# © Skype for Business QUICKGUIDE KONTAKTER, STATUS OG CHAT



### 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:		
Find someone or dial a number	Q	Fred	×	
GROUPS STATUS RELATIONSHIPS NEW	21	MY CONTACTS SOPE DIRECTORY		

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.

-94

Add ....

## SE ET VISITKORT

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



Frederik				>	¢	
MY CONT	ACTS	SKYPE DIRECTORY				
10		Send an IM			4	
10		Call	۲			
		Start a ⊻ideo Call				
		Send an Email Message			Н	
		Schedule a Meeting			Н	
	æ	Share Information Using Live Meeting			Н	
		Сор <u>у</u>				
		Find Previous Conversations		2		
		Add to Favorites	<b>`</b>	8.C		(
		Add to Contacts List 2	)•	Conto:	so A	ccount
		Tag for Status Change Alerts		Friends	s an	d Family
		Change Privacy Relationship	F	Other	Con	tacts
		See Contact Card		Peter F	TE	

## 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:

**(** 

#### **BETYDER DET, AT DU ER:**

Online*	Online og tilstede
Er straks tilbage**	Kortvarigt væk fra din computer
Ikke tilstede*, **	Logget på, men har været væk fra computeren i et stykke tid
lkke på arbejde**	lkke på arbejde eller ikke tilgængelig
Optaget*, **	Knokler og vil ikke forstyrres
Taler i telefon*	I et opkald via Skype For Business (topersoners-opkald)
l møde*	I et møde (via Skype for Business eller Outlook)
Sidder i telefonmøde*	I et Skype for Business-telefonmøde (Skype-møde med lyd)
Vil ikke forstyrres**	Vil ikke forstyrres. Du kan se chatbeskeder, men kun hvis I begge er i samme arbejdsgruppe
Præsenterer*	Når du præsenterer i et Skype for Business-møde
Fraværende	Når du har lavet et Out of office-autosvar i Outlook
Offline*	lkke logget på
Tilstedeværelse Ukendt	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



4	New Group	3	

To add contacts, drag from another group or add from search.

## 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
- gang, sa noid Ctri nede og klik på nvert havn
- 2. Kør musen over billedet og klik på chatknappen
- 3. Skriv din besked og tryk på "Enter" for at sende



30		a where the balling	E Autor Dis mont	-	6
	Automation Interference	atter static blong	ence in a		(3
	Birs.				et en
1000					
Last may	inge oprinsed pri 1	G4,001 et 1.07	ma .		
D, e.sel De sed, person	age mailward (or ) for to call it. Major & Chinas Periodicia	Galanti ar s 17 sec Antre Se peranti Table Se	**	ergi. For de IQ, Fon IV	*84 199

### 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

