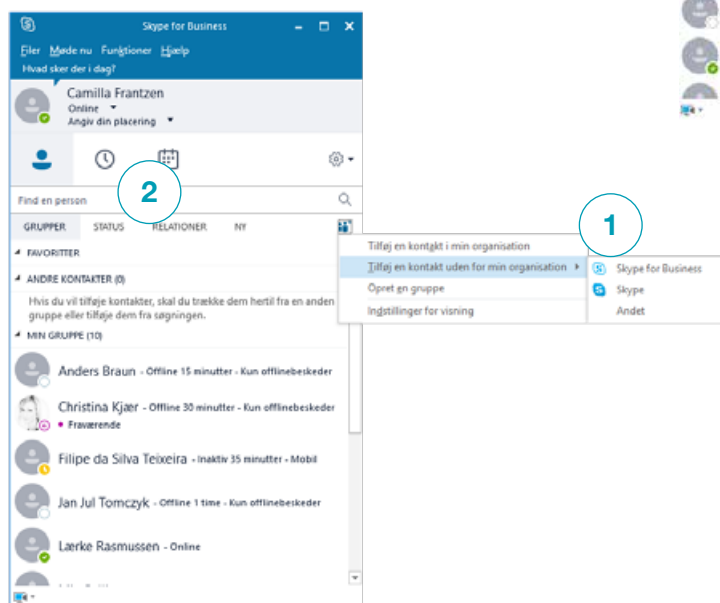
Hvis du ønsker at oprette en gruppe, skal du klikke på den lille mand med et plus og herefter "Opret en gruppe".

Giv herefter den nye gruppe et navn. Du er nu klar til at tilføje kontakter.

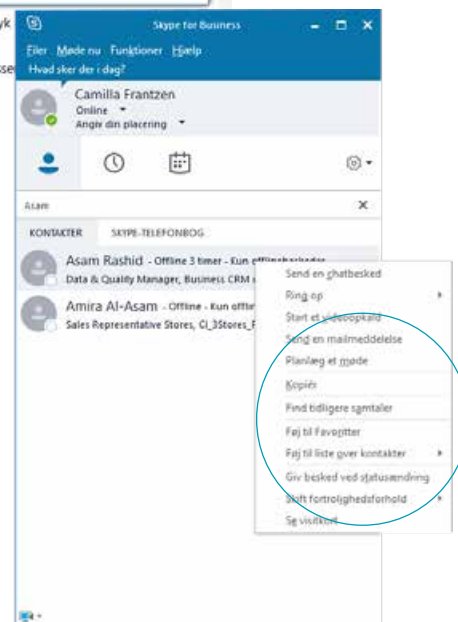


Der er to metoder, du kan vælge at bruge, når du skal tilføje kontakter i Skype for Business:

1. Klik på den lille mand med et plus og vælg, om kontaktpersonen er fra organisationen eller ikke.
2. Du kan også søge efter Skype for Business-brugere ved at skrive navnet direkte i søgefeltet.



Hvis du vælger at tilføje kontakter uden for din organisation, bliver du mødt med denne dialogboks. Skriv mailen på den person, som du ønsker at tilføje, og vælg gruppe og eventuelt fortrolighedsforhold.



Du kan også vælge at føre musen henover billedet til venstre, så mulighederne viser sig som fem ikoner. Vælg den sidste med tre prikker. Højreklik og vælg enten "Tilføj til favoritter" eller "Føj til lister over kontakter".

