



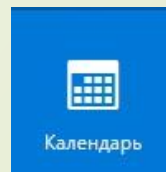
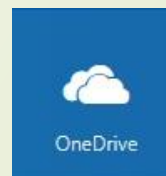
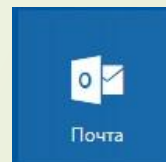
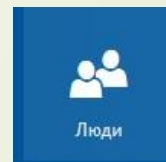
**РАНХиГС**  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУЧНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

# Главная страница

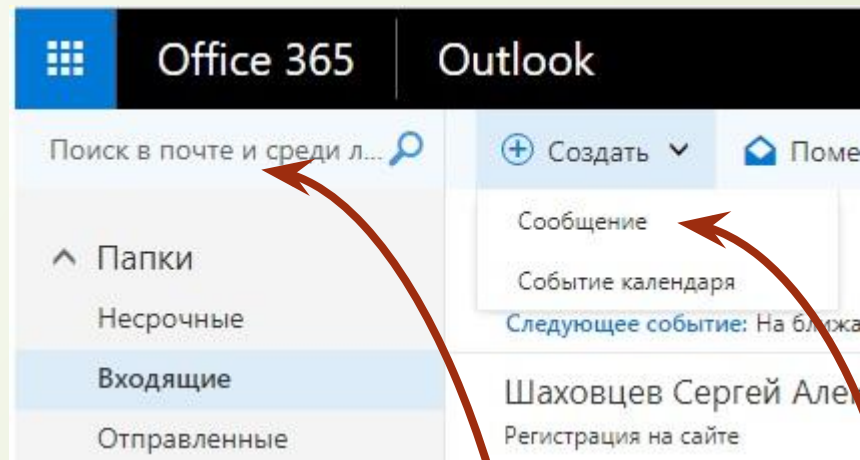
Часто используемые сервисы:

- ▣ **адресная книга**
- ▣ **почтовый сервис**
- ▣ **облачный сервис**
- ▣ **календарь**



**Чтобы воспользоваться сервисом, нажмите на соответствующую иконку**

## Почта. Создать сообщение



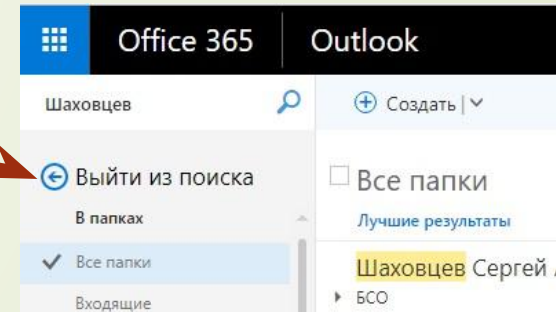
**Чтобы отправить письмо, нажмите «Создать» и выберите «Сообщение».**  
**Чтобы найти адресата, введите его фамилию в это поле.**

# Поиск. Результаты

Результаты поиска среди Ваших сообщений отмечены желтым цветом.

Для прекращения поиска нажмите сюда

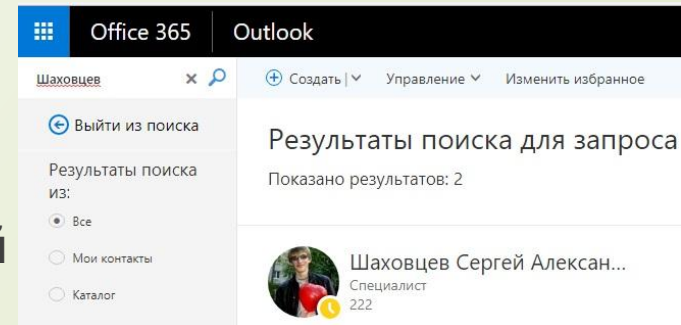
Для расширенного поиска выберите




Результаты поиска в адресной книге:

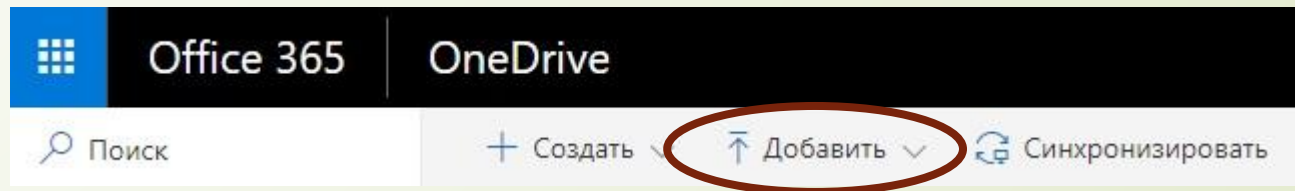
**Будьте внимательны:** адреса преподавателей и сотрудников СЗИУ


