

Microsoft Lync 2010 Referenzkarte

Onlinebesprechungen und Telefonkonferenzen

Mit Lync 2010 können Sie drei verschiedene Arten von Konferenzen und Besprechungen starten und an diesen teilnehmen: kurzfristige ungeplante Onlinebesprechungen, langfristig geplante Onlinebesprechungen und Telefonkonferenzen.

Ungeplante Onlinebesprechungen

Eine ungeplante Onlinekonferenz starten Sie im Gegensatz zu einer geplanten Besprechung ad-hoc direkt aus Lync 2010 heraus. Sie wählen einfach die Kontakte aus und legen direkt los. Ungeplante Besprechungen eignen sich ideal zur Diskussion eines Dokuments oder Themas, das die sofortige Bearbeitung erfordert.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine ungeplante Besprechung zu starten: Über die Funktion „Jetzt besprechen“ und über die Auswahl von Kontakten.

Starten einer ungeplanten Onlinebesprechung

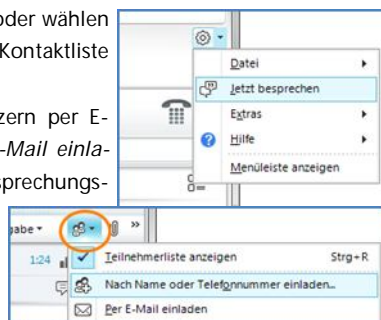
Starten einer ungeplanten Besprechung über die Funktion „Jetzt besprechen“:

Klicken Sie auf *Menü anzeigen*, und klicken Sie dann auf *Jetzt besprechen*.

Klicken Sie auf *Optionen für Personen*, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

Zum Einladen von Kontakten durch Benachrichtigungen klicken Sie auf *Nach Name oder Telefonnummer einladen*, und geben Sie dann eine Telefonnummer ein, oder wählen Sie Teilnehmer aus Ihrer Kontaktliste aus.

Zum Einladen von Benutzern per E-Mail klicken Sie auf *Per E-Mail einladen* und füllen die Besprechungsanfrage aus.



Starten einer ungeplanten Besprechung über die Kontaktliste:

Wählen Sie in der Kontaktliste mehrere Kontakte aus, indem Sie diese mit gedrückter STRG-Taste anklicken.

Klicken Sie mit rechts auf einen der ausgewählten Kontakte und dann auf eine der folgenden Optionen:

Sofortnachricht senden

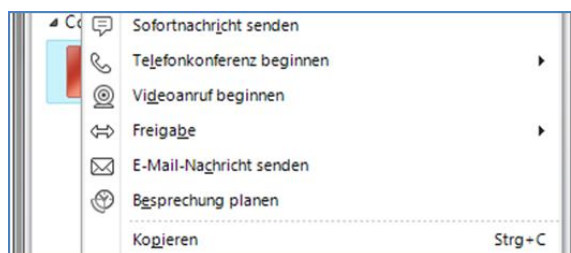
Mit dieser Option starten Sie eine Besprechung als Chat. Sie haben später die Möglichkeit, aus der laufenden Chat-Besprechung eine Audio- oder Videokonferenz zu machen.

Telefonkonferenz beginnen

Mit dieser Option starten Sie eine Sprachkonferenz.

Videoanruf beginnen oder freigeben

Mit dieser Option starten Sie eine Videokonferenz.



Teilnehmen an einer ungeplanten Onlinebesprechung

An einer ungeplanten Onlinebesprechung oder einer Telefonkonferenz teilnehmen:

Wenn Sie zu einer ungeplanten Konferenz eingeladen werden, dann wird eine Benachrichtigung an der Taskleiste angezeigt. Sie brauchen nur auf die Benachrichtigung zu klicken, um an der Besprechung teilzunehmen.

