

Microsoft Lync 2010 Referenzkarte

Unterhaltungen, Kontakte, Präsenzinformationen

Präsenzinformationen zeigen Ihre persönliche Verfügbarkeit und Ihren Status sowie den Status und die Verfügbarkeit Ihrer Kollegen an. Mithilfe der Präsenzinformationen können Sie produktivere Kommunikationsentscheidungen treffen.

Präsenzinformationen

Anwesenheitsstatus

Ein Benutzer kann unter anderem den folgenden Anwesenheitsstatus haben:

-  Verfügbar Benutzer ist online und verfügbar.
-  Beschäftigt Der Benutzer ist online, aber beschäftigt. Wenn der Benutzer Lync 2010 für bestimmte Aktivitäten nutzt, wird sein Status automatisch auf „Beschäftigt“ gesetzt (z. B. bei einem Telefongespräch oder einer Konferenz über Lync 2010).
-  Nicht stören Der Ansprechpartner möchte nicht gestört werden. Unterhaltungen und Anrufe werden in seinem Posteingang gespeichert.
-  Abwesend Der Benutzer ist angemeldet, jedoch nicht an seinem PC. Dieser Status tritt automatisch ein, wenn Der Benutzer für einen bestimmten Zeitraum abwesend ist (standardmäßig 15 Minuten).
-  Offline Der Benutzer ist nicht angemeldet.
-  Blockiert Diesen Benutzer haben Sie blockiert (Sie werden dem Benutzer als Offline angezeigt).

Ihren Anwesenheitsstatus festlegen:

Klicken Sie auf den Anwesenheitsstatus unter Ihrem Namen und wählen Sie Ihren Status aus.



Standort und Notiz

Zusätzlich zu Ihrem Präsenzstatus können Sie eine Notiz und Ihren Standort angeben. Einen einmal eingegebenen Standort können Sie später mit einem Klick ganz einfach wieder aufrufen. Erkennt Lync 2010 das Netzwerk in dem Sie sich befinden wieder, so wird der Standort automatisch festgelegt. Notizen dienen dazu, Ihren Kollegen, Mitarbeitern oder Partnern zusätzliche Informationen bereitzustellen (z. B. "nur Handy" oder "im Workshop").

Ihren Standort festlegen:

Wenn Sie einen noch nicht verwendeten Standort festlegen möchten, dann klicken Sie in das Standortfeld und geben den Standort ein.



Wenn Sie einen bereits einmal verwendeten Standort auswählen möchten, dann klicken Sie auf den Pfeil neben dem Standortfeld und wählen den Standort aus.



Eine Notiz eingeben:

Klicken Sie in das Notizfeld, und geben Sie Ihre Notiz ein. Drücken Sie dann die Eingabetaste.

Bild und Telefonnummern

Ihr Bild wird Ihren Kollegen in Lync 2010 angezeigt. Über Ihre eingestellten Telefonnummern können andere Sie anrufen – auch direkt aus Lync 2010 heraus.

Ihr Bild ändern:

Klicken Sie auf Ihr eigenes Bild, und wählen Sie eine Option aus.

Ihre Telefonnummern ändern:

Klicken Sie auf Ihr Bild und dann auf *Telefone*.

Die Kontaktliste

Über die Kontaktliste können Sie mit Kollegen einen Chat starten, telefonieren, ein Videogespräch beginnen, eine Konferenz starten u.v.m.



Ihre Kontaktliste anzeigen:

Klicken Sie oberhalb des Suchfelds auf das Symbol Kontakte.



Anzeige der Kontaktliste

Sie können Ihre Kontakte in drei verschiedenen Ansichten kategorisieren und sich so mehr Überblick verschaffen:

Die Ansicht der Kontaktliste ändern:

Klicken Sie in der Kontaktliste auf eine der drei Ansichten:



Eine neue Gruppe zur Ansicht Gruppen hinzufügen:

Gruppen dienen zur besseren Einordnung Ihrer Kontakte. Sie verschaffen ihnen mehr Überblick.

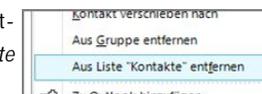
Klicken Sie auf die Ansicht *Gruppen* und dann mit rechts auf eine Gruppe und dann auf *Neue Gruppe erstellen*.

Einen Benutzer in eine andere Gruppe verschieben:

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Benutzer, und ziehen Sie ihn in die gewünschte Gruppe.

Einen Benutzer aus der Kontaktliste entfernen:

Klicken Sie mit rechts auf einen Benutzer und klicken Sie dann auf *Aus Liste Kontakte entfernen*.



Benachrichtigung bei Statusänderung

Sie können einen Kontakt, der offline ist, markieren und werden dann automatisch benachrichtigt, wenn sich der Status des Kontaktes ändert.

Einen Offlinekontakt für die Benachrichtigung markieren:

Klicken Sie mit rechts auf einen Benutzer, und klicken Sie dann auf *Für Statusänderungsbearbeitungen markieren*.

