

Παραχώρηση ελέγχου σε άλλους χρήστες...

Δώστε τη δυνατότητα σε άλλους χρήστες να μετακινούνται μεταξύ των διαφανειών, να συνεισφέρουν πληροφορίες και να κάνουν αλλαγές σε έναν πίνακα ή σε ένα αρχείο του OneNote, του PowerPoint ή οποιουδήποτε άλλου τύπου, ή να παρουσιάσουν ένα πρόγραμμα με λίγα μόνο κλικ του ποντικιού. Ανακτήστε τον έλεγχο ανά πάσα στιγμή.

1. Κάντε κλικ στην επιλογή **Παραχώρηση ελέγχου**.
2. Επιλέξτε ένα συγκεκριμένο άτομο ή κάντε κλικ στην επιλογή **Αυτόματη παραχώρηση ελέγχου**, για να παρέχεται αυτόματα πρόσβαση σε οποιονδήποτε ζητήσει τον έλεγχο της επιφάνειας εργασίας σας.

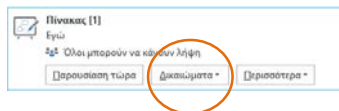
... και ανάκτηση ελέγχου

1. Κάντε πάλι κλικ στην επιλογή **Παραχώρηση ελέγχου**.
2. Εάν είχατε επιλέξει **Αυτόματη παραχώρηση ελέγχου**, κάντε κλικ για να καταργήσετε την επιλογή. Ή, για να ανακτήσετε τον έλεγχο από κάποιο άτομο, επιλέξτε **Ανάκτηση ελέγχου**.

Επιλογή των ατόμων που μπορούν να κάνουν λήψη κοινόχρηστων αρχείων

Σε μια προγραμματισμένη σύσκεψη, μπορείτε να περιορίσετε τα άτομα που μπορούν να κάνουν λήψη ενός αντιγράφου του αρχείου που μοιράζεστε, εάν, για παράδειγμα, οι πληροφορίες δεν είναι τελικές ή είναι εμπιστευτικές.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί **Διαχείριση περιεχομένου με δυνατότητα παρουσίασης**.
2. Κάντε κλικ στο κουμπί **Δικαιώματα** και, στη συνέχεια, επιλέξτε από τις ενότητες:
 - **Διοργανωτής** - μόνο το άτομο που δημιούργησε τη σύσκεψη
 - **Παρουσιαστές** - μόνο τα άτομα που ορίζει ως παρουσιαστές ο διοργανωτής
 - **Οποιοσδήποτε** - όλοι οι συμμετέχοντες



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.



Skype για επιχειρήσεις
Οδηγός γρήγορης εκκίνησης

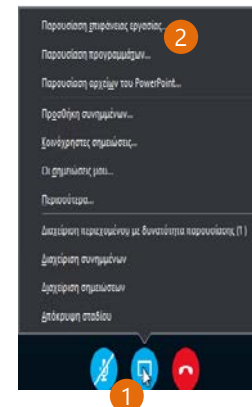
Κοινή χρήση και συνεργασία

Κοινή χρήση της επιφάνειας εργασίας ή ενός προγράμματος

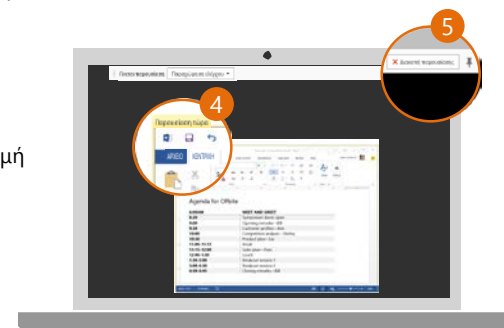
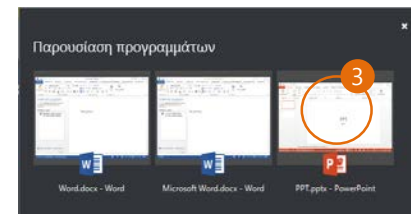
Θέλετε να δείξετε σε όλους για ποιο πράγμα μιλάτε;

1. Στο παράθυρο σύσκεψης, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Παρουσίαση επιφάνειας εργασίας**, για να δείξετε ολόκληρο το περιεχόμενο της επιφάνειας εργασίας σας... ή...

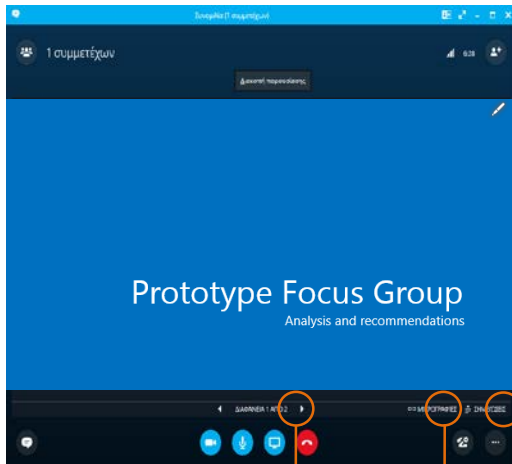
Κάντε κλικ στην επιλογή **Παρουσίαση προγραμμάτων** και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στο πρόγραμμα που θέλετε να μοιραστείτε.



