

Skype for Business Client Manuale Utente

Sommario

1. Il Client Skype for Business - [Clicca qui](#)
2. Configurare una Periferica Audio - [Clicca qui](#)
3. Personalizzare una Periferica Audio - [Clicca qui](#)
4. Gestire gli Stati di Presenza - [Clicca qui](#)
5. Iniziare una Chiamata - [Clicca qui](#)
6. Iniziare una Chiamata Skype - [Clicca qui](#)
7. Rispondere a una Chiamata - [Clicca qui](#)
8. Utilizzare i Controlli Durante una Chiamata Audio - [Clicca qui](#)
9. Aggiungere Persone ad una Chiamata - [Clicca qui](#)
10. Iniziare una Conferenza Telefonica - [Clicca qui](#)
11. Inoltrare una Chiamata Skype - [Clicca qui](#)
12. Utilizzo Chat ed Aggiungere una Persona - [Clicca qui](#)
13. Aggiungere l'Audio ad una Conversazione - [Clicca qui](#)
14. Aggiungere il Video o Contenuti a una Conversazione - [Clicca qui](#)
15. Gestire più Conversazioni - [Clicca qui](#)
16. Condividere una Presentazione PowerPoint - [Clicca qui](#)
17. Vedere Conversazioni Precedenti - [Clicca qui](#)
18. Trovare un Contatto - [Clicca qui](#)
19. Aggiungere un Contatto - [Clicca qui](#)

Sommario

- 20. Visualizzare la Scheda di un Contatto - [Clicca qui](#)
- 21. Creare un Gruppo - [Clicca qui](#)
- 22. Organizzare una Riunione Skype for Business - [Clicca qui](#)
- 23. Riunione Immediata - [Clicca qui](#)
- 24. Tabella Stati Presenza - [Clicca qui](#)

1 - Il Client Skype for Business

Attività

Stato Presenza

Skype for Business - Manuale Utente

Volpe Fabrizio (Disponibile) - Posizione

Disponibile
Imposta la posizione

Pannello Funzioni

Opzioni

Ricerca e Composizione

Trovare un contatto o comporre un numero

GRUPPI STATO RELAZIONI NUOVE

Contatti

Aggiunta Contatti e Gruppi

Elena - Disponibile

Ellie - Aggiornamento in corso...

Emiliano

Fabrizio Volpe - Disponibile

Gestione Periferiche Audio

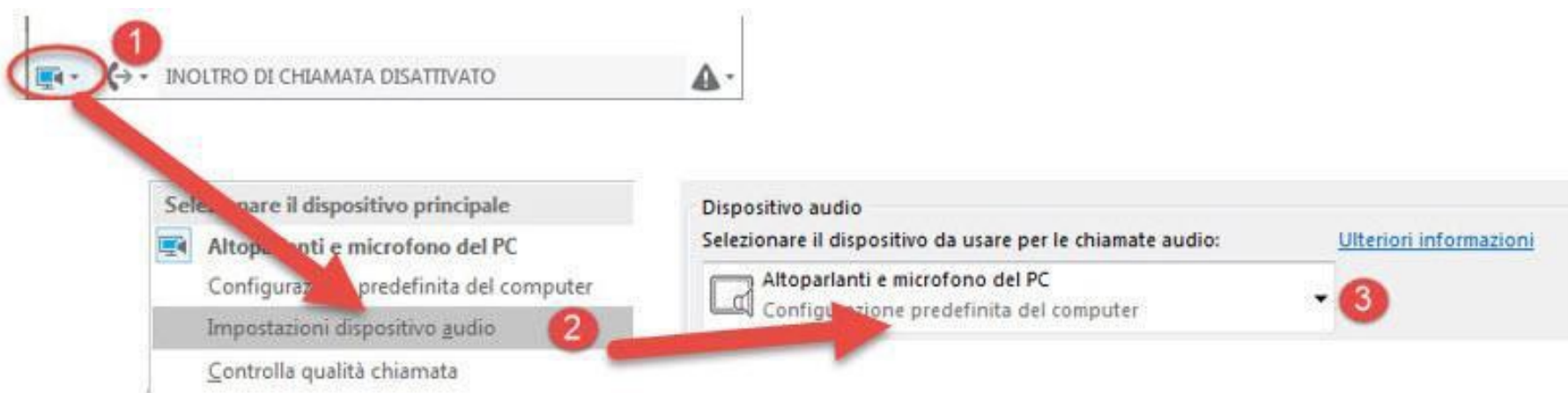
Gestione Inoltro di Chiamata

INOLTRO DI CHIAMATA DISATTIVATO

2 – Configurare una Periferica Audio

Configurare una Periferica Audio

L'operazione fondamentale, quando si apre per la prima volta il client, è configurare la vostra periferica audio

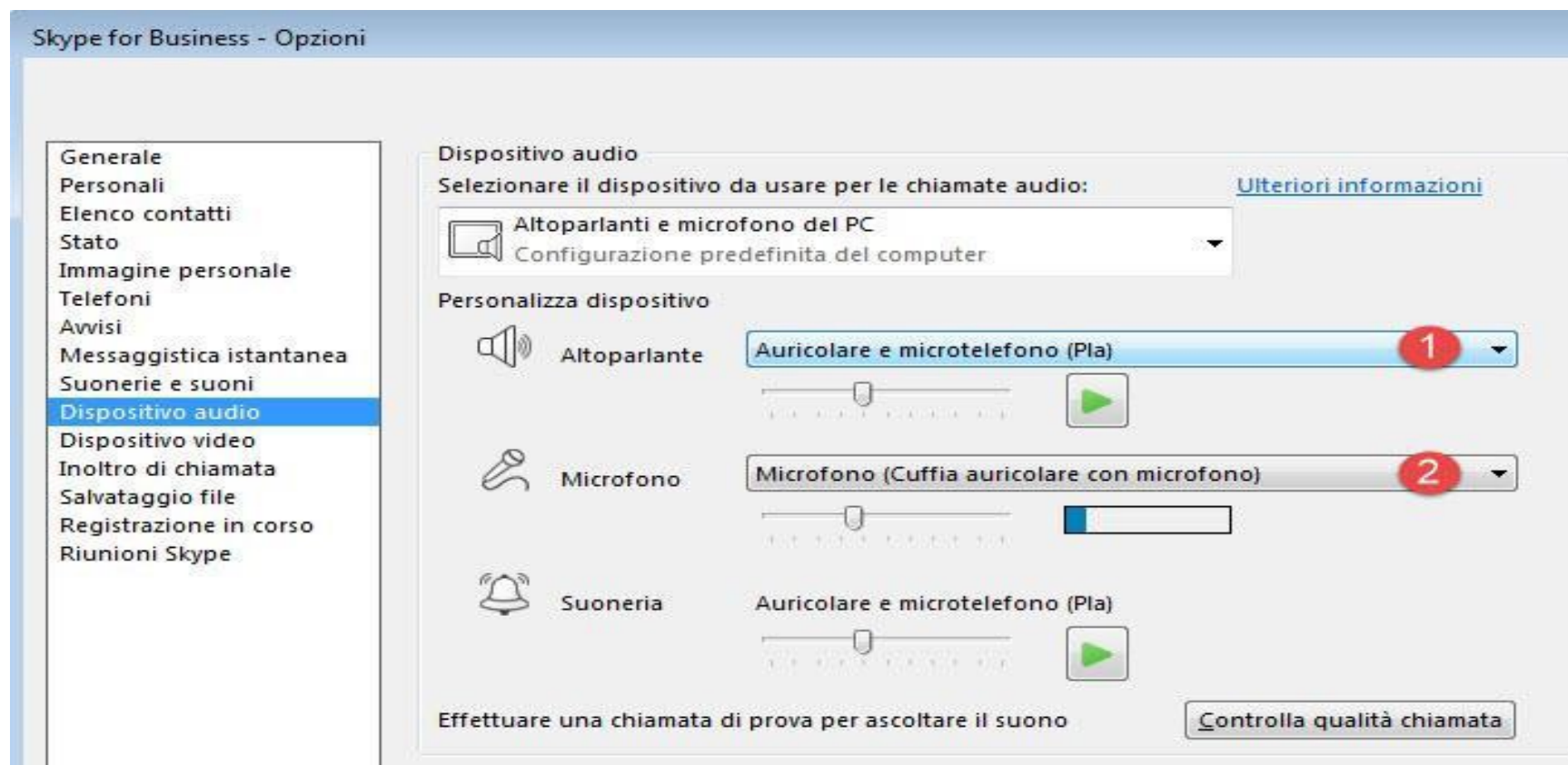


1. Nell'angolo in basso a sinistra del client Skype for Business, premere il bottone **Selezionare il dispositivo principale**
2. Selezionare **Impostazioni dispositivo audio**
3. Dal menu **Dispositivo audio** selezionare la periferica preferita

3 – Personalizzare una Periferica Audio

Personalizzare una Periferica Audio

L'operazione fondamentale, quando si apre per la prima volta il client, è configurare la vostra periferica audio

