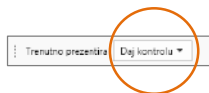


## Prepuštiti upravljanje drugima...

Omogućite drugima pregledavanje slajdova, unos informacija i promjena na zaslonsku ploču ili u datoteku programa OneNote, PowerPoint ili nekog drugog oblika te prikaz programa u samo nekoliko klikova. U bilo kojem trenutku ponovno preuzmite upravljanje.

1. Kliknite **Omogući upravljanje**.
2. Odaberite određenu osobu ili kliknite **Daj kontrolu automatski** da biste automatski dali pristup
3. svakome tko zatraži upravljanje radnom površinom.



## ...i ponovno preuzmite upravljanje

1. Ponovno kliknite **Omogući upravljanje**.
2. Ako je odabrana mogućnost **Automatski prepusti upravljanje**, kliknite je da biste je poništili. A da biste ponovno preuzeli upravljanje od druge osobe, kliknite **Ponovno preuzmi upravljanje**.



## Odabir korisnika koji smiju preuzeti zajedničke datoteke

U zakazanom sastanku možete ograničiti tko smije preuzeti kopiju datoteke koju zajednički koristite, ako su, na primjer, informacije još uvijek skica ili su povjerljive.

1. Kliknite gumb **Prezentacija**, a zatim kliknite gumb **Upravljanje sadržajem za prezentaciju**.
2. Kliknite gumb **Dozvole**, a zatim odaberite:
  - **Organizator** – samo osoba koja je organizirala sastanak
  - **Izlagачi** – samo ljudi koje je organizator postavio kao izlagače
  - **Svi** – svi sudionici



## 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.

# Zajedničko korištenje i suradnja

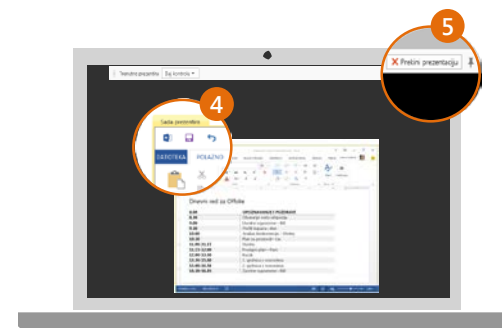
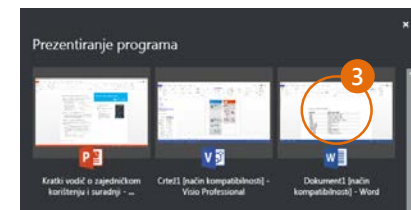
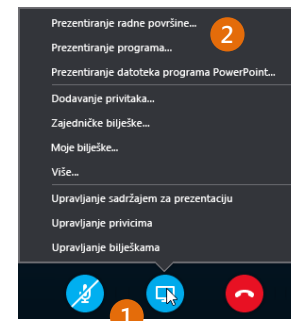
## Zajedničko korištenje radne površine ili programa

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**, a zatim dvokliknite program koji želite zajednički koristiti.

3. Dvokliknite program koji želite zajednički koristiti.
4. Ako zajednički koristite program, on će imati žuti obrub i karticu **Sada prezentira** na radnoj površini.
5. Da biste prekinuli zajedničko korištenje, kliknite **Prekini prezentaciju** na traci pri vrhu zaslona ili pri vrhu prozora za razgovor.



## 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**.

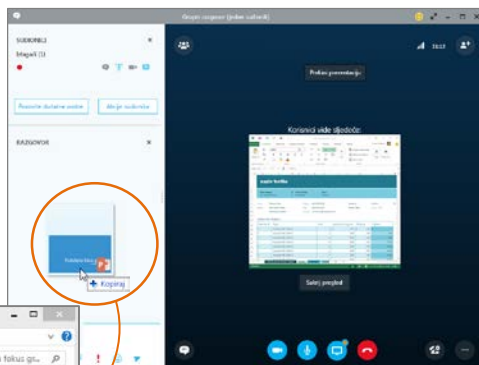
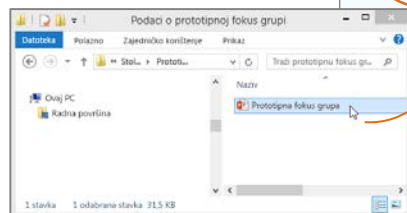
Vidi bilješke izlagača (samo vi – nitko drugi ih ne može vidjeti)

Prelazak na sljedeći slajd

Prikaz minijatura slajdova i odabir sljedećeg za izlaganje

## Zajedničko korištenje datoteke ili slike

Ako se radi o neplaniranom sastanku dvije osobe, najjednostavniji je način povlačenje i ispuštanje, bilo u područje izravnih poruka ili na ime sudionika.



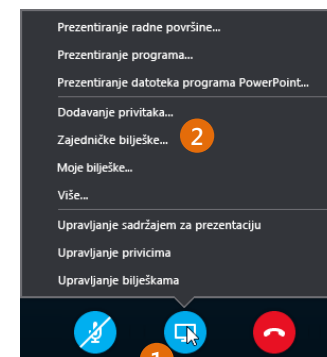
Ako sudjelujete u zakazanom sastanku, kliknite na gumb **Prezentacija**, a zatim odaberite **Dodaj privitak**.

## Omogućivanje zajedničkog korištenja bilješki pomoću programa OneNote

OneNote je u potpunosti integriran s programom Skype za tvrtke. Vi ili netko kome ste dali dozvole prije sastanka možete omogućiti pristup datoteci programa OneNote i izradu bilješki.

1. U prozoru za razgovor kliknite gumb **Prezentacija**, a zatim odaberite **Zajedničke bilješke**.
2. Odaberite postojeću bilježnicu ili kliknite **Nova bilježnica** da biste stvorili novu.

Sudionici koji su se pridružili sastanku pomoću programa Skype za tvrtke automatski se dodaju na popis sudionika programa OneNote.



## Zajedničko korištenje zaslonske ploče

Treba pokazati o čemu je riječ? Nacrtajte to pomoću zaslonske ploče! To je i sjajno mjesto za kreativnu razmjenu ideja.

- U prozoru za razgovor kliknite gumb **Prezentacija**, a potom odaberite **Zaslonska ploča**.

Provjerite alat na desnoj strani zaslonske ploče. Ima čak i laserski pokazivač.

