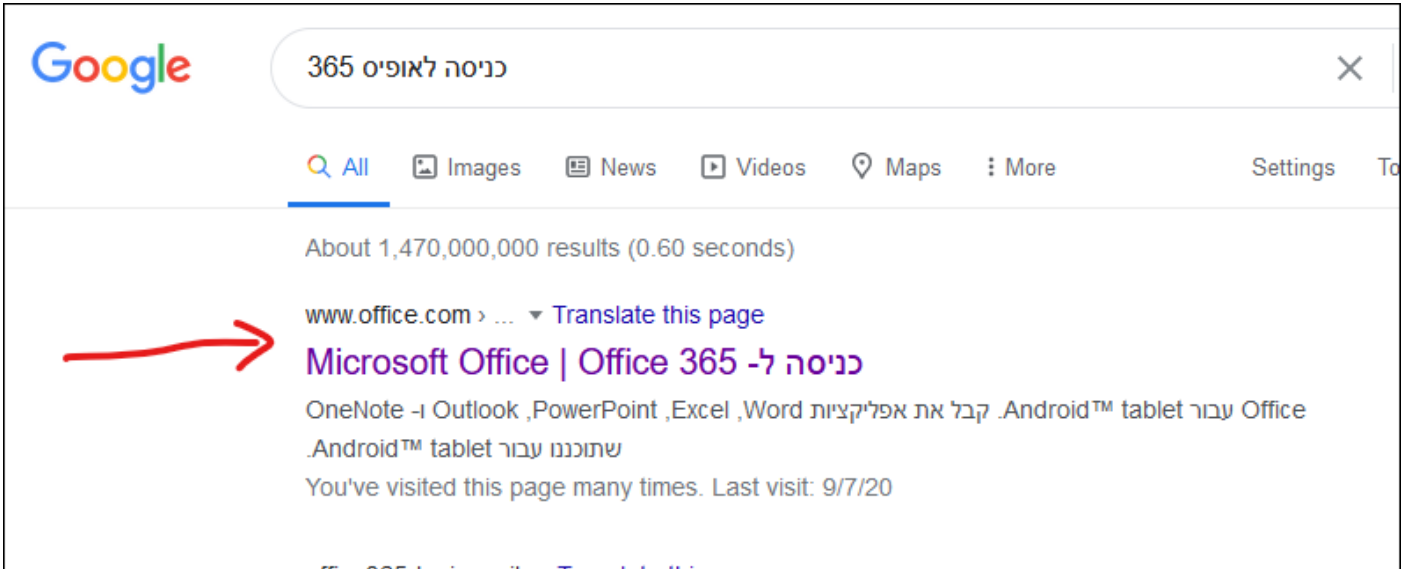
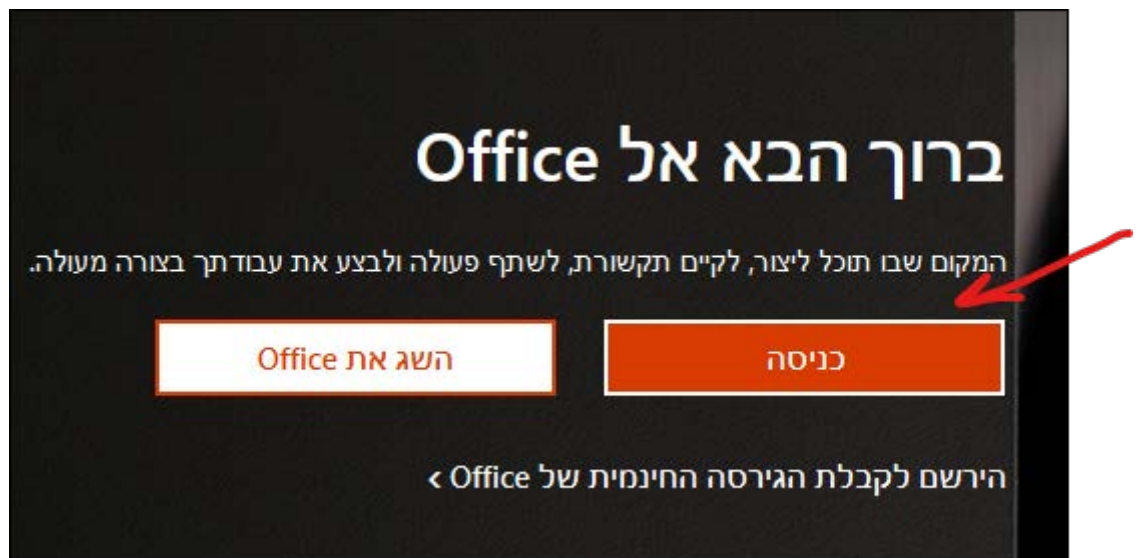


הנחיות להעברת דואר אלקטרוני מאופיס 365 למייל האישי (עקוב אחרי)

על מנת להתחיל עלייך להיכנס לגוגל ולחפש כניסה לאופיס 365



כניסה





היכנס

Skype כתובת דואר אלקטרוני, מספר טלפון או שם

אין לך חשבון? צור אותו!

לא מצליח לגשת לחשבון שלך?