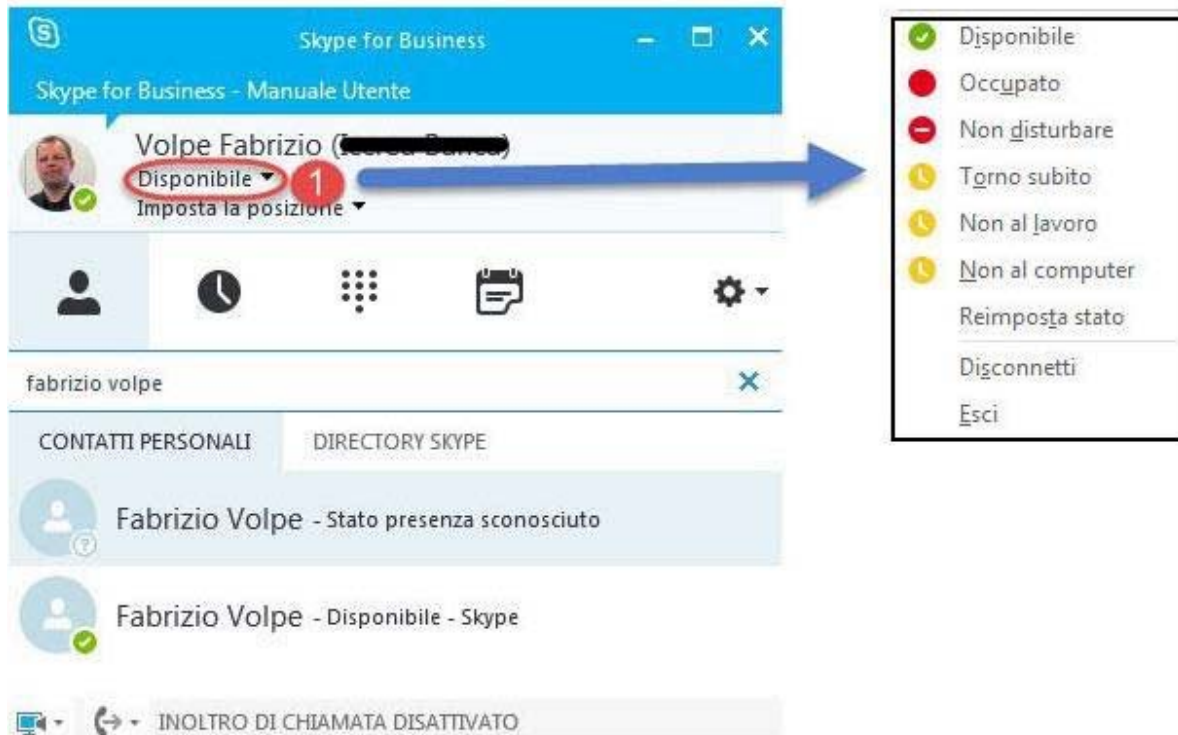


All'interno del menu **Dispositivo audio** visto in precedenza è possibile personalizzare i parametri di funzionamento dei dispositivi audio, selezionando (ad esempio) diverse periferiche per (1) **Altoparlante** e (2) **Microfono** e impostando i relativi volume di funzionamento

4 – Gestire gli Stati di Presenza

Gestire gli Stati di Presenza

Lo stato di presenza è aggiornato in maniera automatica in base al calendario in Outlook e ad eventuali conversazioni Skype for Business già in corso. E' inoltre possibile cambiare lo stato manualmente

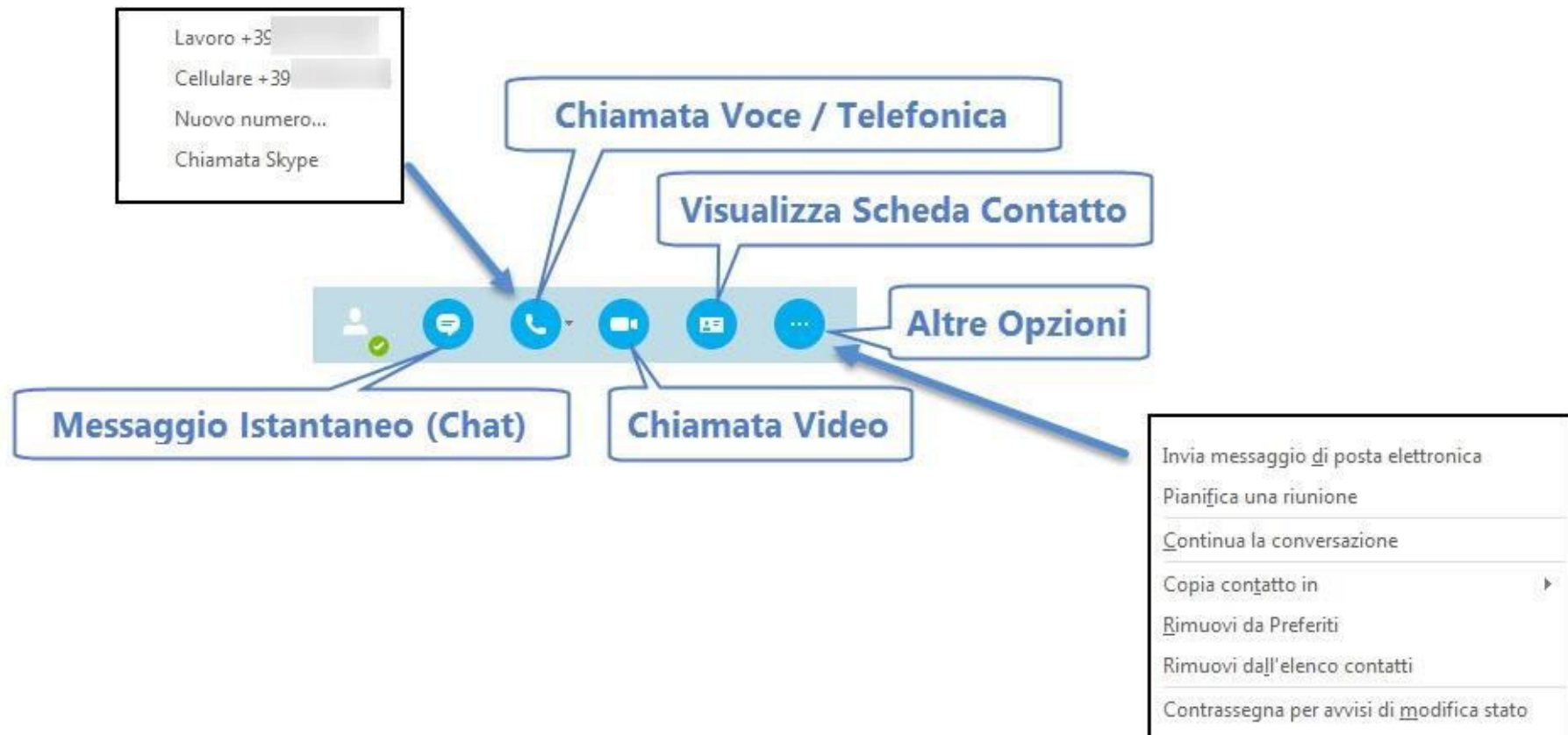


1. Nella finestra principale del client Skype for Business selezionare il menu dello Stato di presenza
2. Selezionare lo stato preferito

