

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:

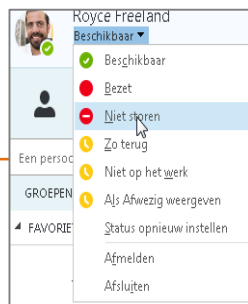
Uw aanwezigheid is:

Staat voor:


	Beschikbaar *	U bent online en beschikbaar
	Zo terug **	U zit even niet achter de computer
	Afwegig *, **	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.

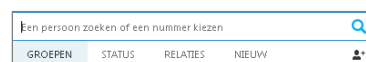
 Met Skype kunt u uw oma bellen of chatten met uw vrienden onder het gamen.

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:

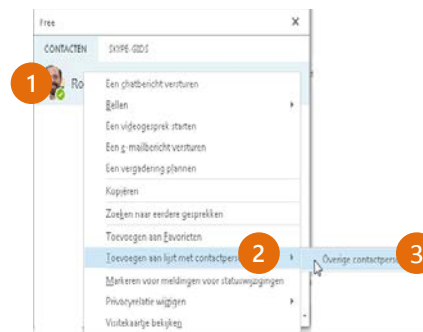


2. Als deze persoon zich binnen uw organisatie bevindt, blijft u in het tabblad CONTACTEN. Als deze persoon zich niet binnen uw organisatie bevindt, klikt u op het tabblad SKYPE-GEbruikersLIJST. Als u de volledige naam of de Skype-gebruikersnaam weet, kunt u de persoon sneller vinden.

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**.

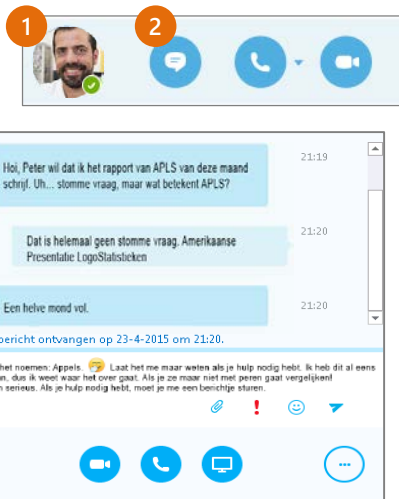
3. Typ de naam van de nieuwe groep.



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.



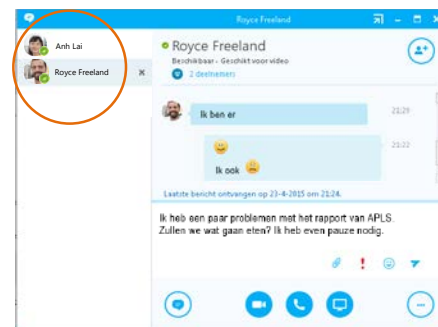
Beeld en geluid toevoegen en bestanden delen in een chatgesprek



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.

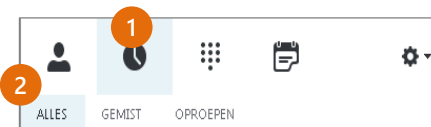
Klik op het tabblad aan de linkerkant om een chatgesprek te bekijken.



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.

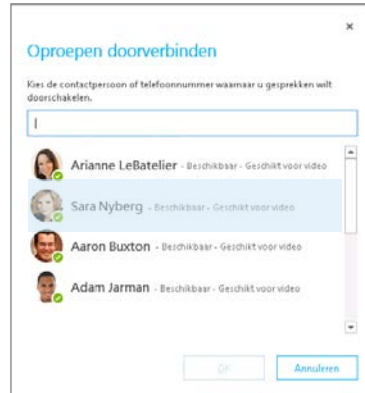


Audio-instellingen en gesprekken voeren

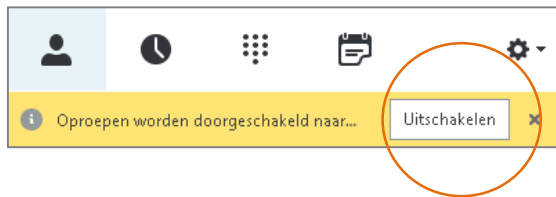
Uw oproepen doorschakelen

Wilt u dat uw oproepen worden doorgeschakeld naar uw voicemail, uw mobiele telefoon of de telefoon op uw hotelkamer?



