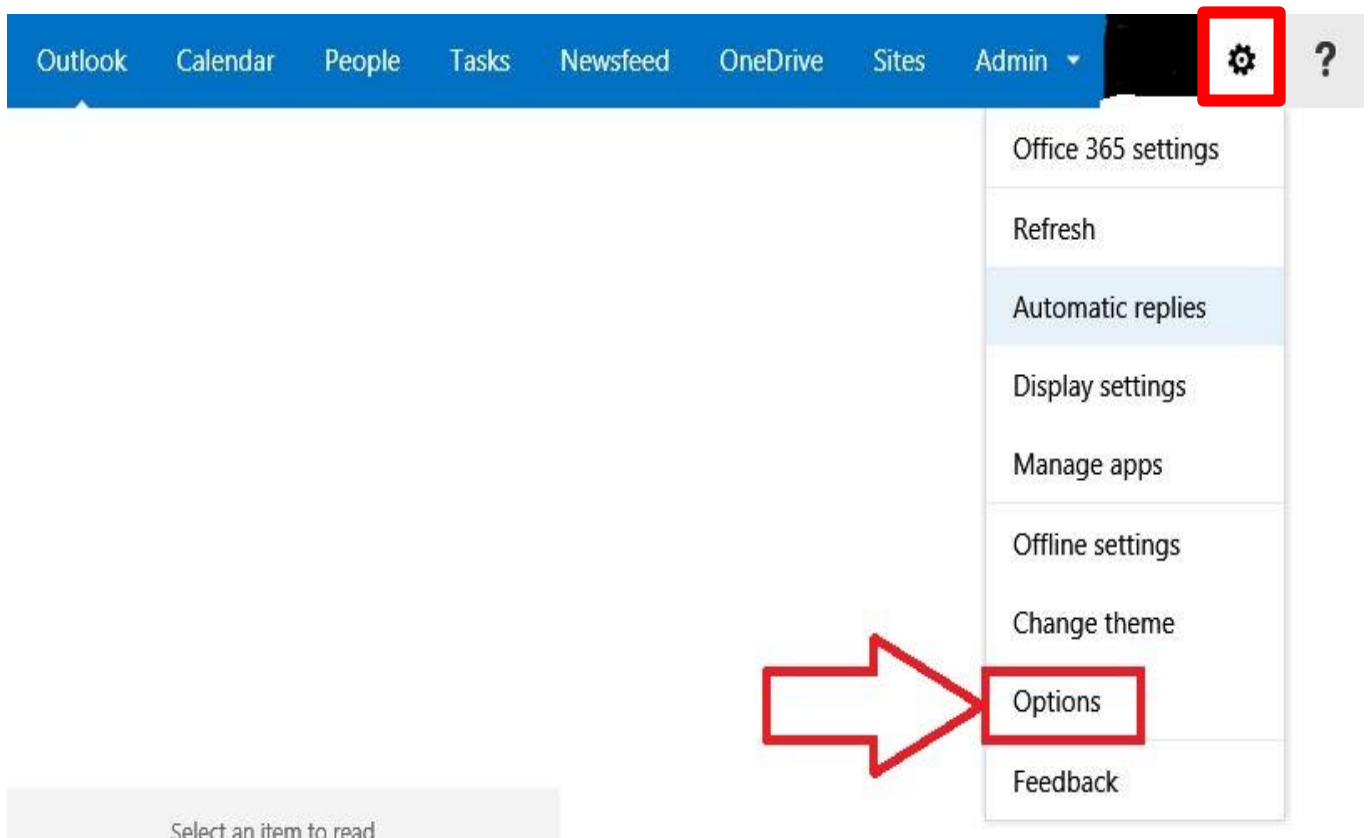
