

קובי רפאלי מנהל חטיבת תקשוב טכנולוגיות חינוך

יעל צמח-גרינשפון מנהלת תחום ניהול ידע, ארגון ופיתוח תוכן

חפציה בן ארצי

רכזת הדרכה



יחידת סביבות ענן לחינוך: יעל צמח-גרינשפון, רונית דבוש סייג, אלעד שלמה בליזובסקי, חיים גרובר, חפציה בן ארצי, עינת רוזנברג-קרצר



אוסף מצגות יישומי מיקרוסופט

Microsoft Education





מספר עמודים	יישום
4-12	(Teams) טימס
13-20	(OneNote) וואנוט
21-28	(Sway) סוואי
29-36	פורמס (Forms)
37-44	(Planner) פלאנר



(Teams) סימס (Teams)

- . מטרה מרכזית: תקשורת בקבוצת הלמידה, תכלול יישומים. ⋈
 - .Office 365 סביבה: 👀
 - . רכזים, מורים, תלמידים ⋈
- אפליקציות). לא שימושים: תקשורת, ניהול למידה, שיתוף קבצים, קישורים ויישומים (אפליקציות). אופן הדרכה: דפי עזרה, סרטונים, וובינר, פוסטים קצרים, דמו להתנסות (אנגלית).





היישום טימס (Teams) הוא הכלי המרכזי בסביבת 365 לחינוך ומשמש מעין "תמנון" שבתוכו משובצים שאר היישומים, כמו ואן-נוט (OneNote), פלנר (Planner) ועוד.

בכל **צוות (team)** יש כמה לשוניות: לשונית ראשית ובה שיחות **צ'ט**; לשונית **קבצים**; לשונית **מטלות** ולשוניות גמישות מותאמות לצרכים – מחברת קבוצתית, ובנוסף לכך אפשרות להוסיף אינספור יישומים בתור לשוניות נוספות. ניתן לפצל צוות לתת קבוצות – **ערוצים**.









איך מתחילים להשתמש בטימס:

אם יש לכם סביבת ענן של מיקרוסופט 365 בבית הספר – אתם יכולים להיכנס ולהשתמש בטימס!

היכרות – למה?

- מורות מספרות על העבודה בטימס בגל הראשון. 😣
- ד<u>ף רשמי</u> של טימס במיקרוסופט כולל ספר אלקטרוני וקישורים רבים, תמדדיכה (עברית).
- הדמו של טימס סיור פעיל ו"מגניב" בתוך היישום; יראה לכם איך הממשק נראה ואיפה אפשר לנהל דיון ושיתופיות ברמה גבוהה (אנגלית קלה).
 - כתבה ב<u>גיקטיים</u> על התועלת של טימס 😣
 - ல סרטון <u>מה זה בכלל?</u> (13:43) מיקרוסופט.







- <u>bit.ly/teamsdo</u>. הורדת טימס למכשיר ல
- . מדריך מקוצר למורה, יחידת סביבות ענן לחינוך 阥
- . כניסה ל<u>ענן 365 של משרד החינוך</u>, יחידת סביבות ענן לחינוך.
 - פלייליסט סרטונים מעודכן משרד החינוך 🐼
- . סדרת מדריכים כתובים וסרטונים אורלי שיפמן, צילומי מסך 🐼
 - . אמית אמית כל מה שצריך לדעת כדי לעבוד בטימס אמית 😣
 - <u>סוואי</u> מטעם מיקרוסופט. ⋈
 - פלייליסט <u>סרטונים של חברת יוביטק.</u> 😣
 - . <u>פלייליסט</u> של מיקרוסופט ⋈
 - . אמית אורי. אורי. אווי אמית אורי. 😡
 - . פלייליסט <u>סרטונים לתלמידים</u> מאת יואב מלחי ⋈





דוגמאות מהשטח

- . תרגיל למידה בחירום באמצעות צ'אט בטימס ல
- מטלות תרגול לקראת החגים (ל"ג בעומר, יום העצמאות, יום הזיכרון) שמפיצים מיקרוסופט לשכפול בבתי הספר. 😣

עדויות:

- אדר ארד, מנהל בי"ס יהודה המכבי, ת"א. 😣
- . למידה מרחוק אמית אורי, מעלה אדומים 🐼
- דודי יהודה, סגן מנהלת בית ספר תל-נורדאו , תל אביב. 😣





