

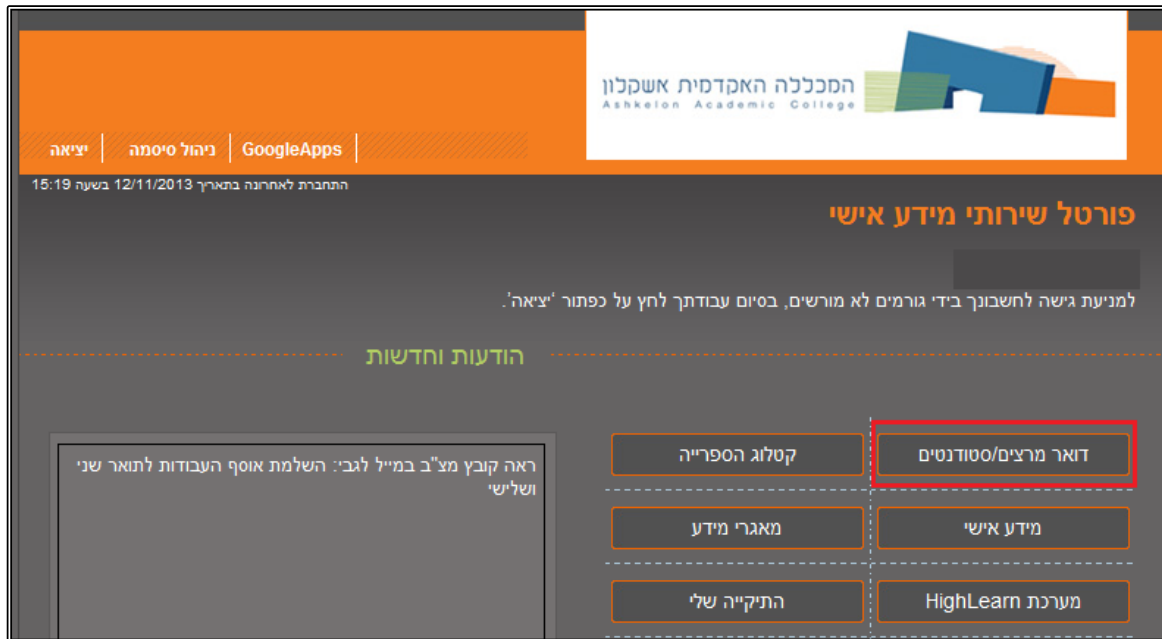
העברה אוטומטית של הודעות דוא"ל המכללה לתיבת דוא"ל אחרת

באפשרותך להגדיר העברת כל הודעות הדוא"ל המגיעות לתיבת הדוא"ל האישית שלך במכללה לכל תיבת דוא"ל אחרת.

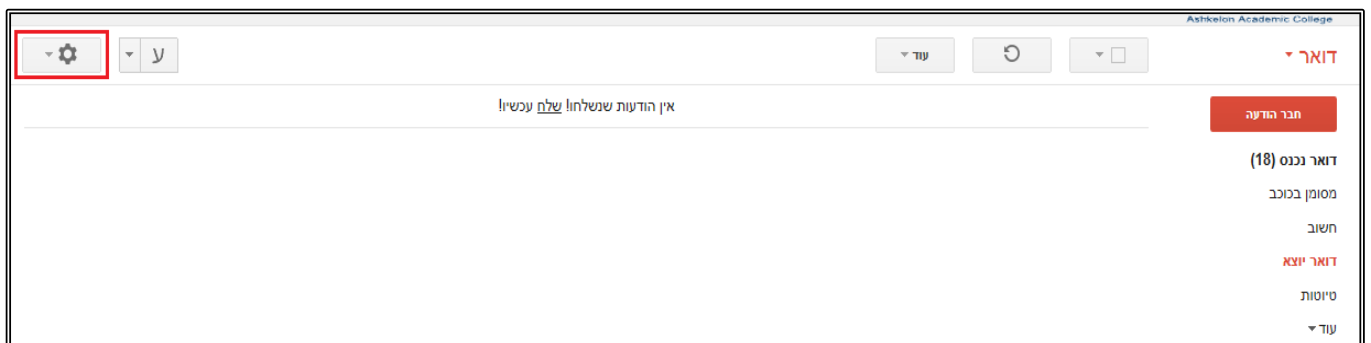
לידיעתך, האחראיות על קבלה או אי קבלת הודעות מהמכללה בהעברה אוטומטית הן שלך בלבד !!!

