

Outlook 2010

תוכן עניינים

	תוכן
2.....	מבוא
2.....	לוח שנה
2.....	ממשק התוכנה
3.....	יצירת פגישה
3.....	יצירת פגישה מחזורית
4.....	תצוגה יומית, שבועית וחודשית
4.....	חגים מועדים
5.....	ארגון ישיבה
6.....	שליחת הזמנות וטיפול באישורים / דחיות
6.....	בדיקת מצב הישיבה
7.....	עבודה עם מספר לוחות שנה במקביל
8.....	פתיחת קבוצה חדשה של לוחות שנה
9.....	צפייה במצב שכבת על או זה לצד זה
10.....	הקצאת משימות
11.....	דואר אלקטרוני
12.....	יצירת הודעה חדשה
13.....	חתימה אלקטרונית
14.....	שליחת עותק מוסתר
15.....	קבצים לא בטוחים או חשודים כוירוסים
16.....	תיוק הודעות בתיקיות
17.....	העברת הודעה לתיקייה
18.....	מסייע מחוץ למשרד
18.....	אחזור הודעה שנשלחה בטעות
19.....	ניהול אנשי קשר ורשימות תפוצה
20.....	יצירת רשימת תפוצה

מבוא

בגרסה זו של התוכנה התחלפו הסרגלי כלים הישנים לרצועת כלים חדשה המאפשרת לבצע את הפעולות הרצויות בקלות רבה יותר. (להסבר בנושא עבודה עם רצועת כלים וממשק התוכנה החדש ראה מדריך בנושא אקסל באתר שלנו : www.yampc.co.il).

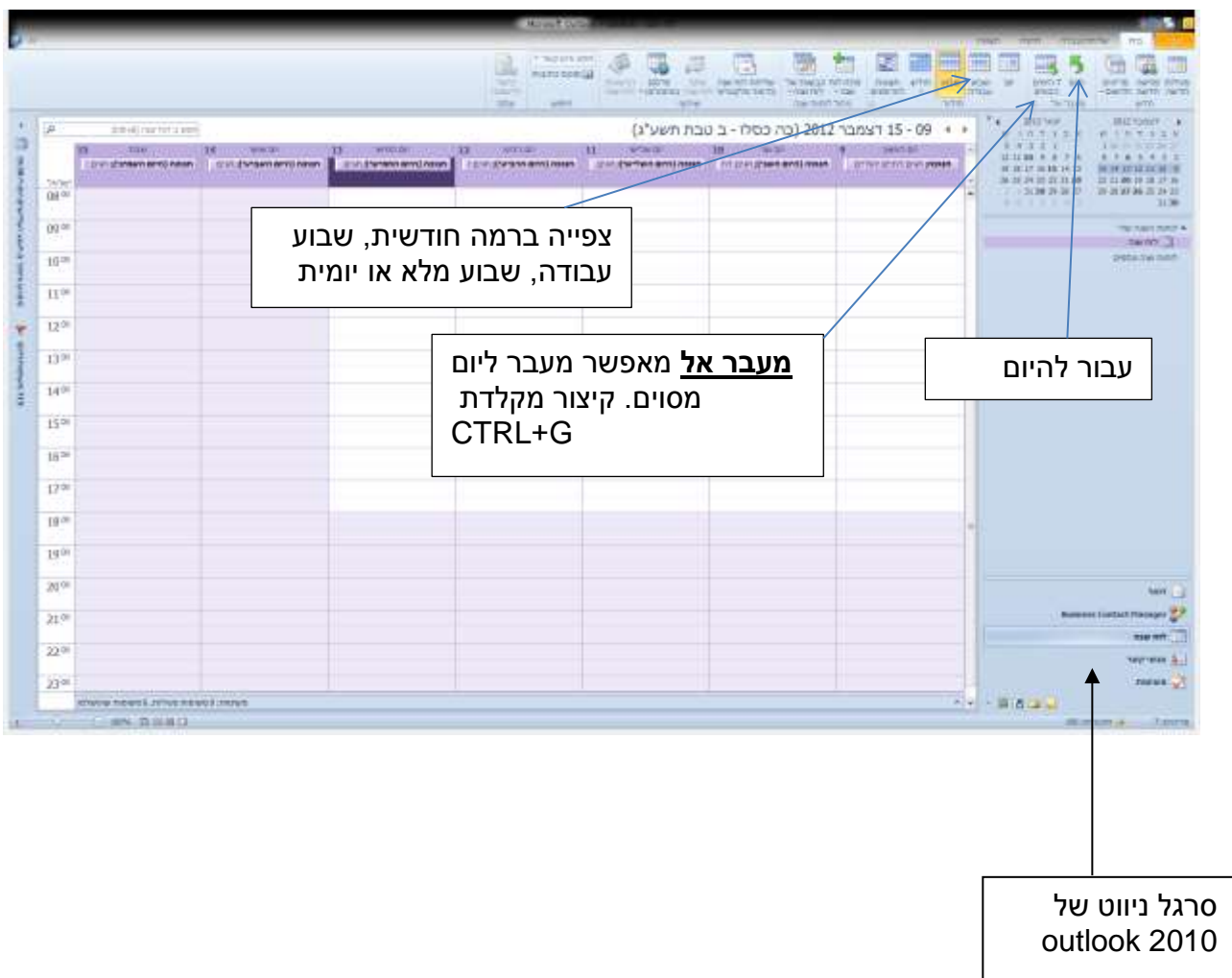
תוכנת אאוטלוק מתחלקת ל 4 נושאים עיקריים המופעים בצד ימין למטה :
 דואר (שליחה וקבלה של דואר), לוח שנה (ניהול פגישות), אנשי קשר, משימות (ראה צילום מסך 1).

לוח שנה

ממשק התוכנה

לוח השנה משמש למעקב אחר פגישות אישיות, אירועים וישיבות. לוח השנה מטפל גם בהזמנת אנשים וטיפול במשאבים (חדרי ישיבות, מקרנים, מחשבים ניידים משותפים וכד') בכך חוסך זמן יקר ומקל בצורה משמעותית בתאום פגישות ובניהול המשאבים המשותפים.

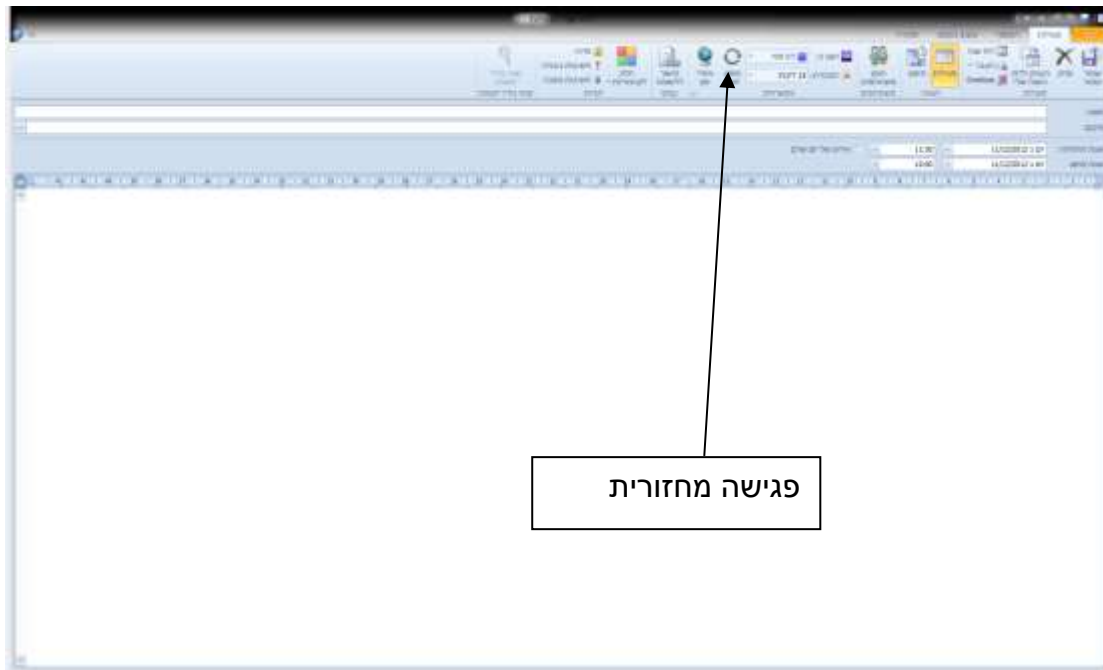
צילום מסך 1 : לוח השנה של Outlook 2010



יצירת פגישה

לחיצה כפולה במקום שעת הפגישה ובתאריך היעד פותח כרטיסיה **פעילות**, שם אנו ממלאים את פרטי הפגישה (ראה צילום מסך 2)

צילום מסך 2 : כרטיסיית פעילות



יצירת פגישה מחזורית

פעילות המתקיימת בזמנים קבועים (חוזרת על עצמה מספר פעמים) כגון ישיבת צוות שבועית, ספורט פעמיים בשבוע, הכנת דוח אחת לחודש וכד'.
 לחץ על מופע חוזר. בכרטיסיה מופע חוזר (צילום מסך 3) מוגדרת פעילות שחוזרת בימי ראשון ורביעי בין השעות 15:00-15:30 לאחר 10 מופעים היא מסתיימת.

