

חברת הדרכה בנושא: ניהול דואר ביעילות אאוטלוק 2013

"ים ידע" – הדרכת מחשבים לעסקים



נכתב על ידי:
יואב יונה

3.....	מבוא
3.....	הבנת המאפיינים בניהול דואר ביעילות
3.....	ניווט בתוך אוטולוק
3.....	1. צפייה בדואר
3.....	1.1 צפייה לפי שיחה
4.....	1.2 שימוש בחלונות קריאה
4.....	1.3 סימון הודעות
4.....	1.4 התעלמות משיחה
5.....	1.5 שימוש בכלי הניקוי
6.....	2. עבודה עם תצוגות שונות
6.....	2.1 סידור הודעות לפי תאריך ושולח
6.....	2.2 הוספת עמודה לתצוגה
7.....	2.3 מיון וסינון של התצוגה
7.....	2.4 שמירת התצוגה הנוכחית
7.....	2.5 שינוי הגדרות תצוגה
8.....	2.6 שימוש בעיצוב מותנה להדגשת מסמכים חשובים
10.....	3. ארגון לפי תיקיות , קטגוריות ותיקיות חיפוש
10.....	3.1 יצירת תיקיות בדואר נכנס
10.....	3.2 הוספת תיקיה למועדפים
10.....	3.3 שימוש בחיפוש מהיר למציאת דואר
11.....	3.4 שימוש בחיפוש מתקדם לאיתור הודעות
13.....	3.5 תיקיות חיפוש מותאמות אישית
15.....	3.6 התאמה אישית ושימוש בקטגוריות
16.....	3.7 להבין איך עובד הארכיון באוטולוק
18.....	3.8 הגדרות ארכיון אוטומטי
18.....	3.9 צפייה בהודעות שעברו ארכיון
19.....	4. פעולות אוטומטיות בעזרת כללים ושלבים מהירים
19.....	4.1 סימון הודעות דואר בדגל לביצוע פעולה עתידית
20.....	4.2 שימוש בשלבים מהירים מובנים
21.....	4.3 יצירת שלבים מהירים מותאמים אישית
22.....	4.4 יצירת כלל מהודעה
23.....	4.5 יצירת כלל שלב אחר שלב
25.....	4.6 ניהול כללים

רשימת תמונות

- 3..... תמונה 1 : אפשרויות ניווט באאוטלוק
- 4..... תמונה 2 : הגדרות חלונית קריאה
- 4..... תמונה 3 : כפתורים התעלם ונקה משיחה
- 5..... תמונה 4 : הודעה אזהרה על התעלמות משיחה
- 5..... תמונה 5 : הודעה לגבי ניקי שיחה
- 6..... תמונה 6 : כפתור שנה ואיפוס תצוגה
- 6..... תמונה 7 : חלון הוספת עמודות לדואר באאוטלוק
- 7..... תמונה 8 : ניהול כל התצוגות
- 8..... תמונה 9 : הגדרות תצוגה מתקדמות
- 8..... תמונה 10 : עיצוב מותנה להודעות
- 9..... תמונה 11 : בחירת תנאי לעיצוב מותנה של הודעה
- 10..... תמונה 12 : אפשרויות מיקוד בכלי החיפוש
- 11..... תמונה 13 : הגדרת אפשרויות החיפוש באאוטלוק
- 11..... תמונה 14 : תיבת דו שיח - חיפוש מתקדם
- 12..... תמונה 15 : לשונית מתקדם לחיפוש לפי שדות נוספים
- 13..... תמונה 16 : תיבת דו-שיח תיקיית חיפוש חדשה
- 14..... תמונה 17 : תיקיית חיפוש מותאמת אישית
- 15..... תמונה 18 : התאמה אישית של קטגוריות צבעים
- 16..... תמונה 19 : העברת דואר לארכיון בעזרת כלי ניקוי
- 17..... תמונה 20 : הגדרות ארכיון באאוטלוק
- 18..... תמונה 21 : הגדרות ארכיון אוטומטי
- 19..... תמונה 22 : דגל מותאם אישית עם תזכורת
- 20..... תמונה 23 : קבוצת כפתורים לביצוע שלבים מהירים
- 20..... תמונה 24 : שלב מהיר העבר למנהל
- 21..... תמונה 25 : יצירת שלב מהיר מותאם אישית
- 22..... תמונה 26 : ניהול כללים והתראות
- 23..... תמונה 27 : יצירת כלל חדש
- 24..... תמונה 28 : אשף הכללים
- 25..... תמונה 29 : השלמת הגדרת הכלל אם אפשרות להפעילו רטרואקטיבית

מבוא

הבנת המאפיינים בניהול דואר בעילות

בכדי שתהיה לנו עבודה עם תוכנת הדואר אנו צריכים לדאוג למספר מאפיינים.

תצוגה מקדימה של הדואר – שימוש בתצוגה חלונית מקדימה, או צביעת כול מייל שקראנו באדום. ליצור תצוגות שונות – לפני תאריך, לפי שולח וכד'.

ליצור תיקיות – תיקיות לפי נושאים שונים.

תיג ההודעות – לצבוע בדגל אדום, לפעולה עתידית, לשייך לקטגוריה.

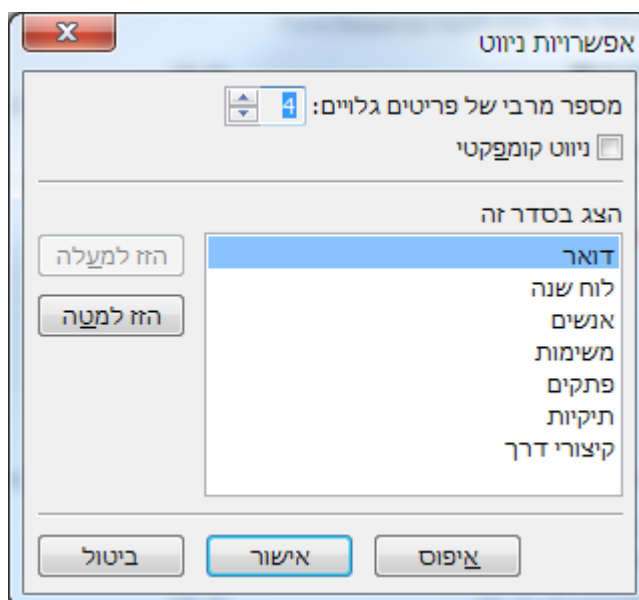
כלים אוטומטיים לניהול – שלבים מהירים, כללים

ניווט בתוך אאוטלוק

ניתן לפתוח חלון בנפרד לדואר וחלון בנפרד ליומן וכן לכל אחת מהתיקיות של התוכנה על מנת להקל על המעבר בין היישומים השונים. ניווט דרך הממשק של התוכנה יכול לאפס לכם את המיקום הקודם שהייתם בלוח השנה וכד'.

ניתן לעבוד בעזרת קיצור המקשים TAB+ALT

ניתן להתאים את שטח של חלונית הניווט, תצוגה מקדימה וההודעות על ידי גרירת הקו המפריד. בלחיצה על כל אחד מהתצוגות, לוח שנה, אנשים, משימות, ניתן לנעוץ כל אחד מהם או ללחוץ על 3 הנקודות להמשך והגדיר את הניווט בתוכנה.



תמונה 1 : אפשרויות ניווט באאוטלוק

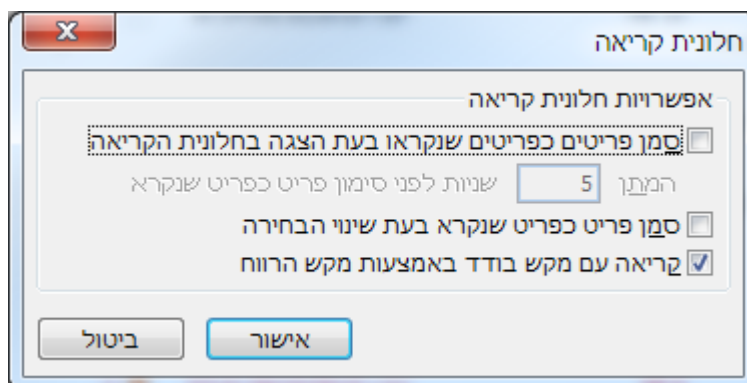
1. צפייה בדואר

1.1 צפייה לפי שיחה

בלשונית **תצוגה** ניתן לסמן **הצג כשיחות**. כאשר מסמנים יש שאלה האם להחיל על תיקייה זו בלבד או על כל התיקיות. אני אישית מעדיף להחיל תצוגה זו לכל התיקיות. בצורה זו תוכלו לראות את הדואר מסודר לפי שיחות באותו נושא בשביל לעקוב אחר השתלשלות האירועים בנושא מסוים. **כלומר ניתן לראות הודעות שנמצאות בתיקיות אחרות ולא רק בדואר כנכנס שקשורות לנושא זה, גם דואר ששלחנו וגם שקיבלנו.** ניתן לראות משולש קטן בצד שלוחצים עליו נפתחת רשמית ההודעה בנושא זה. כאשר המשולש סגור רואים את מספר ההודעות בשיחה זו על ידי הסימון מספר ההודעות בפנים בסוגריים. לדוגמה (2). בצורה כזו לא צריך לעבוד בין התיקיות להבין את מהלך השיחה.

1.2 שימוש בחלונית קריאה.

בלשונית תצוגה ניתן להגדיר האם להשתמש בחלונית קריאה ולהחליט לגבי המיקום שלה. חלונית מקדימה חוסכת לנו זמן בלפתוח כל דואר בנפרד. ניתן למקם אותו מימין או למטה. ניתן לשנות את הגודל שהיא תופסת על המסך על ידי גרירה של הקו המפריד. ניתן לקפל את חלונית הניווט בצד ולקבל יותר שטח לחלונית הקריאה. **ניתן לנווט בין ההודעות ולסמן אותם כנקרא רק על ידי לחיצה על מקש הרווח.** כך יש לנו שליטה מלאה על מה אנו מחליטים לסמן כנקרא ומה לא.



