

1. Einladungsmail

→ [An Skype-Besprechung teilnehmen](#)

Falls Sie Schwierigkeiten bei der Teilnahme haben, [bitte Skype Web App ausprobieren](#)

Per Telefon teilnehmen

[+4940426052196](#) (Hamburg)

Deutsch (Deutschland)

[Lokale Rufnummer suchen](#)

Konferenzkennung: 99067506

[PIN für Einwahl vergessen?](#) [Hilfe](#)

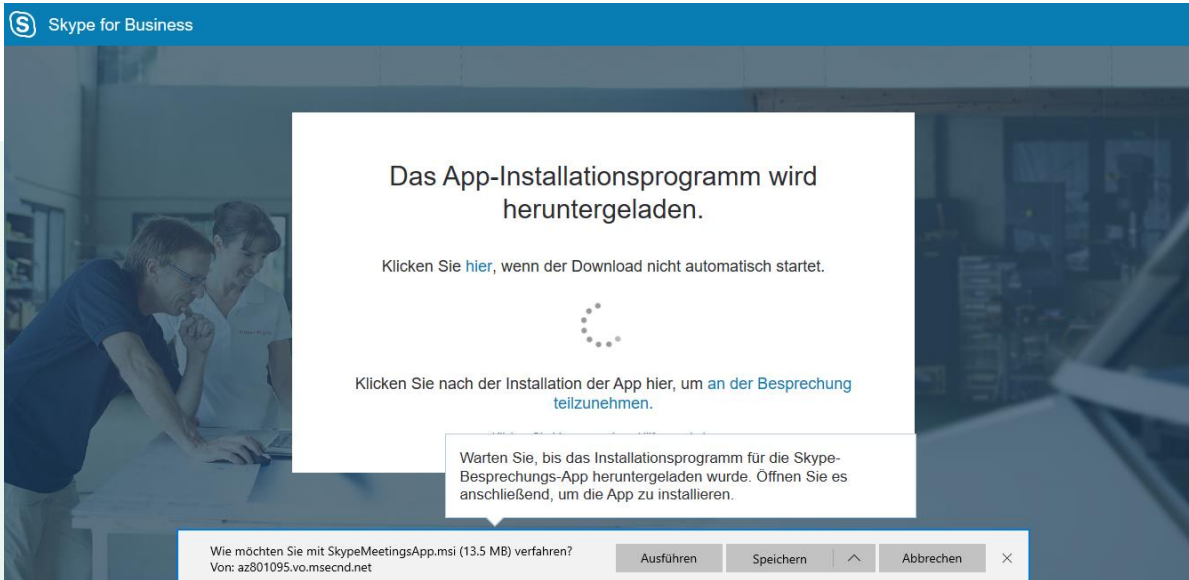
- Klicken Sie auf „bitte Skype Web App ausprobieren“, wenn Sie nicht über Skype auf Ihrem Rechner verfügen
- Telefon: Wählen Sie die Rufnummer und folgen Sie den Anweisungen. Tippen Sie die Konferenzkennung ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

