

ניהול זמינות ב- Microsoft Outlook



רכיב לוח השנה של Microsoft Outlook מאפשר לעדכן חלונות זמן בהם אתם זמינים או לא זמינים לעבודה, לצפות בזמינות של עמיתים לעבודה ולשתף את הזמינות שלכם עם אחרים

ניהול הזמינות שלכם

מומלץ להקצות זמן קבוע בכל שבוע לניהול הזמינות שלכם בלוח השנה

הקפידו:

- לדווח על חלונות זמן שאתם זמינים בהם לעבודה שימו לב, חלון זמן שלא נחסם לזמינות ייחשב כפנוי לעבודה
- לחסום חלונות זמן שאינכם זמינים בהם (למשל, זמן שמוקדש לפגישת עבודה / לביצוע משימה / לפעילות פרטית). לנוכח הגמישות בפיצולי שעות העבודה במצב הנוכחי, זכרו לחסום חלונות זמן שאינם פנויים גם בשעות שבשגרה אינן נחשבות כשעות עבודה (למשל, שעות הערב)

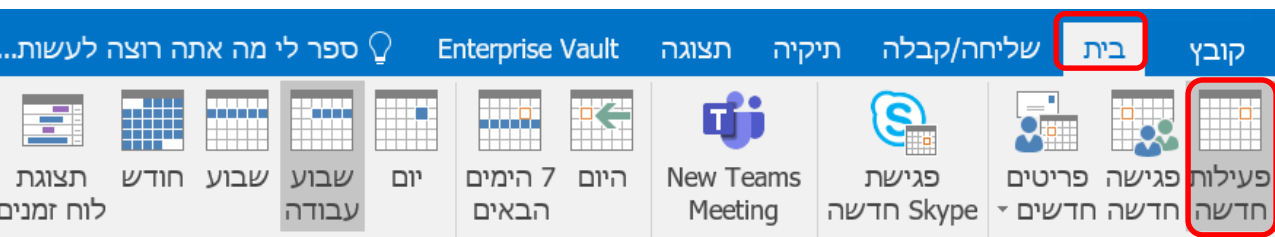
הגדרת חלונות זמן זמינים / לא זמינים



1. היכנסו ללוח השנה

2. הקליקו פעמיים על חלון זמן רצוי בלוח השנה

או

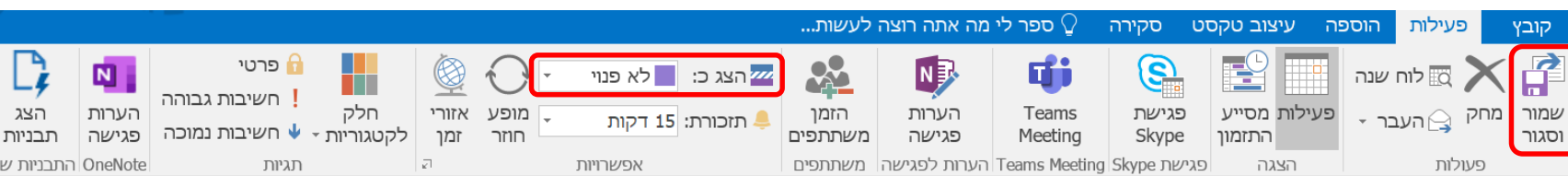


לחצו על "פעילות חדשה" בלשונית "בית" ברצועת הכלים העליונה

3. הזינו שם פעילות תחת "נושא"

4. הזינו את המועד הרצוי להגדרת חלון הזמן ובחרו להציג כ"פנוי" או כ"לא פנוי"

(אם מדובר בפגישה עם משתתפים נוספים, תוכל לזמנם באמצעות "הזמן משתתפים")



5. לחצו על "שמור וסגור"

שעה	יום	שם	מיקום
13:00	יום ה' 26/03/2020	שיחה טלפונית עם ישראל ישראלי	נושא
13:30	יום ה' 26/03/2020	שעת התחלה	מיקום

יצירת קטגוריות צבעים

כדי להבחין בקלות בהבדלי הזמינות של חלונות הזמן בלוח השנה שלכם, ניתן ליצור ולהקצות

