

Konfigurieren des Microsoft Office Live Meeting-Add-Ins für Outlook

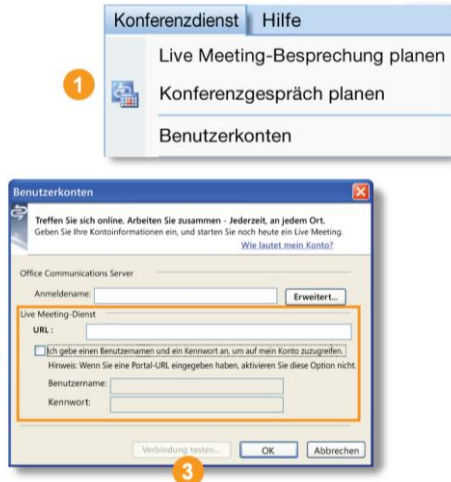
Um Besprechungen zu planen, installieren Sie das Microsoft Office Live Meeting-Add-In für Outlook und konfigurieren es wie folgt

- 1 Klicken Sie im Outlook-Kalender auf **Konferenzdienst** und dann auf **Benutzerkonten**.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld **Benutzerkonten** unter **Live Meeting-Dienst** in Textfeld **URL** die URL Ihres Konferenzcenters ein.

Hinweis: Wenn Sie ein Portal verwenden, lassen Sie die Felder für Benutzername und Kennwort leer.

- 3 Um Ihre Anmeldeinformationen zu überprüfen, klicken Sie auf **Verbindung testen**. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfeld auf **OK**.

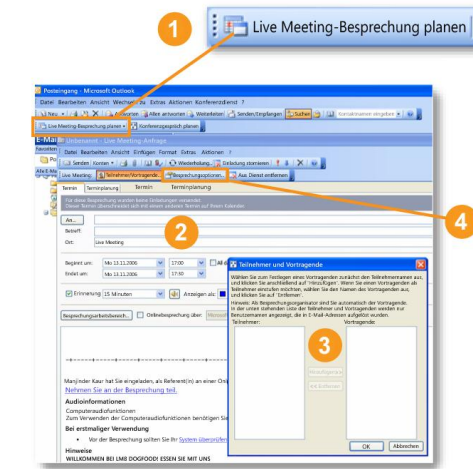
Hinweis: Wenn Ihnen Ihre Anmeldeinformationen nicht bekannt sind, wenden Sie sich an den Live Meeting-Administrator.



Planen einer Besprechung

So planen Sie eine Besprechung mit dem Microsoft Office Live Meeting-Add-In für Outlook

- 1 Klicken Sie im Outlook-Kalender auf **Live Meeting-Besprechung planen**.
- 2 Geben Sie auf der Registerkarte **Termin** im Feld **Betreff** eine Beschreibung der Besprechung ein. Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adressen der Eingeladenen an. Trennen Sie die Adressen durch ein Semikolon.
- 3 Um Referenten auf dem Live Meeting-Anforderungsformular festzulegen, klicken Sie auf **Teilnehmer/Referenten**. Klicken Sie in der Liste **Teilnehmer** auf einen Namen und danach auf **Hinzufügen**. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 4 Klicken Sie auf **Besprechungsoptionen**, um zusätzliche Informationen zur Besprechung einzugeben, z. B. Details, Zugangssteuerung, Besprechungslobby, zusätzliche Features, Ablauf der Gültigkeit, Audio und Aufzeichnungsoptionen, und klicken Sie dann auf **OK**.



