

## Funktionen von Microsoft NetMeeting

Microsoft NetMeeting bietet Menschen überall auf der Welt einen ganz neuen Weg, über das Internet Unterhaltungen zu führen, Konferenzen abzuhalten, zusammenzuarbeiten oder Anwendungen freizugeben.

Mit Hilfe von NetMeeting können Sie:

{button ,JI( ` >moreinfo', `CALLI  
NG')} Beliebige Personen  
über das Internet oder ein  
Intranet anrufen

{button ,JI( ` >moreinfo', `audio'  
)} Unterhaltungen über  
das Internet oder ein  
Intranet führen

{button ,JI( ` >moreinfo', `MNM\_  
video')} Die Person sehen,  
die Sie anrufen

{button ,JI( ` >moreinfo', `share'  
)} Mit anderen zusammen  
in einer Anwendung  
arbeiten

{button ,JI( ` >moreinfo', `white  
board')} Das Whiteboard  
verwenden, um in einer  
Online-Konferenz zu  
zeichnen

{button ,JI( ` >moreinfo', `speed  
dial')} Ihr  
Kurzwahlverzeichnis  
überprüfen, um  
festzustellen, welche Ihrer  
Kontakte angemeldet sind

{button ,JI( ` >moreinfo', `chat'  
)} In Chat schriftliche  
Nachrichten senden

{button ,JI( ` >moreinfo', `MNM\_  
webcalls')} Eine  
Anrufverknüpfung  
erstellen, damit andere  
Personen Sie von Ihrer  
Web-Seite aus anrufen  
können

{button ,JI( ` >moreinfo', `sendfi  
le')} Dateien an alle  
Teilnehmer einer Konferenz  
senden

## Durchführen von Anrufen

Sie können NetMeeting verwenden, um Personen an anderen Computern über ein Intranet oder das Internet anzurufen. Sie können die betreffenden Personen erreichen, wenn diese entweder NetMeeting oder eine geeignete andere, auf den entsprechenden Standards basierende Konferenzsoftware verwenden.

---

{button ,AL("a-conf-call;a-conf-call-accept;a-conf-auto-accept;a-conf-uls")} [Siehe auch](#)

## **Führen von Unterhaltungen über das Internet**

Um Unterhaltungen über das Internet führen zu können, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Computer

- über eine Audiokarte verfügt und dass ein Mikrofon sowie Lautsprecher angeschlossen sind. Bei der Audiokarte kann es sich um eine Vollduplex- oder um eine Halbduplex-Audiokarte handeln.
- über das TCP/IP-Protokoll verbunden ist.

### **Anmerkung**

- Obwohl mehrere Personen an einer Konferenz teilnehmen können, können Sie die Audio- und Videofunktionen von NetMeeting gleichzeitig nur mit einer Person verwenden.

---

{button ,AL("A-CONF-AUDIO-SPEAKER-VOL;A-CONF-AUDIO-MIKE-VOL;A-CONF-BACKNOISE-MANUAL;a-conf-switch-audio") } Siehe auch

Wenn Sie eine Vollduplex-Audiokarte verwenden, können Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher gleichzeitig arbeiten.

Wenn Sie eine Halbduplex-Audiokarte verwenden, können Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher nicht gleichzeitig arbeiten. Ihre Lautsprecher können kein Audio wiedergeben, während das Mikrofon überträgt, und das Mikrofon kann umgekehrt nichts übertragen, während Ihre Lautsprecher Audio wiedergeben.

### **Anzeigen eines Videobildes der angerufenen Person**

Sie können NetMeeting verwenden, um Ihr eigenes Videobild oder das Bild eines Konferenzgegenstands zu senden. Sie benötigen entweder eine Video-Capture-Karte und eine Kamera oder eine Kamera, die Video für Windows unterstützt. Sie können Videobilder empfangen, selbst wenn Sie keinerlei Videoausrüstung einsetzen.

---

{button ,AL("A\_CONF\_VIDEO\_SENDING;a-conf-switch-video;a\_conf\_adjust\_video;a\_conf\_video\_receive")} Siehe auch

### **Zusammenarbeiten mit anderen Personen in einer Anwendung**

Während Sie NetMeeting verwenden, können Sie eine Ihrer Anwendungen öffnen und freigeben, damit sie anderen Teilnehmern der Konferenz angezeigt wird, während Sie mit ihr arbeiten. Außerdem können Sie anderen Teilnehmern der Konferenz gestatten, in Ihrer Anwendung zu arbeiten (dieser Modus wird Zusammenarbeiten genannt).

---

{button ,AL("a-conf-share;a-collaborate;a-CONF-get-control")} [Siehe auch](#)

## **Verwenden des Whiteboards**

Wenn Sie in einer freigegebenen Anwendung zusammenarbeiten, kann der Mauszeiger gleichzeitig nur von einer Person kontrolliert werden. Gelegentlich wird jedoch eine Konferenzumgebung benötigt, in der alle Personen gleichzeitig arbeiten können. Das Whiteboard ist die Lösung: Es ermöglicht Teilnehmern einer Online-Konferenz, gleichzeitig zu zeichnen oder Text einzugeben und die Ergebnisse zu sehen.

---

{button ,AL("A-CONF-WB-GRAB-AREA;A-CONF-WB-ZOOM;A-CONF-WB-HIGHLIGHT;A-CONF-WB-DRAW;A-CONF-WB-TEXT")}} [Siehe auch](#)



### **Überprüfen Ihres privaten Verzeichnisses**

Die Liste der Kurzwahleinträge für Ihre Bekannten und Geschäftspartner zeigt an, welche Personen in der Liste aktuell angemeldet sind.

### **Senden von schriftlichen Nachrichten in Chat**

Chat ermöglicht Online-Konferenzteilnehmern, sich gegenseitig schriftliche Nachrichten in Echtzeit zu senden. Wenn ein Konferenzteilnehmer Chat ausführt, wird die Anwendung auf den Bildschirmen aller Teilnehmer angezeigt. Da nur zwei Personen die Audio- und Videofunktionen gleichzeitig verwenden können, kann der Einsatz von Chat besonders sinnvoll sein, wenn mehrere Personen an einer Konferenz teilnehmen.

---

{button „AL("a-conf-chat;a-conf-message-send;a-conf-message-format")} [Siehe auch](#)

### **Erstellen einer Anrufverknüpfung**

Sie können eine Verknüpfung in eine Web-Seite einfügen, über die Benutzer von NetMeeting Sie anrufen können.

---

{button ,AL("A\_CONF\_CREATE\_WEBLINK")} [Siehe auch](#)

### **Senden von Dateien**

Sie können eine Datei an alle Teilnehmer Ihrer Konferenz senden, indem Sie die Datei auf die entsprechenden Namen in der Liste **Aktueller Anruf** ziehen.

## Navigieren in NetMeeting

Das Klicken auf die Navigationssymbole auf der linken Leiste ändert den NetMeeting-Bildschirm, so dass Sie zahlreiche Tasks ausführen können. Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die Navigation in NetMeeting.

### Zweck

Anzeigen des ausgewählten Benutzerstandortdienst-Servers und Doppelklicken auf einen Namen, um einen Anruf durchzuführen.

### Klicken Sie auf



Anzeigen der Liste von Kontakten, die Sie für das schnelle Durchführen von Anrufen zur Verfügung haben möchten.



Anzeigen einer Liste der Personen, mit denen Sie sich aktuell in einem Anruf befinden. Videobilder werden für Sie und Ihren primären Anrufer angezeigt (wenn Sie über Videokameras verfügen).



Anzeigen der Namen Ihrer Anrufer, Ihrer Antworten auf Anrufe (angenommen oder ignoriert) und der Zeit des Eingangs jedes Anrufs. Rufen Sie eine Person in der Anrufsprotokoll-Liste an, indem Sie auf den Namen der Person doppelklicken.



---

{button ,AL("A-CONF-CHANGE-ULS;a-conf-logon-server;a-conf-create-speeddial;a-conf-history")} [Siehe auch](#)

## Suchen nach anrufbaren Personen

Üblicherweise suchen Sie auf einem Benutzerstandortdienst-Server nach Personen, die Sie anrufen können. Die

Verzeichnisliste enthält jedoch nur Personen, die

- mit dem ausgewählten Server verbunden sind
- gewählt haben, dass ihre Namen angezeigt werden
- zu der ausgewählten Kategorie (beispielsweise privat oder geschäftlich) gehören

Wenn die gewünschte Person auf dem ausgewählten Server nicht aufgeführt wird (versuchen Sie zunächst, die Liste zu aktualisieren), können Sie eine Verbindung zu anderen Servern herstellen. Wenn eine Person auf keinem Benutzerstandortdienst-Server aufgeführt wird, können Sie E-Mail-Nachrichten senden (oder anrufen), um sie wissen zu lassen, dass Sie eine Konferenz abhalten möchten, oder Sie können alternative Möglichkeiten zum Herstellen der Verbindung ausprobieren, beispielsweise das Verwenden eines Computernamens oder einer IP-Adresse. Wenn die Benutzerstandortdienst-Server aus irgendeinem Grund nicht verfügbar sind, können Sie auch das Webverzeichnis verwenden.

Wenn Sie NetMeeting in einem lokalen Netzwerk verwenden, befindet sich Ihr Benutzerstandortdienst möglicherweise nicht in der Liste der Server. Um weitere Informationen zu erhalten, wenden Sie sich an Ihre Netzwerkadministration.

Es folgen Strategien, um einen Namen auf einem Benutzerstandortdienst-Server zu suchen:

{button ,JI(`,`CONF\_UPDATE\_LIST')} [Aktualisieren der Verzeichnisliste](#)

{button ,JI(`,`CONF\_VIEW\_SERVER')} [Anzeigen eines anderen Benutzerstandortdienst-Servers](#)

{button ,JI(`,`CONF\_FILTER\_DIRECTORY')} [Einschränken der angezeigten Namensliste](#)

{button ,JI(`,`CONF\_WEB\_DIRECTORY')} [Durchsuchen des Webverzeichnisses](#)

{button ,JI(`,`CONF\_ARRANGE\_DIRECTORY')} [Ordnen der Namensliste im Verzeichnis](#)

---

{button ,AL("a-conf-call;a-conf-answer")} [Siehe auch](#)

### **So zeigen Sie einen anderen Benutzerstandortdienst-Server an**

- ▶ Klicken Sie oben rechts in der Liste **Verzeichnis** auf den gewünschten Server in der Serverliste.

#### **Anmerkung**

- Wenn Sie verschiedene Benutzerstandortdienst-Server anzeigen, ändert sich der Benutzerstandortdienst-Server, bei dem Sie angemeldet sind, nicht, wie Sie am rechten Ende der Statusleiste sehen können.

---

{button „AL("a-conf-logon-server")} [Siehe auch](#)

### **So aktualisieren Sie die Verzeichnisliste**

► Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, um alle Personen anzuzeigen, die aktuell beim Benutzerstandortdienst-Server in der ausgewählten Kategorie angemeldet sind.

#### **Tipp**

▪ Um das Öffnen oder Aktualisieren der Verzeichnisliste abubrechen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Abbrechen**.



### **So durchsuchen Sie das Webverzeichnis**

- Klicken Sie im Menü **Gehe zu** auf **Web-Verzeichnis**.

Die Verbindung mit dem World Wide Web wird hergestellt. Das Webverzeichnis enthält die gleichen Informationen wie das Verzeichnis in NetMeeting und ist dann nützlich, wenn die Verbindung zu einem Benutzerstandortdienst-Server aus bestimmten Gründen nicht hergestellt werden kann.

### **So schränken Sie die angezeigte Namensliste ein**


- Klicken Sie oben links in der Liste **Verzeichnis** in der Liste **Teilnehmende** auf die Gruppe, die Sie anzeigen möchten.
- Die erste Gruppe der Liste besteht aus den anderen Teilnehmer in Ihrer Kategorie.
- Die nächsten vier Gruppen schränken diese Teilnehmer auf unterschiedliche Art ein.
- **Alle** zeigt alle Personen an, die beim Benutzerstandortdienst-Server angemeldet sind.
- Die verbleibenden Gruppen bestehen aus Personen, die sich in anderen Kategorien als der Ihrigen befinden.


---

{button ,AL("a-conf-modify-ratings")} [Siehe auch](#)


**So ordnen Sie die Verzeichnislisten in "Verzeichnis" und "Aktueller Anruf" an**

▪ Klicken Sie in der Liste **Verzeichnis** oder **Aktueller Anruf** auf die Überschrift der Spalte, die Sie entweder in alphabetischer Reihenfolge oder gemäß den folgenden Charakteristika anordnen möchten:

▪  bedeutet, dass sich die betreffende Person in einem Anruf befindet (nur **Verzeichnis**).

▪  gibt an, ob die betreffende Person über ein Mikrofon und Lautsprecher verfügt.

▪  gibt an, ob die betreffende Person über eine Videokamera verfügt.

▪  gibt an, ob die betreffende Person ein Konferenzprogramm wie beispielsweise NetMeeting verwendet, das die Freigabe von Anwendungen, das Ausführen von Whiteboard und Chat und das Senden von Dateien ermöglicht (nur **Aktueller Anruf**).

---

{button ,AL("a-conf-filter-directory;a-conf-icon-table")} Siehe auch

## **Ändern Ihres Listeneintrags im Verzeichnis**

Im Folgenden finden Sie verschiedene Möglichkeiten, um Ihren Listeneintrag im Verzeichnis zu ändern:

{button ,JI(`,`CONF\_CHANGE\_MYINFO') } Ändern Ihrer Verzeichnisinformationen

{button ,JI(`,`CONF\_MODIFY\_RATINGS') } Ändern Ihrer Kategorie in der Verzeichnisliste

{button ,JI(`,`CONF\_REMOVE\_ULS') } Entfernen Ihres Namens aus der Liste des Benutzerstandortdienst-Servers

{button ,JI(`,`CONF\_LOGON\_SERVER') } An- oder Abmelden beim Benutzerstandortdienst-Server

{button ,JI(`,`CONF\_CHANGE\_ULS') } Ändern des Benutzerstandortdienst-Servers, bei dem Sie beim Start von NetMeeting automatisch angemeldet werden

### **So ändern Sie Ihre Verzeichnisinformationen**

1. Klicken Sie im Menü **Anruf** auf **Teilnehmerinformationen bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie unter **Teilnehmerinformationen** Ihre persönlichen Informationen.