1. Klik op de knop **Doorschakelen** in de linkerbenedenhoek van het hoofdvenster van Skype voor Bedrijven.
2. Selecteer **Oproepen doorschakelen naar**.
3. Selecteer **Nieuw nummer of nieuw contact**. Kies een contact of typ een nummer in het veld Doorschakelen.



Doorschakelen uitschakelen



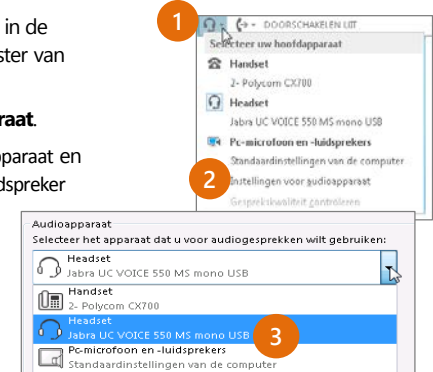
Welke versie van Skype moet ik gebruiken?

-  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.

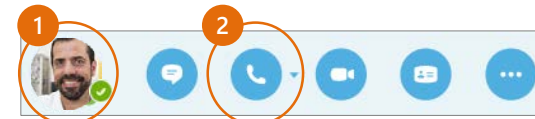
Uw audioapparaat instellen

Ten eerste stelt u het audioapparaat in en controleert u de kwaliteit. U kunt de microfoon en de luidsprekers van de computer gebruiken of een headset aansluiten.

1. Klik op **Selecteer uw hoofdapparaat** in de linkerbenedenhoek van het hoofdvenster van Skype voor Bedrijven.
2. Klik op **Instellingen voor audioapparaat**.
3. Kies uw apparaat in het menu Audioapparaat en pas indien nodig het volume van de luidspreker en de microfoon aan.



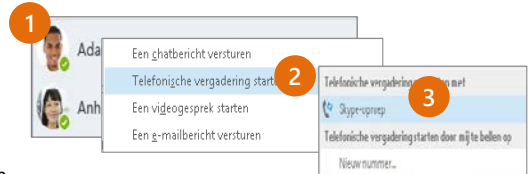
Een gesprek beginnen



1. Plaats de muisaanwijzer op de afbeelding van een contact totdat het snelmenu verschijnt.
2. Klik op de knop **Telefoon**.

Een telefonische vergadering starten

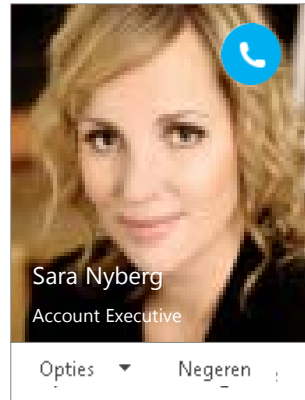
1. U kunt meerdere personen in uw contactenlijst selecteren door **Control** ingedrukt te houden en op de namen te klikken.
2. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde namen en klik op **Telefonische vergadering starten**.
3. Klik op **Skype-oproep**.



Een oproep beantwoorden

Wanneer iemand u belt, wordt er een melding weergegeven in de rechterbenedenhoek van het scherm.

- Als u het gesprek wilt beantwoorden, klikt u ergens in het fotogebied.
- Klik op **Negeren** als u de oproep niet wilt beantwoorden.
- Klik op **Opties** en vervolgens op **Beantwoorden met een chatbericht** als u liever een chatsessie met de beller wilt beginnen in plaats van een audio-oproep.
- Als u de oproep en andere oproepen wilt afwijzen totdat u uw status hebt gewijzigd, klikt u op **Opties** en vervolgens op **Instellen op Niet storen**.

