
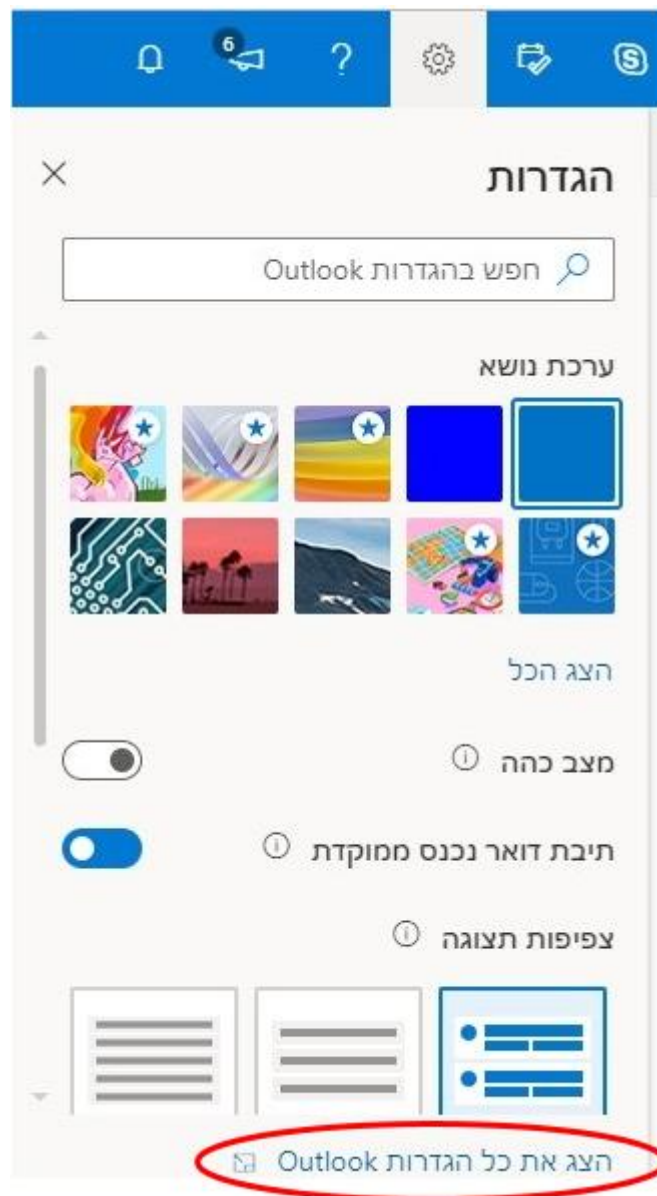


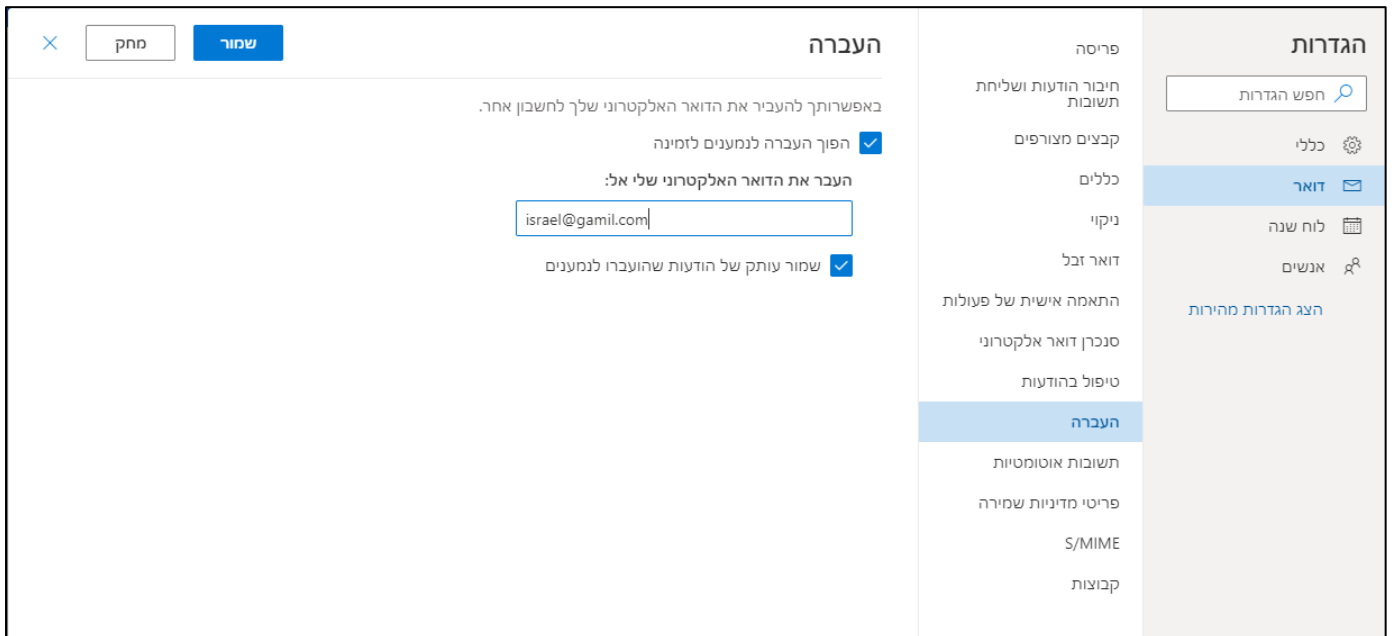
30 אוקטובר, 2019  
א' חשון, תש"פ

### הוראות להעברת דואר מתיבת הדואר של המכללה, לתיבה פרטית

1. בדף הבית של פורטל המכללה, יש ללחוץ על "דוא"ל / אחסון ושיתוף מסמכים בענן"
2. לאחר 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"



4. במסך ההגדרות, יש ללחוץ על "העברה"



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"