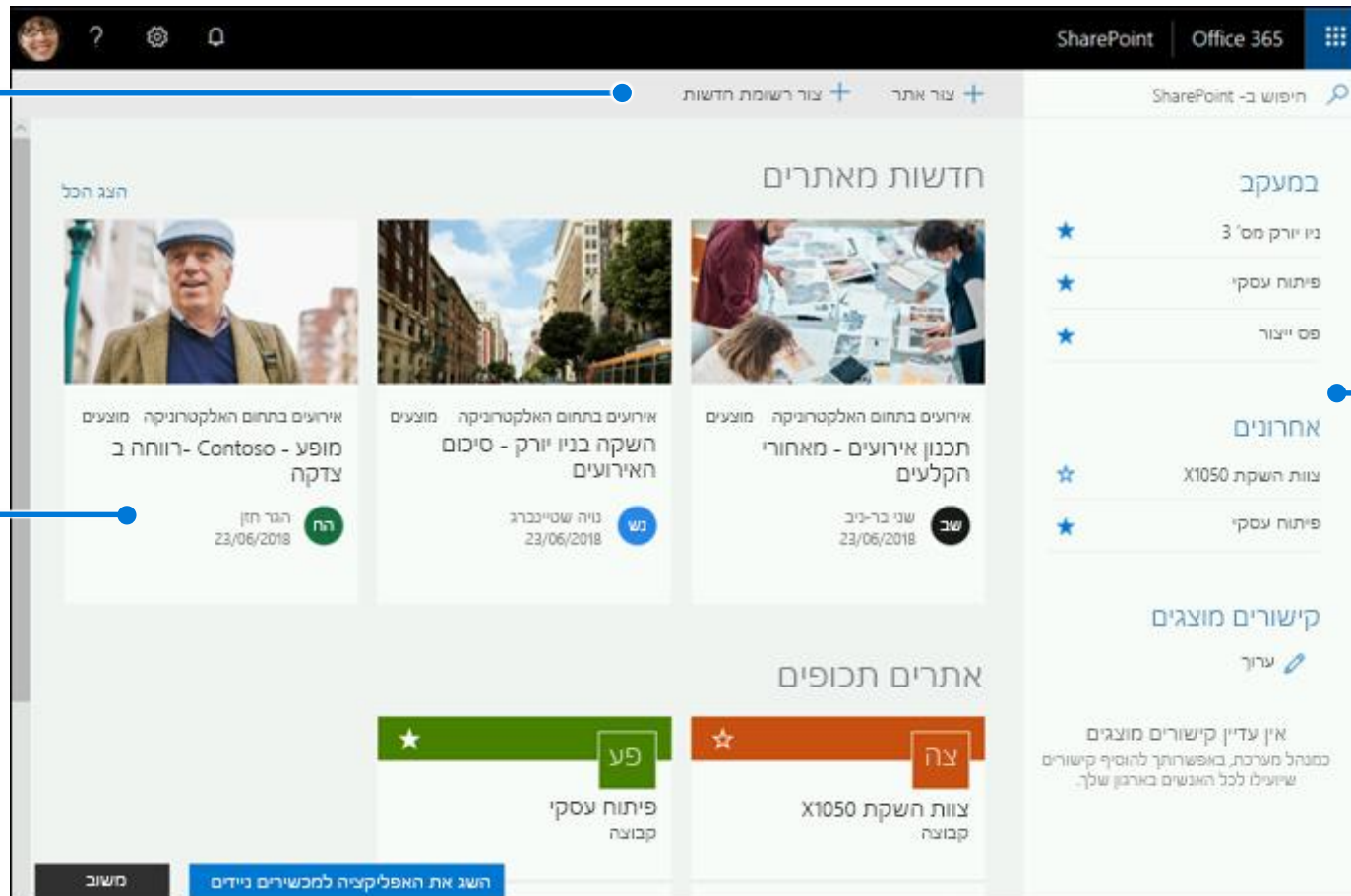


## מדריך התחלה מהירה

עשה יותר מכל מקום באמצעות גישה, שיתוף ואחסון קבצים בצורה מאובטחת. היכנס למנוי Office 365 לך ובחר את SharePoint ממפעיל היישומים.



צור אתר או רשומת חדשות

חיפוש  
מצא אתרים, אנשים, או קבצים.

