

Erste Schritte mit "Skype for Business"



[Windows](#)

[Android](#)

1 Skype for Business für Office

1.1 Übersicht über den Skype for Business Client

Statusfeld - was hier eingegeben wird, erscheint für andere sichtbar auf dem Kontakteintrag

Anwesenheitsanzeige - hier kann man festlegen, wenn man beispielsweise an einem Projekt arbeitet und nicht gestört werden möchte.

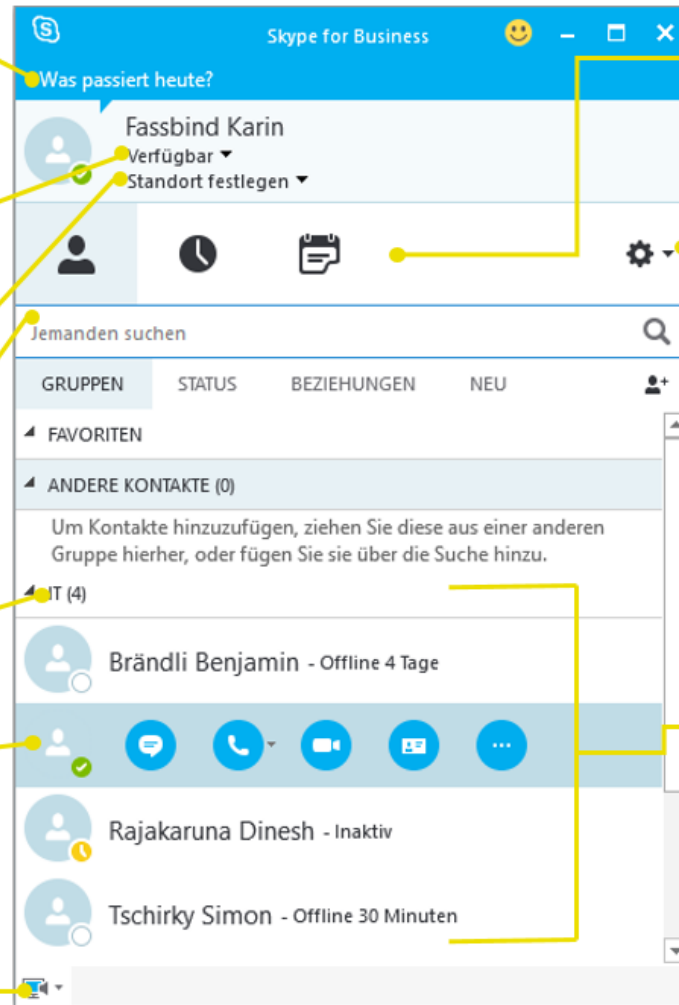
Standort - hier kann der Standort festgelegt werden (e.g. Chur)

Suchleiste - hier kann nach Personen innerhalb der PHGR gesucht werden.

Gruppe - diese wurde durch den Benutzer selber erstellt.

Schnellmenü - zeigt man auf das Bild eines Kontakts kann man auf das Schnellmenü zugreifen

Schnellmenü für Geräte



Registerkarten - zum Anzeigen von Kontakten, Unterhaltungen und Besprechungen

Einstellungen - div. Einstellungsmöglichkeiten und Optionen

Gruppen und Kontakte

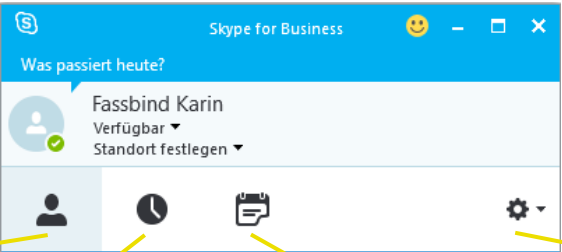
1.1.1 Anwesenheitsanzeige

Wird automatisch gesteuert. Solange weder ein Termin im Outlook erfasst ist oder eine Besprechung stattfindet, ist der Status auf "Verfügbar"

Der Status der angemeldeten Benutzer ist auch an anderer Stelle in Microsoft-Office-Programmen zu sehen. Wenn ein Skype-Kontakt in Outlook als E-Mail-Empfänger eingetragen wird, zeigt Outlook den Status des Anwenders an. Über das Kontextmenü lässt sich auf Wunsch ein Anruf oder Chat starten.

