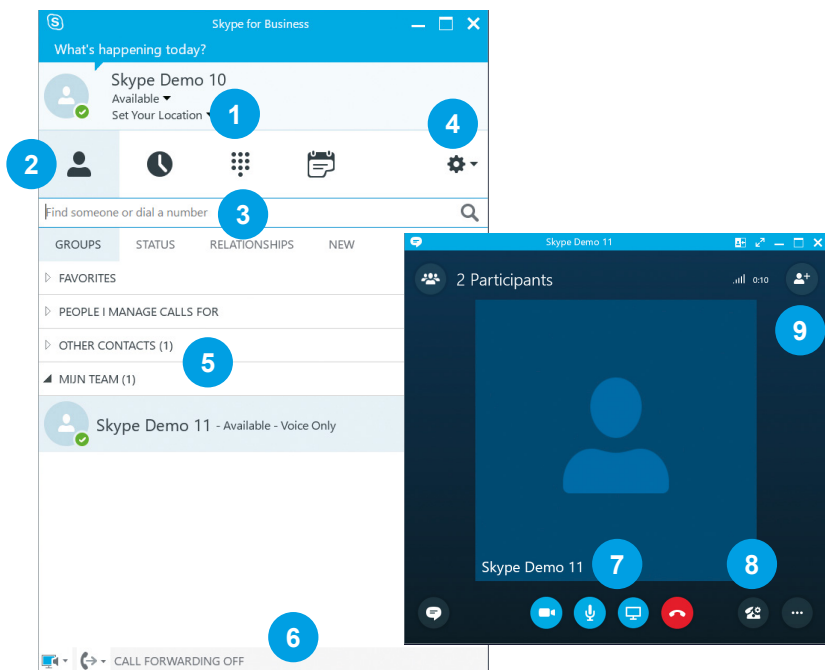


# Skype voor Bedrijven



|   |  |
|---|--|
| 1 | Bereikbaarheids-status en locatie                  |
| 2 | Menubalk: Contacten, gesprekken, toetsen en agenda |
| 3 | Zoekvak  |
| 4 | Instellingen                                       |
| 5 | Contacten  |
| 6 | Doorschakelingen                                   |
| 7 | Video, dempen, scherm delen, ophangen              |
| 8 | Gespreksopties: In de wacht zetten, doorverbinden  |
| 9 | Personen   |

Quick Reference Card voor  
Skype voor Bedrijven op Windows



Versie 1.0 nov-19

## Aanmelden

Bij het starten van Skype voor Bedrijven word je automatisch aangemeld. Skype voor Bedrijven start na de eerste opstart automatisch op als je de computer aan zet.

## Bereikbaarheid instellen

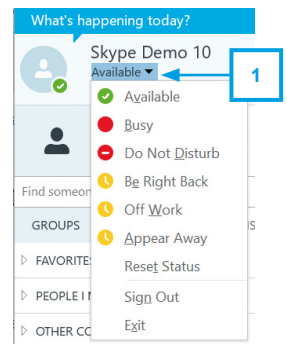
Jouw status in Skype voor Bedrijven zegt wat over hoe bereikbaar je bent. Deze status wordt gebaseerd op 3 bronnen:

1. De Outlook-agenda (bij een afspraak ben je bezet)
2. Computer/telefoon (bij vergrendelde computer ben je afwezig)
3. Wat jij zelf handmatig instelt

*Alleen bij de status Do Not Disturb (DND) ben je niet bereikbaar en krijgen bellers direct je voicemail. Oproepen van gedelegeerden komen wel door DND heen!*

Zo stel je je bereikbaarheids-status handmatig in

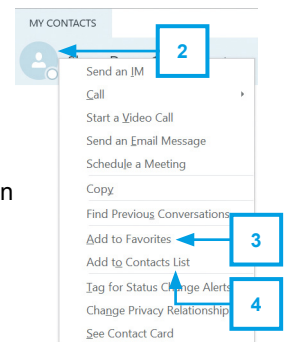
1. Klik op de bereikbaarheids-status onder je naam
2. Kies de gewenste status
3. Met de optie **Reset status** wordt de status weer uit je agenda overgenomen.



## Contacten toevoegen

Contacten die in je favorieten staan kun je altijd snel vinden bij doorverbinden en doorschakelen. Maak je gebruik van een toestel? Dan komen de favorieten in het startscherm van je toestel.

1. Typ in het zoekvak de naam van degene die je wilt toevoegen
2. Klik in de zoekresultaten met de rechtermuisknop op de foto
3. Klik in het rechtermuisknopmenu op **Add to Favorites** om het contact aan de groep *Favorieten* toe te voegen
4. Klik op **Add to Contacts List** als je deze persoon toe wilt voegen aan een specifieke andere groep contactpersonen.



