

# Электронная почта

Настройка почтового клиента, работа с письмами

- [Настройка клиента](#)
  - [Настройка почты Exchange на iOS](#)
  - [Настройка почты IMAP, POP3 на iOS](#)
  - [Настройка почты Outlook на Android](#)
- [Настройка Outlook на Windows](#)
- [Функционал Outlook](#)
  - [Отправление письма с группового почтового ящика](#)

# Настройка клиента

# Настройка почты Exchange на iOS

## Настройка Outlook на IOS

### 1. Установите приложение Outlook:

- Откройте App Store.
- Найдите **Microsoft Outlook**.
- Установите и запустите приложение.

### 2. Добавление учетной записи:

- Нажмите «**Начать работу**».
- Введите свой адрес электронной почты (например: [ivanov@company.com](mailto:ivanov@company.com)), нажмите «**Добавить учетную запись**».



## Добавить учетную запись

Введите свой рабочий или личный  
электронный адрес

**ivanov@company.com**

Добавить учетную запись

Создать учетную запись

Настроить учетную запись вручную

### 3. Подключение через Exchange:

- Outlook определит тип подключения автоматически (если нет — выберите ручную **Exchange**).
- Введите пароль от почты.

### 4. Дополнительные параметры (если потребуется):

- **Сервер:**
- **Имя пользователя:**
- **Домен:** при необходимости, например



Электронный адрес

**1** ivanov@company.com

Пароль

**2** Вводите пароль от учетной записи

Описание **Тут оставляем пустым**

Сервер

**3** mail.company.com

Домен **Тут оставляем пустым**

Имя пользователя

**4** ivanov@company.com

Использовать дополнительные  
параметры



**5**

## 5. **Разрешения:**

- Подтвердите доступ к контактам, напоминаниям и календарю.

## 6. **Результат:**

- После успешной проверки данных нажмите **«Готово»**.
- Учетная запись будет добавлена и начнется синхронизация.

Настройка клиента

# Настройка почты IMAP, POP3 на iOS

# Настройка почты Outlook на Android

## Настройка почты Outlook на Android

### 1. Установите приложение Outlook:

- Откройте Google Play.
- Найдите **Microsoft Outlook**.
- Установите приложение и откройте его.

### 2. Добавление учетной записи:

- При первом запуске нажмите «**Начать работу**».
- Введите свой адрес электронной почты (например: [ivanov@company.ru](mailto:ivanov@company.ru)), нажмите «**Продолжить**».

### 3. Выберите тип учетной записи:

- Если Outlook сам определит тип, подтвердите **Exchange**, в зависимости от конфигурации.
- Если будет предложен выбор вручную — выберите **Exchange**.

### 4. Введите данные:

- **Электронная почта:** [ivanov@company.ru](mailto:ivanov@company.ru)
- **Пароль:** от корпоративной почты
- При необходимости:
  - **Имя пользователя:** как правило, тот же e-mail
  - **Сервер:** укажите, если Outlook не определил автоматически (например, `mail.company.ru`)
  - **Домен:** если используется — например, `company`

