

ביצוע העברה של תכתובות מדוא"ל Campus לכתובת דוא"ל אישית

באפשרותך לבצע העברה (forward) באופן אוטומטי של ההודעות הנשלחות אל תיבת הדואר שלך, לחשבון אחר.

לדוגמה : העברה של כל ההודעות מממשק הקמפוס (...@campus.haifa.ac.il) לחשבון Gmail האישי שלי.

1. יש לגשת [לאתר האוניברסיטה](#) --> **סטודנטים** (Students)--> **דואר אלקטרוני** (Email Campus) --> יש ללחוץ על הקישור @campus.haifa.ac.il.

2. לאחר הזדהות במערכת, יש ללחוץ על  **(הגדרות)** --> **אפשרויות (Options)**.

3. במסך המתקבל יש ללחוץ על הקישור 'חשבונות' (Accounts) --> 'העברה' (Forward).

4. במסך המתקבל בשדה **העבר את הדואר האלקטרוני שלי אל** (Forward my email to) : יש לרשום

[את כתובת הדוא"ל אליה ברצונך להעביר את התכתובות.](#)

כמו כן **מומלץ** לסמן את האפשרות - **שמור עותק של הודעות שהועברו ב-Outlook Web App**

(Keep a copy of forwarded messages in Outlook Web App).



5. כעת יש ללחוץ על כפתור **'התחל בהעברה' (Start forwarding)**.



6. כעת יש ללחוץ על כפתור **'שמור' (Save)** כדי לשמור את השינויים ולהתחיל להעביר את כל ההודעות הנכנסות לחשבון אחר.



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

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

בברכה,
צוות מוקד תמיכה, אגף מחשוב ומערכות מידע