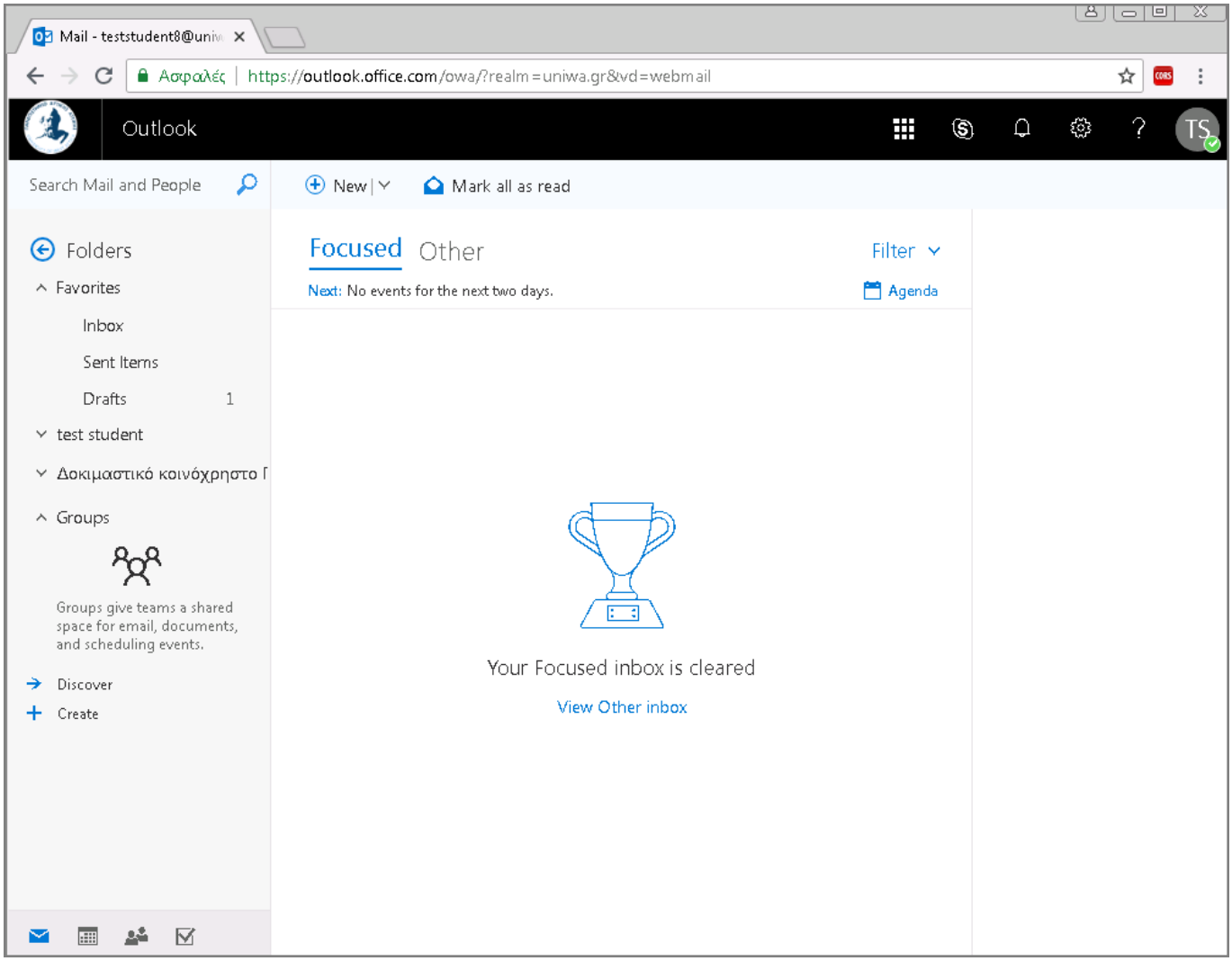
Οδηγίες για προώθηση των εισερχομένων μηνυμάτων

Τελευταία Ενημέρωση 06/09/2018

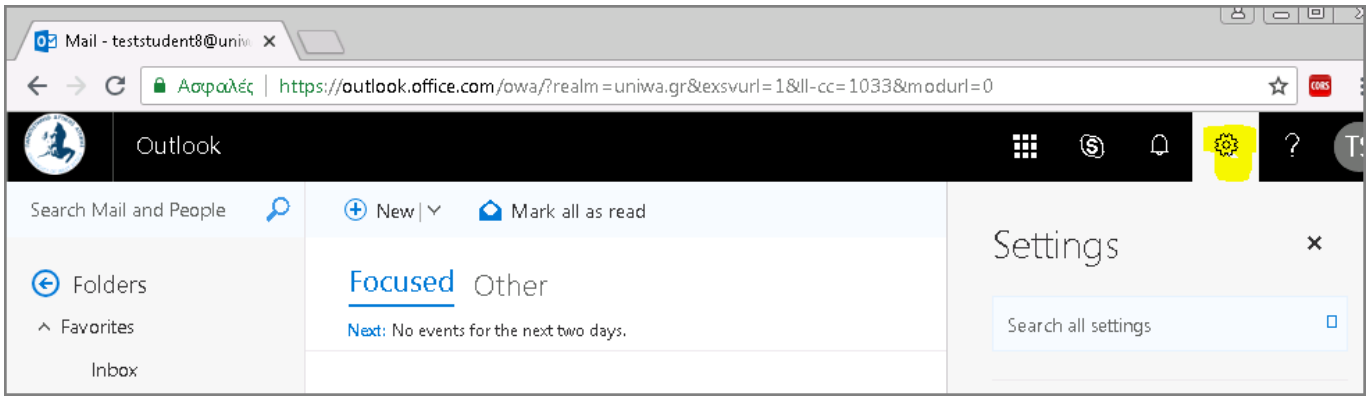
Οδηγίες για προώθηση των εισερχομένων μηνυμάτων

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε ώστε τα εισερχόμενα μηνύματα σας στο @uniwa.gr γραμματοκιβώτιο σας να προωθούνται σε κάποιον άλλο λογαριασμό αλληλογραφίας (πχ gmail, yahoo) είναι τα παρακάτω:

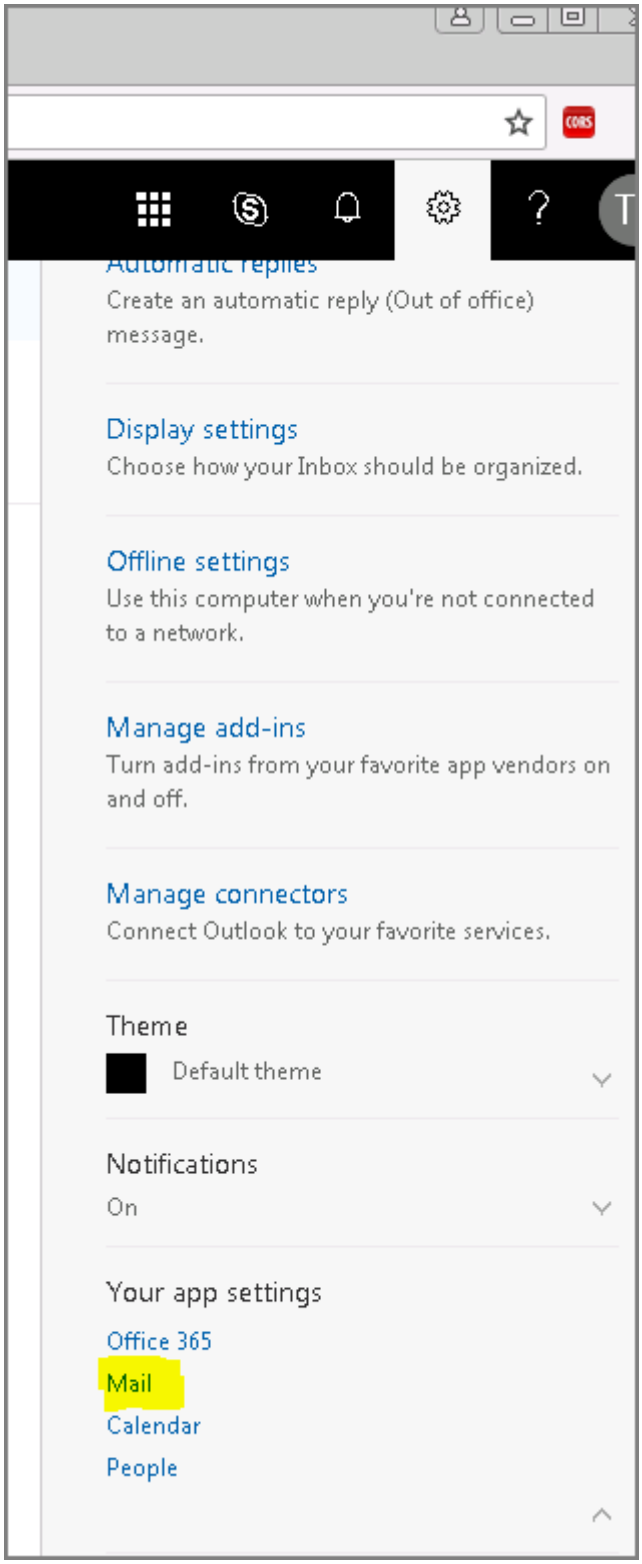
1. Κάνετε login στην σελίδα http://webmail.uniwa.gr