Status	Beschreibung	So wird er eingestellt	Status	Beschreibung	So wird er eingestellt
 Verfügbar	Sie sind online und für Kontakte verfügbar.	Status wird von Skype festgelegt, sobald erkannt wurde, dass Sie Ihren Computer verwenden.	 Hält Präsentation	Sie halten eine Präsentation ab.	Skype legt diesen Status fest, wenn das Programm erkennt, dass Sie entweder Ihren Bildschirm freigegeben haben oder ein Projektor angeschlossen ist.
 Beschäftigt	Sie sind beschäftigt und möchten nicht gestört werden.	Skype legt diesen Status fest, wenn Sie gemäss den Eintragungen in Ihrem Outlook-Kalender einen Termin haben. Kann auch über Dropdownpfeil ausgewählt werden.	 Nicht stören	Sie möchten nicht gestört werden.	Dieser Status wird über den Dropdownpfeil ausgewählt.
 Am Telefon	Sie führen einen Skype Anruf durch.	Skype legt diesen Status fest, wenn das Programm erkennt, dass Sie an einem Skype Anruf teilnehmen.	 Bin gleich zurück	Sie sind für kurze Zeit nicht an Ihrem Computer.	Dieser Status wird über den Dropdownpfeil ausgewählt.
 In einer Besprechung	Sie sind in einer Besprechung.	Skype legt diesen Status fest, wenn das Programm erkennt, dass sie sich in einer Skype Besprechung befinden oder Sie nach Ihrem Outlook Kalender planmässig an einer Besprechung teilnehmen sollten.	 Inaktiv/ Abwesend	Sie sind angemeldet, sind aber seit einem festgelegten Zeitraum nicht mehr am Computer.	Skype for Business legt Ihren Status als „Inaktiv“ fest, wenn Ihr Computer seit fünf Minuten im Leerlauf ausgeführt wird, und auf „Abwesend“, wenn Ihr Status für fünf Minuten „Inaktiv“ war
 In einer Telefonkonferenz	Sie nehmen an einer Skype Telefonkonferenz teil.	Skype legt diesen Status fest, wenn das Programm erkennt, dass Sie an einer Skype Telefonkonferenz teilnehmen.	 Nicht bei der Arbeit	Sie arbeiten nicht und es kann kein Kontakt mit Ihnen aufgenommen werden.	Dieser Status wird über den Dropdownpfeil ausgewählt.
			 Offline	Sie sind nicht angemeldet.	Skype for Business legt diesen Status fest, wenn Sie sich von Ihrem Computer abmelden.

1.2 Übersicht Registerkarten



Kontakte	Unterhaltungen	Besprechungen	Optionen (Einstellungen)
<p>Beliebige Telefonnummer wählen. Kontakte suchen und</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anrufen - Chatnachricht senden <p>Kontakte verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppen erstellen - Favoriten festlegen 	<p>Verlauf der Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Getätigte Anrufe - Empfangene Anrufe - Verpasste Anrufe - Chatnachrichten 	<p>Outlook Termine und Besprechungen werden hier angezeigt.</p>	<p>Individuelle Einstellungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klingeltöne - Audiogerät - Anrufweiterleitung - Teamanrufgruppe - Stellvertretung - usw.

1.3 Besprechungen

1.3.1 Übersicht Besprechungsfenster

Hier wird angezeigt, wer sich in der Besprechung befindet und ob diese Personen stummgeschaltet sind, Kurznachrichten schreiben oder eine Präsentation halten

Möchten Sie mehr Personen einladen?

Wenn Sie die Besprechung leiten, finden Sie hier Steuerungsoptionen für die Teilnehmer – schalten Sie sie stumm, deaktivieren Sie Sofortnachrichten und mehr.

Teilnehmer der Besprechung können hier Sofortnachrichten schreiben.

Hier schreiben Sie Ihre Antworten. Drücken Sie zum **Senden** die Eingabetaste.