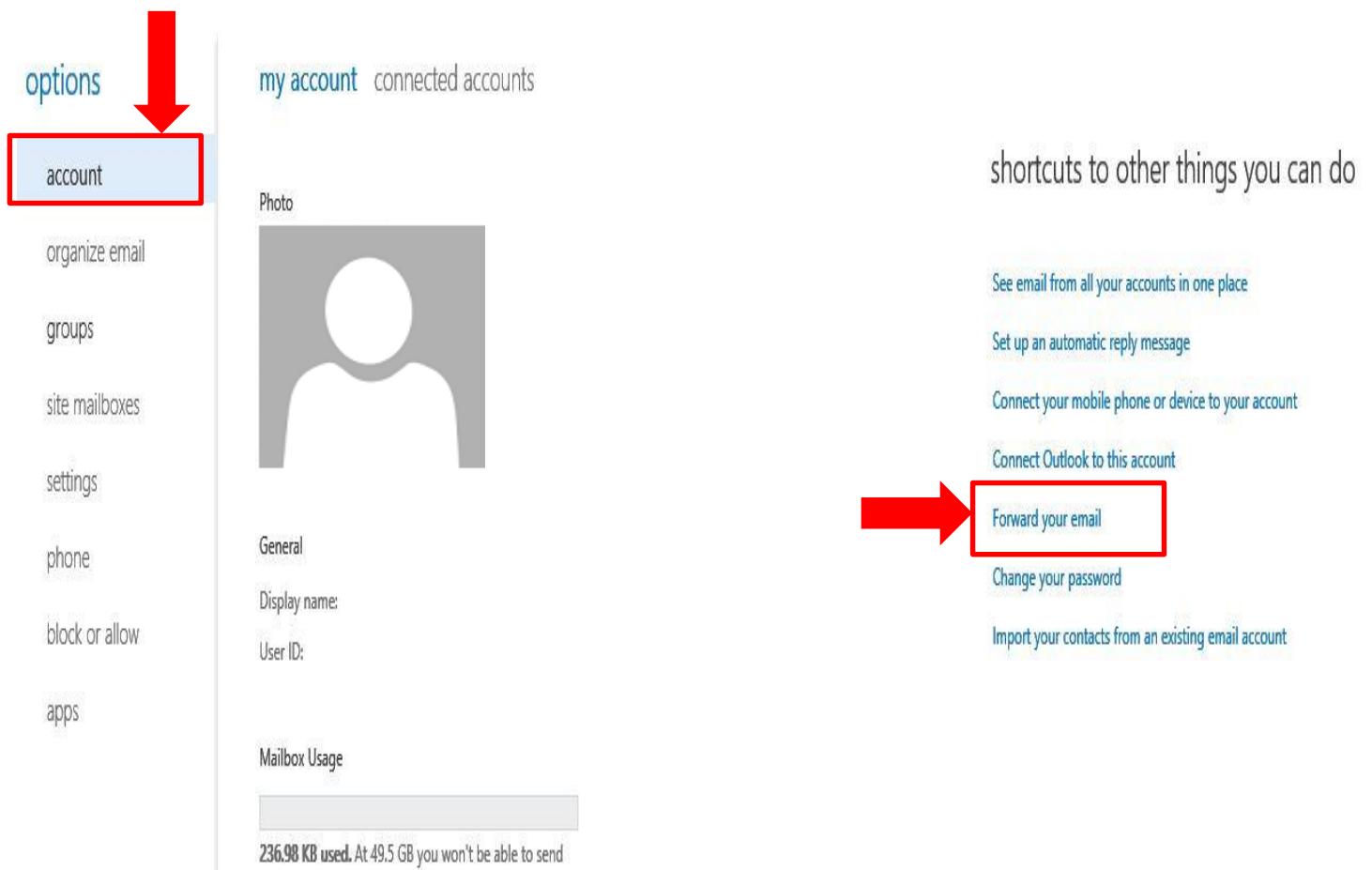


