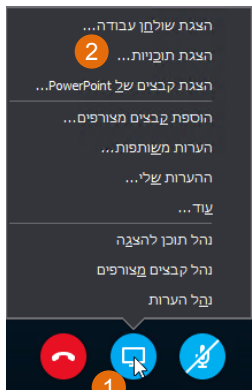


שיתוף ושיתוף פעולה



שתף את שולחן העבודה שלך או תוכנית מסוימת

מעוניין להראות לכולם על מה אתה מדבר?

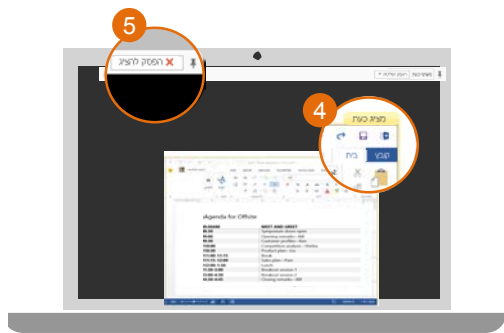
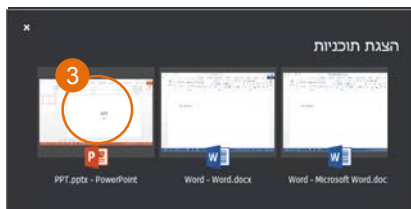
1. בחלון הפגישה, לחץ על לחצן **הצג**.
2. לחץ על **הצגת שולחן עבודה** כדי להציג את כל תוכן שולחן העבודה שלך...

או...
לחץ על **הצג תוכניות** ולאחר מכן לחץ פעמיים על התוכנית שברצונך לשתף.

3. לחץ פעמיים על התוכנית שברצונך לשתף.

4. אם תשתף תוכנית, היא תוצג עם גבול צהוב ועם הלשונית **מציג כעת** בשולחן העבודה שלך.

5. כדי להפסיק לשתף, לחץ על **הפסק להציג** בפס שבראש המסך או בראש חלון השיחה.



תן שליטה לאחרים...

אפשר לאחרים לדפדף בין שקופיות, לתרום ידע, לערוך שינויים בלוח ציור או בקבצים כגון PowerPoint, OneNote וכדומה או להדגים תוכנית במספר לחיצות. תוכל לקחת את השליטה חזרה בכל רגע.



1. לחץ על **הענק שליטה**.
2. בחר אדם מסוים או לחץ על **הענק שליטה באופן אוטומטי** כדי לאפשר גישה באופן אוטומטי לכל מי שמבקש שליטה בשולחן העבודה שלך.

1... קח את השליטה חזרה

1. לחץ שוב על **הענק שליטה**.
2. אם האפשרות **הענק שליטה באופן אוטומטי** נבחרת, לחץ עליה כדי לבטל אותה. לחלופין, כדי לקחת חזרה את השליטה ממישהו, לחץ על **קח שליטה חזרה**.

בחר מי יכול להוריד קבצים משותפים

בפגישה מתוזמנת, ניתן להגביל את האנשים שיכולים להוריד עותק של קובץ שאתה משתף, למשל אם הוא עדיין במצב טיוטה או אם הוא סודי.

1. לחץ על לחצן **הצג** ולאחר מכן לחץ על לחצן **נהל תוכן הניתן להצגה**.
2. לחץ על לחצן **הרשאות** ולאחר מכן בחר מבין האפשרויות:

- **מארגן** - רק האדם שארגן את הפגישה
- **מציגים** - רק האנשים שהמארגן הגדיר כמציגים
- **כל אדם** - כל המשתתפים



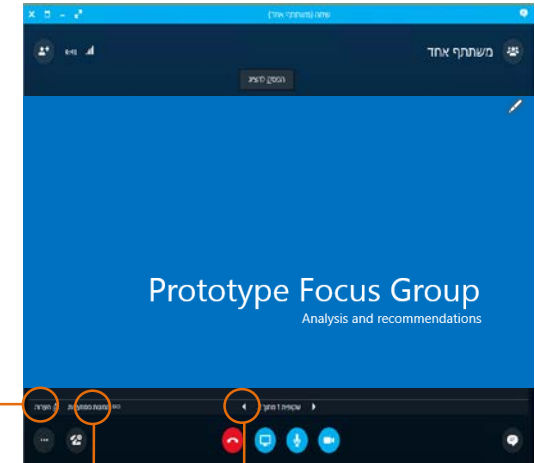
באיזה Skype כדאי לי להשתמש?