### 5. Разрешения:

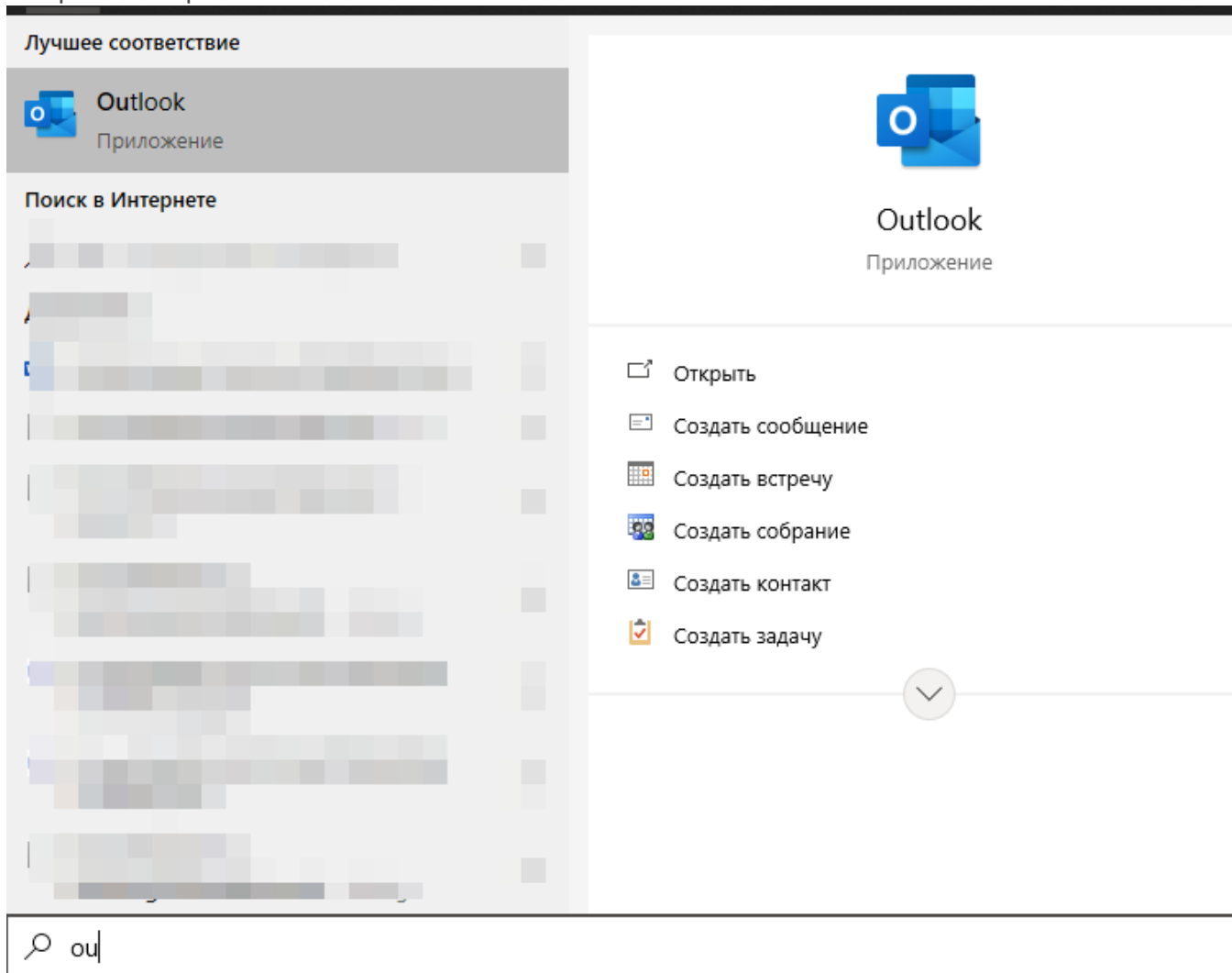
- Предоставьте приложению при необходимости необходимые разрешения (доступ к календарю, контактам и т. д.).

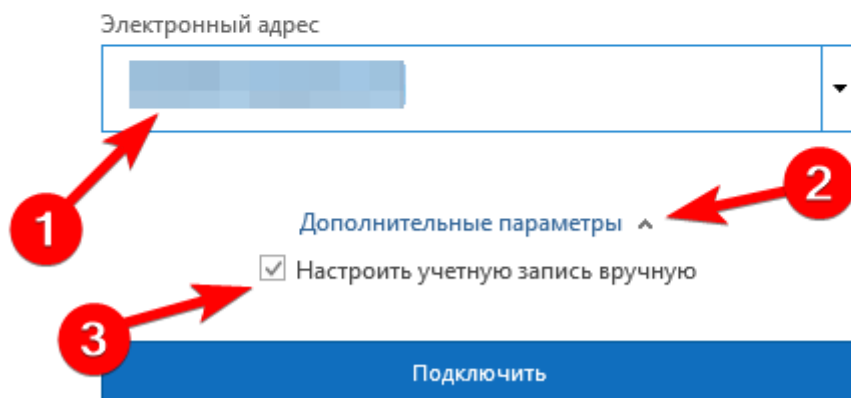
### 6. Завершение настройки:

- Нажмите «**Готово**», дождитесь синхронизации.
- Почта и календарь готовы к использованию.

