

Předejte řízení ostatním...

Umožněte ostatním procházet snímky, přispívat informacemi a provádět změny tabule, souborů OneNotu, PowerPointu nebo jiného typu souborů, nebo předvádět program jenom několika kliknutími. Řízení si můžete převzít kdykoli zpátky.

1. Klikněte na **Předat řízení**.
2. Vyberte určitou osobu, nebo klikněte na **Předat řízení automaticky** – pokud chcete povolit přístup automaticky
3. každému, kdo požádá o kontrolu nad vaší plochou.



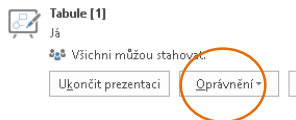
...a pak opět převezměte řízení

1. Klikněte znovu na **Předat řízení**.
2. Pokud je zaškrtnuté políčko **Předat řízení automaticky**, zrušte kliknutím jeho zaškrtnutí. Pokud ale chcete převzít řízení zpět od určité osoby, klikněte na **Opět převzít řízení**.


Vyberte ty, kteří si budou smět stáhnout sdílené soubory


V naplánované schůzce můžete omezit, kdo si může stáhnout kopii sdíleného souboru – třeba když informace mají zatím jenom podobu konceptu nebo jsou důvěrné.

1. Klikněte na tlačítko **Prezentovat** a potom na tlačítko **Spravovat obsah pro prezentace**.
2. Klikněte na tlačítko **Oprávnění** a pak vyberte z těchto možností:
 - **Organizátor** – jenom osoba, která schůzku vytvořila
 - **Prezentující** – jenom lidé, které organizátor nastavil jako prezentující
 - **Všichni** – všichni účastníci



Který Skype mám používat?

 Skype pro firmy je určený ke komunikaci se spolupracovníky nebo obchodními partnery.

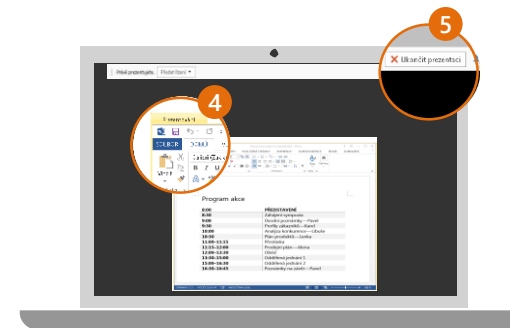
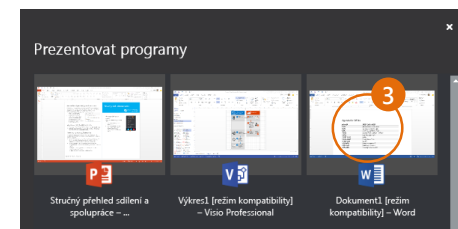
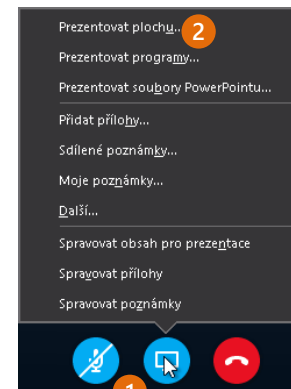
 Skype je určený třeba ke komunikaci s babičkou nebo chatování s přáteli při hraní her.

Sdílení a spolupráce

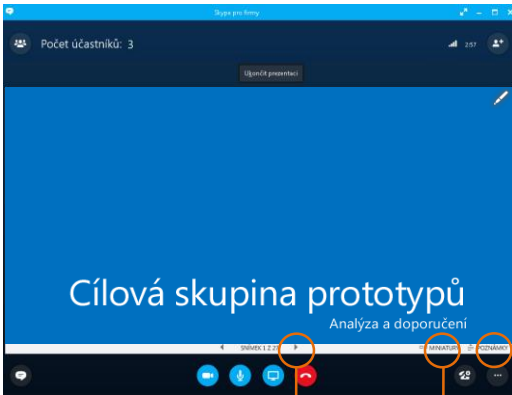
Sdílení plochy nebo programu

Potřebujete všem ukázat, o čem vlastně mluvíte?