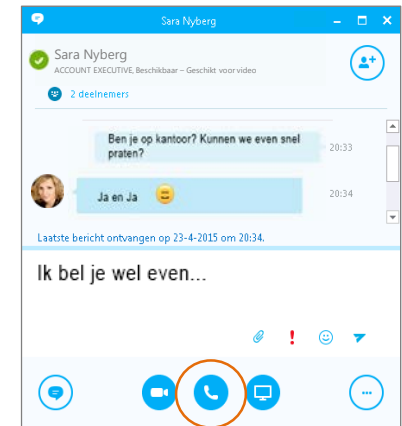


Meer personen voor een gesprek uitnodigen

1. Klik in het vergadervenster op  of klik in het deelvenster Deelnemers op [Meer mensen uitnodigen](#)
2. Selecteer een of meerdere (Control+klik) contacten of typ de naam of het telefoonnummer van iemand in het zoekveld en selecteer het contact in de zoekresultaten. Klik op **OK**. De nieuwe deelnemers ontvangen een verzoek om aan uw gesprek deel te nemen.

Geluid toevoegen aan een chatsessie

Klik in het gespreksvenster op de knop **Telefoon**.



Besturingselementen voor audio-oproepen gebruiken

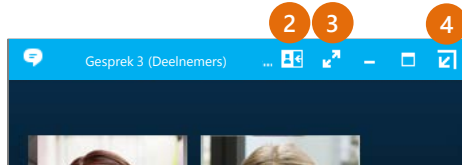
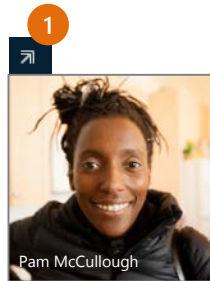
Wijs tijdens een gesprek de knoppen aan om de volgende handelingen uit te voeren:

- Klik op de knop **In wachtrij** als u het gesprek in de wacht wilt zetten.
- Klik in het gespreksvenster op de knop **Microfoon** als u de microfoon wilt dempen.
- Als u op uw account gesprekken kunt doorschakelen, klikt u op de knop **Doorschakelen** en selecteert u het gewenste nummer.
- Klik in het gespreksvenster op de knop **Telefoon** als u het gesprek wilt beëindigen.



De weergave kiezen

1. Klik in het gesprekvenster op de pijl **Videogalerie in nieuw venster openen**.
2. Klik op de knop **Een lay-out kiezen** en kies een weergave:
 - **Galerieweergave** als u de video's van alle deelnemers wilt zien.
 - **Sprekerweergave** als u alleen de video's van de presentator wilt zien.
 - **Inhoudsweergave** als u alleen de inhoud van de vergadering wilt zien.
 - **Compacte weergave** als u alleen de afbeeldingen van de deelnemers in een compact venster wilt zien.
- Klik op **Volledige schermweergave** voor een grote weergave van de videostreams.
- Klik op Videogalerie verbergen om de galerie weer in het gespreksvenster weer te geven.



Uw videoapparaat instellen

U hebt een camera nodig voor het delen van uw video's, maar niet om de video's van iemand anders te kunnen zien.

- Klik in het hoofdscherm op **Extra** en vervolgens op **Instellingen voor videoapparaat**.
- Als u iets kunt zien, is alles in orde. Zo niet, dan moet u enkele aanpassingen doen. Klik op **Camera-instellingen**.



Een video-oproep starten

1. Klik op de afbeelding van een contact.
2. Klik op de knop **Video**.
De andere persoon krijgt nu een melding met de vraag of deze uw oproep wil beantwoorden. Als u uw camera wilt uitzetten, klikt u opnieuw op de knop **Video**.



TIP Klik op de knop **Video** tijdens een chatsessie of een audiogesprek in Skype voor Bedrijven om een videogesprek te voeren.

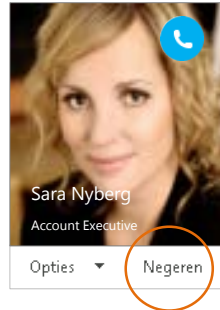
Welke versie van Skype moet ik gebruiken?

- S** Met Skype voor Bedrijven kunt u contact opnemen met een collega of een zakelijke relatie.
- S** Met Skype kunt u uw oma bellen of chatten met uw vrienden onder het gamen.

