

Kurzeinführung



Skype for Business



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort.....	3
2. Skype vs Skype for Business	3
3. Verfügbare Clients.....	3
3.1. Zugangswege	3
3.2. Citrix.....	4
3.3. Windows 10	4
3.4. MacOS.....	4
3.5. Android / iOS.....	5
4. Windows/Citrix-Client	5
4.1. Installation (nur bei lokalem Windows)	5
4.2. Starten	5
4.3. Anmeldung.....	5
4.4. Übersichtsseite	6
4.4.1. Anwesenheitsanzeige	6
4.5. Benutzer-Suche.....	7
4.6. Kontakte / Gruppen	8
4.7. Instant Messaging	8
4.8. Videotelefonie	9
4.9. Besprechungen	9
4.9.1. Besprechung erstellen	9
4.9.2. Rechte-Management	10
4.9.3. Teilnahme an Besprechungen.....	11
4.9.4. Desktop-Freigabe, Umfragen, etc...	11
4.10. Telefonie	11
4.10.1. Ausgehende Anrufe in Skype for Business tätigen	12
4.10.2. Eingehende Anrufe in Skype for Business erhalten	12
4.11. Anrufe transferieren	13
4.12. (Aufgezeichnete-) Unterhaltungen	14
4.13. Audiogeräte-Konfiguration	14

1. Vorwort

Die Skype for Business Instanz befindet sich derzeit noch im Aufbau. Nicht alle Funktionen (insbesondere einige Telefonie-Funktionen) sind im aktuellen Status verfügbar und können sich noch ändern.

Skype for Business ist derzeit nur für ZIM-Mitarbeiter freigeschaltet. Das Aktivieren weiterer Benutzer ist gemeinsam mit dem Rollout der neuen UCware-Telefonanlage geplant.

2. Skype vs Skype for Business

Bei Skype und Skype for Business handelt es sich um zwei verschiedene Produkte.



Skype wurde 2003 vom gleichnamigen Unternehmen gegründet und 2011 von Microsoft aufgekauft. Mit diesem Kauf wurde die Microsoft-eigene Konferenzsoftware „Lync“ (früher Microsoft Office Communicator) in Skype for Business umbenannt.



Bei Skype for Business handelt es sich somit um den Nachfolger von Lync und nicht um das, aus dem privaten Umfeld bekannte Skype. **Dieses unterscheiden sich in den genutzten Accounts, Funktionen, Oberflächen und Clients!**

3. Verfügbare Clients

3.1. Zugangswege

Auf Ihrem Büro-Arbeitsplatz stehen Ihnen prinzipiell zwei Möglichkeiten zur Verfügung, Skype for Business zu nutzen.

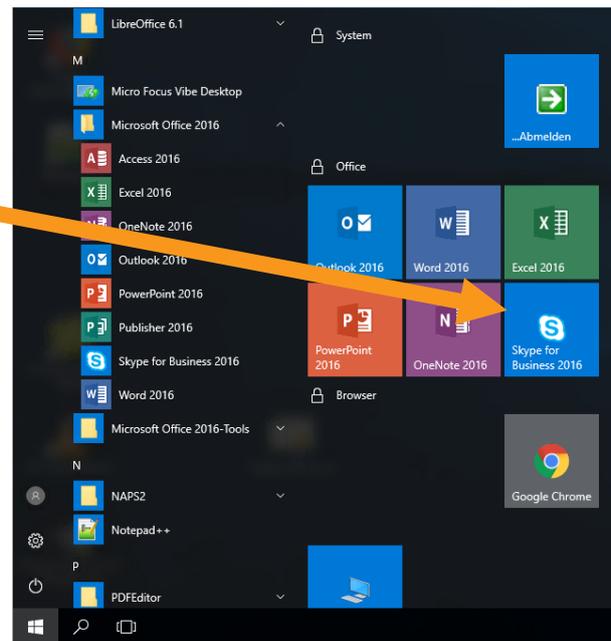
Wenn Sie vollständig Citrix verwenden, empfehlen wir, direkt darin Skype for Business zu nutzen. Wenn Sie hingegen noch über keinen Citrix-Zugang verfügen, oder diesen nur zeitweise verwenden, sollten Sie dagegen Skype for Business lokal auf dem Gerät nutzen, um erreichbar zu bleiben.

Zusätzlich ist es Ihnen auch möglich, Skype for Business über Mobilgeräte (Android und iOS) sowie auf dem Mac zu nutzen. Bitte beachten Sie, dass einige Meeting-Funktionen dort nur eingeschränkt funktionieren.

