

De besturing overgeven...

Sta toe dat anderen door de dia's bladeren, informatie toevoegen en wijzigingen aanbrengen op een whiteboard of in OneNote, PowerPoint of ander bestand. Of laat met behulp van een paar muisklikken een programma zien. U kunt de besturing op elk gewenst moment weer overnemen.

1. Klik op **Besturing overgeven**.
2. Kies een bepaald persoon of klik op **Automatisch besturing geven** om iedereen die uw bureaublad wilt besturen automatisch toegang te geven.



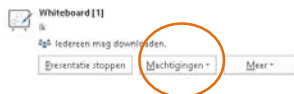
...en de controle terugnemen

1. Klik opnieuw op **Besturing overgeven**.
2. Als **Automatisch besturing geven** is geselecteerd, klikt u erop om het uit te schakelen. Als u de besturing van een persoon wilt overnemen, klikt u op **Controle terugnemen**.


Kiezen wie de gedeelde bestanden kunnen downloaden


U kunt in een geplande vergadering bepalen wie het gedeelde bestand kan downloaden, als het bijvoorbeeld om een concept of niet-vertrouwelijke informatie gaat.

1. Klik op de knop **Presenteren** en klik vervolgens op de knop **Presenteerbare inhoud beheren**.
2. Klik op de knop **Machtigingen** en selecteer vervolgens:
 - **Organisator**: degene die de vergadering heeft gestart
 - **Presentatoren**: degenen die door de organisator als presentator zijn aangewezen.
 - **Iedereen**: alle deelnemers



Welke versie van Skype moet ik gebruiken?

 Met Skype voor Bedrijven kunt u contact opnemen met een collega of een zakelijke relatie.

 Met Skype kunt u uw oma bellen of chatten met uw vrienden onder het gamen.

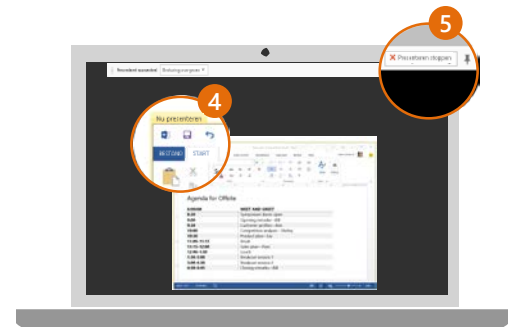
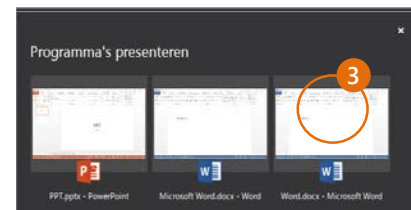
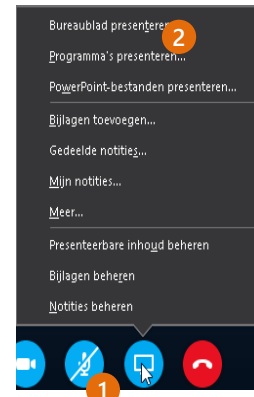
Delen en samenwerken

Uw bureaublad of een programma delen

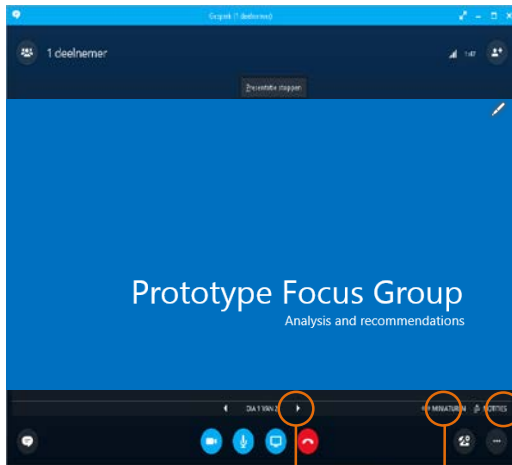
Wilt u anderen laten zien waar u het over hebt?

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **Bureaublad presenteren** om de volledige inhoud van het bureaublad weer te geven... of...
Klik op **Programma's presenteren** en dubbelklik op het gewenste programma.

3. Dubbelklik op het programma dat u wilt delen.
4. Het programma dat u deelt, krijgt een gele rand en het tabblad **Nu presenteren** op het bureaublad.
5. Als u wilt stoppen met delen, klikt u op **Presenteren stoppen** op de balk bovenaan in het scherm of boven aan het gespreksvenster.



Een PowerPoint-presentatie delen



Naar de volgende dia

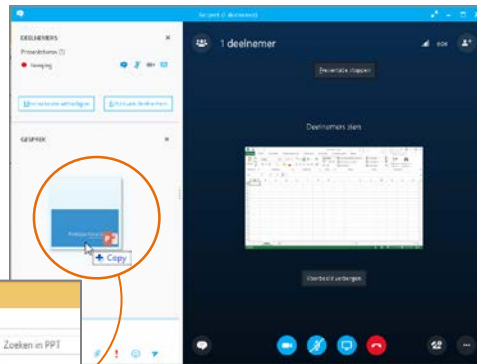
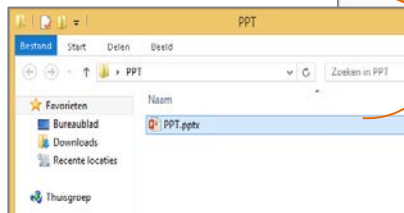
Laat miniatures van de dia's zien en selecteer de dia die u wilt presenteren

1. Klik in het vergaderingsvenster op de knop **Presenteren**.
2. Klik op **PowerPoint-bestanden presenteren**.
3. Kies het bestand dat u wilt presenteren en klik op **OK**.

Bekijk de notities van de presenter (alleen u kunt deze zien)

Bestanden of afbeeldingen delen

Bij een ongeplande vergadering tussen twee personen kunt u het bestand slepen naar het chatgebied of naar de naam van de deelnemer.



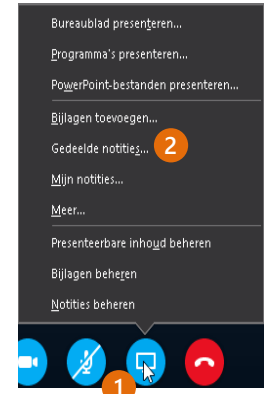
Bij een geplande vergadering klikt u op de knop **Presenteren** en daarna selecteert u **Bijlage toevoegen**.

Notities delen via OneNote

OneNote is geheel geïntegreerd met Skype voor Bedrijven. U, of degene die u voor de vergadering hebt gemachtigd, kan toegang krijgen tot het OneNote-bestand en kan notities maken.

1. Klik in het gespreksvenster op de knop **Presenteren** en kies vervolgens **Gedeelde notities**.
2. Selecteer een bestaand notatieblok of klik op **Nieuw Notatieblok** om een nieuw notatieblok te maken.

Deelnemers die Skype voor Bedrijven gebruiken, worden automatisch aan de deelnemerslijst in OneNote toegevoegd.



Een whiteboard delen

Wilt u laten zien waar u het over hebt? Teken het op het whiteboard. Het is ook handig voor een brainstormsessie.

- Klik in het gespreksvenster op de knop **Presenteren**. Vervolgens klikt u op **Meer** en daarna op **Whiteboard**.

Bekijk de hulpmiddelen aan de rechterkant van het whiteboard. Er zit zelfs een laserpointer bij.

