



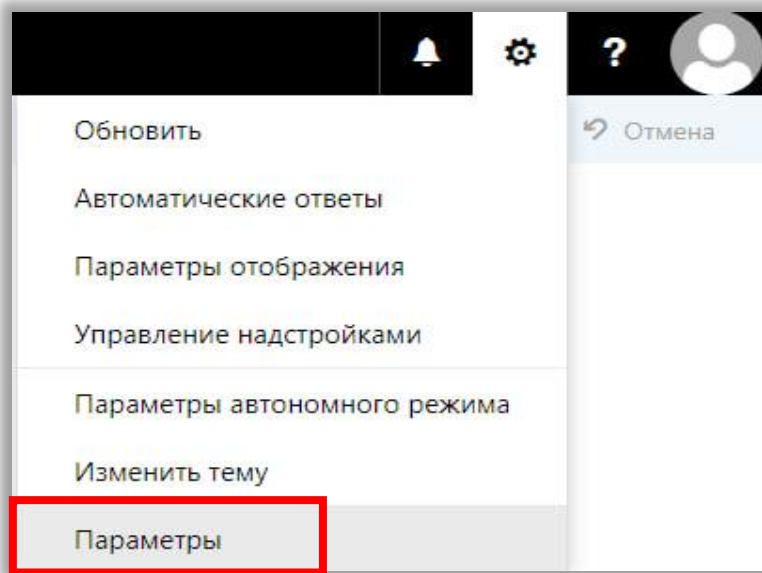
# **Инструкция по настройке правил для обработки входящих писем в OWA**

# 1

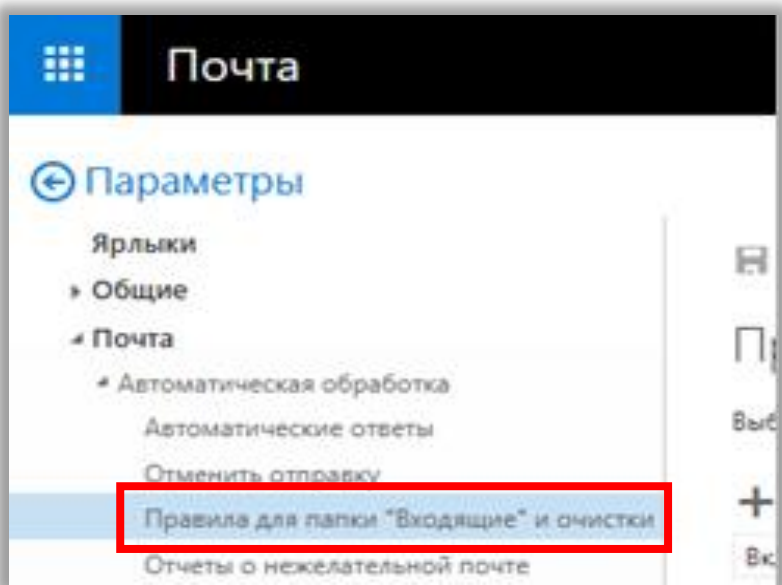
## **Создание нового правила**

Для того, чтобы создать правило обработки писем, необходимо:

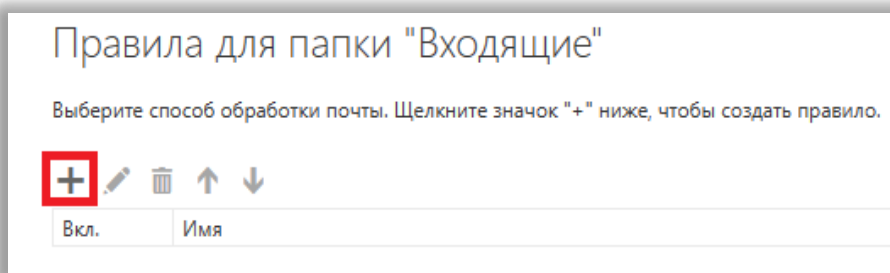
- 1 Открыть «Параметры» (шестерёнка) и выбирать пункт «Параметры».



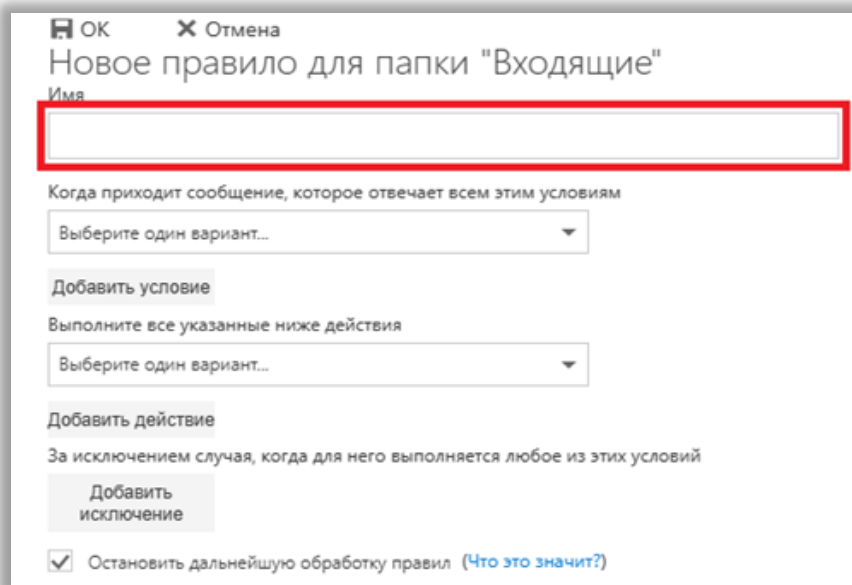
- 2 Выбрать раздел «Почта», далее «Автоматическая обработка», затем «Правила для папки «Входящие» и очистки».



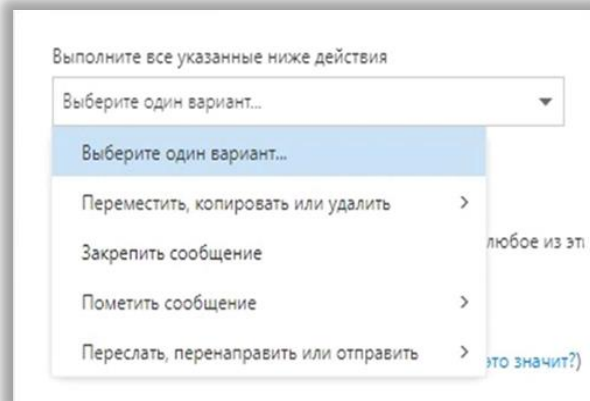
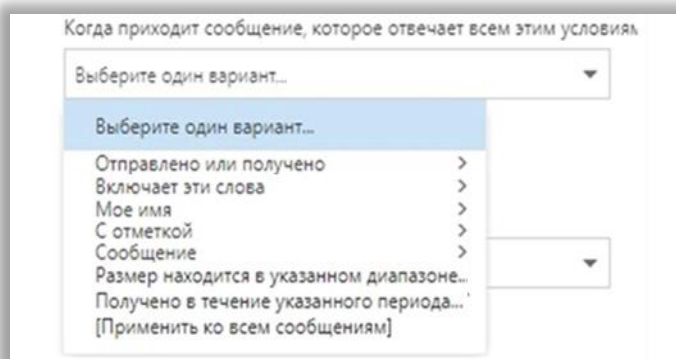
3 Чтобы создать правило, необходимо нажать кнопку "+".



4 Вводим желаемое имя правила.



5 В выпадающих списках «Когда приходит сообщение...» и «Выполните указанные ниже действия...» выбираем необходимые для транспортного правила настройки.



6

Для настройки более сложных правил, требуется использовать возможность «Добавить условие», «Добавить действие», «Добавить исключение».

Н ОК    X Отмена

### Новое правило для папки "Входящие"

Имя

Когда приходит сообщение, которое отвечает всем этим условиям

Выберите один вариант...

Добавить условие

Выполните все указанные ниже действия

Выберите один вариант...

Добавить действие

За исключением случая, когда для него выполняется любое из этих условий

Добавить исключение

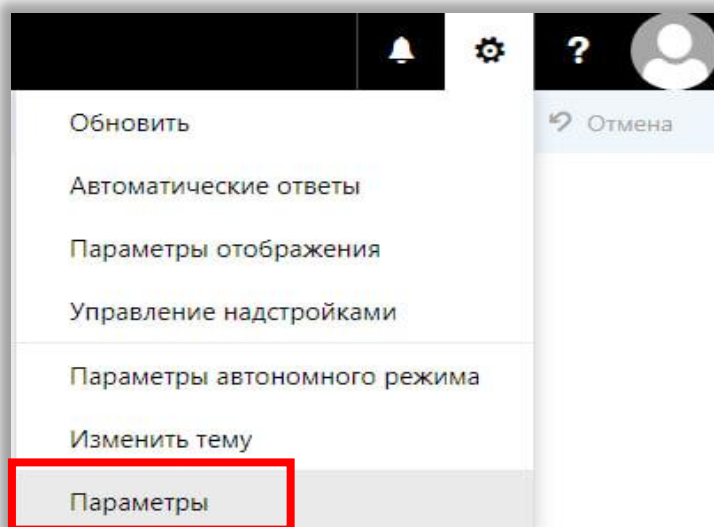
Остановить дальнейшую обработку правил [\(Что это значит?\)](#)

# 2

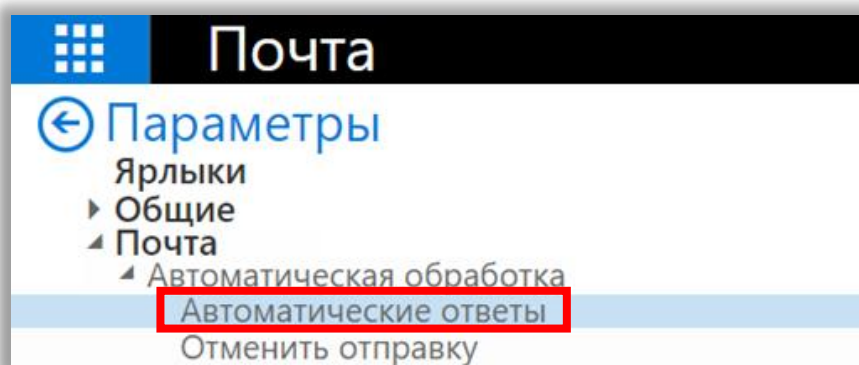
## **Автоматический ответ**

Чтобы настроить автоответчик, необходимо выполнить следующие действия:

- 1 Открыть «Параметры» (шестерёнка) и выбрать пункт «Параметры».



- 2 Выбрать раздел «Почта», далее «Автоматическая обработка», затем «Автоматические ответы».



- 3 При необходимости настройте период времени, в котором должен отправляться автоматический ответ. Введите текст, который будет автоматически отправляться на входящие сообщения и нажмите «Сохранить».