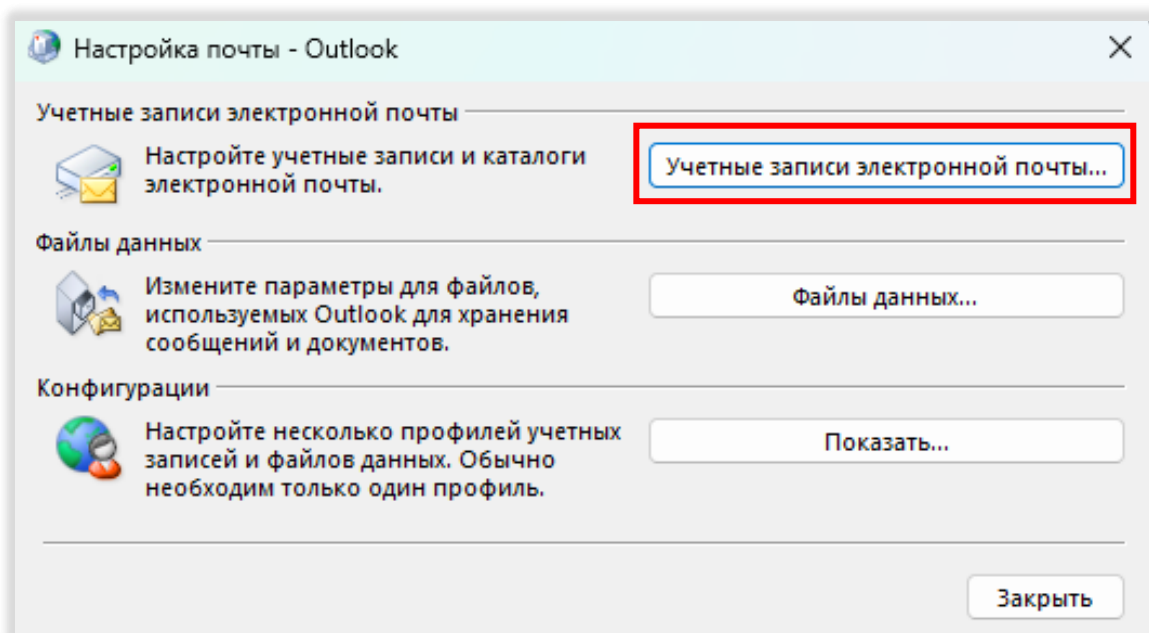




Инструкция по настройке общего почтового ящика при отсутствии персонального ящика

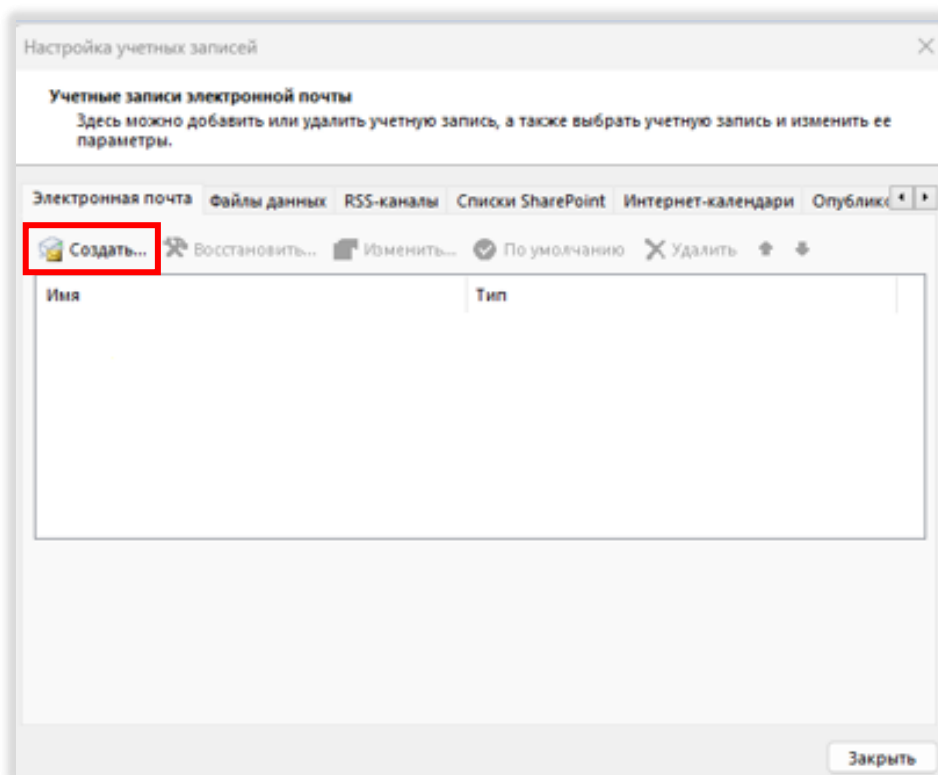
Для настройки общего почтового ящика ЕПС ПМ в Outlook при отсутствии персонального ящика ЕПС ПМ необходимо выполнить следующие действия.

