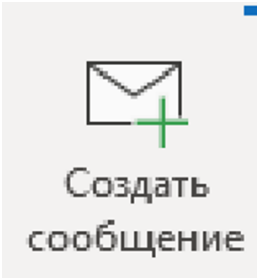
Функционал Outlook

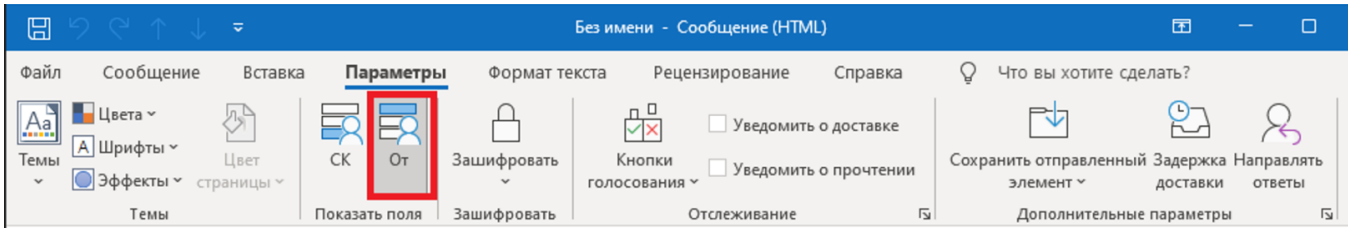
- Отправление письма с группового почтового ящика

Отправление письма с группового почтового ящика

1. Откройте Microsoft Outlook и нажмите кнопку **«Создать сообщение»**.

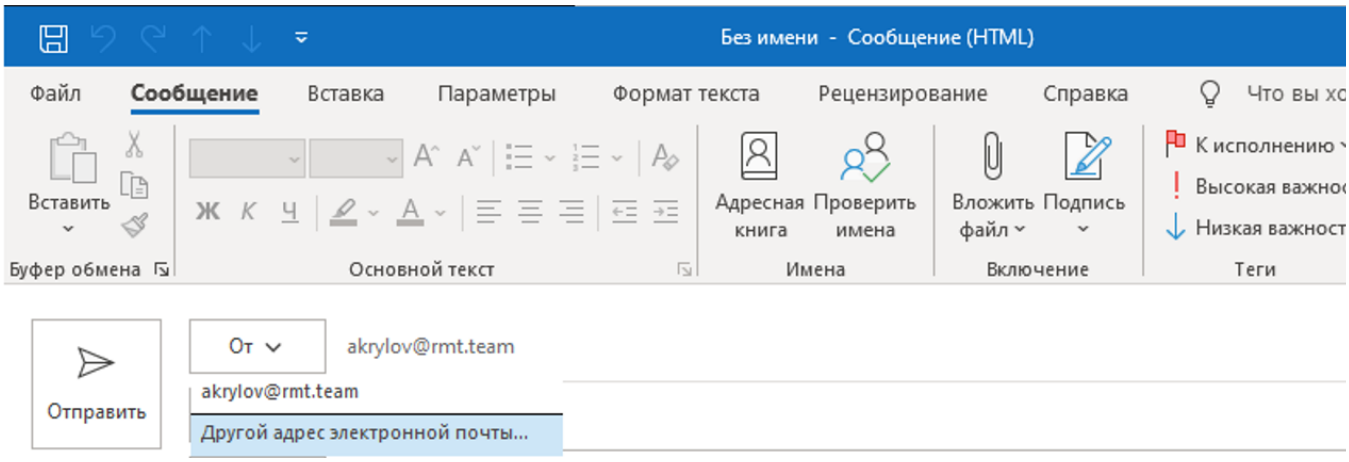


2. В открывшемся окне письма перейдите во вкладку **«Параметры»** и нажмите кнопку **«От»** (чтобы отобразить поле отправителя).

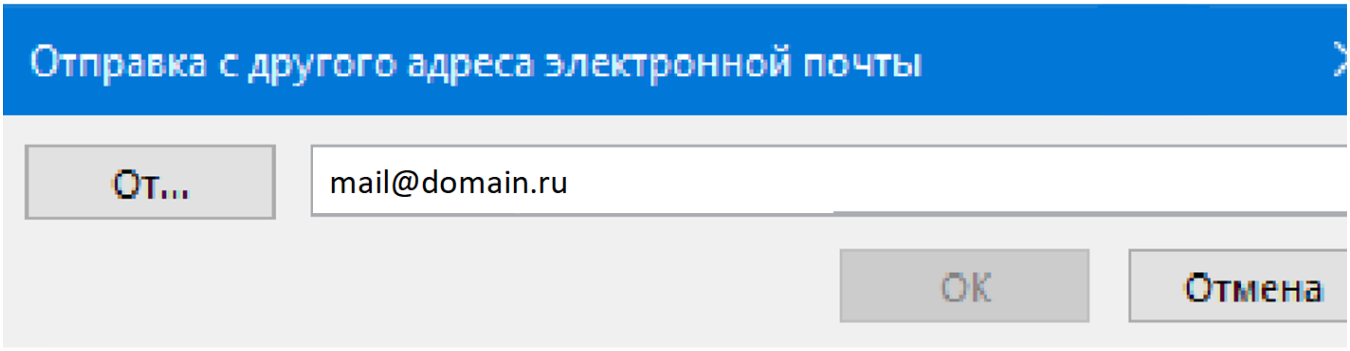


3. В поле **«От»** нажмите на текущий адрес:

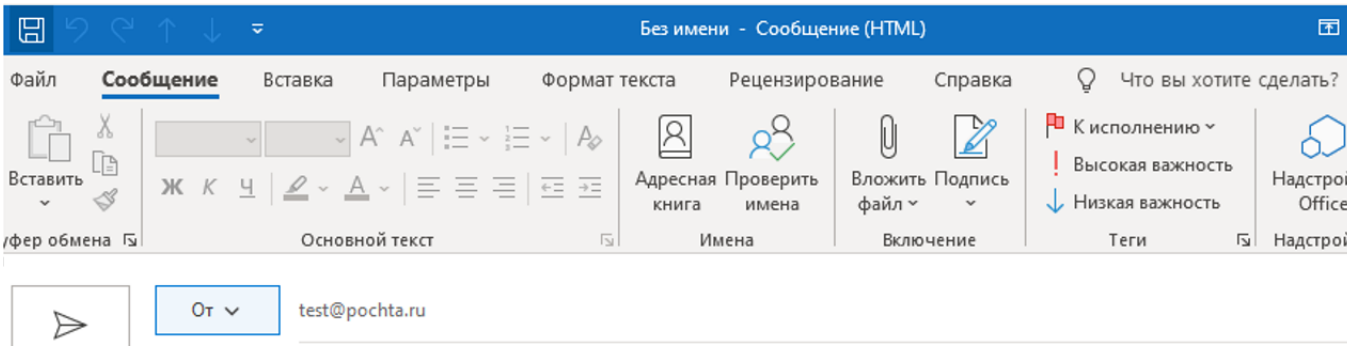
   Нажмите **«Другой адрес электронной почты»**, если нужного адреса нет в списке



4. Введите необходимый адрес электронной почты и нажмите **ОК**.



5. Убедитесь, что выбран правильный адрес в поле **«От»**, после чего заполните письмо и нажмите **«Отправить»**.



Примечание:
Отправка с другого адреса возможна только в случае, если данный адрес добавлен в Outlook или вам предоставлены соответствующие права.