

Microsoft® Outlook® Web App גישה לתיבת הדואר הארגונית באמצעות

Outlook WebApp מאפשר להשתמש בדפדפן האינטרנט כדי לקבל גישה לתיבת הדואר שלך מכל מחשב המחובר לאינטרנט. באפשרותך להשתמש בו כדי לקרוא ולשלוח הודעות דואר אלקטרוני, לארגן אנשי קשר, ליצור משימות ולנהל את לוח השנה שלך.

כתובת דואר האלקטרוני אותה עליך למסור לאנשים היא: **Name.LastMame@Noshmim.org.il**
כתובת הדוא"ל והסימא הראשונית תישלח אליך באמצעות מסרון (SMS)

כניסה למערכת

1. לאחר שקיבלת כתובת דוא"ל וסימא, היכנס לכתובת האינטרנט הבאה:

<https://portal.office.com>

2. יתקבל מסך הכניסה הבא:

3. היכנס את כתובת הדוא"ל והסימא שניתנו לך במסרון ולחץ

4. בכניסה ראשונית בלבד, יפתח חלון לעדכון סימא חדשה,

יש להזין את הסימא הקודמת ולמלא סימא חדשה פעמיים.

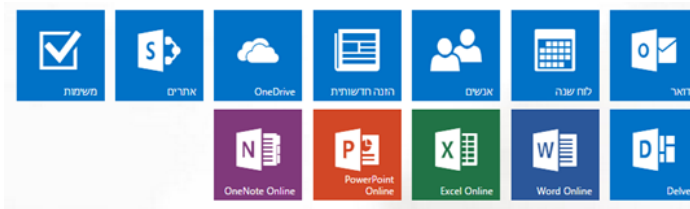
שים לב: הסימא צריכה להיות בין 8-16 תווים וצריכה לכלול אותיות גדולות, אותיות קטנות, מספרים וסימנים.

5. בכניסה ראשונית בלבד, יפתח חלון לעדכון אזור זמן יש לבחור אזור זמן ירושלים GMT+2 < ולחון שמור.

6. מזל טוב! תיבת הדואר שלך מוכנה לשימוש:

• לחץ על דואר < לשליחת וקבלת דוא"ל

• לחץ על לוח שנה < לצפייה ביומן האישי שלך ולזימון פגישות



הנחיות כלליות

1. תיבת הדואר היא אישית, הסימא שניתנה לך הינה אישית ואינה ניתנת להעברה, אנא זכור את הסימא, אל

תשמור אותה בקרבת המחשב וזכור שבתיבת הדואר עלול להיות מידע רגיש.

2. עם סיום השימוש בתיבת הדואר שלך, הקפד ללחוץ על יציאה ולאחר מכן לסגור את כל חלונות הדפדפן. פעולת

היציאה תמנע מאדם אחר להשתמש במחשב ולקבל גישה אל תיבת הדואר שלך.

3. חיבור מכשירים ניידים תומכים – בעוד מספר ימים תקבלו מסמך הנחיות מפורט להגדרת המכשיר לתיבה החדשה

4. לסיוע ותמיכה טכנית אנא פנו אלינו לכתובת Support@Noshmim.org.il או בטלפון 08-9146766.

בהצלחה!