2. Installer



- Klicken Sie auf „Skype-Besprechungs-App installieren“

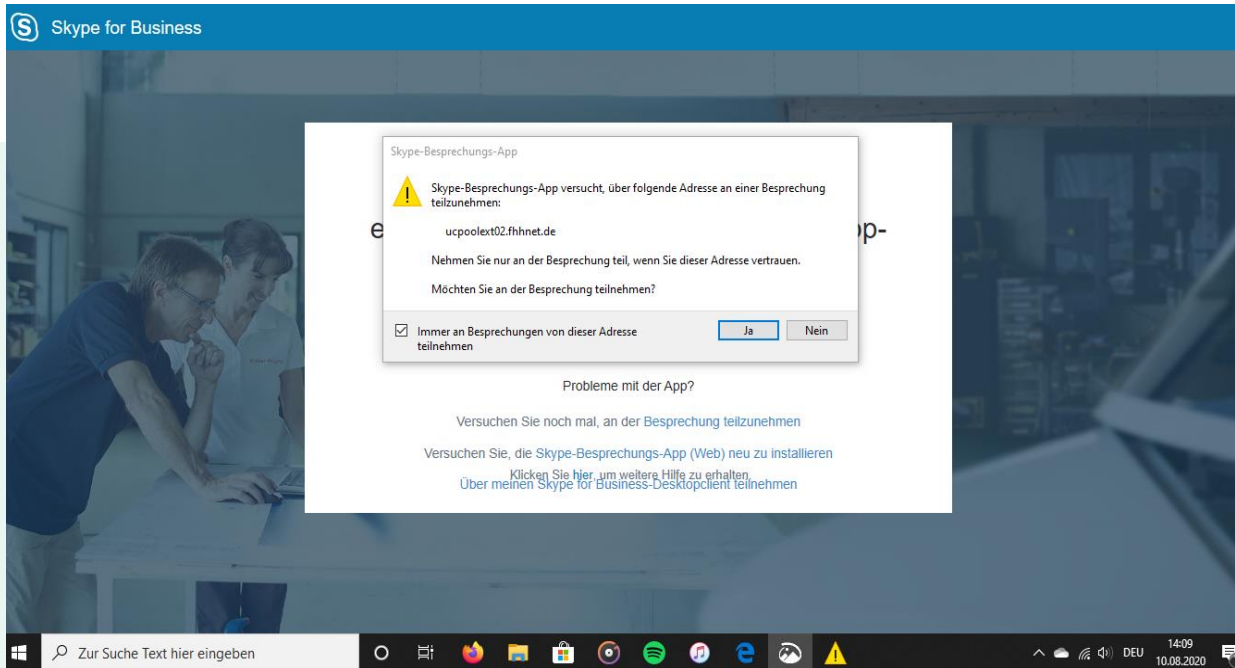
3. Installer



- Es wird ein kleines Programm heruntergeladen (ca. 13,5 MB)
- Installieren Sie dieses und folgen Sie den Anweisungen



4. Sicherheitsabfrage



— Bestätigen Sie das erscheinende Benachrichtigungsfeld mit „OK“



5. Namenseingabe

Skype for Business Web App

Skype-Besprechungs-App Deutsch

Willkommen

Geben Sie Ihren Namen ein

Teilnehmen

[Melden Sie sich an, wenn Sie dem Unternehmen des Organizers angehören.](#)

[Stattdessen meine Skype for Business-Desktop-App verwenden](#)

