

Microsoft Skype voor Bedrijven training – 1 dag

Microsoft Skype voor Bedrijven geeft u de mogelijkheid om effectiever en efficiënter samen te werken in een veilige omgeving. Interactie staat centraal bij het gebruik van Skype. Gaat u binnenkort werken met Skype of bent u er inmiddels al werkzaam mee en bent u nog niet helemaal wegwijs? De Skype eindgebruikers training zorgt voor de nodige kennis om Skype zo optimaal mogelijk te kunnen gebruiken.

Onder begeleiding van een ervaren trainer leert u de praktische kant van ‘Skype voor eindgebruikers’, aan de hand van diverse praktijksituaties. Er kunnen te allen tijde vragen gesteld worden, die de trainer dan zal beantwoorden. De cursisten zijn dus actief bezig gedurende de training.

Inhoud

Chat berichten gebruiken

- Chat bericht versturen, beantwoorden en opmaken
- Onderwerp van een chat bericht wijzigen
- Conversatie met meerdere personen
- Beeldscherm delen
- Bestanden gebruiken
- Bestand versturen
- Accepteren en openen van een verzonden bestand
- Conversaties opslaan
- Chat bericht als tekstbestand opslaan
- Chat bericht opslaan als e-mail
- Gesprek automatisch opslaan als email bericht

Conversaties beheren

- Gesprek in een vergadering veranderen
- Gesprek veranderen in videogesprek
- Gesprek veranderen in telefoongesprek
- Een gesprek of vergadering beëindigen
- Gesprekken opnemen en afspelen

Vergaderingen beheren

- Online vergaderingen algemeen
- Rollen en machtigingen
- Vensteronderdelen
- Deelnemen aan online vergadering
- Gebruik maken Outlook

Gesprekken

- Oproep starten
- Oproep beantwoorden
- Gespreksopties
- Telefonische vergadering starten
- Telefonische vergadering starten met een groep
- Gesprek omleiden
- Gesprekken automatisch doorschakelen
- Telefoongesprekken
- Telefoonnummers beheren
- Tegelijk bellen naar een nummer