



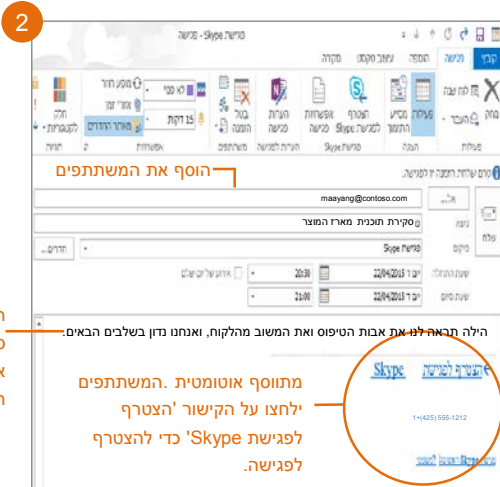
פגישות



תזמן פגישת Skype for Business

(זוהי משימה ב-Outlook)

1. פתח את **לוח השנה** שלך ב-Outlook, לחץ על הכרטיסיה **בית** ולאחר מכן לחץ על **פגישת Skype חדשה**.
(אם אתה נמצא במצב Skype for Business (Lync), לחצן זה עדיין נקרא **פגישת Skype חדשה**.)



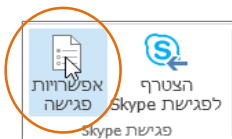
2. השלם את בקשת הפגישה כמו שאתה תמיד עושה.

הוסף את סדר היום או את פרטי הפגישה

הוסף את סדר היום או את פרטי הפגישה

הגדר אפשרויות פגישה

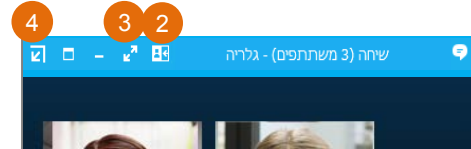
ניתן להגדיר אפשרויות פגישה מסוימות ב-Outlook אפילו לפני שליחת הבקשה לפגישה, למשל מי יוכל לגשת לפגישה ישירות ומי יצטרך להמתין בחדר הכניסה הווירטואלי.



בחר את התצוגה שלך



1. בחלון השיחה, לחץ על **הצג את גלריית הווידאו בחלון נפרד**.
2. לחץ על לחצן **בחר פריסה** ובחר תצוגה:
 - **תצוגת גלריה** מציגה את זרמי הווידאו של כולם.
 - **תצוגת דובר** מציגה רק את זה של המציג.
 - **תצוגת תוכן** מציגה רק את תוכן הפגישה.
 - **תצוגה קומפקטית** מציגה תמונות של המשתתפים בחלון קומפקטי.

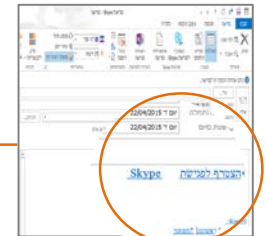


3. לחץ על **תצוגת מסך מלא** להצגת זרמי הווידאו על מסך מלא.
4. לחץ על **הצג את גלריית הווידאו בתצוגה** רגילה כדי להציג שוב את הגלריה בחלון השיחה.

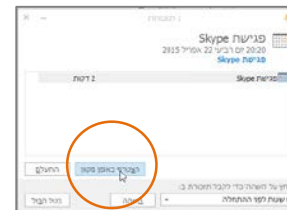
הצטרף לפגישת Skype — יש דרכים כה רבות!



בחלון הראשי, לחץ על הכרטיסיה 'פגישות' ולאחר מכן לחץ פעמיים על הפגישה שאליה ברצונך להצטרף.



בבקשת הפגישה, לחץ על 'הצטרף לפגישה Skype'.



בתצוגת לפגישה, לחץ על 'הצטרף במצב מקוון'.

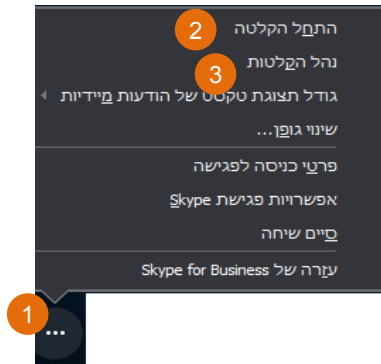
באיזה Skype כדאי לי להשתמש?

Skype for Business מיועד ליצירת קשר עם עמיתים או שותפים לעבודה.

Skype מיועד לשמירת קשר עם סבתא שלך או לשיחות צ'אט עם חברים בזמן שאתם משחקים.

ניתן ללכוד בקלות שמע, וידאו, הודעות
מיידיות וכל תוכן שמוצג.

1. בחלון הפגישה, לחץ על לחצן **אפשרויות נוספות**.
2. לחץ על **התחל הקלטה**.
3. לאחר הפגישה, עבור אל **נהל הקלטות** כדי לפרסם, להפעיל, למחוק או לשנות את השם של ההקלטה.



נהל את המשתתפים בפגישה

הפגישה הפכה מסורבלת מדי? אם אתה המציג, השליטה בידך.

1. לחץ על לחצן **משתתפים** כדי לפתוח את החלונית 'משתתפים' כך שתוכל לראות רשימה של כל מי שלוקח חלק בפגישה.
2. לחץ על לחצן **פעולות משתתף**.
3. לחץ על לחצן אחד או על מספר לחצנים כדי להחיל הגדרות אלה על כל המשתתפים.



מעוניין להזמין אנשים נוספים?

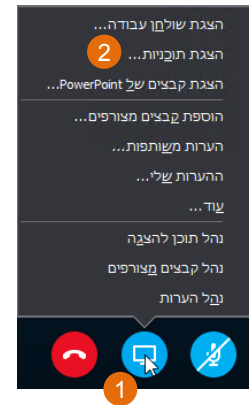
לחץ על :



שתף את שולחן העבודה שלך או
תוכנית מסוימת

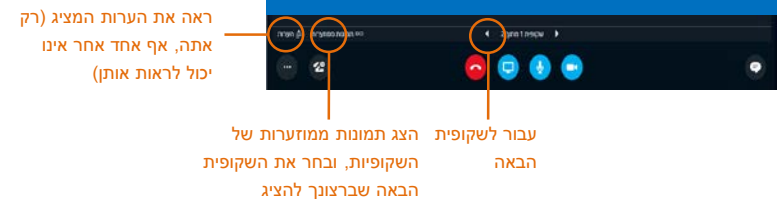
מעוניין להראות לכולם על מה אתה מדבר?

1. בחלון הפגישה, לחץ על לחצן **הצג**.
2. לחץ על **הצגת שולחן עבודה** כדי להציג את כל תוכן שולחן העבודה שלך, או לחץ על **הצגת תוכניות** ולאחר מכן לחץ פעמיים על התוכנית שברצונך לשתף.



שתי מצגת PowerPoint

1. בחלון הפגישה, לחץ על לחצן הצג.
2. לחץ על הצגת קבצים של PowerPoint.
3. אתר את הקובץ שברצונך להציג ולחץ על אישור.



סיימת להציג?

לחץ על:

