

Kurzanleitung Skype for Business für Windows

vom 23.07.2018

Das Hauptfenster von Skype for Business ist der Dreh- und Angelpunkt für alle Aktivitäten.

The screenshot shows the Skype for Business interface with the following callout boxes:

- Mitteilung hinzufügen:** Eintrag wird anderen im Kontakt angezeigt. (Points to the top status bar)
- Anwesenheitsanzeige festlegen:** (Points to the status dropdown menu)
- Standort festlegen:** Eintrag wird anderen im Kontakt angezeigt. (Points to the location dropdown menu)
- Menü für Einstellungen und Optionen:** (Points to the gear icon)
- Schnelleinstellungen:** Kontakte, Chat, Verlauf, Telefon, Termine (Points to the navigation bar)
- Suchleiste:** nach Personen und Gruppen suchen oder Telefonnummer eingeben. (Points to the search bar)
- Kontakte hinzufügen und Gruppen erstellen:** (Points to the plus icon)
- Schnellmenü einblenden:** mit dem Mauszeiger auf das Kontaktsymbol zeigen. (Points to the contact icon in the favorites list)
- Das ist eine manuell hinzugefügte Gruppe.** (Points to the group name in the favorites list)
- Schnellmenü für Tonausgabe:** (Points to the headset icon)
- Schnellmenü für Anrufweiterleitung:** (Points to the call forwarding icon)

Anwesenheitsanzeige



Die **Anwesenheitsanzeige** ist benutzergesteuert (auswählbar) und/oder automatisch gesteuert.

- **Abmelden** meldet Skype for Business ab.
- **Beenden** beendet Skype for Business.

Anruf annehmen

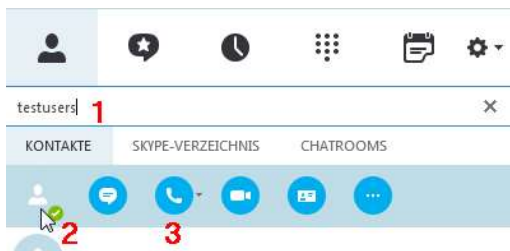


Varianten:

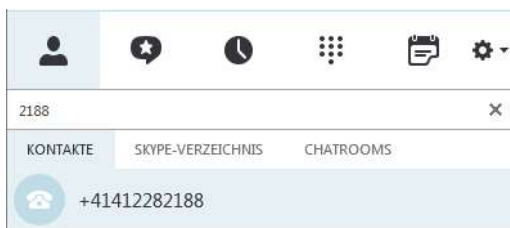
- Headset aufsetzen nimmt den Anruf automatisch an.
- Im Benachrichtigungsfenster auf **Annehmen** klicken.
- Taste mit Hörersymbol auf der Headset-Steuerung drücken.

Ignorieren leitet den Anruf auf die Voicemailbox.

Anrufen

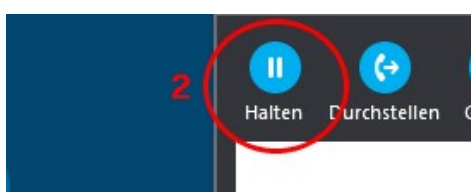


1. Die Eingabe eines Namens listet Kontakte auf.
2. Mit der Maus auf das **Kontaktsymbol zeigen**, blendet das **Schnellmenü** ein.
3. **Telefonsymbol anklicken** startet den Anruf - das Besprechungsfenster öffnet sich.



1. Die Eingabe einer Telefonnummer listet den Kontakt auf.
2. **Enter** drücken oder **Doppelklick** auf die aufgelistete Nummer startet den Anruf - das Besprechungsfenster öffnet sich.

Halten



Halten ermöglicht das Öffnen von zusätzlichen Besprechungen und schaltet die aktive Besprechung stumm.

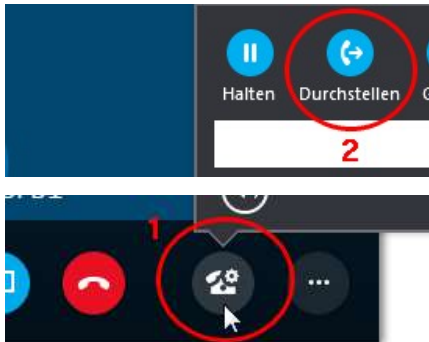
1. Im Besprechungsfenster auf **Anrufsteuerung** klicken.
2. **Halten** wählen.

