

Пересылка писем

Добавить в общие

Чтобы переслать отдельное письмо, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте соответствующую цепочку и выберите письмо, которое нужно переслать.
2. Нажмите на ссылку **Переслать**, расположенную в нижней части окна письма.
3. Введите адреса электронной почты, на которые нужно переслать письмо, и при необходимости добавьте свои комментарии в поле письма. Если в письме есть приложения, их можно не пересылать. Для этого снимите флажок рядом с названием файла под полем **Тема**.
4. Нажмите кнопку **Отправить**.

Чтобы переслать всю цепочку писем, выполните указанные ниже действия.

1. Откройте нужную цепочку.
2. Нажмите на ссылку **Переслать все**, расположенную справа в окне просмотра цепочки писем.

При пересылке целой цепочки все входящие в нее письма объединяются в одно письмо. Все письма будут четко отмечены и перечислены от самого старого к самому новому.

Чтобы переслать встроенное изображение, выполните указанные ниже действия.

1. Включите расширенное форматирование, нажав на ссылку **Написать письмо**, а затем - на ссылку

Расширенное форматирование >>

, расположенную над пустым текстовым полем письма. Если эта ссылка не отображается, значит расширенное форматирование уже включено. Не сохраняйте пустое письмо.

2. После включения расширенного форматирования откройте письмо, которое нужно переслать.

3. Нажмите на ссылку **Переслать**, расположенную в нижней части письма.

4. Нажмите кнопку **Отправить**.

{comments on}