# priority

# תסריט התמשקות עם אופיס

http://www.eshbel.co.il/Movie\_Search/Office\_Integration\_clip.htm: הערה: טקסט מודגש בצהוב מורה על ביצוע פעולה.

## הקדמה (00:00-01:16)

חברות רבות מחשיבות את תוכנת Office של Microsoft לכלי חיוני במילוי המשימות היומיומיות בעסק. תוכנת **פריוריטי** משולבת עם המערך של Office בצורה הדוקה: אפשר לסנכרן את היומן ב**פריוריטי** מול יומן אופיס ולהפך, לעדכן את אנשי הקשר בשתי התוכנות, ולעדכן משימות וקריאות שרות. אפשר לגשת מתוך Outlook לנתונים עדכניים הרשומים ב**פריוריטי**, כולל מתוך מכשירים ניידים, ואף לעדכן נתונים אלה; בסרטון זה, נדגים כיצד לעבוד עם רבים מהכלים ב**פריוריטי** שמתממשקים עם Office ומסתנכרנים מולו.

## (01:17-02:02) Priority on Outlook

נתחיל עם תוכנת Outlook, שנמצאת בשימוש נרחב ככלי הבסיסי למשלוח אי-מיילים וניהול יומן. נוכל להריץ את **פריוריטי** על גבי Outlook בעזרת מגוון כלים, ולגשת משם למאגר הנתונים של **פריוריטי**. נוכל לנתח את המידע בעזרת דו"חות בינה עסקית (BI) ו-Dashboards.

הסבר מפורט על עיצוב Dashboards ודו"חות BI ניתן בסרטונים הרלוונטיים. בסרטון הזה, רק נראה את ההצגה של Dashboards, תוספות ודו"חות BI ב-Outlook. הפעולות שנבצע לא ישפיעו על משתמשים אחרים במערכת, או על Dashboards ודו"חות שזמינים בתפריטי **פריוריטי**.

## (02:03-02:40) Priority on Outlook אתחול

מתפריט **ניהול משרד > Priority on Outlook**, נריץ את התכנית Priority on Outlook. נלחץ על הלשונית Dashboards ונסמן כל אחד מה-Dashboards שנרצה שיהיו זמינים עבורנו ב-Outlook. כעת, <mark>נלחץ על הלשונית BI Reports</mark> ונבחר את הדו"חות</mark> שנרצה להציג ב-Outlook . לבסוף, נלחץ על הלשונית Add-ons ונסמן את אלה אותם אנו מעוניינים להציג ב-Outlook.

#### (02:41-02:56) Outlook- הצגת פריוריטי ב

עכשיו נפתח את Outlook ונלחץ על צורן ה-Shortcuts 🗹 בחלון הניווט מימין. קיצורי דרך לתוספות, -add ons; ל-dashboards, ולדו"חות BI שבחרנו, יופיעו תחת הכותרות המתאימות.

#### הפעלה של Add-Ons ב-02:57-07:15) Outlook ב-

נתחיל מקיצור הדרך Priority Add-ons ונלחץ על <mark>קשרי לקוחות</mark>. נפתח דו"ח המחולק ללשוניות שמציג סוגים שונים של נתונים הקשורים לניהול קשרי לקוחות. נלחץ על כל אחת מהלשוניות כדי לראות סוגים שונים של נתונים. כל לשונית היא אינטראקטיבית לגמרי: אפשר לשלוף מידע לפי חתכים שונים, ללחוץ על שדות נתונים כדי לפתוח מסכים נוספים, ולהוסיף רשומות חדשות כנדרש, ידנית או על ידי העתקה של רשומה קיימת.

ַנדגים כיצד לעבוד עם <mark>הלשונית **לקוחות**, אך ניתן לעבוד עם לשוניות נוספות באותו אופן.</mark>

כשנפתח את הלשונית לראשונה, המידע יוצג בפורמט ברירת המחדל, בשם "החודש". <mark>נלחץ תנאי שליפה</mark> כדי לשנות את אופן התצוגה.

