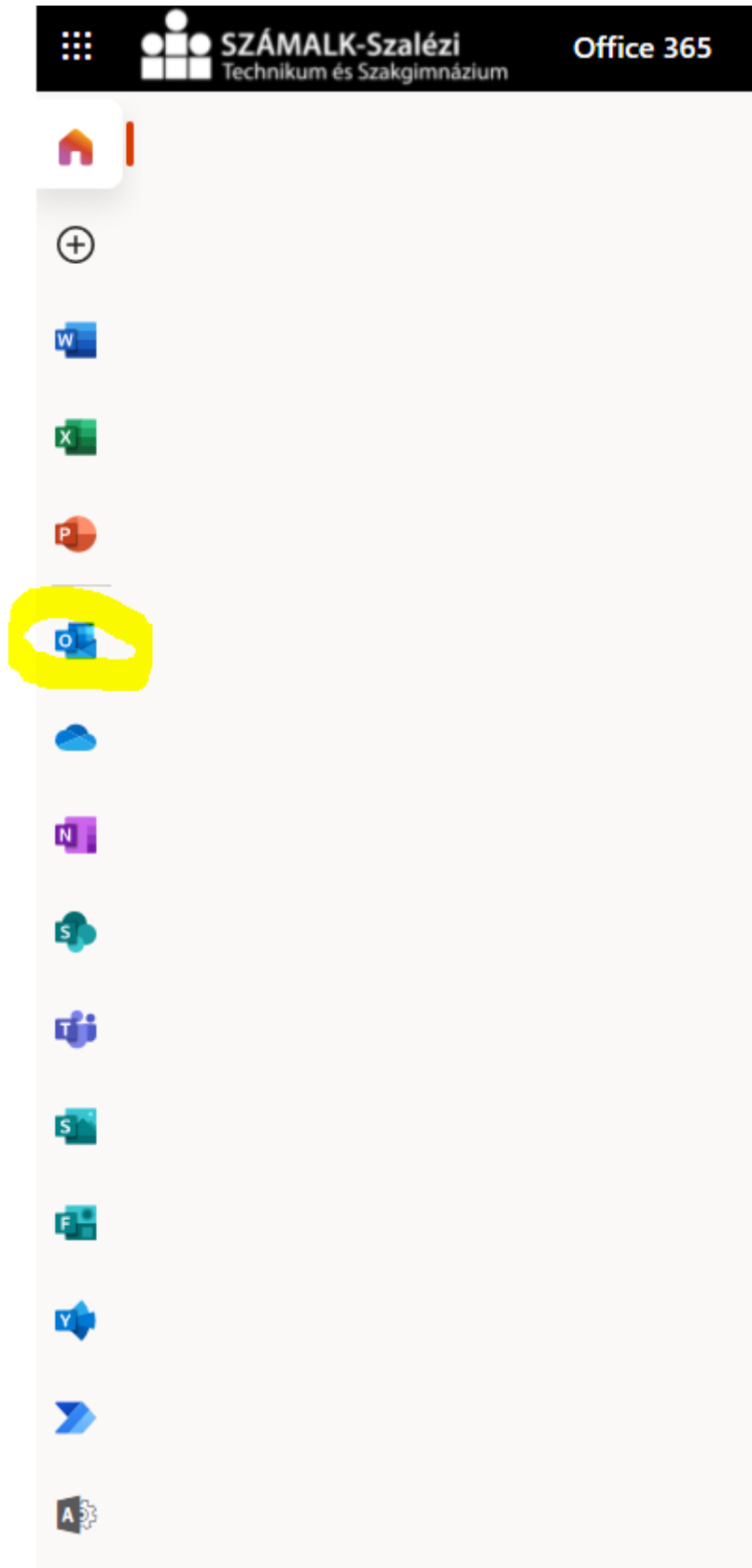
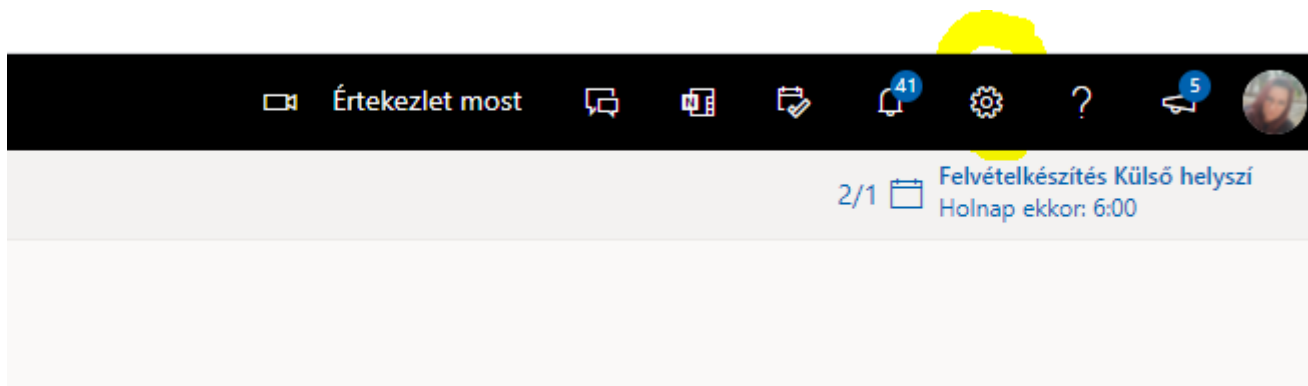
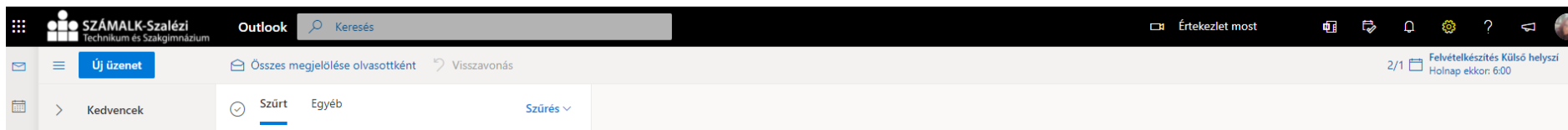