Öffnen/Schließen Sie die Besprechungsliste

Eine weitere Möglichkeit, während der Besprechung weitere Personen einzuladen

Jemand präsentiert gerade eine Excel

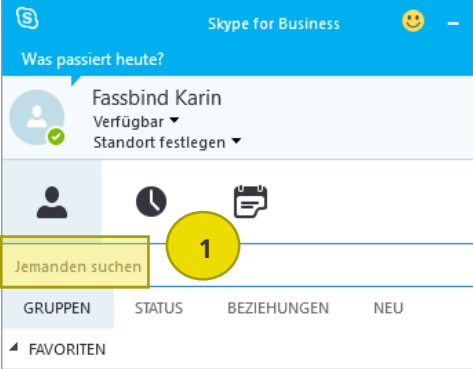
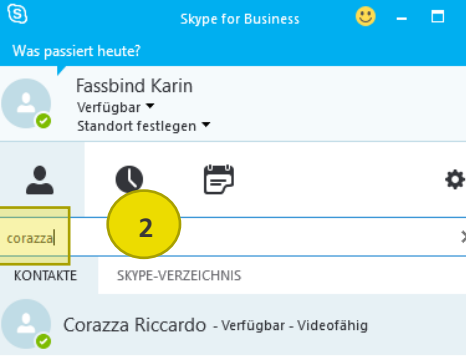
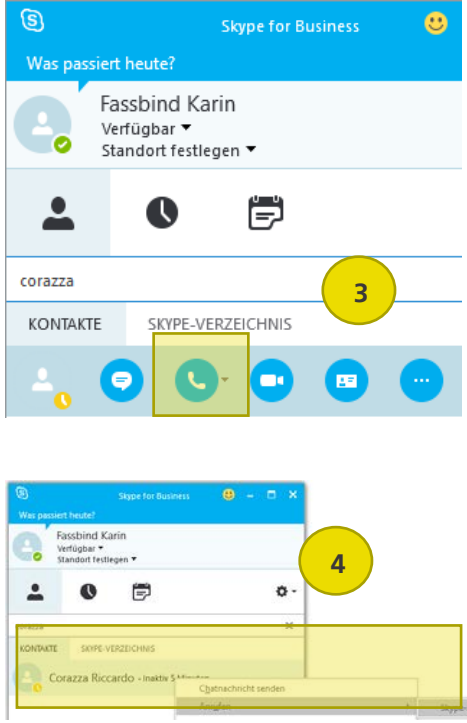
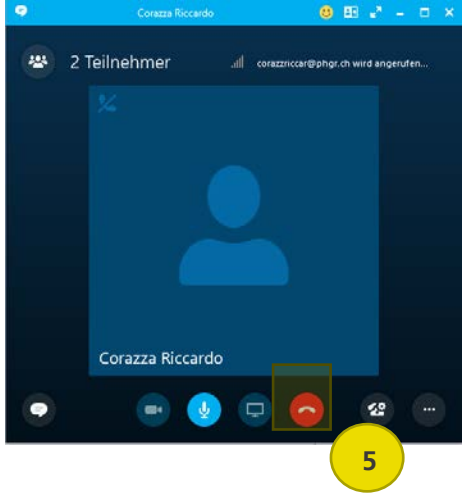
Chatfenster ausblenden/anzeigen

Klicken Sie hier, um Ihre Kamera einzuschalten, die Stummuschaltung des Mikrofons zu aktivieren/deaktivieren, Ihren Desktop oder ein Programm zu präsentieren oder aufzulegen.

Halten, Durchstellen, Geräteauswahl und Lautstärkenregelung für Anruf/Besprechung