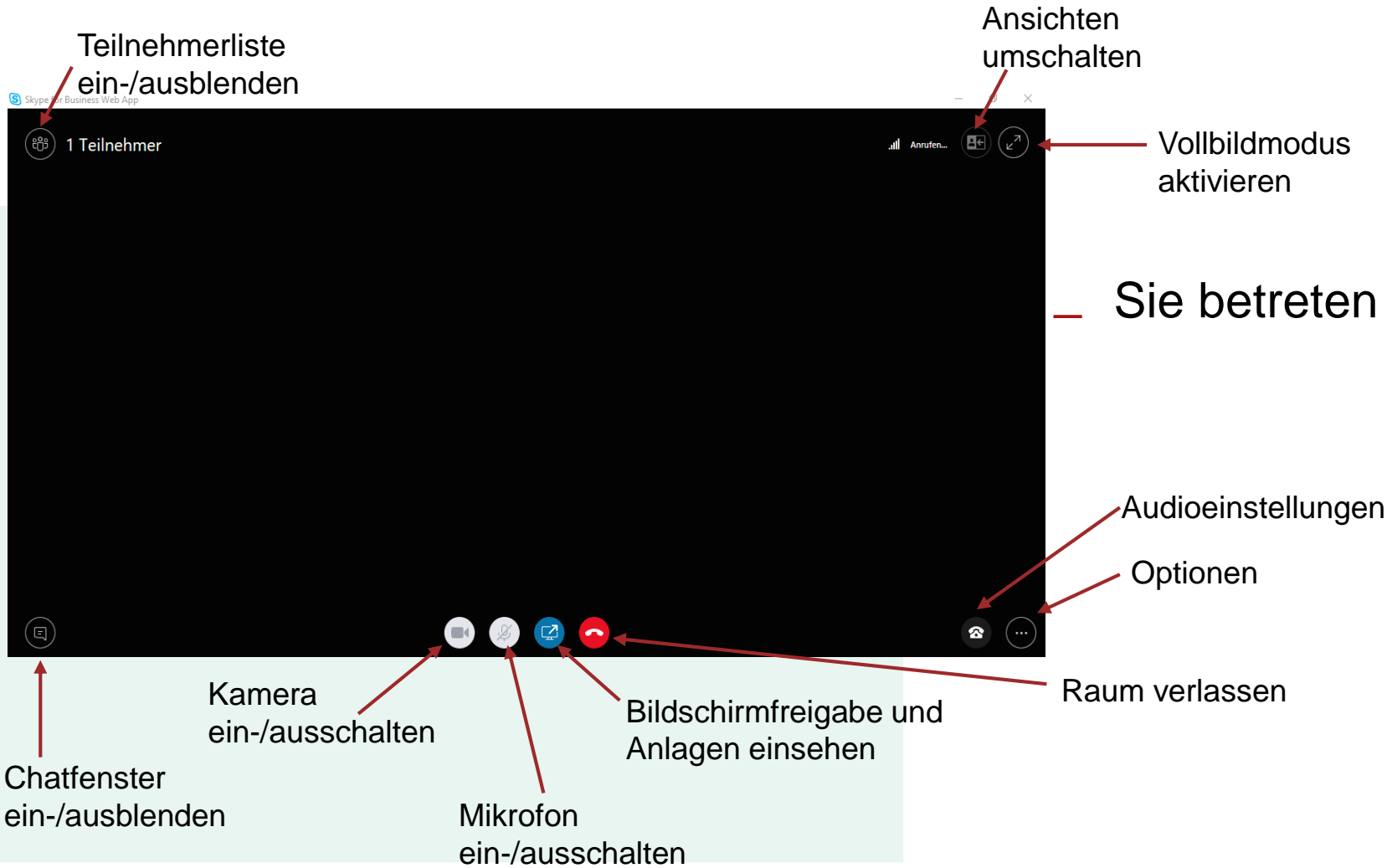
© 2015 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Datenschutz und Cookies | Vertragsbedingungen

[Unterstützte Plattformen](#) [Hilfe](#)

- Geben Sie hier Ihren vollständigen Namen (Vor- und Nachname) ein, um mehrere Personen des gleichen Vornamens besser auseinander halten zu können
- Wenn Sie von Ihrem Sitzungsleiter dazu aufgefordert werden geben Sie Ihren Namen alternativ so ein:
Vorname Nachname (Firmenname)
Bsp.: Max Mustermann (Musterfirma)