צילום מסך 3 : פעילות חוזרת

פעילות חוזרת

זמן הפעילות
 התחלה: 15:00 סיום: 15:30 משך זמן: 30 דקות

תבנית מופע חוזר
 חזרה כל 1 שבועות ב:
 יום ראשון יום רביעי
 יום שני יום שלישי
 יום חמישי יום שישי
 שבת

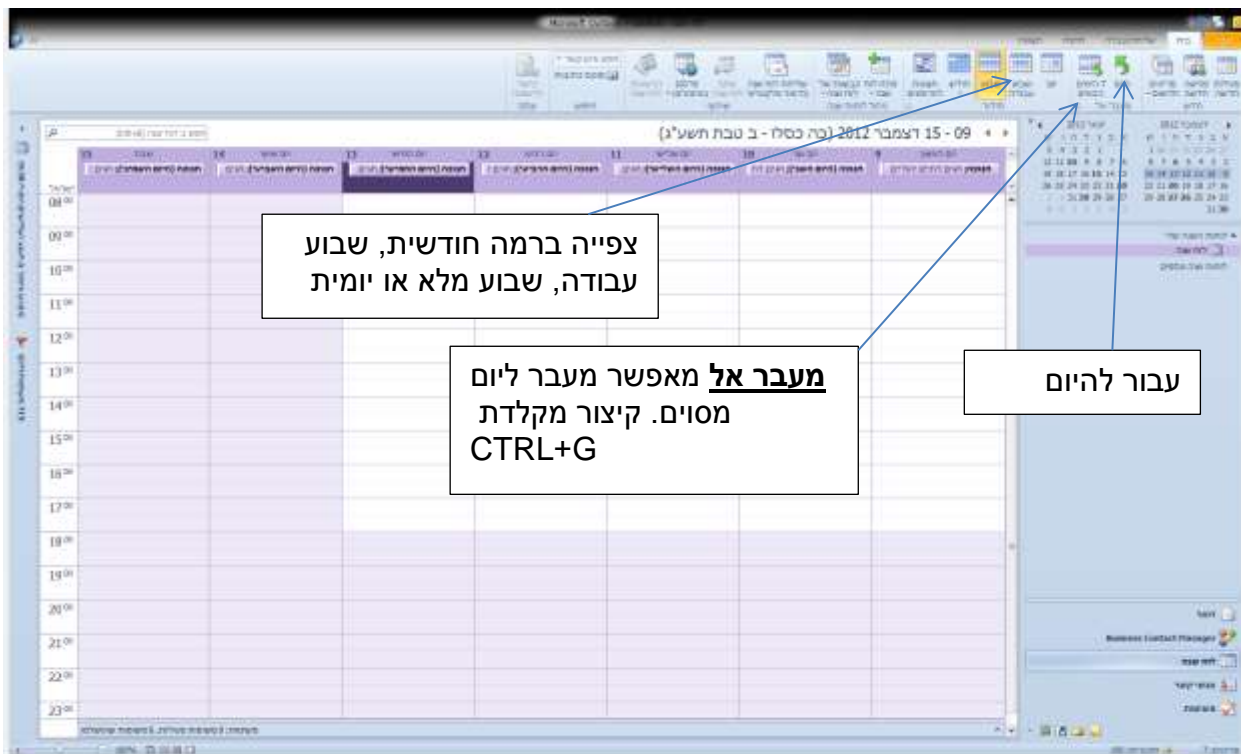
טווח מופע חוזר
 התחלה: 11/10/2006 סיום: 12/11/2006
 אין תאריך סיום סיום לאחר: מופעים: 10

אישור ביטול הסב פריט פעילות חוזרת

תצוגה יומית, שבועית וחודשית

בלוח השנה ניתן לצפות ברמה יומית, שבוע עבודה (5ימים) שבוע מלא (7 ימים) או ברמה חודשית. ברירת המחדל של הפגישות היא תצוגה יומית. תצולם מסך 4 מראה תצוגה שבועית. יום בו יש פעילות יוצג התאריך בצד ימין כמודגש.

צילום מסך 4 לוח שנה תצוגה שבועית



חגים מועדים

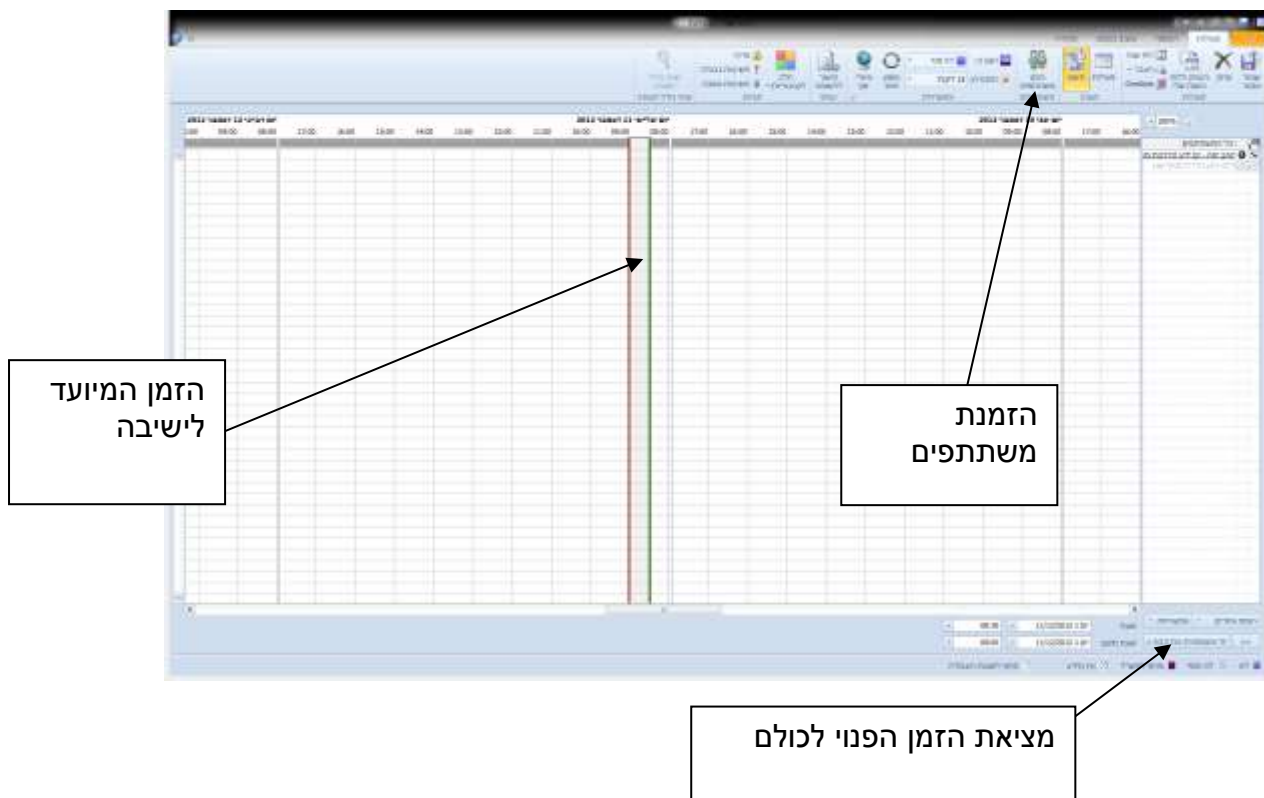
ניתן להציג בלוח השנה חגים מועדים של מדינות שונות. הדבר חשוב בעבודה עם גורמים בחו"ל. אם אתה עובד מול מחברות בארה"ב תרצה לדעת מתי מתקיימים החגים שלהם. לוח השנה של Outlook 2010 תומך במועדים וחגים דתיים יהודים וגם בחגי ישראל. להוספת החגים ללוח השנה:

1. פתח את התפריט **קובץ** ובחר באפשרויות.
2. לחץ על **לוח השנה**.
3. לחץ על **הוספת חגים**.
4. בתיבת הרשימה **הוספת חגים ללוח השנה**, סמן את סוג החגים שאתה מעוניין להוסיף.
5. לחץ **אישור**.
6. בסיום הוספת החגים לחץ **אישור** בתיבת ההודעה ובשתי תיבות הדו-שיח שיופיעו אחריה, כדי לסגור אותן.

ארגון ישיבה

Outlook מקל על ארגון ישיבה, הוא דואג להזמנת המשאבים כגון: חדר ישיבות, מטול שקפים, ועוד. Outlook גם דואג להזמנת המשתתפים: בודק ביומני המשתתפים, מאתר זמן פנוי המתאים לכולם, מתאם את הישיבה, שולח הזמנות, עוקב אחר אישורים או דחיות, ומעדכן את מארגן הישיבה.
 לארגון ישיבה, עבור לתיקיה **לוח שנה**, לחץ על לחצן **חדש**. תופיע תיבת הדוח שיח **פעילות**. כאשר תבחר בכרטיסיה **קביעת לוח זמנים** תוכל להתחיל ולתזמן את הפגישה.
 ראה צילום מסך 5

