

Skype for Business – chat og online møder

Firmakursus

På dette kursus får du en grundig introduktion til Skype for Business, så du kan anvende programmet effektivt i din arbejdsdag. Du vil lære at afholde online møder, oprette kontaktpersoner samt at kommunikere med dem via video og chat.

Kurset er for dig, der er uden eller med begrænset kendskab til Skype for Business. Men som ønsker at kunne bruge Skype for Business effektivt i hverdagen.

Forudsætninger

Det forudsættes, at deltagerne har grundlæggende viden om Windows.

Varighed

½ dag, dvs. 3 timer.

Indhold

Kontaktpersoner og grupper i Skype for Business

- Oprettelse af kontakter og grupper
- Meddele sin status og placering og de andres status og placering
- Liste over andre brugeres status
- Relationer
- Knappen samtaler
- Visitkort

Kommunikation med kontaktpersoner

- Chat
- Ring via Skype til Skype
- Start et videopkald
- Send en mailmeddelelse
- Planlæg et møde

Onlinemøder

- Opret onlinemøde i Skype for Business via Outlook
- Afhold et onlinemøde
- Indstillinger for deltagere
- Dele elementer
- Dele skrivebord
- Dele PowerPoint præsentationer
- Dele andre programmer
- Dele whiteboard
- Video
- Chatte under mødet
- Afslutte mødet

- Skypemøde indstillinger
- Optage mødet
- Oprettelse af onlinemøde via Skype for Business selv
- Skype for Business Web App

Indstillinger i Skype for Business

Skype for Business og Microsoft Office

- Samspil med Word, Excel, PowerPoint og Outlook

Hvad kunne næste skridt være:

Skype for Business – telefoni.

På dette kursus får du en grundig introduktion til Skype for Business – telefoni. Du vil lære at anvende Skype som din telefon, og hvordan man anvender værktøjet som en integreret og effektiv del af din Outlook kalender. Vi vil gennemgå basale indstillinger, så du kan tilpasse programmet til dine behov. Vi vil ligeledes afklare, sammen med jer, hvordan Skype skal anvendes i jeres arbejdskultur, så I får mest muligt ud af programmets værktøjer.