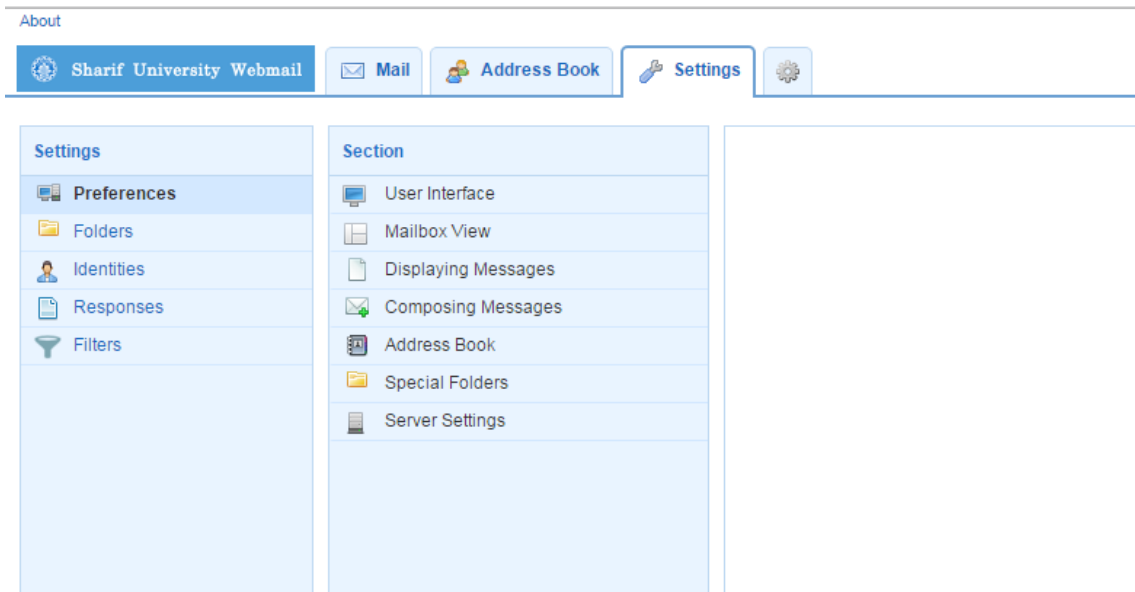


راهنمای فوروارد نمودن ایمیل

در صورتیکه کاربر ایمیل بخواهد ایمیل‌های دریافتی خود را به سایر حساب‌های کاربری خود فوروارد نماید می‌بایستی تنظیمات زیر را انجام دهد:

برای اینکار ابتدا بعد از وارد شدن به حساب کاربری خود بر روی آیکن تنظیمات (Setting) کلیک نمایید.



سپس بر روی گزینه **Filters** کلیک نمایید. در پایین صفحه گزینه **New Filter** را برای تعریف فیلتر جدید انتخاب کنید.

در پنجره سمت راست نام مناسب برای فیلتر مورد نظر بنویسید (این نام اختیاری است) سپس عبارت **all message** را انتخاب کرده و در ادامه طبق شکل زیر آدرس ایمیل مقصد خود را وارد نمایید.

به عنوان مثال می‌خواهیم ایمیل‌های دریافتی را به حساب کاربری جیمیل فوروارد کنیم.

Filters

No filters found.

New filter

Filter name Disable rule

Filter Rules
Please define one or more rules against which each message will be tested. Filters are run in the order in which they appear on the left of this screen until a 'Stop' action is met.

matching all of the following rules matching any of the following rules all messages

Filter Actions
Please select from the options below. These actions will be performed for any message matching the above rule(s).

+

- Send a copy to
- Move message to
- Copy message to
- Out of Office Message
- Reject with message
- Mark message as
- Send notification
- Redirect message to
- Send a copy to
- Keep message
- Discard message
- Stop processing filters

فراموش نکنید که در پایان کار حتما بر روی گزینه Save در پایین صفحه کلیک کنید.