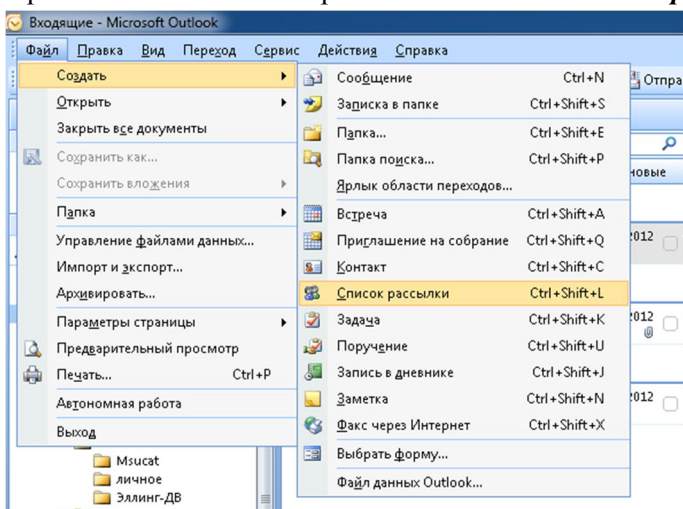


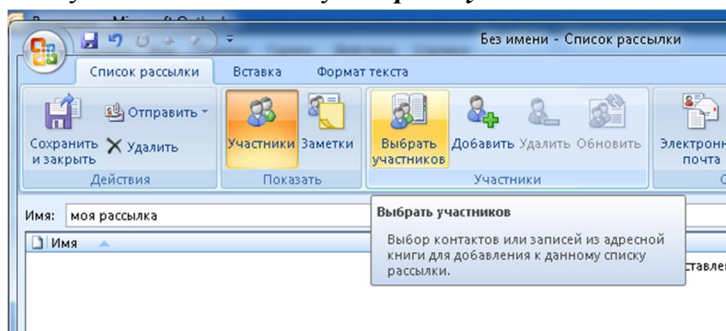
Инструкция по созданию собственного списка общей рассылки.

Если по каким-либо причинам вам надо довести до группы сотрудников важную информацию или объявление, необходимо создать свою группу рассылок. Порядок действий:

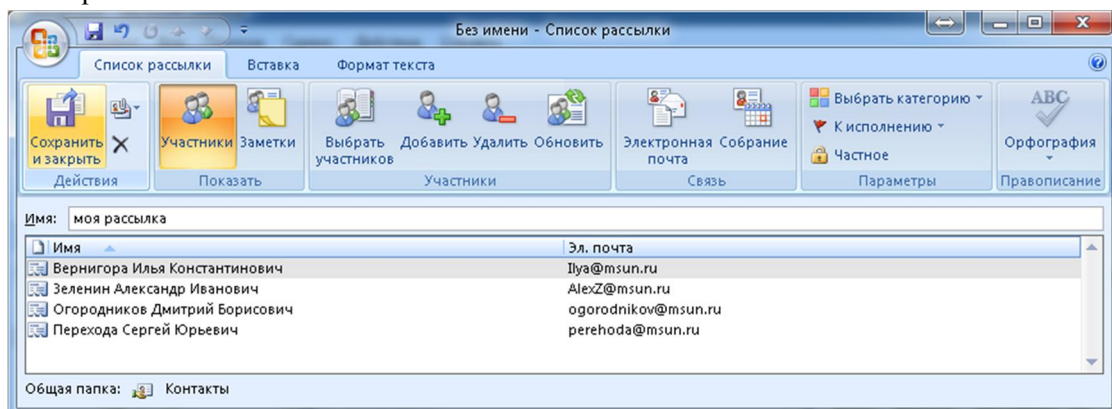
1. В главном окне программы MS Outlook выбрать **Файл-создать-список рассылки**:



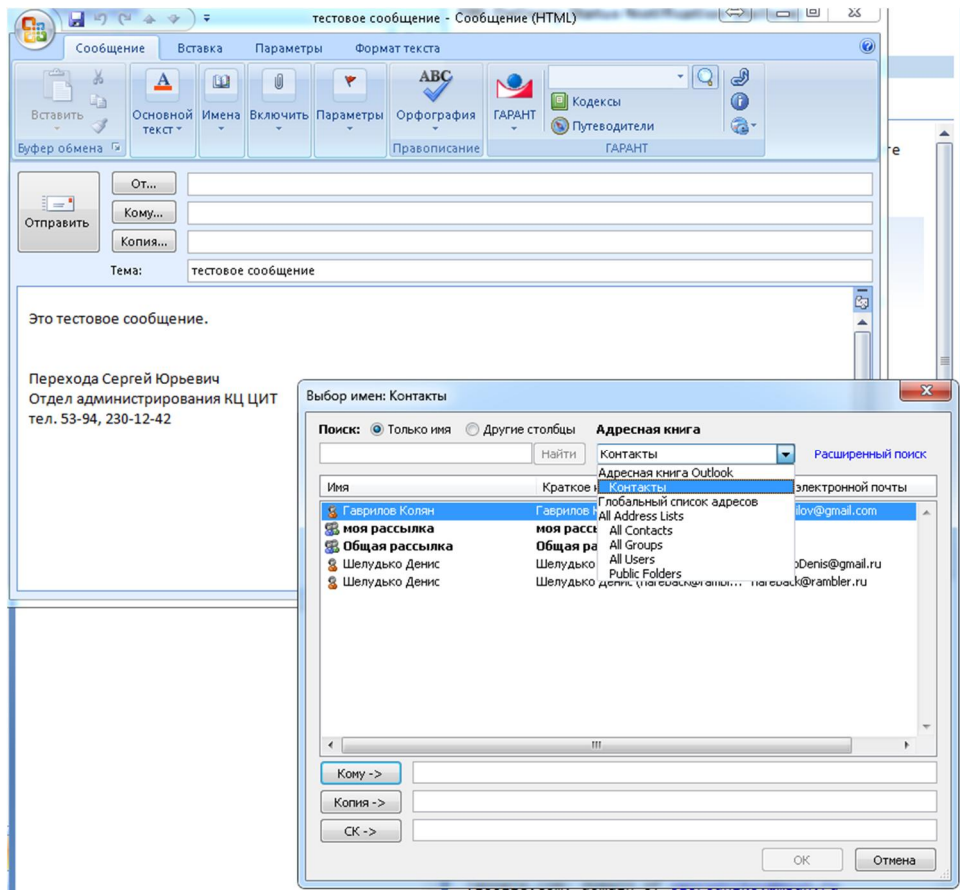
2. Дать имя этому списку и нажать на кнопку **Выбрать участников**:



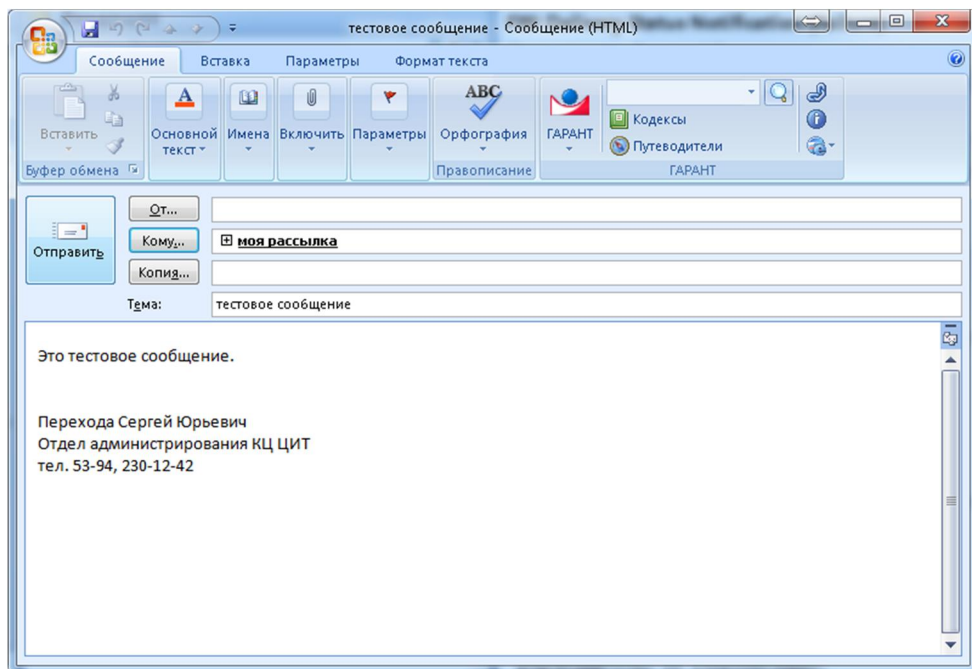
3. Затем можно выбрать участников рассылки из адресной книги. *Обратите внимание, что выбирать можно не всех сразу, а именно нужных вам людей. Группы добавлять нежелательно, т.к. нужных людей вы уже выбрали.* После выборки нажимаем **ОК**.
4. После того, как вы выбрали участников рассылки, необходимо **сохранить и закрыть** список рассылки:



5. Теперь осталось проверить работу. Создаем письмо, пишем текст, нажимаем кнопку **Кому**. В меню **Адресная книга** выбираем пункт – **Контакты**. Далее выбираем нашу рассылку:



6. Нажимаем **Отправить**:



Данные действия нужно проделать один раз. В будущем, чтобы отправить свое письмо по вашей общей рассылке, в строке **Кому** просто каждый раз выбирать свою рассылку из списка контактов.

Также данный список необходимо обновлять периодически, т.к. новые сотрудники сами по себе добавляться не будут.