### **Anmerkungen**

- Bitte stellen Sie sicher, dass die eingegebenen Informationen mit der von Ihnen gewählten Kategorie konform sind.
- Um Hilfe zu einem Element zu erhalten, klicken Sie oben im Dialogfeld auf **?** und dann auf das Element.

### **So ändern Sie Ihre Kategorie in der Verzeichnisliste**

1. Klicken Sie im Menü **Anruf** auf **Teilnehmerinformationen bearbeiten**.
2. Klicken Sie unter **Teilnehmerinformationen** auf **Privat**, **Geschäftlich** oder **Nur für Erwachsene**.

#### **Anmerkung**

- Private und geschäftliche Benutzer können gegenseitig ihre Einträge in der Verzeichnisliste einsehen. Alle Teilnehmer können alle anderen Teilnehmer anzeigen, indem sie unter **Verzeichnis** in der Liste **Kategorie** den Eintrag **Alle** wählen.

---

{button „AL("a-conf-filter-directory")} [Siehe auch](#)

### **So entfernen Sie Ihren Namen aus dem Verzeichnis**

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Aktivieren Sie unter **Verzeichnis** folgendes Kontrollkästchen: **Nicht in die Verzeichnisliste aufnehmen**.

#### **Anmerkung**

- Das Nichtauflisten Ihres Namens entspricht einer geheimen Rufnummer. Ihr Name wird nicht im Verzeichnis angezeigt, wenn Sie beim Benutzerstandortdienst-Server angemeldet sind. Sie können Anrufe empfangen; der Anrufende muss jedoch Ihre Adresse kennen, um Sie anrufen zu können.

**So melden Sie sich beim Benutzerstandortdienst-Server an oder ab**

- Klicken Sie im Menü **Anruf** auf **Beim [Ihr Benutzerstandortdienst-Server]-Benutzerstandortdienst abmelden** oder auf **Beim [Ihr Benutzerstandortdienst-Server]-Benutzerstandortdienst anmelden**.

**Anmerkung**

- Standardmäßig werden Sie beim Start von NetMeeting bei einem Benutzerstandortdienst-Server angemeldet. Sie können den standardmäßigen Benutzerstandortdienst-Server ändern.

---

{button ,AL("A-CONF-CHANGE-ULS")} [Siehe auch](#)



**So ändern Sie den standardmäßigen Benutzerstandortdienst-Server, bei dem Sie sich anmelden**

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Verzeichnis** in der Liste der Servernamen den Namen des Benutzerstandortdienst-Servers ein, oder wählen Sie ihn aus der Liste aus.

**Anmerkung**

- Sie können verschiedene Benutzerstandortdienst-Server auch anzeigen, ohne sich bei einem anderen Server anzumelden oder Ihren standardmäßigen Server zu ändern. Klicken Sie in **Verzeichnis** in der Serverliste auf einen anderen Server. Beachten Sie, dass auch während des Anzeigens anderer Benutzerstandortdienst-Server die Statusleiste weiterhin anzeigt, dass Sie weiterhin bei dem ursprünglichen Server angemeldet sind.

### Durchführen eines Anrufs

- Doppelklicken Sie in den Listen **Verzeichnis**, **Kurzwahlverzeichnis** oder **Anrufprotokoll** auf den Namen der Person, die Sie anrufen möchten.

NetMeeting verwendet standardmäßig Audio-, Video- und Datenfunktionen, obwohl Sie über die erforderliche Audio- und Videohardware verfügen müssen, um diese Funktionen nutzen zu können. Ein Teilnehmer kann gleichzeitig nur eine Audio- oder Videoverbindung mit einer anderen Person verwenden. Sie können Ihre Audio- oder Videoverbindung von einem Teilnehmer auf einen anderen Teilnehmer umschalten. Es kann in einer Konferenz auch mehrere Teilnehmerpaare geben, die Audio- oder Videoverbindungen verwenden.

Wenn Sie eine andere Anrufmethode vorziehen, können Sie Folgendes versuchen:

{button ,JI(``,`CONF\_CALL\_LAN`)} Anrufen über ein lokales Netzwerk (LAN)

{button ,JI(``,`CONF\_CALL\_START\_BUTTON`)} Anrufen über das Menü **Start**

{button ,JI(``,`CONF\_CALL\_NULLMODEM`)} Anrufen unter Verwendung eines Nullmodemkabels

{button ,JI(``,`CONF\_CALL\_AUTOMATIC`)} Automatisches Anrufen

---

{button ,AL("a-conf-uls")} Siehe auch

### **Anrufen in einem lokalen Netzwerk**

NetMeeting unterstützt zwei häufig verwendete Protokolle für lokale Netzwerke. Das Verfahren beim Durchführen eines Anrufs unterscheidet sich für die beiden Protokolle leicht. Wenn Sie nicht sicher sind, welches Sie verwenden, wenden Sie sich an Ihre Systemadministration.

{button ,JI(`,`CONF\_LAN\_TCPIP') } [TCP/IP-Protokoll](#)

{button ,JI(`,`CONF\_LAN\_NetBIOS') } [NetBIOS-Protokoll](#)

### **So rufen Sie unter Verwendung des TCP/IP-Protokolls an**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Anrufen**.
- 2 Geben Sie den E-Mail-Namen ein, den ein Teilnehmer im Benutzerstandortdienst-Server verwendet, oder die IP-Adresse des Computers.
- 3 Klicken Sie in der Liste **Anrufen über** auf den Namen des Protokolls, das Sie in Ihrem lokalen Netzwerk verwenden möchten.

### **Anmerkungen**

- In Windows 95 können Sie die IP-Adresse Ihres Computers ermitteln, indem Sie auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Ausführen** klicken und anschließend im Feld **Öffnen** den Befehl **winipcfg** eingeben. In Windows NT erhalten Sie Ihre IP-Adresse, indem Sie an der Eingabeaufforderung **ipconfig** eingeben.
- Wenn das gewünschte Protokoll nicht in der Liste **Anrufen über** angezeigt wird, müssen Sie es der Liste der verfügbaren Protokolle hinzufügen.

---

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")}[Siehe auch](#)

### **So rufen Sie unter Verwendung des NetBios-Protokolls an**

1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Anrufen**.

2 Geben Sie den Computernamen ein (nicht den Namen einer Person).

Der Computername muss unbedingt richtig eingegeben werden, da NetBIOS-Protokolle Computeradressen verwenden, die Groß- und Kleinschreibung unterscheiden (das kleine "a" ist nicht das Gleiche wie das große "A").

3 Klicken Sie in der Liste **Anrufen über** auf den Namen des Protokolls, das Sie in Ihrem lokalen Netzwerk verwenden möchten.

#### **Anmerkungen**

- Eine NetBIOS-Verbindung sendet nur Daten, kein Audio oder Video.
- Wenn das gewünschte Protokoll nicht in der Liste **Anrufen über** angezeigt wird, müssen Sie es der Liste der verfügbaren Protokolle hinzufügen.

---

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Siehe auch](#)

### **So rufen Sie über die Schaltfläche "Start" an**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und anschließend auf **Ausführen**.
2. Geben Sie Folgendes ein:

**callto:servername/e-mail-adresse**

Wollten Sie beispielsweise **irgendwer@microsoft.com** anrufen, der bei **ils.microsoft.com** angemeldet ist, würden Sie Folgendes eingeben: **callto:ils.microsoft.com/irgendwer@microsoft.com**

#### **Tipp**

- Wenn der Teilnehmer, den Sie anrufen, beim gleichen Server wie Sie selbst angemeldet ist, benötigen Sie möglicherweise nur die entsprechende E-Mail-Adresse, beispielsweise: **callto:irgendwer@microsoft.com**.

### **So rufen Sie unter Verwendung eines Nullmodemkabels an**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Anrufen**.
- 2 Geben Sie in der Liste **Adressen** die Adresse des Anschlusses ein, mit dem das Nullmodemkabel verbunden ist, beispielsweise **COM1**.
- 3 Klicken Sie in der Liste **Anrufen über** auf **NULL-Modem**.

Wenn der Eintrag **NULL-Modem** nicht in der Liste **Anrufen über** angezeigt wird, müssen Sie diesen der Liste der verfügbaren Protokolle hinzufügen. Um weitere Informationen zu erhalten, vergleichen Sie **Siehe auch** weiter unten.

- 4 Der Computer, der angerufen wird, muss nun einen Nullmodemanruf an den Anrufer unter Verwendung der Schritte 1 bis 3 durchführen.

#### **Wichtig**

- Die Eigenschaften des Kommunikationsanschlusses (Bits pro Sekunde, Datenbits, Parität, Stoppbits und Flusststeuerung) müssen auf beiden Computern auf die gleichen Werte eingestellt sein. Die Flusststeuerung ist besonders wichtig, da Windows 95 und Windows NT unterschiedliche Werte für die Flusststeuerung verwenden. Wenn Sie erfahren möchten, wie diese Werte eingestellt werden, vergleichen Sie **Siehe auch** weiter unten.
- Die Zeitspanne, die dem zweiten Anrufer für seine Reaktion zur Verfügung steht, wird im Dialogfeld **Eigenschaften des NULL-Modemprotokolls** angegeben. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**; aktivieren Sie dann auf der Registerkarte **Protokolle** das Kontrollkästchen **NULL-Modem**, und klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**.

---

{button ,AL("a-conf-call-cancel;a-conf-set-modem-protocol")} Siehe auch

### **So rufen Sie automatisch an**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Anrufen**.
- 2 Geben Sie in der Liste **Adresse** entweder den E-Mail-Namen, den ein Teilnehmer im Benutzerstandortdienst-Server verwendet, den Computernamen oder die IP-Adresse des Computers ein.
- 3 Wenn NetMeeting auf der Grundlage der Adresse, die Sie in der Liste **Adresse** eingegeben haben, das zu verwendende Protokoll bestimmen soll, klicken Sie im Feld **Anrufen über** auf **Automatisch**.

#### **Tipp**

- In Windows 95 können Sie die IP-Adresse Ihres Computers ermitteln, indem Sie auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Ausführen** klicken und anschließend im Feld **Öffnen** den Befehl **winipcfg** eingeben. In Windows NT erhalten Sie Ihre IP-Adresse, indem Sie an der Eingabeaufforderung **ipconfig** eingeben.



### **So nehmen Sie einen Anruf an**

- Wenn Sie angerufen werden, wird in der Nähe der Taskleiste ein Dialogfeld angezeigt. Um den Anruf anzunehmen, klicken Sie auf **Annehmen**. Um ein eingehendes Gespräch nicht anzunehmen, klicken Sie auf **Ignorieren**.

### **Anmerkungen**

- Um auch weiterhin beim Benutzerstandortdienst-Server angemeldet zu bleiben, für Anrufe jedoch nicht zur Verfügung zu stehen, klicken Sie im Menü **Anruf** auf **Nicht stören**.
- Sie können Anrufe auch automatisch annehmen.

---

{button „AL("a-conf-auto-accept")} [Siehe auch](#)

### **So nehmen Sie Anrufe automatisch an**

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Kontrollkästchen **Anruf automatisch annehmen**.

#### **Tipp**

- Wenn Sie Ihre Anrufe überwachen möchten, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist. Sie erhalten dann bei jedem eingehenden Anruf eine Benachrichtigung.

**So senden Sie E-Mail-Nachrichten, wenn bei Ihrem Anruf keine Verbindung zustande kommt**

- 1 Wenn bei Ihrem Anruf keine Verbindung hergestellt wird, fragt NetMeeting Sie, ob stattdessen eine E-Mail-Nachricht gesendet werden soll.
- 2 Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird eine E-Mail-Nachricht geöffnet, die an den Teilnehmer adressiert ist, den Sie anrufen wollten.
- 3 Vergewissern Sie sich, dass die Nachricht richtig adressiert ist, geben Sie den Text der Nachricht ein, und senden Sie diese anschließend.

**Anmerkung**

- Sie werden ebenfalls aufgefordert, eine E-Mail-Nachricht zu hinterlassen, wenn der Teilnehmer, den Sie anrufen möchten, **Nicht stören** im Menü **Anruf** gewählt hat.

### **So beenden Sie einen Anruf**

- Am Ende eines Anrufs klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Auflegen**.
- oder
- Um einen Anruf zu beenden, bevor die Verbindung hergestellt wurde, klicken Sie im Menü **Anruf** auf **Anruf abbrechen**.

### **Anmerkung**

- Wenn Sie auflegen, werden die anderen Konferenzteilnehmer nicht notwendigerweise ebenfalls voneinander getrennt. Wenn zwei Teilnehmer einer Konferenz eine Audio- oder Videoverbindung verwenden, wird deren Verbindung aufrechterhalten. Wenn jemand Sie in der Konferenz angerufen hat, besteht die Verbindung dieser Person so lange wie die Ihrige. Wenn Sie die Konferenz verlassen oder Ihre Verbindung getrennt wird, wird auch die Verbindung dieser Person getrennt.

**So wählen Sie die von NetMeeting verwendeten Protokolle aus**

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokolle**, und aktivieren Sie anschließend die Kontrollkästchen neben jedem Protokoll, das Sie verwenden möchten.
- 3 Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um die Eigenschaften des von Ihnen gewählten Protokolls anzugeben.

**Anmerkung**

- Um die Eigenschaften des Kommunikationsanschlusses für ein Nullmodemkabel einzustellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **NULL-Modem**, klicken dann auf **Eigenschaften** und anschließend auf die Schaltfläche **Eigenschaften**. Diese Eigenschaften müssen auf beiden Computern, die einen Nullmodemanruf durchführen, auf die gleichen Werte gesetzt werden.

### **So fügen Sie dem Kurzwahlverzeichnis manuell Namen hinzu**

Standardmäßig werden die Namen von Personen, die Ihre Anrufe entgegennehmen und deren Anrufe Sie entgegennehmen, der Liste **Kurzwahlverzeichnis** automatisch hinzugefügt. Wenn Sie weitere Namen hinzufügen möchten (oder die Standardeinstellung geändert haben), müssen Sie der Liste **Kurzwahlverzeichnis** Namen manuell hinzufügen.

- 1 Klicken Sie unter **Verzeichnis**, **Aktueller Anruf** oder **Anrufprotokoll** auf den Namen, den Sie der Liste hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie im Menü **Kurzwahl** auf **Kurzwahleintrag hinzufügen**.

#### **Tipp**

- Sie können einen Kurzwahleintrag, den Ihnen eine Person gesendet hat, im Unterverzeichnis **Kurzwahleintrag** Ihres **NetMeeting** - Programmordners speichern. Dadurch wird er der Liste **Kurzwahlverzeichnis** hinzugefügt.