כפי שאנו רואים, אופן התצוגה הנוכחי מוגדר רק לפי טווח התאריכים בו נפתחו רשומות של לקוחות. נגדיר אופן תצוגה חדש: <mark>נרשום שם מתאים</mark>. <mark>נבחר לראות רק לקוחות שמוגדרים **לטיפול** שלנו</mark>, <mark>מתחילת השנה</mark> <mark>הנוכחית</mark>. ניתן כמובן לצמצם עוד לפי קריטריונים נוספים, כמו **סטטוס** או **סוכן**. אפשר גם להחליט להציג את כל הלקוחות שעונים על הקריטריונים האלה, או <mark>רק את הלקוחות הפעילים, כלומר אלה המסומנים **לביצוע**. אחרי שסיימנו להגדיר את מאפייני הדו"ח, <mark>נלחץ **אישור** כדי לשלוף את הרשומות המתאימות. בפעם הבאה</mark> שניכנס ללשונית הזו, נוכל להשתמש בשליפה שעכשיו הגדרנו, על ידי בחירת אופן התצוגה החדש מרשימת הבחירה. נוכל כמובן באותו אופן להגדיר מספר רב של תצוגות.</mark>

לאחר הצגת המידע, נוכל <mark>ללחוץ על כל עמודה בדו"ח</mark> כדי למיין את המידע המוצג לפי הערכים בעמודה. מלבד שימוש באופני תצוגה שונים כדי לשלוף לקוחות שונים, אפשר גם לשלוף לקוח מסוים על ידי בחירה שלו מרשימת הבחירה.

אפשר להשתמש בכלי הזה גם כדי <mark>לפתוח רשומת לקוח חדשה</mark>. במסך שנפתח, נרשום מידע ללקוח חדש, בדיוק כפי שהיינו רושמים במסך **לקוחות** בתוך מערכת **פריוריטי** עצמה. כל רשימות הבחירה שמופיעות מלאות במידע המתאים מתוך **פריוריטי**. <mark>כשנלחץ שמור</mark>, הלקוח החדש יקבל מספר לקוח זמני, כפי שמקבל לקוח שנרשם ישירות במערכת, והרשומה תיווצר במאגר של **פריוריטי**. אפשר גם ללחוץ <mark>שמור וחדש</mark> כדי לנקות את המסך אחרי שמירת הרשומה, כדי לרשום לקוח נוסף.

כשנסיים להגדיר לקוחות, נוכל לחזור למסך הקודם על ידי <mark>לחיצה על **חזרה**.</mark>

אם נרצה לנקות את הרשימה המוצגת כדי להציג חדשה, נוכל ללחוץ **תנאי שליפה** והגדרת אופן התצוגה, כפי שעשינו קודם; או <mark>לבחור</mark> <mark>אופן תצוגה קיים מהרשימה</mark>.

נוכל להציג מידע נוסף לכל לקוח על ידי <mark>לחיצה על שמו</mark>. המסך שנפתח מציג מידע נוסף לאותו לקוח וניתן להשתמש בו כדי לעדכן את הנתונים שלו. לחיצה על כל אחד מהקישורים במסך תביא להצגה של מידע נוסף ללקוח זה, כמו **הזדמנויות מכירה** שפתוחות לו או **משימות**. אם הוגדרה ללקוח כתובת, אפשר לעיין במפה כדי לראות את הכתובת ב-Google Maps. אפשר אף לשלוח קישור של רשומת הלקוח באי-מייל למשל, לעובד אחר בחברה.

# יומן (07:17-07:35)

אזור ה-Add-ons יכול לשמש גם כדי <mark>לגשת ללוח שנה</mark>. תוכל להשתמש ביומן כדי לעיין בפגישות שנקבעו ולעדכן אותן, בדיוק כפי שעושים בתוך **פריוריטי**. לא נרחיב כעת על עבודה עם לוח השנה, עליו מפורט בכלי עזרה השונים של **פריוריטי ובסרטון הרלוונטי**.

# הצגת Dashboards ב-08:40) Outlook הצגת

נעבור לראות בקצרה כיצד מוצגים Dashboards ב-Outlook. נציין, כי מידע מורחב לגבי עבודה עם Dashboards נמצא בסרטון BI – בינה עסקית, ובתסריט הנלווה לו. ב-Dashboards, מרוכז מידע מתוך סריוריטי במגוון תצוגות גרפיות. בפעם הראשונה שעובדים עם סריוריטי ב-Outlook, נלחץ על Dashboards אישי. נוודא שהחלון הגדרות משתמש מופיע. אם הוא לא מופיע, נלחץ על צורן העיפרון בכל אחת מהחלוניות האחרות, ונגרור אותו מהאזור של חלונות מוסתרים לאזור מיקום חלונות ב-Dashboards. נשתמש בו כדי להגדיר את המידע שיוצג. לדוגמא, אם בארגון שלנו מופיעים נתוני פריוריטי במספר סביבות, נוכל <mark>לבחור את החברה</mark> עבורה יוצג המידע.