Een video-oproep beantwoorden

Wanneer iemand u belt, krijgt u een melding in de rechterbenedenhoek van het bureaublad. Kijk nog even snel of u niet in uw pyjama rondloopt en of er geen spinazie tussen uw tanden zit.

- Klik op de afbeelding van de beller als u de oproep wilt beantwoorden.
- Als u de oproep wilt negeren, klikt u op **Negeren**.
- Klik op **Opties** en vervolgens op **Beantwoorden met een chatbericht** als u liever een chatsessie met de beller wilt beginnen in plaats van een audio-oproep. Als u de oproep of andere oproepen wilt afwijzen totdat u uw status hebt aangepast, klikt u op **Opties** en vervolgens op **Instellen op Niet storen**.



Beeld aan een chatsessie toevoegen

1. Klik in het gespreksvenster op het camerapictogram. Nu kunt u een voorbeeld zien.
2. Pas uw camera (of uzelf) indien nodig aan en klik op **Mijn video starten**.
3. Als u uw video niet meer wilt delen, klikt u op **Mijn video stoppen**.



TIP Klik op **Video beëindigen** als u uw beeld niet meer met anderen wilt delen en hun beeldfeeds niet meer wilt zien.

Wilt u meer personen uitnodigen?

Klik op: [Meer mensen uitnodigen](#)

Een videovergadering starten

U kunt altijd een ad-hocvideovergadering starten.

Als personen beschikbaar zijn, kunt u meteen een vergadering beginnen in plaats van er later één te plannen.

1. U kunt meerdere personen in uw contactenlijst selecteren door **Control** ingedrukt te houden en op de afbeeldingen te klikken.
2. Klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde namen en klik op **Een video gesprek starten**. Als u een video-oproep start, gebruikt u automatisch het computergeluid voor Skype voor Bedrijven.



Deelnemers aan een vergadering beheren

Loop de vergadering uit de hand? Als u de presentator bent, hebt u de controle.

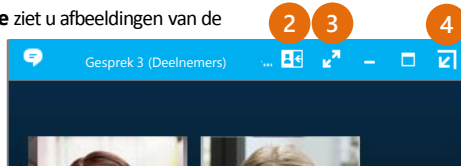
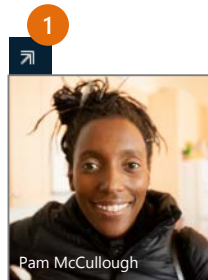


1. Klik op de knop **Deelnemers** om het deelvenster Deelnemers te openen. Op die manier kunt u een lijst met de deelnemers zien.
2. Klik op de knop **Deelnemersacties**.
3. Klik op een of meerdere knoppen om deze instellingen op alle deelnemers toe te passen.

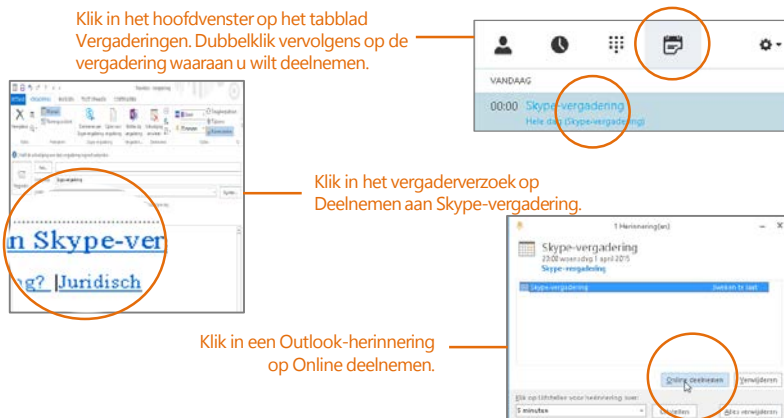


De weergave kiezen

1. Klik in het gesprekvenster op de pijl **Videogalerie in nieuw venster openen**.
2. Klik op de knop **Een lay-out kiezen** en kies een weergave:
 - In de **Galerieweergave** kunt u alle videostreams bekijken.
 - In de **Sprekeweergave** kunt u alleen de videostream van de presentator zien.
 - In de **Inhoudsweergave** is alleen de inhoud van de vergadering zichtbaar.
 - In de **Compacte weergave** ziet u afbeeldingen van de deelnemers in een compact venster.
3. Klik op **Volledige schermweergave** voor een grote weergave van de videostreams.
4. Klik op **Videogalerie verbergen** om de galerie weer in het gesprekvenster weer te geven.



