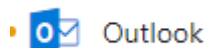
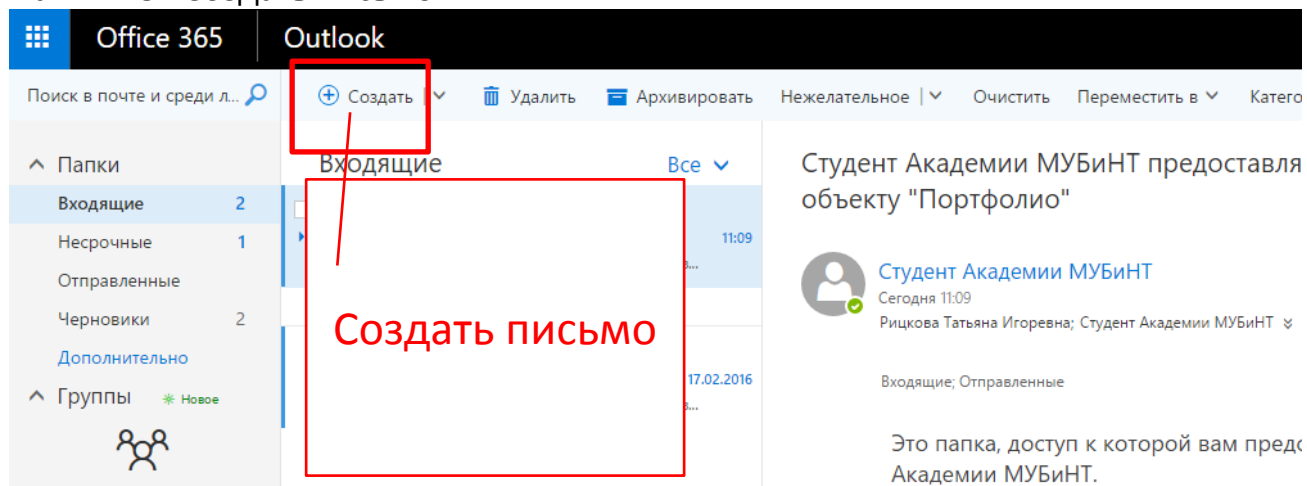


Как отправить письмо

1. Выберите приложение «Почта» (Outlook)



2. Нажмите «Создать письмо»



3. В окне нового сообщения в поле «Кому» введите ФИО получателя, например ФИО преподавателя. Нажмите «Поиск в каталоге». Выберите получателя.
4. Добавьте тему письма. По необходимости вложите в письмо файлы.
5. Нажмите «Отправить»