עיין בתוכן המוצג שלנו

- המקטע **חדשות מאתרים** מציג עדכונים מאתרים שאתה עוקב אחריהם. או שאתה מבקר בהם לעתים קרובות.
- המקטע **אתרים תכופים** מציג אתרים שאתה אוהב לבקר בהם ואת הפעילות האחרונה שהתבצעה בהם.
- המקטע **אתרים מוצגים\*** (לא מוצג) מופיע בהתבסס על חיפושים שביצעת והמלצות מ-Microsoft Graph.
- כדי שתוכל לראות **קישורים מוצגים** ואתרים מוצגים בדף הבית של SharePoint, מנהל המערכת חייב להפוך את Microsoft Graph לזמין.

מצא את האתרים שלך

- המקטע **מעקב** מציג אתרים שאתה עוקב אחריהם, כגון אתר הצוות שלך או אתר מקבוצה אחרת שאתה עובד איתו.
- המקטע **אחרונים** מציג את האתרים שביקרת בהם לאחרונה.
- המקטע **קישורים מוצגים\*** מציג את האתרים שהחברה שלך רוצה להציג.

# SharePoint Online

## עבודה עם קבצים

בחר אתר בדף הבית של SharePoint או הזן את כתובת ה-URL שלו בדפדפן. לאחר מכן, בחר **מסמכים** בחלונית הניווט הימנית.

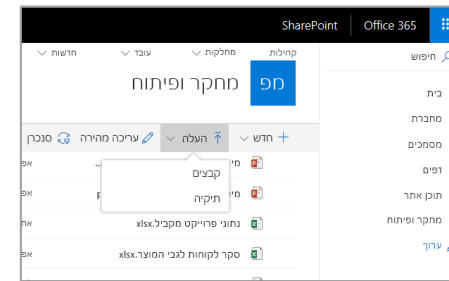
The screenshot shows the SharePoint Online interface with several callout boxes explaining key features:

- פתח** (Open): פתח וערוך קובץ באופן מקוון או באפליקציית שולחן עבודה. (Open and edit a file online or in a desktop application.)
- שתף** (Share): שתף קבצים ישירות מ-SharePoint. הקבצים נשארים פרטיים אלא אם אתה משתף אותם. (Share files directly from SharePoint. Files remain private unless you share them.)
- העתק קישור** (Copy Link): קבל קישור לקובץ שנבחר לצורך הוספתו להודעה מיידית, להודעת דואר אלקטרוני או לאתר. (Get a link to a selected file for an instant message, email, or website.)
- העבר אל/העתק אל** (Move/Copy To): העבר או העתק פריט ליעד אחר ב-OneDrive או באתר SharePoint. (Move or copy an item to another location in OneDrive or SharePoint.)
- מסמך** (Document): הצג קבצים המאוחסנים באתר SharePoint ועבוד עליהם. (View files stored in the SharePoint site and work on them.)
- הצמד לראש הרשימה** (Pin to Top): הצמד תיקיות או מסמכים חשובים לראש הרשימה כדי לעיין בהם בקלות. (Pin important folders or documents to the top of the list for easy viewing.)
- הורד** (Download): הורד עותק של קובץ כדי לעבוד עליו במצב לא מקוון. העותק תופס שטח במכשיר המקומי. (Download a copy of a file to work on it offline. The copy takes up space on your device.)
- זרימה** (Stream): צור אוטומציה של משימות נפוצות בין SharePoint לבין שירותים של Office 365 וספקים חיצוניים. (Create automation for common tasks between SharePoint and Office 365 services and external providers.)
- היסטוריית גירסאות** (Version History): הצג את היסטוריית הגירסאות של קובץ ושחזר קובץ לגרסה קודמת. (View the version history of a file and restore a previous version.)
- חלונית פרטים** (Details Pane): הצג את פרטי הקובץ ופעילות אחרונה, נהל הרשאות גישה וערוך את מאפייני הקובץ. (View file details, recent activity, manage permissions, and edit file properties.)
- מצב שיתוף** (Sharing Options): ראה אילו קבצים משותפים ועם מי הם משותפים. (See which files are shared and with whom.)
- הפעילות האחרונה** (Recent Activity): ראה את פעילות השיתוף, ההצגה והעריכה עבור קובץ. (View sharing activity, viewing, and editing for a file.)

