

## „HOWTO...“: Einrichten und Benutzen von Skype for Business

LLS/JWN / Stand: 01/2019

### Zum Einstieg Allgemeines: Nutzung von Skype for Business

Skype for Business erleichtert das Verbinden und die Zusammenarbeit mit Kollegen und Geschäftspartnern auf der ganzen Welt durch folgende Features:

- Chatunterhaltungen und Sprach- oder Videoanrufe starten
- Online verfügbare Kontakte direkt sehen
- Besprechungen planen und daran teilnehmen

### Voraussetzungen: Das brauchst du zur Nutzung von Skype for Business:

	Laptop	PC
MS Office 365 Business Premium	✓	✓
Webcam	✗	✓
Headset	✗	✓

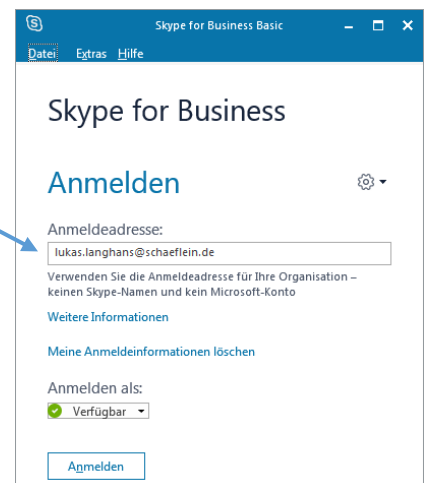
### Installation von Microsoft Office 365 Business Premium

Für die Installation sowie Hilfe bei technischen Problemen einfach direkt beim EIKONA Support melden.

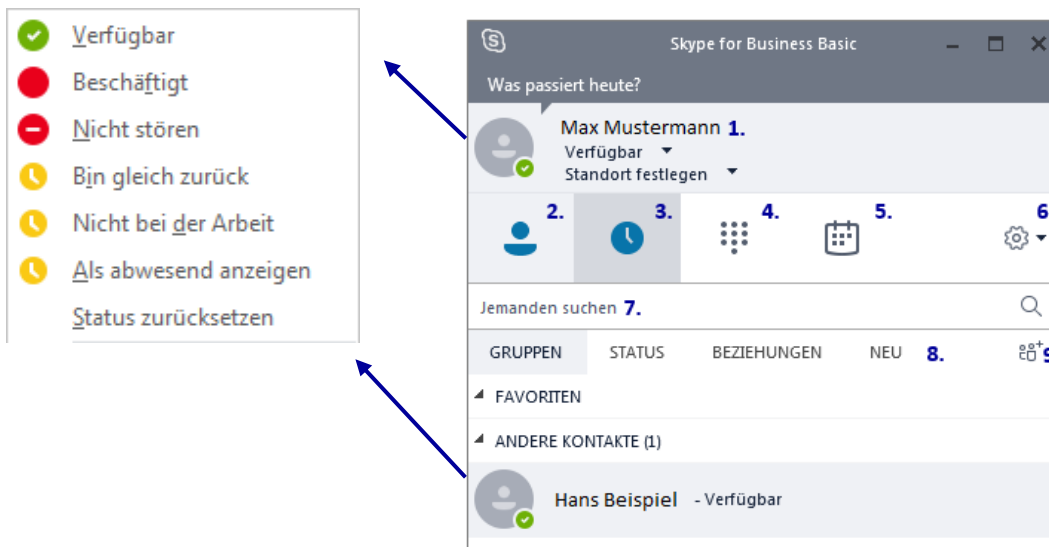
- EIKONA Support; Röthlein DW -999  
[support@eikona-systems.de](mailto:support@eikona-systems.de)

## 1. Einrichten von Skype for Business: Zum ersten Mal anmelden (manuell)

Falls die Anmeldung nicht automatisch erfolgt, musst du bei Skype for Business deine Office 365-Benutzer-ID ([vorname.nachname@schaeflein.de](mailto:vorname.nachname@schaeflein.de)) und dein Kennwort eingeben.