# Настройка Outlook на Windows

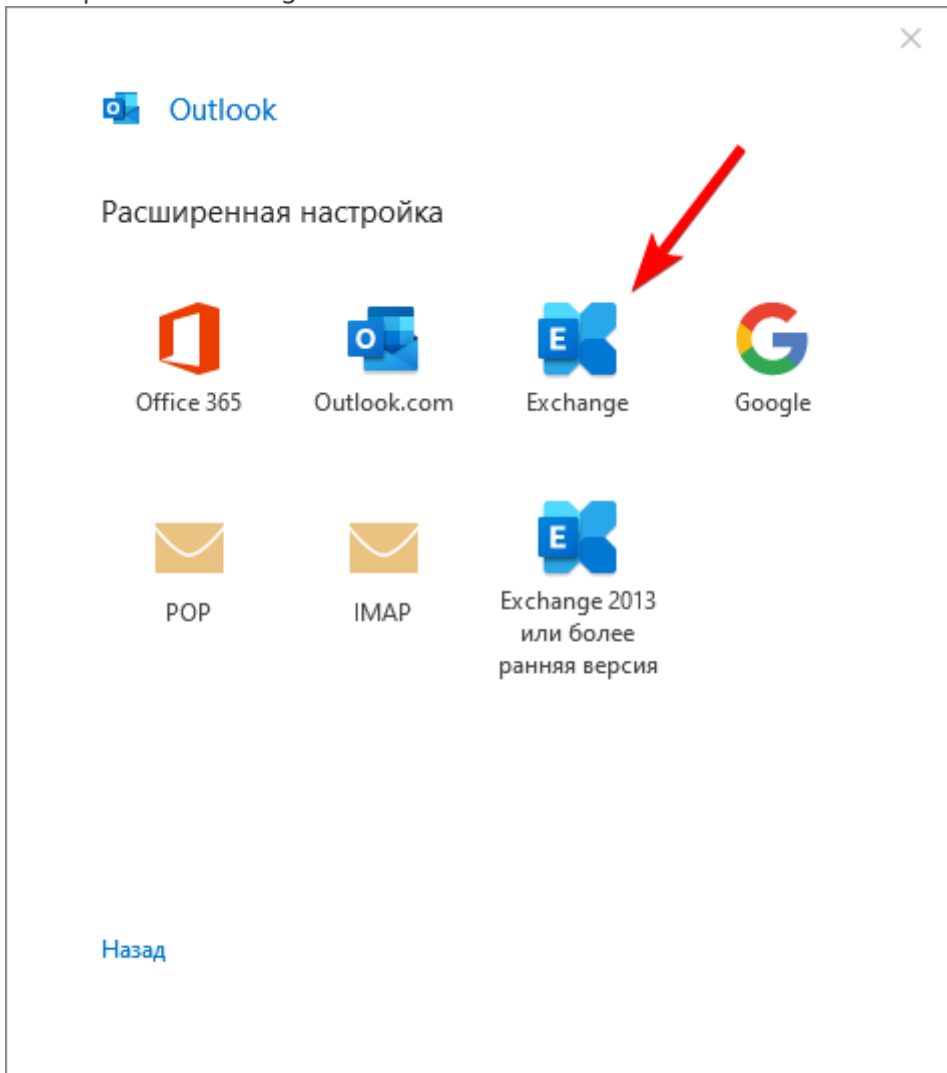
## 1. Открываем приложение MS Outlook



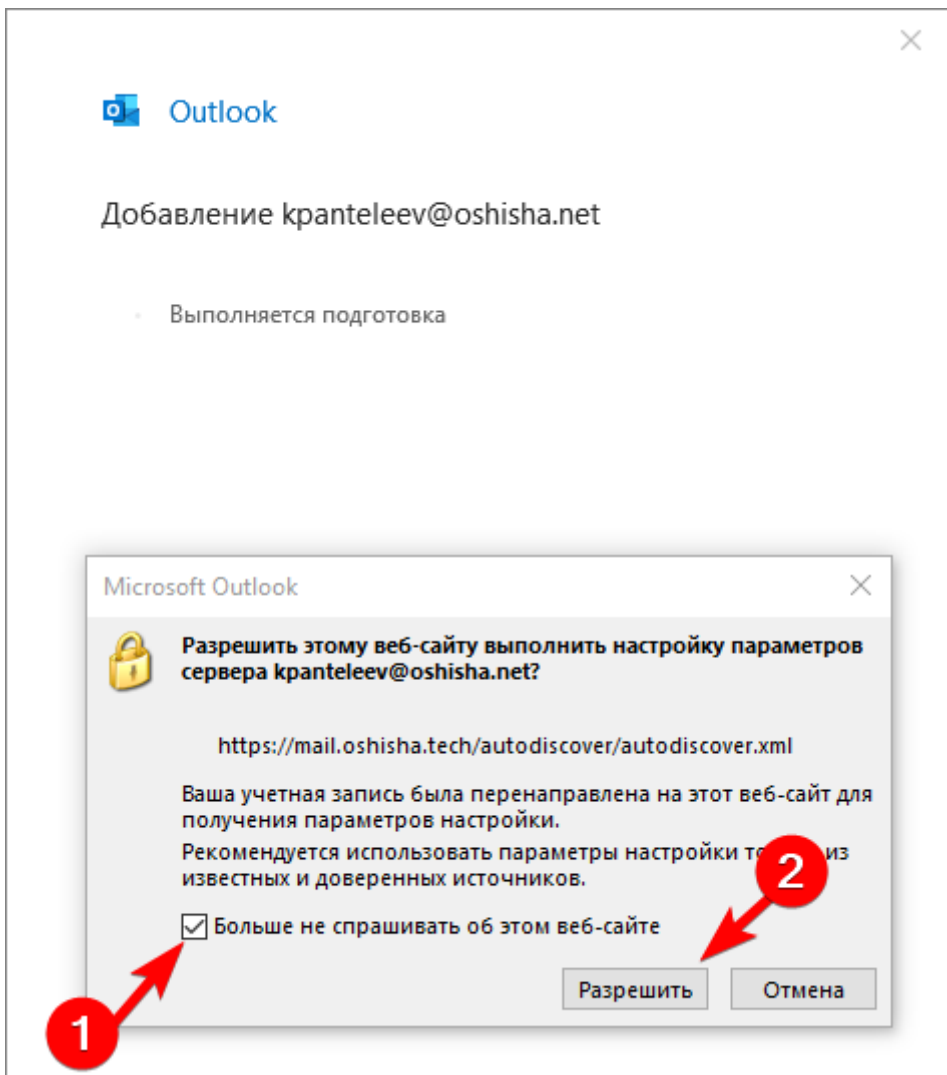


запись вручную"

### 3. Выбираем "Exchange"



4. Если появляется предупреждение, то устанавливаем флажок напротив "больше не спрашивать" и разрешаем доступ.



5. Вводим пароль, устанавливаем флажок напротив "Запомнить" и нажимаем "ок"