1. V okně schůzky klikněte na tlačítko **Prezentovat**.
2. Klikněte na **Prezentovat plochu** (pokud chcete ukázat celý obsah plochy)...
nebo...
klikněte na **Prezentovat programy** a poklikejte na program, který chcete sdílet.
3. Poklikejte na program, který chcete sdílet.
4. Pokud nějaký program sdílíte, bude mít žluté ohraničení a na ploše kartu **Prezentování**.
5. Sdílení můžete ukončit tak, že kliknete na tlačítko **Ukončit prezentaci** na panelu v horní části obrazovky nebo v horní části okna konverzace.



Sdílení powerpointové prezentace



Přechod na další snímek

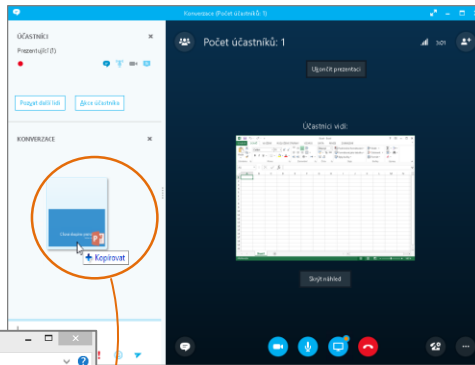
Zobrazení miniatur snímků a výběr dalšího snímku, který se má prezentovat

Zobrazení poznámek prezentujícího (uvidíte je jenom vy, nikdo další)

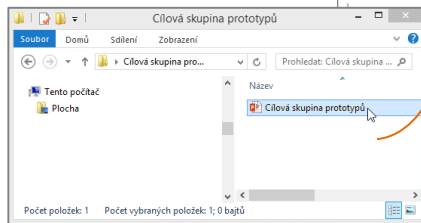
1. V okně schůzky klikněte na tlačítko **Prezentovat**.
2. Klikněte na **Prezentovat soubory PowerPointu**.
3. Přejděte k souboru, který chcete prezentovat, a klikněte na **OK**.

Sdílení souboru nebo obrázku

Pokud jde o improvizovanou schůzku dvou osob, můžete soubor nebo obrázek nejnadhěji nasdílet tak, že ho chytne myš a přetáhnete – do oblasti rychlých zpráv nebo na jméno účastníka.



Pokud jde o naplánovanou schůzku, klikněte na tlačítko **Prezentovat** a vyberte **Přidat přílohu**.

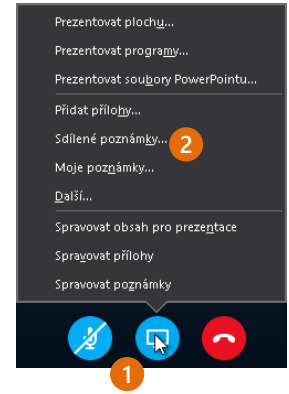


Sdílení poznámek ve OneNotu

Aplikace OneNote je plně integrována se Skypem pro firmy. Vy a každý, kdo k tomu dostal před schůzkou oprávnění, může mít přístup k souboru aplikace OneNote a pořizovat poznámky.

1. V okně konverzace klikněte na tlačítko **Prezentovat** a pak zvolte **Sdílené poznámky**.
2. Vyberte některý z existujících poznámkových bloků, nebo klikněte na **Nový poznámkový blok** a vytvořte nový poznámkový blok.

Účastníci, kteří se připojili ke schůzce pomocí Skypu pro firmy, budou automaticky přidáni do seznamu účastníků ve OneNotu.



Sdílení tabule

Potřebujete ukázat, o čem vlastně mluvíte? Nakreslete to na tabuli! Je to taky skvělé pro debaty.

- V okně konverzace klikněte na tlačítko **Prezentovat**, klikněte na **Další** a potom na **Tabule**.

Vyzkoušejte sadu nástrojů na pravé straně tabule. Dokonce má laserové ukazovátko.

