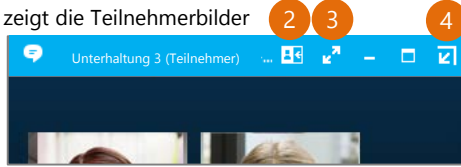
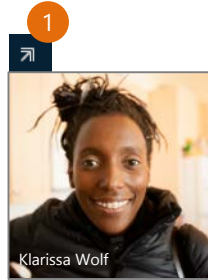


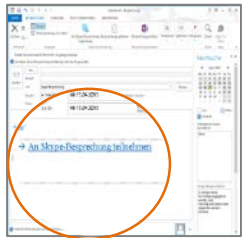
Auswählen der Ansicht

1. Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf den Pfeil **Videokatalog abdocken**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ein Layout auswählen** und wählen Sie eine Ansicht aus:
 - In der **Profilfotoansicht** werden die Videostreams aller Teilnehmer angezeigt.
 - In der **Sprecheransicht** wird nur der Videostream des Referenten angezeigt.
 - Die **Inhaltsansicht** zeigt nur den Besprechungsinhalt an.
 - Die **Kompakte Ansicht** zeigt die Teilnehmerbilder in einem kompakten Fenster an.
3. Klicken Sie auf **Vollbildansicht**, um die Videostreams in einer großen Ansicht anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Videokatalog andocken**, um den Katalog erneut im Unterhaltungsfenster anzuzeigen.

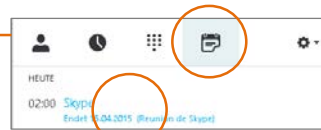


Teilnehmen an einer Skype-Besprechung: Es gibt viele Möglichkeiten!

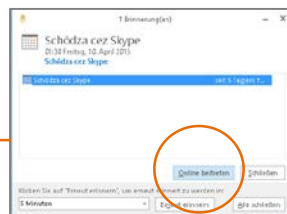
Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche „Besprechungen“ und doppelklicken Sie dann auf die Besprechung, an der Sie teilnehmen möchten.



Klicken Sie in der Besprechungsanfrage auf „An Skype-Besprechung teilnehmen“.



Klicken Sie in einer Besprechungserinnerung auf „An Onlinebesprechung teilnehmen“.



Welches Skype-Programm ist das richtige für mich?

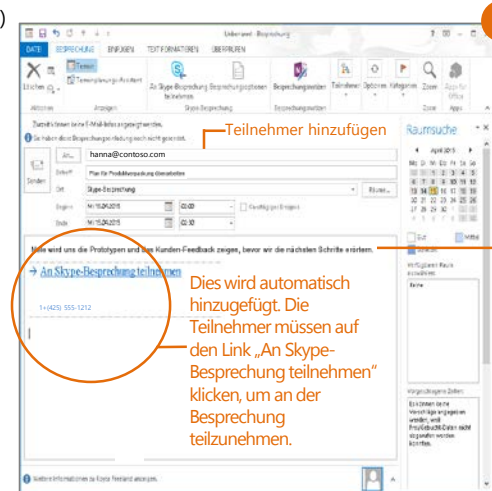
- Skype for Business ist für die Kommunikation mit einem Mitarbeiter oder Geschäftspartner konzipiert.
- Skype wurde für Gespräche mit Familienmitgliedern oder während des Gaming mit Freunden entwickelt.

Besprechungen

Planen einer Skype for Business-Besprechung

(Dies ist eine Aufgabe in Outlook.)

1. Öffnen Sie Ihren **Kalender** in Outlook, klicken Sie auf die Registerkarte **Start** und anschließend auf **Neue Skype-Besprechung**. (Wenn Sie im Skype for Business (Lync)-Modus sind, zeigt die Schaltfläche trotzdem **Neue Skype-Besprechung** an.)
2. Füllen Sie den Rest der Besprechungsanfrage wie gewohnt aus.

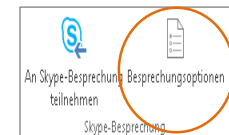


Dies wird automatisch hinzugefügt. Die Teilnehmer müssen auf den Link „An Skype-Besprechung teilnehmen“ klicken, um an der Besprechung teilzunehmen.