---

{button ,AL("a-conf-change-speeddials;a-conf-call;a-conf-uls")} [Siehe auch](#)

### **So ändern Sie die Einstellungen für Kurzwahleinträge**

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Ändern Sie auf der Registerkarte **Verzeichnis** die Einstellungen nach Bedarf.

#### **Anmerkungen**

- Um Hilfe zu einem Eintrag zu erhalten, klicken Sie oben im Dialogfeld auf **?** und anschließend auf den Eintrag.
- Wenn Sie auf **Nie** klicken, werden Namen der Liste nicht automatisch hinzugefügt, und Sie müssen dies manuell tun.

---

{button „AL("a-conf-create-speeddial")} [Siehe auch](#)

### **Anderen erleichtern, Sie anzurufen**

Sie können Ihre Adresse Bekannten und Kollegen auf folgende Art zur Verfügung stellen:

{button ,JI(``,`CONF\_SEND\_SPEEDDIAL`)} [Senden eines Kurzwahleintrags für Ihren Computer an eine Person](#)

{button ,JI(``,`CONF\_CREATE\_WEBLINK`)} [Erstellen einer Anrufverknüpfung auf einer Web-Seite](#)



### **So senden Sie einer Person einen Kurzwahleintrag für Ihren Computer**

- 1 Klicken Sie im Menü **Kurzwahl** auf **Kurzwahleintrag hinzufügen**.
- 2 Geben Sie die Adresse Ihres Computers ein, und wählen Sie dann das Protokoll aus, das Personen für Anrufe bei Ihnen verwenden sollen.
- 3 Klicken Sie auf **An Nachrichtempfänger senden**. Es wird eine E-Mail-Nachricht geöffnet, die die Adresse Ihres Computers enthält.
- 4 Vergewissern Sie sich, dass die Nachricht richtig adressiert ist, geben Sie Ihre Nachricht ein, und senden Sie sie.

#### **Tipps**

- Wenn Sie den Kurzwahleintrag für Ihren Computer immer zur Hand haben möchten, um ihn an andere zu senden, können Sie nach Schritt 2 auf **Auf Desktop speichern** klicken. Um die Nachricht zu senden, brauchen Sie dann nur mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung auf dem Desktop zu klicken, auf **Senden an** zu zeigen und anschließend auf **Mail-Empfänger** zu klicken.
- Sie können einen Kurzwahleintrag, den Ihnen eine Person gesendet hat, im Unterverzeichnis **Kurzwahleintrag** Ihres **NetMeeting** - Programmordners speichern. Dadurch wird er der Liste **Kurzwahlverzeichnis** hinzugefügt.

### **Herstellen einer Verknüpfung auf einer Web-Seite**

- **So erstellen Sie eine Anrufverknüpfung auf einer Web-Seite**

- Verwenden Sie im HTML (Hypertext Markup Language)-Quellcode für die Web-Seite folgende Syntax:  
**callto:servername/e-mail-adresse**

Sie könnten beispielsweise einen Text ähnlich dem folgenden eingeben, um eine Anrufverknüpfung auf Ihrer Web-Seite zu platzieren:

**Rufen Sie mich mit Hilfe von Microsoft NetMeeting an unter der Adresse**  
**<A HREF="callto:uls.microsoft.com/irgendwer@microsoft.com">uls.microsoft.com/irgendwer@microsoft.com</A>.**

## **Aufnehmen des Kontakts mit anderen Personen**

Sie können zu anderen Personen auf folgende Arten Kontakt aufnehmen:

{button ,JI(``,`CONF\_JOIN\_MEETING`)} Teilnehmen an einer bereits stattfindenden Konferenz

{button ,JI(``,`CONF\_CONFHOST`)} Leiten einer Konferenz und andere Personen teilnehmen lassen

{button ,JI(``,`CONF\_JOIN\_NAMED\_MEETING`)} Teilnehmen an einer benannten Konferenz, die auf einem speziellen Server eingerichtet ist

### **So beteiligen Sie sich an einer bereits bestehenden Konferenz**

- Rufen Sie einen beliebigen Teilnehmer der Konferenz an.

#### **Anmerkung**

- Wenn Sie einen Konferenzteilnehmer anrufen, wird Ihre Verbindung ebenso lange aufrechterhalten wie die Verbindung dieser Person. Wenn die Person die Konferenz verlässt oder deren Verbindung getrennt wird, wird auch Ihre Verbindung getrennt.

---

{button ,AL("a-conf-call")} [Siehe auch](#)

### **So leiten Sie eine Konferenz**

- 1 Teilen Sie potentiellen Teilnehmern der Konferenz den Zeitpunkt der Konferenz mit, damit diese Sie anrufen können.
- 2 Klicken Sie zum Zeitpunkt der Konferenz auf das Menü **Anruf** und anschließend auf **Konferenz leiten**.

#### **Tipps**

- Wenn Sie Personen von der Konferenz in Kenntnis setzen, können Sie Ihren Kurzwahleintrag in die Benachrichtigung aufnehmen, damit Sie bequem angerufen werden können.
- Die Konferenz kann so eingerichtet werden, dass Sie die eingehenden Anrufe überwachen können.

---

{button „AL("a-CONF-auto-accept;a-conf-send-speeddial") } [Siehe auch](#)

### **So nehmen Sie an einer benannten Konferenz teil**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Anrufen**.
- 2 Geben Sie die Netzwerkadresse der Person ein, die die benannte Konferenz leitet.
- 3 Klicken Sie im Feld **Anrufen über** auf den Namen des Protokolls, das Sie verwenden möchten.
- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Name der Konferenz, an der Sie teilnehmen möchten**, und geben Sie dann den Namen der Konferenz ein.

### **Anmerkungen**

- Eine benannte Konferenz ist ein Dienst, der von einem Drittanbieter zur Verfügung gestellt wird. Häufig ist dies eine Telefongesellschaft oder eine Telekonferenzgesellschaft.
- Die Namen einiger Konferenzbrücken (Server) unterscheiden Groß- und Kleinschreibung. Für den Anruf müssen Sie möglicherweise den Namen der Konferenz mit genau der Groß-/Kleinschreibung eingeben, die für die Brücke angezeigt wird.

### **So entfernen Sie einen Anrufer aus einer Konferenz**

- Klicken Sie in der Liste **Aktueller Anruf** mit der rechten Maustaste auf den Namen des Anrufers, den Sie aus der Konferenz entfernen möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Nur die Person, von der der Anruf oder die Konferenz ausging, kann einen Anrufer aus der Konferenz entfernen.

### **So passen Sie NetMeeting an**

NetMeeting kann auf vielfältige Weise Ihren Wünschen angepasst werden - hinsichtlich des Startverhaltens, des Erscheinungsbildes beim Öffnen oder der Anzeige der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.

2 Ändern Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Einstellungen nach Bedarf.

Wenn Sie Ihre Audio-, Video- oder andere Einstellungen ändern möchten, klicken Sie nach Bedarf auf die anderen Registerkarten.

#### **Tipp**

- Um Hilfe zu einem Eintrag zu erhalten, klicken Sie oben im Dialogfeld auf
- und anschließend auf den Eintrag.



**So zeigen Sie ein Protokoll aller eingegangenen Anrufe an**

- Klicken Sie auf **Anrufprotokoll**. Der Name des Anrufers, Ihre Antwort auf den Anruf (angenommen, ignoriert oder zurückgewiesen) und die Eingangszeit des Anrufs werden in der Liste angezeigt.
- Um über die Liste **Anrufprotokoll** einen Anruf einzuleiten, doppelklicken Sie auf einen der hier aufgeführten Namen.
- Um die Liste **Anrufprotokoll** nach Name, Status oder Datum zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift.
- Um einen Eintrag in der Liste **Anrufprotokoll** zu löschen, markieren Sie diesen, und klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Löschen**. Sie können alle Einträge in der Liste löschen, indem Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Alles löschen** klicken.

### **So führen Sie NetMeeting im Hintergrund aus**

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Kontrollkästchen **Mit Windows starten und Anrufe jederzeit melden**.
- 3 Schließen Sie NetMeeting.

Das Schließen von NetMeeting beeinflusst Ihren Anmeldestatus beim Verzeichnisserver nicht; Sie empfangen weiterhin NetMeeting-Anrufe. Das Annehmen eines eingehenden Anrufs öffnet das NetMeeting-Fenster automatisch.

- 4 Um NetMeeting manuell zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das NetMeeting-Symbol im Statusbereich der Taskleiste, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

### **So senden Sie eine Datei an andere Konferenzteilnehmer**

- Zeigen Sie im Menü **Extras** auf **Dateiübertragung**, und klicken Sie anschließend auf **Datei senden**, um die Datei an alle Teilnehmer der Konferenz zu senden.

### **Tipps**

- Sie können die Datei auch in die Liste der Personen unter **Aktueller Anruf** ziehen.
- Um eine Datei nur an einen Teilnehmer zu senden, klicken Sie in der Liste **Aktueller Anruf** mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, klicken Sie dann auf **Datei senden**, und geben Sie die Datei an.

---

{button „AL("a-CONF-file-transfer-location")"} [Siehe auch](#)

### **So geben Sie den Speicherort für Dateien an, die Ihnen mit NetMeeting zugesendet wurden**

Standardmäßig speichert NetMeeting die Dateien, die Ihnen von anderen Personen gesendet werden, im Ordner **Empfangene Dateien**, der sich im Ordner **NetMeeting** befindet. Sie können auf Wunsch einen anderen Ordner festlegen.

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
- 2 Klicken Sie in der Registerkarte **Allgemein** auf die Schaltfläche **Ordner ändern**, und öffnen Sie dann den Ordner, in dem NetMeeting eingehende Dateien speichern soll.

### **So suchen Sie Ihnen gesendete Dateien**

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Dateiübertragung** und dann auf **Ordner "Empfangene Dateien" öffnen**.

### **Tipps**

- Wenn die Übertragung einer Datei abgeschlossen ist, wird ein Dialogfeld geöffnet, aus dem heraus Sie die Datei öffnen können.

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer-location")} [Siehe auch](#)

## **Zusammenarbeiten in einer Anwendung während einer Konferenz**

Wenn Sie möchten, dass mehrere Personen mit Ihnen in einer Anwendung arbeiten, öffnen Sie zunächst die gewünschte Anwendung und legen dann fest, dass Sie diese freigeben möchten. An diesem Punkt kann jede Person in der Konferenz die Anwendung sehen, doch nur Sie können darin arbeiten. Dies ist für Demonstrationszwecke nützlich.

Wenn Sie dann festlegen, dass die Anwendung zur *Zusammenarbeit* verwendet werden kann, können alle Personen in der Konferenz, die ebenfalls festlegen, dass sie zusammenarbeiten möchten, in der freigegebenen Anwendung arbeiten.

Die in der Anwendung vorgenommene Arbeit kann nur auf dem Computer der Person gespeichert oder gedruckt werden, die die Anwendung freigegeben hat. Damit die anderen Teilnehmer nach dem Zusammenarbeiten eine Kopie des endgültigen Dokuments erhalten, muss die Person, die es freigegeben hat, die Datei an die anderen Teilnehmer der Konferenz senden.

In folgenden Schritten erfahren Sie Einzelheiten über das Zusammenarbeiten in einer freigegebenen Anwendung:

{button ,JI(``,`CONF\_SHARE`)} Freigeben Ihrer Anwendung für andere Teilnehmer der Konferenz

{button ,JI(``,`CONF\_COLLABORATE`)} Zusammenarbeiten mit anderen in Ihrer freigegebenen Anwendung

{button ,JI(``,`CONF\_GET\_CONTROL`)} Arbeiten in einer von einer anderen Person freigegebenen Anwendung

{button ,JI(``,`CONF\_STOP\_SHARE`)} Beenden der Anwendungsfreigabe

{button ,JI(``,`CONF\_FILE\_TRANSFER`)} Senden einer Datei

### **So geben Sie eine Anwendung für andere Konferenzteilnehmer frei**

- 1 Starten Sie während eines Anrufs die Anwendung, die Sie freigeben möchten (beispielsweise Notepad).
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste von NetMeeting auf die Schaltfläche **Freigabe** und dann auf den Namen der Anwendung.

Andere Konferenzteilnehmer können Ihre Anwendung sehen, jedoch nicht in ihr arbeiten.

#### **Anmerkungen**

- Wenn Sie möchten, dass andere Teilnehmer in Ihrer Anwendung arbeiten können, müssen alle Beteiligten die Zusammenarbeit wählen.
- Um eine Anwendung freizugeben, können Sie auch auf das NetMeeting-Symbol im Statusbereich der Taskleiste und anschließend auf das Symbol **Freigabe** auf der Schnellzugriffs-Symbolleiste klicken.

#### **Achtung**

- Wenn Sie ein Explorer-Fenster freigeben, beispielsweise den Arbeitsplatz oder einen Ordner auf Ihrem Computer, geben Sie damit alle derartigen Fenster frei, die Sie geöffnet haben. Außerdem wird, sobald Sie ein solches Fenster freigegeben haben, jede von Ihnen während der Konferenz gestartete Anwendung automatisch für die Teilnehmer der Konferenz freigegeben.

---

{button ,AL("a-collaborate;a-CONF-get-control")} [Siehe auch](#)

## **So gestatten Sie anderen Personen das Arbeiten in Ihren freigegebenen Anwendungen**

Damit andere Personen mit Ihnen zusammenarbeiten können, müssen Sie die Anwendung zuerst freigegeben haben. Um weitere Informationen zu erhalten, vergleichen Sie **Siehe auch** weiter unten.

- Klicken Sie in der Symbolleiste von NetMeeting auf **Zusammen**.  
Alle Personen, die in der Anwendung arbeiten möchten, müssen ebenfalls auf **Zusammen** klicken. Alle Teilnehmer können nacheinander die Kontrolle über den Mauszeiger erhalten, indem sie in der freigegebenen Anwendung doppelklicken.

### **Anmerkungen**

- Um eine Person, die aktuell in der von Ihnen freigegebenen Anwendung arbeitet, von der Weiterarbeit abzuhalten, drücken Sie ESC. Dies beendet auch das Zusammenarbeiten mit allen anderen Teilnehmern der Konferenz; diese können jedoch weiterhin Ihre Arbeit in der Anwendung beobachten.
- Beachten Sie, dass Sie Ihren Mauszeiger nicht verwenden können, wenn ein anderer Teilnehmer die Kontrolle einer freigegebenen Anwendung hat; dies gilt nicht nur für die freigegebene Anwendung, sondern auch für alle anderen Zwecke.
- Wenn während der Zusammenarbeit ein Dokument erstellt wurde und Sie möchten, dass jeder Teilnehmer eine Kopie erhält, müssen Sie die endgültige Datei an alle Konferenzteilnehmer senden.