# SharePoint Online

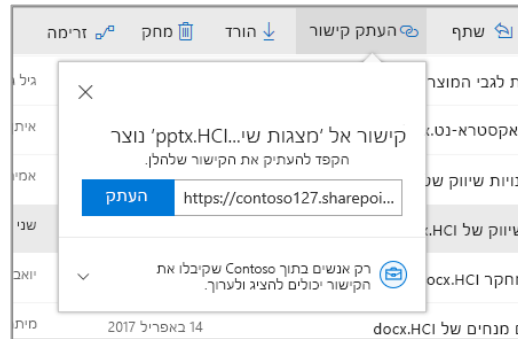
## יצירה או העלאה של קבצים ותיקיות

באפשרותך ליצור קבצים ותיקיות חדשים באמצעות האפשרות **חדש** או להעלות קבצים ותיקיות קיימים מהמכשיר שלך. ב- SharePoint, בחר **העלה** < **קבצים**. לחלופין, בחר מיקום ב- SharePoint וגרור ושחרר קבצים או תיקיות מהמכשיר שלך.



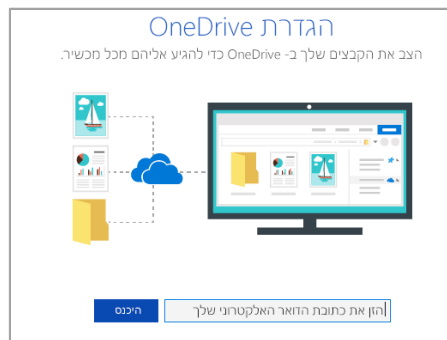
## העתק קישור

ניתן לשתף קובץ גם על-ידי העתקת קישור והדבקתו בדואר אלקטרוני, בהודעה מיידית, בדף אינטרנט או בעמוד של OneNote. ב- SharePoint, בחר קובץ ולאחר מכן בחר **העתק קישור**. העתק את הקישור ולאחר מכן הדבק אותו ביעד.



## סינכרון קבצים ותיקיות ב- SharePoint עם OneDrive

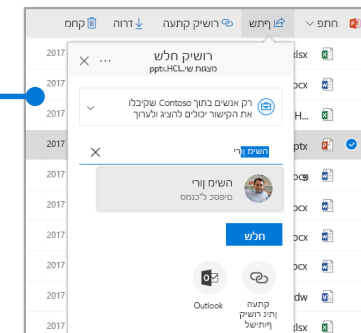
סנכרון את הקבצים והתיקיות ב- SharePoint עם המחשב שלך, כך שתוכל לגשת אליהם גם במצב לא מקוון. בספריית מסמכים באתר SharePoint שממנו ברצונך לסנכרון קבצים, בחר **סנכרון** ולאחר מכן היכנס באמצעות החשבון שלך בעבודה או בבית ספר.



## שיתוף קבצים

בחר קובץ ולאחר מכן בחר **שתף**. באפשרותך להעניק הרשאות **עריכה** או **הצגה** לנמענים ולקבוע מגבלות זמן עבור קובץ כדי לציין מתי הוא לא יהיה נגיש עוד.

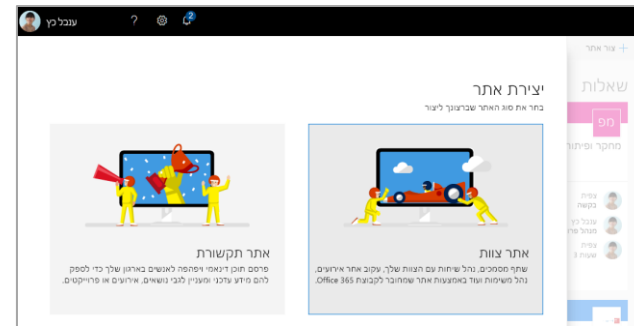
בהתבסס על ההגדרות שנקבעו על-ידי מנהל המערכת, שלוש רמות השיתוף הן:  
**כל אחד** – אנשים בתוך הארגון שלך ומחוצה לו יכולים לגשת. הקישורים מתקבלים ישירות או על-ידי העברה.  
**אנשים בארגון שלך** – כל האנשים בארגון שלך יכולים לגשת.  
**אנשים ספציפיים** – ציין את כתובות הדואר האלקטרוני של האנשים שברצונך להעניק להם גישה.



# SharePoint Online

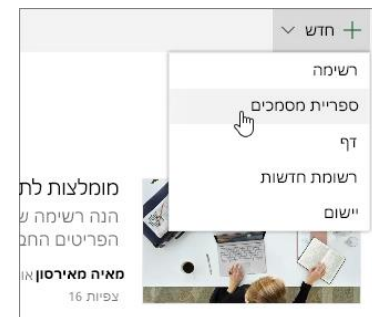
## יצירת אתר

בחר **+ צור אתר** בדף הבית של SharePoint כדי ליצור אתר SharePoint חדש. בחר אתר צוות או תקשורת ולאחר מכן הזן כותרת, תיאור, בעלים וחברים. באפשרותך גם להפוך את הקבוצה לפרטית ולשנות את שם הדואר האלקטרוני של הקבוצה (אם אתה בוחר אתר צוות, נוצרת גם קבוצה של Office 365).



