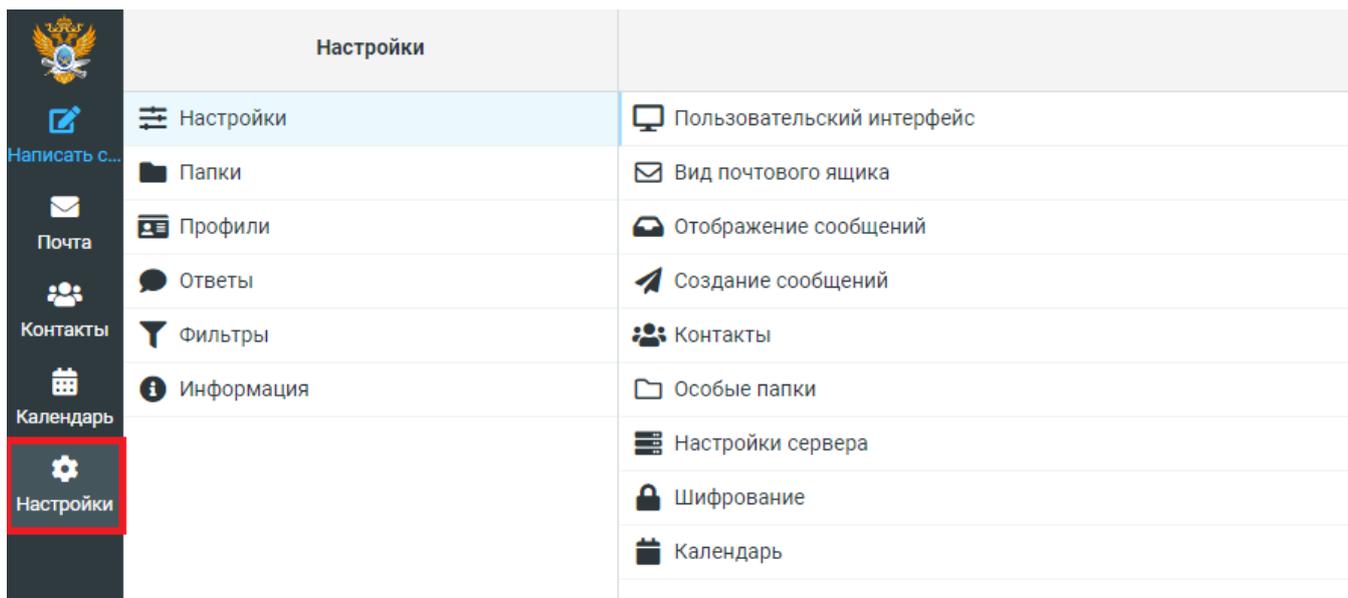


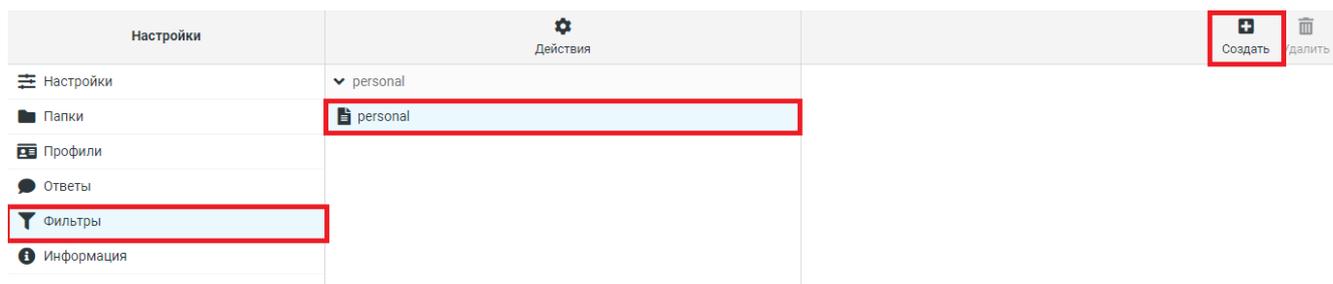
Настройка автоматического ответа на входящие письма в почтовом ящике в домене @mirea.ru

На период отпуска или временного отсутствия сотрудника в почтовом ящике в домене @mirea.ru предусмотрены настройки автоматического ответа на входящие письма. Для настройки необходимо:

1. Осуществить вход в почтовый ящик в домене @mirea.ru и перейти на вкладку «Настройки»:



2. Выбрать «Фильтры», наборы фильтров «personal», «Добавить фильтр»:



3. Ввести название фильтра, например «Autoreply».

Указать для входящей почты параметры «От» и «Существует».

Примечание: данные параметры указывают, что настройки фильтра производятся для всех входящих писем от любого адресата; можно выбрать настройки по почтовым адресам, теме писем и т.д.

Создать Удалить

Название фильтра

Фильтр включен

Область

Правила

Действия

4. Выбрать выполнение действий «Переместить сообщение в» и папку «Входящие». Далее нажать «Добавить».

Примечание: данные параметры задают получение и перемещение всех писем в папку Входящие; можно выбрать другую созданную папку, перенаправить их на другой почтовый адрес, удалить и т.д.

Создать Удалить

Название фильтра

Фильтр включен

Область

Правила

Действия

5. Выбрать из списка действие «Ответить с сообщением». Написать текст и тему сообщения, которое автоматически будут получать все пользователи, присылающие письма.

Нажать «Сохранить».

Действия

Переместить сообщение в	Входящие	+
Ответить с сообщением	Текст сообщения (причина отсутствия): Уважаемые коллеги, в связи с проведением тех. работ может отсутствовать интернет с 18:00 до 19:00	+
Тема сообщения: Ответ на сообщение		
Обратный адрес отправителя: <input type="text"/>		
Мои адреса эл. почты: <input type="text"/>		
Заполнить всеми моими адресами		
Как часто отправлять сообщения: <input type="text"/> дней		

Сохранить

Настройка автоматического ответа на письма, поступающие в почтовый ящик, завершена.

6. В дальнейшем фильтр можно выключить или удалить.

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Действия' (Actions) menu is open, with 'Autoreply' selected and 'Включить/выключить набор фильтров' (Toggle filter set) highlighted. On the right, the configuration page for the 'Autoreply' filter is visible. The filter is named 'Autoreply', is turned on, and applies to the 'Входящие' (Inbox) folder. The rule is set to 'существует' (exists). The actions are configured to move the message to 'Входящие' and reply with the message: 'Уважаемые коллеги, в связи с проведением тех. работ может отсутствовать интернет с 18:00 до 19:00'. The subject is 'Ответ на сообщение'. The 'Создать' (Create) and 'Удалить' (Delete) buttons are also visible.