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer;a-conf-share ")} [Siehe auch](#)



### **So arbeiten Sie in einer von einer anderen Person freigegebenen Anwendung**

- Klicken Sie in der Symbolleiste von NetMeeting auf **Zusammen**.  
Die Person, die die Anwendung freigegeben hat, muss ebenfalls auf **Zusammen** klicken.

### **Anmerkungen**

- Sie können die Kontrolle über die Anwendung übernehmen, indem Sie in das Anwendungsfenster klicken.
- Um zusammenzuarbeiten, können Sie auch auf das NetMeeting-Symbol im Statusbereich der Taskleiste und dann auf das Symbol **Zusammen** in der Schnellzugriffs-Symbolleiste klicken.
- Wenn aus dieser Zusammenarbeit ein Dokument resultiert und Sie möchten, dass jeder Teilnehmer eine Kopie erhält, muss die Person, die die Anwendung ursprünglich freigegeben hat, Ihnen die endgültige Datei senden.

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [Siehe auch](#)

### **So beenden Sie die Freigabe einer Anwendung**

- Klicken Sie in der Symbolleiste von NetMeeting auf die Schaltfläche **Freigabe** und dann auf den Namen der Anwendung, deren Freigabe Sie beenden möchten.

### **Anmerkung**

- Sie können die Freigabe einer Anwendung nur dann beenden, wenn Sie die Person waren, die die Anwendung ursprünglich für die anderen Teilnehmer freigegeben hatte.
- Wenn Sie zusammenarbeiten und ein anderer Teilnehmer in der von Ihnen freigegebenen Anwendung arbeitet, müssen Sie ESC drücken, um die Kontrolle über Ihren Mauszeiger zurück zu erhalten und auf die Schaltfläche **Freigabe** klicken zu können.

**So tauschen Sie Informationen über die Zwischenablage aus**

- Wenn Sie an einer Konferenz teilnehmen, kann alles, was Sie in die Zwischenablage kopieren, von allen Konferenzteilnehmern in Anwendungen auf ihren Computern eingefügt werden. Die Zwischenablage ist immer freigegeben, sobald Sie sich in einer Konferenz befinden, gleichgültig, ob Sie eine Anwendung freigeben oder nicht.

**Achtung**

- Kopieren Sie während einer Konferenz nichts in die Zwischenablage, das Sie anderen Konferenzteilnehmern nicht zur Verfügung stellen möchten.

### **So verwenden Sie die Schnellzugriffs-Symboleiste**

Die Schnellzugriffs-Symboleiste ist nützlich, wenn Sie NetMeeting minimieren möchten, um auf Ihrem Bildschirm mehr Platz für die Anzeige einer freigegebenen Anwendung, des Whiteboards oder des Chat-Fensters zu erhalten, die erforderlichen NetMeeting-Befehle jedoch weiterhin zur Verfügung haben möchten.

- Klicken Sie im Statusbereich der Taskleiste einmal auf das NetMeeting-Symbol.

### **So senden Sie Video an andere Teilnehmer**

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass auf der Registerkarte **Video** das Kontrollkästchen **Bei jedem Anruf automatisch Video senden** aktiviert ist.

Wenn Sie nicht automatisch zu Beginn eines Anrufs Video senden möchten, können Sie das Senden der Videodaten während des Anrufs starten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche, die sich unten im Fenster **Lokales Video** befindet.

#### **Anmerkung**

- Während einer Konferenz können immer nur Teilnehmerpaare gleichzeitig Audio und Video senden und empfangen. Sie können von einer Person auf eine andere umschalten; es ist außerdem für mehrere Teilnehmerpaare gleichzeitig möglich, den jeweiligen Gesprächspartner zu sehen und hören.

---

```
{button ,AL("A_CONF_VIDEO_RECEIVE;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo;a-conf-preview-video")}
```

[Siehe auch](#)

### **So zeigen Sie eine Vorschau des lokalen Videobildes an**

- Klicken Sie vor dem Anruf auf die Schaltfläche unten im Fenster **Lokales Video**, um das gesendete Bild anzuzeigen.

Das Fenster **Lokales Video** befindet sich in **Aktueller Anruf**, ist aber möglicherweise von diesem getrennt.

### **Anmerkung**

- Wenn Sie beim Anrufen oder Entgegennehmen eines Anrufs eine Vorschau anzeigen, wird sofort mit dem Senden der Videodaten begonnen.

---

{button ,AL("a\_conf\_video\_sending")} [Siehe auch](#)

### **So empfangen Sie Video anderer Teilnehmer**

- Standardmäßig wird Video in NetMeeting automatisch empfangen. Die andere Person muss Video senden, damit Sie es empfangen können.

Wenn Sie in einem Anruf nicht automatisch Video empfangen, klicken Sie auf die Schaltfläche unten im Fenster **Remote-Video**. Das Fenster **Remote-Video** befindet sich in **Aktueller Anruf**, ist aber möglicherweise von diesem getrennt.

### **Anmerkungen**

- Sie können Ihre Einstellungen so ändern, dass Video in NetMeeting nicht automatisch empfangen wird. Klicken Sie dazu im Menü **Extras** zunächst auf **Optionen**, anschließend auf die Registerkarte **Video**, und deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Bei jedem Anruf automatisch Video empfangen**.
- Während einer Konferenz können immer nur Teilnehmerpaare gleichzeitig Audio und Video senden und empfangen. Sie können von einer Person auf eine andere umschalten; es ist außerdem für mehrere Teilnehmerpaare gleichzeitig möglich, den jeweiligen Gesprächspartner zu sehen und hören.

---

{button ,AL("a-conf-detach-video;A\_CONF\_VIDEO\_SENDING;A\_CONF\_ADJUST\_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo")}

[Siehe auch](#)

### **So passen Sie die Videoeigenschaften an**

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Ändern Sie auf der Registerkarte **Video** die Einstellungen nach Bedarf.

Um die Eigenschaften der Videokamera zu ändern, müssen Sie eine Vorschau des Bildes im Fenster **Lokales Video** anzeigen. Klicken Sie dann in der Registerkarte **Video** auf die Schaltfläche **Quelle**. Sie können die Änderungen im Fenster **Lokales Video** sehen, während Sie sie vornehmen.

#### **Anmerkungen**

- Wenn Sie Änderungen der Videoqualität vornehmen, können Sie die Änderungen sehen, nachdem Sie auf **OK** geklickt haben.
- Um Hilfe zu einem Eintrag zu erhalten, klicken Sie oben im Dialogfeld auf
- und anschließend auf den Eintrag.

---

{button „AL("a-conf-preview-video;A\_CONF\_VIDEO\_SENDING;A\_CONF\_VIDEO\_RECEIVE")"} [Siehe auch](#)



### **So trennen Sie die Videofenster**

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Video** und anschließend auf **Lokales Video ablösen** oder **Remote-Video ablösen**.

Die Videofenster bewegen sich von ihrer Position unter **Aktueller Anruf** und nehmen die Größe an, die auf der Registerkarte **Video** im Dialogfeld **Optionen** festgelegt wurde.

### **Tipp**

- Sie können auch auf das Videofenster doppelklicken oder mit der Maus an der Titelleiste ziehen, um es abzutrennen.

**So schalten Sie die Videoverbindung auf einen anderen Teilnehmer um**

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Audio und Video umschalten** und dann auf den Namen der Person, die Ihre Audio- und Videodaten erhalten soll.  
Auf die Teilnehmer der Konferenz, die bereits eine Audio-Videoverbindung mit einer anderen Person haben, können Sie nicht umschalten.

---

{button „AL("a-conf-stop-audiovideo")} [Siehe auch](#)

### **So beenden Sie das Senden von Audio und Video**

- Zeigen Sie im Menü **Extras** unter **Aktueller Anruf** auf **Audio und Video umschalten**, und klicken Sie anschließend auf den Namen der Person, um das Häkchen zu entfernen.

#### **Tipp**

- Sie können das Senden von Audio und Video ebenfalls beenden, indem Sie in der Liste **Aktueller Anruf** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Person klicken und anschließend auf **Audio- und Videoverbindung umschalten** klicken.
- Um nur das Senden von Video zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche unten im Fenster **Lokales Video**.

---

{button ,AL("a-conf-switch-audiovideo")} [Siehe auch](#)

**So passen Sie die Lautsprecherlautstärke an**

- Ziehen Sie auf der Symbolleiste **Audio** den Lautsprecherschieberegler.

**Tipp**

- Um die Lautsprecher stummzuschalten, deaktivieren Sie das Lautsprecher-Kontrollkästchen auf der Symbolleiste **Audio**.

---

**{button ,AL("a-conf-backnoise-manual")}** [Siehe auch](#)

### **So passen Sie die Mikrofonlautstärke an**

- Ziehen Sie in der Symbolleiste **Audio** den Mikrofonschieberegler mit der Maus.

### **Tipps**

- Um die Übertragung Ihrer Stimme stummzuschalten, während Sie die Stimmen der anderen Teilnehmer weiterhin hören können, deaktivieren Sie das Mikrofonkontrollkästchen auf der Symbolleiste **Audio**.
- NetMeeting filtert Hintergrundgeräusche automatisch aus, damit Ihre Stimme deutlich hörbar ist.

---

{button „AL("A-CONF-BACKNOISE-MANUAL")} [Siehe auch](#)

### **So führen Sie den Audio-Assistenten aus**

- 1 Klicken Sie im Menü **Anruf** auf **Auflegen**, um alle bestehenden NetMeeting-Anrufe zu trennen.
- 2 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Audio-Assistent**.
- 3 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

#### **Tipp**

- Wenn Sie Vollduplex-Audioübertragung verwenden und eine schlechte Klangqualität bemerken, versuchen Sie es stattdessen mit Halbduplex-Übertragung.

### **So deaktivieren Sie Vollduplex-Audio**

Wenn Ihr Computer über Vollduplex-Audiofähigkeiten verfügt, aktiviert NetMeeting automatisch Vollduplex-Audio. Wenn Sie dabei eine schlechte Klangqualität bemerken, möchten Sie Vollduplex-Audio möglicherweise deaktivieren.

- 1 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
- 2 Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Audio** das Kontrollkästchen **Vollduplex-Audio aktivieren**.  
Ihr Computer verwendet nun Halbduplex-Audio.

#### **Anmerkung**

- Wenn Sie wissen, dass Ihre Audiokarte über Vollduplex-Fähigkeiten verfügt, das Kontrollkästchen **Vollduplex-Audio aktivieren** jedoch nicht zur Verfügung steht, müssen Sie den Vollduplex-Treiber des Herstellers Ihrer Audiokarte installieren.

### **So starten Sie Chat**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Chat**, während Sie sich in **Aktueller Anruf** befinden.  
Alle Teilnehmer der aktuellen Konferenz können nun Chat anzeigen und verwenden.

### **Anmerkungen**

- Wenn ein Teilnehmer eine Anwendung in der Konferenz freigegeben hat, können Sie leichter mit Chat arbeiten, wenn Sie nicht zur gleichen Zeit zusammenarbeiten. Der Grund liegt darin, dass Sie im Chat-Fenster keine Informationen eingeben können, wenn ein anderer Teilnehmer gerade die Kontrolle über die freigegebene Anwendung hat.
- Um zu chatten, können Sie auch auf das NetMeeting-Symbol im Statusbereich der Taskleiste und anschließend auf das Symbol **Chat** auf der Schnellzugriffs-Symbolleiste klicken.

---

{button ,AL("a-CONF-share")} [Siehe auch](#)



### **So senden Sie eine Nachricht in Chat**

- Geben Sie im Chat-Fenster die Nachricht ein, die Sie senden möchten, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

#### **Tip**

- Wenn mehrere Personen an einer Konferenz teilnehmen, können Sie eine Nachricht auch gezielt an nur eine dieser Personen senden (dies bezeichnet man als "Flüstern"), indem Sie vor dem Drücken der EINGABETASTE auf den Namen des betreffenden Teilnehmers in der Liste **Senden an** klicken.

### **So ändern Sie die Anzeige von Chat-Nachrichten**

- 1 Um die Schriftart zu ändern, in der Nachrichten angezeigt werden, klicken Sie im Menü **Optionen** auf **Schriftart**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte Schriftart sowie den gewünschten Schriftgrad und Schriftschnitt, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
- 3 Klicken Sie im Menü **Optionen** auf **Chat-Format**.
- 4 Klicken Sie auf die gewünschten Kopfzeileninformationen und das gewünschte Nachrichtenformat.

### **So starten Sie das Whiteboard**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Whiteboard**, während Sie sich in **Aktueller Anruf** befinden.

Alle Teilnehmer der aktuellen Konferenz können nun das Whiteboard anzeigen und verwenden.

### **Tipp**

- Um das Whiteboard zu öffnen, können Sie auch auf das NetMeeting-Symbol im Statusbereich der Taskleiste und dann auf das Symbol **Whiteboard** auf der Schnellzugriffs-Symbolleiste klicken.

---

{button ,AL("a-conf-wb-lock;a-conf-wb-syncpage")} [Siehe auch](#)

### **So geben Sie Text im Whiteboard ein**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf das Tool **Text**.
- 2 Wenn Sie Farbe, Größe oder Schriftart des Textes festlegen möchten, klicken Sie unten im Fenster auf die Schaltfläche **Schriftart**, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie dann auf **OK**.
- 3 Klicken Sie im Whiteboard auf die Position, an der der Text beginnen soll, und beginnen Sie dann mit der Eingabe.
- 4 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie mit der Maus auf einen Punkt außerhalb des Textbereichs, oder wechseln Sie die Tools.

### **So zeichnen Sie eine Linie auf dem Whiteboard**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf das Tool **Stift** oder das Tool **Linie**.
- 2 Um die Breite und Farbe der Linie auszuwählen, klicken Sie unten in der Werkzeugleiste auf eine Linienbreite oder eine Farbe.
- 3 Ziehen Sie zum Zeichnen der Linie den Mauszeiger über das Whiteboard.