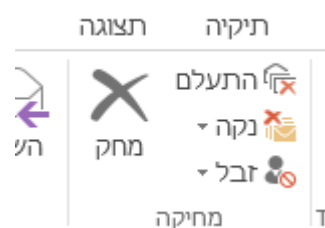
תמונה 2 : הגדרות חלונית קריאה

1.3 סימון הודעות

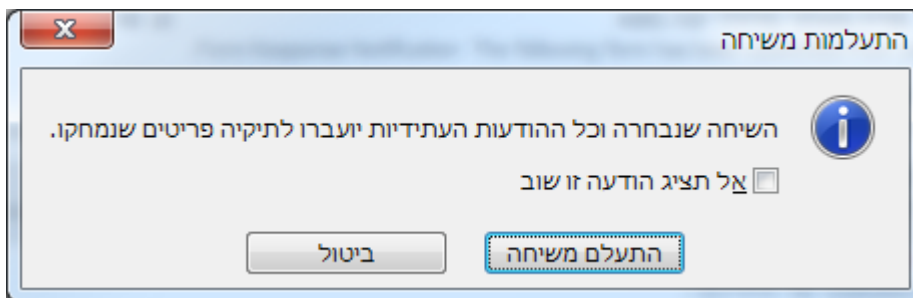
ניתן לסמן הודעה שנקראה לכלא נקראה וההפך על ידי לחיצה בקליק ימני ובחירה . סמן כלא נקרא. או בסרגל כלים בלשונית בית , סמן כלא נקרא . ניתן בחור מספר הודעות בעזרת CTRL או SHIFT ואז ללחוץ סמן כלא נקרא.

1.4 התעלמות משיחה.

לפעמים כאשר אתה לא רוצה להיות חלק משיחה (לקבל עותק של המייל) בכדי לא לקבל דואר מיותר אתה יכול להסיר את עצמך משיחה זו. לחיצה על **התעלם** בלשונית הבית . ברגע זה תוצג הודעה שמודיעה שמעכשיו כל ההודעות בשיחה זו ילכו לפריטים שנמחקו. מתאים למקרים ששולחים לך עותק בנושא שלא מעניין אותך לעקוב אחריו. תהליך זה הפוך. ניתן להיכנס לפריטים שנמחקו לסמן את המייל שנמחק ולהסיר את הסימון **התעלם** .



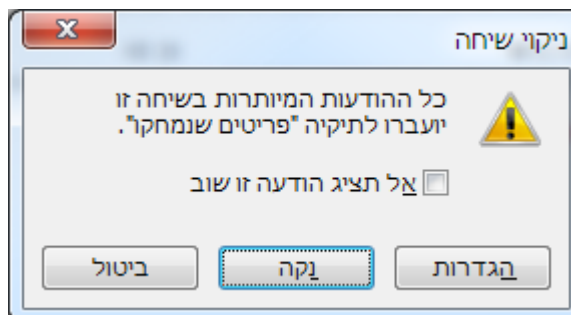
תמונה 3 : כפתורים התעלם ונקה משיחה



תמונה 4 : הודעה אזהרה על התעלמות משיחה.

1.5 שימוש בכלי הניקוי

הסרת הודעות עודפות בשיחה – נותן לנו אפשרות להסיר מיילים קצרים עם תשובות קצרות סתם תופסים לנו שורות מיותרות בצפייה במייל ואפשר לנקות אותם. אפשר להגדיר **באפשרויות של אוטולוק, דואר, ניקוי שיחות**, שילכו לתיקייה מסוימת ולא לפריטים שנמחקו. מתאים בעיקר לשיחות ארוכות שיש הרבה הודעות מיותרות.



תמונה 5 : הודעה לגבי ניקי שיחה

2. עבודה עם תצוגות שונות.

2.1 סידור הודעות לפי תאריך ושולח.

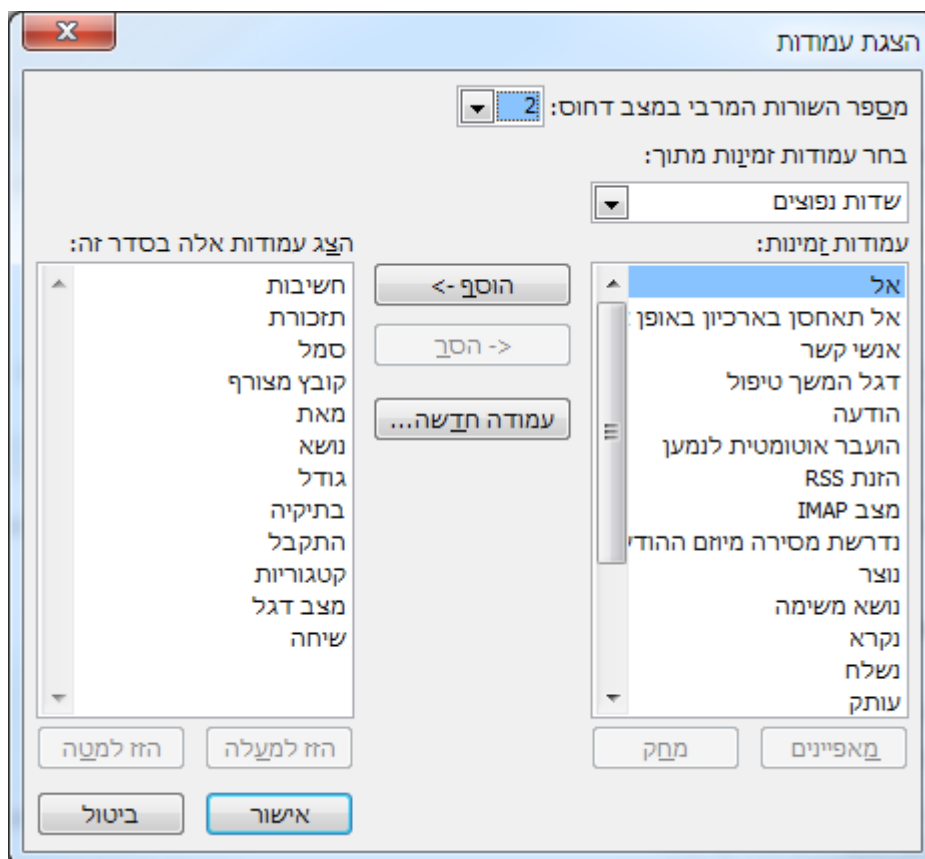
ניתן לבצע מיון של ההודעות על ידי לחיצה בקליק ימני על הכותרות של ההודעות ולבחור לסדר לפי, תאריך, מאת, אל, נושא וכד'. לחיצה נוספת על הנושא הנבחר תבצע מיון בסדר הפוך. ניתן לקבץ את ההודעות לפי כל אחד מהנושאים **בלשונית תצוגה**, קבוצת כפתורים **סידור**.

2.2 הוספת עמודה לתצוגה

ניתן להוסיף עמודות נוספות בנוסף לאלו המוצגות כברירת מחדל. **בלשונית תצוגה** לוחצים על **הוסף עמודות**. נפתח חלון עם רשימת עמודות נוספות (אל, נוצר, נקרא, עד תאריך וכד') בוחרים את העמודה שאנו רוצים להוסיף לתצוגה, לוחצים הוסף וסיום אישור. להסרת עמודה. גוררים את כותרת העמודה מחוץ לאזור של ההודעות והיא נעלמת. ניתן לשחק עם רוחב העמודות כמו באקסל. נעמדים על הסמן על הגבול בין 2 העמודות וגוררים לצדדים בהתאם לרוחב הרצוי. ניתן לשנות את הסדר של העמודות בגרירה. ניתן לשנות את התצוגה של העמודות לקומפקטי, יחיד ותצוגה מקדימה בכפתור **שנה תצוגה** ולאפס את ההגדרות אם הם לא מתאימות לנו בכפתור **איפוס תצוגה**.



תמונה 6 : כפתור שנה ואיפוס תצוגה



תמונה 7 : חלון הוספת עמודות לדואר באאוטלוק

2.3 מיון וסינון של התצוגה.

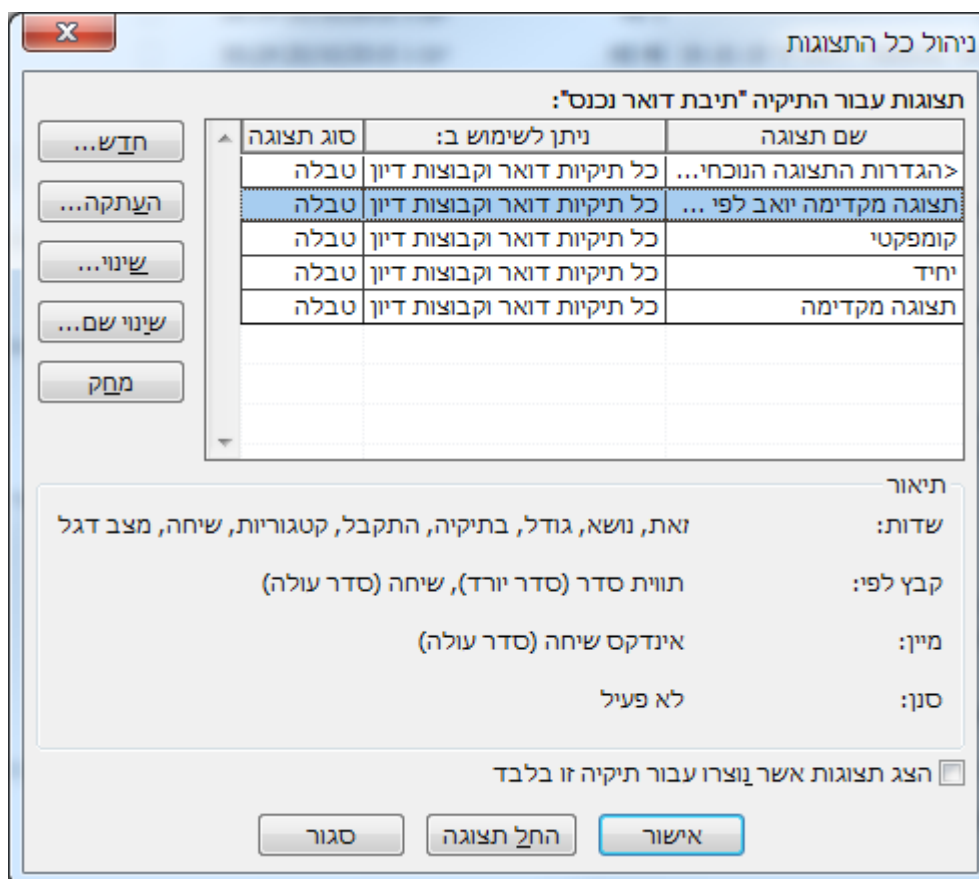
בלשונית **בית** יש לנו כפתור בשם **סנן דואר אלקטרוני** בתוך קבוצת כפתורי **חיפוש**. ברגע שבחרים לבצע סינון לפי אחד הנושאים המופיעים ברשימה נפתח לנו סרגל **כלי חיפוש**. המאפשר לנו לבצע חיתוכים נוספים לפי תאריך, לא נקרא, נושא, מסומן בדגל ועוד. ניתן לרשום את הקריטריונים לחיפוש ישירות בסגל חיפוש מעל הכותרות של הדואר.