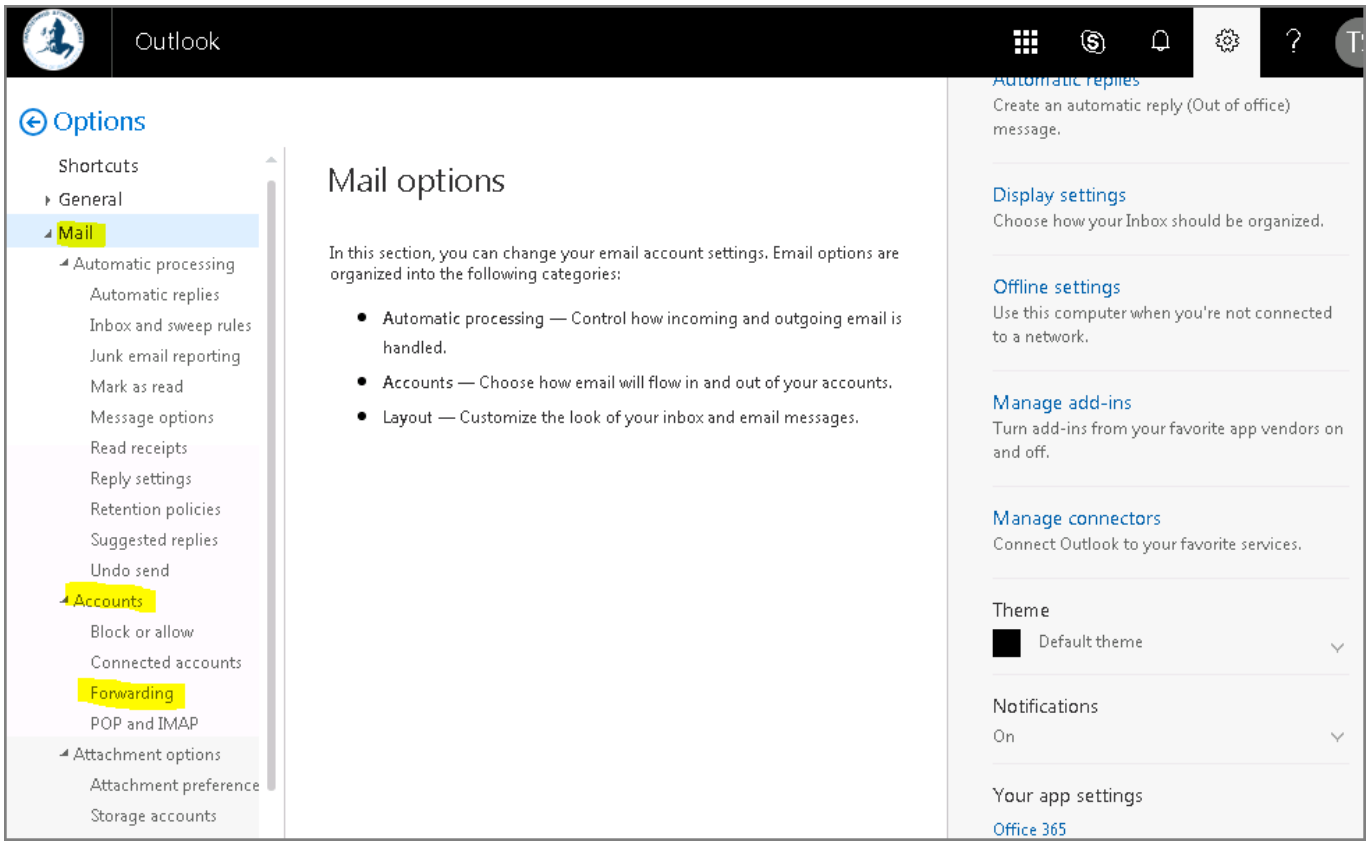
2. Πατάτε πάνω δεξιά στο εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι.



