

Hallinnan antaminen muille

Voit sallia muiden käyttäjien siirtyä diasta toiseen, lisätä tietoja ja tehdä muutoksia luonnoslehtiön tietoihin tai OneNote- ja PowerPoint-tiedostoon tai muuntuyppisiin tiedostoihin. Voit myös sallia ohjelman esittelyn muutamalla napsautuksella. Voit ottaa hallinnan takaisin milloin tahansa.

1. Valitse **Luovuta hallinta**. 
2. Valitse haluamasi henkilö tai valitse **Anna hallinta automaattisesti**, kun haluat luovuttaa hallinnan automaattisesti sitä pyytävälle henkilölle.

Hallinnan ottaminen takaisin

1. Valitse uudelleen **Luovuta hallinta**.
2. Jos **Luovuta hallinta automaattisesti** on valittuna, poista valinta napsauttamalla sitä. Jos haluat ottaa hallinnan takaisin tietyltä henkilöltä, valitse **Palauta hallinta**.

Niiden henkilöiden valitseminen, jotka saavat ladata jaettuja tiedostoja

Voit rajoittaa ajoitetun kokouksen aikana, kuka saa ladata jakamasi tiedoston kopion. Tämä on tarpeen esimerkiksi silloin, kun tiedoston tiedot eivät ole lopullisia tai tiedot ovat luottamuksellisia.

1. Napsauta **Esitä**-painiketta ja valitse **Hallitse esitettävää sisältöä**.
2. Napsauta **Käyttöoikeudet**-painiketta ja valitse haluamasi asetus:
 - **Järjestäjä** - vain kokouksen järjestänyt henkilö
 - **Esittäjät** - vain henkilöt, jotka kokouksen järjestäjä on määrittänyt esittäjiksi
 - **Kuka tahansa** - kaikki osallistujat

Mitä Skype-versiota minun kannattaa käyttää?

 Käytä Skype for Businessia työtovereiden tai liikekumppaneiden kanssa viestimiseen.

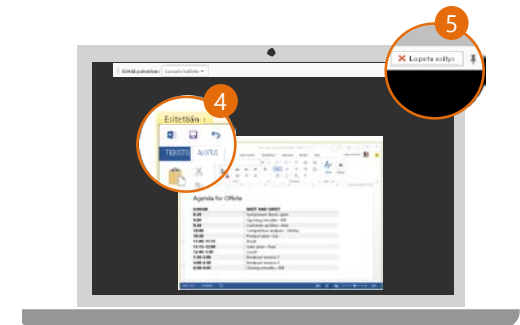
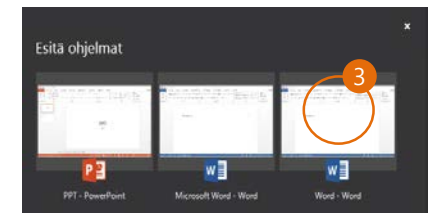
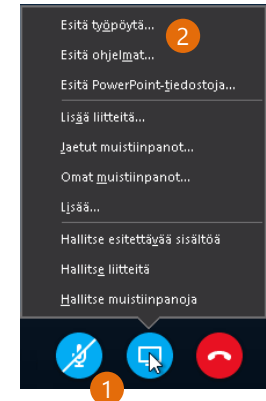
 Skypeä puolestaan voit ottaa yhteyttä isoäitiisi tai jutella ystäväsi kanssa.

Jakaminen ja yhteistyö

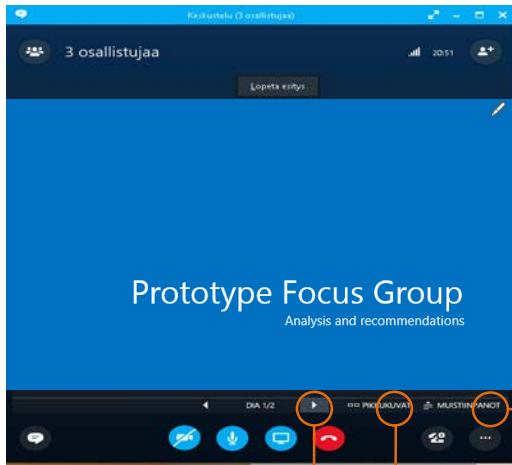
Työpöydän tai ohjelman jakaminen

Haluatko näyttää osallistujille, mistä puhut?

1. Napsauta kokousikkunassa **Esitä**-painiketta.
2. Valitse **Esitä työpöytä**, jos haluat näyttää koko työpöydän sisällön...
tai
valitse **Esitä ohjelma** ja kaksoinapsauta ohjelmaa, jonka haluat jakaa.
3. Kaksoinapsauta ohjelmaa, jonka haluat jakaa.
4. Kun jaat ohjelman, sen ympärillä näkyy keltaiset reunukset ja **Esitetään**-merkintä.
5. Voit keskeyttää jakamisen valitsemalla näytön yläreunassa olevassa palkissa tai keskusteluikkunan yläreunassa **Lopeta esitys**.



PowerPoint-esityksen jakaminen



1. Napsauta kokousikkunassa **Esitä**-painiketta.
2. Valitse **Esitä PowerPoint-tiedostot**.
3. Selaa esitettävään tiedostoon ja valitse **OK**.

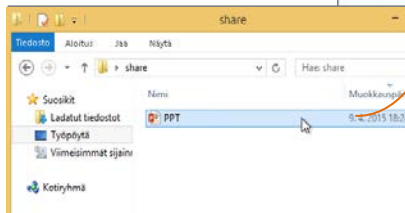
Siirry seuraavaan diaan

Näytä diojen pikkukuvat ja valitse seuraava esitettävä dia

Tarkastele esittäjän muistiinpanoja (vain sinä näet ne, ei kukaan muu)

Tiedoston tai kuvan jakaminen

Jos kyseessä on kahdenvälinen ajoittamaton pikaneuvottelu, jakaminen käy helpoiten vetämällä ja pudottamalla tiedosto joko pikaviesti-ikkunaan tai osallistujan nimen päälle.



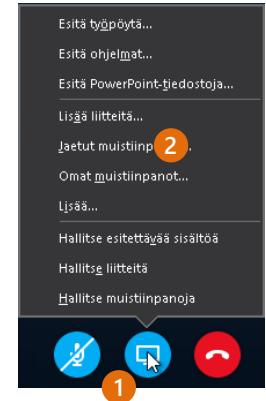
Jos kyseessä on ajoitettu kokous, napsauta **Esitä**-painiketta ja valitse sitten **Lisää liite**.

Muistiinpanojen jakamisen OneNotessa

OneNote on täysin integroitu Skype for Businessiin. Sinä voit tai kuka tahansa, jolle olet antanut hallintaoikeuden ennen kokousta, voi käsitellä OneNote-tiedostoa ja tehdä muistiinpanoja.

1. Napsauta keskusteluikkunassa **Esitä**-painiketta ja valitse sitten **Jaetut muistiinpanot**.
2. Avaa aiemmin luotu muistikirja tai luo uusi valitsemalla **Uusi muistikirja**.

Skype for Businessilla kokoukseen osallistuneet käyttäjät lisätään automaattisesti OneNoten osallistujaluetteloon.



Luonnoslehtiön jakaminen

Haluatko näyttää osallistujille, mistä puhut? Älä väännä rautalangasta vaan käytä luonnoslehtiötä! Se sopii erinomaisesti myös aivorihi-istuntoon.

- Napsauta keskusteluikkunassa **Esitä**-painiketta ja valitse sitten **Lisää** ja **Luonnoslehtiö**.

Katso oikeasta reunasta, mitä kaikkia työkaluja luonnoslehtiö sisältää. Löydät sieltä jopa laserosoitimen.

