

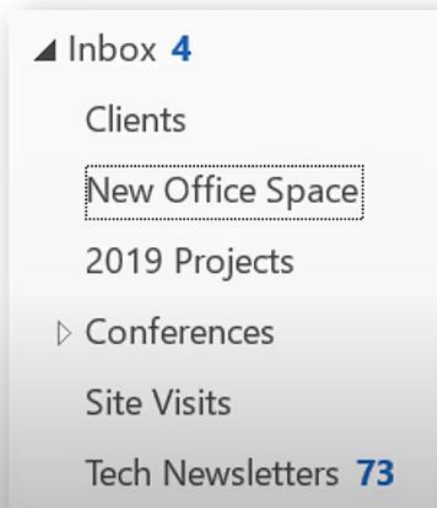
N.A Most Admired Outlook Tips

Outlook

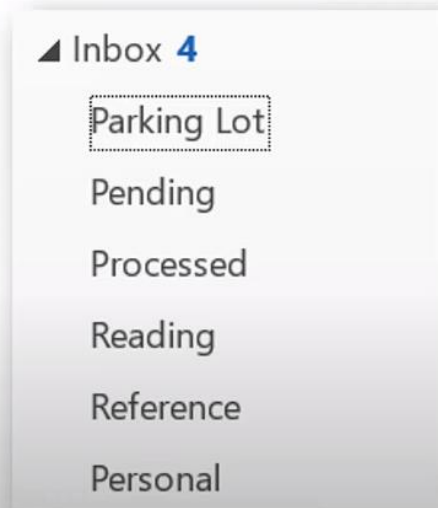
1. יצירת מערכת תיקיות

ישנם שתי גישות מרכזיות לאסטרטגית הקמת מבנה תיקיות. חלוקה לפי נושאים ומחלקות או לפי פעולות נדרשות. ניתן לשלב בין שתי הגישות, בפועל לכל אדם ותפקיד יתאים גישה אחרת. חשוב לשמור על מספר מוגבל של תיקיות.

TOPICS

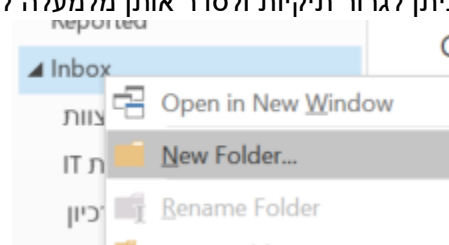


ACTIONS



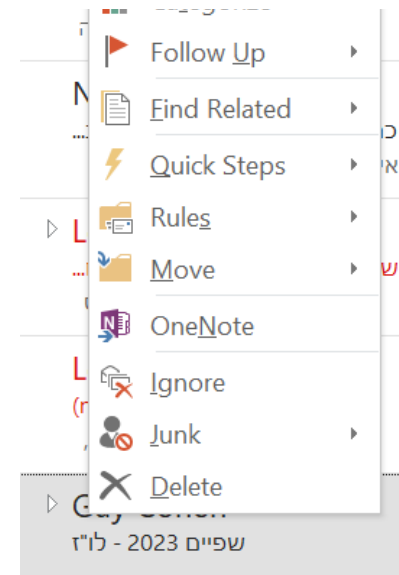
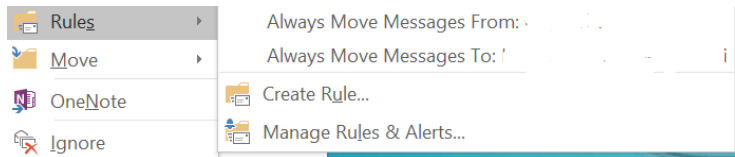
יצירת טבלה חדשה היא על ידי לחיצה על מקש ימני על תיבת המייל או על כל תיקיה קיימת ליצירת תת תיקיה. ואז לחיצה על New Folder.

ניתן לגרור תיקיות ולסדר אותן מלמעלה למטה.



ניתן ליצור תיקיות ייעודיות ובהמשך לקטלג מייל לתיקיה ייעודית.

2. **Rules** – הגדרת פעולות או רצף פעולות אוטומטית על מיילים מסייעת לנו לחסוך זמן רב על ידי הגדשת המיילים והחשובים ומונעת מאתנו לבזבז זמן על המיילים שתשומת הלב שלנו אינה נדרשת אליהם. נלחץ על מקש ימני על מייל ובבחר ב-Rules



ניתן לבחור בין יצירת חוק חדש או לעבור לניהול כלל החוקים שיצרנו.