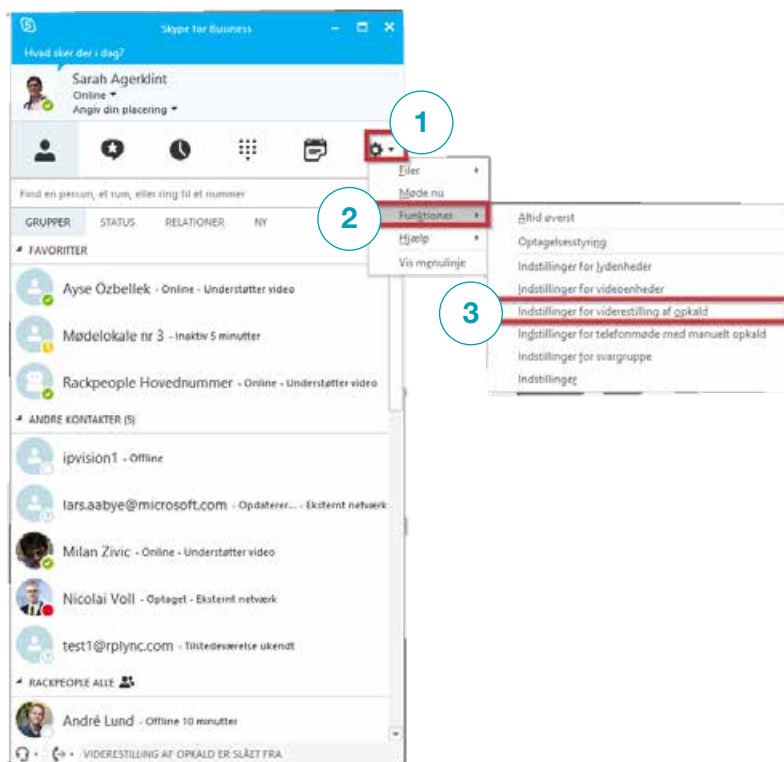


Du kan også vælge at bruge søgefeltet til at finde personer. Når du har fundet din kontakt, højreklikker du på brugeren, og herefter kan du vælge, hvor du vil tilføje din kontakt

VIDERESTILLING AF OPKALD

Hvis du vil ændre på viderestilling af opkald, skal du gøre følgende:

1. Klik på pilen ved siden af tandhjulet.
2. Vælg "Funktioner".
3. Indstilling for viderestilling af opkald.



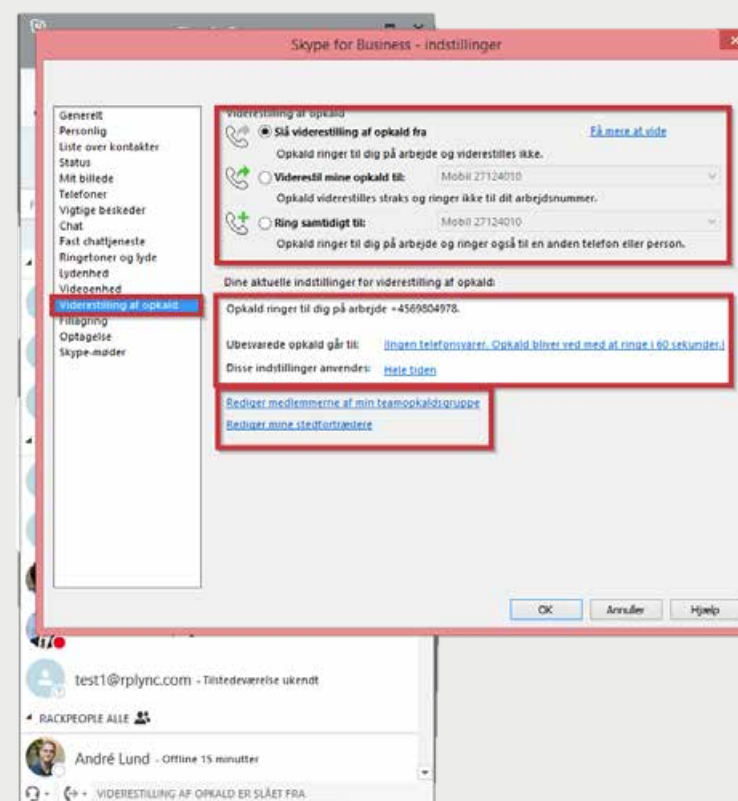
Du har tre muligheder af vælge imellem:

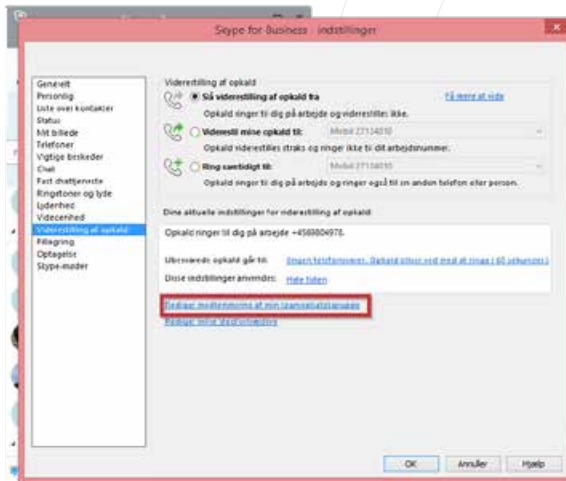
”Slå viderestilling af opkald fra”