## Funktionen



- **Anzeigennamen und Status**

Hier wird der Name angezeigt und der eigene Status. Dadurch können Kontakte in der eigenen Liste sehen, ob man momentan verfügbar ist.

- **Kontakte**

Hier sind alle Kontakte aufgeführt und der Status (siehe oben) wird angezeigt.

Dadurch wird sofort ersichtlich, welcher der Kontakte für ein Gespräch o. Ä. zur Verfügung steht.

- **Unterhaltungen**

Hier werden alle Unterhaltungen bzw. alle Chats mit den Kontakten angezeigt.

Die untereinander versendeten Nachrichten können dort nachgelesen werden

- **Telefon**

Diese Funktion ist nutzbar, um per Voice-Chat miteinander zu kommunizieren.

Durch wenige Klicks können Kontakte angerufen werden.

- **Besprechungen**

Hier können feste Termine mit den eigenen Kontakten ausgemacht werden.

- **Einstellungen**

Gegebenenfalls um Audiolautstärke etc. anzupassen

- **Such-Funktion**

Diese ermöglicht es, Kontakte schneller zu finden.

- **Sortierung**

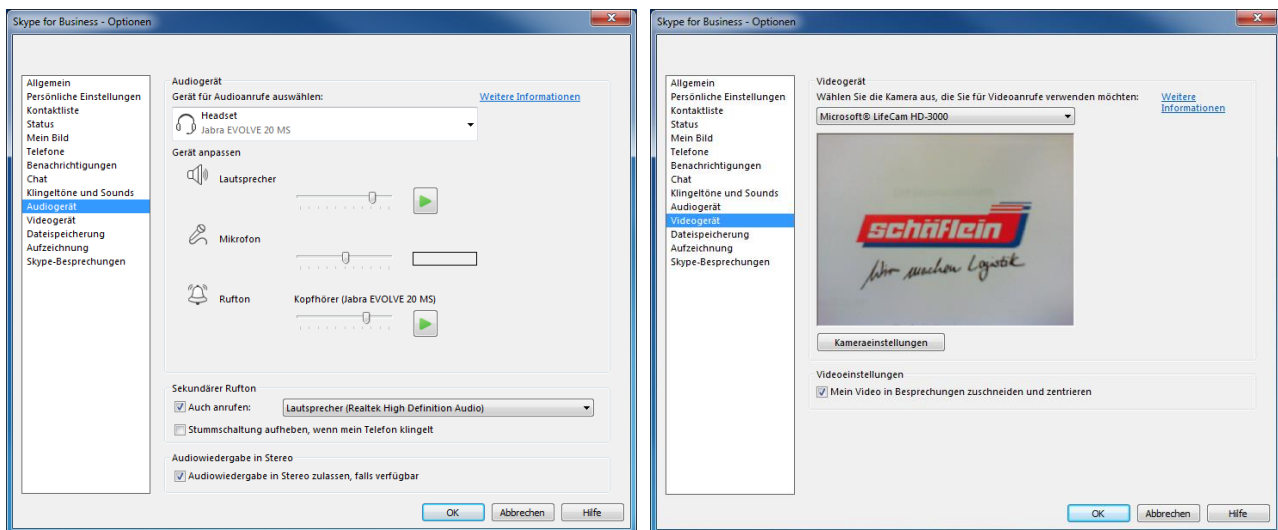
Anordnung nach Gruppen, Status oder Beziehungen.

- **Neuen Kontakt hinzufügen**

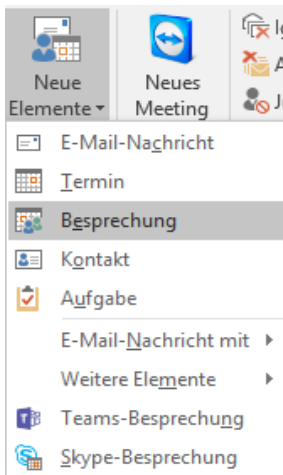
Namen bzw. E-Mail-Adresse eingeben, um nach neuen Skype-Kontakten zu suchen und hinzuzufügen.