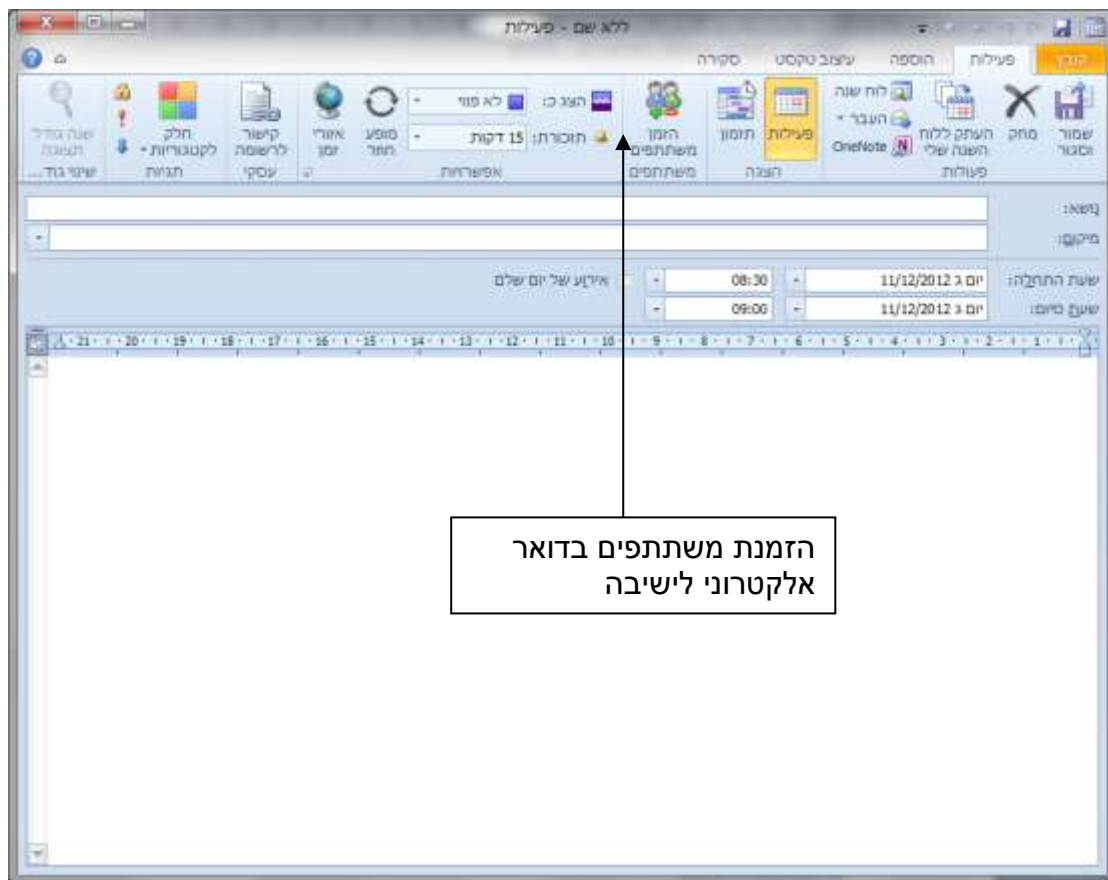
צילום מסך 5, קביעת לוח זמנים



שליחת הזמנות וטיפול באישורים / דחיות

לאחר תכנון הישיבה באמצעות מארגן הישיבות אנו בוחרים את המשתתפים . ההזמנה לישיבה מבוצעת באמצעות דואר אלקטרוני למשתתף בישיבה. לחיצה על **הזמנת משתתפים** בכרטיסיית פעילות מוסיפה את השדה **שלח אל** (צילום מסך 6) . המשתתף מקבל את ההזמנה לישיבה בדואר ואמור להשיב לגבי מועד הישיבה. המשתתף יכול להשיב שהוא מקבל את הישיבה, דוחה אותה או להשיב לא סופי. אפשר גם להציע מועד אחר לפגישה .

תצלום מסך 6 הוספת משתתפים לישיבה



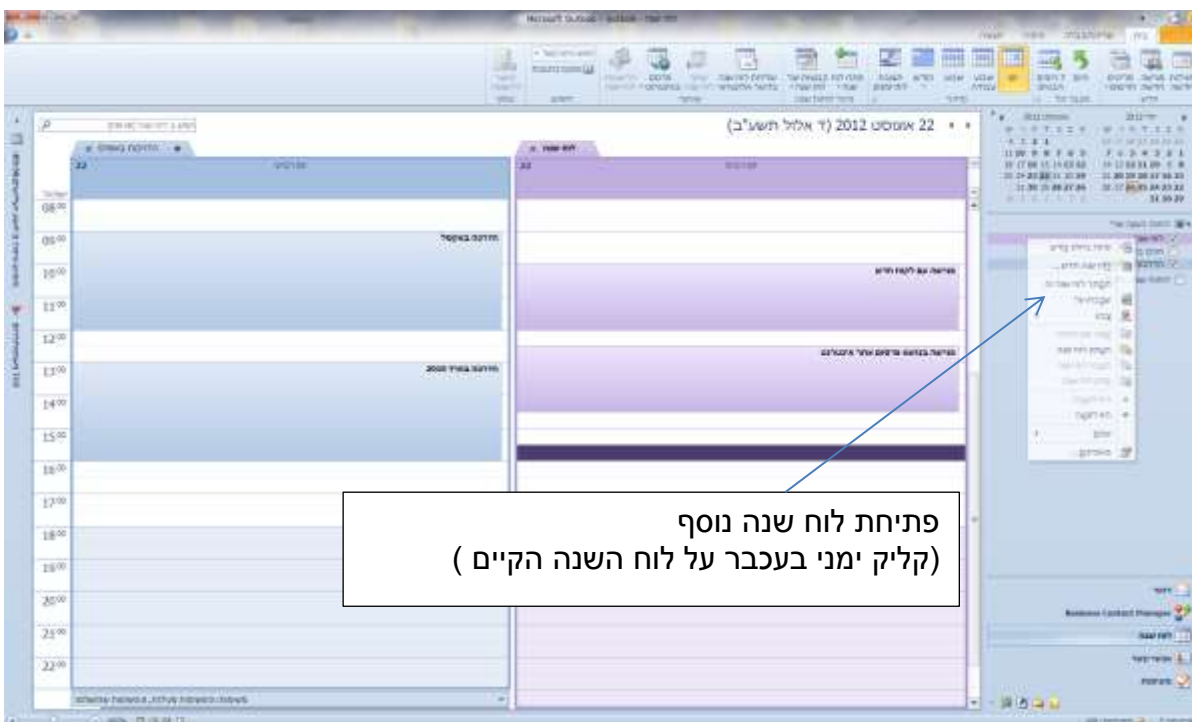
בדיקת מצב הישיבה

כדי לעקוב אחר מצב הישיבה יש לפתוח את תיבת הדו שיח של הפגישה אותה תכננו ולבחור בכרטיסיית **מעקב**. בכרטיסיה זו ניתן לראות את התגובות של כל המוזמנים לפגישה. לפי המידע המתקבל מכרטיסיית המעקב ניתן לבצע שינוי במועד הישיבה לשלוח הזמנות חדשות בהתאם, להזמין משתתפים נוספים וכד'.

עבודה עם מספר לוחות שנה במקביל.

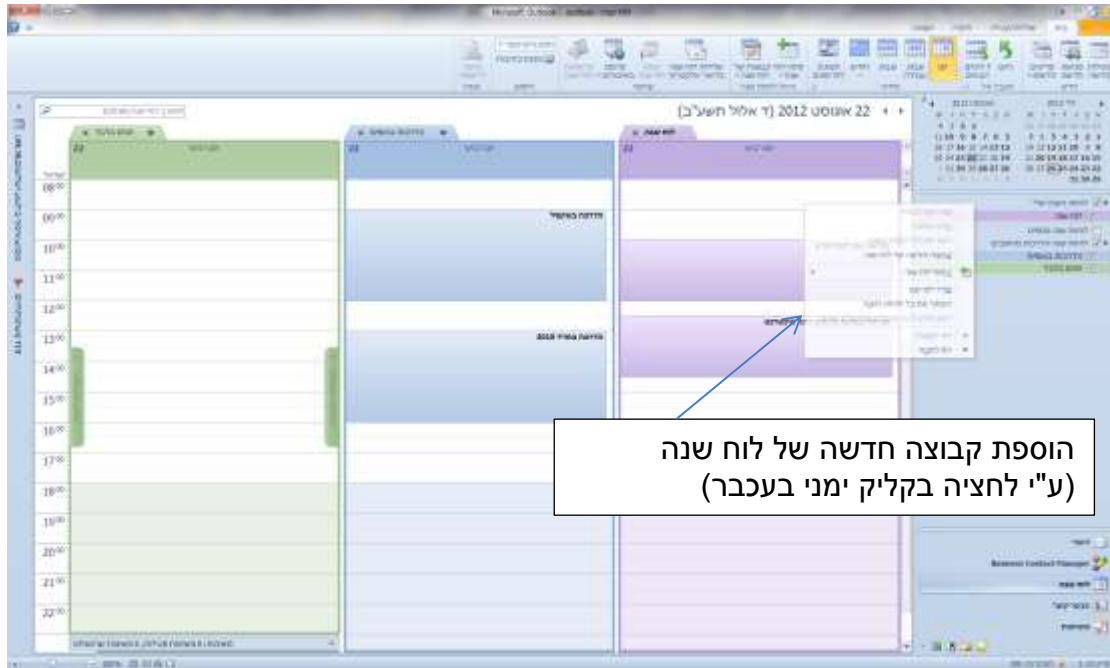
ניתן להוסיף מספר לוחות שנה לאאוטלוק ולצפות בהם במקביל על ידי מעבר הצג במצב שכבת על. מצב המאפשר לצפות במספר לוחות שנה בצורה נוחה יותר. כדי לבצע זאת, ראשית נוסף מספר לוחות שנה לתוכנה שלנו.

ניתן להוסיף לוחות שנה של חברים אחרים בארגון (שיתוף יומנים) או להוסיף לוח שנה מקומי נוסף בתוכנה שלנו ולנהל בו פרויקט מסוים או נושא נפרד מהיומן הרגיל שלנו. קליק ימני על **לוח שנה** יפתח תפריט המאפשר לפתוח לוח שנה נוסף. נבחר ב **לוח שנה חדש**



פתיחת קבוצה חדשה של לוחות שנה.

