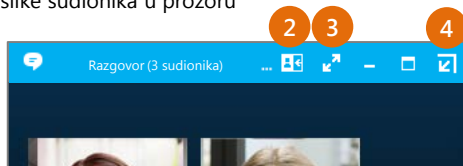


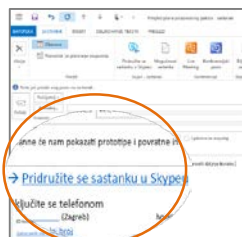
Odaberite svoj prikaz

1. U prozoru za razgovor kliknite strelicu **Izdvajanje videogalerije**.
2. Kliknite gumb **Odabir izgleda** i odaberite prikaz:
 - **Prikaz galerije** prikazuje sva strujanja videozapisa
 - **Prikaz govornika** prikazuje samo videozapise izlagača
 - **Prikaz prezentacije** prikazuje samo sadržaj sastanka
 - **Sažeti prikaz** prikazuje slike sudionika u prozoru sažetog prikaza
3. Kliknite **Prikaz preko cijelog zaslona** za velik prikaz strujanja videosadržaja.
4. Kliknite **Umetanje videogalerije** da biste ponovo vidjeli **galeriju** u prozoru za razgovor.



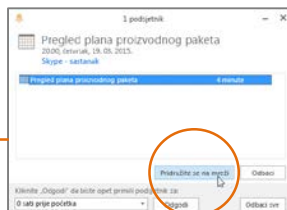
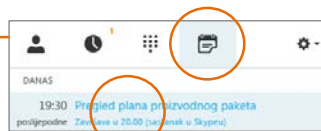
Uključite se u sastanak programa Skype – na tako mnogo načina!

U glavnom prozoru kliknite karticu **Sastanci**, a zatim dvokliknite **sastanak** u koji se želite uključiti.



U zahtjevu za sastanak kliknite **Uključite se u sastanak programa Skype**.

U podsjetniku za sastanak kliknite **Pridruži se na mreži**.



Koji Skype koristiti?

- Skype za tvrtke namijenjen je povezivanju sa suradnicima u istoj tvrtki ili ustanovi i poslovnim suradnicima.
- Skype je namijenjen povezivanju s bakom ili razgovoru s prijateljima tijekom igranja igara.

Skype za tvrtke
Vodič za brz početak rada

Sastanci

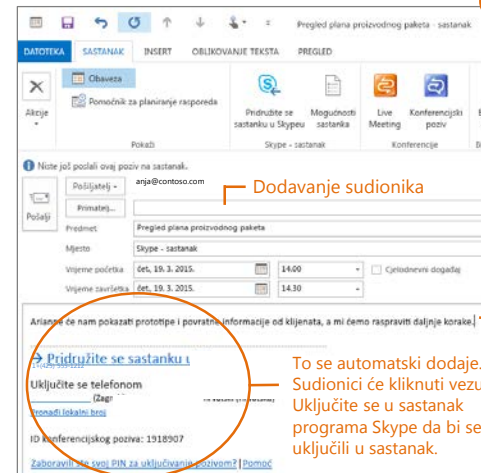
Zakazivanje sastanka programa Skype za tvrtke

(To je zadatak programa Outlook.)

1. Otvorite **Kalendar** programa Outlook, a zatim na kartici **Polazno** kliknite **Novi sastanak programa Skype**. (Ako se nalazite u načinu rada za Skype za tvrtke (Lync), ovaj gumb i dalje prikazuje **Novi sastanak programa Skype**.)



2. Dovršite zahtjev za sastanak kao i inače.



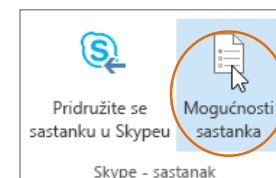
Dodavanje sudionika

To se automatski dodaje. Sudionici će kliknuti vezu **Uključite se u sastanak programa Skype** da bi se uključili u sastanak.