”Viderestil mine opkald til”

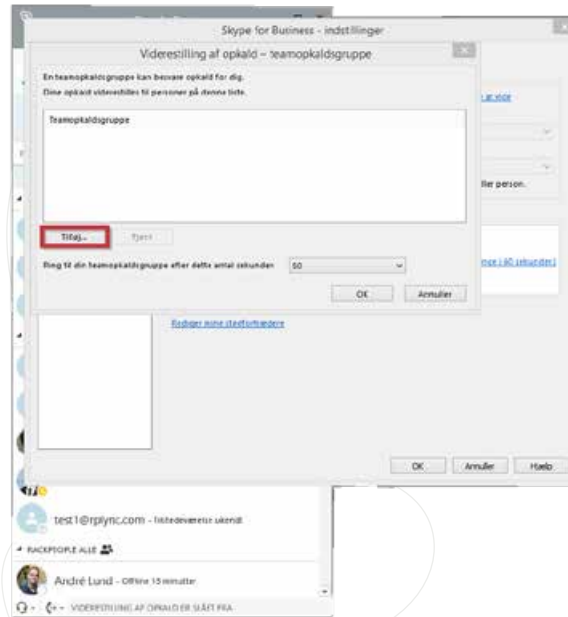
”Ring samtidig til”

Du har også mulighed for at vælge en teamopkaldsgruppe og/eller en stedfortræder.

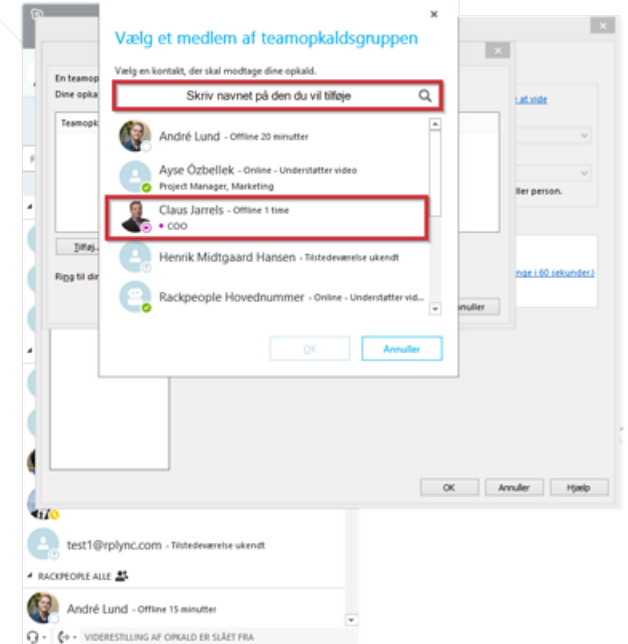




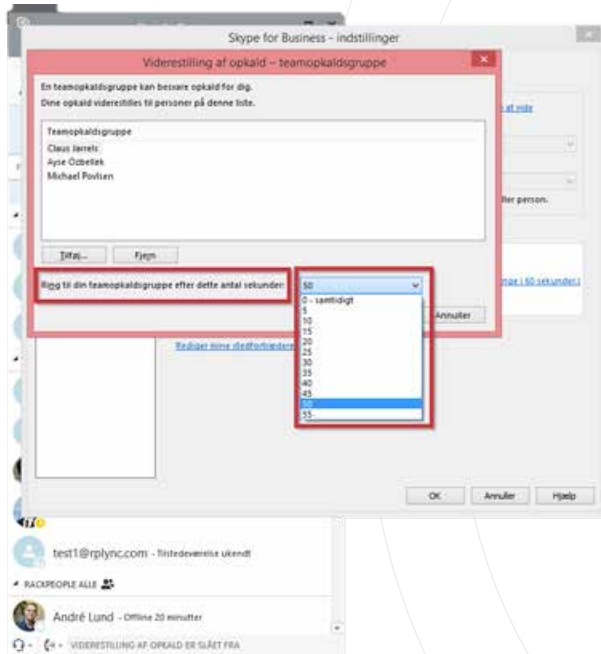
Vælg "Rediger medlemmer af min teamopkaldsgruppe".



