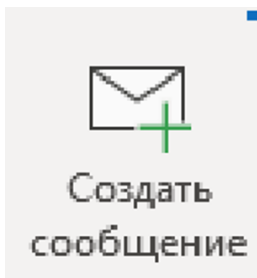


Функционал Outlook

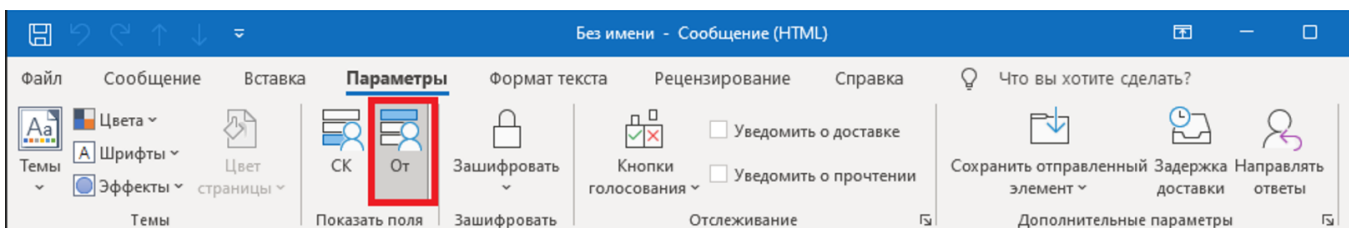
- [Отправление письма с группового почтового ящика](#)

Отправление письма с группового почтового ящика

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

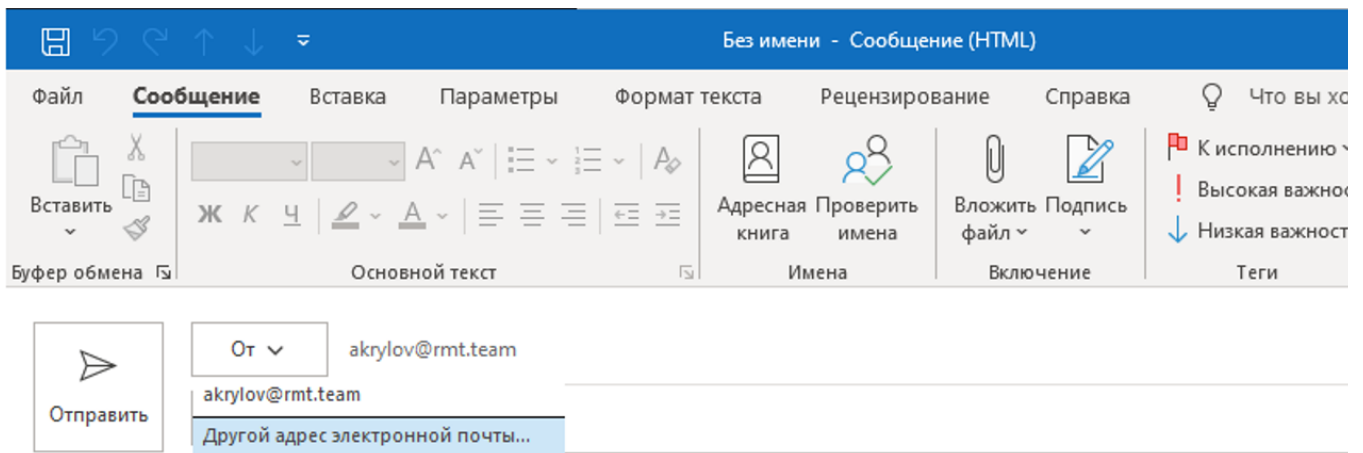


2. В открывшемся окне письма перейдите во вкладку «**Параметры**» и нажмите кнопку «**От**» (чтобы отобразить поле отправителя).

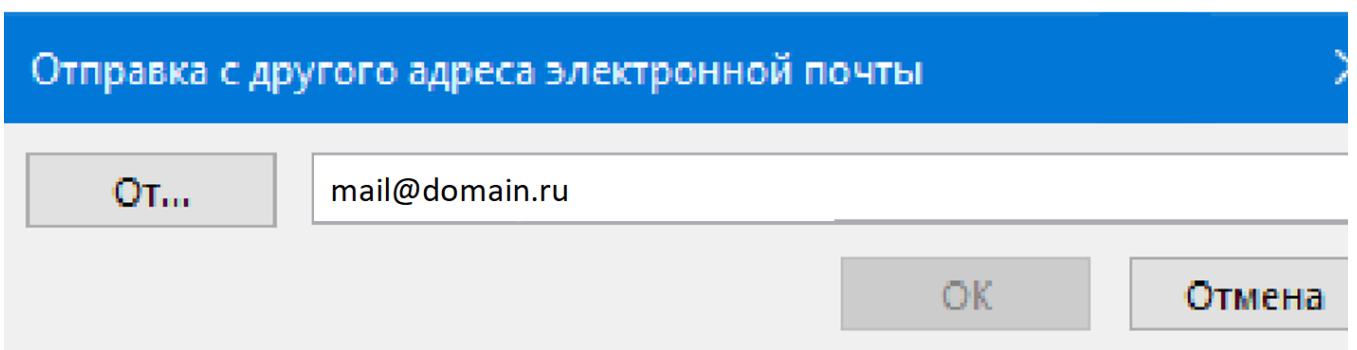


3. В поле «**От**» нажмите на текущий адрес:

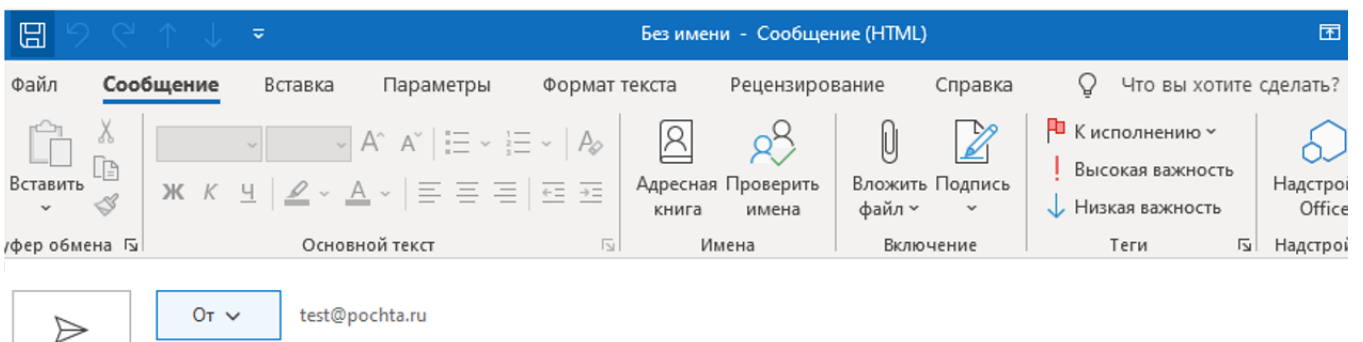
Нажмите «**Другой адрес электронной почты**», если нужного адреса нет в списке



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.