

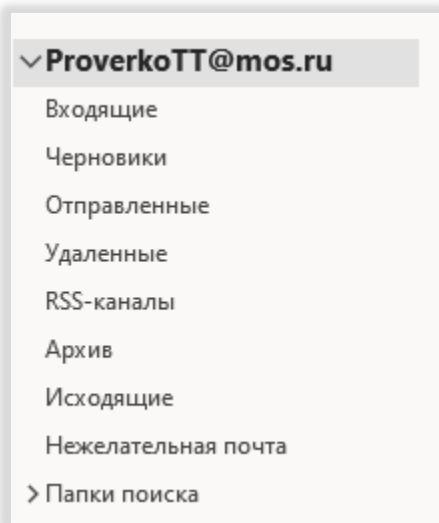


# **Инструкция по настройке общего почтового ящика без пароля**

# 1

## Почтовый клиент MS Outlook

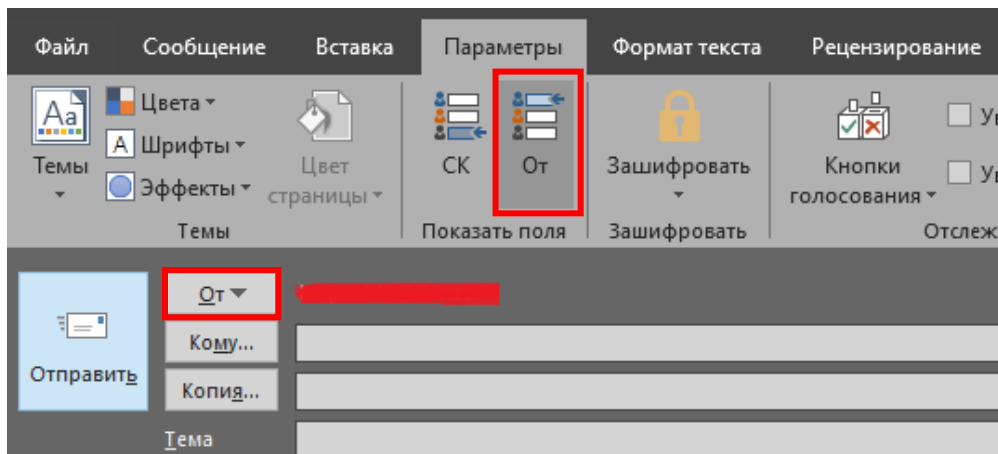
В версиях почтовых клиентов Microsoft Outlook 2010, 2013, 2016, 2019 (настроенных по протоколу Microsoft Exchange) служебный / общий почтовый ящик, на который предоставлены права, добавится автоматически в списке почтовых ящиков примерно в течение 30 минут после предоставления прав доступа.



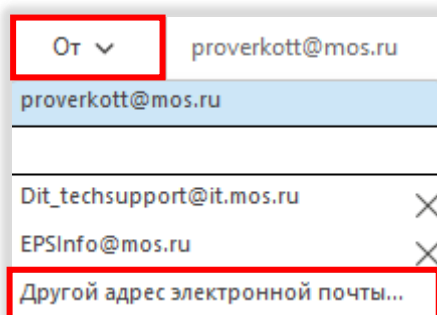
Для настройки возможности отправки сообщений от имени служебного почтового ящика (при условии, что необходимые права предоставлены), необходимо провести следующие действия.

1

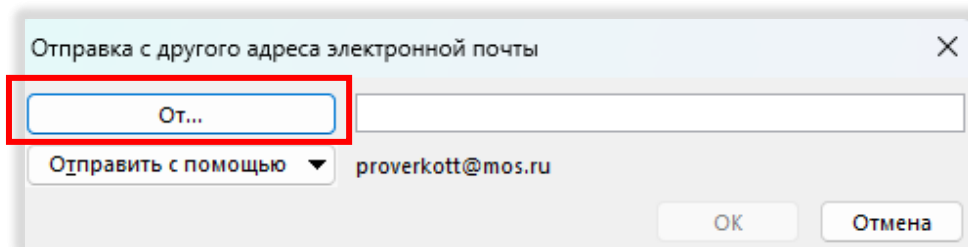
Во вкладке «Создать сообщение» проверить наличие кнопки «От». Если она отсутствует, включить возможность отправки от имени другого почтового ящика можно во вкладке «Параметры».



