



ערוסופט דבאשגעש מדריך למשתמש





תוכן עניינים

רקדמה 🖲

- כניסה לסביבת טימס 💿
 - יצירת צוות 💿
 - ניהול צוות 🖲
 - הוספת ערוץ 🔍
 - יצירת פגישה 💿
 - ניהול פגישה 💿
 - פעילויות 💿
 - צ'אט 💿



הקדמה

מייקרוסופט טימס הינו מרחב למידה דיגיטלי המשלב צ'אט, פגישות וידאו, אחסון קבצים ואינטגרציה בין יישומים. המרחב מאפשר למורה ליצור קשר עם התלמידים, לתת להם משימות לביצוע בזמנם הפנוי בקבוצות או באופן פרטני.

כניסה לסביבת טימס

1. הקלידו בדפדפן **"פורטל עובדי הוראה"** ולחצו על הקישור הראשון.





2. בחרו בלשונית מרחב פדגוגי.



. לבסוף לחצו על סביבת ענן 365 Microsoft.





6. לחצו על כניסה לפי מחוזות.



בחרו את **המחוז הרצוי** מבין המחוזות המוצגים.







הזדהות אחידה של משרד החינוך

קיימות 2 אפשרויות הזדהות במערכת, בחרו באפשרות הרצויה:

• הקלידו את קוד המשתמש והסיסמה שברשותכם ולחצו על כניסה.

• הקלידו את מס' הזהות שלכם ולחצו על **שלחו קוד לנייד שלי**.

אם מספר הטלפון שמופיע במערכת שגוי, ניתן לעדכן את המספר בלחיצה על **לעדכון טלפון נייד**.



• לאחר ביצוע הזיהוי יופיע מסך הבית של סביבת office 365.

.9 לחצו על Teams בכדי להיכנס אל כיתת הלימוד.

	Q, neuw	Microsoft 365	
אינית שלך כדי למצוא, ליצור ולש. Mi	icrosoft 365 אפליקציית Office הופכת לאפליקציה החדשה 🚺 🔶 🏮		A 202
		Microsoft 365, stud50 ברוך בואך אל	
		מומלצים	
		פתחת פריט זה לאחרונה	
			Ĵ
			Word
	דף תכנון קבוצתי	6 רפלקציה אישית - שלב	Excel
	+ מועדפים	😭 הכל 🕚 נפתח לאחרונה 88 משותף	CineNote



בכניסה לסביבה, ניתן לצפות בצוותים השונים. מצד ימין למעלה ניתן לראות את
 פעמון הפעילות, במידה וישנה פעילות חדשה הפעמון יתריע.

- כל משבצת מהווה צוות מסוג כיתה.





יצירת צוות



1. ליצירת צוות חדש לחצו על כפתור **הצטרף לצוות או צור צוות.**

an		חיפוש	Q. Microsoft Teams	
הצטרף לצוות או צור צוות 😤	+1		צוותים	ם פעילוח
			- הצוותים שלך	(E) KNO
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				עוותים
תך		272	กล	Dickon,
תנ"ך חמ"ד- עיתון- נביא י1	אזרחות מתורגם לערבית- עומון, אנגלות נו4-ו4	ספרות ממלכתי- הסכת- אנבלית בו4-ו4	היסטוריה ממלכתי- תוצר וצורתו חזותו, אנגלית נו4	ت 10 سنة
	4-40 11 3414 (1013	4-10113/1	4-4031-38310 - 38811 - 311-3	G. CHINNEY
	תך	1000		ספט אפליקציעו
תנ"ך חמ"ד- עיתון- נביא י1	-תנ"ך חמ"ד- דף מקורות נביא י1	תושב"ע חמ"ד- תוצר יצירתי חזותי- נביא י1	1י תנ"ך חמ"ד- עיתון- נביא י	
				0

ב. לחצו על כפתור **צור צוות**

		ריפוש ס,	Microsoft Teams	
			י הקונס הצטרף לצוות או צור צוות	
שורי מגמת מידע ונתונים- enaityse ציבורית הכול למות חורי המגוזה	עניטייע איז	שיש הצטרף לצוות באמצעות קוד מזן קור באמל הזן אות		
				1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100
				(C) nut