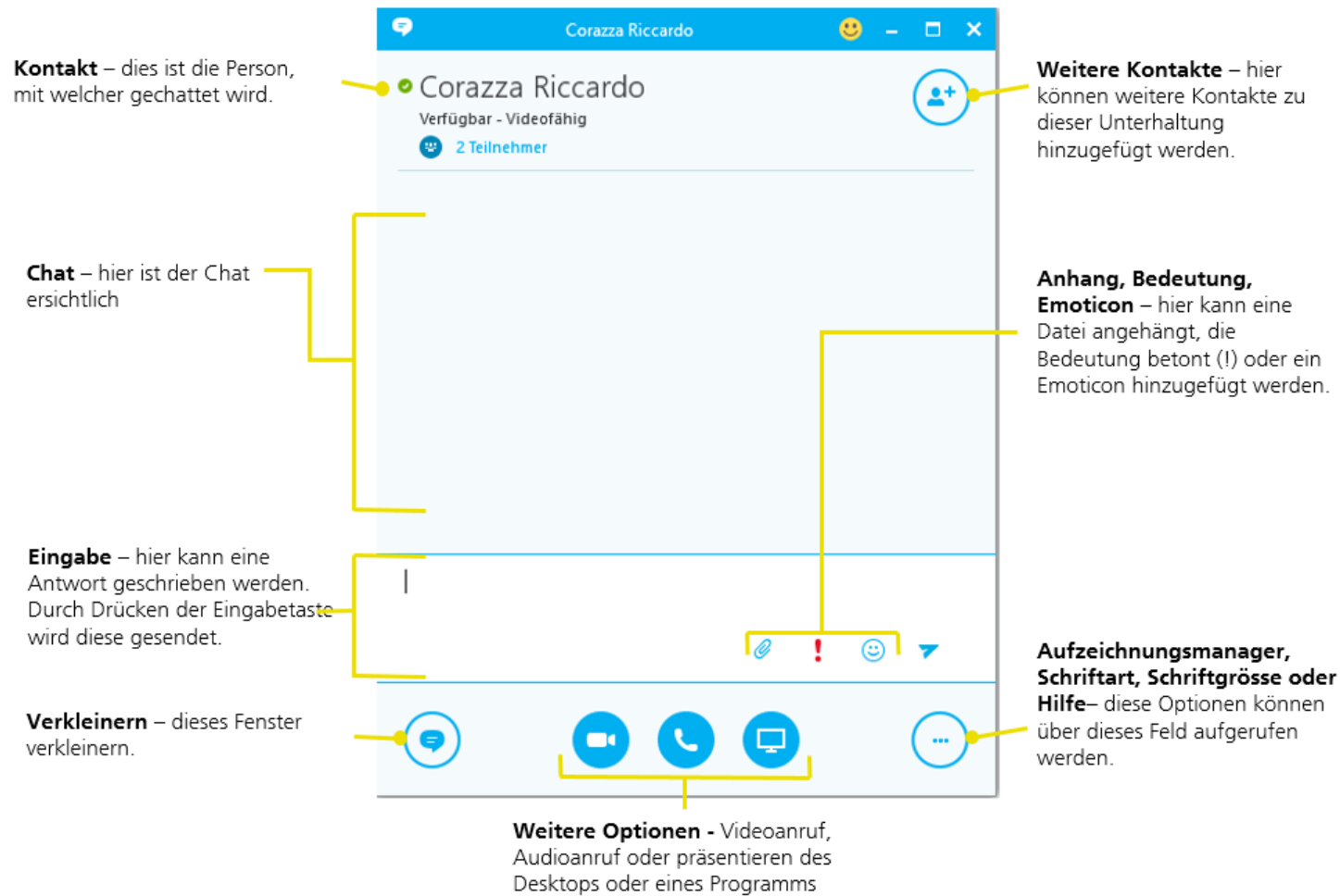
Zeichnen Sie die Besprechung auf, rufen Sie die Hilfe auf und mehr