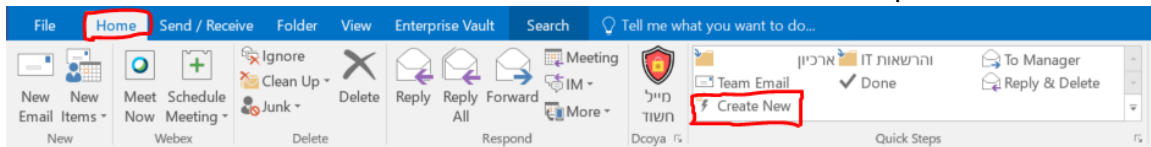
לאחר לחיצה על Create Rule, נוכל לבחור את הפרמטרים. לחיצה על Advanced Options תאפשר לנו הרחבה של:

- א. תנאים.
- ב. פעולות.
- ג. החרגות.

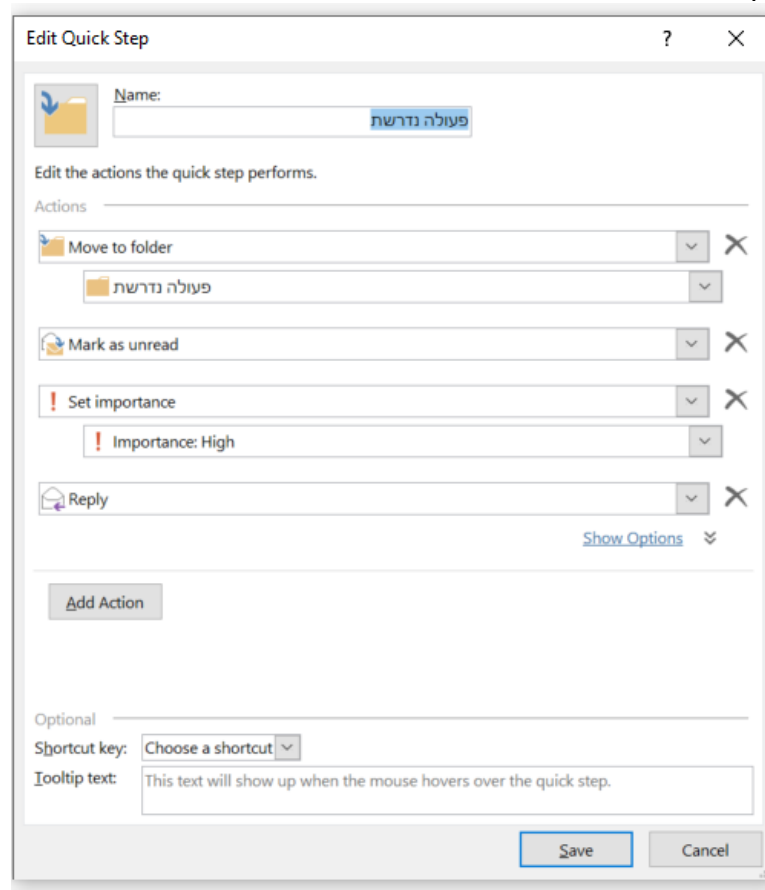
3. **Quick Steps** – מאפשר פעולה או רצף פעולות מוגדרות מראש שיתבצעו בלחיצת כפתור. בניגוד לrules' ההוצאה לפועל אינה אוטומטית.

לדוגמה, אם קיבלתי מייל חשוב שארצה לענות עליו בזמן אחר, ניצור פעולה אוטומטית שמסמנת את המייל כ"important", מעבירה את המייל לתיקיית "פעולה נדרשת" ושולחת מייל תגובה אוטומטי.

