



כניסה לדואר האלקטרוני דרך Office 365

כדי להתחיל את העבודה באתר Office 365, בצעו את הפעולות הבאות:

1. היכנסו לאתר באמצעות הקישור הבא: [Office365](https://portal.office.com/) או בכתובת: <https://portal.office.com/>
2. בדף הכניסה, הקלידו את פרטי החשבון שלכם (כתובת מייל וסיסמא), לחצו על הלחצן **היכנס** (Sign in):



Work or school account

someone@example.com

Password

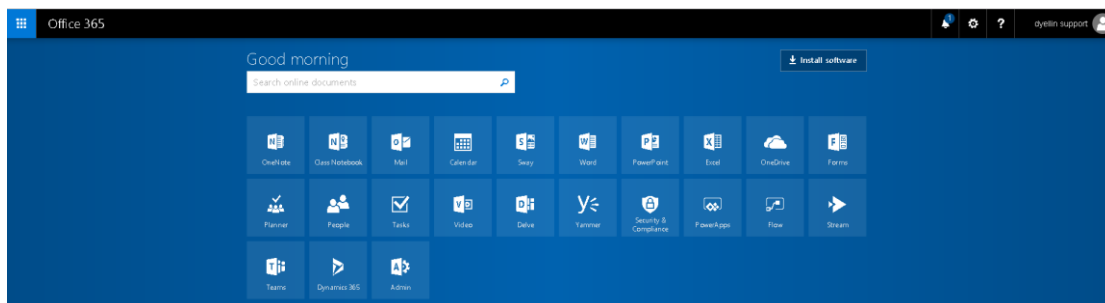
Keep me signed in

Sign in

Back

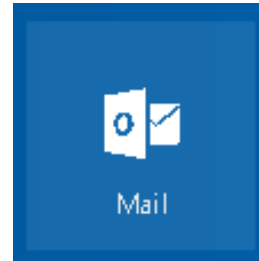
[Can't access your account?](#)

3. לאחר הכניסה, יוצג ממשק העבודה שלכם:





4. לאחר הכניסה לשירותי 365, יש ללחוץ על הצלמית "Mail" כדי להיכנס לדואר האלקטרוני און-ליין:



5. בדף הבא, יש להגדיר שפת התצוגה המועדפת עליכם וכן את אזור הזמן.

The screenshot shows the Outlook settings page for language and time zone. At the top is the Outlook logo. Below it, the text reads: "Choose your preferred display language and home time zone below." There are two dropdown menus: "Language:" with "עברית (ישראל)" selected, and "Time zone:" with "(UTC +02:00) Jerusalem" selected. At the bottom left is a "Save" button with a right-pointing arrow icon.

6. עם התחלת העבודה בדואר האלקטרוני, שימו לב כי כל הדואר מסונכרן אוטומטית בשרת של שירותי 365, וכל פעולה (כגון: שליחת מכתב, מחיקה וכדומה) מעודכנת גם בשירותי האון-ליין וגם ב-Outlook המקומי במחשב, אם הוגדר.