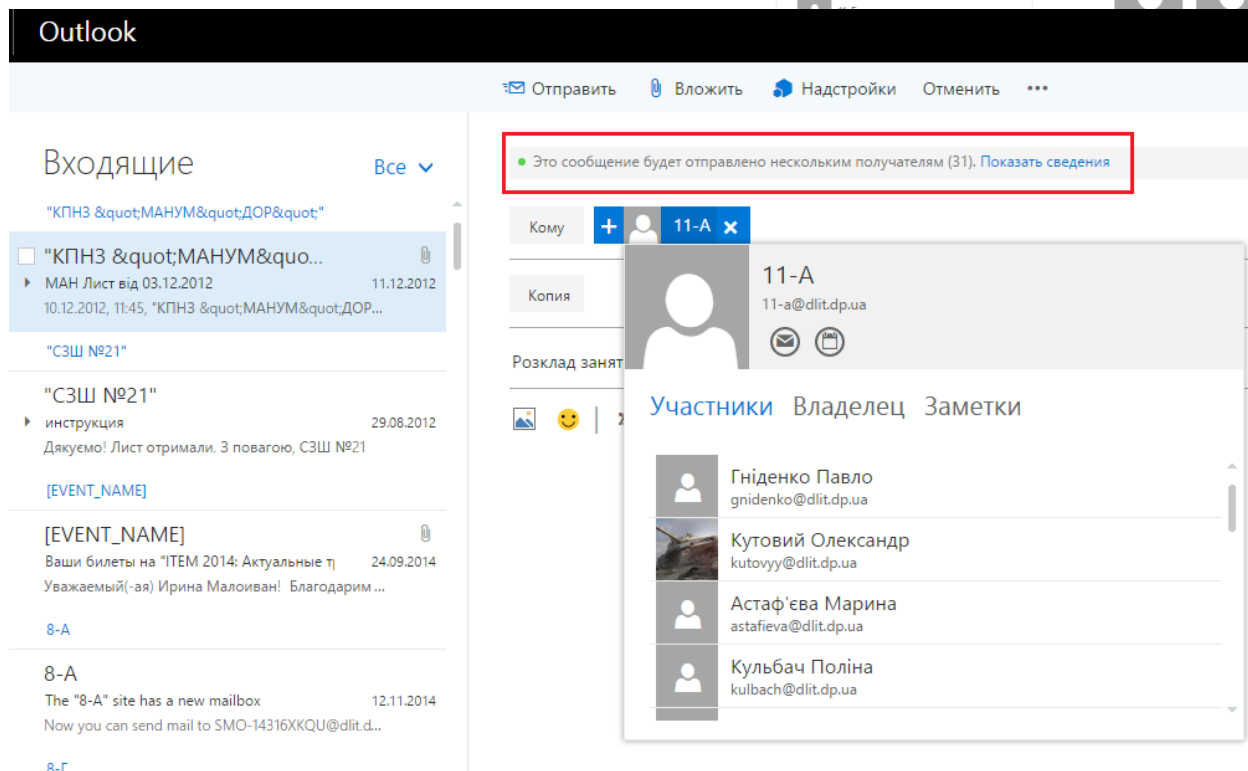
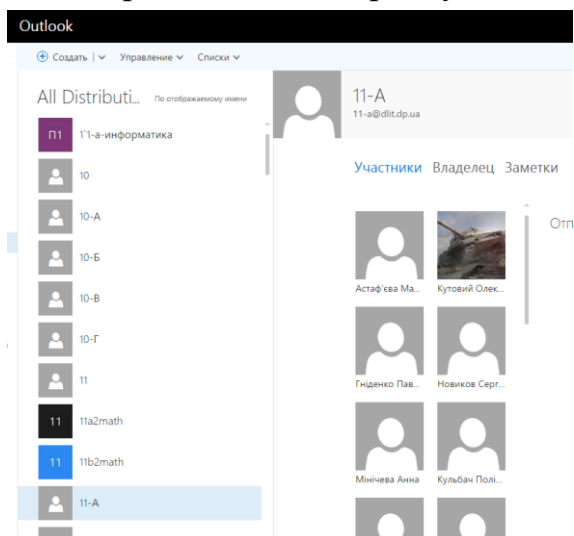


## Створення та управління групами розсилок Office365

**Група розсилки** - це іменована група, яка включає адреси кількох користувачів.

**Наприклад:** Група розсилки «11-А» включає адреси (e-mail) всіх учнів групи та куратора групи.

При відправці повідомлення електронної пошти групі розсилки його отримують всі її учасники.

