

# Microsoft TEAMS מדריך למשתמש



כל הזכויות על התוכן שמורות לכרמל שירותי הדרכה בע"מ, ולליאור לבנת. אין לשכפל, להעתיק, לצלם, לתרגם, לאחסן במאגרי מידע, לשדר או לקלוט בכל דרך או בכל אמצעי אלקטרוני, אופטי, מכני או אחר – כל חלק שהוא מהחומרים שבחוברת זו

## ליאור לבנת (MCT) 2019 v1

## תוכן העניינים

4.....	הקדמה
5.....	גישה ל- WEB והתקנת Teams
5.....	א. כניסה ועבודה בממשק ה- WEB
9.....	ב. התקנה במחשב
12.....	ג. התקנה ועבודה במובייל
14.....	היכרות עם ממשק המשתמש של התוכנה במחשב
14.....	א. החלקים השונים של חלון העבודה
18.....	ב. הגדרות הממשק
23.....	ג. הגדרות סביבת העבודה
24.....	עבודה עם צ'אטים
24.....	א. יצירת צ'אט
25.....	ב. צ'אט עם משתמש אחד או יותר
28.....	ג. קולבורציה וחלוקת משאבים בצ'אט
30.....	ד. צ'אט קולי ושיחות וידאו
31.....	ה. הוספת אפליקציות משותפות
35.....	ו. הגדרות שונות לעבודה בצ'אטים
36.....	ז. תרגום הודעות, מחיקת הודעות ועוד
38.....	צוותים
38.....	א. מהות העבודה עם צוותים
40.....	ב. הקמת צוות והאפשרויות שבהקמת צוות
45.....	ג. הגדרות תצוגה, הרשאות ואפשרויות הצוות
50.....	ד. הסתרת צוות
51.....	ה. שיתוף קבצים ומשאבים – קולבורציה
55.....	ו. עבודה עם אפליקציות משותפות בצוות
57.....	ז. שיחות וידאו ואודיו בצוות
62.....	ח. מחיקת צוותים ומשמעותה
63.....	ערוצים
63.....	א. מהו ערוץ ומה משמעותו
65.....	ב. הקמה, הגדרה ועבודה בערוצים
68.....	ג. הסתרת ערוצים
69.....	ד. מחיקת ערוצים ושחזורם
70.....	לוח שנה

- 70..... Outlook ל-חיבור שנה וחיבור ל- Outlook א.
- 72..... יצירת פגישות ב.
- 74..... ניהול פגישות ג.
- 75..... Teams ב- קבצים מרוכז של Teams ניהול א.
- 75..... עבודה עם קבצים א.
- 77..... קבצים ואחסון בענן (Cloud Storage) ב.
- 79..... מבט אל העתיד מבט א.

## הקדמה

תוכנת Microsoft Teams הושקה בשנת 2017 ונמצאת מאז בתהליך של התפתחות ושדרוג תוך כדי עבודה ותוך הסקת מסקנות מהמשתמשים במערכת. כיום Teams היא הכלי המרכזי שמיקרוסופט מציעה לצורכי שיתוף פעולה של צוותי עבודה, והוא כולל בתוכו שימוש בכלים נוספים כגון:

- צ'אט פרטי וקבוצתי
- יצירת צוותי עבודה הכוללים מתחמי עבודה משותפים.
- שיתוף משאבים כגון מסמכים ואפליקציות.
- יצירת פגישות (בסנכרון מלא עם MS Outlook).

מלבד אלו, מערכת Teams מאפשרת למשתמש לקיים שיחות וידאו ואודיו, שימוש מתוחכם בשיטות AI לצורך העבודה עם מצלמה ואף שימוש במערכות חיצוניות כגון מצלמות וחדרי ישיבות חכמים לצורכי Video Conferencing. זאת ועוד, כפי שנלמד, מציב את מערכת Teams בחזית הטכנולוגיה בתחום התוכנות המעודדות ותומכות בעבודה משותפת בארגון ובשיתוף משאבים (Collaboration) מלא.

יתרונה של תוכנת Teams איננו רק בהיותה מערכת שלמה שמגישה את העבודה בארגון למשתמש באופן קל וזמין, או מאחדת תחתה מגוון אפשרויות תקשורת ושיתוף משאבים שלא זמין במערכות אחרות, אלא גם בהיותה מערכת הזמינה בכל סוגי המדיה האפשריים - כתוכנה המותקנת על המחשב, כאפליקציה לסמארטפונים ולטאבלטים, או בממשק אינטרנטי בדפדפן.

מסמך זה הוא חוברת ההפעלה המלאה למערכת Teams. כאן יוכל המשתמש למצוא את עקרונות ההפעלה, את הגדרות המערכת, ואת כל הנדרש לעבודה נוחה ונעימה עמה.

המצאות Teams בחזית הטכנולוגיה בתחומה מחייבת את מיקרוסופט לבצע בה עדכונים שוטפים, כמעט בכל שבוע. את העדכונים הללו מקבל המשתמש באופן אוטומטי ממיקרוסופט ללא צורך בהתערבות ישירה או בחירה בעדכון. מרבית העדכונים מבוצעים כתוצאה מתהליך הסקת מסקנות ומבקשות שמגיעות ממשתמשים בדבר הוספה או שיפור של פונקציונליות מסוימת. לא נקבל על שינויים אלו הודעה או אינדיקציה עד שנבצע פעולה ונראה את השינוי בפועל. אתם מוזמנים לעקוב אחר העדכונים שבוצעו ואת אלו הצפויים למערכת Teams באתר ה [RoadMap](#) של מיקרוסופט.

אנו מאחלים לכם חווית שימוש מהנה, יעילה ומתגמלת מהמערכת המעניינת Microsoft Teams.

## גישה ל- WEB והתקנת Teams

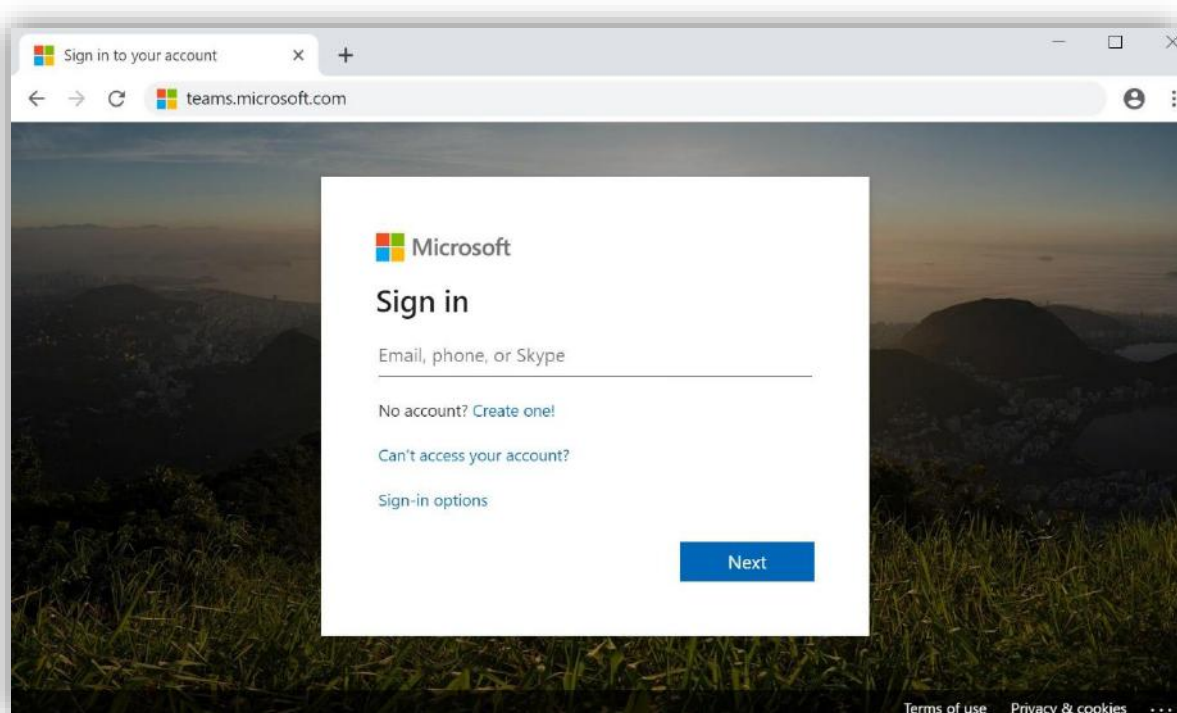
### א. כניסה ועבודה בממשק ה- WEB

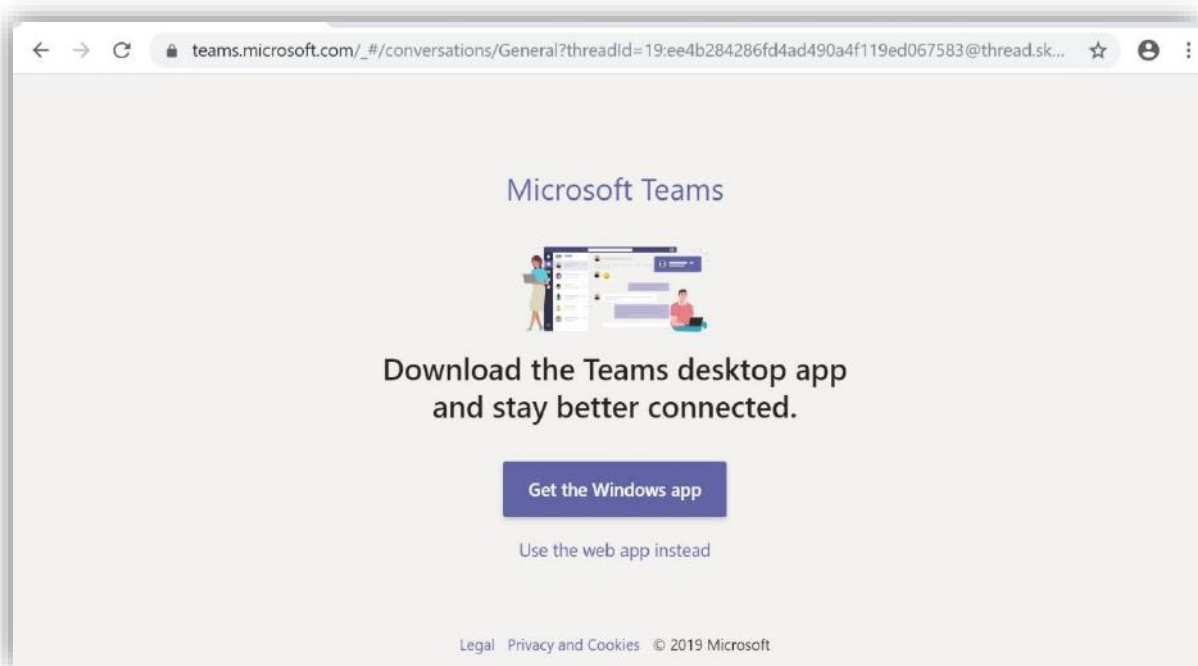
בגישת On-Line לא נצטרך להתקין דבר מלבד דפדפן.

קיים גם רישוי חינוך למי שאין לו רישיון 365 הכולל Teams. זה טוב למצבים שבהם נרצה לצרף לצוותים שלנו גורמים מחוץ לארגון שאין להם רישוי Office365 המכיל גם Teams. ניתן להשתמש בכתובת הזו על מנת להירשם:

<https://teams.microsoft.com/start>

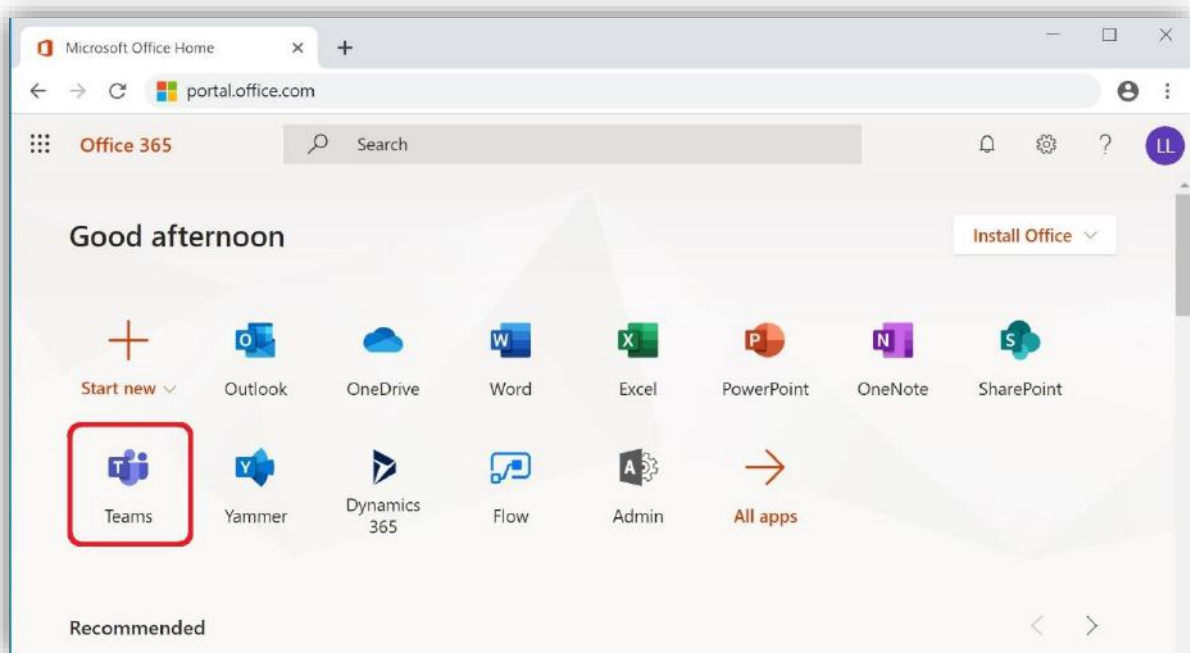
אם כך, ניכנס לכתובת <https://teams.microsoft.com>, נוזן את כתובת המייל והסיסמה שלנו וניכנס למערכת, כמתואר בתמונות הבאות:



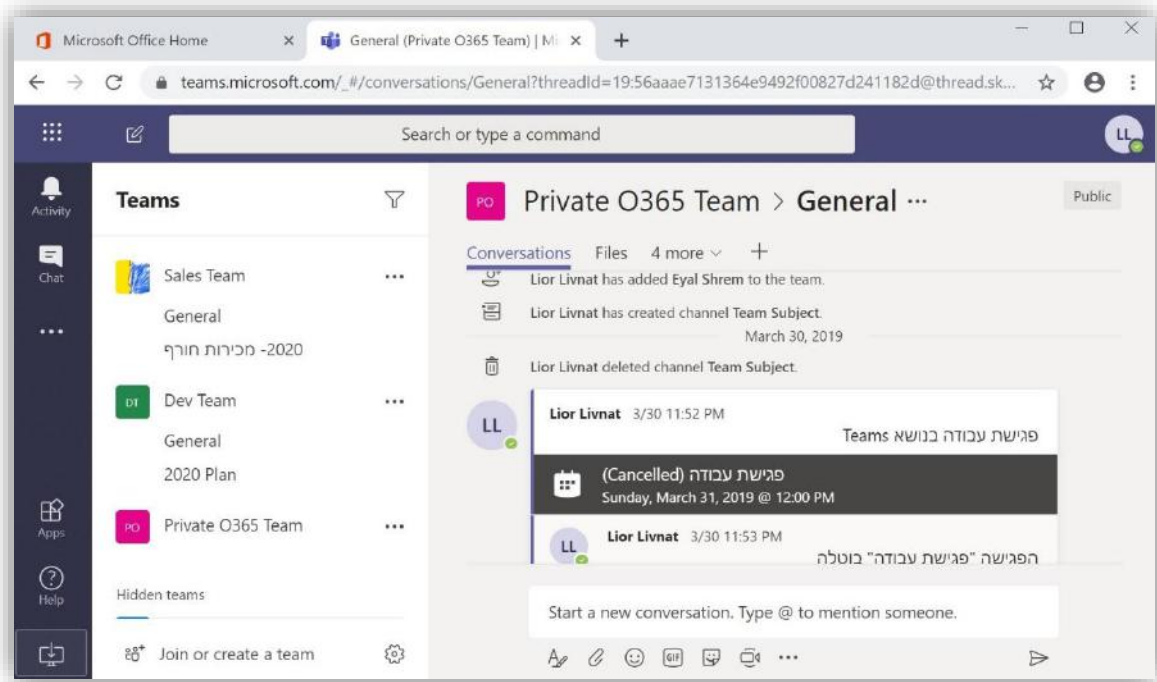


כעת נבחר באפשרות **Use the web app instead**, וניכנס למערכת המלאה באמצעות הדפדפן.

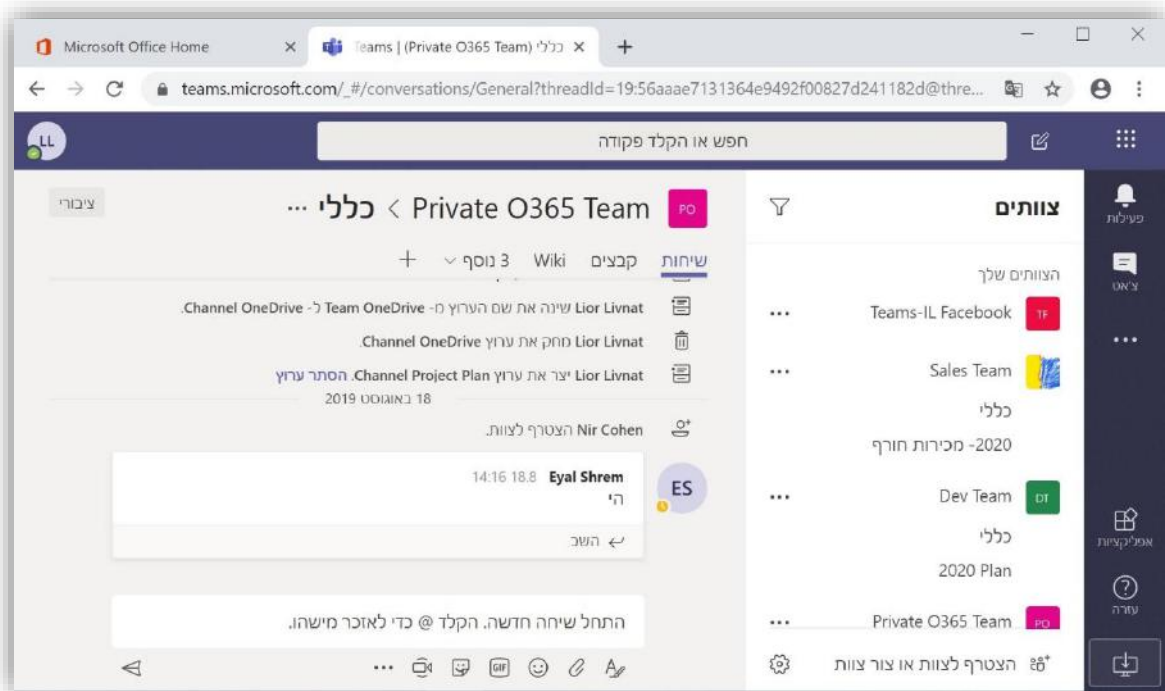
ניתן גם להיכנס לפורטל המלא של חשבון ה-365 שלנו, ומשם ל-Teams. כדי לעשות זאת, נשתמש בכתובת: <https://portal.office.com>



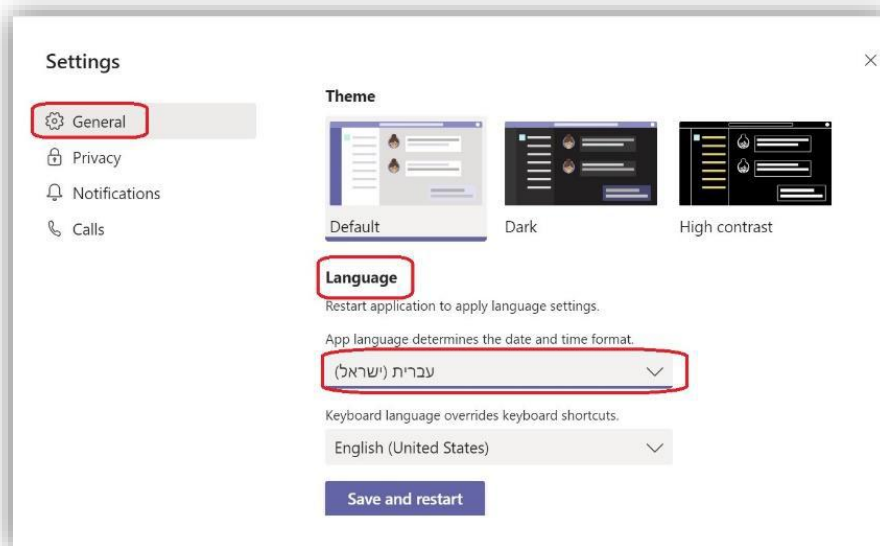
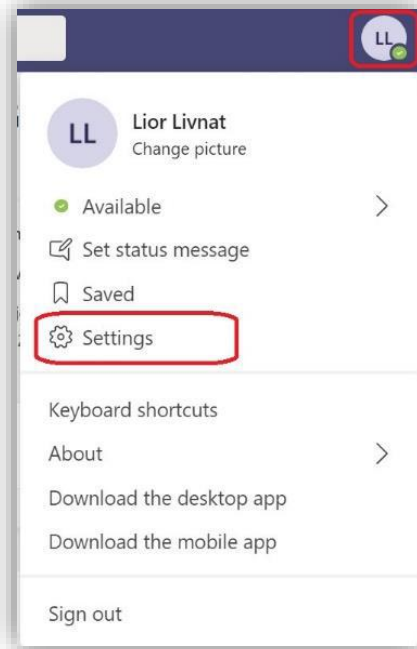
לאחר הכניסה למערכת, נוכל להתחיל לעבוד. החלון ייראה כך:



בממשק העברי זה ייראה כך:



על מנת לשנות את שפת הממשק ניכנס להגדרות, כמתואר בתמונות הבאות (עקבו אחר הסימונים האדומים):



**היות שממשק ההפעלה דומה מאוד באפליקציה למחשב ובממשק ה-**WEB**, נדון לעומק בנושא ההגדרות בהמשך.**

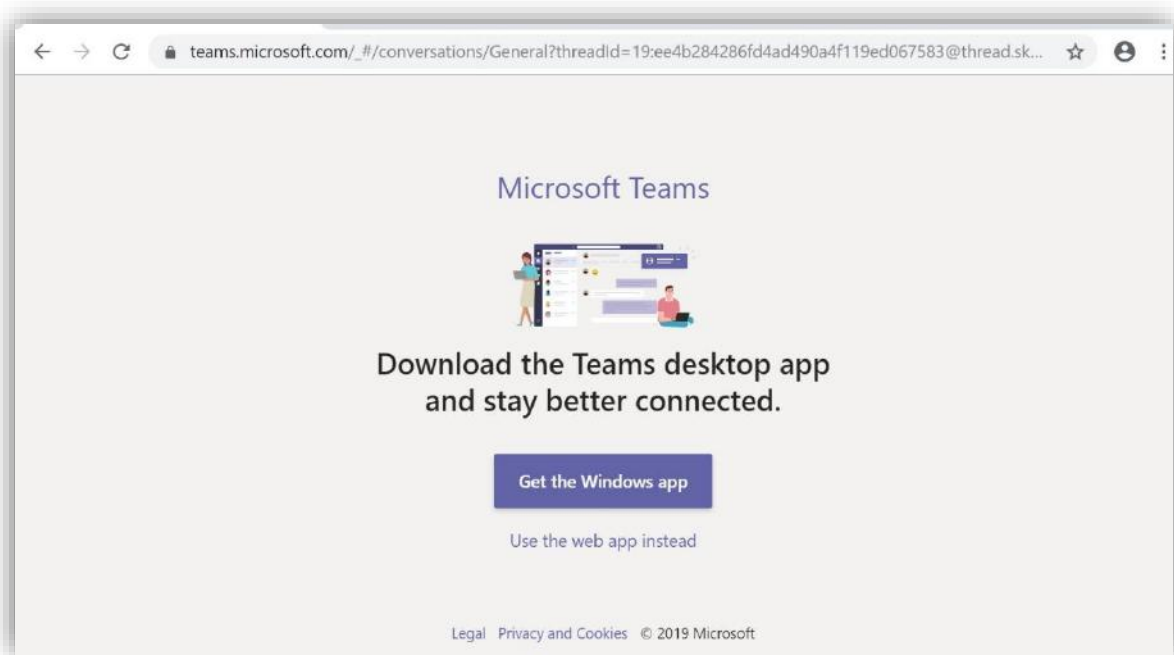


## ב. התקנה במחשב

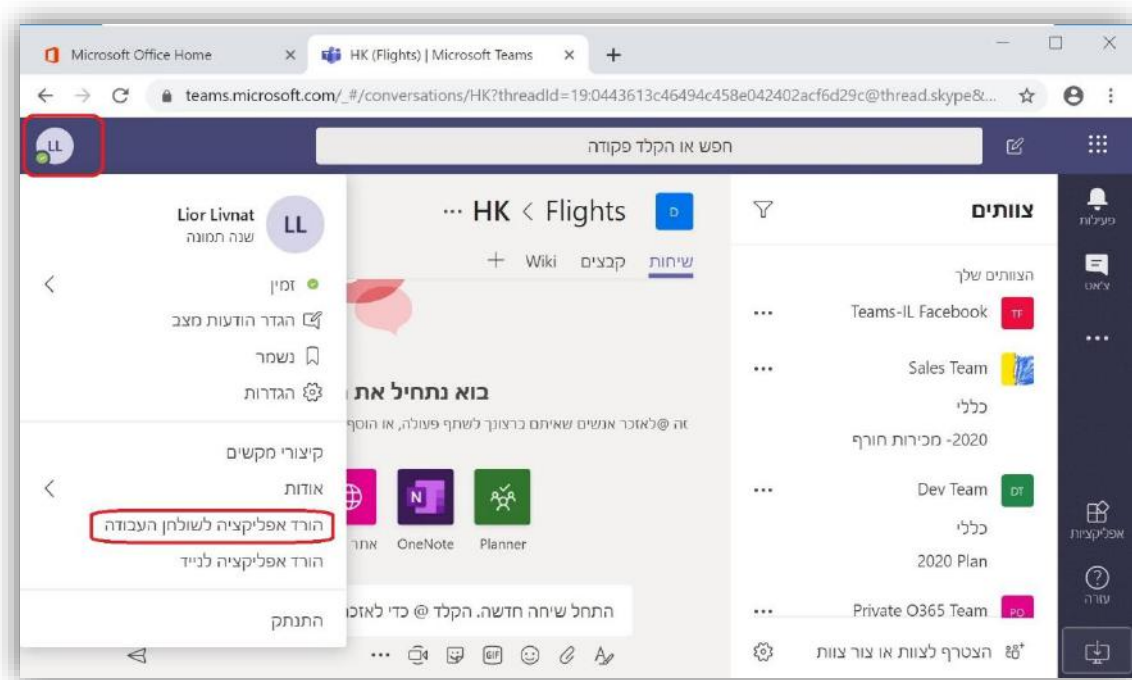
- אפשר להתקין את Teams על המחשב באחת משתי שיטות:
1. הפעלת ההתקנה מאתר האינטרנט.
  2. התקנה אוטומטית על ידי מנהל המערכת ויחידת המחשוב הארגונית.

**לאחר ההתקנה תעלה התוכנה באופן אוטומטי עם כניסת המשתמש למערכת, ובפעם הראשונה נצטרך להזין שם משתמש וסיסמה על מנת להפעיל אותה בפרופיל המשתמש שלנו.**

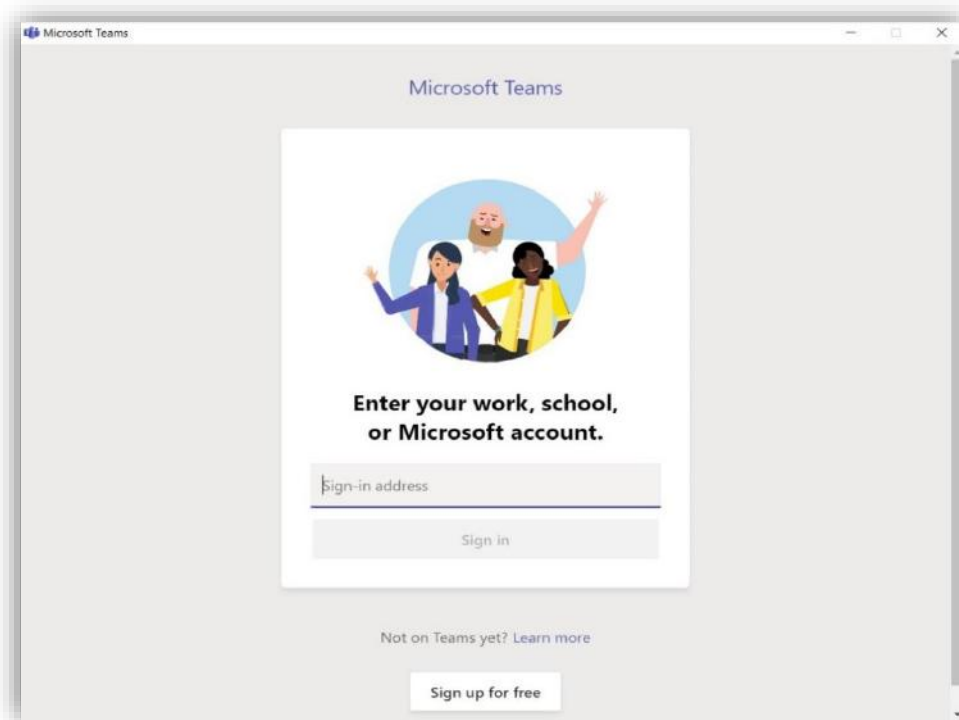
הדרך הפשוטה ביותר להתקנה היא דרך אתר האינטרנט של Teams, כפי שלמדנו - <https://teams.microsoft.com>. לאחר ההתחברות נבחר באפשרות **Get the windows app**.



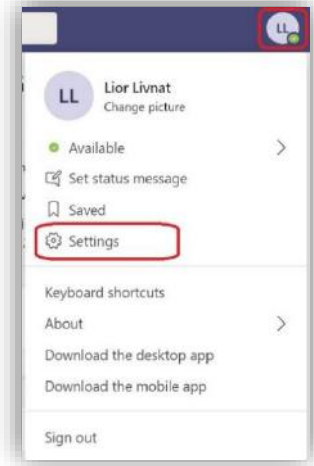
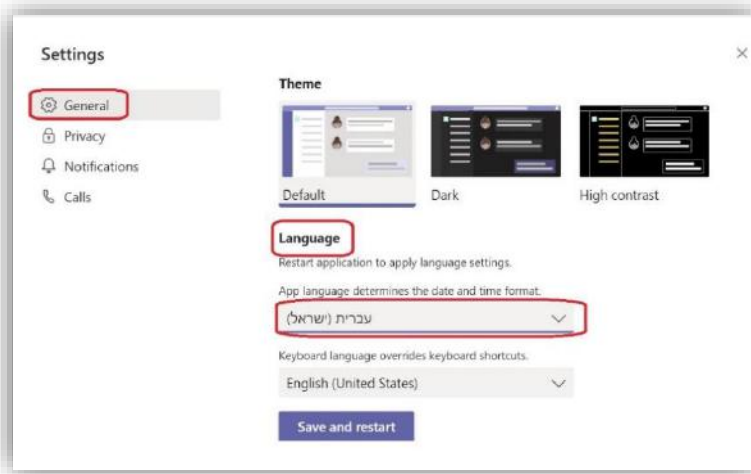
להתקנת המערכת מתוך ממשק ה-WEB שלנו, נלחץ על ראשי התיבות של שמנו בפניה השמאלית העליונה של המסך ובחר ב"הורד אפליקציה לשולחן העבודה".



