

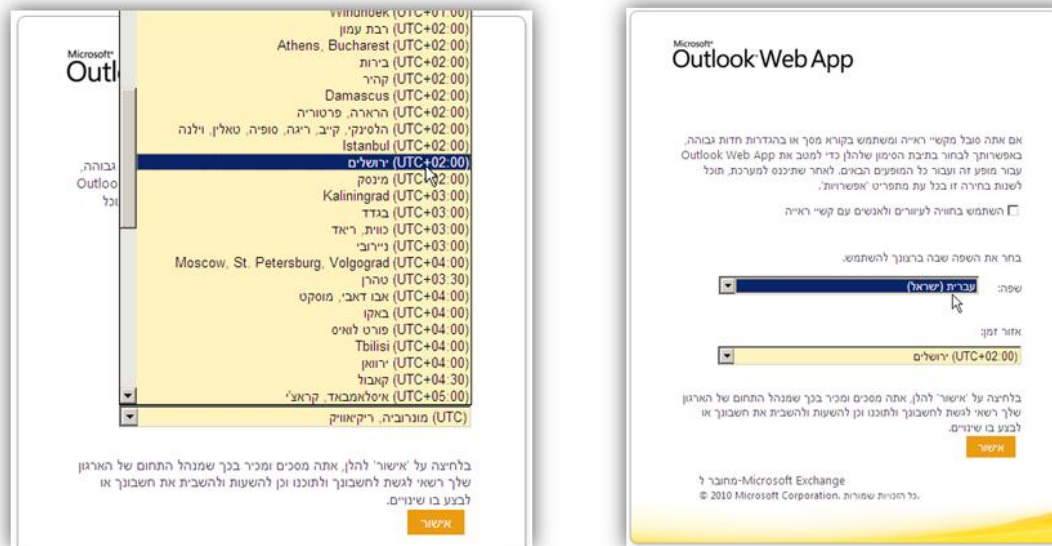
אופן השימוש בממשק דוא"ל קמפוס (...@campus.haifa.ac.il)



כתובת ממשק הדוא"ל קמפוס (Campus) החדש הינה : <http://www.outlook.com/campus.haifa.ac.il>.





פרטי החשבון והסיסמה הראשונית נמצאים בפורטל הסטודנטים. לקבלת הפרטים יש לגשת ל:
[אתר אוניברסיטת חיפה](#) ==> לשונית "סטודנטים" ==> "כניסה לפורטל" ==> "פרטי חשבון דוא"ל"


במסך הראשון המתקבל בעת כניסתך הראשונה לדוא"ל הינו, יש לשים לב ולשנות את השפה ל"עברית" ואת איזור הזמן ל"(UTC+02:00) ירושלים" ראה/י דוגמה :



ממשק 365 Office :
מבט כללי לממשק משתמש (סרטון וידאו)

http://dochelpdesk.haifa.ac.il/files/email/HE_User_Interface_Basics.wmv

 דואר אלקטרוני: למד/י כיצד להגדיר דואר אלקטרוני ולגשת אליו באמצעות דפדפן האינטרנט שלך.	
קישור	נושא
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899531.aspx	 1-2-3 תחילת העבודה עם יישום האינטרנט של Outlook: דפדפנים נתמכים עבודה עם הודעות שימוש בלוח השנה אנשי קשר וקבוצות התאמה אישית נגישות קבלת עזרה יציאה דרכים נוספות להתחברות לתיבת הדואר שלך
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899591.aspx	 יצירת הודעה: צור ושלח הודעה.
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899671.aspx	 חיפוש פריט: כל פריט בתיבת הדואר או ברשימות הכתובות שלך.

דואר אלקטרוני: 

למד/י כיצד להגדיר דואר אלקטרוני ולגשת אליו באמצעות דפדפן האינטרנט שלך.


קישור	נושא
http://help.outlook.com/he-il/140/ms.exch.owap.attachmentpremium.aspx	<p>עבודה עם קבצים מצורפים: </p> <p>באפשרותך להשתמש בקבצים מצורפים כדי לכלול קובץ אחד או יותר בכל פריט שתיצור בתיבת הדואר שלך, לדוגמה, בהודעת דואר אלקטרוני, בפריט לוח שנה או באיש קשר. (צרופה = Attachment)</p>
http://i3.help.outlook.com/he-il/140/bb899615.aspx http://dochelpdesk.haifa.ac.il/files/email/forward_students_campus.pdf	<p>שינוי תצוגת התכתובות: תצוגת לית הברירה - תצוגת 'שיחה' מציגה את כל ההודעות בשיחה, ללא קשר לתיקיה שבה הן מאוחסנות.</p>
http://help.outlook.com/he-IL/140/ms.exch.ecp.forwardemail.aspx http://dochelpdesk.haifa.ac.il/files/email/forward_students_campus.pdf	<p>Forward: </p> <p>העברת תכתובות לחשבון דוא"ל אחר. באפשרותך להשתמש באפשרות 'העברה' כדי להעביר את כל הדואר האלקטרוני שנשלח אל חשבון Web App Outlook שלך לחשבון אחר באופן אוטומטי.</p>
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899620.aspx	<p>מידע על כללי תיבת דואר נכנס: </p> <p>ניתן להשתמש בכללים כדי למיין באופן אוטומטי הודעות דואר אלקטרוני נכנסות לתיקות, לדוגמה, על סמך האדם ששלח את ההודעה. לדוגמה, באפשרותך ליצור כלל להעברה אוטומטית של כל הודעות הדואר הנשלחות לקבוצה שבה אתה חבר, לתיקיה ספציפית.</p>

