

# MS LYNC für Anwender

## Seminarziel / -nutzen

Seminar vermittelt Ihnen alle erforderlichen Kenntnisse um Microsoft Lync für die Unternehmenskommunikation zu nutzen.

## Inhalte

### Microsoft Lync - Erste Schritte

- Profil einrichten
- Dateispeicherorte für Dateien & Aufzeichnungen festlegen
- Audio & Video Einstellungen
- Statusanzeige ein- / ausschalten
- Benachrichtigungsdialoge steuern

### Kontakteverwaltung

- Vorhandene Outlook-Kontakte im- / exportieren
- Lync-Kontakte intern und extern des Unternehmens
- Definieren Zugriffsregelung
- Organisieren von Kontakten in Gruppen

### Besprechungen beitreten

- Via Einladungs-E-Mail
- Einladung durch einen Lync Kontakt
- Besprechungslink nutzen
- Via Lync-Online ( Web-Interface )
- Besprechung beitreten, verlassen und wiederaufnehmen

### Besprechungsplanung

- Teilnehmerrollen festlegen
- Teilnehmer im Wartebereich platzieren
- Cachen von Dateien auf dem Lync Server
- Zeitliche Verfügbarkeit der Teilnehmer via Outlook prüfen
- Unterhaltungsthema erstellen / ändern
- Versenden der Besprechungseinladung



## Besprechung durchführen

- Statusmitteilung steuern ( Ort und Verfügbarkeit )
- Desktopfreigabe
- Zugriff auf Dateien erlauben
- Freigabe eines Programmes
- PowerPoint Präsentation übertragen & interaktiv nutzen
- Umfragen erstellen, durchführen und auswerten
- Zusammenarbeit am Whiteboard
- Sofortnachricht vs. Besprechung
- Anrufe über Lync oder Telefonnetz tätigen
- Videokonferenz
- Steuerung an Teilnehmer übergeben und zurücknehmen
- Kommentarfunktionen ein- & ausschalten
- Teilnehmer die Auswertung von Umfragen ermöglichen

## Aufzeichnungsmanager

- Besprechung als Video & Text aufzeichnen
- Anzeigen der aufzeichnenden Person
- Aufzeichnung veröffentlichen ( z. B. in SharePoint )

## Microsoft Office in Lync

- Besprechung aus Word, Excel und PowerPoint heraus starten
- Dokumentenfreigabe & Sofortnachricht aus Office
- Aufgezeichnete Unterhaltungen in Outlook verwalten