אפשרויות כניסה

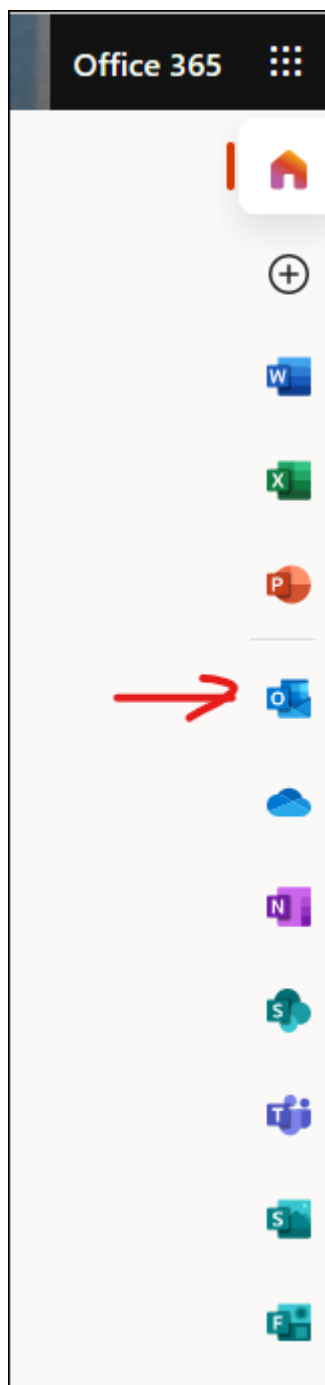
הבא

הקודם

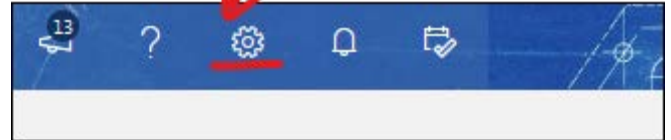
להכניס כתובת מלאה כולל סיומת (לדוגמא) talpiot@talpiot.ac.il

ואח"כ את הסיסמא והיכנס

מימין יש ללחוץ על סמן האוטלוק



ללחוץ על גלגל השיניים משמאל



הצג את כל הגדרות Outlook

הגדרות

חפש בהגדרות Outlook

הצג הכל

מצב כהה

תיבת דואר נכנס ממוקדת

צפיפות תצוגה

דחוס בינוני מלא

תצוגת שיחה

ההודעות החדשות ביותר בחלק העליון

ההודעות החדשות ביותר בחלק התחתון

כבוי

חלונית קריאה

הצג משמאל

הצג בחלק התחתון

הסתר

Outlook הצג את כל הגדרות

פריסה	פריסה	הגדרות
<p>תיבת דואר נכנס ממוקדת</p> <p>האם ברצונך ש- Outlook ימייין את הדואר האלקטרוני שלך כדי לעזור לך להתמקד בדברים החשובים ביותר?</p> <p>מייין הודעות ל'ממוקד' ו'אחר' <input checked="" type="radio"/></p> <p>אל תמייין את ההודעות שלי <input type="radio"/></p>	<p>חיבור הודעות ושליחת תשובות</p> <p>קבצים מצורפים</p> <p>כללים</p> <p>ניקוי</p> <p>דואר זבל</p> <p>התאמה אישית של פעולות</p> <p>סנכרן דואר אלקטרוני</p> <p>טיפול בהודעות</p> <p>העברה</p> <p>תשובות אוטומטיות</p> <p>פריטי מדיניות שמירה</p> <p>קבוצות</p>	<p>חפש הגדרות</p> <p>כללי</p> <p>דואר</p> <p>לוח שנה</p> <p>אנשים</p> <p>הצג הגדרות מהירות</p>
<p>גובה הודעה</p> <p>בחר את הגובה של כל הודעה ברשימת ההודעות.</p> <p>מלא <input checked="" type="radio"/></p> <p>בינוני <input type="radio"/></p> <p>דחוס <input type="radio"/></p>		
<p>ארגון הודעות</p> <p>כיצד ברצונך לארגן את ההודעות שלך?</p> <p>הצג דואר אלקטרוני המקובץ לפי שיחה <input checked="" type="radio"/></p> <p>הצג דואר אלקטרוני כהודעות בודדות <input type="radio"/></p> <p>כיצד ברצונך להציג הודעות בשיחות שלך? <input type="radio"/></p> <p>ההודעות החדשות ביותר בחלק העליון <input type="radio"/></p>		

בלשונית העברה יש לסמן וי במקום המתאים ולמלא את המייל הפרטי שאליו רוצים להעביר את המיילים

העברה	פריסה	הגדרות
<p>באפשרותך להעביר את הדואר האלקטרוני שלך לחשבון אחר.</p> <p>הפוך העברה לנמנעים לזמינה <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>העבר את הדואר האלקטרוני שלי אל:</p> <p><input type="text" value="הזן כתובת דואר אלקטרוני"/></p> <p>שמור עותק של הודעות שהועברו לנמנעים <input type="checkbox"/></p>	<p>חיבור הודעות ושליחת תשובות</p> <p>קבצים מצורפים</p> <p>כללים</p> <p>ניקוי</p> <p>דואר זבל</p> <p>התאמה אישית של פעולות</p> <p>סנכרן דואר אלקטרוני</p> <p>טיפול בהודעות</p> <p>העברה</p> <p>תשובות אוטומטיות</p> <p>פריטי מדיניות שמירה</p> <p>קבוצות</p>	<p>חפש הגדרות</p> <p>כללי</p> <p>דואר</p> <p>לוח שנה</p> <p>אנשים</p> <p>הצג הגדרות מהירות</p>

לא לשכוח ללחוץ בסיום על שמור משמאל למטה

<input type="button" value="מחק"/>	<input type="button" value="שמור"/>
------------------------------------	-------------------------------------

לידיעת המרצים: על כל מרצה שקיבל מייל של תלפיות באופיס 365, לדווח על כך לגב' ציפי בקר, ולהגדיר עקוב אחרי למייל הפרטי (אם אינו מעוניין להשתמש במייל של תלפיות).