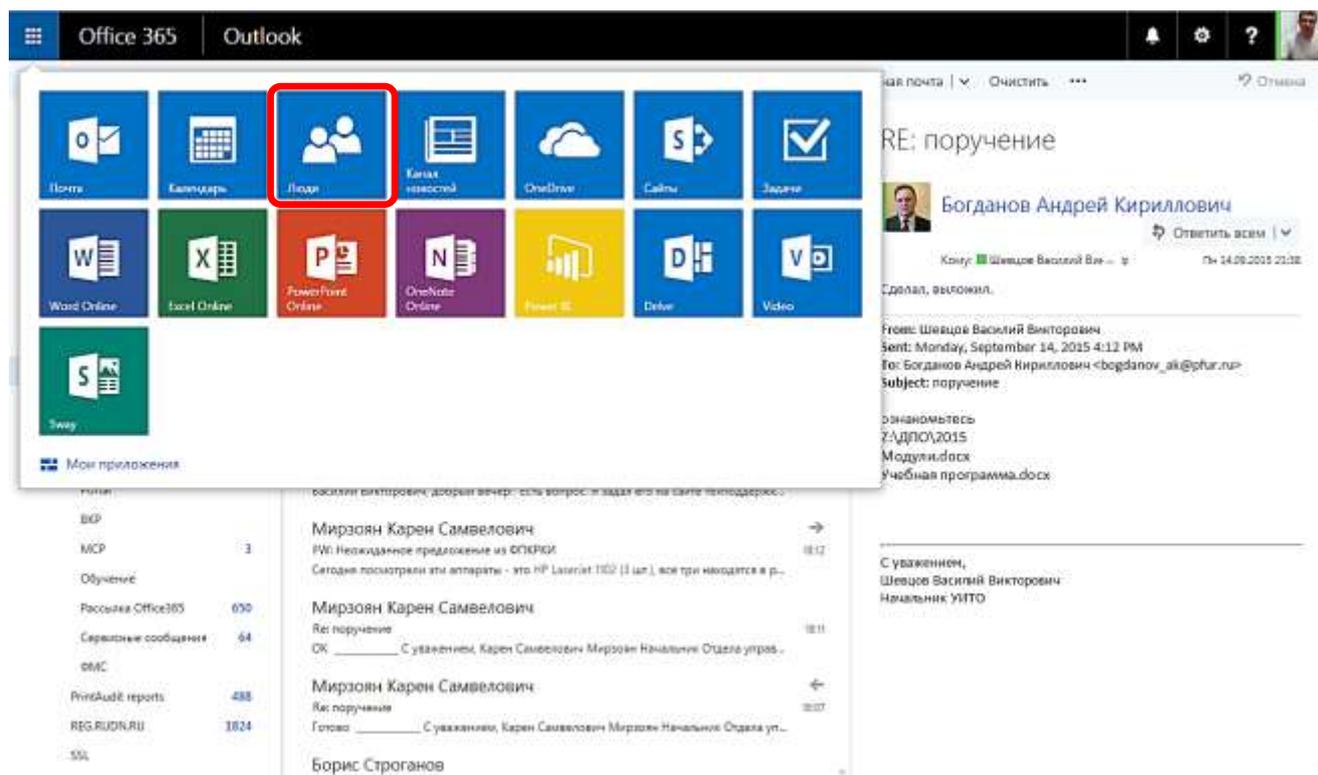


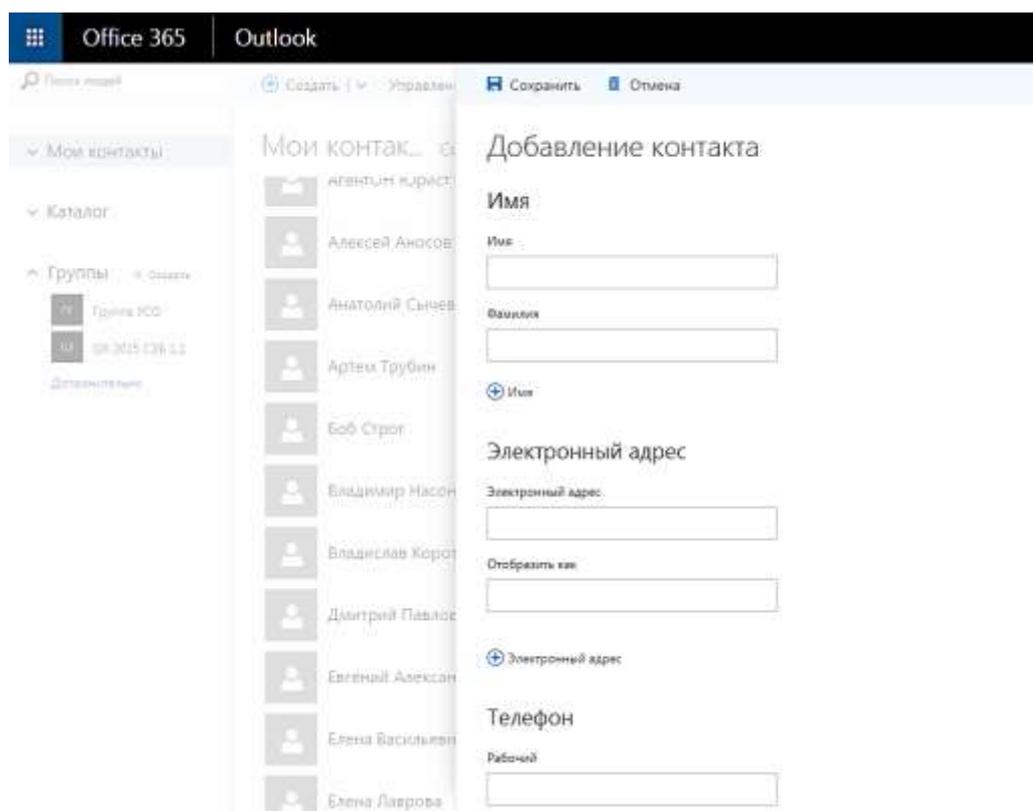
Контакты, каталог, группы

Для работы с контактами и группами необходимо перейти в приложение Люди.