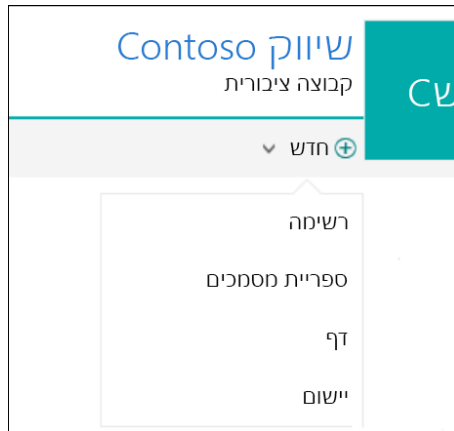
## הוספת ספריית מסמכים או רשימה

בחר **+ חדש** באתר האינטרנט החדש כדי להוסיף ספרייה או רשימה.



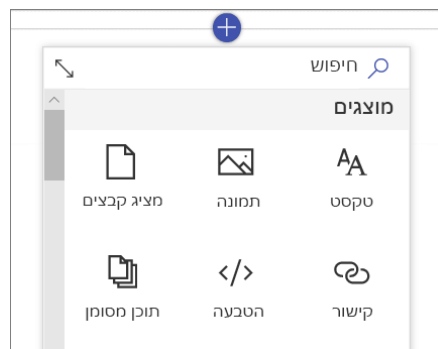
## הוספת דף

בחר **+ חדש > דף** באתר החדש, תן שם לדף ולאחר מכן בחר פרסם.



## הוספת רכיבי Web Part

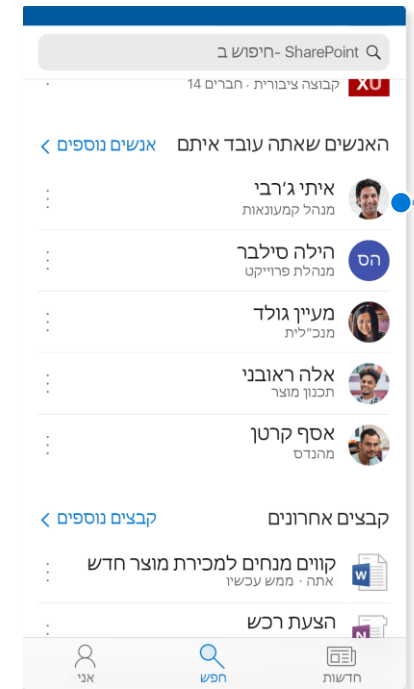
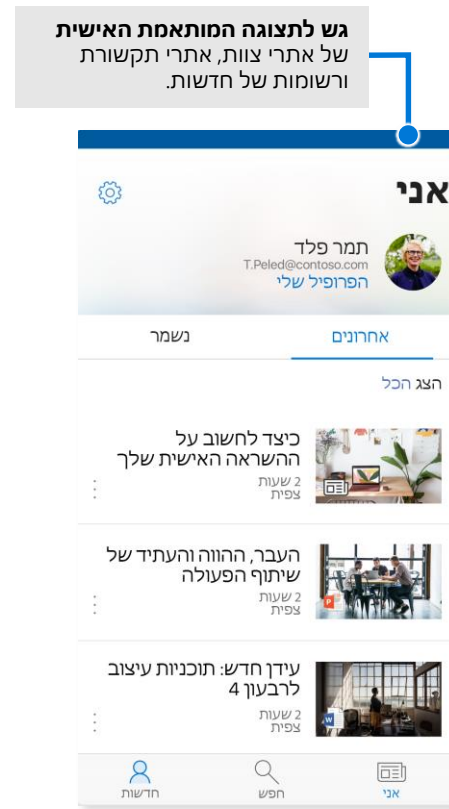
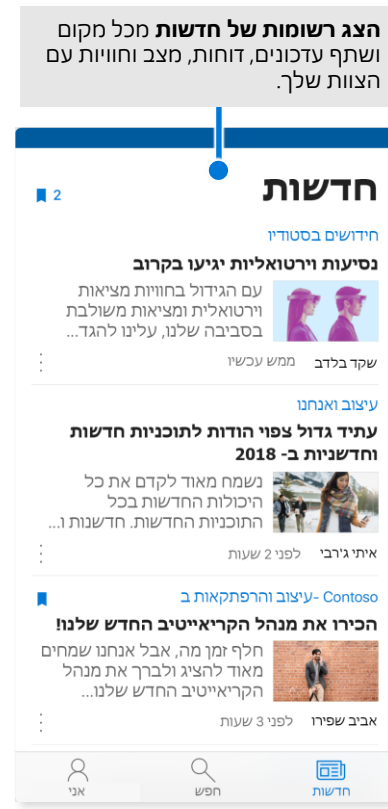
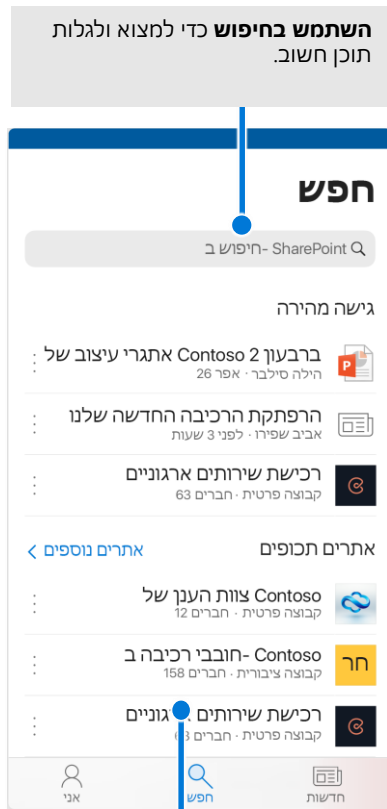
ברשומת החדשות או בדף, בחר את סימן החיבור **+**. ניתן להוסיף טקסט, תמונות, קבצים, וידאו ותוכן דינמי באמצעות רכיבי ה- Web Part המתאימים.