הנחיות להעברת דוא"ל לחשבון אחר:

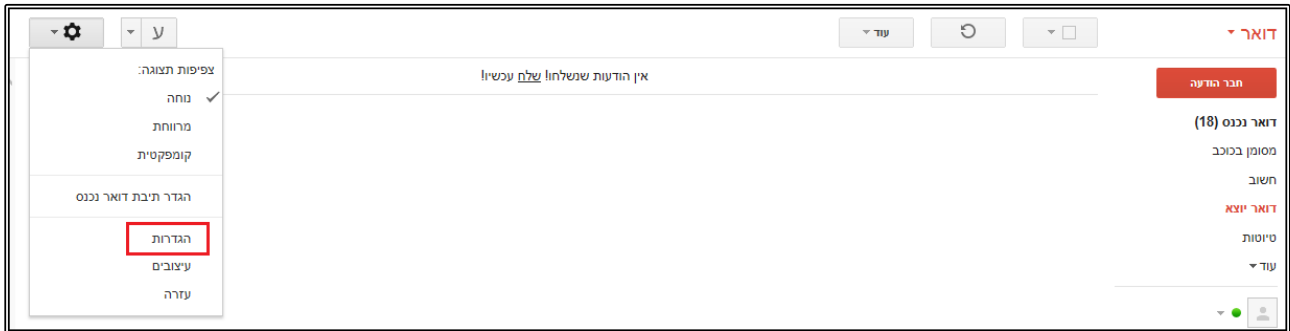
1. היכנס לפורטל שירותי מידע אישי (בדף הבית של אתר המכללה בחר **שירות מידע אישי**).
2. היכנס לדואר מרצים/סטודנטים.



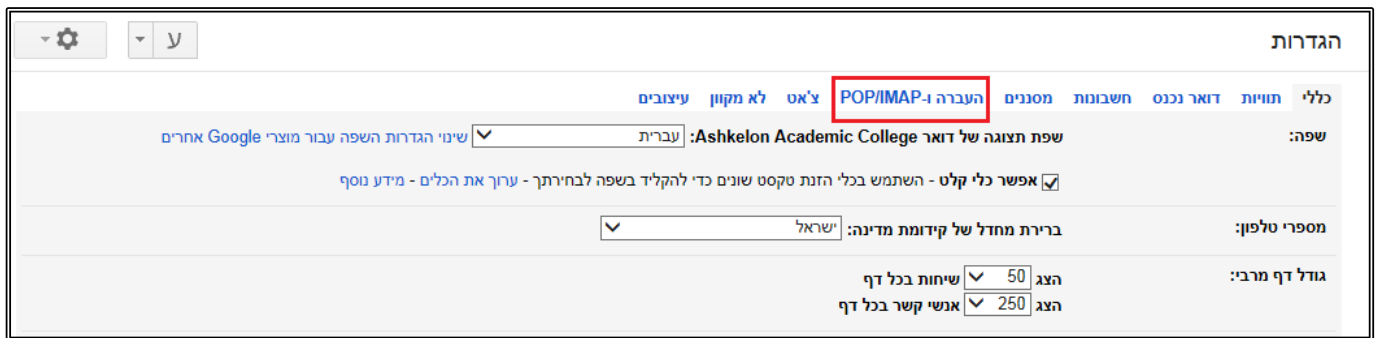
3. מתקבל ממשק תיבת הדוא"ל האישית שלך.
4. לחץ על סמל גלגל השיניים שבפינה השמאלית העליונה.



5. בחר באפשרות הגדרות.



6. בחר את הכרטיסייה העברה ו-POP/IMAP.



7. לחץ על הוסף כתובת להעברה.



8. הזן את כתובת הדוא"ל שאליה ברצונך להעביר הודעות.

9. למען בטיחותך, ישלח מייל אימות לכתובת דוא"ל זו.
10. פתח את חשבון הדוא"ל שאליה ביצעת את ההעברה ומצא את דוא"ל האימות מצוות Ashkelon Academic College.
11. לחץ על קישור האימות בדוא"ל זה.
12. בחזרה בחשבון המכללה שלך, רענן את הדף.
13. בחר את האפשרות **העבר עותק של דואר נכנס אל** וודא שהכתובת החדשה להעברה מפורטת בתפריט הנפתח הראשון.
14. לחץ על **שמור שינויים** בתחתית הדף.