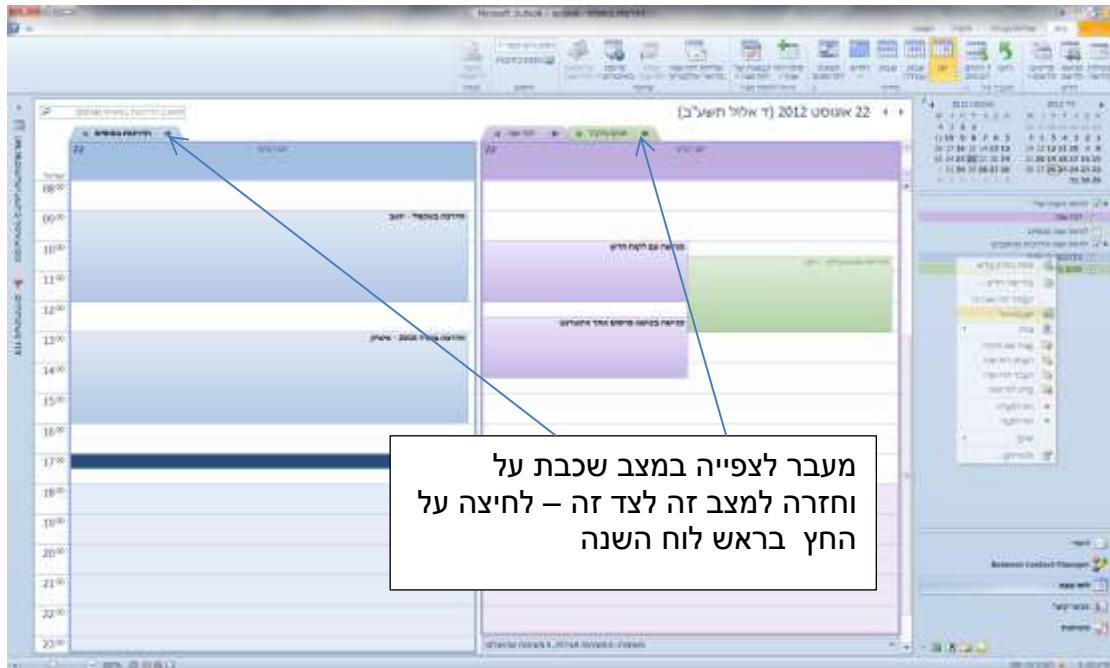
כאשר אנו מנהלים מספר לוחות שנה ניתן לפתוח להם קבוצה או מספר קבוצות ולנהל בקלות רבה יותר מספר רב של לוחות שנה לפי נושא משותף.
לוחצים קליק ימני על לוחות השנה שלי ובחרים קבוצה חדשה של לוח שנה
 ניתן להוסיף או להסיר לוחות שנה מהקבוצה על ידי גרירתם לקבוצה ומחוצה לה.



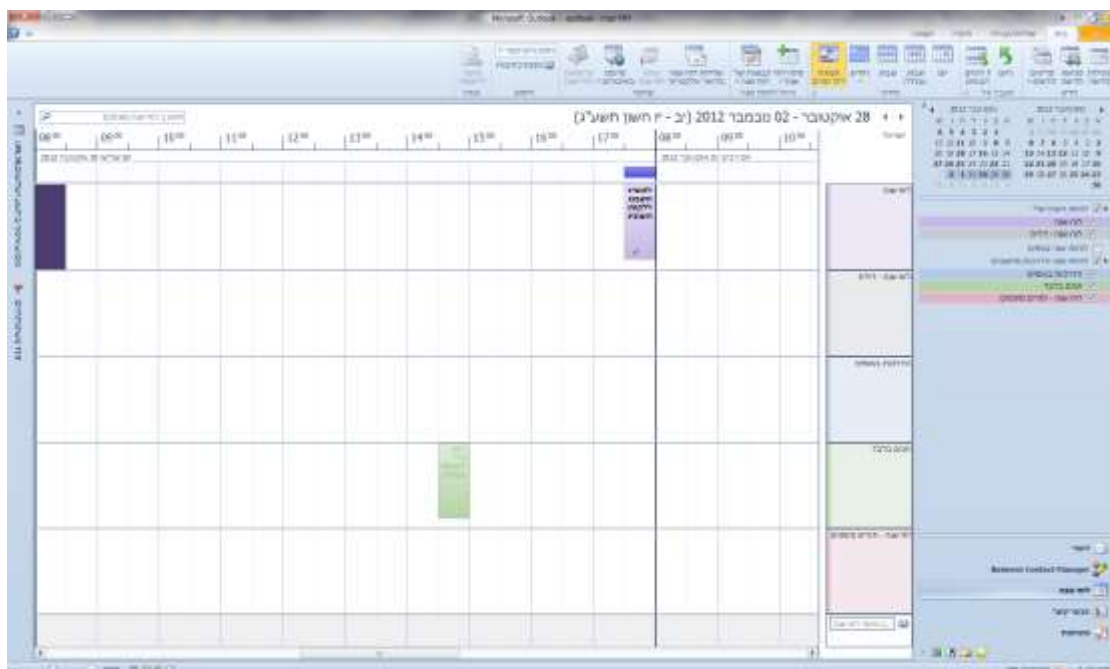
צפייה במצב שכבת על או זה לצד זה.

חידוש זה מאפשר צפייה בקלות רבה מספר יומנים על מנת לתזמן פגישות מלוחות שנה שונים.

כדי לעבור למצב צפייה בשכבת על לחץ בקליק ימני על לוח השנה ובחר **צפייה במצב שכבת על**. דרך נוספת לחיצה על החץ בראש לוח השנה (ראה תצלום מסך). לחציה נוספת תחזיר למצב: **זה לצד זה**



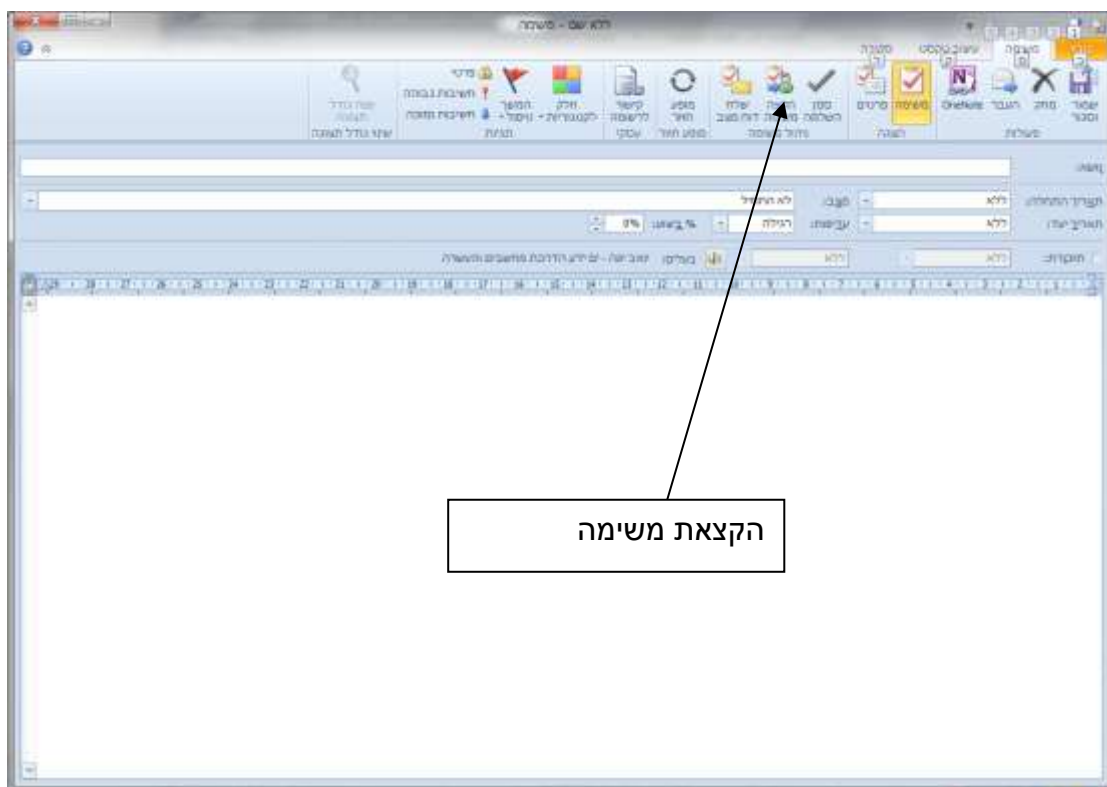
הערה: כאשר יש מספר רב של יומנים במקביל תצוגת שכבת על תשתנה לתצוגת לוח זמנים (ראה תצלום מסך).



הקצאת משימות

מאפשר לך לבקש מאדם אחר לבצע משימה ולקבל תשובה ממנו האם הוא יכול לבצע או לא. ברגע שהוא מאשר, המשימה מתווספת לרשימת המשימות שלו ואין למקצה המשימה אפשרות לשנותה. במקרה והוא דחה את בקשת המשימה הבעלות על המשימה חוזרת אליך. כדי לקצות משימה נכנסים ל**משימות** ויוצרים משימה חדשה. בתפריט לוחצים **הקצאת משימה**. מתווסף לנו שדה לשליחת המשימה כמו בהזמנה לישיבה. (ראה צילום מסך 8)