3. Κάντε διπλό κλικ στο πρόγραμμα που θέλετε να θέσετε σε κοινή χρήση.
4. Εάν κάνετε κοινή χρήση ενός προγράμματος, θα έχει ένα κίτρινο περίγραμμα και μια καρτέλα **Γίνεται παρουσίαση** στην επιφάνεια εργασίας σας.
5. Για να διακόψετε την κοινή χρήση, κάντε κλικ στην επιλογή **Διακοπή παρουσίασης** στη γραμμή στο επάνω μέρος της οθόνης ή στο επάνω μέρος του παραθύρου συνομιλίας.



Κοινή χρήση παρουσίας του PowerPoint



Μετάβαση στην επόμενη διαφάνεια

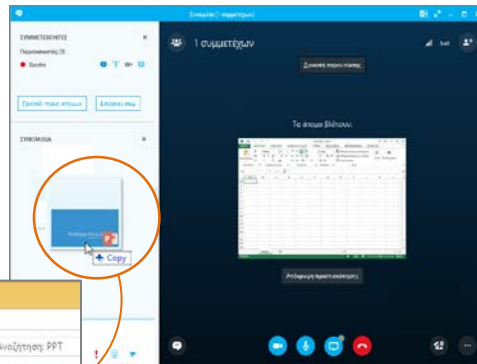
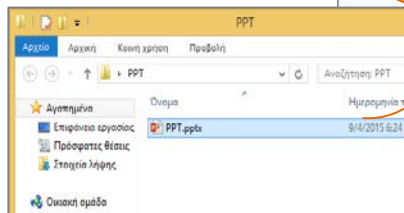
Εμφάνιση των διαφανειών σε μικρογραφίες και επιλογή της επόμενης που θα παρουσιαστεί

1. Στο παράθυρο σύσκεψης, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση**.
2. Κάντε κλικ στην επιλογή **Παρουσίαση αρχείου 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)

Κοινή χρήση αρχείου ή εικόνας

Αν πρόκειται για μη προγραμματισμένη σύσκεψη δύο ατόμων, ο απλούστερος τρόπος είναι με μεταφορά και απόθεση—είτε στην περιοχή των άμεσων μηνυμάτων είτε στο όνομα του συμμετέχοντος.



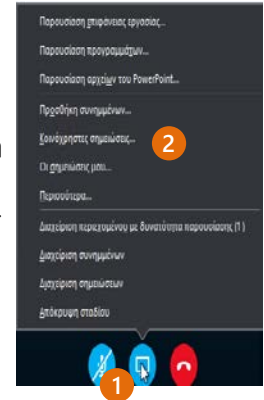
Αν πρόκειται για προγραμματισμένη σύσκεψη, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση** και επιλέξτε **Προσθήκη συννημμένου**.

Κοινή χρήση σημειώσεων με το OneNote

Το OneNote είναι πλήρως ενοποιημένο με το Skype για επιχειρήσεις. Εσείς, ή οποιοδήποτε άτομο στο οποίο δώσατε δικαιώματα πριν από τη σύσκεψη, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στο αρχείο του OneNote και να κρατήσετε σημειώσεις.

1. Στο παράθυρο συνομιλίας, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση** και κατόπιν στην επιλογή **Κοινόχρηστες σημειώσεις**.
2. Ανοίξτε ένα υπάρχον σημειωματάριο ή κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία σημειωματαρίου**, για να δημιουργήσετε ένα νέο.

Οι συμμετέχοντες που λαμβάνουν μέρος στη σύσκεψη μέσω Skype για επιχειρήσεις, προστίθενται αυτόματα σε μια λίστα συμμετεχόντων στο OneNote.



Κοινή χρήση πίνακα

Θέλετε να δείξετε σε όλους για ποιο πράγμα μιλάτε; Σχεδιάστε το στον πίνακα! Είναι επίσης μια εξαιρετική δυνατότητα για ανταλλαγή ιδεών.

- Στο παράθυρο συνομιλίας, κάντε κλικ στο κουμπί **Παρουσίαση**, κατόπιν στην επιλογή **Περισσότερα** και κάντε κλικ στο στοιχείο **Πίνακας**.

Ρίξτε μια ματιά στο σύνολο εργαλείων στη δεξιά πλευρά του πίνακα. Διαθέτει ακόμα και δείκτη λείζερ.

