ІНСТРУКЦІЯ

використання поштової скриньки в домені nlu.edu.ua (програма Outlook)

1. Ресстрація.

1.1. Для створення облікового запису (поштової скриньки) необхідно отримати логін і пароль для авторизації. Для цього потрібно пройти реєстрацію на сторінці https://id.nlu.edu.ua або натиснути кнопку «Реєстрація» на головній сторінці порталу http://neik.nlu.edu.ua.



Рис. 1.1

1.2. На сторінці, яка відкрилась, необхідно ввести свій ідентифікаційний номер.



Рис. 1.2

1.3. Після введення ІПН Ви отримаєте особистий логін і Вам залишиться лише створити пароль, що містить ряд вимог: має складатись щонайменше з 8 символів, мати, принаймні, 1 велику літеру, 1 маленьку та 1 цифру.

1.4. Під час реєстрації Ви можете зіткнутися з такими помилками:

- Користувача з даним ідентифікаційним номером вже було створено;

- Повідомлення про популярне прізвище (користувача з таким прізвищем та ініціалами вже було створено);

- Користувача з даними ідентифікаційним номером не знайдено в базі АСУ.

При виникненні будь-якої з цих помилок відправте листа на адресу технічної підтримки support@nlu.edu.ua. Необхідно прикріпити фото перепустки, вказати тему звернення, коротко описати проблему, що виникла і, при можливості, прикріпити скріншот.

1.5. Пройшовши реєстрацію, Ви отримуєте свою особисту поштову скриньку в домені університету nlu.edu.ua, а також доступ до хмарних ресурсів Office365. Щоб увійти у свою поштову скриньку, Вам необхідно пройти авторизацію на сторінці mail.nlu.edu.ua та обрати додаток Outlook.

🧐 Yei програми Microsoft C 🔡														
> N N C Q 🔍	ww.office.com/apps											□ • •	Искать в Google	e •
III 🛞 YAROSLAY MUD HATIONAL LAW UNI	ORYI IVERSITY Office 36	5											۲	
<u>ଜ</u>	Office 365 Vci	програми Кори	ні поради											
€														
	Class N Упорядку	otebook ите плани занять у циф	D	Delve Отримуйте персоналізован	ii anan	Dy Ha	namics 365 нагодыте взакмодію	між своїм	x	Excel Виявляйте дані, підключайтеся, м	-	Forms Створюйте опитування, тести й г		
*	Kaizala			Lists		or	ieDrive		N	OneNote	•	Outlook		
		а захищена програма дл	Ξ	дозволяє користувачам сп	sopece	304	ргайте файли та о	OMINIOUTEC		записуите та впорядковуите нот		Електронна пошта корпоратиено		
Outlook	Plannei Створюй	г те плани, упорядковуйт	•	Power Apps Створюйте веб-програми	ra npo	Ро Ста Ста	wer Automate opioйте робочі цик	сли з прогр		PowerPoint Створюйте прафесійна офармле…	P	Project Розробляйте плани проектів, пр		
1	Staff No Of Million	otebook теся політиками, проце…		Stream Діліться відео із занять, нај	хад, пр	Sw Cte	ау орюйте інтерактив	ні звіти, пр	1	Teams Командна робоча область на осн	×	То Do Відстежуйте свої завдання в єдин…		
÷	📈 Whiteb	oard	w	Word		Va	mmer		A 1	Адмін	-	Календар		
	Формулк	ийте ідеі та співпрацюйт…		Ваше письмо стане ще кра	ще!	Cni	куйтеся з колегам	и та однок	101-	Це ваш адміністраторський веб		Плануйте наради та заходи, діліт		
4	орадку Упорадку	йте контактну інформа												
β.														
	Усі програми													
	A 2				D			×	F		${\begin{subarray}{c} \ \hline \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	—		
	Admin	Atlassian	Calendar	Class Notebook	Delve	Dyn	imics 365	Excel	For	ms Google Cloud	Kaizala	Lists		
	în		N		0				4	> 🎽	۲	P		
R	Moodle	OneDrive	OneNote	OneNote We	Outlook		eople	Planner	Power	Apps Power Autom	PowerPoint	Proince		121/10

2. Інтерфейс Outlook.

2.1. Інтерфейс Outlook мало чим відрізняється від більшості поштових сервісів і, в цілому, має досить стандартний вигляд. Зауважимо, що інтерфейс на різних пристроях під керуванням різних операційних систем може частково відрізнятись. Ця інструкція описує інтерфейс браузерної версії Outlook (під керівництвом OC Windows 10).

2.2. Загалом, вікно поштового сервісу поділене на три блоки – панель навігації (1 на рисунку, цей блок можна приховати), вікно списку листів в обраній папці у лівій частині (2 на рисунку), вікно перегляду листа у правій частині (3 на рисунку). Також у верхній частині розташовані дві горизонтальні панелі. У самій верхній частині – головна панель (4 на рисунку), на якій розміщене поле для пошуку ліворуч, та кнопки «Параметри», «Довідка», «Диспетчер облікових записів», тощо праворуч. Трішки нижче розташована «Панель дій» (5 на рисунку). Тут розміщуються різні можливі варіанти дій над папками чи листами (в залежності від обраного елементу), наприклад «Створити повідомлення», «Видалити», «Перемістити до папки» тощо.