Outlook

Добавление kprantelev@oshisha.net

Выполняет

Безопасность Windows

Microsoft Outlook

Подключение к [redacted] ne

[redacted].net

Пароль

Запомнить учетные данные

Больше вариантов

OK

Отмена

1

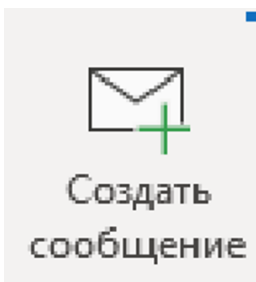
2

3

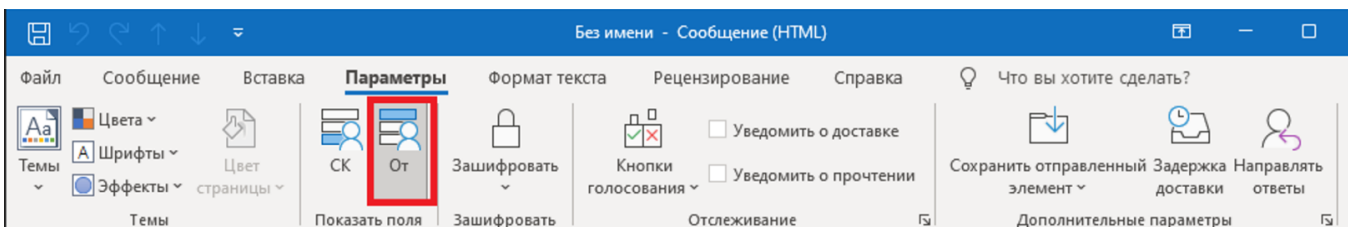
# Функционал Outlook

# Отправление письма с группового почтового ящика

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