קטגוריות צבעים, למשל: אדום עבור זמנים שאינכם פנויים בשל השתתפות בפעילות פרטית, כחול עבור

נוכחות בפגישה, ירוק עבור זמן פנוי, סגול עבור זמן המוקדש לביצוע משימה

1. בחרו פעילות חדשה או פתחו חלון זמן קיים על ידי לחיצת עכבר כפולה

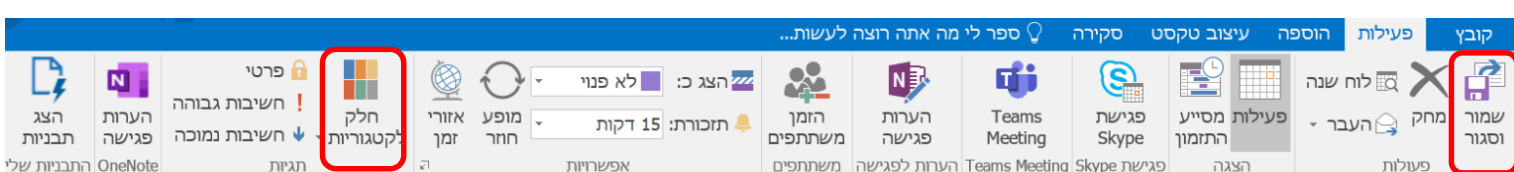
2. לחצו על "חלק לקטגוריות"

3. בחרו בצבע הרצוי

ניתן לשנות את שם קטגורית

הצבע באמצעות "שנה שם"

4. לחצו על "שמור וסגור"



שעה	יום	שם	מיקום
11:00	יום ה' 26/03/2020	פעילות פרטית	נושא
12:30	יום ה' 26/03/2020	שעת התחלה	מיקום



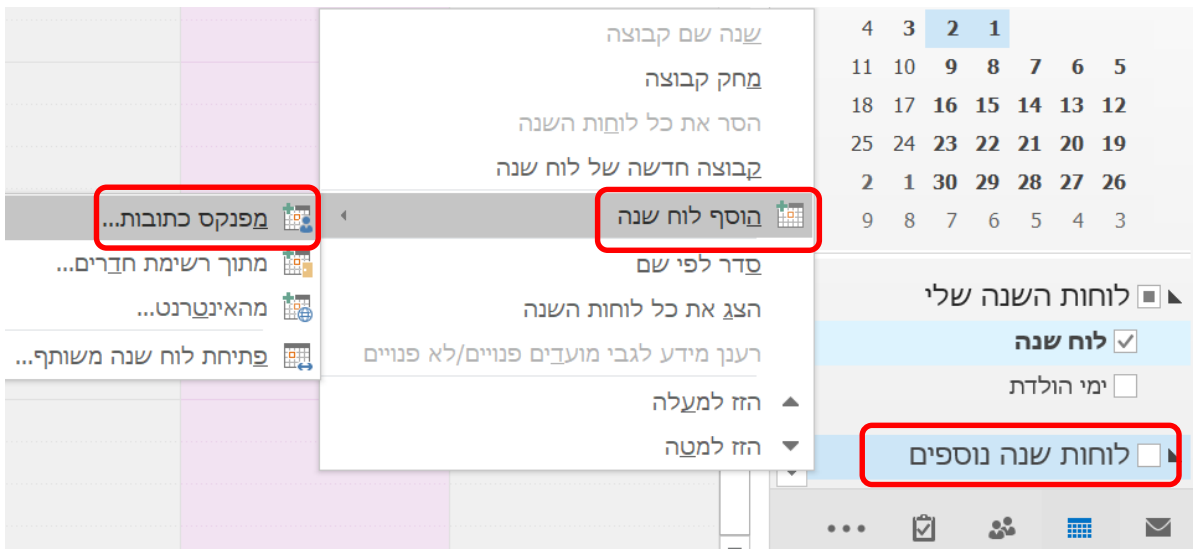
ניהול זמינות ב- Microsoft Outlook



צפייה בזמינות של אחרים

באפשרותכם **לצפות בנתוני הזמינות של אחרים**, כדי לדעת מתי הם הגדירו זמנים פנויים לעבודה. תחילה עליכם להגדיר עבור אילו אנשים תרצו לצפות בנתוני זמינות, ורק לאחר מכן תוכלו לצפות בזמינותם.