2 После добавления кнопки, необходимо добавить п/я в список «От». Для этого необходимо нажать на данную кнопку и выбрать пункт «Другой адрес электронной почты».

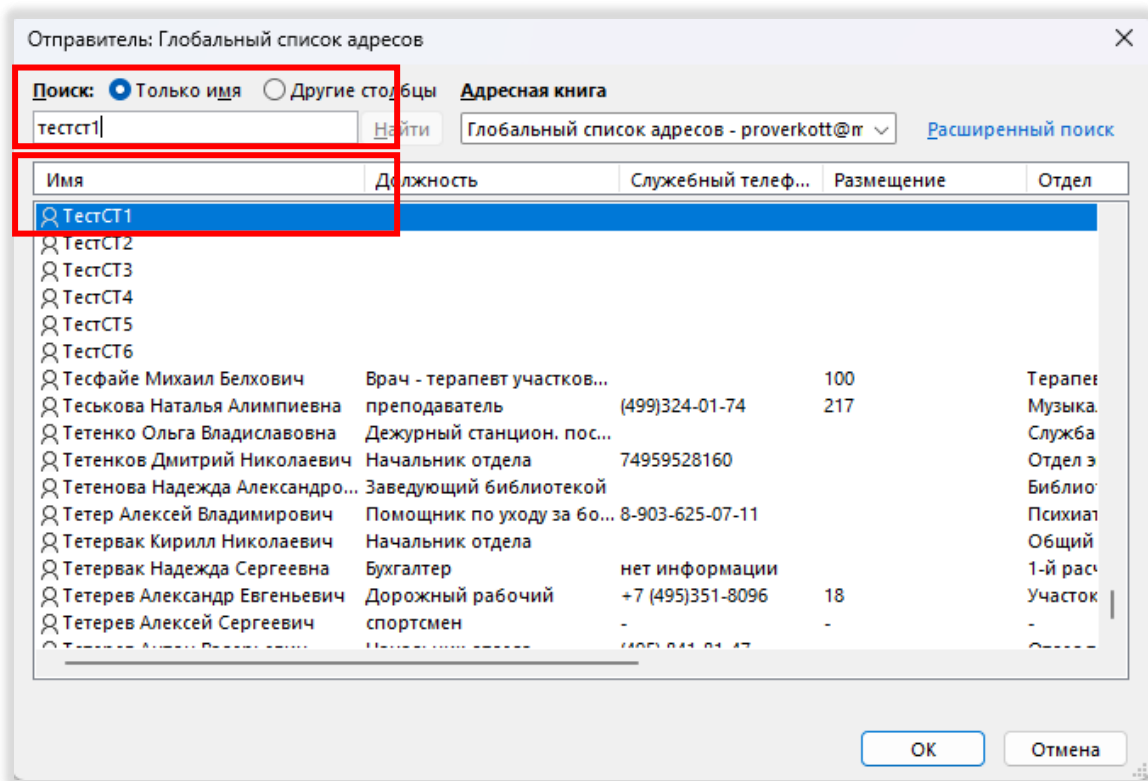


3 В открывшемся окне необходимо выбрать пункт «От». Важно, чтобы в пункте «Отправить с помощью» был указан тот почтовый ящик, которому предоставлены права на отправку сообщений. При необходимости скорректировать данное значение, необходимо нажать на указанную кнопку и выбрать п/я из списка.



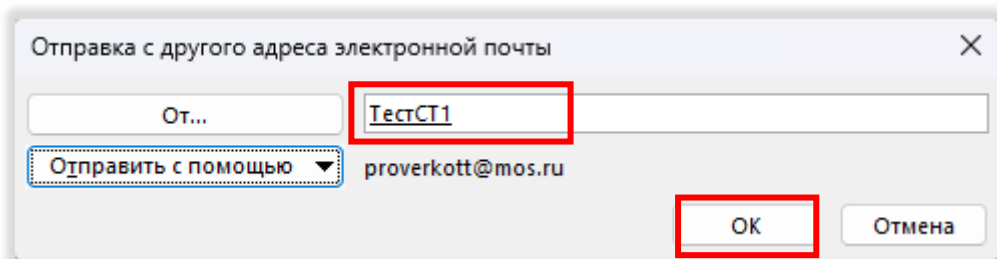
4

С помощью адресной книги необходимо найти требуемый служебный почтовый ящик и дважды кликнуть на него для выбора, либо кликнув один раз, нажать «ОК».