1.3.2 Eine Person im Adressbuch suchen und anrufen


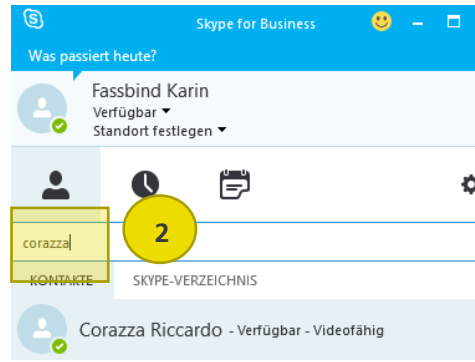
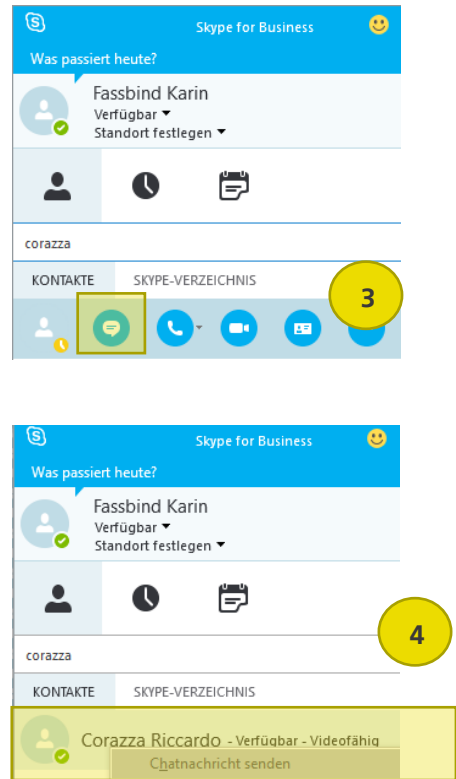
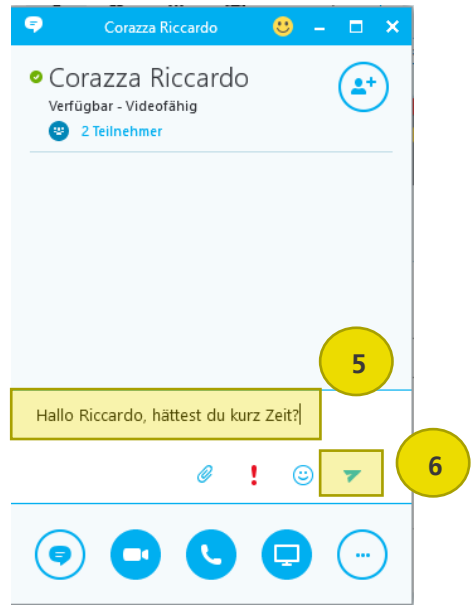
Skype for Business Client	Kontakt suchen	Kontakt anrufen	Anruf beenden
			
<p>Im Skype for Business Client ins Feld "Jemanden suchen" (1) klicken</p>	<p>Nach der Person suchen</p>	<p>Mit dem Mauszeiger über das Kontakt-Symbol fahren. Auf das Hörer-Symbol (3) klicken.</p> <p><u>Alternative (4):</u> Rechtsklick auf Kontakt, Anrufen, Skype anruf</p>	<p>Der Anruf wird aufgebaut. Um den Anruf zu beenden auf den roten Hörer (5) klicken.</p>

1.4 Chatten

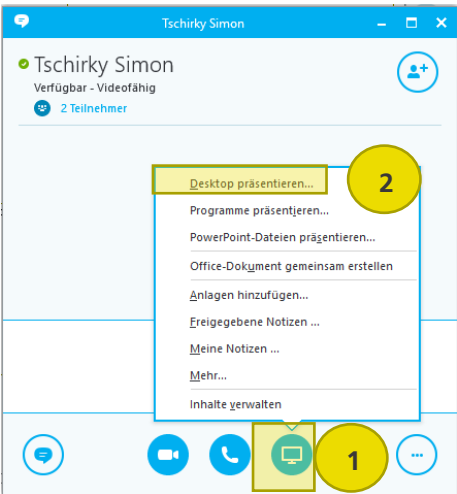
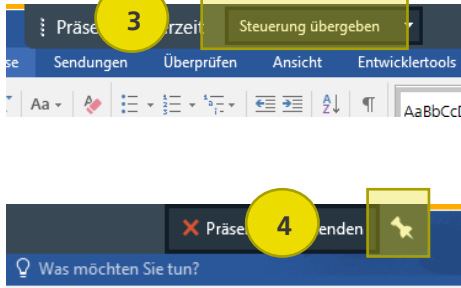
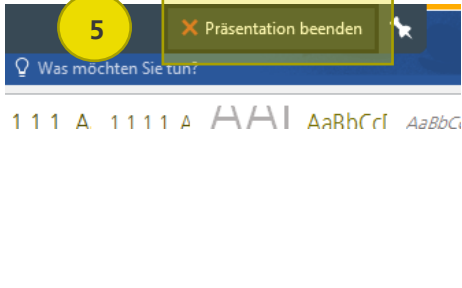
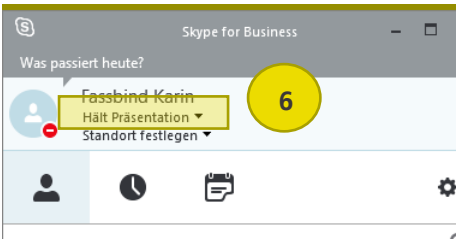
1.4.1 Übersicht Chatfenster