Deelnemen aan een Skype-vergadering: er zijn mogelijkheden te over.



Welke versie van Skype moet ik gebruiken?

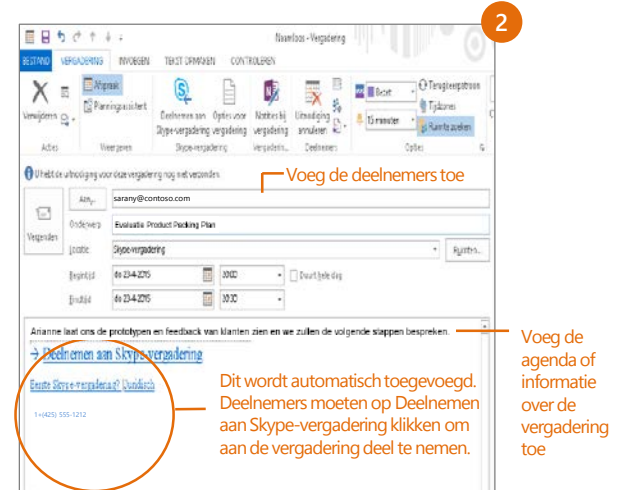
- Met Skype voor Bedrijven kunt u contact opnemen met een collega of een zakelijke relatie.
- Met Skype kunt u uw oma bellen of chatten met uw vrienden onder het gamen.

Vergaderingen

Een vergadering plannen in Skype voor Bedrijven

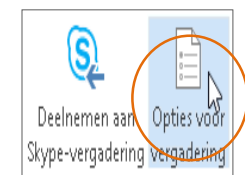
(Dit is een Outlook-taak.)

1. Open de Outlook-agenda, klik op het tabblad **Start** en klik op **Nieuwe Skype-vergadering** (de knop heet nog steeds **Nieuwe Skype-vergadering** als u Skype voor Bedrijven (Lync) gebruikt).
2. Voltooi het vergaderverzoek op de gebruikelijke manier.



Vergaderopties instellen

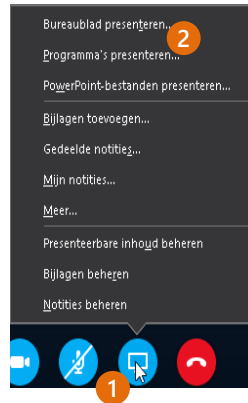
U kunt enkele vergaderingsopties instellen voordat u het vergaderverzoek verzendt. U kunt bijvoorbeeld instellen wie direct tot de vergadering wordt toegelaten en wie in de virtuele lobby moet wachten.



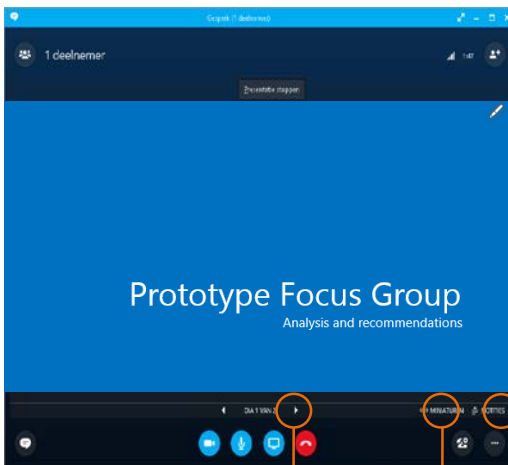
Uw bureaublad of een programma delen

Wilt u anderen laten zien waar u het over hebt?

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **Bureaublad presenteren** om de volledige inhoud van het bureaublad weer te geven of klik op **Programma's presenteren** en dubbelklik op het programma dat u wilt delen.



Een PowerPoint-presentatie delen



1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **PowerPoint-bestanden presenteren**.
3. Kies het bestand dat u wilt presenteren en klik op **OK**.