So planen Sie eine Besprechung mit Live Meeting-Manager

- 1 Geben Sie die Live Meeting-Webadresse Ihres Unternehmens ein (z. B. <https://www.livemeeting.com/cc/<Ihr Unternehmen>>), und klicken Sie auf **Anmelden** oder **Meine Startseite**.
- 2 Klicken Sie auf der Seite **Meine Startseite** im Bereich **Besprechung** auf **Besprechung planen**.
- 3 Geben Sie auf der Seite **Besprechung planen** die E-Mail-Adressen der Teilnehmer und Referenten, den Betreff, Datum und Uhrzeit der Besprechung, Zeitzone und Vorkommen sowie den Audiotyp für die Besprechung ein.
- 4 Klicken Sie auf **Besprechungsoptionen**, um zusätzliche Informationen zur Besprechung einzugeben, z. B. Details, Zugangssteuerung, Besprechungslobby, Zusätzliche Features, Ablauf der Gültigkeit, Audio und Aufzeichnungsoptionen, und klicken Sie dann auf **OK**.
- 5 Wählen Sie **Einladungen senden** aus, und klicken Sie auf **Einladungen senden**, um die Besprechungseinladung zu senden.

© 2007 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Informationen werden wie besehen und ohne Garantie bereitgestellt, gleich ob ausdrücklich oder konkludent, einschließlich, aber nicht beschränkt auf konkludente Garantien der Handelsüblichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck.

Microsoft Office Live Meeting

Schnellübersicht für den Live Meeting-Dienst

In dieser Schnellübersicht werden die grundlegenden Schritte bei der Verwendung des Office Live Meeting-Diensts erläutert.

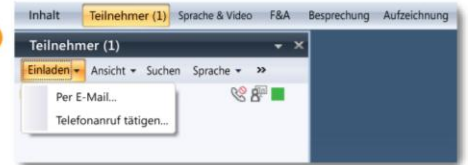
Beginnen einer spontanen Sofortkonferenz

So starten Sie eine spontane Sofortbesprechung

- 1 Klicken Sie auf **Start**.
- 2 Klicken Sie auf **Alle Programme**, zeigen Sie auf **Microsoft Office Live Meeting 2007**, und klicken Sie dann auf **Microsoft Office Live Meeting 2007**.
- 3 Klicken Sie auf der Seite **Willkommen bei Microsoft Office Live Meeting** auf **Jetzt besprechen**, um die Sofortbesprechung zu starten.

So laden Sie Teilnehmer über den Microsoft Office Live Meeting-Client zur Sofortbesprechung ein

- 1 Um den Bereich **Teilnehmer** zu öffnen, klicken Sie auf das Menü **Teilnehmer**.
- 2 Zeigen Sie im Bereich **Teilnehmer** auf **Einladen**, und klicken Sie dann auf **Per E-Mail**.
- 3 Geben Sie im Feld **An** der E-Mail-Einladung die E-Mail-Adressen der Teilnehmer ein. Trennen Sie die Adressen durch ein Semikolon.
- 4 Klicken Sie zum Senden der Einladung auf **Senden**.



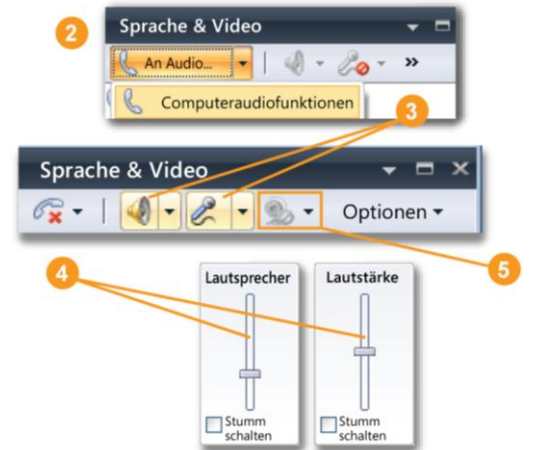
Teilnehmen an einer Besprechung, Verbinden mit Computeraudio und -video

So nehmen Sie an einer Besprechung teil

- 1 Öffnen Sie im Kalender die Besprechungseinladung, und klicken Sie dann auf den Link **An Besprechung teilnehmen**.
- 2 Wenn Sie mit der Besprechung verbunden sind, sind die Computeraudiofunktionen automatisch aktiviert. Sollten sie nicht aktiviert sein, klicken Sie im Bereich **Sprache & Video** auf **An Audiobesprechung teilnehmen**.
- 3 Um die Lautsprecher oder das Mikrofon stumm zu schalten, klicken Sie im Bereich **Sprache & Video** auf das Symbol **Mikrofon stumm schalten** oder **Lautsprecher stumm schalten**.
- 4 Um die Lautstärke der Lautsprecher oder des Mikrofons zu ändern, klicken Sie im Bereich **Sprache & Video** auf die Dropdownliste **Mikrofon** oder **Lautsprecher**, und ziehen Sie den Schieberegler für die Lautstärke nach oben bzw. unten.
- 5 Um Ihr Video anzuzeigen, klicken Sie rechts oben im Live Meeting-Client auf das Webcamsymbol.

