


שמירת הודעה

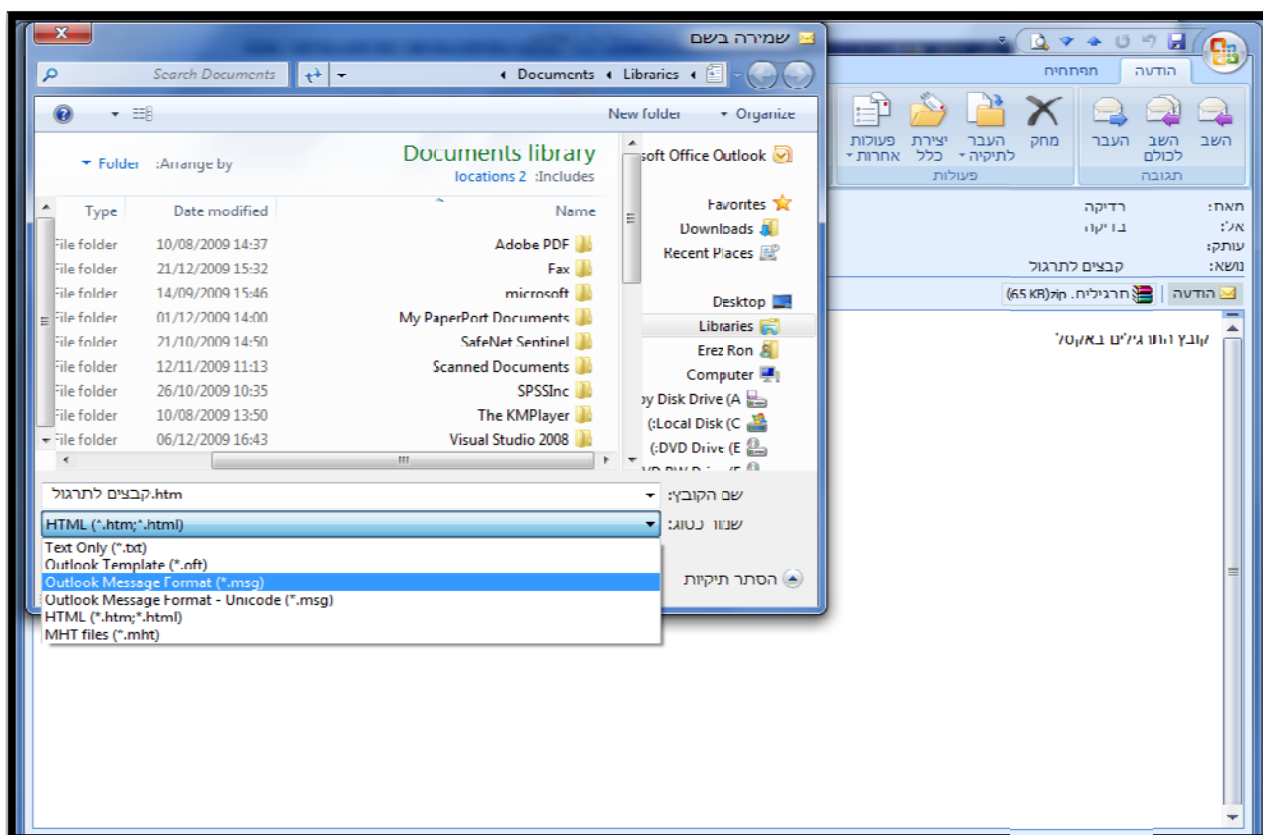
Microsoft Office Outlook 2007 מציע כמה אפשרויות לשמירת הודעת דואר אלקטרוני. לדוגמה, תוכלו לשמור הודעה שקיבלתם כקובץ בכוון קשיח, או לשמור הודעה שכתבתם כגיטה וסיום במועד מאוחר יותר.

שמירת הודעה שהתקבלה כקובץ:

1. לחצו על הפריט שברצונכם לשמור כקובץ.
2. בתפריט קובץ, לחצו על שמירה בשם.

הערה: אם פתחתם את ההודעה והיא מופיעה בחלון משלה, לחצו על לחצן  Microsoft Office ולאחר מכן לחצו על שמור בשם.

3. ברשימה שמור ב, לחצו על המיקום בו ברצונכם לשמור את הקובץ.
4. בתיבה שם הקובץ, הקלידו שם עבור הקובץ.
5. ברשימה שמור כסוג, בחרו את הסוג – Outlook Message Format (*.msg)

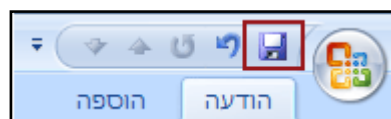


שמירת טיוטה של הודעה שברצונך לסיים מאוחר יותר

כברירת מחדל Microsoft Office Outlook, מנסה באופן אוטומטי לשמור כל הודעת דואר אלקטרוני שיצרתם ולא שלחתם. באפשרותכם לחזור ל Outlook - במועד מאוחר יותר ולמצוא את ההודעה שלא נשלחה.

כדי לשמור באופן ידני טיוטה של הודעה, בצעו אחת מהפעולות הבאות:

לחצו על שמור בסרגל הכלים לגישה מהירה .



לחצו על לחצן Microsoft Office ולאחר מכן לחצו על שמור.

כדי לחזור לטיוטה השמורה כך שתוכלו להמשיך לחבר את ההודעה, בצעו את הפעולות הבאות:

