



קורא יקר,

יורסים, פרצות וספאם הולכים ומתרבים מיום ליום **באופן מבהיל**. מערכות המחשוב הופכות למורכבות וסבוכות. במקביל, הפס הרחב, הוירטואליזציה, BI - מציעים **הזדמנויות חדשות ומלהיבות** וגם תפקיד מנהלי המחשוב עובר טרנספורמציה **דרמטית ומבטיחה**. כך, לנוכח שטף חידושים וגלי תמורות, שרק מתעצמים ומואצים, קשה להתמקד במה שבאמת חשוב. **למי להאמין? על מי לסמוך?**

תחקירי PCאון מספקים בכל שבוע ריכוז של החדשות החשובות ביותר בעולם המחשוב והתקשורת, יחד עם תחקיר מקצועי שמתמקד בנושא מפתח מרכזי ומשמעותי. הם משרתים חלק גדול ממנהלי המחשוב המובילים של מדינת ישראל. חלקם מנויים לשירות קרוב לשש עשרה שנים כיוון ש:

- PCאון הוא מקור מידע **אמין ותכליתי**. הוא מתמקד רק בנושאי **המפתח** החשובים ביותר בעולם המחשוב והתקשורת, והוא **מדבר בשפתך המקצועית**.
- PCאון כולל את ריכוז ה**חדשות החשובות** ביותר וגם **מגמות, טיפים, ידע יישומי ושימושי** נוסף. הוא מאפשר בהשקעה של **פחות מ-10 דקות** בשבוע, להיות כל הזמן **עם יד על הדופק**.
- PCאון מביא תועלת בכך שהוא **רלוונטי לבעיות הנוכחיות שלך**, בנוסף לכך, הוא מסייע לך בהערכות מוקדמת בפני **סכנות ואיומים** למערך המחשוב ו/או **ניצול הזדמנויות עסקיות** חדשות.
- ניתן להתרשם **ממנו באופן אישי** באמצעות תחקיר הדוגמא המצורף או להסתמך על למעלה **ממאה חוות דעת של מנהלי מחשוב** מובילים (ראה - www.pcon.co.il/v5/103.asp).

PCאון נתפס כיום כ**מפתח מוכח להצלחה מהירה**, וככזה גם אתה תוכל ליהנות ממנו בקרוב. כמו ארגונים רבים תוכל להצטרף כמנוי ארגוני ותאפשר לכל העוסקים במחשוב בארגוןך, ליהנות מכל היתרונות שלמעלה.

מחירי מנוי השנתי בגין 52 תחקירים:

| מספר מנויים | המחיר בדולרים + מע"מ |
|-------------|----------------------|
| 1 | 516 |
| 5 | 1270 |
| 10 | 1970 |
| 20 | 3270 |
| 50 | 5970 |
| 100 | 7700 |
| 200 ויותר | 9700 |

נכון, אפשר לנסות להתמודד לבד עם כל התמורות. להתעלם או לדגום מאמר אקראי ולקוות לטוב. **תחשוב על התוצאות**. מצד שני ניתן ללכת **בדרך סלולה ובטוחה** שבה הולכים **המובילים במחשוב הישראלי**, שגם ימשיכו להוביל בבטחה. כדי להצטרף אליהם, ללכת יחד איתם, אפשר לקרוא על תחקירי PCאון ולהצטרף באתר ב- www.pcon.co.il/promo טלפון 03-9667939, פקס 03-9660310 או מייל - sub@pcon.co.il

קובי שפיבק
העורך הראשי של PCאון

נ.ב. על כל תחקירי PCאון חלות כל ההגנות החוקיות של זכויות יוצרים. ביחד עם זה, אנו מתירים לשכפל ולהפיץ את תחקיר זה, **מבלי לשנותו, עד 31.12.2007 ורק יחד עם דף היתר זה!** למנהלים, עמיתים ואנשי מחשוב נוספים, שעשויים לדעתך למצוא בו עניין.



מה אתה מקבל? - מפתחות להצלחה

קורא יקר,

תיזכר ב"נפילה" האחרונה של מערכת בארגון, ב"פספוס" בבחירת טכנולוגיה, בפרוייקט שלא "סיפק את הסחורה". מדמיין? עכשיו קח לך פחות מחצי דקה ותחשוב על מי שקרא תחקיר דומה, לפני כשנה. באינטואיציה פנימית חזקה הוא הבין שמצא פיתרון אמיתי לצורך אמיתי - להיות ממוקד באיומים האמיתיים וההזדמנויות המבטיחות שרלוונטיים לארגון ולתפקיד שלו, למציאות שבה הוא חי. שוב ושוב הוא נוכח מאז, שהוא מתבסס על מקור מידע שמדבר אליו בשפתו, מקור תכליתי ואמין.

כאשר חבר קרוב מתקשר ושואל לחוות דעתו על תחקירי PC און. "מה הם נותנים לך באופן מעשי?" באופן טבעי הוא נזכר ומספר על כמה מהדוגמאות הבאות:

- **בתחקיר - ה-IT מאיץ חדשנות** - הוא גילה את הטרנספורמציה שעוברת היום כגל סוחר בעולם העסקי. ה-IT הופך מכלי שתומך בעסקים, למנוע שמאיץ חדשנות ופותר הזדמנויות חדשות. התועלת עבור הייתה דרך הסתכלות חדשה על היבטי ה-IT, כזאת שפתחה בפניו דלת לקידום מהיר...
 - **בתחקיר - חוסכים חשמל** - הוא מצא נתונים לפיהם, עלויות החשמל של דטה סנטר בשנה יכולות להיות יקרות יותר מכל עלויות החומרה שבו. הוא גם קרא כיצד השינוי בצריכת החשמל בניידים לוקחת אותנו לעידן חדש. התועלת שהפיק מהתייחסות ויישום הייתה - הרבה כסף לארגון. איך זה נשמע?
 - **בתחקיר - כללי אצבע למנמ"ר** - הוא מצא נתונים, מספרים, כללי אצבע ומקורות שחיוני לכל מנהל שעוסק במחשוב להיות מצויד בהם. התועלת שהפיק הייתה קבלת החלטות מהירות יותר, מבוססות ומוצלחות יותר. התוצאות נראות בשטח. מכיר אנשים כאלה?
 - **בתחקיר - וירטואליזציה בשרתים** - הוא הבין את המשמעות המעשיות של מגמה מרכזית שסוחפות כיום את עולם המחשוב, כאשר הוא גילה **איך** וירטואליזציה יכולה להעניק יותר גמישות, חיסכון עצום, שרידות, עבודה קלה ועוד יתרונות נוספים. פתאום הכול התחבר. אתה רואה זאת?
 - **בתחקיר - Rootkit - חפרפרת במחשב** - הוא קרא כי ברשת הארגונית של כל ארגון חמישי באוסטרליה (וכנראה כך גם בארץ), חבוייה כיום תוכנה נסתרת, שיכולה לפתוח דלתות לתוכנות מזיקות. בדרך כלל, לא ניתן לגלות אותה! גניבת מידע, שיבוש נתונים, האזנות, ציטוטים, חדירות, נזקים. חלק מהאיומים יכולים להביא לקריסה. הוא עשה את כל שניתן לטפל בכך וישן טוב בלילה. ואתה?
- הוא גם לא היחידי שחושב כך. [מאה המלצות נוספות](#) עם מסר חד וברור מדברות בעד עצמן. אחרי הכול, עם הישגים שמוכחים בשטח, קשה להתווכח...
- לכן אנו ממליצים לשתף מספר רחב ככל האפשר של חברים, עובדים ומנהלים, בארגון ומחוצה לו, בשימוש בתחקירי PC און. בדומה לטלפון ופקס, ככל שרבים יותר המשתמשים בהם, כך גם גדלה התועלת. אתה ודאי מכיר זאת.

