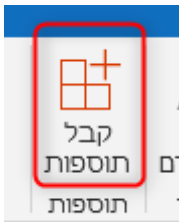


## מדריך לשימוש בתוסף FindTime ב Outlook

בכדי לייעל את התהליך של קביעת פגישות מרובות משתתפים- Microsoft השיקה תוסף חדש ל outlook המאפשר מתן אופציות שונות למוזמנים עבור קביעת פגישה, ואפשרות הצבעה על כל אחת מהן.

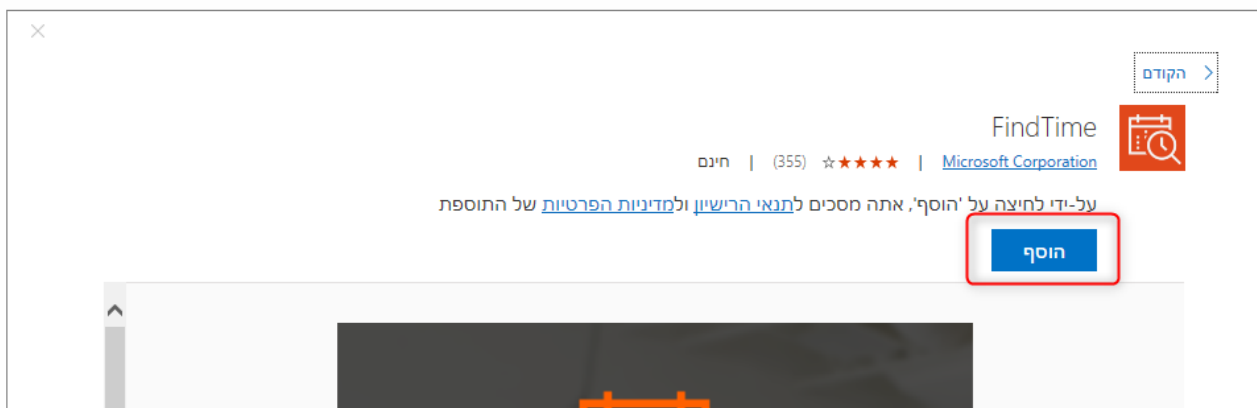
← ההנחיות מתייחסות לממשק **בעברית**, בממשק באנגלית ייתכן והכפתורים נמצאים בצד השני.

### התקנת התוסף (הכרחי רק עבור יוזם הפגישה)



בכדי להתקין את התוסף באופן חד פעמי- יש להיכנס ל outlook , לבחור בסרגל הכלים למעלה באפשרות של "קבל תוספות", בשורת החיפוש בצד שמאל למעלה לכתוב "FindTime", ולבחור את התוסף.

לאחר מכן- יש לאשר את ההוספה ע"י הכפתור "הוסף" בצד ימין.



בסיום ההתקנה- ניתן להשתמש בתוסף בעת קריאת/ כתיבת דוא"ל וכן בעת קריאת/ כתיבת הזמנה לפגישה, כאשר צורת השימוש היא זהה.