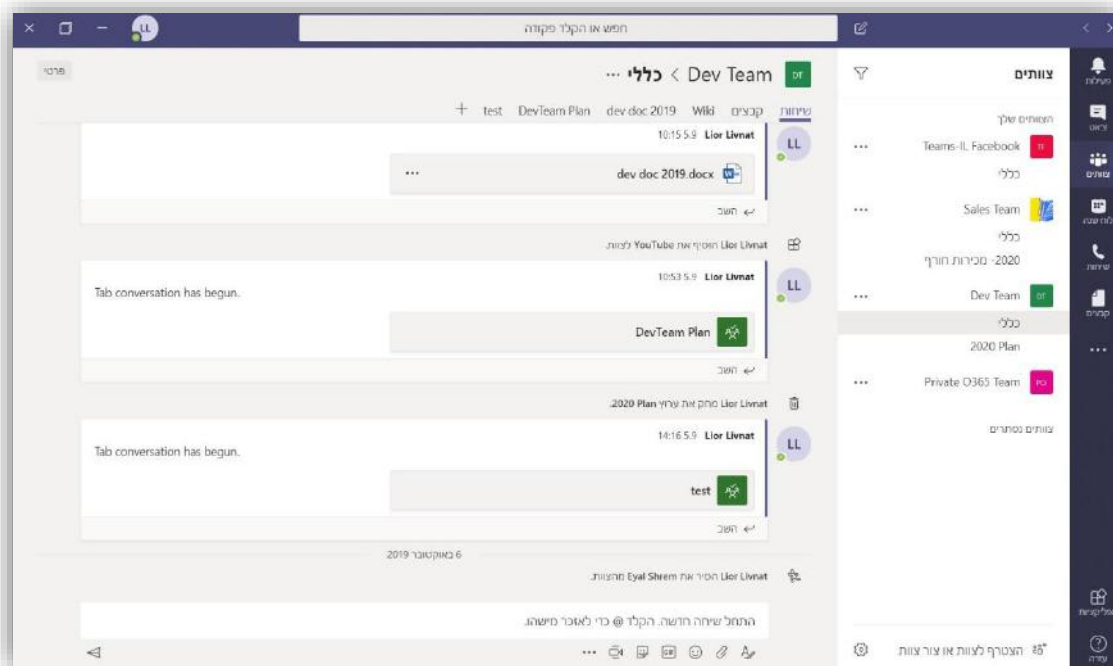
לאחר הורדת תוכנת ההתקנה נפעיל אותה, כבכל התקנה רגילה. חלון הכניסה הראשוני יופיע:




ניזן את כתובת המייל שלנו ואת הסיסמה והתוכנה תעלה.  
אם התוכנה עלתה בשפה לא מתאימה, ניכנס להגדרות (settings) כפי שראינו  
בגרסת ה־WEB ונשנה את שפת הממשק:



כך תראה התוכנה בגרסת שולחן העבודה לאחר שהתקנו אותה על המחשב:



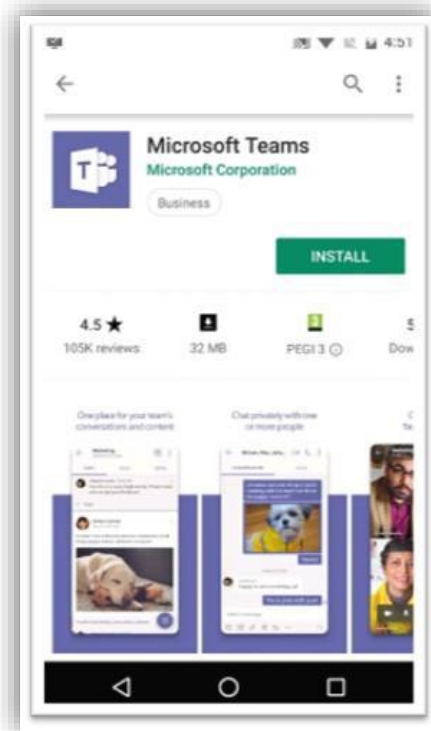
**לאחר ההתקנה יתווסף אייקון של הפעלת התוכנה לשולחן העבודה ותוכנת Teams תעלה באופן אוטומטי עם כניסת המשתמש למערכת.**



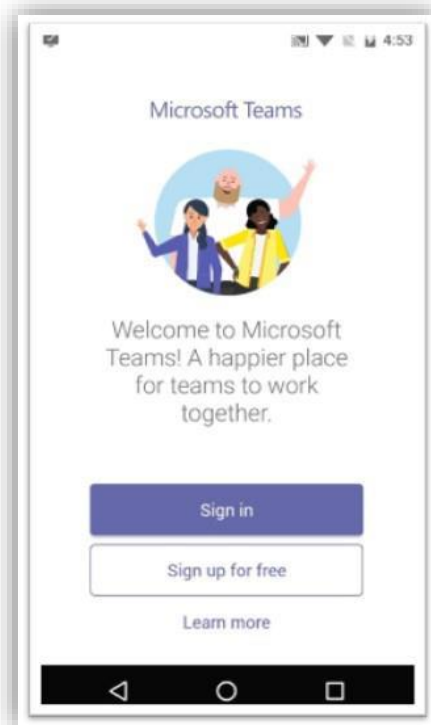
## ג. התקנה ועבודה במובייל

כאמור, Teams זמינה גם כאפליקציה לסמארטפונים וטאבלטים באופן פשוט ומונגש.

כל שעלינו לעשות הוא להיכנס לחנות האפליקציות במכשיר ולהוריד את האפליקציה Microsoft Teams.

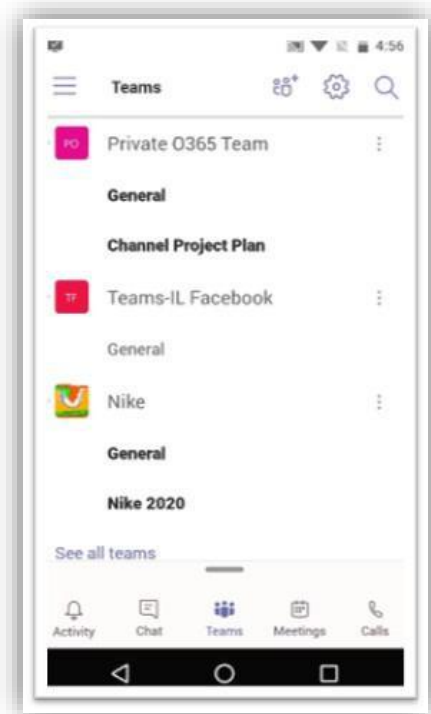


לאחר הורדת התוכנה והתקנתה, נוכל להתחבר אליה עם כתובת המייל והסיסמה שלנו.



לבסוף נוכל להיכנס לאפליקציה ולראות את כל התכנים, הצי'אטים, צוותי העבודה ועוד.

בלחיצה על תפריט שלושת הפסים בחלקו השמאלי העליון של החלון נוכל לראות את הגדרות התוכנה, בחלק התחתון של החלון נראה את המעבר בין הפונקציות השונות של Teams ואף לקיים שיחות.



**חלק מהאפליקציות החיצוניות שאותן נוסף ל-Teams (כגון Planner ואחרות), כפי שנראה בהמשך, נצטרך להוסיף כאפליקציות נוספות בסמארטפון והטאבלט שלנו, כך שנוכל לגשת אליהן מחוץ ל-Teams ולא מתוך האפליקציה עצמה.**

## היכרות עם ממשק המשתמש של התוכנה במחשב

### א. החלקים השונים של חלון העבודה

היות שבמרבית המקרים עיקר העבודה מתרחש בסביבת המחשב, נתמקד כעת באופן העבודה על תוכנה המותקנת מקומית על המחשב. עם זאת, בשל הדמיון הגדול בין הממשקים, ניתן בקלות להסיק מהמתואר את אופן העבודה בממשק ה־WEB. בסביבות המובייל נדרשת הסתגלות קלה. נתייחס אליה בהמשך.

**תוכנת Teams למחשבים נתמכת בכל מערכות ההפעלה הנפוצות, ובכלל זה גם Windows מגרסה 7 ומעלה, macOS ואף Linux. בכל אחת מהמערכות הללו, יהיה עלינו להיכנס לאתר ולהתקין את התוכנה, כמתואר בפרק העוסק [בהתקנת התוכנה על המחשב](#).**

כפי שנוכל לראות בתמונות הבאות, ממשק העבודה שלנו איננו מסובך מידי, ועם זאת, הוא לעיתים משתנה בין היישומים השונים. בחלון הצ'אט, למשל, נבחין בצדו השמאלי העליון בסרגל פעילויות שלא קיים בחלון של הצוותים, ובחלון הצוותים נבחין באלמנטים שאינם קיימים בחלון הצ'אט. עלינו להבין, אפוא, כי מסגרת החלון אינה משתנה, אך בתוכה משתנות הפונקציות בהתאם ליישום הנבחר, כמתואר בתמונות הבאות:

## חלון התוכנה עם אפשרויות הצ'אט:

The image shows a screenshot of a Microsoft Teams chat window. The chat is titled "lecturer Office 365" and shows a conversation in Hebrew. A message from a user with a profile picture says "אתה מתחיל שיחה חדשה" (You are starting a new chat) and "הקלד את ההודעה הראשונה שלך להלן." (Type your first message here). The chat interface includes a top navigation bar with icons for chat, calls, and meetings, and a right-hand sidebar with various app tiles. Several green callout bubbles are overlaid on the image, pointing to specific features and text within the chat window.

שורת החיפוש הכללית, המאפשרת חיפוש כללי במערכת

אפשרויות המותאמות ליישום הנבחר

כניסה להגדרות

לחצן יצירת צ'אט חדש

סרגל הניווט הראשי, למעבר בין היישומים

מסאבים משותפים

צ'אטים וצוותים

חלון התוכן

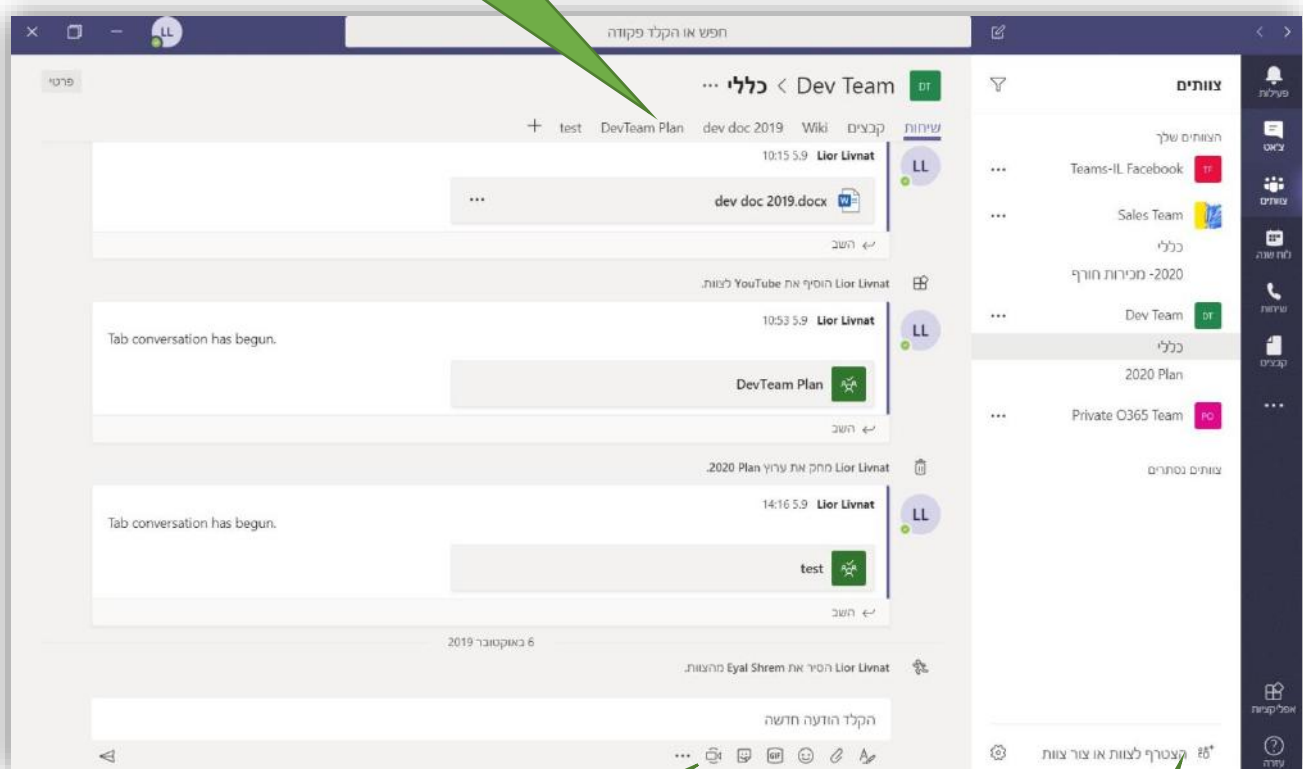
לחצן יצירת קבוצת צ'אט חדש

חלון הודעה חדשה, ותחתיו אפשרויות ההודעה

## חלון התוכנה של אפשרויות הצוותים:

כפי שניתן לראות, לעומת חלון הצ'אט, חלק מהדברים נותרו זהים וחלקם נעלמו או התווספו. נציין את השינויים בחלון זה לעומת קודמו:

קיימות יותר אפשרויות שיתוף משאבים



אפשרויות שונות לצ'אט בקבוצה

לחצן יצירה או הצטרפות לצוות

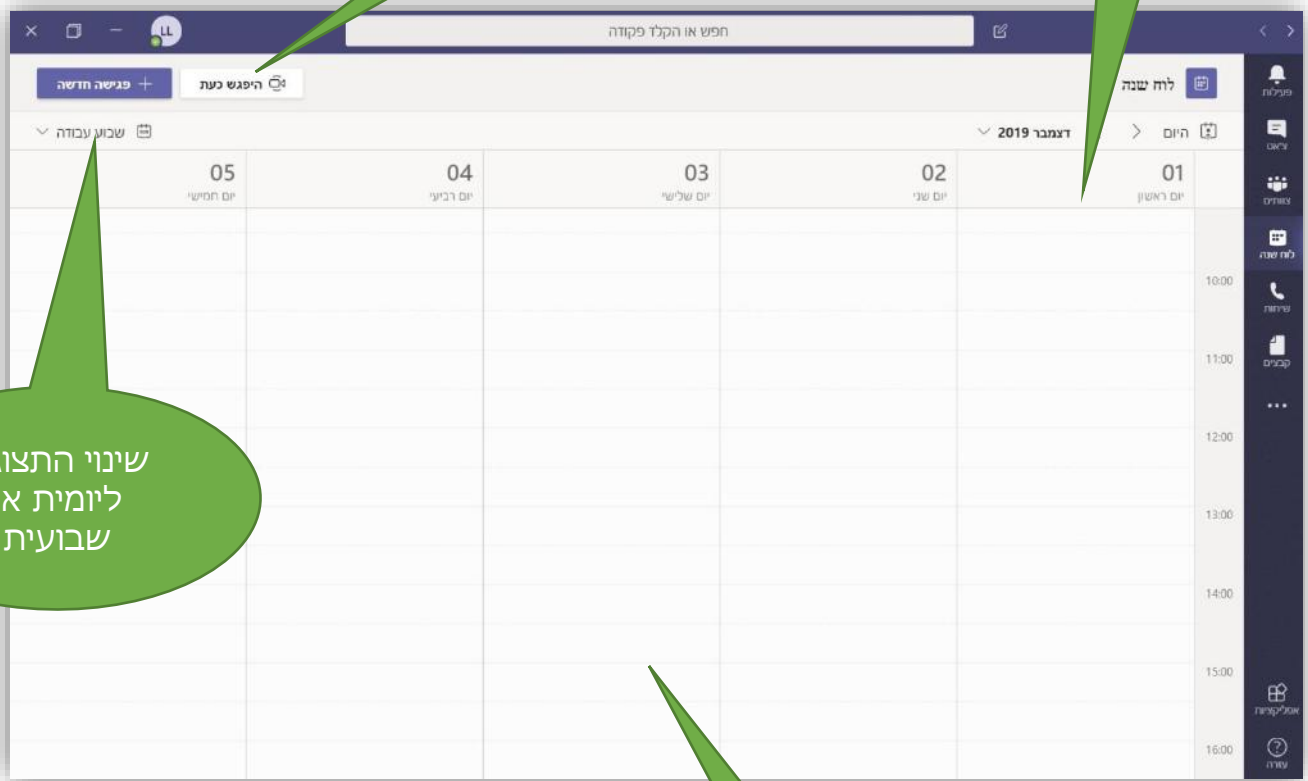


## חלון התוכנה תחת אפשרות לוח השנה:

לוח השנה מסתגל באופן אוטומטי עם חשבון ה־MS Outlook שלנו. כאן נוכל לראות גם את הפגישות הרגילות שלנו כפי שהן מופיעות ב־Outlook, וגם ליצור פגישות חדשות או שיחות וידאו ואודיו מיידיות.

לחצני פגישה  
חדשה - מיידית  
או עתידית

שינוי תאריך  
הפגישה

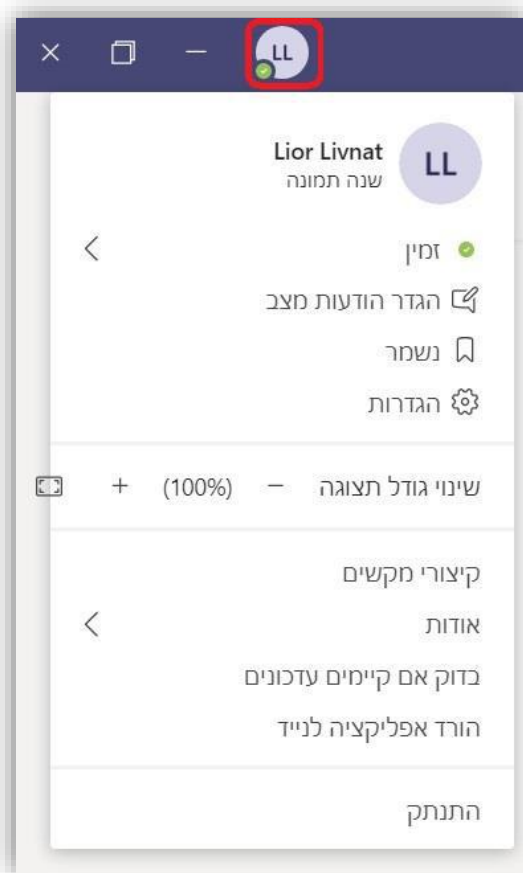


שינוי התצוגה  
ליומית או  
שבועית

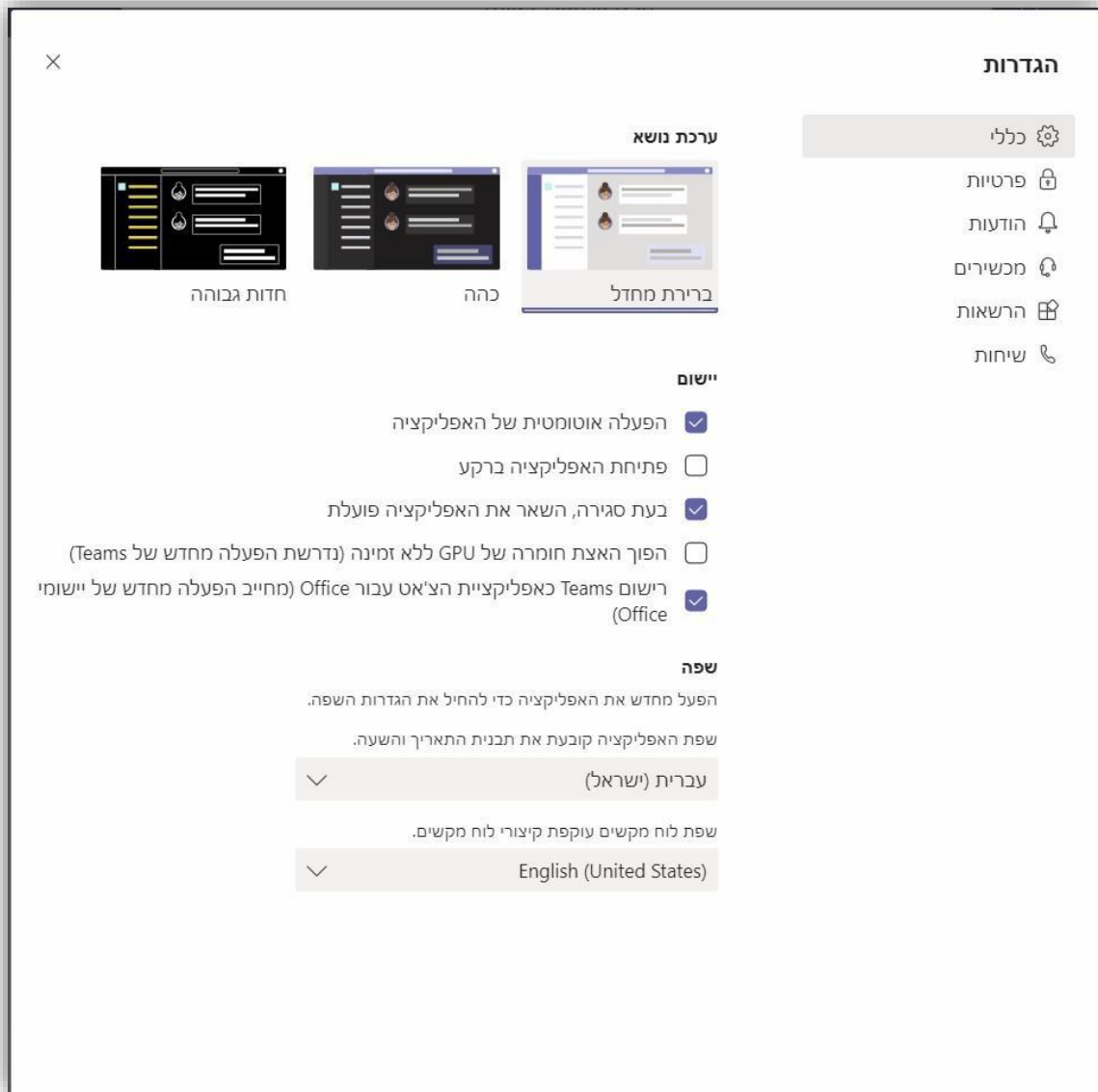
יומן הפגישות  
שלנו

## ב. הגדרות הממשק

נלחץ על לחצן הגדרות הממשק – עיגול ובו ראשי התיבות של שמנו. כך ייראה התפריט כאשר נלחץ עליו:



## לכניסה להגדרות הממשק נלחץ על "הגדרות".



בחלון הראשי של ההגדרות נוכל לראות את הגדרות השפה, את הגדרות ערכת נושא, את האפשרות לבטל את העלייה האוטומטית של התוכנה עם הכניסה למחשב, או לחלופין, לאפשר לה לעלות, אבל לקבוע כי היא תעבוד ברקע ולא באמצעות חלון פתוח.

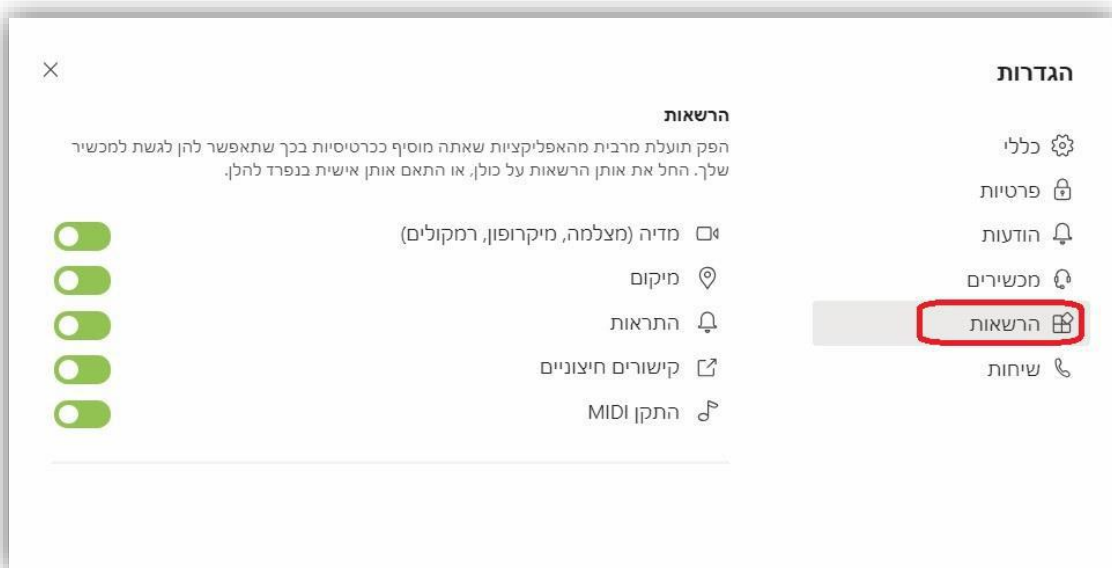
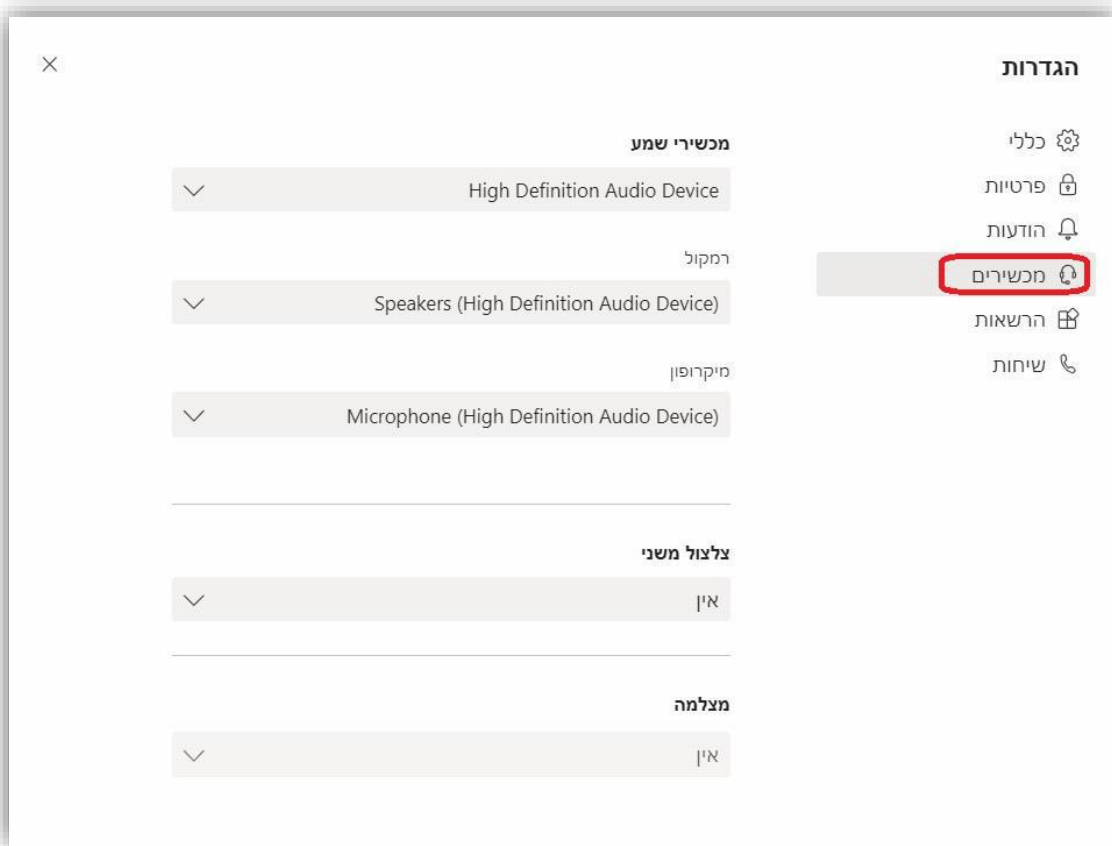
**כאשר נלחץ על כפתור סגירת החלון, התוכנה לא תיסגר כי אם תמוזער לשורת המשימות (ליד שעון המערכת), כך שכל התראה או הודעה שנקבל תופיע בחלון תזכורת. את ההתנהגות הזו נוכל לשנות באמצעות בחירה באפשרות "בעת סגירה, השאר את האפליקציה פועלת".**

נוכל להגדיר את אופן הופעת ההודעות בדבר עדכונים על פעולות שמבצעים חברים אחרים בצוותים שלנו ואת תדירותן. בתפריט "הגדרות" נלחץ על "הודעות" ונבחר את האפשרות הרצויה לכל סעיף:

- **באנר ודואר אלקטרוני:** בעת שיבוצע שינוי בסעיף הנבחר להגדרה, נקבל חלון התראה בפינת המסך **וגם** הודעת מייל.
- **באנר:** חלון התראה יופיע בפינת המסך, גם כאשר מסך ה־Teams סגור אבל התוכנה עובדת ברקע.
- **הצג רק בהתראות:** רק התראה תוצג בסרגל ההתראות שבשורת המשימות.
- **כבוי:** ללא התראות, עדכונים או מיילים.

The screenshot shows the 'הגדרות' (Settings) window in Teams. The 'הודעות' (Notifications) section is highlighted with a red box. The 'הודעות' dropdown menu is also highlighted with a red box, showing options: 'באנר' (Banner), 'הצג רק בהתראות' (Show only in notifications), and 'כבוי' (Off). The 'הודעות' section includes settings for 'אזכורים' (Mentions), 'הודעות צ'אט' (Chat notifications), 'אחר' (Other), and 'פגישות' (Meetings).

בתפריט "מכשירים" נוכל להגדיר את התקני הווידאו והשמע, ותחת תפריט "הרשאות" נוכל להגדיר את הרשאות הגישה של ההתקנים למחשב, התראות ומיקום:



בתפריט "שיחות" נוכל להגדיר את קבלת השיחות, הגדרות התא הקולי (מי שיתקשר אלינו והשיחה לא תענה, יוכל להשאיר הודעה, שתישלח אלינו במייל), רינגטונים ועוד:

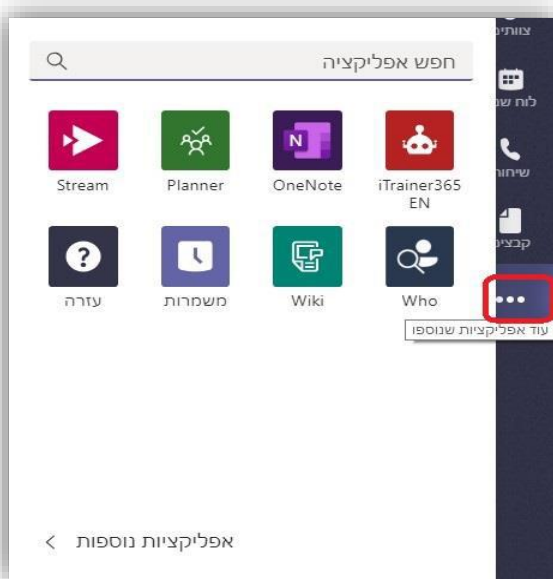
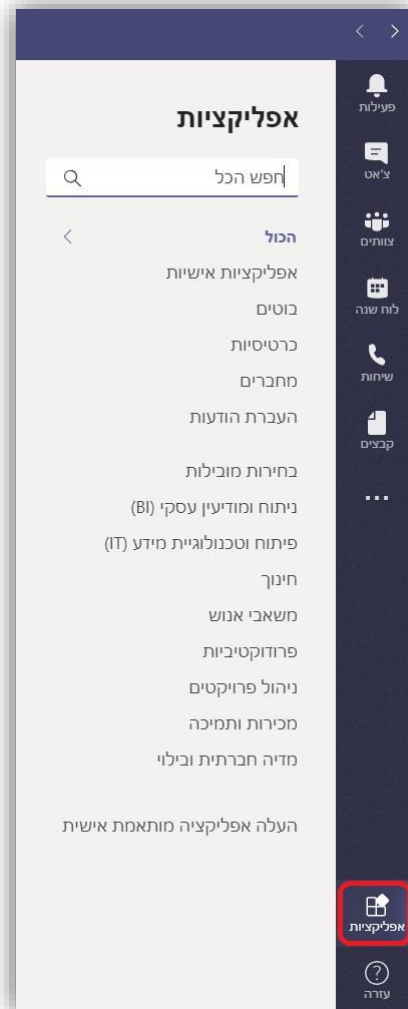
The screenshot shows a settings window titled "שיחות" (Calls) with a close button (X) in the top left. The window is divided into several sections:

- הגדרות (Settings):** A vertical list on the right side containing: כללי (General), פרטיות (Privacy), הודעות (Notifications), מכשירים (Devices), הרשאות (Permissions), and שיחות (Calls). The "שיחות" item is highlighted with a red box.
- כללים למענה על שיחות (Call Answering Rules):** A section with the text "בחר כיצד ברצונך לטפל בשיחות נכנסות." (Choose how you want to handle incoming calls). It features two radio buttons: "הפנה את השיחות שלי" (Forward my calls) and "שיחות מצלצלות אצלי" (Calls ring at my place), with the latter selected. Below this is a dropdown menu set to "דואר קולי" (Voice Mail) and a toggle switch for "אם לא נענתה" (If not answered).
- צלצל במשך מספר שניות זה לפני ניתוב מחדש (Ring for X seconds before forwarding):** A dropdown menu set to "20 שניות (ברירת מחדל)" (20 seconds (default)).
- תא קולי (Voice Mail):** A section with the text "תאים קוליים יוצגו באפליקציית ההתקשרות עם השמעת שמע ותעתיק." (Voice mailboxes will appear in the calling app with audio playback and forwarding). Below it is a button labeled "קביעת התצורה של דואר קולי" (Set up voice mail).
- רינגטונים (Ringtones):** A section with the text "בחר רינגטון לשיחות נכנסות" (Choose a ringtone for incoming calls). It features a dropdown menu set to "ברירת מחדל" (Default) and a play button icon.
- נגישות (Accessibility):** A section with the text "הפעל TTY כדי להשתמש בטקסט על מנת לתקשר דרך קו הטלפון. כדי שתכונה זו תפעל, הקפד לחבר התקן TTY." (Turn on TTY to use text to communicate over the phone line. For this feature to work, be sure to connect a TTY device). It includes a checkbox for "הפעל מצב TTY" (Turn on TTY mode), which is currently unchecked.