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.

שתף 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.



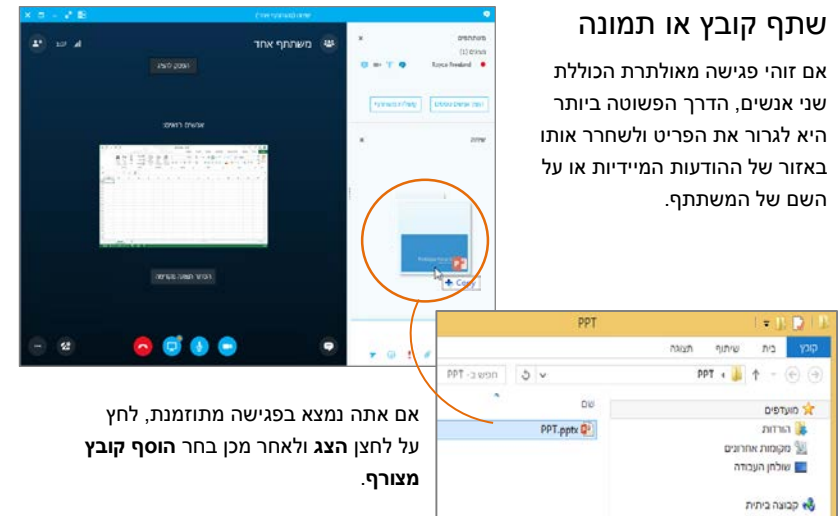
ראה את הערות המציג (רק אתה, אף אחד אחר אינו יכול לראות אותן)

הצג תמונות ממוזערות של השקופיות, ובחר את השקופית הבאה שברצונך להציג

עבור לשקופית הבאה

שתף קובץ או תמונה

אם זוהי פגישה מאולתרת הכוללת שני אנשים, הדרך הפשוטה ביותר היא לגרור את הפריט ולשחרר אותו באזור של ההודעות המיידיות או על השם של המשתתף.

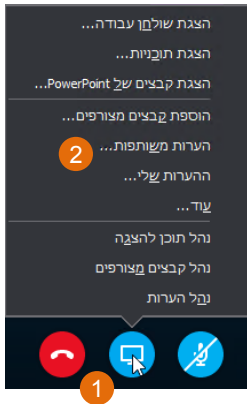


אם אתה נמצא בפגישה מתוזמנת, לחץ על לחצן הצג ולאחר מכן בחר הוסף קובץ מצורף.

שתף הערות באמצעות OneNote

OneNote משולב לחלוטין עם Skype for Business. אתה, או כל מי שנתת לו הרשאות לפני הפגישה, יכול לגשת לקובץ OneNote ולכתוב הערות.

1. בחלון השיחה, לחץ על לחצן הצג לאחר מכן בחר הערות משותפות.
 2. בחר מחברת קיימת או לחץ על מחברת חדשה כדי ליצור מחברת חדשה.
- משתתפים שהצטרפו לפגישה באמצעות Skype for Business נוספים אוטומטית לרשימת המשתתפים ב-OneNote.



שתף לוח ציור

מעוניין להראות על מה אתה מדבר? צייר את זה בעזרת 'לוח ציור'! זהו כלי מצוין גם לסייעור מוחות.

- בחלון השיחה, לחץ על לחצן הצג, לחץ על עוד ולאחר מכן לחץ על לוח ציור.
- ראה את ערכת הכלים בצד שמאל של לוח הציור. יש שם אפילו מצביע לייזר.

