

Wilt u niet gestoord worden?

Uw aanwezigheidsinformatie wordt automatisch ingesteld door de Outlook-agenda, maar als u wilt, kunt u uw status tijdelijk wijzigen. Met de aanwezigheidsstatus kunnen andere personen snel zien of u wel of geen tijd hebt om te chatten. Dit zijn de mogelijke aanwezigheidsstatussen:

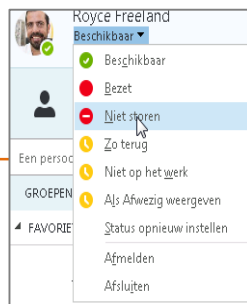
Uw aanwezigheid is:

Staat voor:


	Beschikbaar *	U bent online en beschikbaar
	Zo terug **	U zit even niet achter de computer
	Afwezig *, **	U bent aangemeld, maar u zit voor een bepaalde tijd niet achter de computer.
	Niet op het werk **	U bent niet aan het werk of u bent niet beschikbaar
	Bezet *, **	U bent aan het werk en u wilt niet worden gestoord
	In gesprek *	U bent in gesprek via Skype voor Bedrijven (tussen twee partijen)
	In een vergadering *	U zit in een vergadering (via Skype voor Bedrijven of Outlook)
	In een telefonische vergadering *	U zit in een telefonische vergadering via Skype voor Bedrijven (Skype-gesprek met geluid)
	Niet storen **	U wilt niet worden gestoord. U ziet alleen chatberichten als u in dezelfde werkgroep zit.
	Presenteren *	U geeft een presentatie
	Niet aanwezig	U hebt in uw Outlook-agenda aangegeven dat u zich niet op kantoor bevindt
	Offline *	U bent niet aangemeld
	Onbekend	Uw aanwezigheidsstatus kan niet worden gedetecteerd


* Wordt automatisch voor u ingesteld op basis van uw activiteit of Outlook-agenda.

** U kunt uw aanwezigheid hierop instellen wanneer u wilt.



Welke versie van Skype moet ik gebruiken?

 Met Skype voor Bedrijven kunt u contact opnemen met een collega of een zakelijke relatie.

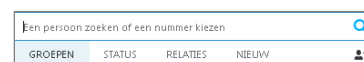
 Met Skype kunt u uw oma bellen of chatten met uw vrienden onder het gamen.

Contacten, aanwezigheid en chatberichten

Iemand zoeken

Communiceer met mensen in uw organisatie of met vrienden die een Skype-account hebben.

1. Typ een naam in het zoekvak. Wanneer u dit doet, verandert het zoekvak van dit: naar dit:

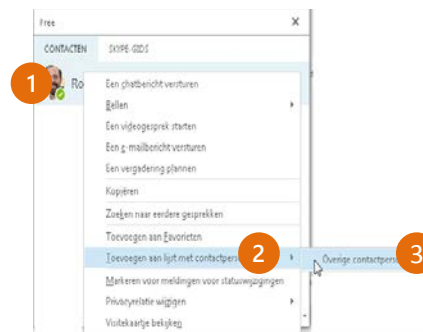


2. Als deze persoon zich binnen uw organisatie bevindt, blijft u in het tabblad CONTACTEN. Als deze persoon zich niet binnen uw organisatie bevindt, klikt u op het tabblad SKYPE-GEbruikersLIJST. Als u de volledige naam of de Skype-gebruikersnaam weet, kunt u de persoon sneller vinden.

Een contact toevoegen

Als u een persoon hebt gevonden, kunt u deze toevoegen aan uw contactenlijst om snel met diegene contact te zoeken.

1. Klik met de rechtermuisknop op de naam in de zoekresultaten.
2. Selecteer **Toevoegen aan lijst met contacten**.
3. Kies een groep waaraan u het nieuwe contact wilt toevoegen.



Een visitekaartje weergeven

1. Tik op de afbeelding van een contact.
2. Tik op de knop Visitekaartje om het visitekaartje weer te geven.



Een groep maken

Maak een groep voor elk team, zodat u snel kunt zien wie beschikbaar is of zodat u met het hele team kunt communiceren.

1. Klik op de knop **Een contact toevoegen**.

2. Selecteer **Een nieuwe groep maken**.

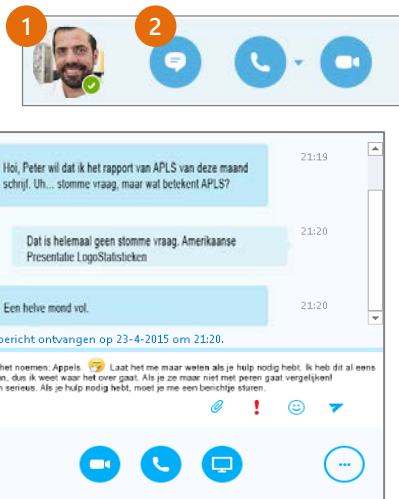
3. Typ de naam van de nieuwe groep.



Een chatbericht verzenden

Verzend een chatbericht om direct in contact te komen met uw contacten.

1. Wijs in de contactenlijst het contact aan naar wie u een chatbericht wilt verzenden. Indien u met meer dan een contact wilt chatten, houdt u **Control** ingedrukt en klikt u op de naam van de contacten.
2. Klik op de knop Chatbericht.
3. Typ het bericht en druk op het toetsenbord op **Enter**.



Wilt u iemand aan het gesprek toevoegen?

Sleep de afbeelding van het contact van het hoofdvenster van Skype voor Bedrijven naar het chatvenster.



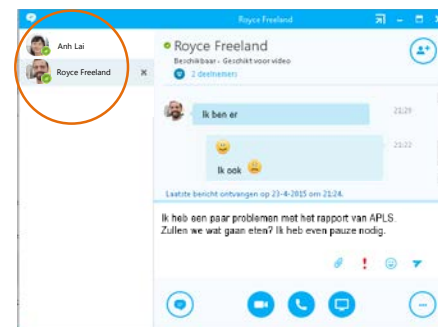
Beeld en geluid toevoegen en bestanden delen in een chatgesprek



Schakelen tussen gesprekken

Als u tegelijk meerdere gesprekken of telefonische vergaderingen houdt, worden deze in Skype voor Bedrijven op één locatie weergegeven. Op deze manier kunt u snel schakelen tussen de verschillende gesprekken.

Klik op het tabblad aan de linkerkant om een chatgesprek te bekijken.



Een eerdere chatsessie zoeken

Indien u Outlook en Exchange gebruikt, slaat Skype voor Bedrijven automatisch de gespreksgeschiedenis op. Als u eerdere chatsessies wilt bekijken of voortzetten, of als u een gemist chatverzoek wilt bekijken:

1. Klikte u op het tabblad Gesprekken.
2. Klik op het tabblad **Alle** of **Gemist**. Als u de chatsessie niet kunt vinden, klikt u op **Meer weergegeven in Outlook** onder aan de lijst.
3. Dubbelklik op het gesprek dat u wilt openen.