3.2. Citrix

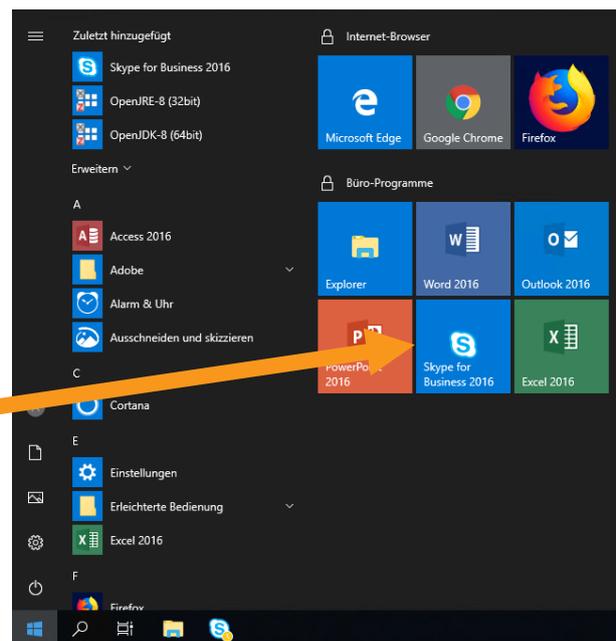
Unter Citrix ist Skype for Business bereits vorinstalliert. Sie finden es im **Startmenü** im rechten Bereich unter „Office“ => „**Skype for Business 2016**“.

Für eine bestmögliche Benutzererfahrung ist unter Citrix der HDX Connector installiert, welcher den Video- und Audio-Kanal direkt an den Citrix-Receiver umleitet.



3.3. Windows 10

Skype for Business ist ein Teil von Office 2016, wurde jedoch bei der Standard-Installation deaktiviert. Um es zu nutzen müssen Sie es deshalb erst installieren. Starten Sie dazu die „**Skype for Business – Office 2016**“ ZENworks-Installation aus dem Startmenü. Im Anschluss finden sie es im rechten Bereich unter „**Büro-Programme**“ => „**Skype for Business 2016**“.



3.4. MacOS

Skype for Business für den MacOS kann unter folgendem Link heruntergeladen werden:

<https://www.microsoft.com/de-DE/download/details.aspx?id=54108>

3.5. Android / iOS

Skype for Business ist in App-Stores für Android und iOS verfügbar:



Zum Herunterladen der Apps suchen Sie in Ihrem jeweiligen App-Store nach „**Skype for Business**“ oder klicken sie einfach auf das jeweilige Symbol.

Bei der Einrichtung ist die Angabe der Mobiltelefonnummer notwendig. Über diese wird versucht, ein Gespräch aufzubauen, falls es zu einem Problem mit der mobilen Datenverbindung kommt.

4. Windows/Citrix-Client

4.1. Installation (nur bei lokalem Windows)

Skype for Business ist ein Teil von Office 2016, wurde jedoch bei der Standard-Installation deaktiviert. Um es nutzen zu können müssen Sie es deshalb erst installieren. Starten Sie dazu die „**Skype for Business – Office 2016**“ ZENworks-Installation aus dem Startmenü.

Alternativ dazu können Sie Skype for Business unter Citrix verwenden. Dort ist Skype for Business bereits vorinstalliert.

