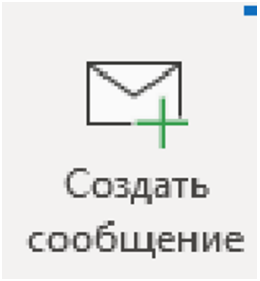
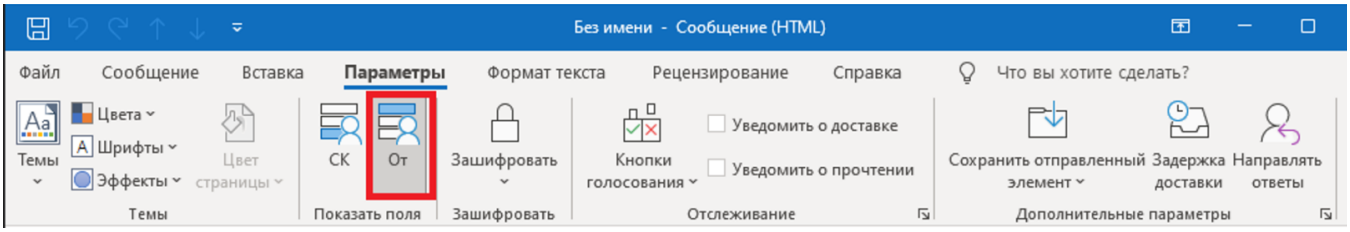
# Отправление письма с группового почтового ящика

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



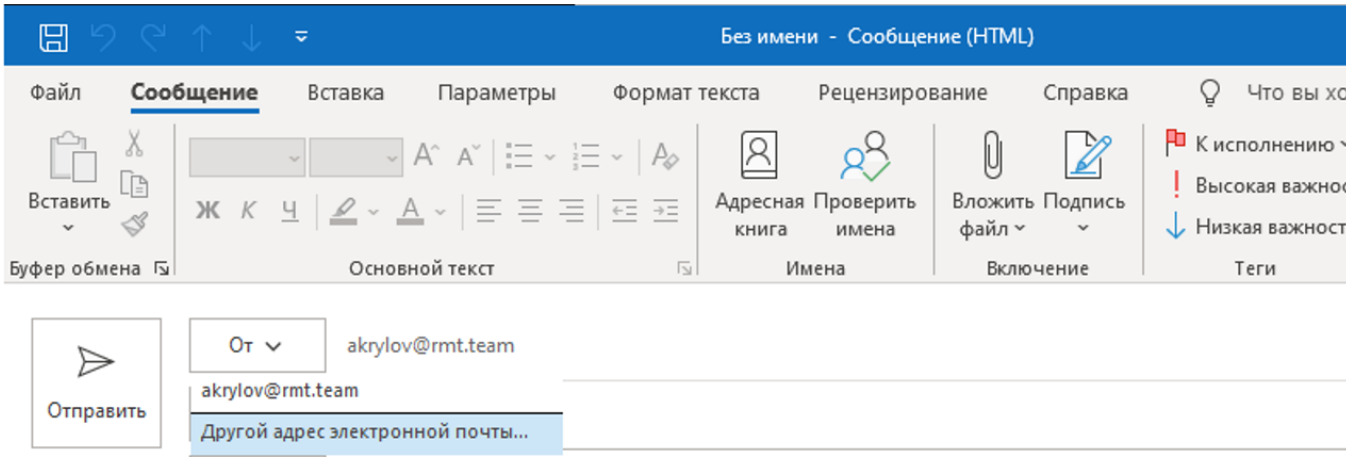

2. В открывшемся окне письма перейдите во вкладку **«Параметры»** и нажмите кнопку **«От»** (чтобы отобразить поле отправителя).



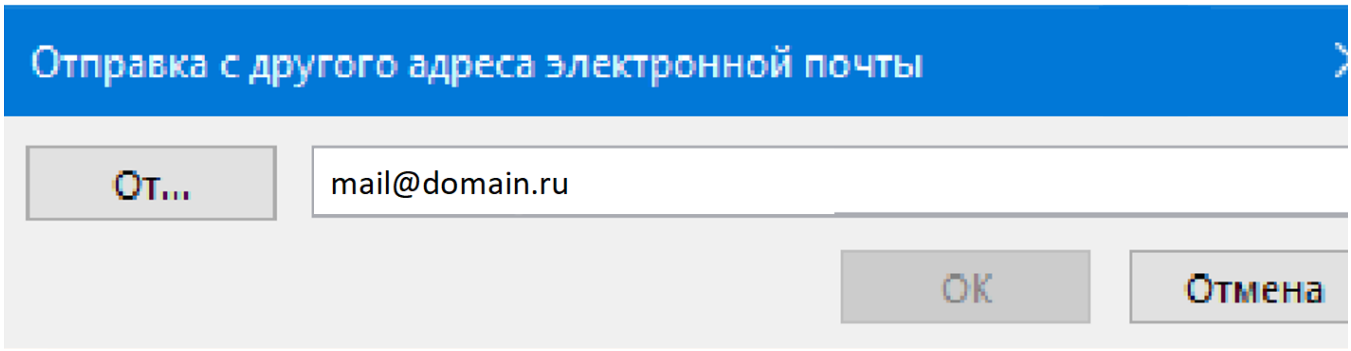

3. В поле **«От»** нажмите на текущий адрес:

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

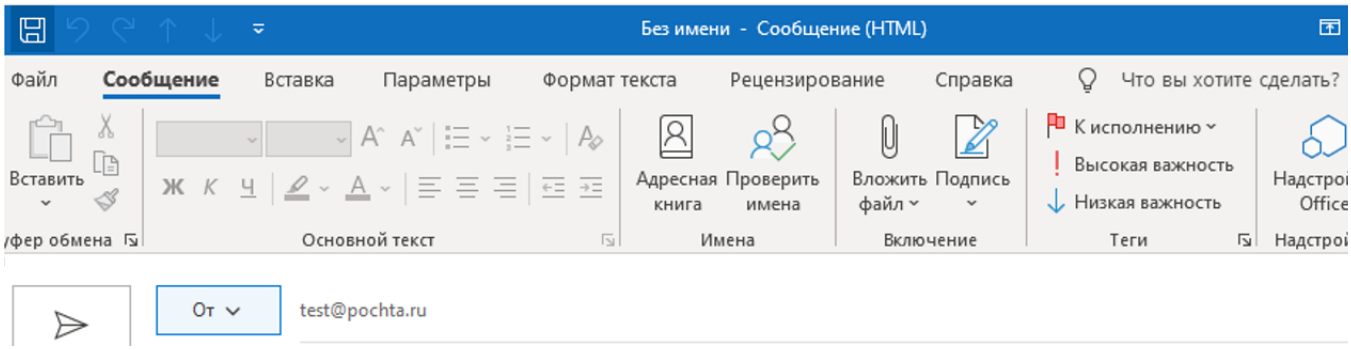
нужного адреса нет в списке




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.**

---

Revision #2
Created 2026-02-05 07:45:44 UTC by akrylov
Updated 2026-04-17 09:33:59 UTC by akrylov