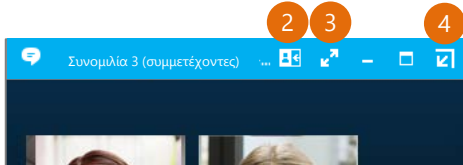
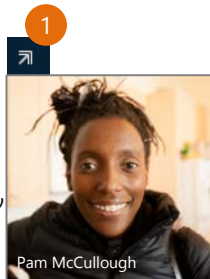


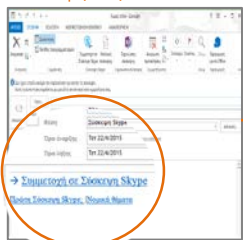
Επιλογή της προβολής

1. Στο παράθυρο συνομιλίας, κάντε κλικ στο βέλος **Έξοδος από τη συλλογή βίντεο**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Επιλογή μιας διάταξης** και επιλέξτε μια προβολή:
 - Η **Προβολή συλλογής** εμφανίζει τις ροές βίντεο όλων
 - Η **Προβολή ομιλητή** εμφανίζει τα βίντεο μόνο του παρουσιαστή.
 - Η **Προβολή περιεχομένου** εμφανίζει μόνο το περιεχόμενο της σύσκεψης.
 - Η **Συμπαγής προβολή** εμφανίζει εικόνες των συμμετεχόντων σε ένα συμπαγές παράθυρο.
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **Προβολή πλήρους οθόνης**, για να εμφανίσετε μια μεγάλη προβολή των βίντεο.
4. Κάντε κλικ στην επιλογή **Είσοδος στη συλλογή βίντεο**, για να εμφανιστεί και πάλι η συλλογή στο παράθυρο συνομιλίας.



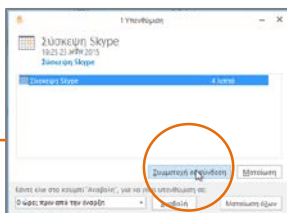
Συμμετοχή σε σύσκεψη Skype—Υπάρχουν τόσοι τρόποι!

Στο κύριο παράθυρο, κάντε κλικ στην καρτέλα "Συσκέψεις" και κατόπιν κάντε διπλό κλικ στη σύσκεψη στην οποία θέλετε να συμμετάσχετε.



Στην πρόσκληση σε σύσκεψη, κάντε κλικ στην επιλογή "Συμμετοχή σε σύσκεψη".

Στην υπενθύμιση της σύσκεψης, κάντε κλικ στην επιλογή "Συμμετοχή σε ηλ. σύσκεψη".



Ποιο Skype να χρησιμοποιήσω;

- Χρησιμοποιήστε το Skype για επιχειρήσεις για να συνδεθείτε με έναν συνάδελφο ή έναν επιχειρηματικό συνεργάτη.
- Χρησιμοποιήστε το Skype για να συνδεθείτε με τη γιαγιά σας ή για να συνομιλήσετε με φίλους ενώ παίζετε.

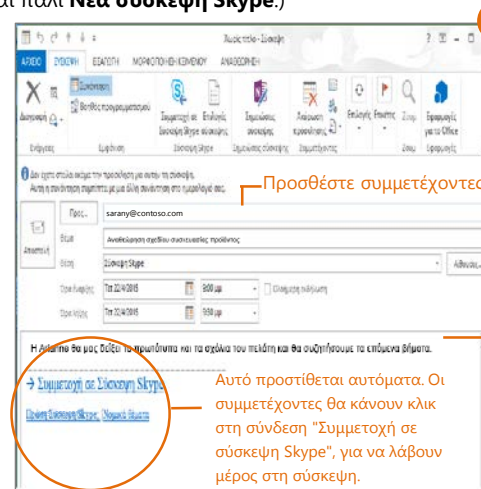
S Skype για επιχειρήσεις
Οδηγός γρήγορης εκκίνησης

Συσκέψεις

Προγραμματισμός σύσκεψης Skype για επιχειρήσεις

(Αυτή είναι μια εργασία του Outlook.)

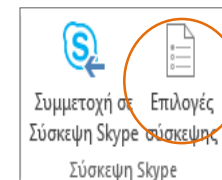
1. Ανοίξτε το **Ημερολόγιο** του Outlook και στην **Κεντρική** καρτέλα, κάντε κλικ στο κουμπί **Νέα σύσκεψη Skype**. (Εάν βρίσκεστε σε λειτουργία Skype για επιχειρήσεις (Lync), αυτό το κουμπί είναι και πάλι **Νέα σύσκεψη Skype**.)
2. Ολοκληρώστε την πρόσκληση σε σύσκεψη όπως συνήθως.



