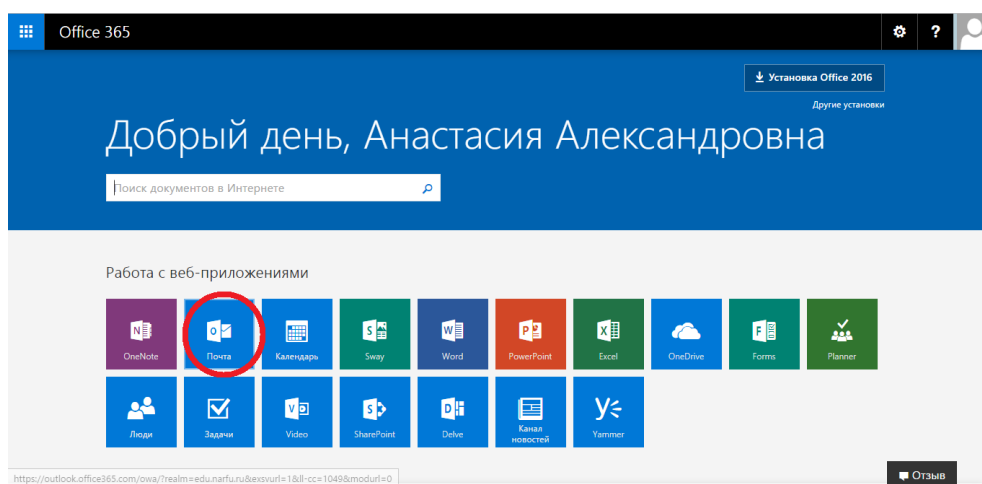



Настройка переадресации электронной почты

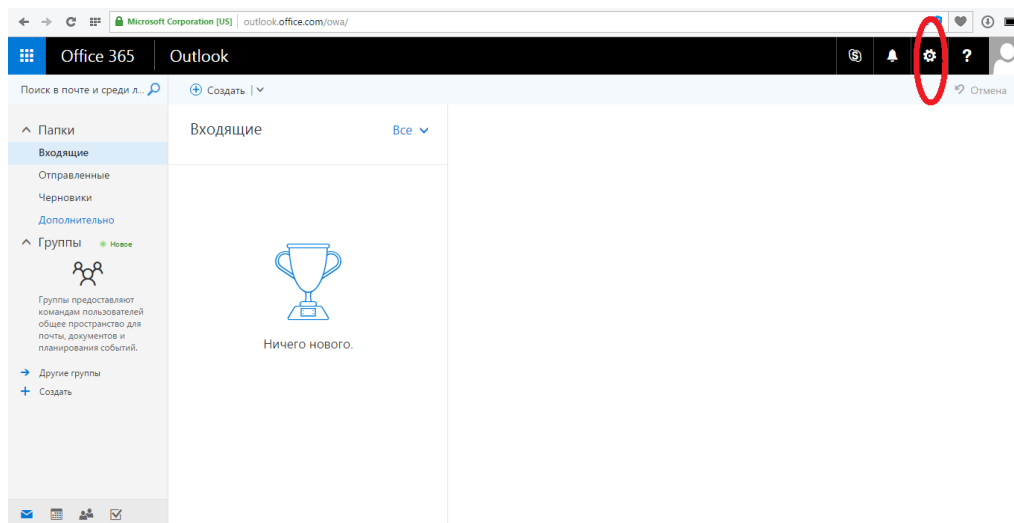
Чтобы начать или прекратить пересылку сообщений электронной почты, отправленных в Office 365 или другую службу на базе Microsoft Exchange, настройте параметры в Outlook Web App.

1. [Войдите в Office 365](#) с помощью учебной учетной записи (в виде ваш_логин@narfu.ru для сотрудников и ваш_логин@edu.narfu.ru для студентов, выбрать вариант «рабочая учетная запись»).
2. В верхней части страницы выберите пункт **Outlook** (или **Почта**).



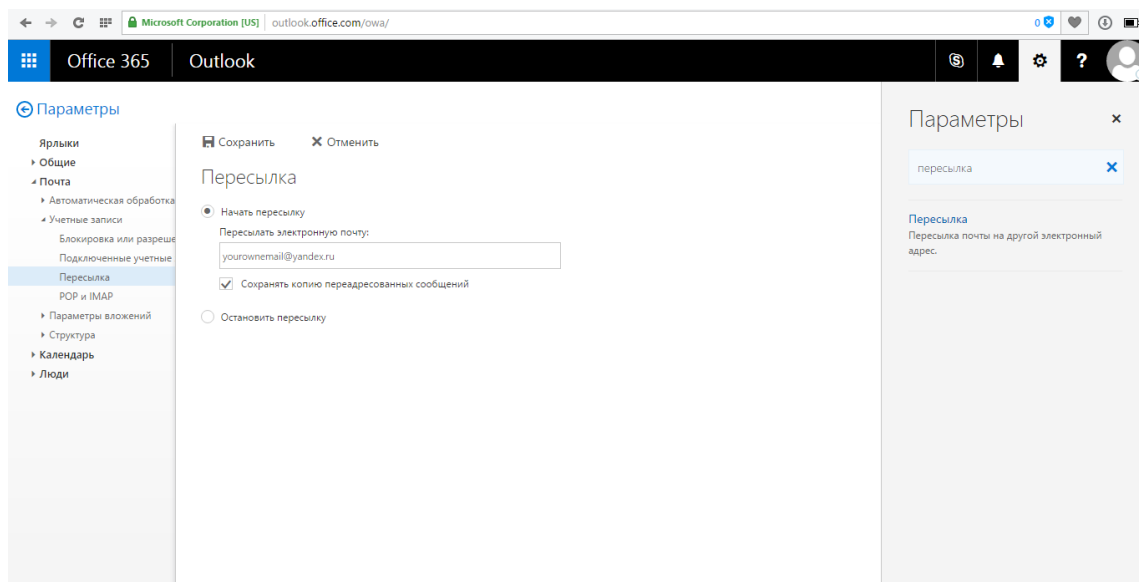
3. В верхней части страницы нажмите значок «Параметры» , выберите пункт **Параметры**, а затем выберите одно из следующих действий:

- Учетная запись > Пересылка.
- ИЛИ
- Почта > Учетные записи > Пересылка.

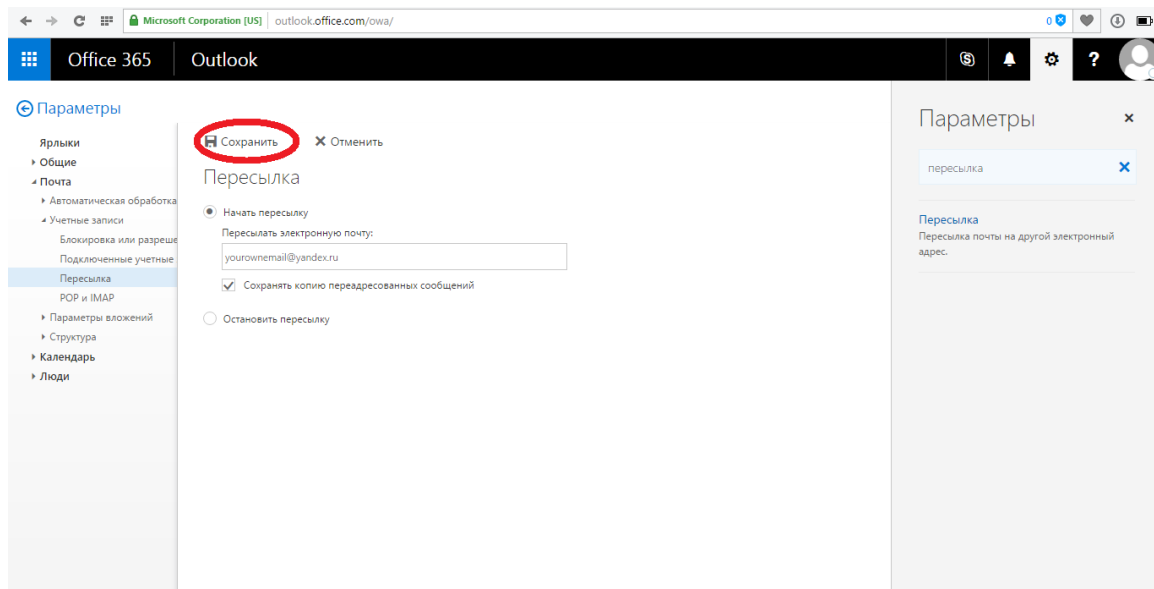


4. Выполните одно или оба указанные ниже действия.

- чтобы изменить адрес электронной почты, на который должны перенаправляться письма, укажите новый адрес в поле «**Переадресовать электронную почту**»;
- чтобы указать, нужно ли сохранять копии сообщений в вашем почтовом ящике, установите или снимите флажок «**Сохранять копию переадресованных сообщений**».



5. Нажмите кнопку «**Сохранить**».



6. Проверка работоспособности пересылки

Отправьте тестовое письмо с любого внешнего адреса на логин@edu.narfu.ru и проверьте почту, указанную в пересылке. Если письмо упадет в спам, необходимо будет в Вашей личной почте добавить адрес логин@edu.narfu.ru в список контактов или указать, что почта с данного адреса не является спамом.