עכשיו אתה מוזמן לקרוא את התחקיר המצורף, להתרשם באופן בלתי אמצעי ולהתקשר - דרך האתר www.pCon.co.il/promo לטלפן 03-9667939, לפקס 03-9660310 או מייל - sub@pcon.co.il

אחרי שתצטרף ותסתכל קדימה שנה מהיום, יתכן וגם אתה תחשוב כמוהו? מה דעתך?



למנהלים ומשתמשי מחשב בכירים

PC און ©

חדרך מקצועי קצר ומדויק • בחדשות ומידע שימושי ייחודי • למיציא המחשוב באופן מדויק

והפעם... מיישם הדוא"ל המושלם

ליצירת קשר אישי

עורך ראשי - **קובי שפיבק** B.Sc., MBA
 עורך - **ערן זרור**
 תחקיר וכתובה - **רוני הלוי**
 טלפון - **03-9667939**, פקס - **03-9660310**
 דואר - **ת.ד. 2340 ראשון לציון 75121**
 E-Mail - editor@pcon.co.il

לתשומת לבך

- כל הזכויות שמורות לקומרקטינג ישראל ©. אין לצלם או להפיץ את הגיליון ללא היתר ובכל צורה שהיא.
- אנו משתדלים להביא מידע אמין ומדויק אולם האחריות לתוצאות השימוש בו תחול על המשתמשים.
- שמות המוצרים והחברות המוזכרים ב-PC און, הם שמות שמורים של בעליהם.
- ככלל המחירים בגיליון הם בדולרים וללא מע"מ. מחירי ספרים ניתנים בש"ח כולל מע"מ.
- לאתרים באינטרנט יש להוסיף הקידומת <http://>

לכבוד קומרקטינג ישראל

פקס 03-9660310

ת.ד. 2340 ראשון לציון 75121

_____ כן אני רוצה להיות מנוי PC און, לתקופה של 12 / 6 / 3 חודשים. אני מצרף סך בשקלים של \$394 / \$214 / \$119 + מע"מ (סמן בחירתך בעיגול), לפקודת קומרקטינג ישראל ומחכה לגיליון הקרוב.

שם מלא _____
 ארגון _____
 תפקיד בארגון _____
 כתובת _____ מיקוד _____
 טלפון _____ פקס _____
 תאריך _____ חתימה _____
 הערות _____

מסר אישי

מרבית משתמשי הדוא"ל בארגונים, מקצים לכך בין חצי שעה לשעה ביום. לכן, התייעלות של 20%, שאותה קל יחסית לממש, יכולה להביא ל"רווח נקי" של עוד שבוע עבודה בשנה! הכפל זאת במספר עובדי הארגון ותראה על מה מדובר.

בהתבסס על Outlook Express, לקוח המייל הנפוץ, נתנו את מיטב הטיפים והכלים, הקלאסיקה ומה שחשוב באמת להטמעה אישית וארגונית (בתוכנות אחרות העקרונות דומים). אך הרווח הגדול באמת מהתחקיר יתגלה כשתשתמש בו כטריגר לשינוי, למינוי אחראי לנושא, לקיום דיון והסברה, להעמיק במקורות המצורפים ולהפוך שימוש חכם במייל, לשגרה!

תמצית החדשות בעולם המחשוב טור

- חדשות בקצרה 3
- על מצב הרוח 3
- מחפשים את מקומם 4
- מעבדים ומחדשים 4

טור תוכן התדרוך השבועי

- להתמקד בעיקר
- ובא לציון דוא"ל 5
 - קליעה למטרה 5
 - קלאסיקה של יעילות 6
- תועלות, הזדמנויות והיבטי רכש
- למשתמש המתקדם 7
 - כלי סיוע 7
 - לקוח חלופי 8
- המיוחד ביישומי מחשב בישראל
- להתארגן בחוכמה 9
 - אמץ הרגל 9
 - הולכים אל הכללים 10
- להעמיק בנושאי מפתח
- כללי זהירות 11
 - היה היה 11
 - שואבים מהמקורות 12

602.11 - חדשות בקצרה

• דו"ח Internet Security Systems חושף עליה דרמטית בת 84% בהתקפות ווירוסים, תולעי דואר והאקינג בשלושת חודשי השנה הראשונים. תובנות נוספות: כיום קל יותר לייצר תולעי נוזקה, שבו בזמן גם התחזקו והשתכללו. האקרים גם אינם מחכים עוד לחשיפת באגים פומבית, אלא מקדימים אותה בחיפוש באגים וניצולם עוד לפני שהציבור מוכן לכך. ISS מסכמת בהערכה כי זו תהיה שנה מאתגרת עבור מנהלי המחשוב ואנשי האבטחה בארגונים.

• **אדובי (Adobe)** השיקה השבוע גרסה חדשה למשפחת Acrobat, המשלבת את פורמט ה-PDF שלה ב-XML. הגרסה החדשה, Acrobat 6.0, מקלה על המרת מסמכי Office ל-PDF וצפויה לקדם שימוש ב-PDF לשיתוף מסמכים באינטרנט ודרך ה-E-Mail. גרסה עברית צפויה במהלך השנה הקרובה.