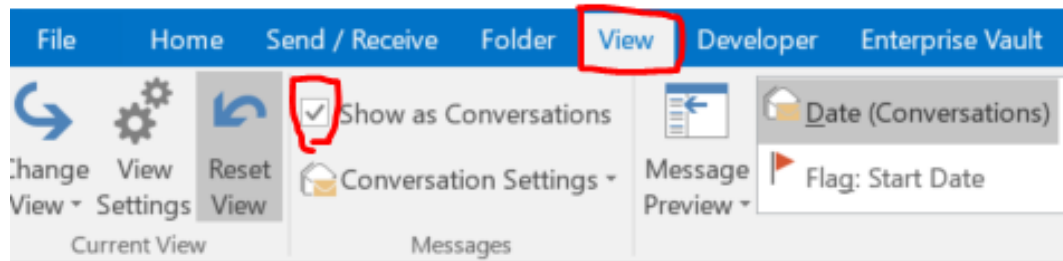
נכנסים ל- Home ◀ Quick steps ◀ Create New



נוסיף את הפעולות שנרצה לבצע



4. **דחיסת שרשרתי שיחות** – שרשרת שיחות יכול להידחס למייל אחד שמציג רק את ההודעה האחרונה במייל. ניכנס לתיבת המייל ◀ View ◀ נסמן את Show as Conversations

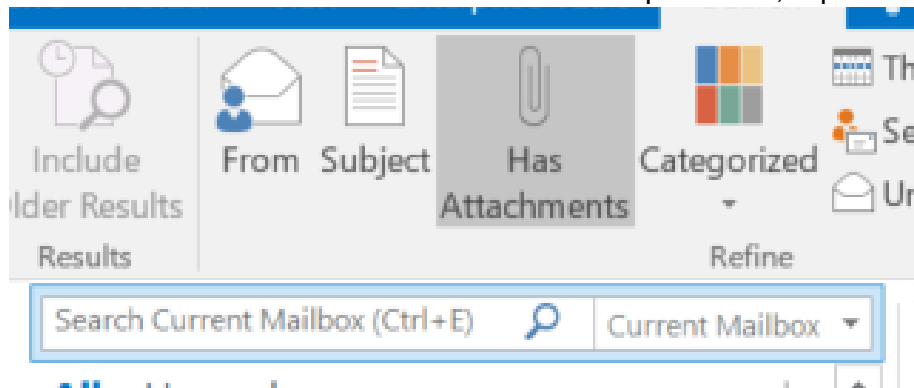


הדחיסה מבוססת על הנושא של המייל.
שומרת בתתי פיצולים כל שיחה אם קבוצת אנשים שונים – למקרה שעשינו forward לצד שלישי.
הדחיסה היא רברסיבילית, ניתן לבטל אותה ולחזור לתצוגה הקודמת.

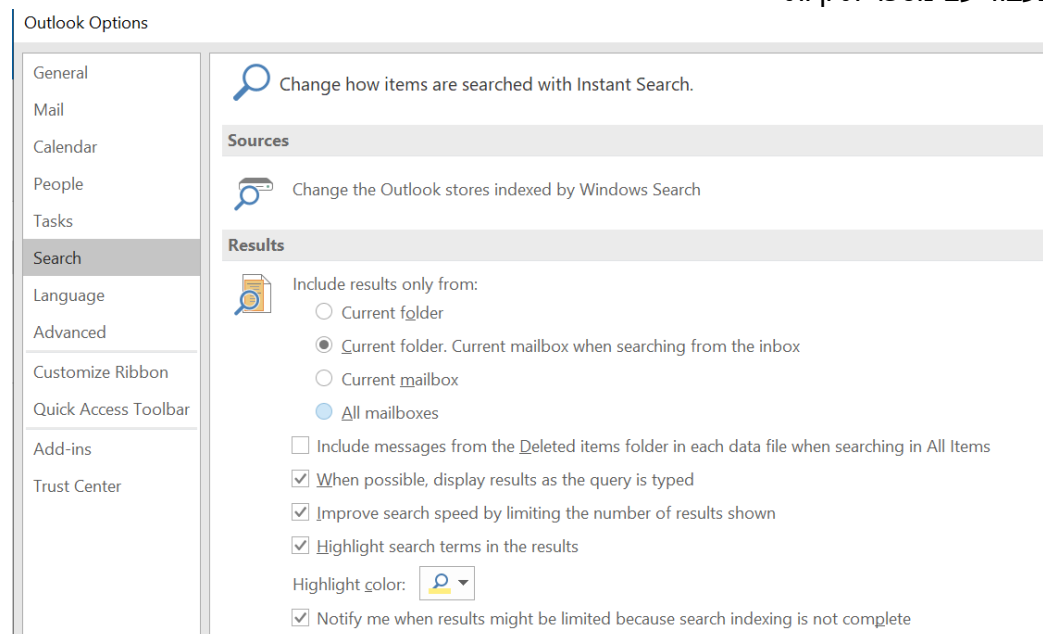
5. חיפוש מתקדם ב-outlook – ניתן להוסיף פרמטרים לחיפוש, מופרדים ב:"