# SharePoint Online

## גישה ל- SharePoint ממכשיר נייד

SharePoint ממכשיר נייד מספק דרך חדשה להגיע לתוכן אינטראנט באמצעות טלפון או Tablet. הוא זמין בחנות האפליקציות עבור iOS, Android ו- Windows. באפשרותך להגיע לאתרים, אנשים וקבצים, לחפש ולעיין ב- SharePoint, לקבל חדשות מעודכנות, להציג את התוכן שלך ועוד.



**עיין באתרים, בקבצים, באנשים ועוד כדי לחזור לעבודתך.**

**הקש על משתמש כדי להגיע לכרטיס איש הקשר שלו ולראות עם מי הוא עובד ועל מה הוא עובד.**

# SharePoint Online

## השלים הבאים ב- SharePoint

### מצא עזרה

עיין בעזרה ובהדרכה עבור SharePoint ויישומים אחרים של Office. בקר בכתובת <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> לקבלת מידע נוסף.

### קבל הדרכה, ערכות לימוד וסרטונים בנושא Office בחינם

מעוניין לקבל מידע מעמיק יותר על היכולות הכלולות ב- SharePoint? בקר בכתובת <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> כדי לעיין בהדרכה שלנו בחינם.

### השג את אפליקציית SharePoint למכשירים ניידים

השג את האפליקציה למכשירים ניידים כדי להגיע לתוכן אינטרא-נט באמצעות טלפון או Tablet. בקר בכתובת <https://aka.ms/getspmobile>.

## קבל מדריכי התחלה מהירה אחרים

כדי להוריד את מדריכי ההתחלה המהירה בחינם עבור שאר היישומים האהובים עליך, עבור אל <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.



## קבצים לפי דרישה

התכונה 'קבצים לפי דרישה' עוזרת לך לגשת לכל הקבצים שלך ב- SharePoint דרך OneDrive, ללא צורך להוריד את כולם או להשתמש בשטח אחסון במכשיר שלך. בשורת המשימות, בחר את סמל OneDrive ובחר **עוד < הגדרות**. בכרטיסיה **הגדרות**, בחר את התיבה **סוך בשטח והורד קבצים בעת השימוש בהם**.

הפוך תיקיות/קבצים לנגישים ללא חיבור לאינטרנט.

בעת לחיצה כפולה על סמל הענן, ניתן להפוך תיקיות/קבצים לזמינים במחשב שלך.

תיקיות/קבצים מקוונים - אינם תופסים מקום במחשב שלך.

## בחירת קבצים ותיקיות לסינכרון

באפשרותך לבחור אילו קבצים ותיקיות יסתנכרו עם המחשב שלך. בשורת המשימות, בחר את סמל OneDrive ובחר **עוד < הגדרות < בחר תיקיות**.