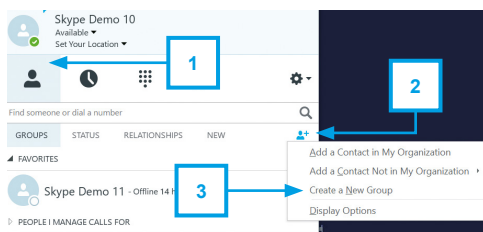
*Een extern contact met Skype voor Bedrijven voeg je toe door het hele e-mailadres te typen in het zoekvak. Communiceren met het externe contact kan alleen wanneer de andere organisatie met Skype voor Bedrijven dit ook toestaat!*

Wil je het telefoonnummer opslaan van de taxicentrale of bloemist? Maak dan een contactpersoon aan in Outlook. Bij het zoeken naar een contact kijkt Skype voor Bedrijven ook in je Outlook contactpersonen.

## Groepen voor je contacten maken

Je kunt je contacten verdelen in groepen, bijvoorbeeld per afdeling. Dit maakt het zoeken naar personen makkelijker. Maak bijvoorbeeld een groep aan voor contacten van hetzelfde secretariaat.

1. Klik in het menu op **Contacts**
2. Klik op de knop **Add contact**
3. Klik op **Create a New Group**
4. Typ een naam voor je groep en druk op de toets **Enter**



*Wil je een groeps chat? Klik dan in het gespreksvenster op de knop **Invite More People***



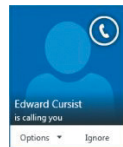
## Chatten

Chat is geschikt voor een kort bericht of vraag aan een collega. Het is informeler dan mail. Chat is live communicatie: jullie zijn allebei online!

1. Zoek het contact op met wie je wilt chatten
2. Dubbelklik op de contactpersoon. Er opent een apart gespreksvenster.
3. Typ je bericht en druk op de toets **Enter**

## Bellen

Wanneer je gebeld wordt, popt er rechts onderin je scherm een blauw venster op. Klik ergens in dat venster om het gesprek aan te nemen. Heb je een toestel gekoppeld of simultaanly ring aanstaan (zie laatste pagina)? Dan kan je het gesprek ook op een toestel aannemen.



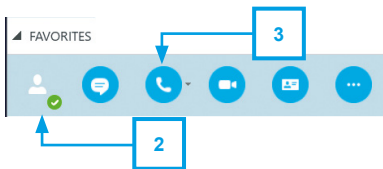
Dit is hoe je een nummer belt:

1. Typ in het zoekvak het telefoonnummer dat je wilt bellen. Dit mag ook het interne verkorte nummer zijn (de laatste 5 cijfers).
2. Druk op de toets **Enter**. Er wordt direct gebeld en er opent een apart gespreksvenster.

*Bij iemand die niet bereikbaar is krijg je direct de voicemail. Dit kan bij de status Offline, Do Not Disturb of In a call. Probeer bij de status Offline wel te bellen, iemand kan een doorschakeling aan hebben staan waardoor je bijvoorbeeld op zijn of haar mobiele telefoon uitkomt.*

Dit is hoe je een contact belt:

1. Zoek de contactpersoon op die je wilt bellen.
2. Beweeg je muis over de foto zonder erop te klikken (hoveren). Er verschijnen blauwe ronde knoppen.
3. Klik op de knop met de **Telefoonhoorn**. Er opent een apart gespreksvenster.



*Met het pijltje naast de telefoonknop kun je andere bekende nummers van het contact bellen, zoals een mobiel nummer.*

## In de wacht zetten

1. Klik in het lopende gesprek op de knop **Hold**
2. Is deze knop niet zichtbaar? Klik dan eerst op de knop **Call controls**

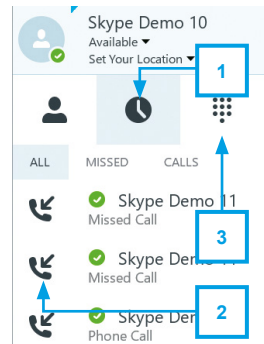


Call controls

*Hold: Gesprek staat in de wacht; je hoort elkaar niet  
Mute: Jouw microfoon wordt gedempt; jij hoort de ander wel*

## Gesprekken terugkijken

1. Klik in het menu op de knop **Conversations**.
2. Beweeg met de muis over het icoontje van een oproep zonder te klikken (hoveren). Bel terug met de knoppen die verschijnen.
3. Gemist gesprek met een ingesproken voicemail? Klik op de knop **Phone**.
4. Hover over het icoontje om de voicemail af te spelen.



## Gedelegeerde toevoegen

Gedelegeerden zijn collega's die namens jou kunnen bellen en ze kunnen door de status Do Not Disturb heen. Zo voeg je gedelegeerden toe:

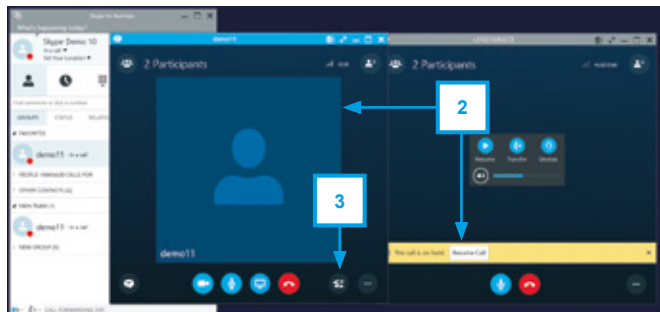
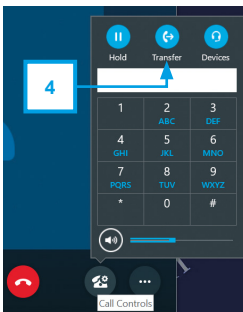
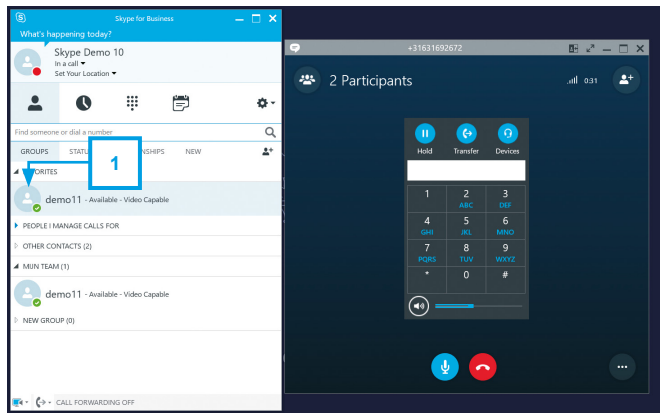
1. Klik op in het hoofdscherm op het **Tandwiel**
2. Klik in het linker menu op **Call forwarding**
3. Klik op **Edit my delegate members**

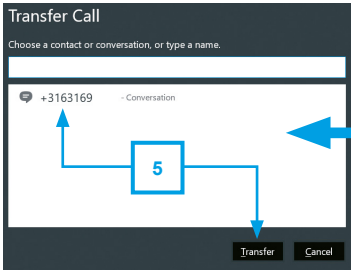
## Doorverbinden

Doorverbinden doen we met ruggespraak. Dit betekent dat je je contact eerst inlicht over wie je gaat doorverbinden. Terwijl je iemand aan de lijn hebt:

1. Zet een tweede gesprek op in het hoofdscherm van Skype voor Bedrijven; bel degene naar wie je wilt doorverbinden.
2. Een tweede gespreksvenster opent en de eerste beller komt in de wacht
3. Licht je collega in en klik op de knop **Call controls**
4. Klik op de knop **Transfer**
5. Kies de optie waar **Conversation** achter staat en klik op **Transfer**
6. Het gesprek wordt doorverbonden. Alle gespreksvensters worden gesloten.

*Je collega toevoegen aan gesprek i.p.v. doorverbinden? Sleep je collega van het hoofdscherm naar het gespreksvenster.*



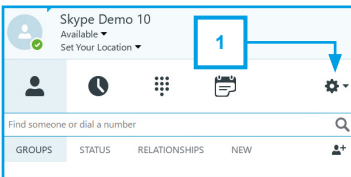


Vaak naar dezelfde persoon doorverbinden? Zet deze persoon in je favorieten, dan staat hij standaard in dit lijstje!

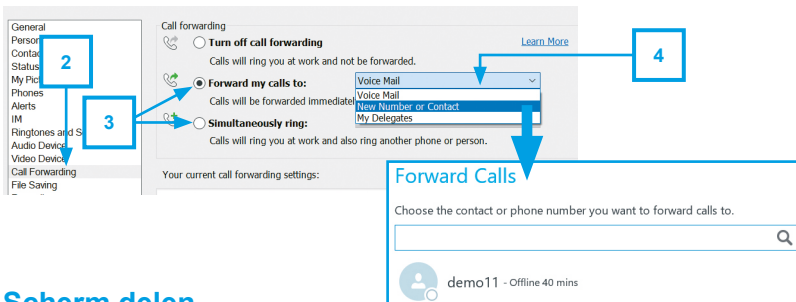
## Jouw nummer gelijktijdig over laten gaan of doorschakelen

Wanneer je een doorschakeling (forward) voor jouw nummer wilt instellen, bijvoorbeeld naar je mobiele telefoon, of op meerdere apparaten tegelijk bereikbaar wilt zijn (simultaneously ring), volg je de volgende stappen:

1. Klik in het hoofdscherm op het **Tandwiel**
2. Klik in het linker menu op **Call forwarding**
3. Maak je keuze voor Forward of Simultaneously ring
4. Klik op het witte veld en vul in waar je naar wilt doorschakelen



Bij simultaneously ring kun je alleen een nummer of een gedelegeerde opgeven.



## Scherm delen

Een collega mee laten kijken op je computer of met een applicatie? Dat doe je zo:

1. Dubbelklik op een contact
2. Klik in het gespreksvenster op **Share screen** en kies welk programma je wilt delen



MEER INFORMATIE EN INSTRUCTIEFILMPJES VIND JE OP  
<https://www.tudelft.nl/ict-handleidingen/skype-for-business>