• שפת C# וטכנולוגיית CLI שבבסיסה, בדרך לקבלת אישור מטעם ארגון התקינה העולמי International Organization for Standardization (ISO). צעד חשוב זה יהפוך אותה ל"סטנדרט" של ISO והוא צפוי להקל חדירת השפה למוסדות ממשלתיים ואחרים. עם זאת, ישנן שפות מחשב הנמצאות בשימוש נרחב ומוסדי גם ללא הסמכה כזו, דוגמת ג'וה של SUN, הזוכה לסטנדרטיזציה דרך גוף שהקימה החברה עצמה (Java Community Process).

602.12 - על מצב הרוח

ההייטק במצב לא קל ומסתבר כי כך גם המוראל. סקר מטה גרופ בצפון אמריקה גילה כי בדומה לשנה שעברה, גם השנה משכורות הבסיס עדיין עולות בהייטק - בשיעורים של 5% במוצע. יש פחות עובדים, אך אלה החיוניים נהנים מעליית שכר משמעותית, שכר שמלכתחילה הינו מהגבוהים במשק. אלא שגם לאותם מעטים לא הכל טוב - 71% ממנהלי המחשוב מציינים כבעיה משמעותית את השחיקה בעבודה. אותם מעטים הנדרשים כעת לעשות יותר נוטים להיות שחוקים ומצוברים חיים. וזה מצידו לא טוב לארגונים.

ובארץ - נתוני התאחדות התעשיינים מצביעים על ירידה בקצב פיטורי עובדים. בו בזמן, נתוני MIT מקבוצת מנפאור חושפים 2.4% ירידה חודשית בביקוש לעובדי היי טק בחודש שעבר. ירידה זו ממשיכה מגמת ירידה שהחלה בסוף שנת 2002, שהייתה עד אז יציבה למדי בביקוש לעובדים. המצב העגום בשוק המחשוב המקומי נחשף גם בכנס Kickoff של 2003 של אנשים ומחשבים, שעמד בסימן המנטרה העכשווית: "איך מסתדרים עם דרישות המחשוב הגדלות מול התקציבים הדלים של היום והמצב הכלכלי הלוחץ?".

602.13 - מחפשים את מקומם

לאחרונה סוער שוק מנועי החיפוש, כאשר גוגל נמצא, "על הכוונת" של מתחרים רבים:

• Yahoo! הציגה מנוע חיפוש משופר, במטרה לנסות וחזור לצמרת מול גוגל. זאת לאחר צעד חיזוק נוסף שביצעה החברה לאחרונה - רכישת Inktomi שהתמחתה בטכנולוגיות חיפוש. המנוע החדש יציג יותר אינפורמציה נלווית לפי מילות החיפוש, דוגמת מזג אוויר מקומי לצד תוצאות חיפוש מידע על עיר מסויימת. החיפוש מתבצע גם בעברית. לבדיקת המנוע החדש הכתובת - new.search.yahoo.com

• לאחרונה הודיעה גם מיקרוסופט כי היא מתכוונת להתחרות בגוגל בעזרת טכנולוגיית חיפוש חדשה משלה. לחברה מנגנוני חיפוש קיימים במסגרת MSN ובמסגרת הדפדפן הפופולרי אקספלורר.

• ולבסוף - שניים סיניים - ואולי קצת יותר - עשויים שלא להכיר את גוגל בכלל: "ברית החופש הסינית" מאחדת כוחות של 200 אתרים סיניים לשם "בלימת חדירת גוגל לסין" בעזרת אלטרנטיבה ממשלתית.

• אך לא הכל פועל כנגדה - גוגל הודיעה לאחרונה על חתימת עסקה גדולה עם חנות הספרים המקוונת המובילה Amazon.com, במסגרתה היא תספק לה שרותי חיפוש.

• אתר החיפוש הוותיק Ask Jeeves, שנשאר למרות איכותו בצל שמות גדולים אלה, יימכר בקרוב את חטיבת החיפוש הארגוני שלו. כך צופה חברת המחקר Forrester Research.

• ולבסוף, מנוע חיפוש ממשלתי חדש (כרגע עדיין בשלבי הרצה) יאפשר לבצע חיפוש בתוך אתרי ממשלה שונים. מדובר בחיפוש עומק מתוחכם, כולל חיפוש מורפולוגי (הטיות מילים) - www.search.gov.il

602.14 - מעבדים ומחדשים

שוק המעבדים דינמי כתמיד ומניב חידושים והפתעות:

• לפי נתוני NPD Techworld, מחירי PC בעולם הגיעו לשפל שיא בחודש החולף. בששת החודשים האחרונים סבבו המחירים באזור ה-\$800 וכעת צנחו אף ל-\$717 (בארה"ב).

• מעבד Centrino החדש של אינטל, מיועד למחשבים ניידים ואמור לבשר על פריצת דרך חשובה. כך בכל העולם, אך דווקא בישראל - היכן שממוקמות מעבדות הפיתוח בהן הוא תוכנן - לא! הסיבה: הוא מאפשר שידור אלחוטי בתדרים האסורים לשימוש אזרחי, לפי תקנות משרד התקשורת.

• AMD ופוגייטסו חוברות להקמת חברה חדשה לייצור שבבי Flash בשם FASL LLC. חברת סייפן הישראלית פיתחה את הטכנולוגיה בה ייוצרו השבבים. בשיטתה, מוכפלת כמות הביטים המאוחסנת בכל תא בזכרון וכך משיגים מזעור והקטנת צריכת החום - יתרונות החשובים למכשירים המסתייעים בזכרונות Flash (מצלמות דיגיטליות, טלפונים סלולריים ועוד).

• חברת הביגוד נטון מתכוונת לשתול בבגדיה שבבי זיהוי אלחוטי (בשיטת RFID). מבחינתה מדובר בצעד שיקל על איתור בגדים לשם מעקב ייצור או מניעת גניבות. מצד שני, צעד זה מעורר הסתייגויות מסויימות בקרב ארגונים העוסקים בנושא שמירת הפרטיות - משום שהשבבים עשויים לאפשר מעקב גם אחרי לובש הבגד!

