

Entregue o controlo aos outros...

Com apenas alguns cliques, permita que outros participantes percorram diapositivos, contribuam com informações e façam alterações a um quadro ou ficheiro do OneNote, PowerPoint ou de qualquer outro tipo, ou façam demonstrações de programas. Retome o controlo a qualquer momento.

1. Clique em **Atribuir Controlo**.
2. Escolha uma pessoa em particular ou clique em **Atribuir Controlo Automaticamente** para dar acesso automaticamente a quem solicite o controlo do seu ambiente de trabalho.



... e recupere o controlo

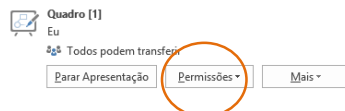
1. Clique novamente em **Atribuir Controlo**.
2. Se a opção **Atribuir Controlo Automaticamente** estiver selecionada, clique para desmarcar. Ou, para retomar o controlo de uma pessoa, clique em **Retomar Controlo**.

Selecionar quem pode transferir ficheiros partilhados

Numa reunião agendada, pode restringir quem pode descarregar uma cópia do ficheiro que está a partilhar, em casos em que a informação ainda estiver em projeto ou for confidencial.

1. Clique no botão **Apresentar** e, em seguida, clique no botão **Gerir Conteúdo Apresentável**.
2. Clique no botão **Permissões** e, em seguida, selecione:

- **Organizador** - apenas a pessoa que configurou a reunião
- **Apresentadores** - apenas as pessoas que o organizador configurou como apresentadores
- **Qualquer pessoa** - todos os participantes



Que Skype devo utilizar?

- O Skype para Empresas permite-lhe contactar com um colega ou parceiro de negócios.
- O Skype permite-lhe ligar à sua avó ou conversar com os seus amigos durante um jogo.

Partilha e colaboração

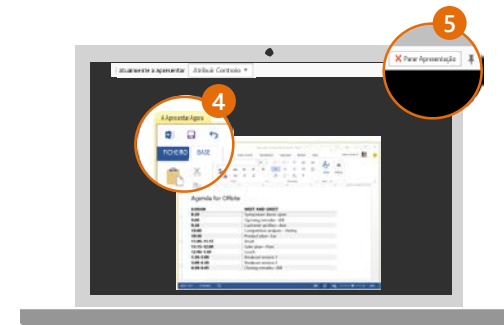
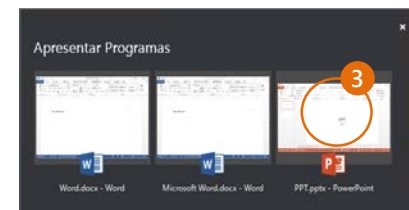
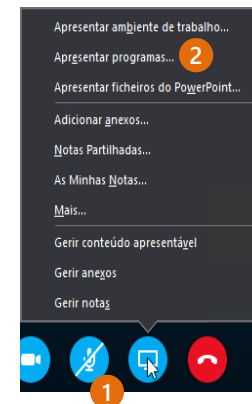
Partilhar o seu ambiente de trabalho ou um programa

Precisa de exemplificar o que está a dizer?

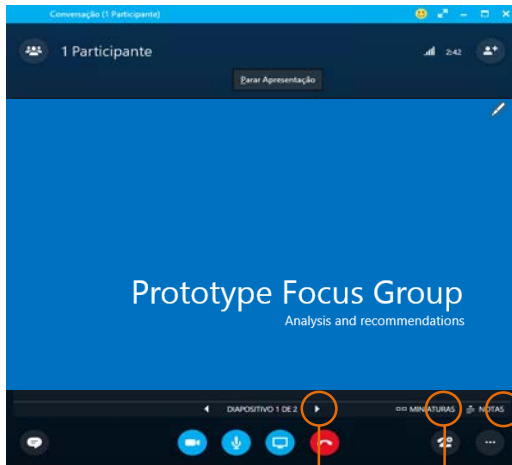
1. Na janela da reunião, clique no botão **Apresentar**.
2. Clique em **Apresentar Ambiente de Trabalho** para mostrar todo o conteúdo do ambiente de trabalho...
OU...

Clique em **Apresentar Programas** e clique duas vezes no programa que pretende partilhar.

3. Clique duas vezes no programa que pretende partilhar.
4. Se estiver a partilhar um programa, terá uma moldura amarela e um novo separador **A Apresentar** no seu ambiente de trabalho.
5. Para deixar de partilhar, clique em **Parar de Apresentar** na barra na parte superior do seu ecrã ou na parte superior da janela de conversação.



Partilhar uma apresentação do PowerPoint



Avance para o diapositivo seguinte

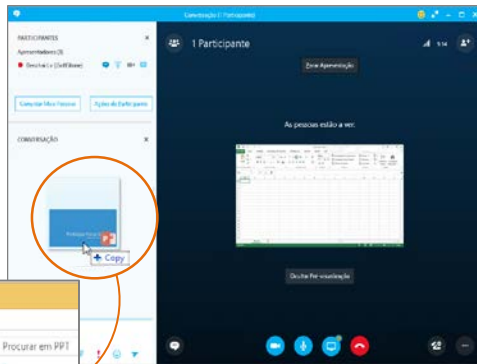
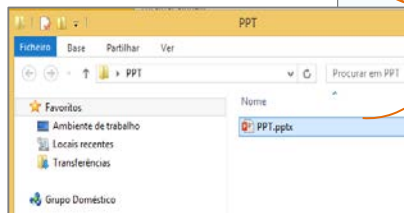
Mostre as miniaturas dos diapositivos e selecione o diapositivo seguinte a apresentar

1. Na janela da reunião, clique no botão **Apresentar**.
2. Clique em **Apresentar Ficheiros PowerPoint**.
3. Procure o ficheiro que deseja apresentar e clique em **OK**.

Consulte as notas do apresentador (apenas o utilizador, ninguém mais pode vê-las)

Partilhar um ficheiro ou uma imagem

Se esta for uma reunião rápida entre duas pessoas, a forma mais simples consiste em arrastar e largar na área de MI ou no nome de um participante.



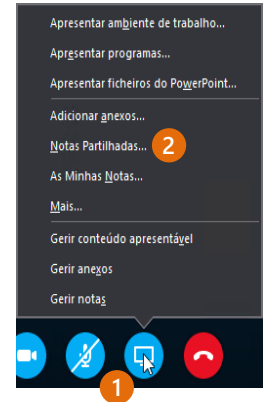
Se estiver a participar numa reunião agendada, clique no botão **Apresentar** e, em seguida, selecione **Adicionar Anexo**.

Partilhar notas com o OneNote

O OneNote está totalmente integrado com o Skype para Empresas. O utilizador, ou alguém a quem dê permissões antes da reunião, pode ter acesso ao ficheiro do OneNote e tirar notas.

1. Na janela de conversação, clique no botão **Apresentar** e, em seguida, escolha **Notas Partilhadas**.
2. Selecione um bloco de notas existente ou clique em **Novo Bloco de Notas** para criar um novo.

Os participantes que entrem na reunião utilizando o Skype para Empresas são automaticamente adicionados a uma lista de participantes no OneNote.



Partilhar um quadro

Precisa de exemplificar o que está a dizer? Desenhe utilizando o Quadro! Também é ideal para trocas de ideias.

- Na janela da conversação, clique no botão **Apresentar**, clique em **Mais** e, em seguida, clique em **Quadro**.

Consulte o conjunto de ferramentas no lado direito do quadro. Até tem um ponteiro de laser.