- 1 Открыть «Панель управления».
- 2 Запустить оснастку «Почта» (Mail).
- 3 Нажать кнопку «Учетные записи электронной почты...»



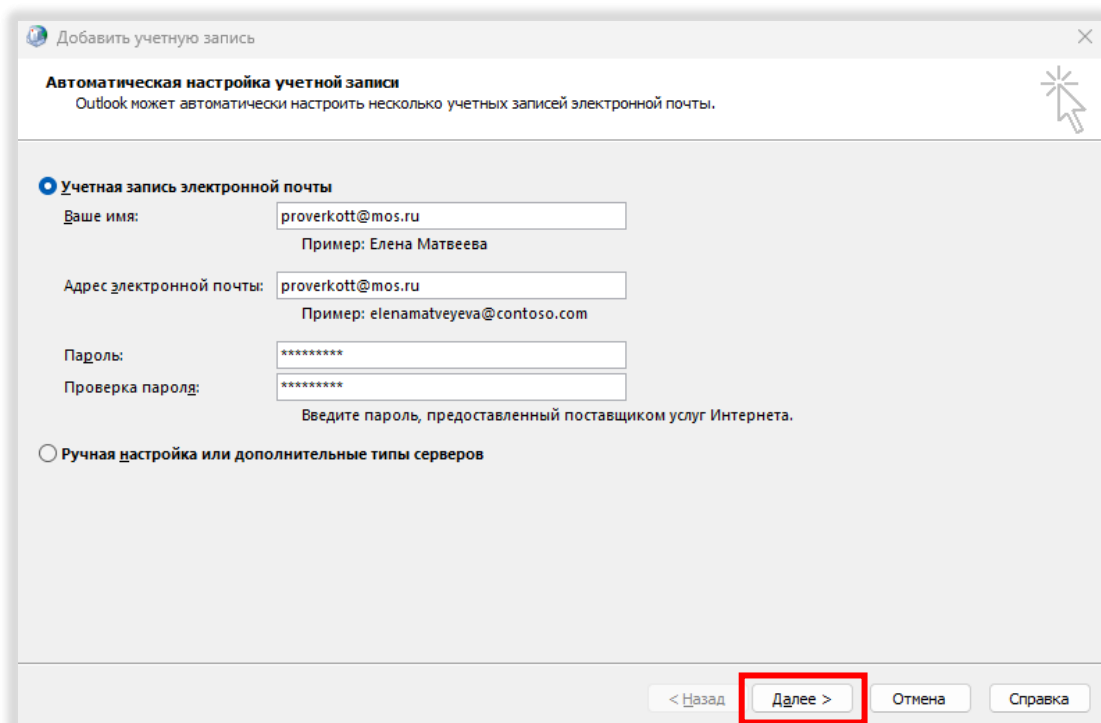
4

Нажмите кнопку «Создать...»



