



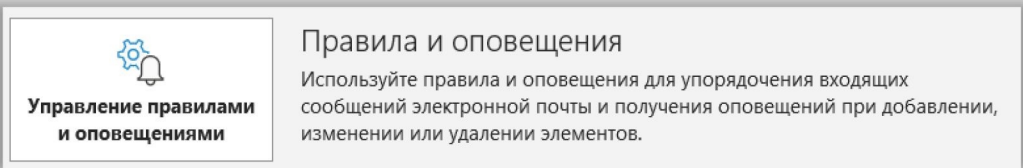
Настройка правил для обработки входящих писем в Microsoft Outlook

1

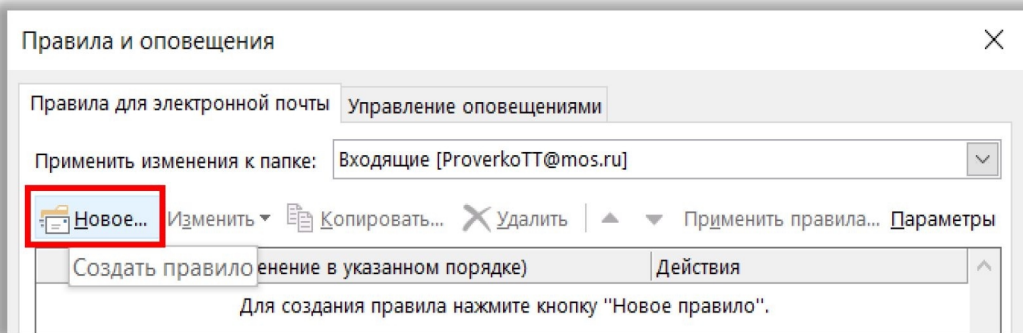
Создание нового правила

Приложение Microsoft Outlook включает шаблоны правил для стандартных сценариев. Используйте эти шаблоны или создавайте собственные пользовательские правила. Использование шаблонов правил Microsoft Outlook (на примере Outlook 2021):

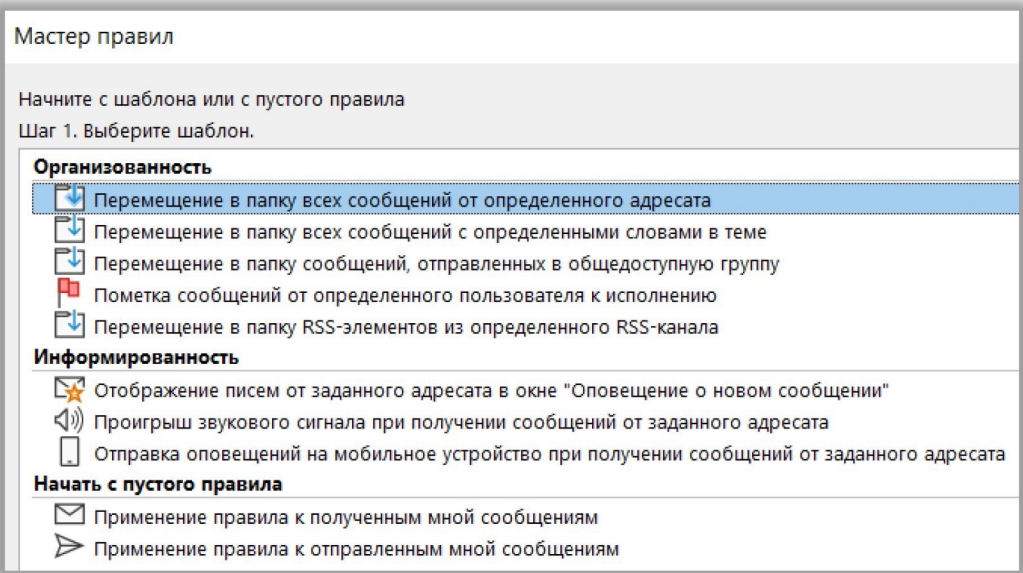
- 1 Откройте вкладку «Файл».
- 2 Выберите пункт «Управление правилами и оповещениями».