2.4 שמירת התצוגה הנוכחית

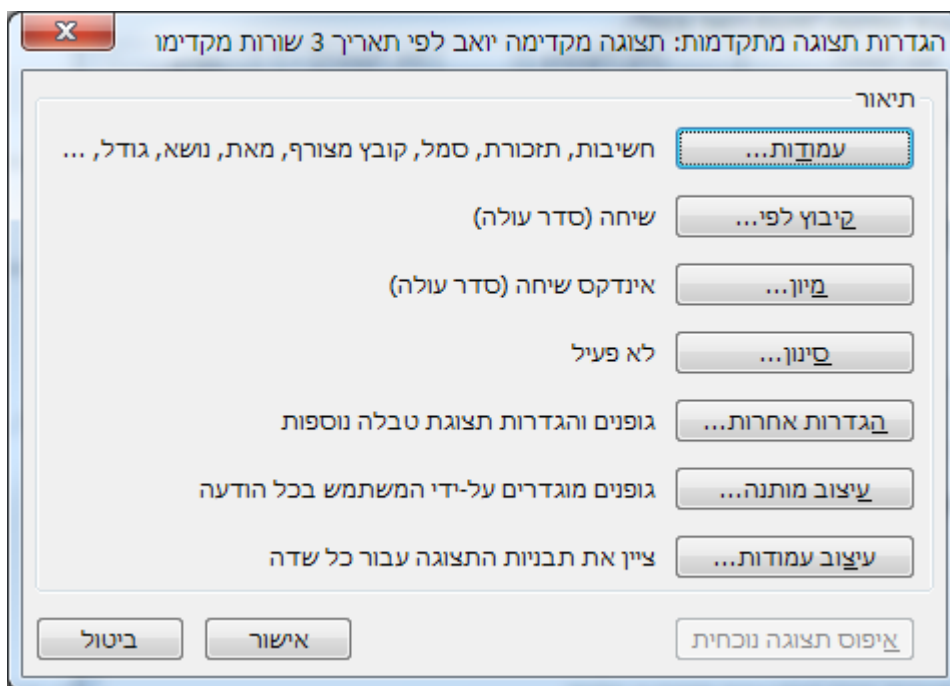
לאחר שהוספנו עמודות ושינינו את הסדר של התצוגה, אנו יכולים לבצע שמירה של התצוגה הזאת על מנת לעשות בה שימוש בעתיד או לחזור אליה במידה ומשהו משתבש לנו בתצוגה. ניגשים ללשונית **תצוגה**, **שנה תצוגה**, **שמירת התצוגה הנוכחית כתצוגה חדשה**. ניתן לשמור תצוגה זו לכל התיקיות הדואר וקבוצות הדיון או בתיקייה זו, גלויה לכולם, או בתיקייה זה גלויה לי בלבד. ניתן לבחור בתפריט של **שנה תצוגה בניהול תצוגות** ולמחוק תצוגה שאנו לא רוצים או לערוך אותה. בתוך כלי ניהול זה ניתן להוסיף מיונים ופילטרים לתצוגה שלנו. שימושי במקרים בהם אנו רוצים לשמור תצוגה רק לפי קריטריון מסוים או מאדם מסוים. מומלץ להוסיף את התצוגות לסרגל כלים לגישה מהירה בכדי שיהיה זמין לנו תמיד למעלה.

2.5 שינוי הגדרות תצוגה

ניתן להיכנס להגדרות מתקדמות של הגדרות התצוגה בלשונית **תצוגה**, **שנה תצוגה**, ולבחור **ניהול תצוגות**. בחלון שנפתח לוחצים על כפתור **שינוי** וזה פותח את חלון הגדרות תצוגה מתקדמות. כאן ניתן לבצע סינון לדואר, מיון, קיבוץ, עיצוב מותנה ועוד.



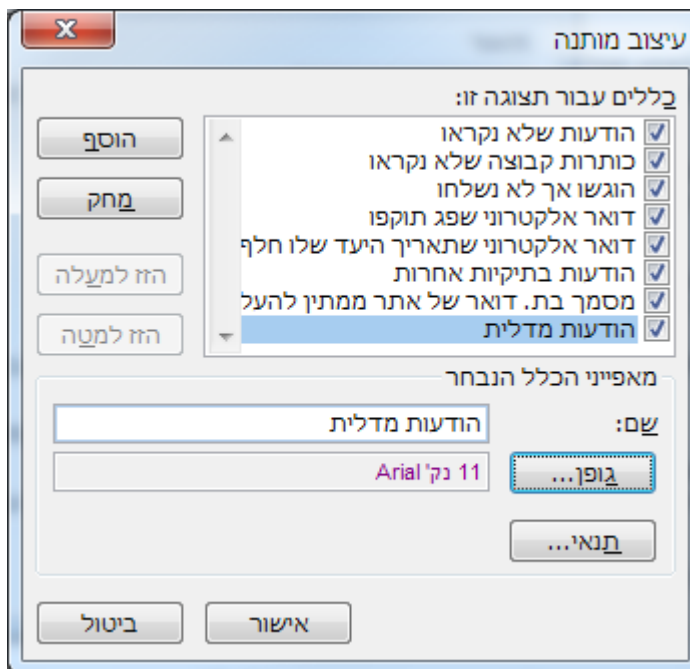
תמונה 8 : ניהול כל התצוגות



תמונה 9 : הגדרות תצוגה מתקדמות

2.6 שימוש בעיצוב מותנה להדגשת מסמכים חשובים.

על מנת לבצע עיצוב מותנה להודעות או נכנסים ללשונית, **תצוגה**, **שנה תצוגה**, ולבחור **ניהול תצוגות**. בחלון שנפתח לוחצים על כפתור **שינוי** וזה פותח את חלון הגדרות תצוגה מתקדמות. כאן בוחרים בעיצוב מותנה. לאחר מכן ב הוסף ויוצרים כלל חדש. כל מה שנשאר לעשות הוא לתת לכלל שם ולבחור את התנאי כגון : הודעות מאת אדם מסוים, נושא או לפי תאריכים וכד'.



תמונה 10 : עיצוב מותנה להודעות

סינון

הודעות | אפשרויות נוספות | מתקדם

חפש את המילים:

שדה נושא בלבד

דלית (dalitca@hotmail.com) מאת...

האדם היחיד בשורה 'אל' כאשר אני:

מועד: ללא בכל עת

תמונה 11 : בחירת תנאי לעיצוב מותנה של הודעה

3. ארגון לפי תיקיות , קטגוריות ותיקיות חיפוש

3.1 יצירת תיקיות בדואר נכנס

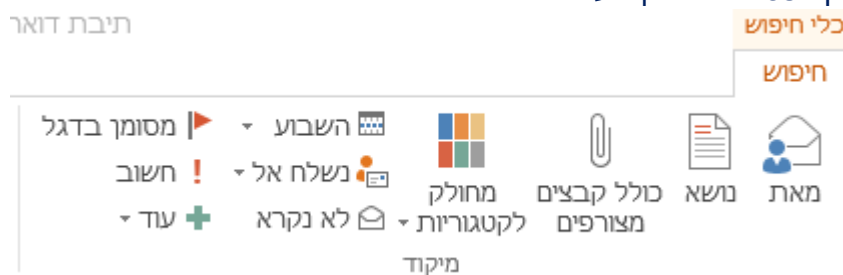
אפשרות אחת לארגון הדואר הוא באמצעות יצירת תיקיות משנה לדואר הנכנס ותיק הודעות לתיקיות אלו. אתם קובעים את מספר התיקיות ושמהם לפי הצרכים שלכם. ניתן ליצור תיקייה למשימות פתוחות ולכאלו שסיימתם לטפל או לפי שם הלקוח או נושא הדואר וכד'. ניתן ליצור תיקיית משנה על ידי לחיצה בקליק ימני על התיקייה שבה רוצים ליצור תיקיית משנה ואז בוחרים תיקייה חדשה. נותנים שם לתיקייה. ניתן בקליק ימני למחוק תיקייה שלא רוצים (צריך להזהר כי זה מוחק את כל הדואר בפנים). ניתן להעביר את הדואר על ידי גרירה (טיפ : מומלץ לגרור עם קליק ימני בעכבר במקרה של טעות ניתן לבטל ויש אפשרויות נוספות כגון העתקה עם רוצים שהדואר יופיע ביותר מתיקייה אחת) או אוטומטית על ידי כללים (ראה בהמשך) או צעדים מהירים (ראה בהמשך) . ניתן לגרור דואר בעזרת לחיצה על מקש CTRL ובצורה כזו לתיק את הדואר ביותר מתיקייה אחת.

3.2 הוספת תיקיה למועדפים.

בחלונית הניווט מעל לתיבת דואר נכנס יש רשימה של תיקיות מועדפים. ניתן לצרף לשם תיקיות נוספות שאנו רוצים שיהיו לנו נגישים במהירות. ניתן בקליק ימני להסיר תיקייה מהמועדפים או להוסיף בקליק ימני תיקייה מרשימת התיבות בחלונית הניווט לרשימת המועדפים. ניתן לבצע הוספה של תיקייה למועדפים גם על ידי גרירת התיקייה לאזור המועדפים.