Nehmen Sie an der Besprechung teil.

Audioinformationen
Computeraudiofunktionen
Wenn Sie die Computeraudiofunktionen nutzen möchten, benötigen Sie Lautsprecher und ein Mikrofon bzw. ein Headset.



Tip: Führen Sie die Funktion **Audio- und Videofunktionen einrichten** aus, die Sie bei der Einrichtung der Audio- und Video-geräte unterstützt. Zum Ausführen dieser Funktion müssen Sie zunächst die Verbindung mit allen Sprach- und Videounterhaltungen trennen. Um die Funktion **Audio- und Videofunktionen einrichten** zu starten, klicken Sie im Bereich **Sprache & Video** auf **Optionen** und dann auf **Audio- und Videofunktionen einrichten**.

Importieren von Inhalten

Referenten können mehrere Dateitypen in Live Meeting importieren, z. B. Microsoft PowerPoint®, Word, Excel, Visio™, Project und Videopräsentationen.

So importieren Sie als Referent Inhalte in die Besprechung

- 1 Klicken Sie im Live Meeting-Client auf den Bereich **Inhalte**, anschließend auf **Freigeben** und dann auf **Datei hochladen (nur Anzeige)**.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld **Wählen Sie ein freizugebendes Dokument** eine zu importierende Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei zu importieren.
- 3 Um die Datei vorzuführen, wählen Sie sie im Bereich **Inhalte** aus.
- 4 Um durch die Folien zu navigieren, klicken Sie links unten im Live Meeting-Client auf die Symbole **Zurück** oder **Weiter**.

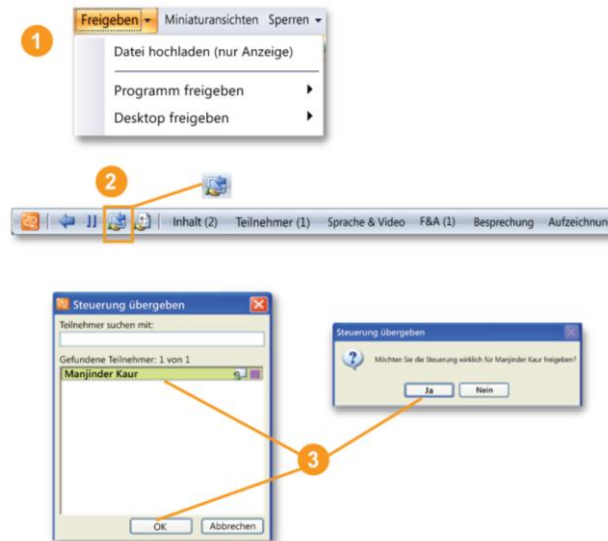


Anzeigen und Freigeben von Anwendungen

In Live Meeting können Anwendungen auf mehrere Arten freigegeben werden. Bei der Freigabe des Desktops oder eines ausgewählten Bereichs müssen die freizugebenden Anwendungen geöffnet sein.