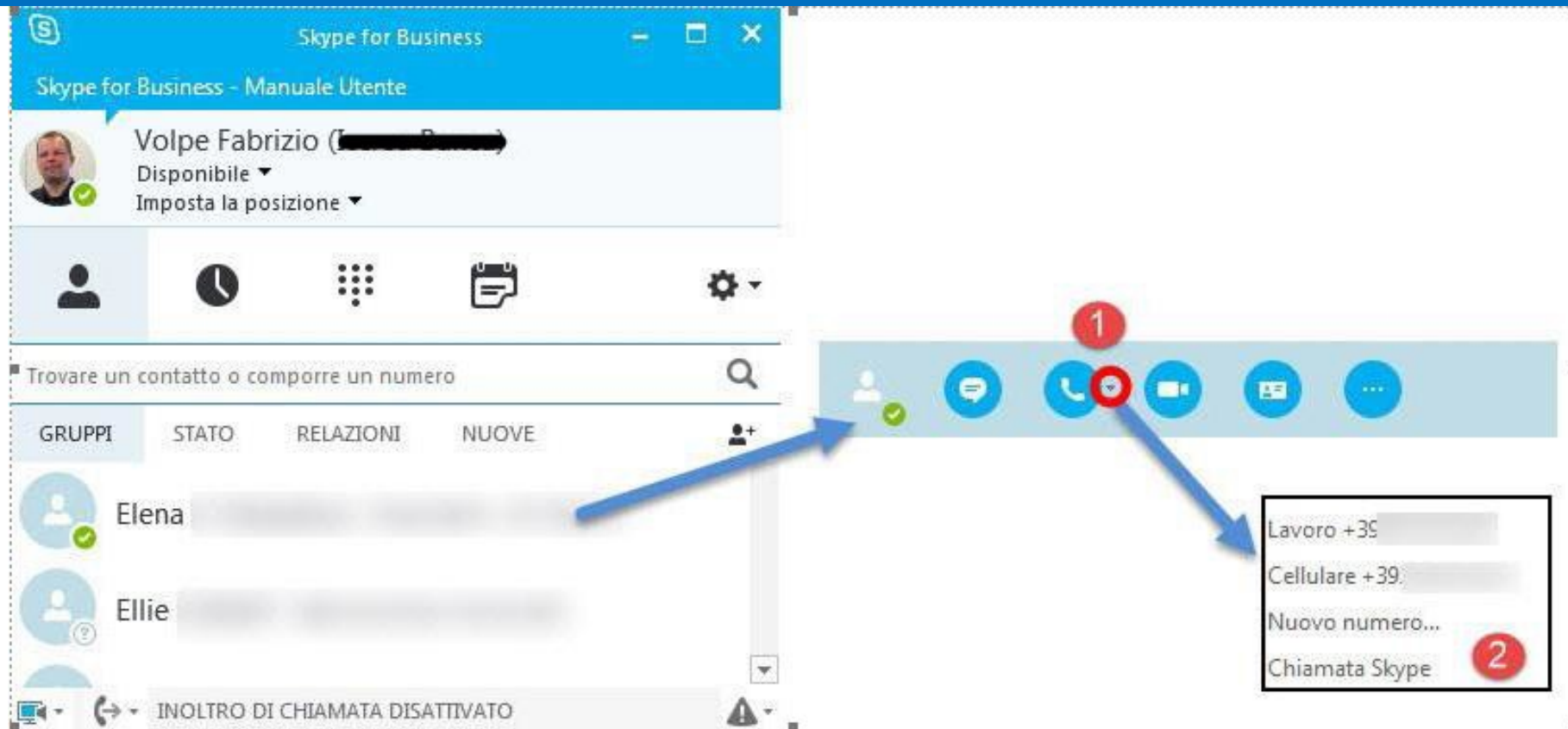
5 – Iniziare una Chiamata

Iniziare una Chiamata

A seconda delle informazioni disponibili per un certo contatto saranno disponibili diversi tipi di chiamata dal client. Ad esempio verso un contatto della propria azienda si potrà: inviare messaggi istantanei, fare chiamate Voce o Video o altre soluzioni (come inviare un messaggio di posta elettronica)



6 – Iniziare una Chiamata Skype



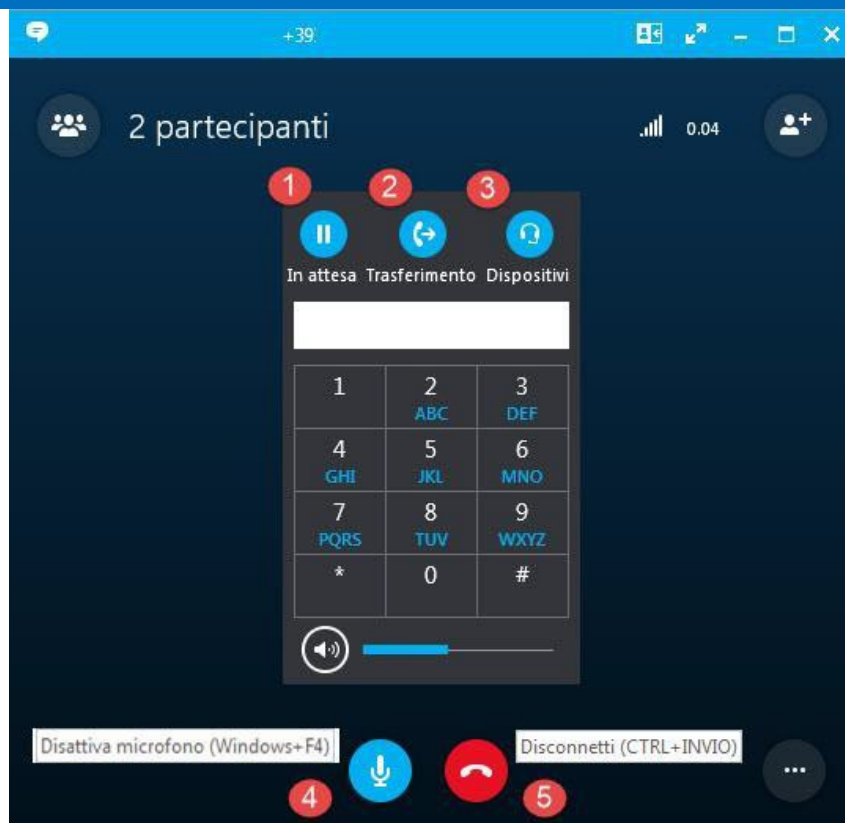
1. Per un contatto già esistente, sostare con il puntatore sulla foto del contatto e selezionare l'icona **Chiamata Voce**
2. E' possibile chiamare direttamente il numero di telefono predefinito (premendo l'icona) oppure selezionare altri numeri selezionando la freccia in basso che apre il menù contenente tutte le opzioni di chiamata voce disponibili per il contatto (inclusa la chiamata Skype)

7 – Rispondere a una Chiamata



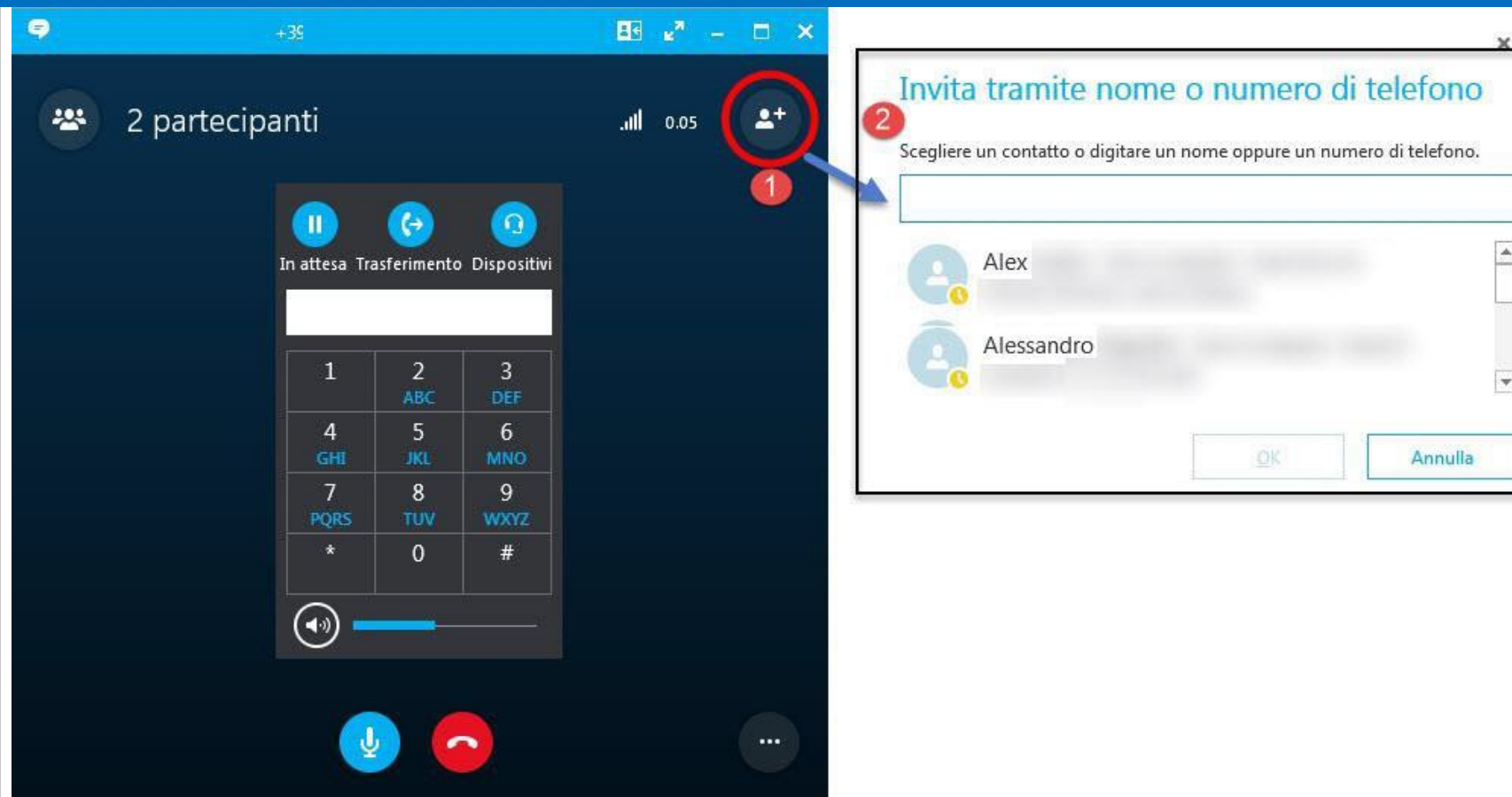
1. Se qualcuno ci sta chiamando, un avviso si attiva nell'angolo in basso a destra dello schermo
2. Per rispondere, è sufficiente **clickare in un punto qualsiasi** della finestra di notifica
3. Per rifiutare la chiamata selezionare **Ignora**
4. Premendo il bottone **Opzioni** è possibile
 - Trasferire la chiamata su un altro dei propri numeri telefonici
 - Rifiutare questa chiamata e le seguenti scegliere Imposta su **Non disturbare**

