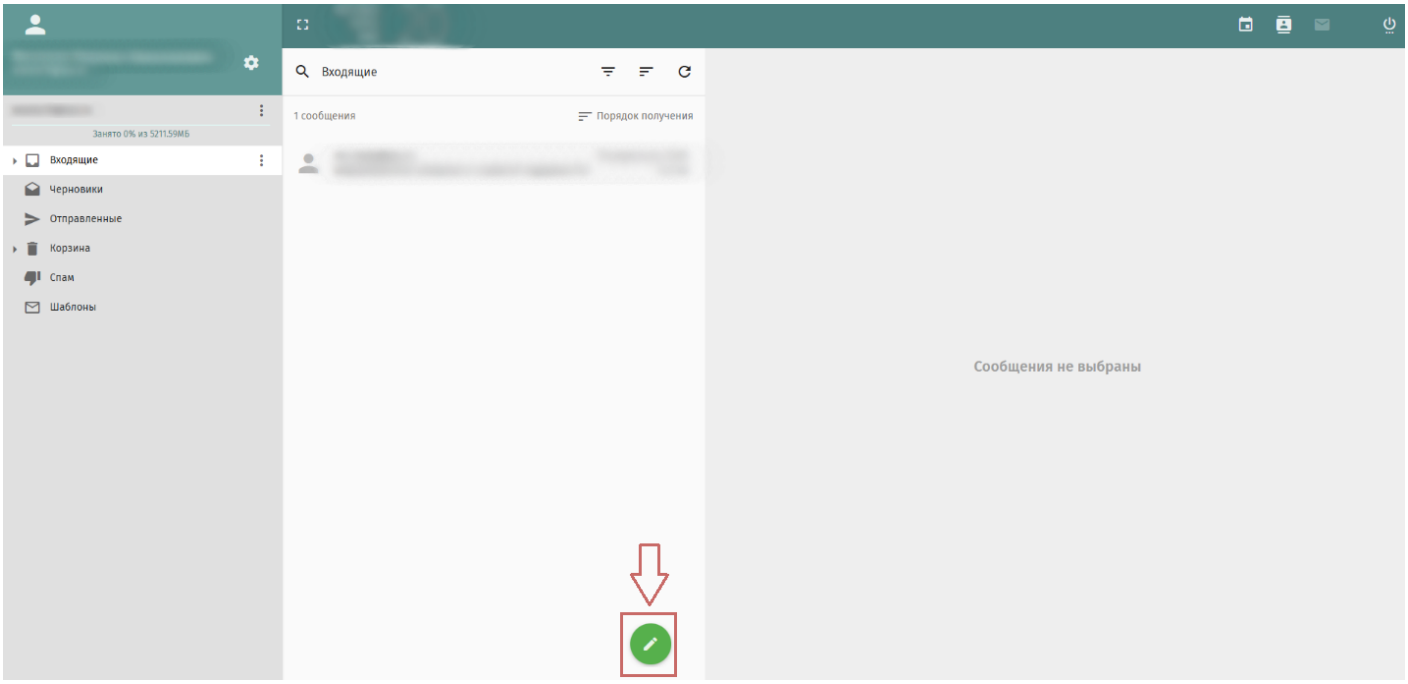
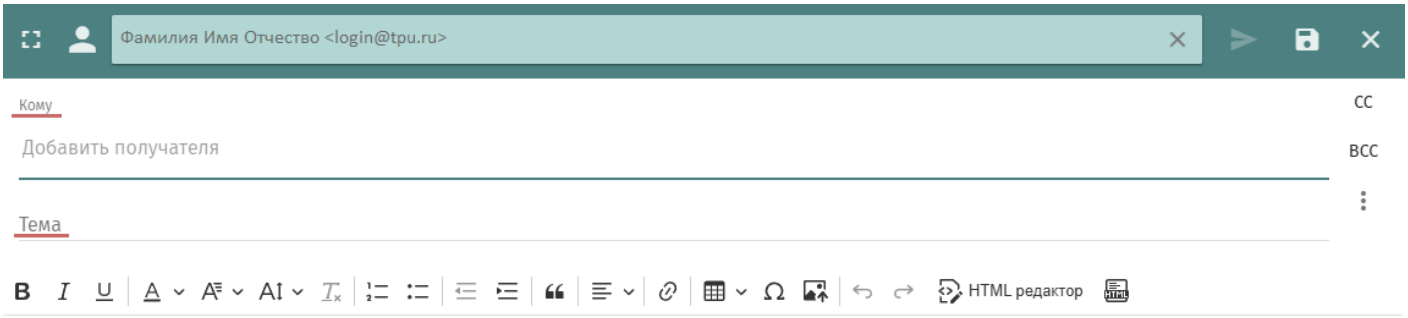
Работа с письмами