### צורת השימוש בתוסף

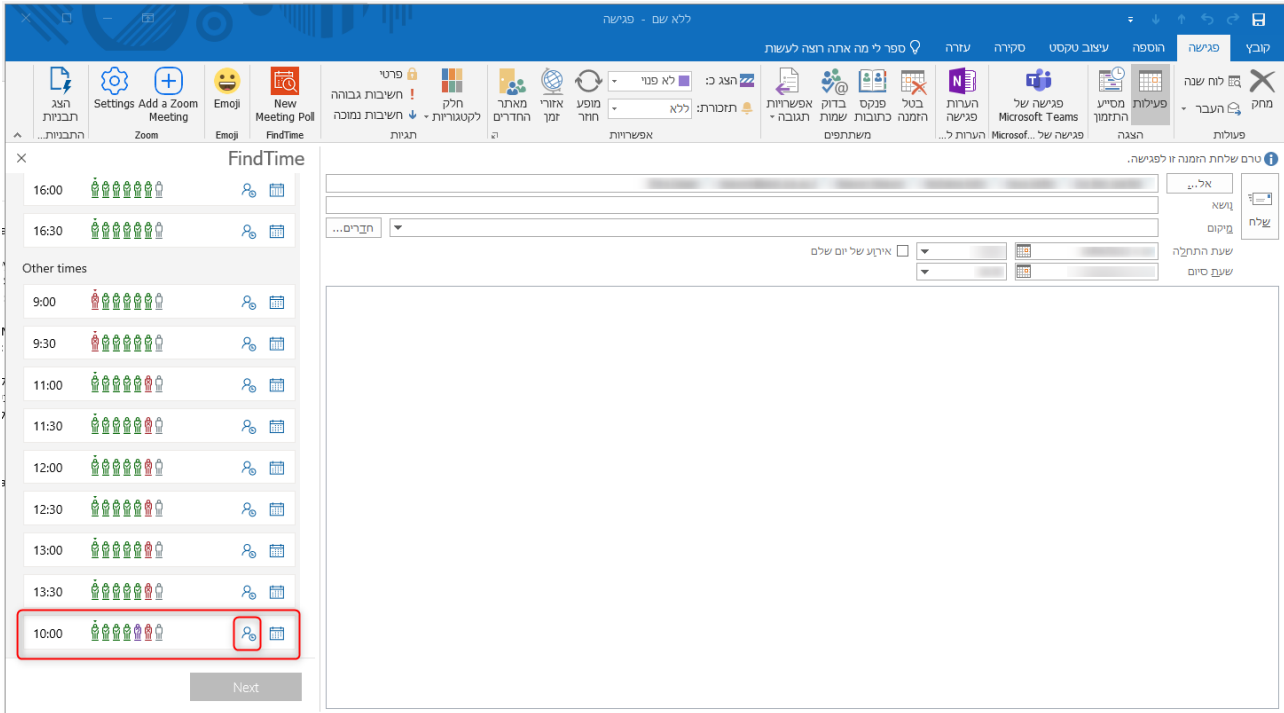
להלן הסבר לשימוש התוסף באפשרות הנפוצה של כתיבת הזמנה לפגישה.

שימו לב- ההסבר תקף לכל אחת מאפשרויות השימוש הנ"ל.

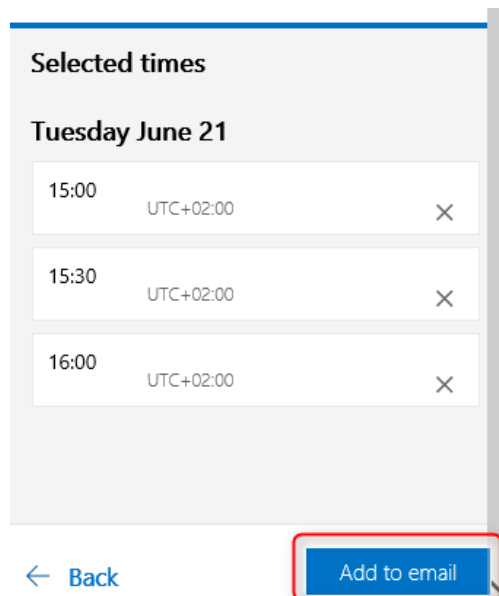
בעת כתיבת הזמנה לפגישה- לאחר עדכון המשתתפים בשורת "אל" ו/או "עותק", יש ללחוץ על "New Meeting Poll".

בצד שמאל- יופיע חלון המציג את אפשרויות הפגישה בתאריך הרצוי. ניתן לשנות את התאריך, וכן את טווח הזמן לפגישה (ברירת המחדל היא 30 דקות).

עבור כל אפשרות- יוצג הסימון המכיל את מוזמני הפגישה- יוצר הפגישה הוא הראשון משמאל. עבור שאר הסמלים- ניתן לעמוד עם העכבר בכדי לדעת את מי מהמוזמנים הוא מסמל או ללחוץ על  ולראות את פירוט המוזמנים. סימון **ירוק**- מסמן שהמוזמן פנוי, **אדום**- עסוק, **סגול**- לא סופי ואפור- לא ידוע (בעיקר עבור מוזמנים חיצוניים).