8 – Utilizzare i Controlli Durante una Chiamata Audio



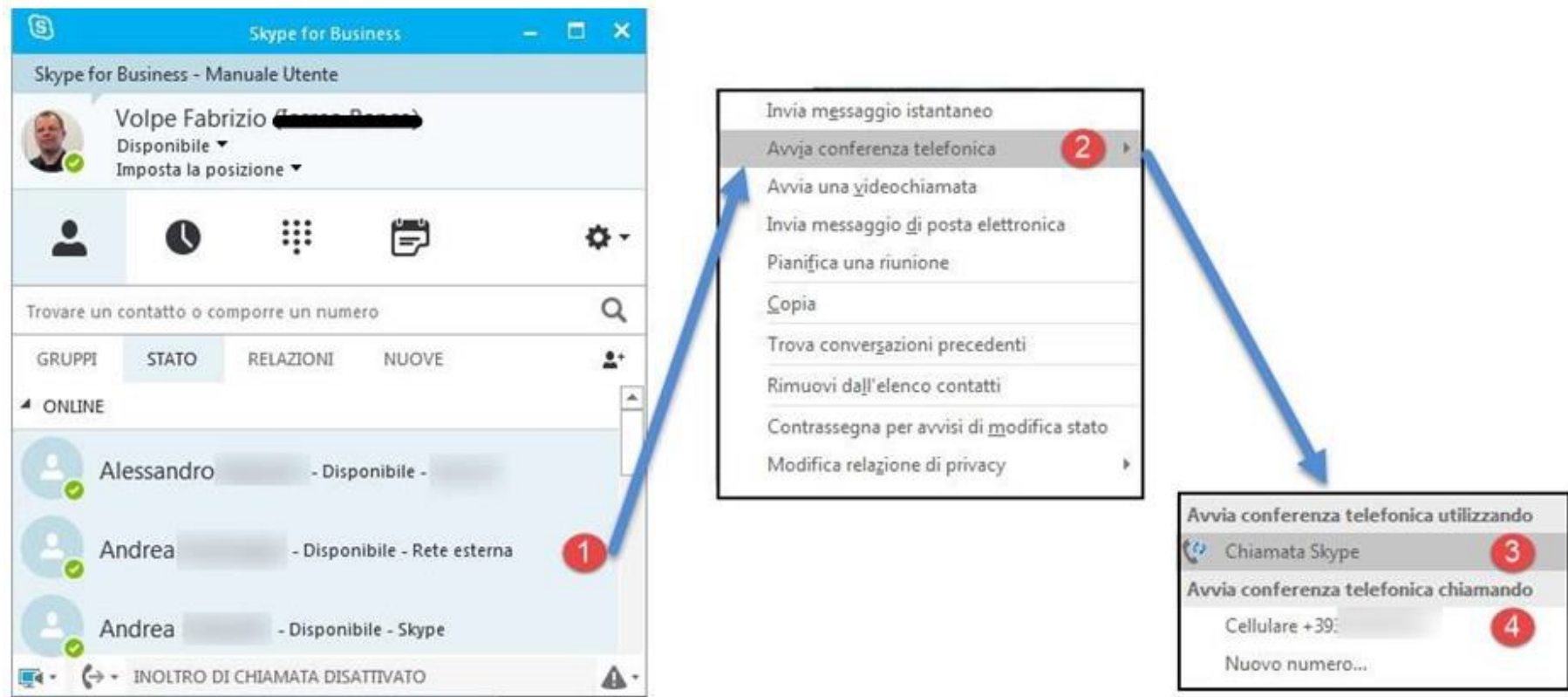
1. Per mettere una chiamata in attesa selezionare il tasto **In attesa**
2. Per trasferire una chiamata a un altro numero utilizzare il tasto **Trasferimento**
3. Per selezionare un dispositivo audio diverso per la chiamata in corso selezionare il tasto **Dispositivi**
4. Per disattivare il microfono selezionare il tasto **Disattiva Microfono** (tasti **Windows + F4**)
5. Per chiudere la chiamata selezionare il tasto **Disconnetti** (tasti **CTRL + INVIO**)

9 – Aggiungere Persone ad una Chiamata



1. Con una chiamata già in corso, selezionare l'icona **Invita altre persone**
2. Selezionare uno o più contatti (cliccando e tenendo premuto il tasto **CTRL**) oppure digitare un nome o un numero telefonico nel campo **Cerca**. Selezionare i risultati e premere il bottone **OK**
3. Le persone aggiunte riceveranno un invito a partecipare alla conversazione

10 – Iniziare una Conference Call



1. Nella lista dei contatti, selezionare più contatti (tenendo premuto il tasto **CTRL** e cliccando sui contatti interessati)
2. Premere il **tasto destro del mouse** su uno qualsiasi dei contatti selezionati
3. Selezionare **Avvia Conferenza Telefonica Utilizzando Chiamata Skype** oppure
4. Selezionare **Avvia Conferenza Telefonica Utilizzando Chiamando** e selezionare un numero su cui si svolgerà la conferenza telefonica

11 – Inoltrare le Chiamate Skype

Inoltrare le Chiamate Skype

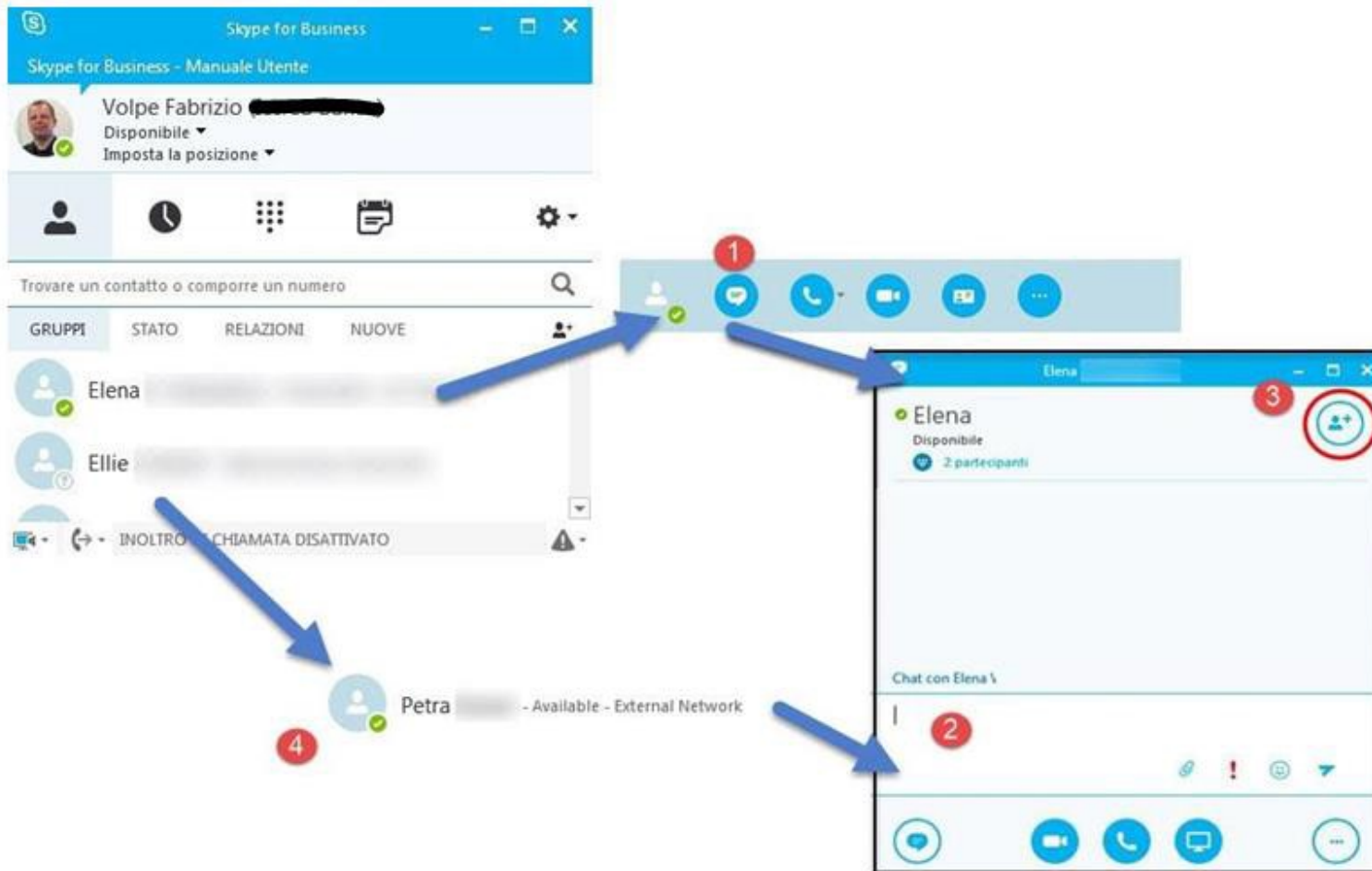
E' possibile inoltrare le chiamate telefoniche su una segreteria telefonica o su un numero di telefono a propria scelta