4.2. Starten

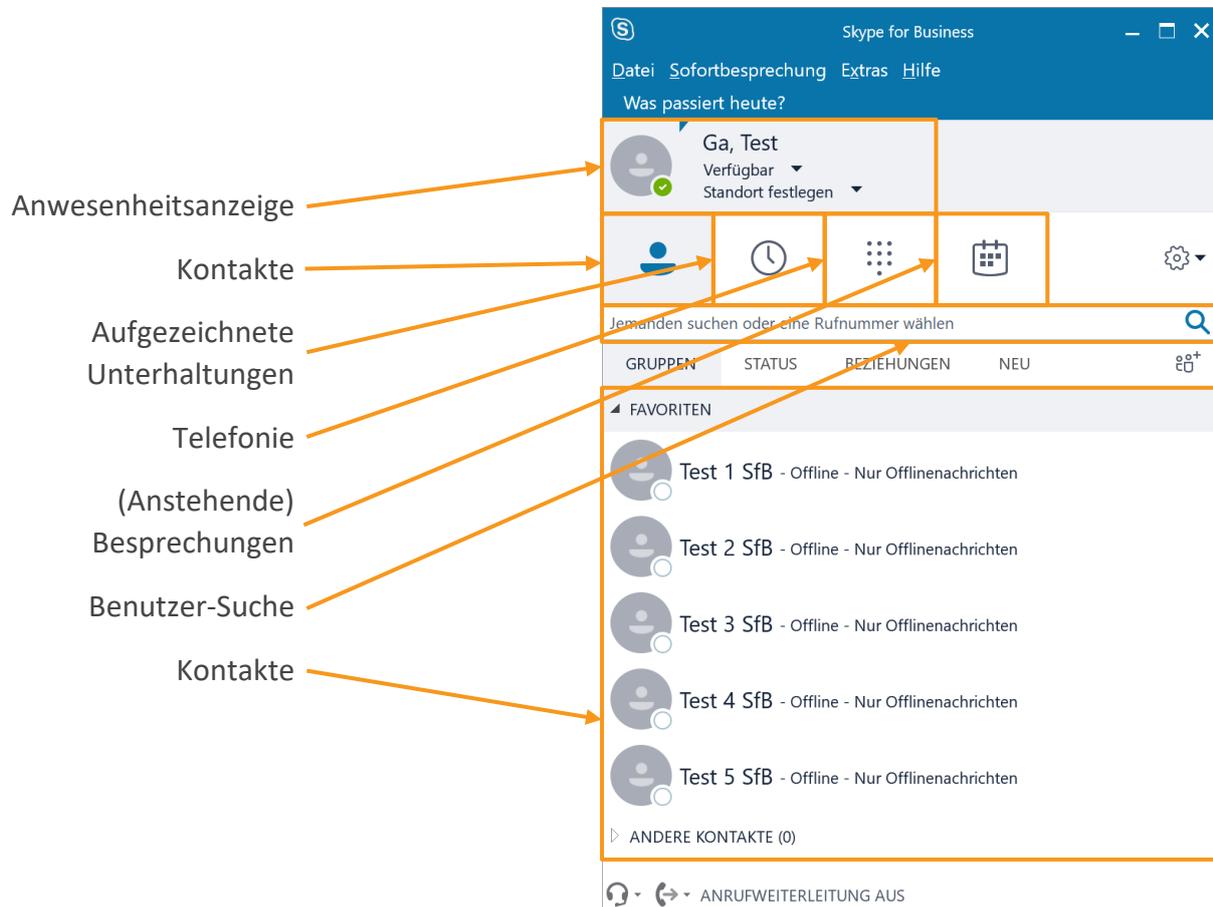
Nach der Installation befindet sich die Skype for Business Anwendung im rechten Bereich des Startmenüs unter „**Büro-Programme**“ => „**Skype for Business 2016**“. Mit dem Start erscheint im Infobereich der Taskleiste (rechts unten neben der Uhr) das Tray-Icon von Skype for Business. Wenn Sie Skype for Business später schließen, wird es nicht beendet, sondern dorthin minimiert und läuft im Hintergrund weiter, damit Sie erreichbar bleiben.

4.3. Anmeldung

In Skype for Business werden Sie in der Regel automatisch (über Single Sign-on) angemeldet. Sollte dies nicht der Fall sein, so melden Sie sich bitte mit Ihrer **ZIM-KENNUNG@ads.uni-passau.de** und Ihrem Passwort an.

4.4. Übersichtsseite

Nach dem Start/Anmeldung sieht Ihr SfB-Client etwa wie folgt aus:



4.4.1. Anwesenheitsanzeige

Die aktuelle Verfügbarkeit von Ihnen und anderen Benutzern wird Ihnen neben dem Profilbild signalisiert. Der Präsenzstatus kann folgende Werte anzeigen:

- ✔ **Verfügbar**
 - Sie sind online und verfügbar.
- **Beschäftigt / Am Telefon / In einer Besprechung**
 - Sie sind beschäftigt und möchten nicht gestört werden. (Nur Hinweis)
- **Nicht Stören / Hält Präsentation**
 - Sie können nicht gestört werden. (Technisch unterbunden)
- 🕒 **Bin gleich zurück / Abwesend / Nicht bei der Arbeit**
 - Sie sind angemeldet/gesperrt, Ihr Computer wird jedoch im Leerlauf ausgeführt.
- **Offline**
 - Sie sind nicht angemeldet.
 - Sie können den Status des Anderen nicht sehen (Sieh Info nächste Seite)

Skype for Business erkennt dabei Ihren Status automatisch (durch Ihren Outlook-Kalender, Zeitpunkt der letzten Maus und Tastatureingabe, etc...) und passt diesen an. Sie können ihn aber auch manuell überschreiben.

Info

Der vermutlich am häufigsten auftretenden Status ist „Offline“. Das Resultiert daraus, dass sie nur den Status von Personen sehen können, die Sie als Kontakt in Skype hinzugefügt haben.