<mark>נלחץ על אחד ה-dashboards ברשימה</mark>. ה-dashboard יוצג באזור המרכזי במסך, וניתן לעבוד איתו ועם כל החלוניות שלו כרגיל. <mark>נשתמש בפס הגלילה כמו בחלון דפדפן רגיל</mark>.

# (08:41-08:50) Outlook-ב BI הרצת דוחות

באותו אופן, נוכל <mark>להריץ כל אחד מדו"חות BI הזמינים ישירות מתוך Outlook</mark>, ואז <mark>להתאים את המידע</mark> <mark>המוצג</mark> כנדרש.

# סנכרון פגישות, אנשי קשר ורשימת נושאים לביצוע עם MS-Outlook (08:51-09:56)

ראינו כיצד להציג נתונים עדכניים ודינמיים מתוך **פריוריטי** ב-Outlook. נראה כעת כיצד לסנכרן בין שתי התוכנות כדי לקבל כלי אפקטיבי לקביעת פגישות, עדכון אנשי קשר ומשימות, בתוך המשרד ומחוצה לו. הסנכרון מאפשר:

- לסנכרן יומנים
- לייבא פרטי קשר של לקוחות וספקים מ-Outlook לפריוריטי
- ליצור משימות חדשות וקריאות שרות חדשות על בסיס הודעות אי-מייל של Outlook, ו-
  - לעדכן משימות ב-Outlook עם נושאים לביצוע מפריוריטי.

לפני הרצת הממשק עם Outlook בפעם הראשונה, נוודא שמנהל המערכת שלנו ביצע את כל ההגדרות הדרושות, כמו הגדרה נכונה של קודי משימה, כפי שמפורט, למשל, באשפי קשרי הלקוחות. נציין גם, כי חשוב להקפיד על רישום נכון של פרטים כמו שמות לקוחות ואנשי הקשר שלהם, כתובות אי-מייל וכדומה. בדקות הבאות, נציג בעיקר את צעדי ההכנה הנדרשים כדי שהסנכרון יתבצע על הצד הטוב ביותר. את פעולת הסנכרון עצמה, נציג לאחר צעדי ההכנה.

#### הכנה לסנכרון אנשי קשר (09:57-11:43)

נקדיש דקה כדי להבין כיצד מסתנכרנים אנשי קשר, כדי שנבין כיצד להגדיר אותם בשתי התוכנות. הממשק בין התוכנות מאפשר לעדכן אנשי קשר שקיימים בשניהם, או ליצור אנשי קשר חדשים בתוכנה בה הם עוד לא מוגדרים. כאשר מייבאים אנשים קשר מתוך Outlook ל**פריוריטי**, הנתונים שלהם נבדקים מול אנשי קשר קיימים כדי לאתר רשומות מקבילות: על ידי פרטים כגון שם, כתובת אי-מייל, ולקוח אליהם מקושר איש הקשר. אם נמצא איש קשר מתאים ב**פריוריטי**, הוא יעודכן בפרטים שרשומים לו ב-Outlook. אם איש הקשר לא קיים ב**פריוריטי**, תיווצר אוטומטית רשומה חדשה עבורו.

הזיהוי של אנשי הקשר שאנחנו מעוניינים לייבא מתוך Outlook, נעשה על ידי שיוך שלהם לקטגוריות של צבעים. <mark>נלחץ בקליק ימני על איש הקשר אותו רוצים לייבא, ונבחר באפשרות</mark> חלק לקטגוריות. <mark>נבחר את</mark> הצבע שישמש לסנכרון אנשי הקשר – נניח, ירוק. בחלון שנפתח, <mark>ניתן שם הולם לקטגוריה החדשה, למשל</mark> סנכרון, ונלחץ כן. נחזור על הפעולה</mark> לכל אנשי הקשר שאנחנו מעוניינים לסנכרן עם **פריוריטי**. כל פעם שנרשום ב-Outlook איש קשר חדש שקשור גם לרשומות ב**פריוריטי**, נשייך לו את הקטגוריה הזו כבר עם הקמתו. נציין, שאפשר לשייך לאנשי קשר מספר קטגוריות.