הגדרת אפשרות צפייה בלוח שנה של אדם אחר



1. היכנסו ללוח השנה

2. לחצו קליק ימני בעכבר על "לוחות שנה נוספים" בתחתית המסך ומעל לשונית לוח השנה

3. בחרו ב"הוסף לוח שנה" < "מפנקס כתובות"

4. בחרו כתובת מייל של האדם שתמצו להגדיר אפשרות צפייה בנתוני הזמינות שלו

5. לחצו על "אישור"

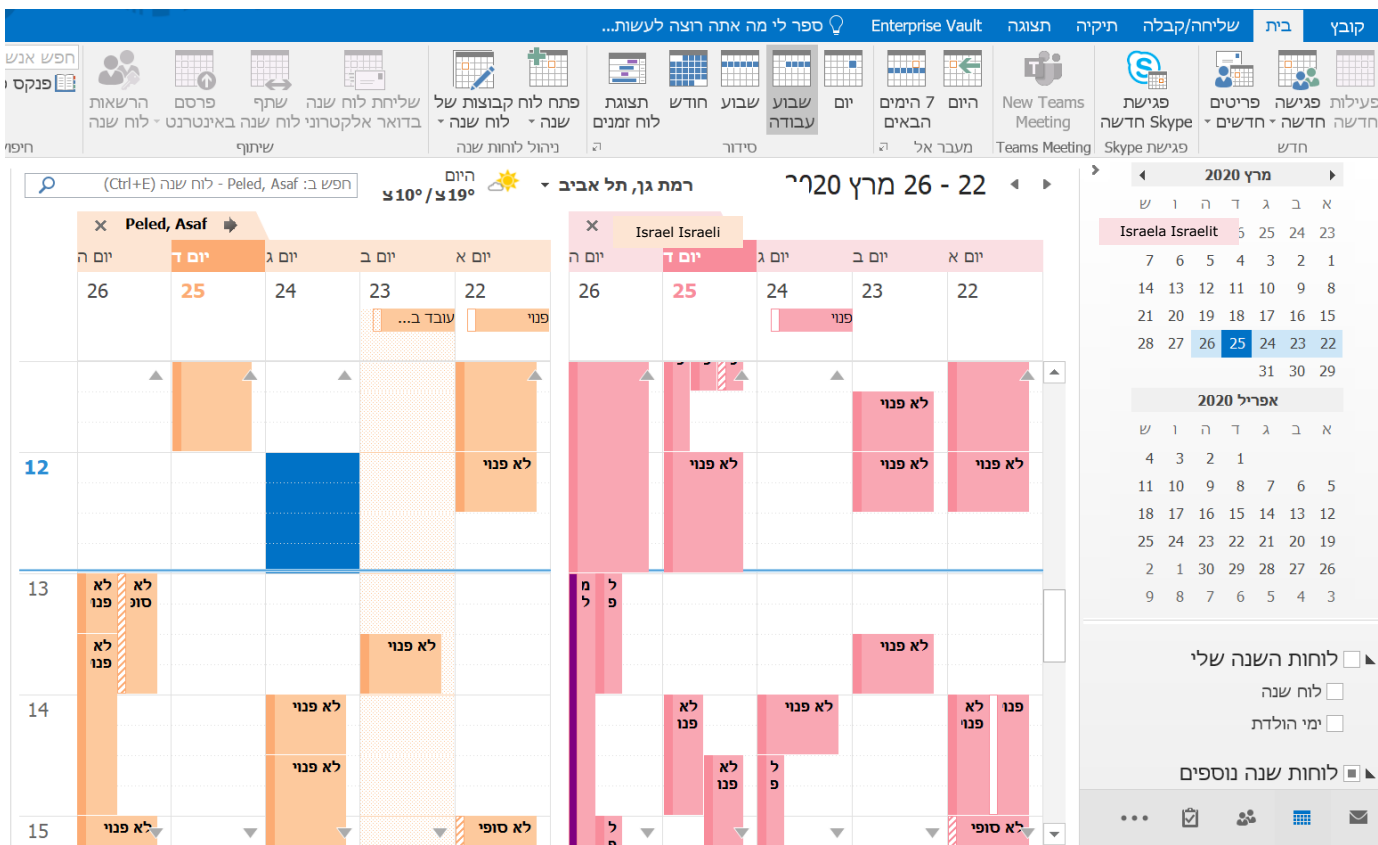
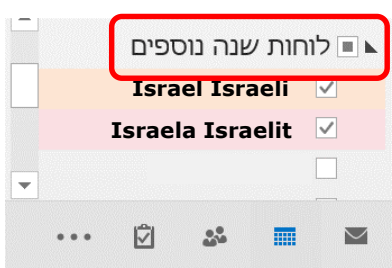
צפייה בלוח שנה של אדם אחר