Suchen und Hinzufügen von Kontakten

In der Kontaktliste werden nur Ihre häufigen Kontakte angezeigt. Sie können jedoch jederzeit nach Kontakten aus Exchange Server, Lync Server 2010 und Sharepoint suchen und diese aufnehmen.

Einen Kontakt suchen und ihn in Ihre Kontaktliste aufnehmen:

Geben Sie den Namen des gesuchten Kontaktes oder einen Teil seines Namens in das Suchfeld ein.

Klicken Sie mit rechts auf den gewünschten Kontakt in der Ergebnisliste, und klicken Sie dann auf *Zur Liste „Kontakte“ hinzufügen*.

Die Visitenkarte

Die Visitenkarte enthält zusätzliche Informationen zum entsprechenden Kontakt. Welche Informationen Sie sehen können, ist von Ihrer Beziehung zum entsprechenden Kontakt abhängig (Ansicht Beziehungen).

Die Visitenkarte eines Kontaktes anzeigen:

Klicken Sie mit links auf den Kontakt.

Klicken Sie auf das Symbol Visitenkarte einblenden.



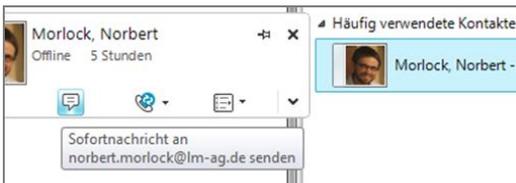
Unterhaltungen

Instant-Messaging ist der Chat bzw. die Unterhaltung mit einem anderen Benutzer. Sie starten eine Unterhaltung ganz einfach über einen Doppelklick auf den entsprechenden Benutzer.

Starten einer Unterhaltung:

Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in Ihrer Kontaktliste.

Oder klicken Sie auf einen Eintrag in Ihrer Kontaktliste und dann auf *Sofortnachricht*.



Ignorieren einer eingehenden Unterhaltung:

Klicken Sie in der Benachrichtigung auf die Schaltfläche *Ignorieren*. Der Kontakt erhält keinen Hinweis, dass Sie die Einladung abgelehnt haben, sondern er erhält einfach keine Antwort.

Freigeben von Elementen auf Ihrem PC während einer Unterhaltung

Sie können Ihren gesamten Desktop für jede Person in einer Unterhaltung oder einer Besprechung freigeben, oder einen bestimmten Bildschirm für die Freigabe auswählen.

Ihren Desktop für den Gesprächspartner freigeben:

Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf *Freigabe*. Wenn Sie nur einen Bildschirm besitzen, klicken Sie auf *Desktop*. Andernfalls klicken Sie auf den Bildschirm, der freigegeben werden soll.

Gruppenunterhaltung

Während einer Unterhaltung können Sie weitere Personen zu der Unterhaltung einladen und so in Teams effektiv zusammenarbeiten.

Einladen von weiteren Benutzern in eine Unterhaltung:

Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf die Schaltfläche *Optionen für Personen*.

Klicken Sie auf *Nach Name oder Telefonnummer einladen*, und wählen Sie die Kontakte aus.

oder

Ziehen Sie einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste in das Unterhaltungsfenster.



Kürzlich geführte und verpasste Unterhaltungen

Lync 2010 speichert alle eingegangenen und ausgegangenen Unterhaltungen und Telefonate. Sie können sich diese Unterhaltungen und Telefonate anzeigen lassen und sie gegebenenfalls wiederaufnehmen.

Anzeigen von verpassten Unterhaltungen:

Klicken Sie oberhalb des Suchfelds auf das Symbol *Unterhaltung*.



Suchen in vergangenen Unterhaltungen

Mit Lync 2010 können Sie in vorhergehenden Unterhaltungen suchen.

Suchen nach vergangenen Unterhaltungen:

Klicken Sie neben der Schaltfläche *Optionen* auf den Pfeil *Menü anzeigen*.

Zeigen Sie auf *Datei*, und klicken Sie dann auf *Aufgezeichnete Unterhaltungen anzeigen*.

Aktivitätsfeeds

Mit Aktivitätsfeeds bleiben Sie über den Status Ihrer Kollegen auf dem Laufenden. In den Aktivitätsfeeds werden Änderungen des Status, der Notizen und der Standorte angezeigt.

Anzeigen der Aktivitätsfeeds:

Klicken Sie oberhalb des Suchfelds auf das Symbol *Aktivitätsfeeds*.



Suche nach Qualifikationen

Über das Suchfeld können Sie nicht nur nach Namen oder aber die Rufnummer suchen, sondern auch nach Qualifikationen oder Kompetenzbereichen suchen (Funktion muss im Unternehmen aktiviert werden). Bei dieser Suche verwendet Lync 2010 die SharePoint-Profile der Benutzer für die Suchergebnisse.

Suchen nach Qualifikationen:

Klicken Sie unterhalb des Suchfelds auf die Schaltfläche *Qualifikationen*. Sie können die aktuelle Suche erweitern oder einen anderen Suchbegriff eingeben.