

 Skype for Business

QUICKGUIDE DELING OG SAMARBEJDE



Business
Helt enkelt

GIV ANDRE KONTROLLEN

Når du sidder i et Skype-møde med andre, kan du give dem kontrol til at bladere, rette, tegne eller bidrage med informationer ved blot et enkelt klik. Du kan tage kontrollen tilbage når som helst.

1. Klik på "Giv kontrol"
2. Vælg herefter en specifik person eller vælg "Giv automatisk kontrol" for, at de, der beder om kontrol, automatisk får det, når de anmoder om det

TAG KONTROLLEN TILBAGE

1. "Giv kontrol" igen
2. Hvis "Giv automatisk kontrol" er valgt, skal der klikkes igen for at nulstille og ellers klik på "Tag kontrol tilbage"

VÆLG HVEM, DER KAN DOWNLOADE DELTE FILER

Hvis du har planlagt et møde, kan du begrænse, hvem der kan downloade en kopi af de filer, du deler, hvis informationen er fortrolig eller endnu ikke er færdigudviklet.

1. Klik på "Præsenter"-knappen og klik herefter på "Administrer Præsenterbart materiale"-knappen.
2. Klik på "Tilladelser" og vælg herefter:
 - Mødearrangøren – kun den person, som er indkaldt til mødet
 - Præsentationsværter – Kun de personer, som mødearrangøren har valgt som præsentationsværter
 - Alle – Alle deltagere

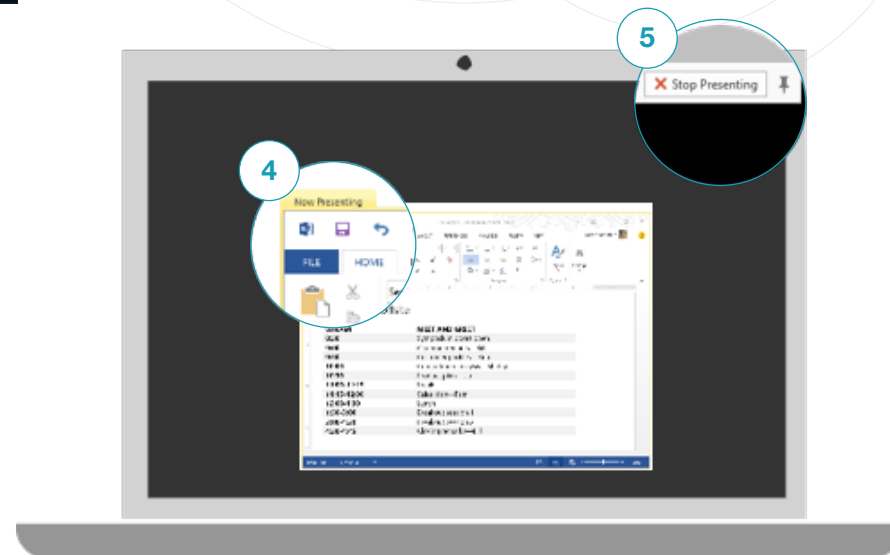
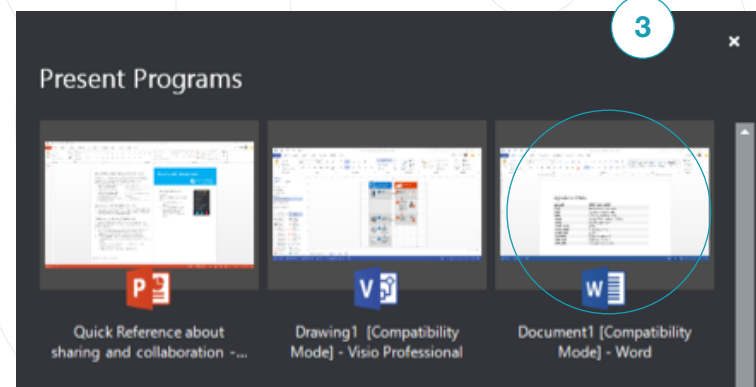
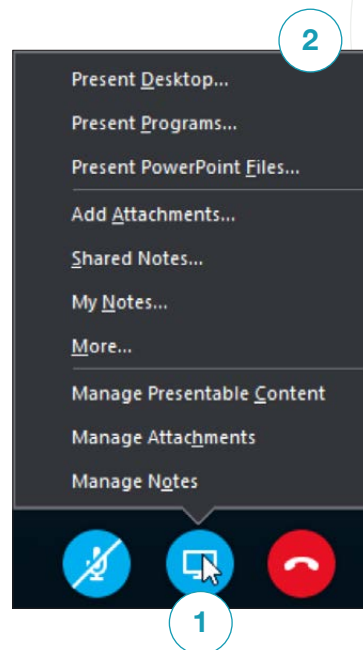
DEL DIT SKRIVEBORD ELLER ET PROGRAM