ניתן ללחוץ על כל אפשרות מתאימה לפגישה אותה המוזמנים יכולים לבחור- ללחוץ על "Next" <- "Add to email".



כעת- נוצר מייל לשליחה עבור המוזמנים לפגישה, אותו ניתן לערוך כמו מייל רגיל (להוסיף מלל, קובץ וכו'), כאשר כל מוזמן יכול "להצביע" עבור כל אופציה שיוצר הפגישה איפשר לבחור, ע"י לחיצה על הקישור המכיל את מספר האפשרויות לבחירה ("3 options").

You are invited to a meeting

|           |                  |
|-----------|------------------|
| Organizer | [Redacted]       |
| Duration  | 30 minutes       |
| Location  |                  |
| When      | <u>3 options</u> |

ולאחר מכן- סימון האפשרות הרצויה עבור כל אופציה (מועדף, כן, לא) ושליחה בכפתור "Vote".

### Invitation to meet

- 30 minutes duration
- No location provided
- 3 options provided
- (UTC+02:00) Jerusalem

FindTime poll

Choose times you prefer or are available

Tuesday, June 21, 2022

|                                |        |   |                             |   |   |
|--------------------------------|--------|---|-----------------------------|---|---|
| 3:00 PM<br><small>Free</small> | Prefer | <input checked="" type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No |   |   |
| 3:30 PM<br><small>Free</small> | Prefer | <input checked="" type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | ✗ | ? |
| 4:00 PM<br><small>Free</small> | Prefer | <input checked="" type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | ✓ | ? |

Propose another time

How others voted

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |
| ✗ | ? | ✓ | ? | ♥ | ? |

Organizer: [Redacted]

Required Attendees:

- [Redacted]
- You [Redacted]
- Add required attendee

Optional Attendees:

- Add optional attendee

Vote

במקביל- ניתן לראות מה שאר המוזמנים בחרו עבור כל אפשרות ("How others voted").

ליוצר הפגישה מופיעים גם כפתור לבחירת האופציה הסופית, או למחיקה של אופציה לא רלוונטית, עבור כל אופציה. וכן אפשרות לשלוח תזכורת למוזמנים שלא הצביעו בכפתור "Send reminder".

## Invitation to meet

- 🕒 30 minutes duration
- 📍 No location provided
- 📅 3 options provided
- 🌐 (UTC+02:00) Jerusalem

**Send reminder** Cancel poll

FindTime poll

| Choose times you prefer or are available                            | How others voted |                         |
|---|------------------|-------------------------|
| <b>Tuesday, June 21, 2022</b><br>3:00 PM Tentative<br>Prefer Yes No | ✓ ?              | <b>Schedule meeting</b> |
| 3:30 PM Tentative<br>Prefer Yes No                                  | ✓ ?              | <b>Schedule meeting</b> |
| 4:00 PM Tentative<br>Prefer Yes No                                  | ♥ ?              | <b>Schedule meeting</b> |

+ Propose another time

- Organizer  
You
- Required Attendees
- + Add required attendee
- Optional Attendees
- + Add optional attendee

עבור כל הצבעה שהתקבלה- יוצר הפגישה מקבל עדכון במייל עם פילוח הנתונים העדכניים.

