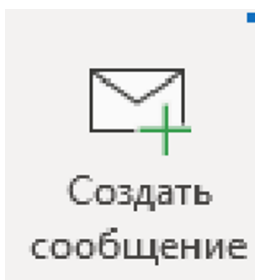
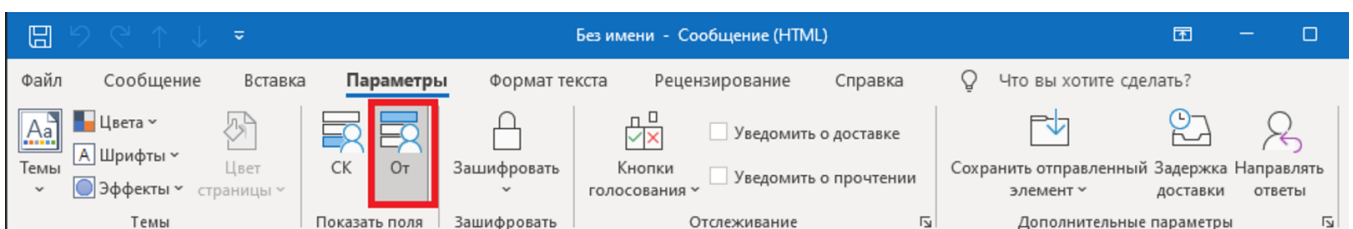


# Отправление письма с группового почтового ящика

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



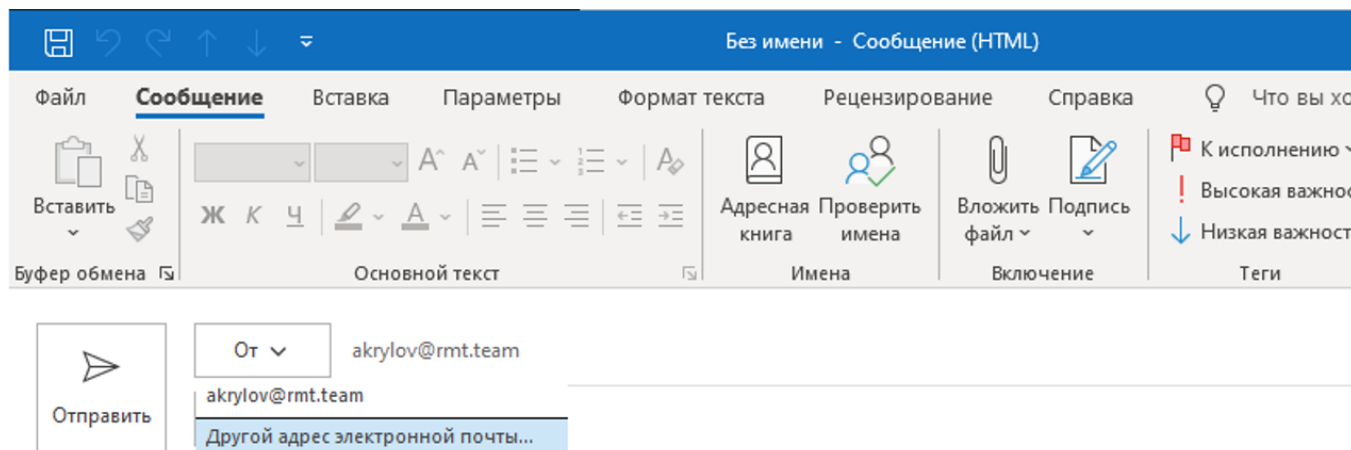
2. В открывшемся окне письма перейдите во вкладку **«Параметры»»** и нажмите кнопку **«От»»** (чтобы отобразить поле отправителя).



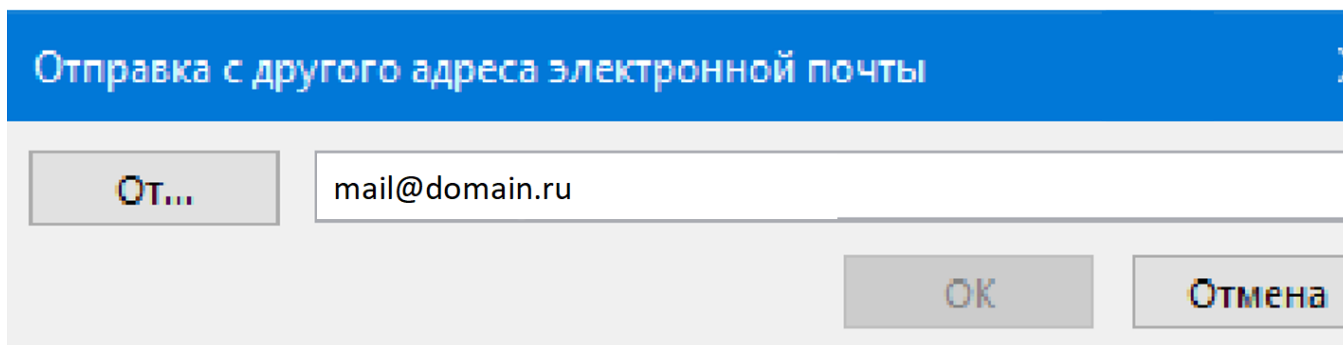
3. В поле **«От»»** нажмите на текущий адрес:

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

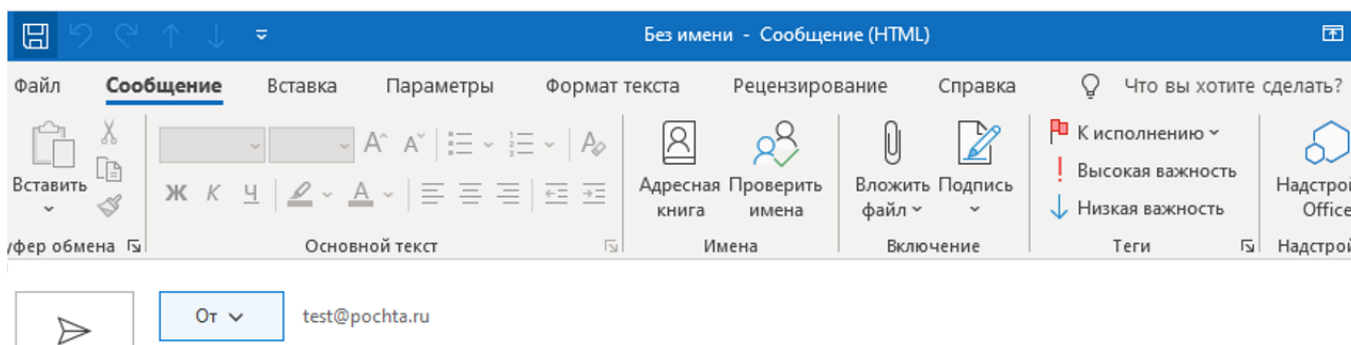
нужного адреса нет в списке



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.**