

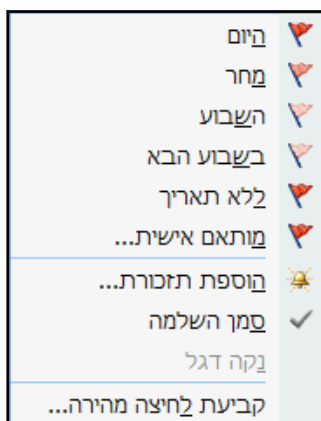


הוספת דגל המשך טיפול

כלי זה מאפשר לסמן בצורה קלה ומהירה הודעות הדורשות המשך טיפול והתייחסות במועד מאוחר יותר. השתמש בדגל כדי ליצור פריט להמשך טיפול, שאחריו תוכל לעקוב בשורת המשימות לביצוע, בתיבת הדואר הנכנס ואף בלוח השנה.

כדי להפעיל דגל המשך טיפול בהודעת דואר אלקטרוני:



- בחר את ההודעה הרצויה.
- לחץ על הדגל  שנמצא לצד ההודעה. צבע הדגל יהפוך לאדום.  דגל אדום מסמן טיפול במהלך היום הנוכחי.
- ניתן לשנות את מועד הטיפול בהודעה, באמצעות בחירת אחת האפשרויות הקיימות ברשימה **המשך טיפול**.
- להצגת הרשימה והאפשרויות: לחץ קליק ימני בתוך ההודעה, ובחר באפשרות **המשך טיפול**.



- פריט הדואר שסומן בדגל **המשך טיפול**, יופיע בשורת המשימות לביצוע.

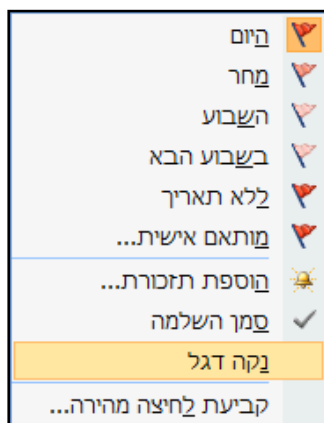
סימון המשימה כבוצע:

במידה וסיימת את הטיפול במשימה שהגדרת לך באמצעות דגל המשך טיפול. לחץ לחיצה אחת על

לחצן הדגל  בהודעה הרצויה והסימן יהפוך ל- .

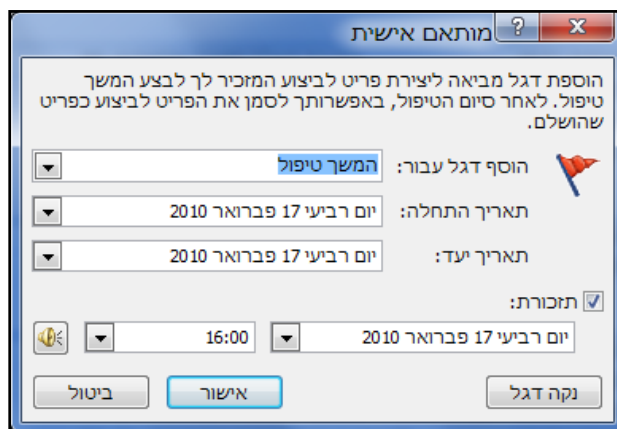
הסרת הדגל מההודעה:

במידה ואתה מעוניין להסיר את הדגל מההודעה, בחר את ההודעה הרצויה, לחץ לחיצה ימנית בעכבר על סמל הדגל ובחר מתוך הרשימה באפשרות נקה דגל:



הוספת תזכורת לדגל:

- סמן את ההודעה הרצויה.
- לחץ קליק ימני בעכבר מעל לסמל הדגל.
- בחר באפשרות "הוספת תזכורת".
- בחלון שנפתח בחר את הפעולה שאותה מייצג הדגל בעזרת שימוש בתיבות: הוסף דגל עבור, תאריך התחלה, תאריך יעד, תזכורת.



- בסיום לחץ אישור.
- פריט שנוסף לו דגל ותזכורת יוצג בשורת המשימות לביצוע וכן בלוח השנה.