- **.3** הזינו את שם הצוות
- **4.** הזינו תיאור במידה וקיים
- **5.** בחרו את רמת הפרטיות של הצוות
 - **6.** בסיום לחצו על **הבא**

	89		44
	הארגון שלך, לפי פרויקט, יוזמה או תחום עניין משותף.	יצירת הצוות עבוד בשיתוף פעולה הדוק עם קבוצת אנשים בתוך קבלת מידע נוסף לגבי צוותים וערוצים	הצטרף לצוות באמצעות ק הון קוז פבלת פוי להעטרפות לצויה" היו אות
	\odot	שם צוות בדיקה תיאור	• 3
4		אפשר לאנשים לדעת מה עושה הצוות הזה פרטיות	
6	< רובא רובא	פרטי - רק בעלים של צוות יכול להוסיף חברים 🖣	• 5







ניהול צוות

 לחצו על שלושת הנקודות בכל צוות בכדי להציג אפשרויות נוספות כגון: הסתרת הצוות, ניהול הרשאות, מחיקת הצוות וכו'.

> 1.לחצו על שלושת הנקודות</mark> של הצוות הרצוי**.** 2. ולאחר מכן לחצו על ניהול צוות.







.. לחצו על לשונית **הגדרות.**

4. בחרו **בקוד צוות.**

די ביווי בין די ביווי. 5. לחצו על **צור** לצורך הנפקת קוד איתו התלמידים יוכלו להצטרף לצוות.

עיתון תקופתי - היסטוריה ···· עיתון תקופתי - היסטוריה ···· עיתון תקופתי - היסטוריה ····	פעילות (=
חברים בקשות ממתינות ערוצים הגדרות 🔫 3 נוסף 🗠	())
ערכת נושא של צוות בחר ערכת נושא •	
הרשאות חבר אפשר יצירת ערוץ, הוספת אפליקציות ועוד	(III)
אפשר יצירת ערוצים ארשאות אורח אפשר יצירת ערוצים ∢	
אזכורים בחר מי יכול להשתמש באזכורי @צוות ו@ערוץ •	
קוד צוות + לא תקבל בקשות הצטרפות - לא תקבל בקשות הצטרפות	
צור + 5 הערה: אורחים לא יוכלו להצטרף עם קוד צוות	<mark>88</mark> אפליקציות

. בסיום ביצוע ההצטרפות לחצו על **הסר.**

עיתון תקופתי - היסטוריה ···· עיתון תקופתי - היסטוריה להצגה	פעילות (ב) ע'אט
רים בקשות ממתינות ערוצים הגדרות אפליקציות 2 נוסף 🗠	an (j)
ערכת נושא של צוות בחר ערכת נושא 🖣	צוותים ביותים מטלות
אפשר יצירת ערוץ, הוספת אפליקציות ועוד אפשר יצירת ערוץ אפשר אפליקציות ועוד אפשר יצירת אפשר אפשר אפליקציות ועוד א	דיד: לוח שנה
אפשר יצירת ערוצים ארשאות אורח אפשר יצירת ערוצים ♦	שיחות
 שאזכורים בחר מי יכול להשתמש באזכורי @צוות ו@ערוץ 	ק קבצים
שתף קוד זה כדי שאנשים יוכלו להצטרף ישירות לצוות - לא תקבל בקשות הצטרפות 🝷	
sz7pcnc א מסך מלא רוער ביער קוד צוות הערה: אורחים לא יוכלו להצטרף עם קוד צוות	פס אפליקציות





• דרך נוספת לצירוף אנשי קשר לצוות היא על ידי הזנת שם התלמיד או המורה. 1.לחצו על שלושת הנקודות</mark> של הצוות הרצוי. 2. ולאחר מכן לחצו על ניהול צוות.