So geben Sie die Steuerung einer Anwendung für einen Besprechungsteilnehmer frei

- 1 Um eine Anwendung im Live Meeting-Client freizugeben, klicken Sie auf den Bereich **Inhalte**, anschließend auf **Freigeben** und dann auf **Programm freigeben**, und wählen Sie eine Datei für die Freigabe aus.
- 2 Um die Steuerung der Anwendung an einen Teilnehmer zu übergeben, klicken Sie auf das Symbol **Steuerung freigegeben**.
- 3 Wählen Sie im Dialogfeld **Steuerung übergeben** den Namen des gewünschten Teilnehmers aus, klicken Sie auf **OK** und dann auf **Ja**.
- 4 Um die Steuerung zu übernehmen, klickt der Teilnehmer im Dialogfeld **Microsoft Office Live Meeting** auf **OK**.
- 5 Klicken Sie auf das Symbol **Steuerung freigegeben**, um die Freigabe fortzusetzen und die Steuerung vom Teilnehmer zurückzunehmen oder einen anderen Teilnehmer zu wählen, der die Steuerung übernehmen soll.
- 6 Klicken Sie auf das Symbol **Beenden Sie die Freigabe, und kehren Sie zu Live Meeting zurück**, um die Freigabe zu beenden und zum Live Meeting-Client für Referenten zurückzukehren.



Tipp: Um den gesamten Desktop oder einen ausgewählten Bereich auf dem Computer freizugeben, klicken Sie im Bereich **Inhalte** auf **Freigeben**, anschließend auf **Desktop freigegeben** und dann auf **Alles**, um den gesamten Desktop freizugeben, oder auf **Ausgewählter Bereich**, um nur einen ausgewählten Bereich des Computers freizugeben.

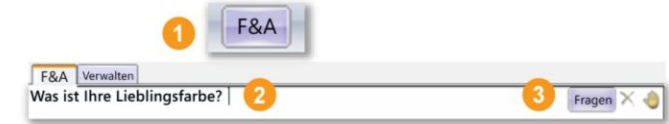
Stellen und Beantworten von Fragen

Tipp: Der Referent kann Fragen und Antworten aktivieren, indem er im Bereich **Teilnehmer** auf das Symbol **Mehr** und anschließend auf **Berechtigungen** klickt und dann im Dialogfeld **Teilnehmerberechtigungen** die Option **Fragen stellen** auswählt.

Als Teilnehmer können Sie jeweils nur eine Frage stellen. Wenn der Referent Ihre Frage beantwortet hat, können Sie eine neue eingeben. Sie können Ihre gestellte Frage auch bearbeiten, indem Sie auf **Bearbeiten** klicken. Durch Klicken auf das Symbol **Frage zurücknehmen** können Sie Ihre Frage löschen.

So stellen Sie eine Frage

- 1 Klicken Sie im Live Meeting-Client auf das Menü **F&A**.
- 2 Geben Sie die Frage im Feld **F&A** ein.
- 3 Klicken Sie auf **Fragen**.



So beantworten Sie Fragen

- 1 Klicken Sie auf das Menü **F&A** und dann auf die Registerkarte **Verwalten**.
- 2 Auf der Registerkarte **Verwalten** werden alle von Teilnehmern gestellten Fragen angezeigt. Klicken Sie auf die Frage, die Sie beantworten möchten.
- 3 Geben Sie die Antwort im Antwortfeld ein, und klicken Sie dann auf **Allen antworten** oder **Privat beantworten**. Sie können auch die Option **Chat** oder die Option **Das Wort erteilen** auswählen, womit Sie dem Fragesteller das Wort erteilen.



Aufzeichnen Ihrer Besprechung

So zeichnen Sie eine Besprechung auf

Bevor Sie Ihre Besprechung aufzeichnen, klicken Sie im Bereich **Aufzeichnung** auf **Optionen**, um das Dialogfeld **Persönliche Aufzeichnungsoptionen** zu öffnen. Wählen Sie den Speicherort und die gewünschten Elemente für die Aufzeichnung aus.

- 1 Um die Besprechung aufzuzeichnen, klicken Sie im Bereich **Aufzeichnung** auf **Aufzeichnen**.
- 2 Um die Aufzeichnung zu speichern, klicken Sie auf das Symbol **Stopp** und wählen **Aufzeichnung speichern** aus.
- 3 Um den Status der Aufzeichnung zu überprüfen, klicken Sie auf **Start**, auf **Alle Programme**, auf **Microsoft Office Live Meeting 2007** und dann auf **Microsoft Office Live Meeting-Aufzeichnungs-Manager**.