• **גיבוי** - קל מאוד לגבות ולשמר את כל תכתובת ה-E-Mail, במחשבים האישיים כמו גם במיקום מרכזי. ניתן להרץ חיפוש על ההודעות בארכיון בקלות וללא צורך בכלים מיוחדים. עם חתימה דיגיטלית, הפורמט אף תקף משפטית. עם זאת, נדגיש כי **דואר אלקטרוני אינו אידיאלי בכל מצב** וישנן סיטואציות בהן מוטב להשתמש באופציות האחרות שעומדות לרשותך, הנה כמה דוגמאות: שיחת טלפון קצרה בה מבהירים ומסבירים נקודות בעל פה, יכולה לעיתים לחסוך התכתבות ממושכת; משלוח פקס יכול לחסוך זמן בטוח הארוך, לאור היותו מדיה שאינה מצריכה טיפול דחוף והיענות מיידית; הדואר הרגיל ממשיך לשמש כפתרון עבור מסמכים חשובים כגון חוזים והסכמים המחייבים שמירת עותק חתום.

לסיכום, הדוא"ל אמנם מספק יתרונות ייחודיים לחסכון בזמן וכסף וקבלת מענה מהיר אולם כדאי שלא לשלול לגמרי את המדיית ה"ישנות" ול"התמכר" לדוא"ל בכל מצב.



602.23 - קלאסיקה של יעילות

לפניך הכלים ה"קלאסיים" לייעול העבודה היומית:

- **אישור קריאה** - בהודעות חשובות בהם חשוב לך לדעת שהנמען קרא את ההודעה, ניתן לבקש אישור על קריאת ההודעה. בחר ב-Tools **Request read receipt** בחלון ההודעה. בעת פתיחת ההודעה, יתבקש הנמען לאשר. ניתן לבקש הודעת אישור עבור כל הודעה יוצאת, בסרגל **Tools Options** **Receipts** - אך לא מומלץ להגזים בכך.
- **דחיפות** - תוכל לסמן הודעות יוצאות כדחופות ולתת להן עדיפות בטיפול ובהתייחסות על ידי: **Message Set** **Priority** **High** בחלון ההודעה. הנמען יראה בחלק העליון כותרת צהובה המודיעה לו כי הודעה זו הינה בעדיפות גבוהה.
- **דגלים** - סימון הודעה נכנסת בדגל (**Flag**) מסייעת במיונה לצרכי התייחסות עתידית או כדי לסמנה כשייכת לקבוצה או עניין כלשהו הנוקק לטיפול: **Message** **Flag Message**.
- **רקעים** - ניתן להשתמש ברקעים או תמונות ייחודיים בכדי לייחד את הודעתך מהשאר ולסייע לנמען לאתרה. לחץ על החץ בכפתור הודעה חדשה ולחץ על **בחר נייר מכתבים**.
- **מיון לספריות** - מומלץ לפתוח ספריות מותאמות אישית בתוכנת הדוא"ל ולחלק דוא"ל נכנס על פי נושאים מוגדרים. לפתיחת ספריה: הקלק קליק ימני על **Local Folder** **New Folder** ותן שם לספריה. את תהליך המיון ניתן לבצע אוטומטית באמצעות שימוש בכללים (**Rules**, 602.43).
- **תבנית קבועה** - שימוש בחתימה ובתבנית קבועה לדוא"ל ארגוני יוצא (שימוש בגופנים, צבעים ומבנה הודעה דומה) יסייע במיצוב הארגון מול הקולות וכן יסייע לנמענים לאתר ולזהות את ההודעות בקלות.
- **ספר הכתובות** - מיון את אנשי הקשר בספר הכתובות על פי קבוצות הגיוניות ונוחות לשימוש. לדוגמא: חברים, משפחה, פרויקטים, מכירות או הנהלה. כך תוכל לשלוח הודעה רבת תפוצה בלחיצות בודדות.
- **מעקב אחר דיון** - ניתן לבצע בקרה אחר חלופת מכתבים חשובה עם אדם בנושא מסוים: בסרגל **Message** סמן V ליד **Watch Conversation**. כל הודעה שתורשר מההודעה המקורית, תסומן באדום ובסימן משקפיים קטן לשמאלה.
- **קיצורי דרך** - כדי לקצר את זמן משלוח ההודעות לנמענים קבועים ושכיחים, כתוב בשורת הכתובת של הדפדפן: **mailto:** ובהמשך את כתובת הדוא"ל הרצויה, לדוגמא: **mailto:user@mail.com**. לאחר מכן גרור את השורה כקיצור דרך לשולחן העבודה או לסרגל **Links**.



602.21 - ובא לציון דוא"ל

הודעת הדוא"ל הראשונה נשלחה ב-1971 על ידי מהנדס מחשבים בשם ריי טומלינסון. על-פי **Pretext Magazine**, האיש שנחשב לממציא הדוא"ל כמעט ואינו זכור כיום, מלבד מספר אנשים היודעים כי הוא זה שבחר להשתמש בסימן **@** להפרדה בין חלקי הכתובת. מדוע **@**, המכונה באנגלית **At** (ב-או אצל) נקרא בעברית שטרודל? ובכן, האגדה מספרת כי בשנות השבעים חיפשו חיילי הממ"ם כינוי למקש (שהיה מיותר אז) והחליטו לקרוא לו שטרודל על שום דמיונו הגרפי לעוגה המפורסמת.

מאז שהוצג הדואר האלקטרוני לראשונה, הוא הפך לכלי עבודה ראשון במעלה עבור ארגונים מרמות ומענפים שונים. במקביל הפך הדוא"ל לכלי שיווקי, לאמצעי תקשורת ארגוני ואישי ולמקור מידע רב ערך.

אבל, עם ההכרה ביתרונותיה של הטכנולוגיה והמדיה, הולכים וגוברים הקולות המדגישים את חסרונותיה: **Spam** הגוזל זמן רב; וירוסים הגורמים נזקים כספיים; ודוא"ל פנימי או אישי הגורם לנזקים ישירים כגון בזבוז זמן וחוסר ריכוז ואף לנזקים עקיפים כגון צריכת רוחב פס גבוהה וסיכון הארגון בפריצות ואובדן מידע.

הטענה הנפוצה נגד דוא"ל, הן בקרב משתמשים פרטיים או מתחילים והן בקרב מנהלים או משתמשים מנוסים יותר, היא ההרגשה כי הטכנולוגיה, שנועדה בעיקרה להביא לייעול העבודה ולהעלאת הפרודוקטיביות - גורמת בפועל לתוצאה הפוכה - גוזלת זמן רב מדי, ואף מביאה לאבדן מידע חשוב.

הפתרון לכך טמון בתפעול נכון של תוכנת הדוא"ל ובשימוש משופר ביכולות לקוח הדוא"ל ועזרים נוספים, לדוגמא: שימוש במסנן **Spam**, שימוש באוטומציה וכללים, הגדרת פרמטרים נכונים בתוכנה, יצירת ספריות למיון וסידור ההודעות.