נוהל העברת מייל OFFICE 365 למייל הפרטי

לאחר הכניסה למייל לוחצים על גלגל שיניים ואז OPTIONS



תחת ACCOUNT יש ללחוץ על FORWARD YOUR EMAIL



options

account

organize email

groups

site mailboxes

settings

phone

block or allow

apps

my account connected accounts

Photo

General

Display name:

User ID:

Mailbox Usage

236.98 KB used. At 49.5 GB you won't be able to send

shortcuts to other things you can do

See email from all your accounts in one place

Set up an automatic reply message

Connect your mobile phone or device to your account

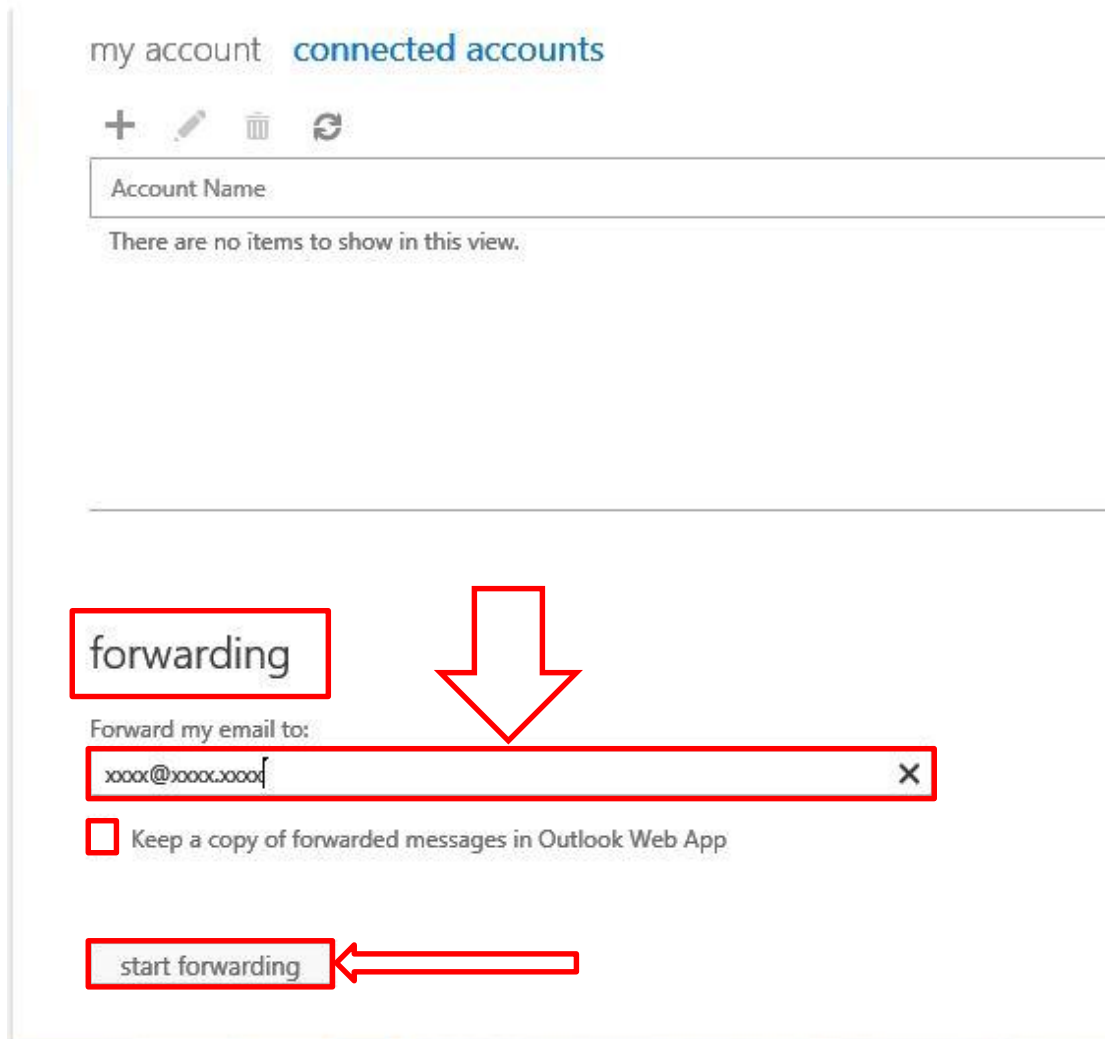
Connect Outlook to this account

Forward your email

Change your password

Import your contacts from an existing email account

תחת FORWARDING יש לרשום בתיבה לאן רוצים להעביר את המייל, להוריד את ה V מ keep a copy..... , ואז start forwarding



my account **connected accounts**

+ ✎ 🗑️ ↻

Account Name

There are no items to show in this view.

forwarding

Forward my email to:

xxxx@xxxx.xxxx

Keep a copy of forwarded messages in Outlook Web App

start forwarding

לבסוף נלחץ על SAVE

forwarding

Forward my email to:

xxxx@xxxx.xxxx

Keep a copy of forwarded messages in Outlook Web App

stop forwarding

save

- על אחריות הסטודנט לקרוא את המיילים שנמצאים בתיבה לפני ההעברה.
- כל מייל שיגיע מרגע זה ואילך יעבור אוטומטית למייל שרשמתם למעלה ללא שמירת עותק בתיבה של המכללה.
- אם רוצים לשמור עותק בתיבה של המכללה יש לסמן V

Keep a copy of forwarded messages in Outlook Web App

בהצלחה!!!