רללי פרסומים קבצים +	< כל הצוותים >	פעילות
1	עיתון תו היסנ נגד טאלון 152	ביאס צ'אס
····	עיתון תקופתי - היסטוריה	צוותים
הסתר	דף הבית	מטלות
€ ניהול צוות	מחברת כיתה	
הוסף ערוץ 🕞	מטלות	לוח שנה
הוסף חבר 🖧	ציונים	B
עזוב את הצוות 🕞	Reflect	שיחות
עריכת צוות 🖉	Insights	P
כ∋ קבל קישור לצוות		קבצים
נהל תגיות 🖉	ערוצים	
מחק את הצוות 🗍	כללי	•••





3. להוספת תלמיד לצוות לחצו על לשונית **תלמידים.**

.4 הזינו את שם התלמיד אותו תרצו לשייך ובסיום לחצו על **הוסף.**

(4) + הוסף	ברון רובא הוספ סבריס אל וייתון תקופתי - היסטוריה תלמידים +3 א ישיבהא ∨ ×
ר מחברת כי סגור	

5. להוספת מורה לצוות לחצו על לשונית **מורים**.

.6 הזינו את שם המורה אותו תרצו לשייך ובסיום לחצו על **הוסף**.

א אל עיתון תקופתי - היסטורי:	ברוך הב
	הוסף חברים אל עיתון תקופתי - היסטוריה ^{תלמ} א מורה +5
סגור	







הוספת ערוץ

1. לחצו על **שלושת הנקודות** בכיתה בה תרצו להוסיף את הערוץ ולאחר מכן לחצו על **הוספת ערוץ.**

<i>₀</i> …		חיפוש C	Microsoft Teams	
	י- הסכת- אנגלית ט4-י4	ספרות ממלכת דרמה- שיתופית	 cf nailtein 	
	הגדרות ניתוח אפליקציות תגיות	חברים בקשות ממתינות ערוצים		(i)
הוסף חבר 🕹		ניהול צוות		21070
חגים (ו) תפסיד	ה מיקום	הוסף ערוץ	מטלות	ntuo
		הוסף חבר	ציונים Reflect	ດັກ ພະກ
בעלים	, ישיבת שעלבים, מוטבשעל	עזוב את הצוות	Insights	Sunn
		עריכת צוות	ערוצים	
		קבל קישור לצוות	כללי הנחיות למורה ותקציר 🗅 👄	00 800 cprsn
		נהל תגיות	צאט כיתתי שיחה כיתתית	
			שלב 1 - היכרות עם המשימה	
		מחק צוות	שלב 2 - הנחיה ולמידה שלב 3 - תכנוו	0
			שלב 3 - תכנון	(?)

2.הזינו את שם הערוץ ותיאורו. **3.** בחרו מבין הרשימה את פרטיות הערוץ. **4.** בסיום לחצו על **הוסף.**

		8.22.30.11.2022 Assignments 🚱 אראריך היעד של המטלה השתנה.
		יצירת ערוץ עבור צוות "עיתון תקופתי - היסטוריה שם ערוץ 1234
		תיאור (אופציונלי) הוסף תיאור כדי לעזור לאחרים למצוא את הערוץ הנכון
	© ~	פרטיות רגיל - לכל אחד בצוות יש גישה
4	יסול הוסף	הצג אוטומטית ערוץ זה ברשימת הערוצים של כולם
		הצג מטלה



<u>יצירת מטלה חדשה:</u> 1. לחצו על כפתור **צור**.

		ם חיפוש Q	Microsoft Teams	
C 2		מטלות 🖨	< כל הצוותים	
	סיוטות Q חיפוש לפי שם מטלו	בקרוב מוכן לתת ציון תאריך היעד עבר הוחזר כ		(E) DWCX
		1 בספס' שישי	ספרות ממלכתי- הסכת	ornex
0/1 🛩 1/1 🗸		שלב 5 - טיוטה להגשה במועד 09:36	מטלות	
			ציונים Reflect Insights	
			ערוצים	
		1	כללי הנחיות למורה ותקציר (צאט כיתתי שיחה כיתתית שלב 1 - היכרות עם המשימה שלב 2 - הנחיה ולמידה	
		צור		

. בחרו את האפשרות הרצויה מתוך הרשימה.