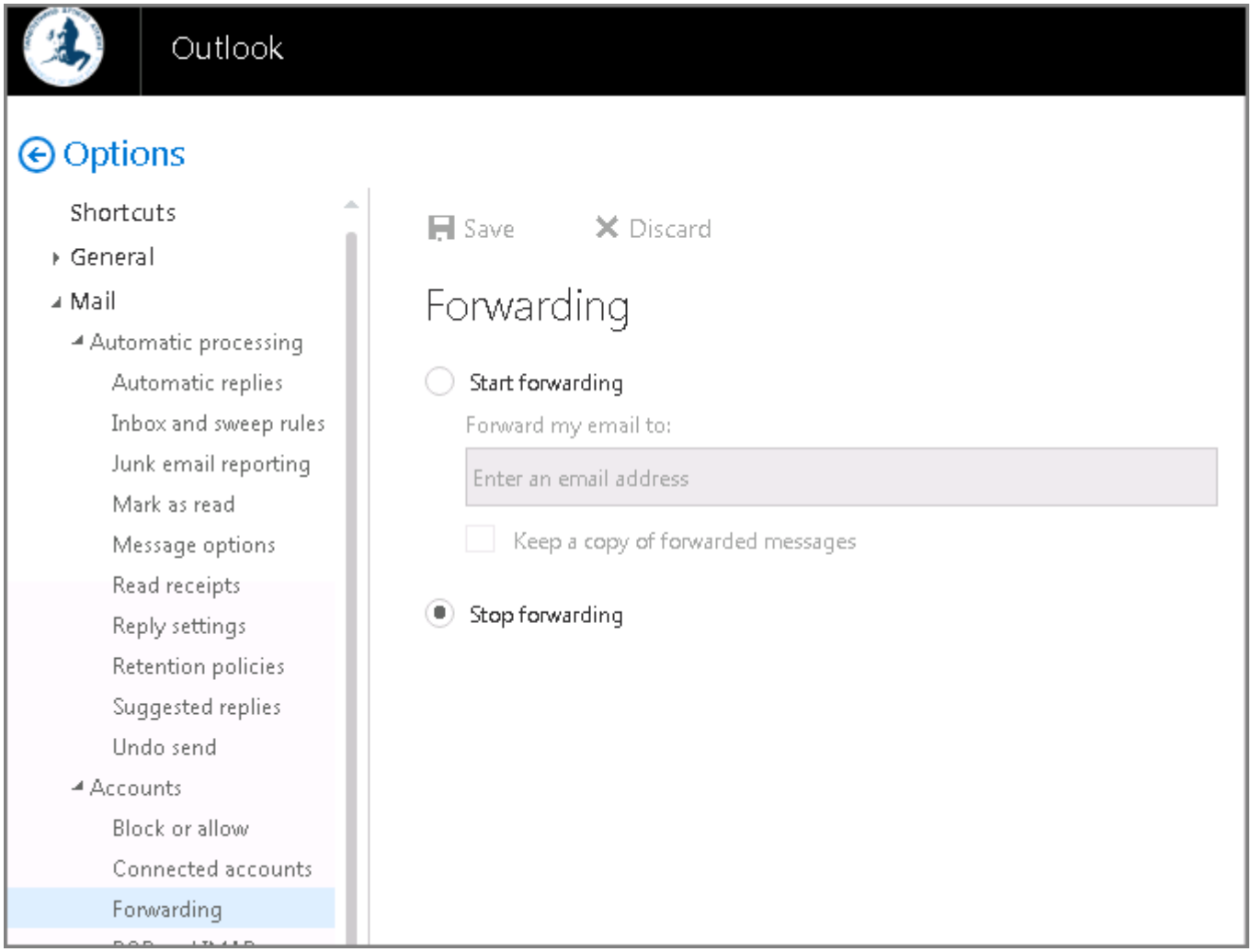
3. Στην μπάρα που θα εμφανιστεί, επιλέγετε κάτω δεξιά την επιλογή “Mail” (κάτω από το λεκτικό Office365).



4. Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί αριστερά, επιλέγετε την επιλογή “Mail” και μέσα στο μενού “Accounts” την επιλογή “Forwarding”.

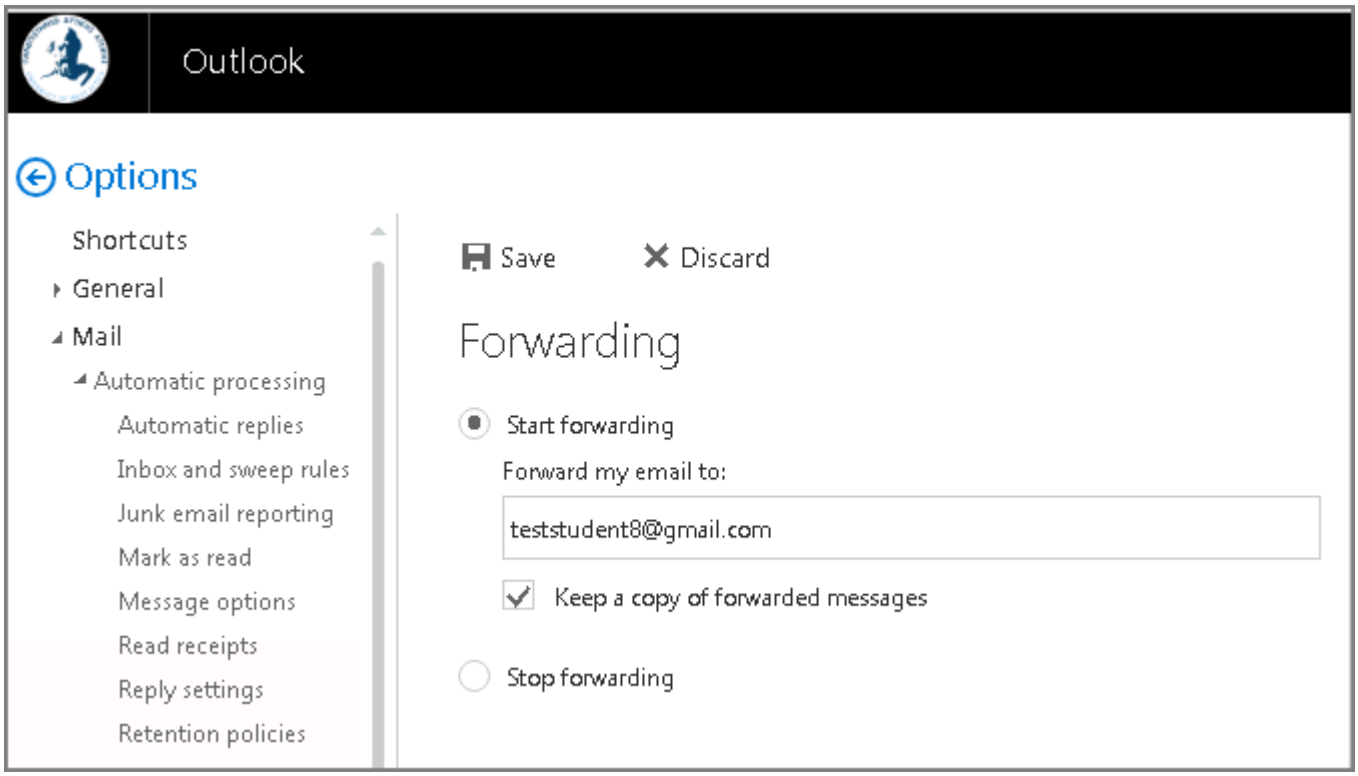


5. Στην συνέχεια θα εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη, όπου αν δεν έχετε ενεργοποιήσει στο παρελθόν την προώθηση μηνυμάτων, θα είναι επιλεγμένη η επιλογή “Stop forwarding”.



6. Στην οθόνη θα αυτή θα πρέπει:

1. Να επιλέξετε την επιλογή “Start forwarding”
2. Να καταχωρήσετε το email στο οποίο επιθυμείτε να προωθούνται τα μηνύματα σας. **Προσοχή** στην ορθή καταχώρηση του του email λογαριασμού!!!
3. Να επιλέξετε αν θέλετε ή όχι κατά την προώθηση των μηνυμάτων ταυτόχρονα να γίνεται και αποθήκευση αυτών στο @uniwa γραμματοκιβώτιο σας (επιλογή “Keep a copy of forwarded messages”).
4. Να πατήσετε το κουμπί “Save”.



