

## תסריט שיתוף פעולה

לינק לסרטון: [http://www.eshbel.co.il/Movie\\_Search/Collaboration\\_clip.htm](http://www.eshbel.co.il/Movie_Search/Collaboration_clip.htm)  
הערה: טקסט מודגש בצהוב מורה על ביצוע פעולה.

### שימוש במשימות (00:00-01:12)

בסרטון זה, נראה מספר דוגמאות הממחישות כיצד ניתן להשתמש במסך **יומן משימות** כדי לעבוד בצורה מאורגנת ומסודרת הן במשימות אישיות הן במשימות קבוצתיות. לעיתים קרובות משהו מעוניין ליזום דיון או להחליף רעיונות בקשר לנושא כלשהו הדורש את תשומת ליבם של עמיתיו לעבודה.

משימות מאפשרות לנהל "דיון" או שיתוף פעולה מסוג זה. באמצעות משימה אחת משותפת, צוותי עבודה יכולים ליצור, לנהל ולעדכן את הדיון שלהם, כך שכולם בעצם מעודכנים באותו מידע. לשימוש ב**דיונים** במקום באימיילים ה"מסורתיים" יש יתרון מאוד משמעותי: כל חילופי הדברים נשמרים במקום מרכזי אחד. למדנו בדרך הקשה כי שיטת העבודה המסורתית באמצעות אימיילים אינה מתאימה לניהול של שיתוף פעולה דינמי כגון זה, מאחר והמשתתפים נוטים להתחיל דיונים צדדיים משלהם, המשבשים את עיקרון שמירת המידע במקום מרכזי אחד. הדיונים במערכת נשמרים במסכי טקסט המקושרים לפעילויות בפרויקטים, הזדמנויות מכירה ועוד סוגי רשומות, כך שמספר רב של משתתפים יכולים לתרום לדיון.

### פתיחת דיון (01:13-01:43)

כאשר אנו מעוניינים להתחיל דיון, **נפתח משימה** ונרשום את המשתתפים או הקבוצות אותם אנו מעוניינים **לשתף בדיון** במשימה זו. שימו לב שאין הגבלה על מספר הקבוצות אליהם אדם אחד יכול להשתייך כך, ניתן ליצור קבוצות עניין מיוחדות לדיונים משותפים. אחרי הגדרת המשתמשים והקבוצות שייקחו חלק בדיון, אותם משתתפים יכולים ליידע בקלות את המשתתפים האחרים בעדכונים לדיון. ניתן להוסיף או להסיר משתתפים בכל רגע.

### רישום הערות (01:44-02:20)

לרישום ההערות שלנו בדיון, **ניכנס למסך ה**בן תקציר המשימה****. ניתן להוסיף **בקליק אחד** טקסט שעוצב מראש, או בלחיצה על **Ctrl+K**, כך שלפני כל טקסט הנרשם במסך יופיע קו חוצץ, תאריך ושעה, ולאחרי יופיעו ברכה ושם משתמש. כדי להתאים אישית את חתימת המשתמש המתווספת למסכי טקסט כגון זה, **נבחר בחתימת משתמש מהתפריט העליון קובץ**, ונסמן את האפשרות **במסכי טקסט**.

### קישור קבצים רלוונטיים (02:21-04:50)

טקסט הנרשם במסך זה יכול לכלול גם קישורים לרשומות אחרות, למסמך או לישות כלשהי במערכת. קישורים אלו מאפשרים למשתמשים לנווט ישירות מהדיון לרשומה או לישות הרלוונטית. לדוגמה, **נשתמש ב- Ctrl+L** כדי להעתיק קישור להזמנת לקוח, לחשבונית, לפעילות פרויקט או לכל רשומה אחרת, ו**נלחץ Ctrl+V** כדי להדביק אותה במיקום הרצוי במסך ה**בן תקציר המשימה**. ניתן להשתמש באותם מקשי קיצור כדי להוסיף קישור ישיר לכל קובץ שאוחסן במערכת. ניתן גם להעתיק קיצור דרך לכל ישות שניתן להגיע אליה דרך התפריט הראשי, כמו מסך, דו"ח, או אשף; ולהדביק את קיצור הדרך במסך ה**בן תקציר המשימה**. וכמובן, ניתן גם **לכלול קישור לכל אתר אינטרנט**. ניתן לצרף קבצים רלוונטיים ישירות למשימה, במסך בן מקביל. כך, משתתפי המשימה יכולים לשתף פעולה ולעבוד יחד גם על הקבצים המקושרים. יכולות מובנות לניהול סטטוס מונעות מצב בו משתמשים רבים יעבדו על אותו קובץ

במקביל. מצד שני, העבודה על קבצים מתוך המערכת מונעת עותקים כפולים ומשולשים של הקובץ ומבטיחה שכולם יעבדו על העותק הרלוונטי.