מרכיב נוסף בהתייעלות היא ההבנה מתי באות לידי ביטוי תועלות ויתרונות הדוא"ל ומתי יוצא שכרך בהפסדך ובמקום לחסוך בזמן ולשפר תהליכים - "התמכרת" למדיה גם כאשר אינך נזקק לה והשימוש בה מיותר או מוטעה.

הדואר האלקטרוני הוא מכשיר מופלא לתקשורת אישית וארגונית. אך הוא דורש צורת חשיבה חדשה, סט חדש של כלים, כללים והרגלים - כדי להגיע למיצוי מלא. את אלו רכזנו עבורך בתחקיר - אנו מאמינים כי יישומם בקנה מידה נרחב יחסוך זמן, כסף ויסייע בהגברת התפוקה הארגונית.



602.22 - קליעה למטרה

הנה כמה מן המטרות הנכונות לשימוש בדוא"ל:

- **הפצה רחבה** - ניתן להפיץ פרוטוקולים, מזכרים והודעות שונות בארגון בתוך שניות. חיתוך ומיון הנמענים על פי הצורך יאפשר הגעת ההודעה אל כל הנמענים ורק אליהם במהירות.
- **מסרים לא דחופים** - במיוחד בתקשורת בין אנשים עסוקים, וכאשר העניין אינו דורש תגובה מיידית, מתאימה התכתובת בדוא"ל משום שהיא מאפשרת לכל אדם להגיב בזמן המתאים לו ביותר.
- **חלופה לפקס** - משלוח דוא"ל הוא יותר מהיר, אמין, רבגוני, קל ונוח ואישי יותר ממשלוח פקס. הוא מאפשר גם משלוח תמונות בצבע וחיפוש מובנה.
- **ביצוע Followup** - קל יותר להשיב לדוא"ל באופן מידי, וקל מאוד לקבל אישור קריאה לחומר ששלחת. לכן הדוא"ל מושלם כמדיום לתכתובת עסקית הדורשת קשר מתמשך.

PC און © למנהלים ומשתמשי מחשב בכירים

- 7 - חועלות, הזדמנויות והיבטי רכש - 8 -

602.31 - למשתמש המתקדם

כמה טיפים למשתמש המתקדם:

- **בדיקת דוא"ל נכנס** - התוכנה מאפשרת קביעת פרק זמן מותאם אישית לבדיקת דוא"ל נכנס: **Tools ← Options**, בחלון **General** בחר במספר הדקות הרצויות ליד האפשרות **Check for new messages every...**
- **ספריית אחסון** - ניתן להגדיר ספרייה לגיבוי ואחסון כלל הודעות הדוא"ל במיקום שנוח לך: **Options ← Tools ← Maintenance ← Store Folder**
- **הגדרת חתימות** - תוכל להגדיר חתימה קבועה לכל חשבון דוא"ל קיים, כך שכל הודעה יוצאת תכלול חתימה מתאימה: **Tools ← Options ← Signatures**
- **הצגה והסתרה** - התוכנה כוללת אופציות הצגת והסתרת הודעות על פי פילטרים כגון: שולח, כותרת, מספר השורות, קובץ מצורף ועוד. תכונה זו מאפשרת צפייה רק בהודעות העונות לקריטריונים המוגדרים. **View ← Current View ← Customize Current View**
- **פלאי הגרירה** - בכדי לשמור על ה-**Desktop** הודעות חשובות המצריכות טיפול, גרור את ההודעה בעזרת העכבר והנח אותה במיקום בולט. באמצעות גירת הודעה קיימת לתוך הודעה חדשה תוכל לצרף אותה כקובץ מבלי לשנותה.
- **קבוצות תפוצה** - אתרים שונים, ביניהם **Yahoo!**, מאפשרים שימוש בקבוצות תפוצה שבאמצעותן ניתן לשלוח הודעה למספר נמענים דרך כתובת אחת, לגשת לארכיון הודעות משותף ולקיים דיון קבוצתי המונחה על ידי אחד המשתתפים. **Yahoo! Groups** - groups.yahoo.com

602.32 - כלי סיוע

- **קיימות מגוון תוכנות המסייעות בטיפול בדוא"ל. הנה כמה:**
- **ePrompter** - כלי התראה על הודעות נכנסות מעד 16 חשבונות, כולל דוא"ל מבוסס **Web**. מאפשר סינון הודעות לפני הורדתן. להורדה - www.eprompter.com/download.htm
- **חסימת Spam** - הנה כמה תוכנות מתוך המבחר העצום: **MailWasher** - כלי לבדיקת וסינון הודעות הכולל יכולת איתור **Spam** ווירוסים והחזרת הודעות חשודות לשולח. להורדה - **Spam Alarm**; www.mailwasher.net/download.php
- תוכנה המסננת באמצעות רשימות שחורות וסטטיסטיקה לגבי תבניות **Spam** נפוצות. על פי החברה, מונעת התוכנה 99% מהודעות ה-**Spam**. מחיר: \$25, להורדה - download.com.com/3000-2369-10178027.html?tag=lst-0-23
- **תוספים ל-Outlook** - גם כאן תמצא מגוון תוכנות: **Clickatel Mobimail Express** - לשליחת SMS מתוך **Outlook** ו-**Outlook Express** (www.clickatell.com/downloads/Clickatell_Mobimail.exe); **mSort** - למיון דוא"ל מתוך ה-**Outlook** באמצעות הוספת כללים ופילטרים שאינם נמצאים בתוכנה המקורית (download.com.com/3000-2368-10173595.html?tag=lst-0-13); **Outlook Assist Agent** - תוסף המקריא הודעות גם בעת עבודה על יישומים אחרים (\$22.95). להורדה - download.com.com/3000-2368-10172961.html?tag=lst-0-12
- **PDFMailer** - תוסף המאפשר שליחת כל קובץ מכל יישום בעזרת לחיצה על **Print** והמרתו לפורמט **PDF**. \$49 לגרסה מתקדמת. הורדה - www.oneclickusa.com/downloads.html
- **ניהול רשימות תפוצה** - קטגוריה זו כוללת מאות

יישומים, ביניהם: **AMS (Advanced Mass Sender)** המאפשר משלוח דרך מספר שרתים במקביל כך שניתן לשלוח עד 1,500 הודעות בדקה וכולל עורך **HTML** ופיצור בדיקת כתובות. \$69 או גרסת נסיון -

