




מדריך להעברת הודעות אוטומטית מהמייל המכללתי:

מדריך זה נותן מענה להעברת הודעות אוטומטית מתיבת המייל המכללתית לתיבת דוא"ל אחרת.

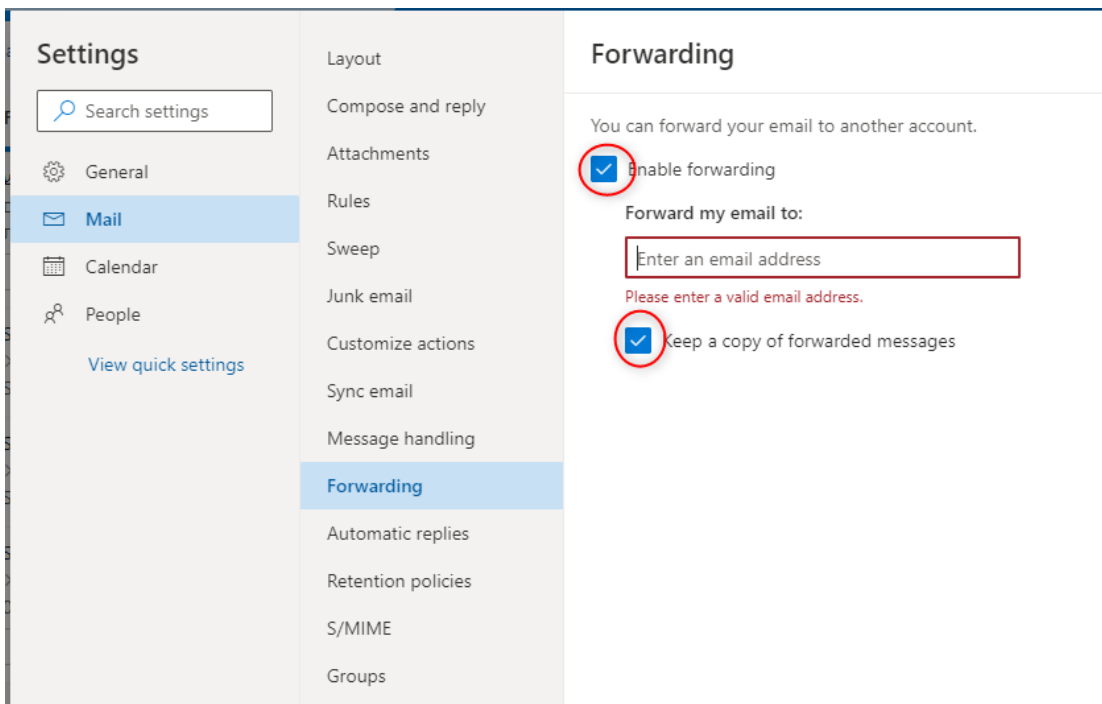
גם לאחר ביצוע תהליך זה יש להיכנס לחשבון לפחות פעם בשנה בכדי שלא ינעל. 

ההנחיות מתייחסות לממשק **באנגלית**, בממשק בעברית ייתכן והכפתורים נמצאים בצד השני. 

שימו לב, ההמלצה של מחלקת המחשוב היא לעבוד עם התיבה הזו, וממשק ה Outlook הנוח, 

ודווקא לחבר את החשבונות האחרים לחשבון זה. ניתן לבצע זאת מהגדרות החשבון השני.

1. כנסו ל**כתובת המייל המכללתית** שלכם
2. לחצו על כפתור ההגדרות בצד שמאל למעלה  ובשורת החיפוש הקלידו Forwarding
3. סמנו את ה V הראשון והקלידו את כתובת הדוא"ל אליה אתם מעוניינים לקבל את ההודעות. במידה ואתם מעוניינים שישמר עותק גם בכתובת המייל המכללתית סמנו גם את ה V השני. לאחר מכן לחצו על "Save".



The screenshot shows the Outlook 'Forwarding' settings page. On the left, the 'Settings' sidebar is visible with 'Mail' selected. The 'Forwarding' section is highlighted in the main pane. The settings include: 'You can forward your email to another account.' (checked), 'Forward my email to:' (with a text input field containing 'Enter an email address' and a red error message 'Please enter a valid email address.' below it), and 'Keep a copy of forwarded messages' (checked). Red circles highlight the 'Enable forwarding' checkbox and the 'Keep a copy of forwarded messages' checkbox. A red box highlights the email address input field.

בהצלחה!