

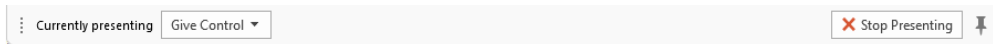
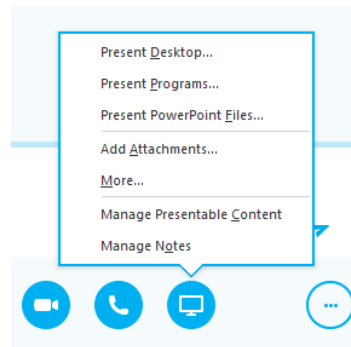
## Delen en samenwerken

Tijdens een Skype for Business meeting of een chatgesprek, kan het bureaublad of een programma worden gedeeld, Microsoft PowerPoint presentaties worden gegeven of er wordt samengewerkt op een virtueel whiteboard.

### Het bureaublad delen

Om het bureaublad te delen:

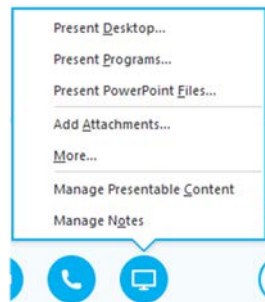
- 1 Dubbelklik op een naam uit de lijst met contactpersonen.
- 2 Klik op de **Present** knop nadat het gespreksvenster is geopend.
- 3 Kies op **Present Desktop...** om de gehele inhoud van het bureaublad te delen.
- 4 Een balk aan de bovenzijde van het scherm met de tekst **Currently presenting** geeft aan dat het bureaublad gedeeld wordt.
- 5 Klik in deze balk op de knop **Stop Presenting** om het delen te stoppen.



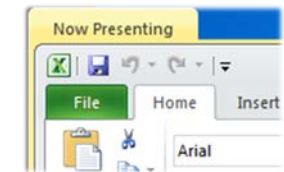
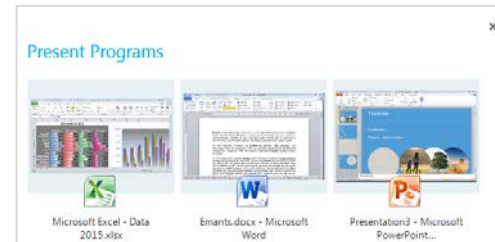
### Een programma delen

Om een programma te delen:

- 1 Dubbelklik op een naam uit de lijst met contactpersonen.
- 2 Klik op de **Present** knop in het gespreksvenster en kies voor **Present Programs...**



- 3 Selecteer één of meerdere programma's om te delen in het **Present Programs** dialoogvenster en klik op **Present**.



- 4 Een balk aan de bovenzijde van het scherm geeft aan dat het programma gedeeld wordt.
- 5 Een voorbeeld wordt weergegeven als indicatie hoe de deelnemers het gedeelde scherm op hun PC zien. Klik op de knop **Hide Preview** om het voorbeeld te sluiten.
- 6 Klik op de knop **Stop Presenting** om het delen van het programma te stoppen.

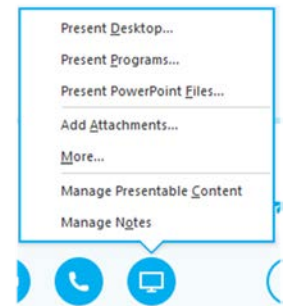
Hide Preview

Stop Presenting

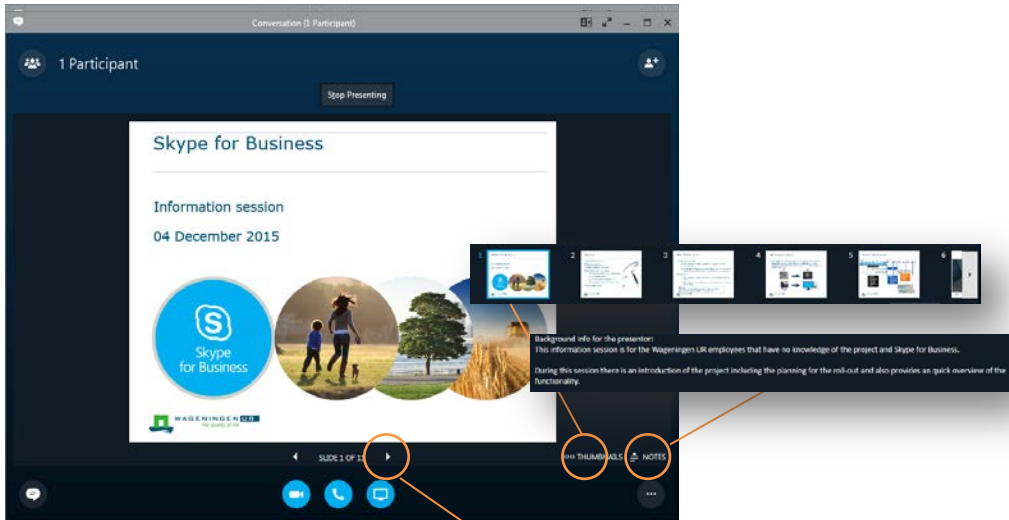
### Een PowerPoint presentatie delen

Om een PowerPoint presentatie te delen:

- 1 Klik op de **Present** knop in het gespreksvenster en kies voor **Present PowerPoint Files...**
- 2 Selecteer de te delen presentatie in het Present PowerPoint dialoogvenster en klik op **Open**.
- 3 Wanneer de presentatie is geladen en voorbereid is om te presenteren, zullen de andere deelnemers de presentatie zien. Er kunnen aantekeningen worden gemaakt in de presentatie met behulp van de hulpmiddelen aan de rechterzijde.
- 4 Klik op de **Stop Presenting** knop om het delen van de presentatie te stoppen.



Stop Presenting

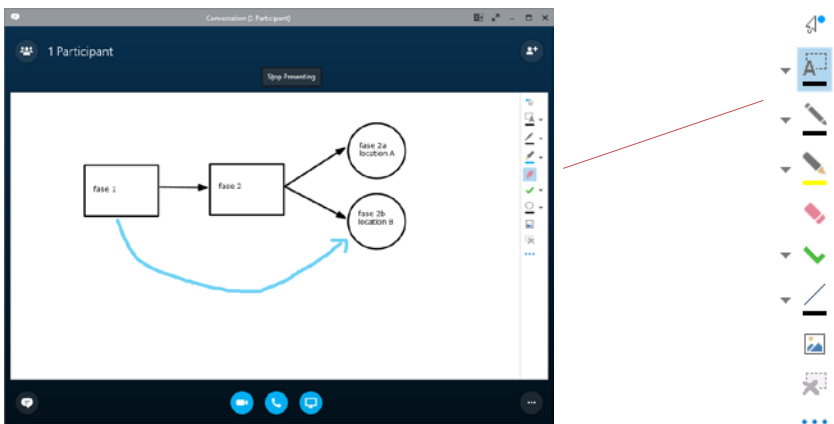
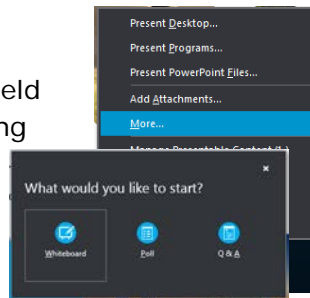


Naar de volgende dia

## Een Whiteboard maken

Om samen te werken op een whiteboard, bijvoorbeeld gedurende een brainstormsessie, of om een tekening ter ondersteuning van het verhaal te maken:

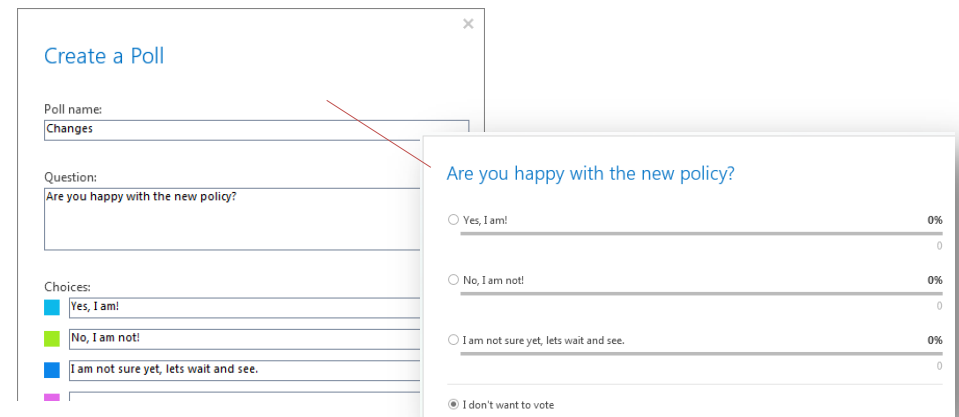
- 1 Klik op de **Present** knop in het gespreksvenster en kies **More...** klik vervolgens op **Whiteboard**.
- 2 Maak gebruik van de hulpmiddelen voor aantekeningen aan de rechterzijde om te schrijven en te tekenen op het whiteboard.



## Een peiling houden

Met een peiling kan snel informatie worden verzameld en de voorkeuren van de deelnemers worden gepeild.