Möchten Sie also, dass Ihre Kollegin Ihren Status sehen kann, müssen Sie sie dazu in Ihre Kontaktliste hinzufügen. Umgekehrt muss Ihre Kollegin Sie in Ihre Kontakt-Liste aufnehmen, damit Sie deren Status sehen können.

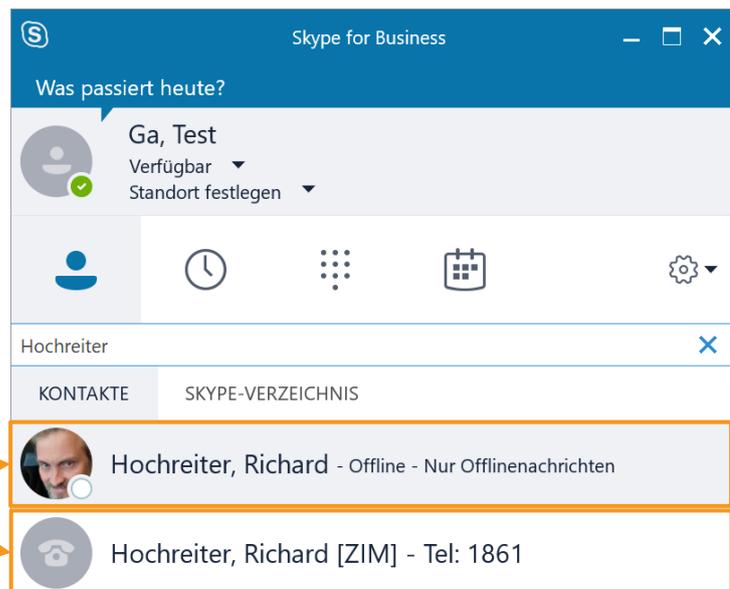
Alternativ dazu können Sie Ihren Status auch für alle SfB-Nutzer freigeben, indem Sie in den Skype for Business-Optionen unter „Status“ die Option „Allen meine Anwesenheit anzeigen“ auswählen.

4.5. Benutzer-Suche

Um in Skype for Business einen anderen Benutzer zu suchen, klicken Sie in die Benutzersuchleiste und geben dessen Namen ein.

Die Suchergebnisse setzen sich aus zwei verschiedenen Quellen zusammen:

- Skype for Business-Benutzer
- Telefonbucheinträge



Die Skype for Business-Benutzer werden Ihnen nur mit Nach- und Vornamen sowie dem Anwesenheits-Status angezeigt. Nur mit diesen Kontakten können Sie Sofortnachrichten, Skype for Business Video/Audio-Anrufe und Konferenzen durchführen.

Die Telefonbucheinträge (mit Telefonhörer-Symbol, Titel, Nach- und Vorname, Einrichtung sowie Telefonnummer) stammen aus dem Uni-Telefonbuch und tätigen *ausschließlich Telefon-Anrufe* über die Skype for Business ↔ UCware Anbindung.

Info

Sind Sie noch nicht auf die neue Telefon-Anlage UCware umgestellt, so können über Skype for Business auch keine Telefon-Anrufe durchgeführt werden.

4.6. Kontakte / Gruppen

In Skype for Business können Sie Benutzer in Gruppen und Favoriten organisieren. Dadurch können Sie mit häufig benötigten Personen schneller interagieren. Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie im Skype for Business Client oben Rechts auf das „Kontakt hinzufügen“ Symbol und in dem sich öffnenden Kontext-Menü auf „Neue Gruppe erstellen“. Anschließend geben Sie den gewünschten Namen für die Gruppe ein. Um Kontakte zu dieser hinzuzufügen, suchen Sie über die Benutzer-Suche nach der gewünschten Person, machen auf diese einen Rechtsklick und wählen „Zu Kontaktliste hinzufügen“ sowie die Zielgruppe aus.



4.7. Instant Messaging

Zum Einleiten einer Unterhaltung mit einem Benutzer haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Die einfachste ist ein Doppelklick auf den jeweiligen Benutzer. Alternativ dazu fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Person und können dann über das „Chat“-Symbol eine neue Unterhaltung starten.

Dazu öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Nachrichten, Bilder und Dateien mit der anderen Person austauschen können.

Zum Senden einer Nachricht geben Sie diese in der unteren Text-Box ein, und versenden mit  oder mit Return. Die Nachrichten können sie mit Emoticons (😊) erweitern sowie um Dateien (📎) ergänzen. Wichtige Nachrichten können Sie mit **!** kennzeichnen.