<mark>ברשומת איש הקשר</mark> נוודא שהחברה רשומה נכון, כדי שאיש הקשר יקושר לרשומת הלקוח המתאימה ב**פריוריטי**. את השימוש בקטגוריות הצבעים נראה מאוחר יותר, כשנדגים את ביצוע הסנכרון בתוך **פריוריטי**.

#### הכנה לסנכרון יומנים (11:44-12:55)

לאחר שראינו את תהליך הסנכרון של אנשי קשר, נעבור לראות כיצד קובעים הגדרות לסנכרון של לוח שנה והודעות דואר, לפני שנסנכרן גם אותן. בהמשך, נגדיר את כיוון העדכון: אם הפגישות ביומן **פריוריטי** יועתקו ליומן ב-Outlook, הפגישות הרשומות ב-Outlook יעודכנו ב**פריוריטי**, או גם וגם. הפגישות ביומן **פריוריטי** הן משימות, אותן אפשר לקשר ללקוחות ולרשומות נוספות. אם הפגישה כבר קיימת ביומן המקבל, פרטיה יתעדכנו. אם היא לא, היא תתווסף. אם לא נרצה שפגישה מסוימת תיובא בזמן הסנכרון, פשוט נסמן אותה מראש כפרטית.

הנה דוגמא לאופן השימוש בסנכרון היומן. נניח שהעוזר שלנו קבע לנו פגישה ביומן **פריוריטי**. שמסונכרן עם Outlook. אחרי שהפגישה מסתיימת, נוכל לרשום את סיכום הפגישה בתוך Outlook ולסנכרן את המידע עם **פריוריטי** כשנחזור למשרד. פרטים נוספים נוכל לרשום ישירות בתוך המשימה ב**פריוריטי**, שפרטיה מקושרים לרשומה של הלקוח איתו נפגשנו.

# הכנה לסנכרון אי-מייל (12:56-18:27)

נראה כעת כיצד אפשר לסנכרן משימות וקריאות שרות בתוך **פריוריטי** מתוך הודעות דואר ב-Outlook. תחילה, נריץ מתוך **פריוריטי** את <mark>התכנית עדכון נתונים לעבודה ב-Outlook</mark>. במסך הקלט שנפתח, <mark>נבחר</mark> באפשרות הראשונה</mark> כדי לקבוע שעדכון נתונים יתבצע אוטומטית כל פעם שניכנס ל**פריוריטי**. <mark>נסגור את</mark> Outlook ונפתח מחדש. כדי לבדוק שהתכנית הצליחה, נלחץ <mark>קליק ימני על אחת ההודעות</mark>, ונוודא שמופיעה האפשרות **סנכרון ל-Priority**.

נבין רגע כיצד מסנכרנים הודעות, כדי להבין אלו פרמטרים צריך להגדיר וכיצד.

ניתן לייבא כל הודעה לתוך **פריוריטי** כמשימה או כקריאת שירות. כאשר הודעות מיובאות כמשימות, הן נפתחות <mark>במסך יומן משימות</mark> ומוקצות **לטיפול** שלנו. **איש הקשר** למשימה נקבע על ידי כתובת האי-מייל. הספק או הלקוח למשימה נקבעים גם על ידי איש הקשר, בתנאי שאותו איש קשר מקושר רק ללקוח או ספק אחד ב**פריוריטי**. אם רוצים לציין ידנית לקוח, אפשר לעשות זאת מתוך Outlook בזמן ביצוע הסנכרון. הטקסט של ההודעה מועתק למסך הבן **תקציר המשימה**, וההודעה עצמה מצורפת במסך הבן **מסמכים למשימות לקוח**.

כאשר מייבאים הודעות אי-מייל בתור קריאות שרות, הן נפתחות במסך **קריאות שרות** ללקוח המקושר לכתובת האי-מייל השולחת או המקבלת, או איש הקשר המקושר לכתובת זו. הטקסט של ההודעה מועתק למסך הבן **תאור התקלה**.

