



SSC-ICT
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Skype voor Bedrijven

Aan de slag



Iemand zoeken

Communiceer met contacten binnen jouw organisatie die een Skype-account (= accountnaam) hebben.

1. Typ een naam in het zoekvak. Wanneer je dit doet, verandert het zoekvak van dit:

Een persoon zoeken of een nummer kiezen				Q
GROEPEN	STATUS	RELATIES	NIEUW	+ (person icon)

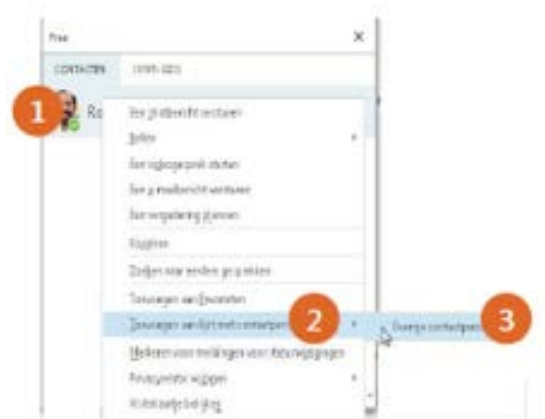
Fred		X
CONTACTEN	SKYPE-GIDS	

2. Op het tabblad CONTACTEN geef je (een deel van) de accountnaam in.

Een contact toevoegen

Als je een contact hebt gevonden, kun je deze toevoegen aan jouw contactenlijst om snel met diegene contact te zoeken.

1. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding van het contact in de zoekresultaten.
2. Selecteer **Toevoegen aan lijst met contacten**.
3. Kies een groep waaraan je het nieuwe contact wilt toevoegen.



Een visitekaartje weergeven

Als je een contact hebt gevonden, kun je het visitekaartje weergeven.

1. Klik op de afbeelding van het contact.
2. Klik op de knop **Zie visitekaartje** zodat het visitekaartje getoond wordt.



Een chatbericht verzenden

Verzend een chatbericht om direct in contact te komen met jouw contacten.

1. Klik in de contactenlijst op de **afbeelding van het contact** naar wie je een chatbericht wilt verzenden.
2. Klik op de knop **Chatbericht**.
3. Typ het bericht en druk op de **Enter-toets**.




Contact aan het chatbericht toevoegen

Je kunt met meerdere contacten tegelijk een chatgesprek voeren. Sleep de **afbeelding van het contact** van het hoofdvenster van Skype voor bedrijven naar het chatvenster.

Een chatbericht beantwoorden

Een contact stuurt je een chatbericht.

1. Als je het gesprek wilt beantwoorden, klik dan op de **afbeelding van het contact**.
2. Klik op **Negeren** als je niet wilt beantwoorden.
3. Klik op **Opties** voor het activeren van de niet storen-functie.

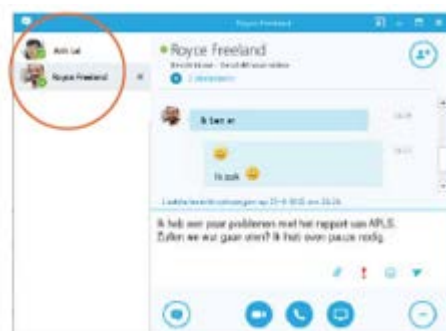
 Niet storen ** U wilt niet worden gestoord. U ziet alleen chatberichten als u in dezelfde werkgroep zit.



Schakelen tussen gesprekken

Als je tegelijk meerdere individuele chatgesprekken houdt, worden deze in Skype voor Bedrijven op één locatie weergegeven. Op deze manier kun je snel schakelen tussen de verschillende gesprekken.

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



Eerdere chatgesprekken zoeken

Als je Outlook en Exchange gebruikt, slaat Skype voor Bedrijven automatisch de gespreksgeschiedenis op in de Outlook map **Gespreksgeschiedenis**. Als je eerdere chatgesprekken wilt bekijken of voortzetten, of als je een gemist chatverzoek wilt bekijken:

1. Klik op het tabblad **Gesprekken**.
2. Klik op het tabblad **Alle** of **Gemist**. Als je de chatsessie niet kunt vinden, klik je op **Meer weergeven** in Outlook onder aan de lijst. **Dubbelklik** op het gesprek dat je wilt openen.



Een groep maken

Maak een groep voor elk team, zodat je snel kunt zien wie beschikbaar is, of om met het hele team te communiceren.


1. Klik op de knop **Een contact toevoegen**.
2. Selecteer **Een nieuwe groep maken**.
3. Typ de naam van de nieuwe groep en druk op de **Enter-toets**.

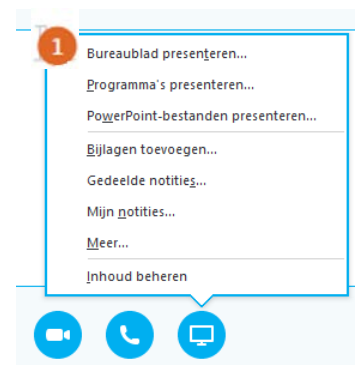


Presenteren (Delen)

Als je informatie wilt delen met een contact of een groep, open dan het betreffende gesprek.

1. Klik op de knop **Presenteren**.
2. Je kunt een bureaublad, programma of powerpoint-bestanden presenteren.
3. Je kunt bijlagen toevoegen.

Klik op de knop  rechtsboven in het gespreksvenster om het delen te beëindigen.



Colofon

SSC-ICT

Koningskade 4

Postbus 20906

2500 EX Den Haag