1. Nell'angolo in basso a sinistra del client Skype for Business, premere il bottone **Inoltra Chiamata**
2. Selezionare **"Inoltra chiamata a"**
3. Selezionare uno dei numeri personali già in elenco oppure **"Nuovo numero o contatto"**
4. Selezionare un contatto esistente

12 – Utilizzo Chat ed Aggiungere una persona

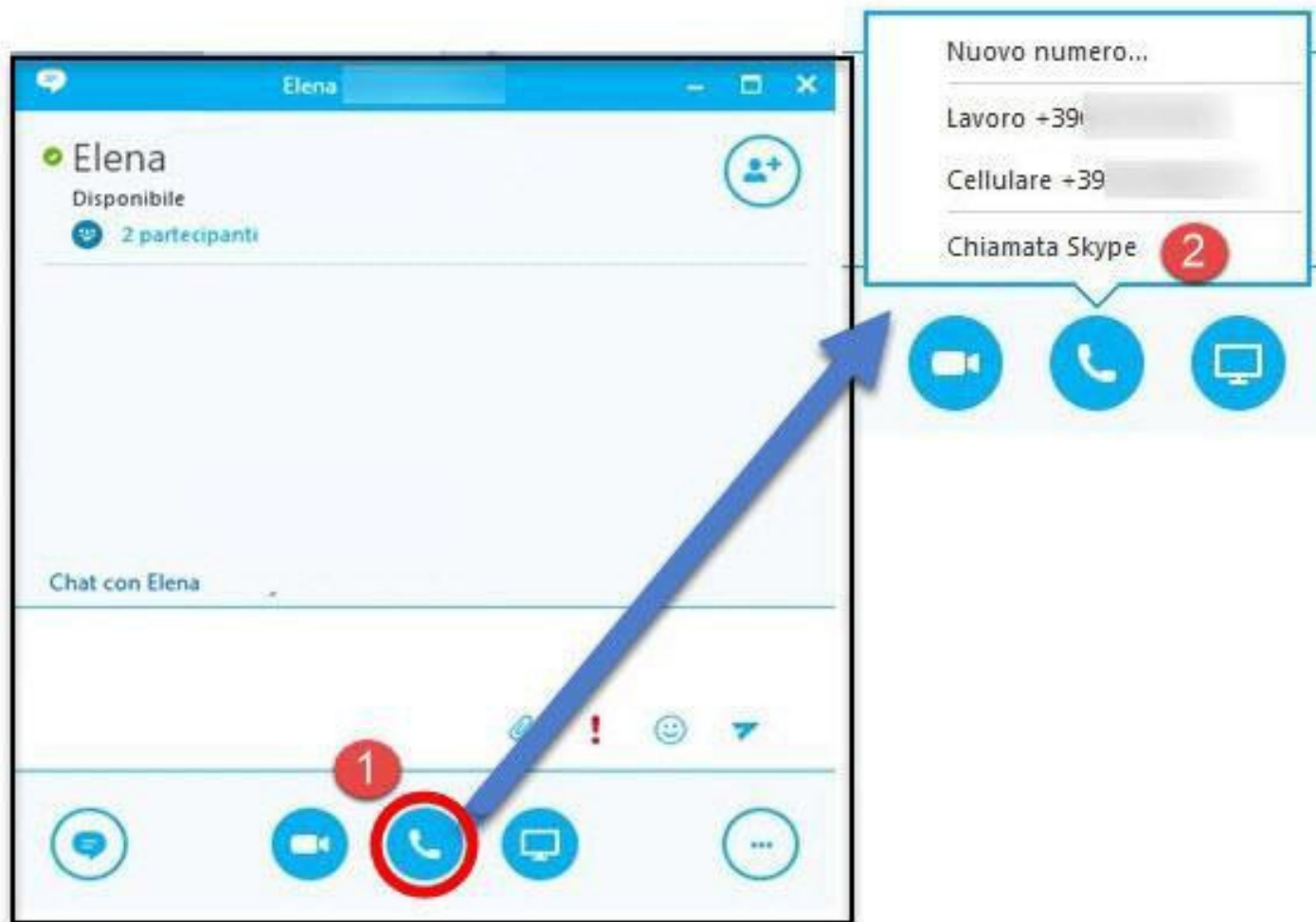
Utilizzo Chat ed Aggiungere una persona



1. Sostare con il puntatore sul contatto (o su più contatti tenendo premuto il tasto **CTRL**) e selezionare l'icona **Invia un messaggio istantaneo**
2. Per inviare un messaggio digitare e premere il tasto INVIO
3. Per aggiungere una persona selezionare l'icona **Invita altre persone** oppure
4. Trascinare un contatto dalla lista contatti del client Skype for Business

13 – Aggiungere l'Audio ad una Conversazione

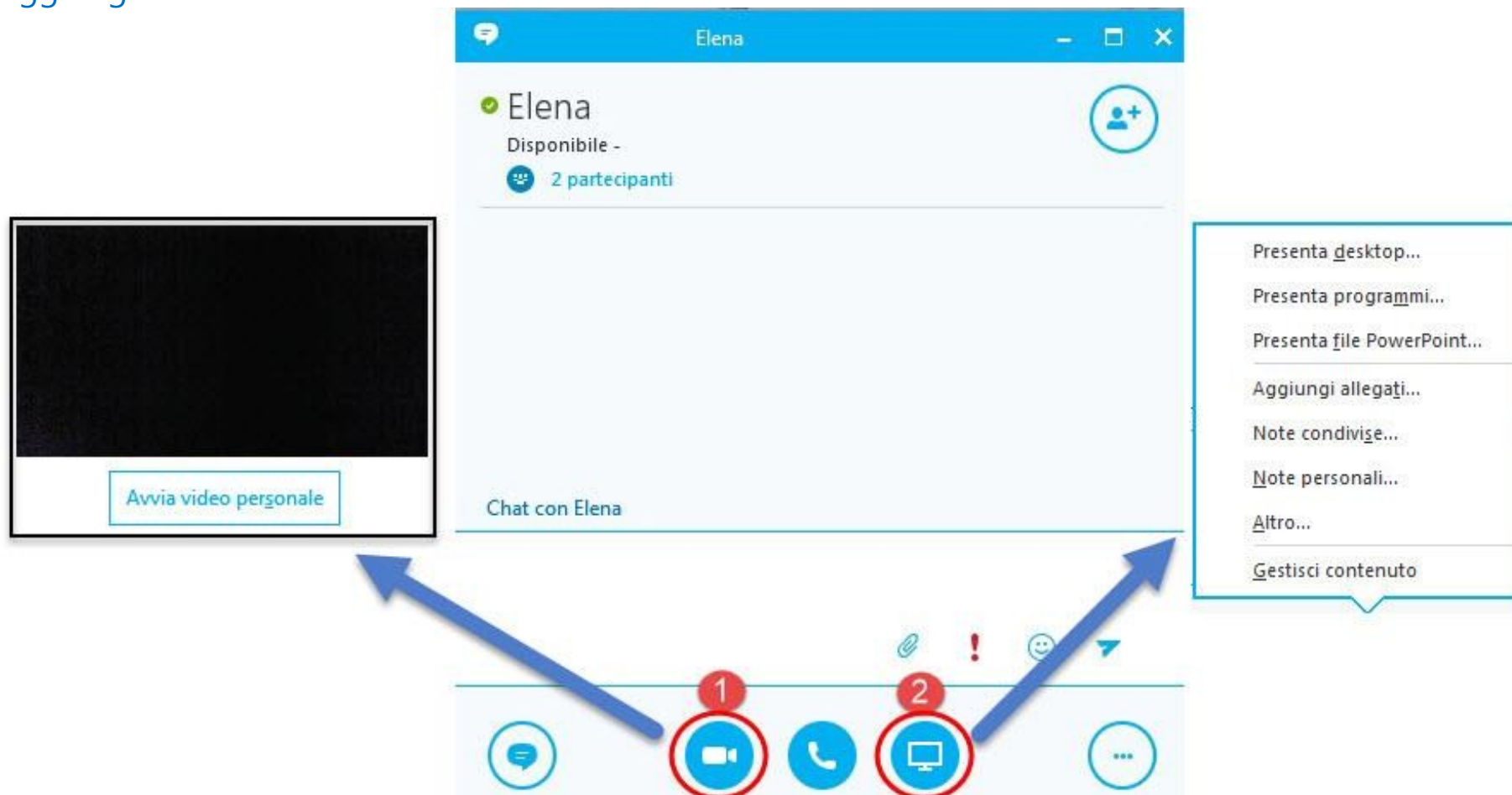
Aggiungere l'Audio ad una Conversazione



1. All'interno della finestra di conversazione selezionare il bottone **Chiamata**
2. Selezionare uno dei numeri del contatto o una chiamata Skype per aggiungere l'audio