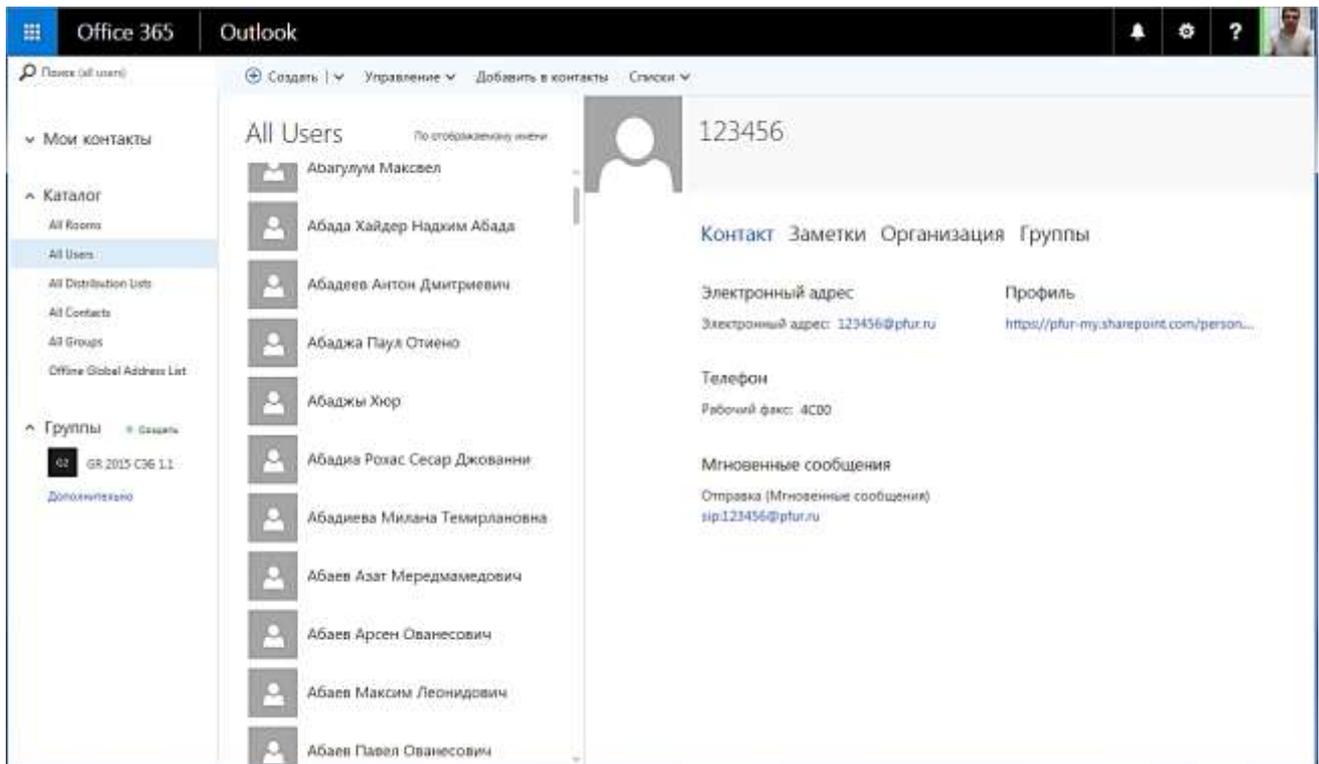


Доступны пункты меню:

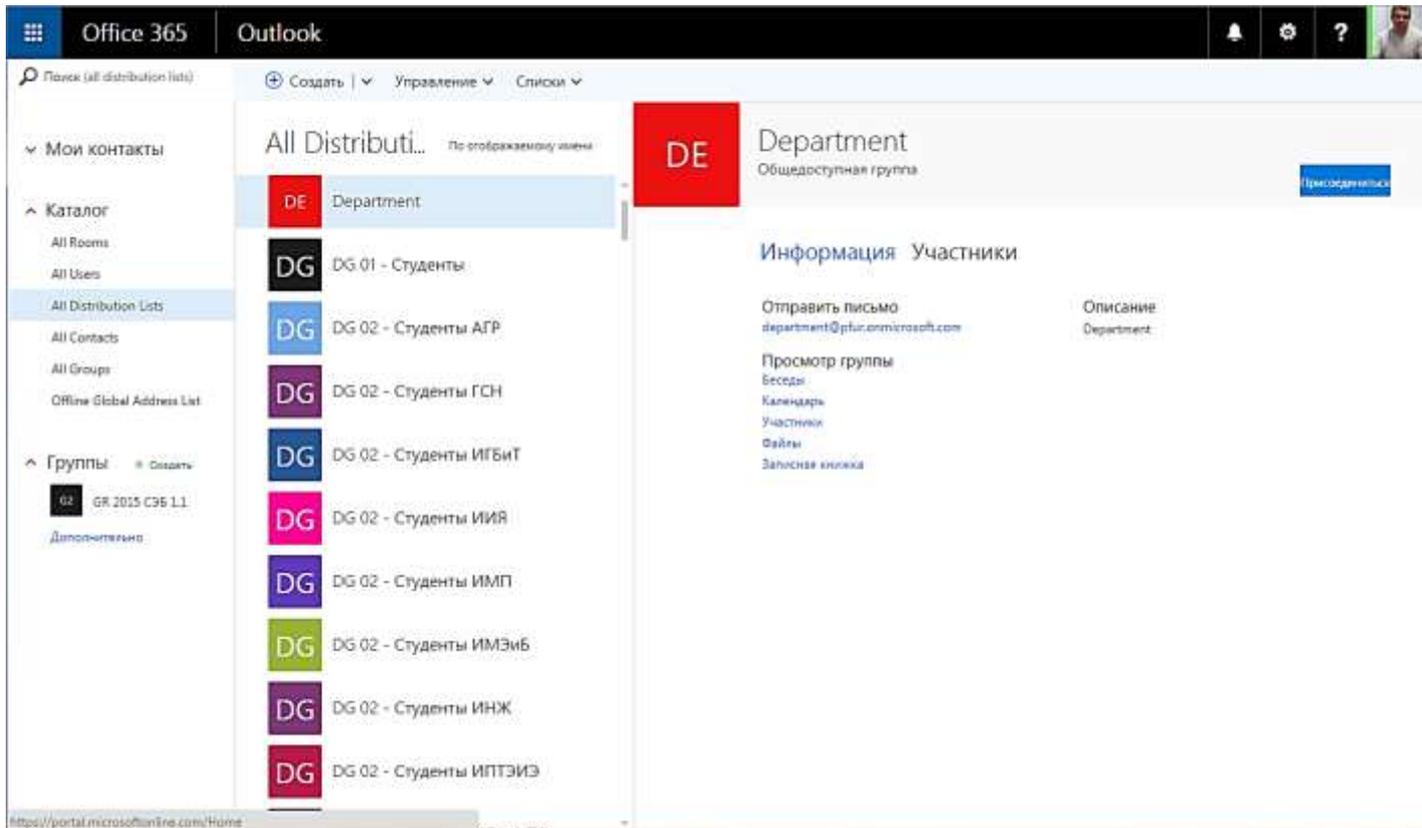
Мои контакты	Личные контакты, которые пользователь создает сам
Каталог	Контакты, группы и другие объекты, которые создаются централизованно
Группы	Личные группы, которые пользователь создает сам, а также доступные личные группы других пользователей



Список контактов из централизованного каталога



Список групп рассылки из централизованного каталога



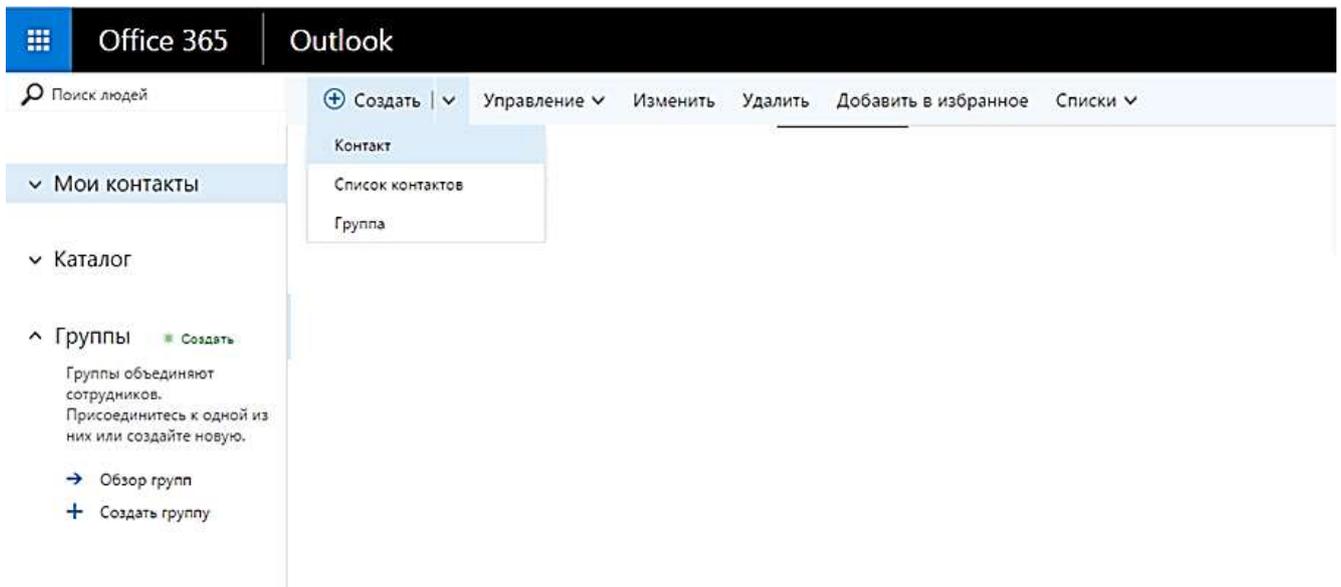
Список пользовательских групп

The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

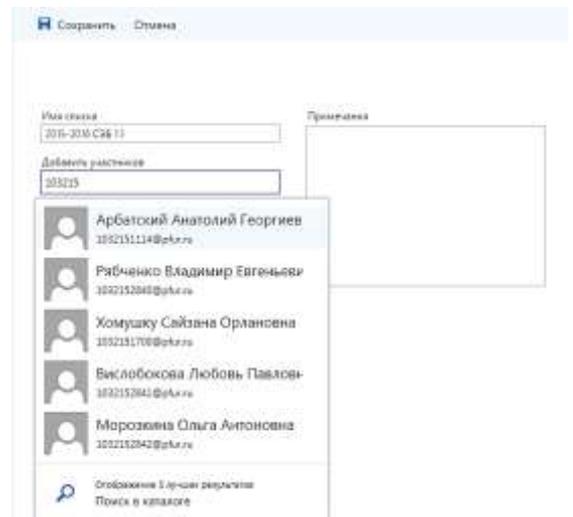
- Header:** Office 365 | Outlook
- Search:** Поиск (all groups)
- Actions:** Создать | Управление
- Left Navigation Panel:**
 - Мои контакты
 - Каталог
 - All Rooms
 - All Users
 - All Distribution Lists
 - All Contacts
 - All Groups (selected)
 - Office Global Address List
 - Группы
 - GA 2015 C36 L1
 - Дополнительно
- Main Content Area (ALL GROUPS):**

DE Department	G2 GA 2015 C36 L1	GO Группа 01 ТБ-ВИЧ сент.2015
Деканат инженерного факультета	DP Департамент приема иностранцев	ZK Зав. кафедр
ZK ЗУБ-2014-2015	KI кафедра иностранных языков экол	KK Кафедра Кибернетики и мехатрони
KP Кафедра психиатрии и медицинск	KZ Кафедра экологии человека	MD Международная деятельность РУД
MU Мероприятия УНИБЦ (НБ)	ML ML-109	ML-124
NI НИ-103	NI НИ-301	OI ОС ИПТИЭ
ОС-102	PP Приемная проректора по ИАР	ST Старосты