 לוח שנה ותזכורות: השתמש בלוח השנה לאחסון מידע על פעילויות ופגישות ולנהל אחריהן מעקב.	
קישור	נושא
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899488.aspx	מידע כללי אודות לוח שנה ותזכורות: <ul style="list-style-type: none"> - הכרת לוח השנה (סירטון וידאו). - עבודה עם לוח השנה. - פעילויות ופגישות. - פריטים חוזרים. - שיתוף לוח שנה. - פרסום לוח שנה.
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899606.aspx	 בקשת פגישה: באפשרותך להשתמש בבקשת פגישה כדי להזמין אנשים אחרים לפגישה או לאירוע אחר.
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899629.aspx	 יצירת פעילויות: בניגוד לפגישות, ששותפים להן אנשים אחרים, פעילויות הן התחייבויות שרק אתה נדרש להשתתף בהן. דוגמאות לפעילויות כוללות ביקור אצל רופא או זמן מסוים שאתה מקצה לעצמך כדי לעבוד על פרויקט מסוים. כאשר אתה יוצר פעילות בלוח השנה שלך, באפשרותך לקבוע כיצד פרק הזמן ייראה כאשר אחרים מציגים את לוח הזמנים שלך (כגון 'לא פנוי' או 'מחוץ למשרד').
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899664.aspx	 הגדרת פריט חוזר: הרבה פגישות, פעילויות, אירועים ומשימות מתקיימים על בסיס קבוע לאורך זמן. במקום ליצור פריט חדש עבור כל מופע, אפשר להגדיר פריט כזה כפריט חוזר.



לוח שנה ותזכורות: 

השתמש בלוח השנה לאחסון מידע על פעילויות ופגישות ולנהל אחריהן מעקב.

קישור	נושא
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899619.aspx	<p>דגלים ותזכורות: </p> <p>באפשרותך להשתמש בדגלים כדי להזכיר לעצמך לנהל מעקב אחר פריטים ספציפיים בתיבת הדואר שלך.</p>

השתמש באנשי קשר ובקבוצות כדי לשמור מידע בפנקס הכתובות האישי שלך לדואר אלקטרוני. 

קישור	נושא
http://help.outlook.com/he-il/140/bb735987.aspx	עבודה עם אנשי קשר. עבודה עם קבוצות. 
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899557.aspx	יצירת איש קשר:  באפשרותך ליצור איש קשר כדי לאחסן מידע אודות האנשים שאתם מתקשר, כולל כתובת דואר אלקטרוני, כתובת פיזית ומספרי טלפון.
http://help.outlook.com/he-il/140/bb847835.aspx	יצירת קבוצה ציבורית (Public group):  באפשרותך להיעזר בחלונית קבוצות ציבוריות שבבעלותי כדי ליצור קבוצה ציבורית משלך, שהינה אוסף של שני אנשים או יותר. הקבוצה שתיצור במיקום זה תופיע בפנקס הכתובות המשותף שלך כדי שגם אחרים יוכלו לראות אותה. בתור בעלים של קבוצה, תוכל להגביל את החברות בקבוצה.
http://help.outlook.com/he-il/140/Ff797549.aspx	ייבוא אנשי קשר:  באפשרותך להשתמש ב- ייבוא אנשי קשר כדי למשוך אנשי קשר מחשבונות אחרים אל החשבון שאליו אתה ניגש באמצעות Outlook Web App.

 אנשי קשר וקבוצות: השתמש באנשי קשר ובקבוצות כדי לשמור מידע בפנקס הכתובות האישי שלך לדואר אלקטרוני.	
קישור	נושא
http://help.outlook.com/he-il/140/bb899467.aspx	 יצירת קבוצה: באפשרותך ליצור קבוצה כדי לאחסן רשימה של אנשים או קבוצות שאליהם ברצונך לשלוח דואר אלקטרוני. באפשרותך להשתמש בקבוצה כדי לשלוח את אותה הודעה לאנשי קשר מרובים מבלי שתצטרך להזין כל איש קשר בנפרד בהודעה.

 אפשרויות נוספות: שינוי הגדרות בחשבון הקמפוס.	
קישור	נושא
http://help.outlook.com/he-il/140/bb896611.aspx	 שינוי הסיסמה: באפשרותך לשנות את סיסמת החשבון שלך באמצעות הדף אפשרויות.
http://help.outlook.com/he-il/140/ms.exch.ecp.connectedaccounts.aspx	 חשבונות מחוברים: באפשרותך להתחבר לעד חמישה חשבונות אחרים ולעקוב אחריהם מתוך ממשק הקמפוס. כגון Gmail, Hotmail ו-Yahoo!. פעולה זו תאפשר לך לשלוח, לקבל ולקרוא דואר מכל החשבונות במקום אחד.

מידע נוסף אודות ממשק הדוא"ל החדש ניתן לקבל באתר : <http://help.outlook.com/he-il/140/default.aspx>.

לשאלות ניתן לפנות למוקד התמיכה באמצעות **טופס פניה**.

מידע ועדכונים ניתן למצוא בדף הפייסבוק שלנו: <http://www.facebook.com/HaifaHelpDesk>.

בברכה,

אגף מחשוב ומערכות מידע

04-8240856

תמיכה לסטודנטים:



אם אין מענה בטלפון, ניתן להשאיר הודעה ונציג יחזור אליכם בהקדם האפשרי.

טופס פתיחת קריאת שירות: [לסטודנטים](#).