Naar de volgende dia

Laat miniatures van de dia's zien en selecteer de dia die u wilt presenteren

Bekijk de notities van de presentator (alleen u kunt deze zien)

Bent u klaar met presenteren?

Klik op:

Presentatie stoppen

Een vergadering opnemen en afspelen

U kunt geluid, beeld, chatberichten en presentaties opnemen.

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Meer opties**.
2. Klik vervolgens op **Opname starten**.
3. Ga na de vergadering naar **Opnamen beheren** om de opname te publiceren, af te spelen, te hernoemen of te verwijderen.



Deelnemers aan een vergadering beheren

Loop de vergadering uit de hand? Als u de presentator bent, hebt u de controle.

1. Klik op de knop **Deelnemers** om het deelvenster Deelnemers te openen. Op die manier kunt u een lijst met de deelnemers zien.
2. Klik op de knop **Deelnemersacties**.
3. Klik op een of meerdere knoppen om deze instellingen op alle deelnemers toe te passen.



Wilt u meer personen uitnodigen?

Klik op:

Meer mensen uitnodigen

De besturing overgeven...

Sta toe dat anderen door de dia's bladeren, informatie toevoegen en wijzigingen aanbrengen op een whiteboard of in OneNote, PowerPoint of ander bestand. Of laat met behulp van een paar muisklikken een programma zien. U kunt de besturing op elk gewenst moment weer overnemen.

1. Klik op **Besturing overgeven**.
2. Kies een bepaald persoon of klik op **Automatisch besturing geven** om iedereen die uw bureaublad wilt besturen automatisch toegang te geven.



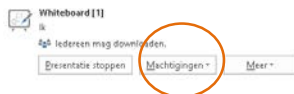
...en de controle terugnemen

1. Klik opnieuw op **Besturing overgeven**.
2. Als **Automatisch besturing geven** is geselecteerd, klikt u erop om het uit te schakelen. Als u de besturing van een persoon wilt overnemen, klikt u op **Controle terugnemen**.


Kiezen wie de gedeelde bestanden kunnen downloaden


U kunt in een geplande vergadering bepalen wie het gedeelde bestand kan downloaden, als het bijvoorbeeld om een concept of niet-vertrouwelijke informatie gaat.

1. Klik op de knop **Presenteren** en klik vervolgens op de knop **Presenteerbare inhoud beheren**.
2. Klik op de knop **Machtigingen** en selecteer vervolgens:
 - **Organisator**: degene die de vergadering heeft gestart
 - **Presentatoren**: degenen die door de organisator als presentator zijn aangewezen.
 - **Iedereen**: alle deelnemers



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.

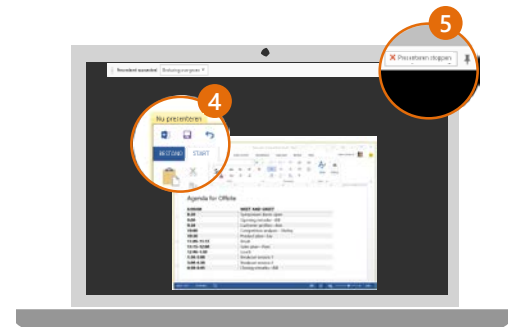
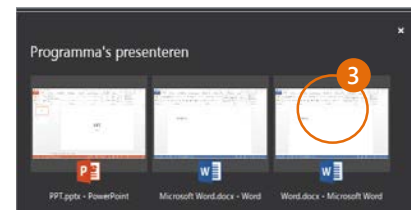
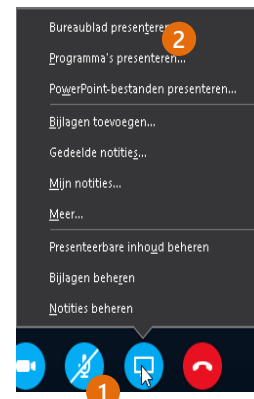
Delen en samenwerken

