

Grenzenlose Unternehmenskommunikation mit Lync - Einstieg für Anwender (S1467)

Microsoft Lync 2013 ist ein Kollaborations-Werkzeug für Unternehmen. Die Verwendung von Lync ermöglicht Firmen die kostengünstige Durchführung von unternehmens- & weltweiten Meetings ohne Erfordernis gemeinsamer lokaler Präsenz.

Offene Termine

Preis	Dauer
Auf Anfrage	1 Tag. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden

* **Buchen ohne Risiko**

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

✓ **Garantierter Termin und Veranstaltungsort**

€ **Preise zzgl. Mehrwertsteuer**

3=2 Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

Weitere Buchungsmöglichkeiten

Firmenschulung	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.
Inhouse-Schulung	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.
Individualschulung	Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum.

Schulungs-Ziel

Dieses Seminar vermittelt Ihnen alle erforderlichen Kenntnisse, um mit Microsoft Lync an Online-Konferenzen teilzunehmen bzw. diese selber zu planen und durchzuführen.

Wer sollte teilnehmen

Die Schulung richtet sich an Personen, die trotz örtlicher Bindung nicht auf die Vorteile der Teamfunktionalität verzichten wollen. Für die Teilnahme sind Anwendererfahrungen in einem

Inhalt

- › **Überblick über die Möglichkeiten von Microsoft Lync 2013**
- › **Lync einrichten**
 - › Das eigene Profil einrichten
 - › Dateispeicherorte für Dateien & Aufzeichnungen festlegen
 - › Audio & Video Einstellungen
 - › Statusanzeige ein-/ausschalten
 - › Benachrichtigungsdialoge steuern
- › **Kontakte verwalten**
 - › Outlook-Kontakte im-/exportieren
 - › Lync-Kontakte innerhalb & außerhalb des Unternehmens
 - › Definieren der „Private Beziehung“

Microsoft-Programm (z.B. Microsoft Outlook)
notwendig.

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

1 Tag, 09:00 - 16:00 Uhr

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als
Inhouse-Schulung

Enthaltene Leistungen

Im Preis enthalten:

- > Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- > Fachbuch zum Seminar
- > Teilnahmezertifikat
- > Kostenloser persönlicher Parkplatz
- > Kostenloser Shuttle-Service
- > Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- > Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6 Menüs, auch vegetarisch

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](#) oder
Telefon.

- > info@gfu.net
- > Infoline 0221 82 80 90

- (Zugriffsregelung)
- > Organisieren von Kontakten in Gruppen
- > **An Besprechungen teilnehmen**
 - > Via Einladungs-E-Mail
 - > Einladung durch einen Lync Kontakt
 - > Besprechungslink nutzen
 - > Via Lync-Online (Web-Interface)
 - > Besprechung beitreten, verlassen und wiederaufnehmen
- > **Eine Besprechung planen**
 - > Teilnehmerrollen bestimmen
 - > 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)
 - > Den eigenen Desktop freigeben
 - > 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)
- > **Einbindung von Microsoft Office in Lync**
 - > Besprechung aus Word, Excel und PowerPoint heraus starten
 - > Dokumentenfreigabe & Sofortnachricht aus Office
 - > Aufgezeichnete Unterhaltungen in Outlook verwalten