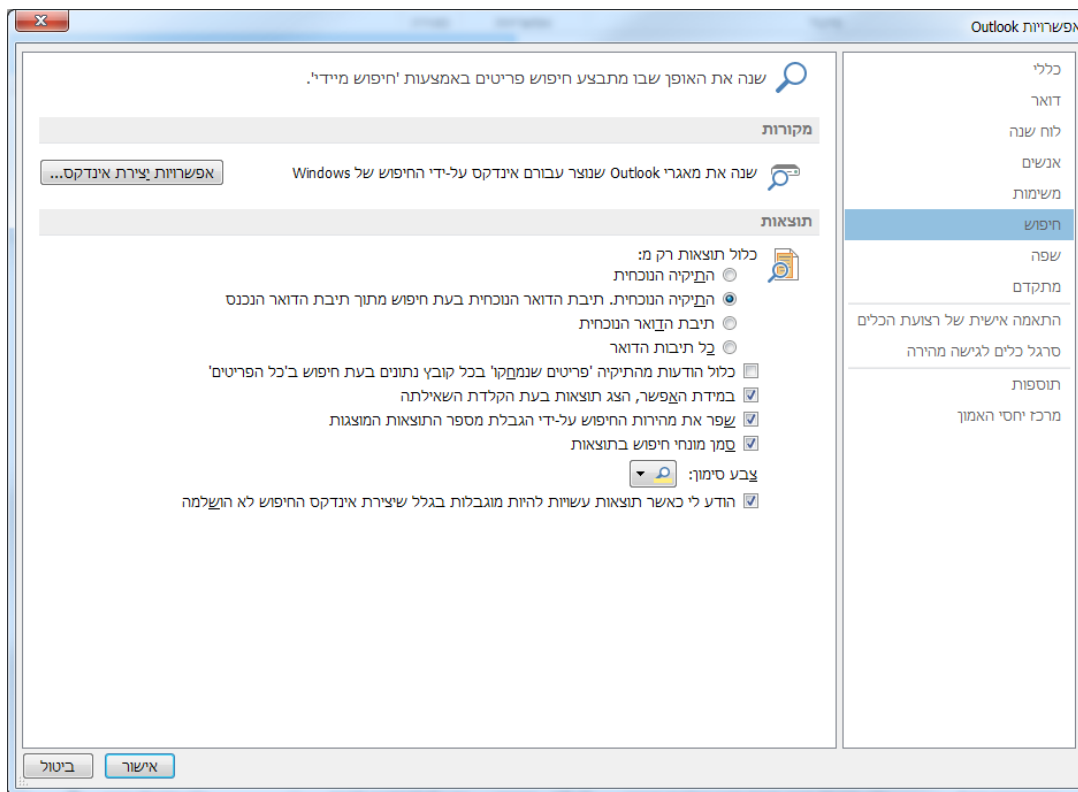
3.3 שימוש בחיפוש מהיר למציאת דואר.

מעל תיבת דואר נכנס יש סרגל חיפוש שניתן להקליד את השם של השולח או את תוכן המייל ומיד נקבל סינון לפי החיפוש שלנו. זו דרך מהירה למצוא מייל מאשר לדפדף בין המיילים ולחפש אחד אחד . החיפוש מהיר מחזיר את 30 התוצאות הראשונות בלבד מאחר ומדובר בחיפוש מהיר הוא לא מציג את הכול התוצאות. אם רוצים תוצאות נוספות ניתן ללחוץ על "**כלול תוצאות קודמות**" בסרגל **כלי החיפוש** שנפתח למעלה. בקבוצת כפורים בשם **מיקוד** (תמונה 12), ניתן לבצע חיפוש רק לי השולח או דואר שכולל קבצים מצורפים או לפי **לא נקרא** , תאריך, וכד' . ניתן ליצור שילוב בין אפשרויות המיקוד על מנת למצוא מייל במהירות.



תמונה 12 : אפשרויות מיקוד בכלי החיפוש

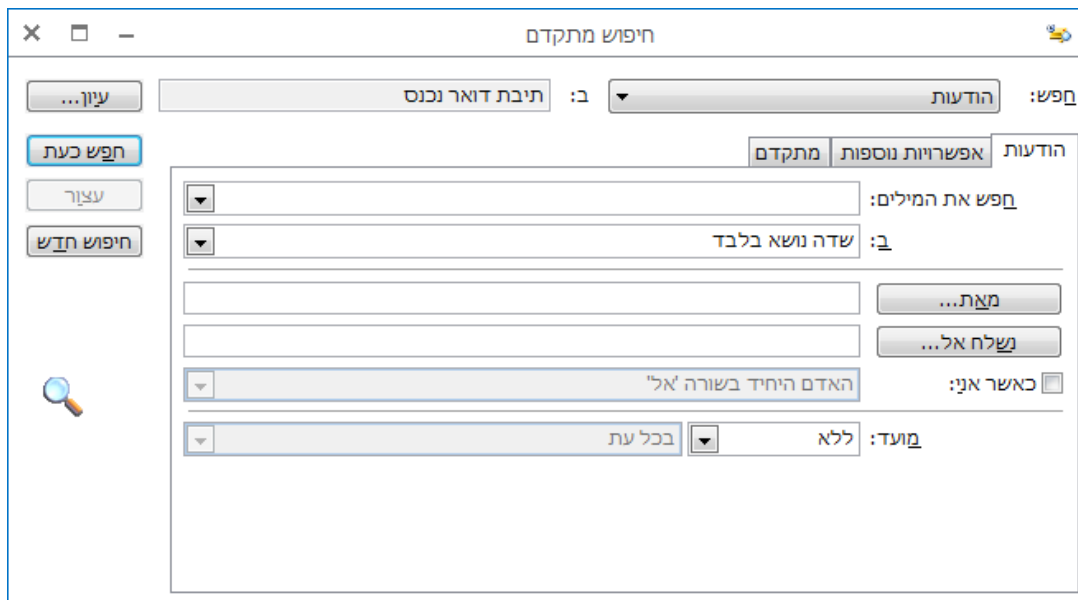
ניתן לשנות את הגדרות החיפוש למצוא את כל התוצאות על ידי לחיצה על **קובץ**, אפשרויות, **חיפוש**, ואז להסיר את הסימון ב **שפר את מהירות החיפוש על-ידי הגבלת מספר התוצאות המוצגות** (תמונה 13).



תמונה 13 : הגדרת אפשרויות החיפוש באאוטלוק

3.4 שימוש בחיפוש מתקדם לאיתור הודעות

כנדי להגיע לחיפוש המתקדם לחצים על שורת החיפוש ואז בוחרים בכלי החיפוש , חיפוש מתקדם. נפתח לנו תיבת דו-שיח של חיפוש מתקדם.(תמונה 14)



תמונה 14 : תיבת דו שיח - חיפוש מתקדם

ניתן לבצע חיפוש ולמלא את השדות הקיימים בתיבת דו-שיח או לגשת ל**מתקדם** ולבחור בין כל השדות האפשריים באוטלוק. ניתן להגדיר מספר רב של שדות על ידי לחיצה הוסף לרשימה ובחירת שדה נוסף, לסיום לוחצים **חפש כעת** (תמונה 15).

חיפוש מתקדם

חפש: הודעות: ב: תיבת דואר נכנס

חפש פריטים התואמים לקריטריונים אלה:

התקבל	נוצר
בכל עת	בכל עת
בכל עת	בכל עת

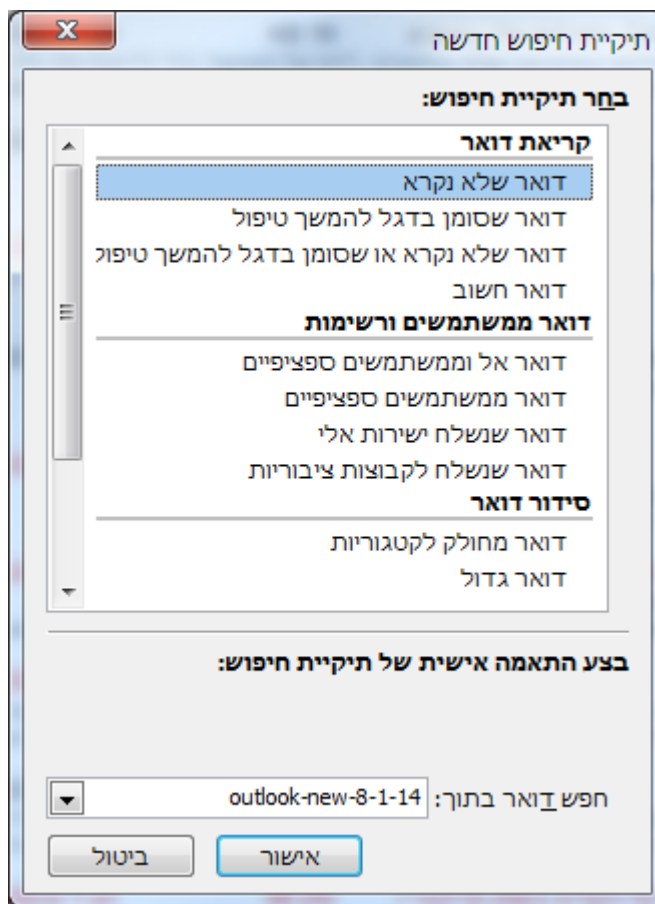
הגדר קריטריונים נוספים:

שדה: תנאי: ערך:

תמונה 15 לשונית מתקדם לחיפוש לפי שדות נוספים

3.5 תיקיות חיפוש מותאמות אישית

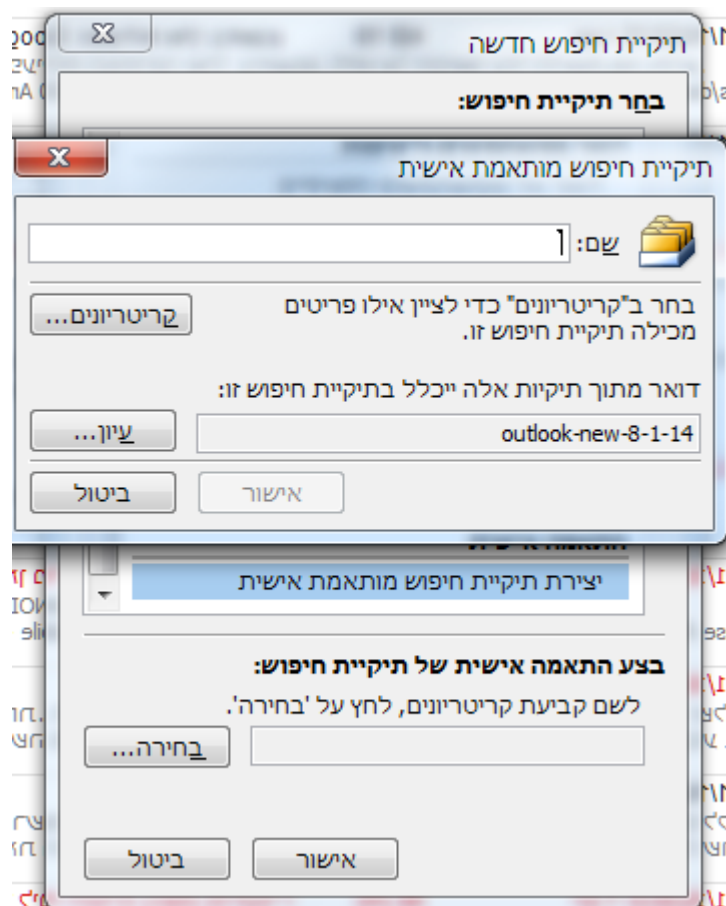
אם יש חיפושים שאתם רוצים לבצע מספר רק של פעמים כדאי לכם לחשוב לעבוד עם **תיקיות חיפוש**. ניתן בעזרת לחיצה על קליק ימנית על **תיקיות חיפוש** שבסרגל תיבת דואר נכנס, ואז לפתוח תיבת דו-שיח **תיקיית חיפוש חדשה**. (תמונה 16).



תמונה 16 : תיבת דו-שיח תיקיית חיפוש חדשה

ניתן לבחור ליצור תיקיית חיפוש לפי כל אחד מהאפשרויות בתיבה זו בקלות. מומלץ ליצור תיקיות חיפוש לדואר המסומן בדגל, לאנשים אשר אתם מקבלים הרבה מאוד דואר ורוצים לעקוב אחר ההתכתבות מולם (יש לציין את הכתובת דואר שלהם). אם אתם רוצים לרכז את כל הדואר שהגיע בנושא מסוים (כגון כל אלו ששלחו קורות חיים) ניתן להגדיר חיפוש לפי מילות מפתח שקשורות לנושא זה.

ניתן גם ליצור תיקיית חיפוש מותאמת אישית, נותנים לה שם ומגדירים את הקריטריונים לחיפוש דינית. כפי שציינתי קודם, ניתן בקריטריונים של **החיפוש המתקדם** לבחור בלשונית **מתקדם** ולבחור את השדות שאנו רוצים לבצע לפיהם את החיפוש. בסיום ללחוץ אישור.

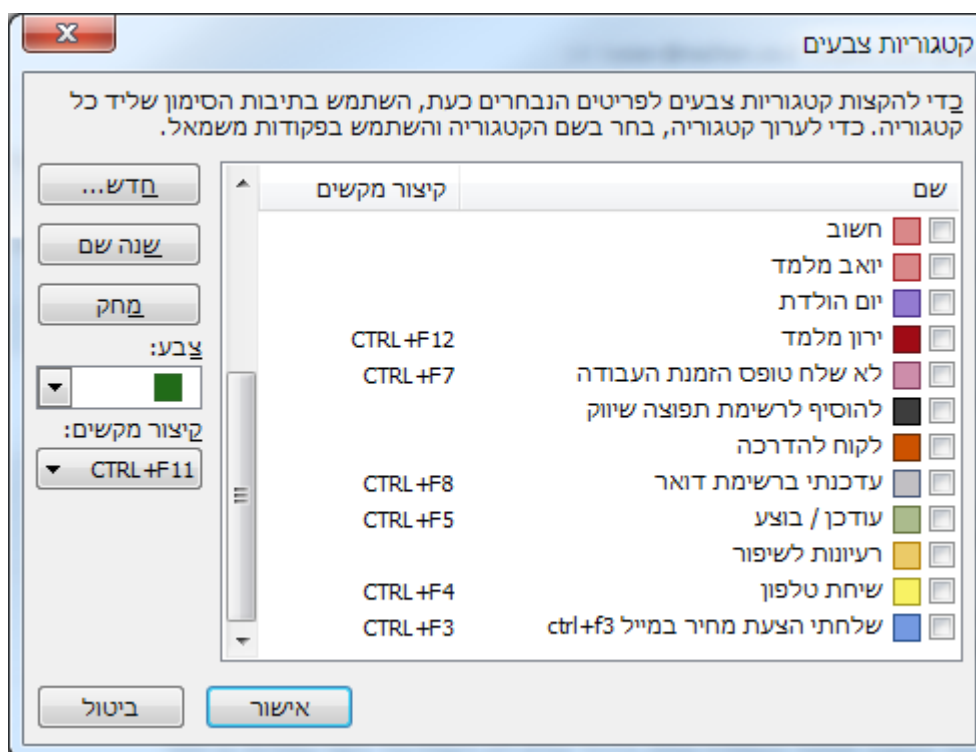


תמונה 17 : תיקיית חיפוש מותאמת אישית

3.6 התאמה אישית ושימוש בקטגוריות.

באוטולוק 2013, אנו עושים שימוש בדגלים על מנת לבצע מעקב אחר הודעות דואר לביצוע משימות ומעקב, על מנת ליצור קבוצות של הודעות בנושא מסוים או משתמשים **בקטגוריות**. ניתן לבצע סינונים ומיונים / קיבוץ לפי קטגוריות (בלשונית תצוגה). השימוש בקטגוריות עוזר לנו לדעת את נושא הדואר בצורה חזותית. רשימת הקטגוריות שבשימוש בדואר זהות לשימוש גם ביומן וניתן להתאים אותם באופן אישי על ידי לחיצה על **חלק לקטגוריות**, **כל הקטגוריות (תמונה 18)**. במסך זה ניתן לשנות את השם של הקטגוריה, לשנות צבע, להוסיף קטגוריות חדשות או למחוק קטגוריות.

ניתן להוסיף קיצורי מקלדת לכל אחד מהקטגוריות לצורך סימן מהיר. טיפ: נסו ליצור קשר לוגי בין צבע הקטגוריה לבין הנושא אליו הוא שייך על מנת לזכור בקלות את הצבעים של כל קטגוריה. הקטגוריות שאנו יוצרים לא ניתנים ליצוא או לשיתוף עם אחרים. הם שייכים להגדרות שלנו ועברנו. אם נשלח ללקוח הודעה עם קטגוריה היא תקבל את הצבע של הקטגוריה שלו במידה ויש לו את אותה הקטגוריה ולא את הצבע שאנחנו בחרנו לנו.



תמונה 18 : התאמה אישית של קטגוריות צבעים

3.7 להבין איך עובד הארכיון באאוטלוק.

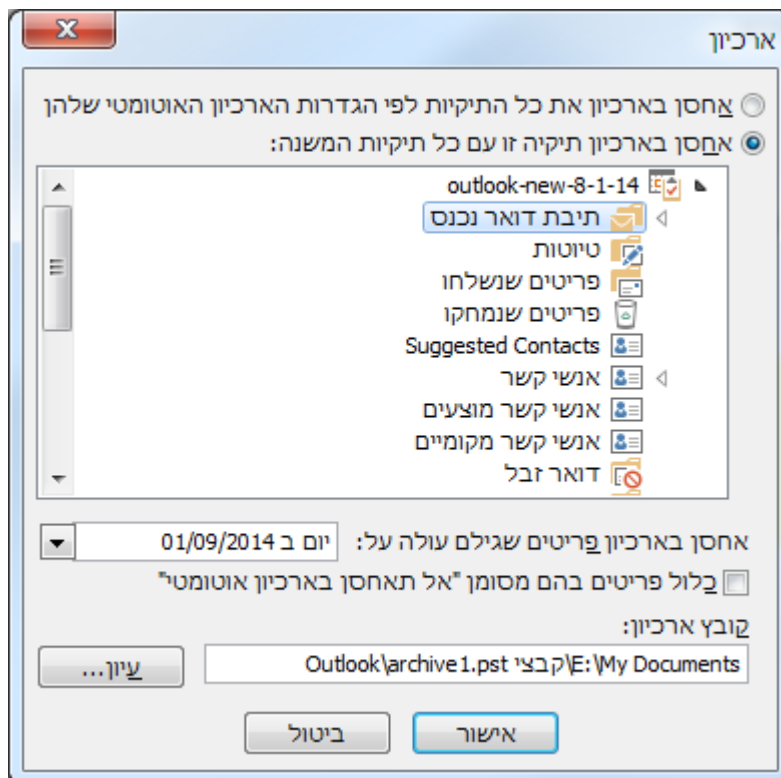
לאחר זמן מה של עבודה באאוטלוק תיבות הדואר שלנו הולכות וגדלות ולכן אנו צריכים לנהל את השטח שהם תופסות בשרת או במחשב האישי. על מנת לנהל את גודל הקובץ שמכיל את המידע ניתן לבצע מחיקה או העברה לארכיון של מידע חשוב.

