



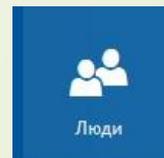
**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУЧНОГО ХОЗЯЙСТВА  
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## Работа в Office 365. Часть 2. Почта. Поиск. Облако OneDrive.

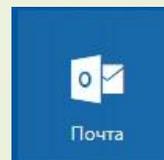
# Главная страница

Часто используемые сервисы:

▣ адресная книга



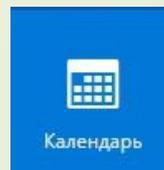
▣ почтовый сервис



▣ облачный сервис

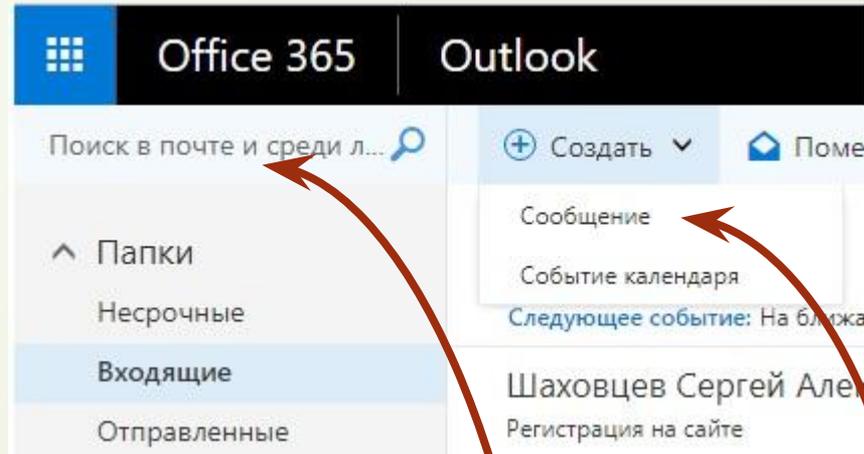


▣ календарь



Чтобы воспользоваться сервисом, нажмите на соответствующую иконку

## Почта. Создать сообщение



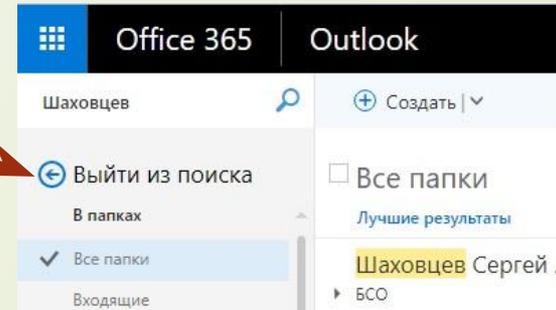
**Чтобы отправить письмо, нажмите «Создать» и выберите «Сообщение».**  
**Чтобы найти адресата, введите его фамилию в это поле.**

# Поиск. Результаты

Результаты поиска среди Ваших сообщений отмечены желтым цветом.

Для прекращения поиска нажмите сюда

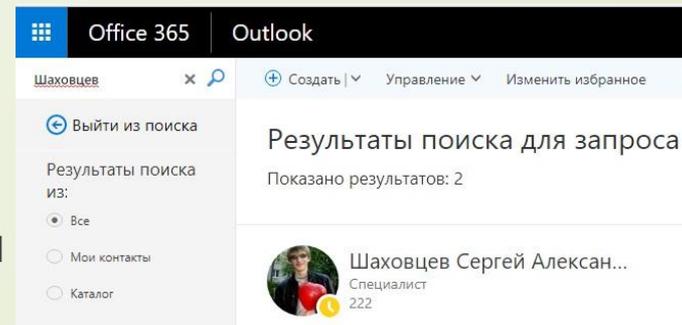
Для расширенного поиска выберите



Результаты поиска в адресной книге:

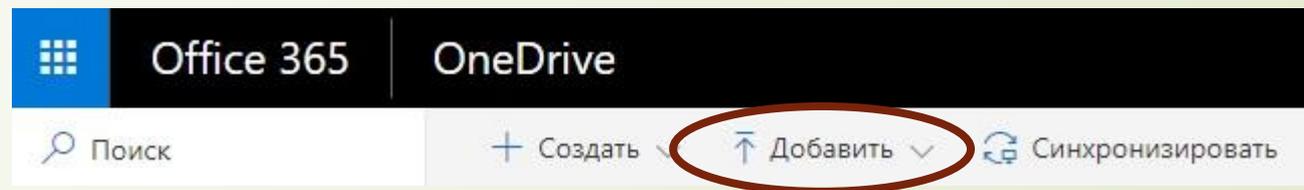
**Будьте внимательны:** адреса преподавателей и сотрудников СЗИУ

находятся в домене [sziu.ranepa.ru](https://sziu.ranepa.ru), для них указывается должность. Адреса студентов находятся в домене [edu.ranepa.ru](https://edu.ranepa.ru).



