

© 2015 Microsoft Corporation. כל הזכויות שמורות.

צור קבוצה

הגדר קבוצה עבור כל צוות שאתה עובד איתו כדי שתוכל לראות במהירות מי זמין או לקיים תקשורת עם כל הצוות בו-זמנית.

1. לחץ על לחצן הוסף איש קשר.
2. בחר צור קבוצה חדשה.
3. התחל להקליד את שם הקבוצה החדשה.



שלח הודעה מיידית

השתמש בהודעות מיידיות (IM) כדי ליצור קשר מידי עם אנשי הקשר שלך.

1. ברשימת אנשי הקשר שלך, הצבע על איש הקשר שאיתו ברצונך להתכתב בהודעות מיידיות. אם ברצונך להתכתב בהודעות מיידיות עם יותר מאיש קשר אחד, החזק את מקש **Ctrl** לחוץ ולחץ על שמו של כל איש קשר.

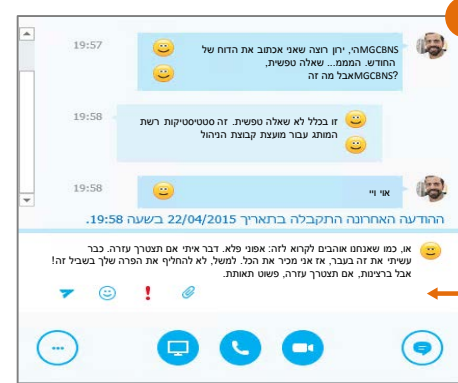
2. לחץ על לחצן ההודעות המיידיות.

3. הקלד את ההודעה והקש על **Enter** בלוח המקשים.

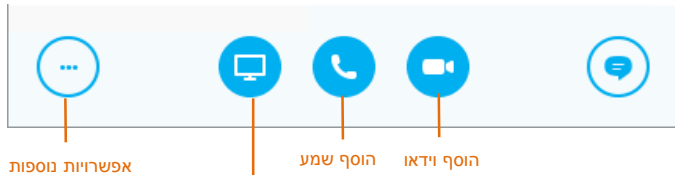
מעוניין להוסיף מישהו

לשיחה המיידית?

מהחלון הראשי של Skype for Business, גרור תמונה של איש קשר לחלון ההודעות המיידיות.



הוסף וידאו ושמע ושתף קבצים בשיחת הודעות מיידיות



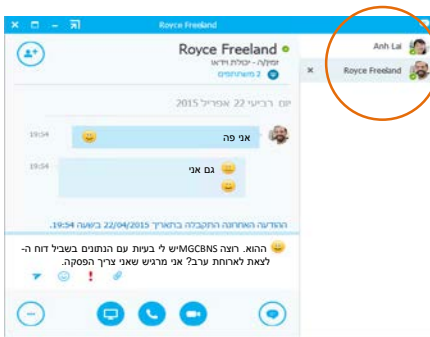
אפשרויות נוספות

שתף את שולחן העבודה שלך
או תוכנית כגון PowerPoint

עבור בין שיחות

אם אתה מנהל מספר שיחות או פגישות במקביל, Skype for Business מציג אותן במקום אחד כדי שתוכל לעבור ביניהן.

לחץ על לשונית מימין כדי לצפות בשיחת הודעות מיידיות.



אתר שיחת הודעות מיידיות שנערכה בעבר

אם אתה משתמש ב-Outlook וב-Skype for Business, שומר אוטומטית את היסטוריית שיחות ההודעות המיידיות שלך. כדי להציג או להמשיך שיחת הודעות מיידיות שנערכה בעבר או כדי לראות בקשה לשיחה כזו שהחמצת:

1. לחץ על הלשונית 'שיחות'.

2. לחץ על הלשונית הכל או לא נענו. אם אינך רואה את השיחה שחיפשת, לחץ על הצג עוד ב-Outlook בתחתית הרשימה.

3. לחץ פעמיים על השיחה שברצונך לפתוח.

