

Ref. : EBSKYV1

# Skype voor Bedrijven

## Realtime communiceren (v1)

### Doel

Leer communiceren in realtime : wissel uit, deel en werk samen met al uw contacten, met behulp van de chatfunctionaliteit en de webconferencing (elektronisch vergaderen) mogelijkheden van Skype voor Bedrijven.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur
Iedere gebruiker die doeltreffend gebruik wil maken van de verschillende functionaliteiten van Skype voor Bedrijven	Beginner tot gevorderde	1 uur 15 (Videofragmenten van gemiddeld 2 tot 5 minuten)

## Inhoud van de opleiding

### Skype voor Bedrijven: Realtime communiceren (v1)

 MEDIAPLUS eLearning	<p>Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 10 lesvideo's, 10 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.</p>
	<p><b>Communiceren via chatberichten, audio-oproepen en video-oproepen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat u moet weten over: Presentatie Skype voor Bedrijven</li> <li>• Een chatbericht sturen, audio- en videogesprekken voeren</li> <li>• Bijlagen versturen tijdens een gesprek</li> </ul>
	<p><b>Beheren van contactpersonen en groepen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactpersonen beheren</li> <li>• Groepen beheren</li> </ul>
	<p><b>Onlinevergaderingen organiseren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een ongeplande online vergadering houden</li> <li>• Deelnemers beheren tijdens een vergadering</li> </ul>
	<p><b>Items delen tijdens een vergadering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een PowerPoint-presentatie delen tijdens een vergadering</li> <li>• Whiteboard gebruiken en notities delen tijdens een vergadering</li> <li>• Bureaublad of applicatie delen tijdens een vergadering</li> </ul>
	<p><b>De gespreksgeschiedenis gebruiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespreksgeschiedenis gebruiken</li> </ul>