כדי להעביר דואר לארכיון לוחצים על **קובץ, כלי ניקוי, (תמונה 19) ובחרים בארכיון.**

בחלון ארכיון שנפתח ניתן לבצע העברה ידנית לארכיון פרטים מעל גיל מסוים ולקבוע את המקום בו הם ישמרו (תמונה 20).

tlook

תמונה 19 : העברת דואר לארכיון בעזרת כלי ניקוי

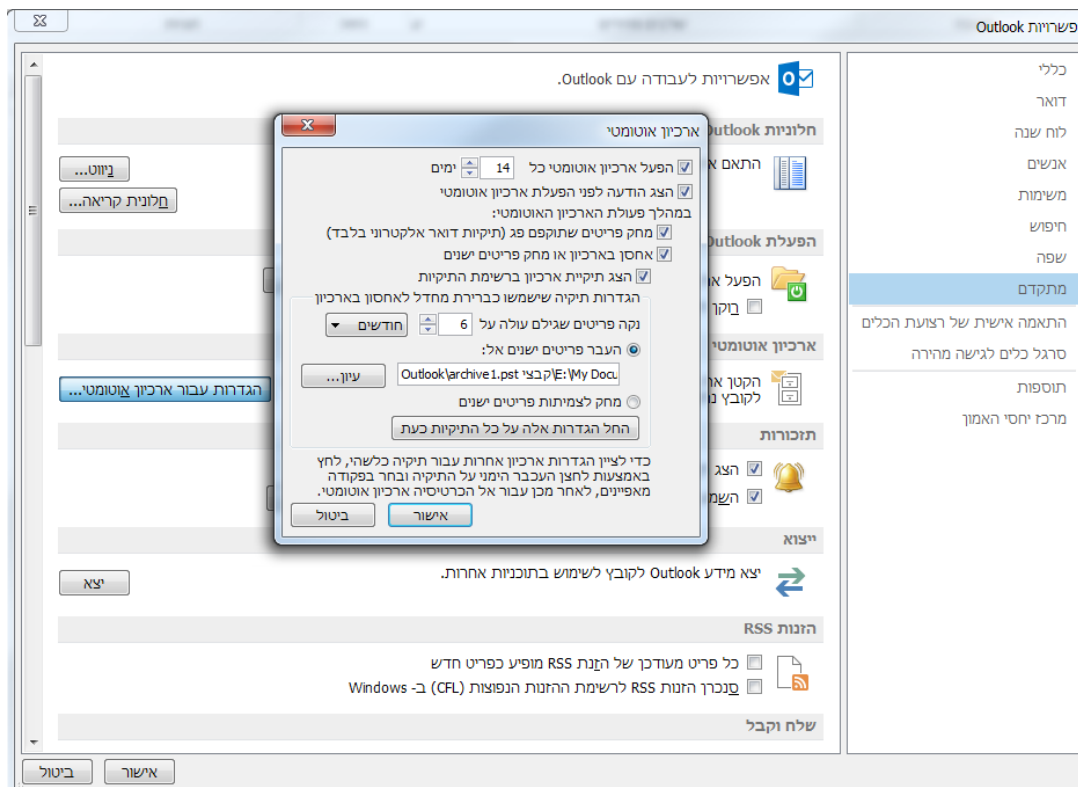


תמונה 20 : הגדרות ארכיון באוטולוק

הערה : אם אתם לא רואים את כפתור ה **ארכיון** אצלכם במחשב, יתכן ופעולה זו מנוהלת אוטומטית על ידי הארגון שלכם ולכן אין לכם גישה להגדרות ארכיון.

3.8 הגדרות ארכיון אוטומטי

הגדרות ארכיון אוטומטי נמצאות ב **קובץ, אפשרויות, מתקדם, ארכיון אוטומטי(תמונה 21)**. בחלון זה ניתן להגדיר כל כמה זמן יפעל הארכיון האוטומטי, להעביר אוטומטית דואר שגילו עולה על תאריך מסוים ולהגדיר את המקום שבו ישמר קובץ הארכיון או למחוק לצמיתות. את ההגדרות ניתן להכיל על כל התיקיות ולאחר מכן לבחור יוצאים מהכלל על ידי **לחיצה בקליק ימני על התיקיה** ולאחר מכן לבחור **מאפיינים** ובלשונית ארכיון אוטומטי לבחור **אל תאחסן פריטים בארכיון בתיקיה זו או בחר הגדרות ארכיון שונות לתיקיה זו**.



תמונה 21 : הגדרות ארכיון אוטומטי

3.9 צפייה בהודעות שעברו ארכיון.

לאחר פעולת הארכיון, תיווצר לנו קובץ נוסף באוטלוק שבו נראה מבנה תיקיות זהה לדואר הנכנס ונוכל לצפות בכל הדואר שעבר ארכיון עם כל המידע. שימו לב שדואר עם סימן דגל לא עובר לארכיון עד אשר הדגל מוסר ממנו. **טיפ:** מומלץ למוחק הודעות בתיבת דואר פריטים שנמחקו לפני ביצוע הארכיון. אין טעם להעביר אותם לתיקיה זהה בארכיון.

4. פעולות אוטומטיות בעזרת כללים ושלבים מהירים

4.1 סימון הודעות דואר בדגל לביצוע פעולה עתידית.

כאשר אנו מקבלים דואר ממשהו שדורש מאתנו לבצע פעולה או להחזיר תשובה אנו נסמן אותו **בדגל להמשך טיפול(בלשונית הבית, המשך טיפול)**. ניתן לבחור את המועד לטיפול כגון: היום, מחר, השבוע, בשבוע הבא, ללא תאריך או מותאם אישית. ברירת המחדל זה להיום, ניתן לשנות זאת על ידי לחיצה על **הגדרת לחיצה מהירה ושינוי למועד הרצוי**.

כאשר אנו מסמנים דואר בדגל, קורים שלושה דברים: הוא נכנס אוטומטית לרשימת **המשימות לביצוע** בלשונית **משימות**, וגם נוסף לתיקיית החיפוש **להמשך טיפול** ובנוסף יש הודעה בחלק העליון של הדואר שמציינת שהדואר סומן להמשך טיפול עם התאריך שבחרנו.

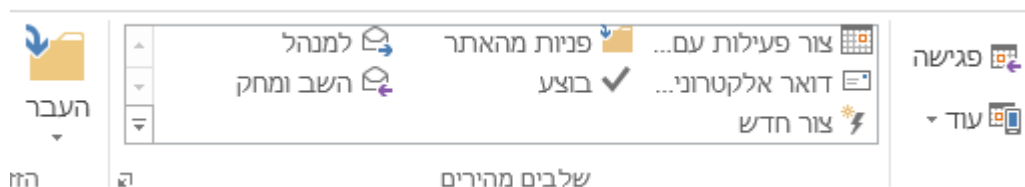
ניתן לבחור מרשימת הדגלים, תאריך מותאם אישית ולציין עבור הנושא שאנו רוצים ובנוסף אם רוצים ניתן להוסיף תזכורת שתתריע לנו כאשר מגיע מועד הביצוע.

תמונה 22 : דגל מותאם אישית עם תזכורת

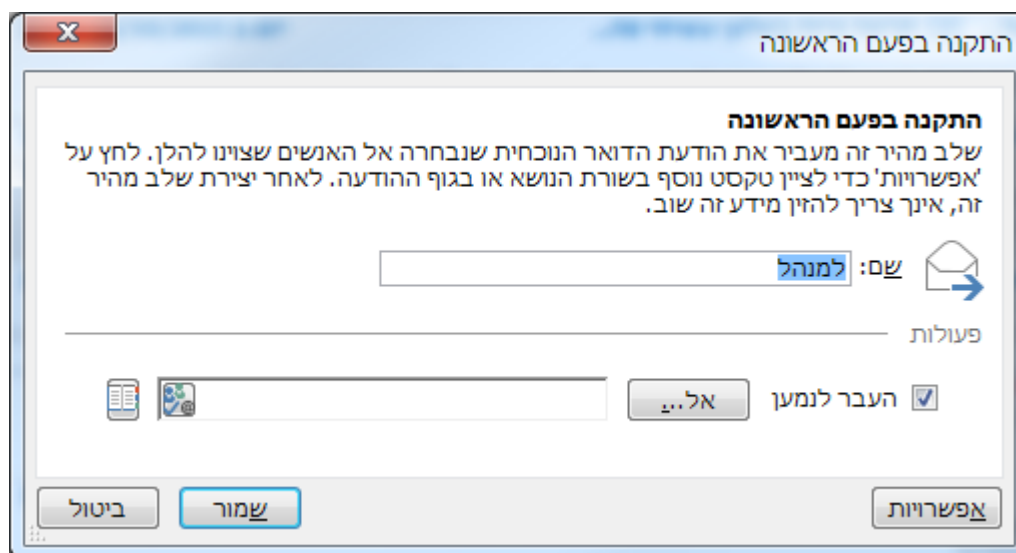
ניתן בקליק ימני על הדגל לציין שהוא הושלם על ידי לחיצה על **סמן השלמה** (V בצבע ירוק) או להסיר בכלל את הדגל אם לא רוצים לבטל אותו על ידי לחיצה על **נקה דגל**.

4.2 שימוש בשלבים מהירים מובנים.

שלבים מהירים המופיעים במרכז לשונית הבית (תמונה 23), מאפשרים לבצע רצף של פעולות שאתה רוצה לבצע על הודעה אחת או מספר הודעות נבחרות. שימוש בפעם הראשונה בשלבים מהירים דורש להגדיר אותם. לדוגמה לחיצה על כפתור **למנהל**, יפתח חלון שיבקש להזין את שם המנהל והכתובת דואר שלו (תמונה 24). כנ"ל כאשר לוחצים על **דואר אלקטרוני לצוות** ניתן להגדיר את כל כתובות הדואר של הצוות או לבחור רשימת תפוצה מאנשי הקשר. הכפתור **בוצע** מאפשר לסמן את הדואר כבוצע ולהעביר אותו לתיקייה מוגדרת מראש ובנוסף לסמן את הדואר כנקרא. אתם מוזמנים לעבור על שאר הכפתורים ולהגדיר בעצמכם באותה הצורה.