- 3 В диалоговом окне «Правила и оповещения» на вкладке Правила для электронной почты нажмите «Новое».

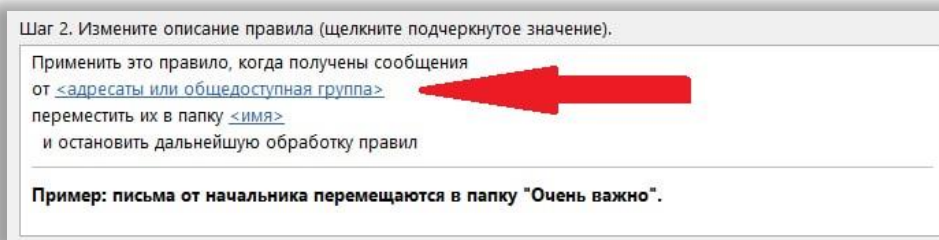


- 4 В группе «Шаг 1». Выберите нужный шаблон из коллекции шаблонов.



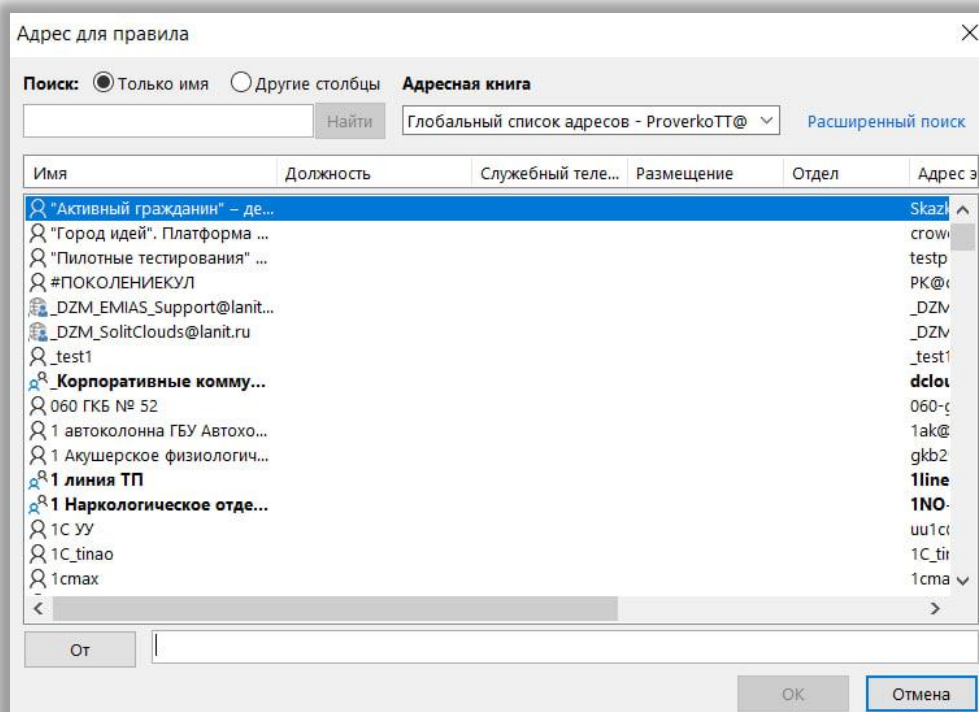
5

В группе «Шаг 2». Измените описание правила: щелкните подчеркнутое значение. Например, если щелкнуть ссылку адресаты или общедоступная группа, будет открыта адресная книга.



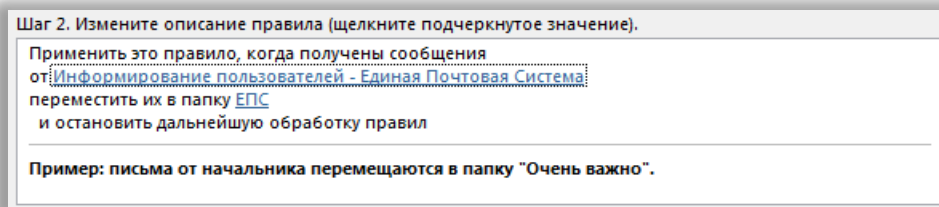
6

Введите адрес, если это необходимо и нажмите ОК.