Нажмите на кнопку **Написать новое сообщение**.

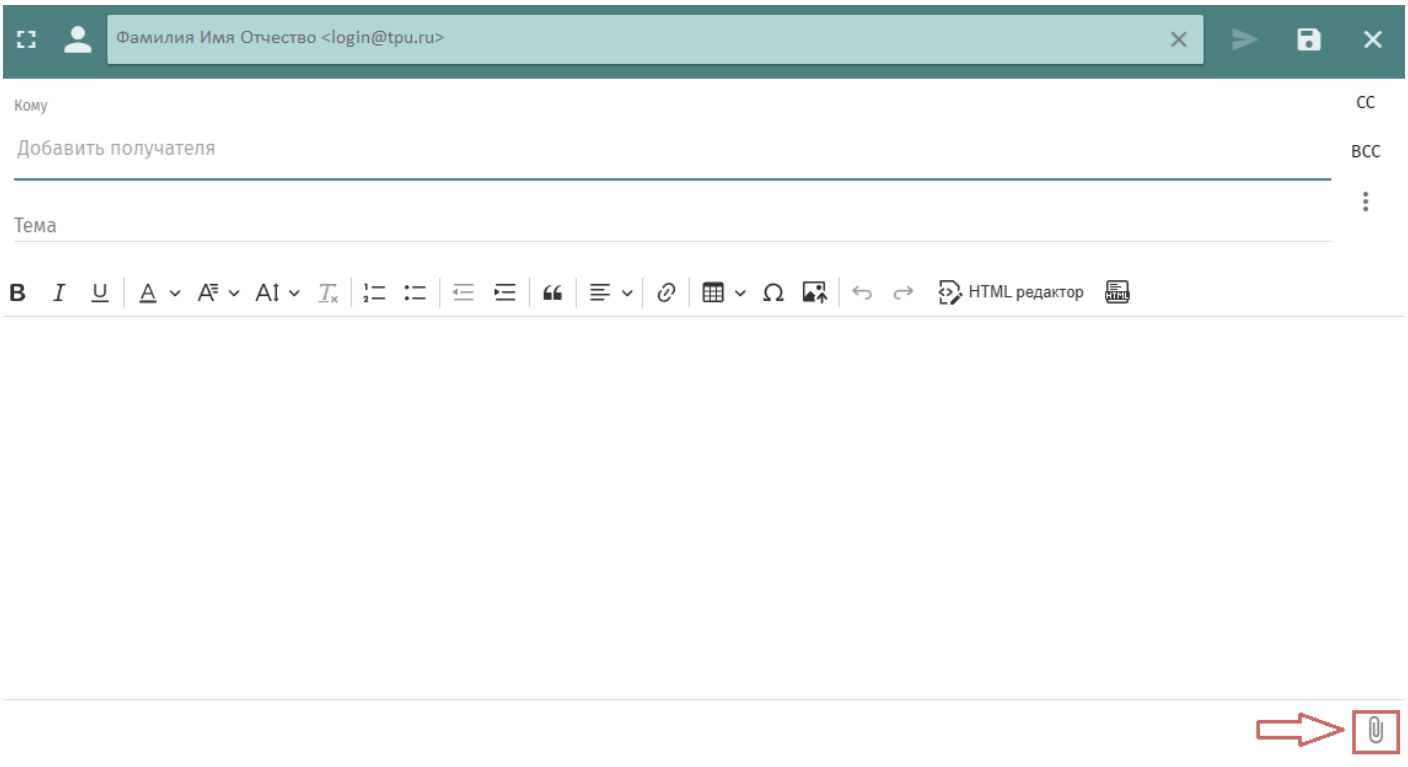


В открывшемся окне заполните следующие поля:

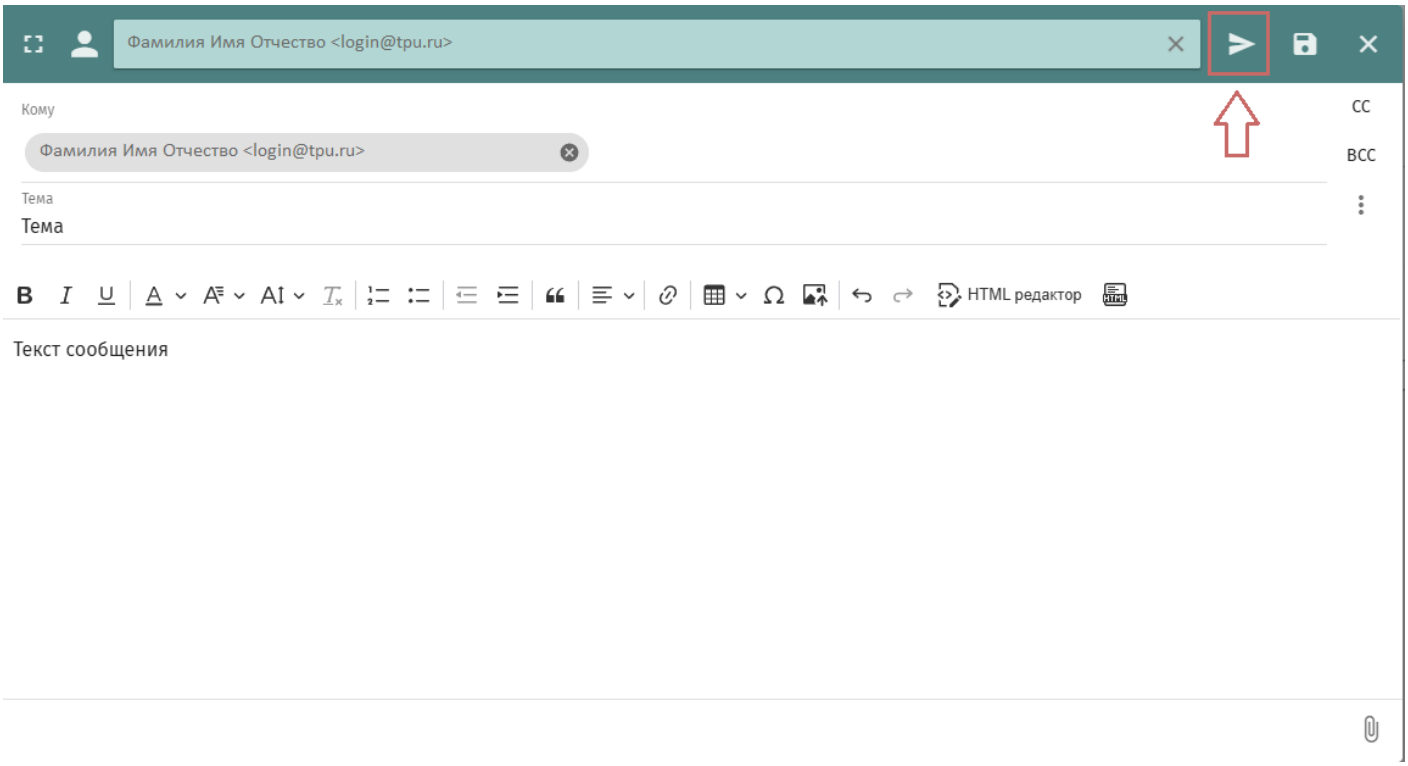
- Кому: введите email получателя или выберите из адресной книги.
- Тема: кратко укажите, о чем письмо (например, «Совещание 15.05»).
- Текст: напишите сообщение.



