



Управление составом группы рассылки

Примечание. Если Вам назначены права владельца группы рассылки, то Вы можете самостоятельно редактировать состав группы. Также редактирование группы рассылки доступно только из сети КМС.

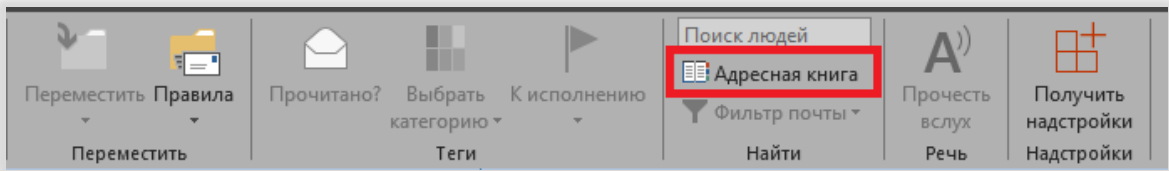
Далее в инструкции описаны способы изменения состава группы рассылки.

1

Почтовый клиент Outlook

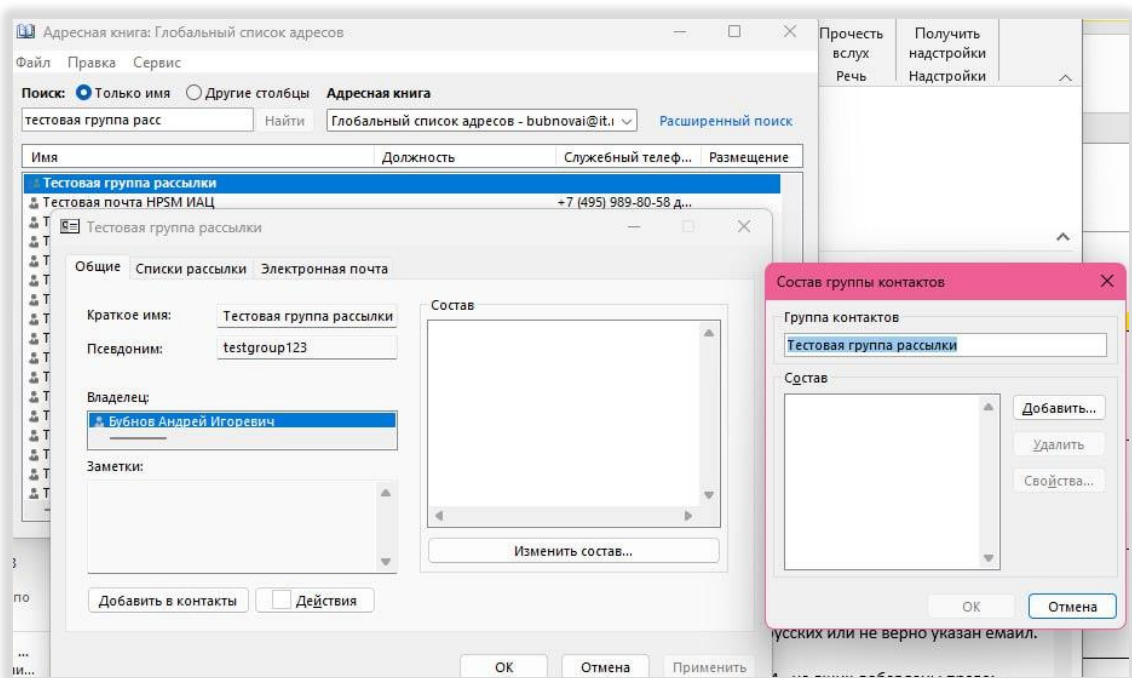
1

Нажмите на значок «Адресная книга» вверху справа на панели инструментов (лента, блок «Найти») в Microsoft Outlook.



2

Находим нужную группу рассылки в поиске, открываем её. На вкладке «Общие» для изменения состава группы выбираем кнопку «Изменить состав», в открывшемся окне «Состав группы контактов» с помощью команд «Добавить» и «Удалить» регулируем состав группы рассылки.



3

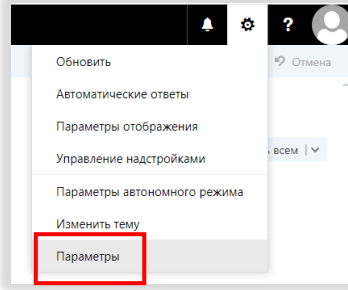
Нажимаем кнопку «ОК», затем «Применить» или «ОК». Редактирование членов группы рассылки завершено.

2

Веб-версия Outlook (OWA)

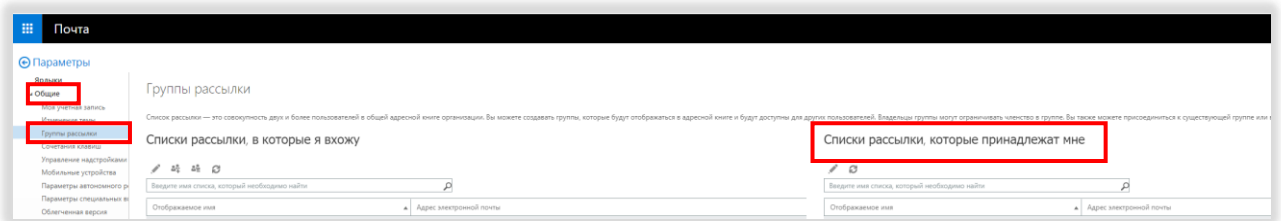
1

Заходим в почтовый ящик и переходим в «Параметры», которые находятся справа в верхнем углу окна.



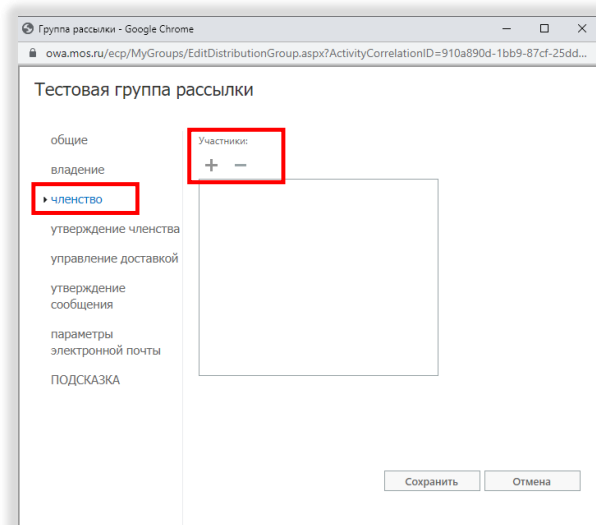
2

В разделе «Общие» выбираем «Группы рассылки», далее «Списки рассылки, которые принадлежат мне».



3

Выбираем необходимую для редактирования группу, в окне «Группы рассылки». В разделе «Членство» добавляем пользователей из адресной книги ЕПС с помощью символа «+», удаляем выбранного пользователя с помощью символа «-».



4

Нажимаем кнопку «Сохранить». Редактирование членов группы рассылки завершено.