## ג. הגדרות סביבת העבודה

נוכל להוסיף לממשק העבודה שלנו אפליקציות לשימושנו האישי ולשימוש צוותים, כפי שנראה בהמשך בסעיף [עבודה עם אפליקציות משותפות בצוות](#). לשימושנו האישי נוכל להוסיף אפליקציות באמצעות לחצן האפליקציות המופיע בתחתית סרגל הניווט הראשי שלנו.

כעת נוכל להוסיף אפליקציה מהרשימה או להעלות אפליקציה אחרת כדוגמת אפליקציה שהארגון מטמיעה לשימוש. חלק מהאפליקציות ניתן להוסיף לממשק שלנו, לשימוש אישי, ואילו אחרות ניתן להוסיף רק לצוותים - לשימוש הצוות כולו.

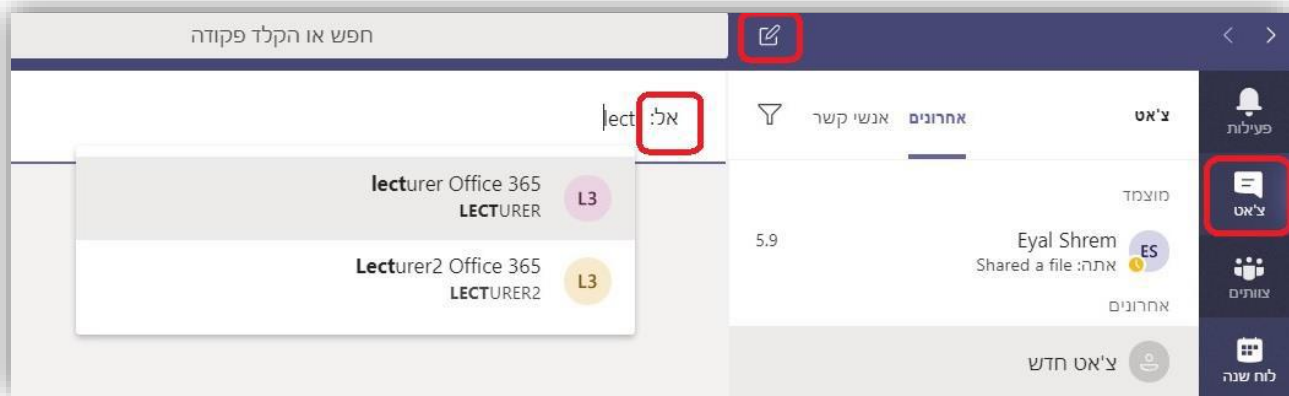


על מנת לראות את האפליקציות האישיות שהתקנו, נלחץ על תפריט שלוש הנקודות.

## עבודה עם צ'אטים

### א. יצירת צ'אט

על מנת לפתוח צ'אט חדש, נלחץ על לחצן יצירת הצ'אט החדש בסרגל העליון של חלון העבודה שלנו. לאחר הלחיצה, תוצג בשורה העליונה של חלון הפעולה הראשי המילה "אל:" ולידה נקליד את שם המשתמש או כתובת המייל של מי שאיתו נרצה ליצור צ'אט.



- נוכל לראות שתוך כדי ההקלדה מתבצעת השלמה אוטומטית של השמות האפשריים, כדי שיהיה לנו קל יותר למצוא את המשתמש שאיתו נרצה לשוחח.
- לאחר הוספת איש קשר אחד, נוכל להוסיף אנשי קשר נוספים, ליצור צ'אט מרובה משתמשים ולשוחח עם כולם יחד.

לאחר הקלדת השמות, כל שנותר הוא ללחוץ על מקש ה-Enter. צ'אט חדש יתווסף לרשימת הצ'אטים בצד הימני של החלון. מעתה, בכל פעם שנרצה לחזור לצ'אט נוכל לבחור אותו מהרשימה. אם הצ'אט לא מופיע ברשימה שלנו, נוכל להשתמש בשורת החיפוש הכללית (שנמצאת למעלה, במרכז החלון) ולהקליד את איש הקשר, כתובת המייל שלו או מילה שאותה אנו מחפשים ולהגיע לצ'אט בקלות.

- היסטורית הצ'אט נשמרת גם כאשר הצ'אט לא מופיע ברשימה שלנו, כך שאם נחפש איש קשר ששוחחנו אתו בעבר, היסטוריה השיחות אתו תעלה.
- חשוב מאוד! כאשר מצרפים גורם חדש לצ'אט קיים, היסטוריית ההתכתבות בצ'אט (התכתובות טרם הצטרפותו לשיחה) תהיה גלויה בפניו.

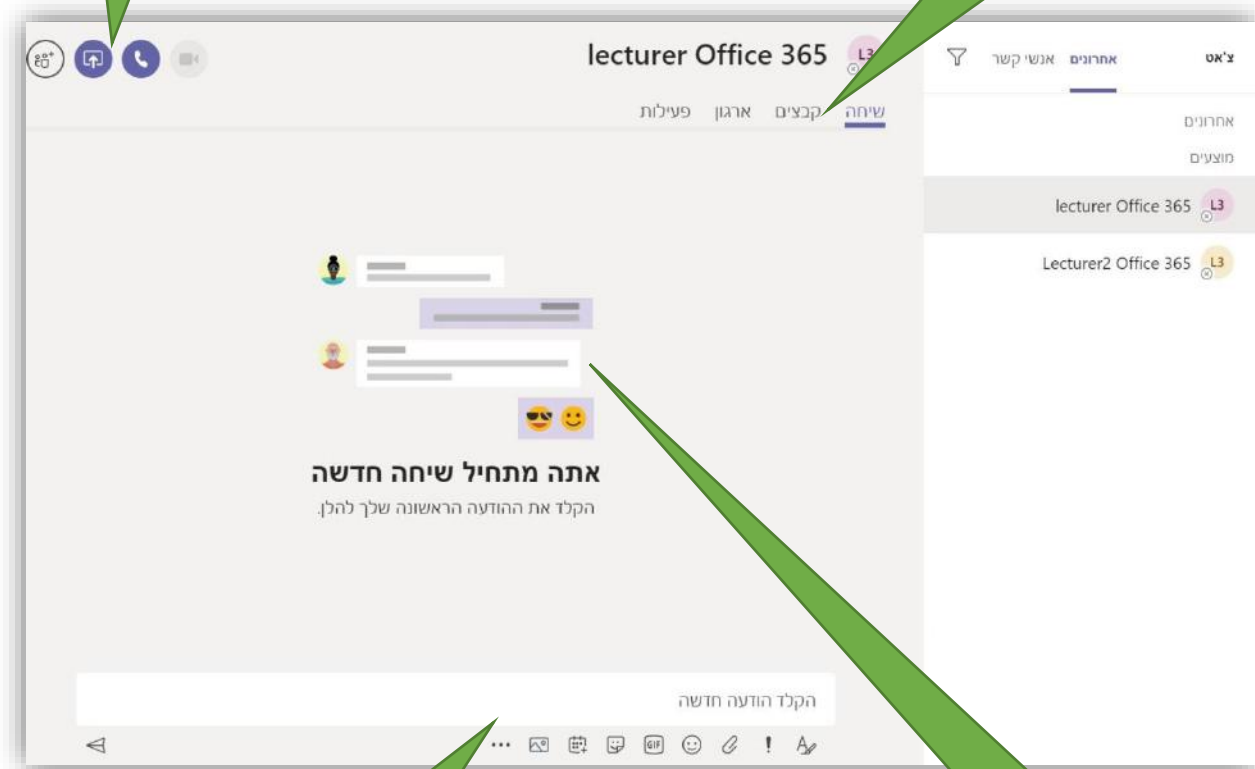


## ב. צ'אט עם משתמש אחד או יותר

לאחר פתיחת צ'אט, נבחין בשלושה אזורים שונים בחלון – אזור היסטוריית הצ'אט, אזור כתיבת ההודעות ואזור רשימת הצ'אטים.

אפשרויות הצ'אט

משאבים משותפים ואפליקציות בצ'אט

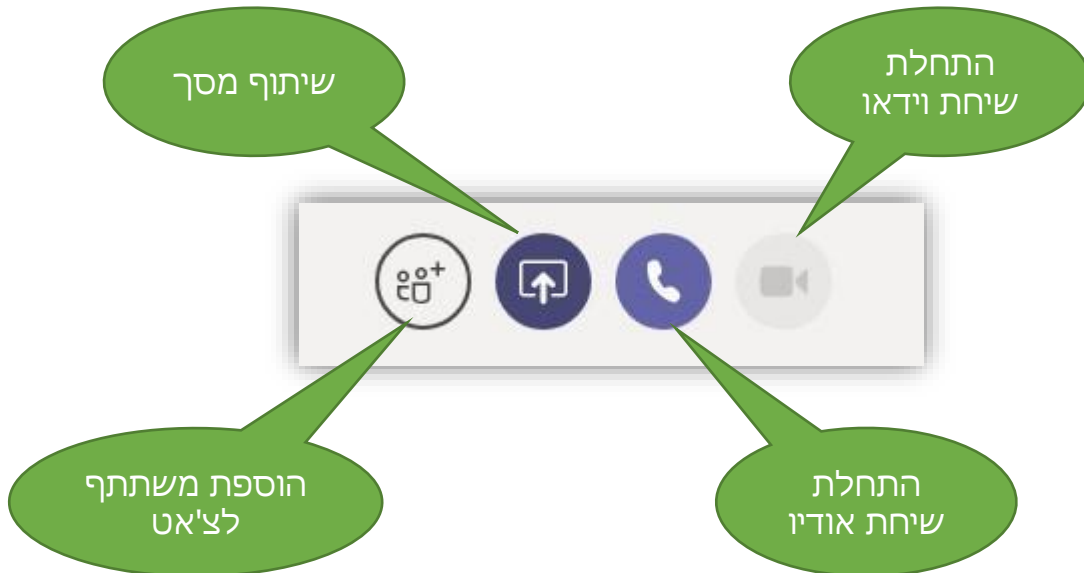


כתיבת ההודעה (טקסט, אימוג'י, סטיקרים ועוד)

היסטוריית הצ'אט

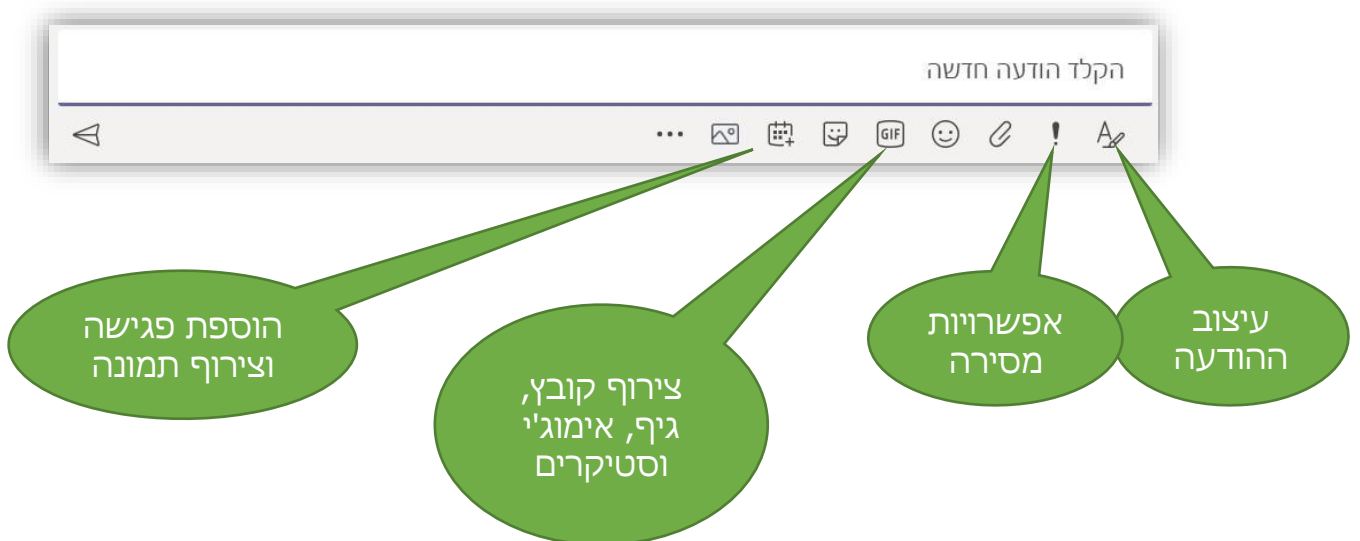
**בצ'אט אחד יכולים להשתתף עד 100 משתמשים.**

מסרגל אפשרויות הצ'אט נוכל ליזום שיחת וידאו או אודיו (מובן שנזדקק למצלמה, מיקרופון ורמקולים לטובת העניין), להוסיף משתמשים לצ'אט הנוכחי ואף לבצע שיתוף של המסך שלנו – כולו או חלקו.



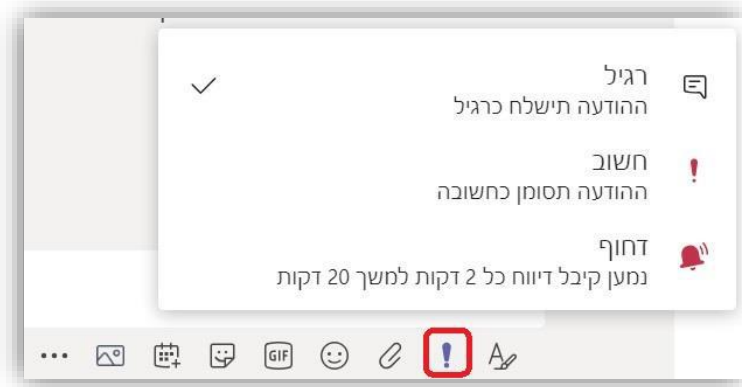
**כאשר נלחץ על שיתוף המסך, תעלה רשימה של החלונות הפתוחים ונוכל לבחור את החלון שברצוננו לשתף בצ'אט.**

כעת נעבור לחלקו התחתון של החלון, אשר בו נוכל לכתוב את ההודעות ולהוסיף להן מאפיינים נוספים.



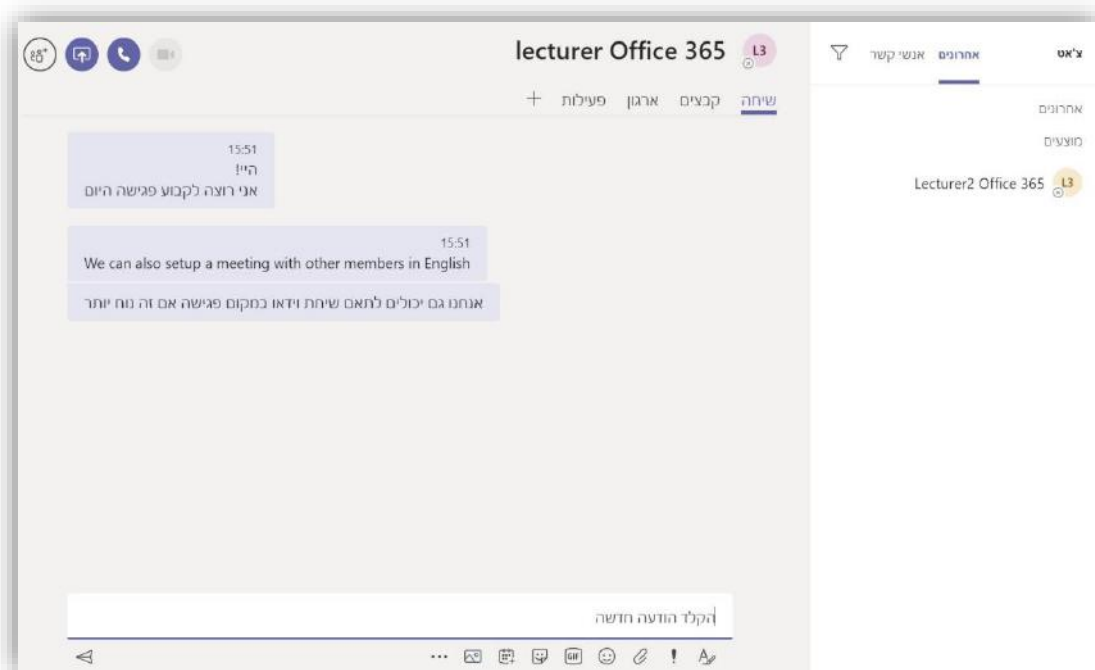
מובן שנוכל למצוא פה את המאפיינים ה"כיפיים" של היישום - אימוג'י, סטיקרים וגיפים – לצד היכולות הסטנדרטיות המיושמות בצ'אט - יצירת פגישה וצירוף קובץ או תמונה.

מלבד האפשרויות הללו, נמצאת גם אפשרות חשובה של הגדרת אפשרויות המסירה - סימון ההודעה כחשובה או כדחופה.



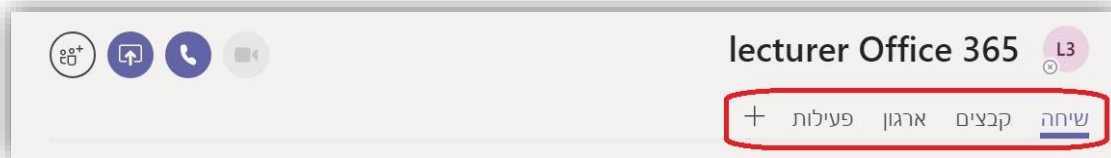
**כמו באפליקציות אחרות, כאשר נרצה לרדת שורה בגוף ההודעה, נשתמש בצירוף המקשים Shift+Enter.**

כך ייראה חלון השיחה לאחר שנתחיל להתכתב:



## ג. קולבורציה וחלוקת משאבים בצ'אט

כעת נתייחס לסרגל העליון - משאבים ואפליקציות בצ'אט. מסרגל זה נוכל לחלוק משאבים עם שאר המשתתפים בצ'אט: לחלוק קבצים מסוגים שונים ולעבוד עליהם באופן מקוון, ליצור פעילויות ואף להוסיף דפי אינטרנט, פורטלים משותפים או אפליקציות שונות לשימוש המשתתפים בצ'אט.

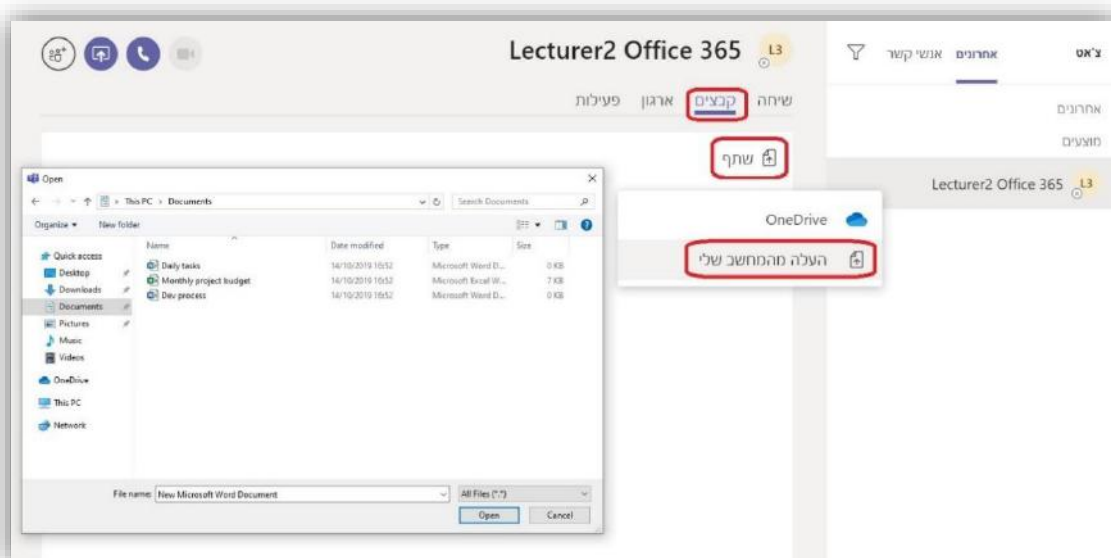


סרגל זה משקף פעילויות נוספות בצ'אטים או בצוותים שבהם חברים משתתפי הצ'אט. נלחץ על "+" כדי לצרף לצ'אט אפליקציות נוספות לעבודה משותפת עם שאר המשתתפים, כפי שנראה בהמשך.

לחצן "קבצים" מאפשר לנו לצרף קבצים לשימוש המשתתפים בצ'אט. נוכל להעלות קבצים מהמחשב המקומי או מכונן ה-OneDrive האישי שלנו.

**היות שמדובר בצ'אט, אפשרויות השיתוף מוגבלות יותר מאשר בעבודה בצוותים. בהמשך, בפרק הדן בנושא שיתוף המשאבים בצוותים, נוכל לראות את היתרונות הנוספים של המערכת.**

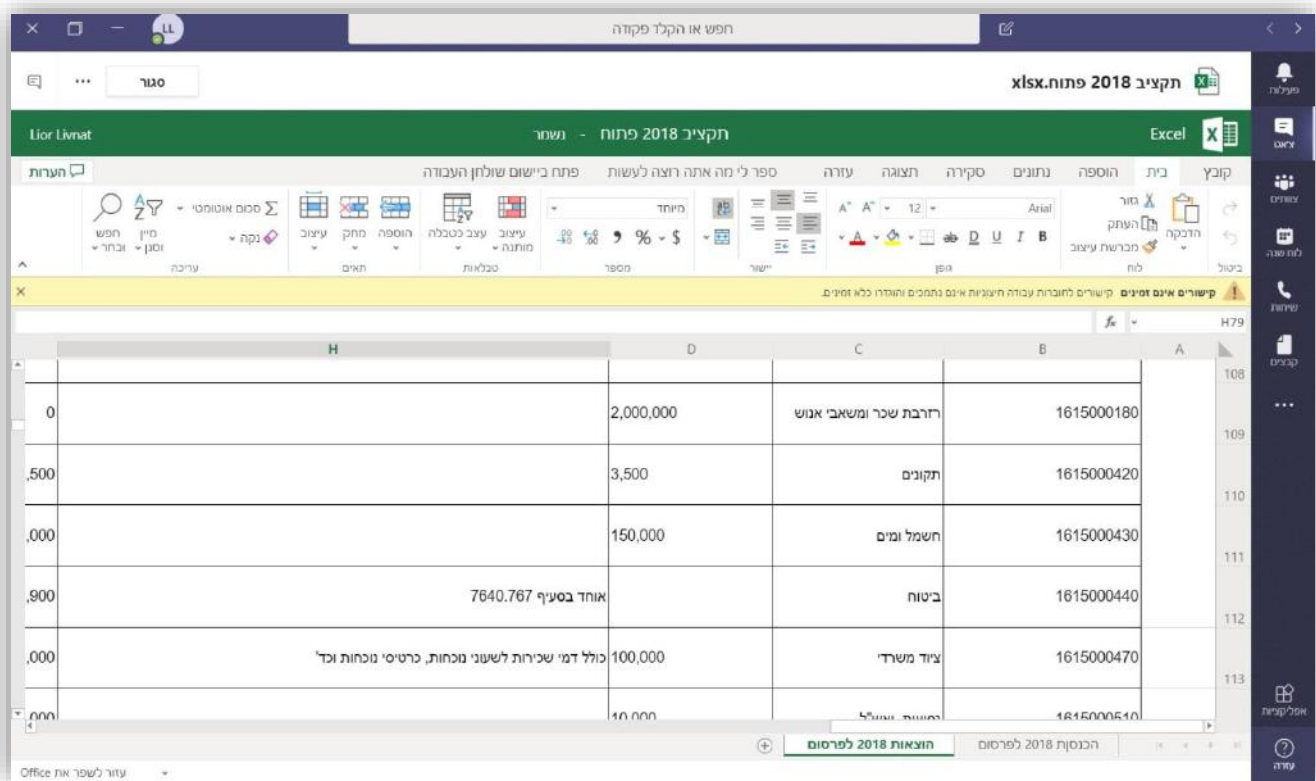
כעת נלחץ על "שתף", נבחר אם להעלות קובץ מכונן ה-OneDrive או מהמחשב המקומי, ונשתף את הקובץ:



לאחר העלאת הקבצים לשימוש המשתתפים בצ'אט, נוכל לעבוד באופן מקוון, בשיתוף מלא, במקביל, בלי להפריע זה לזה. זהו אחד המאפיינים המובהקים של עבודה מקוונת ואחד היתרונות הברורים של Teams. פונקציה זו מאפשרת לנו לראות מי עובד איתנו על הקובץ, **וכל שינוי שמתבצע נשמר באופן מיידי וסימולטני!**

העבודה מתבצעת מתוך חלון ה-Teams, כך שאיננו נדרשים להוריד את הקובץ או לפתוח אפליקציה אחרת כדי לערוך אותו. מלבד זאת, נוכל לפתוח חלון צ'אט לצד עריכת הקובץ ולדון בעריכתו עם משתתפי הצ'אט.

לאחר הכניסה לקובץ, נוכל לבחור למעלה ב"ערוך" ולערוך את הקובץ בתוך Teams או ללחוץ על החץ הצמוד למילה "ערוך" ולפתוח את הקובץ באפליקציה אחרת, מחוץ ל-Teams. **עלינו לזכור, שעריכה מחוץ ל-Teams לא תחשוף למשתתפי הצ'אט את השינויים.**

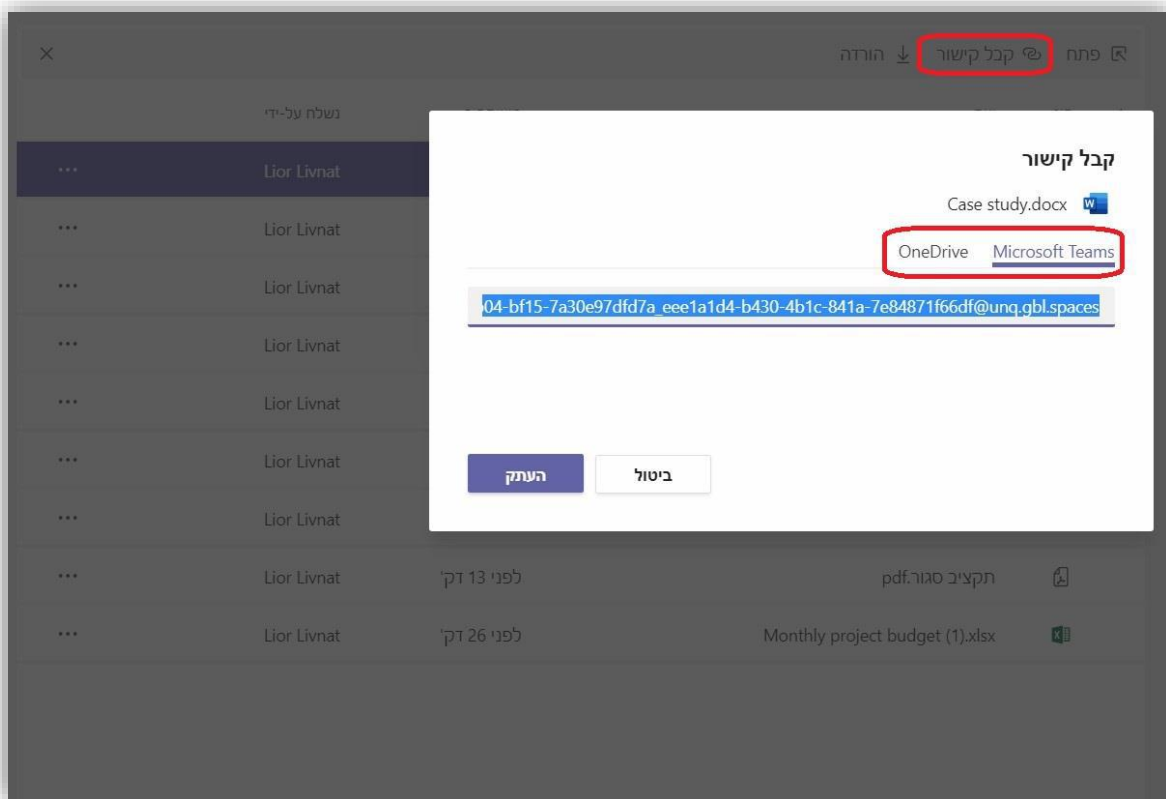


**יש לשים לב כי קישורים לגיליונות אחרים לא עובדים כאשר אנחנו משתמשים ביכולות העבודה המקוונת. לחיצה על לחצן הצ'אט בצדו השמאלי העליון של החלון תאפשר לנו להמשיך ולשוחח עם המשתתפים האחרים בצ'אט תוך כדי עבודה.**

לאחר סיום העבודה נוכל ללחוץ על "סגור" ולהמשיך לעבוד בצ'אט.

**לא נראה לחצן שמירה משום שאנו עובדים באופן מקוון והשמירה מתבצעת באופן אוטומטי.**

אם נרצה לשתף מסמך עם גורמים שאינם נמצאים בצ'אט, מאחר שהקובץ נמצא בענן נוכל לשתף אותו על ידי קבלת קישור לקובץ ושליחתו לגורם הרלוונטי. נוכל לקבל קישור לשיתוף בתוך Teams או עבור עבודה באמצעות OneDrive למקרה שאנו משתפים מחוץ ל-Teams.



**שימו לב כי בצ'אט אחד אפשר לשתף לכל היותר עשרה קבצים. אם תנסו לצרף קובץ נוסף, תקבלו הודעת שגיאה. כדי לשלוח יותר מעשרה קבצים, עליכם לפתוח צוות. זאת נלמד בהמשך.**

## ד. צ'אט קולי ושיחות וידאו

על מנת לקיים שיחת אודיו או וידאו, ראשית עלינו לדאוג, כמובן שיהיו לנו האמצעים הנדרשים - מצלמה, מיקרופון ורמקולים (או אוזניות מתאימות), המחוברים למחשב ומוגדרים בו. לאחר שווידאנו שיש לנו את כל הציוד הנדרש, נוכל בקלות להתחיל שיחת אודיו או וידאו עם משתתף או משתתפים בצ'אט שלנו. נעשה זאת באמצעות לחצן הטלפון או לחצן המצלמה הנמצאים בראש חלון הצ'אט שלנו:

**ניתן לראות בתמונה שלפנינו שהאייקון של המצלמה אפור. זאת אינדיקציה לכך שהאפליקציה לא מזהה את המצלמה. במקרה כזה לא נוכל לקיים שיחות וידאו.**

במהלך שיחת הווידאו נוכל לשתף את המסך (או חלקים ממנו) עם משתתפי השיחה. לצורך כך נשתמש בלחצן הבא:

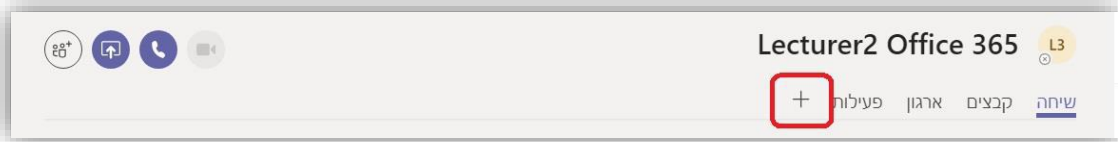


שימו לב כי בעת קיום שיחה, הסרגל שבו נוכל ללחוץ על שיתוף המסך יהפוך לסרגל צף על התמונה. נרחיב על כך בהמשך, בפרק על צוותים, בנושא [שיחות וידאו ואודיו](#).