- www.kbbsoftware.com/downloadconfirm.asp; וכן אפליקציה ישראלית מ-**InWise** - המציעה מערכות דיוור אלקטרוני - **OutBox Pro/Control/Finance**, בגרסאות המותאמות לצרכים וקהלים שונים וכוללות תכונות ניהול דוא"ל מתקדמות. פרטים ☎ 03-5627070, www.inwise.co.il
- **KnowledgeMail** - מאפשרת שימוש בהודעות דוא"ל פנים ארגוניות כמאגר ידע. התוכנה מתממשקת למגוון אפליקציות ארגוניות ומאפשרת חיפוש בהודעות מאורכבות על פי מילות מפתח, פרויקטים, משתמשים ועוד. לפרטים - www.tacit.com
- **MailMarshal** - חבילת סינון תכנים ואנטי וירוס לדוא"ל המיועדת לארגונים. התוכנה מונעת זליגת מידע, חוסמת וירוסים ו-**Spam** ומאפשרת הצפנה. **פינזילבר הנדסה** ☎ 09-8859614, גרסת נסיון - www.feinzilber.com/prod01.htm
- **McAfee** - מציעה את **GroupShield** המספק הגנה לשרתי דואר **Exchange** ו-**Domino** (\$212 עבור 5 רשיונות); ואת **OutBreak Manager** הסורק את תעבורת הדוא"ל ברשת. **NAI** ☎ 09-7643585, www.mcafeeb2b.com/products/email-protection.asp
- **TrendMicro ScanMail** - קו מוצרים המבצע חסימת הודעות הכוללות וירוסים, חסימת **Spam** וסריקת וירוסים. תומך ב-**Exchange**, **Domino** ו-**OpenMail**. www.trendmicro.com/en/products/email
- **MailSweeper** - ניהול, בקרה וסינון הודעות דוא"ל בארגון. תומך ב-**SMTP**, **Exchange** ו-**Domino**. לפרטים: www.rel.co.il/prod.html, ☎ 09-7643567, **רנסאנס**

602.33 - לקוח חלופי

להלן סקירת חלופות ללקוחות הדוא"ל האופייניים:

- **Netscape Mail** - לקוח דוא"ל שבין תכונותיו: יבוא חשבונות והודעות דוא"ל מתוכנות אחרות, פילטרים והגדרות למיון, תמיכה בדוא"ל מבוסס **Web** של **AOL** ועוד. להורדה - channels.netscape.com/ns/browsers/download.jsp. לקוח דומה תמצא גם ב-**Mozilla** - www.mozilla.org
- **Eudora** - מתוכנות הדוא"ל הוותיקות, אשר מציעה בגרסה 5.2 יכולות כגון: תמיכה בפונטים עבריים (ללא כיווניות או ממשק), תמיכה ב-**Windows**, **לינוקס** ו**מקינטוש**, סנכרון עם דוא"ל מבוסס **אינטרנט**, גרסה ל-**Palm** ויכולות הצפנה ואבטחה משופרות. להורדה - www.eudora.com/download
- **Delta Mail** - תוכנת דוא"ל קטנה (76KB בקובץ זיפ), שאינה דורשת התקנה ומיועדת לשמש כלקוח דוא"ל נייד. מציעה תמיכה עברית מלאה ויכולות אבטחה וחסימת וירוסים (\$20). להורדת גרסת נסיון - www.dreamstatesoftware.fsnet.co.uk/download.html
- **Evolution** - מקבילת **לינוקס** ל-**Outlook** של חברת **Ximian**. היישום נכלל בחבילות **לינוקס** מובילות ומבצע אינטגרציה עם יישומי דוא"ל כגון **Exchange**, יישומי **UNIX**, **Sun ONE**, **Eudora** ו-**Outlook Express**. החל מ-\$599 ל-10 רשיונות. להורדה - www.ximian.com/products/evolution/download.html

לגיטימיות שאינן רלבנטיות עוד לעיסוקך או תחומי התעניינותך. אין טעם לבזבז זמן ומשאבים על מיון, קריאה וטיפול בהודעות שאינן מכילות מידע שימושי ובעל ערך עבורך.

• **מחיקה אוטומטית** - ברגע שזיהית הודעה או כתובת המכילות Spam, בחר מיד באפשרות "חסום שולח זה", או צור במקום כלל מיון מתאים. אם אתה משתמש בתוכנת מיון Spam הקפד להכניס מיד את הנתונים המתאימים לרשימת החסימה שלה. פעולה זאת שתארוך חצי דקה תחסוך קרוב לוודאי דקות רבות כבר בימים הקרובים.

• **מספר כתובות** - עשה שימוש במספר כתובות דוא"ל, למשל: כללית, למקורבים או משפחה, ללקוחות, לאנשי מפתח (מעין טלפון אדום), לאתרי אינטרנט (בה ניתן להפסיק להשתמש במקרה של Spam) ולסיום, כתובת ייעודית, (מומלץ מבוססת אינטרנט כגון Hotmail) ל-Spam, בה תשתמש על מנת להרשם למקומות העשויים לשלוח Spam אך בכל זאת מציעים מידע רלבנטי עבורך.

• **ספר כתובות** - הקפד לשמור על ספר כתובות מעודכן ומסודר על פי קטגוריות או קבוצות, שיקלו על מציאת הנמען הנכון בזמן הקצר ביותר. לדוגמא: צור קבוצה הכוללת את כל העובדים במחלקת פיתוח וקרא לה Dev. בפעם הבאה שתראה לשלוח הודעה לכל חברי הצוות, תעשה זאת תוך שניות, באמצעות הקלדת Dev בשורת To.

• **חתימות** - ערוך חתימה מוכנה מראש הכוללת את כל פרטי הקשר שלך: כתובת, טלפון, פקס, סולר, דוא"ל ואתר. ICQ ואודיגו למשל מאפשרות לשלב בחתימה סמן המראה אם אתה מקוון, על מנת ליצור איתך קשר בזמן אמת.