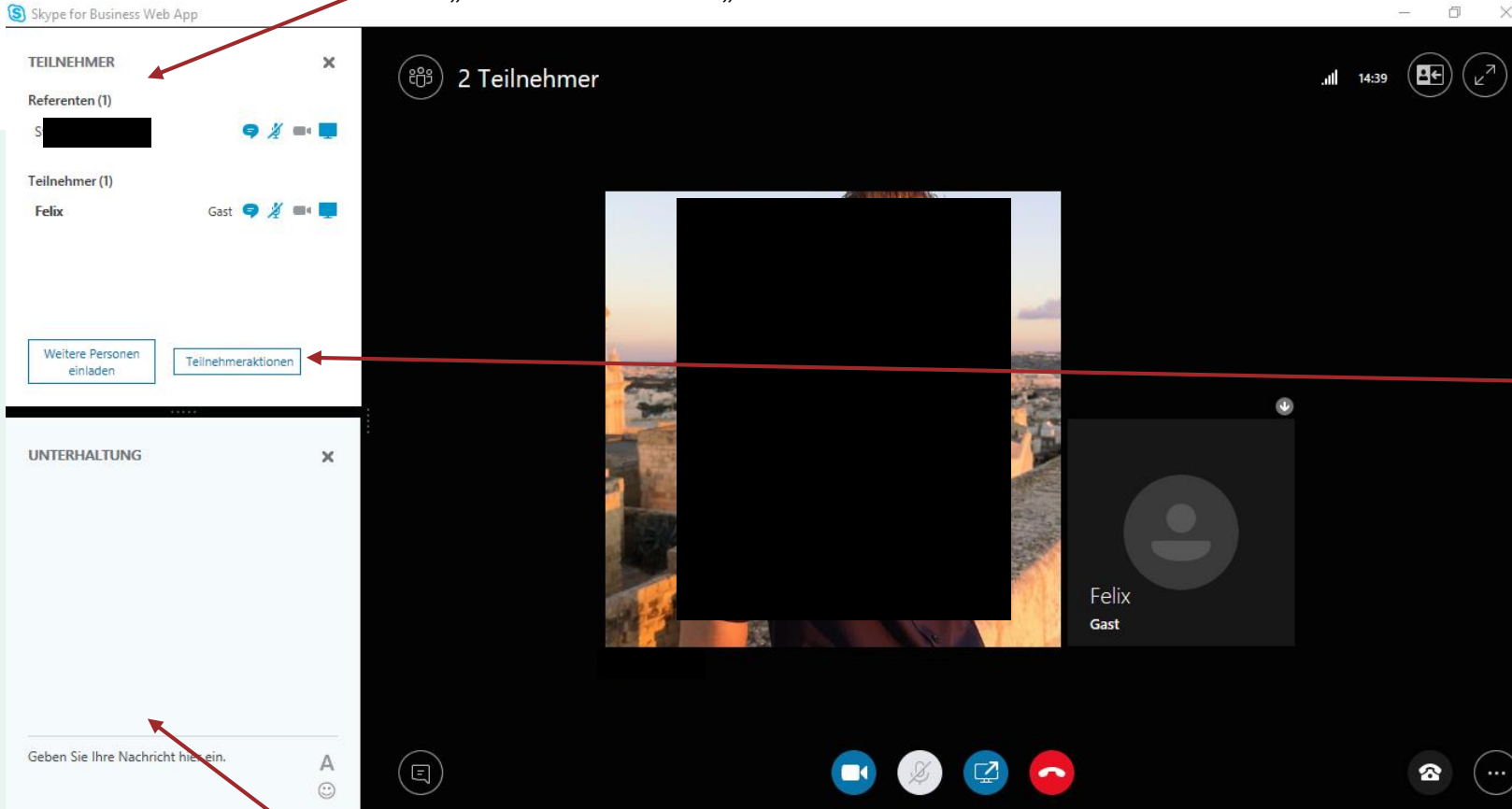
6. Raum betreten



— Sie betreten nun Ihre Skype Besprechung.

6a. Raum betreten | Status „Teilnehmer“

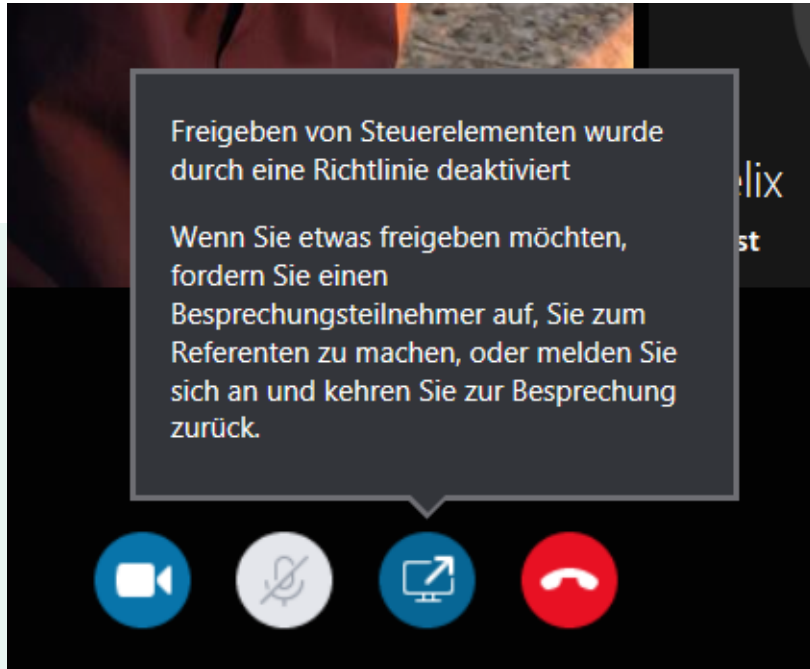
Eingeblendete Teilnehmerliste, unterteilt in „Referenten“ und „Teilnehmer“