Uw bureaublad of een programma delen

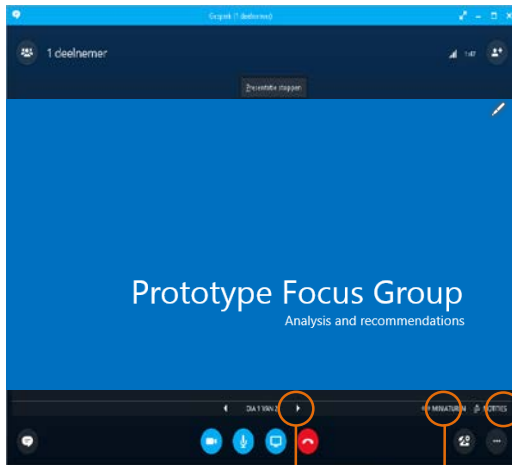
Wilt u anderen laten zien waar u het over hebt?

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **Bureaublad presenteren** om de volledige inhoud van het bureaublad weer te geven... of...
Klik op **Programma's presenteren** en dubbelklik op het gewenste programma.

3. Dubbelklik op het programma dat u wilt delen.
4. Het programma dat u deelt, krijgt een gele rand en het tabblad **Nu presenteren** op het bureaublad.
5. Als u wilt stoppen met delen, klikt u op **Presenteren stoppen** op de balk bovenaan in het scherm of boven aan het gespreksvenster.



Een PowerPoint-presentatie delen



Naar de volgende dia

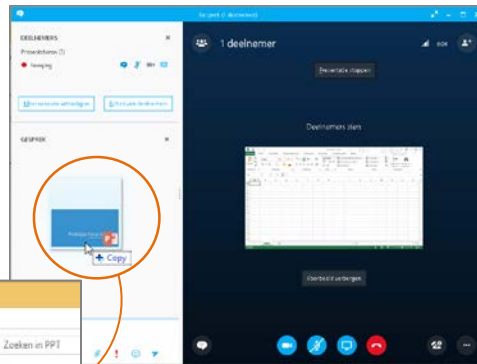
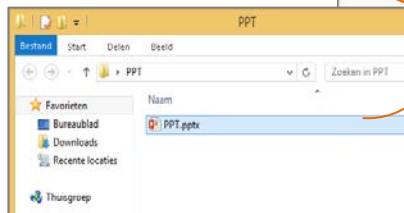
Laat miniatures van de dia's zien en selecteer de dia die u wilt presenteren

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **PowerPoint-bestanden presenteren**.
3. Kies het bestand dat u wilt presenteren en klik op **OK**.

Bekijk de notities van de presenterator (alleen u kunt deze zien)

Bestanden of afbeeldingen delen

Bij een ongeplande vergadering tussen twee personen kunt u het bestand slepen naar het chatgebied of naar de naam van de deelnemer.



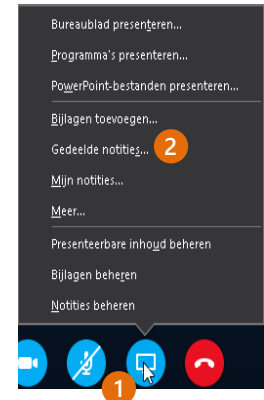
Bij een geplande vergadering klikt u op de knop **Presenteren** en daarna selecteert u **Bijlage toevoegen**.

Notities delen via OneNote

OneNote is geheel geïntegreerd met Skype voor Bedrijven. U, of degene die u voor de vergadering hebt gemachtigd, kan toegang krijgen tot het OneNote-bestand en kan notities maken.

1. Klik in het gespreksvenster op de knop **Presenteren** en kies vervolgens **Gedeelde notities**.
2. Selecteer een bestaand notatieblok of klik op **Nieuw Notatieblok** om een nieuw notatieblok te maken.

Deelnemers die Skype voor Bedrijven gebruiken, worden automatisch aan de deelnemerslijst in OneNote toegevoegd.



Een whiteboard delen

Wilt u laten zien waar u het over hebt? Teken het op het whiteboard. Het is ook handig voor een brainstormsessie.

- Klik in het gespreksvenster op de knop **Presenteren**. Vervolgens klikt u op **Meer** en daarna op **Whiteboard**.

Bekijk de hulpmiddelen aan de rechterkant van het whiteboard. Er zit zelfs een laserpointer bij.