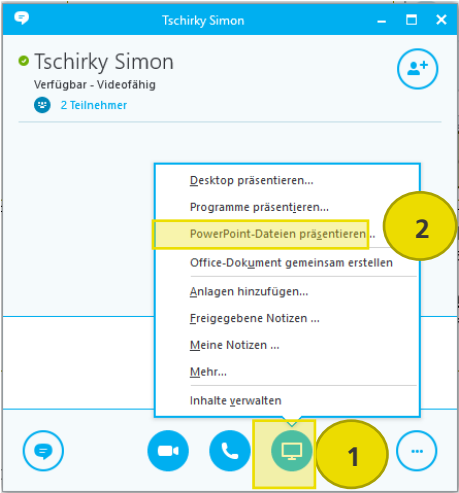
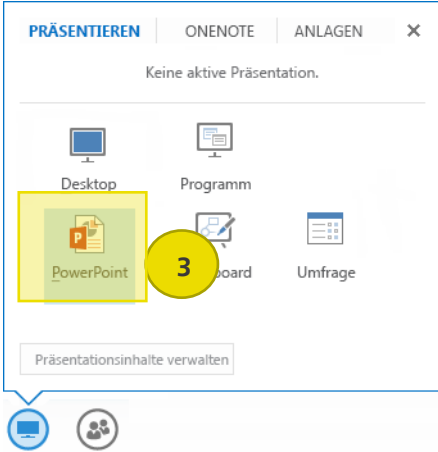
1.4.2 Eine Chatnachricht versenden

Skype for Business Client	Kontakt suchen	Chatfenster öffnen	Nachricht verschicken
			
<p>Im Skype for Business Client ins Feld "Jemanden suchen" (1) klicken</p>	<p>Nach der Person suchen</p>	<p>Mit dem Mauszeiger über das Kontakt-Symbol fahren. Auf das Sprechblasen-Symbol (3) klicken. <u>Alternative (4):</u> Rechtsklick auf Kontakt, "Chatnachricht senden"</p>	<p>Das Chatfenster wird geöffnet. Im unteren Bereich (5) kann die Nachricht verfasst werden. Mit der ENTER-Taste oder dem Pfeil-Symbol (6) wird die Nachricht verschickt.</p>

1.5 Desktop und Dateien freigeben

Skype for Business Client	Steuerung übergeben	Präsentation beenden	Status
			
<p>Klicken Sie im unteren Bereich des Unterhaltungsfensters auf die Schaltfläche Präsentieren (1)</p> <p>Klicken Sie auf Desktop präsentieren (2) um den Inhalt Ihres Desktops freizugeben.</p>	<p>Verwenden Sie aus der Freigabesymbolleiste am oberen Rand des Bildschirms Steuerung übergeben (3) um die Steuerung Ihres Desktops für andere Teilnehmer freizugeben.</p> <p>Klicken Sie auf die Stecknadel (4), um die Symbolleiste zu verbergen und dadurch mehr Platz freizugeben.</p>	<p>Verwenden Sie aus der Freigabesymbolleiste am oberen Rand des Bildschirms Präsentation beenden (3), wenn Sie die Freigabe Ihres Bildschirms beenden wollen.</p>	<p>Solange Sie präsentieren, wird Ihr Status in Hält Präsentation (6) geändert, und Sie erhalten keine Chatnachrichten oder Anrufe.</p>

1.6 Präsentieren von PowerPoint-Folien

Skype for Business Client	PowerPoint präsentieren
	
<p>Klicken Sie im unteren Bereich des Unterhaltungsfensters auf die Schaltfläche Präsentieren (1)</p> <p>Klicken Sie auf PowerPoint-Dateien präsentieren (2).</p>	<p>Suchen Sie nach Ihrer Präsentation (3) und doppelklicken Sie auf diese, um sie in die Besprechung hochzuladen.</p>

1.7 Verwenden der Anmerkungstools

Durch Verwenden der Anmerkungstools können Sie den Fokus auf verschiedene Punkte in der Präsentation lenken oder gemeinsam mit den Teilnehmern Ideen bearbeiten. Wenn Sie einer Präsentation Anmerkungen hinzufügen, wird die tatsächliche Datei nicht geändert. Sie können aber eine neue Kopie mit den Anmerkungen speichern.

Klicken Sie auf das Toolsammlungssymbol **Anmerkungen** in der oberen rechten Ecke der PowerPoint-Folie, um die Tools einzublenden.



