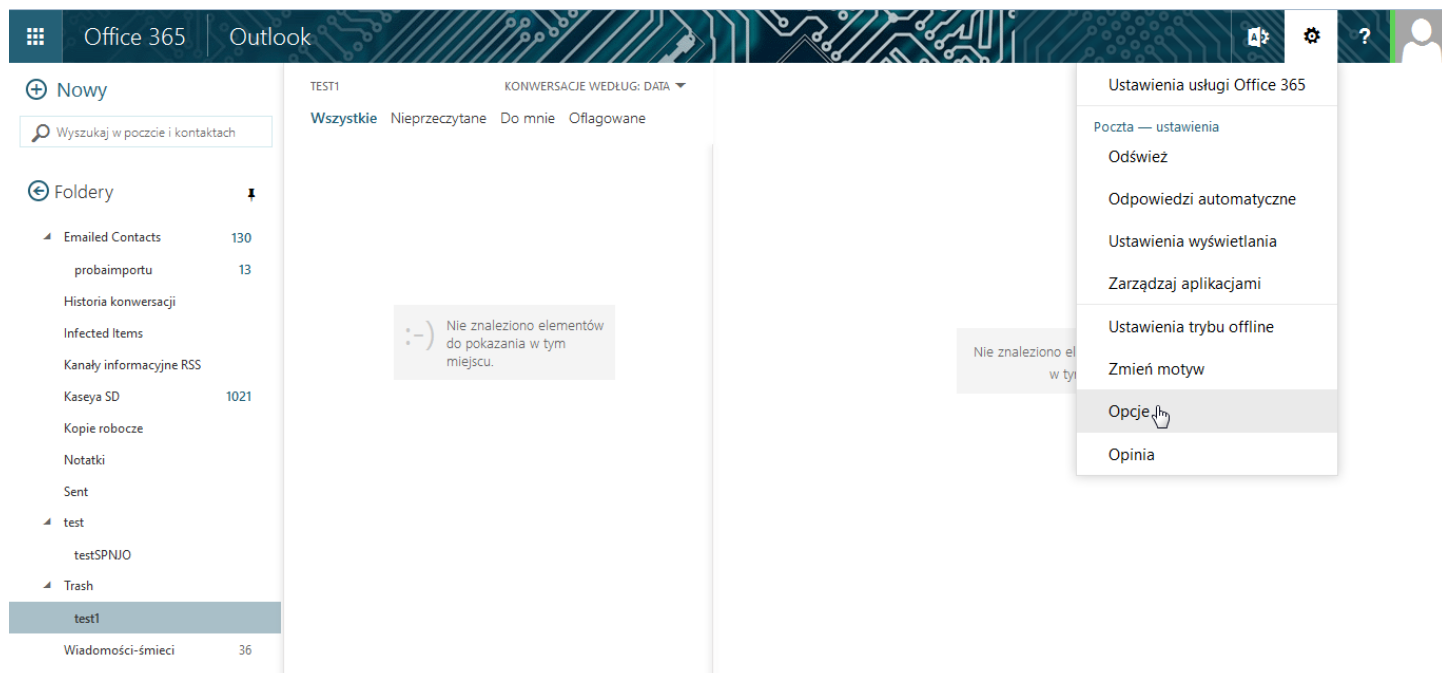
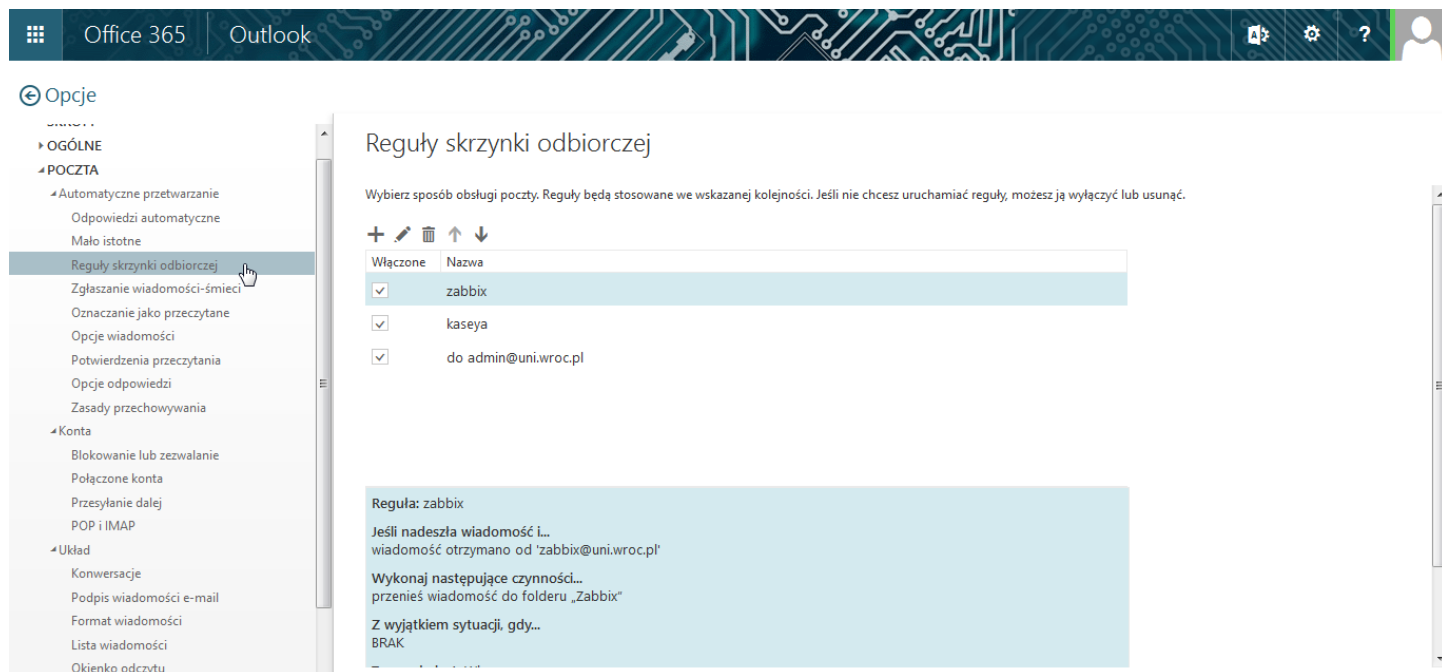