### תקשורת עם יתר המשתמשים (04:51-06:05)

לאחר שנסיים **לרשום את התכנים הקשורים לדיון**, נחזור **למסך האב** וניידע את שאר המשתתפים בעדכונים שנעשו בדיון. ניתן לעשות זאת על ידי יצירת הודעת דואר אוטומטית המכילה קישור למשימת הדיון באמצעות **לחיצה על Ctrl+S**, או, בדרך קלה עוד יותר, **לחיצה על Ctrl+O**. היוצרת הודעת דואר הממוענת לכל המשתתפים והקבוצות עם קישור לדיון, הכוללת גם את ההערות שנרשמו. כל אחד מהמשתתפים יוכל להשתמש בקישור שנשלח כדי לפתוח את המשימה ולהוסיף את הערותיו או נספחים משלו, ולעדכן את האחרים לגבי השינויים שביצע.

### מעקב אחר משימות ופעילויות (06:06-08:45)

משימות ופעילויות מסוימות יכולות להימשך מספר שבועות ואפילו חודשים. באופן כללי, הדרך הקלה ביותר לעקוב אחר ההתקדמות של משימה או פעילות היא באמצעות עדכוני סטטוס. עם זאת, לא כל עדכון יגרום לשינוי בסטטוס. במקרים אלה, אפשר להשתמש בעמודה **ת.חתימה** כדי לראות אילו משימות ופעילויות נפתחו לאחרונה. לדוגמא, נניח שאנחנו מנהלים צוות של סוכני מכירות ורוצים לעקוב אחרי ההתקדמות שלהם עם הזדמנויות מכירה פתוחות. נריץ שאילתא במסך **הזדמנויות מכירה** כדי **לשלוף את כל הזדמנויות המכירה בסטטוס "בטיפול"** שנרשמו **לסוכן מכירות מסוים**, ונמייין את התוצאות **לפי ת. חתימה**. לפי הרישום בעמודה **ימים בסטטוס**, נראה שהזדמנויות רבות לא עודכנו כבר הרבה זמן; אבל אם נבדוק את **תאריך החתימה**, נראה שכל הזדמנויות למעשה עודכנו לאחרונה. אם **נעבור למסך הבן טקסט חופשי**, נוכל לראות שבמקרה אחד, הסוכן מתקשר ושולח אי-מיילים לאשת הקשר של הלקוח כבר שבוע, אך עדיין לא הצליח ליצור איתה קשר כדי לאשר את ההזמנה מולה. באותו אופן, העמודה **ת. חתימה** במסך **יומן משימות** ובמסך **פעילויות לפרויקט** מציינת את התאריך והשעה בהם המשימה או הפעילות עודכנו לאחרונה, כולל פרטים והערות שנרשמו במסכי הטקסט.

כאשר אנו משתפים פעולה בפעילויות או הזדמנויות מכירה שהן ארוכות או מורכבות יותר, יכול להיות שנרצה לחלק אותן למספר משימות קטנות יותר, המקושרות לפעילות, כדי לעקוב אחרי הביצוע ברזולוציה גבוהה יותר, ולאחר בקלות את ההערות והדיונים. לדוגמא, נניח שפתחנו פעילות חדשה בפרויקט קיים. במהלך הפעילות, מספר עובדים בחברה אמורים לספק מידע ולרשום פידבק ממספר אנשי קשר. אפשר לרשום את כל המידע ברצף במסך **הבן דו שיח פנימי**; אבל ברצף ארוך של מלל יהיה לנו קשה לאתר מידע ספציפי. במקרה זה, אולי נעדיף לפתוח מספר משימות ולקשר אותם לפעילות. נוכל לקרוא את כל דיון בנפרד, במסך הבן של המשימה המתאימה.

### ניהול סדר יום אישי (08:46-10:08)

נוכל לנצל את היתרונות של מסך הבן **תקציר המשימה** כדי לנהל בו גם את סדר היום האישי. לדוגמה, נניח שיש מספר נושאים משניים שנרצה לעקוב אחריהם היום, מבלי לפתוח משימה נפרדת לכל אחד מהם. נוכל לפתוח **משימה אחת** ובה **לפרט את הנושאים השונים** הדורשים את תשומת לבך. אם כל אחד מנושאים אלו כרוך במשימה, פעילות, או רשומה אחרת, ניתן **לכלול קישור לכל אחת מהרשומות הללו** במשימה מרכזית זו, ע"י שימוש באותן פקודות אותן הדגמנו קודם. כאן מסתיימת הדגמה של ניהול משימות בפרויוריטי.