## 2. Installation von Webcam und Headset am PC (manuell)

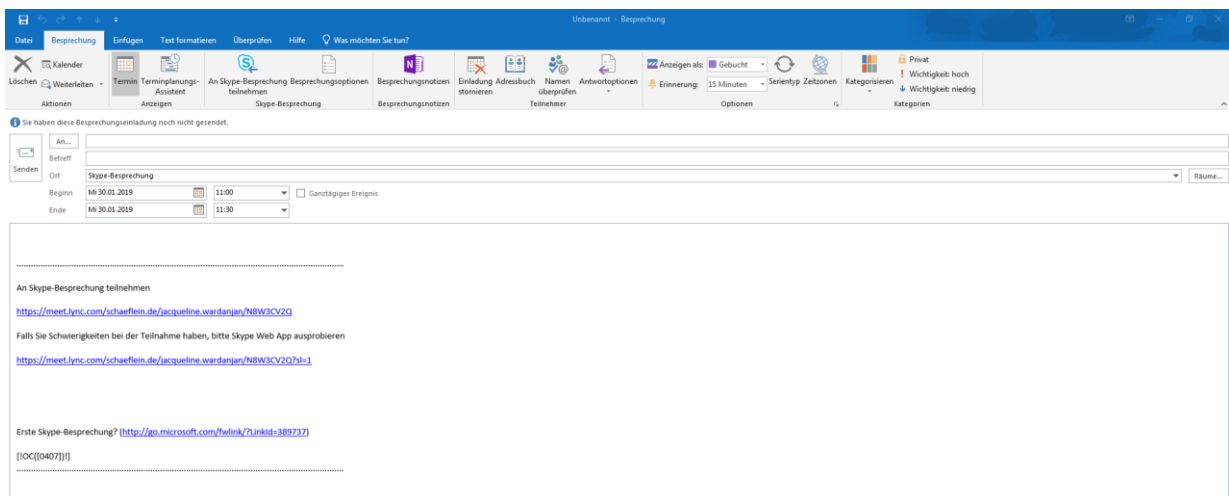
Die Webcam sowie das Headset müssen mit dem PC verbunden werden und im Folgenden in den Einstellungen eingerichtet werden.



### 3. Einrichten bzw. Erstellen einer Skype for Business Besprechung in Outlook

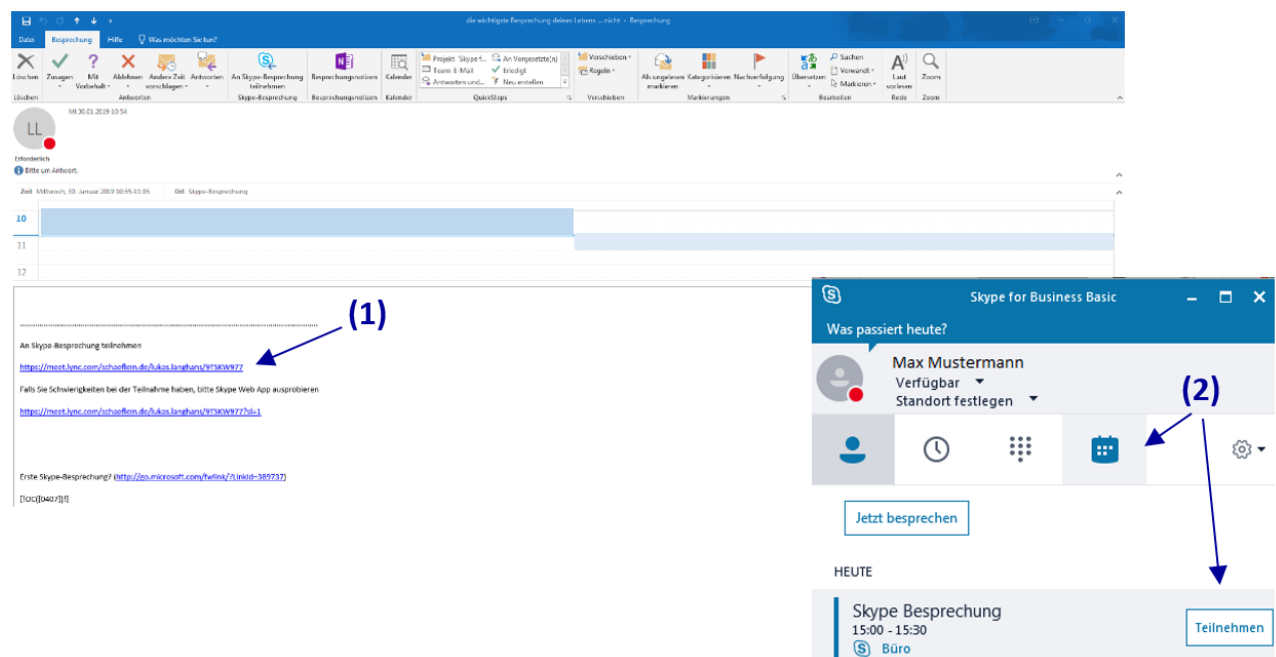


- Klicke auf „Neue Elemente“.
- Wähle „Skype Besprechung“ aus.
- Gib weitere Informationen ein:
  - Gib im **Feld An** die E-Mail-Adressen der einzuladenden Personen ein.
  - Gib in das **Feld Betreff** einen Namen für die Besprechung ein.
  - Gib einen **Ort** für deine Besprechung ein. (z.B. Büro oder Konferenzraum s.u.)



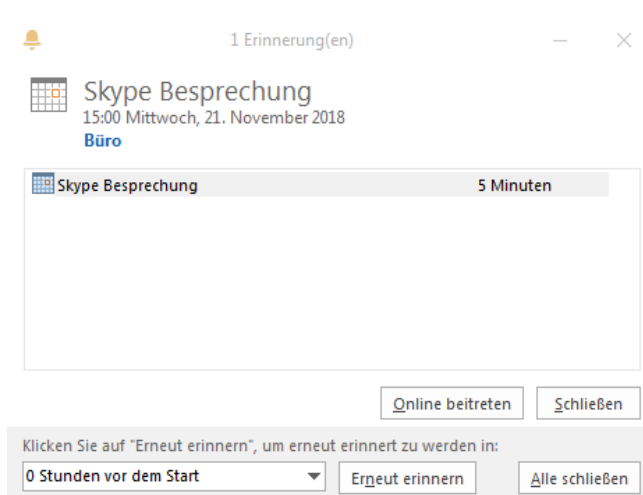
siehe: [http://intranet.schaefflein.de/download/2018\\_07\\_how\\_to\\_besprechungsraum\\_buchen.pdf](http://intranet.schaefflein.de/download/2018_07_how_to_besprechungsraum_buchen.pdf)

### 4. Teilnahme an einer Skype for Business-Besprechung



Klicke in der Besprechungsanfrage in Outlook auf „An Skype-Besprechung teilnehmen“ (1) oder in Skype auf das „Besprechungen“ Symbol. Danach den Termin auswählen und „Teilnehmen“ klicken (2). Solange der Termin andauert, kannst du der Besprechung jederzeit erneut beitreten.

Falls das Mikrofon stumm geschaltet ist, klicke auf das Mikrofon-Symbol. Wenn die Schaltfläche wie unten gezeigt aussieht, können dich die Personen in der Besprechung hören.



Für eine Videokonferenz das Kamera-Symbol wählen und „Mein Video starten“ klicken.



**Inhalte freigeben** bedeutet, dass du den Bildschirm/Desktop, einzelne Programme/Fenster als auch eine PowerPoint übertragen kannst. Dafür klickst du auf das Bildschirmsymbol mit dem Pfeil nach oben rechts. Hier kannst du einen der obenstehenden Punkte auswählen.