Dodavanje informacija o dnevnom redu ili sastanku

Postavljanje mogućnosti sastanka

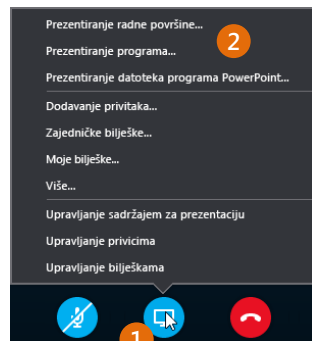
Neke mogućnosti sastanka u programu Outlook možete postaviti prije nego što pošaljete zahtjev za sastanak, primjerice tko će doći na sastanak izravno, a tko će čekati u virtualnom predvorju.



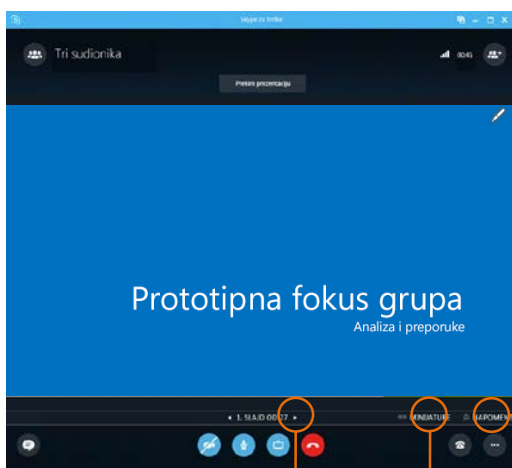
Zajedničko korištenje radne površine ili programa

Treba svima pokazati o čemu je riječ?

1. U prozoru za sastanak kliknite gumb **Prezentacija**.
2. Kliknite **Izlaži radnu površinu** da biste prikazali cijeli sadržaj radne površine ili kliknite **Izlaži programe** i dvokliknite program koji želite zajednički koristiti.



Omogućivanje zajedničkog korištenja prezentacije programa PowerPoint



1. U prozoru za sastanak kliknite gumb **Prezentacija**.
2. Kliknite **Izlaganje datoteka programa PowerPoint**.
3. Dođite do datoteke koju želite izlagati, a zatim kliknite **U redu**.

Vidi bilješke izlagača (samo vi – nitko drugi ih ne može vidjeti)

Prelazak na sljedeći slajd

Prikaz minijatura slajdova i odabir sljedećeg za izlaganje

Gotovi ste s izlaganjem?

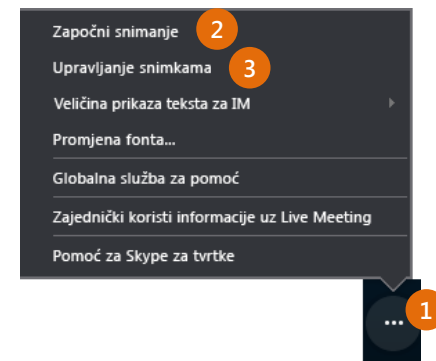
Kliknite ovo:

Prekini prezentaciju

Snimanje i reprodukcija sastanka

Jednostavno je snimiti zvuk, videozapis, izravne poruke i sadržaj prezentacije.

1. U prozoru za sastanak kliknite gumb **Dodatne mogućnosti**.
2. Kliknite **Započni snimanje**.
3. Nakon sastanka otvorite **Upravljanje snimkama** da biste objavili, reproducirali, preimenovali ili izbrisali snimku.



Upravljanje sudionicima u sastanku

Sastanak postaje neobuzdan? Ako ste izlagač, vi njime upravljate.

1. Kliknite gumb **Sudionici** da biste otvorili okno Sudionici gdje možete vidjeti tko sve sudjeluje na sastanku.
2. Kliknite gumb **Akcije sudionika**.
3. Pritisnite jedan ili više gumba da biste te postavke primijenili na sve sudionike.



Želite li pozvati druge sudionike?

Kliknite ovo:

Pozovite dodatne osobe