אחרי שהסברנו על אופן פעולת הפרמטרים לסנכרון, נחזור ל-Outlook כדי להגדיר פרמטרים אלה בהודעות שאנו מעוניינים לייבא. לסנכרון הודעה בודדת, נלחץ <mark>בקליק ימני על פריט כלשהו ב-Outlook ונבחר סנכרון</mark> **לפריוריטי**. בחלון הדו-שיח הנפתח, נבחר אם לייבא את ההודעה כמשימה או כקריאת שרות <mark>ונוודא שהדגל לסנכרן ל-Priority</mark> מסומן. כאן נוכל להגדיר ידנית את הלקוח או לשנות את המשתמש המוגדר לטיפול. ברשימת הלקוחות מופיעים כל הלקוחות שהיו מעודכנים במערכת, בזמן שהרצנו את התכנית **עדכון נתונים** 

בוס בתידודון הותי בתיכים פרידון הותי סודר ביפון פנים בביטי פוס, בובקיסות בבו אתי התיבירי **כו כון בינוי ב** לעבודה ב-Outlook. <mark>נלחץ אישור</mark>, וההודעה תסונכרן בפעם הבאה שנריץ סנכרון.

נבצע כעת סדרה של פעולות שמשנות את אופן הצגת הדואר ב-Outlook כדי שאפשר יהיה לסנכרן מספר רב של הודעות בבת אחת. ב-Outlook 2010, נתאים את התצוגה מהתפריט <mark>תצוגה, הגדרות תצוגה</mark>בתיבת הדו-שיח שנפתחת, <mark>נלחץ **קיבוץ לפי**, נוריד את הסימון מהתיבה **קבץ באופן אוטומטי לפי הסידור**, ונלחץ אישור ואישור.</mark>

<mark>נלחץ קליק ימני על שורת הכותרות בתיבת הדואר ונבחר ב-</mark>בוחר השדות ובתוך הכלי, <mark>באפשרות שדות</mark> **המוגדרים ע"י המשתמש** כדי להוסיף ל-Outlook שדות הקשורים ל**פריוריטי**.

<mark>נוסיף גם את השדה Completed Sync with Priority</mark>. לאחר ביצוע סנכרון בפועל בין התוכנות, העמודה תסומן לכל ההודעות שכבר סונכרנו.

אפשר לחזור על התהליך גם בתיקיות דואר אחרות ב-Outlook, כמו למשל Sent Items. לסיום התהליך, נאפשר עריכה בשדות שהוספנו על יד סימון האפשרות **אפשר עריכה בתוך תאים**. כלומר, כעת אפשר פשוט <mark>להגדיר פרמטרים לסנכרון ישירות בחלונית ההודעות</mark>, ואז <mark>לסמן את ההודעות בעמודה **סנכרון עם Priority** כדי שייכללו בסנכרון הבא.</mark>

נתמקד כרגע בשתיים מההודעות שנרצה לסנכרן עם **פריוריטי**. ההודעה הראשונה נשלחה מכתובת אי-מייל שכבר קיימת ב**פריוריטי**.

כתובת שולחת אחרת עוד לא קושרה לאף לקוח ב**פריוריטי**. נוכל לציין ב-Outlook שכתובת האי-מייל הזו תקושר גם לחברת ביוטק. בהתאם להגדרות המערכת, אשת קשר חדשה תיווצר לכתובת השולחת בזמן ביצוע הסנכרון, והיא תקושר לאותו לקוח.

שימו לב לנושא ההודעה השניה: "הצעת מחיר מס. PQ12000015". משימות שנוצרות לפי הודעות מסוג זה יקושרו אוטומטית לתעודה המתאימה ב**פריוריטי** עם ביצוע הסנכרון, בתנאי שהשם המלא של התעודה מופיע בכותרת ההודעה. נשתמש בכלי הקיבוץ והמיון הרגילים של Outlook כדי למיין הודעות לפי השדות שהוספנו. לדוגמא, נוכל להיעזר בכלים האלה כדי לאתר בקלות את כל ההודעות שהוגדרו לטיפול שלנו, ואז למיין אותן לפי לקוח.