Geplante Onlinebesprechungen

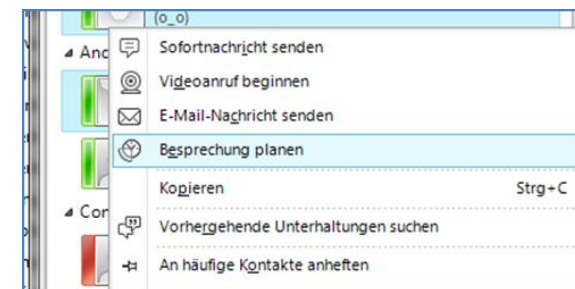
Eine geplante Onlinebesprechung findet im Gegensatz zu einer ungeplanten Onlinebesprechung zu einem vorher mithilfe von Outlook festgelegten fixen Termin statt. Eine geplante Onlinebesprechung können Sie über Lync 2010 oder direkt über Outlook starten.

Starten einer geplanten Onlinebesprechung

Starten einer geplanten Onlinebesprechung über Lync 2010:

Halten Sie in Lync 2010 die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die einzuladenden Kontakte.

Klicken Sie rechts auf einen der ausgewählten Kontakte und dann auf *Besprechung planen*.



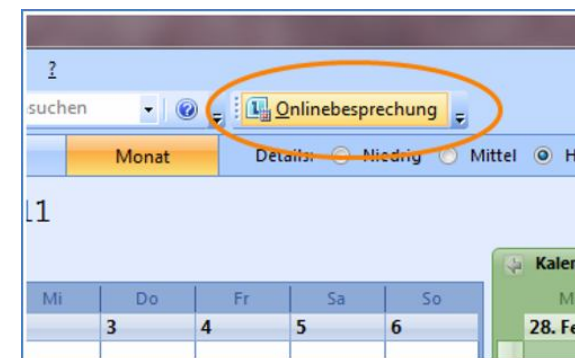
Klicken Sie in der Besprechungsanfrage auf Onlinebesprechung.



Starten einer geplanten Onlinebesprechung über Outlook:

Wechseln Sie in Outlook in die Kalenderansicht.

Klicken Sie auf die Option *Onlinebesprechung* (in Microsoft Outlook 2007) oder auf *Neue Onlinebesprechung* (in Microsoft Outlook 2010).



Festlegen von Optionen für Onlinebesprechungen

Wenn Sie eine Onlinebesprechung mit Personen von außerhalb des Unternehmens planen oder mehr als 40 Personen einladen möchten, dann können Sie verschiedene Optionen festlegen:

Einen Wartebereich festlegen

Der Wartebereich, eine neue Funktion von Lync 2010, ist eine Art "Onlinelobby". Sie können hiermit den Zugang zu Besprechungen steuern oder Personen zu Besprechungen zulassen, die nicht über die ordnungsgemäßen Anmeldeinformationen verfügen. Im Wartebereich befindliche Personen können einzeln oder gemeinsam zugelassen werden.

Zugriffsoptionen und Referentenrechte festlegen

Mit den Zugriffsoptionen wird gesteuert, welche Teilnehmer im Wartebereich warten müssen, bevor Sie vom Referenten zugelassen werden.

Mit den Referentenoptionen wird gesteuert, welche Teilnehmer automatisch die Rechte eines Referenten erhalten. Referenten können Besprechungsinhalte freigeben oder hochladen, die Berechtigung zum Ändern von Inhalt anfordern, der von anderen freigegeben wurde, während der Besprechung Optionen festlegen, andere Personen stumm schalten oder die Stummschaltung aufheben und jede Person zulassen, die sich im Wartebereich befindet. Der Besprechungsorganisator ist automatisch ein Referent.

Audio-, Telefon- und Sprachoptionen festlegen

Mit Optionen für Audio und Telefon können Sie die lokale Einwahlnummer der Besprechungsanfrage ändern und die Ankündigung von Zu- und Abgängen von Teilnehmern steuern.

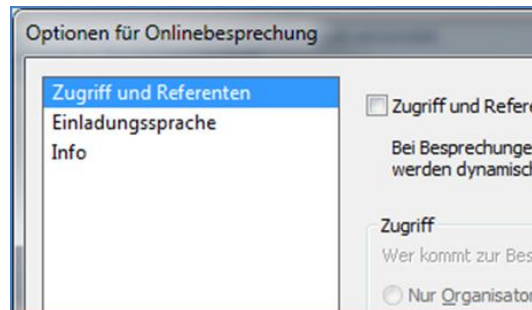
Festlegen von Optionen für Onlinebesprechungen:

Klicken Sie in der Besprechungsanfrage unter *Onlinebesprechung* auf *Besprechungsoptionen*.

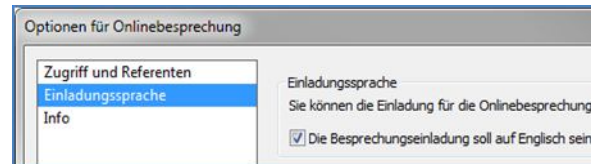


Aktivieren Sie im Dialogfeld Onlinebesprechungsoptionen das Kontrollkästchen *Zugriff und Referenten für diese Besprechung benutzerdefiniert anpassen*.

Wählen Sie unter Zugriff und unter Referent die für die Größe und die Art der zu planenden Besprechung geeigneten Optionen aus.



Wenn Sie die Besprechungseinladung an alle Teilnehmer in englischer Sprache zustellen möchten (ungeachtet der eigentlichen Office-Sprachversion der Teilnehmer), dann aktivieren Sie zusätzlich unter Einladungssprache die Option *Die Besprechungseinladung soll auf Englisch sein*.



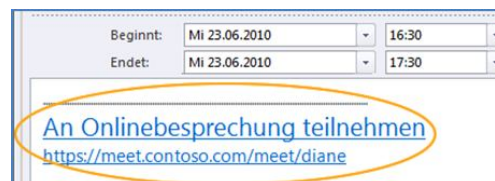
Teilnehmen an einer geplanten Onlinebesprechung

Die Teilnahme an einer geplanten Onlinebesprechung oder Telefonkonferenz wird über Outlook durchgeführt.

Teilnehmen an einer geplanten Onlinebesprechung:

Öffnen Sie im **Kalender** von Outlook die Besprechung, an der Sie teilnehmen möchten.

Klicken Sie in der Besprechungsanfrage auf *An Onlinebesprechung teilnehmen*.



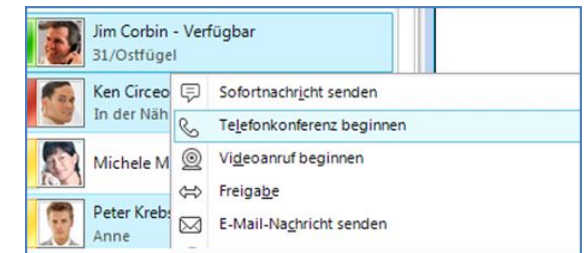
Telefonkonferenzen

Sie können eine Telefonkonferenz direkt starten oder ein bereits laufendes Gespräch durch das Einladen von weiteren Benutzern zu einer Telefonkonferenz machen.

Gleichzeitiges Anrufen von mehreren Kontakten und starten einer Telefonkonferenz:

Halten Sie die Taste STRG fest und klicken in Ihrer Kontaktliste auf die Kontakte, die Sie anrufen möchten.

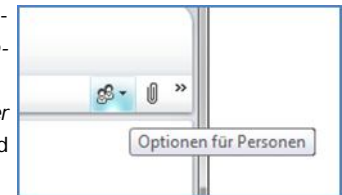
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der ausgewählten Kontakte und klicken Sie dann auf *Telefonkonferenz beginnen*.



Einladen von weiteren Personen zu einem Telefongespräch:

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

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



Entfernen eines Teilnehmers aus der Telefonkonferenz:

Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf die Schaltfläche *Optionen für Personen* und dann auf *Teilnehmerliste anzeigen*.

Klicken Sie mit rechts auf einen der Teilnehmer und dann auf *Entfernen*.