7

В группе «Шаг 2» правило изменится. Нажмите «Далее».



8

В окне «Шаг 1». Выберите условия, которым должны удовлетворять сообщения. В группе «Шаг 2». Измените описание правила: щелкните подчеркнутый элемент для каждого из добавленных условий и укажите значение. Затем нажмите кнопку «Далее».

9

В группе «Шаг 1». Укажите исключения из правила, а затем нажмите кнопку «Далее». В группе «Шаг 2». Измените описание правила: щелкните подчеркнутый элемент для каждого из добавленных исключений и укажите значение. Нажмите «Далее».

10

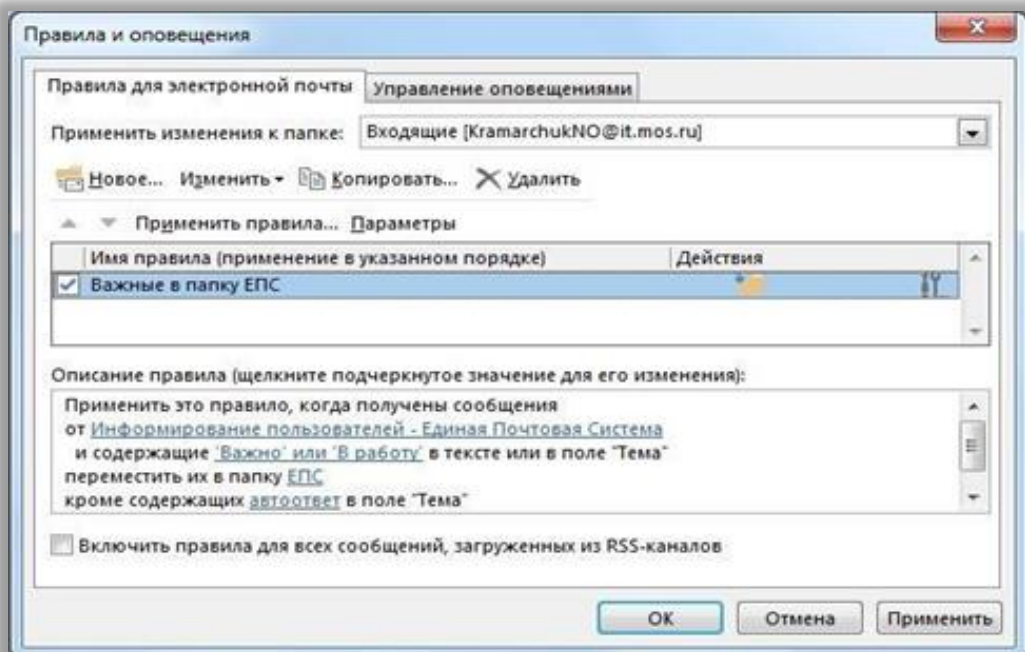
В группе «Шаг 1». Укажите исключения из правила, а затем нажмите кнопку Далее. В группе «Шаг 2». Измените описание правила: щелкните подчеркнутый элемент для каждого из добавленных исключений и укажите значение. Затем нажмите кнопку «Далее».

11

В окне «Шаг 1». Задайте имя правила. В группе «Шаг 2». Выберите параметры правила, установите флажки для нужных параметров. Если нужно применить это правило к сообщениям, которые уже находятся в папке «Входящие», установите флажок «Выполнить это правило для сообщений» которые уже находятся в папке «Входящие». Нажмите кнопку «Готово».

12

В диалоговом окне «Правила и оповещения» появится новое правило.