# הגדרת סנכרון בפריוריטי (18:28-21:02)

לאחר ביצוע צעדי ההכנה, נדגים סוף-סוף את הסנכרון בפועל. בפעם הראשונה, יש להריץ את התכנית ידנית, ולהגדיר בה את הקטגוריות לסנכרון, ואת זמני הסנכרון האוטומטי. לאחר מכן, התכנית תרוץ אוטומטית, ונריץ אותה ידנית רק אם אנחנו מעוניינים לשנות משהו בהגדרות הראשוניות שבוצעו. כדי להגדיר ולבצע את הסנכרון, <mark>נעבור ל**פריוריטי** ונבחר **סינכרון עם MS-Outlook** מהתפריט העליון **דואר**. בחלק העליון של התיבה, נבחר לסנכרן יומנים, ונקבע שהסנכרון יהיה דו-כיווני: מ**פריוריטי** ל-Outlook ולהפך.</mark>

בחלק הבא, <mark>נסמן את האפשרות לייבא אנשי קשר</mark>. <mark>נבחר את הצבע שהגדרנו לקטגוריית הסנכרון</mark>: בהדגמה הזו, ירוק. מכיוון שהגדרנו כבר בתוך Outlook הגדרות לסנכרון הודעות דואר, אין צורך לסמן את התיבות הבאות.

בחלק השלישי, <mark>נציין אם לעדכן משימות של Outlook לפי רשימת הנושאים לביצוע שמוגדרת לנו</mark>. אם אפשרות זו מסומנת, כל פריט שמופיע ברשימת הנושאים לביצוע שלנו ב**פריוריטי**, כמו הזמנת לקוח המוקצית לטיפול שלנו, תועתק למשימות ב-Outlook.

אם מוגדרים לנו מספר תיקיות דואר ב-Outlook , <mark>נציין את התיקיה אותה אנו מעוניינים לסנכרן</mark>. באופן דומה, אם עובדים בסביבה רב-חברתית ב**פריוריטי**, <mark>נציין גם את החברה המסוימת ב**פריוריטי** אותה מעוניינים</mark> <mark>לעדכן</mark>. Outlook תמיד יסתנכרן מול החברה אותה נציין, גם אם בזמן הסנכרון אנחנו עובדים בחברה אחרת ב**פריוריטי**.

לסיום, נגדיר שיתבצע סנכרון אוטומטי עם Outlook בפרקי זמן קצובים. אפשר, כמובן לקבוע תדירות שונה לביצוע הסנכרון. כדי לקבוע שהסנכרון יתבצע אוטומטית, נלחץ על OK. נדגים כרגע סנכרון ידני של התכנית על ידי <mark>לחיצה על Sync Now</mark>. המערכת מודיעה על תוצאות הסנכרון. שימו לב להודעה לגבי המשימות שנמחקו. משימות נמחקות מתוך Outlook כאשר מוגדר להן ב**פריוריטי** סטטוס "מבוטלת". בהתאם, הן תקבלנה סטטוס "מבוטלת" ב**פריוריטי**, אם משימה שסונכרנה בעבר, נמחקה ב-Outlook, ובוצע סנכרון נוסף.

## תוצאות הרצת הסינכרון כפי שמופיעות בפריוריטי (21:03-21:31)

לאחר שהסנכרון בוצע בהצלחה, אפשר לראות את תוצאותיו במסך **פריוריטי** המתאים. למשל, נוכל לפתוח את המשימות שנוצרו עבור הלקוח ביוטק, ולעדכנן.

באותו אופן, אפשר <mark>לפתוח את לוח השנה של **פריוריטי** כדי לראות פגישות שנוצרו במהלך הסנכרון, ולראות</mark> אנשי קשר חדשים או מעודכנים במסכים **לידים ואנשי קשר**.

## משלוח מידע על פגישות למשתתפים (22:24-25:27)

אפשר גם לשלוח פרטים על פגישות למשתתפים שאין להם גישה ל**פריוריטי**. הנתונים שרשומים ב**פריוריטי**, כמו <mark>זמני הפגישה</mark> נשלחים למשתתפים כנספח באי-מייל, שאפשר לעלות ישירות ליומן Outlook של המקבל. לפני שמתחילים, <mark>נוודא שכתובות המייל מוגדרות בתוך **פריוריטי** לכל המשתתפים. <mark>נחזור למסך יומן</mark> **משימות** ונריץ **משלוח הודעת Outlook למשתתפים** בהפעלה ישירה מהמסך. נציין, שנספח האי-מייל שנוצר על ידי התכנית לא מוגבל לשימוש ב-Outlook אלא ניתן לראות אותו ולעדכן אותו גם בתכניות יומן אחרות.</mark>

ראינו את אפשרויות הממשק השונות בין Priority ל-Outlook. נראה כעת את הממשק של המערכת עם תוכנות Word ו-Excel.

