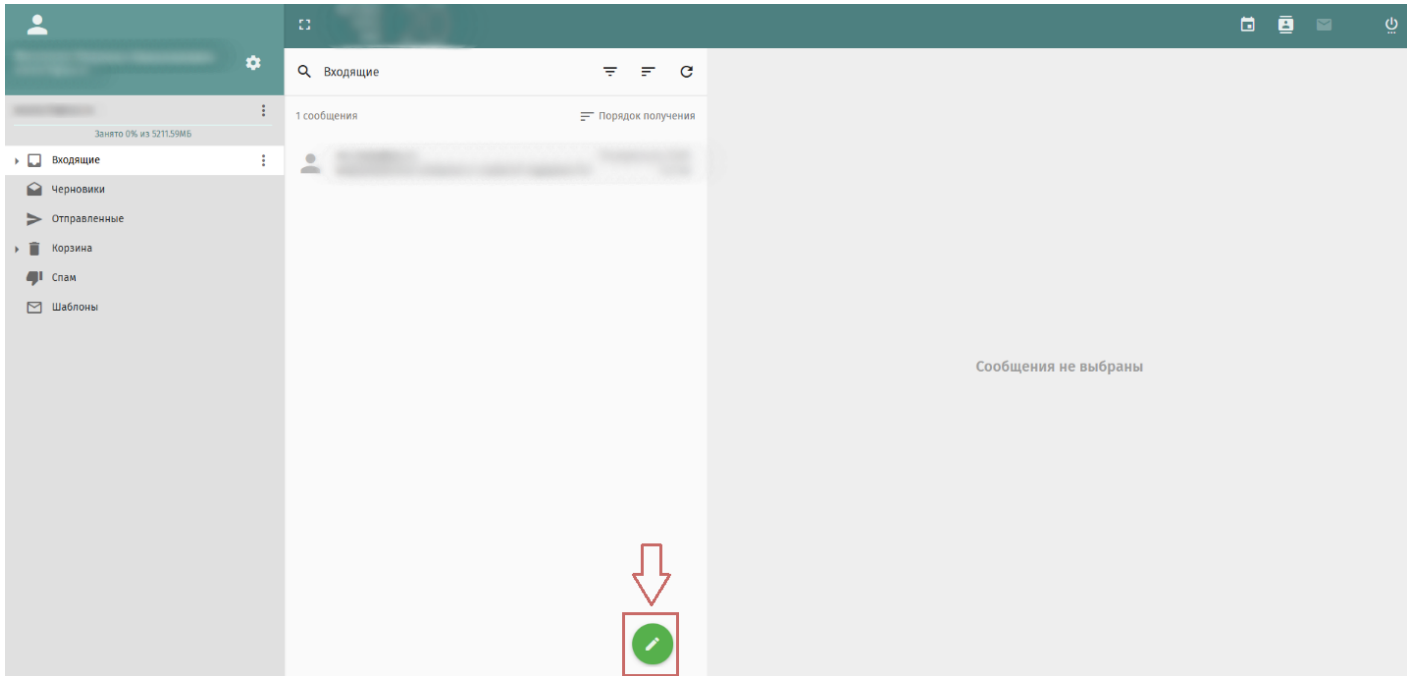


Работа с письмами

Нажмите на кнопку **Написать новое сообщение**.



В открывшемся окне заполните следующие поля:

- ????: ?????? email ?????????? ??? ?????????? ?? ?????????? ??????
- ????: ?????? ?????????, ? ??? ????????? (?????????, «?????????? 15.05»).
- ?????: ?????????? ????????????

Фамилия Имя Отчество <login@tpu.ru>

>

Кому

Фамилия Имя Отчество <login@tpu.ru>

Тема

Тема

B *I* U | **A** **A** **A** | **I** | **:** **:** | **≡** **≡** | **“** **”** | **≡** | **🔗** | **📅** **⌵** | **Ω** | **📷** | **↶** **↷** | **🔗** HTML редактор **📄**

Текст сообщения

CC

BCC

⋮

📎

Чтобы отправить копию коллегам, используйте поле **Копия (СС)**. Вы можете отправить **Скрытую копию (BCC)** коллегам. Необходима, чтобы переписку видели и другие получатели. Однако главный получатель письма, когда откроет сообщение, не увидит тех, кого вы указали в скрытую копию. Можете сделать приоритет письма и включить уведомление о вручении (находится справа от окна **Тема**), необходимо нажать на три вертикальные точки

Фамилия Имя Отчество <login@tpu.ru>

>

Кому

Фамилия Имя Отчество <login@tpu.ru>

Тема

Тема

B *I* U | **A** **A** **A** | **I** | **:** **:** | **≡** **≡** | **“** **”** | **≡** | **🔗** | **📅** **⌵** | **Ω** | **📷** | **↶** **↷** | **🔗** HTML редактор **📄**

Текст сообщения

CC

BCC

⋮

📎

Revision #1

Created 11 July 2025 04:15:39 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 11 July 2025 04:55:57 by Юлия Сергеевна Вершинина