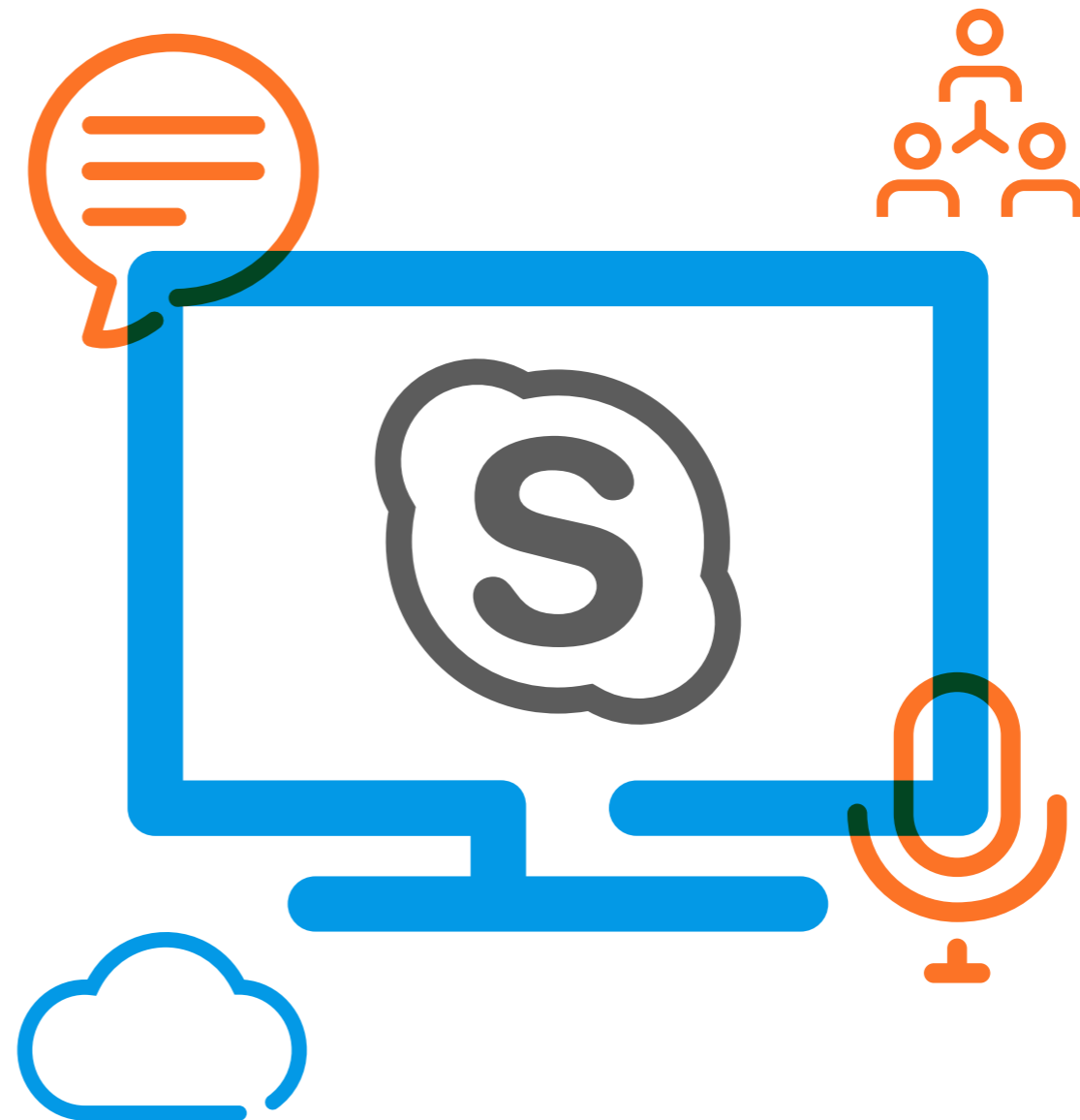


# Lernprogramm: Microsoft Skype for Business

Mit Skype for Business wachsen Telefonie und Informationstechnik an Ihrem Arbeitsplatz zusammen. Ihr Team ist jederzeit nur einen Mausklick entfernt. Erfahren Sie in diesem Lernprogramm, wie Sie die Anwendung gemeinsam mit Ihren Kollegen optimal nutzen. Neben Grundfunktionen wie Chatnachrichten erstellen und Anrufe tätigen lernen Sie, Dokumente gemeinsam zu bearbeiten. Nach Durchlaufen des Programms können Sie Videokonferenzen mit Skype organisieren und Präsentationen abhalten und beides zur Dokumentation und zum Wissensmanagement in Ihrem Team einsetzen.

Für dieses Lernprogramm sind keine Vorkenntnisse nötig. Die Bearbeitungszeit beträgt rund eine Stunde.