Tagesordnungs- oder Besprechungsinformationen hinzufügen

Festlegen von Besprechungsoptionen

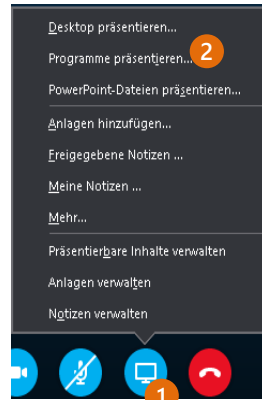
Sie können bestimmte Besprechungsoptionen in Outlook festlegen, bevor Sie eine Besprechungsanfrage senden, z. B., wer direkt an der Besprechung teilnehmen kann und wer im virtuellen Wartebereich warten muss.



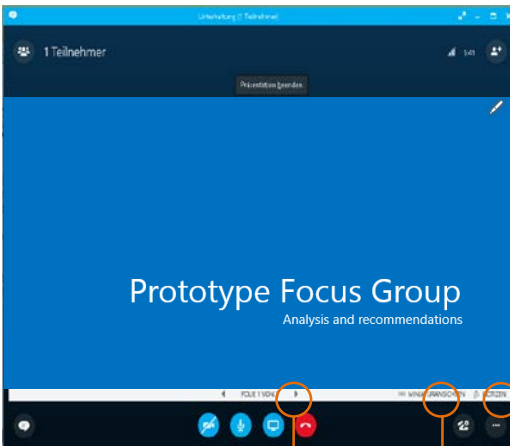
Freigeben des Desktops oder eines Programms

Sie möchten allen zeigen, um was es geht?

1. Klicken Sie im Besprechungsfenster auf die Schaltfläche **Präsentieren**.
2. Klicken Sie auf **Desktop präsentieren**, um den gesamten Inhalt Ihres Desktops anzuzeigen, oder klicken Sie auf **Programme präsentieren** und doppelklicken Sie dann auf das Programm, das freigegeben werden soll.



Freigeben einer PowerPoint-Präsentation



1. Klicken Sie im Besprechungsfenster auf die Schaltfläche **Präsentieren**.
2. Klicken Sie auf **PowerPoint-Dateien präsentieren**.
3. Suchen Sie nach der Datei für die Präsentation und klicken Sie auf **OK**.

Zur nächsten Folie navigieren

Miniaturansichten der Folien anzeigen und die nächste Folie zur Präsentation auswählen

Referentennotizen anzeigen (kann niemand außer Ihnen sehen)

Sie sind fertig mit der Präsentation?

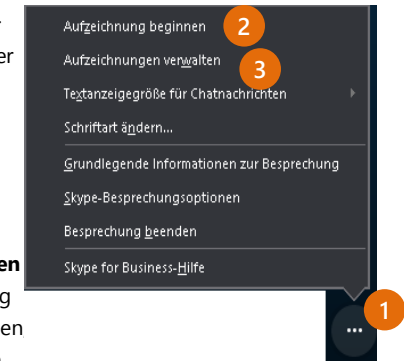
Klicken Sie auf diese Schaltfläche:

Teilnehmeraktionen

Aufzeichnen und Wiedergeben einer Besprechung

Es ist ganz einfach, Audio, Video, Chat und Präsentationsinhalte zu erfassen.

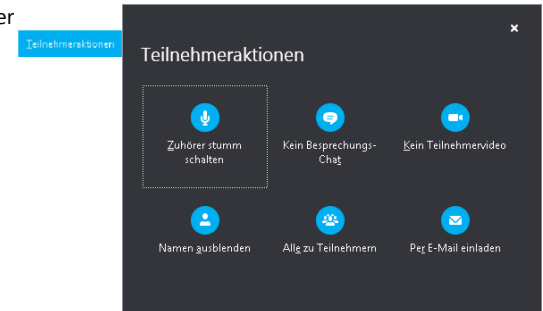
1. Klicken Sie im Besprechungsfenster auf die Schaltfläche **Weitere Optionen**.
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnung beginnen**.
3. Wechseln Sie nach der Besprechung zu **Aufzeichnungen verwalten**, um die Aufzeichnung zu veröffentlichen, wiederzugeben umzubenennen oder zu löschen.



Verwalten von Besprechungsteilnehmern

Wird die Besprechung zu unübersichtlich? Sie als Referent haben die Kontrolle darüber.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmer**, um den Teilnehmerbereich zu öffnen, in dem eine Liste alle Besprechungsteilnehmer angezeigt wird.
2. Klicken Sie auf **Teilnehmeraktionen**.
3. Klicken Sie auf eine oder mehrere Schaltflächen, um diese Einstellungen auf alle Teilnehmer anzuwenden.



Sie möchten weitere Teilnehmer einladen?

Klicken Sie auf diese Schaltfläche:

Weitere einladen