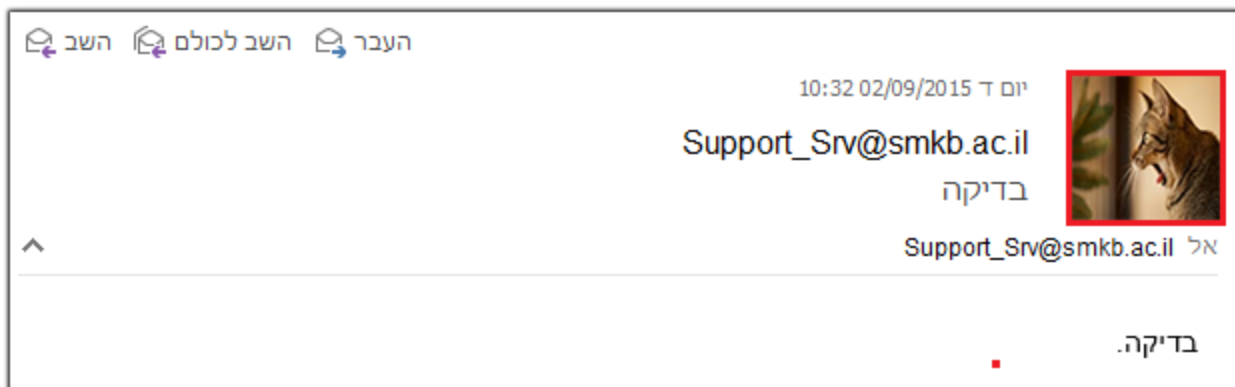


הוספת/עדכון תמונת פרופיל בדוא"ל

מדריך זה מסביר כיצד להוסיף תמונת פרופיל ב Outlook 365 כמו בדוגמה:

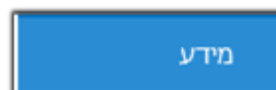


להלן שלבי ההפעלה להוספת/עדכון תמונת הפרופיל:

1. אנו נכנס לתוכנת Microsoft Outlook.



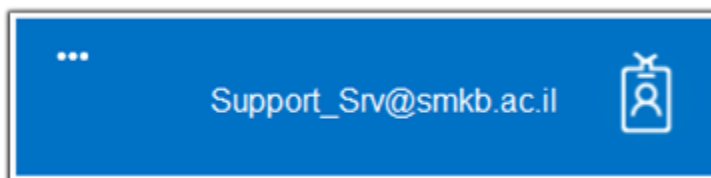
2. לאחר שהתוכנה נפתחה אנו נבחר למעלה באפשרות קובץ ואז נעבור ללשונית מידע.



3. בחלון זה אנו נלחץ על כפתור "שינוי" כמו בדוגמה הבאה:



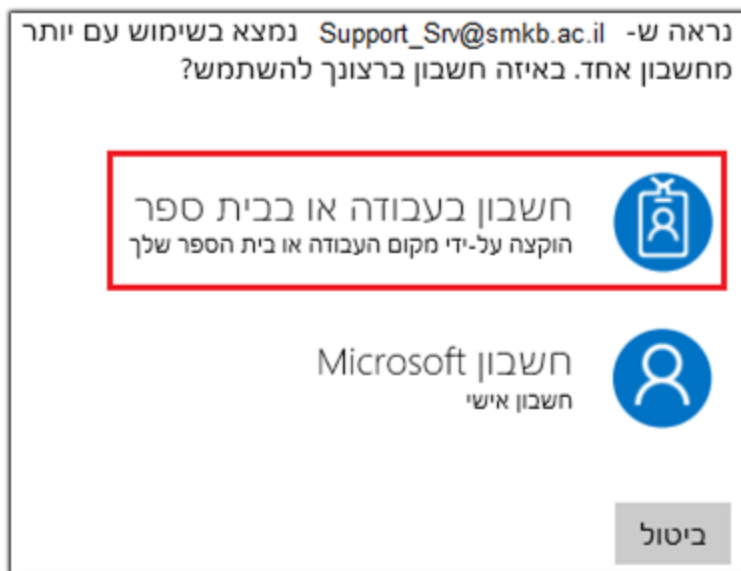
4. לאחר לחיצה על כפתור זה אנו נראה שאנו מועברים לדף אינטרנט (Office 365). בחלון זה יש לבחור את החשבון שלכם כמו בדוגמה הבאה:



*במידה ויש לנו כמה חשבונות (פרטי ועסקי למשל) אנו נגיע לחלון בחירת חשבון.

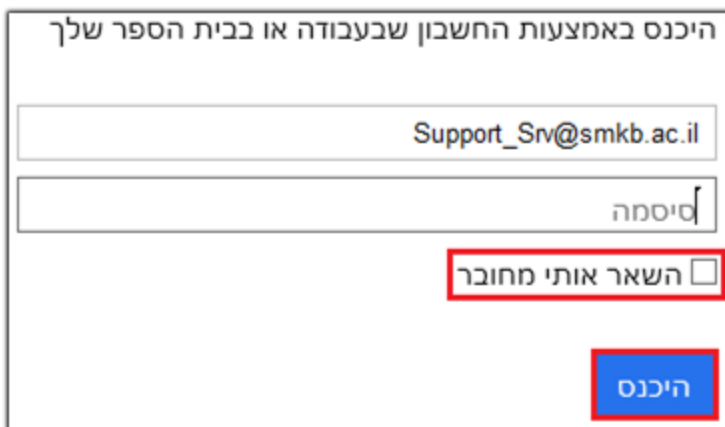
5. בחלון זה אנו נבחר ב "חשבון העבודה או בבית ספר".

*חשוב לציין במידה ואין לנו חשבון אישי אנו לא נראה את החלון הבא.



6. אנו נגיע לחלון אשר יבקש מאתנו להקליד שם וסיסמא ואז נלחץ על כפתור "היכנס".

*לאחר הקלדת הפרטים יש לסמן את "השאר אותי מחובר" אם אנו רוצים שתהיה כניסה אוטומטית.





Upload photo

7. בחלון הבא אם נלחץ על העלה תמונה:

8. נבחר את תמונת הפרופיל מהתיקיה שבה נשמרה ונלחץ על כפתור "Open".



9. אם נראה בתצוגה מקדימה את התמונה בחרנו ורק נשאר לנו ללחוץ על כפתור "שמור".



*תהליך הוספת/מחיקת התמונה יעודכן תוך 24 שעות מרגע השלמת הנוהל



מרכז התמיכה של מנהל טכנולוגיות ומערכות מידע ישמח לעמוד לשיחתכם לצורך הבהרות נוספות:

1. באמצעות הטלפון: 03-6902345 (פנימי 2345)
2. באמצעות דואר אלקטרוני: Support_Srv@smkb.ac.il