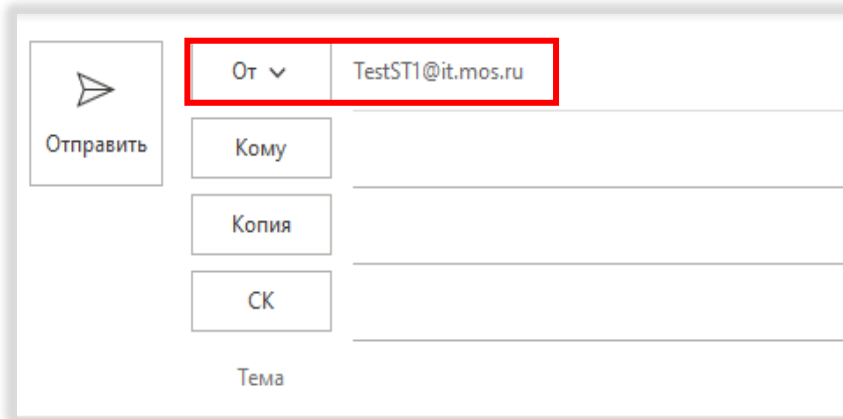
5

После выбора необходимого почтового ящика, требуется подтвердить выбор, нажатием на кнопку «ОК».



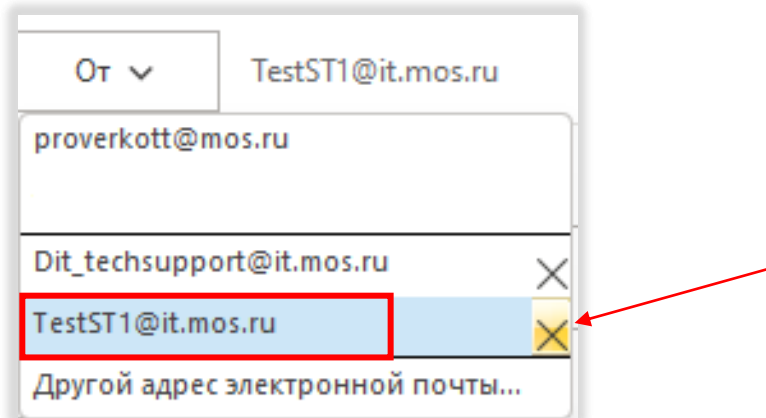
6

Необходимый служебный почтовый ящик появится справа от кнопки «От». Также он появится в списке ящиков, от имени которых Вы можете отправлять сообщения.



7

Для удаления почтового ящика из списка, достаточно нажать на соответствующее действие.



*Примечание.* По умолчанию, письма, отправленные от имени другого почтового ящика, настроенного «правовым доступом», сохраняются в папке «Отправленные» того ящика, от имени которого письмо направлено. Существует возможность исправить это путём сохранения письма и в служебном почтовом ящике и в персональном. Для этого необходимо направить обращение в техническую поддержку.