### **So zeichnen Sie eine Form auf dem Whiteboard**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf eines der Formen-Tools: **Ellipse** oder **Rechteck**, gefüllt oder ungefüllt.
- 2 Um eine Linienbreite oder Farbe für die Form auszuwählen, klicken Sie unten in der Werkzeugleiste auf eine Linienbreite oder Farbe.
- 3 Ziehen Sie zum Zeichnen der Form den Mauszeiger über das Whiteboard.

### **So löschen Sie Text oder ein Objekt auf dem Whiteboard**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf das Tool **Radiergummi**.
- 2 Klicken Sie auf einen Textblock oder ein gezeichnetes Objekt, um dieses zu löschen.

#### **Tipp**

- Um einzelne Buchstaben in einem Textblock zu löschen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Tool **Text** und anschließend auf den Text. Sie können ENTF oder die RÜCKSCHRITTTASTE drücken (Sie können die Buchstaben zuerst markieren).

**So hindern Sie andere Personen am Ändern des Whiteboard-Dokuments**

- Klicken Sie im Whiteboard im Menü **Extras** auf **Inhalt sperren**.



### **So markieren Sie Text oder Grafiken auf dem Whiteboard**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf das Tool **Textmarker**.
- 2 Ziehen Sie den Mauszeiger über das Objekt, das Sie markieren möchten.

### **Anmerkungen**

- Wenn Ihr Monitor nur mit 16 Farben arbeitet, wird die Markierung hinter Text oder anderen Grafiken angezeigt.
- Sie können auch den Remote-Zeiger (die Hand) verwenden, um andere Konferenzteilnehmer auf Text oder Grafiken auf der Whiteboard-Seite hinzuweisen.

---

{button ,AL("A-CONF-WB-REM-POINTER");} [Siehe auch](#)

### **So weisen Sie auf Text oder Grafiken auf dem Whiteboard hin**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf das Tool **Auswahlzeiger**.
- 2 Ziehen Sie den handförmigen Remote-Zeiger an die Stelle des Whiteboards, auf die Sie hinweisen möchten.

#### **Tipps**

- Um den Remote-Zeiger auszuschalten, klicken Sie erneut auf das Tool **Auswahlzeiger**.
- Um den Auswahlzeiger auf einer anderen Seite des Whiteboards zu verwenden, schalten Sie den Auswahlzeiger zuerst aus. Wechseln Sie dann zu der Seite, auf der Sie den Auswahlzeiger verwenden möchten, und schalten Sie ihn wieder ein.

**So vergrößern und verkleinern Sie auf dem Whiteboard**

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Zoom**.

### **So kopieren Sie einen Bildschirmbereich im Whiteboard**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf das Tool **Bereich auswählen**.
- 2 Wenn das Dialogfeld **Whiteboard-Bereich auswählen** angezeigt wird, klicken Sie auf **OK**.
- 3 Klicken Sie auf eine Ecke des Bereichs, den Sie kopieren möchten, und ziehen Sie dann den Mauszeiger diagonal zur gegenüberliegenden Ecke.
- 4 Klicken Sie auf das Whiteboard.

#### **Tipp**

- Sie können auch ein bestimmtes Fenster auf dem Bildschirm kopieren.

---

{button ,AL("A-WB-GRAB-WINDOW")} [Siehe auch](#)

### **So kopieren Sie ein Fenster auf das Whiteboard**

- 1 Klicken Sie in der Whiteboard-Werkzeugleiste auf das Tool **Fenster auswählen**.
- 2 Wenn das Dialogfeld **Whiteboard-Fenster auswählen** angezeigt wird, klicken Sie auf **OK**.
- 3 Klicken Sie auf das Fenster, das Sie kopieren möchten.
- 4 Klicken Sie auf das Whiteboard.

### **So fügen Sie dem Whiteboard Seiten hinzu**

- Um eine neue Seite vor der aktuellen Seite einzufügen, klicken Sie im Whiteboard auf das Menü **Bearbeiten** und anschließend auf **Seite davor einfügen**.

Um eine neue Seite nach der aktuellen Seite einzufügen, klicken Sie auf das Menü **Bearbeiten** und anschließend auf **Seite danach einfügen**.

### **Tipp**

- Sie können ebenfalls eine Seite nach der aktuellen Seite einfügen, indem Sie auf die Schaltfläche in der unteren rechten Ecke des Whiteboards klicken.

### **So wechseln Sie zu anderen Seiten im Whiteboard**

- Um zwischen Seiten zu wechseln, klicken Sie auf die Vorwärts- oder Zurückpfeile in der unteren rechten Ecke des Whiteboards.

Um zur ersten oder letzten Seite zu gelangen, klicken Sie entweder neben dem Vorwärts- oder neben dem Rückwärtspfeil auf die gewünschte Seitennummer.

Um eine weitere Seite hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts außen.

**So zeigen Sie Whiteboard-Seiten an, die andere Teilnehmer nicht sehen können**

- Klicken Sie im Whiteboard im Menü **Extras** auf **Synchronisieren**, um das Häkchen zu entfernen.  
Im allgemeinen sehen alle Teilnehmer die gleiche Whiteboard-Seite zur gleichen Zeit, es sei denn, Sie zeigen etwas an oder möchten an etwas arbeiten, das den anderen Konferenzteilnehmern verborgen bleiben soll.



**So beenden Sie die Arbeit einer anderen Person in einer von Ihnen freigegebenen Anwendung**

- Drücken Sie auf ESC.

Dies beendet die Zusammenarbeit und gibt Ihnen die Kontrolle über den Mauszeiger zurück.

### **So erstellen Sie einen Kurzwahleintrag für Ihren eigenen Computer**

Sie können einen Kurzwahleintrag für Ihren eigenen Computer erstellen und diesen auf dem Desktop speichern, um ihn für das Senden an andere Personen griffbereit zu haben.

1 Markieren Sie im **Verzeichnis** Ihren Namen, und klicken Sie anschließend im Menü **Kurzwahl** auf **Kurzwahleintrag hinzufügen**.

2 Klicken Sie auf **Auf dem Desktop speichern**.

Sie können mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung auf dem Desktop klicken, um sie zu senden.

---

{button ,AL("a-conf-send-speeddial")} [Siehe auch](#)

**So senden Sie eine Datei an alle Teilnehmer einer Konferenz**

- Ziehen Sie die Datei auf die Liste der Personen in der Liste **Aktueller Anruf**.

### **So schaffen Sie auf dem Bildschirm Platz für eine freigegebene Anwendung**

- Wenn Sie während einer Konferenz in einer Anwendung arbeiten, können Sie das NetMeeting-Fenster minimieren und auf das Symbol **NetMeeting** im Statusbereich der Taskleiste klicken, um auf die zum Zusammenarbeiten und Freigeben erforderlichen Befehle zuzugreifen.

**So führen Sie NetMeeting im Hintergrund aus**

- Wenn Sie nicht möchten, dass das NetMeeting-Fenster auf dem Desktop oder auf der Taskleiste Platz beansprucht, können Sie es schließen und NetMeeting im Hintergrund ausführen. Sie empfangen wie zuvor eingehende Anrufe. Das Annehmen eines eingehenden Anrufs öffnet automatisch das NetMeeting-Fenster.

---

{button ,AL("a-conf-run-in-background")} [Siehe auch](#)

**So arbeiten Sie mit anderen Teilnehmern einer Konferenz, ohne die Kontrolle über Ihren Mauszeiger zu verlieren**

Gelegentlich werden Konferenzumgebungen benötigt, in denen alle Teilnehmer gleichzeitig arbeiten können. In diesem Fall ist das Whiteboard die Lösung. Wenn Sie in einer freigegebenen Anwendung zusammenarbeiten, kann der Mauszeiger gleichzeitig nur von einer Person kontrolliert werden. Im Whiteboard ist dies anders.

- Klicken Sie unter **Aktueller Anruf** auf der Symbolleiste auf **Whiteboard**.

Denken Sie daran, dass Sie Ausschnitte aus einer anderen Anwendung in das Whiteboard kopieren können, indem Sie im Menü **Extras** auf **Bereich auswählen** klicken.

### **So erreichen Sie besseres Leistungsverhalten für die Anwendungsfreigabe**

Wenn Sie sich in einer großen Konferenz befinden oder eine langsame Verbindung und eine Audio-/Videoverbindung mit einer anderen Person haben, können Sie ein besseres Leistungsverhalten für Aktivitäten wie beispielsweise die Anwendungsfreigabe erreichen, indem Sie Ihr Video anhalten. Auf diese Weise kann die Person, mit der Sie eine Audio-/Videoverbindung haben, weiterhin ein Bild von Ihnen sehen, aber die anderen Funktionen von NetMeeting können effizienter arbeiten.

Das beste Leistungsverhalten bei der Anwendungsfreigabe erhalten Sie, wenn Sie keine Audio- oder Videoverbindung herstellen und stattdessen Chat zur Kommunikation verwenden.

- Um das Video anzuhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche unten im Fenster **Lokales Video**.

---

{button ,AL("a-conf-stop-audiovideo")} [Siehe auch](#)

**So schalten Sie Ihre Stimme stumm, während Sie weiterhin die Stimmen der anderen Teilnehmer hören können**

- Deaktivieren Sie auf der Symbolleiste **Audio** das Kontrollkästchen für das Mikrofon.  
Dies ist nützlich, wenn Sie mit Personen in Ihrem Büro sprechen möchten, ohne dass die Teilnehmer der Konferenz mithören können.



### **So schalten Sie die Lautsprecher Ihres Computers stumm**

- Deaktivieren Sie auf der Symbolleiste **Audio** das Kontrollkästchen für die Lautsprecher.

### **So senden Sie eine persönliche Nachricht in einer Konferenz**

- Wenn sich mehrere Personen in einer Konferenz befinden, können Sie eine Chat-Nachricht nur an eine dieser Personen senden (dies wird Flüstern genannt), indem Sie in Chat in der Liste **Senden an** auf den Namen dieser Person klicken, bevor Sie die EINGABETASTE drücken.

## Liste von Symbolen in "Verzeichnis" und "Aktueller Anruf"

Symbol	Bedeutung
▪	Person befindet sich in einem Anruf.
▪	Person verfügt über ein Mikrofon und Lautsprecher.
▪	Person verfügt über eine Videokamera.
▪	Person kann Anwendungen freigeben, das Whiteboard und Chat ausführen sowie Dateien senden.

## Eingabehilfen für Personen mit Behinderungen

Microsoft ist stetig darum bemüht, seine Produkte und Dienste für alle Menschen leichter verwendbar zu machen. Dieser Abschnitt bietet Informationen über die folgenden Features, Produkte und Dienste, die Microsoft-Produkte für Personen mit Behinderungen besser zugänglich machen.

{button „JI(>medium',`winfwkqp')}` [Anpassen von Microsoft Windows, Microsoft Windows NT und Microsoft Windows 95](#)

{button „JI(`',`deaf')}` [Microsoft-Dienste für Personen, die taub oder schwerhörig sind](#)

{button „JI(`',`audiodoc')}` [Microsoft-Dokumentationen in alternativen Formaten](#)

{button „JI(`',`thirdparty')}` [Dienstprogramme anderer Hersteller zum Verbessern des Zugriffs](#)

{button „JI(`',`moreinfo')}` [Andere Produkte und Dienste für Personen mit Behinderungen](#)

### Anmerkung

- Diese Informationen sind nur gültig für Microsoft-Produkte, die in den USA erworben wurden. Wenn Sie Microsoft Windows, Windows NT oder Windows 95 außerhalb der USA erworben haben, enthält Ihr Windows-Paket eine Karte mit Informationen über Niederlassungen, auf der Microsoft-Supportdienste, Telefonnummern und Adressen aufgelistet sind. Sie können sich an Ihre zuständige Niederlassung wenden, um Informationen darüber zu erhalten, ob die in diesen Hilfethemen beschriebenen Produkt- und Dienstarten in Ihrer Region erhältlich sind.

**Microsoft-Dienste für Personen, die taub oder schwerhörig sind**

Wenn Sie taub oder schwerhörig sind, haben Sie über einen Texttelefon (TTY/TDD)-Dienst uneingeschränkten Zugang zu den Produkt- und Kundendiensten von Microsoft.

**Kundendienst**

Sie können sich über ein Texttelefon an das Microsoft Sales Information Center wenden, indem Sie zwischen 6:30 und 17:30 Uhr Pazifischer Zeit die Rufnummer (800) 892-5234 wählen.

**Technische Unterstützung**

Um in den USA technische Unterstützung zu erhalten, können Sie sich montags bis freitags (ausgenommen Feiertage) von 6:00 bis 18:00 Uhr Pazifischer Zeit unter der Rufnummer (425) 635-4948 über ein Texttelefon an den Microsoft Technical Support wenden. In Kanada können Sie montags bis freitags (ausgenommen Feiertage) von 8:00 bis 20:00 Uhr Östlicher Zeit die Nummer (905) 568-9641 wählen. Der Microsoft Technical Support unterliegt den Preisen, Bedingungen und Konditionen von Microsoft zum Zeitpunkt der Inanspruchnahme des Dienstes, die jederzeit geändert werden können.

### **Dienstprogramme anderer Hersteller zum Verbessern des Zugriffs**

Es steht eine Vielzahl von Hardware- und Softwareprodukten anderer Hersteller zur Verfügung, die den Personalcomputer für Personen mit Behinderungen leichter verwendbar machen. Unter den für die Betriebssysteme MS-DOS, Microsoft Windows und Microsoft Windows NT zur Verfügung stehenden Produktarten befinden sich

- Programme, die für Personen mit Sehbehinderungen die Informationen auf dem Bildschirm vergrößern oder deren Farbe ändern
- Programme, die für Blinde oder Personen mit Leseschwierigkeiten die Informationen auf dem Bildschirm in Brailleschrift oder synthetisierter Sprache beschreiben
- Hardware und Softwaredienstprogramme, die das Verhalten von Maus und Tastatur verändern
- Programme, die Benutzern die "Eingabe" mit Hilfe der Maus oder der Stimme ermöglicht
- Software, die Worte oder Ausdrücke vorherzusagen versucht, was eine schnellere Eingabe mit weniger Tastaturanschlägen ermöglicht
- Alternative Eingabegeräte, beispielsweise Einzelschalter- oder Puste/Sauge-Geräte, für Personen, die keine Maus oder Tastatur verwenden können

Weitere Informationen darüber, wie Sie Dienstprogramme anderer Hersteller erhalten, finden Sie unter [Andere Produkte und Dienste für Personen mit Behinderungen](#).