From:
subject:
hasattachment: yes

אם לא נרצה להקליד, מוכל ללחוץ על שורת החיפוש והאפשרויות יופיעו בשורת המשימות למעלה:

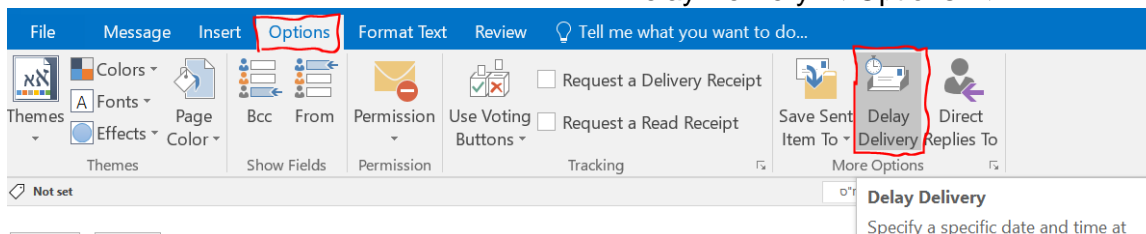


ניתן להגדיר ב-options כי החיפוש תמיד יהיה על "כלל התיקיות" במקום על התיקייה הנוכחית, שימושי כאשר נעבוד עם מספר תיקיות



ניתן להוסיף לחיפוש אופרטורים כמו "AND" "OR" "NOT", חייבים לכתוב אותם באותיות גדולות.

6. תיזמון שליחת מיילים – נוכל לשלוח מייל שיגיע ליעדו בתאריך ושעה עתידיים, למשל, כאשר סיימנו משימה בערב ונרצה שהנמען יקבל את המייל רק בבוקר.
יצור מייל חדש ◀ Options ◀ Delay Delivery



נוכל לקבוע את הזמן שבוור המייל ישלח

Delivery options

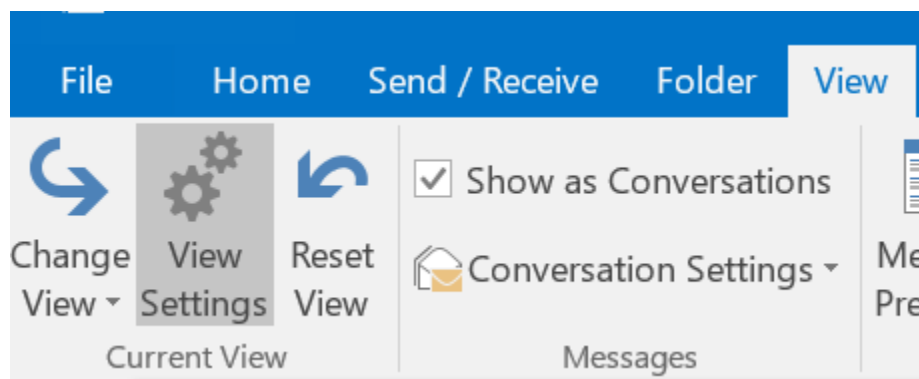
☐ Have replies sent to [Select Names...](#)

☒ Do not deliver before

☐ Expires after

☒ Save copy of sent message

7. צביעה אוטומטית של הודעות – לדוגמה: צביעת מיילים שאתה מכותב משנה (CC) ידגיש שאת אינך היעד לשליחה ולכן הם פחות דחופים.
נכנסים ל- View ◀ View Setting ◀ Conditional Formatting