Προσθέστε την ημερήσια διάταξη ή πληροφορίες για τη σύσκεψη

Ορισμός των επιλογών μιας σύσκεψης

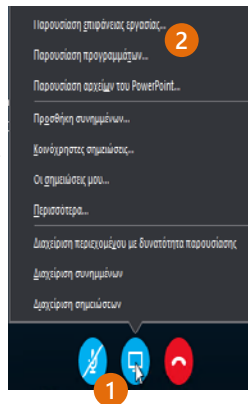
Μπορείτε να ορίσετε κάποιες από τις επιλογές της σύσκεψης στο Outlook, ακόμη και πριν στείλετε την πρόσκληση σε σύσκεψη—όπως ποιος θα εισέρχεται κατευθείαν στη σύσκεψη και ποιος θα πρέπει να περιμένει στην εικονική αίθουσα αναμονής.



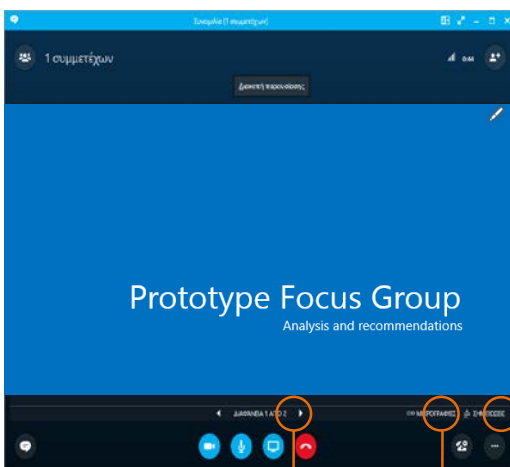
Κοινή χρήση της επιφάνειας εργασίας ή ενός προγράμματος

Θέλετε να δείξετε σε όλους για ποιο πράγμα μιλάτε;

1. Στο παράθυρο σύσκεψης, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Παρουσίαση επιφάνειας εργασίας**, για να εμφανίζονται όλα τα περιεχόμενα της επιφάνειας εργασίας σας, ή κάντε κλικ στην επιλογή **Παρουσίαση προγραμμάτων** και κάντε διπλό κλικ στο πρόγραμμα που θέλετε να θέσετε σε κοινή χρήση.



Κοινή χρήση παρουσίασης του PowerPoint



Μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια

Εμφάνιση των διαφανειών σε μικρογραφίες και επιλογή της επόμενης που θα παρουσιαστεί

1. Στο παράθυρο σύσκεψης, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Παρουσίαση αρχείων του PowerPoint**.
3. Αναζητήστε το αρχείο που θέλετε να παρουσιάσετε και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.

Δείτε τις σημειώσεις παρουσιαστή (μόνο εσείς—κανένας άλλος δεν μπορεί να τις δει)

Ολοκληρώθηκε η παρουσίαση;

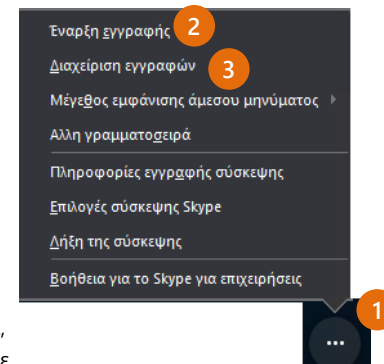
Κάντε κλικ εδώ:

Διακοπή παρουσίασης

Εγγραφή και αναπαραγωγή σύσκεψης

Είναι εύκολο να καταγράψετε ήχο, βίντεο, άμεσα μηνύματα και όσα παρουσιάζονται.

1. Στο παράθυρο συνομιλίας, κάντε κλικ στο κουμπί **Περισσότερες επιλογές**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Έναρξη εγγραφής**.
3. Μετά τη σύσκεψη, μεταβείτε στη **Διαχείριση εγγραφών**, για να δημοσιεύσετε, να αναπαραγάγετε, να μετονομάσετε ή να διαγράψετε την εγγραφή.



Διαχείριση συμμετεχόντων σε μια σύσκεψη

Η σύσκεψη ξεφεύγει από τα όρια; Αν είστε ο παρουσιαστής, εσείς έχετε τον έλεγχο.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Συμμετέχοντες**, για να ανοίξει το παράθυρο "Συμμετέχοντες" και να δείτε μια λίστα με όλους όσοι συμμετέχουν στη σύσκεψη.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Ενέργειες των συμμετεχόντων**.
3. Κάντε κλικ σε ένα ή πολλά κουμπιά, για να εφαρμοστούν οι ρυθμίσεις σε όλους τους συμμετέχοντες.



Ενέργειες συμμετεχόντων



Θέλετε να προσκαλέσετε περισσότερα άτομα;

Κάντε κλικ εδώ:

Πρόσκληση, περισ. ατόμων