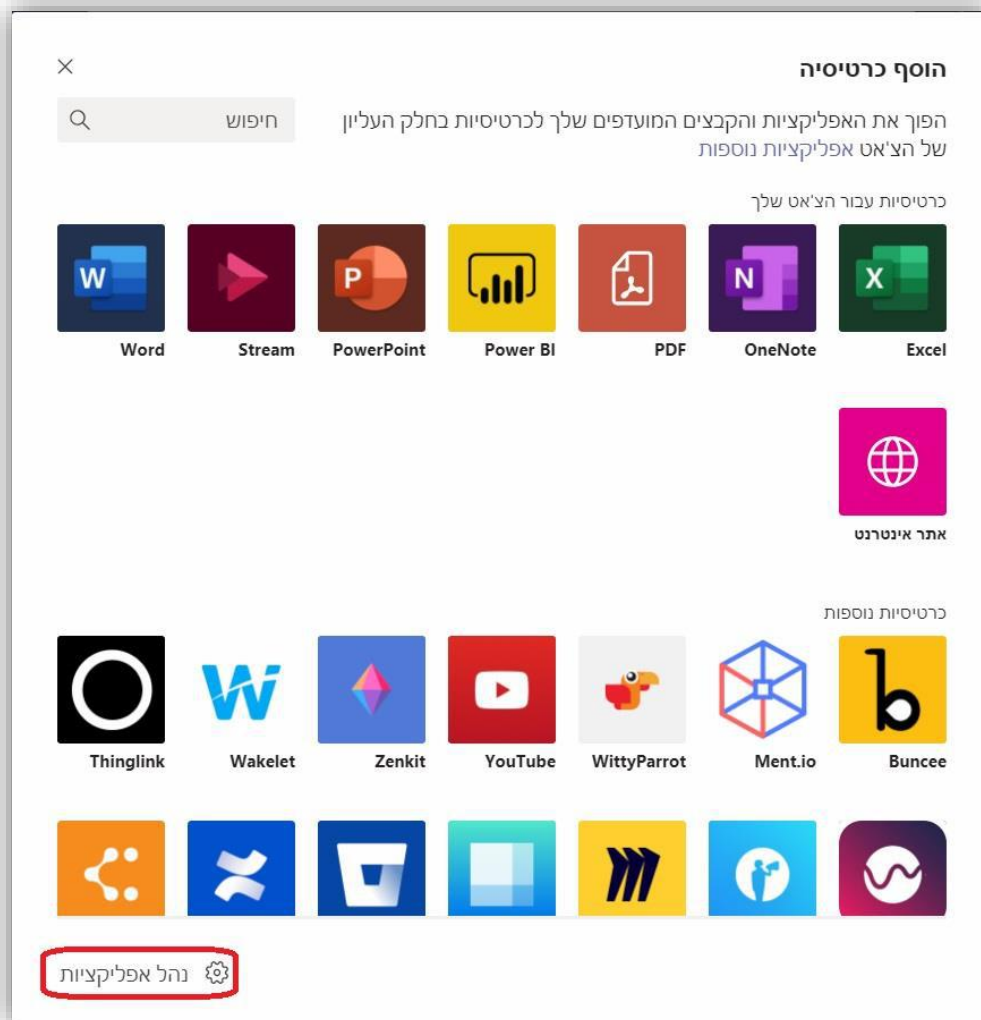
**שימו לב כי בשיחת וידאו יכולים להשתתף לכל היותר 20 משתתפים. לקיום שיחת וידאו בנוכחות מספר גבוה יותר של משתתפים נשתמש בצוות, כפי שנראה בהמשך.**

## ה. הוספת אפליקציות משותפות

לתמיכה בעבודה בשיתוף פעולה, Teams מאפשרת הוספת אפליקציות לצ'אט. האפליקציות יוכלו לשרת את משתתפי הצ'אט לעבודה מקוונת משותפת. נוכל להוסיף אפליקציות מרשימת האפליקציות שמיקרוסופט מציעה או אפליקציות פנים ארגוניות. על מנת להוסיף אפליקציה, נלחץ על "+" בראש החלון.

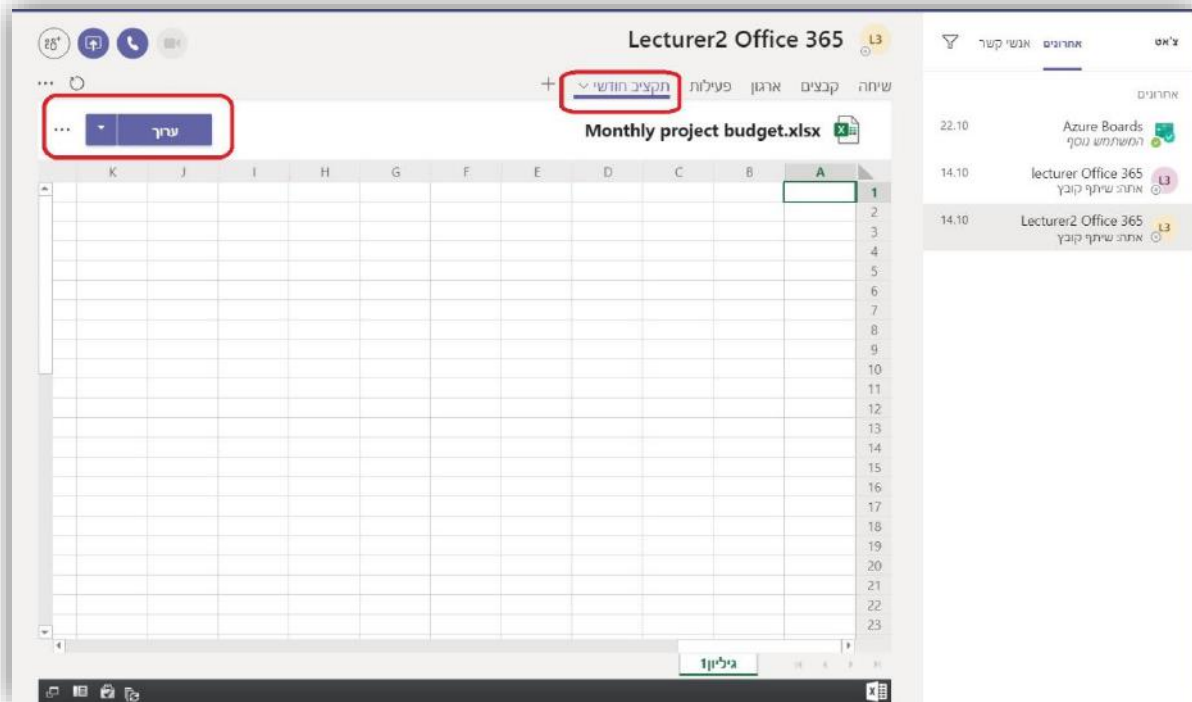


בשלב זה תופיע רשימת האפליקציות הזמינות להוספה, כמתואר בתמונה הבאה. לחיצה על "נהל אפליקציות" בתחתית הרשימה תציג את הרשימה המלאה של האפליקציות הזמינות להוספה לצ'אט.

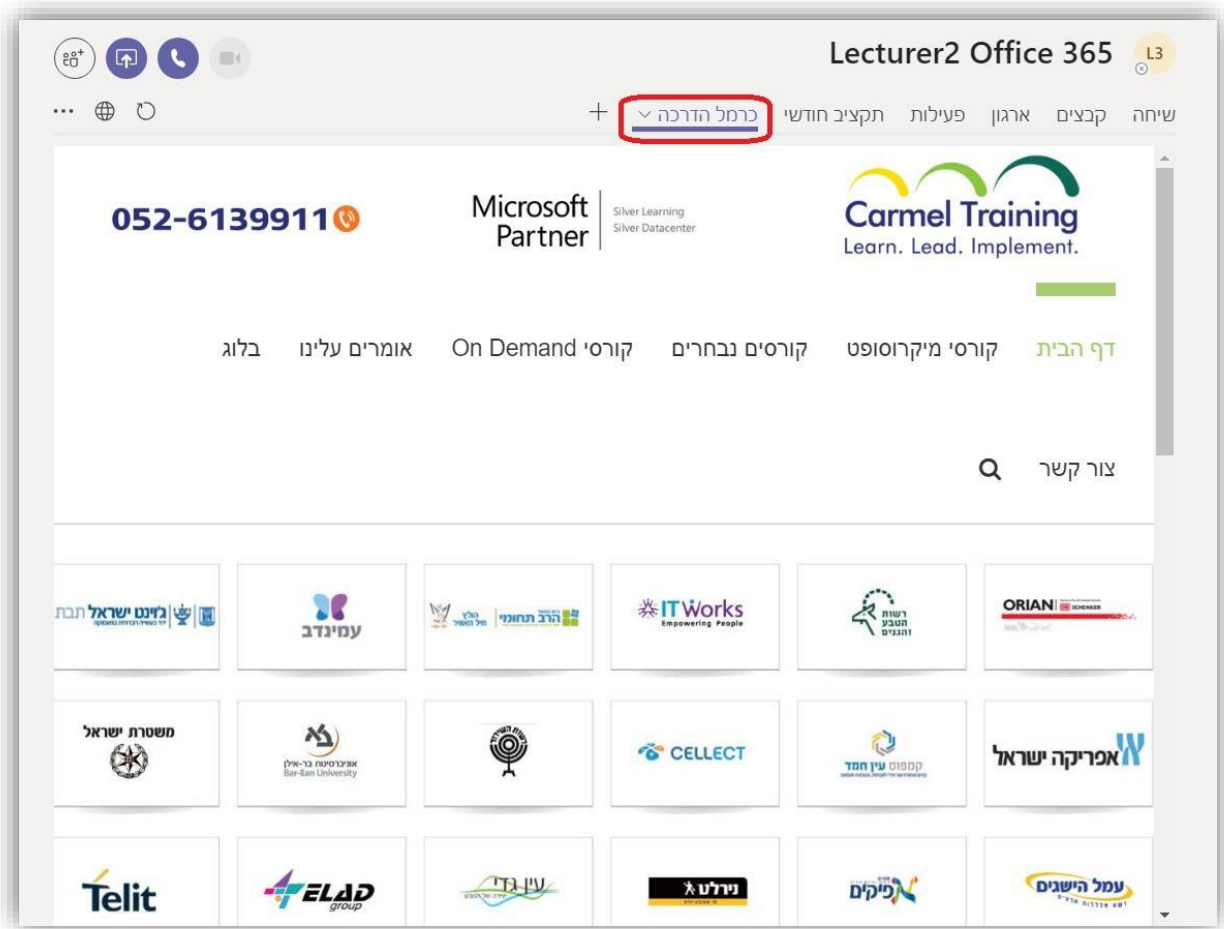




בדוגמא שלפנינו צורפה אפליקציית אקסל לצ'אט. שימו לב שכל המשתתפים יכולים לערוך את הקובץ במקביל, ישירות מתוך חלון הצ'אט.

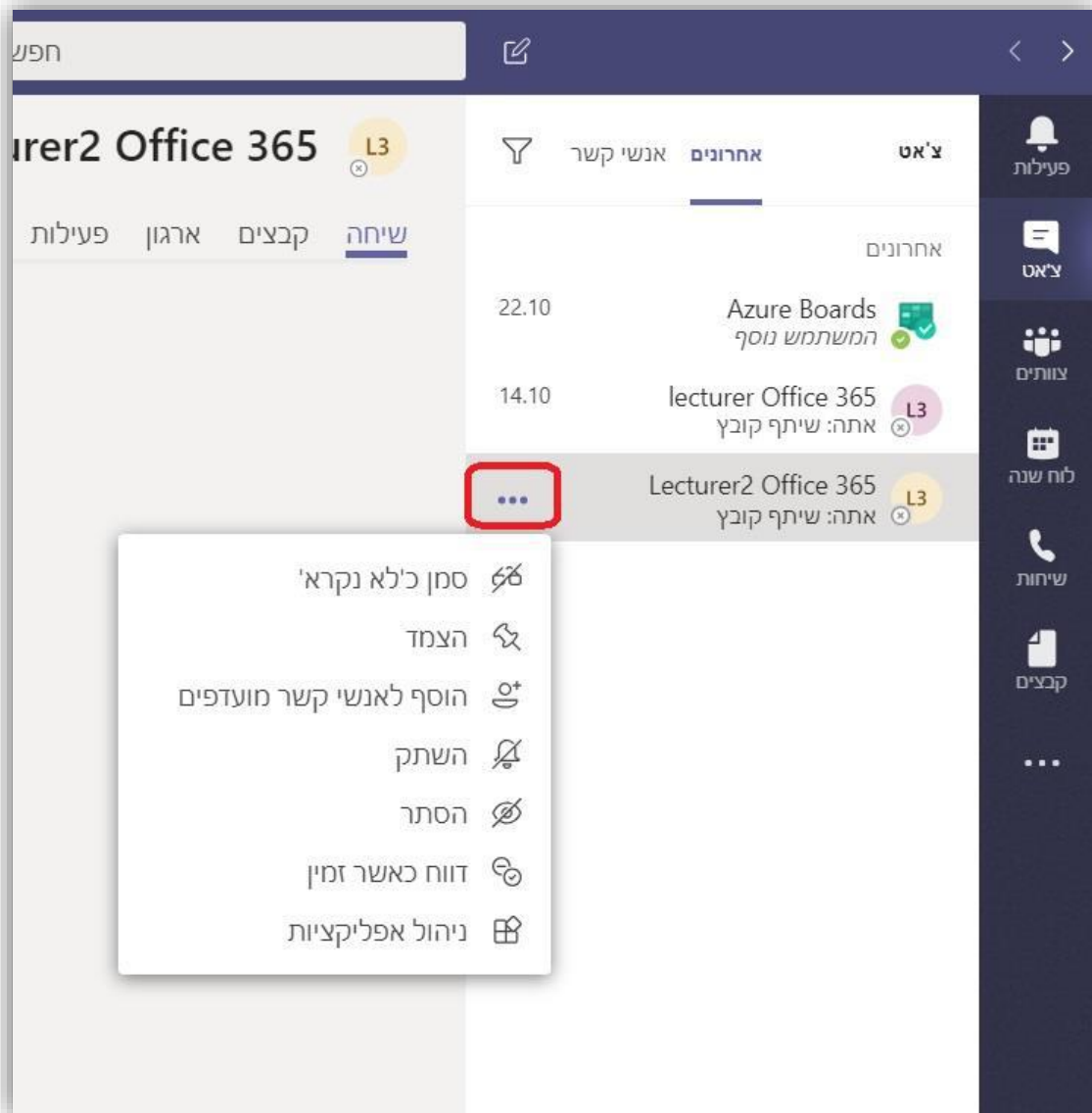


בדוגמא שלפנינו צורף פורטל פנים ארגוני המשרת את משתתפי הצי'אט.



## 1. הגדרות שונות לעבודה בצ'אטים

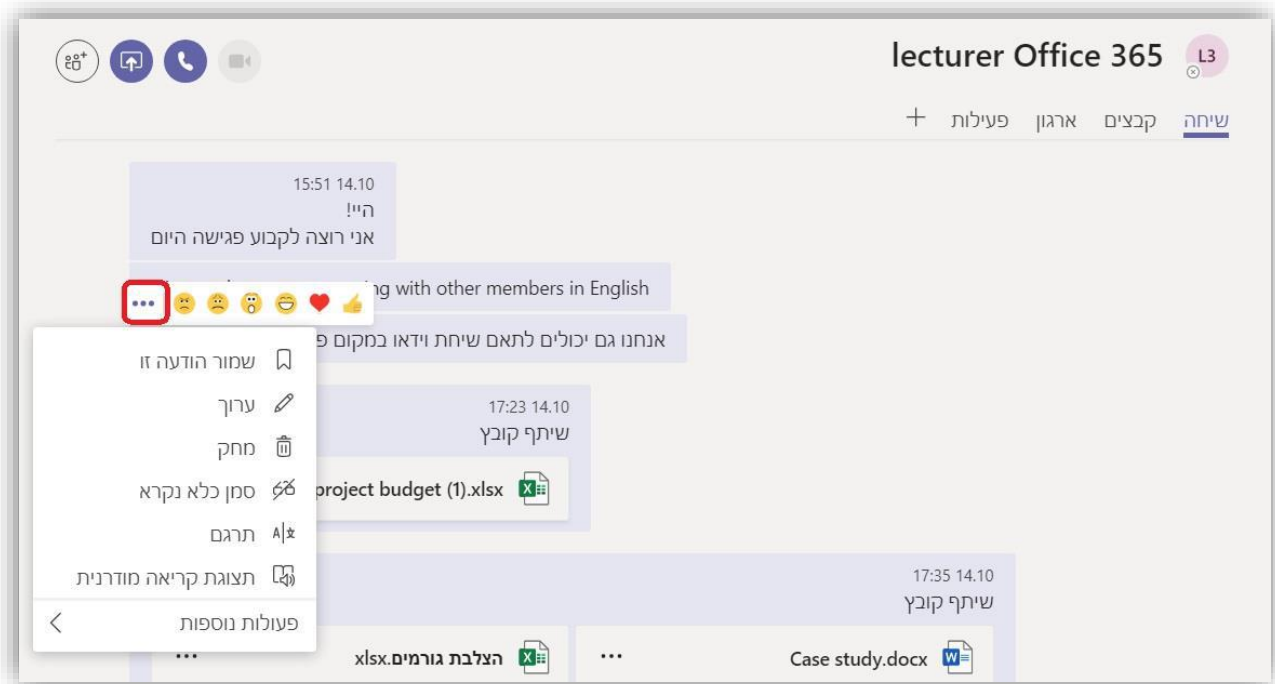
קיימות כמה אפשרויות לניהול הצ'אט ותפעולו. על מנת להגיע אליהן נלחץ על תפריט שלוש הנקודות שליד שם הצ'אט. הנקודות יופיעו כאשר נרחף עם העכבר על שם הצ'אט.



בחלוף תקופה מסוימת שבה לא נשתמש בצ'אט, הוא ייעלם מרשימת הצ'אטים האחרונים. על מנת לשוב ולראותו ברשימה זו, נוכל לבצע חיפוש של אחד המשתתפים בצ'אט ולחזור ולהשתמש בו בנקודה שבה הפסקנו. על מנת להימנע מכך, נוכל לבצע "הצמד" או "הוסף לאנשי קשר מועדפים" לצ'אט וכך הוא לא ייעלם מהרשימה לעולם או יופיע תחת "אנשי קשר", בהתאמה.

## ז. תרגום הודעות, מחיקת הודעות ועוד

כמה מאפיינים במערכת הצ'אט שימושיים ויעילים במיוחד לשיפור חוויית העבודה. נציין את הנבחרים שבהם. ראשית, נרחף על הודעה ונלחץ על תפריט שלוש הנקודות. תפריט האפשרויות ייפתח.



### "ערוך":

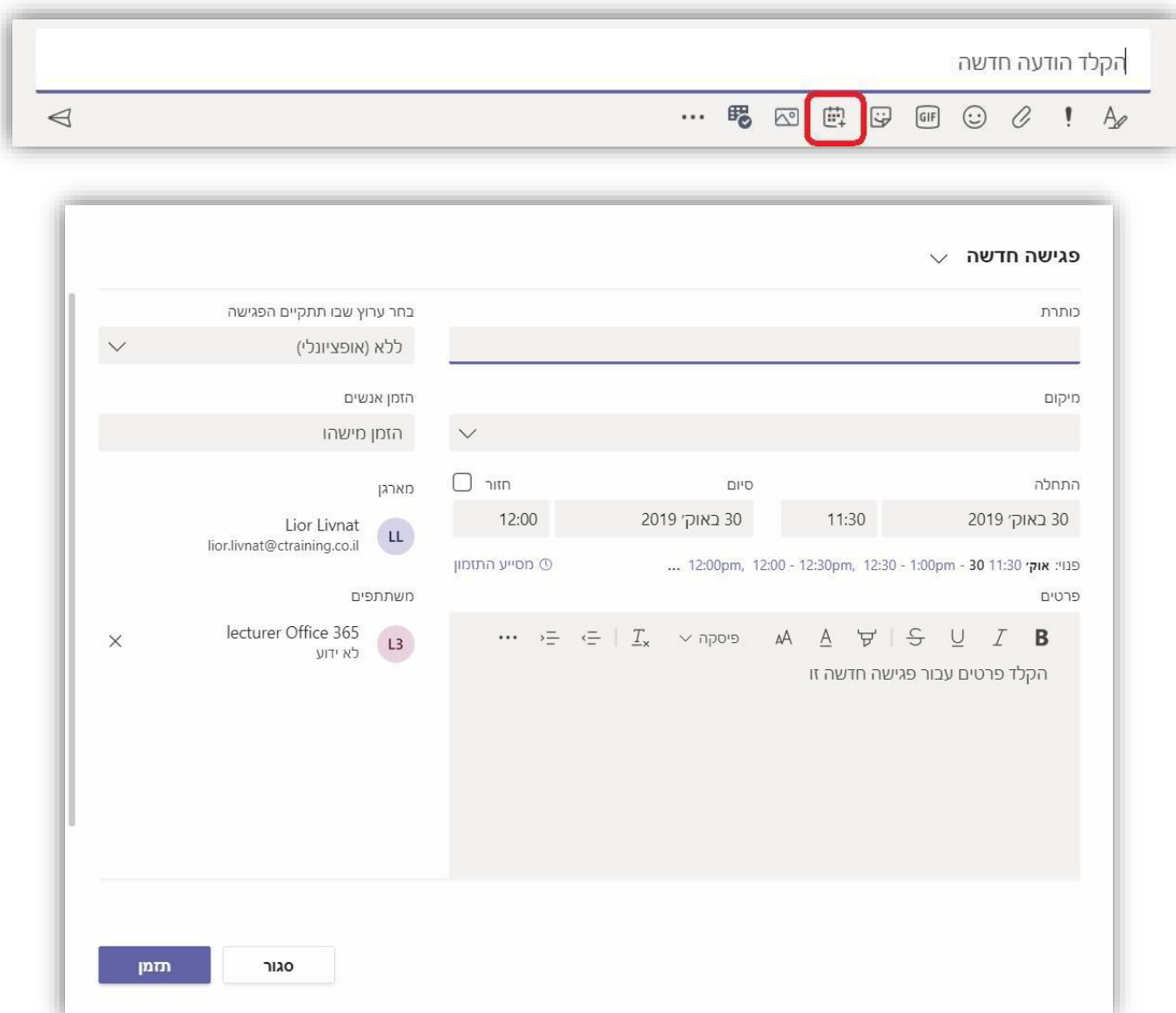
בעת ריחוף על הודעה אשר כתבנו בצ'אט, ניתן ללחוץ על תפריט שלוש הנקודות ולבחור באופציית העריכה ולערוך את הודעתנו. **שימו לב כי ניתן לערוך רק הודעות שכתבתם בעצמכם. לא תוכלו לערוך הודעה שמישהו אחר כתב.**

### "תרגם":

האפשרות לתרגם הודעות שנכתבו בשפה זרה. התרגום זמין למספר מוגבל של שפות, אשר הולך וגדל עם הזמן. זו אפשרות שמישהו מאוד כאשר משוחחים עם דוברי שפות שונות. שימו לב שלא ניתן לבחור את השפה שאליה ההודעה תתורגם. היא תתורגם באופן אוטומטי לשפת האזור של המחשב.

### יצירת פגישה עם משתתפי הצ'אט:

ניתן ליצור פגישה המיועדת לכלל משתתפי הצ'אט. על מנת לעשות זאת, נלחץ על לחצן הפגישות הממוקם תחת שורת כתיבת ההודעה, בתחתית העמוד:



הפגישה שניצור תופיע גם בלוח השנה של חשבון ה-Outlook שלנו.

**ביצירת הפגישה עצמה ובניהולה נדון בפרק 7 - [לוח השנה](#).**

## צוותים

### א. מהות העבודה עם צוותים

עבודה בצוותים, בשיתוף משאבים מלא, היא מהות וליבת מערכת Teams, המיועדת בראש ובראשונה לשיפור העבודה המשותפת, בכל סוג של ארגון ובכל אופי עבודה, גם כאשר העבודה מתבצעת ממקומות פיזיים שונים. העבודה בצוותים, בתוך מערכת Teams, מייצרת חלל עבודה וירטואלי המשותף לכלל המשתתפים ומעצימה את יכולות העבודה המשותפת, ללא תלות בזמן ובמקום. המשתתפים יכולים לשתף פעולה זה עם זה (Collaboration) גם באמצעות מכשירים ניידים - טלפונים חכמים או טאבלטים – וגם באמצעות ממשק ה-WEB, כפי שראינו [בפרק העוסק בכך](#).

**שיתוף הפעולה בצוות מתחיל בצ'אט.** השימוש בצ'אט הצוותי דומה מאוד לשימוש בצ'אט הרגיל, כפי שראינו בפרק על [עבודה עם צ'אטים](#), אבל העבודה בצוות לא מסתיימת בצ'יטוט עם קבוצה של משתתפים!

**שיתוף המשאבים בצוות הוא משמעותי ביותר,** והשימוש במתחם העבודה המשותף של הצוות כולל גם עבודה על מסמכים בשיתוף פעולה מלא: כמה משתתפים יכולים לעבוד במקביל על אותו הקובץ, לשתף אפליקציות, לקיים שיחות וידאו ואודיו ועוד.

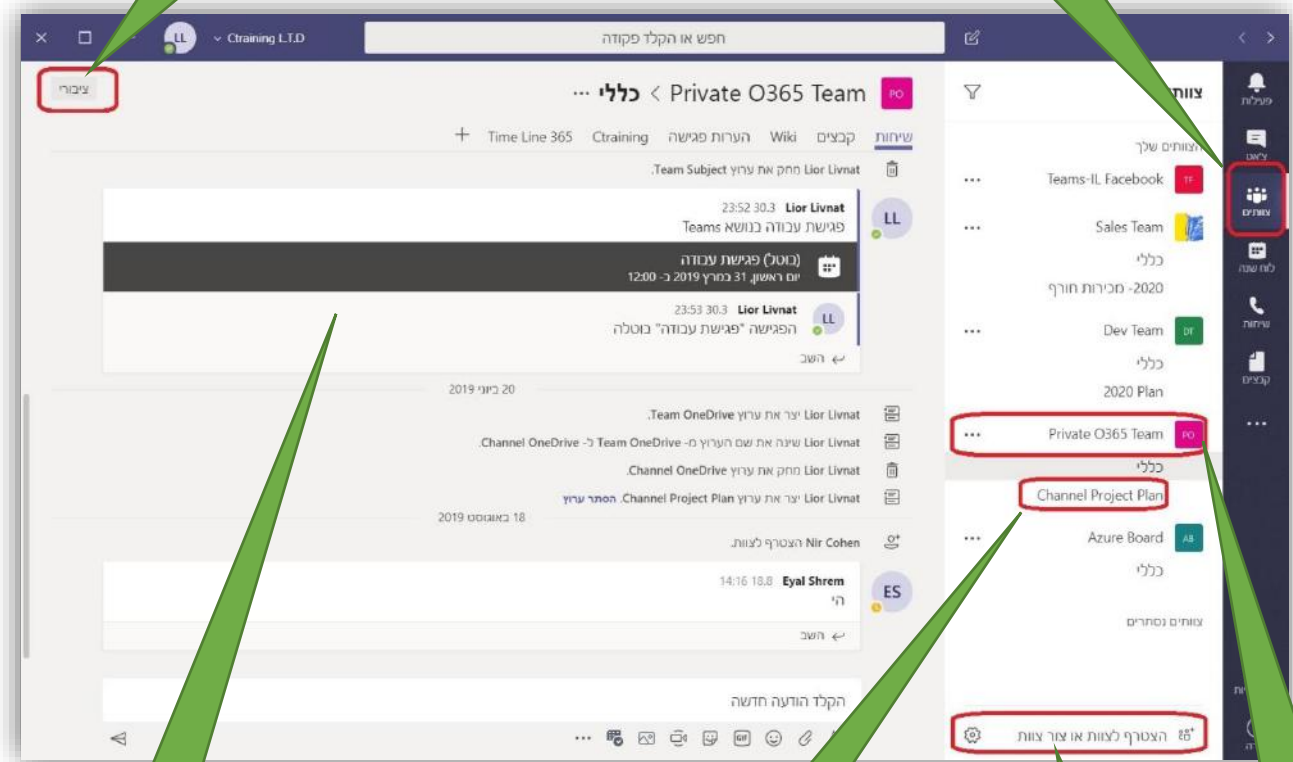
**בכל צוות נוכל ליצור ערוצים,** המשמשים לרוב לחלוקה נושאת של עבודת הצוות. הערוצים מאפשרים לנו לנהל צוות גדול ולקיים בתוכו שיח ושיתוף משאבים על נושאים שונים, אשר מופרדים זה מזה על פי תוכנם והמשאבים המשותפים. החלוקה לערוצים עוזרת לשמור על מבנה ועל סדר העבודה בצוות.

בפרק זה נתמקד בעבודה בצוותים ובערוצים, ניהולם והשימוש במאפייניהם השונים. חלק מהנושאים כבר נידונו בפרק העבודה עם הצ'אט, ובפרק זה נרחיב את הדיון בהם.

כדי לעבוד בצוות, עלינו להשתמש באפשרות הצוותים שבסרגל הניווט הראשי בתוכנה. כמתואר בתמונה, הממשק דומה לחלון הצ'אט, אך ההבדל בין ממשק הצ'אט לממשק הצוותים גדול וטמונות בו יכולות משוכללות במידה ניכרת מממשק הצ'אט, כפי שנראה בהמשך.

הצוות: פרטי/ציבורי  
אינדיקציה לסוג

בחירת פונקציית  
הצ'אט



חלון הצ'אט  
עם הצוות

ערוץ

צוות עבודה

יצירת צוות  
חדש

- משתמש אחד יכול ליצור 250 צוותים לכל היותר.
- משתמש אחד יכול להיות חבר ב-1,000 צוותים לכל היותר.
- בצוות אחד יכולים להיות 5,000 חברים לכל היותר.

## **ב. הקמת צוות והאפשרויות שבהקמת צוות**

על מנת להקים צוות נלחץ על לחצן יצירת הצוות החדש (ראו תמונה מעלה).  
בלחיצה ייפתח חלון ובו נבחר אם ליצור צוות חדש או להצטרף לצוות קיים  
באמצעות קוד. אם קיימים צוותים ציבוריים בארגון, הם יופיעו בחלון זה ונוכל  
להצטרף אליהם ללא דרישה לאישור ההצטרפות.

קיימים שלושה סוגי צוותים:

**צוות פרטי:** צוות סגור הדורש אישור הצטרפות. הוא לא יופיע ברשימת  
הצוותים הזמינים, ונוכל להצטרף אליו באמצעות קישור, קוד, או צירוף על ידי  
מנהל הצוות.

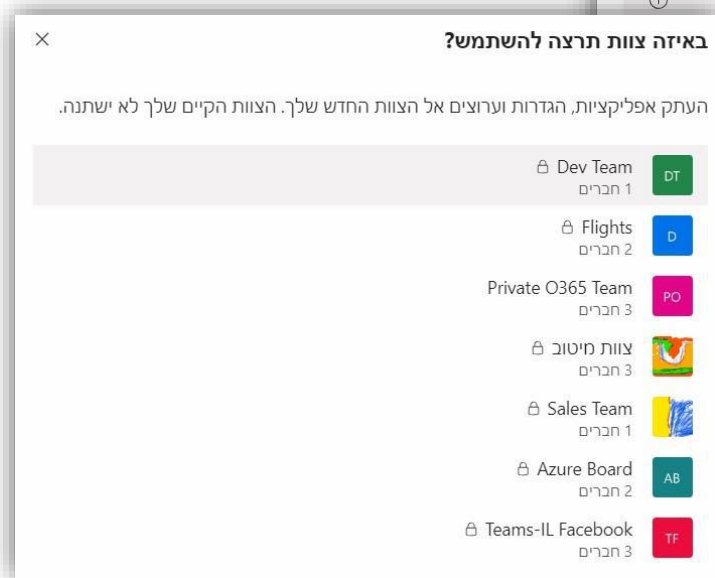
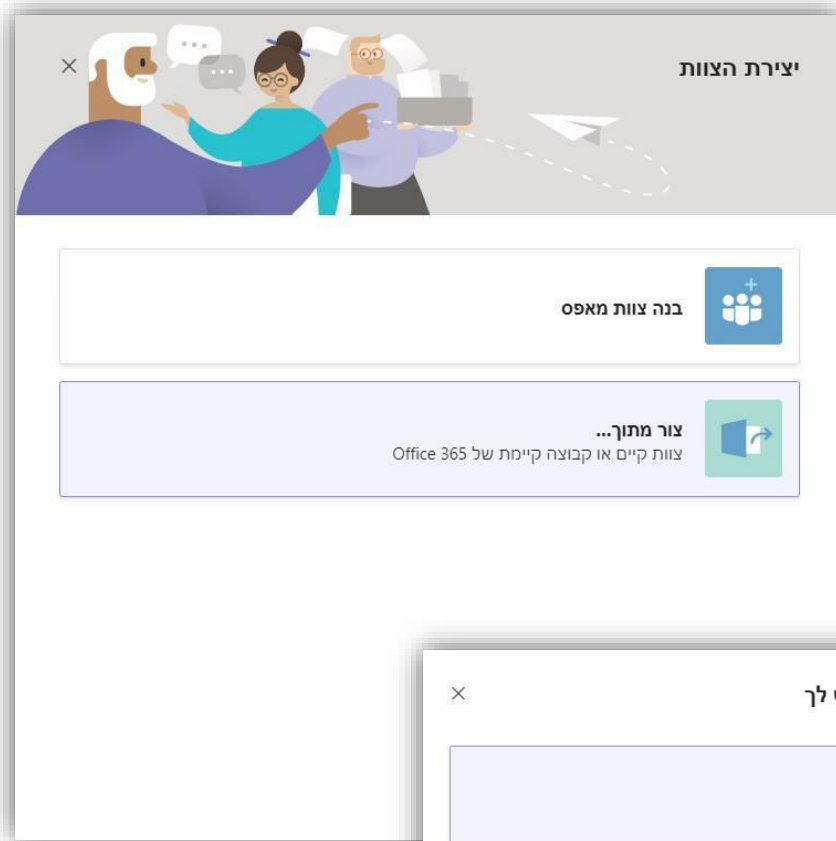
**צוות ציבורי:** צוות פתוח המאפשר לכל מי שנמצא בארגון להצטרף אליו ללא  
צורך באישור. צוות זה יופיע ברשימת הצוותים הזמינים להצטרפות.