Wenn Sie einen weiteren Teilnehmer zu der Unterhaltung hinzuziehen möchten, können Sie diesen oben Rechts mit  hinzufügen.

4.8. Videotelefonie

Mit Skype for Business können Sie Audio und Video-Anrufe tätigen. Klicken sie dazu in einer bestehenden Unterhaltung auf das Videoanruf-Symbol (📹) oder direkt aus der Kontaktsuche auf den Videoanruf (📹).

Anschließend öffnet sich der (Video-)Anruf. Im Hauptbereich sehen Sie den anderen Gesprächsteilnehmer sofern dieser sein Video freigibt, und unten rechts eine Vorschau von Ihnen.

Mit den Symbolen unten können Sie den Anruf steuern:

- 🗨️ Ein/Aus-Blenden des Chats
- 📹 Aktiviert/Deaktiviert Ihre Webcam
- 🎤 Aktiviert/Deaktiviert Ihr Mikrofon
- 📎 Weitere Inhalte freigeben
- 📞 Beendet den Anruf



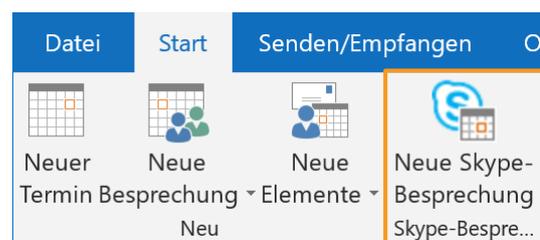
4.9. Besprechungen

In Skype for Business können Sie Konferenzen mit mehreren Teilnehmern erstellen und darin teilnehmen.

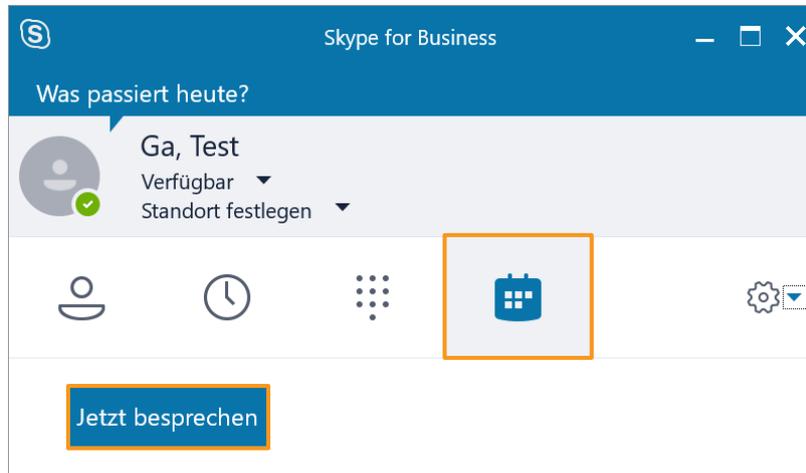
4.9.1. Besprechung erstellen

Zum Planen einer Besprechung öffnen Sie in Outlook Ihren Kalender und wählen dann „**Neue Skype-Besprechung**“ aus.

Anschließend öffnet sich eine neue Besprechungseinladung mit einem vorformulierten Einladungstext. Diesen können Sie nach Bedarf noch anpassen oder ändern. Geben Sie als Empfänger die gewünschten Teilnehmer an. Zusätzlich können Sie über „Besprechungsoptionen“ Konferenzberechtigungen vorgeben.



Wenn Sie hingegen spontan eine Besprechung durchführen wollen, können Sie in Skype for Business im Reiter „**Besprechungen**“ „**Jetzt Besprechen**“ auswählen. Fügen Sie anschließend die gewünschten Teilnehmer mit  hinzu.



Info

Sie können aus jeder Unterhaltung, Video/Audio/Telefon-Anruf durch Hinzufügen von weiteren Teilnehmern  schnell eine Konferenz erstellen.

Dies funktioniert vollständig automatisch.

4.9.2. Rechte-Management

In Skype for Business Besprechungen können Sie die Rechte der jeweiligen Teilnehmer einschränken. Dazu stehen Ihnen zwei verschiedene Berechtigungsgruppen (Referenten und Teilnehmer) zur Verfügung:

Referenten verwalten die Besprechung. Dazu besitzen Sie folgende Rechte:

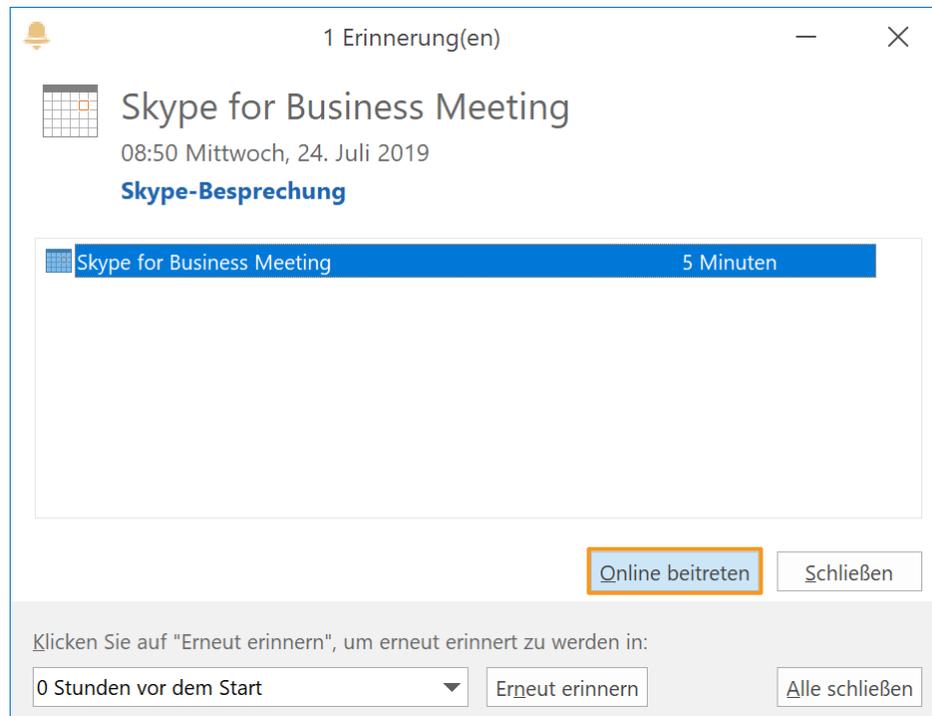
- Inhalte freigeben (z.B. Desktop übertragen, Anlagen, Whiteboard, Umfragen, etc...)
- Weitere Teilnehmer einladen
- Teilnehmer stumm schalten
- Meeting-Einstellungen vornehmen (z.B. Kein Teilnehmer-Video/Audio, deaktivieren des Besprechungschats, etc...)
- Das Spotlight auf einen Teilnehmer einstellen

Teilnehmer können hingegen nur bei der Konferenz „zusehen“ und (sofern freigegeben) mit Audio und Video teilnehmen.

Bei größeren Besprechungen sollte diese bereits bei Erstellen der Besprechung (oben) in Outlook eingeschränkt werden.

4.9.3. Teilnahme an Besprechungen

Wenn Sie eine Einladung zu einem Meeting erhalten haben, können Sie am Einfachsten aus der Outlook-Terminerinnerung heraus teilnehmen. Klicken sie dazu in dieser auf „**Online beitreten**“.



4.9.4. Desktop-Freigabe, Umfragen, etc...

Als Referent können Sie zusätzliche Inhalte in Videokonferenzen einbringen:

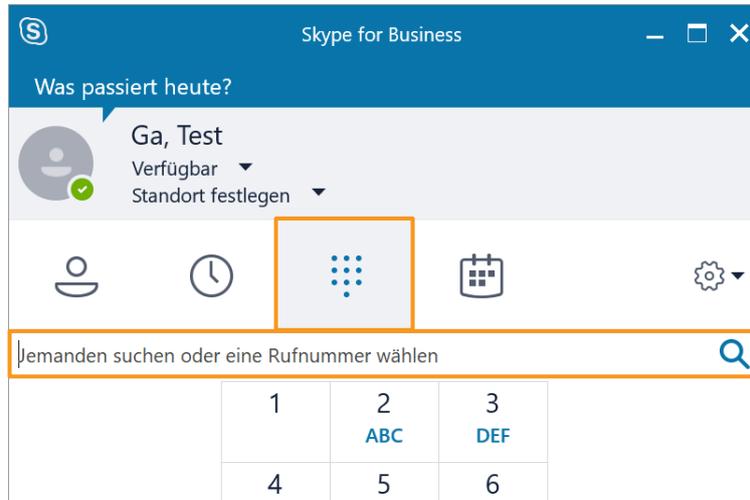
- Desktop übertragen
- Fenster Freigeben
- Anlagen hinzufügen
- Whiteboard
- Umfragen
- F & A

Klicken Sie dazu in der Besprechung unten mittig auf  und wählen das gewünschte Modul aus.