Hvis du skal vise alle de andre, hvad du taler om, skal du gøre følgende:

1. Klik på "Præsenter"-knappen i mødevinduet
2. Klik på "Præsenter Skrive bord", hvis du ønsker at vise alt indhold på dit skrivebord

Hvis du ønsker at vise det program, du taler om, skal du gøre følgende:

3. Klik på "Præsenter Program" og dobbeltklik herefter på det program, du vil dele
4. Når du deler dit program, kan du se en gul kant og en fane, hvor der står "Præsenter nu" på din skærm
5. Når du vil stoppe med at dele, klik da på "Stop Præsentation" på barren, der vises i toppen af din skærm.



DEL EN POWERPOINT-PRÆSENTATION

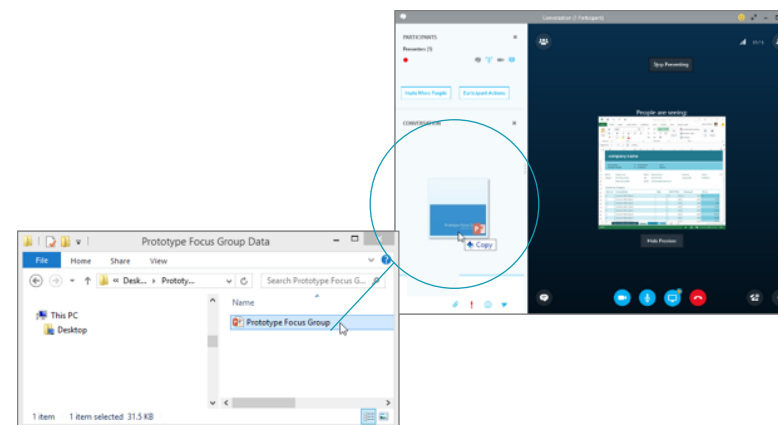
1. Klik på "Præsenter" i mødevinduet
2. Klik herefter på "Præsenter PowerPoint"
3. Browse dig så frem til den fil ,du vil præsentere, og klik på "OK"



Videre til næste slide

Vis thumbnails af slides og vælg den næste, du vil vise

Se præsentationsværtens noter (kun dig – de øvrige deltagere kan ikke se dem)

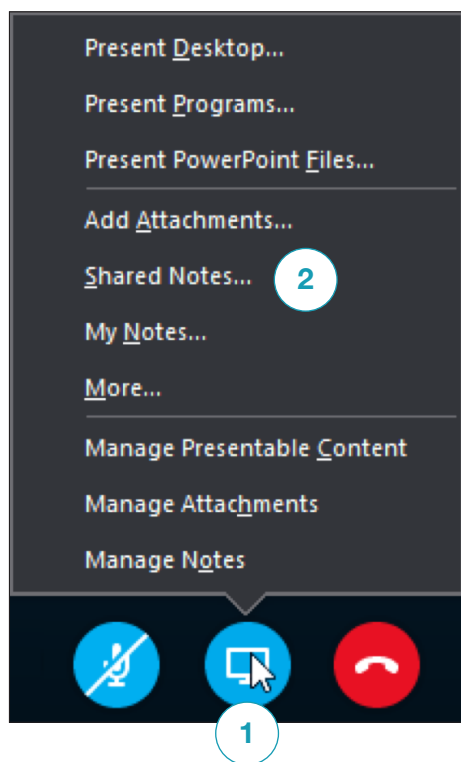


Hvis det er et møde, der er planlagt, så klik på "Præsenter"-knappen og vælg herefter "Tilføj vedhæftet fil"

Stop Presenting

Færdig med at præsentere?

Klik på:



DEL NOTER MED ONENOTE

OneNote er fuld integreret med Skype for Business. Du og alle dem, du har givet tilladelse til, har adgang til OneNote-filen og kan tage noter.

1. Klik på "Præsenter" i samtalevinduet og vælg herefter "Delte Noter"
2. Vælg eksisterende Notesbog eller klik på "Ny Notesbog" for at oprette en ny.

Deltagere, som deltager via Skype for Business, er automatisk tilføjet til deltagerlisten i OneNote.

DEL ET WHITEBOARD

Har du brug for at vise, hvad du taler om, kan du bruge whiteboardet.

Det er også godt til brainstorming.

- Klik på "Præsenter"-knappen i samtalevinduet
- Klik herefter på "Mere" og vælg så whiteboardet.

Herefter kan du benytte de forskellige værktøjer i højre side.