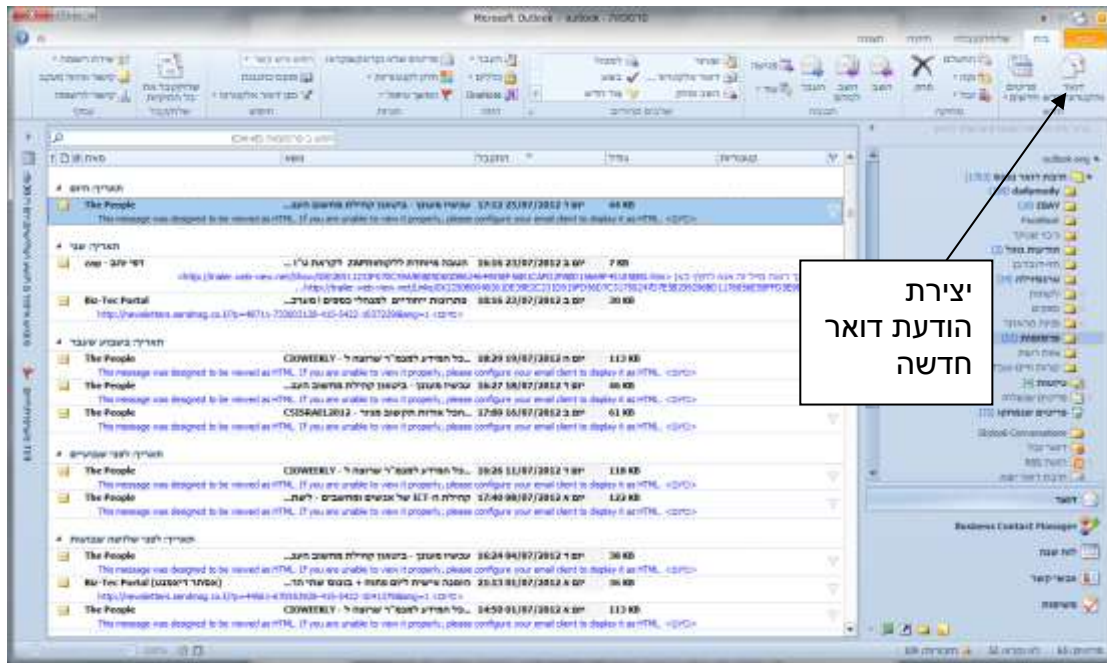
צילום מסך 8 הקצאת משימה



דואר אלקטרוני

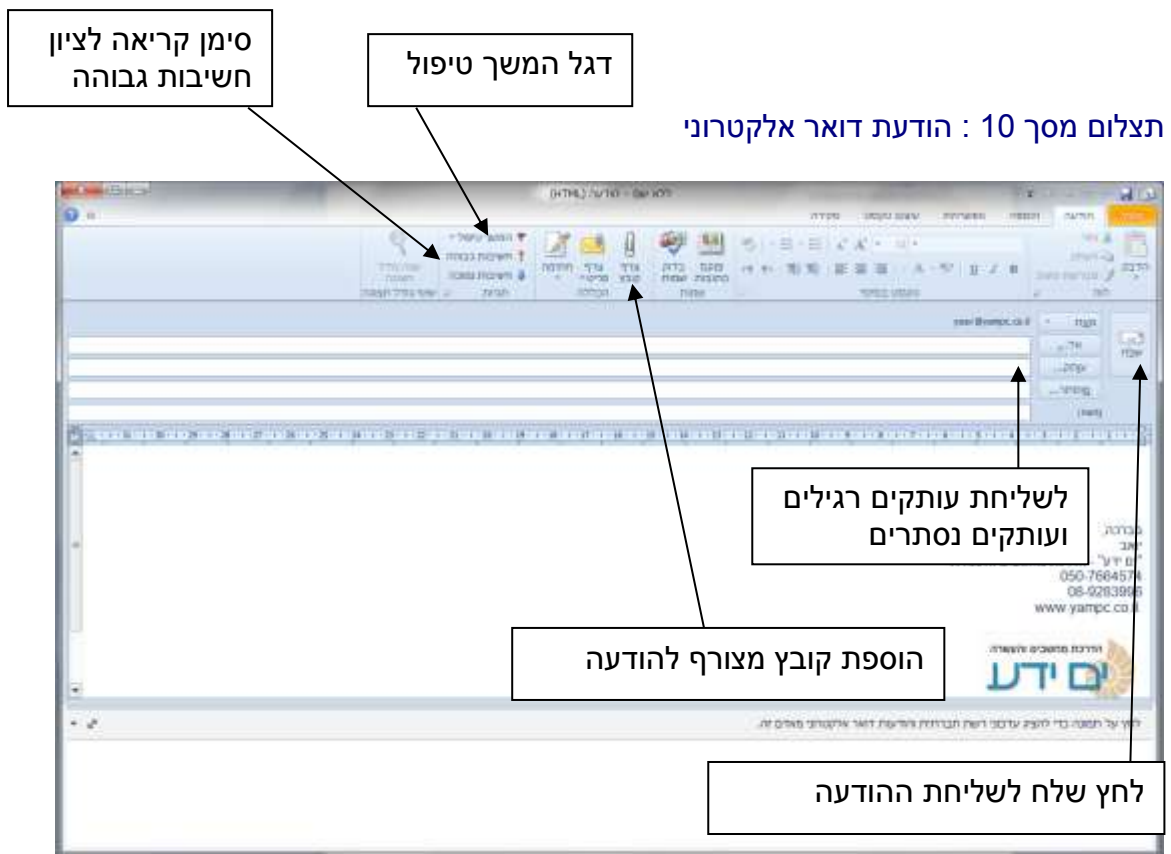
דואר אלקטרוני הוא כלי עבודה חשוב מאוד המאפשר להעביר מידע מצד אחד של העולם לצידו השני בשניות לכן זו הדרך הטובה הקלה והנפוצה ביותר להעברת מידע.

תצלום מסך 9: דואר אלקטרוני של Outlook 2010



יצירת הודעה חדשה

1. לחץ על **חדש** (ראה תצלום 9). נפתח חלון הודעה ללא שם, זאת הודעת הדואר האלקטרוני שלנו (תצלום מסך 10).
2. בשדה **אל** הזן את כתובת הדואר האלקטרוני. לחץ על מקש Tab למעבר לשדה **עותק** (שדה זה מאפשר לשלוח עותקים לנמענים נוספים אם רצונך בכך) לחיצה נוספת על Tab מעבירה אותנו לשדה ה**נושא**.
3. הקלד את נושא ההודעה והקש Tab למעבר לגוף ההודעה. הערה: לא חייבים למלא את שדה הנושא אך מומלץ לעשות זאת תמיד. הודעה בלי נושא היא לא מקצועית ועלולה להימחק על ידי מקבל ההודעה בטעות כהודעת ספאם (דואר זבל).
4. מלא את גוף ההודעה. ניתן לצרף קובץ עם ההודעה על ידי לחיצה על ה**וספה** ← **קובץ** ובחירת הקובץ. ניתן לעשות זאת גם על ידי לחיצה על סימן הסיכה (ראה תצלום מסך 10).
5. לסיום לחץ **שלח** להעברת ההודעה לנמענים.
6. ניתן להוסיף להודעה דגל לצורך מעקב להודעות שדורשות המשך טיפול ו /או כדי להדגיש את ההודעה (ראה תצלום מסך 10).



****** לאפשרויות נוספות לחץ על **אפשרויות** (להגדרת רמת אבטחה, אפשרויות הצבעה, בקשת אישור קבלה, השהה מסירה וכד').

חתימה אלקטרונית

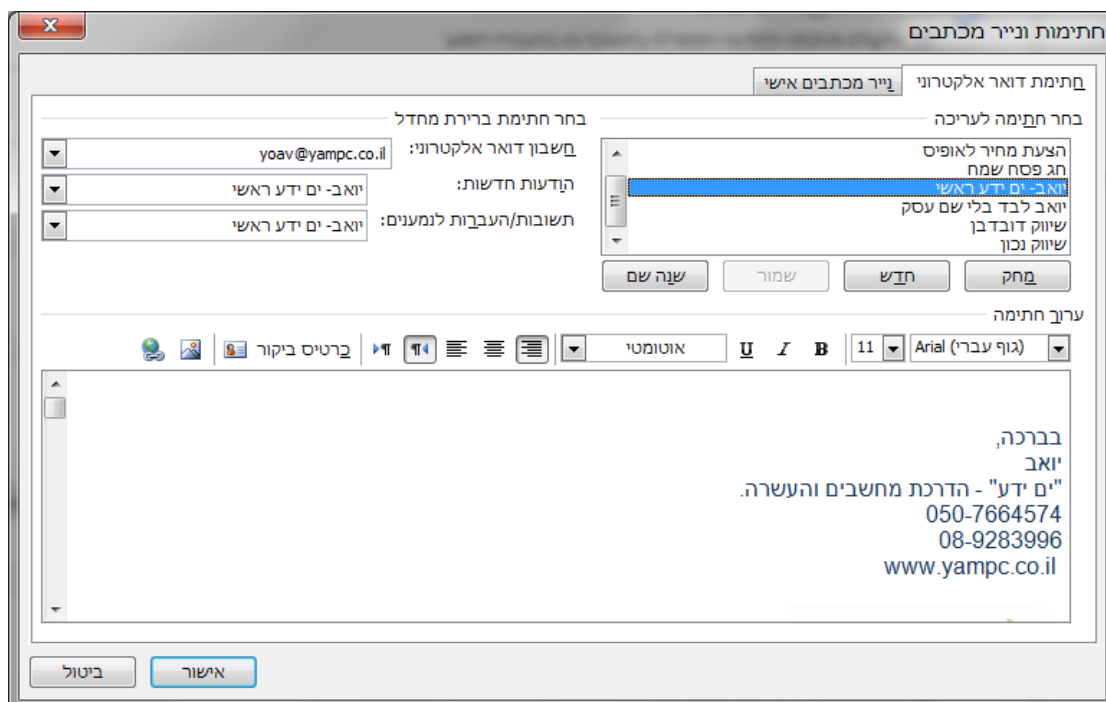
כאשר אנו רוצים להוסיף בסוף הדואר אלקטרוני שלנו סיומת הכוללת ברכה או פרטים נוספים ליצירת קשר ניתן ליצור חתימה מוכנה מראש ולהוסיפה להודעה היוצאת.

איך יוצרים חתימה?

1. לחץ על **קובץ** ← **אפשרויות**.
2. בכרטיסיה שנפתחת בחר **דואר**.
3. לחץ על **חתימות** ואז **חדש**. תן שם לחתימה התואם את תוכן החתימה לצורך זיהוי.
4. כתוב ועצב את חתימתך. שים לב שניתן להוסיף כרטיס ביקור לחתימה זו.
5. לחץ על **אישור** לשמירת החתימה.

הערה : ניתן ליצור מספר חתימות. במסך **תבנית דואר** (תצלום מסך 11) ניתן להגדיר חתימה שתוצג באופן קבוע בכל דואר חדש. במידה ובהודעה מסוימת אנו רוצים חתימה אחרת ניתן להחליפה בקלות על ידי לחיצה ימנית בעכבר על החתימה בדואר החדש ובחירה בחתימה אחרת לדואר זה. במידה ויש יותר מחשבון דואר אחד, ניתן להגדיר חתימה שונה לכל חשבון דואר.

תצלום מסך 11.



