

 Skype for Business

# QUICKGUIDE KONTAKTER, STATUS OG CHAT



**Business**  
Helt enkelt

# FIND EN PERSON

Forbind dig selv med personer i din organisation eller med venner, som har en Skype-konto.

1. Tast navnet i søgefeltet. Fanerne under søgefeltet vil ændre sig:

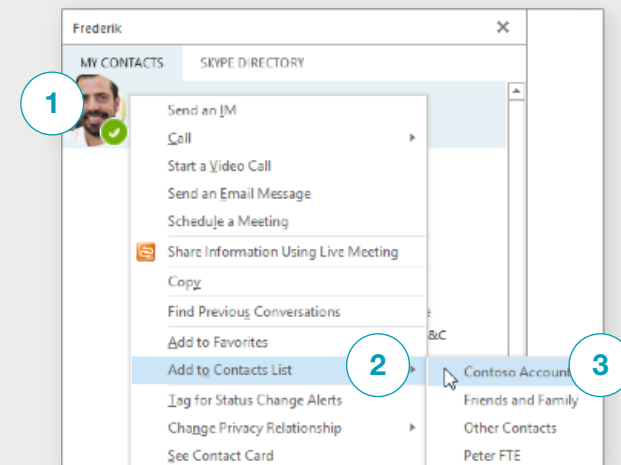
Fra dette:



Til dette:

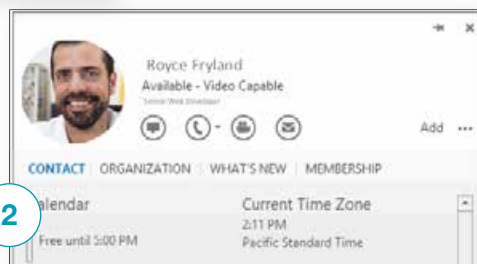


2. Hvis personen er fra din organisation, så bliv på "Mine kontakter"-fanen. Hvis ikke, så klik på "Skype-telefonbog"-fanen. Du kan indsnævre søgningen, hvis du kender deres fulde navn eller Skype-brugernavn.



# SE ET VISITKORT

1. Peg på en kontakts billede
2. Klik på "visitkort"-knappen for at åbne Visitkortet.



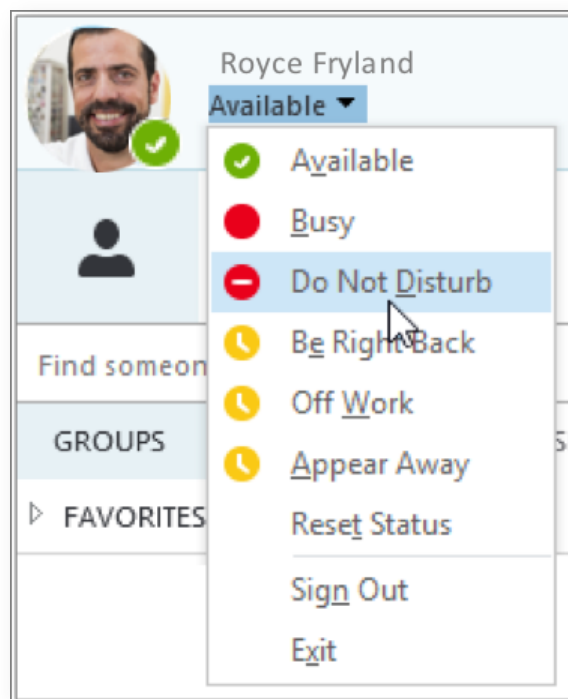
# TILFØJ EN KONTAKT

Når du finder personen, så tilføj denne til din kontaktliste for hurtigt at finde ham/hende igen:

1. Højreklik på navnet i søgeresultaterne
2. Klik herefter "Føj til liste over kontakter"
3. Vælg hvilken gruppe, du vil føje din nye kontakt til

# VIL DU LUKKE DIN VIRTUELLE KONTORDØR?

Din tilgængelighed er automatisk baseret på din Outlook-kalender, da Skype for Business er synkroniseret med Outlook. Du kan ændre din status, som du har lyst til, og dermed kan dine kontaktpersoner se, om du er ledig. Du har mulighed for følgende statusindstillinger:



## HVIS DIN STATUS ER:

- ✔ Online\*
- 🕒 Er straks tilbage\*\*
- 🕒 Ikke tilstede\*, \*\*
- 🕒 Ikke på arbejde\*\*
- Optaget\*, \*\*
- Taler i telefon\*
- I møde\*
- Sidder i telefonmøde\*
- ⊖ Vil ikke forstyrres\*\*
- ⊖ Præsenterer\*
- ⊕ Fraværende
- Offline\*
- 🔍 Tilstedeværelse Ukendt

## BETYDER DET, AT DU ER:

- Online og tilstede
- Kortvarigt væk fra din computer
- Logget på, men har været væk fra computeren i et stykke tid
- Ikke på arbejde eller ikke tilgængelig
- Knokler og vil ikke forstyrres
- I et opkald via Skype For Business (topersoners-opkald)
- I et møde (via Skype for Business eller Outlook)
- I et Skype for Business-telefonmøde (Skype-møde med lyd)
- Vil ikke forstyrres. Du kan se chatbeskeder, men kun hvis I begge er i samme arbejdsgruppe
- Når du præsenterer i et Skype for Business-møde
- Når du har lavet et Out of office-autosvar i Outlook
- Ikke logget på
- Status kan ikke findes

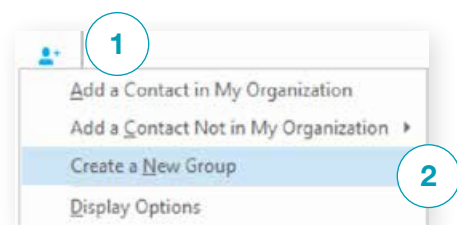
\* Sættes automatisk baseret på din tastatur aktivitet eller din Outlook kalender.

\*\* Du kan selv ændre status til dette, når du vil.

# OPRET EN GRUPPE

Du kan oprette en gruppe for hvert team, du er i, så du hurtigt kan se, hvem der er ledig, eller så du kan kommunikere med hele teamet på én gang.

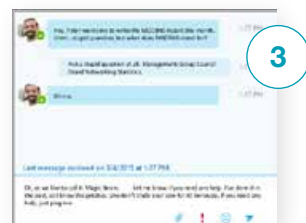
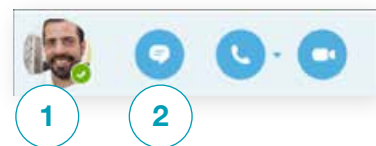
1. Klik på "Tilføj en kontakt"-knappen
2. Vælg herefter "Opret gruppe"
3. Navngiv nu din nye gruppe



# SEND EN CHATBESKED

Du kan via chatbeskedfunktionen komme i kontakt med dine kontakter med det samme.

1. Vælg den person, du ønsker at chatte med. Hvis du ønsker at chatte med flere på én gang, så hold "Ctrl" nede og klik på hvert navn
2. Kør musen over billedet og klik på chatknappen
3. Skriv din besked og tryk på "Enter" for at sende



# BRUG FOR AT TILFØJE ANDRE TIL CHATTEN?

Fra hovedvinduet i Skype for Business kan du trække en kontakt ind i chatvinduet.

# TILFØJ LYD OG VIDEO OG DEL FIL I EN CHATSAMTALE



Tilføj video

Tilføj audio

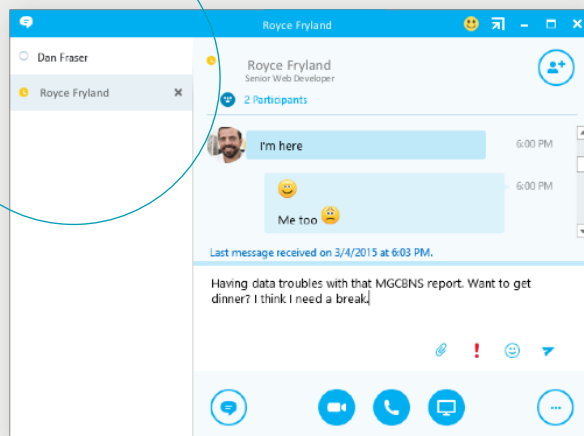
Del dit  
skrivebord, eller  
et program som  
PowerPoint

Flere muligheder

# SKIFT MELLEM SAMTALER

Har du gang i flere samtaler på én gang, viser Skype for Business dem alle et sted, så du kan skifte imellem dem.

Klik på en fane til venstre for at se en chatsamtale.



# FIND EN TIDLIGERE CHATSAMTALE

Skype for Business gemmer automatisk dine chatsamtaler, hvis du bruger Outlook og Exchange. For at se eller fortsætte tidligere samtaler, eller for at se missede samtaler, skal du:

1. Klikke på samtalefanen
2. Klik på "Alle"- eller "Mistet"-fanen  
Hvis du ikke kan se den samtale, du leder efter, skal du klikke på "Vis mere i Outlook" i bunden af listen
3. Dobbeltklik herefter på den samtale, du vil åbne