# משלוח דו"חות ונתוני דו"חות ל-MS-Office (22:24-25:27)

כאמור, ניתן לייצא את רוב סוגי הנתונים הרשומים ב**פריוריטי** ל-Word או Excel.

מכל מסך במערכת, ניתן לשלוח נתונים שנשלפו במסך אל Excel בלחיצת כפתור. <mark>נפתח את מסך **תשלומים** <mark>בהעברות בנקאיות</mark> ונשלוף את כל ההעברות של חודש מסוים</mark>. נשלח את ההעברות שנשלחו ל-Excel בלחיצה על התפריט העליון <mark>קובץ > שלח ל-Microsoft Excel</mark>.

בהפעלה ישירה מהמסך, <mark>נבחר להדפיס אישור על ביצוע ההעברה הבנקאית לספק</mark>. כל המסמכים ב**פריוריטי** כוללים מספר אפשרויות להצגה, הדפסה, משלוח בדואר אלקטרוני או העברה ל-Word. אפשר לבחור לשלוח את הרשומה כקובץ בפורמט PDF, ולבחור לכלול את הנספחים המקושרים לרשומה כנספחים למייל. במשלוח דואר אוטומטי, הרשומה המתאימה תישלח כנספח לכתובת הדוא"ל של איש הקשר שהוגדר לספק. גם כאשר מפיקים דו"ח, לדוגמא <mark>הדפסת העברה בנקאית (מכתב לספק)</mark>, ניתן לשלוח בלחיצת כפתור את כל ההעברות של חודש מסוים, וכל העברה תישלח למייל של הספק המתאים.

כאשר מריצים דו"ח ב**פריוריטי** משתמשים יכולים לבחור לחולל דו"ח חדש או לפתוח דו"ח שכבר הריצו בעבר, כלומר, <mark>דו"ח שמור</mark>. בכל מקרה, אלא אם מציינים אחרת, הדו"ח הסופי מוצג בדף HTML. נוכל להשתמש באפשרויות הרגילות של הדפדפן כדי להדפיס אותו, או לשלוח בהודעת אי-מייל. נוכל גם להשתמש באייקונים שמופיעים בחלק העליון של הדו"ח כדי לשלוח את המידע <mark>ל-Word ,Excel או</mark> Outlook.

לחלופין, אפשר לוותר על דף ה-HTML ולשלוח את הדו"ח ישירות לכלים של MS-Office. אם מריצים דו"ח חדש, אפשר לבחור באפשרות **שלח ל-Excel** לפני שמריצים את הדו"ח כדי לשלוח את הנתונים ישירות לגליון Excel. אם אנחנו <mark>פותחים דו"ח שמור</mark>, אפשר לבחור לשלוח בדואר אלקטרוני<mark>או להציג ב-Word</mark>. בנוסף לכל אלה, **פריוריטי** מאפשרת למשתמשים מורשים ליצור תבניות מעוצבות אישית ב-Word או ב-בנוסף לכל מסך במערכת, בעזרת מחוללי דו"חות Word ו-Excel. אפשר להשתמש בתבניות האלה כדי Excel לכל מסך במערכת, בעזרת מחוללי דו"חות Word ו-Excel אפשר להשתמש בתבניות האלה כדי להגדיר מגוון אינסופי של מסמכים שכוללים שדות נבחרים של נתונים, אותם מייצאים ישירות מתוך המסכים והדו"חות של **פריוריטי**. תבניות אלה שימושיות במיוחד להדפסת המחאות ישירות מתוך **פריוריטי**. אפשר למצוא מידע מפורט על עיצוב תבניות Word ו-Excel כאן מסתיימת הסקירה של הכלים הזמינים ב**פריוריטי** לממשק וסנכרון עם Office.

## למידע נוסף ראה

- (BI) סרטון בינה עסקית
- מדריך לממשק משתמש
  - אשף קשרי לקוחות 🔹
- אשף תשלום בהמחאות 🔹