



Skype for Business Telefonkonferenz

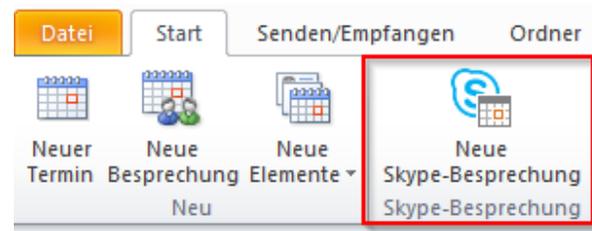
Skype for Business Telefonkonferenzen planen & führen

Besprechung planen

Microsoft Skype for Business ermöglicht, auf sehr einfache Weise Telefonkonferenzen (Gruppenunterhaltungen) zu führen. Diese können sowohl geplant als auch spontan einberufen werden.

Besprechungseinladung versenden:

Öffnen Sie den Kalender in Microsoft Outlook und klicken Sie oben auf den Button „Neue Skype-Besprechung“.



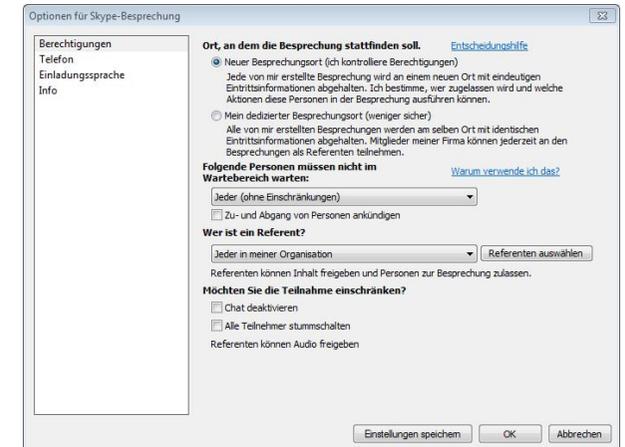
Die Besprechungseinladung ist der herkömmlichen Outlook-Termineinladung sehr ähnlich. Im Feld „An...“ fügen Sie die gewünschten internen und/oder externen Teilnehmenden ein. Definieren Sie einen Betreff und einen Terminzeitpunkt. Technisch wäre es den Teilnehmern jederzeit möglich, an der Besprechung teilzunehmen, die Einladung dient somit lediglich der Terminkoordination. Diese wird auch gleichzeitig in den Outlook-Kalender integriert, inkl. Erinnerungsfunktion. Mit „Senden“ wird die Einladung versandt.

Tipp: Auch Externe ohne Skype for Business können von jedem beliebigen Telefonapparat an einer Telefonkonferenz teilnehmen.

Anpassung der Optionen:

Über „Besprechungsoptionen“ im Ribbon „Besprechungen“ des geplanten Termins können die Einstellungen für die Konferenz festgelegt werden. Unter dem Punkt „Berechtigungen“ kann definiert werden, was mit Personen passiert, die versuchen, der Konferenz beizutreten. Bei vertraulichen Konferenzen ist es empfehlenswert, nur eingeladene Personen oder sogar nie-

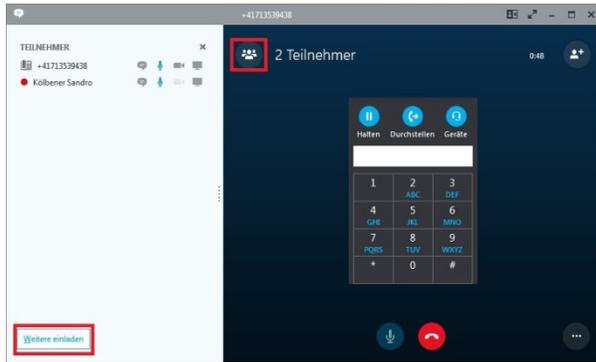
manden automatisch zuzulassen. Sie können diese dann als „Referent“ während der laufenden Konferenz hinzufügen.



Referenten lassen sich frei definieren, diese können sämtliche Konferenzteilnehmenden zulassen oder sperren. Es können auch Personen im vornherein als Referenten definiert werden. Dazu wählen Sie unter dem Punkt „Wer ist ein Referent?“ die Einstellung „Von mir ausgewählte Personen“. Unter „Referenten auswählen“ können Sie nun Personen hinzufügen oder entfernen.

Während der Telefonkonferenz

Während einer Konferenz (Gruppenunterhaltung) können die Referenten jederzeit weitere Personen als Referenten oder Teilnehmende definieren. Ausserdem können Teilnehmende entfernt werden. Alle Funktionen, wie Freigabe, Chat, etc., können gewohnt genutzt werden.



Personen zum Anruf hinzufügen:

Klicken Sie während des Anrufes auf das Gruppensymbol oben links. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster. In diesem können Sie unten links weitere Teilnehmer hinzufügen.

Personen aus der Konferenz entfernen:

Klicken Sie wiederum mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Person und auf „Aus Besprechung entfernen“. Der Teilnehmende wird umgehend aus der Unterhaltung entfernt.