שליחת עותק מוסתר

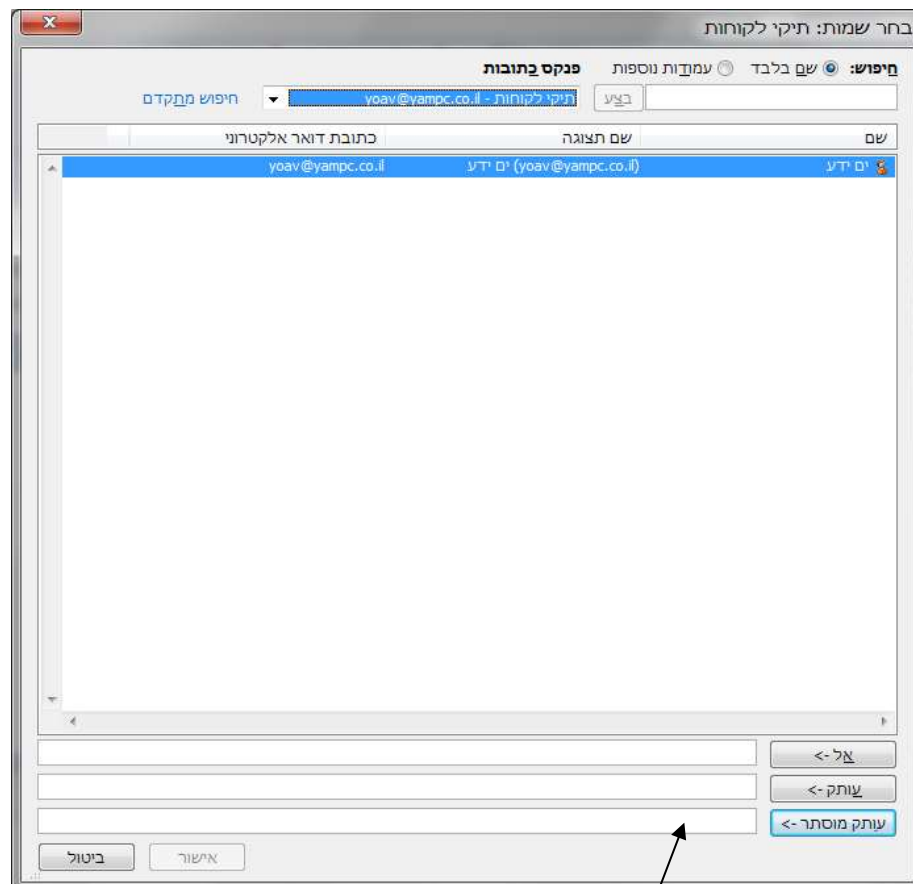
כאשר אנו רוצים לשלוח את המכתב לנמענים נוספים ואנו לא רוצים שמקבל ההודעה ידע על הנמענים הנוספים להודעה, אנו צריכים לצרף את הנמענים הסודיים בשדה **עותק מוסתר**.

איך עושים זאת?

1. צור הודעה חדשה (לחץ על **חדש**)
2. בהודעה החדשה שפתחת לחץ על **אל** או על **עותק**, לחיצה זו פותחת את ספר הטלפונים שלך (ראה תצלום מסך 12). בנמעני ההודעה ישנו שדה נוסף הנקרא **העתק מוסתר**, אתה יכול להוסיף את הנמען מרשימת אנשי הקשר שלך או להקלידו בשדה זה.
3. לחץ אישור. השדה העתק מוסתר נוסף לך לדואר החדש.

הערה: הדבר חשוב בעיקר כששולחים דואר לרשימת תפוצה. אין אנו רוצים שאחרים ידעו מי ברשימת התפוצה שלנו (לקוחות, ספקים וכד'). סיבת נוספת להשתמש בשדה מוסתר היא בעיית דואר הזבל. שליחת דואר לכל החברים ברשימה יכול לשמש שולחי דואר זבל על ידי צירוף כל הנמענים לרשימת התפוצה שלו.

צילום מסך 12: הוספת נמענים מוסתרים להודעה



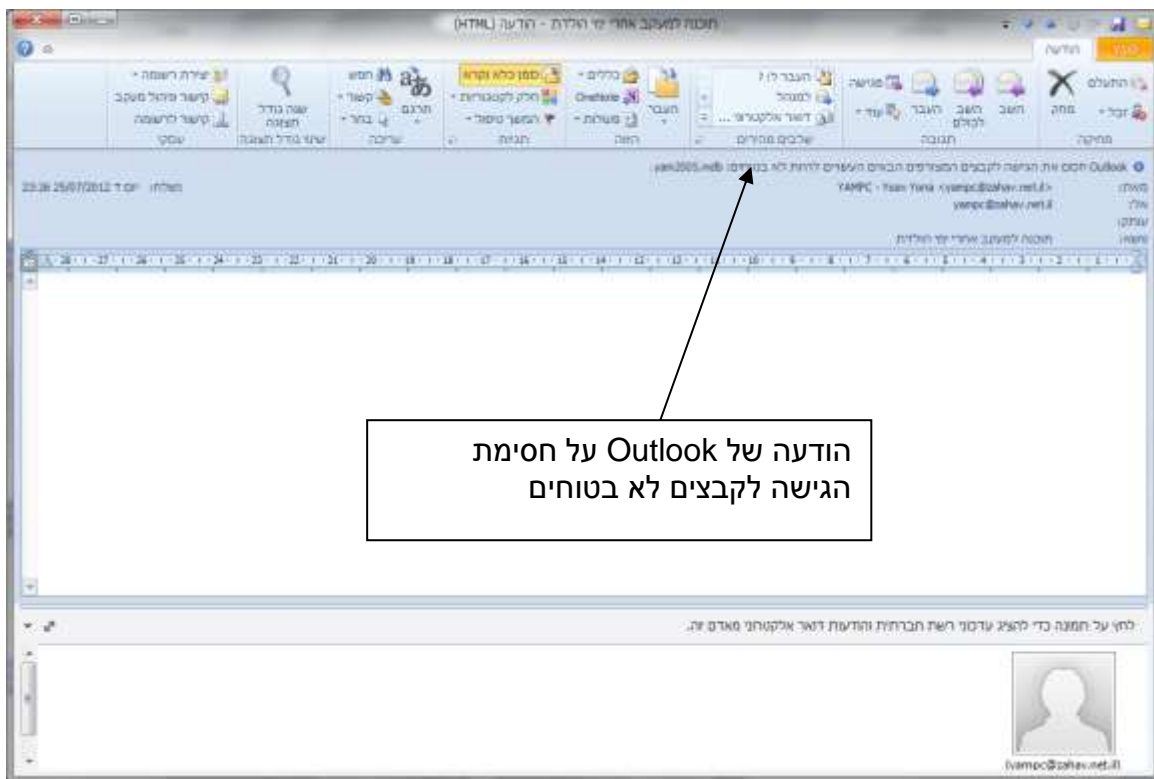
הוסף לכאן את הנמענים המוסתרים להודעה.

קבצים לא בטוחים או חשודים כוירוסים.

ישנם סיומות של קבצים אשר לא ניתן לקבלם ב Outlook מאחר והם עלולים להכיל וירוסים. מדובר בקבצים בעלי יכולת להפעיל את עצמם יחד עם פתיחת ההודעה ובכך לבצע נזק למערכת ההפעלה או למידע במחשב ולכן Outlook חוסם אותם. קבצים עם הסיומת EXE, BAT, COM, MDA, MDE, CMD ועוד(רשימה חלקית), נחסמים. לא ניתן לקבלם בפורמט הזה (ראה תצלום מסך 13).

במקרים שאנו רוצים לקבל קבצים אלו בכל זאת אנו צריכים לבקש לשלוח את הקובץ בפורמט מקובץ (של ZIP לדוגמה). כאשר הקובץ מקובץ הוא לא נחסם. בצורה זו הוא לא יכול להפעיל את עצמו עם פתיחת הדואר, יש לפרוס אותו תחילה על מנת להפעילו.

תצלום מסך 13: Outlook חוסם קבלת קובץ מצורף שאינו בטוח.



הודעה של Outlook על חסימת הגישה לקבצים לא בטוחים

תיק הודעות בתיקיות

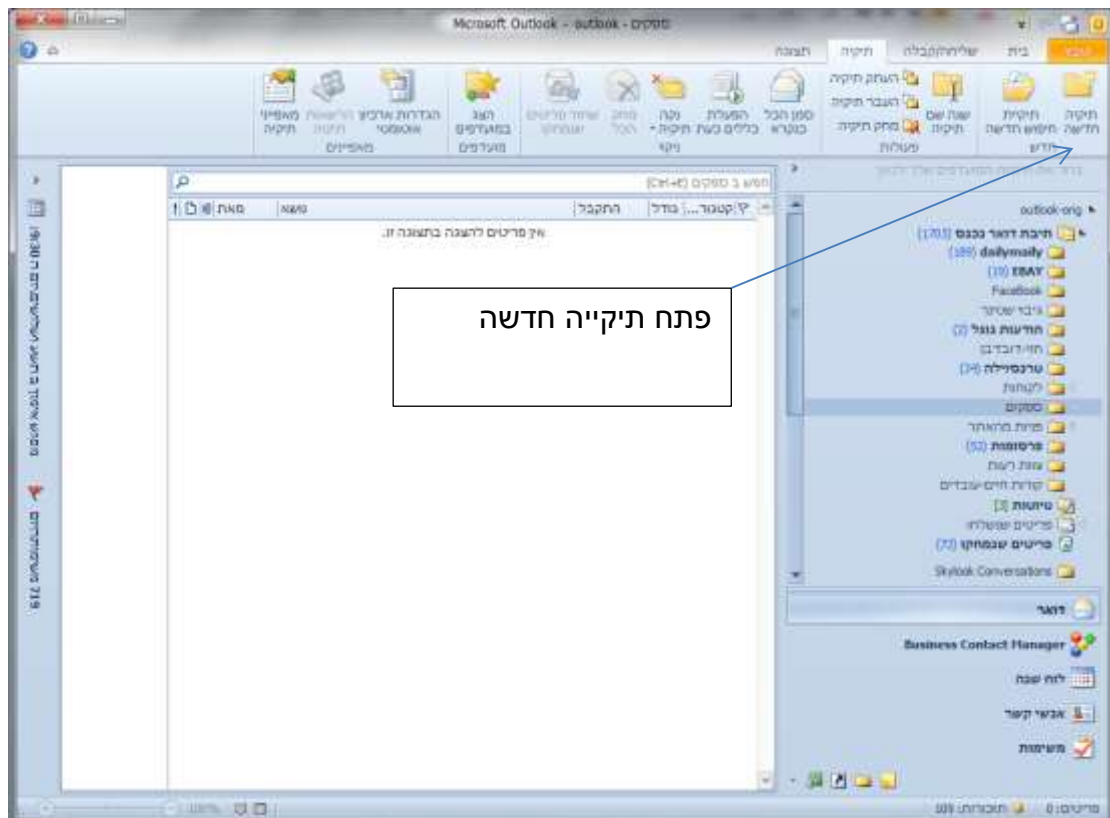
על מנת להתמצא בקלות בתוכנת הדואר מומלץ מאוד לארגן את הדואר בתיקיות. בתוכנת Outlook ישנן מספר תיקיות ברירת מחדל שלפיהן מסודר הדואר שלנו: **תיבת דואר נכנס** - לשם מגיע כל הדואר החדש, **תיבת דואר פרטים שנשלחו** - לשם מגיע כל הדואר שנשלח מהמחשב שלנו, **תיבת דואר יוצא** - דואר ששלחנו ועדיין לא עזב את המחשב שלנו, או שהוא בתהליך שליחה או ממתין עד לפעם הבאה שנתחבר לרשת ואז הוא יישלח, **פריטים שנמחקו** - דואר שמחקנו, **דואר זבל** - דואר שזוהה או חשוד כספאם **טיטות** -מכתבים שהתחלנו לכתוב ולא סיימנו.