- **Rückfrage an eine andere Person** - über das Hauptfenster einen neuen Anruf starten.



- **Anklopfenden Anruf beantworten** - eingehenden Anruf annehmen.
- **Anrufsteuerung - Durchstellen** - den Anruf an eine andere Person übertragen.

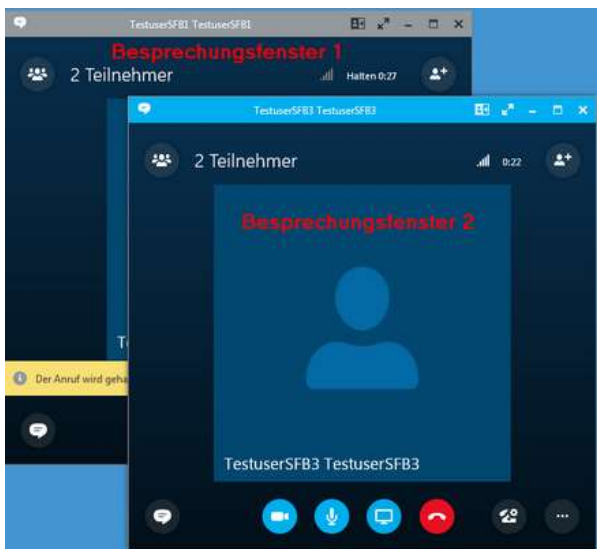
Durchstellen



Verbindet den Anruf **direkt** mit der gewählten Zielnummer.

1. Im Besprechungsfenster auf **Anrufsteuerung** klicken.
2. **Durchstellen** wählen.
3. Zielnummer eingeben oder nach Name suchen.
4. Auf **Übertragen** klicken.

Durchstellen mit Rückfrage

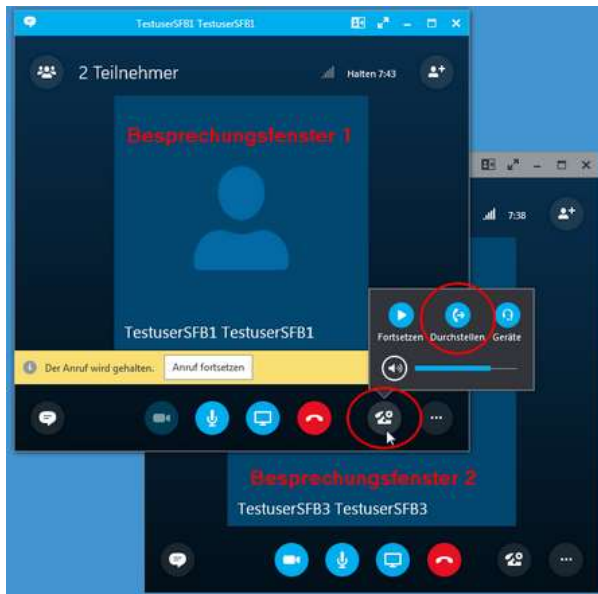


Vorgehen:

Für eine Rückfrage wird eine zweite Besprechung (neuer Anruf) gestartet. Nach Beenden der Rückfrage wird die erste Besprechung an die zweite durchgestellt.

Anleitung:

1. **Besprechung1** läuft im Besprechungsfenster1.
2. Via Hauptfenster **Besprechung2** anrufen
→ Besprechungsfenster2 erscheint, Besprechung1 wird automatisch gehalten.
3. Nach Beenden der Rückfrage an Besprechung2 das **Besprechungsfenster2 nicht schliessen!**



4. Im Besprechungsfenster1 auf **Anrufoptionen - Durchstellen** klicken.
5. Die **Besprechung2** auswählen.
6. Auf **Übertragen** klicken.
7. Die Zielperson nimmt den Anruf an.

