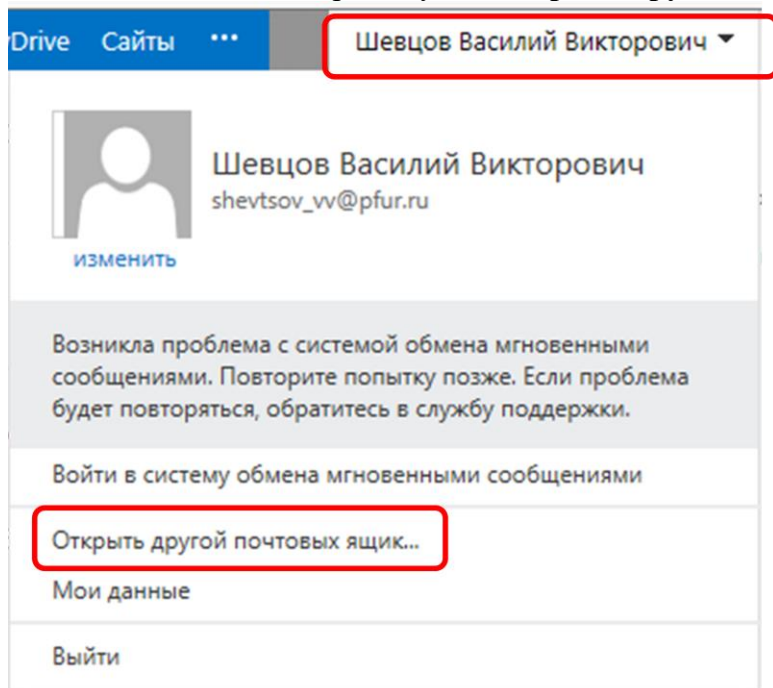


Использование общего почтового ящика

Вариант 1

1. Осуществите вход в Office365, перейдите в верхнее меню, войдите персональное меню пользователя и выберите пункт **Открыть другой почтовый ящик...**



2. В появившемся поле введите адрес общего почтового ящика

открыть другой почтовый ящик

открыть

отмена

3. Можно вводить имя ящика, адрес ящика или воспользоваться поиском.

открыть другой почтовый ящик

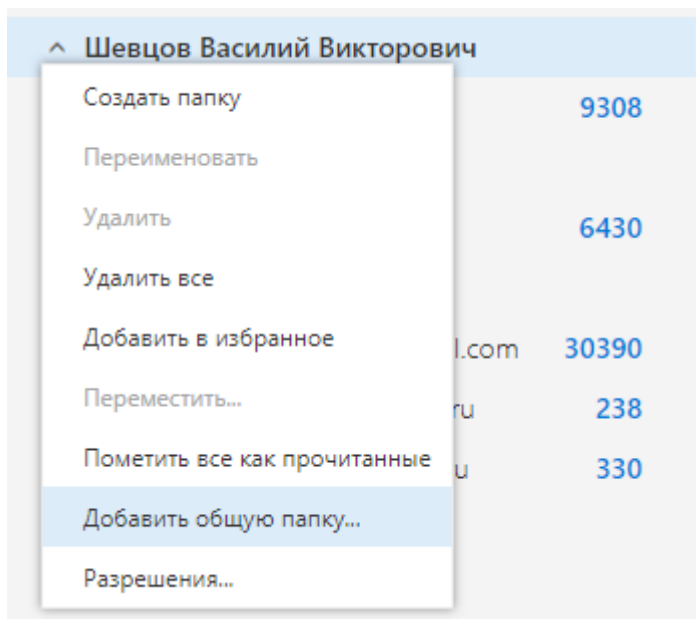
Search results for the input 'от'. The results show a contact card for 'Отдел доходов УБУиФК' with the email address 'dohod@pfur.onmicrosoft.com'. Below the card is a search icon and the text 'Искать в контактах и каталоге'. The input field is highlighted with a red box.

открыть другой почтовый ящик

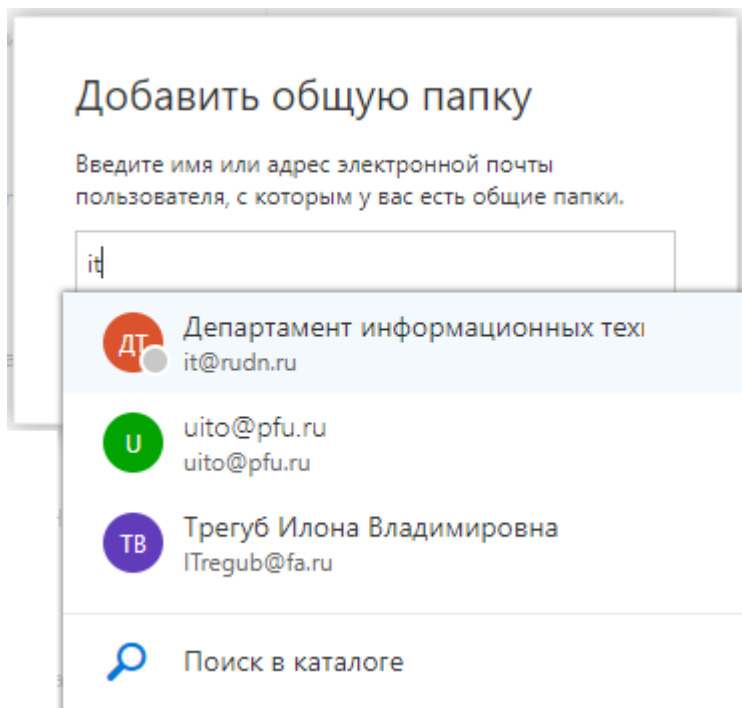
Search results for the input 'doh'. The results show a contact card for 'Отдел доходов УБУиФК' with the email address 'dohod@pfur.onmicrosoft.com'. Below the card is a search icon and the text 'Искать в контактах и каталоге'. The input field is highlighted with a red box.

Вариант 2

1. Осуществите вход в Office365, перейдите в левое меню, щелкните правой кнопкой мыши по своему почтовому контейнеру и выберите **Добавить общую папку...**



2. В появившемся поле введите адрес общего почтового ящика (например, it@rudn.ru) или наименование общего почтового ящика (например, Департамент информационных технологий)



3. В результате в левом меню будут присутствовать несколько контейнеров: личный и общий, который был выбран в предыдущем пункте

^ Шевцов Василий Викторович	
v Входящие	9312
Несрочные	
Черновики	598
Отправленные	
v Удаленные	3
v Imported	
RSS-подписки	
Архив	
Журнал бесед	
Заметки	
Нежелательная почта	87
^ Департамент информационных технологий	
Входящие	2
Черновики	
Отправленные	