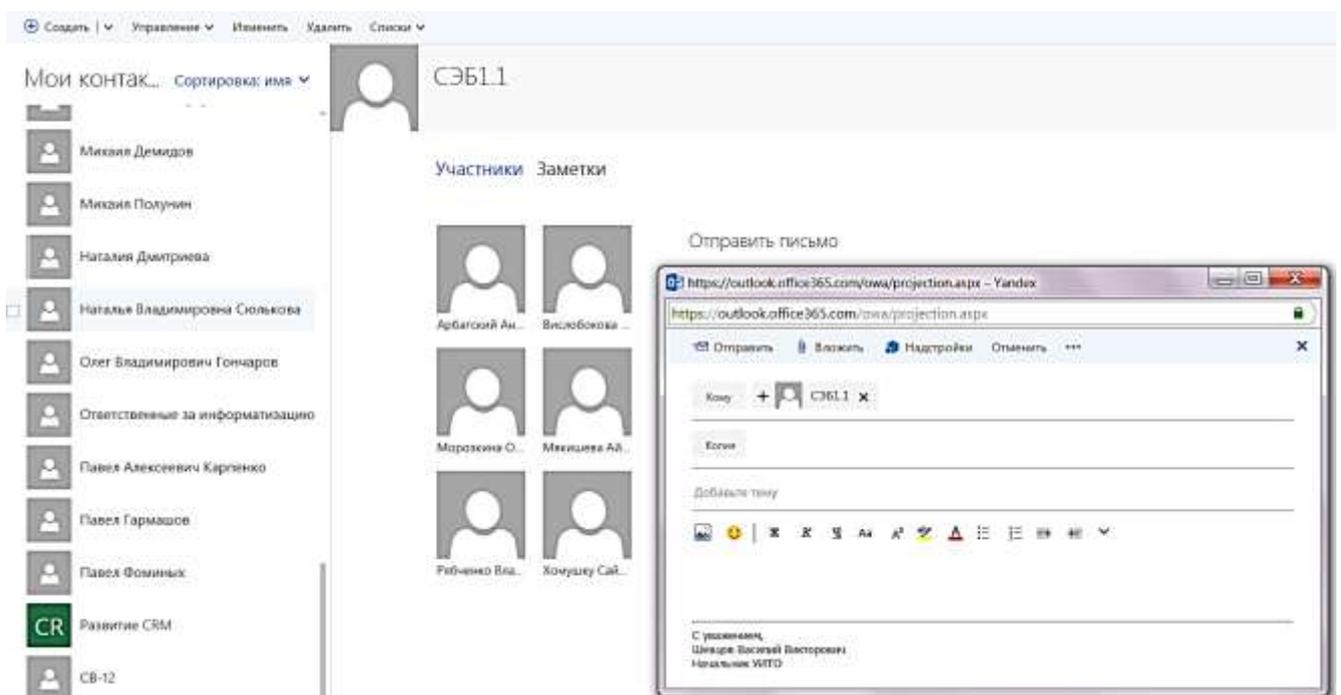
Создание списка контактов



1. Назначить списку контактов имя
2. В поле Добавить участников ввести номер студенческого билета или ФИО
3. Выбрать всех участников списка
4. Нажать кнопку Сохранить



Отправка списку контактов письма



Создание группы

Группа создается путем нажатия на кнопку Создать верхнего меню. Доступны поля:

- Имя группы – отображаемое имя
- Описание
- Конфиденциальность. Группа может быть доступна всем пользователям или только участникам группы
- Язык уведомлений, связанных с группой
- Подписка на рассылку

 Создать  Отменить

Создание группы

Группа — это место для общих бесед, файлов и календаря группы.

Выберите имя

Добавьте описание

Это поможет пользователям решить, хотят ли они участвовать в группе.

Конфиденциальность

Общедоступная группа: информация доступна д

Язык уведомлений, связанных с группой

русский (Россия)

Подпишите новых участников на рассылку, чтобы они видели групповые чаты и события календаря в своих личных папках входящих. Иначе все это будет отображаться для них только в папке входящих сообщений группы.

Конфиденциальность

Общедоступная группа: информация доступна д

✓ **Общедоступная группа: информация доступна для всех пользователей**

Частная группа: информация доступна только для утвержденных участников

 Добавить  Не сейчас

Добавление участников

Пользователи, которых вы добавите, получат электронное сообщение с уведомлением о создании группы.

Добавьте людей

Введите имя или адрес электронной почты

Новых участников: 1



ADMIN Василий Шевц
Участник



Участники группы добавляются по одному из общего каталога. Искать пользователей можно по ФИО и адресу электронной почты.

В дальнейшем группе можно направить письмо, назначить место в хранилище OneDrive или запланировать мероприятие в календаре группы.



Начните беседу

Читайте существующие групповые беседы или создайте свою.



Просмотр файлов группы

Упорядоченно храните файлы в одном расположении, чтобы легко делиться ими и работать в группе.



Воспользуйтесь календарем

Добавьте события в календарь группы, чтобы совместная работа велась более эффективно.

