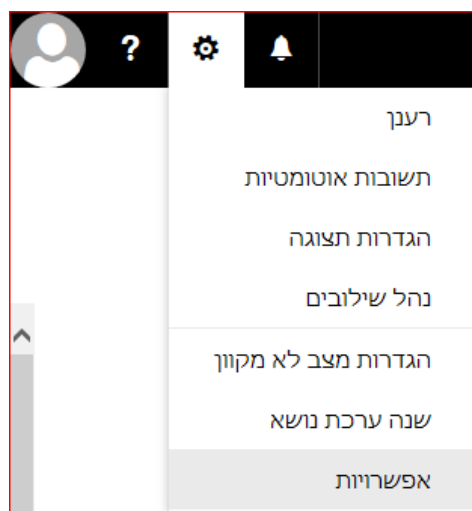


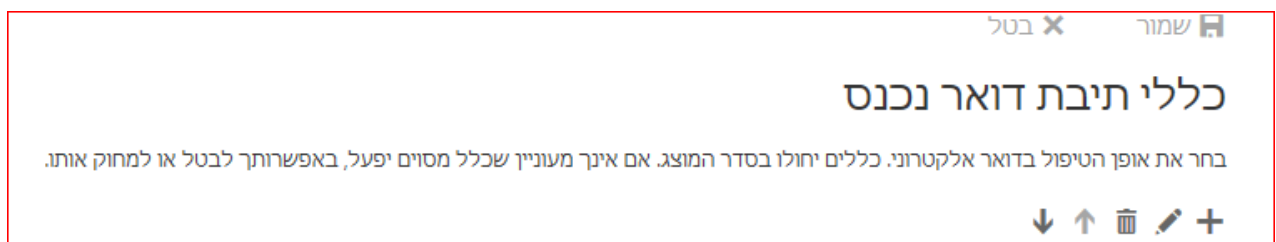
17 ספטמבר, 2017
כ"ו אלול, תשע"ז

הוראות הפניית דוא"ל לכתובת פרטית

לאחר כניסה ל Outlook Web Access בפורטל המכללה,
יש ללחוץ בסרגל העליון על גלגל השיניים ועל המילה "אפשרויות".



בסרגל הימני, יש ללחוץ על "כללי תיבת דואר נכנס וניקוי".
תחת כללי תיבת דואר נכנס, יש ללחוץ על "+" להוספת כלל חדש.



יש למלא את הפרטים כפי שמופיע במסך הבא:

ביטול ✕ אישור

כלל תיבת דואר נכנס חדש

שם

העברה לתיבה האישית

כאשר ההודעה מגיעה ותואמת לכל התנאים האלה

[החל על כל ההודעות]

הוסף תנאי

בצע את כל הפעולות הבאות

ניתוב מחדש של ההודעה אל...

בחירת אנשים...

הוסף פעולה

למעט אם היא תואמת לאחד או יותר מתנאים אלה

הוסף חריגה

הפסק עיבוד של כללים נוספים (מה משמעות הדבר?)

לסיום, יש ללחוץ על מקש "אישור".