### **Microsoft-Dokumentationen in alternativen Formaten**

Zusätzlich zu den Standardformen von Dokumentationen stehen viele Microsoft-Produkte auch in anderen Formaten zur Verfügung, um sie leichter zugänglich zu machen.

Viele der Internet Explorer-Dokumente sind auch als Online-Hilfe, Online-Benutzerhandbuch oder auf einer mit dem Paket gelieferten CD verfügbar.

Wenn Sie Schwierigkeiten mit dem Lesen oder Umgehen mit gedruckten Dokumentationen haben, können Sie eine Vielzahl von Microsoft-Publikationen über *Recording for the Blind & Dyslexic, Inc* beziehen. *Recording for the Blind & Dyslexic* macht diese Dokumente für registrierte, berechnigte Mitglieder ihres Distributionsdienstes verfügbar, entweder auf Audiokassetten oder Disketten. Das Angebot von *Recording for the Blind & Dyslexic* umfasst mehr als 80.000 Titel, darunter Microsoft-Produktdokumentationen und Bücher von Microsoft Press. Um Informationen über Berechnigung und Verfügbarkeit von Microsoft-Produktdokumentationen und Büchern von Microsoft Press zu erhalten, wenden Sie sich an *Recording for the Blind & Dyslexic* unter folgender Adresse oder folgenden Telefonnummern:

Recording for the Blind & Dyslexic, Inc.

20 Roszel Road

Princeton, NJ 08540

Telefon: (609) 452-0606

Fax: (609) 987-8116

World Wide Web: <http://www.rfbd.org/>

Sie können außerdem viele dieser Bücher von der Microsoft-Website an <http://microsoft.com/enable/> downloaden.

## Anpassen von Microsoft Windows, Windows NT und Windows 95

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ihr Betriebssystem anzupassen, so dass Sie leichter mit Ihrem Computer arbeiten können.

- Beginnend mit Windows 95 sind Eingabehilfe-Features in Windows und Windows NT integriert. Diese Features sind nützlich für Personen, die Schwierigkeiten mit dem Eingeben oder dem Verwenden einer Maus haben, mäßig sehbehindert oder taub oder schwerhörig sind. Diese Features können während Setup installiert oder später von den Windows 95-Installationsdatenträgern hinzugefügt werden. Schauen Sie im Windows-Hilfeindex unter "Eingabehilfen" nach, um Informationen über Installation und Verwendung dieser Features zu erhalten.
- Sie können außerdem die Systemsteuerung und andere integrierte Funktionen verwenden, um Erscheinungsbild und Verhalten von Windows oder Windows NT an unterschiedliche Fähigkeiten bezüglich Sehkraft und Motorik anzupassen. Darunter fallen das Anpassen von Farben und Größen, der Lautstärke und des Verhaltens von Maus und Tastatur.
- Viele der Features, die Windows 95 leichter zugänglich machen, können Windows NT, früheren Versionen von Microsoft Windows und MS-DOS mit Hilfe von Access Packs hinzugefügt werden. Sie können diese Dateien per Modem downloaden oder sie auf Datenträgern bei Microsoft bestellen.
- Dvorak-Tastaturbelegungen machen die am häufigsten verwendeten Zeichen auf der Tastatur leichter zugänglich, wenn Sie Schwierigkeiten mit der Verwendung der standardmäßigen QWERTY-Belegung haben. Es gibt drei Dvorak-Belegungen: eine für Benutzer, die beide Hände verwenden, eine für Benutzer, die Eingaben nur mit der linken Hand vornehmen, und eine für Benutzer, die für Eingaben nur die rechte Hand verwenden. Sie benötigen keine spezielle Ausrüstung, um diese Features zu verwenden.

Welche spezifischen Features zur Verfügung stehen und ob sie integriert sind oder separat erworben werden müssen, hängt von dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem ab.

Um eine vollständige Dokumentation der Eingabehilfe-Features zu erhalten, die für das von Ihnen verwendete Betriebssystem zur Verfügung stehen, beschaffen Sie sich die entsprechenden Anmerkungen zu der Anwendung wie unten aufgelistet. Eingabehilfe-Features sind ebenfalls im *Microsoft Windows 95 Resource Kit* und dem *Microsoft Windows NT Resource Kit* dokumentiert.

### Hinweise zu Eingabehilfen und Dienstprogrammen für Download oder Bestellung

Sie erhalten diese Dateien, indem Sie sie über Ihr Modem downloaden oder sie telefonisch auf Datenträgern bestellen. Spezifische Anleitungen für Download und Bestellen dieser Dateien folgen unmittelbar auf diese Liste von Dateien.

<b>Zweck</b>	<b>Sie benötigen</b>
Anpassen von Microsoft Windows NT 4.0 für Personen mit Behinderungen	WW1279.doc
Anpassen von Microsoft Windows 95 für Personen mit Behinderungen	WW1062.exe
Anpassen von Microsoft Windows NT 3.1 und 3.5 für Personen mit Behinderungen (enthält Access Pack für Microsoft Windows NT, das Features für Personen bietet, die Schwierigkeiten mit dem Verwenden einer Tastatur oder Maus haben oder die taub oder schwerhörig sind)	WN0789.exe
Anpassen von Microsoft Windows für Workgroups 3.1 für Personen mit Behinderungen	WG0788.txt
Anpassen von Microsoft Windows 3.1 für Personen mit Behinderungen	WW0787.txt
Anpassen von Microsoft Windows 3.0 für Personen mit Behinderungen	WW0786.txt
Access Pack für Microsoft Windows 3.0 und 3.1, das Features für Personen bietet, die Schwierigkeiten mit dem	ACCP.exe

Verwenden einer Tastatur oder Maus  
haben oder die taub oder schwerhörig  
sind

Dvorak-Tastaturbelegungen für GA0650.exe  
Personen, die Eingaben mit einer Hand  
vornehmen (in Windows NT, Version 3.5  
und später, bereits enthalten)

### **So downloaden Sie Dateien per Modem**

Wenn Sie ein Modem besitzen, können Sie die Eingabehilfedateien von folgenden Netzwerkdiensten downloaden:

- World Wide Web-Site von Microsoft an **<http://microsoft.com/enable>**. Wählen Sie ein Microsoft-Produkt links in der Navigationsleiste aus, und wählen Sie dann das entsprechende Produkt oder die entsprechende Plattform

- Microsoft-Internetserver an **<ftp.microsoft.com>**, in **</softlib/mslfiles>**
- MSN, der Online-Dienst Microsoft Network
- CompuServe: geben Sie **GO MSL** ein
- GEnie
- Microsoft Download Service (MSDL), den Sie jederzeit mit Ausnahme zwischen 1:00 und 2:30 Uhr Pazifischer Zeit unter der Rufnummer (425) 936-6735 erreichen können  
MSDL unterstützt die Baudraten 1.200, 2.400, 9600 und 14.400 (V.22bis, V.32, V.32bis und V.42) mit 8 Datenbits, keine Parität und 1 Stoppbit. MSDL unterstützt keine 28.800 Baud- oder ISDN-Verbindungen
- Zahlreiche Benutzergruppen-Bulletinboards (beispielsweise der Bulletinboard-Dienst im Netzwerk der *Association of PC User Groups*)

### **Telefonisches Bestellen der Eingabehilfedateien**

Wenn Sie nicht über ein Modem verfügen, können Sie innerhalb der USA die Eingabehilfedateien bestellen, indem Sie das Microsoft Sales Information Center zwischen 8:30 und 17:30 Uhr Pazifischer Zeit unter der Rufnummer (800) 426-9400 (Sprache) oder (800) 892-5234 (Texttelefon) anrufen.

In Kanada können Sie die Nummern (905) 568-3503 (Sprache) oder (905) 568-9641 (Texttelefon) wählen.



### **Andere Produkte und Dienste für Personen mit Behinderungen**

Zusätzlich zu den Features und Ressourcen, die in dieser Hilfedatei bereits beschrieben wurden, stehen weitere Produkte, Dienste und Ressourcen über Microsoft und andere Organisationen zur Verfügung.

### **Microsoft-Produkte und -Dienste für Personen mit Behinderungen**

Um weitere Informationen für Personen mit Behinderungen zu erhalten, wenden Sie sich an:

Microsoft Sales Information Center  
One Microsoft Way  
Redmond, WA 98052-6393

World Wide Web: <http://microsoft.com/enable/>

Sprachtelefon: (800) 426-9400  
Texttelefon: (800) 892-5234

### **Macintosh Disability Solutions**

Um weitere Informationen über Produkte und Dienste für den Macintosh für Personen mit Behinderungen zu erhalten, wenden Sie sich an die *Apple Worldwide Disability Solutions Group* unter der Rufnummer (408) 974-7910 (Sprache) oder (408) 974-7911 (Texttelefon).

### **Computerprodukte für Personen mit Behinderungen**

Microsoft bietet einen Katalog von Eingabehilfen, die mit den Betriebssystemen Windows und Windows NT verwendet werden können. Sie können diesen Katalog von unserer Website oder per Telefon erhalten. Bitte lesen Sie den Abschnitt über "Microsoft-Produkte und -Dienste für Personen mit Behinderungen" weiter oben auf dieser Seite.

Das *Trace R&D Center* an der Universität von Wisconsin-Madison unterhält eine Datenbank mit über 18.000 Produkten und anderen Informationen für Personen mit Behinderungen. Die Datenbank steht auf der Site der Organisation im World Wide Web zur Verfügung. Sie ist auch auf einer CD namens CO-NET-CD erhältlich, die zweimal im Jahr herausgegeben wird. Das *Trace R&D Center* veröffentlicht darüber hinaus ein Buch mit dem Titel *Trace ResourceBook*, das Beschreibungen und Fotos von etwa 2.000 Produkten bietet. Um diese Verzeichnisse zu erhalten, wenden Sie sich an:

Trace R&D Center  
University of Wisconsin  
S-151 Waisman Center  
1500 Highland Avenue  
Madison, WI 53705-2280

World Wide Web: <http://trace.wisc.edu/>

Fax: (608) 262-8848

### **Informationen und Referenzquellen für Personen mit Behinderungen**

Computer und andere Hilfsgeräte können Personen mit Behinderungen helfen, eine Vielzahl von Hindernissen zu überwinden. Um allgemeine Informationen und Empfehlungen zu erhalten, wie Computer Ihnen bei Ihren spezifischen Bedürfnissen helfen können, sollten Sie einen geschulten Experten konsultieren. Um weitere Informationen über die Bezugsquellen von Programmen oder Diensten, die Ihnen helfen könnten, in Ihrer Region zu erhalten, wenden Sie sich bitte an:

National Information System  
University of South Carolina  
Columbia, SC 29208

Sprach-/Texttelefon: (803) 777-1782

Fax: (803) 777-9557

## Tastaturkürzel in NetMeeting

Sie können Tastaturkürzel zum Navigieren und Anrufen in NetMeeting verwenden.

<b>Zweck</b>	<b>Drücken Sie</b>
Anrufen	STRG+N
Datei senden	STRG+F
Whiteboard starten	STRG+W
Chat starten	STRG+T
Zwischen den Listen <b>Verzeichnis, Kurzwahl, Aktueller Anruf</b> und <b>Anrufprotokoll</b> hin- und herschalten	STRG+TAB
Liste <b>Verzeichnis</b> oder <b>Kurzwahl</b> aktualisieren	F5
Laden der Liste <b>Verzeichnis</b> abbrechen	STRG+L
Ordnerliste öffnen	STRG+D
Zwischen der Symbolleiste <b>Audio</b> , dem Hauptfenster und - falls offen - der Ordnerliste hin- und herschalten	F6
Kontrollkästchen (beispielsweise die Mikrofon- und Lautsprecher- Kontrollkästchen auf der Symbolleiste <b>Audio</b> ) aktivieren	LEERTASTE
Kontrolle über eine freigegebene Anwendung übernehmen	beliebige Taste
Zusammenarbeit mit einer Person beenden, für die Sie eine Anwendung freigegeben haben	ESC
Bei Anwendungsfreigabe zwischen offenen Fenstern hin- und herschalten	ALT+TAB

## **NetMeeting - Hinweise zur Problembehandlung**

Diese Hinweise zur Problembehandlung sollen Ihnen helfen, Probleme bei der Verwendung von Microsoft NetMeeting zu diagnostizieren und zu lösen. Klicken Sie einfach auf die entsprechende Stelle, um die Fragen zu beantworten, und führen Sie dann die vorgeschlagenen Schritte aus, um das Problem zu beheben.

### **Welches Problem liegt vor?**

- Andere Teilnehmer der Konferenz teilen mir mit, dass mein freigegebenes Anwendungsfenster teilweise oder ganz mit einer Kreuzschraffur angezeigt wird.
- Ein anderer Teilnehmer hat eine Anwendung freigegeben, aber ich kann eine Datei darin nicht speichern oder drucken.
  - NetMeeting stellt eine Verbindung mit dem falschen Dienstanbieter her.
  - Ich habe Probleme bei der Verwendung der Audiofunktionen.
  - An dem Intel Connection Advisor-Symbol in der Taskleiste befindet sich ein Warnsymbol.

### **Stellen Sie vor dem Starten von NetMeeting eine Verbindung mit dem Internetdienstanbieter her**

NetMeeting stellt eine Verbindung mit Ihrem Internetdienstanbieter her, damit die Verbindung mit dem Verzeichnisserver hergestellt werden kann. Wenn Sie bei mehr als einem Dienstanbieter über ein Konto verfügen und wünschen, dass NetMeeting die Verbindung zu einem anderen Dienstanbieter herstellt, stellen Sie die Verbindung mit diesem Internetdienstanbieter vor dem Starten von NetMeeting her.

#### **Anmerkung**

- Wenn auf Ihrem System Microsoft Internet Explorer installiert ist, stellt NetMeeting die Verbindung mit demjenigen Internetdienstanbieter her, den Sie in den Interneteigenschaften in der Systemsteuerung angegeben haben.
- [Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.](#)
- [Klicken Sie hierauf, um an den Anfang der Hinweise zur Problembehandlung zurückzukehren.](#)

**Welches Problem liegt vor?**

- Ein anderer Teilnehmer der Konferenz spricht, ich kann ihn aber nicht hören.
- Ich kann andere Teilnehmer der Konferenz hören, aber ich glaube, sie hören mich nicht.
- Teilnehmer der Konferenz hören den Anfang meiner Sätze nicht.
- NetMeeting schneidet regelmäßig Teile aus meinen Sätzen heraus.
- Teilnehmer der Konferenz berichten, meine Stimme höre sich verzerrt an.
- Jede Änderung der Audioeinstellungen bewirkt eine Verschlechterung.