**צוות כללי-ארגוני:** צוות שכל המשתמשים בארגון חברים בו באופן אוטומטי,  
והם אינם נדרשים לבצע פעולת הצטרפות אליו.

**בהתאם למדיניות הארגון, ייתכן שתראו אפשרויות שונות בחלק  
מהחלונות. המידע המוצג כאן הוא ברירת המחדל של המערכת -  
מלוא האפשרויות. בידי הארגון האפשרות לחסום חלק  
מהאפשרויות. יש להתייעץ עם מנהלי המערכת של הארגון אם יש  
לכם שאלות בנושא.**

כאשר נקים צוות, השאלה הראשונה שהמערכת תציג בפנינו היא האם אנו  
בונים צוות חדש או משתמשים בצוות קיים או קבוצת Office365 קיימת. אפשר,  
למשל, ליצור צוות חדש מצוות קיים, או להעתיק הגדרות מצוות לצוות כגון  
כרטיסיות, ערוצים, אפליקציות ועוד. העתקת ההגדרות והמאפיינים יכולה  
להיות יעילה מאוד בהקמה מהירה של צוות.





בסוף התהליך נקבע את שם הצוות ונחליט אילו הגדרות יעברו מהצוות הקיים לצוות החדש. בחלון זה גם נגדיר אם הצוות פרטי או ציבורי.

אתה משתמש ב- "צוות מיטוב" בתור תבנית לצוות חדש

שם צוות

צוות חדש

תיאור

אפשר לאנשים לדעת מה עושה הצוות הזה

פרטיות

פרטי - רק בעלים של צוות יכול להוסיף חברים

בחר מה תרצה לכלול מהצוות המקורי

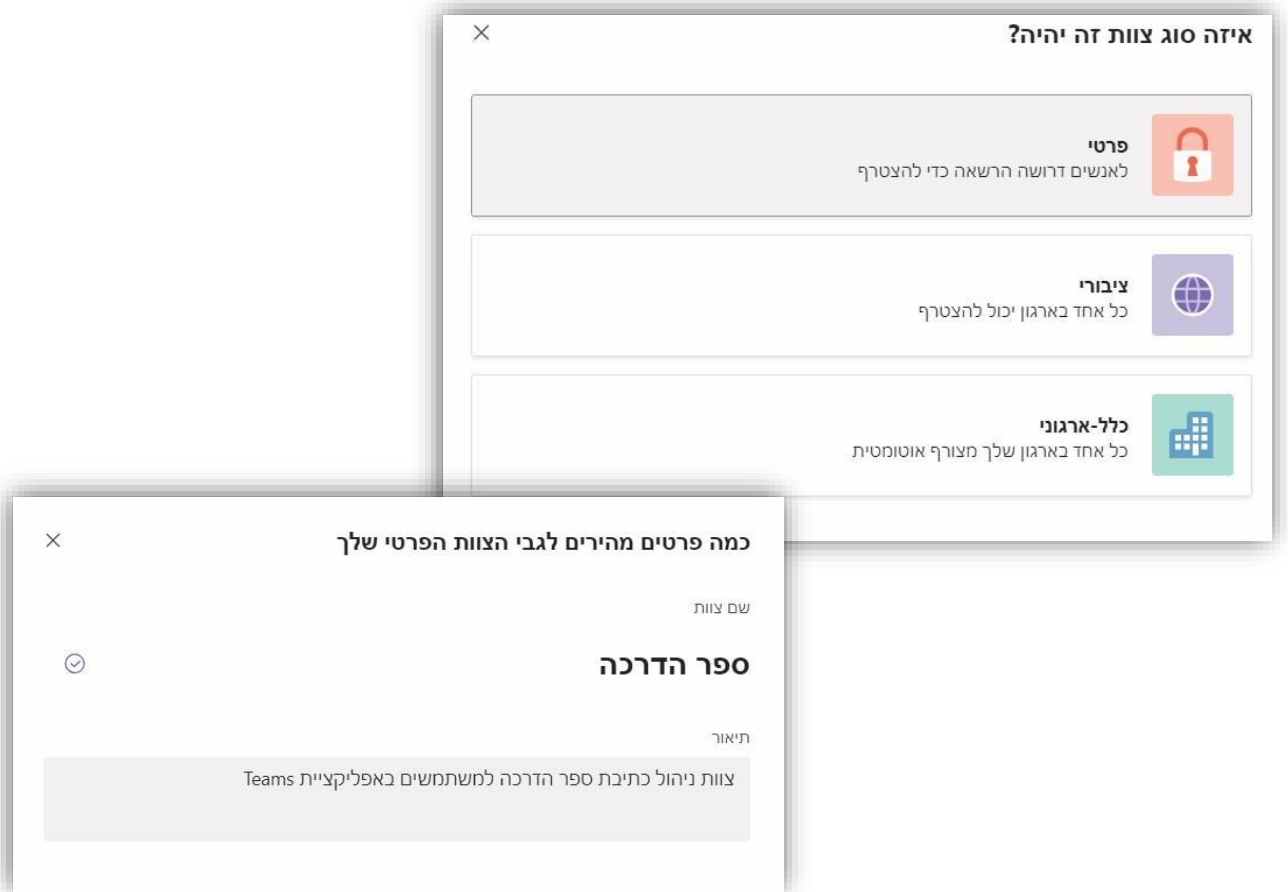
הודעות, קבצים ותוכן לא יועתקו. תצטרך להגדיר שוב כרטיסיות ומחברים.

אפליקציות	<input checked="" type="checkbox"/>	ערוצים	<input checked="" type="checkbox"/>
חברים	<input type="checkbox"/>	כרטיסיות	<input checked="" type="checkbox"/>

צור

הקודם >

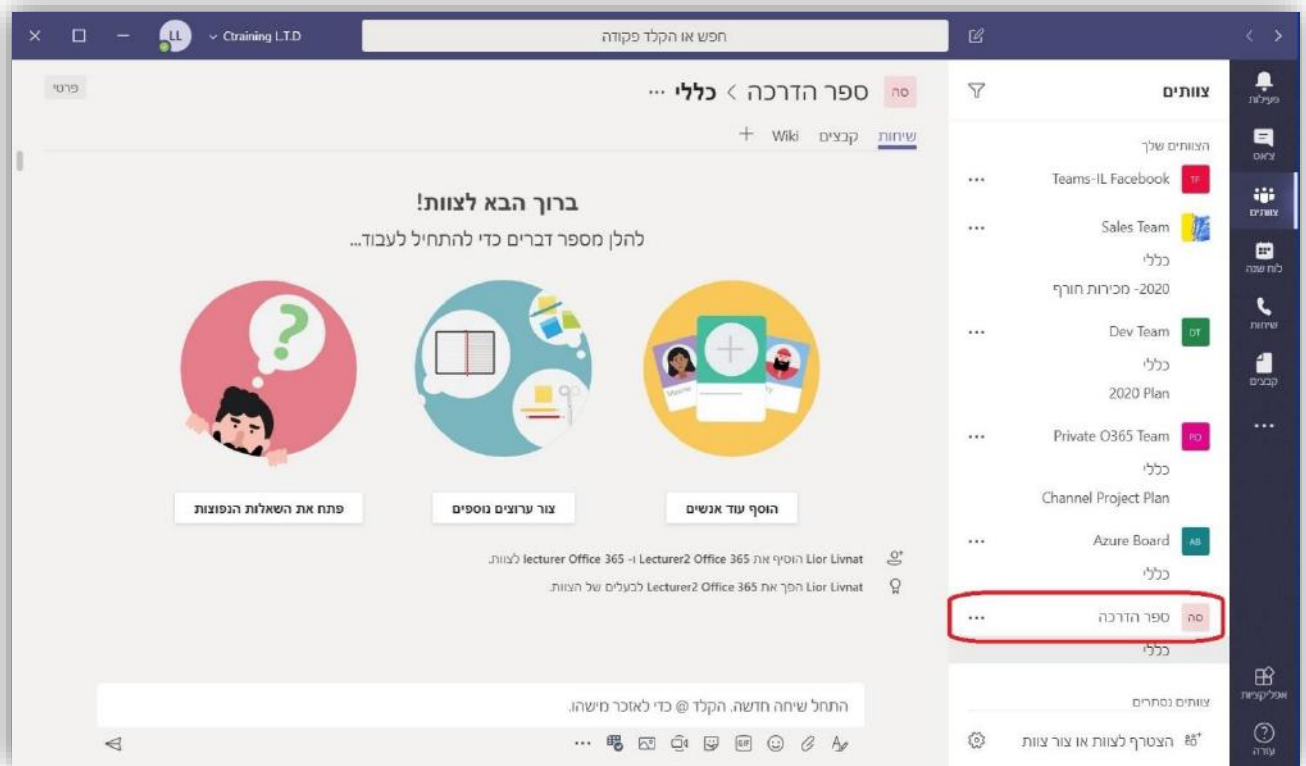
אם נבחר ליצור צוות חדש לחלוטין נוכל לעצב אותו, להוסיף לו אפליקציות, חברים ועוד כראות עינינו. הפעם נבחר באפשרות "בנה צוות מאפס", נבחר את מסגרת הצוות (ציבורי, פרטי או כלל-ארגוני) וניצור את הצוות שלנו. חלונות יצירת הצוות ייראו כך:



כל שנותר הוא ללחוץ על "צור". כעת עולה האפשרות להוסיף חברים לצוות. איננו חייבים לעשות זאת בשלב זה. נוכל להוסיף חברים בכל זמן שנבחר. אם בחרנו להוסיף את החברים כעת, נוכל לבחור את תפקידיהם. כל משתמש יכול להיות, בהתאם להחלטתנו, חבר מן המניין או בעלים - מנהל הצוות.



כדי לסיים, נלחץ על "סגור". הצוות נוצר. כך זה ייראה:

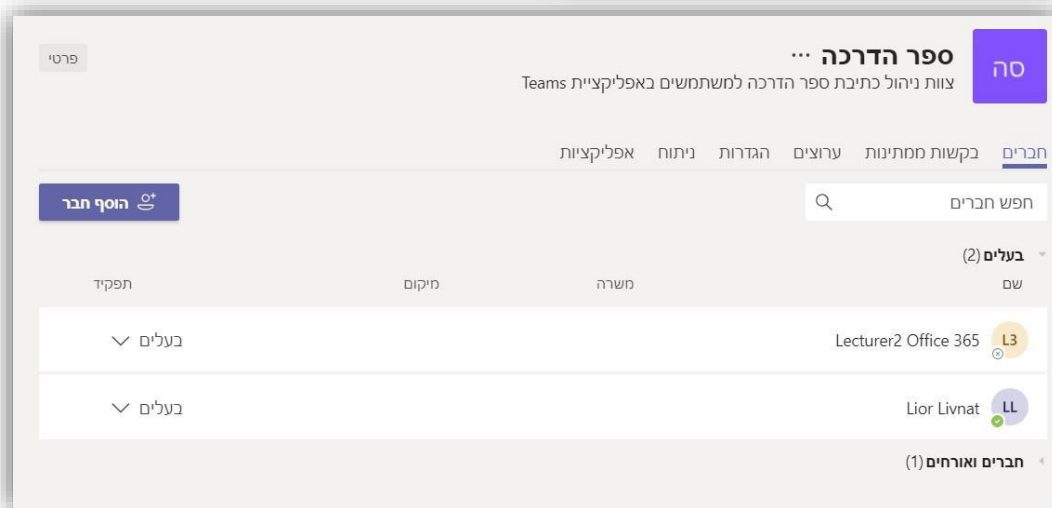
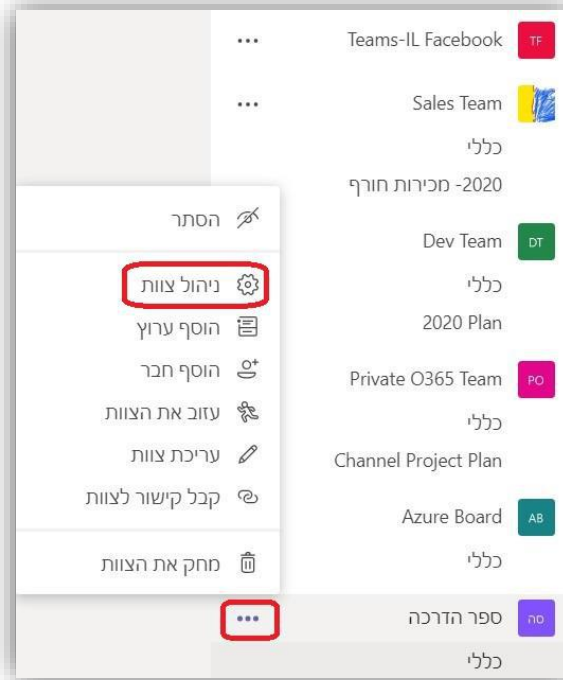


בשלב זה כל משתמש שהוספנו בעת יצירת הצוות יקבל הודעה על הקמתו. הצוות יופיע באופן אוטומטי ברשימת הצוותים שלו.

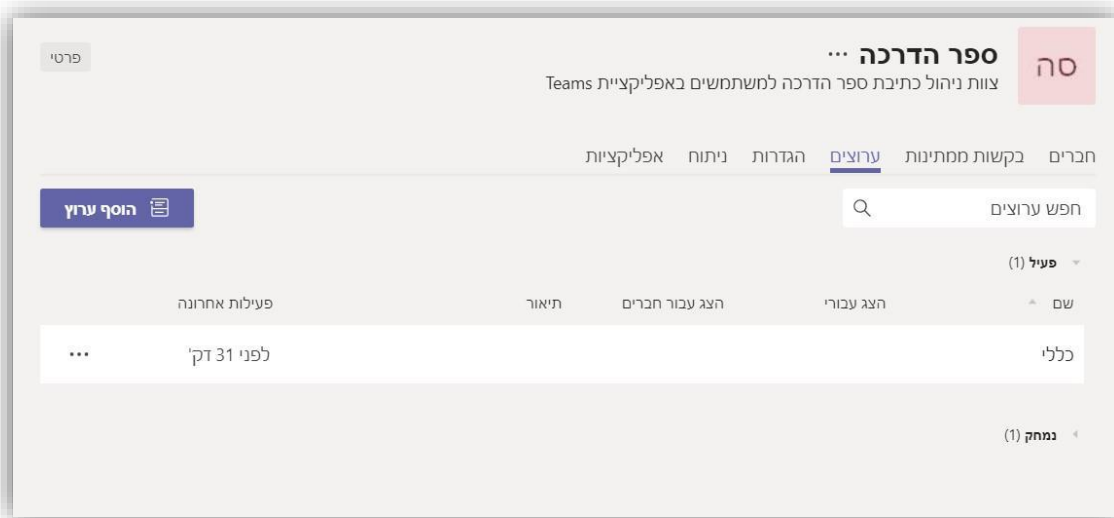
בחלון הראשי נוכל להתחיל להתכתב עם החברים בצוות, להוסיף אפליקציות וכרטיסיות, כפי שראינו בחלון הצ'אט. מלבד אלו, נוכל גם להוסיף חברים לצוות וליצור ערוצים חדשים. באפשרויות אלו נדון בהמשך.

## ג. הגדרות תצוגה, הרשאות ואפשרויות הצוות

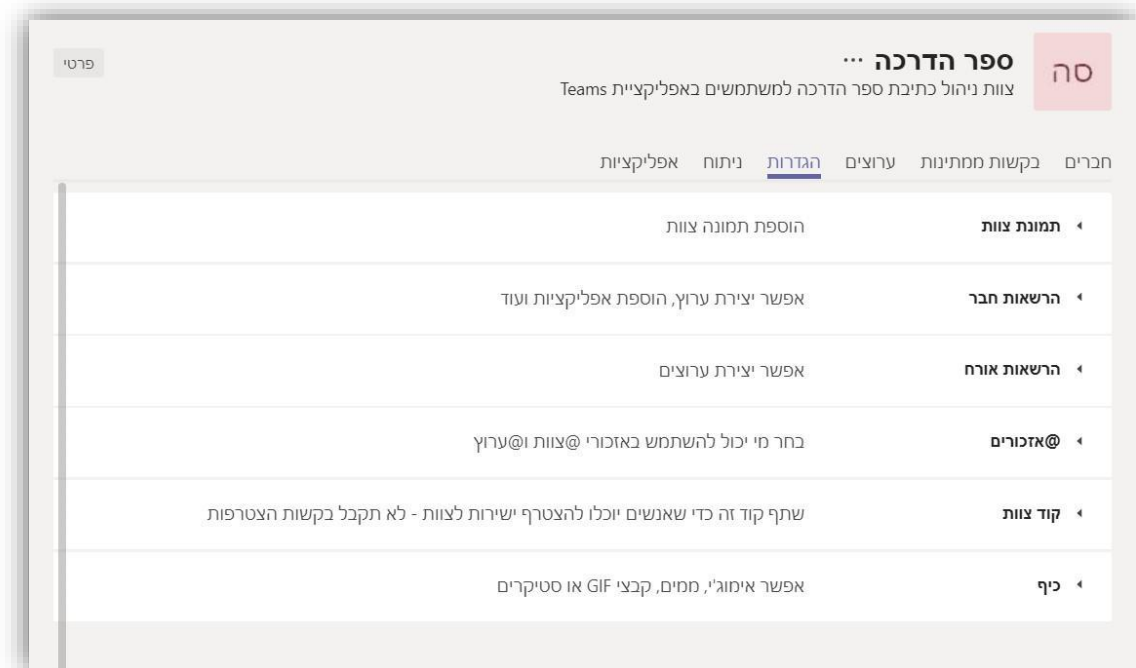
לאחר יצירת הצוות נוכל להגדיר את החברים בו ואת מאפייניו. ניכנס לניהול הצוות באמצעות לחיצה על תפריט שלוש הנקודות, המופיע כאשר נרחף עם העכבר על שם הצוות. בתמונות הבאות נראה את חלונות ההגדרות.



בחלון ניהול הצוות כמה הגדרות חשובות: בלשונית "חברים" נוכל להוסיף חברים ולהקצות להם הרשאות, בלשונית "בקשות ממתנות" נראה את החברים המבקשים להצטרף לצוות (ונוכל לאשר או לבטל את בקשתם), ובלשונית "ערוצים" ננהל את הערוצים שלנו. בלשונית זו נוכל להוסיף ערוצים ואף לשחזר ערוצים שנמחקו כל עוד הם שמורים במערכת (ברירת המחדל של תקופת השמירה של ערוץ שנמחק הוא 30 יום. מנהלי המערכת יכולים לשנות הגדרה זו).



בלשונית "הגדרות" נחליט מה אנו מאפשרים לחברים ולאורחים בצוות לעשות. מלבד זאת, נוכל לשנות כאן את תמונת הצוות (שתופיע ליד שם הצוות ברשימת הצוותים), לאפשר שימוש באימוג'י, סטיקרים ו-GIF בדיוני הצוות ועוד.



בחלון הבא נוכל לראות את הרשאות החברים בצוות. זו הגדרה חשובה מאוד לניהול תקין של הצוות.

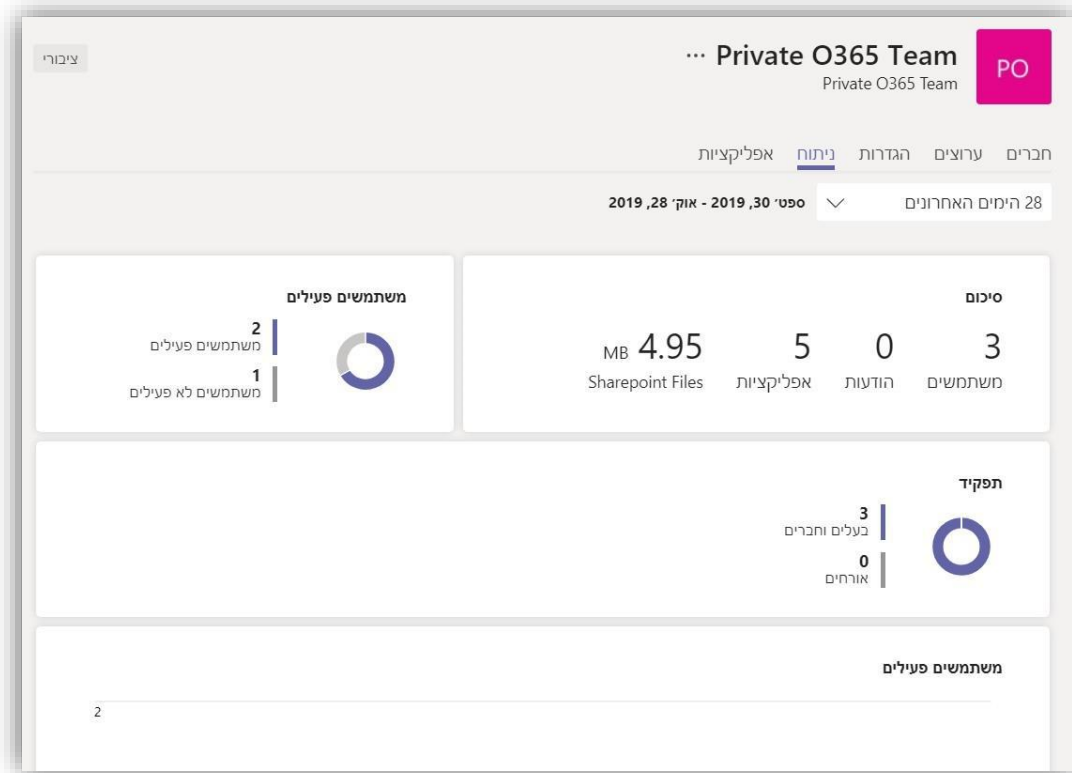
**חשוב להבין שככל שהצוות גדול יותר (הוא יכול להכיל עד 5,000 חברים), יהיה קשה יותר לנהל אותו. לכן, יש להקדיש תשומת לב רבה להגדרות ההרשאות של הצוות.**

הרשאות חבר	
<input type="checkbox"/>	אפשר יצירת ערוץ, הוספת אפליקציות ועוד
<input checked="" type="checkbox"/>	אפשר לחברים ליצור ולעדכן ערוצים
<input checked="" type="checkbox"/>	אפשר לחברי צוות למחוק ערוצים
<input checked="" type="checkbox"/>	אפשר לחברי צוות להוסיף ולהסיר אפליקציות
<input checked="" type="checkbox"/>	אפשר לחברים להעלות אפליקציות מותאמות אישית
<input checked="" type="checkbox"/>	אפשר לחברי צוות ליצור, לעדכן ולהסיר כרטיסיות
<input checked="" type="checkbox"/>	אפשר לחברי צוות ליצור, לעדכן ולהסיר מחברים
<input checked="" type="checkbox"/>	הענק לחברים את האפשרות למחוק את ההודעות שלהם
<input checked="" type="checkbox"/>	הענק לחברים את האפשרות לערוך את ההודעות שלהם

את קוד הצוות שניצור נוכל לשלוח לכל מי שנרצה להזמין לצוות. **עלינו להבין כי הקוד שמיש לכל מי שמקבל אותו**, גם אם לא קיבל אותו ישירות מאיתנו. אם נשלח אותו למשתמש מסוים, והוא יעביר אותו למשתמש אחר, גם המשתמש האחר יוכל להשתמש בקוד ולהתחבר לצוות. בשל כך, קיימת האפשרות לשנות את הקוד ואף לבטלו.

קוד צוות	
שתף קוד זה כדי שאנשים יוכלו להצטרף ישירות לצוות - לא תקבל בקשות הצטרפות	
<b>zgj03z5</b>	
<input type="checkbox"/> העתק <input type="checkbox"/> הסר <input type="checkbox"/> איפוס <input type="checkbox"/> מסך מלא	
הערה: אורחים לא יוכלו להצטרף עם קוד צוות	

בלשונית "ניתוח" נוכל לראות סטטיסטיקות השימוש בצוות שלנו:



בלשונית "אפליקציות" נוכל לנהל את אפליקציות הצוות:

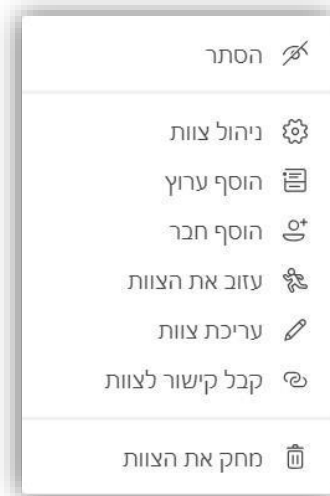
The screenshot displays the 'אפליקציות' (Apps) section of a Microsoft Teams channel. It features a search bar and a list of available applications. A blue button labeled 'אפליקציות נוספות' (More Apps) is visible on the left.

The list of applications includes:

- Forms**: Easily create surveys, quizzes, and polls.
- OneNote**: השתמש במחברות OneNote כדי לשתף פעולה בתוכן דיגיטלי ולשתפו עם הצוות שלך.
- Planner**: בעזרת Planner ניתן בקלות לשמור את הצוות מאורגן, לחלק מטלות ולעקוב אחר התקדמות. צור תוכנית חדשה כדי...
- Praise**: Send praise to people
- SharePoint**: הוסף דף או רשימה של SharePoint. ניתן לערוך רשימות. אפשר רק לקרוא דפים ב- Teams.



בתפריט שלוש הנקודות של הצוות, נוכל למחוק את הצוות, לערוך את שמו והתיאור שלו, לעזוב את הצוות או להסיר אותו מהרשימה שלנו:



**מחיקת צוות היא פעולה קריטית והיא תבצע מחיקה מלאה של הצוות, הגדרותיו, הקבצים המשותפים בו, האפליקציות ועוד. אפשרות השחזור בעייתית ביותר ונצטרך לערב את צוות ניהול המערכת כדי להשתמש בה.**

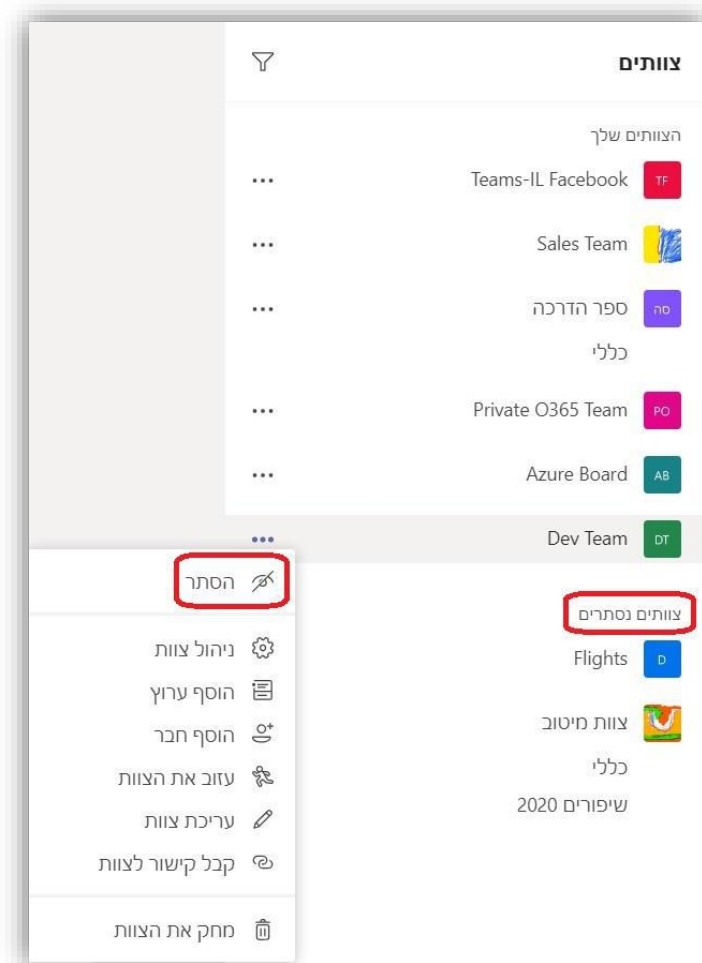
בשורת האפשרויות המופיעה תחת שורת כתיבת ההודעה נבחין בכמה הבדלים לעומת חלון הצ'אט. אחד ההבדלים המהותיים הוא לחצן המצלמה, אשר יפתח מיד שיחת וידאו עם המשתתפים בצוות. כל המשתתפים יקבלו התראה על השיחה ויוזמנו להשתתף בה בלחיצה על ההתראה.



## ד. הסתרת צוות

הסתרת צוותים מאפשרת לצמצם את הנתונים המופיעים בחלון העבודה הראשי של הצוותים, זאת כדי לשפר את יכולת המעקב אחר עבודת הצוותים הפעילים שלנו ולהסתיר את הצוותים שעבודתם פחות רלוונטית לנו.

כדי להסתיר או לבטל הסתרה של צוות, נשתמש בתפריט שלוש הנקודות בשורת שמו ונבחר ב"הסתר". לאחר שהסתרנו את הצוות, נוכל לראותו תחת הכיתוב "צוותים נסתרים":



## ה. שיתוף קבצים ומשאבים – קולבורציה

אחד מיתרונותיה הבולטים ביותר של Teams מצוי במערכת שיתוף הפעולה בעבודה על קבצים בצוותי עבודה. ראינו כי ניתן לשתף קבצים ולעבוד עליהם יחד גם בצ'אט, אך בצוות היכולות הללו משוכללות באופן ניכר.

בצוות נוכל לשתף קבצים מסוגים שונים ולעבוד עליהם בשיתוף מלא דרך ממשק ה-Teams, וללא צורך לצאת ממנו. **דרך עבודה זו תאפשר לכם** **משתמשים לעבוד במקביל על אותו הקובץ וללא הפרעה זה לזה.**

יתרה מכך, נוכל לראות בזמן אמת בדיוק על מה משתמשים אחרים עובדים בתוך הקובץ. בקבצי אקסל, למשל, נוכל לראות על איזה תא כל משתמש עובד, ובחלקו העליון של החלון נוכל לראות מיהם המשתמשים שכרגע עובדים על הקובץ.

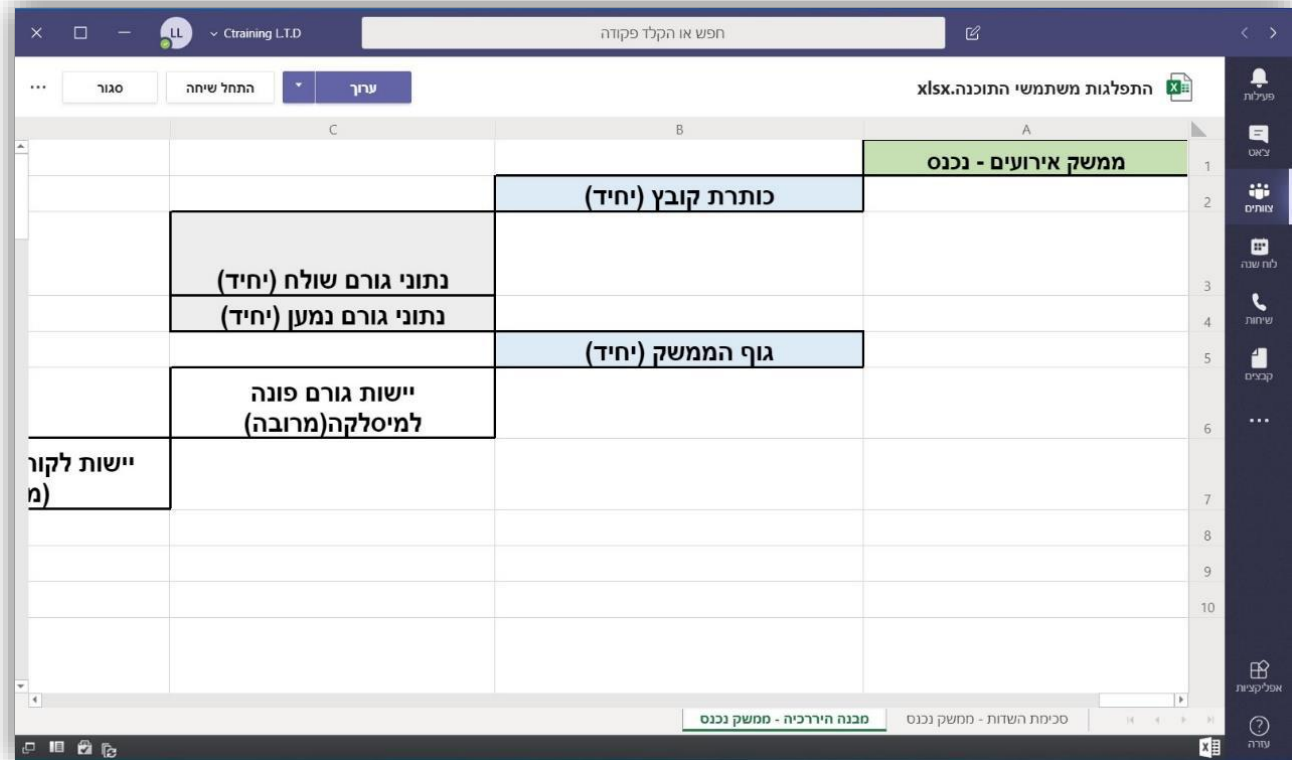
תהליך השמירה מתבצע אוטומטית ברקע תוך כדי העבודה והכל נשמר זמין בענן ובכל אמצעי השימוש שלנו ב-Teams – מחשב, WEB ומובייל.