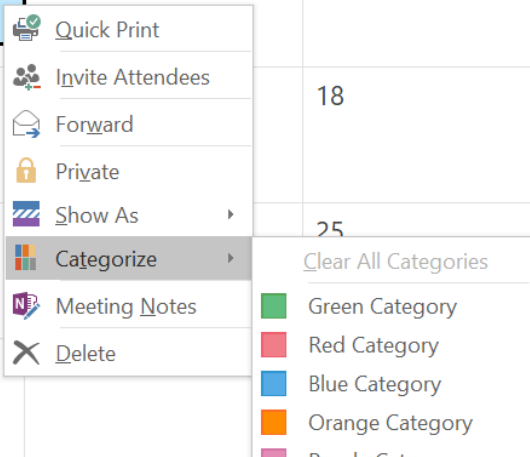


Calendar

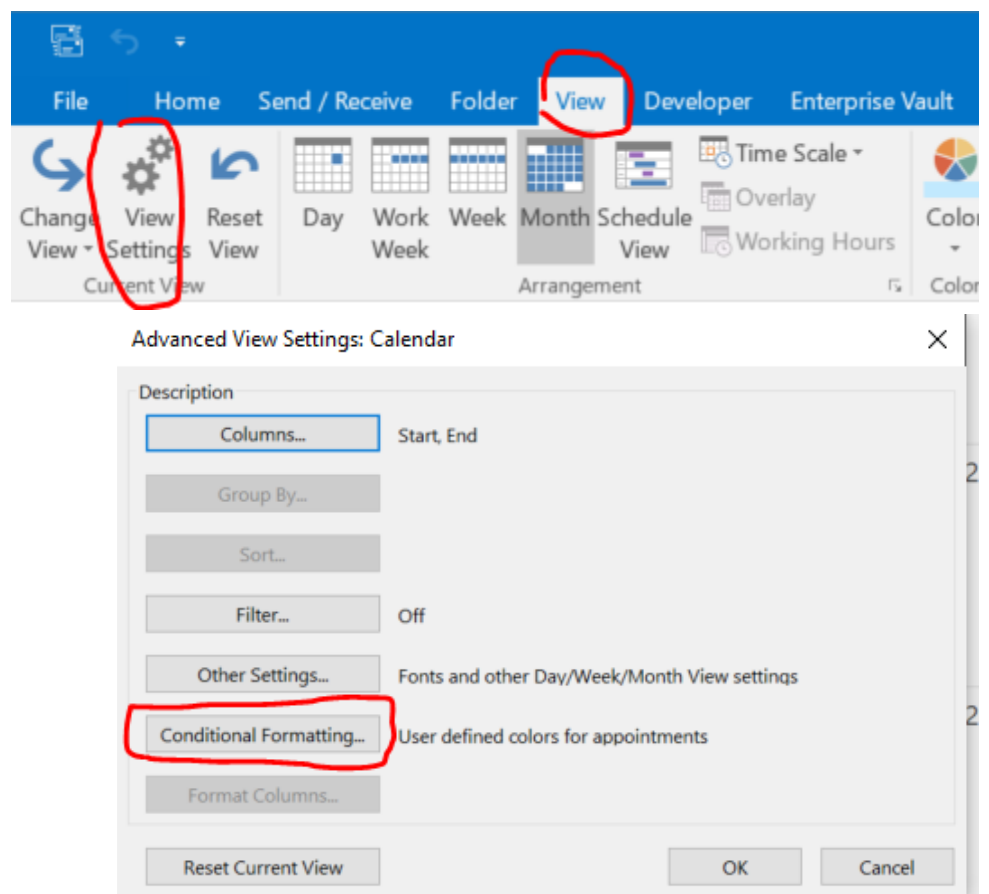
8. צביעת פגישות

ידי - ניתן לתת לפגישות או מיילים צבע על מנת להדגיש את המשמעות של הפגישה.
מתאפשר לנו לשנות את שם הקטגוריה משם של צבע לשם כרצונינו.

