

PRODUKTINFORMATION

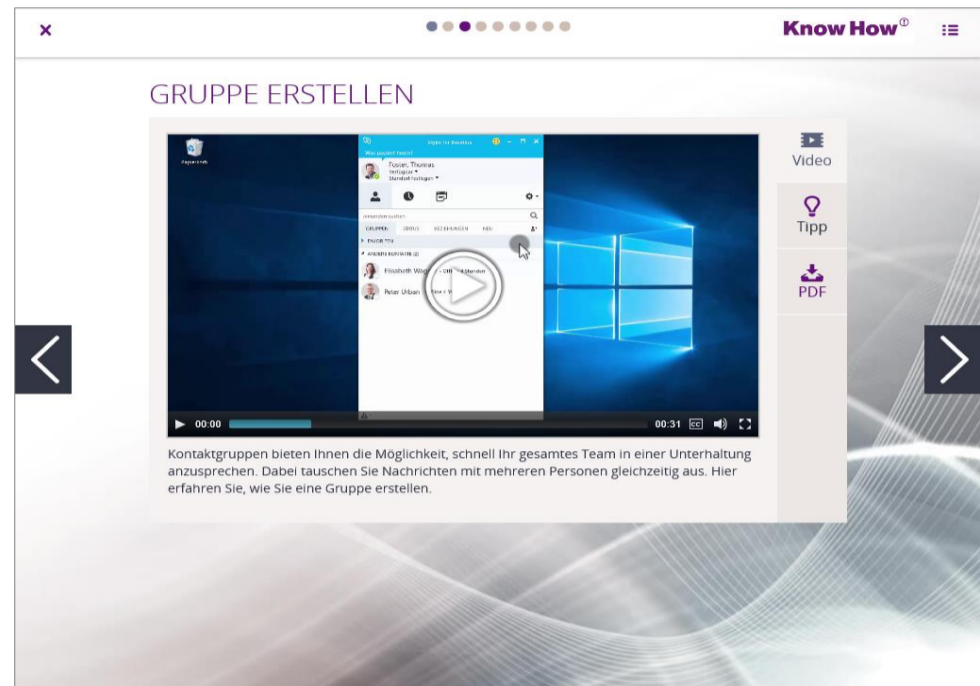
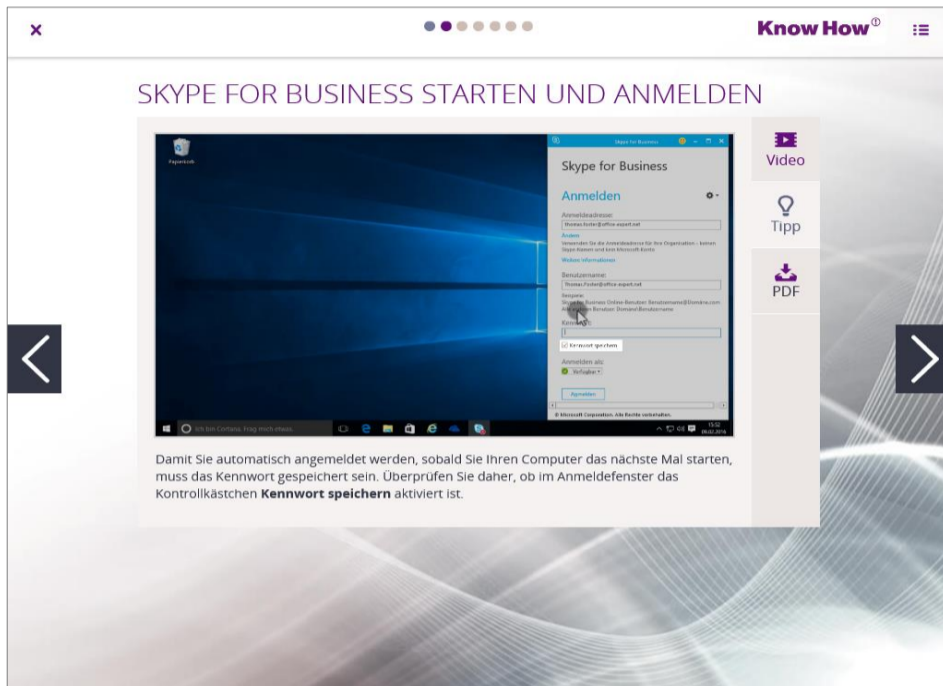
WBT SKYPE FOR BUSINESS 2016

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft SkypeforBusiness 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

Lerndauer: ca. 2,13 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Grundlegende Arbeiten	Erste Schritte	Skype for Business starten und anmelden
		Aktuellen Standort festlegen
		Status einsehen und ändern
		Status zurücksetzen
	Personen finden und Kontakte hinzufügen	Kontakte suchen
		Gruppe erstellen
		Kontakt zu einer Gruppe hinzufügen
		Kontakt in andere Gruppe verschieben
		Kontakt aus Kontaktanfrage in Kontaktliste aufnehmen
	Chat, Anrufe und Mail	Weiteren Kontakt zu Chat hinzufügen
		Einen Kontakt anrufen
		Einen Chat starten
Gruppenunterhaltung starten		
Videoanruf starten		
SfB-Chat aus SharePoint starten		
SfB-Anruf über Kommentar starten		
Einen Anruf annehmen		
Virtuelle Besprechungen	Konferenzen planen	Online-Besprechung in Outlook planen
		Den Terminplanungsassistenten verwenden
		Einen weiteren Referenten festlegen
		Teilnehmer in Optionen stummschalten
		Meeting in einen virtuellen Raum verlegen
		Zutrittsrechte zum Online-Meeting festlegen
	Online-Meeting abhalten	Antwortoptionen für Besprechung einstellen
		Als Externer einer Skype-Besprechung beitreten
		Teilnehmer in den Raum holen
		Alle Teilnehmer stumm schalten
		Weitere Person zu laufenden Besprechung hinzufügen
		Steuerung an einen Teilnehmer übergeben
		Das Online-Meeting aufzeichnen
		Verpasste Unterhaltungen aufrufen
		Meeting beenden
		Das Whiteboard
	Gemeinsam auf dem Whiteboard arbeiten	
	Laserpointer zum Zeigen verwenden	
	Whiteboard nach OneNote exportieren	
	Umfragen	Eine Umfrage erstellen
Eine Umfrage beenden		
Umfrageergebnisse zeigen		
Umfrageergebnisse nach Excel exportieren		

		Besonderheiten bei mehreren Referenten
Spezialkenntnisse	Bildschirm teilen und gemeinsam bearbeiten	Desktopinhalt teilen
		Programm präsentieren
		Eine PowerPoint-Präsentation starten
		Innerhalb einer Präsentation navigieren
		OneNote-Notizbuch mit allen Teilnehmern teilen
		Freigegebenes Notizbuch nutzen
		Office Dokument freigeben
		Anmerkungstool nutzen
		Steuerung übernehmen oder übergeben
	Steuerung wieder übernehmen	
	Steuerung anfordern	
	Specials für Anrufe	Anruf halten
		Voicemail einrichten
		Voicemail Optionen
		Vertreter für Anrufe einrichten
		Verpasste Anrufe finden
		Anruf an eine andere Person weiterleiten
		Gruppenanruf starten
3 Kapitel	10 Lektionen	59 Nuggets