בכניסה לחלון הקבצים נבחין מיד בהבדלים שבין ניהול הקבצים בצוות לחלון הקבצים של הצ'אט. מלבד כל הקיים בצ'אט, כאן יש אפשרות ליצור קובץ, תיקייה, לקשר לאחסון ענן ועוד.

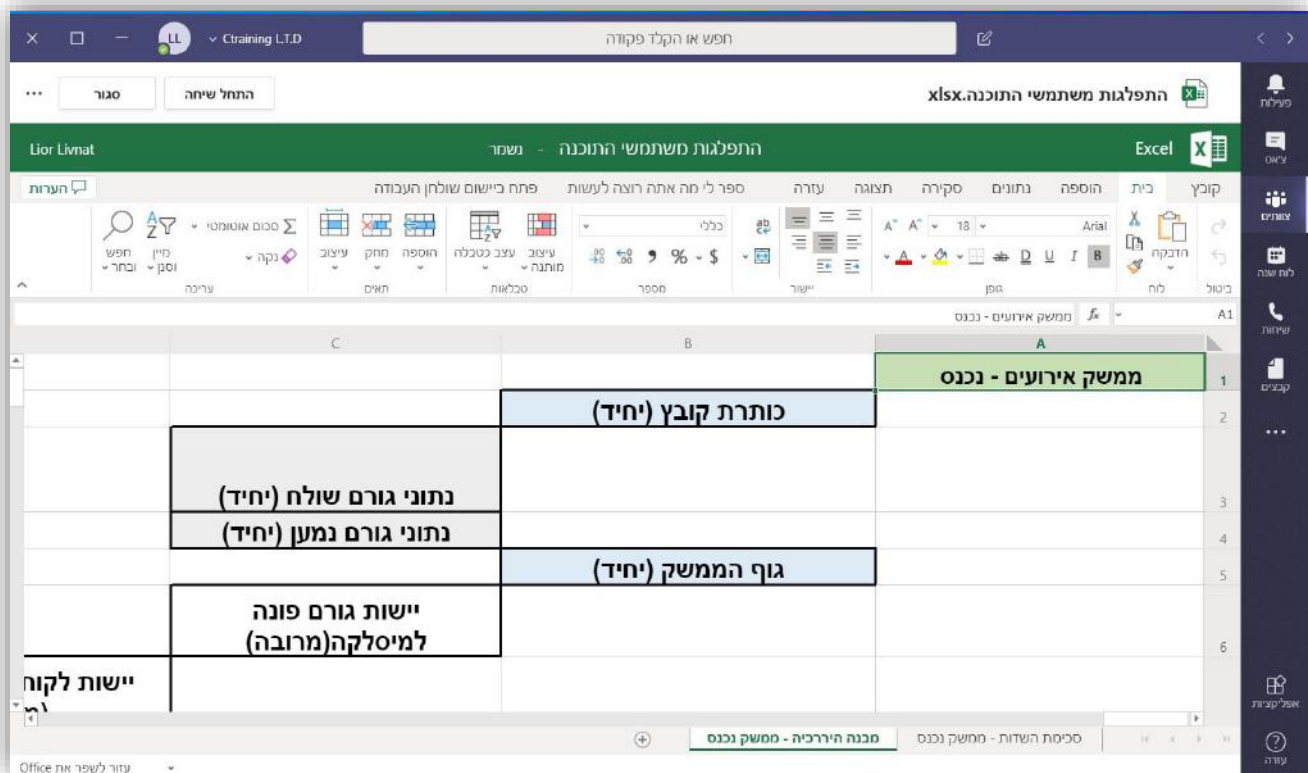
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, the channel name is 'Dev Team'. Below it, the 'Files' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Files' tab shows a list of files with columns for 'Name', 'Date', and 'Type'. The files listed are:

שם	תאריך	סוג
test	5.9.2019	Folder
Backup Notification.xlsx	5.9.2019	Excel
dev doc 2019.docx	5.9.2019	Word

בלחיצה על אחד הקבצים נראה אותו מיד ונוכל לערוך אותו בתוך חלון ה-Teams וכאמור, **בשיתוף מלא עם שאר חברי הצוות.**



בלחיצה על "ערוך" נוכל לעבוד על הקובץ במקביל לשאר המשתמשים. נשים לב כי התווספו אפשרויות העריכה של תוכנת אקסל.

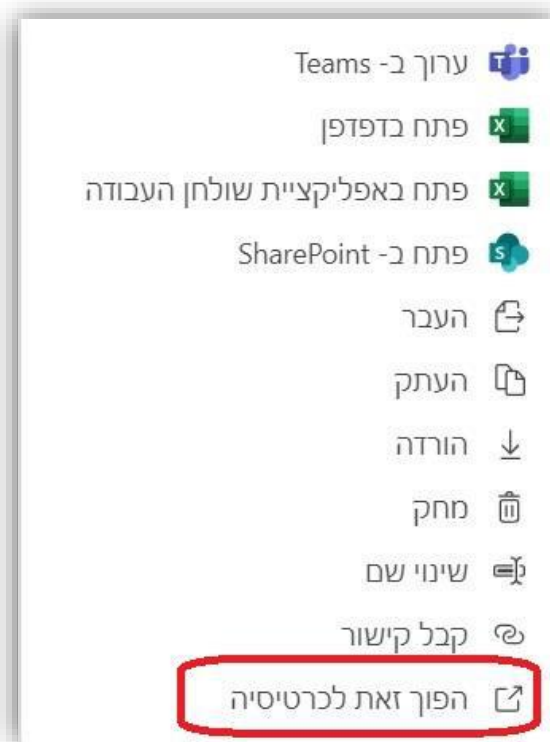


לאחר סיום העבודה נלחץ על "סגור" והקובץ ייסגר. אין צורך בשמירה משום שכאמור, השמירה מתבצעת אוטומטית.

כל קובץ משותף אפשר להפוך לכרטיסייה. פעולה זו תנגיש את הקובץ באופן ישיר לצוות, ללא צורך בפתיחת הקבצים וחיפוש הקובץ הרלוונטי. פעולה זו ניתן לבצע בשתי דרכים:

1. הוספת אפליקציית אקסל: בהגדרת ההוספה נבחר את המסמך הרצוי. את הפעולה הזו נבצע באמצעות לחיצה על לחצן "+" שבשורת המשאבים המשותפים, בחירה באפליקציית אקסל, מתן שם לכרטיסייה ובחירת הקובץ הנדרש.

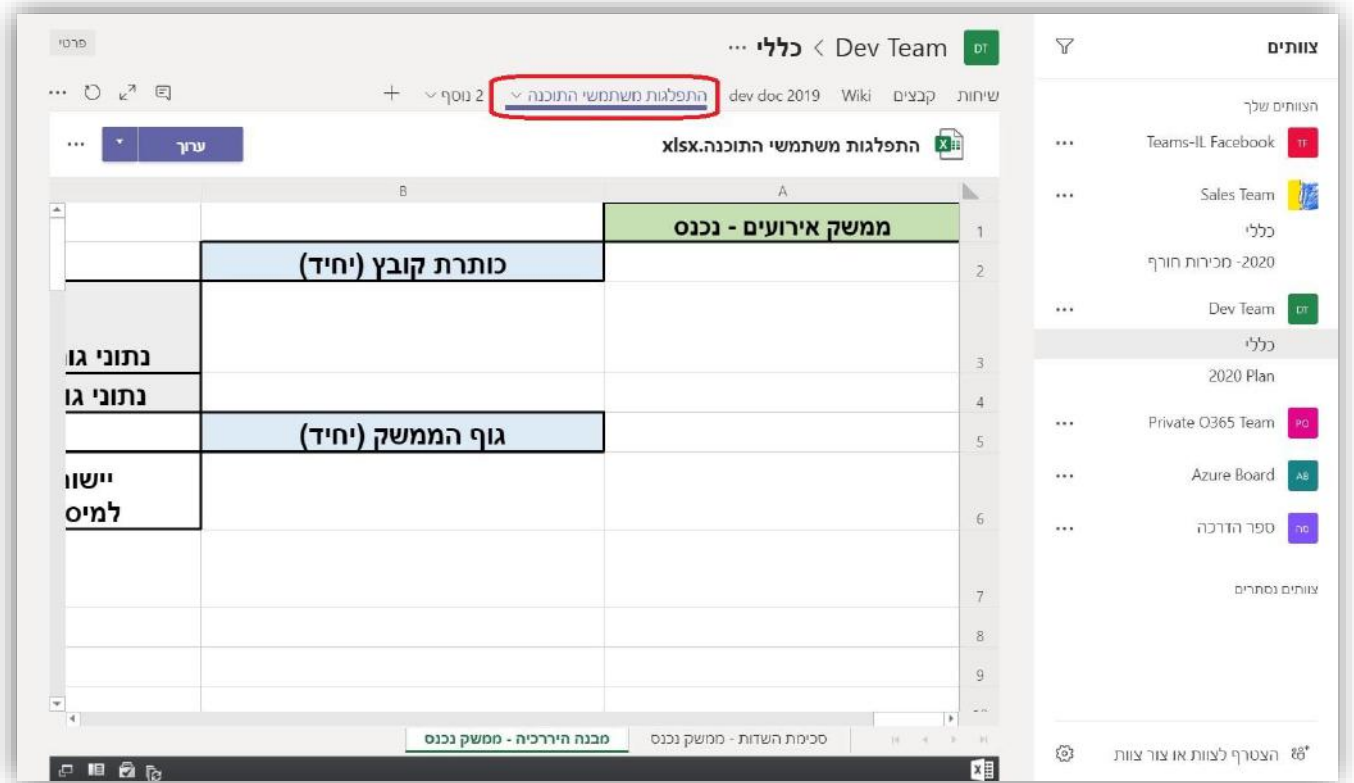
2. ריחוף מעל הקובץ הרצוי, לחיצה על תפריט שלוש הנקודות ובחירה ב"הפוך זאת לכרטיסייה".



נוכל לראות בתפריט אפשרויות נוספות כגון הורדת הקובץ למחשב, העתקתו או העברתו לצוות אחר ופתיחתו בתוכנת אקסל.

**חשוב מאוד להבין שפתיחת הקובץ בתוכנת האקסל המקומית במחשב שלנו או בממשק ה-WEB של אקסל עלול לשנות את יכולת העבודה שלנו בשיתוף מלא עם שאר חברי הצוות.**

כך ייראה חלון הכרטיסייה לאחר שנהפוך את הקובץ לכרטיסייה:



- את הקבצים נוכל לארגן בתיקיות לפי הנדרש, וכך לשמור על הסדר ואופי העבודה המתאימים לצוות.
- לחיצה על "קבל קישור" בתפריט, תאפשר לנו לשלוח את הקובץ למשתמשים אחרים בארגון. ניתן גם ליצור קישור ל-OneDrive ולשלוח אותו למשתמשים שאין להם Teams אך יש להם גישה לאפליקציית OneDrive.

## 1. עבודה עם אפליקציות משותפות בצוות

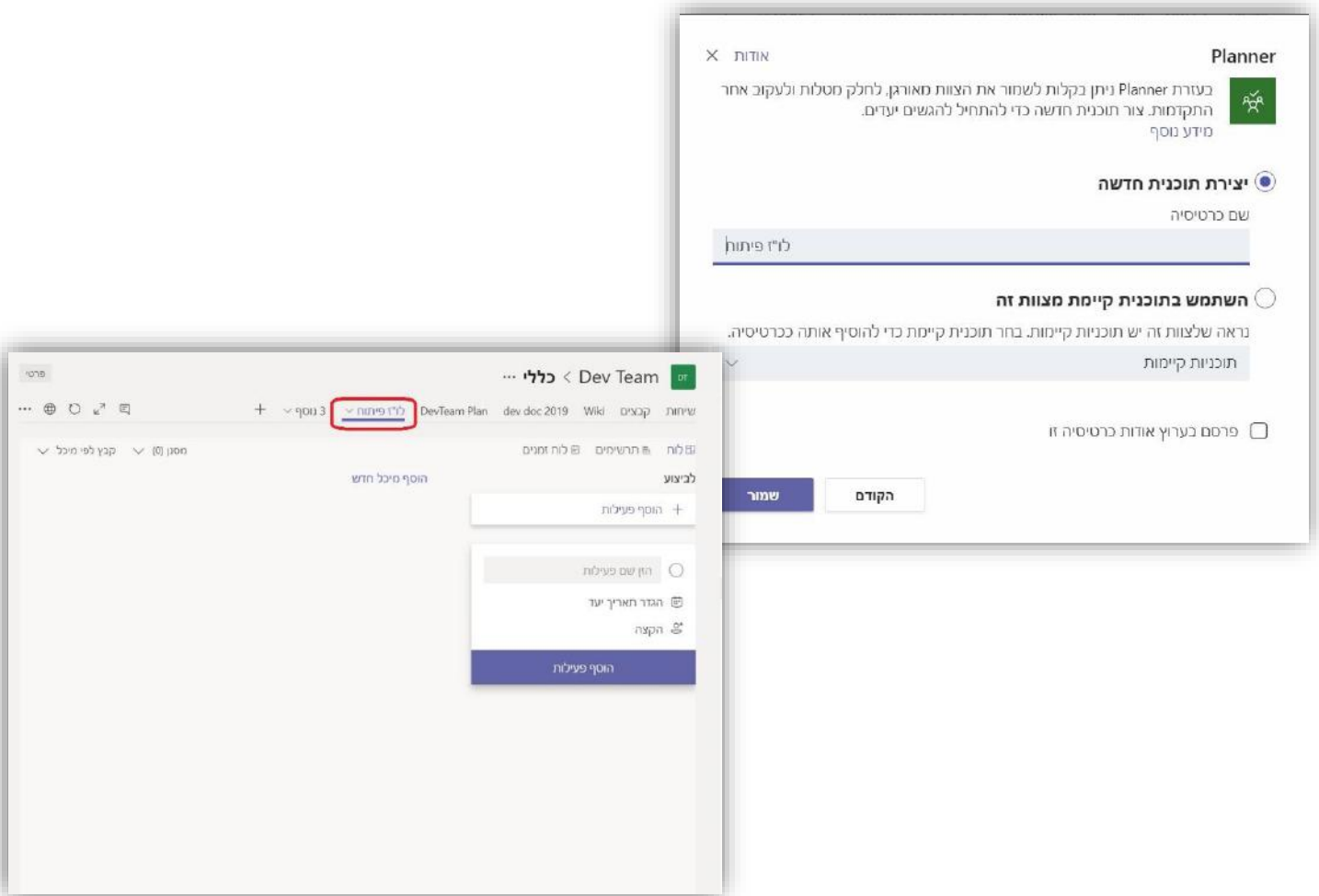
כמו בצ'אט, גם לצוות ניתן להוסיף אפליקציות לשימוש המשותפים. האפליקציות משפרות את יכולות העבודה בצוות על ידי הנגשת משאבים באופן זמין ונוח.

להוספת אפליקציה נשתמש בלחצן "+" שבשורת המשאבים המשותפים. כעת תוצג רשימת האפליקציות הזמינות. נוכל לחפש אפליקציה או להשתמש בלחצן "נהל אפליקציות" המופיע בתחתית החלון כדי להציג את רשימת האפליקציות המלאה.

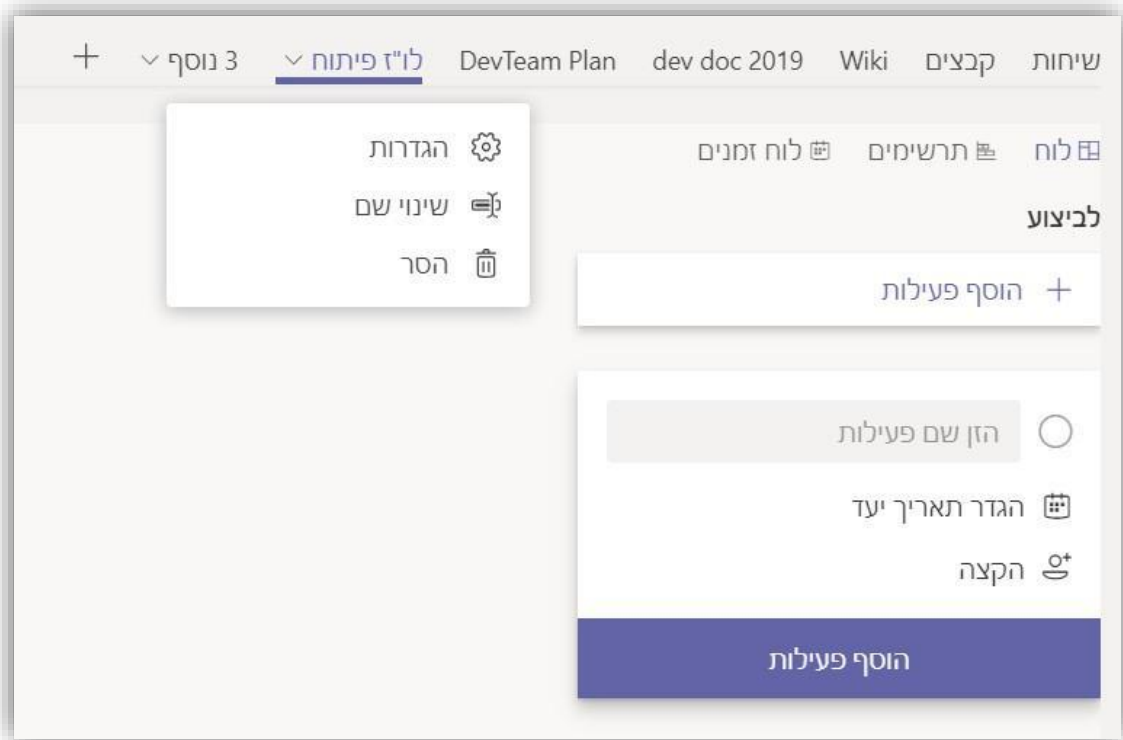
מרבית האפליקציות שנוסיף יפתחו כרטיסיה חדשה בשורת המשאבים המשותפים וכל חברי הצוות יוכלו להשתמש בה.

**קיימות אפליקציות חנימיות ומאוד יעילות כגון Planner המיועדת לניהול משימות, Shifts לניהול משמרות עבודה בצוות ו-Forms ליצירת טפסים. חפשו את האפליקציות המתאימות לכם.**

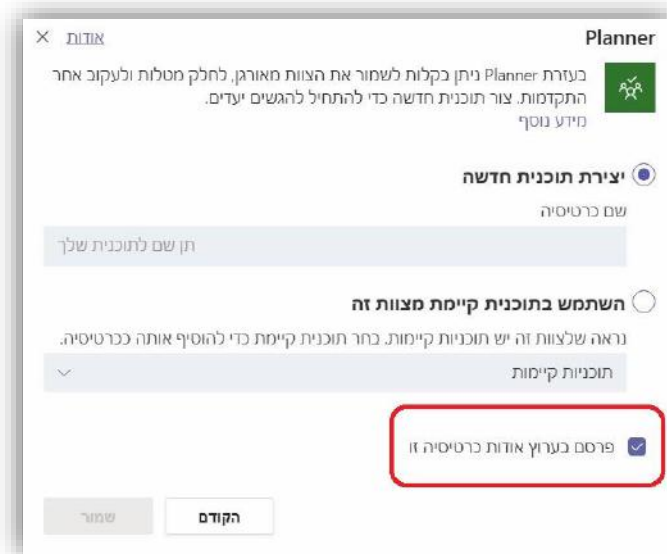
בתמונות הבאות מודגמת הוספת אפליקציית Planner:



על מנת לשנות את הגדרות האפליקציה או למחוק אותה, נשתמש בחץ הקטן שמופיע ליד שם הכרטיסייה. בתפריט נוכל להיכנס להגדרות האפליקציה, לשנות את שמה או למחוק אותה.



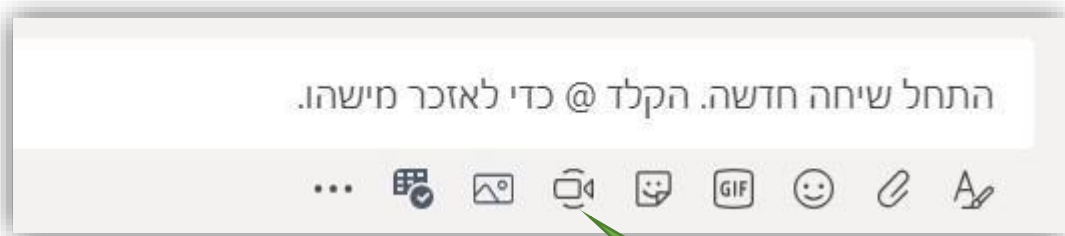
כאשר נוסיף אפליקציה לצוות נוכל לפרסם זאת בעמוד הצ'אט של הצוות על מנת לוודא שכולם מודעים בדבר הוספתה. ניתן לאפשר או לבטל פרסום זה בחלון יצירת האפליקציה:





## ז. שיחות וידאו ואודיו בצוות

אחד המשאבים החשובים והזמינים בעבודת הצוות הוא היכולת לתקשר בשיחות וידאו ואודיו עם חברי הצוות – כולם או חלקם. נוכל ליזום שיחה מיידית מתוך חלון הצוות או לזמן שיחת וידאו עתידית.



יצירת שיחת וידאו מיידית

- על מנת לזמן שיחת וידאו נצטרך ליצור פגישה. בפגישות נדון בפרק [לוח השנה](#).
- משתמשים יכולים להצטרף לשיחה גם באמצעות מכשירי מובייל ואפליקציית ה-**WEB**.

כאשר ניזום שיחת וידאו עתידית, חברי הצוות יקבלו על כך זימון במייל, והפגישה תתווסף גם ללוח השנה ב-Outlook באופן אוטומטי.

כאשר נלחץ על לחצן יצירת שיחת הווידאו המיידית מתוך חלון הצוות, נקבל אפשרות להוסיף נושא לשיחת הווידאו שיוצג למשתתפים, או לזמן שיחת וידאו. כמו כן, נוכל לבטל או לאפשר את השימוש במצלמה ולהפוך את השיחה לשיחת אודיו בלבד.

במהלך הפגישה נוכל לשתף קבצים ולהתכתב עם המשתתפים, לשלוח להם קישורים ועוד. כל זאת נבצע מחלון "הצג שיחה".



## כך ייראה חלון זימון הפגישה שלנו:

עם זימון שיחת האודיו או הווידאו בצוות, יזמנו אליה חברי הצוות באופן אוטומטי. ניתן גם לזמן משתמשים מחוץ לצוות באמצעות לחיצה על "הזמן אנשים" והקלדת כתובות המייל של המוזמנים. לחיצה על "תזמן" תסייע לנו למצוא זמן מתאים לשיחה.

**שימו לב כי ההודעה על קיום השיחה תגיע לכל חברי הצוות, וכל אחד יוכל להשתתף בה, ללא יכולת סינון.**

כל משתתף יראה הודעה על כך בחלון הצי'אט הראשי של הצוות ויוכל להיכנס לפרטיה ואף לצפות בקישור לפגישה. הקישור מאפשר הצטרפות לפגישה גם כאשר עובדים על מחשב שלא מותקנת בו מערכת Teams.

לחיצה על תפריט שלוש הנקודות בשורת הפגישה תכניס אותנו לפרטי הפגישה ותחשוף את נתוניה והקישור שלה ואת האפשרות להצטרף אליה בזמן התקיימותה. בחלון זה נוכל גם לבטל את הפגישה.

פגישת עבודה- צוות DEV

מארגן

Lior Livnat LL  
מארגן

משתתפים

Dev Team DT  
לא ידוע

יום שלישי, 16 ביוני 2020  
11:00 - 10:00 (1 שעות)  
כל אחד ומקומו- הוא

אתה המארגן.

בטל פגישה

פגישת הכנה לפרויקט Teams

[הצטרף לפגישה של Microsoft Teams](#)

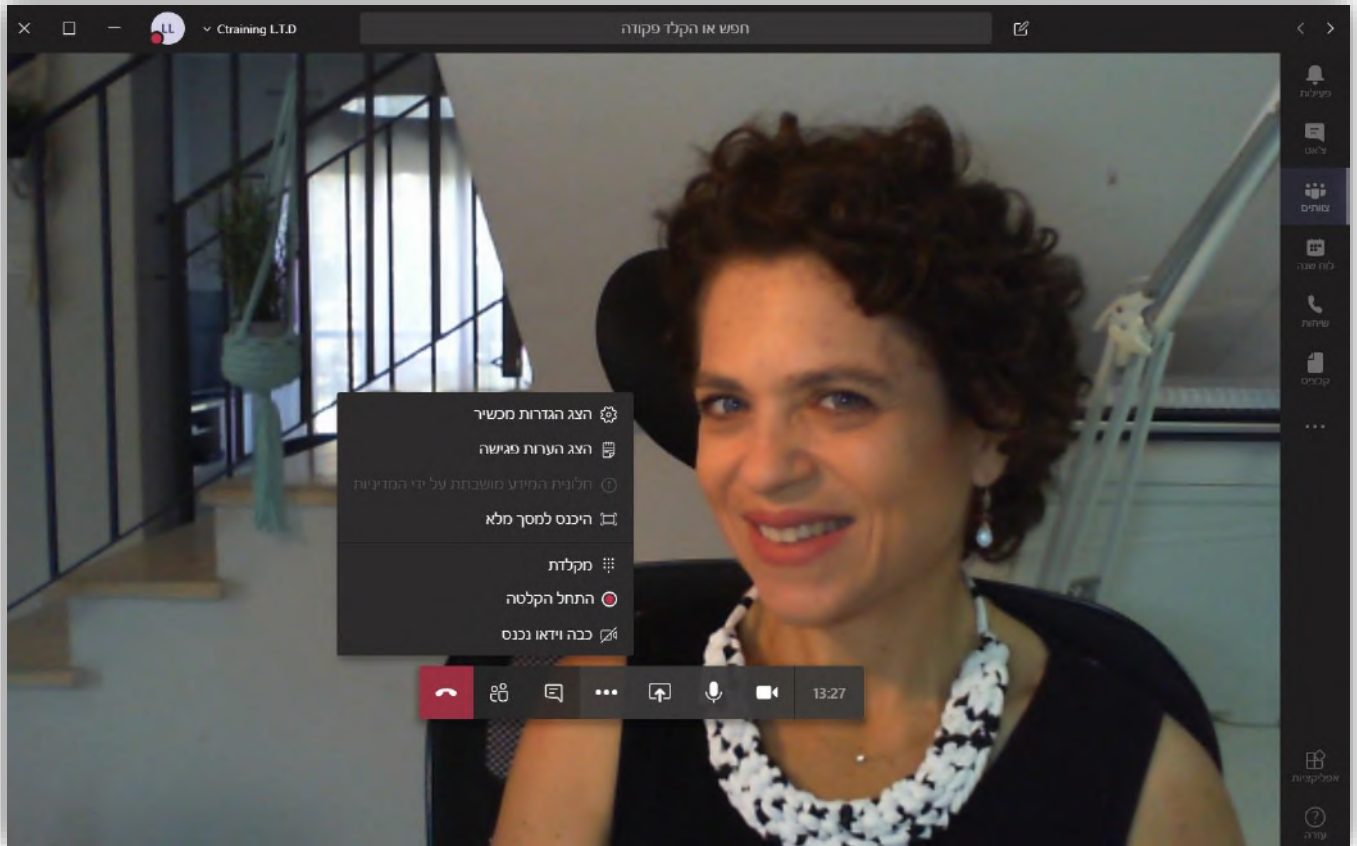
מידע נוסף אודות Teams | אפשרויות פגישה

אפשרויות פגישה

זוהי פגישה מקוונת של Microsoft Teams. כולם יכולים להצטרף באופן מקוון.

- שיחת וידאו של צוות יכולה לכלול 250 משתתפים לכל היותר.
- קיימת אפשרות ליצירת אירוע מסוג Teams Live Event, המשודר גם ל-10,000 משתתפים (עם מגבלות מסוימות).

כמה אפשרויות ישפרו את העברת התכנים בשיחה ואת חוויית השימוש בה.

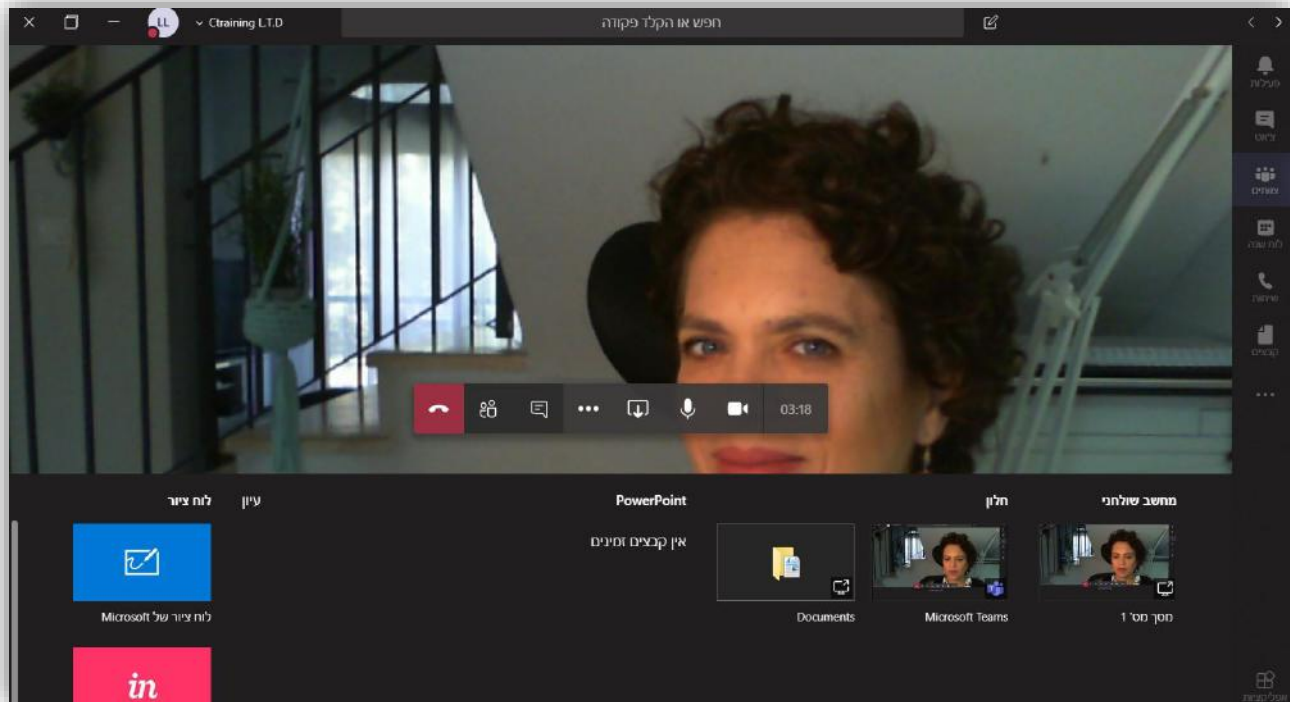


בזמן השיחה שורת האפשרויות צפה על גבי חלון השיחה. לחיצה על תפריט שלוש הנקודות תציג אפשרויות נוספות. מלבד תצוגה במסך מלא, הצגת מקלדת על המסך, כיבוי וידאו נכנס וכיבוי המצלמה שלנו, קיימות גם אפשרויות מתקדמות ומעניינות יותר:

**התחל הקלטה:** הקלטת השיחה - הווידאו והאודיו. הקובץ יישמר ונוכל לחלוק אותו כמובן עם חברי הצוות ומשתמשים אחרים.

**טשטוש מסך (Blur):** בהתאם לגרסה המותקנת ולעדכונים (שעליהם נדבר בהמשך), נוכל לטשטש את רקע התמונה כדי להסתיר אלמנטים שאינם קשורים לשיחה או שאיננו מעוניינים שהמשתתפים יראו.