**Vergewissern Sie sich, dass Ihr Mikrofon an den Computer angeschlossen ist**

Wenn die Mikrofonverbindung lose ist, können wiederkehrende Probleme bei der Verständigung auftreten.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Welche andere Ursache kann vorliegen?

**Prüfen Sie die Einstellung der Mikrofonempfindlichkeit**

- Klicken Sie auf das Menü **Extras**, klicken Sie auf **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Audio**.

**Welche Option ist aktiviert?**

- Automatisch einstellen (empfohlen)
- Selbst einstellen

**Versuchen Sie, die Empfindlichkeit selbst einzustellen**

- Klicken Sie auf **Selbst einstellen**. Um die Empfindlichkeit zu erhöhen, ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

**Anmerkung**

- Wenn Sie die Mikrofonempfindlichkeit erhöhen, verringert sich die Wahrscheinlichkeit, dass NetMeeting Teile Ihrer Sätze auslöst. Wenn die Empfindlichkeit jedoch zu hoch ist, hört sich Ihre Stimme unter Umständen verzerrt an, oder Ihr Computer sendet auch dann Tonsignale, wenn Sie nicht sprechen. Wenn dieser Fall eintritt, ziehen Sie den Schieberegler nach links.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Welche andere Ursache kann vorliegen?



**Erhöhen Sie die Mikrofonempfindlichkeit**

- Um die Empfindlichkeit zu erhöhen, ziehen Sie den Schieberegler nach rechts.

**Anmerkung**

- Wenn Sie die Mikrofonempfindlichkeit erhöhen, verringert sich die Wahrscheinlichkeit, dass NetMeeting Teile Ihrer Sätze auslässt. Wenn die Empfindlichkeit jedoch zu hoch ist, hört sich Ihre Stimme unter Umständen verzerrt an, oder Ihr Computer sendet auch dann Tonsignale, wenn Sie nicht sprechen. Wenn dieser Fall eintritt, ziehen Sie den Schieberegler nach links.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Welche andere Ursache kann vorliegen?

**Lassen Sie NetMeeting die Empfindlichkeit automatisch einstellen**

- Klicken Sie auf **Automatisch einstellen (empfohlen)**.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Welche andere Ursache kann vorliegen?

**Dateioperationen funktionieren nur auf dem Computer, auf dem die Anwendung freigegeben ist**

Befehle des Menüs **Datei**, wie **Speichern** und **Drucken**, funktionieren nur auf dem Computer, auf dem die Anwendung freigegeben ist. Wenn Sie auf **Speichern** klicken, speichern Sie die Datei auf diesem Computer, nicht auf Ihrem eigenen. Wenn Sie eine Kopie des Dokuments wünschen, an dem Sie arbeiten, bitten Sie die Person, die die Anwendung freigegeben hat, Ihnen eine Kopie der Datei zu senden, oder kopieren Sie den Inhalt des Dokuments in eine Datei auf Ihrem Computer.

- [OK. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.](#)
- [Klicken Sie hierauf, um an den Anfang der Hinweise zur Problembehandlung zurückzukehren.](#)

---

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [Siehe auch](#)

**Stellen Sie sicher, dass keine anderen Fenster die freigegebene Anwendung verdecken**

- Beenden Sie Programme, die nicht verwendet werden.
- Minimieren Sie andere Fenster auf dem Desktop.
- OK. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Klicken Sie hierauf, um an den Anfang der Hinweise zur Problembehandlung zurückzukehren.

**Beantworten Sie die folgenden Fragen:**

**Befinden sich mehr als zwei Teilnehmer in der Konferenz?**

- Ja.
- Nein.

### **Die Audiofunktionen können nur von zwei Teilnehmern gleichzeitig verwendet werden**

Sie können nicht mit mehr als einem Teilnehmer zugleich sprechen. Um eine andere Person sprechen zu hören, müssen Sie unter Umständen Ihre Audio- und Videoverbindung auf diese Person umschalten. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Audio und Video umschalten**, und klicken Sie dann auf den Namen der Person, mit der Sie sprechen möchten. Zu den Personen in der Konferenz, die bereits über eine Audio-Video-Verbindung mit einem anderen Teilnehmer verfügen, können Sie nicht umschalten.

- OK. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Klicken Sie hierauf, um an den Anfang der Hinweise zur Problembehandlung zurückzukehren.
- Ich konnte diesen Teilnehmer zu einem früheren Zeitpunkt dieser Konferenz hören, jetzt jedoch nicht mehr. Welche anderen Ursachen könnten vorliegen?

### **Prüfen Sie die Lautstärkeinstellungen für den Lautsprecher**

Die Lautstärke Ihrer Lautsprecher ist eventuell zu niedrig eingestellt, oder die Lautsprecher sind stummgeschaltet.

- Vergewissern Sie sich auf der Symbolleiste **Audio**, dass das Lautsprecher-Kontrollkästchen aktiviert ist, und ziehen Sie anschließend den Lautstärke-Schiebereglер für die Lautsprecher weiter nach rechts.

### **Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Das Problem besteht weiterhin.

### **Prüfen Sie die PegelEinstellung Ihres Mikrofons**

Die PegelEinstellung des Mikrofons ist eventuell zu niedrig, oder das Mikrofon ist stummgeschaltet.

- Vergewissern Sie sich auf der Symbolleiste **Audio**, dass das Mikrofon-Kontrollkästchen aktiviert ist, und ziehen Sie anschließend den Schieberegler für den Mikrofonpegel weiter nach rechts.

### **Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Das Problem besteht weiterhin.



### **Prüfen Sie Ihre Computereinstellungen**

Möglicherweise liegt ein Problem mit den Lautsprechern Ihres Computers vor. Stellen Sie sicher, dass sie richtig an den Computer angeschlossen sind, dass sie eingeschaltet sind (falls erforderlich) und dass keine Hardwarekonflikte vorliegen. Um Hardwarekonflikte zu überprüfen, sehen Sie im Windows-Hilfeindex unter "Konfliktbehaftete Hardware, Fehlerbehebung" nach.

### **Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Das Problem besteht weiterhin.

### **Prüfen Sie Ihre Computereinstellungen**

Möglicherweise liegt ein Problem mit dem Mikrofon Ihres Computers vor. Stellen Sie sicher, dass es richtig an den Computer angeschlossen ist, dass es eingeschaltet ist (falls erforderlich) und dass keine Hardwarekonflikte vorliegen. Um Hardwarekonflikte zu überprüfen, sehen Sie im Windows-Hilfeindex unter "Konfliktbehaftete Hardware, Fehlerbehebung" nach.

### **Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Das Problem besteht weiterhin.

**Vergößern Sie den Abstand zum Mikrofon**

Möglicherweise sprechen Sie zu nah am Mikrofon. Dies kann Verzerrungen verursachen.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Das Problem besteht weiterhin.

### **Prüfen Sie die Einstellung für die automatische Anpassung des Mikrofonpegels**

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Überprüfen Sie auf der Registerkarte **Audio**, ob das Kontrollkästchen **Automatische Anpassung des Mikrofonpegels** aktiviert ist.

Die automatische Anpassung des Mikrofonpegels erhöht den Mikrofonpegel automatisch, wenn Sie leise sprechen, und verringert ihn, wenn Sie laut sprechen. Auf diese Weise entsteht der Eindruck, dass Sie mit gleichbleibender Lautstärke sprechen.

#### **Ist das Kontrollkästchen aktiviert?**

- Ja.
- Nein.
- Es wird grau unterlegt angezeigt.

**Deaktivieren Sie die automatische PegelEinstellung**

- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Anpassung des Mikrofonpegels**.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Das Problem besteht weiterhin.

**Aktivieren Sie die automatische PegelEinstellung**

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatische Anpassung des Mikrofonpegels**.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweisse zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Das Problem besteht weiterhin.

**Prüfen Sie die Empfindlichkeitseinstellung des Mikrofons**

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen** und anschließend auf die Registerkarte **Audio**.

**Welche Option ist aktiviert?**

- Automatisch einstellen (empfohlen)
- Selbst einstellen

**Versuchen Sie, die Empfindlichkeit selbst einzustellen**

- Klicken Sie auf **Selbst einstellen**. Um die Empfindlichkeit zu verringern, ziehen Sie den Schieberegler nach links.

**Anmerkung**

- Wenn Sie die Mikrofonempfindlichkeit herabsetzen, verringert sich die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Stimme verzerrt übertragen wird. Wenn die Empfindlichkeit jedoch zu niedrig eingestellt ist, werden möglicherweise Teile Ihrer Sätze nicht übertragen. Wenn dies geschieht, bewegen Sie den Schieberegler nach rechts.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Welche andere Ursache kann vorliegen?



**Setzen Sie die Mikrofonempfindlichkeit herab**

- Um die Empfindlichkeit zu verringern, ziehen Sie den Schieberegler nach links.

**Anmerkung**

- Wenn Sie die Mikrofonempfindlichkeit herabsetzen, verringert sich die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Stimme verzerrt übertragen wird. Wenn die Empfindlichkeit jedoch zu niedrig eingestellt ist, werden möglicherweise Teile Ihrer Sätze nicht übertragen. Wenn dies geschieht, bewegen Sie den Schieberegler nach rechts.

**Ist das Problem nun behoben?**

- Ja. Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Nein. Welche andere Ursache kann vorliegen?

**Führen Sie den Audio-Assistenten erneut aus**

- 1 Trennen Sie die Verbindung zur Konferenz, wenn Sie dies noch nicht getan haben.
- 2 Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Audio-Assistent**.
- 3 Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn der Assistent das Problem nicht behebt, können Ihnen die Hinweise zur Problembehandlung von NetMeeting bei der Lösung des Problems nicht helfen.

- Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.
- Klicken Sie hierauf, um zum Anfang der Hinweise zur Problembehandlung zurückzukehren.

### **Öffnen Sie den Intel Connection Advisor**

- Doppelklicken Sie auf das Symbol **Intel Connection Advisor** neben dem NetMeeting-Symbol im Statusbereich der Taskleiste, und verwenden Sie die Intel Connection Advisor-Software zur Behebung Ihrer Probleme, insbesondere bei Audio- und Videoproblemen.

## **Weitere Schritte**

Sie sind auf ein Problem gestoßen, bei dessen Lösung die Hinweise zur Problembehandlung von NetMeeting Ihnen nicht helfen können.

Wenn Sie Probleme mit dem Mikrofon feststellen, vergewissern Sie sich, dass es einwandfrei an Ihren Computer angeschlossen ist, und nehmen Sie dann Ihre eigene Stimme unter Verwendung des Klangrekorderprogramms auf, das im Lieferumfang von Microsoft Windows enthalten ist. Wenn in der Aufnahme das gleiche Problem auftritt, liegt die Ursache eventuell bei Ihrem Mikrofon oder der Audiokarte.

Weitere Informationen, die Ihnen bei der Lösung des Problems helfen, können Sie der Dokumentation zu Ihrem Mikrofon und Ihrer Audiokarte entnehmen.

- [Klicken Sie hierauf, um die Hinweise zur Problembehandlung zu schließen.](#)

Stellt ein Feld bereit, in das Sie ein Kennwort für diese Konferenz eingeben können.

Schließt dieses Dialogfeld und speichert alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen.

Schließt dieses Dialogfeld und führt den Anruf mit den von Ihnen angegebenen Einstellungen durch.

Schließt dieses Dialogfeld, ohne die von Ihnen vorgenommenen Änderungen zu speichern.



Legt den Verbindungstyp fest, den Sie für Ihren Anruf verwenden: ein Netzwerk, das das TCP/IP-Protokoll verwendet, einen Verzeichnisserver, oder **Automatisch**. Im letztgenannten Fall bestimmt NetMeeting den Verbindungstyp auf Grundlage der von Ihnen eingegebenen Adresse.

- Stellt ein Eingabefeld bereit, um den Computer anzugeben, den Sie anrufen.
- Für einen Verzeichnisserver geben Sie *Verzeichnisservername / E-Mail-Name* ein, beispielsweise **ils.microsoft.com/sallymb**. Wenn Sie bei dem gleichen Server angemeldet sind wie die Person, die Sie anrufen, müssen Sie nur den E-Mail-Namen eingeben.
  - Für ein TCP/IP-Protokoll in einem LAN oder im Internet geben Sie entweder den Namen ein, den eine Person im Verzeichnisserver verwendet, den Computernamen oder die IP-Adresse.
  - Wenn Sie **Automatisch** gewählt haben, geben Sie die Verzeichnisadresse (*Servername / E-Mail-Name*), den Computernamen oder die IP-Adresse ein.

Legt fest, ob ein Konferenzdienst angewählt werden soll, und stellt ein Feld bereit, in das Sie den Namen der Konferenz eingeben können, an der Sie teilnehmen möchten.

Die Namen der Konferenz-Brücken (Server) unterscheiden Groß- und Kleinschreibung. Wenn Sie anrufen, sollten Sie deshalb sicherstellen, dass Sie den Namen der Konferenz mit den gleichen Groß- und Kleinbuchstaben eingeben, die er auf dem Brückenserver hat.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, zeigt NetMeeting eine Liste der auf dem ausgewählten Server zur Verfügung stehenden Konferenzen an.

Stellt ein Eingabefeld bereit, in das Sie den Namen der Konferenz eingeben können, an der Sie teilnehmen möchten.

Listet die Konferenzen auf, die bei diesem Konferenzdienstanbieter zur Verfügung stehen.

Legt fest, wie Nachrichten im Chat-Fenster angezeigt werden.

Legt die Informationen fest, die zusammen mit der Nachricht angezeigt werden.

Fügt vor der aktuellen Seite eine neue Seite ein.





Fügt nach der aktuellen Seite eine neue Seite ein.

Löscht die aktuelle Seite.

Schließt **Seiten sortieren**.

Schließt **Seiten sortieren** und zeigt die ausgewählte Seite an.

Zu jedem Element dieses Dialogfelds steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Legt fest, ob bei diesem Anruf die Audiofunktionen von NetMeeting, dessen Datenfunktionen (beispielsweise Anwendungsfreigabe, Chat und Whiteboard) oder sowohl Audio- als auch Datenfunktionen verwendet werden.

Zeigt den Namen der Konferenz an, an der Sie teilnehmen.



Klicken Sie hierauf, um den Audio-Assistenten zu starten.

Legt einen Computer fest, der den Verzeichnisserver zur Verfügung stellt. Wenn Sie NetMeeting starten, wird eine Verbindung zu diesem Computer hergestellt.