14 – Aggiungere il Video o Contenuti ad una Conversazione

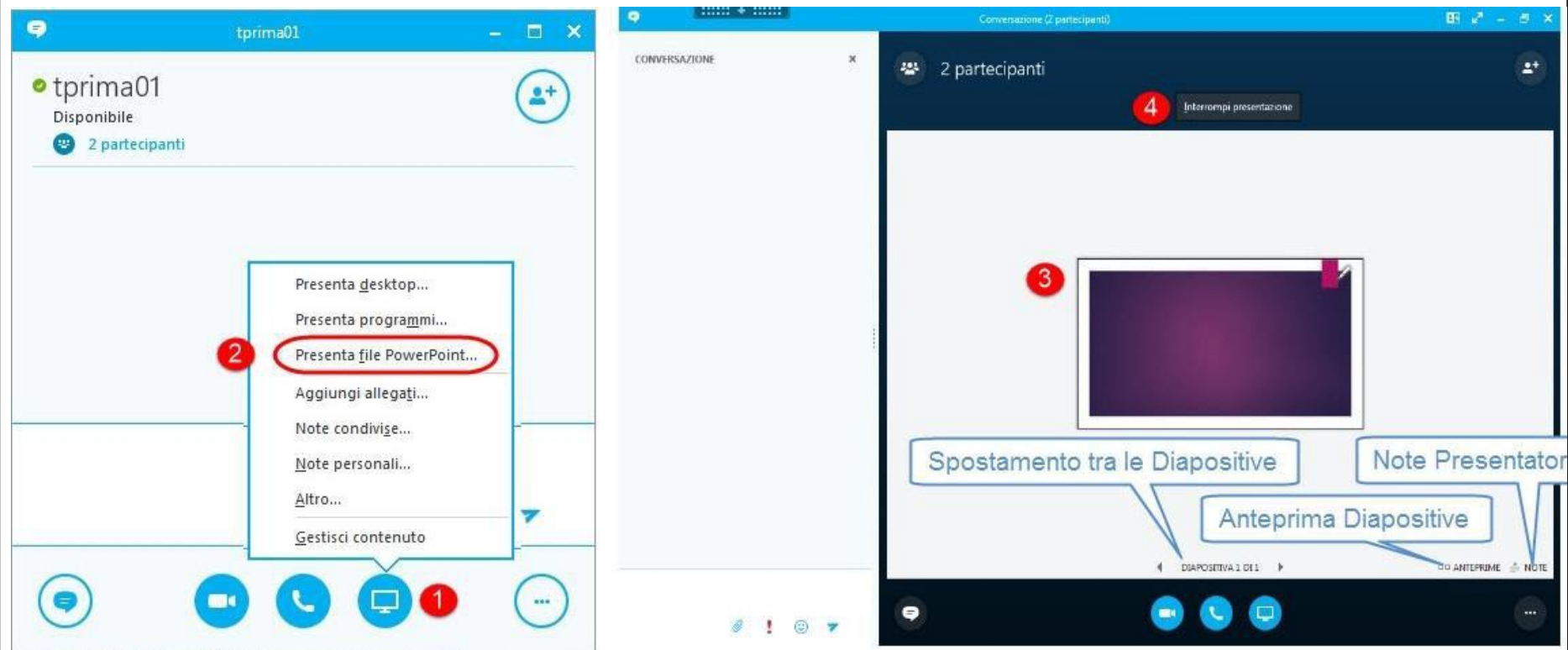
Aggiungere il Video o Contenuti ad una Conversazione



1. All'interno della finestra di conversazione selezionare il bottone **Videochiamata** per aggiungere il video alla chat
2. All'interno della finestra di conversazione selezionare il bottone **Presenta** per aggiungere condivisione del desktop, di files o di note

15 – Condividere una Presentazione PowerPoint

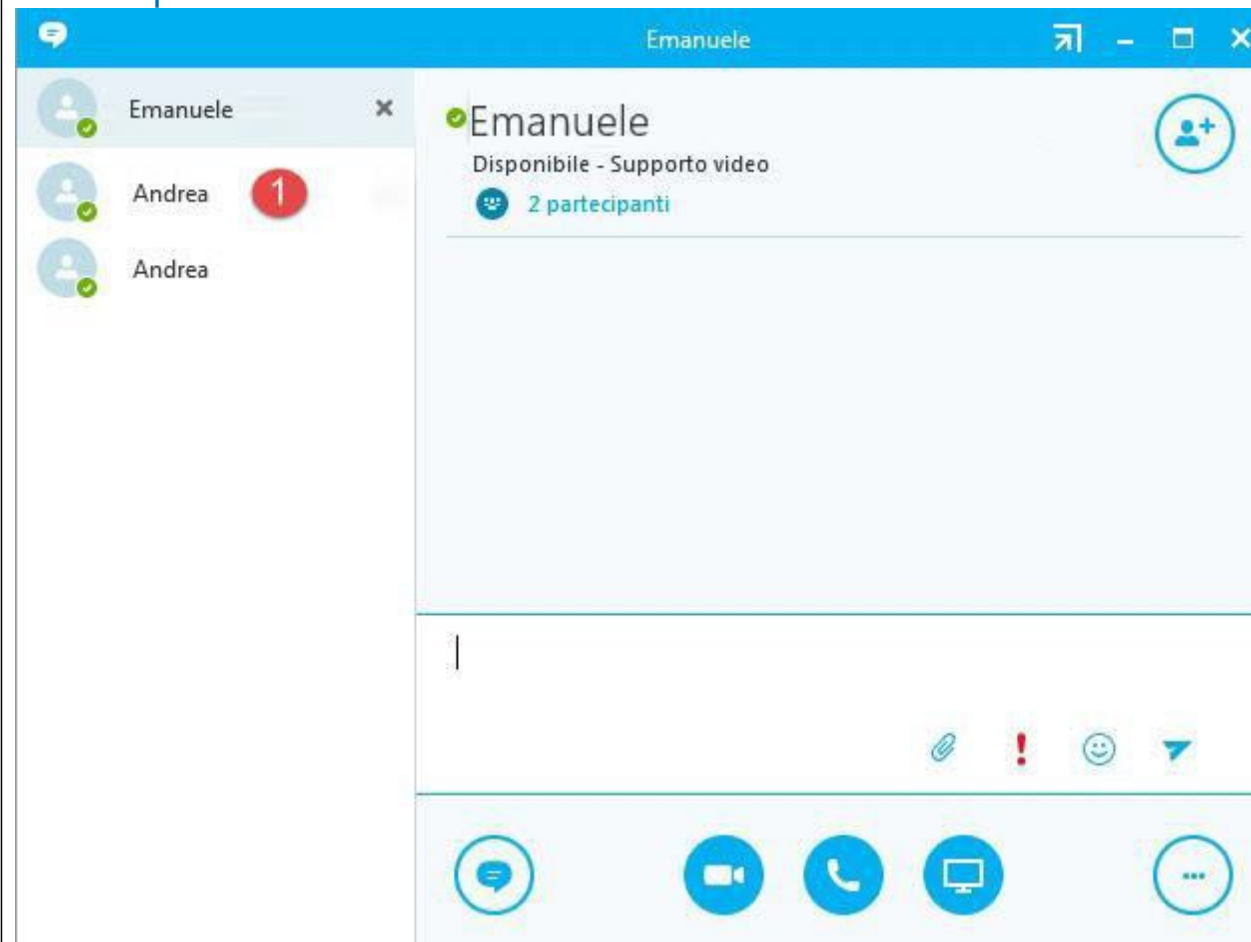
Condividere una Presentazione PowerPoint



1. All'interno della finestra di conversazione selezionare il bottone **Presenta**
2. Selezionare **Presenta file PowerPoint**
3. Selezionare il file che si vuole presentare e premere **OK**
4. A fine presentazione premere il tasto **Interrompi**