en	איפוש Q	Microsoft Teams	
C 2	מטלות 🚖	< כל הצוותים	Q
ניוטות Q חיפוש לפי שם מטלה 🗧 🕄	בקרוב מוכן לתת ציון תאריך היעד עבר הוחזר	2. 2.	
	1 בספט' שישי	ספרות ממלכתי- הסכת	
0/1 4 1/1 1/	שלב 5 - טיוטה להגשה בחועד 09:36	מטלות	1000
		ציונים Reflect	naw old
			nirrii
	מנולה	ctc)	
	בוחן	המדיות כמורה ותקציר פיני צאט כיתתי שימה ביתקית	пароон
	מתוך מטלה קיימת	שיה כיוזרת שלב 1 - היכרות עם המשימה שלב 2 - הנחיה ולמידה	
	צור		() ()





<u>יצירת מטלה חדשה:</u> 1. לחצו על כפתור **צור**.

<i>₀</i>	חיפוש	Microsoft Teams	
C 2	מטלות 😂	< כל הצוותים	
Q חיפוש לפי שם מטלה 🛛 🖻 🕄	בקרוב מוכן לתת ציון תאריך היעד עבר הוחזר טיוטות		
	1 בספט' שישי	ספרות ממלכתי- הסכת	
0/1 🛩 1/1 🗸	שלב 5 - טיוטה להגשה בחועד 99:36	מטלות	
		ציונים Reflect Insights	
		ערוצים	
		כללי הנחיות למורה ותקציר . צאט כיתתי שיחה כיתתית שלב 1 - היכרות עם המשימה שלב 2 - הנחיה ולמידה	
	צור	שלב 3 - תכנון שלר 4 - ארגון החידע	() עורה

. בחרו את האפשרות הרצויה מתוך הרשימה.

	ריפוש Q.	Microsoft Teams	
C 2	מטלות 😂	< כל הצוותים	Q even
ג חיפוש לפי שם מטלה 🛛 = 🕄	בקרוב מוכן לתת ציון תאריך היעד עבר הוחזר טיוטות	2.2	(=) 196'3
	1 בספט' שישי	ספרות ממלכתי- הסכת	
0/1 4 1/1 1/	שלב 5 - טיינטה להגשה בחועד 09:36	מטלות	0000
		ציונים Reflect	nau nêt
		Insights	nirrii
	מטלה	ctto	
	בוחן	הנחיות כמורה ותקציר פישא צאט כיתתי איומס בותקות	אסליקציות
	מתוך מטלה קיימת	שיות כיתופת שלב 1 - היכרות עם המשימה שלר 2 - הנחיה ולחידה	
	צור	שלב 2 - תכנון שלב 3 - תכנון שלב 4 - ארגון החידונ	(?) 1010



. בשדה כותרת הזינו את שם המטלה.

בסל שמור הקינה	3→ כותרת
	הזן כותרת 🧹
	נען הראמר הזן הראמר אין אין אין אין גער אין
	יש אירף + אידאי פוריים. בקודא כלא בקודות
ל התלמידים	עיתון תקופתי - היסטוריה
ינות ינד	אל הקנה מדנמידים שהספו למיחה זו בעולה. עירך הארץ יער
	2023 0: 17@
۲ (۵۶	הוסף מטלה ללוחות שנה
שחך	סרסם הודעות משימה לערוץ זה: כללי
10 CO	

4. בשדה **הוראות** יש להזין את הוראות המטלה**.** 5. ניתן לצרף קבצים על ידי לחיצה על <mark>צרף.</mark>

	שמור	בטל	מטלה חדשה
			כותרת (נדרשת)
_			
			ם 1 Q ל א בי בו ליי א הזן הוראות
			צרף + חדש 🗄 יישומים 🖉 גקודות
			ל 5 ד הוסף חבריקה





. יש לבחור באיזו דרך להעלות את הקובץ ולבחור את הקובץ אשר ברצונכם להעלות.

		פט TEAMS.pptx יר	מצגת בסיסית מיקרוסו התלמידים אינם יכולים לער
		עומים	צרף 🕂 חדש 🖻 ייע
		(6)→	יקו 📥 OneDrive
			מחברת כיתה 🛚
			פ⊃ קישור
			צוותים 🐝
כל התלמידים	Ô		ע 闻 התקדמות קריאה
		יתה זו בעתיד. <mark>ערוך</mark> :	^{אל} ↑ העלה ממכשיר זה

.7 לחצו על **שלושת הנקודות** ובחרו אם התלמידים יוכלו לבצע שינויים במסמך או לא.