- Zeigertool: ein virtueller Laserpointer. Ziehen Sie den Pointer über die Folie.
- Auswählen und eingeben: Wählt einen Bereich aus, in dem Sie Text eingeben sowie die Schriftart, die Schriftfarbe und die Schriftgröße ändern können.
- Stift: Ermöglicht freihändiges Zeichnen.

- Textmarker: Hebt einen bestimmten Bereich der aktuellen Folie hervor.
- Radierer: Entfernt die Anmerkung, die Sie ausgewählt haben.
- Stempel: Fügt einen Stempel auf der angezeigten Folie ein: Pfeil, Häkchen oder X.
- Form: Zeichnet Formen wie Linien, Pfeile, Quadrate.
- Bild einfügen: Fügt auf der Folie ein Bild ein, das auf Ihrem Computer gespeichert ist.
- Ausgewählte Anmerkungen löschen: Entfernt die Anmerkungen, die Sie ausgewählt haben.
- Weitere Optionen: Stellt Optionen bereit, um eine Anmerkung markieren sowie Befehle wie **Rückgängig**, **Wiederholen**, **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen**, **Als Bild einfügen**, **Speichern unter** und **An OneNote senden** auswählen zu können.

1.8 Weiteres

1.8.1 Herunterladen der Präsentation

Damit der Fokus bei den Inhalten bleibt, die Sie präsentieren, und Ablenkungen vermieden werden, können Sie den Zugriff für ein Herunterladen Ihrer Präsentation einschränken. Am Ende der Besprechung können Sie die Optionen dann ändern, sodass die Teilnehmer die Folien zur späteren Anzeige herunterladen können.

Nachdem Sie die Präsentation in die Besprechung hochgeladen haben, zeigen Sie auf das Präsentationssymbol und klicken Sie auf **Präsentierbare Inhalte verwalten**.

Klicken Sie auf das Menü Berechtigungen und wählen Sie eine Option aus:

- **Organisator** Nur die Person, die die Besprechung geplant hat, kann die Präsentation herunterladen.
- **Referenten** Jeder Referent in der Besprechung kann die Präsentation herunterladen.
- **Jeder** Jede Person, die an der Besprechung teilnimmt, kann die Präsentation auf ihren Computer herunterladen.

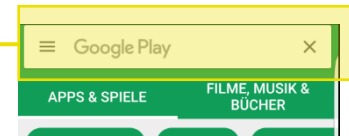
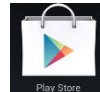
Die Teilnehmer, die die Berechtigung zum Herunterladen der Präsentation haben, können die Datei auf ihren Computern speichern.

1. Zeigen Sie auf das Präsentationssymbol (Monitor).
2. Klicken Sie auf Präsentierbare Inhalte verwalten.
3. Klicken Sie auf Mehr und dann auf Speichern unter oder Mit Anmerkungen speichern.

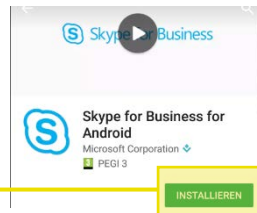
2 Skype for Business auf Android

2.1 App installieren

1. Öffnen Sie den Google Play Store

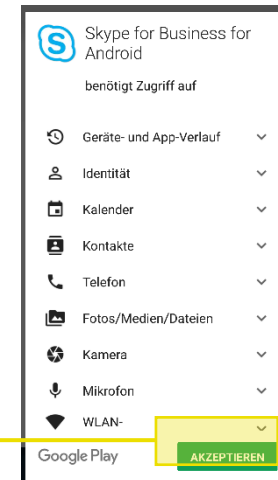


2. Suchen Sie via *Suchfunktion* nach «Skype for Business»

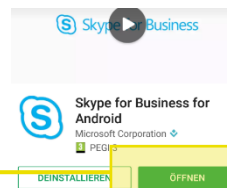


3. Installieren Sie das App.

4. Durch das Anklicken von *Akzeptieren* akzeptieren Sie, dass die App auf die aufgeführten Orte Zugriff erhält. Die App wird nun installiert.



