

2019 אוקטובר, 30 א' חשון, תש"פ

<u>הוראות להעברת דואר מתיבת הדואר של המכללה, לתיבה פרטית</u>

- 1. בדף הבית של פורטל המכללה, יש ללחוץ על "דוא"ל / אחסון ושיתוף מסמכים בענן"
 - 🗴 אחר הצגת רשימת המיילים, יש ללחוץ בסרגל העליון על לחצן הגדרות
- 3. לאחר פתיחת חלון הגדרות, יש ללחוץ בתחתית החלון על "הצג את כל הגדרות Outlook"

×		הגדרות
2,2		
Outlook	בהגדרות :	ע חפש
	*	ערכת נושא
		הצג הכל
	0	מצב כהה
קדת 🛈 💽	נכנס ממוי	תיבת דואר
	וגה ①	צפיפות תצ



4. במסך ההגדרות, יש ללחוץ על "העברה"

א שמור מחק ×	פריסה	הגדרות
באפשרותך להעביר את הדואר האלקטרוני שלך לחשבון אחר.	חיבור הודעות ושליחת תשובות	רות 🔎
הפוך העברה לנמענים לזמינה 🔽	קבצים מצורפים	نې درې
העבר את הדואר האלקטרוני שלי אל:	כללים	דואר 🖂
israel@gamil.com	ניקוי	לוח שנה 🛗
שמור עותק של הודעות שהועברו לנמענים 🗸	דואר זבל	אנשים g ^Q
	התאמה אישית של פעולות	הצג הגדרות מהירות
	סנכרן דואר אלקטרוני	
	טיפול בהודעות	
	העברה	
	תשובות אוטומטיות	
	פריטי מדיניות שמירה	
	S/MIME	
	קבוצות	

- 5. יש לרשום את כתובת הדוא"ל הפרטית בתיבת הטקסט המיועדת לכך.
 - 6. יש לסמן את השורה "הפוך העברה לנמענים זמינה"
 - 7. לסיום, יש ללחוץ על לחצן "שמור"