1. היכנסו ללוח השנה

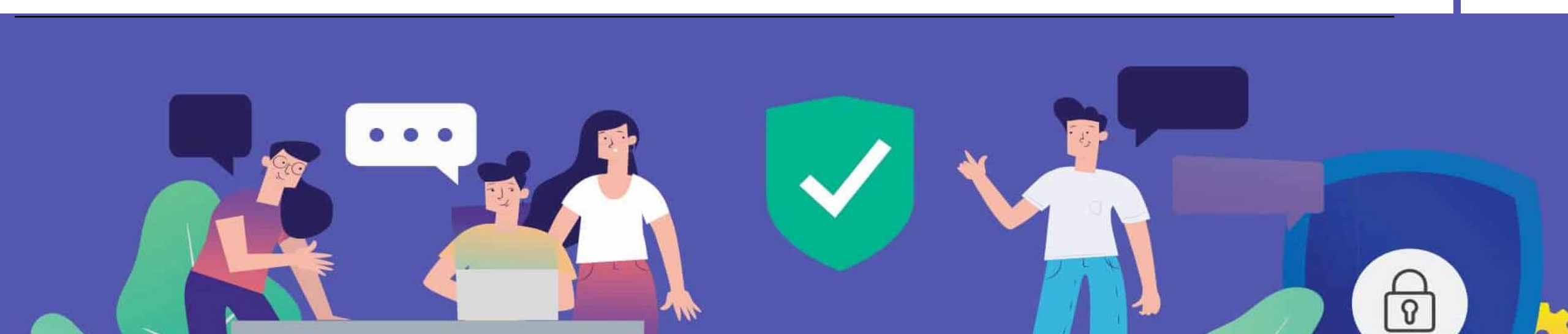
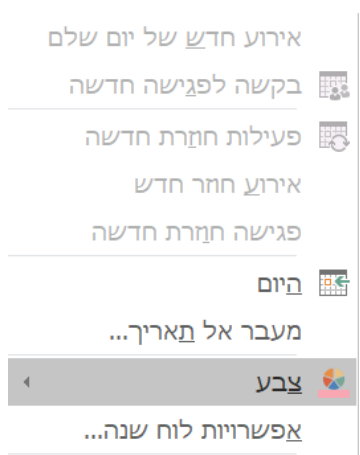
2. לחצו קליק ימני בעכבר על "לוחות שנה נוספים", בתחתית המסך ומעל לשונית לוח השנה

3. בחרו את לוח השנה הרצוי לצפייה בעזרת תיבת הסימון

שימו לב, ניתן לבחור יותר מלוח שנה אחד לצפייה בו-זמנית



ניתן לשלוט בצבע לוחות השנה המוצגים בלחיצת קליק ימני בעכבר על הלוח < "צבע"