602.43 - הולכים אל הכללים

הכללים מאפשרים טיפול מתוחכם בהודעות דוא"ל לגיטימיות ואחרות ומציעים שימושים ויכולות בעלי ערך. הם מאפשרים חסימה ומחיקת הודעות ישירות מהשרת, עוד בטרם ירדו למחשב; משלוח מענה אוטומטי להודעות או כתובות מסוימות; העברת הודעות ישירות לספריה הרצויה או סימון הודעות מסוימות בצבע או דגל להדגשה. על מנת לבנות כללים או לשנות כללים קיימים, הכנס לסרגל Tools ← Message Rules ← Mail (לכללים בנטסקייפ) גש ל-Tools ← Message Filters ← Outlook, גש לסרגל Tools ← Wizard) שם תמצא אפשרויות מגוונות לטיפול ושימוש יעיל ופרודוקטיבי בדוא"ל. תוכל למיין הודעות לפי קריטריונים כגון שולח, נושא, מילות מפתח, נמענים, עדיפות, קבצים מצורפים וגודל. הפעולות האפשרויות כוללת העתקה או העברה לתיקיה מסוימת, סימון בצבע או דגל, העברה, סימון כהודעה שנקראה או לא נקראה, או תגובה אוטומטית. דוגמאות:

• **מיון על פי צבע** - בכדי להבחין במבט מהיר בין הודעות המצריכות התייחסות מיידית לבין הודעות היכולות לסבול דיחוי, תוכל לסמן בכחול הודעות המגיעות מעמיתים, באדום הודעות מהממונים עליך ובירוק הודעות מ-Newsletters.

• **מיון לספריות** - לאחר יצירת ספריות, הגדר כלל שיעביר הודעות מכתובת/כותרת/מילות מפתח לספריה הרצויה. תוכל לשלב בו עוד כללים, כגון שימוש בצבעים ועוד.

• **תשובה אוטומטית** - הגדר כלל המשיב להודעות ספציפיות באופן אוטומטי. לדוגמא: תוכל לשלוח ללקוח תשובה כי הודעתו התקבלה ועניינו בטיפול, תוכל להפנות (Forward) הודעה רלבנטית לעמיתך, ליידוע.

• **מחיקה** - תוכל למחוק מהשרת הודעות מרשימת שולחים חסומים, הודעות מעל גודל מסוים או הודעות הכוללות מילות מפתח מוגדרות, השכיחות בדוא"ל זבל.

602.41 - להתארגן בחוכמה

כך תלמד את הארגון כולו להשתמש ב-E-Mail בחוכמה:

• **מדיניות ארגונית** - הקדש זמן להגדרת מדיניות ארגונית ברורה לטיפול בדוא"ל: אילו הודעות מותר לשלוח ולקבל, באילו כתובות מותר להשתמש, אילו סוגי מידע מותר להוציא מן הארגון, אילו תכנים מותר לשלוח מחשבון דוא"ל וכו'.

• **מנה אחראי** - בחר אדם מתאים שיוכל ללוות ולרכז את כל נושא הטיפול הארגוני בדוא"ל. תפקידו יכלול אכיפת הנהלים שהוגדרו, בדיקה של Logs ומידע על תעבורת הדוא"ל בארגון, בדיקת כלים חדשים לפני הפצתם ומתן מענה לבעיות נקודתיות של משתמשים.

• **חיפושיות** - על מנת לסייע בחיפוש הודעות, מומלץ להשקיע עוד כמה שניות בניסוח כותרת מתאימה ובעלת משמעות. הקפד על שימוש במילות מפתח ברורות בכותרות ובגוף ההודעה על מנת להקל על החיפוש. לדוגמא: "הצעת מחיר" ייכתב בכותרת של כל הצעות המחיר יחד עם שם הלקוח/ספק.

• **ספריות מומלצות** - המלץ לעובדים לא להשאיר הודעות ב-Inbox. בנה ספריות מסודרות על פי תחומים או נמענים, אליהן תעביר הודעות חדשות. הנה כמה מן הספריות שכדאי ליצור: Newsletters - לאחסון חומר מרשימות תפוצה; Login and User info - לשמירת סיסמאות, שמות ופרטי הרשמה שונים; Archive - לאחסון הודעות המצריכות שמירה וארכוב; To Do - לשמירת הודעות המצריכות טיפול דחוף. Clients - צור ספריות על שם לקוחות או עמיתים עמם אתה מנהל התכתבות אינטנסיבית; Temp - לאחסון הודעות שאינן מצריכות טיפול מידי (אם דחית אותן לפרק זמן ארוך - מחק אותן במקום לבזבז זמן על קריאתן).

• **הפץ ומשול** - ערוך חוברת או בנה מצגת בנושא שיפור השימוש בדוא"ל. כלול במצגת הסברים על החסרונות, היתרונות והכללים ליעול הרגלי הטיפול בהודעות. את המידע הפץ באינטרה-נט או במסגרת יום עיון. תוכל גם לצור רשימת כללים הניתנים ליישום בקרב מרבית המשתמשים ולהפיצה לכלל העובדים. צרף גם הסברים למשתמשים מתחילים.

• **קשור קישורים** - פרסם קישורים לכלים, עזרים ומאמרים באינטרה-נט ועודד משתמשים להתקיים, תוך צירוף הסברים להפעלה. כברירת מחדל, התקן כלים מומלצים מתחקיר זה (602.32) או ממקורות אחרים בתחנות חדשות.

• **עזרה מידיים** - עודד משתמשים להפיץ עצות, טיפים וכלים פרודוקטיביים בקרב עמיתיהם. ודא כי ההמלצות אכן אמינות ומציעות ייעול התהליכים.

• **מתכבדים להזמינם** - קיים יום עיון ארגוני להעלאת הנושא על סדר היום בארגון. יום העיון יתמקד בהבהרת חשיבות הנושא, הסברת דרכי הפעולה הנכונות, העלאת המודעות והדרכים השונות לשיפור השימוש.

602.42 - אמצ' הרגל

הנה כמה הרגלים וכללים שאנו ממליצים לאמצ' וליישם:

• **רשימות תפוצה** - הקפד להרשם לרשימות תפוצה ו-Newsletters רלבנטיים בלבד - גם אם הם בחינם. מבחן פשוט הוא לשאול את עצמך בעת ההרשמה: האם הייתי מוכן לשלם עבור פרסום זה עשרה שקלים בחודש? ודא כי ישנה אופציה להורדה מהרשימה וכי מפעיליה הינם ארגון או אדם לגיטימי ובעל הצהרת פרטיות תקפה ואמיתית.

• **ביטול הרשמה** - בטל הרשמתך לרשימות תפוצה

PC און © למנהלים ומשתמשי מחשב בכירים

- 12 -

להעמיק בנושאי מפתח

- 11 -

נמחקות כבר מהשרת כך שהן אינן צורכות רוחב פס מחד ואינן גורמות לו להסחות דעת מאידך.