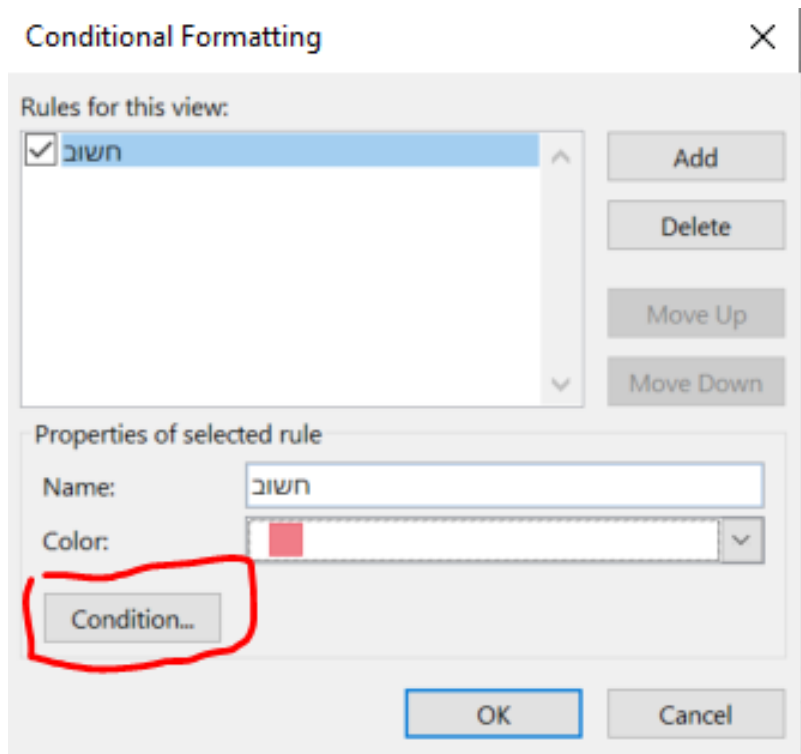
14	13	12	11	10
פגישה סופר דחופה 8:00am	פגישה הכי פחות דחופה 8:00am			
21	20		18	17
28	27		25	24
4	3			31



אוטומטי – נכנסים ל- View ◀ View Setting ◀ Conditional Formatting

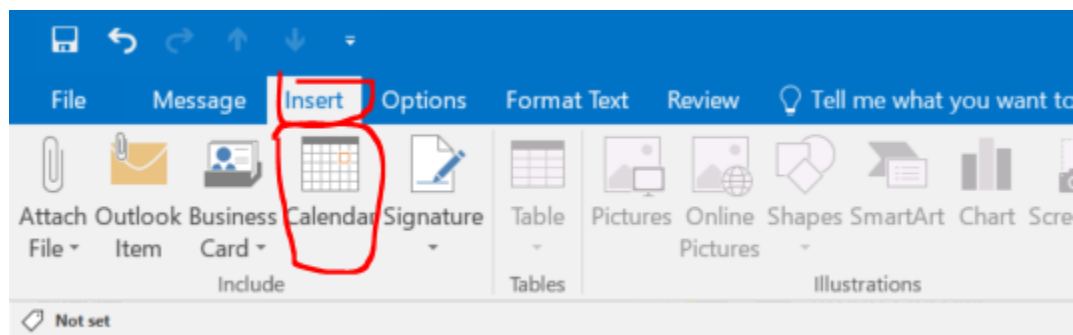


בוחרים שם לתנאי וצבע מייצג. בפעם הראשונה שנבחר קטגוריה. לוחצים על Condition על מנת להוסיף תנאי. ניתן להוסיף תנאי כמו: מארגן הפגישה, משתתפים, תאריך, מילת חיפוש, מספר משתתפים, מיקום ועוד.