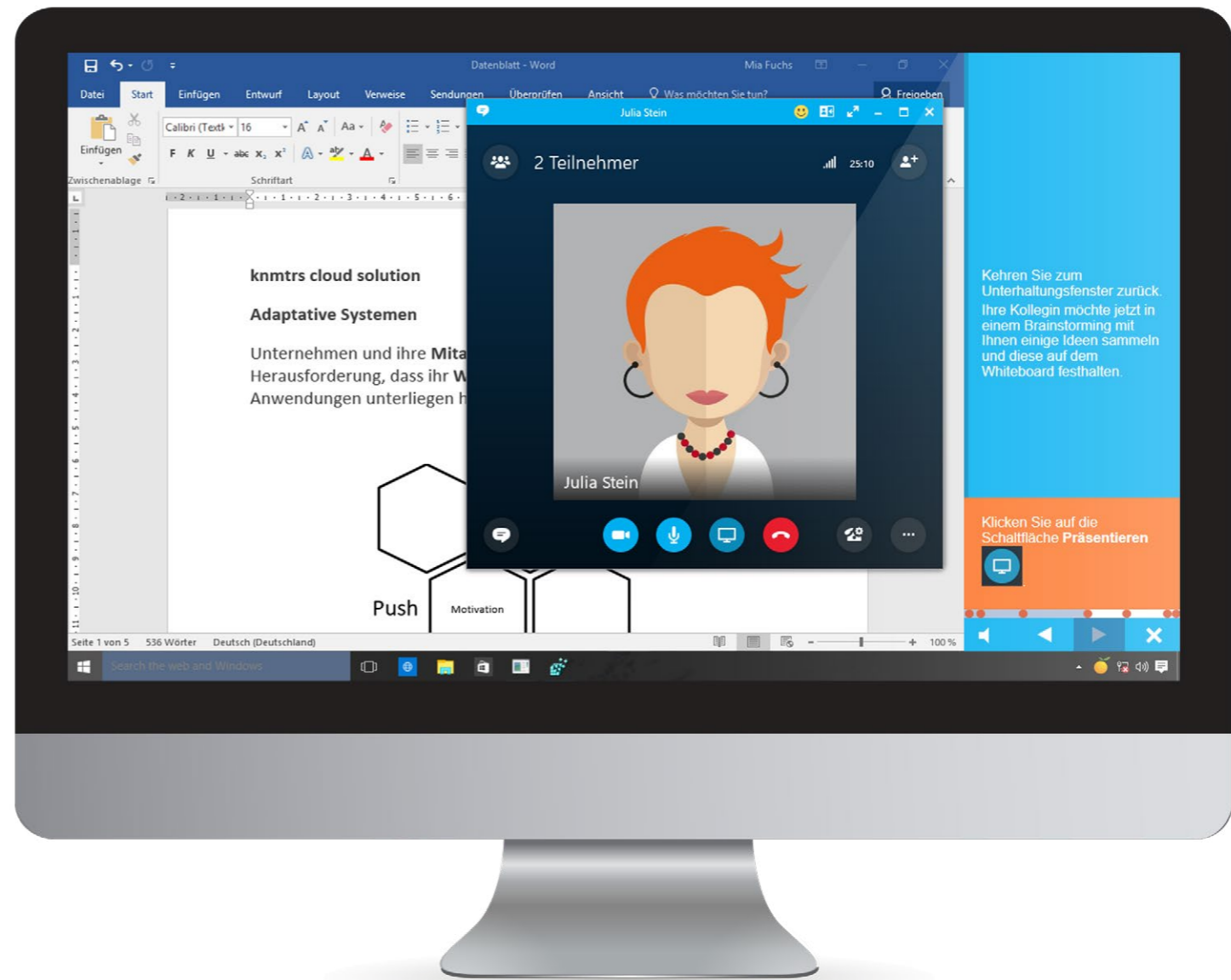




# Lerneinheiten für Microsoft Skype for Business

## Navigation

- **Die Benutzeroberfläche:** Navigieren Sie durch Skype und organisieren Sie Ihre Kontakte auf unterschiedliche Art und Weise.



# Lerneinheiten für Microsoft Skype for Business

## Unterhaltungen und Anrufe

- **Chatnachrichten:** Von einfachen Unterhaltungen bis zum Umfragetool. In dieser Lerneinheit führen Sie mit zwei oder mehreren Teilnehmern Unterhaltungen – eine oder verschiedene gleichzeitig. Und Sie können eine Umfrage erstellen.
- **Unterhaltungen:** Kommunizieren Sie in Gruppen per Video, Audio und Chat. Erfahren Sie, wie Sie Anrufe empfangen, Chatnachrichten in einem Videoanruf verwenden und Videokonferenzen mit mehreren Teilnehmern durchführen.