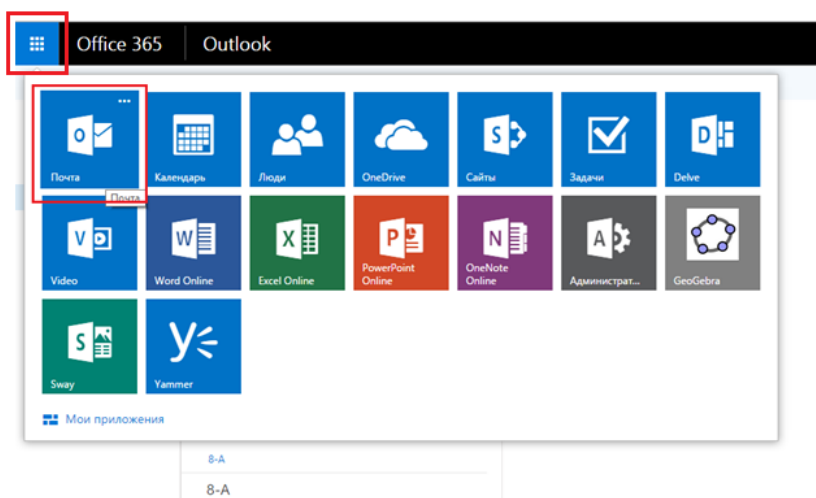
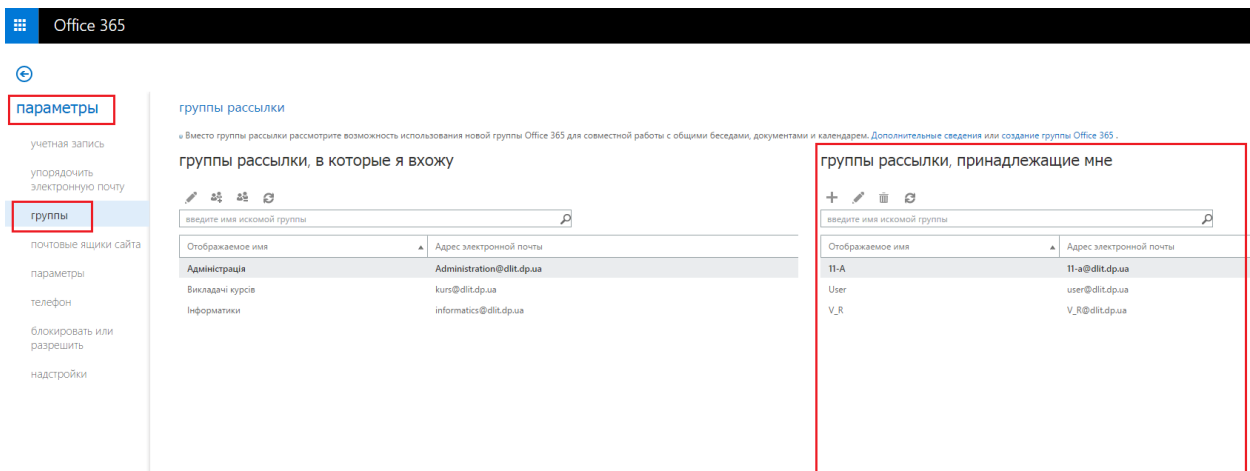



### Управління існуючої групою розсилки:

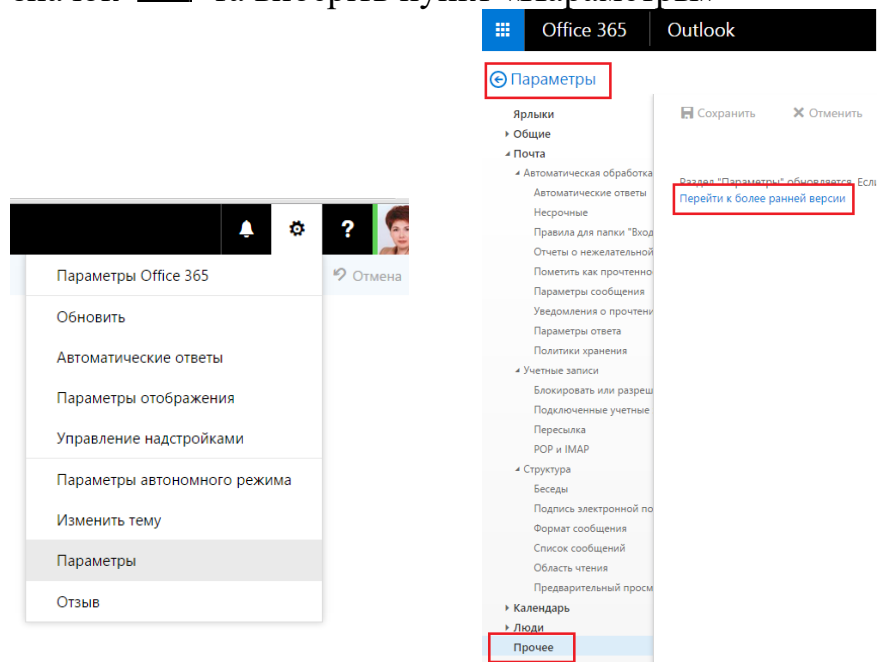
Після створення групи розсилки можна в будь-який час змінити її. У існуючу групу розсилки можна внести зазначені нижче зміни:

- Змінити ім'я, адресу електронної пошти або опис;
- Додати або видалити учасників групи;
- Змінити інші параметри для групи розсилки. Наприклад, можна вказати, які користувачі в організації можуть відправляти повідомлення групі розсилки.

1. Оберіть засіб запуску додатків та відкрийте вікно сервісу Outlook (Пошта).




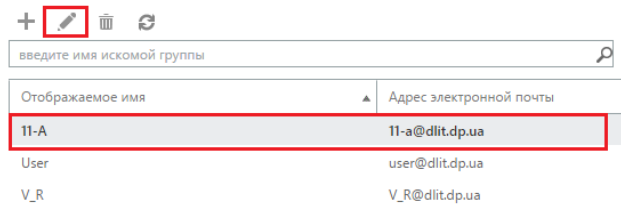
2. Оберіть значок  та виберіть пункт «Параметры»



3. У вікні «Параметры» оберіть пункт «Прочее» та посилання «Перейти к более ранней версии».

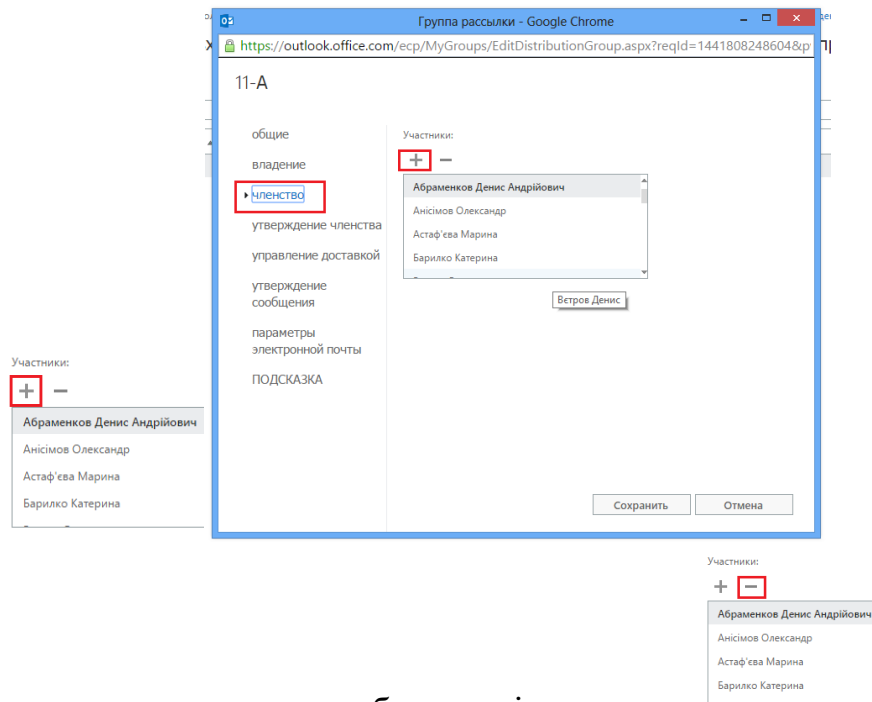
4. У вікні «Параметры» відкрийте розділ «Группы» - «Группы рассылки, принадлежащие мне».

5. Из запропанованого списка «группы рассылки, принадлежащие мне» избираемо группу (наприклад: 11-A) та відповідний інструмент для редагування  группы рассылки, принадлежащие мне



6. Оберіть параметр, який необхідно змінити. Наприклад, параметр «Членство». Засобами інструментів цієї групи Ви можете додати або видалити учасників групи.

- Для додавання нових учасників групи натискаємо інструмент.



- Для видалення учасника групи избираемо інструмент