

Skype for Business für Anwender

Grundlagen für Anwender

 Präsenztraining

Dauer : 1 Tag (7 Stunden)

Nr. : 28105

Inhouse-Paket : Auf Anfrage

Microsoft Skype for Business ist die Rich Client-Anwendung, die Anwesenheits-, IM-, Sprach- und Ad-hoc-Zusammenarbeits- und Onlinebesprechungsfunktionen in einer einzigen Benutzeroberfläche vereint. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage Ihren Skype for Business Client einzurichten, alle Funktionen des Clients zu nutzen und an Audio-/Video-Konferenzen teilzunehmen bzw. diese als Moderator zu leiten.

Wer sollte teilnehmen:

Zielgruppe

Anwender.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse mit der Microsoft Benutzeroberfläche.

Trainingsprogramm

Einsatzmöglichkeiten von Skype for Business:

Basiseinstellungen:

Skype for Business konfigurieren - Audio-, Videoeinstellungen und Hardwaretest, Chat- und Besprechungsgrundeinstellungen, Standort und Kontaktdaten erfassen.

Statusanzeige

Einstellungen für automatische Statusanpassung – Status manuell anpassen – Outlook zur Einstellung des Status verwenden

Verwaltung von Kontakten:

Kontakte finden, hinzufügen und bearbeiten - Kontaktgruppen erstellen, bearbeiten und löschen - Visitenkarte - Beziehungen verwalten.

Chat-Funktionen:

Einzel- und Gruppen-Chatnachrichten erstellen und versenden – Emoticons verwenden - Chatnachrichten annehmen und beenden - Dateien versenden und empfangen

Telefon (optional):

Anrufe annehmen, tätigen, umleiten, weiterleiten, beenden – Voicemail - Stellvertretung

Audio- und Videokonferenzen:

Audio- / Videokonferenzen starten, annehmen und beenden - Audio- und Videokonferenzen organisieren und verwalten - Aufzeichnungen und Notizen – Teilnehmeraktionen

Präsentierbare Inhalte:

Desktop oder Anwendungen freigeben - PowerPoint Präsentationen – Whiteboard verwenden und speichern – Umfragen und FAQ - freigegebene Inhalte.

Integration externer Teilnehmer:

Skype for Business online - Einwahl via Browser.

Integration in Microsoft Office:

Besprechungen in Outlook planen - E-Mails versenden - Besprechungsnotizen mit OneNote.

Schulungsmethode

Vortrag, Übungen.

Online Anmeldung:

Kundenservice | Tel. 0711 62010 100 | Fax: 0711 62010 267 | seminaranmeldung@integrata-cegos.de

<https://www.integrata-cegos.de/28105>

Generated on 28/10/2021