- 🐼 🚺 <u>מדריך טימס למנהל עבודה עם טימס ברמה הבית ספרית</u>.
 - . שימוש בערוצים <u>וערוץ פרטי</u> ⋈
 - . חיבור למחברת OneNote לכיתה. 😣
 - הודעות מעוצבות, אימוג'ים. 😣
 - .(Praise) נתינת פרסי עידוד ᅅ
 - ניהול צוות וערוצים. ல
 - מטלות יצירת מחוון עם רובריקות. ல
 - ניתוח פעילות אינסייטס. ⋈
 - . התקנת היישום (האפליקציה) במכשיר הסלולרי 😣



למתקדמים בשימוש בטימס:

- בלוג טימס במיקרוסופט. 😣
- . עדכוני פיתוח של פיצ'רים ליישום טימס 😣
- מאמר איך טימס בנוי ומתמשק עם כלי 😣
 - 365 אחרים?

עצות ו"טריקים"

- 14 אינים נבחרים של שי ניסן כולל סימון לייק להודעה, סימון כלא נקרא, קביעת סדר הצוותים, קביעת מועדפים, כתיבת הודעות יפות ומעוצבות, ניהול צוות.
- אוסף טיפים שווים (ומתקדמים) בבלוג של שי ניסן מרשת אמי"ת חיבור לאפליקציית Polly, ערוצים פרטיים, פרסום בערוצים מרובים, יצוא רשימת חברים, שליחת הודעה לערוץ, ניתוח פעילות, שיתוף סאונד, שיתוף מכלי תקשוב לתוך טימס, העתקת תכנים בין מחברות, שיתוף מסך הטלפון, צירוף לצוות, קבלת התראות, סקרים בטימס, מפת חשיבה, תיוגים; האוסף מתעדכן באופן תדיר.
 - . לוח ציור בפגישת וידאו בטימס ⋈
 - מצב "נא לא להפריע" והגדרת סטטוס. ல



שאלות נפוצות

עמוד <u>תמיכה</u> של מיקרוסופט. מוקד התמיכה של מיקרוסופט זמין כל יום בין 9:00 ל 17:00 09-7625400

מושגים:

צוות. ⋈

.ערוץ ⋈

לשוניות. ⋈

ערוץ מנוהל. ⋈

תיוג. ⋈

הוספת אפליקציות. ⋈





אישי לכל תלמיד. מחברת לארגון חומרי למידה בכיתה, עם חוצץ אישי לכל תלמיד. סביבה: Office 365.

.רכזים, מורים, תלמידים ⋈

רצף למידה, ארגון טקסטים, מדיה והדמיות, ניהול הערכה. ⋈

סרטונים, הדרכות כתובות, צילומי מסך. 👀





היישום וואנוט מדמה קלסר, או **מחברת**, המאגדת **מקטעים** ו**עמודים** באופן מאורגן. בכל עמוד ניתן להוסיף טקסט, כתב חופשי ומתמטיקה, רשימות, תמונות, קבצים מצורפים ואף להטמיע סרטונים והדמיות ממגוון מקורות.

מחברת כיתה, במיוחד כזו שנפתחת דרך היישום <u>טימס</u>, מאפשרת לרכז את עבודת התלמידים מול המורה - לכל תלמיד מקטע ועמודים שנגישים רק לו ולמורה. המורה יכול **להפיץ** עמודים לכלל התלמידים ולשלב במחברת מטלות טימס. במחברת הכיתה יש כמובן גם מקטע שיתופי ומקטע המיועד לתצוגה בלבד. ניתן ליצור מקטע ל**קבוצה**. ניתן לעבוד במחברת באופן שיתופי, סינכרוני, בדפדפן או בגרסה המקומית במחשב.







איך מתחילים להשתמש בוואנוט:

אם יש לכם סביבת ענן של מיקרוסופט 365 בבית הספר – אתם יכולים להיכנס ולהשתמש בוואנוט לכיתה! להגעה ישירה לחצו על מגש האפליקציות (...) בחשבון הארגוני. מומלץ לפתוח מחברת דרך טימס.

היכרות – למה?

. <u>רקע כללי על היישום</u>. 5:15 *הענן החינוכי* 😣 😣



(אנגלית עם כתוביות)





- העמוד הרשמי של מיקרוסופט, כולל מה חדש, תחילת העבודה, תמיכה במכשירים שונים, וידאו, מתמטיקה והערות שונות, סינכרון מחברות, שמירה על הסדר, פתרון בעיות ועוד.
 - . יצירת מחברת (3:03) הענן החינוכי 😣
 - . יצירת מקטעים ודפים (1:17) הענן החינוכי 🛚 😣
 - 😣 הכרת סרגל הכלים (3:31) מיקרוסופט.
 - . הוספת תכנים למחברת (6:24) הענן החינוכי 😣 😡
 - . הורדת תוסף מחברת כיתה, צילומי מסך, אורלי שיפמן 😣
 - . <u>פתיחת מחברת מקומית,</u> צילומי מסך, *אורלי שיפמן*. 😣
 - . סקירת עבודות התלמידים, צילומי מסך, אורלי שיפמן 😣
 - . מדריכים <u>נוספים</u> מאת אורלי שיפמן 😣
 - . מדריך כולל מאת שי ניסן 🛚 🗙





עם טל מיכלוביץ' - הרצאה מקוונת לתלמידים במסגרת תרגיל למידה מרחוק.



- . שילוב מטלות דרך טימס בחירה בעמוד כמשאב במטלה 阥
- בבלוג של *שי ניסן מרשת אמי″ת*: יצירת חדר בריחה, הטמעת תוכן מג'ניאלי ו-PHET, יצירת בחנים מתמטיים 😣
 - ופתרון משוואות כולל גרף, שידור חוזר של פעולות ועוד.

ממשק עם יישומים נוספים:

- פורמס. 👀
- טימס מחברת הכיתה משויכת אוטומטית לכל חברי הקבוצה, ולכל משתמש נוצרת לשונית פרטית. 😣



דוגמאות מהשטח



מחברת צוות עם מנהל בית הספר, ובה סיכומי פגישות, תצפיות, פיתוח מקצועי, תקשורת עם ההורים ועוד.

° ∠ ⁷		ם מחברת סגל +	כללי פרסומים קבצי		
ברת צוות פתח בדפדפן 🗸	מחו	ציור תצוגה עזרה	קובץ בית הוספה		
עגענות ∨ 🖏 א סגענות א א 🙀 א סגענות א א א א א א א א א א א א א א א א א א א	<u>U</u>	I B 🗸 18 🗸	Segoe UI 🗸 🖆 🗸 🖓		
ארגו ראו חומרים חועורים וורור התרגון הרית חפרי		צוות - מחברת			
או גן כאן דומו ים חשובים עבור דו נכנון דביני ספר		ארגן כאן חומרים חשובים ע	ברוך הבא		
ם מספר רב של הודעות דואר אלהטרוני. הישורים. אתרי			ספריית התוכן		
חרים כדי לעקוב אחר התכנון. כאשר מנהל צוות ממקם מידע וא את המידע המריטי ריותר ולגשת אליו כמהירות. ללא השר			תאריכים ומועדי הגשה		
לחני, בטלפון, ב- Tablet או בדפדפן.			מדיניות ונהלים		
o, ניתן לשלוח ל- OneNote הודעת דואר אלקטרוני חשובה ולות לא מהוונות בר ושתובל לאבוד בחצר מהוון או לא מהוון			שימוש בספריית התוכן		
			שטח שיתוף פעולה_		
			אבישג		
			אופק		
			פיתוח מקצועי		
			הערכה		
שעות הלימודים			משוב לגבי תוכנית שי		
			תצפיות בכיתה		
זוני חשובה ל- OneNote על-ידי בחירת בית > שלח ל-			🔿 תקשורת עם ההו		
			אורנה ו		

Ν





- נסה דברים חדשים, *מיקרוסופט* (ליישומים שונים). 🐼
 - הכתבה והקראה בתוך המחברת. 😣
 - . שילוב יישומי PHET ותרשימי זרימה בתוך עמוד. 😣
- . מתמטיקה המחברת מזהה כתב יד והופכת לנוסחה, ואפילו פותרת את המשוואה ומשרטטת גרף מתאים. 😣



שאלות נפוצות

איך ניתן לפתוח מחברת שהורדתי מהרשת? 😣

onepkg. יש צורך ביישום השולחני המלא (ניתן להוריד חינם ברשת, גרסת 2016) על מנת לפתוח קבצי

איך ניתן לשלב מקטע ממחברת קיימת לתוך מחברת כיתה? ல

לפתוח תפריט על המקטע הרצוי באפליקציה ולבחור 'העבר' אל המחברת הרצויה מהרשימה שתיפתח.

אם ניתן למחוק דף או מקטע שהופץ? 🕺

לא.