לא תמיד מספר תיקיות זה מספיק ויש צורך ליצור תיקיות חדשות משלנו על מנת לסדר את הדואר בצורה האופטימלית. מומלץ ליצור תיקיות משנה המחולקות לפי נושאים, בתיבת הדואר הנכנס. לדוגמא לפי שמות ספקים שאיתם אנו עובדים לאחר קריאה – לאחר הקריאה נגרור את המייל מהספק לתיקייה זו. תיקייה אפשרית נוספת היא דואר לטיפול ובסיום הטיפול להעבירו לתיקייה המתאימה.

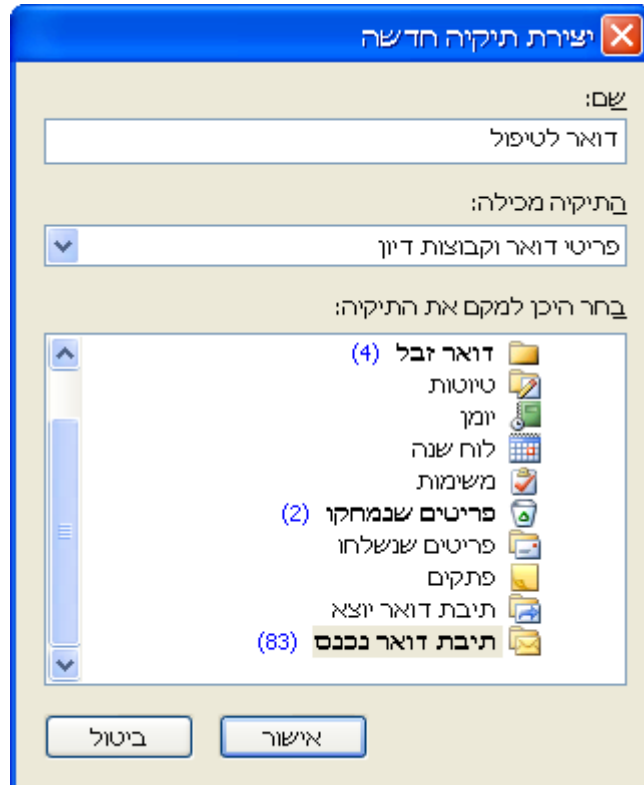
איך יוצרים תיקיות?

1. פתח את לשונית **תיקייה**.
2. לחץ על **תיקייה חדשה**.
3. בתיבת הדו-שיח **יצירת תיקייה חדשה** תן שם עבור התיקייה ובחר היכן היא תמוקם(תצלום מסך 15).

תצלום מסך 14: יצירת תיקייה חדשה



תצלום מסך 15: יצירת תיקייה חדשה ובחירת מיקומה.



העברת הודעה לתיקייה

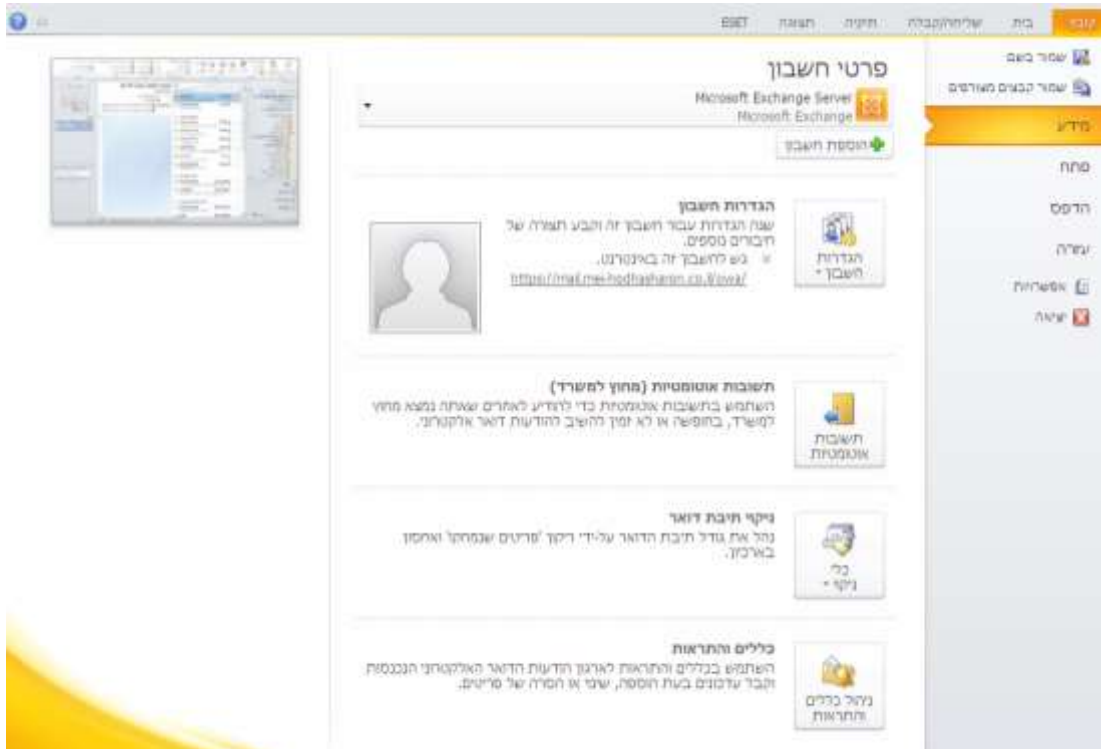
1. לחץ על ההודעה אותה אתה מעוניין להעביר.
2. לחץ קליק ימני ובחר בהעברה לתיקייה (לחילופין לחץ בסרגל על הסימן העברה לתיקייה).
3. בתיבת הדו-שיח העברת פריטים בחר את התיקייה אליה ברצונך להעביר את ההודעה.
4. לחץ על אישור.

הערה: ניתן לבצע העברה אוטומטית לתיקייה על די יצירת כלל דרך לשונית **בית כללים**. אפשרות נוספת על ידי לחיצה בקליק ימני על הדואר שהתקבל ובחירה ב **כללים יצירת כלל**.

עבודה עם תיקיות חיפוש - ניתן ליצור תיקיות חיפוש עבור כל דואר שסומן בדגל להמשך טיפול או דואר שהתקבל מאדם מסוים או מעל גודל מסוים וכד'. כדי להוסיף תיקיית חיפוש לחץ בקליק ימנית על תייקת חיפוש ובחר את סוג תייקת חיפוש הרצויה.

מסייע מחוץ למשרד

מאפשר לשלוח הודעה אוטומטית כאשר אנו בחופש .
 לוחצים על תפריט **קובץ** ← **מידע** ← **תשובות אוטומטיות** .
 (עובד רק בארגונים בהם קיים שרת אקצי'נז)



אחזור הודעה שנשלחה בטעות

מאפשר למחוק דואר שנשלח בטעות לאחר שיצא מהמחשב שלנו. (עובד רק בארגונים בהם קיים שרת אקצי'נז).
 יש לעבור לתיבת דואר פריטים שנשלחו ← לחיצה בקליק ימני על הדואר אותו רוצים לאחזר ← ובחירה באחזור דואר.
 כל עוד מקבל הדואר לא צפה בדואר זה הפעולה תצליח וניתן לקבל על כך הודעה.

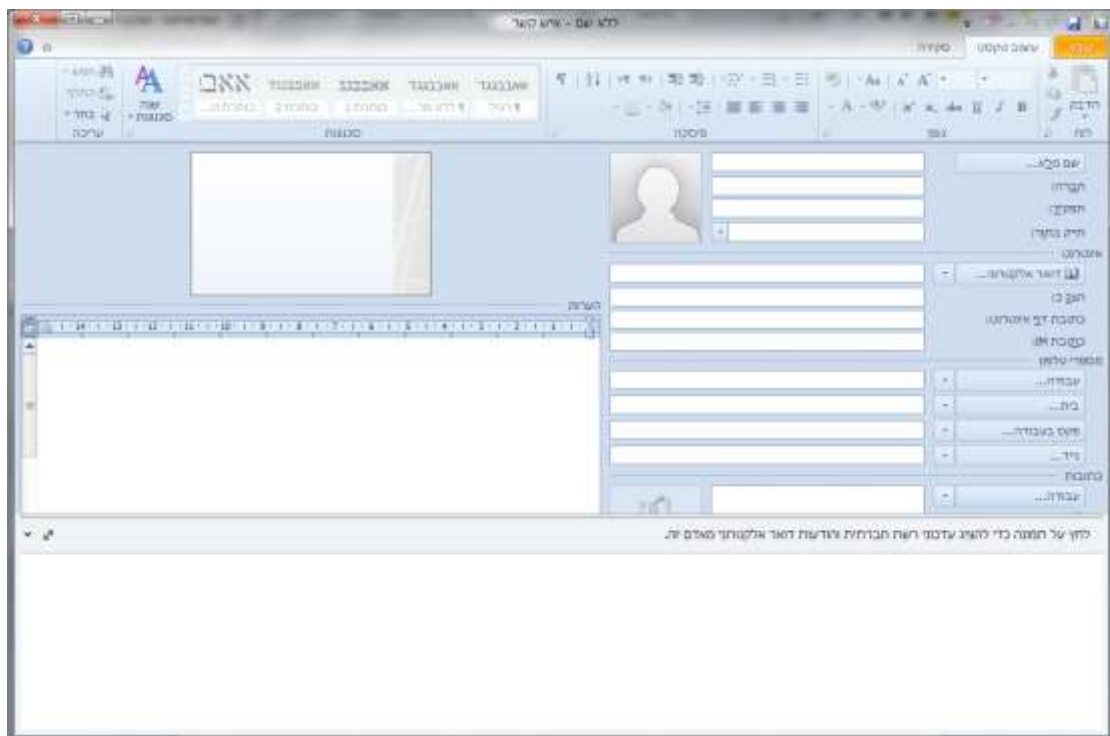
ניהול אנשי קשר ורשימות תפוצה.