(7)			הוראות ⇔ ≟ ≔ ∆ ∀ ⊻ <i>I</i> В
			הזן הוראות
			מצגת בסיסית מיקרוסופט TEAMS.pptx מצגת בסיסית מיקרוסופט
התלמידים עורכים עותק משלהם			צרף + חדש ואישומים ⊘
🗸 התלמידים אינם יכולים לערוך			נקודות
			ללא נקודות
leams -ב שיפתח ב- פתח ב- PowerPoint			הוסף רובריקה 🖽
PowerPoint Online פתח ב			ברצה ל-
הורד ⊻	כל התלמידים		עיתון תהופתי - היסטוריה
הסר 🛈	2.13311133	Ú,	ע זמן הקובור יי חסטוי ח. אל תקצה לתלמידים שנוספו לכיתה זו בעתיד. ערוך



. בשדה נקודות ניתן להחליט אם המטלה תהיה עם ציון או ללא ציון 🖗

$ \boxdot \ \ominus \ = \ = \ \land \ \forall \ \ \sqcup \ I \ B $	
הזן הוראות	
מצגת בסיסית מיקרוסופט TEAMS.pptx מצגת בסיסית מיקרוסופט התלמידים אינם יכולים לערוך	
צרף + חדש 🗄 יישומים 🖉	
נקודות	
הוסף רובריקה 🖽	
עיתון תקופתי - היסטוריה 🗇 כל התלמידים	୍ତ
אל תקצה לתלמידים שנוספו לכיתה זו בעתיד. ערוך	

8. בסיום לחצו על הקצה בכדי לשלוח את המטלה אל התלמידים. 8 במידה וברצונכם לשמור את המטלה כטיוטה לחצו על כפתור שמור, בכדי לבטל את הליך יצירת המטלה לחצו על כפתור בטל.

מטלה חדשה	נשמר: 16 בינו', 11:54	בטל	שמור	הקצה
כותרת (נדרשת) מטלה לדוגמה				8
הוסף תגית 🖉 הוראות				
⊠⇔ ≣≔ A∀ ⊻ I B	(
הזן הוראות				
מצגת בסיסית מיקרוסופט TEAMS.pptx מצגת בסיסית מיקרוסופט				
צרף + חדש 🖹 יישומים 🧷 נקודות				
ללא נקודות				





יצירת פגישה

1. להתחלת פגישה בחרו את **הצוות הרצוי.**

	won Q	Microsoft Teams
אינטרף לצוח או אר באיז 🖏 🔅		בוותים איזיה סיס - הוארס שרך
	\sim	
		ניתוח מידע ונתונים

ב. להתחלת פגישה מידית לחצו על **סימן החץ** ובחרו ב**היפגש כעת.**

	P)			won Q	Microsoft Teams	
(2)→	ר פגוש 🗸					9) 1010
					\sim	0
	ש כעוד.	וויפג				
		_				8
	ון פגישה	תזמ 🖬				ACC:
						104 MG
				IV		8
	4	s annin s			ערוניס	1.00
						1.11
			norshi veza		Visualization UTV OTTV Databoard - TWOLFT - TWOLFT	
			1000 I			nuptor
				-		
				9		
						() (m)
			nemn ninke 🖾			
	1					





ſ

.3 לתזמון פגישה עתידית לחצו על **תזמן פגישה.**

				ב פגוש
	\sim			
(6)				היפגש כעת
	גיתוח מידע ונתונים			
				תזמן פגישה
		IV.		
			ברוכה הבאה לכיתת "הפדגוגיה של מידע ונת	
	ערוניס			
	לוח סחוונים - דשכורד Dashboard		er ander several Branche ander Ander ander	
		Ø		
			פרויקט גמר	
		1	perts spec. Di	

4. מלאו כותרת לפגישה.

. בחרו תאריך לפגישה.