מושגים:

- . מקטע לשונית הכוללת בתוכה מספר עמודים ⋈
 - . עמוד מסמך יחיד הכולל טקסט, מדיה ועוד 😣

הפצה – בעזרת תוסף כיתה (וכן במחברות שנוצרו מתוך טימס) המורה יכול להפיץ עמוד אחד למקטעים של כל התלמידים בבת אחת.





- - .Office 365 סביבה: 👀
 - .רכזים, מורים, תלמידים 🚧 🚧
- . הצגת תוצרים, חומרי למידה וארגון ידע עם תובנות לגביו 🚧
 - .אסרי הדרכה: אמרי הדרכה אמרי הדרכה





היישום מאפשר ליצוק טקסטים, מדיה ותוכן מוטמע בתוך תבניות עיצוב יפהפיות ומונפשות, וכך ליצור עמודי אינטרנט רספונסיביים.

סוואי מאפשר המרה של מסמך או מצגת קיימים בלחיצת כפתור, ומתרגם את התכנים.

ניתן להטמיע תוכן "חי" ופעיל מתוך אתרי אינטרנט מאובטחים – החל מקבצי אופיס, טופס פורמס או לוח שיתופי. כך הגולש יכול לבצע אינטראקציה עם התוכן.







איך מתחילים להשתמש בסוואי:

אם יש לכם סביבת ענן של מיקרוסופט 365 בבית הספר – אתם יכולים

להיכנס ולהשתמש בסוואי! לחצו על מגש האפליקציות (....) בחשבון הארגוני.

היכרות – למה?

סוואי מאפשר ליצור פרסום לאינטרנט שנראה נהדר בכל מכשיר. 😣



1 Office

(אנגלית עם כתוביות)





- . <u>דפי עזרה</u> רשמיים של מיקרוסופט 阥
- אפשרויות תצוגה ושיתוף (1:57) מיקרוסופט ישראל. 😣
- אפשרויות עיצוב והוספת מדיה (2:37) מיקרוסופט ישראל. 😣
 - . המרת מסמך וורד ל <u>SWAY</u>י (0:52) מיקרוסופט ישראל איקרוסופט ישראל איקרוסופט איקר
 - .(0:34) יצירת מסמך חדש 🗱

מאמרים:

<u>עיצוב סוואי,</u> מיקרוסופט.









- . הטמעת תכנים מאתרי אינטרנט, קבצי אופיס או שאלוני פורמס 😣
 - . המרה אוטומטית מוורד או מפאוארפוינט 😣



דוגמאות מהשטח

- . המרת <u>מגילת אסתר</u> לסוואי, *שי ניסן* ல
 - מהי למידה מרחוק, יניב סננס. 😣
- . סוואי מפעיל לתלמידים, דינה הנדלר 😣





- ניתן לשלב גלילה אופקית או אנכית כרצונכם. 😣
- . תיבת הצעות לפיצ'רים נוספים בסוואי, מיקרוסופט. אנגלית 😣

מגבלות:

- אין כפתורים וניווט מעבר לתנועה הליניארית בתוך סוואי. כלומר, לא ניתן ליצור מסוואי אתר ממש.
 - אינטראקטיביות רק בהטמעה. אין פורום או ספריית קבצים.



שאלות נפוצות

אם יש בסוואי הגבלת אורך? 😣

בחשבון ארגוני המגבלה היא עד 1,500 פריטים. בחשבון פרטי ניתן לשים עד 150 פריטים בסוואי אחד.

. שאלות נפוצות – טכני התקנה – באתר מיקרוסופט. ⋈

. פורום משתמשים – מיקרוסופט ⋈

מושגים:

.כרטיסים ⋈





מטרה מרכזית: הכנת טופס מקוון לאיסוף תגובות וליצירת בחנים.
סביבה: Office 365.
קהל היעד: מנהלים, מנהלה, מורים, תלמידים
שימושים: בחנים, הגשת משימות, שיעורי בית.
צורות הדרכה: סרטונים, מדריך כתוב, מאמרי תמיכה.





היישום פורמס מאפשר לאסוף בקלות מידע ממשתמשים רבים. נוח גם מהנייד.

ניתן ליצור מגוון סוגי שאלות – רב ברירה, תיבות סימון, דירוג, ליקרט ועוד. ניתן לאסוף קבצים ואף לחלק טופס למקטעים עם לוגיקה. בתוך הטופס אפשר להטמיע תמונות וסרטונים, אפשר לשנות סגנון עיצוב ולהחליף תמונה ראשית.

העריכה של הטופס יכולה להיות שיתופית, קל לשכפל ואפשר לייבא שאלות מקובץ אל תוך הטופס. התשובות נאספות בקלות ומוצג סיכום גרפי, סיכום יחידה ואפשר גם לפתוח טבלה עם פירוט התגובות.







איך מתחילים להשתמש בפורמס:

אם יש לכם סביבת ענן של 365 בבית הספר – אתם יכולים להיכנס ולהשתמש בפורמס! לחצו על מגש האפליקציות (....) בחשבון הארגוני.

היכרות - למה?

הטופס הוא דרך פשוטה לבצע איסוף. מילוי הטופס נוח מכל מכשיר, ולא בהכרח דוורש כניסה בחשבון ארגוני.

התוצאות מכל ממלאי הטופס מתרכזות באופן גרפי ובטבלה אחת מאורגנת. קל לעיין בנתונים שנאספו, לארגן ולעבד את המסקנות שעולות מהם.



(אנגלית עם כתוביות)



היכרות איך? איך?

- איך להתחיל טופס. <u>סרטון הסבר יצירת טופס/בוחן, מדריך כתוב</u>. 😣
 - סוגי שאלות (4:35) מיקרוסופט. 😣
- עיצוב: <u>שינוי ערכת נושא של טופס, הוספת תמונה או סמל לכותרת</u> עליונה בטופס, הוספת תמונה לשאלה, <u>שינוי גודל התמונה</u>, <u>מחיקת תמונה</u>, הוספת סרטון וידאו לשאלה.
- איך <u>לשתף</u> לעריכה, איך להפיץ למילוי ולא להתבלבל ביניהם. <u>שיתוף</u> הבוחן או <u>הטופס שלך ושיתוף פעולה עם אנשים אחרים, שיתוף בוחן או</u> <u>טופס כתבנית</u>
 - . הגדרה כמבחן, ניקוד. <u>חסימת הגישה לאינטרנט במהלך בוחן</u>. מאברה כמבחן, ניקוד. מיז הגישה לאינטרנט במהלך בוחן.
 - שינוי סדר התשובות (כדי למנוע העתקה). 😣
 - ல <u>הוספת קובץ</u> לטופס (הגשת קובץ).

תגובות:

≫ איך להציג תגובה יחידה, סיכום, גליון. <u>ניתוח התוצאות</u> (0:55).
≫ הגדרת התראות במייל או <u>בטימס</u> כאשר ממלאים טופס. איך לקבל
הודעת מייל כשתלמיד ממלא טופס/איך **לא** לקבל הודעה כזו.





שימוש מיטבי

- .Microsoft Forms הסתעפויות: שימוש בהסתעפות ב 😡
 - התראות. ⋈

ממשק עם יישומים נוספים:

- .<u>Sway הטבעת טופס ב</u> אס ⋈
- .<u>OneNote Online הוספת טופס או בוחן ל</u>
 - .<u>OneDrive for Business יצירת טופס ב</u>
 - .Excel Online יצירת טופס ב 阥



דוגמאות מהשטח

- . שאלון לפעילות סביב מעגל השנה, מיקרוסופט 阥
 - דף עבודה מקוון. 😣
 - טופס ביצוע משימות יומיומי. 😣
 - בוחן במתמטיקה. ⋈



- הכנת חדר בריחה בפורמס. 😣
- קטגוריה בבלוג של *שי ניסן*. העלאת קבצים לפורמס, יצירת סקר מהיר, שימוש מתמטי בפורמס, בוחן אוטומטי ல

בשניות, הוספת בחנים לסרטונים, שילוב עם וואנוט – המחברת, קבלת התראות בטימס, איסוף התשובות לאקסל שיתופי.

- . תובנות בינה מלאכותית ניתן לצפות בתובנות העולות מניתוח סטטיסטי אוטומטי של תוצאות הסקר
 - . העתקת טופס
 - מחיקת טופס. ⋈
 - הדפסת טופס. ⋈



שאלות נפוצות

מה ההבדל בין פורמס של גוגל לשל 365? 😣

סוג השאלות שניתן לשלב שונה מעט. העיצוב ב-365 מופעל על העמוד כולו. יש בניית שאלון מתמטי שלם. משתלב בצורה נוחה עם יישומי 365 אחרים.