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

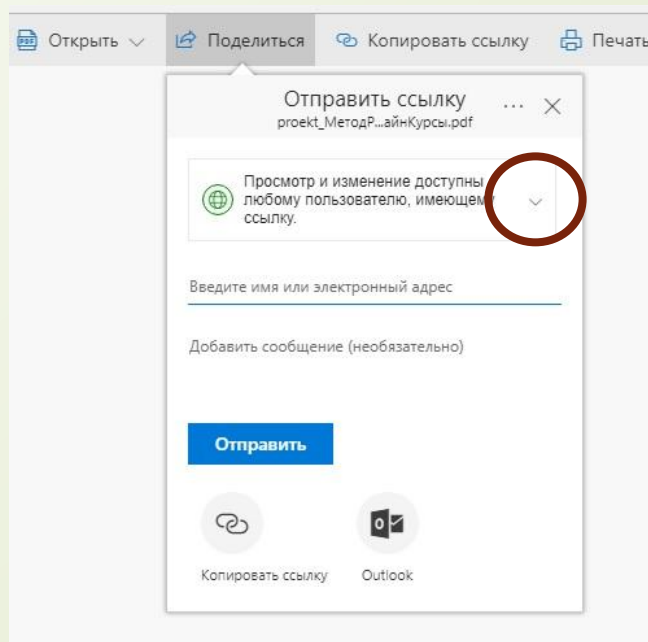
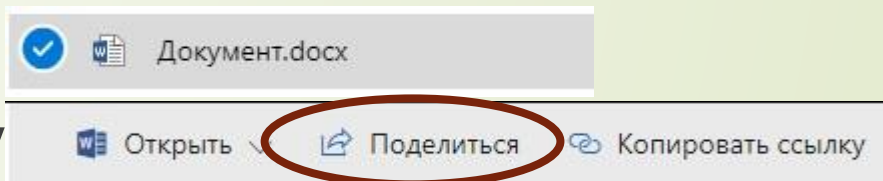
- На главной странице нажмите на иконку 
- В главном меню выберите кнопку Добавить.



- 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

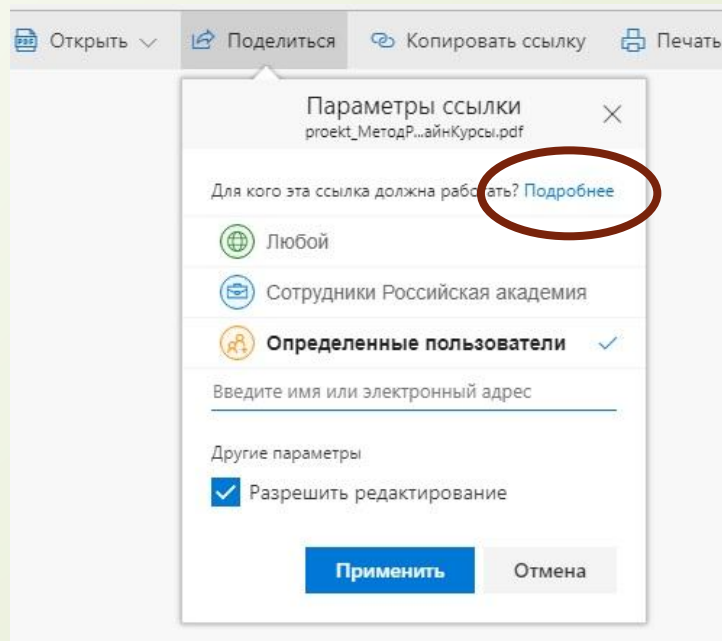
- ❑ Выделите файл
- ❑ Нажмите кнопку
- ❑ Откроется окно:



**Выберите  
параметры  
доступа**

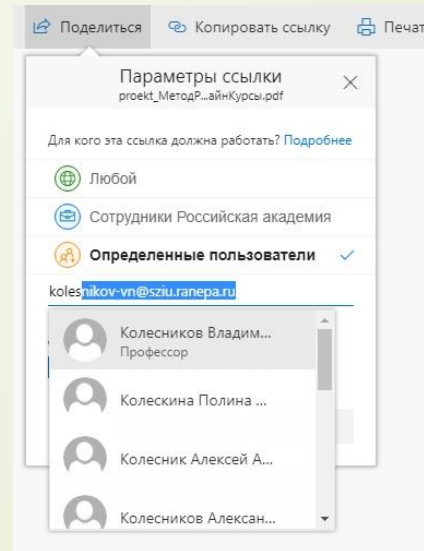
# Предоставление доступа

- 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