Een peiling in Skype for Business bestaat uit één vraag en maximaal 7 mogelijke antwoorden. In een vergadering kunnen meerdere peilingen worden gemaakt, maar er kan maar één peiling per keer worden gedeeld met de deelnemers. Alleen presentatoren kunnen peilingen aanmaken en managen.



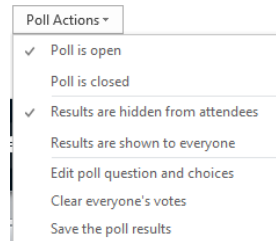
## Om een peiling te houden:

- 1 Klik op de **Present** knop in het vergadervenster en klik op **More....**
- 2 Typ de naam van de peiling, de vraag en de mogelijke antwoorden in het Create a Poll dialoog venster.
- 3 Klik op de **Create** knop.

Als er geen andere inhoud in de vergadering gedeeld wordt zal de peiling direct voor iedereen zichtbaar zijn. De tekst "Poll is open" wordt weergegeven aan de onderzijde. Als er wel andere inhoud gedeeld wordt kan er gekozen worden om de peiling direct zichtbaar te maken. Hiermee stopt direct het delen van de andere inhoud.

### De resultaten te delen:

- 4 De resultaten zijn niet zichtbaar voor de deelnemers. Als de stemmen binnen zijn kunnen de resultaten gedeeld worden. Klik op de **Poll Actions** knop en te kies voor **Results are shown to everyone**.



### De resultaten op slaan:

- 5 Bewaar de resultaten van de peiling als alle antwoorden binnen zijn. Klik op de **Poll Actions** knop aan de onderzijde van het venster en kies **Save the poll results**.

### To close the poll:

- 6 Klik op het **Poll Actions** menu en kies **Poll is closed**. Er kunnen geen antwoorden meer worden gegeven of worden aangepast.

### De controle aan anderen geven

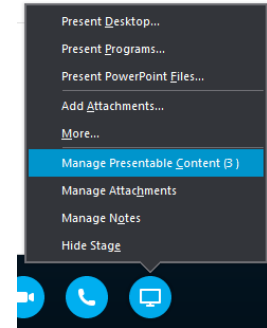
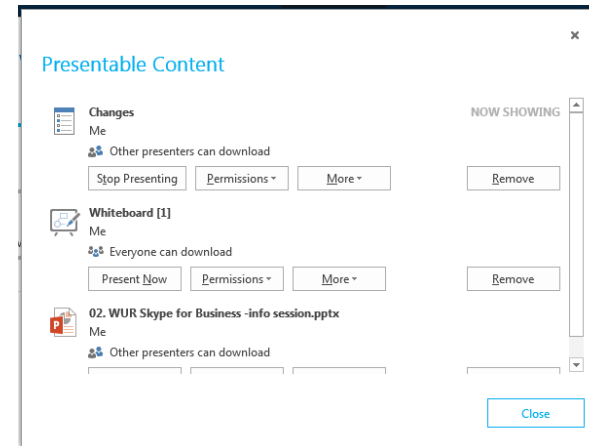
Tijdens het delen kan de controle worden gegeven aan andere deelnemers:

- 1 Klik op **Give Control** tijdens het delen van het bureaublad of een programma in de balk aan de bovenzijde van het scherm.
- 2 Klik op **Give control Automatically**, om de controle automatisch te geven aan iedereen die hier om vraagt of klik op de naam van een deelnemer onder het kopje **Attendees**.
- 3 Klik op **OK** om de controle over te dragen.
- 4 Klik nogmaals op **Give control** en kies **Take back control**, of druk op Ctrl+Alt+Spacebar om te controle terug te nemen. Klik op **Give Control Automatically** als deze is geselecteerd, om automatisch verkrijgen van controle te annuleren.

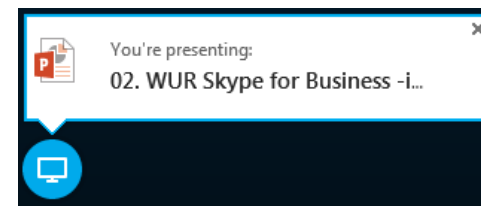
### Wisselen tussen te presenteren inhoud

Om te wisselen tussen presentaties, programma's, peilingen en een whiteboard tijdens een sessie:

- 1 Klik op de **Present** knop in het vergadervenster en kies voor **Manage Presentable Content**.
- 2 Klik op de **Present Now** knop naast het onderdeel wat gepresenteerd dient te worden.



Een melding geeft aan wat er momenteel gedeeld wordt.



Klik op de **Close** knop van het Presentable Content dialogvenster om deze te sluiten.

Voor meer informatie kijk op [www.intranet.wur.nl/skypeforbusiness](http://www.intranet.wur.nl/skypeforbusiness)