Meeting details

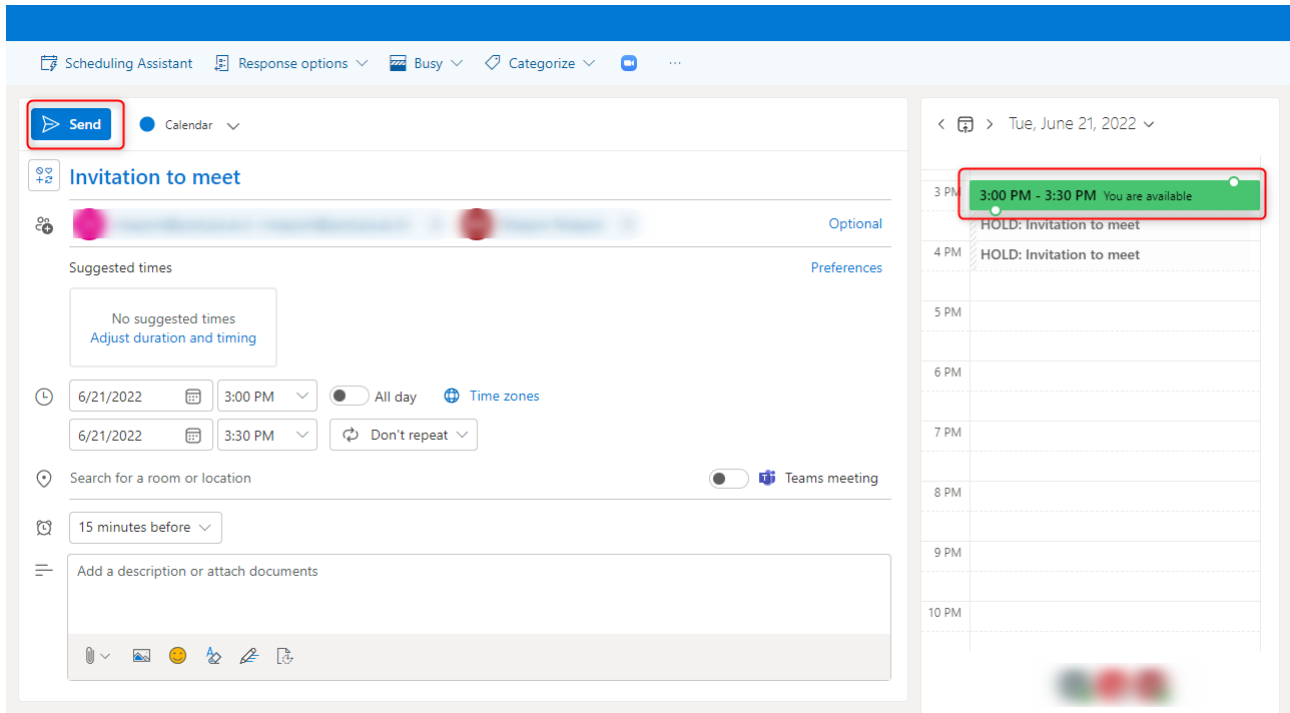
**Duration** 30 minutes  
**TimeZone** (UTC+02:00) Jerusalem  
**Location**

**Votes so far** 2 votes of 3

| Time    | Yes | No | No vote | Action   |
|---------|-----|----|---------|----------|
| 3:30 PM | 2   | 0  | 1       | Schedule |
| 3:00 PM | 1   | 1  | 1       | Schedule |
| 4:00 PM | 1   | 1  | 1       | Schedule |

**View poll** [View all your FindTime polls](#) [Unsubscribe from notifications for this poll](#)

בכדי לקבוע את הפגישה ע"פ האפשרות שנבחרה- יש ללחוץ על "Schedule" ולאחר מכן "Schedule meeting" בכדי לשלוח זימון עם תאריך ושעה סופיים, כרגיל:



The screenshot shows the Microsoft Teams scheduling assistant interface. At the top, there are navigation options: "Scheduling Assistant", "Response options", "Busy", "Categorize", and a menu icon. Below this, there is a "Send" button highlighted with a red box, followed by a "Calendar" dropdown menu. The main area is titled "Invitation to meet" and includes a "Suggested times" section with a button "No suggested times Adjust duration and timing". Below this, there are date and time selection fields: "6/21/2022" and "3:00 PM", with options for "All day" and "Time zones". There is also a "Don't repeat" option. A "Search for a room or location" field is present, along with a "Teams meeting" toggle. At the bottom, there is a "15 minutes before" notification setting and a text area for "Add a description or attach documents". On the right side, a calendar view for "Tue, June 21, 2022" is shown, with a green slot for "3:00 PM - 3:30 PM" containing the text "You are available" and "HOLD: Invitation to meet".

בהצלחה (: