

## Anderen die Steuerung übergeben ...

Erlauben Sie anderen, mit nur wenigen Tastenklicks Folien anzusehen, einem Whiteboard oder einer OneNote-Datei, einer PowerPoint-Datei oder einem anderen Dateityp Informationen hinzuzufügen und dort Änderungen vorzunehmen oder ein Programm vorzustellen. Sie können die Steuerung jederzeit wieder selbst übernehmen.

1. Klicken Sie auf **Steuerung übergeben**.
2. Wählen Sie eine Person aus oder klicken Sie auf **Steuerung automatisch übergeben**, um den Zugriff automatisch an
3. jede Person zu übergeben, die die Steuerung Ihres Desktops übernehmen möchte.



## ... und die Steuerung wieder übernehmen

1. Klicken Sie erneut auf **Steuerung übergeben**.
2. Wenn **Steuerung automatisch übergeben** markiert ist, klicken Sie auf diese Option, um die Aktivierung aufzuheben. Alternativ können Sie die Steuerung von einer Person durch Klicken auf **Steuerung erneut übernehmen** erneut übernehmen.

## Auswählen, wer freigegebene Dateien herunterladen darf



In einer geplanten Besprechung können Sie einschränken, wer eine Kopie der von Ihnen freigegebenen Datei herunterladen kann, beispielsweise wenn es sich noch um einen Entwurf oder um vertrauliche Informationen handelt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Präsentieren** und anschließend auf **Präsentationsinhalte verwalten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechtigungen** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Organisator** – Person, die die Besprechung eingerichtet hat
- **Referenten** – Personen, die vom Organisator als Referenten bestimmt wurden
- **Jeder** – alle Teilnehmer



## Welches Skype-Programm ist das richtige für mich?

-  Skype for Business ist für die Kommunikation mit einem Mitarbeiter oder Geschäftspartner konzipiert.
-  Skype wurde für Gespräche mit Familienmitgliedern oder während des Gaming mit Freunden entwickelt.

## Freigeben des Desktops oder eines Programms

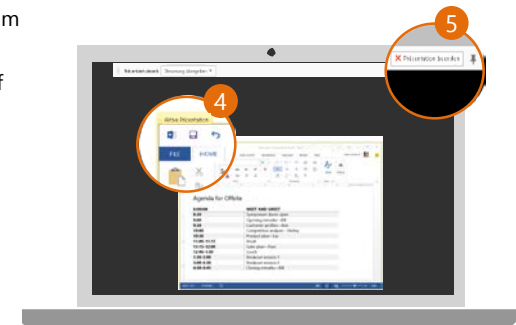
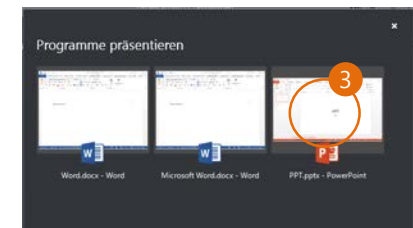
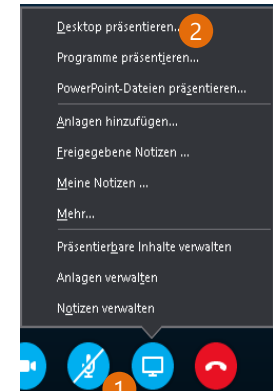
Sie möchten allen zeigen, um was es geht?

1. Klicken Sie im Besprechungsfenster auf die Schaltfläche **Präsentieren**.
2. Klicken Sie auf **Desktop präsentieren**, wenn der gesamte Inhalt Ihres Desktops zu sehen sein soll.

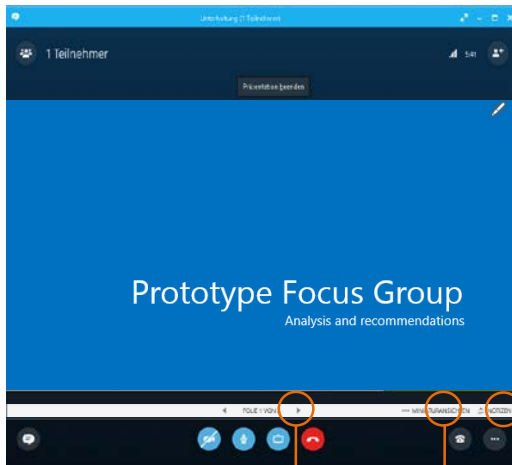
Oder:

Klicken Sie auf **Programme präsentieren** und doppelklicken Sie auf das Programm, das Sie freigeben möchten.

3. Doppelklicken Sie auf das freizugebende Programm.
4. Ein freigegebenes Programm wird auf Ihrem Desktop mit einer gelben Umrandung und der Registerkarte **Aktive Präsentation** angezeigt.
5. Wenn Sie die Freigabe beenden möchten, klicken Sie auf der Leiste oben am Bildschirm oder oben im Unterhaltungsfenster auf **Präsentation beenden**.



## Freigeben einer PowerPoint-Präsentation



Zur nächsten Folie navigieren

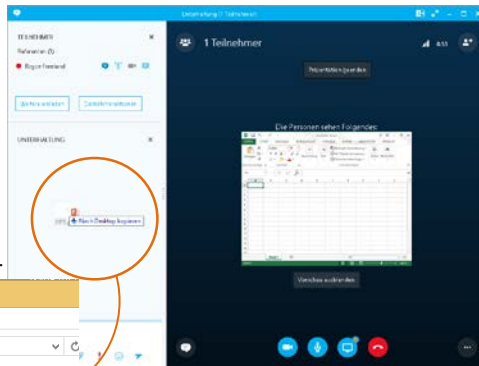
Miniaturansichten der Folien anzeigen und die nächste Folie zur Präsentation auswählen

1. Klicken Sie im Besprechungsfenster auf die Schaltfläche **Präsentieren**.
2. Klicken Sie auf **PowerPoint-Dateien präsentieren**.
3. Suchen Sie nach der Datei für die Präsentation und klicken Sie auf **OK**.

Referentennotizen anzeigen (kann niemand außer Ihnen sehen)

## Freigeben einer Datei oder eines Bilds

Wenn es sich um eine spontane Besprechung zwischen zwei Personen handelt, ist Ziehen und Ablegen die einfachste Methode, entweder in den Chatbereich oder auf den Namen eines Teilnehmers.



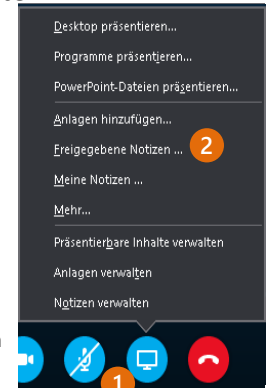
Wenn Sie in einer geplanten Besprechung sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Präsentieren** und wählen Sie dann **Anlage hinzufügen** aus.

## Freigeben von Notizen mit OneNote

OneNote ist vollständig mit Skype for Business integriert. Sie oder alle Personen, denen Sie vor der Besprechung eine Berechtigung erteilt haben, können auf die OneNote-Datei zugreifen und Notizen machen.

1. Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf die Schaltfläche **Präsentieren** und wählen Sie **Freigegebene Notizen** aus.
2. Wählen Sie ein vorhandenes Notizbuch aus oder klicken Sie auf **Neues Notizbuch**, um ein neues zu erstellen.

Teilnehmer, die über Skype for Business an der Besprechung teilgenommen haben, werden der Teilnehmerliste in OneNote automatisch hinzugefügt.



## Freigeben eines Whiteboards

Sie möchten aufzeigen, um was es geht? Nutzen Sie das Whiteboard! Dies erleichtert auch das Brainstorming.

- Klicken Sie im Unterhaltungsfenster auf die Schaltfläche **Präsentieren**, klicken Sie auf **Weitere Optionen** und dann auf **Whiteboard**.

Sehen Sie sich die Tools auf der rechten Seite des Whiteboards an. Es gibt sogar einen Laserpointer.