5

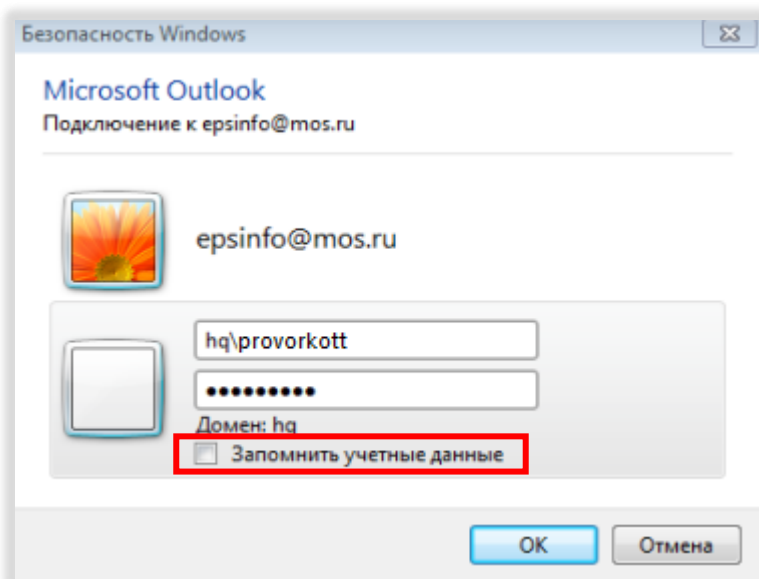
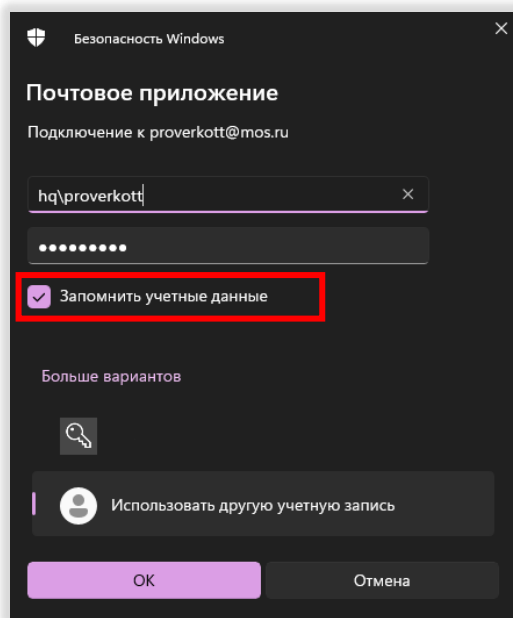
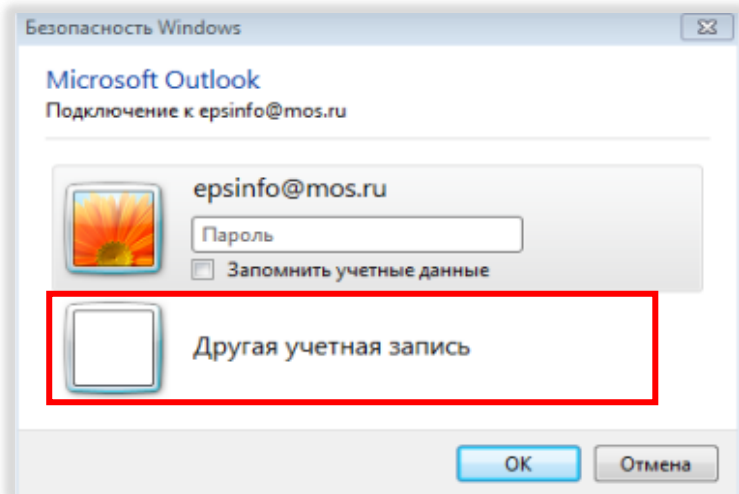
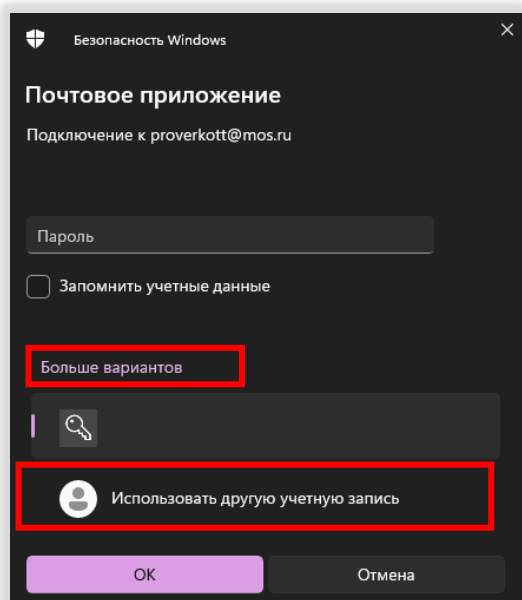
В открывшемся окне заполните все поля и нажмите «Далее».



Примечание. В поле «Пароль» вводим пароль от доменной учетной записи. В поле «Адрес электронной почты» вводим адрес общего почтового ящика.

6

Для Windows 10 выбираем «Больше вариантов» и «Использовать другую учётную запись»;
вводим логин и пароль от доменной учетной записи,
выставляем галочку «Запомнить учетные данные».
Для Windows 7 необходимо выбрать «Другая учетная запись»



7

Дождитесь окончания работы мастера и нажмите «Готово».