- שאלות נפוצות. 😡
- . Microsoft Forms 🛛 😡

מושגים:

הסתעפויות. 😣

תובנות. ல



פלאנר (Planner) פלאנר

- . מטרה מרכזית: ארגן עבודת צוות בעזרת ניהול משימות אינטואיטיבי, שיתופי וחזותי 🚧
 - .Office 365 סביבה: 👀
 - . ק**הל היעד:** מנהלים, רכזים, מורים, תלמידים.
 - . ניהול ושיתוף משימות אישיות וקבוצתיות ⋈
 - .(בעברית ובאנגלית) אופן הדרכה: דפי עזרה, כתבות וסרטונים (בעברית ובאנגלית).





פלאנר (Microsoft Planner) הוא כלי לניהול משימות אישיות וקבוצתיות בצורה חכמה וויזואלית עם בקרה רחבה, ניתן להשתמש בו במגוון דרכים. חלק מהשימושים שלו כוללים ניהול צוות, ליצור תוכניות, להרכיב ולהקצות משימות ותתי משימות, לשתף קבצים, לתקשר ולשתף פעולה עם משתמשים אחרים, לקבל עדכוני התקדמות באמצעים שונים, ארגון עם תוויות ועוד..

פלאנר מקושר לקבוצות של Microsoft 365, כלומר משתמשים יכולים לשתף פעולה באמצעות Teams ו-Outlook.

(כל תוכנית חדשה שנוצרת בפלאנר יוצרת באופן אוטומטי קבוצה חדשה של Microsoft 365).

פלאנר זמין דרך <u>אתר האינטרנט של אופיס</u> ובחנויות היישומים של הטלפונים החמים.







איך מתחילים להשתמש בפלאנר:

אם יש לכם סביבת ענן של מיקרוסופט 365 בבית הספר – אתם יכולים להיכנס דרך <u>אתר</u> <u>האינטרנט של אופיס</u> ובחנויות היישומים של הטלפונים החמים.

היכרות – למה?

- <u>דף רשמי</u> של פלאנר במיקרוסופט כולל דוגמאות, הסברים וקישורים רבים 😣 (עברית/אנגלית).
 - כתבה ב<u>גיקטיים</u> על השקת פלאנר והתועלת שלה לעומת מוצרים פופולאריים אחרים. 😣







- (עברית) (סרטון הדרכה למגזר החינוך Planner (מבית מיקרוסופט ישראל) (5:57 דקות) 😡 😣
- סרטון הסברה למשתמש המתחיל בפלאנר בתוך טימס (מבית קליק סביבת העבודה 😣 הדיגיטאלית) (עברית).
 - (אנגלית) (אנגלית) סרטון הדרכה איך להשתמש בפלאנר בתוך טימס (15:30 דקות) (אנגלית). 😣
 - .(אנגלית) (אנגליצור ולעדכן משימות בפלאנר מתוך אקסל או טימס (15:13 דקות) (אנגלית). 😣
 - .(עברית) ד<u>ף רשמי</u> של סרטוני הדרכה בנושא פלאנר 🗱 😣
- דף רשמי של עזרה ולימוד של פלאנר כולל; התחלת עבודה, בנית תוכניות, תכנון אירוע, 😣 מעקב אחר תהליך, קישור לטימס, ועוד הסברים רבים (עברית).

	Q Search			
 Activity	Planner			
E Chat	≡	All Active	×	Filter 🖌
Planner	My tasks To Do ▼ Shared plans, Planner			Task title
•••	Vendor Onboarding		+	Add a task
	Similar Contoso Vendor Onboarding General		0	Record sup
	Signature Sector Se		0	Evaluate su



שימוש מיטבי

שווה לנסות!

באמצעות פלאנר באפשרותכם לשתף פעולה בפרוייקט עם צוות, להציג דוחות התקדמות ולעקוב אחר הקצאות בודדות.

פתיחת פלאנר ⋈

- 1. בחרו את "מפעיל" היישומים, "את כל האפליקציות" ולאחר מכן "תכנן את התכנון".
- 2. כדי להצמיד את פלאנר לרמה העליונה של מפעיל היישומים, בחרו את שלוש הנקודות ולאחר מכן "הצמד למפעיל".

Microsoft 365י קבוצות תכנון ו👀

פלאנר עובד עם קבוצות Microsoft 365. כשאתם בוחרים "**תוכנית חדשה**" כדי ליצור תוכנית בתכנון, קבוצה חדשה נוצרת באותו שם, אלא אם כן אתם בוחרים באפשרות "**הוסף לקבוצה קיימת**".