16 – Gestire più Conversazioni

Gestire più Conversazioni

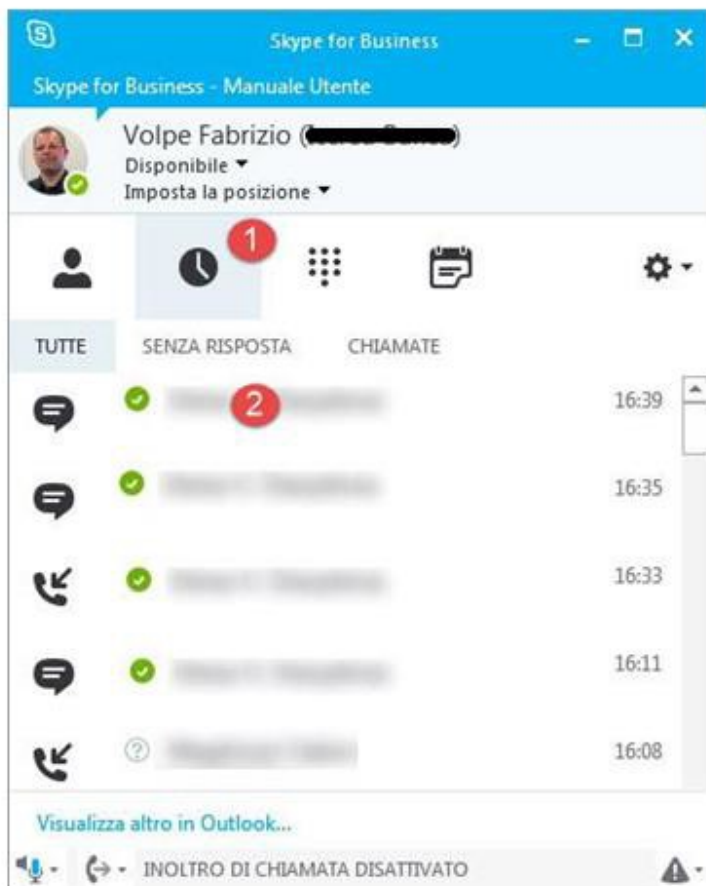


Se avete più conversazioni o riunioni in corso contemporaneamente, il client Skype for Business le mostra tutte in un'unica schermata, così che è possibile passare da una all'altra

1. Premete una delle tab per passare da una conversazione all'altra

17 – Vedere Conversazioni Precedenti

Vedere Conversazioni Precedenti



Se utilizzate Outlook (Exchange), il client Skype for Business salva automaticamente la lista delle conversazioni e lo storico delle chat

1. Premere il bottone **Conversazioni**
2. Aprire una chat storicizzata per vedere i contenuti

18 – Trovare un Contatto

Trovare un Contatto



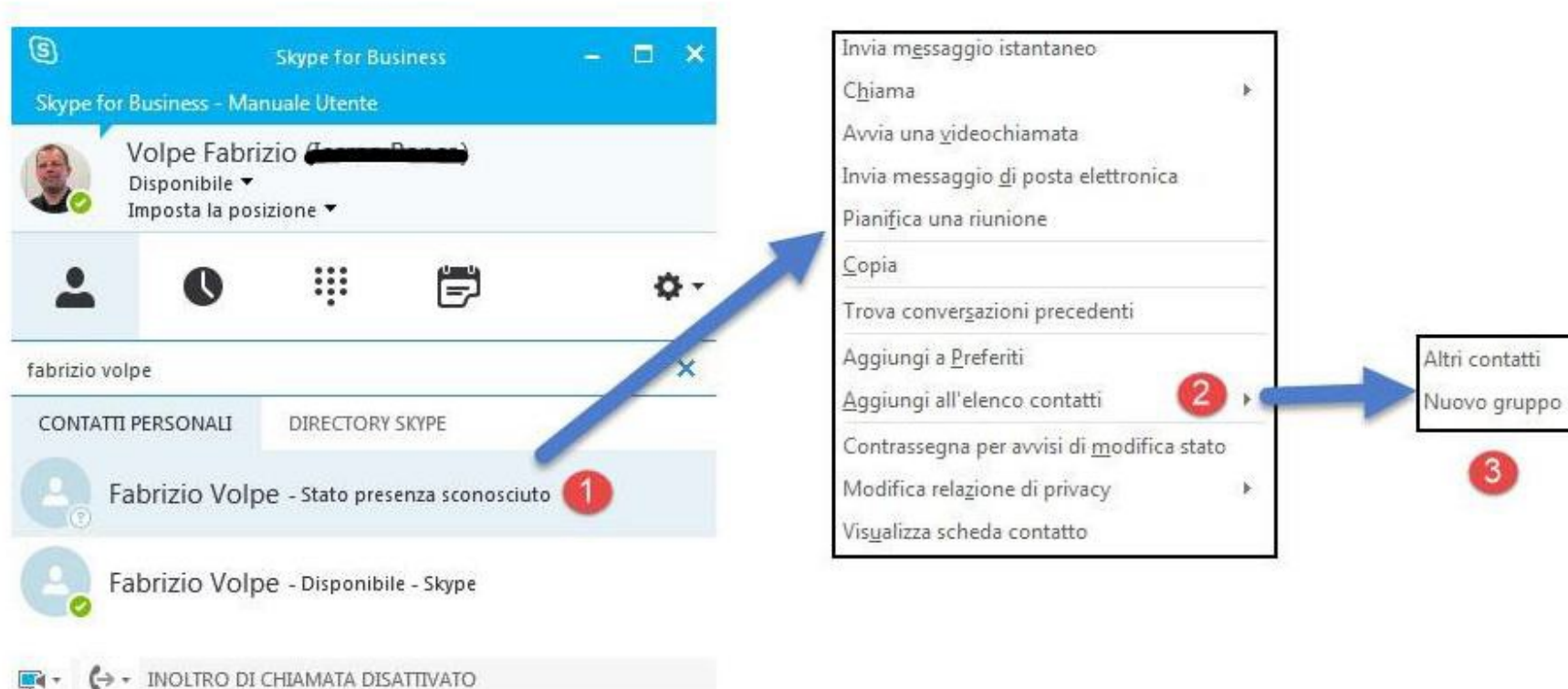
E' possibile connettersi con persone all'interno della nostra azienda o con alter persone che utilizzano Skype for Business, Lync o Skype

Digitate un nome nella casella **Ricerca**. La tab sotto il campo di ricerca si aggiornerà di conseguenza

1. Se la persona fa parte dell'azienda, restate nel tab **Contatti Personali**
2. Se la persona è un contatto Skype, selezionate il tab **Skype Directory**

19 – Aggiungere un Contatto

Aggiungere un Contatto



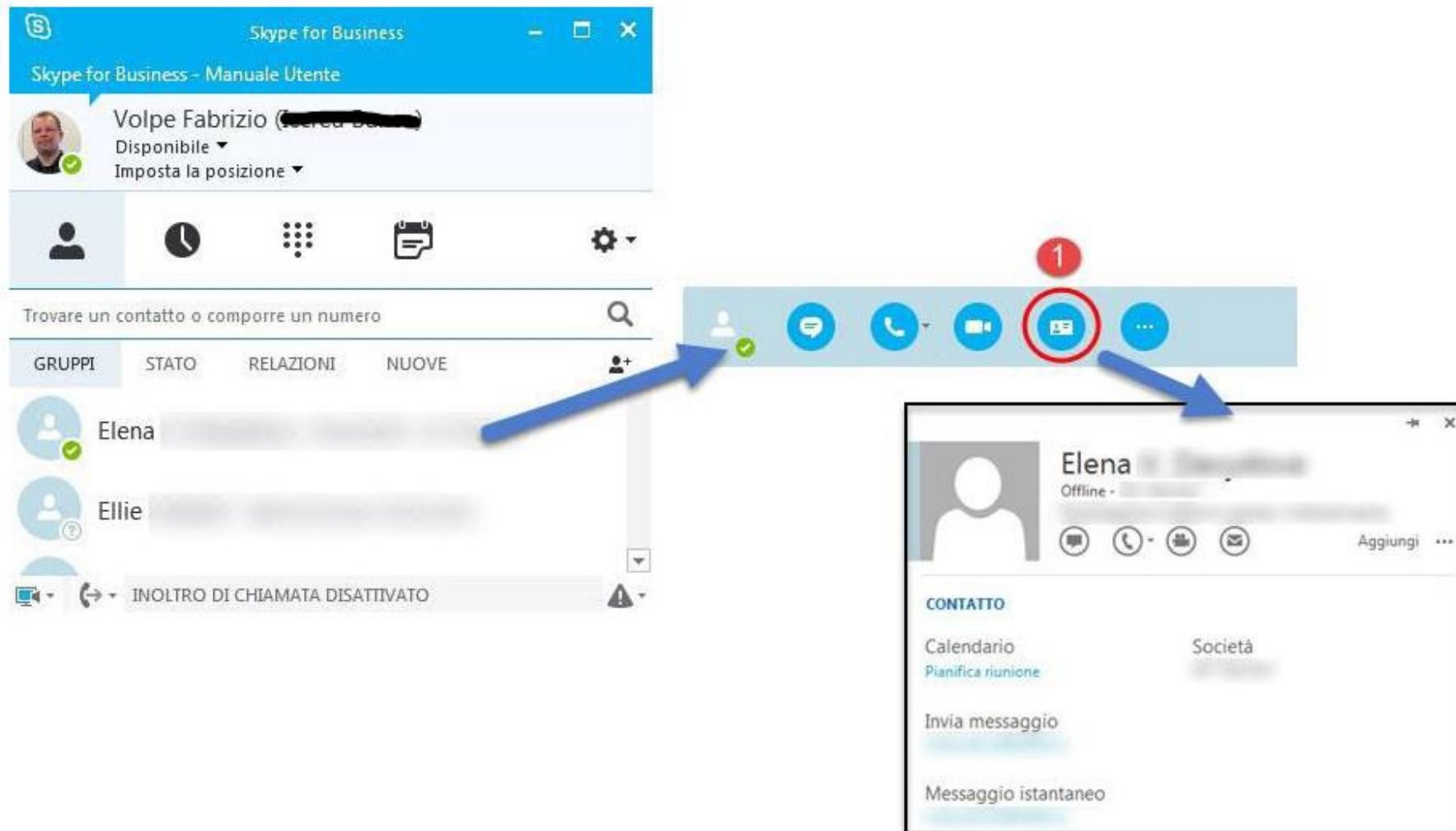
E' possibile connettersi con persone all'interno della nostra azienda o con alter persone che utilizzano Skype for Business, Lync o Skype