- **.** ציינו זמן בכדי לקבל התראה לפני הפגישה.
 - **.** הזינו תיאור במידה וקיים.
 - **. ל**חצו על **שלח.**
- .outlook הפגישה מסונכרנת באופן אוטומטי עם לוח השנה 🖗

	S more services	Microsoft Teams 💠
		האל איז
	הוספת כותרת	~+4
יום שלם	● ³⁰ / _{'pT} × 12:00 30.7.2023 ← × 11:30 30.7.2023	•5
7+	マー・ビー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー・マー	B 12 B 12
		0 7 4





ניהול פגישה

- **1.** להקלטת הפגישה לחצו על **עוד** ובחרו **בהקלטה ותעתוק.**
 - **.2** לשינוי הרקע או טשטוש הרקע יש לבחור **באפקטי רקע.**



3. להפעלת כתוביות בזמן הדיבור לחצו על **שפה ודיבור** ובחרו **בהפעל כתוביות.**

9)		WIEVE Q Microsoft Teams	
na nakon nakon 🖬 🗖 🐂 🐂	•• 🖽 😳 🔁 83 🔎 ni natiti sini tutti untuk okkonime		-17 K
<	🔿 הקלטה ותעתוק		(E) ==
	הערות פגישה 🗒		(inter
	אפקטי רקע 🎘		nten
הפעל כתוביות 🗸	א שפה ודיבור 🕂 🔫 🗛		E
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	< ուга ஓ		S
			100 1000
	SS		111000
	הזמינו אנשים להצטרף אליכם		
			0
			+





4. לניהול הרשאות המשתתפים בפגישה לחצו על **הגדרות** ולאחר מכן בחרו ב**אפשרויות פגישה.**

se		eron Q. Microsoft Teams	
	표 © 한 충 ⓒ nam 30. *Eni Dean Una me		- 1010
×	< הקלטה ותעתוק 🕥		
	הערות פגישה 🛱		
	אפקטי רקע 🕾		n000
හි הגדרות התקן	לא שפה ודיבור 🔹		Source Antre
אפשרויות פגישה ≌	🛛 🕹 🚓 הגדרות א		0 8909
נגישות 🕅	עזרה 🕥 SS		
אל תציג בועות צ\'אט 🖄			
כבה וידאו נכנס 🖄	הומינו אנשים להצטרף אליכם		
			+

5. באפשרויות פגישה ניתן לבחור אילו הרשאות יהיו למשתתפים בפגישה. לחצו על המתג בכדי לאפשר את ההרשאה הרצויה או לחלופין לחצו על המתג בכדי לשלול את ההרשאה.

6. בסיום לחצו על **שמור.**





7. לבחירת אופן תצוגת המשתתפים לחצו על **תצוגה** ובחרו את אופן התצוגה הרצוי מתוך הרשימה.

🔊 ···		won Q	Microsoft Teams	
				0 30
Q swittpn	سیا ہے۔ اس			
* coximi in (1) a butit 02butit	עלריה √			1000
ראינית (1) • העינית (1)				© €
	8 מצב ביחד			
	גלריה בחלק העליון 🖯	33		reactor
		הזמינו אנשים להצטרף אליכם		
				×.

8. לצפייה ברשימת המשתתפים בפגישה לחצו על **אנשים.**

s				won Q	Microsoft Teams
× an •	non ka ta non	ှိ ှိ ဝဂ္ဂ			0149k15 O
	משתתפים	אנשים	•		© 55
Q	הקלד שם				
	בפגישה זו (1)				
R	stud50 stud SSS מארק				
	הצעות (1)				
	Iris Vaintraub				
			SS		
			אום להעתרם אלובם		
			10317		
					9





9. להתכתבות עם משתתפי הפגישה באמצעות הצ'אט לחצו על שוחח בצ'אט והזינו את ההודעה בצד שמאל.











בלשונית **פעילויות** ניתן לצפות בכלל ההתראות מהצוותים אליהם הנכם מצורפים.

ע היפוש	Microsoft Teams	
	🔅 🗉 אזנה א	
	לא נקראו בלבד	
	כאן יצגו אזכורים, תגובות והתראות אחרות.	(6)
Class		
		The set
		S
		C.
יש מען שלום.		

1. לסינון ההתראות שהתקבלו לחצו על **אייקון הסינון** בסרגל העליון.