על מנת להשאר מעודכן וזמין בכל עת, הגדיר גדי את התוכנה לבדוק הודעות מדי מספר דקות, כאשר הוא עושה שימוש בכללים בכדי למיין אוטומטית את ההודעות על פי פרמטרים, כגון שם השולח, כותרת ההודעה ומילות מפתח ("ישיבה", "לעיונד", "בעקבות פגישתנו" ועוד) - פעילות שחוסכת מספר שעות מדי שבוע. עבור העובדים במחלקה שלו הכין גדי מסמך הכולל תמונות מסך והוראות מדויקות לגבי השימוש בדוא"ל בכלל ובכללים ותוספים בפרט. מדי חודש הוא עורך סקר באתר האינטרנט-נט לגבי יעילות ההרגלים שהומלצו על ידו וכן מעודד משתמשים אחרים לתרום עצות וטיפים משלהם, בפורום הארגוני הפתוח.

הזמן שנחסך לו ולעובדיו מאז שהחלו לנקוט בצעדים אלה אינו נמדד רק בכסף אלא גם בריכוז ופרודוקטיביות מוגברים. כך, בעזרת שימוש נכון בדוא"ל, נהנה גדי מיתרונותיו, תוך צמצום זמן הטיפול הכולל ומיצוי הטכנולוגיה בצורה אופטימלית.

602.53 - שואבים מהמקורות

להלן מקורות נוספים על כלים, פתרונות ושימוש נכון בדואר אלקטרוני. מומלץ בחום לקרוא וליישם:

- מידע מגוון בנושא דוא"ל. בין השאר תמצא טיפים, תוכנות, מאמרים, מונחון ועוד - everythingemail.net
- Newsletter ייעודי לדוא"ל הכולל ארכיון טיפים - www.ibiztips.com/email_archive.htm

• מדריך למתחילים לגבי שימוש נכון בדוא"ל, מהיבטי כתיבה, ניסוח, דקדוק ועוד. מומלץ לכותבי דוא"ל רשמי ועסקי באנגלית - www.webfoot.com/advice/email.top.html

• מידע על דוא"ל מ-About - email.about.com

• מדריך לצמצום נפח תיבת הדוא"ל של Outlook - www.ynet.co.il/articles/0,7340,L-1824048,00.html

• מאמר מתוך מגזין Fortune הסוקר את נושא השימוש בדוא"ל כמסמך בעל ערך בתחום המשפטי - www.fortune.com/fortune/technology/articles/0,15114,418678,00.html

• CAUCE (הקואליציה למלחמה בדוא"ל זבל) מציעה דרכי התמודדות עם Spam - www.cauce.org/about/resources.shtml

• פרויקט Penny Black של מיקרוסופט למלחמה ב-Spam באמצעות גביית תשלום על הודעות דוא"ל - research.microsoft.com/research/sv/pennyblack

• מציע דרכי לוחמה ב-Spam - www.ynet.co.il/articles/0,7340,L-2421074,00.html

• בנוסף, מומלץ לחזור ולעיין בתחקירי PC און מן העבר: 355, 422, 486 ו-585 העוסקים בדוא"ל וב-Spam, ולהקפיד לבקר באתר לשם הורדת הכלים, המצגת ותחקיר (לשימוש בישיבות הנהלה) ולהטביע את חותמך.

602.51 - כללי זהירות

מספר כללי זהירות אישיים וארגוניים יסייעו למזער את חסרונות הטכנולוגיה:

- **קבצים מצורפים - הקפד שלא לפתוח Attachments** ממקור לא ידוע ו/או עם סיומת חשודה, לא ידועה או העלולה לכלול וירוס. דוגמאות נפוצות הן ppt, exe ו-scr.
- **אל תבטל הרשמה -** כאשר מתקבלת הודעת Spam אנונימית או בבירור לא לגיטימית, זכור שלא להגיב או ללחוץ על Unsubscribe. שימוש באופציה זו תאשר לשולחים כי הכתובת אכן קיימת ומתפקדת, ועשוי להוביל לשטף הודעות נוסף. במקום Unsubscribe צור כלל מההודעה ומחק אותה.
- **הצפנה -** בעת שליחת מידע רגיש או חסוי בדוא"ל, הצפן את ההודעה. באם עשית שימוש במנגנון PGP, וודא כי הנמען מחזיק במפתח. בסרגל Tools ← Options גש לחלונית Security, המכילה פירוט והסברים לגבי נושא ההצפנה והחתימות הדיגיטליות.

• **שיקול דעת -** באופן עקרוני, השתדל להמנע משליחת חומר רגיש או סודי במיוחד בדוא"ל. אינך יודע לאלו גורמים ישנה גישה להודעתך ואם ומתי היא תשמש כראיה נגדך (ראה קישור למגזין Fortune ב-602.53).

• **אנטי וירוס לשרת -** התקן אנטי וירוס חזק ויעיל על שרת הדואר הארגוני, בכדי לסרוק את ההודעות ברמה העליונה. נציין כי מספר ספקי אינטרנט מציעים אופציה זו גם עבור מנויים פרטיים או עבור חברות. הקפד כמובן להתקין אנטי וירוס הסורק הודעות בתחנות העבודה.

• **כתובת ארגונית -** צור כתובת דוא"ל ארגונית ייעודית שתשמש עבור רשימות תפוצה ואתרים הרלבנטיים לכלל העובדים. ההפצה יכולה להעשות על בסיס שבועי או באמצעות פתיחת Account בכל תחנה.

• **חסימה - Outlook Express 6** מציע אפשרות חסימת פתיחה אוטומטית של Attachments וחסימת הרצה אוטומטית של Scripts. כדי להתגונן מפני הסכנות גש ל-Tools ← Options ← Security.

• **חסימה ארגונית -** בצע חסימת כתובות של מפיצי Spam מוכרים ומחק קבצים עם סיומות הידועות כבעייתיות כבר ברמת השרת.

602.52 - היה היה

ב-8 בבוקר מגיע גדי למשרדו, פותח את ה-Outlook Express שלו ומוריד דוא"ל. בזמן ששורדות ההודעות החדשות הוא ניגש למטבחון (מאז שהחל להשתמש בכללי הדואר, יש לו זמן לא רק לשנות קפה אלא גם להתעדכן בחדשות מהעיתון עליו מנויה החברה). בשובו למשרד ההודעות כבר מסודרות בספריות המתאימות, ביניהן: חדשות, הנהלה, לקוחות ו-Temp. ההודעות החשובות, מלקוחות מרכזיים - מודגשות לפניו באדום.

מסנן ה-Spam שלו דואג שזמנו היקר לא יתבזבז לריק ויגיעו אליו הודעות רלבנטיות בלבד. הודעות Spam