4.10. Telefonie

Dank der Skype for Business ↔ UCware Anbindung können UCware-Benutzer auch aus Skype for Business Telefongespräche mit Ihrer Nebenstelle durchführen erhalten. Wenn Sie noch ein Cisco-Telefon haben, steht Ihnen diese Funktionalität derzeit nicht zur Verfügung.

4.10.1. Ausgehende Anrufe in Skype for Business tätigen



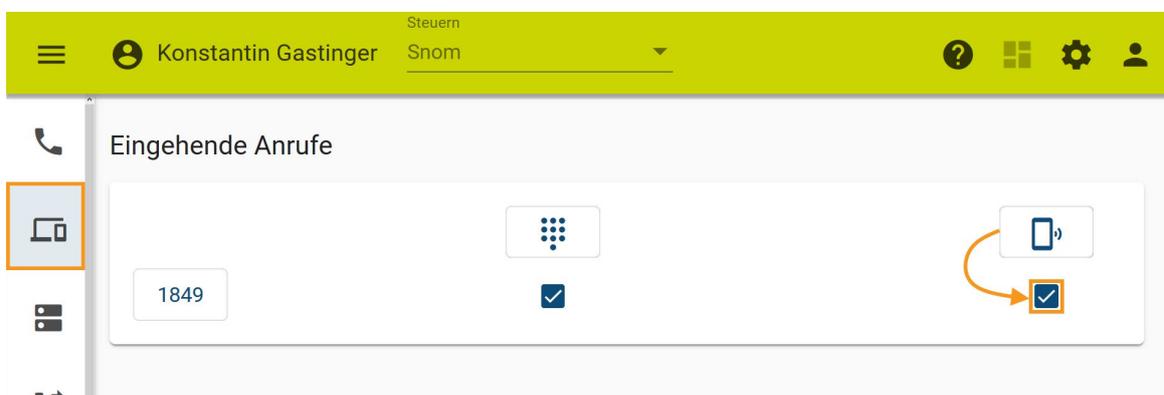
Um einen neuen Anruf zu starten können Sie entweder direkt in der Suchleiste die gewünschte Nummer ein, oder wechseln in den Reiter „**Telefon**“ (☰) und wählen diese über den Nummernblock.

Info

Für interne Ziele geben Sie die Durchwahl direkt ein, für externe Anrufe dürfen Sie (wie auch am Snom-Telefon selbst) **keine** zusätzliche „0“ zur Amtsholung vorwählen. Es muss für dann jedoch die Vorwahl mitangegeben werden (z.B. **0851** 3971).

4.10.2. Eingehende Anrufe in Skype for Business erhalten

Wenn Sie auch Anrufe in Skype for Business empfangen möchten, müssen Sie dies gegebenenfalls erst aktivieren. Öffnen Sie dazu den UCware CTI-Client (<http://tkuc1.zim.uni-passau.de/client/>) und wählen im linken Navigationsmenü den zweiten Punkt „**Nummern**“ (☰) aus, wo sie den „**Skype-for-Business Client**“ (☑) aktivieren können.



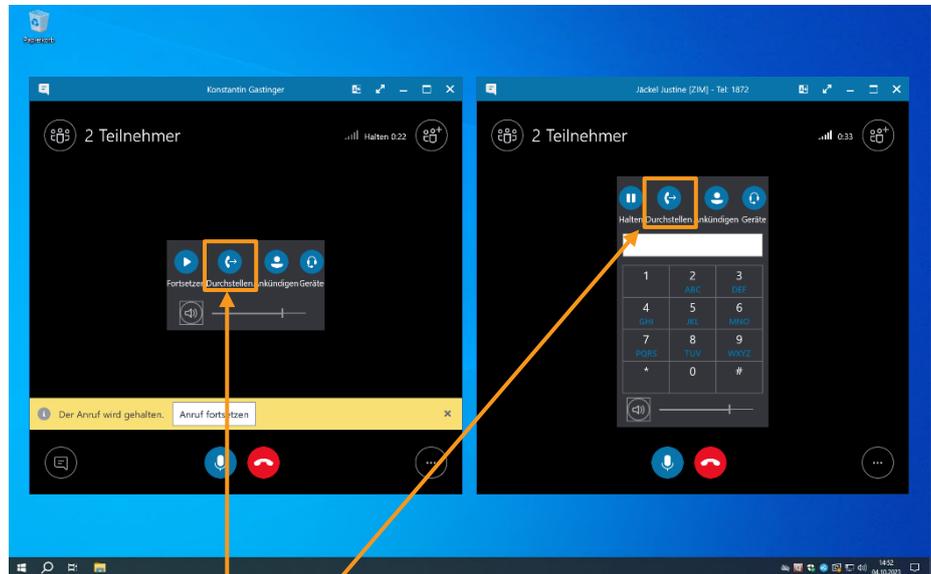
4.11. Anrufe transferieren

Ein aktives Gespräch kann auch an eine andere Nummer weitergeleitet werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Starten Sie in Skype for Business-Hauptfenster einen **zweiten** Anruf zu der Person, an die Sie den Anruf übergeben möchten.