Digitate un nome nella casella **Ricerca**. La tab sotto il campo di ricerca si aggiornerà di conseguenza

1. Se la persona fa parte dell'azienda, restate nel tab **Contatti Personali**
2. Se la persona è un contatto Skype, selezionate il tab **Skype Directory**

20 – Visualizzare la Scheda di un Contatto

Visualizzare la Scheda di un Contatto



1. Sostare con il puntatore sulla foto di un contatto e selezionare l'icona **Visualizza scheda contatto**

21 – Creare un Gruppo

Creare un Gruppo



1. un gruppo per vedere rapidamente chi del vostro team è disponibile o per comunicare con tutto il team contemporaneamente
2. Selezionare il bottone **Aggiungere un contatto**
3. Selezionare **Crea un nuovo gruppo**
4. Selezionate un nome per il gruppo e trascinare i contatti (o aggiungerli effettuando una ricerca)
5. Per gestire i gruppi, selezionare e premere con il **tasto destro del mouse** (è possibile spostare la posizione del gruppo nella finestra del client, eliminare e rinominare)

22 – Organizzare una Riunione di Skype for Business

Organizzare una Riunione di Skype for Business

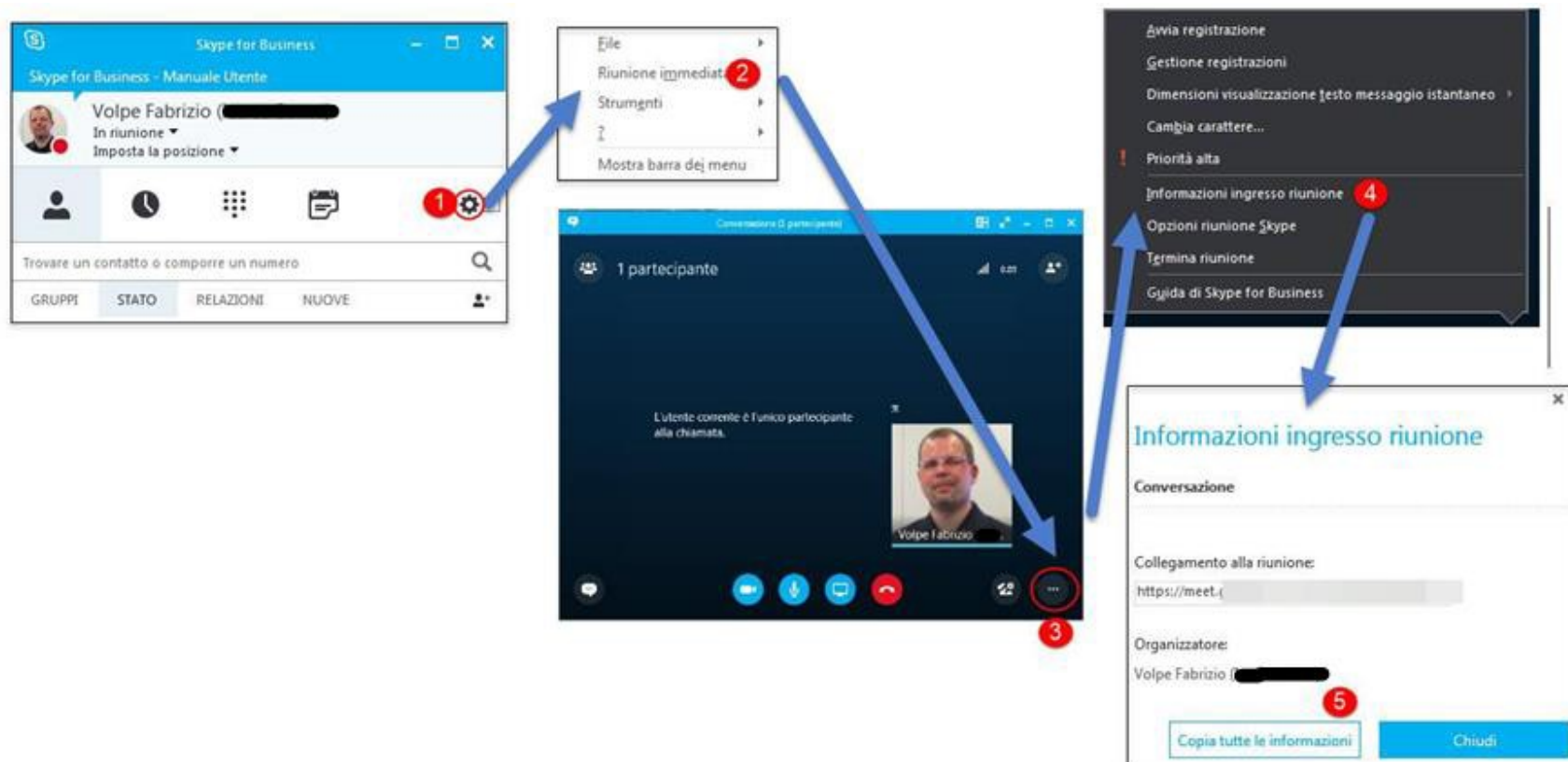
The screenshot shows the Outlook interface. The top ribbon is set to 'Calendar'. In the 'Home' tab, the 'Nuova riunione Skype' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. A blue arrow points from this button to the 'Opzioni riunione' button in the bottom ribbon, which is also highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The main calendar area shows a view for October 2015, with the date '1 ott' selected. Below the calendar, there are fields for 'A...', 'Oggetto', and 'Luogo', with 'Test' entered in the 'A...' field and 'Riunione Skype' in the 'Luogo' field.

Questa attività viene svolta dal client **Outlook**

1. Aprite il **Calendario** in Outlook, selezionate **Nuova Riunione Skype**
2. Selezionate i partecipanti e le **Opzioni della riunione**

23 – Riunione Immediata

Riunione Immediata



E' possibile organizzare riunioni senza inserirle preventivamente a calendario in Outlook

1. Selezionate il bottone **Opzioni**
2. Premete **Riunione immediata**
3. Selezionate il tasto **Altre opzioni**
4. Selezionate **Informazioni ingresso riunione**
5. Premete il tasto **Copia tutte le informazioni** (l'URL salvato negli appunti può essere inviato via mail per invitare altri partecipanti)

24-Tabella Stati Presenza

Stato presenza	Descrizione
Disponibile	Si è online e disponibili a essere contattati. Impostazione automatica o selezionata dall'utente.
•Occupato	Si è occupati e non si vuole essere interrotti. Impostazione automatica (se un utente è impegnato in una conferenza pianificata in Outlook) o selezionata dall'utente.
•Chiamata in corso	È in corso una chiamata Lync (chiamata audio bidirezionale) e non si vuole essere interrotti. Impostazione automatica.
— In riunione	È in corso una riunione (tramite Lync o Outlook) e non si vuole essere interrotti. Impostazione automatica.
•In conferenza telefonica	È in corso una conferenza telefonica Lync (riunione Lync con audio) e non si vuole essere interrotti. Impostazione automatica.
CI Non disturbare	Non si vuole essere disturbati e si visualizzeranno le notifiche di conversazione solo se vengono inviate dai membri del Gruppo di lavoro. Impostazione selezionata dall'utente.
—1 Presentazione	Si sta conducendo una presentazione da un computer abilitato per Lync, o si sta condividendo il desktop, e non si può essere disturbati. Impostazione automatica.
Torno subito	Ci si sta allontanando momentaneamente dal computer. Impostazione selezionata dall'utente.
Non al computer	Il computer è rimasto inattivo per un intervallo di tempo specifico (cinque minuti per impostazione predefinita, ma il valore può essere modificato). Impostazione automatica.
Non al lavoro	Non si sta lavorando e non si è disponibili per essere contattati. Impostazione selezionata dall'utente.
— Offline	Non è stato effettuato l'accesso. Se l'utente ha bloccato la visualizzazione della presenza per singoli utenti, lo stato sarà Offline per tali utenti. Impostazione automatica.
=Sconosciuto	La presenza è sconosciuta. Se gli altri contatti non usano Lync come programma di messaggistica istantanea, la presenza potrebbe essere visualizzata come sconosciuta. Impostazione automatica.