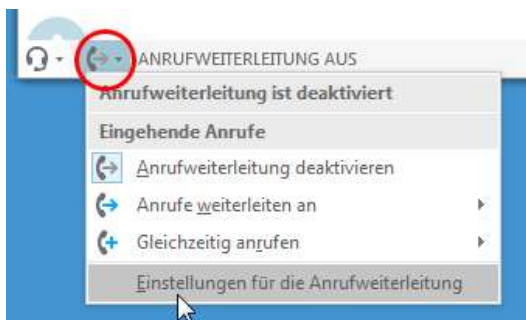
Weiterleiten



Das Schnellmenü findet sich im Hauptfenster unten:

- **Voicemail** - eingehende Anrufe werden direkt auf die Voicemailbox geleitet.
- **Rufnummer** oder **Kontakt** - eingehende Anrufe werden direkt an die eingestellte Nummer geleitet. Das eigene Telefon klingelt nicht.

Stellvertretung, Teamanrufgruppe, Einstellungen zur Anrufweiterleitung

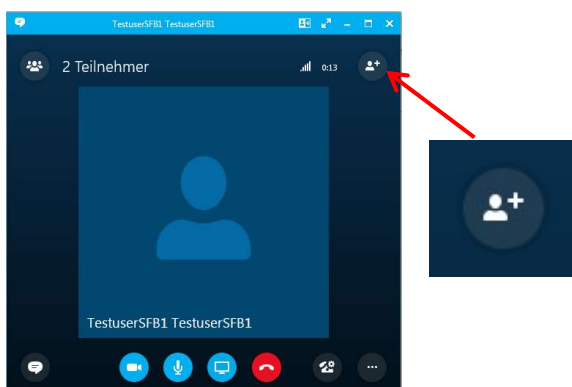


Zugriff auf die **Einstellungen für die Anrufweiterleitung** aus dem Hauptfenster unten.

Varianten:

- **Weiterleiten** - an Voicemail, Kontakt oder Stellvertretung
- **Gleichzeitig anrufen** - an Kontakt, Stellvertretung oder Teamanrufgruppe
- **Unbeantwortete Anrufe weiterleiten** - an Voicemail oder Rufnummer

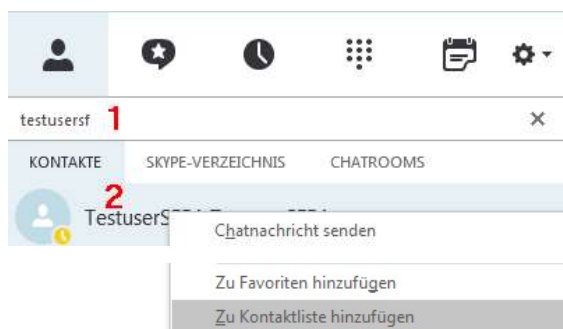
Konferenz



Einfachste Variante:

Ersten Anruf starten und aus dem Besprechungsfenster **Weitere Personen einladen**.

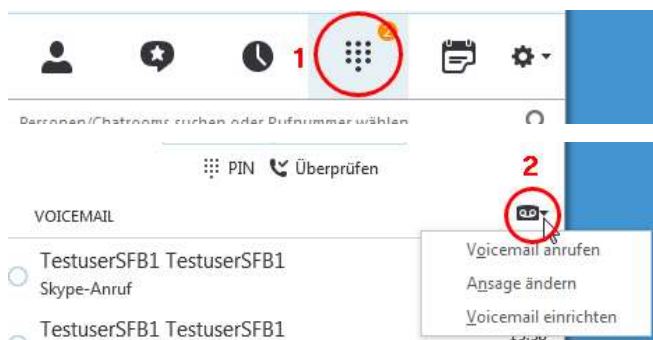
Kontakte hinzufügen



Kontakte müssen immer manuell hinzugefügt werden.

1. Kontakt suchen.
2. Mit der **rechten Maustaste** auf den Kontakt klicken.
3. Zu **Favoriten** oder zu **Kontaktliste** (=Gruppe) hinzufügen.

Voicecall anrufen und Ansage ändern



1. Im Hauptfenster das Register **Telefon** aktivieren.
2. Auf die Schaltfläche **Voicecalloptionen** klicken.