(Siehe 4.10.1)

=> Der ursprüngliche Anrufer hört währenddessen Wartemusik.

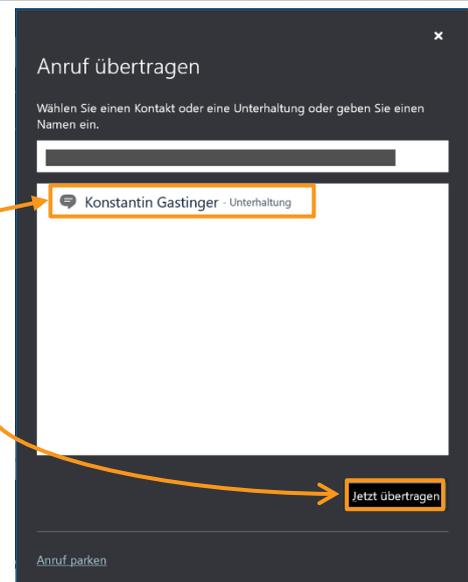


2. Klicken Sie in einem der beiden Anrufe (egal welchem) auf „**Durchstellen**“.

3. Wählen Sie in dem neuen Fenster das andere Gespräch aus und klicken auf **Jetzt übertragen**.

Alternativ können Sie auch über die Taste „Anruf fortsetzen“ zwischen den beiden Anrufen wechseln.

4. Fertig. Die beiden Anruf-Fenster schließen sich automatisch



Info

In Skype for Business können Anrufe nur, wie oben beschrieben, mit vorheriger Rücksprache transferiert werden.

*Ein direkter Transfer ohne zweiten Anruf ist nicht möglich.
(Die Schaltfläche im Client ist ohne Funktion)*

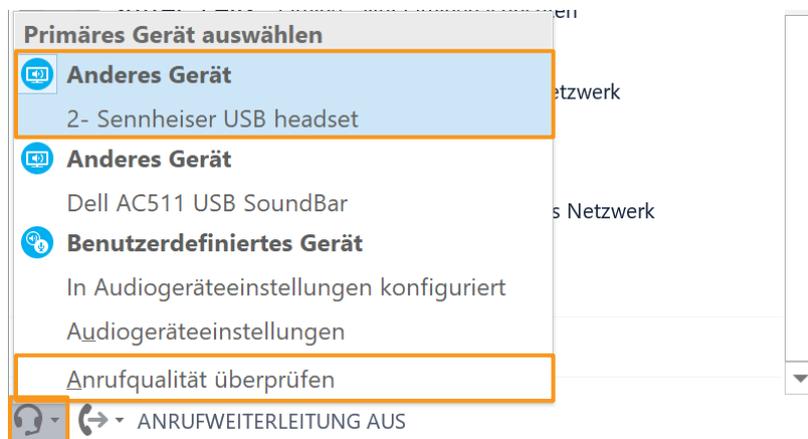
4.12. (Aufgezeichnete-) Unterhaltungen

Im „Unterhaltungen“ Reiter in Skype for Business sehen Sie, wann Sie mit wem kommuniziert haben. Bei Textnachrichten wird auch der Nachrichteninhalt gespeichert.

4.13. Audiogeräte-Konfiguration

Vor der Nutzung von Skype sollten Sie sicherstellen, dass ihr Mikrofon korrekt eingerichtet ist.

Klicken Sie dazu im Skype for Business-Client in der unteren linken Ecke auf  und wählen das gewünschte Audiogerät aus (z.B. „Sennheiser USB headset“). Anschließend können Sie dessen korrekte Funktionalität über „Anrufqualität überprüfen“ testen.



Info

Haben Sie Ihr Headset korrekt ausgewählt, hören sich aber nicht selbst? Möglicherweise ist in den Datenschutzeinstellungen von Windows 10 der Mikrofonzugriff blockiert. Suchen und öffnen Sie die „Einstellungen“ im Startmenü. Wechseln Sie dort zu „Datenschutz“ => „Mikrofon“ und stellen sicher, dass der Schalter bei „Zulassen dass Apps auf Ihr Mikrofon zugreifen“ auf  steht.

Überprüfen Sie selbiges auch für Ihre Webcam („Datenschutz“ => „Kamera“).