**שיתוף מסך:** אחד האמצעים החשובים בשיחת וידאו הוא שיתוף המסך שלנו, - כולו או חלקים ממנו. השיתוף מאפשר לנו להדגים למשתתפי השיחה אלמנטים ויזואליים. אפשר גם לשתף לוח ציור (זו אפשרות שימושית מאוד למי שיש ברשותו מסך מגע או לוח עם עט כתיבה למחשב).

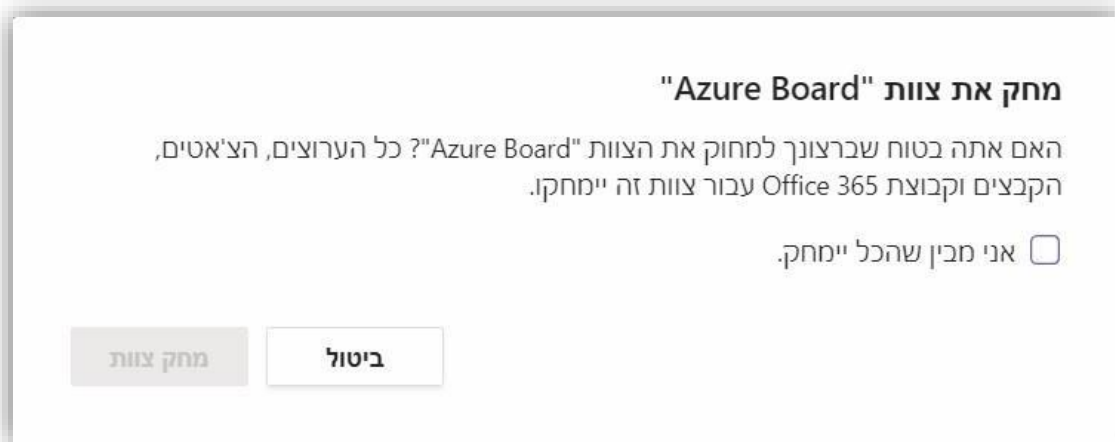


## ח. מחיקת צוותים ומשמעותה

לעתים עלינו לבצע מעט עבודות תחזוקה לצוותים שלנו. אחת הפעולות היא מחיקת צוותים ישנים או כאלה שלא נדרשים לנו יותר.

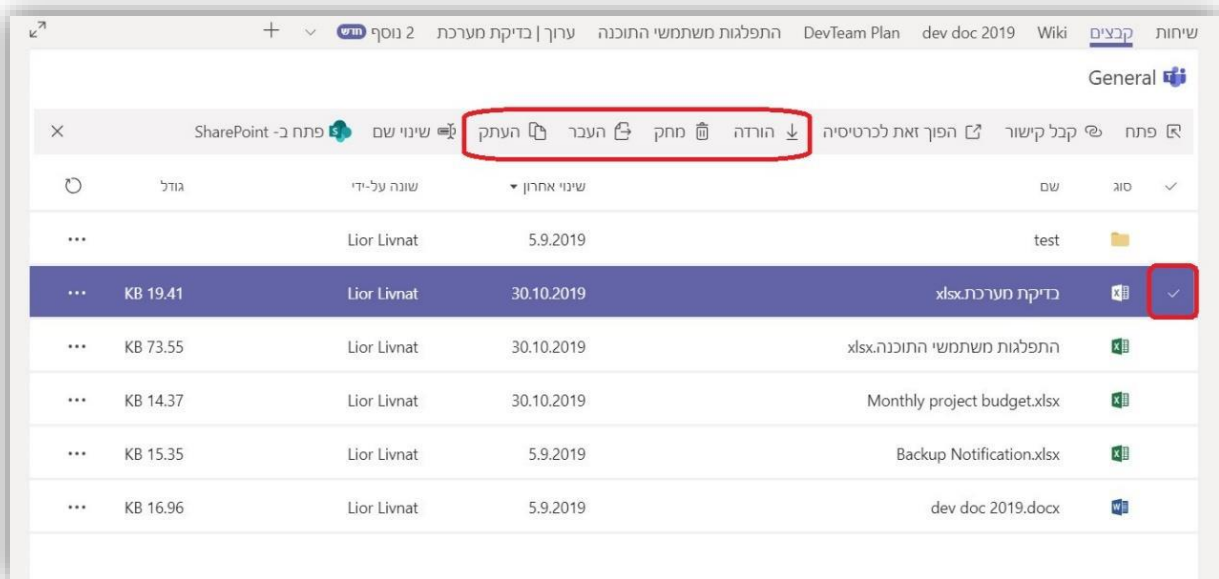
**מחיקת הצוות תגרום למחיקה טוטלית של הקבצים בצוות, בכל הערוצים שבו. לא נוכל לשחזרם, ולאחר תקופה מסוימת, גם מנהלי המערכת לא יוכלו!**

בלחיצה על תפריט שלוש הנקודות של שם הצוות תופיע אפשרות המחיקה. עם הלחיצה עליה נקבל הודעת אזהרה המסבירה שכל נתוני הצוות יימחקו.



לשמירה על הקבצים, נוכל להעתיקם או להעבירם טרם מחיקת הצוות. על מנת לבצע זאת, ניכנס לקבצי הצוות, נבחר את הקבצים הרלוונטיים ונוריד אותם למחשב, נעתיקם או נעבירם לצוותים אחרים או לאפליקציית ה-OneDrive שלנו.

**רק לאחר העברה בטוחה של הקבצים, נבצע מחיקה של הצוות כולו.**



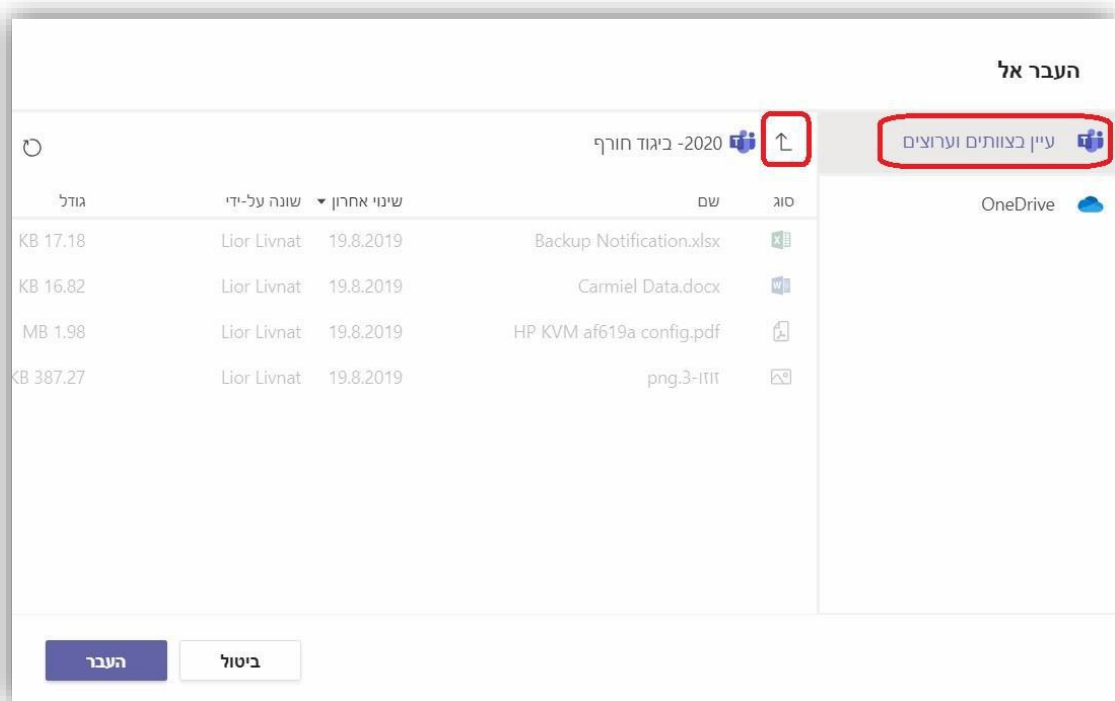
## ערוצים

### א. מהו ערוץ ומה משמעותו

ערוץ הוא תת-קטגוריה של צוות. תפקידו העיקרי הוא חלוקת הצוות לנושאים ולתת-נושאים, וזאת על מנת להקל על ריבוי המשימות בצוות אחד, שהרי אם כל דיוני הצוות יתנהלו במקום אחד, יהיה קשה למשתתפי הצוות, כל שכן צוות גדול, להתמצא בנושאי הדיון. חלוקת הצוות לערוצים מאפשרת דיונים נפרדים על נושאים שונים.

על מנת ליצור הפרדה יעילה יותר, חלוקת הצוות לערוצים איננה מסתיימת בדיון בצי'אט ומתקיימת גם בניהול הקבצים והאפליקציות. ההפרדה הכמעט מלאה בין הנושאים והתכנים השונים חוסכת מאיתנו את הצורך להקים צוות חדש לכל נושא.

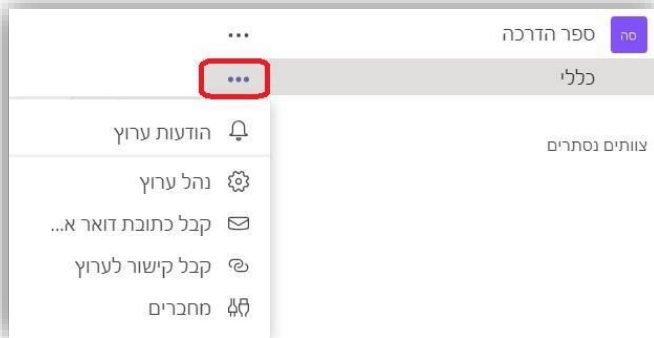
**בכל צוות אפשר להקים 200 ערוצים לכל היותר.**



חיבור משתתפי הצוות לערוץ מתבצע באופן אוטומטי, ולא ניתן לסנן משתתפים מערוץ. גם התכנים - הקבצים והאפליקציות בערוץ - זמינים לכלל חברי הערוץ, והם מופרדים בין הערוצים.

**על פי פרסומים של מיקרוסופט, עד סוף 2019 יתבצע עדכון שיאפשר לסנן משתתפים מהערוץ וליצור הפרדה יעילה יותר בין הצוות לערוצים שבו.**

לכל צוות ערוץ ראשי שאינו ניתן למחיקה, וניהולו מוגבל. ערוץ זה נקרא "כללי" והוא הערוץ המרכזי המשמש את הצוות לפרסומים על יצירת ערוץ חדש, ביצוע פעולות הקשורות לצוות כולו ופרסום פוסטים על ידי המשתמשים.



אפשר לקבל כתובת מייל או קישור לערוץ שאותו נוכל לפרסם ולאפשר לחברי הצוות להצטרף אליו (כאמור, הם מצורפים אוטומטית, אך לפעמים הצוות גדול ומשתמשים לא מבחינים בערוץ חדש).

תחת ניהול הערוץ הכללי נוכל לבצע מספר מצומצם של הגדרות:



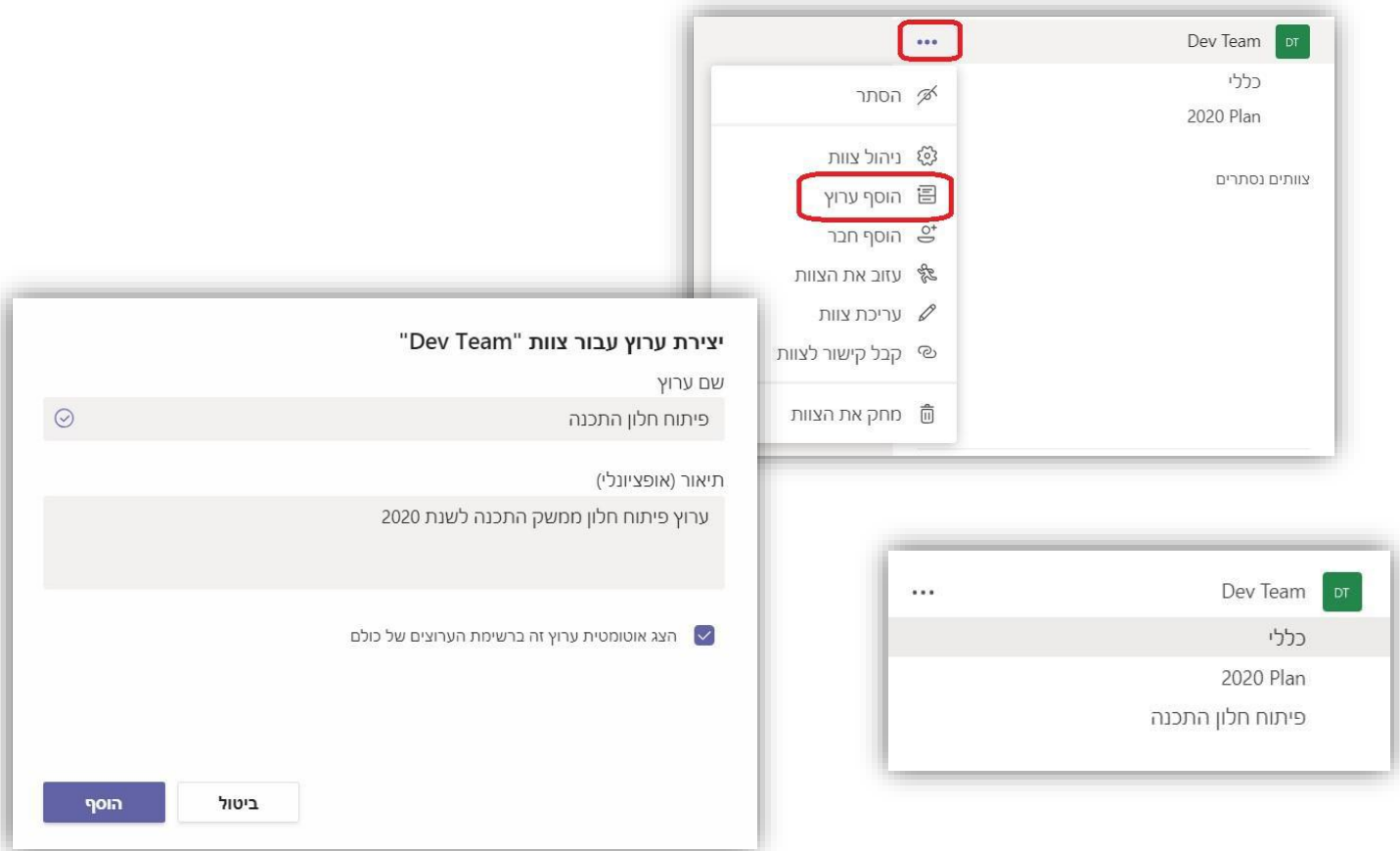
מלבד הערוץ הכללי, נוכל ליצור ערוצים נוספים בהתאם לצורך, ולנהלם בהתאם. כברירת מחדל בהגדרות ניהול הצוות, תחת הרשאות חבר, כל חבר בצוות יכול ליצור או למחוק ערוצים. מובן שחבר צוות בעל הרשאת "בעלים" יכול לשנות הגדרה זו ולשלול מחברי הצוות את האפשרות ליצור או למחוק ערוצים.

**על ההרשאות וההגדרות השונות קראו עוד בסעיף [הגדרות תצוגה, הרשאות ואפשרויות עבור הצוות שבפרק צוותים](#).**



## ב. הקמה, הגדרה ועבודה בערוצים

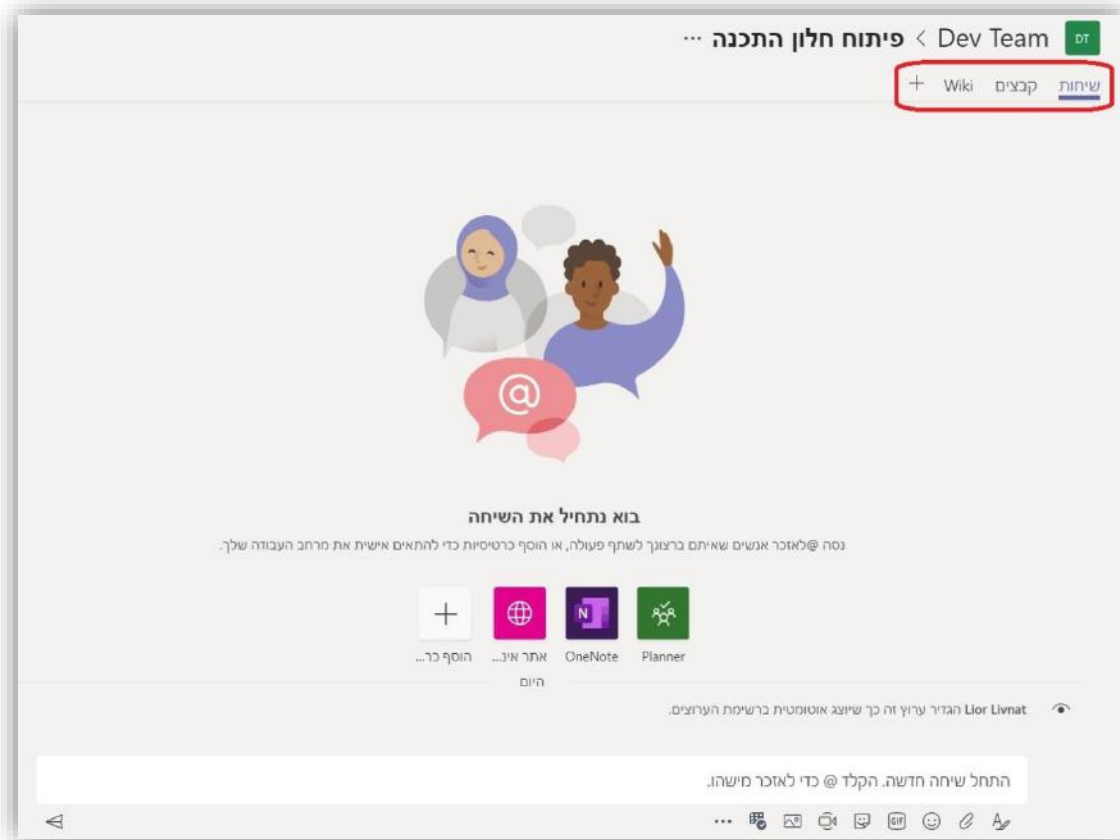
להקמת ערוץ (אם יש לנו הרשאה, כאמור), נלחץ על תפריט שלוש הנקודות שבשורת שם הצוות ונבחר ב"הוסף ערוץ".



עם יצירת הערוץ, הודעה על פתיחתו תופיע בחלון הציאט הראשי של הצוות - הערוץ הכללי. נוכל לבחור אם להציג את הערוץ באופן אוטומטי ברשימת ערוצי הצוות, לאפשר לכל משתמש להוסיף בעצמו את הערוץ, או לשלוח למשתמשים הרלוונטיים קישור.

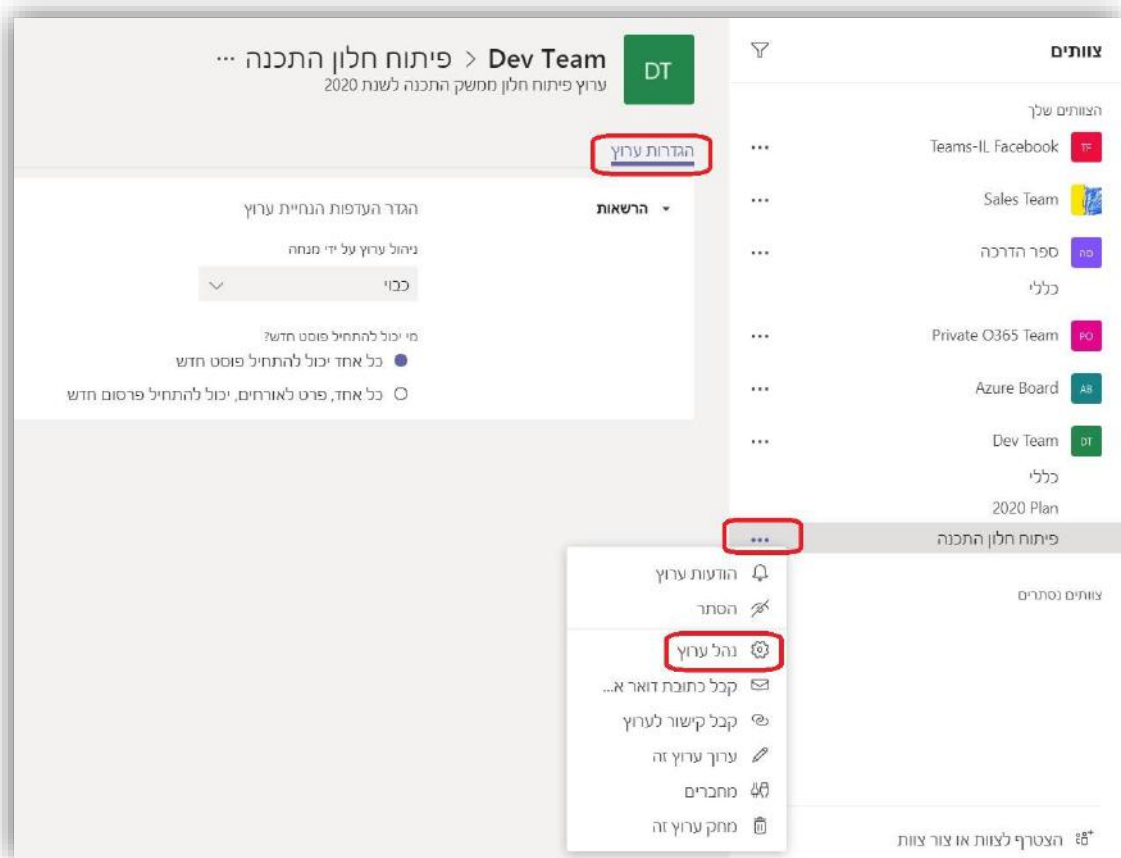


לאחר יצירת הערוץ נוכל להיכנס אליו. התמונה הבאה ממחישה כיצד ייראה החלון הראשי של הערוץ. שימו לב כי שורת המשאבים המשותפים תהיה ריקה עד שנוסיף לערוץ שלנו את האפליקציות הרלוונטיות, וזאת מבלי להפריע לערוצים אחרים בצוות. גם כרטיסיית הקבצים תהיה ריקה עד שנוסיף לה קבצים ייחודיים לערוץ.



שיתוף הקבצים, האפליקציות והכרטיסיות בערוצים זהה לחלוטין לשיתופם בצוותים. הדגש בעבודה עם ערוץ הוא היכולת להפריד תכנים ונושאים.

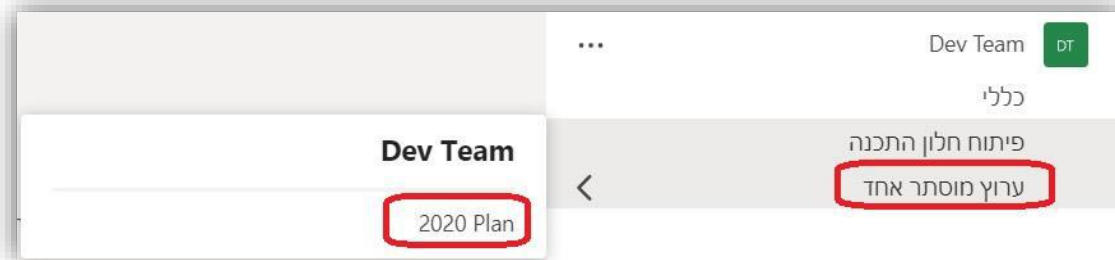
## ניהול הערוץ שלנו ייראה כך:



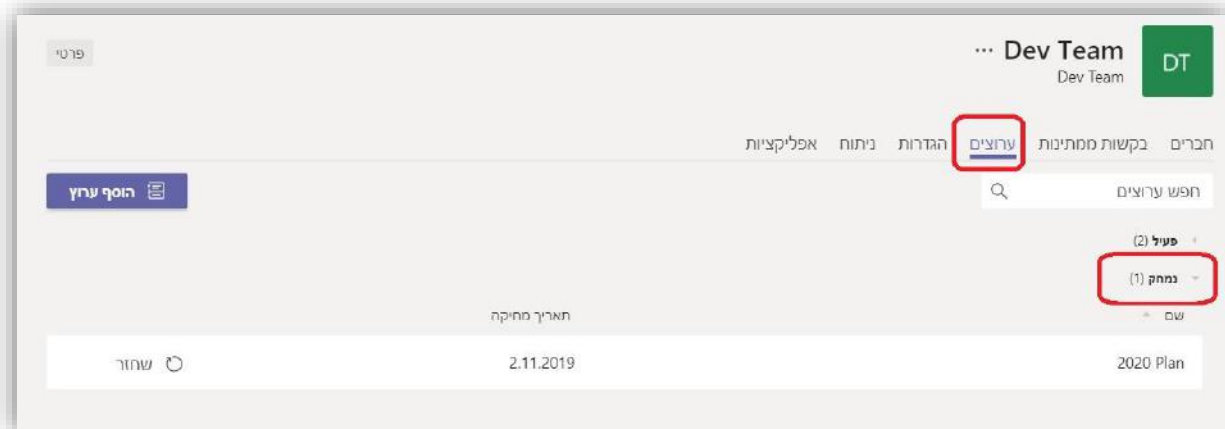
ניהול ההתראות על קבלת הודעות, שינויי שם ועוד, נוכל לבצע מחלון ההגדרות הראשי של Teams. ניתן לראות את ההגדרות בסעיף [הגדרות הממשק](#) בפרק הדין בנושא [היכרות עם ממשק המשתמש של התוכנה במחשב](#). מלבד אלו, קיימות עוד הגדרות להתראות בערוץ עצמו, הנחשפות בלחיצה על תפריט שלוש הנקודות של הערוץ, ובחירה ב"הודעות ערוץ".

## ג. הסתרת ערוצים

באפשרותנו להסתיר ערוץ ולהסירו מהתצוגה. לרוב נעשה זאת על מנת לפנות מהתצוגה פריטים שאינם משמשים אותנו ולנקות אותה. לאחר שנסתיר את הערוץ, באמצעות לחיצה על תפריט שלוש הנקודות בשורת שמו, נקבל אינדיקציה בחלון על קיומם של ערוצים מוסתרים, ובלחיצה על הכיתוב נוכל גם לראותם.



על מנת להפסיק את הסתרתו של ערוץ, נחזור אליו, נלחץ על תפריט שלוש הנקודות ונבחר ב"הצג".



## ד. מחיקת ערוצים ושחזור

בהתאם להרשאותינו, נוכל למחוק ערוצים ולבטלם. עלינו לזכור תמיד כי מחיקת ערוץ תעבירו לסל המחזור ותגרור מחיקה של כל התכנים המסונפים לו, פרט לקבציו. אלו יישארו זמינים במערכת SharePoint On-Line הארגונית. למחיקת הערוץ נלחץ על תפריט שלוש הנקודות בשורת שמו ונבחר ב"מחיקת ערוץ זה".

**סל המחזור ישמור את הערוץ למשך 30 יום כברירת מחדל. תקופה זו ניתנת לשינוי ע"י מנהלי הרשת. יש להתייעץ עם מנהלי הרשת בנושא.**

להחזרת הערוץ לפעולה לאחר מחיקתו (במהלך התקופה שבה הוא נמצא בסל המחזור), ניכנס לניהול הצוות ותחת "ערוצים" נוכל לשחזרו. אם הערוץ לא מופיע ברשימה, כבר לא נוכל לשחזרו משום שהוא נמחק לחלוטין מהמערכת.

### מחיקת ערוץ "Plan 2020" מצוות "Dev Team"

האם אתה בטוח שברצונך למחוק את הערוץ "Plan 2020"? כל השיחות יימחקו. הקבצים שלך עדיין נגישים כאן.

מחק

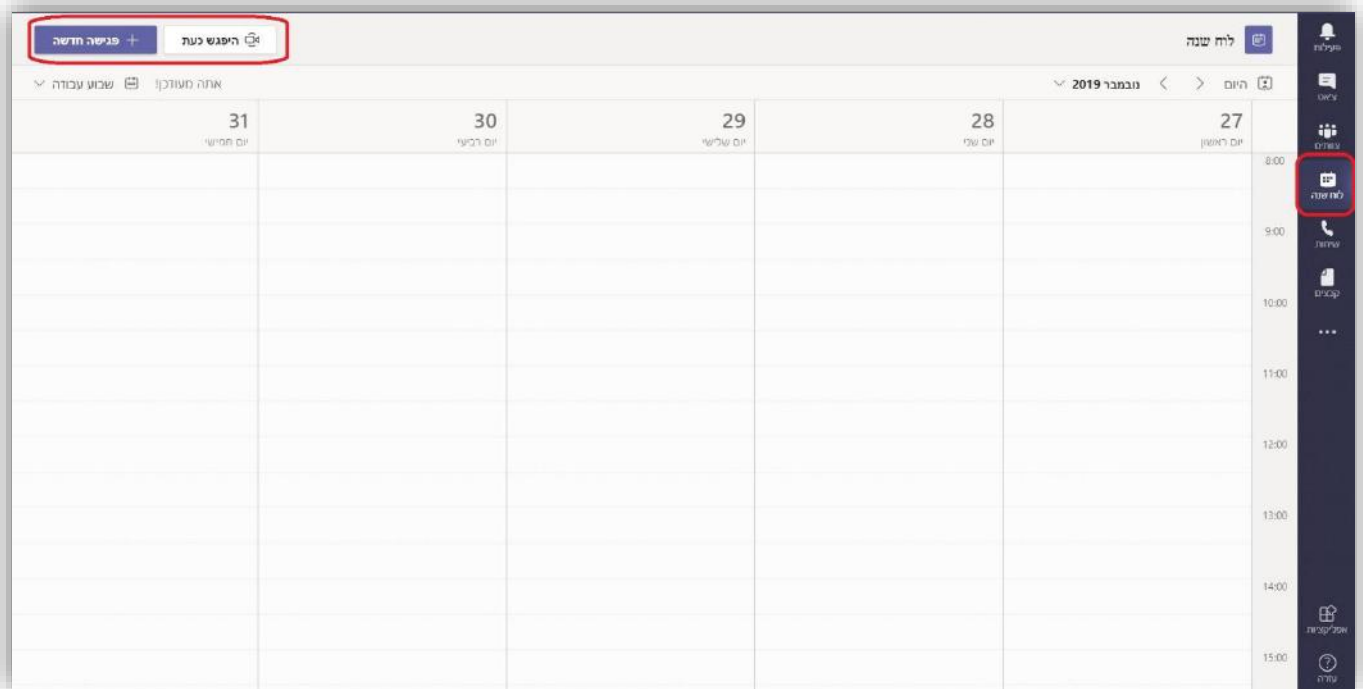
ביטול

באמצעות לחיצה על "שחזור" נוכל לשחזר את הערוץ והתכנים שלו.

## לוח שנה

### א. לוח שנה וחיבור ל-Outlook

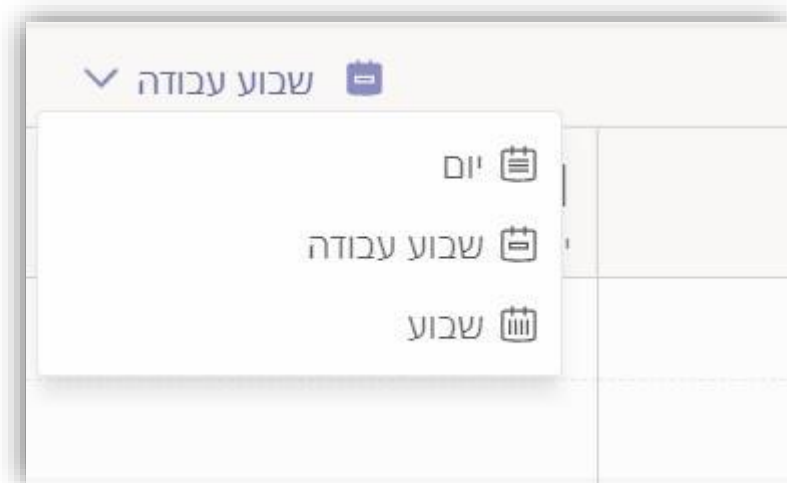
לוח השנה של Teams נועד לקביעת פגישות צוות מכל הסוגים (וידאו, אודיו ופגישות פיזיות) באופן קל ויעיל, ישירות מתוך המערכת. מסרגל הניווט הראשי נלחץ על "לוח שנה".