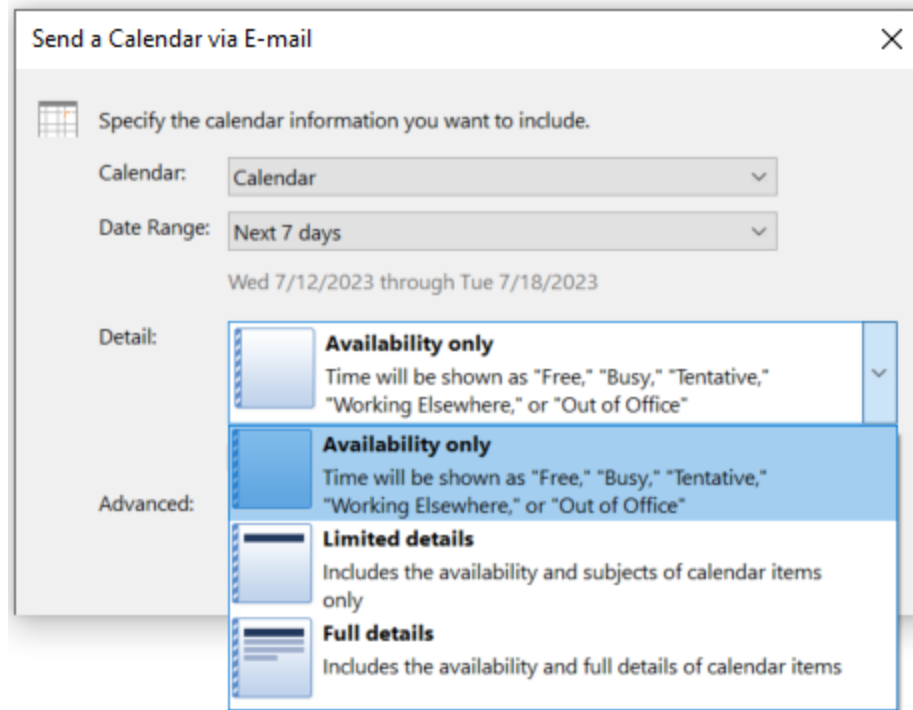


9. שליחת לוח שנה- שימושי כאשר נרצה לתאם פגישה עם אדם אחר. שימושי כאשר האדם הוא מחוץ לחברה ואינו יכול לראות את לוח פגישות שלנו.

ניצור מייל חדש ◀ Insert ◀ Calendar

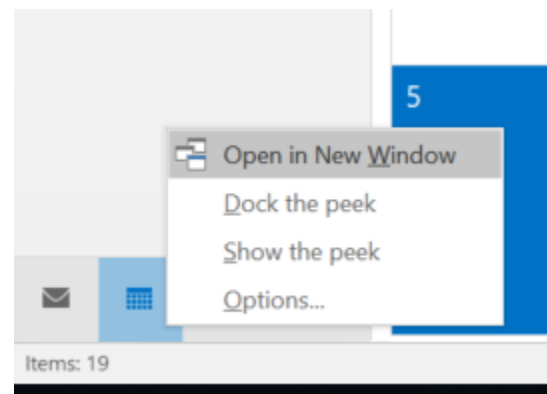


נבחר לוח שנה (אם משתמשים בכמה), נבחר את פרק הזמן ואת מידת הפירוט, ניתן להחסיר פגישות שסימנו כ"פרטיות"



10. שיכפול פגישות – ניתן לשכפל בקלות פגישה קיימת ולהעתיק אותה לתאריך או משתתף אחר על ידי העתקה והדבקה של הפגישה, נדרשת שליחה מחדש של הפגישה. הפעולה היא על ידי סימון הפגישה ובמקלדת Ctrl+C ואז ולחיצה על התאריך ו- Ctrl+V.

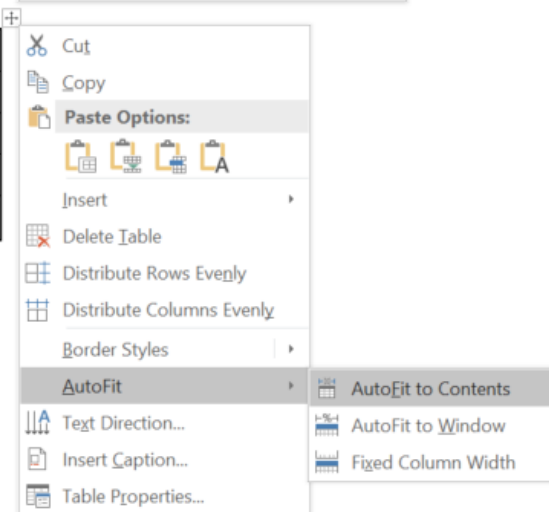
11. פתיחת לוח שנה בחלון נפרד – על מנת לצפות בלוח שנה ובתיבת המייל באותו זמן, נקליק מקש ימני על הסימן של הלוח שנה, נלחץ על "open in new window" וחלון נוסף של לוח שנה יפתח.



Extras

12. Autofit table – כאשר נעתיק ונדביק טבלה מאקסל לאווטלוק ונרצה לסדר במהירות את הפרופורציות של הטבלה. נסמן את כל הטבלה ◀ AutoFit ◀ נבחר את הפעולה הרצויה.

חודש	כמות כרטיסים	אחוזי אישור
ינואר 2023	23,564	85.1%
פברואר 2023	24,567	86.4%
מרץ 2023	25,678	88.3%
אפריל 2023	26,789	85.7%



ניתן:

- להתאים את רוחב העמודות לטקסט של הטבלה.
- לרוחב חלון המייל
- לקבע את רוחב הטבלה שלא ישתנה גם אם נשנה את הטקסט בטבלה

13. הפיכת מייל לפגישה – ניתן ליצור במהירות פגישה עם כל המכותבים למייל. התכתובת הופכת לטקסט בגוף הפגישה.

נעמוד על המייל הרלוונטי ◀ Home ◀ Meeting