Poradnik opisuje jak ustawić przesyłanie wszystkich wiadomości dalej do kilku odbiorców.

Po zalogowaniu się do konta należy przejść do Outlooka a następnie kliknąć w koło zębate i wybrać „Opcje”



Następnie rozwijamy menu „Pocztą” -> „Automatyczne przetwarzanie” i wybieramy „Reguły skrzynki odbiorczej”.



## Dodajemy nową regułę

# Reguły skrzynki odbiorczej

Wybierz sposób obsługi poczty. Reguły będą stosowa



i konfigurujemy ją jak na poniższych obrazkach:

- Pole „Nazwa” ustawiamy swoją nazwą dla reguły
- Pole „Gdy nadejdzie wiadomość i”: wybieramy ostatnią opcję [Zastosuj do wszystkich wiadomości]”
- W pole „Wykonaj następujące czynności” wpisujemy adresy e-mail osób, do których mają być przekierowane maile ze skrzynki

OK ANULUJ

## Twoja nazwa

Nazwa

**A**

Gdy nadejdzie wiadomość i \*

**B**

Dodaj warunek

Wykonaj następujące czynności \*

1email@uwr.edu.pl Lub 2email@uwr... **C**

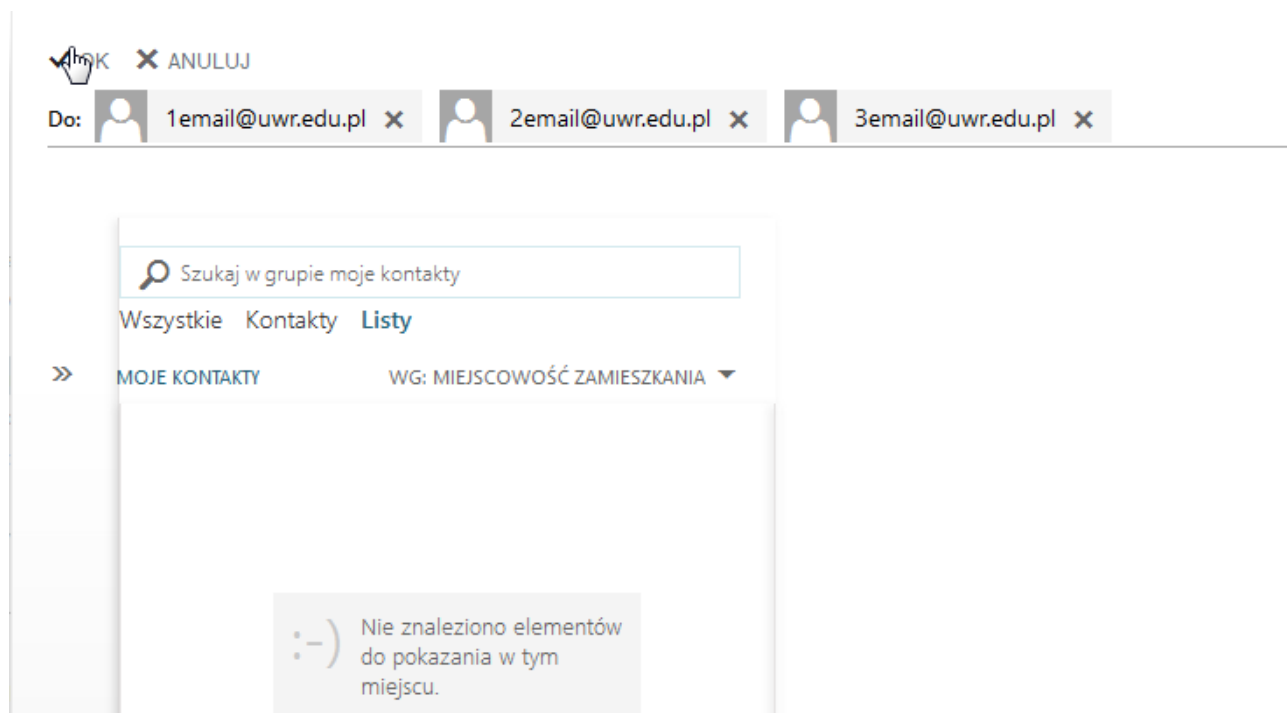
Dodaj akcję

Oprócz sytuacji, gdy

Dodaj wyjątek

Zatrzymaj przetwarzanie dalszych reguł (Co to znaczy?)

Tu widok szczegółowy dla punktu C, by zdefiniować adresy e-mail należy wpisać je ręcznie, wyszukać przez wyszukiwarke w katalogu organizacji lub w swojej liście kontaktów.



Po zakończeniu zapisujemy ustawienia i sprawdzamy czy wszystko działa.