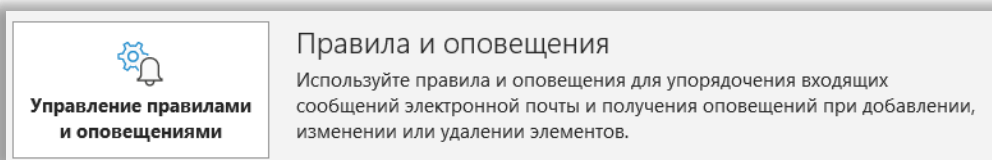


2

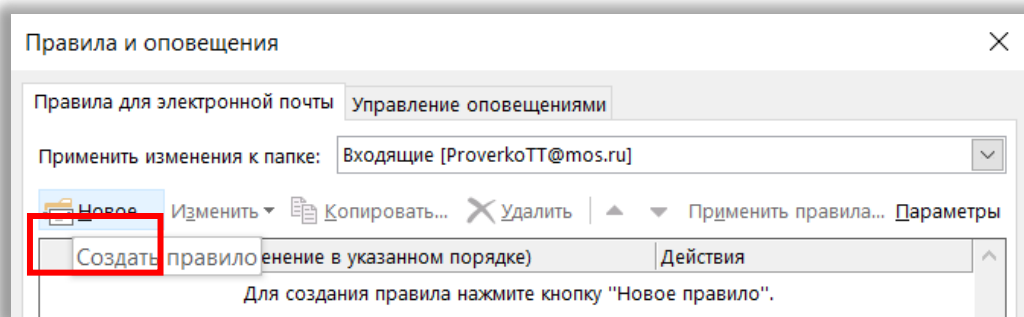
Правило пересылки письма

1 Откройте вкладку «Файл».

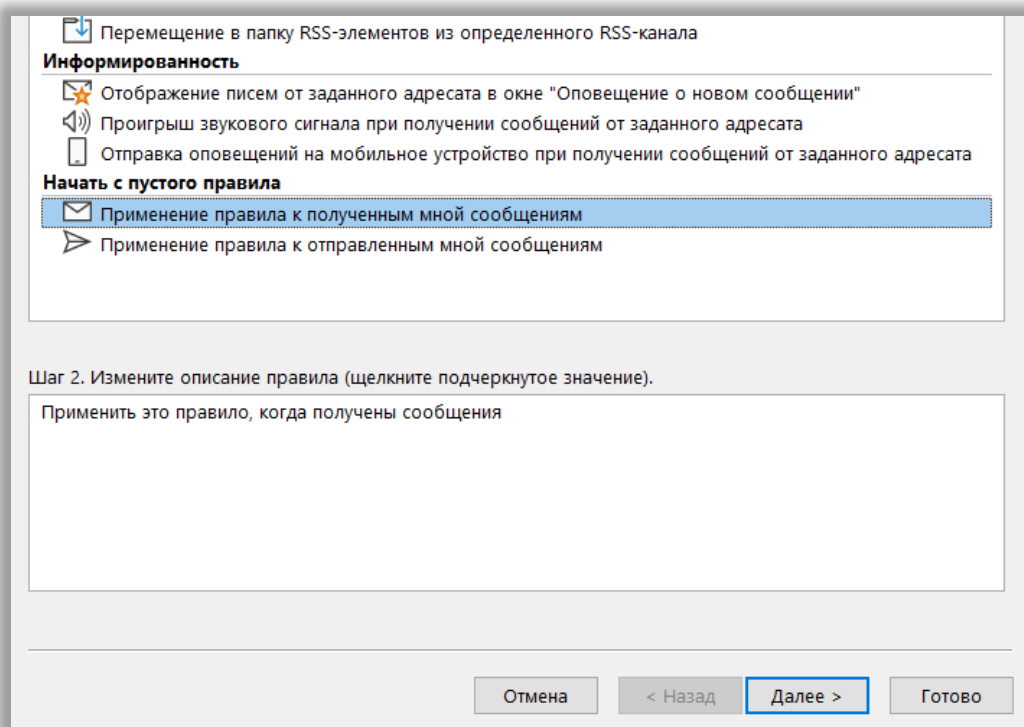
2 Выберите пункт «Управление правилами и оповещениями».