## Добавить файл в облако

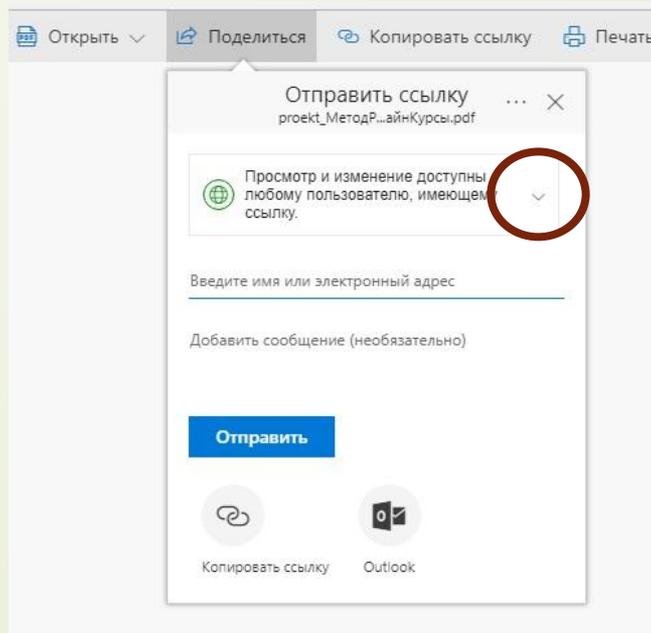
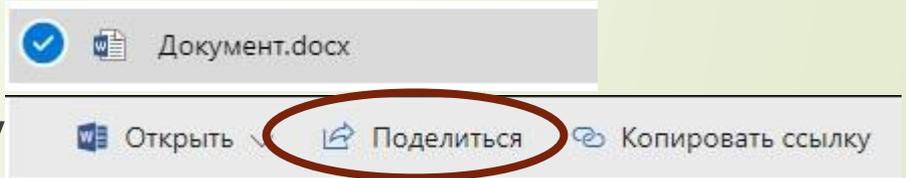
- На главной странице нажмите на иконку 
- В главном меню выберите кнопку **Добавить**.



- В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- Загруженный в облако файл должен появиться в списке с отметкой о доступе  **Только вы**

# Предоставление доступа

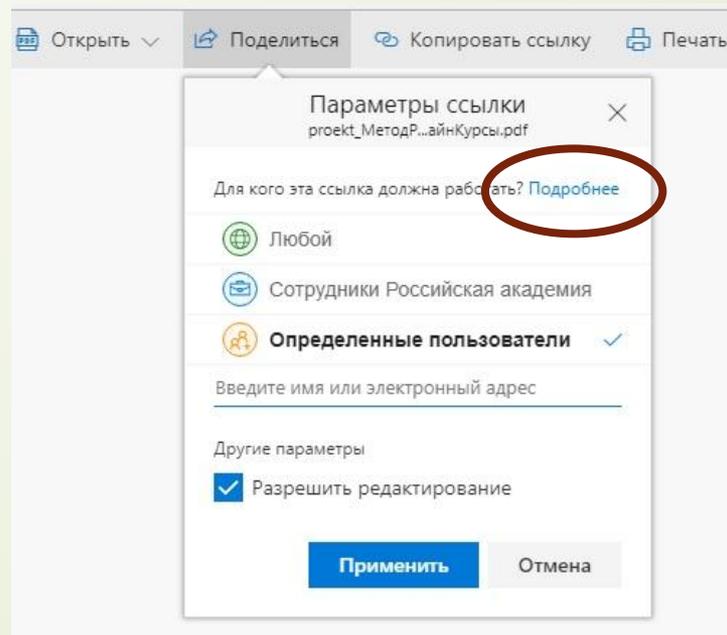
- ❑ Выделите файл
- ❑ Нажмите кнопку
- ❑ Откроется окно:



**Выберите  
параметры  
доступа**

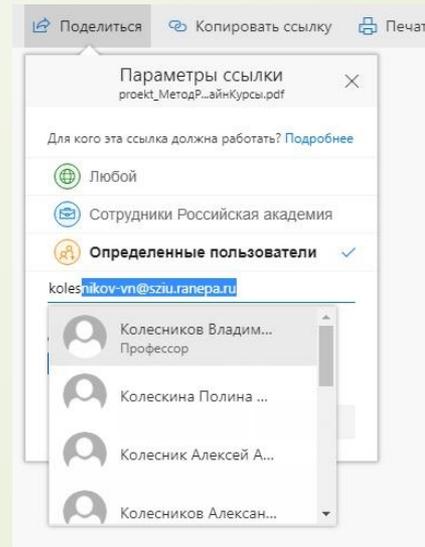
## Предоставление доступа

- Чтобы узнать о параметрах доступа подробнее, нажмите на ссылку:



# Предоставление доступа

- Пример предоставления доступа определенному пользователю.



- Предоставление доступа к открытому файлу можно выполнить через пункт меню  Общий доступ