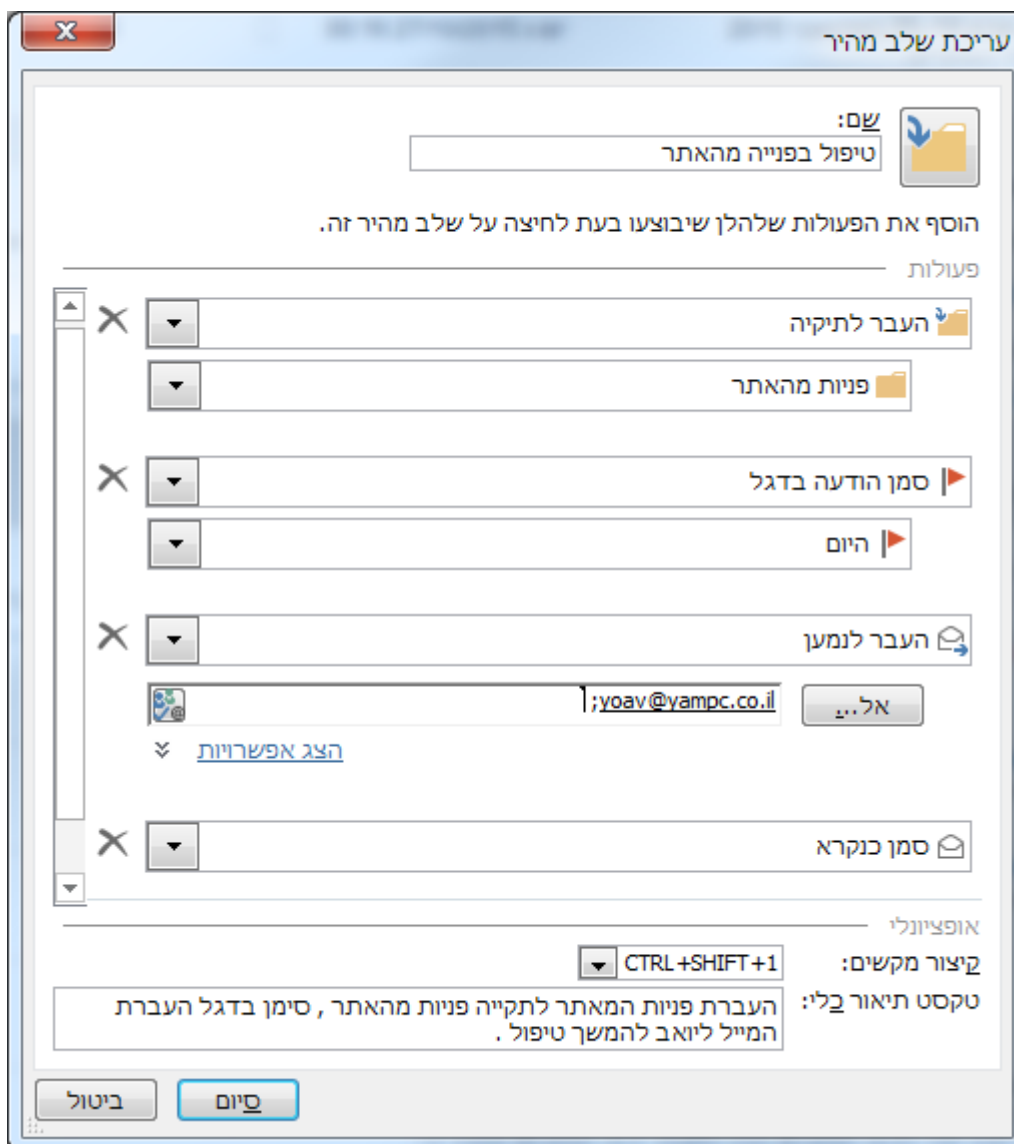
תמונה 23 : קבוצת כפתורים לביצוע שלבים מהירים



תמונה 24 : שלב מהיר העבר למנהל.

4.3 יצירת שלבים מהירים מותאמים אישית

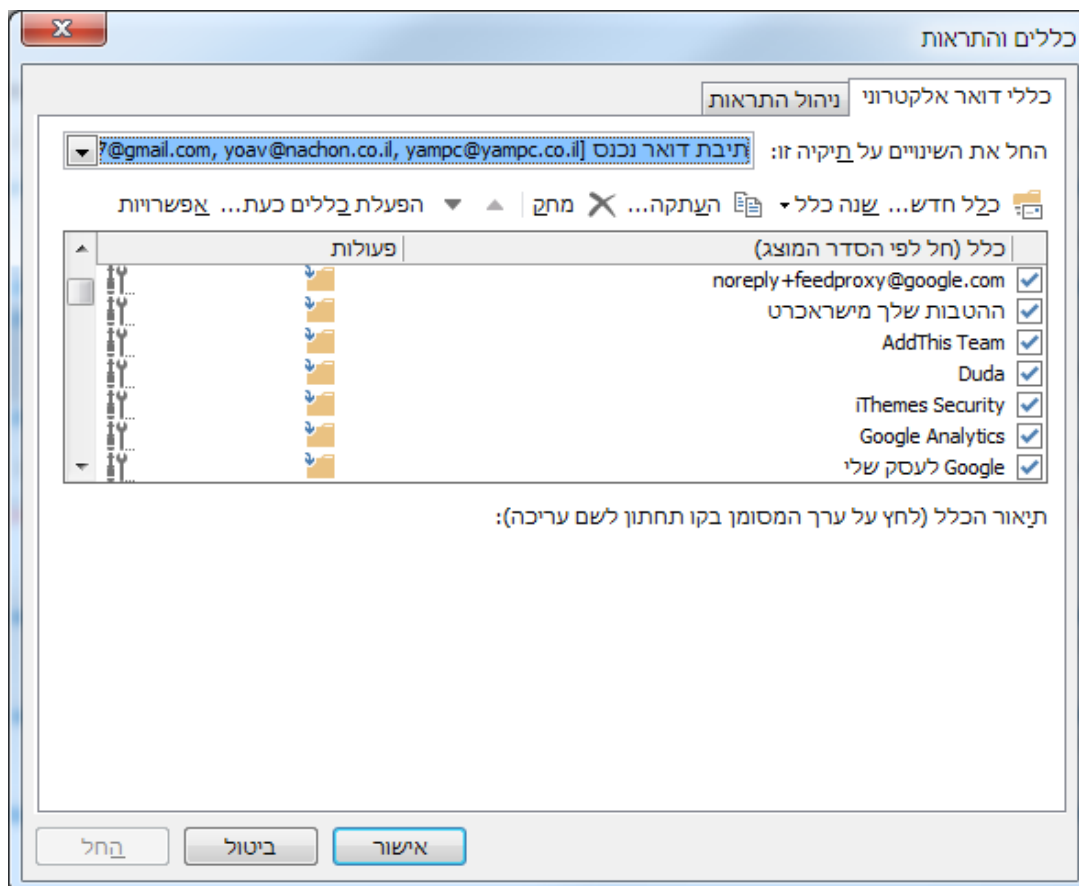
ניתן להוסיף שלבים מהירים נוספים לרשימה שלנו על ידי לחיצה על **צור חדש** בסרגל שלבים מהירים (תמונה 23). פעולה זו תפתח תיבת דו-שיח שמאפשר לנו להגדיר את השם של השלב המהיר ואת רצף הפעולות שאנו רוצים ששלב מהיר זה יבצע עבורנו (תמונה 25). בדוגמה זו אני רוצה כל פנייה מגיעה מהאתר תעבור אוטומטית לתיקייה פניות המאתר, תסומן בדגל לטיפול להיום, תעביר את הפנייה ל יואב שיחזור ללקוח ותסמן פנייה זו כנקרא. ניתן להוסיף קיצור מקשים לשלב מהיר זה ולהוסיף תיאור בטקסט חופשי על הפעולות שהיא מבצעת. לאחר לחיצה על סיום, שלב מהיר זה יתווסף לסרגל שלבים מהירים.



תמונה 25 : יצירת שלב מהיר מותאם אישית

4.4 יצירת כלל מהודעה.

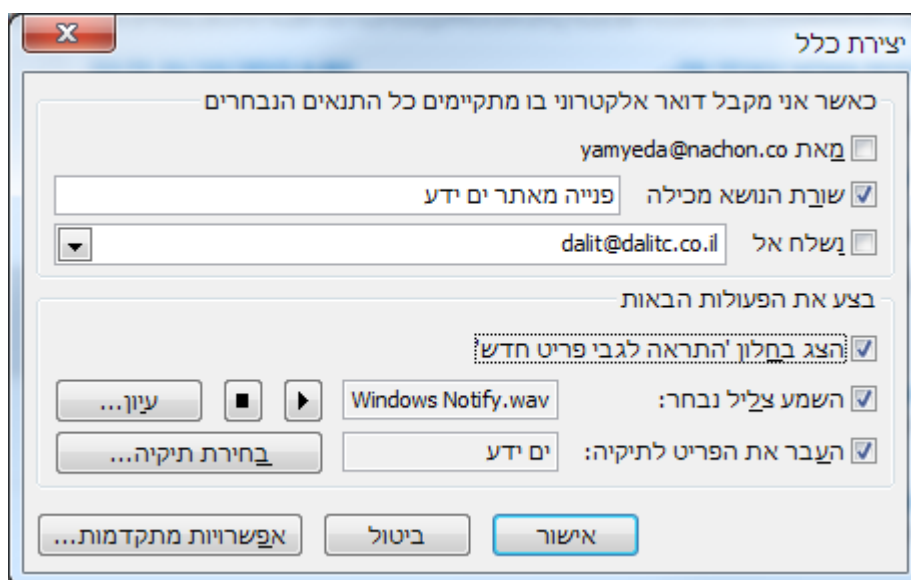
כללים עובדים בדומה לשלבים מהירים אך ישנו הבדל אחד משמעותי. ברגע שיצרת כלל הוא עובד כל הזמן ברקע אוטומטית ללא צורך שתפעיל אותו ידנית על כל דואר שנכנס. על מנת להפעיל כלל שמבוסס על דואר, אנו נלחץ בקליק ימני על ההודעה שממנה אנו רוצים ליצור כלל, נבחר **כללים** ואז **תמיד העבר הודעות מ** .. יפתח חלון שישאל לאיזו תיקייה להעביר. מסמנים את התיקייה ולוחצים אישור. מיד כל ההודעות מאותו אדם ששלח לכם את המייל יעברו לתיקייה שהגדרתם מעכשיו הלאה **ללא הודעה**, יהיה רק חיווי בתיקייה לגבי דואר שלא נקרא על ידי ציון מספר ההודעות שלא נקראו בכתב מודגש. ניתן לראות את כל הכללים שיצרנו על ידי לחיצה **כללים** בדף הבית ואז בחירה ב **ניהול כללים והתראות**. מחלון זה ניתן לסמן האם הכלל יהיה פעיל או לא, לבצע שינויים בכלל, למחוק כלל, ליצור חדש להפיל כלל כעת ועוד.