בחירה או העדפה לתוכנית 😣

- בחרו תוכנית ברכזת הפלאנר שלכם "**בתוכניות האחרונות**" או "בכל התוכניות".
- כדי לגרום לתוכנית להיות מועדפת, בחרו את שלוש הנקודות (...) לצד שם התוכנית ולאחר מכן "הוסף למועדפים".

Teams- הוספת תוכנית ב ⋈

הוסיפו כרטיסיית פלאנר בטימס כדי להקל עליכם לשתף פעולה עם הצוות שלכם בתוכנית, לנהל שיחות ולשתף קבצים במקום אחד.

הוספת "דליים" 😣

בחרו "הוסף דלי חדש" והקלידו שם.

הוספת פעילות 😣

- 1. בחרו "+" והעניקו לפעילות שם.
- .2. בחרו "הגדר תאריך יעד" ובחרו תאריך.
 - בחרו "הקצה" ובחרו חבר צוות.
 - 4. בחרו "הוסף משימה".





שימוש מיטבי

הגדרת הודעות 😣

- בחרו את סמל גלגל השיניים "הגדרות" ולאחר מכן "הודעות".
- 2. בחרו או נקו את תיבות הסימון כדי לבחור את העדפות ההודעות שלכם ובחרו "שמור".

סינון משימות 😣

- .1. בחרו "**סינון**".
- 2. הזינו מילת מפתח או בחר תאריך "יעד", "תווית", "דלי" או "הקצאה".
 - 3. כדי לנקות מסנן, בחר נקה.

כדי למיין את המשימות שלכם Group by שימוש ב-אימוש אימין את המשימות שלכם

בחרו "קבץ לפי" ובחר אפשרות: "דלי", "מוקצה ל...", "התקדמות", "תאריך יעד" או "תוויות".

שינוי תאריך יעד, מצב או פרטים 😣

- בחרו "**קבץ לפי**", "תאריך יעד" וגררו את הפעילות לדלי אחר כדי לשנות את תאריך היעד.
 - כדי להשלים משימה, בחרו את סימן הביקורת בכרטיס המשימה.
- בחרו פעילות כדי להוסיף פרטים נוספים: הקצאה, התקדמות, תאריך יעד, תיאור, רשימת פעולות לביצוע, קבצים מצורפים, הערות.

😣 הצגת מצב, לוח שנה וכל המשימות שהוקצו לכם

- בחרו "**תרשימים**" כדי לראות באופן חזותי את מצב הפעילויות, ההתקדמות של משימות בכל דלי וזמינות של חברי צוות.
 - בחרו "לוח זמנים" כדי לראות היכן נמצאים הפעילויות שלכם בלוח שנה.
- כדי להוסיף את לוח הזמנים ל-Outlook, בחרו את שלוש הנקודות (...) לצד "**לוח זמנים**" ולאחר מכן בחרו "הוסף תוכנית ללוח השנה של Outlook".
- כדי לראות את כל הפעילויות שהוקצו לכם בכל התוכניות, בחרו "את המשימות שלי" בחלונית הימנית. לחלופין ב-Microsoft, לביצוע, הפעילו את "הוקצה לי".



	Conference plan 10	Conference plan 9 Marel Chart Scholar		000	
	Dig 1 Reyrole and assiste	Day 2 Seasons		Day & Sections and party (\$	
our		1.00		+	
ks in		San Maray anna 1 Marine ann 121 Marine an 1211		Ann Marang Annual I Marana Annual Marana Marana Annual Marana Dana Annual Marana	1
Planner	8 81-1 0 8 81-	The Marin main Second states	-	Flan Berring sealer fran annarhr canner Brite ar Birt	1
	Fast Barbag and r	e 🙁 maritin		Contra Miles	
	Bren a Bre	San Martin and 1 San all states and 1 Barris and 10 and 10 and 10	1	Name Aller name and an it for a second secon	.*
	• • • • •	Real Property Cont	1	Rect Co.	

Organize team's ta

Microsof



עצות ו"טריקים"

שווה לנסות!

השתמשו ב-Planner כדי לתכנן אירוע, כגון מעקב אחר הפעלת מוצר.

עבודה עם "דליים" 😣

השתמשו ב"דליים" כדי למיין משימות לפי סוג, כגון תכנון אירועים, שיווק וערבון לספירה ויחסי ציבור:

- 1. בחרו "הוסף דלי חדש" והקלידו קטגוריית משימה חדשה.
 - 2. בחרו "+" כדי להוסיף פעילויות לדלי והקלידו שם.
 - . בחרו "הוסף משימה".