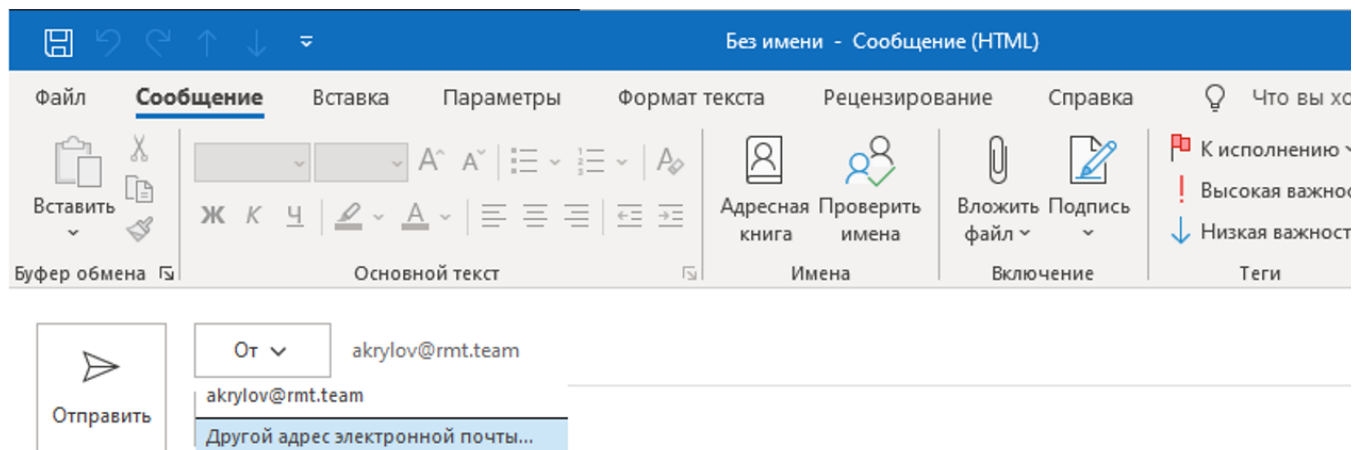
2. В открывшемся окне письма перейдите во вкладку **«Параметры»»** и нажмите кнопку **«От»** (чтобы отобразить поле отправителя).



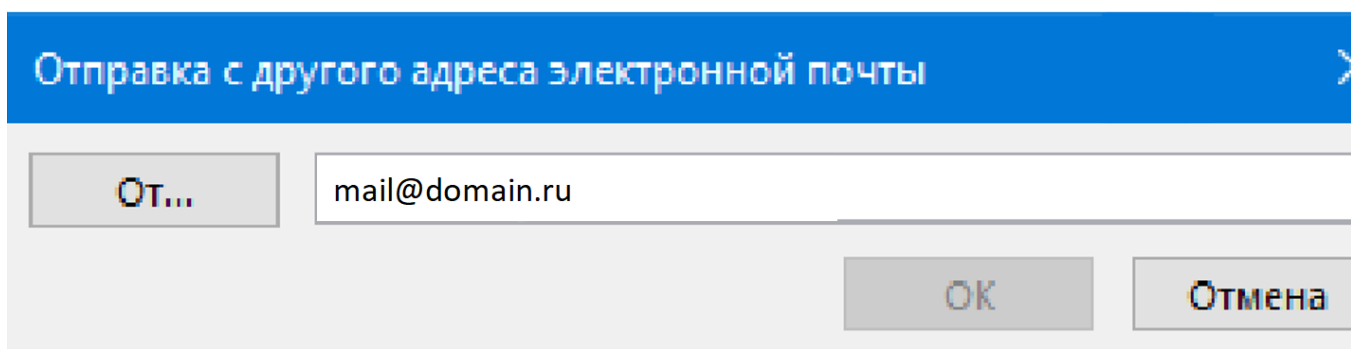
3. В поле **«От»** нажмите на текущий адрес:

Нажмите **«Другой адрес электронной почты»**, если

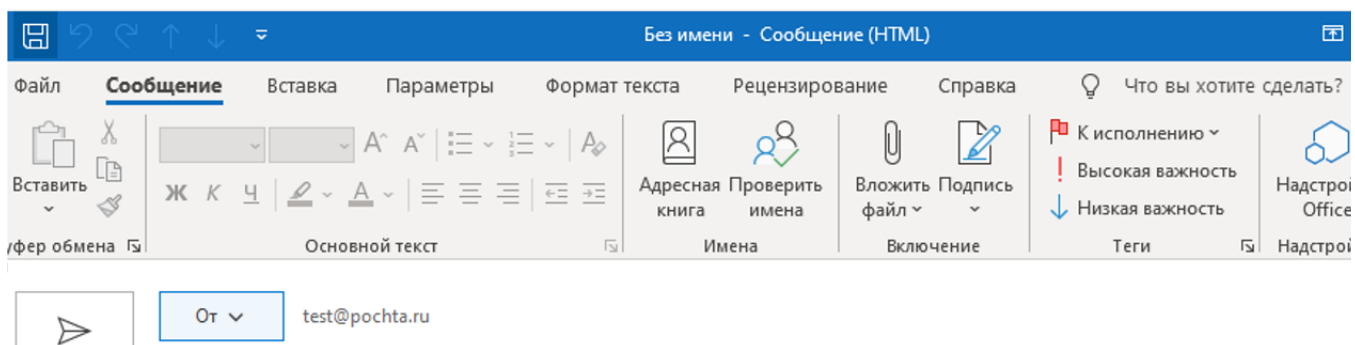
нужного адреса нет в списке



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.**