Als „Teilnehmer“ hier nur Namen ein-/ausblenden möglich

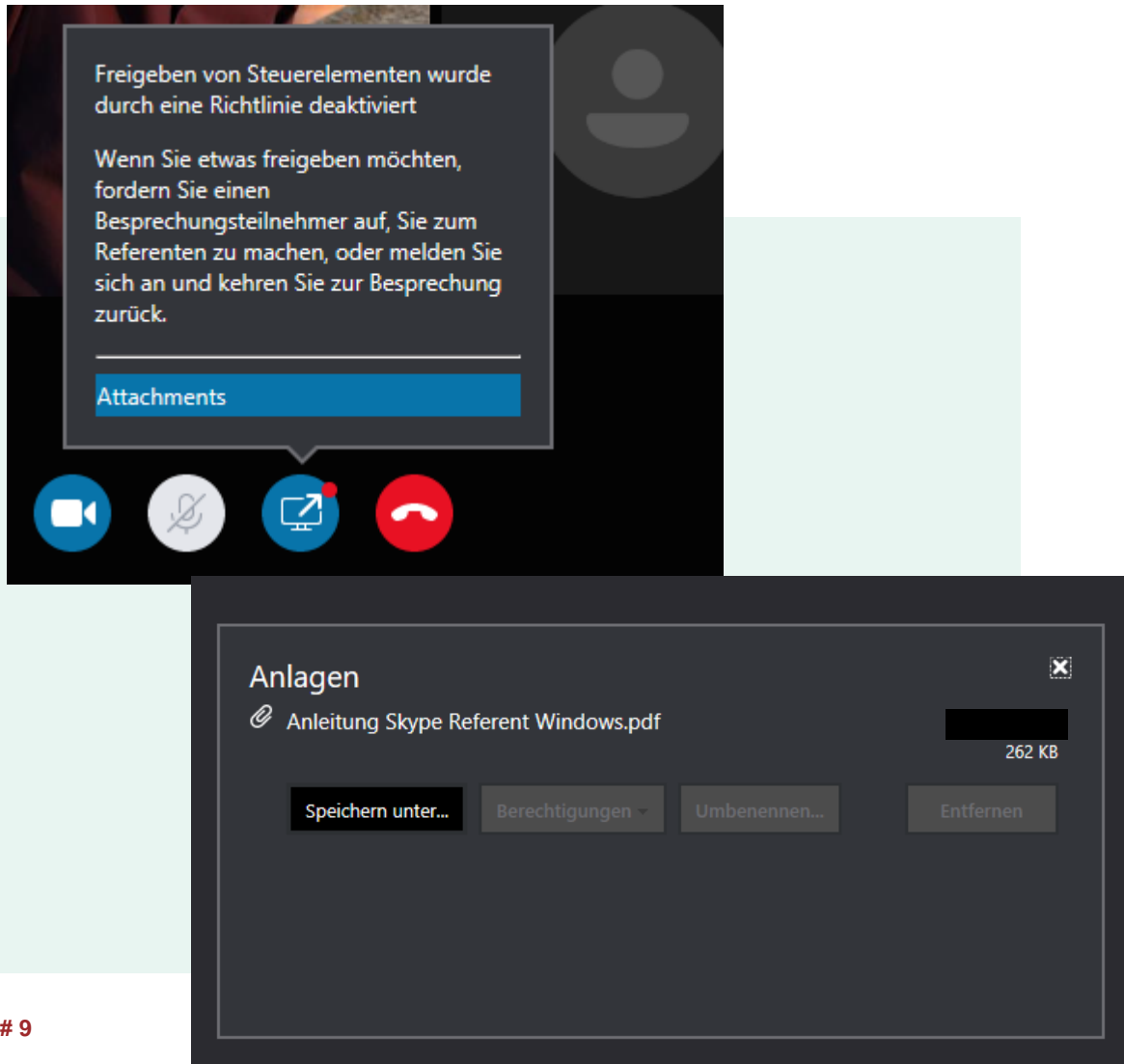
Eingeblendetes Chatfenster

7. Bildschirmpräsentation | Status „Teilnehmer“



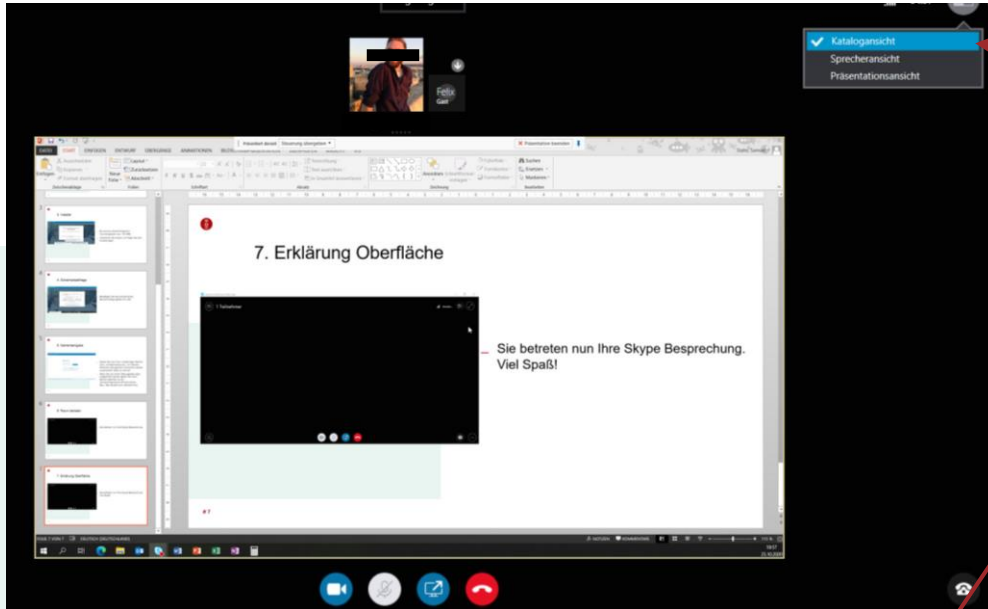
- Wenn Sie nicht über den Status „Referent“ verfügen und etwas präsentieren möchten, sehen Sie im Status „Teilnehmer“ diesen Text
- Lassen Sie sich von einem „Referenten“ den entsprechenden Status zuweisen
- Anschließend können Sie Ihren Bildschirm übertragen, Anlagen hinzufügen etc.

8. Anlagen | Status „Teilnehmer“



- Fahren Sie mit der Maus auf das Bildschirmsymbol
- Klicken Sie auf „Attachments“
- Es erscheint ein zweites Fenster, in dem alle hinterlegten Dokumente mit einem Klick auf „Speichern unter...“ heruntergeladen werden können
- Schließen Sie diesen Dialog, gelangen Sie zurück in die Besprechung

9. Ansichten



— Katalogansicht: Sie sehen eine Reihe Teilnehmer über der Präsentationsfläche

— Sprecheransicht: Präsentationsfenster wird größer und Sie haben trotzdem ein Bild der gerade sprechenden Person

— Präsentationsansicht: Sie sehen ausschließlich die Präsentation

