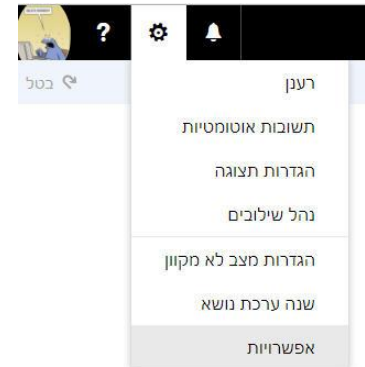


## שליחת תשובות אוטומטית (הודעת מחוץ למשרד)

לאחר הכניסה לתיבת הדואר מ <https://xmail.bgu.ac.il>

נלחץ על סמל גלגל השיניים ונבחר באפשרויות.



בחלון האפשרויות בקטגוריית דואר נבחר בסעיף **תשובות אוטומטיות**. נסמן ונבחר באפשרויות המתאימות ולסיום הפעולה נלחץ על **אישור**. (יש לשים לב שאם לא נבחר טווח תאריכים, ההודעה תשלח עד שנבטל אותה).