5. Die App *öffnen*.



6. Lesen Sie die Nutzungsbedingungen. Durch das Klicken auf *Annehmen* akzeptieren Sie diese.

also apply to any microsoft
• updates,
• supplements,
• Internet-based services, and
• support services
for this software, unless other terms
accompany those items. If so, those
terms apply.

BY USING THE SOFTWARE, YOU
ACCEPT THESE TERMS OF USE.

ABLEHNEN ANNEHMEN

7. Geben Sie Ihr *PrincipalName* (Benutzername@phgr.ch) sowie Ihr *Password* ein und

Klicken Sie auf *weiter*.

fassbindkarin@phgr.ch

Kennwort

Kennwort speichern

 Erweiterte Optionen

8. Geben Sie Ihre Natelnummer ein und lesen Sie die kurze Einführung von Skype. Sie können nun Skype for Business auf Ihrem Natel verwenden.

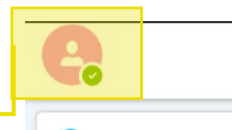


2.2 Kurze Einführung

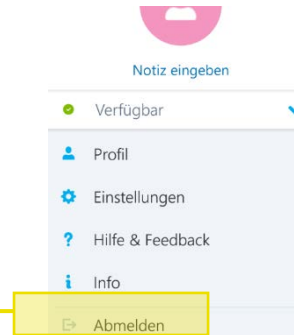
2.2.1 An- und Abmelden

2.2.1.1 Abmelden

1. Klicken Sie oben links auf das *Benutzerbild*.



2. Klicken Sie unten links auf Abmelden.



2.2.1.2 Anmelden

1. Öffnen Sie die *App Skype for Business*



2. Wählen Sie den *PHGR-Benutzer*

Fassbind Karin
fassbindkarin@phgr.ch

+ Mit anderem Konto anmelden

2.2.2 Kontakte suchen

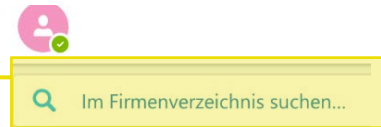
1. Drücken Sie oben rechts auf *Kontakte*



Tip: Hier sind dieselben Kontakte aufgeführt, welche auf dem Laptop gespeichert wurden.

2.2.2.1 Weitere Kontakte suchen

1. Drücken Sie auf *Im Firmenverzeichnis suchen*



und geben hier den Namen der gesuchten Person ein.

2. Nun können Sie wählen, wo Sie diese Person suchen möchten.

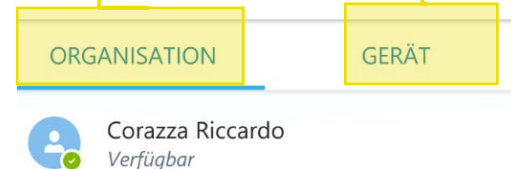
Organisation:

Gerät:

PHGR

auf ihrem Natel

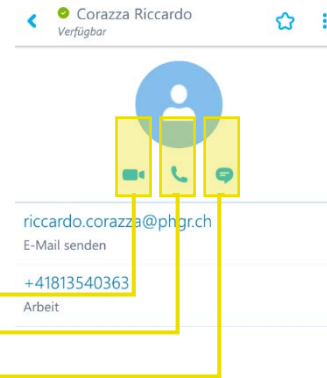
< Corazza



Tip: Wollen Sie nicht, dass Skype auf Ihre Kontaktdaten zugreift, deaktivieren Sie in Ihrem Benutzerprofil die Option "Freunde hinzufügen".

2.2.3 Person kontaktieren

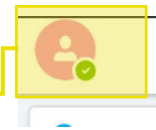
- Suchen Sie wie unter Punkt 2.2 beschrieben die gewünschte Person und klicken diese an.
- Wählen Sie danach eine der folgenden Optionen:
 - Videotelefonie
 - Sprachanruf
 - Chatten



Tipp: Achten Sie vor allem im Ausland darauf, dass Sie mit einem WLAN verbunden sind. Videotelefonie läuft sonst über Ihre Mobilfunkdaten und könnte teuer werden.

2.2.4 Anwesenheitsstatus ändern

- Klicken Sie oben links auf das *Benutzerbild*.
- Klicken Sie auf den Pfeil. Danach können Sie den gewünschten Status auswählen.



2.3 Einstellungen

- Klicken Sie oben links auf das *Benutzerbild*.
- Klicken Sie auf *Einstellungen*.

