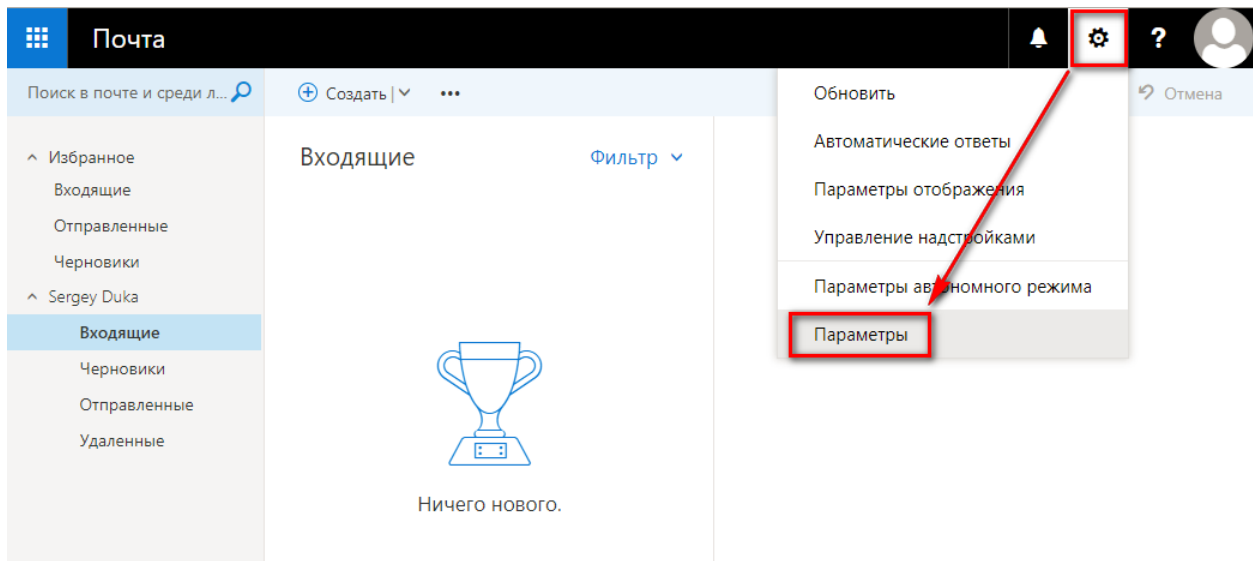
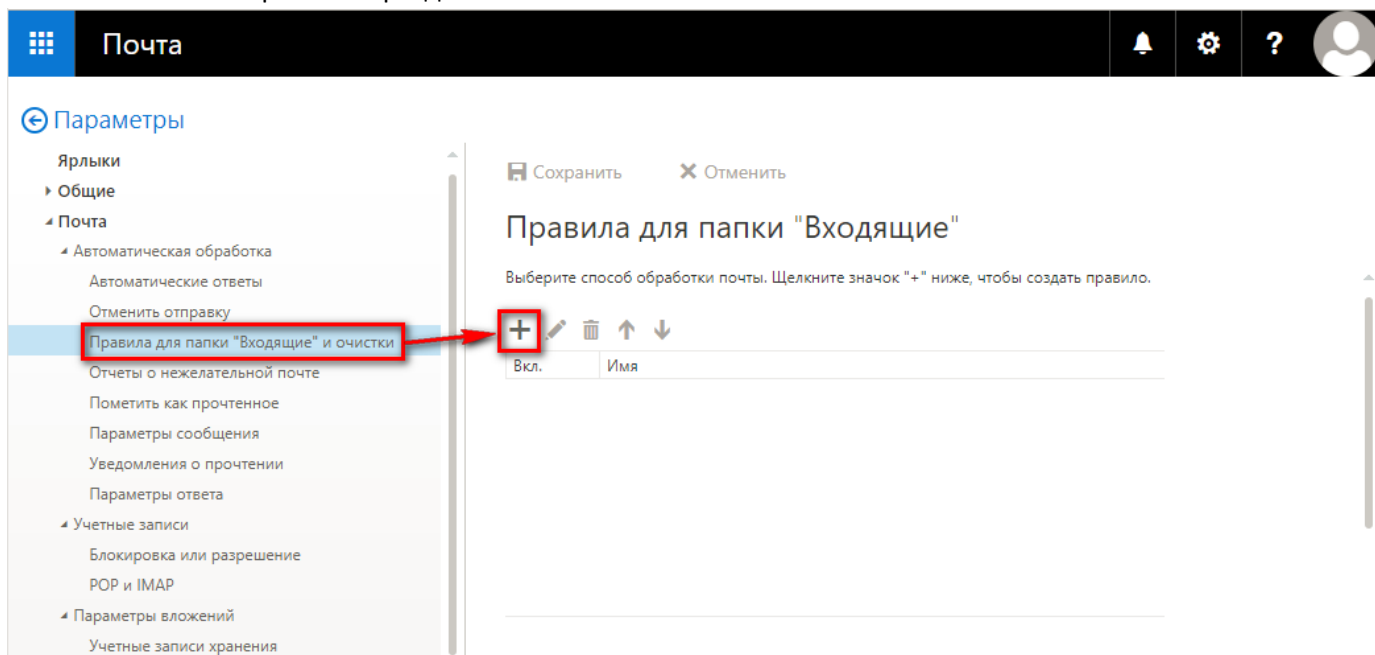


## Как пересылать сообщения из почтового ящика [OPH@members.sk.ru](mailto:OPH@members.sk.ru)

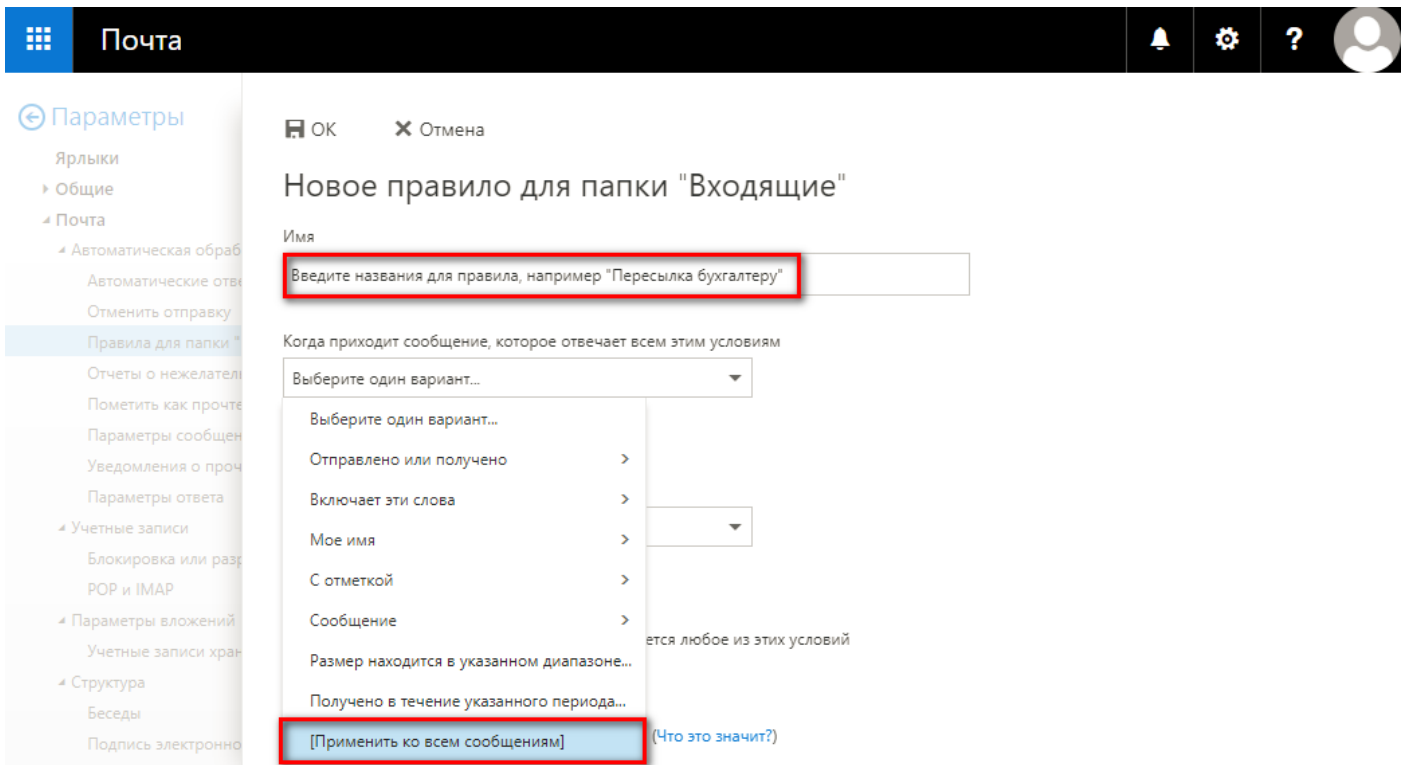
1. В Настройках и выбрать пункт «Параметры»



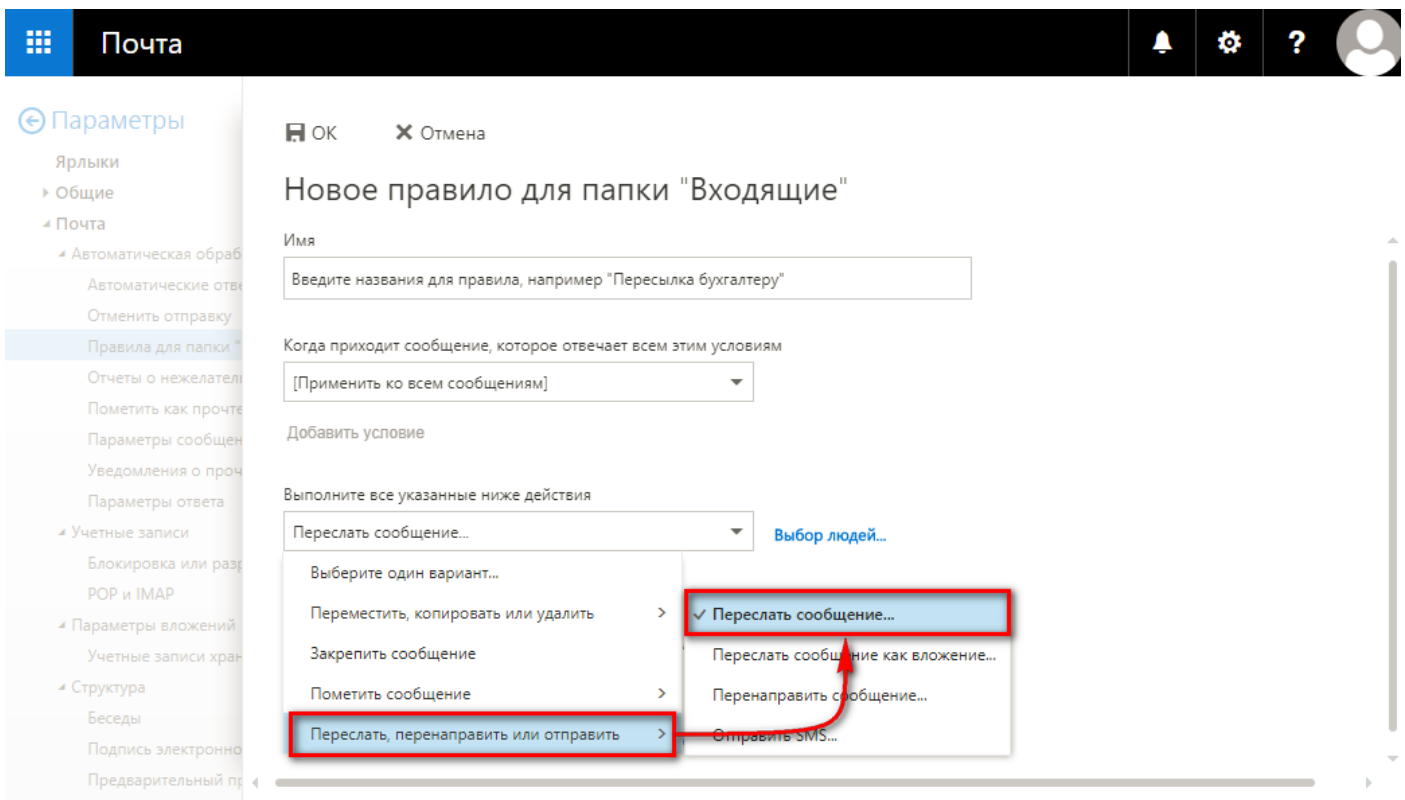
2. В левом меню найти пункт «Правила для папки «Входящие», который находится в подразделе «Автоматическая обработка» раздела «Почта» и нажмите на «+»



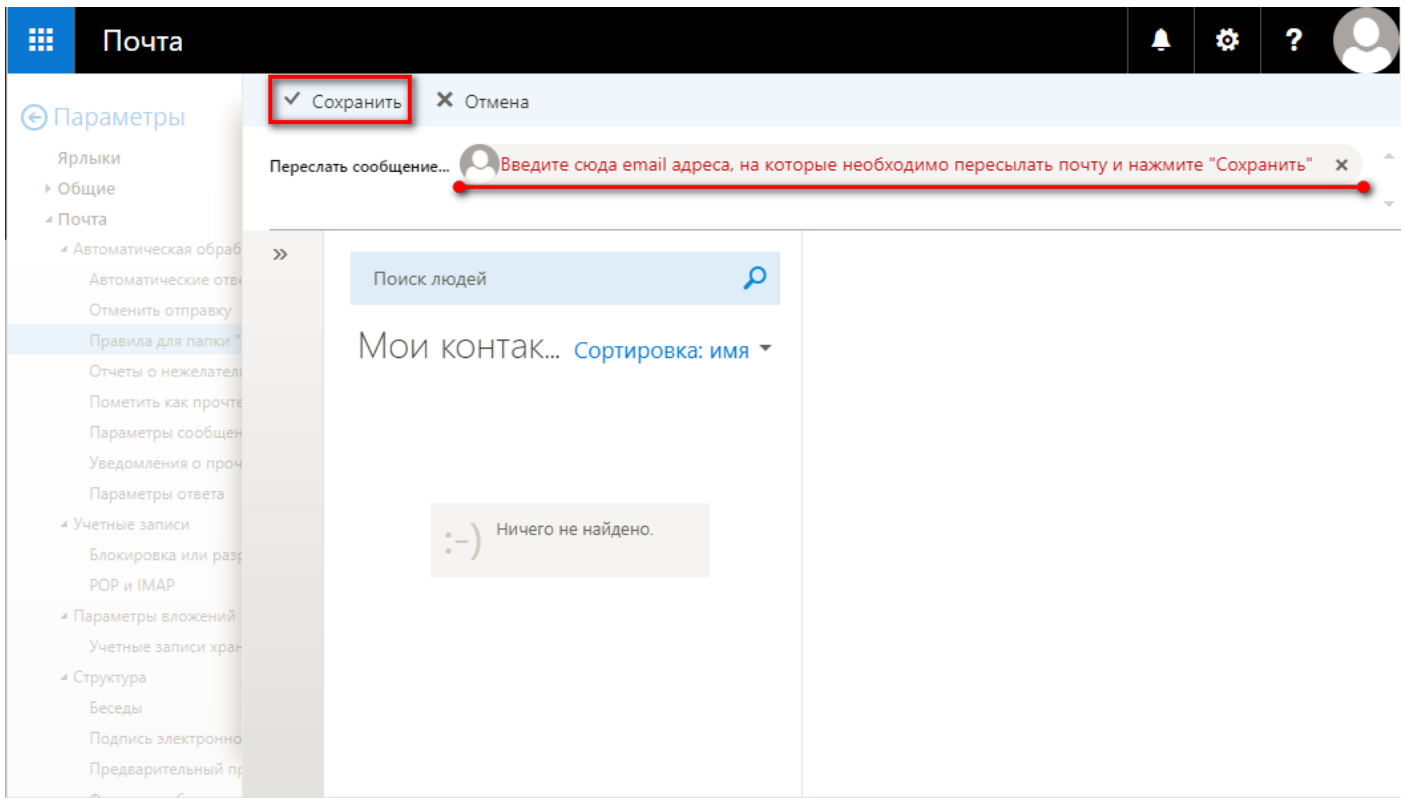
3. В появившемся разделе в поле «имя», необходимо написать имя правила переписки, например, «пересылка бухгалтеру, а в следующем поле «Когда приходит сообщение, которое отвечает всем этим условиям» выберите «Применить ко всем сообщениям»



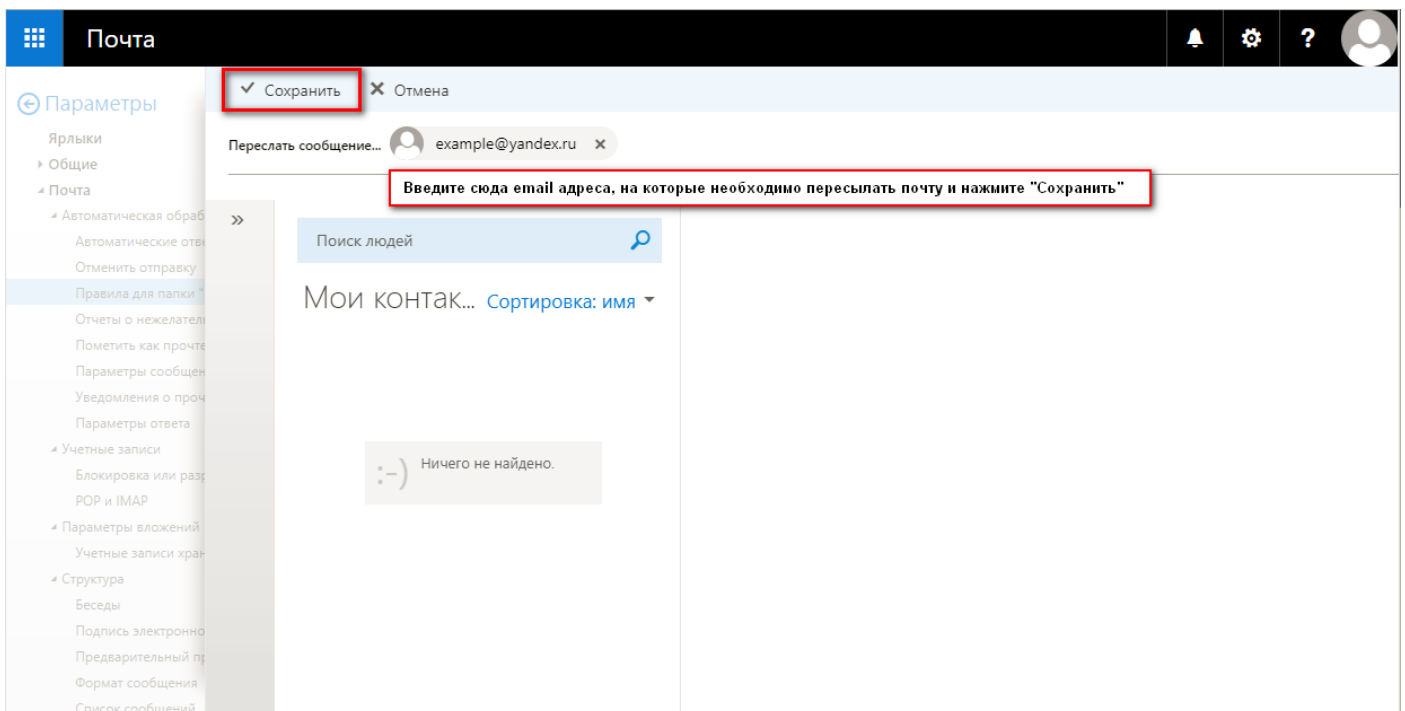
4. Далее необходимо в поле «Выполните все указанные ниже действия» выбрать вариант «Переслать, перенаправить или отправить» -> «Переслать сообщение».



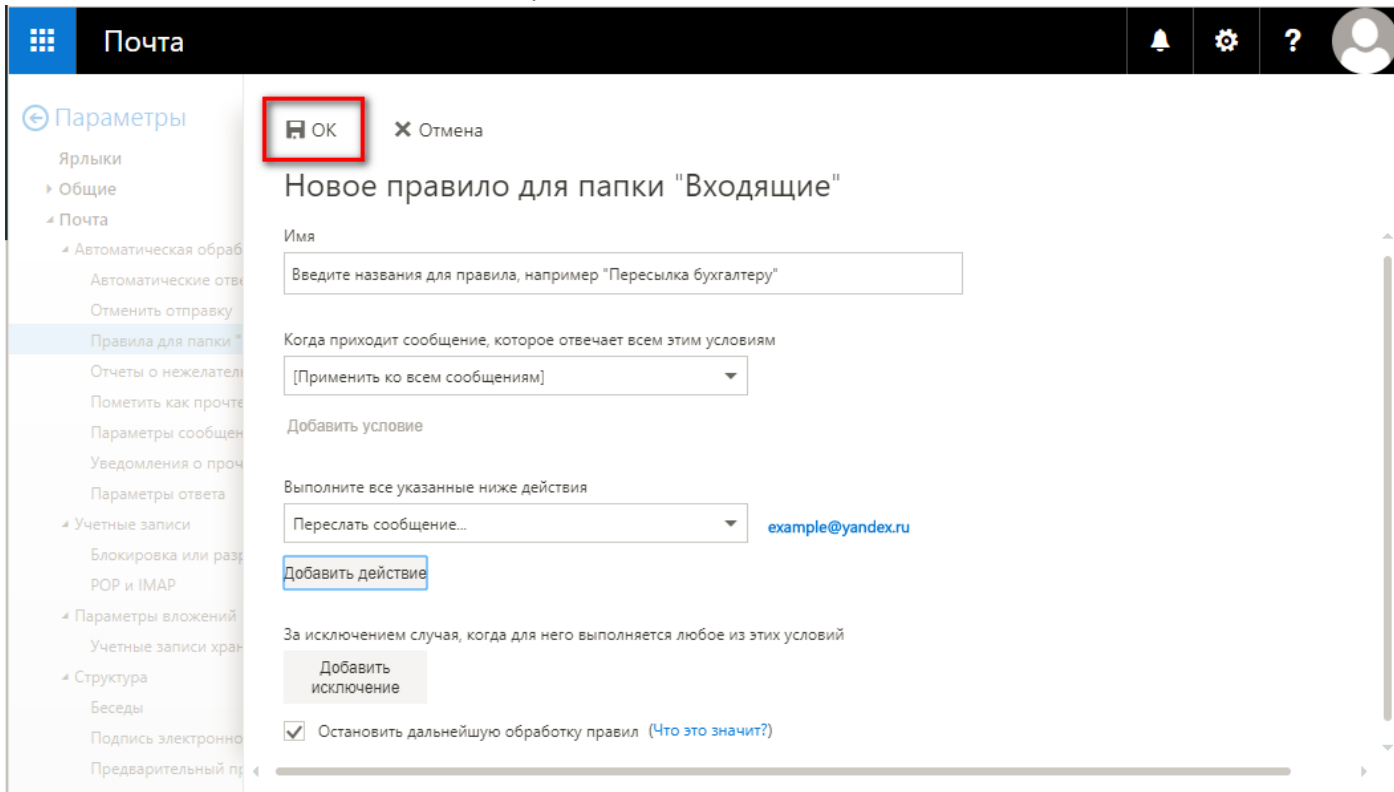
5. В открывшемся разделе в строке «Переслать сообщение...» необходимо указать email адреса, на которые требуется пересылать почту, после чего нажать кнопку «Сохранить»



## 6. Добавленные адреса отобразятся в предыдущем окне



7. После этого необходимо нажать на кнопку «OK».



Обращаем Ваше внимание, что на ящик [OPH@members.sk.ru](mailto:OPH@members.sk.ru) невозможно отправить сообщения с других ящиков, кроме [skcontrol@sk.ru](mailto:skcontrol@sk.ru), поэтому проверить работу правила с личного или корпоративного ящика вы не сможете.

8. Созданное правило появится в соответствующем разделе