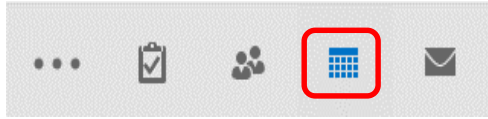


שיתוף לוח השנה שלכם

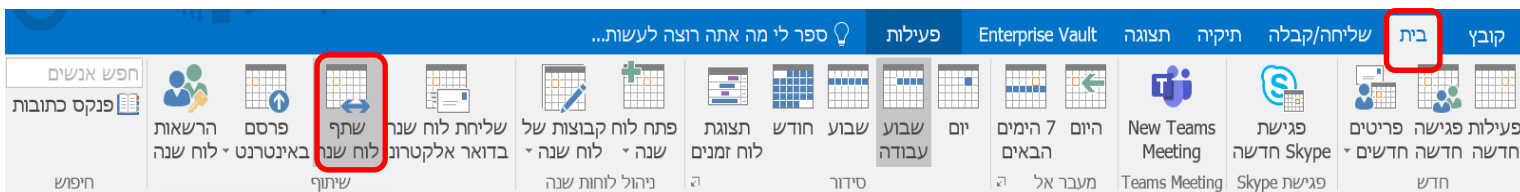
באפשרותכם לשתף בקלות צפייה בלוח השנה שלכם עם אחרים. בכך תאפשרו להם לצפות לא רק בזמינות שלכם, אלא גם בלוח הפגישות והפעילויות שלכם, כדי שידעו מהם הזמנים המתאימים לפנייה אליכם

שיתוף לוח השנה

1. היכנסו ללוח השנה



2. לחצו על "שתף לוח שנה" בלשונית "בית" ברצועת הכלים העליונה

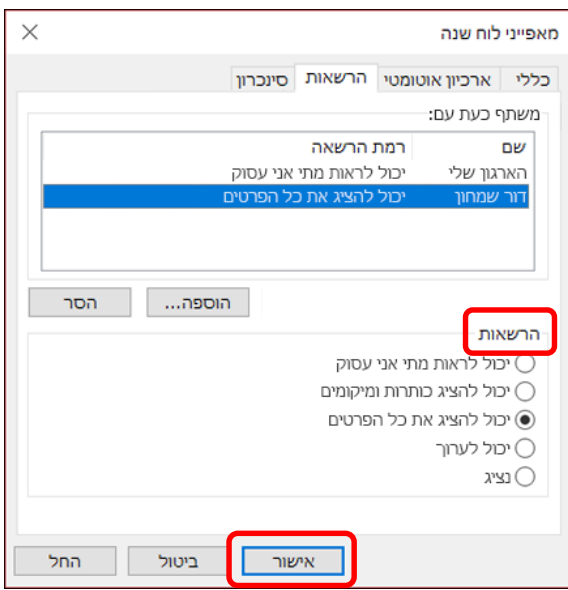


3. בחרו את לוח השנה שתמצאו לשתף מתוך התפריט שנפתח

4. בחרו בשם או בכתובת המייל של האנשים שתמצאו לשתף איתם את לוח השנה ולחצו על "הוספה"

5. הגדירו את רמת ההרשאה שתמצאו: צפייה בכל הפעילויות שלכם

6. לחצו על "אישור"



האנשים איתם תשתפו את לוח השנה שלכם יקבלו הזמנה לשיתוף במייל

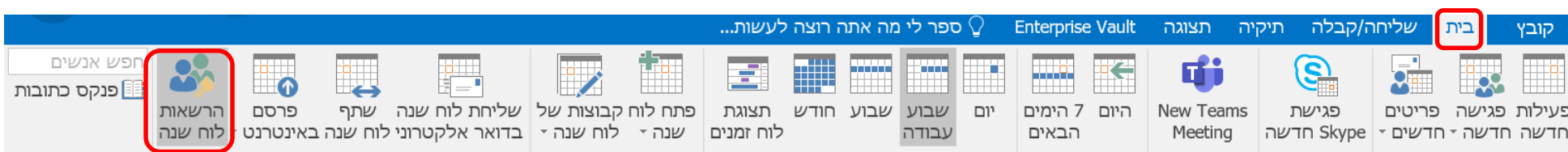
לאחר לחיצה על "קבל", הם יראו את לוח השנה המשותף ברשימת לוח השנה שלהם

הפסקת שיתוף לוח השנה

1. היכנסו ללוח השנה



2. לחצו על "הרשאות לוח שנה" בלשונית "בית" ברצועת הכלים העליונה



3. בחרו את שם המשתמש הרצוי ולחצו על "הסר"

4. לחצו על "אישור"