ב- Outlook אתה יכול להשתמש ברשימת אנשי הקשר שלך גם כספר הטלפונים והכתובות לדואר האלקטרוני (שיום לב: יש ספר טלפונים ויש אנשי קשר. ניתן לבחור איזה מהם ישמש לשליחת הודעות דואר).

כיצד יוצרים איש קשר חדש?

1. עבור לתיקייה **אנשי קשר** (בסרגל Outlook בצד ימין למטה).
2. לחץ על **איש קשר חדש**.
3. תיפתח תיבת דו-שיח בשם **ללא שם - איש קשר**. במסך זה עליך להזין את כל הפרטים הקשורים לאיש קשר זה (תצלום מסך 16).
4. בסיום לחץ על **שמור** וסגור את החלון.

תצלום מסך 16: יצירת איש קשר חדש.



טיפ : כאשר אנו מקבלים מייל מחבר חדש ואנו רוצים לצרפו לאנשי קשר ניתן לעשות זאת בקלות על ידי לחיצה על קליק ימני על השדה **מאת** (לאחר פתיחת הדואר האלקטרוני) ובחירה בהוספה לאנשי קשר.

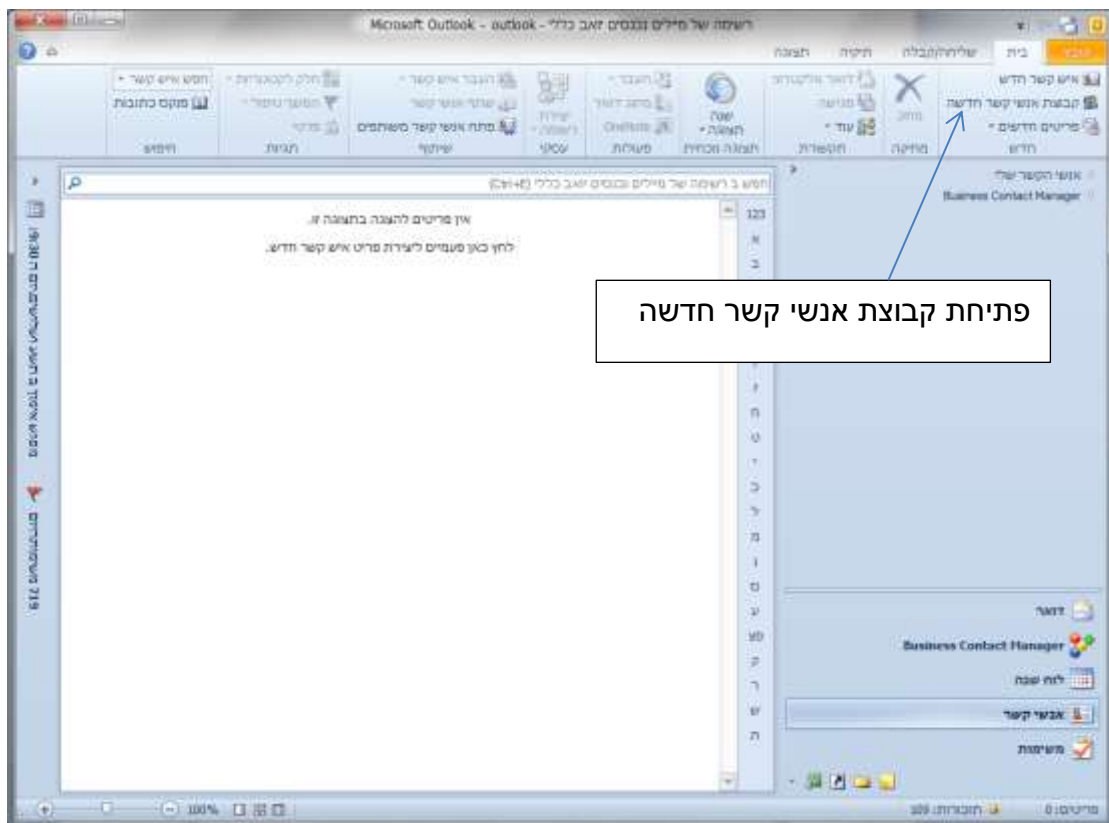
יצירת רשימת תפוצה

כאשר אנו רוצים לשלוח דוא"ל לקבוצה קבועה של נמענים לדוגמא: לכל העובדים במחלקה מסוימת או לחוג חברים קבוע אנו צריכים לארגן אותם ברשימת תפוצה על מנת לשלוח בקלות לכולם הודעה בלי לברור אותם כל פעם מחדש מרשימת אנשי הקשר הקיימים.

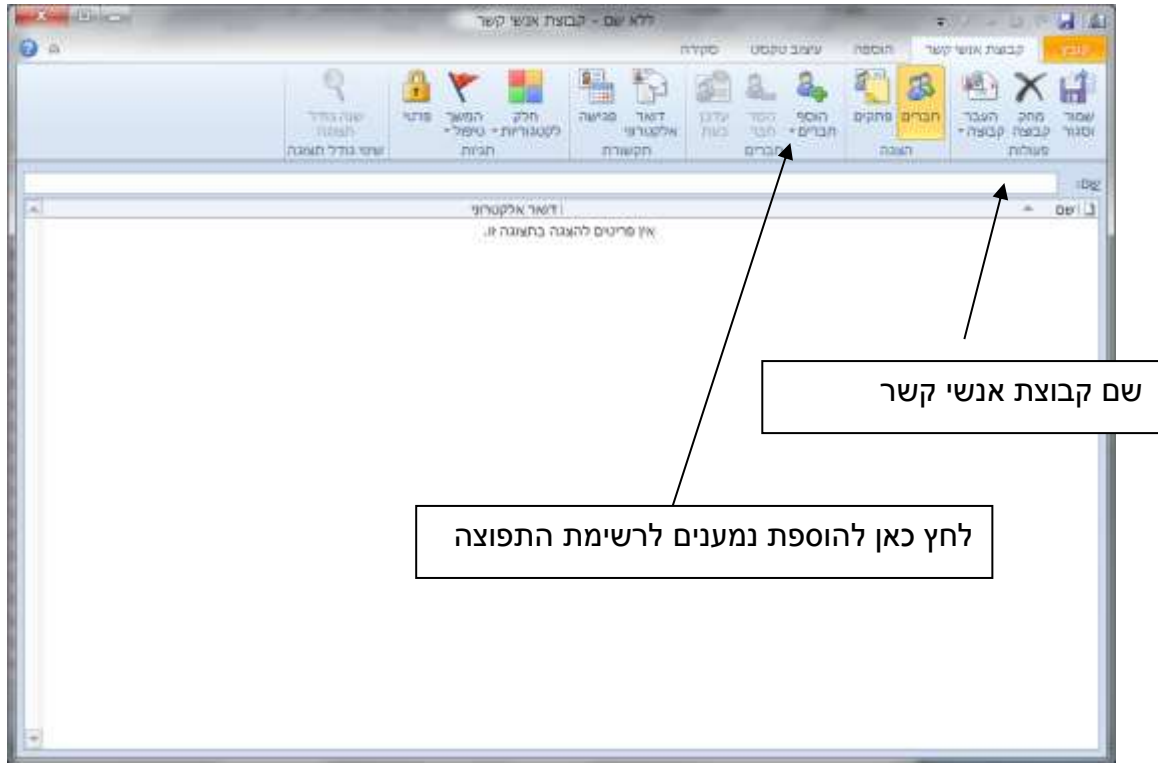
איך יוצרים רשימת תפוצה?

1. הכנס לתיקיית **אנשי קשר**.
2. לחץ בתפריט על **← קבוצת אנשי קשר חדשה** (תצלום מסך 17).
3. נפתחת תיבת דו-שיח **קבוצת אנשי קשר** (תצלום מסך 18). רשום את שם הקבוצה בשדה **שם**.
4. לחץ על **בחירת חברים**, תפתח רשימת אנשי הקשר.
5. לחץ שתי לחיצות על איש הקשר אותו אתה מעוניין לצרף לרשימה. המשך לעשות זאת על כל הנמענים שאתה רוצה לצרף לקבוצה זו.
6. לסיום לחץ על **אישור** ולאחר מכן על **שמור וסגור**.
7. רשימת התפוצה תופיע ברשימת אנשי קשר עם הדגשה וסימון של שני ראשים. כל פעם שתחבר את שם הרשימה, כל הנמענים בה יקבלו את הודעת הדואר שלך.

תצלום מסך 17: פתיחת קבוצת אנשי קשר חדשה.



תצלום מסך 18: הוספת חברים לרשימת תפוצה



**מקווים שמדריך זה היה לכם לעזר.
צוות " ים ידע"**

לחומר הדרכה נוסף וסרטוני הדרכה בנושא האופיס
בקרו באתר שלנו.

www.yamyeda.co.il

נשמח לקבל הערות והארות במייל :

yampc@yampc.co.il