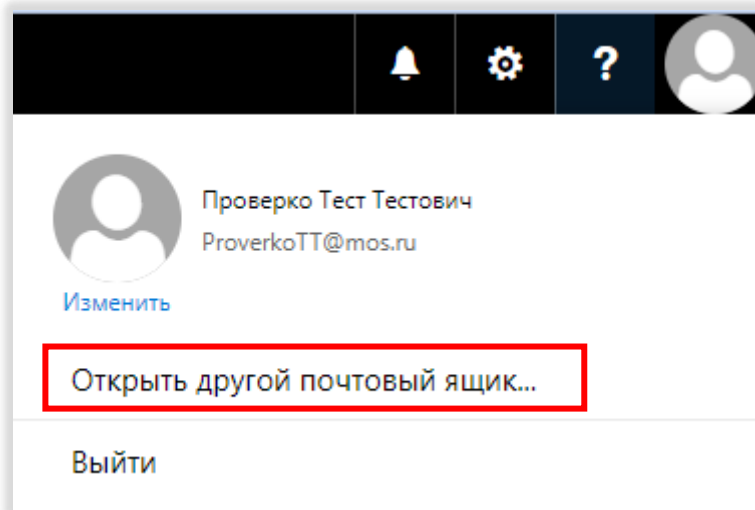
Пароль для почтового ящика не предоставляется, т.к. данный тип не предусматривает возможность авторизации с помощью логина и пароля. Для изменения типа почтового ящика, необходимо направить обращение в техническую поддержку. При этом все права доступа, предоставленные ранее, будут сохранены.

# 2

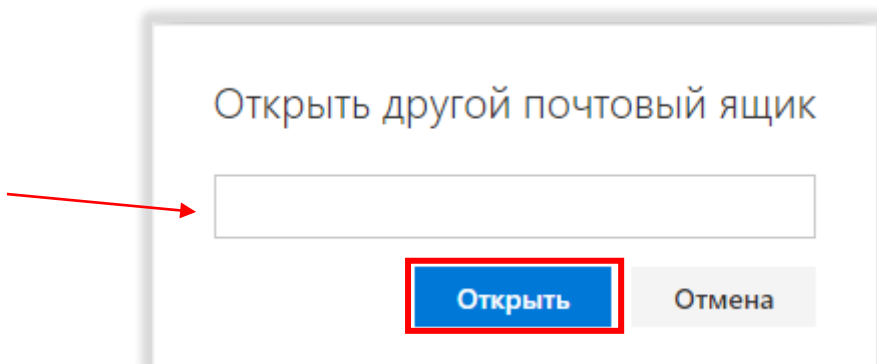
## Веб-интерфейс Оwa.mos.ru

## Отправка из общего п/я

- 1 Необходимо зайти в почтовый ящик и справа сверху окна браузера нажать на поле с фото (профиль). Затем откроется окно, в котором требуется выбрать команду «Открыть другой почтовый ящик».



- 2 В открывшемся окне необходимо указать наименование или email общего почтового ящика, на который предоставлены права, и нажать «Открыть»

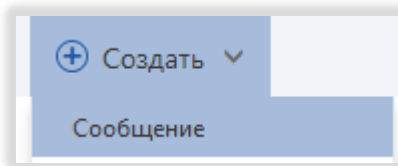


- 3 В новом окне браузера откроется общий почтовый ящик.

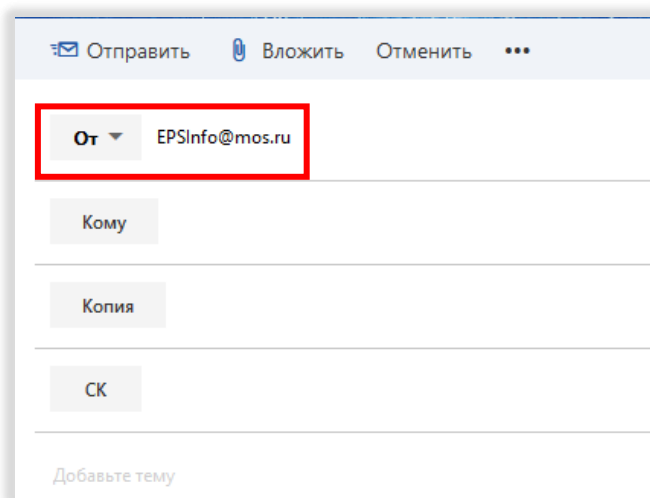
## Отправка от имени общего п/я

На OWA также есть возможность отправки от имени общего п/я, как и в Outlook. Для этого:

1 Нажмите «Создать» - > «Сообщение».



2 В поле «От» укажите адрес общего п/я, на который вам предоставлены права.



3 Если поле «От» отсутствует, нажмите «...» и выберите пункт «Отобразить поле "От"».