עבודה עם תוויות Ю

השתמשו בתוויות כדי לראות אילו פעילויות זקוקות לתשומת ליבכם:

- 1. הקלידו שמות עבור התוויות שלכם.
- 2. בחרו תיבה צבעונית כדי להסיר או להוסיף תווית לפעילות.

הוספת הערה 😣

פרסמו הערה כדי לדון בפעילות עם האנשים שאליה היא מוקצית:

- 1. הקלידו הודעה בתיבה "**הערות**".
 - 2. בחרו "**שלח**".

מעקב אחר משימות 😣

השתמשו ב**תרשימים** ובתצוגת **לוח** כדי לנטר את ההתקדמות עבור כל חבר צוות והפרוייקט כולו, או כדי למיין ולארגן

משימות:

- . בחרו **תרשימים ← Group by ← Due date** כדי לראות איזו משימה אמורה להיות האפשרות הבאה.
 - . בחרו **לוח ← Group by (ו**משימות לפי התקדמות.





שאלות נפוצות

ראם לקבוצה יש יותר מתוכנית אחת? 😣

כן, באפשרותכם ליצור תוכניות מרובות לכל קבוצה בעת <u>הוספת תוכנית לקבוצה קיימת,</u> או <u>הוספת כרטיסיית מתכנן לערוץ צוות</u>.

כיצד ניתן ליצור תוכנית חדשה המבוססת על מסמך קיים? 😣

באפשרותכם <u>להעתיק תוכנית</u>.

?כיצד ניתן לסגור תוכנית או לאחסן בארכיון כאשר היא מתבצעת ⋈

פעולה זו אינה נתמכת בשלב זה בפלאנר. כאשר העבודה על תוכנית מתבצעת, עומדות לרשותכם שלוש אפשרויות:

- **אפשרות 1: הסירו את עצמכם מהתוכנית.** אם אינכם מנהלי המערכת, באפשרותכם <u>להשאיר את התוכנית</u>, אשר תסירו אותה מרכזת התכנון. הקבצים, המשימות, השיחות והרכיבים האחרים של התוכנית נותרים במקומם. אם אתם מנהלי התוכנית, אין באפשרותכם להסיר את עצמכם מהתוכנית.
- **אפשרות 2: מחקו את התוכנית.** אם אתם מנהלי המערכת, באפשרותכם <u>לערוך את הקבוצה כדי למחוק את התוכנית</u>. לפני שתעשו זאת, ודאו שאף אחד אחר אינו משתמש בקבוצה לקבלת פריטים מחוץ לפלאנר. אין **דרך לשחזר תוכנית** (או קבצים, שיחות ונתונים אחרים) לאחר שנמחקה. שקלו לשמור את הקבצים של הקבוצה במיקום אחר, ולהעתיק מידע קריטי משיחות הקבוצה ו-OneNote מחברת למיקום אחר, לפני מחיקת הקבוצה.
- **אפשרות 3: אל תעשו דבר!** באמת אין שום דבר רע בכך שפשוט תתרחקו מהתוכנית כשתסיימו. היא עדיין תופיע ברכזת התכנון שלכם, אך באפשרותכם <u>להסיר אותה</u> <u>מהתוכניות המועדפות</u> עליכם, אשר יעזרו לכם להתמקד רק בעבודה הנוכחית. מומלץ לנקות תוכניות ישנות במועד מאוחר יותר (באמצעות ההצעות באפשרות 2), אך אין סיבה שלא תוכלו פשוט לא לגעת בתוכנית זמן מה כדי לוודא שהקבצים, השיחות, ההערות ומידע אחר עדיין זמינים.

?Planner- האם ניתן להדפיס תוכניות או משימות ב

לא ניתן להדפיס עדיין תוכניות או משימות מתוך פלאנר. צפו <u>במפת הדרכים של Planner.uservoice.com ו-Planne</u> ו-Microsoft 365 כדי לראות מה צוות ה-Planner עובד.

ריכן הקבצים נשמרים בפלאנר? ⋈

בפלאנר התוכניות משויכות לקבוצות, Microsoft 365 והקבצים עבור הקבוצות ו-Microsoft 365 מאוחסנים בספריית מסמכים משויכת ב-SharePoint כדי למצוא את קבצי הפלאנר שלכם, בחרו את שלוש הנקודות משמאל לשם התוכנית (...) ולאחר מכן בחרו "**קבצים**".