Legt fest, ob alle NetMeeting-Anrufe an Ihren Computer automatisch angenommen werden. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, fragt NetMeeting Sie bei jedem eingehenden Anruf, ob Sie ihn annehmen möchten.

Legt fest, ob Sie benachrichtigt werden, wenn jemand versucht, Sie mit Hilfe von NetMeeting anzurufen. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Sie auch dann benachrichtigt, wenn NetMeeting nicht ausgeführt wird.

Legt fest, ob NetMeeting den Kompressionsgrad gemäß der Geschwindigkeit der Verbindung automatisch einstellt.

Legt fest, dass Sie die Reihenfolge der Kompressionseinstellungen manuell konfigurieren möchten. Die Audiofunktion von NetMeeting probiert alle Codecs in der Reihenfolge aus, in der sie in der Liste angezeigt werden, um eine Übereinstimmung mit einem Codec auf dem System des Anrufers zu finden.

Klicken Sie hierauf, um Kompressionseinstellungen anzugeben.

Legt die Geschwindigkeit Ihrer Verbindung fest.



Gibt an, ob Ihre Audiokarte im Vollduplex- oder im Halbduplex-Modus arbeitet.

Im Vollduplex-Modus kann Ihre Audiokarte Audioinformationen gleichzeitig senden und empfangen; Sie können also sprechen, während Sie andere Konferenzteilnehmer reden hören. Im Halbduplex-Modus kann Ihre Audiokarte Informationen senden oder empfangen, jedoch nicht gleichzeitig.

Wenn diese Option abgeblendet angezeigt wird, unterstützt Ihre Audiokarte keinen Vollduplex-Modus. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrer Audiokarte.

Legt fest, ob die NetMeeting-Steuerelemente als Teil der Taskleiste angezeigt werden.

Legt den Ordner auf Ihrem Computer fest, in dem Sie Dateien speichern möchten, die Ihnen während einer Konferenz gesendet werden.

Klicken Sie hierauf, um auf Ihrem Computer ein anderes Verzeichnis für Ihren Ordner **Empfangene Dateien** festzulegen.

Zeigt eine Liste der Protokolle an, die NetMeeting verwenden kann.

Zeigt die Eigenschaften des ausgewählten Protokolls an.

Zeigt Informationen über das ausgewählte Protokoll an.

Legt fest, ob die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen für andere Benutzer auf dem Verzeichnisserver aufgelistet werden und zur Verfügung stehen.



Legt fest, ob NetMeeting die Empfindlichkeit Ihres Mikrofons automatisch anpasst. Diese Option ist nützlich, wenn Sie NetMeeting an einem Ort verwenden, an dem die Hintergrundlautstärke häufig schwankt.

Legt fest, ob Sie die Empfindlichkeit Ihres Mikrofons selbst anpassen.

Um die Empfindlichkeit Ihres Mikrofons zu erhöhen, klicken Sie auf diese Option, und ziehen Sie den Schieberegler anschließend nach rechts.

Um die Empfindlichkeit Ihres Mikrofons zu verringern, klicken Sie auf diese Option, und ziehen Sie den Schieberegler anschließend nach links.

Legt fest, ob der Mikrofonpegel moduliert wird.

Die Anpassung des Mikrofonpegels hebt den Mikrofonpegel automatisch an, wenn Sie leise sprechen, und senkt ihn ab, wenn Sie laut sprechen. So entsteht der Eindruck, dass Sie mit konstanter Lautstärke reden. Dies funktioniert am besten, wenn Sie sich an einem Ort mit wenig Hintergrundgeräuschen befinden. Sehr laute Hintergrundgeräusche können bei aktivierter Anpassung des Mikrofonpegels dazu führen, dass der Mikrofonpegel abgesenkt wird, wenn die Hintergrundgeräusche lauter werden, obwohl Sie mit konstanter Lautstärke sprechen.

Klicken Sie hierauf, um anzugeben, wie bei dem Anruf gewählt wird. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie den Anruf über eine Kreditkarte abrechnen möchten, Ihren Computer an verschiedenen Standorten verwenden oder automatisch ein Wahlpräfix, eine Ländervorwahl oder eine Ortsvorwahl hinzufügen möchten.

Legt fest, wie häufig Ihr Telefon klingelt, bevor Ihr Modem eingehende Anrufe beantwortet

Legt fest, ob Ihr Modem eingehende Anrufe beantwortet.

Zeigt Ihren aktuellen Standorteintrag an. Um einen Standorteintrag zu bearbeiten, klicken Sie auf **Wahlparameter**.

Listet die Modems auf, die für Ihren Computer eingerichtet sind.



Klicken Sie hierauf, um Informationen über Ihr Modem anzuzeigen.

Verschiebt einen Eintrag in der Liste nach oben.

Verschiebt einen Eintrag in der Liste nach unten.

Klicken Sie hierauf, um die Reihenfolge der Codecs in der Liste wiederherzustellen, in der sie bei der Installation von NetMeeting vorlagen.

Listet die Audiokompressions-Codecs auf, die auf Ihrem Computer zur Verfügung stehen und die NetMeeting verwenden kann.

Ein Audiokompressions-Codec konvertiert einen Klang in eine Form, die über das Internet an den Computer übertragen werden kann, den Sie anrufen. Es wird empfohlen, die Standardeinstellungen zu verwenden.

Zeigt eine Anwendung an, die ein Teilnehmer an Ihrer NetMeeting-Konferenz freigegeben hat.

Der Benutzer, der diese Anwendung freigegeben hat, arbeitet im Modus **Alleine arbeiten**. Sie können die Kontrolle über diese Anwendung nicht übernehmen.

Zeigt eine Anwendung an, die ein Teilnehmer an Ihrer NetMeeting-Konferenz freigegeben hat, in der Sie arbeiten dürfen.

Sie können die Kontrolle über diese Anwendung übernehmen, indem Sie auf das entsprechende Fenster doppelklicken.

Klicken Sie hierauf, um die Eigenschaften der Video Capture-Karte festzulegen. Dieses Dialogfeld wird von dem Hersteller Ihrer Video Capture-Karte bereitgestellt. Wenn diese Schaltfläche nicht zur Verfügung steht, müssen Sie sicherstellen, dass Sie zuerst im Fenster **Lokales Video** eine Vorschau für ein Videobild durchführen. Anschließend können Sie das Bild im Fenster anpassen, indem Sie die Einstellungen in diesem Dialogfeld ändern.




Klicken Sie hierauf, um die Eigenschaften der Video Capture-Karte festzulegen. Dieses Dialogfeld steht nur zur Verfügung, wenn das vom Hersteller der Video Capture-Karte bereitgestellte Dialogfeld **Datenquelle** unvollständig ist oder fehlt. Diese Einstellungen werden nur selten benötigt.


Legt die Größe des Videobilds fest, das Sie senden.


Legt die verwendete Kompressionsrate und die Frame-Rate für das empfangene Bild fest.


**Höhere Qualität** verwendet geringere Kompression und weniger Frames. Die Videoqualität ist höher, die Bewegungen sind jedoch langsamer (Sie verlieren möglicherweise Frames).


**Schnelleres Video** verwendet höhere Kompression und mehr Frames. Die Videobewegung ist schneller, die Qualität des Bildes ist jedoch schlechter.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.


Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.



Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Stellt ein Feld bereit, in das Sie die Adresse des H.323-Gatewayservers eingeben können, den NetMeeting für Ihren Anruf verwendet. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer Netzwerkadministration.

Legt fest, ob NetMeeting Ihren Anruf unter Verwendung eines H.323-Gateways durchführt.

Mit Hilfe eines H.323-Gateways können Sie ein Telefon direkt anrufen und mit einem Teilnehmer über das Internet sprechen.

- Stellt ein Eingabefeld bereit, um den Computer anzugeben, den Sie anrufen.
- Für einen Verzeichnisserver geben Sie *Verzeichnisservername / E-Mail-Name* ein, beispielsweise **ils.microsoft.com/sallymb**. Wenn Sie bei dem gleichen Server angemeldet sind wie die Person, die Sie anrufen, müssen Sie nur den E-Mail-Namen eingeben.
  - Für ein TCP/IP-Protokoll in einem LAN oder im Internet geben Sie entweder den Namen ein, den eine Person im Verzeichnisserver verwendet, den Computernamen oder die IP-Adresse.
  - Wenn Sie **Automatisch** gewählt haben, geben Sie die Verzeichnisadresse (*Servername / E-Mail-Name*), den Computernamen oder die IP-Adresse ein.


Legt den Verbindungstyp fest, den Sie für Ihren Anruf verwenden: ein Netzwerk, das das TCP/IP-Protokoll verwendet, einen Verzeichnisserver, oder **Automatisch**. Im letztgenannten Fall bestimmt NetMeeting den Verbindungstyp auf Grundlage der von Ihnen eingegebenen Adresse.


Legt fest, dass für die ausgewählte Adresse ein Kurzwahleintrag erstellt und auf Ihrem Desktop gespeichert wird, damit Sie auf einfache Weise auf sie zugreifen oder sie übermitteln können.


Legt fest, dass eine E-Mail-Nachricht geöffnet wird, die die ausgewählte Adresse enthält; Sie können die Nachricht adressieren und an eine andere Person senden.

Legt fest, dass die ausgewählte Adresse Ihrem Kurzwahlverzeichnis hinzugefügt wird.



Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Legt fest, dass Sie bei jedem Annehmen eines Anrufs entscheiden möchten, ob der Anrufer Ihrem Kurzwahlverzeichnis hinzugefügt wird.

Legt fest, dass jeder Anrufer automatisch Ihrem Kurzwahlverzeichnis hinzugefügt wird.

Legt fest, dass Anrufer Ihrem Kurzwahlverzeichnis nicht automatisch hinzugefügt werden.

Legt fest, ob Ihr Kurzwahlverzeichnis beim Start von NetMeeting automatisch aktualisiert wird.


Legt fest, ob Ihr Kurzwahlverzeichnis im angegebenen Intervall aktualisiert wird.



Stellt ein Eingabefeld bereit, in das Sie das Intervall eingeben können, in dem Ihr Kurzwahlverzeichnis aktualisiert wird.


Legt fest, ob die Anzahl der Kurzwahleinträge, die Sie dem Kurzwahlverzeichnis hinzufügen können, beschränkt ist.

Stellt ein Eingabefeld bereit, in das Sie die Höchstzahl an Einträgen eingeben können, die Ihr Kurzwahlverzeichnis enthalten soll.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Legt fest, ob NetMeeting das Programm für die Zusammenarbeit ist, das beim Empfangen eines Anrufs gestartet wird. (Dies ist nur von Bedeutung, wenn sich auf Ihrem Computer mehrere Programme für die Zusammenarbeit befinden.)

Legt fest, ob beim Start von NetMeeting die Registerkarte **Kurzwahlverzeichnis** anstelle der Registerkarte **Verzeichnis** angezeigt wird. Wenn Ihr Kurzwahlverzeichnis keine Einträge enthält, wird die Registerkarte **Verzeichnis** auch dann geöffnet, wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Klicken Sie hierauf, um den Ordner **Empfangene Dateien** anzuzeigen. Wenn Ihnen jemand eine Datei mit Hilfe von NetMeeting sendet, wird die Datei in diesem Ordner gespeichert. Sie können den Ordner ändern, indem Sie auf die Schaltfläche **Ordner ändern** klicken.



Stellt ein Feld bereit, in das Sie den Namen Ihrer Stadt und Ihres Bundeslands eingeben können.


Stellt ein Feld bereit, in dem Sie beliebige Kommentare zu Ihrer Person eingeben können.

Gibt den Namen Ihres Landes an.

Stellt ein Feld zur Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse bereit.

Stellt ein Feld zur Eingabe Ihres Vornamens bereit.

Stellt ein Feld zur Eingabe Ihres Nachnamens bereit.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.


Legt fest, ob das Videobild Ihres Anrufers zu Beginn des Anrufs automatisch empfangen wird.


Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, können Sie Videos manuell empfangen, indem Sie auf die Schaltfläche am unteren Rand des Fensters **Remote-Video** klicken.



Legt fest, ob Ihr Videobild automatisch zu Beginn jedes Anrufs gesendet wird.

Wenn dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, können Sie Videos manuell senden, indem Sie auf die Schaltfläche am unteren Rand des Fensters **Lokales Video** klicken.


Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Legt fest, wie Sie Ihre NetMeeting-Verwendung für den Verzeichnisserver kategorisieren. Klicken Sie hierauf, wenn Sie NetMeeting hauptsächlich geschäftlich verwenden.

Legt fest, wie Sie Ihre NetMeeting-Verwendung für den Verzeichnisserver kategorisieren. Klicken Sie hierauf, wenn Sie NetMeeting hauptsächlich für persönliche, familiäre oder Freizeitaktivitäten verwenden.

Legt fest, wie Sie Ihre NetMeeting-Verwendung für den Verzeichnisserver kategorisieren.

Zu jedem Element dieser Gruppe steht Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie oben im Dialogfeld auf , und klicken Sie anschließend auf das betreffende Element, zu dem Sie Informationen wünschen.

Legt fest, ob der Verzeichnisserver beim Start von NetMeeting angezeigt wird. Sie können bei einem Verzeichnisserver angemeldet sein, ohne die Liste aller anderen Personen auf dem Verzeichnisserver anzuzeigen.



Legt fest, ob das Symbol **Intel Connection Advisor** in der Taskleiste angezeigt wird.

Intel Connection Advisor überwacht Aktivitäten, die sich auf Ihre Anrufe auswirken, und stellt Ihnen Informationen über die Leistung Ihres Systems zur Verfügung.

Listet die Video Capture-Karte(n) auf, die bei der Installation von NetMeeting erkannt wurden. Wenn Sie mehr als eine Video Capture-Karte installiert haben, können Sie auf die entsprechenden Einträge in der Liste klicken, um hier die Video Capture-Geräte zu ändern.

Stellt ein Feld bereit, in dem Sie das erforderliche Kennwort für die Teilnahme an der ausgewählten Konferenz eingeben können. Um das Kennwort zu erhalten, wenden Sie sich an den Organisator der Konferenz.

Legt fest, wie lange NetMeeting darauf wartet, dass Sie einen eingehenden Anruf annehmen.

Legt den Anschluss fest, an den das Nullmodemkabel angeschlossen ist.

Klicken Sie hierauf, um die gewünschten Einstellungen für den ausgewählten Anschluss festzulegen.