3 В диалоговом окне «Правила и оповещения» на вкладке Правила для электронной почты нажмите кнопку «Новое».

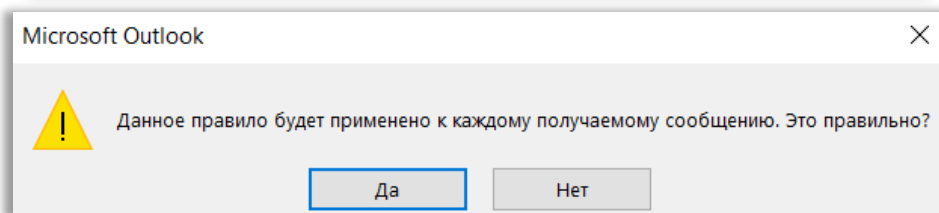
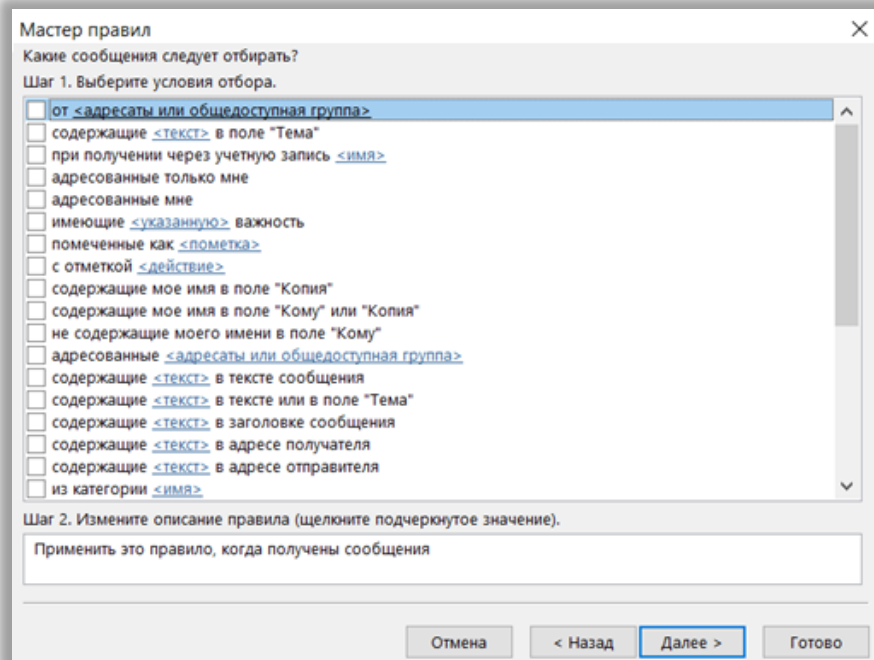


4 В группе «Шаг 1». Выберите «Применение правила к полученным мной сообщениям». Нажмите «Далее».