Vælg "Tilføj" for at tilføje medlemmer af en teamopkaldsgruppe.

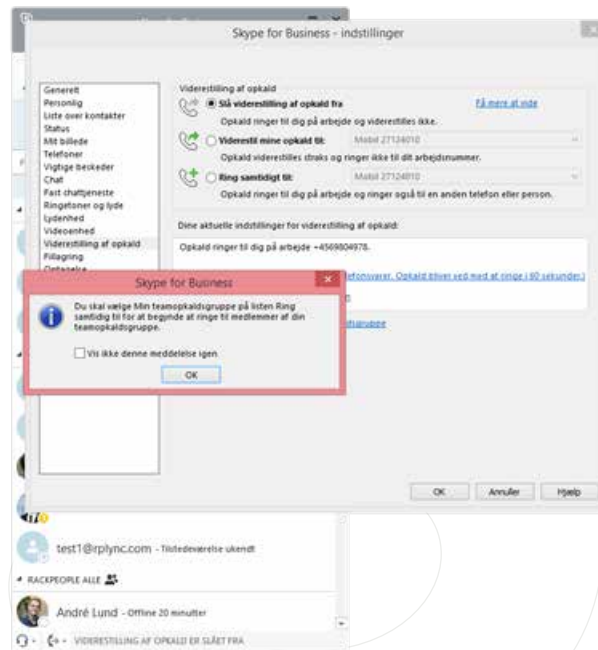


Skriv navnet på den, du vil tilføje, i søgefeltet eller rul ned på listen for at finde kontakten. Herefter kan du dobbeltklikke eller klikke på "OK" for at føje til listen. Forsæt indtil du har tilføjet dem alle.

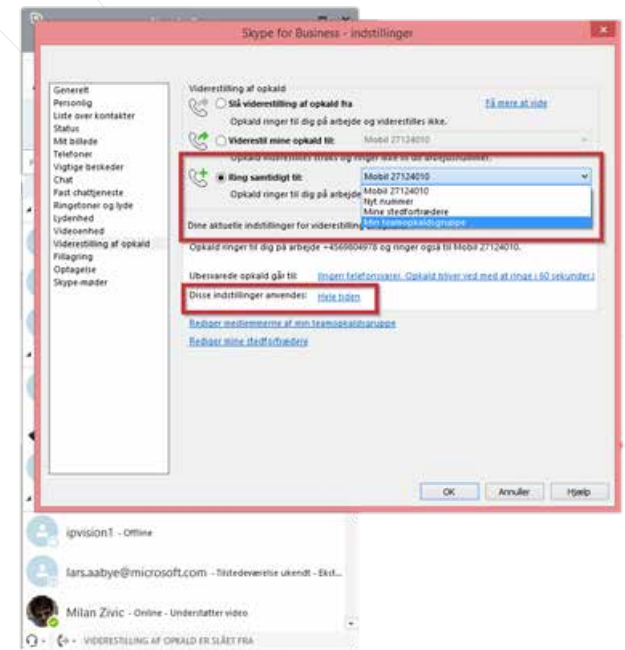


Her skal du vælge, hvor lang tid et opkald må ringe, før det viderestilles til de andre i teamopkaldsgruppen.

Hvis du vælger "0", vil den ringe hos de andre samtidig med, at der bliver ringet til dig.

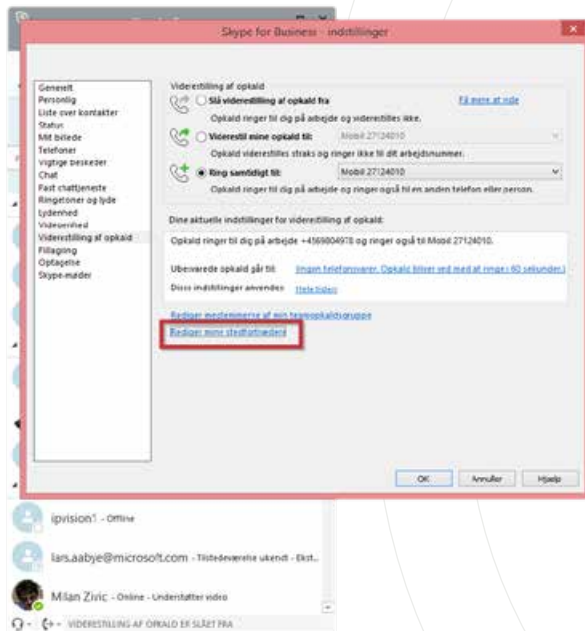


Når du har tilføjet alle medlemmer af din teamopkaldsgruppe og klikker "OK", vil du få en advarsel om, at du skal ændre dine indstillinger for viderestilling, inden det virker.



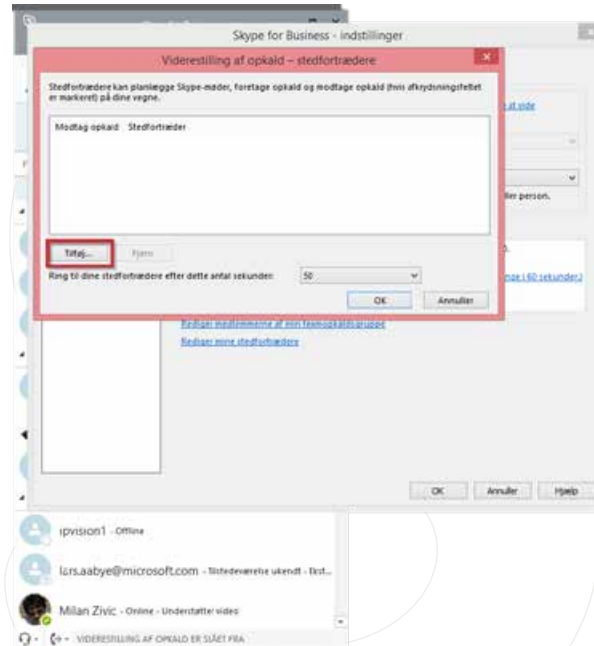
Hvis teamopkaldsgruppe skal benyttes, skal du vælge "Ring samtidig til" og vælg herefter teamopkaldsgruppen.

Du har også muligheden for at vælge, om indstillingen skal være slået til hele tiden, eller om det kun skal være inden for den arbejdstid, der er sat op i Outlook.

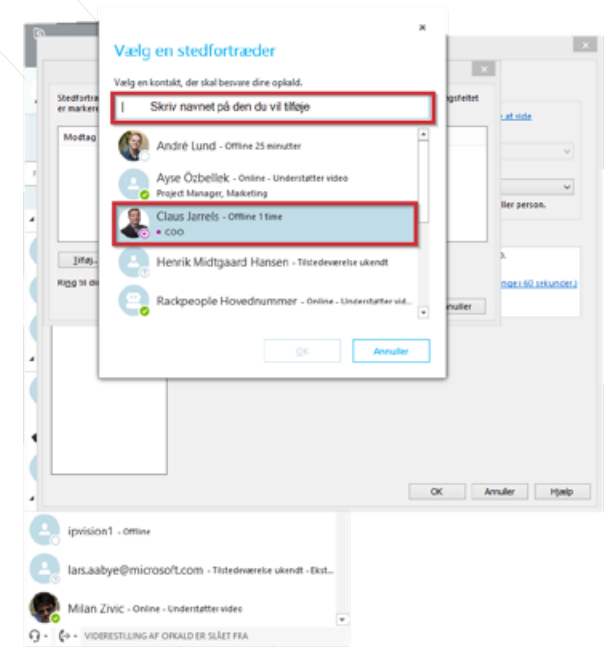


Hvis der vælges stedfortræder, har denne flere rettigheder, og kan udover at besvare dine opkald også foretage opkald og booke møder på dine vegne.

For at tilføje en stedfortræder, vælg da "Rediger mine stedfortrædere".

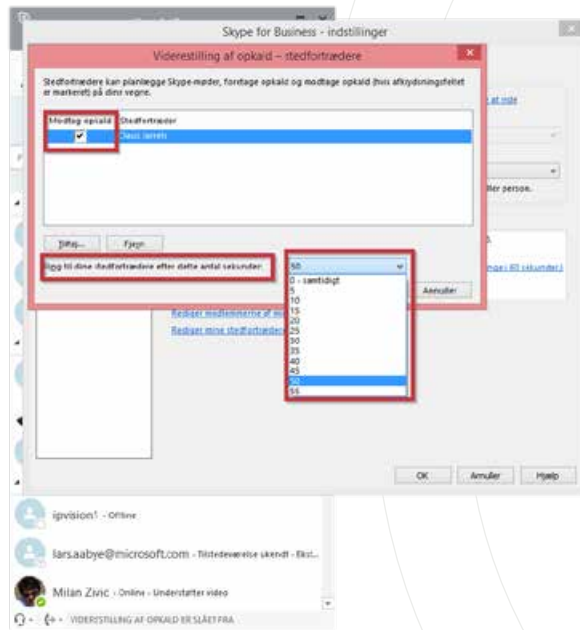


Tryk på "Tilføj" for at tilføje stedfortrædere.



Skriv navnet i søgefeltet på den person, som du ønsker at tilføje som stedfortræder, eller rul ned for at finde personen.

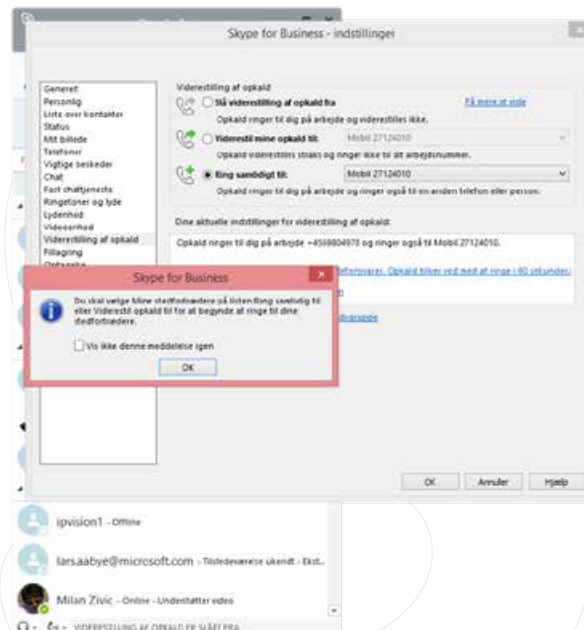
Dobbeltklik for at tilføje eller tryk på "OK". Fortsæt indtil du har tilføjet alle.



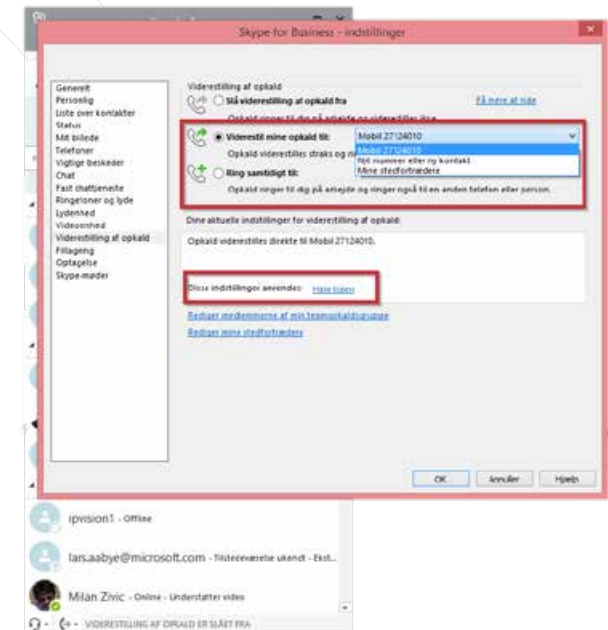
Hvis du har tilføjet mere end en stedfortræder, kan du vælge, hvem der skal modtage opkald, ved at hakke dem af.

Herefter skal du indstille, hvor lang tid et opkald skal ringe, før det viderestilles til stedfortræderen.

Hvis du vælger "0", ringer den hos stedfortræderen og dig selv samtidig.



Når du har opsat dine stedfortrædere, får du en advarselsboks om, at du skal ændre dine indstillinger og vælge stedfortrædere som mulighed, før det er slået til.



Du har to muligheder:

Enten kan du vælge "Viderestil mine opkald" eller "Ring samtidig".

Vælger du "Viderestil mine opkald", vil du ikke selv modtage dine opkald.

Du skal også vælge, hvornår indstillingerne skal gælde. Enten hele tiden eller inden for den arbejdstid, der er indstillet i din Outlook.