Lépjen be az office.com oldalra. Adja meg a ...diak.szamalk-szalezi.hu felhasználó nevet és jelszót.

Keresse meg az applikációs listában az Outlook alkalmazás.



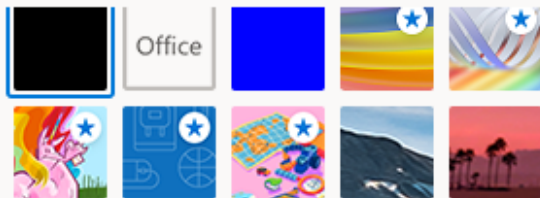
Jobb oldalon felül a Beállítások „fogaskerékre” kattintson.



A beállítások ablak alján Az Outlook összes beállításának megtekintése lehetőséget válassza ki.

Beállítások

Keresés az Outlook beállításai között



[Az összes megtekintése](#)

Sötét stílus

Szűrt levelek

Asztali értesítések

Megjelenítési sűrűség



Teljes körű

Közepes

Kompakt

Beszélgetési nézet

Felül legyenek a legújabbak

Alul legyenek a legújabbak

Kikapcsolva

Olvasóablak

Megjelenítés a jobb oldalon

Megjelenítés alul

Elrejtés

[Az Outlook összes beállításának megtekintése](#)



Majd a Továbbítás funkciónál adja meg a magán e-mail címét.

Beállítások

Beállítások keresése

- Általános
- Posta**
- Naptár
- Kapcsolatok
- [Gyorsbeállítások megtekintése](#)

- Elrendezés
- Üzenetírás és válasz küldése
- Melléletek
- Szabályok
- Takarítás
- Levélszemét
- Műveletek testreszabása
- E-mailek szinkronizálása
- Üzenetkezelés
- Továbbítás**
- Automatikus válaszok
- Adatmegőrzési szabályok
- S/MIME
- Csoportok

Továbbítás

Átirányíthatja e-mailjeit egy másik fiókba.

- Átirányítás engedélyezése

E-mailek átirányítása ide:

E-mail-cím megadása

- A továbbított üzenetek másolatának megőrzése