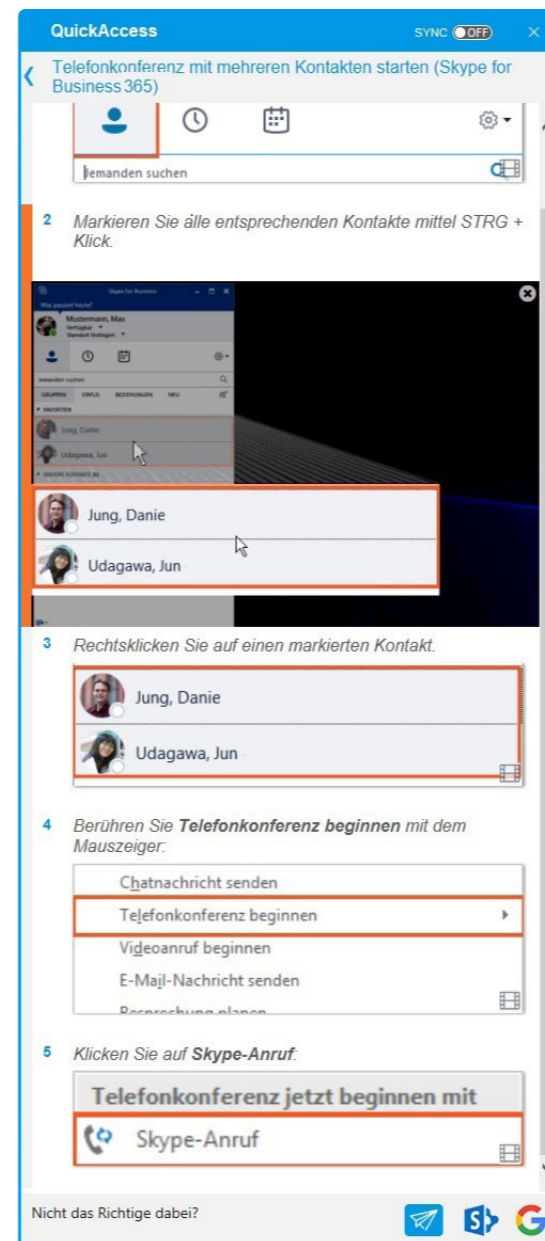
## Gemeinsam arbeiten

- **Teamarbeit:** Dokumente, Whiteboards und PowerPoint-Präsentationen. Sie können ein Dokument in der Gruppe einsehen und gemeinsam bearbeiten, das Whiteboard verwenden und über Skype eine PowerPoint-Präsentation zeigen.
- **Aufzeichnungen:** Nehmen Sie Ihre Videokonferenz auf. Erfahren Sie, wie Sie eine Videokonferenz bzw. Präsentation aufzeichnen und speichern, die Aufzeichnung anpassen und eine aufgezeichnete Präsentation veröffentlichen.



# tt office guides für Microsoft Skype for Business

Nach der Bearbeitung des E-Learnings bieten die **tt office guides** optimale Unterstützung für die Anwender bei ihrer täglichen Arbeit. Kontextsensitiv stellt das System genau die Hilfen zur Verfügung, die im Arbeitsalltag mit Skype for Business gebraucht werden. Die Schrittliste am rechten Bildschirmrand gibt mit prägnanten Hinweisen und einem Minivideo von Klick zu Klick verlässliche Orientierung zu jedem Arbeitsschritt in der Originalsoftware.





### Sprachen

Das Lernprogramm ist in den folgenden Sprachen verfügbar:

- ✓ Englisch
- ✓ Deutsch
- ✓ Französisch
- ✓ Spanisch
- ✓ Niederländisch
- ✓ Italienisch
- ✓ Weitere Sprachen auf Anfrage



### Systemvoraussetzungen

- Prozessor: Single-Core 1.5 GHz (Dual-Core 2.0 GHz oder höher empfohlen)
- Arbeitsspeicher: mindestens 2 GB
- Freier Festplattenplatz: ~15 MB
- Betriebssystem: Windows Vista (SP2, 32 bit), Windows 7 (SP1, 32 oder 64 bit), Windows 8/8.1 oder Windows 10
- Browser: Internet Explorer 11 oder Edge 44 auf Windows 10, Firefox 65/66, Safari 12.1 (auf Mac OS X 10.12.6), Chrome 72/73
- Ausführung einer lokalen Anwendung muss zulässig sein. Der Anwender muss die Berechtigung besitzen, eine https-Verbindung zu einem Portalserver aufzubauen.

Wir beraten Sie gern!

### tts

#### Deutschland

Schneidmühlstraße 19  
69115 Heidelberg  
T +49 6221 894 69-0  
E info@tt-s.com

#### Österreich

Mahlerstraße 14/5  
1010 Wien  
T +43 1 890 64-54  
E info-austria@tt-s.com

#### Schweiz

Unionstrasse 3  
8032 Zürich  
T +41 44 350 14-81  
E info@tt-s.com