תמונה 26 : ניהול כללים והתראות

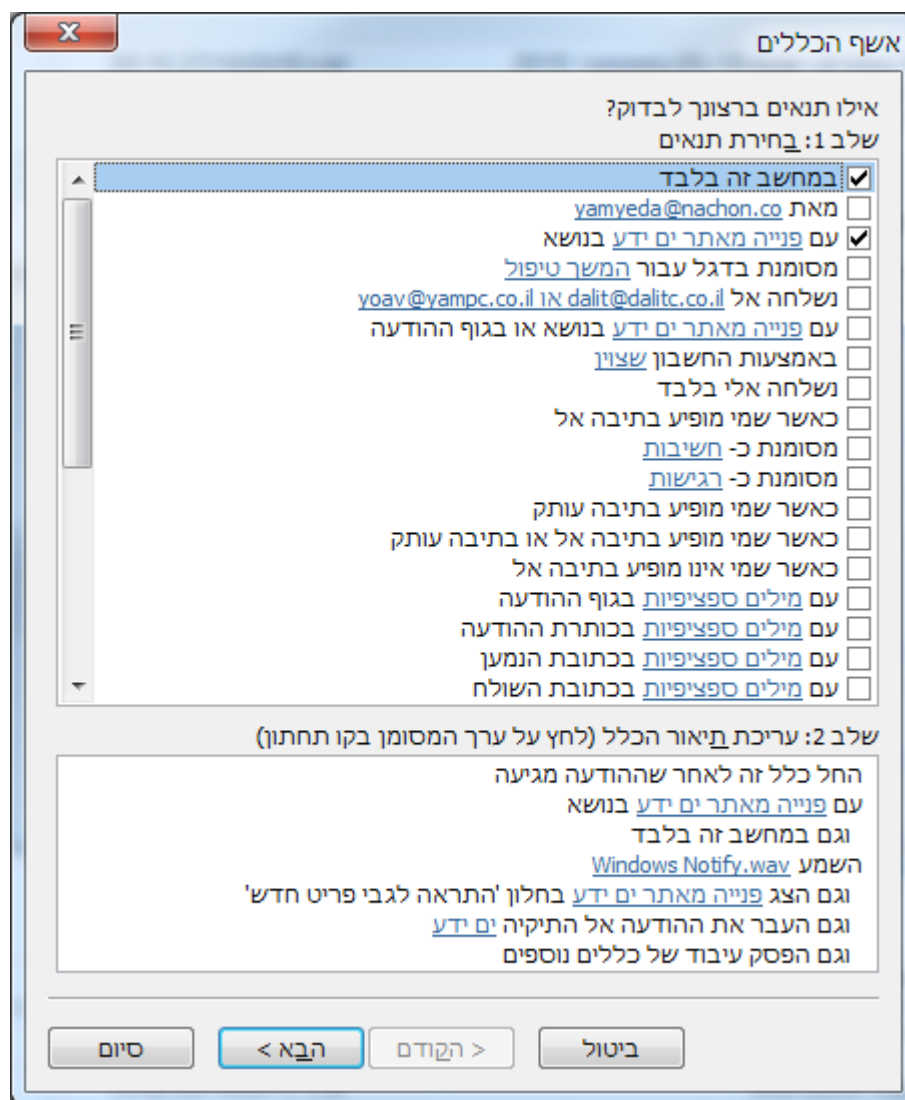
4.5 יצירת כלל שלב אחר שלב.

אם אנו רוצים שהכלל יבצע משהו יותר מורכב מאשר רק להעביר דואר מאדם מסוים לתיקייה, אנו צריכים ליצור כלל. ניתן להתחיל מדואר אם אנו יודעים שהוא מכיל מידע שקשור לכלל אותו אנו רוצים ליצור. כל פעם שיוצרים כלל חדש אאוטלוק יוצר אותו על בסיס ההודעה שאנו מסמנים. על מנת להתחיל ביצירת הכלל אנו לוחצים על **כללים (בלשונית בית), יצירת כלל**. פעולה זו פותחת את תיבה הדו-שיח יצירת כלל(תמונה 27). ראשית צריך להגדיר מתי להפעיל את הכלל? כאשר הפנייה מגיע מכתובת דואר מסוימת? או לפי שורה נושא? או לפי כתובת הנשלח. ניתן לסמן כל אחד מהם בנפרד או גם וגם. שלב השני אני מגדירים את הפעולה שאנו רוצים לבצע כאשר התנאי מתקיים. ניתן לבחור את התיקייה להעברה בלחיצה על **בחירת תיקייה** ובנוסף לקבל התראה בצליל ו/או חלון התראה לגבי פריט חדש.

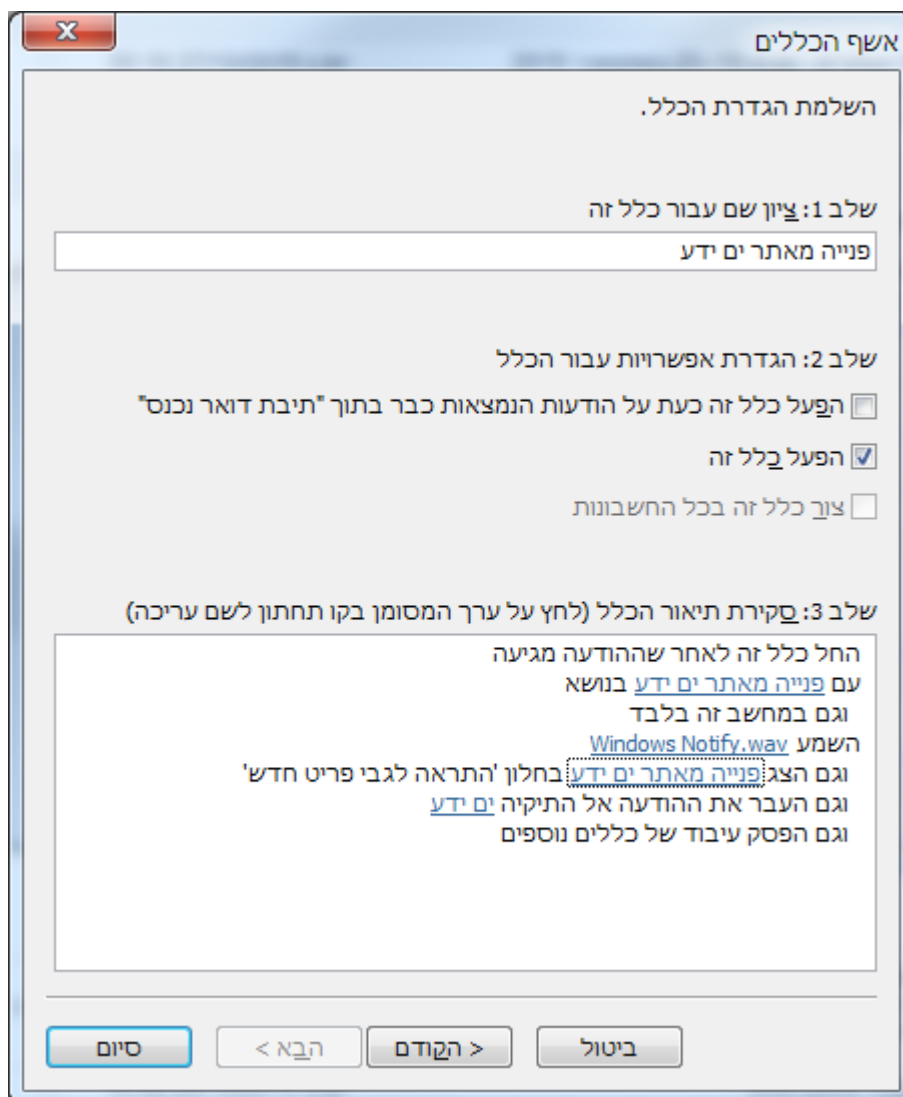


תמונה 27 : יצירת כלל חדש

לחיצה על כפתור **אפשרויות מתקדמות** בחלון **יצירת כלל**, יפתח את חלון **אשף הכללים** (תמונה 28). אשר ייתן לנו אפשרות לבחור יותר מתנאי אחד להפעלת הכלל. לחיצה על **הבא** יאפשר לנו לבחור יותר מפעולה אחת לביצוע, לחיצה נוספת על **הבא** תאפשר לנו לסמן מקרים חריגים בהם הכלל לא יופעל, לחיצה על **הבא**, תעביר אותנו לשלב הסופי שבו ניתן לתת שם לכלל ולסמן האם להפעיל כלל זה כעת על כל ההודעות הנמצאות כבר בתוך תיקיית דואר נכנס. סימן ב V של תיבה זו יבצע עבורנו את הכלל עבור כל ההודעות שהגיעו גם בעבר ונמצאות בתיקיית דואר נכנס (תמונה 29).



תמונה 28 : אשף הכללים



תמונה 29 : השלמת הגדרת הכלל אם אפשרות להפעילו רטרואקטיבית

4.6 ניהול כללים

ניתן בחלון ניהול כללים והתראות (תמונה 26 : ניהול כללים והתראות) לבצע שינוי לכלל קיים, לסמן אותו כלא פעיל, להוסיף צליל התראה, למחוק כלל, להוסיף פעולות או להציג חלון התראה, חשוב לשים לב לסדר של כללים, כלל שנמצא למעלה ברשימה יבוצע לפני כלל שמתחת. לכן חשוב לסדר את הכללים לפי סדר החשיבות שאנו רוצים שהם יפעלו. ניתן לשנות את הסדר שלהם בעזרת החצים למעלה ולמטה על מנת לשנות להם את העדיפות.

בהצלחה
יואב יונה
"ים ידע"