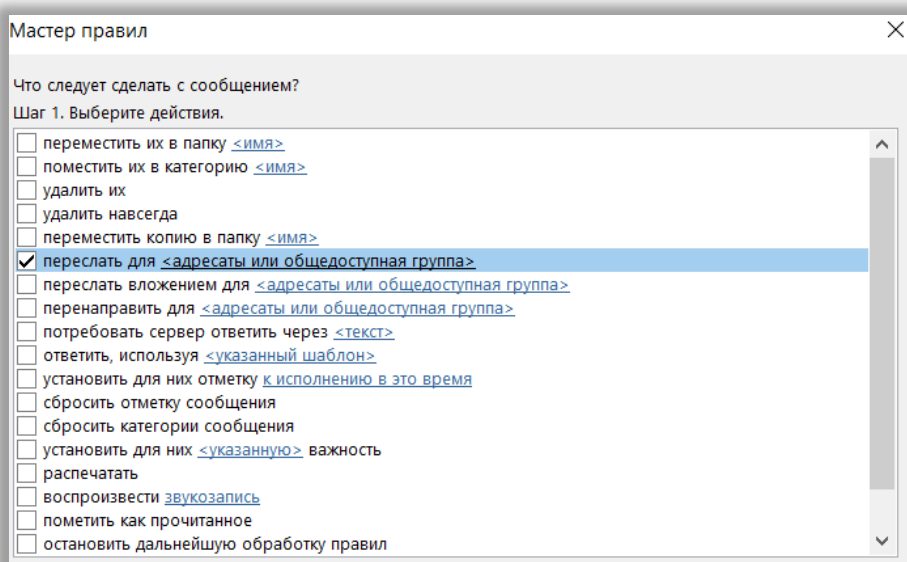
5

Выбираем условия, к каким письмам необходимо создать правило. Если нужно применить правило ко всем входящим сообщениям, то на следующем этапе ничего выбрать не нужно. Нажмите кнопку «Далее».

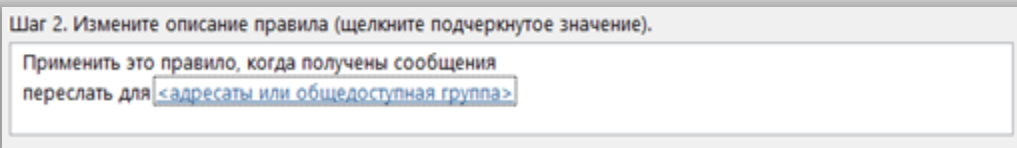


6

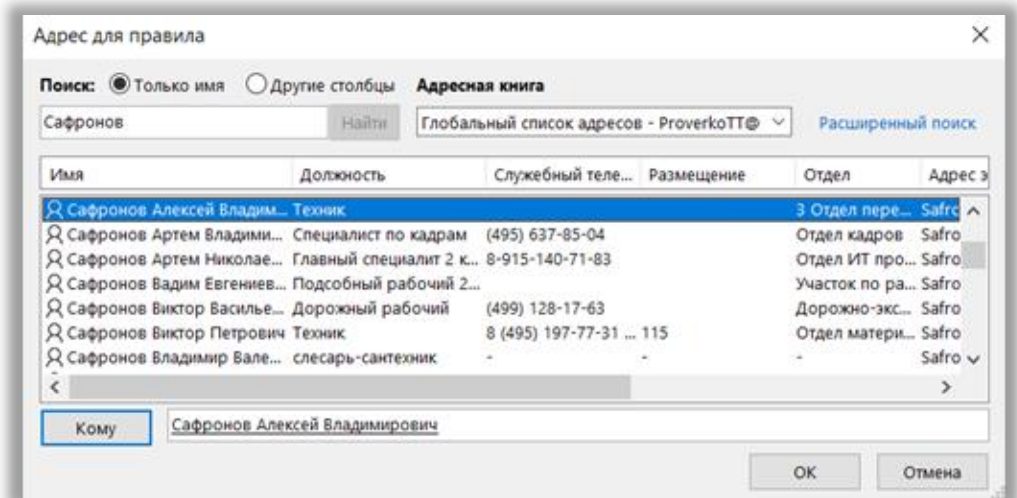
На следующем этапе выбираем «Переслать для...»



- 7 В группе «Шаг 2». Измените описание правила: щелкните подчеркнутый элемент для добавленного действия.



- 8 Откроется адресная книга, в которой можно найти необходимого человека, которому будем перенаправлять письма. Находим нужного человека, «кликаем на него два раза» и он автоматически появляется в поле «Кому». Если пользователя нет в адресной книге, то адрес можно ввести вручную. Нажмите кнопку «ОК».



- 9 Нажимаем кнопку «Далее». Если необходимо, в группе «Шаг 1» укажите исключения из правила. В группе «Шаг 2» измените описание правила: щелкните подчеркнутый элемент для каждого из добавленных исключений и укажите значение, а затем нажмите кнопку «Далее».

- 10 Задайте имя правила, выберите нужные параметры, проверьте правило в поле «Шаг 3» и нажмите «Готово».

- 11 В диалоговом окне «Правила и оповещения» появится новое правило.