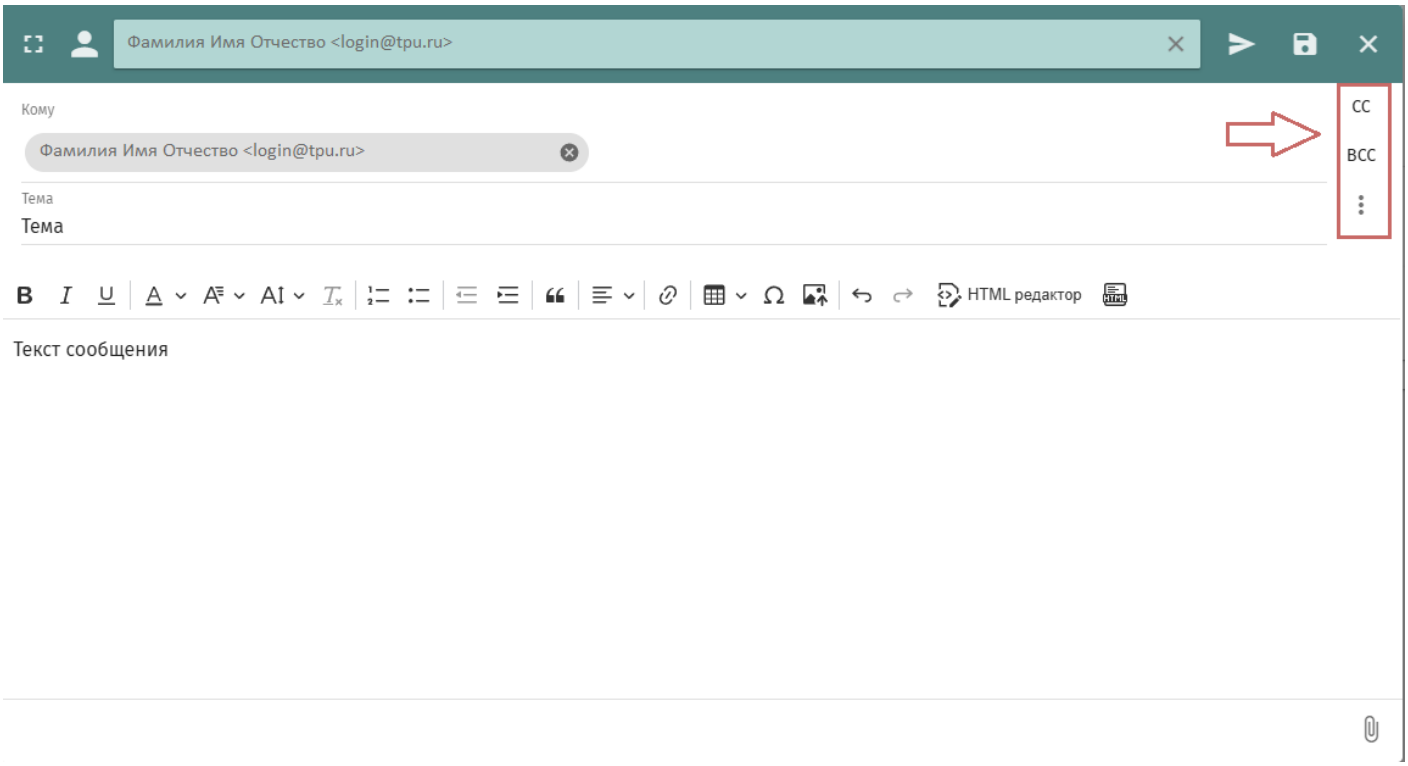
При необходимости прикрепите файл с помощью кнопки **Прикрепить** и выберите его с компьютера.



Нажмите кнопку **Отправить**.



Чтобы отправить копию коллегам, используйте поле **Копия (CC)**. 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



Revision #2
Created 11 July 2025 04:15:39 by Юлия Сергеевна Вершинина
Updated 14 August 2025 12:20:03 by Юлия Сергеевна Вершинина