הזנה × 1 × 1	פעילות
לא נקראו בלבד	(=) צ'אט
כאן יוצגו אזכורים, תגובות והתראות אחרות.	נותים צוותים
	ם מטלות
	:::





. לאחר לחיצה על אייקון הסינון לחצו על **שלושת הנקודות.**

. בחרו את סוג ההתראות בהם תרצו לצפות.









.1 ליצירת שיחת צ'אט חדשה לחצו על **אייקון העיפרון.**

> צ'אט	
א מוצמד 🖛	(Option+N) צ'אט חדש
ach (You) T	teach50 te
צוותים 👻	
צ'אט חדש	
סימולצית הז סימולצית הז סימולצית הז ההקלטה מוכנ	צגת יחידות המח 27.10 נה
שיחות	
500	
_	

2 הזינו בשדה שם המשתמש , כתובת דוא״ל או קבוצה על מנת להתחיל את השיחה החדשה. **2** שימו לב במידה וקיימים צ׳אטים עם אותו משתמש יוצגו הודעות משיחות קודמות.

ריפוש Q	
אל: הזן שם, דואר אלקטרוני, קבוצה או תגית	ם פעילות
Ē (T)	Э צ'אט
	ີ ເວັດີອີ ອາການ
	D noon
	לוח שנה
	שיחות



. לחצו על האייקונים בתחתית המסך על מנת לנהל שיחות צאט, לשלוח קבצים וכו'**.**

ענייני איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	
	3
< 5 ²	הקלד הודעה חדשה אין אין אין אין אין אין אין אין אין אין

. לסינון סוגי שיחות הצ'אט לחצו על **אייקון הסינון** בסרגל העליון**.**

	ריפוש 🔍	
 > ๆอ⊡ 4 (ConduSt 	ב'אט × 4	פעילות
Contras	א מוצמד -	ک צ'אט
	teach50 teach (You) 🔐	
	אחרונים 🔻	
	סימולצית הצגת יחידות המח 27.10 ההקלטה מוכנה	ê nôm
		ייין לוח שנה





.5 לאחר לחיצה על **אייקון הסינון** בחרו את סוג הצ'אט הרצוי.

י אסף א א ייי × ייי	
לא נקרא 💿	
צ/'אטים 🖅	
teach5 📰	
אפליקציות 🔠	
חידות המח 🔍 מושתק	

6. להשתקת צ´אט לחצו על **שלושת הנקודות. 7.** לאחר מכן לחצו על **השתק**.

		_		חיפוש Q	
	~ ๆ0เว 4	×		סנן לפי שם	ם פעילות
				י מוצמד	9 צ'אט
			teach	50 teach (You) ਗ਼	iôj
				אחרונים 👻	צוותים
_	6+		ידות המחר	סימולצית הצגת יח 回 ההקלטה מוכנה	ם מטלות
	סמן כלא נקרא	ŚŚ			:::
	הצמד	\Rightarrow			
(7)→[השתק	Ø			
	הסתר	ġ			ß
×	ניהול אפליקציות	00			
	מחק צ'אט	Ŵ			





.5 לאחר לחיצה על **אייקון הסינון** בחרו את סוג הצ'אט הרצוי.

י א נוסף א ייי × יי	~ 4 נוסף
לא נקרא 💿	נקרא
צ/'אטים 🖅	אטים
teach5 📰	ישות
אפליקציות 🔠	ליקציות
חידות המח 🔍 מושתק	שתק

6. להשתקת צ´אט לחצו על **שלושת הנקודות. 7.** לאחר מכן לחצו על **השתק**.

		_		חיפוש Q	
	~ ๆ0เว 4	×		סנן לפי שם	ם פעילות
				י מוצמד	9 צ'אט
			teach	50 teach (You) ਗ਼	iôj
				אחרונים 👻	צוותים
_	6+		ידות המחר	סימולצית הצגת יח 回 ההקלטה מוכנה	ם מטלות
	סמן כלא נקרא	ŚŚ			:::
	הצמד	\Rightarrow			
(7)→[השתק	Ø			
	הסתר	ġ			ß
×	ניהול אפליקציות	00			
	מחק צ'אט	Ŵ			



