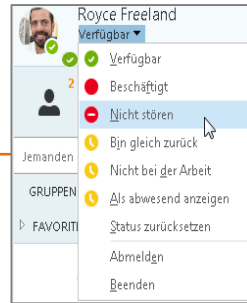


# Kontakte, Anwesenheitsstatus und Chatunterhaltungen

## Möchten Sie Ihre virtuelle Bürotür schließen?

Ihr Anwesenheitsstatus wird automatisch nach Ihrem Outlook-Kalender festgelegt, kann aber auf Wunsch vorübergehend geändert werden. Anhand des Anwesenheitsstatus können andere Personen schnell erkennen, ob Sie für einen Chat verfügbar sind. Sie können die folgenden Anwesenheitseinstellungen festlegen:



Anwesenheitsstatus:	Bedeutung:
Verfügbar *	Online und verfügbar
Bin gleich zurück **	Vorübergehend nicht am Computer
Abwesend *, **	Angemeldet, aber für einige Zeit nicht am Computer
Nicht bei der Arbeit **	Nicht am Arbeitsplatz oder nicht verfügbar
Beschäftigt *, **	Voll beschäftigt, möglichst keine Unterbrechungen
Am Telefon *	In einem Skype for Business-Anruf (zwischen zwei Gesprächspartnern)
In einer Besprechung *	In einer Besprechung (unter Verwendung von Skype for Business oder Outlook)
In einer Telefonkonferenz *	In einer Skype for Business-Telefonkonferenz (Skype-Besprechung mit Audio)
Nicht stören **	Keine Störung erwünscht. Sie können Chatnachrichten sehen, aber nur von Personen in derselben Arbeitsgruppe wie Sie selbst.
Hält Präsentation *	Aktuell in einer Präsentation
Abwesend	In Ihrem Outlook-Kalender als „Abwesend“ festgelegt
Offline *	Nicht angemeldet
Unbekannt	Es kann keine Anwesenheit festgestellt werden

\* Wird automatisch anhand Ihrer Tastaturaktivitäten oder Ihres Outlook-Kalenders festgelegt.  
\*\* Sie können Ihren Anwesenheitsstatus jederzeit auf diese Option festlegen.

## Jemanden suchen

Kommunizieren Sie mit Personen in Ihrem Unternehmen oder mit Freunden, die über ein Skype-Konto verfügen.

- Geben Sie im Suchfeld einen Namen ein. Dabei ändern sich die Registerkarten unter dem Suchfeld von dieser Anzeige: auf diese Anzeige:

- Wenn die Person Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen ist, bleiben Sie auf der Registerkarte MEINE KONTAKTE. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf SKYPE-VERZEICHNIS. Wenn Sie den vollen Namen oder den Skype-Benutzernamen der Person kennen, können Sie die Suche einschränken.

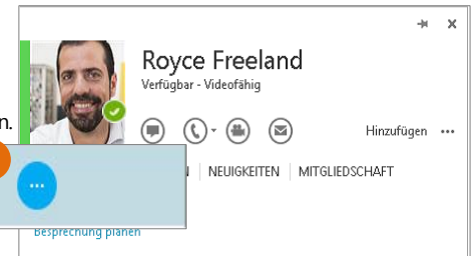
## Hinzufügen eines Kontakts

Wenn Sie eine Person finden, nehmen Sie sie für den Schnellzugriff in Ihre Kontaktliste auf.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Suchergebnissen auf den gewünschten Namen.
- Klicken Sie auf **Zur Kontaktliste hinzufügen**.
- Wählen Sie eine Gruppe aus, unter der Ihr neuer Kontakt hinzugefügt werden soll.

## Anzeigen einer Visitenkarte

- Tippen Sie auf das Bild eines Kontakts.
- Tippen Sie auf die Schaltfläche für die Visitenkarte, um diese zu öffnen.



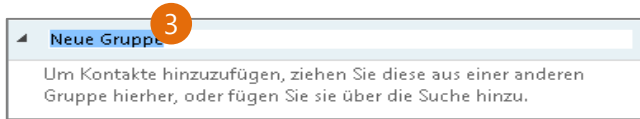
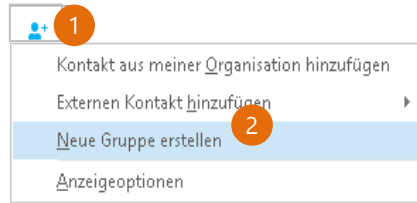
## Welches Skype-Programm ist das richtige für mich?

- Skype for Business ist für die Kommunikation mit einem Mitarbeiter oder Geschäftspartner konzipiert.
- Skype wurde für Gespräche mit Familienmitgliedern oder während des Gaming mit Freunden entwickelt.

## Erstellen einer Gruppe

Legen Sie für jedes Team, mit dem Sie arbeiten, eine Gruppe fest. So können Sie schnell erkennen, wer verfügbar ist, oder mit dem gesamten Team auf einmal kommunizieren.

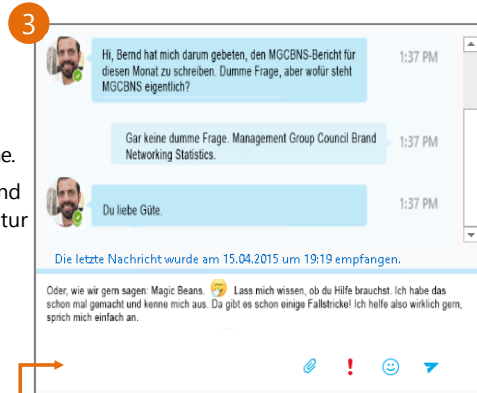
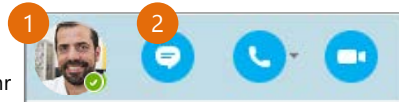
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakt hinzufügen**.
2. Wählen Sie **Neue Gruppe erstellen** aus.
3. Geben Sie den Namen für die neue Gruppe ein.



## Senden einer Chatnachricht

Mit der Chatfunktion können Sie sofort eine Unterhaltung mit Ihren Kontakten einleiten.

1. Zeigen Sie in der Kontaktliste auf den Kontakt, mit dem Sie eine Chatunterhaltung beginnen möchten. Wenn Sie eine Chatunterhaltung mit mehr als einem Kontakt starten möchten, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die gewünschten Kontaktnamen.
2. Klicken Sie auf die Chatschaltfläche.
3. Geben Sie Ihre Nachricht ein und drücken Sie dann auf der Tastatur die **EINGABETASTE**.

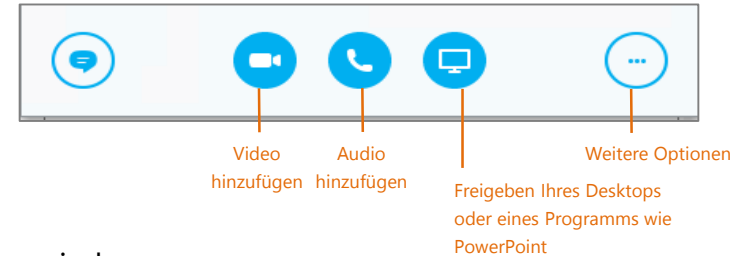


Sie möchten eine neue Person in die Chatunterhaltung aufnehmen?

Ziehen Sie im Skype for Business-Hauptfenster das Bild eines Kontakts in das Chatfenster.

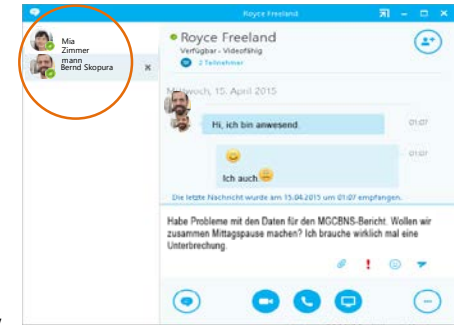


## Hinzufügen von Audio, Video und Freigeben von Dateien in einer Chatunterhaltung



## Wechseln zwischen Unterhaltungen

Wenn bei Ihnen mehrere Unterhaltungen oder Besprechungen gleichzeitig stattfinden, werden diese in Skype for Business an einem Ort angezeigt, sodass Sie jeweils umschalten können.



Klicken Sie auf eine Registerkarte links, um eine Chatunterhaltung anzuzeigen.

## Suchen einer früheren Chatunterhaltung

Wenn Sie Outlook und Exchange verwenden, speichert Skype for Business automatisch den Verlauf Ihrer Chatunterhaltungen. Gehen Sie wie folgt vor, um eine vorherige Chatunterhaltung aufzurufen oder fortzuführen oder eine verpasste Chatanfrage anzuzeigen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Unterhaltungen“.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Alle** oder **Verpasst**. Wenn Sie die gesuchte Unterhaltung nicht sehen können, klicken Sie unten in der Liste auf **Weitere Informationen in Outlook anzeigen**.
3. Doppelklicken Sie auf die Unterhaltung, die Sie öffnen möchten.