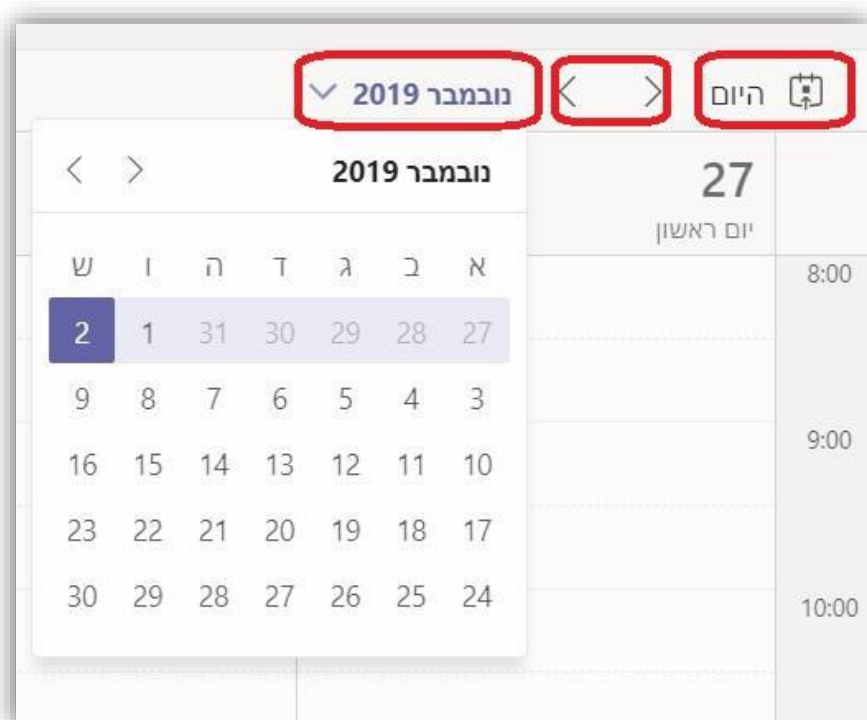
האפשרויות השונות מופיעות בחלקו העליון של החלון, ובאמצעותן נוכל ליצור פגישה עתידית, להיפגש באופן מיידי, לשנות את התצוגה ועוד.

**לוח השנה של Teams מסתנכרן כל הזמן עם לוח השנה של חשבון ה-Outlook האישי שלנו. כל יצירה או עדכון של פגישה שנבצע מתוך לוח השנה של Teams ישתקף באופן מלא ב-Outlook ולהפך.**

בפינה השמאלית העליונה של החלון נוכל לבחור את סוג התצוגה:



בפינה הימנית העליונה נוכל לבחור תאריך לתצוגה או לחזור להיום, וגם לקפוץ קדימה או אחורה:

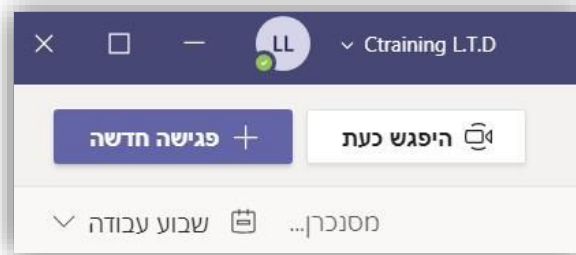


## ב. יצירת פגישות

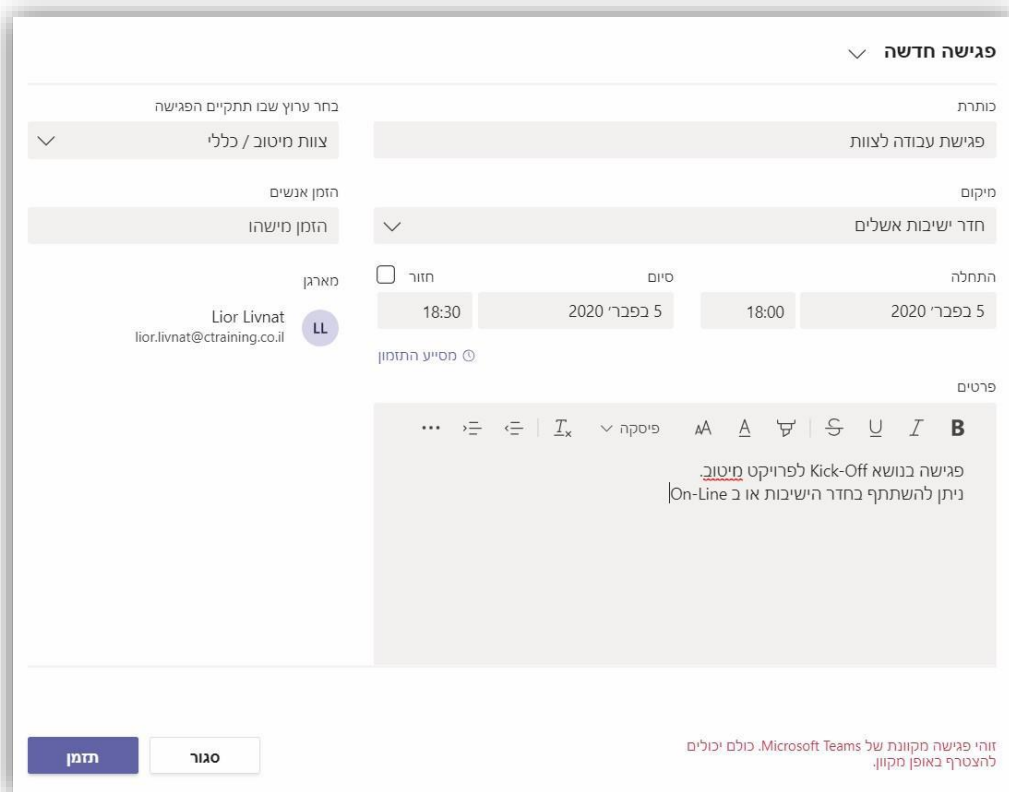
יצירת פגישה היא תהליך פשוט.

כדי ליצור פגישה מיידית נלחץ על "היפגש כעת". עם תחילת הפגישה נוכל לצרף אליה משתתפים נוספים מתוך חלון הפגישה. משלב זה הפגישה מתנהלת באותו האופן שתיארנו בסעיף [שיחות וידאו ואודיו בצוות](#), בפרק [צוותים](#).

כדי ליצור פגישה מקוונת עתידית (וידאו, אודיו או פגישה פיזית), נלחץ על "פגישה חדשה".



לחצן זה יפתח את חלון יצירת הפגישה, הזהה כמעט לגמרי לחלון פגישה חדשה ב-Outlook. התצוגה מעט שונה.





לפגישה נוכל לזמן צוות שלם או משתתפים מסוימים ולבדוק את זמינותם באמצעות לחיצה על "תזמן".

The screenshot shows a scheduling interface with the following elements:

- Header:** "התחלה" (Start) and "סיום" (End) with dates and times: 18:30, 5 בפבר' 2020, 18:00, 5 בפבר' 2020.
- Calendar Grid:** A grid showing time slots from 11 pm to 7 pm. A blue vertical bar highlights the 7:00 pm slot.
- Participant List (Left Sidebar):**
  - lecturer Office 365 LECTURER (L3)
  - ליור ליוונט LL (lior.livnat@ctraining.co.il)
  - אדמוני עידו אע (פנוי)
  - Eyal Shrem ES (פנוי)
- Buttons (Bottom):** "תזמן" (Schedule), "סגור" (Close), "אחורה" (Back).

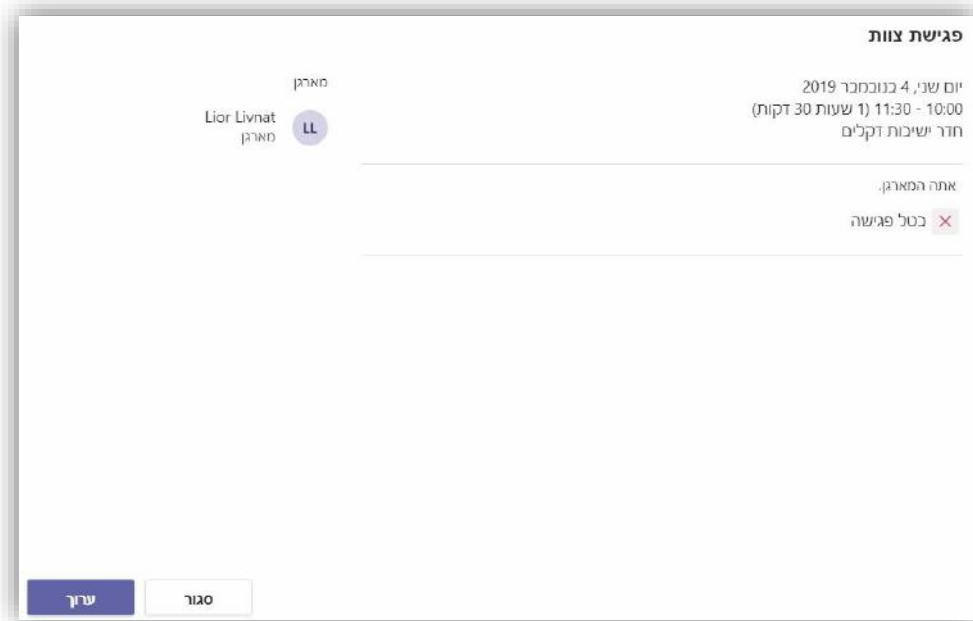
נוכל לקבוע פגישה מחזורית באמצעות סימון התיבה "חזור" ולקבוע את תדירות החזרה.

The screenshot shows a scheduling interface with the following elements:

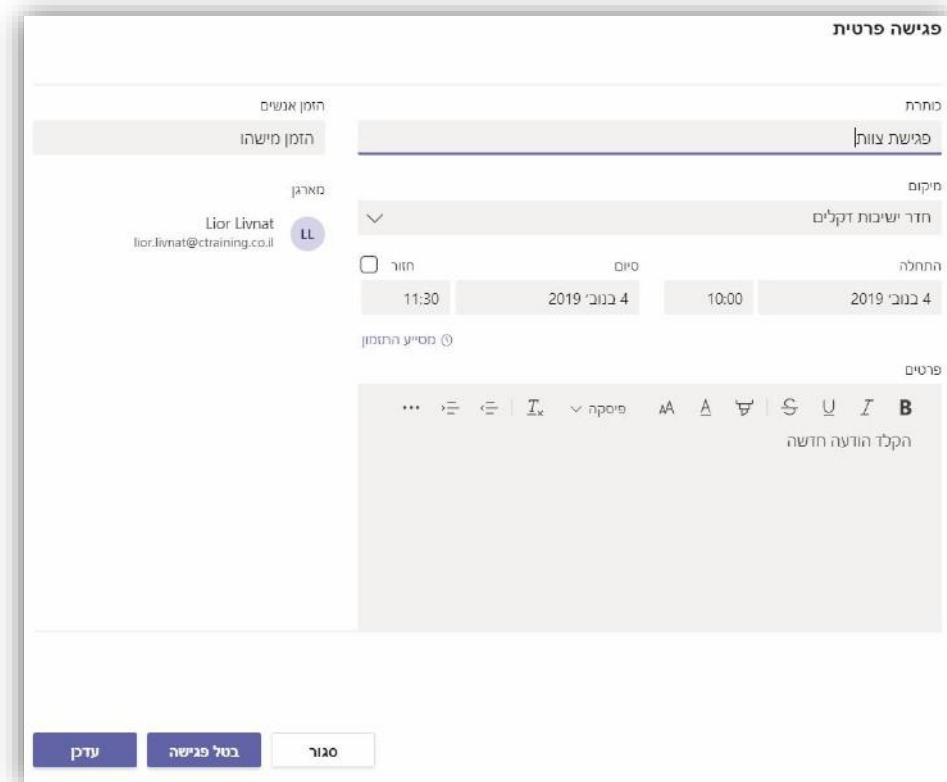
- Header:** "מיקום" (Location) with a dropdown menu showing "חדר ישיבות אשלים".
- Calendar Grid:** A grid showing time slots for 2019 באוק' 29. The start time is 9:30 and the end time is 9:00.
- Recurrence Option:** A checkbox labeled "חזור" (Repeat) is highlighted with a red box.
- Footer:** "מסייע התזמון" (Scheduling Assistant).

## ג. ניהול פגישות

לאחר יצירתן נוכל לנהל את הפגישות מלוח השנה של Teams, ללא צורך לעבור ל-Outlook. נאתר את הפגישה בלוח השנה ונלחץ עליה. החלון שייפתח יציג את נתוני הפגישה ויאפשר גם לבטלה.



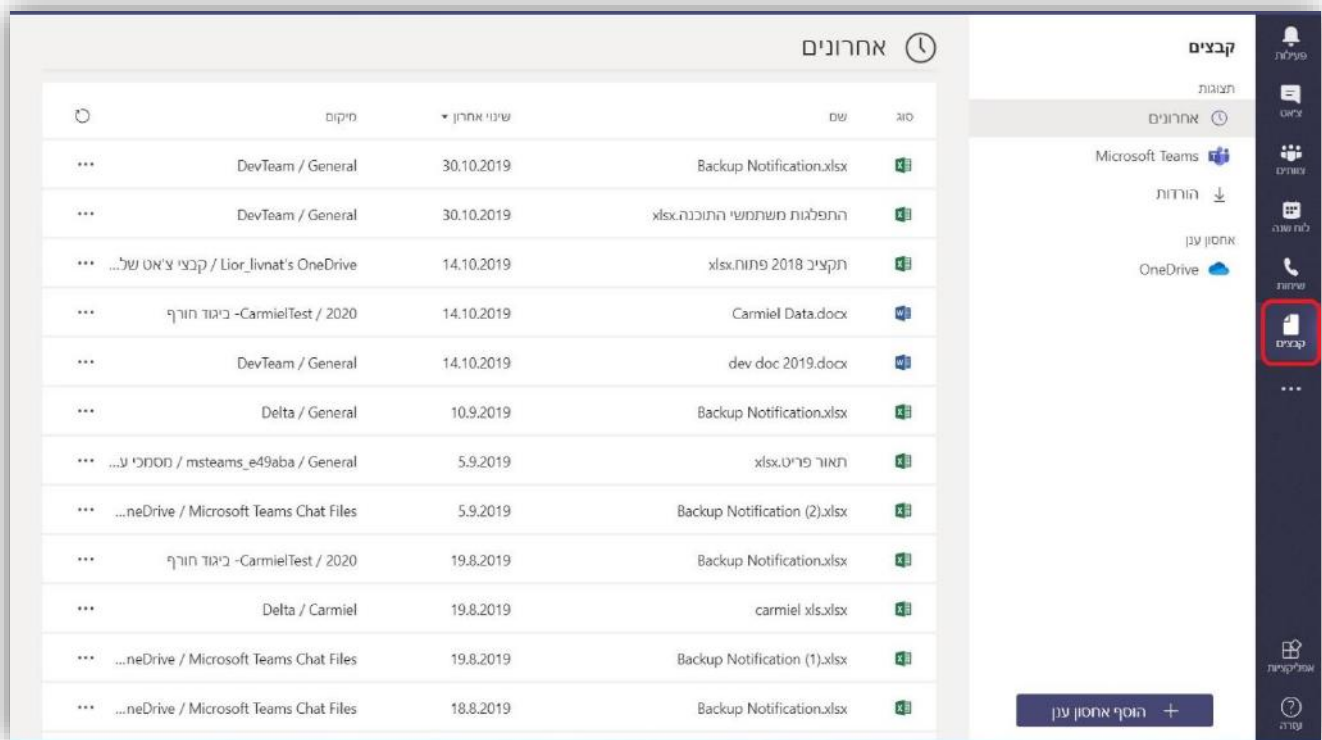
כדי לשנות את הפגישה נלחץ על "ערוך" בחלקו התחתון של החלון.



## ניהול מרוכז של קבצים ב־Teams

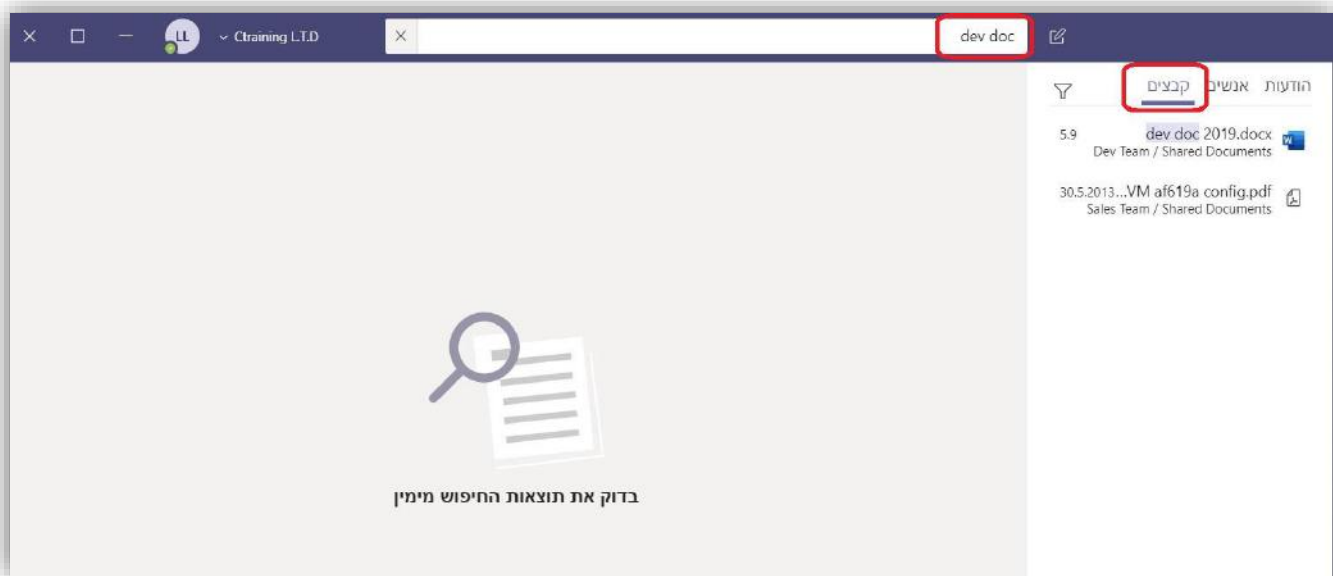
### א. עבודה עם קבצים

בפרקים הקודמים ראינו כיצד להעלות קבצים ולעבוד אתם בשיתוף פעולה מלא בצ'אטים, צוותים וערוצים. Teams מאפשרת לנהל את הקבצים המשותפים באופן מרוכז באמצעות לחיצה על "קבצים" בסרגל הניווט הראשי.

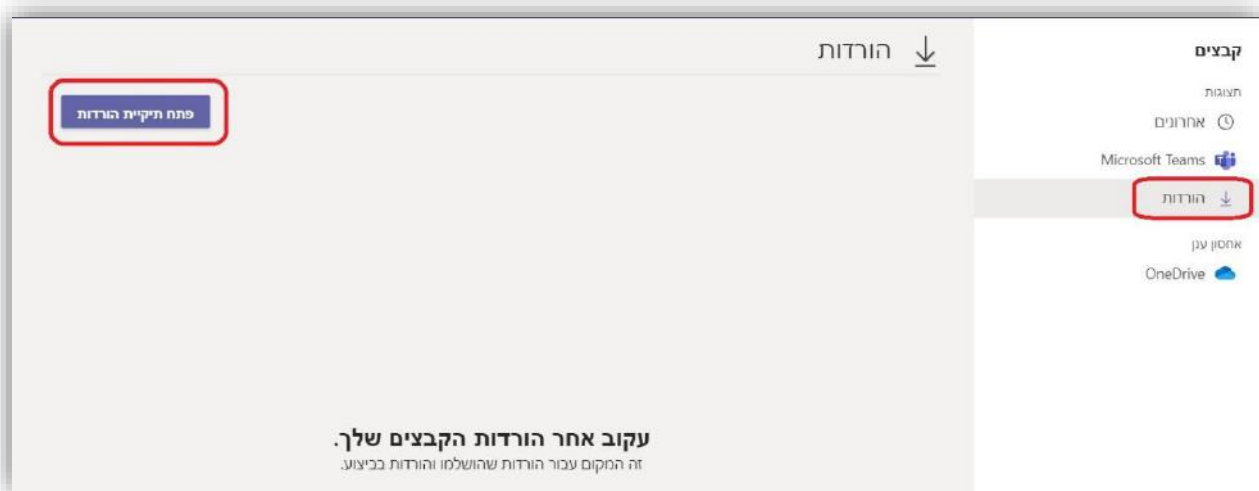


בחלון זה מופיעה רשימת כל הקבצים. ליד כל קובץ מצוין מיקומו בצוותים ובערוצים, כדי שיהיה לנו קל להבין לאן הוא שייך. מחלון זה נוכל לפתוח את הקובץ ולערוך אותו, ובאמצעות לחיצה על "אחרונים" (בצדו הימני העליון של החלון) לצפות ברשימת הקבצים האחרונים שעליהם עבדנו.

בחלקו העליון של החלון, בסרגל החיפוש הראשי, נוכל לחפש שמות קבצים בכל רחבי המערכת.

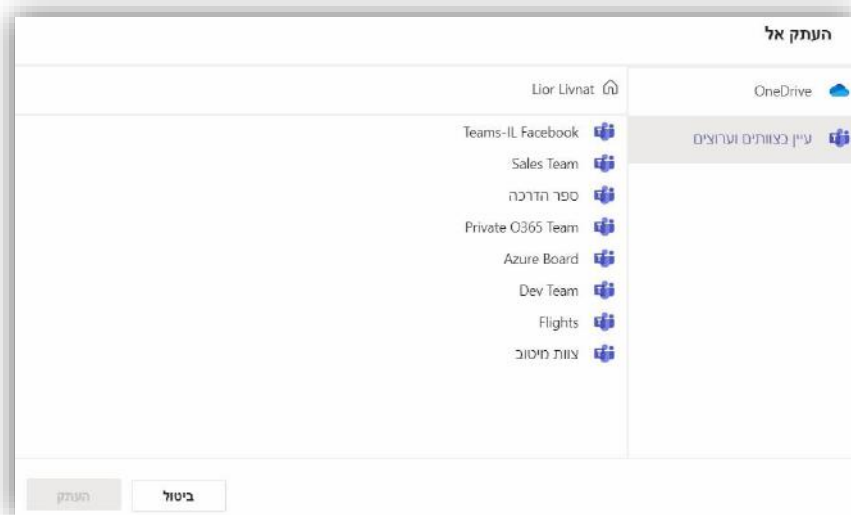
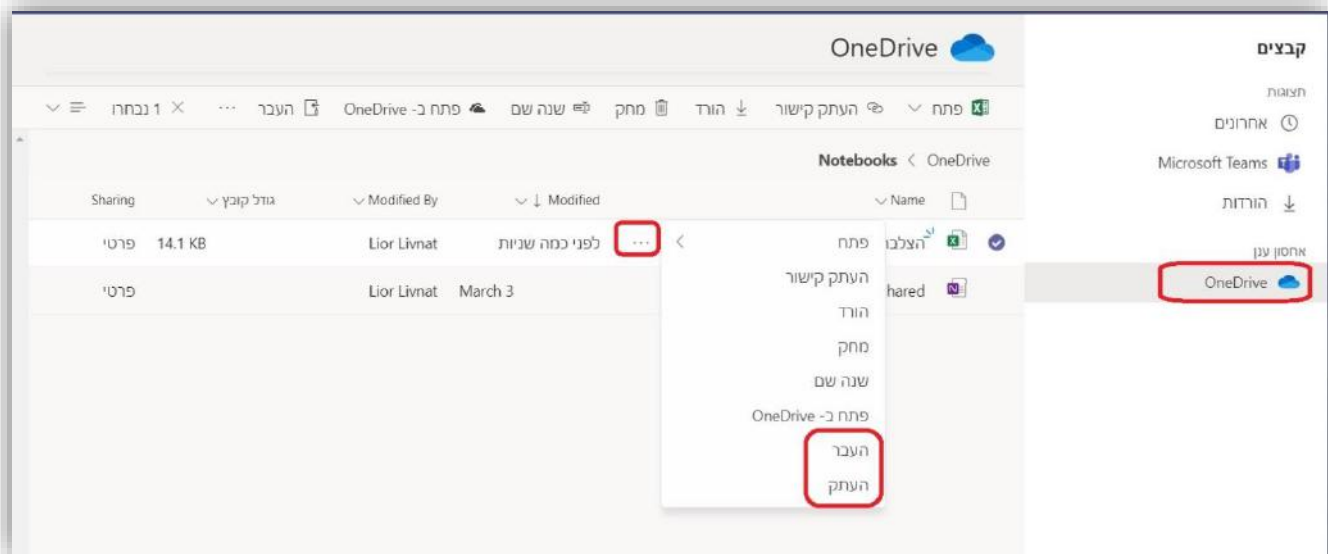


נוכל להוריד את הקבצים למחשב ואף לעקוב אחר התקדמות תהליך ההורדה תחת "הורדות".



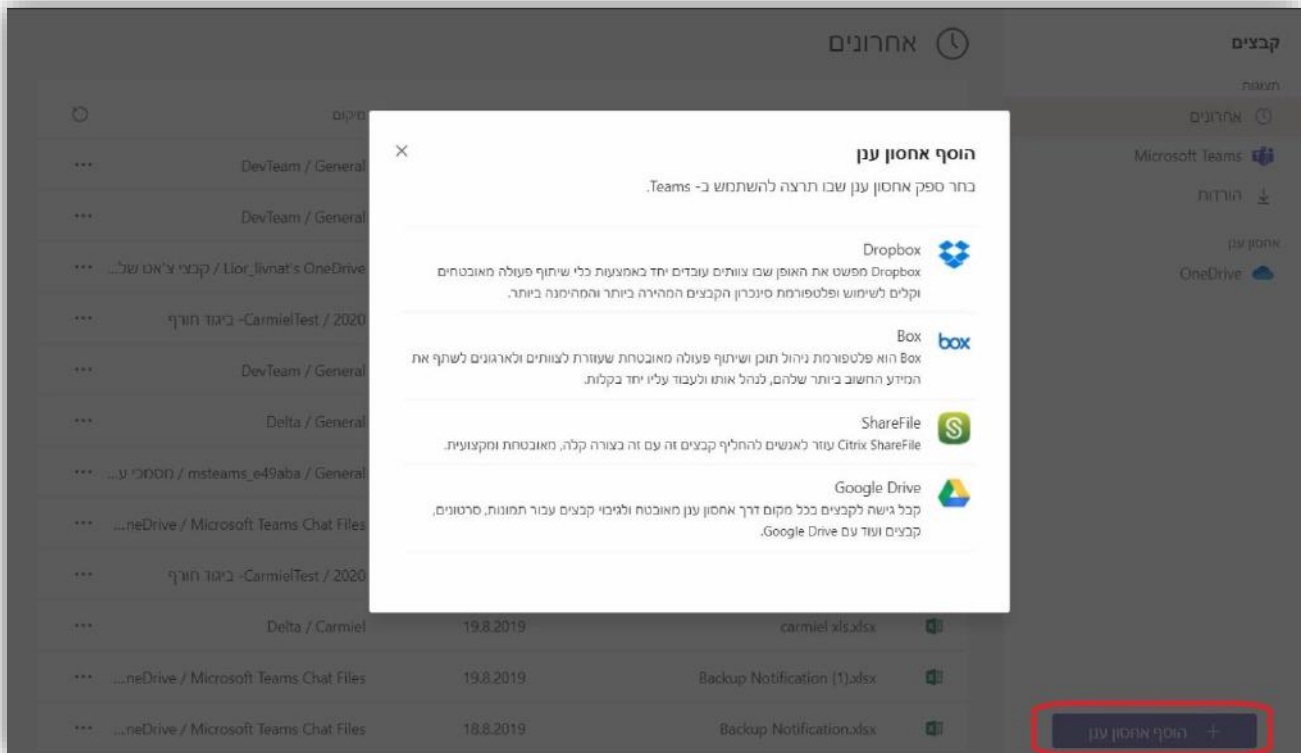
## ב. קבצים ואחסון בענן (Cloud Storage)

כל הקבצים שאנחנו מעלים ל-Teams נמצאים בענן ולכן זמינים מכל מקום ובכל זמן, כל עוד אנו מחוברים לאינטרנט. האחסון שבו הם נמצאים נגיש באופן חלקי באמצעות כלים שונים כגון SharePoint On-Line. למרבית רישיונות ה-365 של מיקרוסופט מצורף גם רישוי למערכת OneDrive המשמשת לאחסון קבצים בענן, ללא קשר ל-Teams. מערכת ה-OneDrive האישית שלנו מצורפת באופן אוטומטי לניהול הקבצים ונוכל להשתמש בה לטיפול בקבצי Teams. נוכל לבצע העתקה או העברה של הקובץ ישירות מ-OneDrive לצוותים ולערוצים שלנו. נעשה זאת באמצעות לחיצה על תפריט שלוש הנקודות של הקובץ ובחירה ב"העבר" או "העתק".



כל שנותר הוא לבחור לאן להעתיק את הקובץ, ולבצע את ההעתקה.

מלבד זאת, נוכל להוסיף אחסון ענן של חברות אחרות כגון BOX, Dropbox או Google Drive.



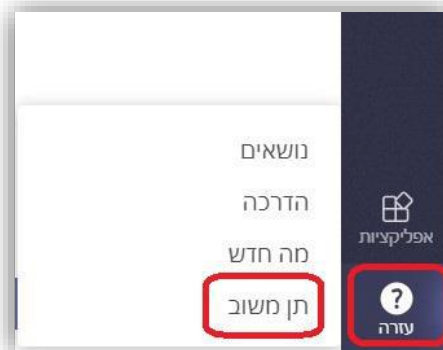
לאחר לחיצה על הגורם המתאים שמאחסן עבורנו את הקבצים, נתבקש להכניס את פרטי המשתמש והסיסמה כדי לחבר את מערכת הענן הנוספת ל-Teams.

## מבט אל העתיד

למי שכבר התנסה, ולו במעט, במערכת Teams, ברור כי המערכת מייצגת את הכיוון שאליה הולכות מערכות העבודה המשותפת ושיתוף המשאבים. היכולת של Teams לעבוד באינטגרציה מלאה מול Office365 הארגוני, מול אחסון הענן ועוד, בשילוב יכולות התוכנה המפותחות בנושא צוותים, היא יתרון הגדול ביותר ומה שהופך אותה למתאימה כל כך למגוון גדול מאוד של ארגונים.

**מערכת Teams היא בבחינת Work-in-Progress: היא מתעדכנת כל הזמן במאפיינים חדשים וביכולות חדשות. לעתים אלו משפרים אותה ללא היכר.**

מיקרוסופט מגייסת את מלוא המשאבים לצורך פיתוח המערכת ועמידתה בסטנדרטים הגבוהים ביותר. לצורך כך היא שמחה לקבל מהמשתמשים ומהארגונים הערות וביקורת על המערכת. היא משתמשת בהן כדי לשפר אותה ולהכניס בה יכולות חדשות לבערים.



כתוצאה ממענה למשובים אלו והרצון לפתח מערכת יעילה ושמשה ברמה גבוהה, מיקרוסופט מעדכנת את המערכת כמעט בכל שבוע. העדכונים הללו מגיעים למשתמשי הקצה ללא התערבותם ולרוב ללא ידיעתם. לכן מומלץ מאוד למשתמשים להתבונן בתוכנה, ללמוד אותה היטב (כמתואר בחוברת זו), ולחקור אותה, משום שמדי פעם תופיע יכולת חדשה שתתרום רבות לחוויית השימוש בה.

יתרה מזאת, אם יש לכם רעיון לקידום התוכנה על ידי הוספת יכולות חדשות, אל תתביישו. שילחו למיקרוסופט משוב. אולי עוד כמה משתמשים, מתוך עשרות מיליונים, חושבים כמוכם, והבקשה שלכם תהפוך ליכולת של המערכת ותשפר את השימוש שלכם ושל עוד מיליונים.

אנו נשתדל להוציא עדכון לחוברת זו כמה פעמים בשנה על מנת שתוכלו להתעדכן בחידושי המערכת.

השתדלתי להביא לחוברת זו כמה שיותר ידע מניסיוני רב השנים בעבודה בתחומי ה-IT, הדרכה וכתובת ספרות טכנית.

בשנים האחרונות, מאז כניסת Teams לארגונים, אנחנו משקיעים מאמצים רבים בתהליכי הטמעה בארגונים, אשר מצדם, נהנים מקצירת הפירות: עלייה ביכולות ובפרודוקטיביות העובדים וכתוצאה מכך, של הארגון כולו. כולי תקווה שחוברת הדרכה זו תעזור לכם להבין את מערכת Teams המעניינת והמגוונת ולהכירה טוב יותר.

אשמח לשמוע ממכם.  
אתם מוזמנים לשלוח אלי חוויות והצעות לכתובת המייל:  
[lior.livnat@ctraining.co.il](mailto:lior.livnat@ctraining.co.il)

שלכם,

ליאור לבנת (MCT)