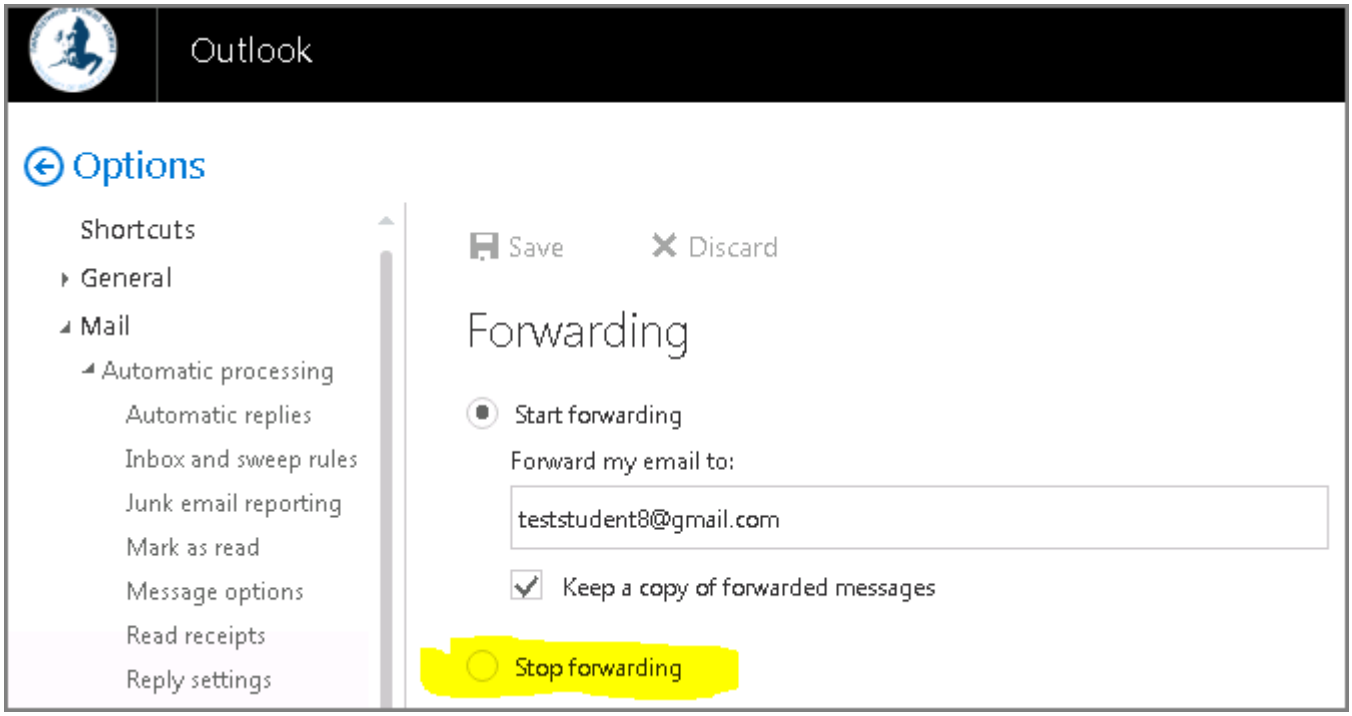
Οδηγίες για κατάργηση προώθησης των εισερχομένων μηνυμάτων

Στην περίπτωση που επιθυμείτε να καταργήσετε την προώθηση μηνυμάτων τα απαραίτητα βήματα είναι:

1. Ακολουθείτε τα παραπάνω βήματα από το 1 έως και το 5 ώστε να μεταβείτε στην οθόνη που ρυθμίζεται η προώθηση μηνυμάτων.

2. Στην οθόνη που εμφανίζεται θα πρέπει:

1. Να επιλέξετε την επιλογή “Stop forwarding”
2. Να πατήσετε το κουμπί “Save”.



From:
https://wiki.noc.uniwa.gr/ - **UNIWA NOC Documentation Wiki**

Permanent link:
https://wiki.noc.uniwa.gr/doku.php?id=instructions_for_mail_forwarding&rev=1536218392

Last update: **2018/09/06 10:19**