Рис. 2.1

2.3. У лівій частині міститься панель навігації (яку при необхідності можна сховати натиснувши на відповідну кнопку). Панель навігації за замовчуванням представляє собою три блоки (списки): «Уподобання» (сюди

ви можете додати будь-які папки, групи, контакти, інші пункти), «Папки» (всі папки Вашої поштової скриньки, такі як «Вхідні», «Надіслані», «Видалені» та інші, у тому числі створені Вами папки), «Групи» (тут містяться всі створенні Вами групи та групи, в яких Ви є учасником). Кожен блок можна розгорнути, чи згорнути, натиснувши на стрілочку біля назви блоку. Внизу панелі навігації навігаційні розташовані горизонтально кнопки. перемикають ЩО відображення інформації «Пошта» (поштова скринька, де знаходимось за замовчуванням), «Календар» (перехід до відображення Вашого Outlook календаря), «Люди» (перехід до менеджеру контактів Outlook), «Файли» (перехід до менеджеру усіх файлів, що були отримані на пошту чи завантажені Вами), «То Do» (сервіс планування подій).



Рис. 2.2

2.4. Праворуч від панелі навігації знаходиться вікно списку листів обраної папки. Тобто, якщо на панелі навігації Ви обрали папку «Вхідні» – в цьому вікні будуть відображатись всі листи з цієї папки. Список листів

можливо сортувати різним чином, натиснувши кнопку фільтр у шапці (верхній частині) цього блоку. Також можна додати чи видалити будь яку папку (чи групу) до «Уподобань», натиснувши на зірочку праворуч від назви папки (групи) в шапці (верхній частині) блоку.



Рис. 2.3

2.5. Найбільшу область екрану займає «Область читання» (вікно перегляду та редагування листів) в правій частині екрану. Тут відображається зміст листа (ланцюжка листів), котрий був виділений у вікні списку листів. В правій верхній частині вікна перегляду розташовані кнопки швидких дій (таких як «Відповісти», «Переслати», «Видалити», тощо). Також тут відкривається вікно редагування при створенні нового повідомлення чи відповіді на отримане. Сам редактор частково нагадує будь-який текстовий редактор, наприклад Word.



Рис. 2.4

3. Налаштування Outlook.

3.1. Поштовий сервіс Outlook має багато різноманітних налаштувань. Розглянемо деякі з них. Для того, щоб перейти до налаштувань натисніть кнопку «Шестерні» на головній панелі (в правій верхній частині). Та натисніть кнопку «Переглянути всі параметри Outlook» в нижній частині вікна, що відкрилось.



Рис. 3.1

3.2. Потрапляємо у вікно налаштувань, де всі параметри розподілені на чотири групи: «Загальні», «Пошта», «Календар», «Люди». Зупинимось на тих із них, котрі з великою вірогідністю можуть знадобитись у користуванні поштовою скринькою.

3.3. В групі «Загальні» розглянемо такі налаштування:

3.3.1. «Мова та час» тут налаштовуємо мову інтерфейсу, формату дати та часу, часового поясу.

Параметри	Мова та час 🔥	Мова та час	
Параметри Лошук параметрів Загальні Пошта Калечдар к [№] Люди Відкриги загальні параметри	Мова та нас Зовнішній вигляд Сповіщення Категорії Спеціальні можливості Мобільні пристрої Групи розсилки Сковице Конфіденційність і дані Пошук	Мова та час мова українська (Україна) Формат дати (наприклад, 1 вересня 2021 р. відображається так, як наведено) (0.09.0021 Формат часу (0.101 - 23:59 Поточний часовий полс (UTC+02:00) Гельсник, Київ, Рига, Софія, Таллівчь, Вільнос (UTC+02:00) Гельсник, Київ, Рига, Софія, Таллівчь, вільнос У У разі змінення часового поясу спигати мене, чи хочу я оновити мій часовий пояс	×

Рис. 3.2

3.3.2. «Зовнішній вигляд» – можливість обрати колір теми для свого облікового запису.

Параметри	Мова та час	Зовнішній вигляд	×
🔎 Пошук параметрів	Зовнішній вигляд 🔥	Тема	
🔅 Загальні	Сповіщення	Виберіть тему для свого облікового запису.	
🖸 Пошта			
🛗 Календар	Спеціальні можливості		
д ^{9,} Люди	мооільні пристроі		
Відкрити загальні параметри	Групи розсилки	Темний режим	
	Сховище	Увімкнуто	
	Пошук		
	Пошук		

Рис. 3.3

3.3.3. «Сповіщення» (налаштування параметрів сповіщень про надходження нового повідомлення, подій календаря, тощо).



Рис. 3.4

3.3.4. «Категорії». Категорії допомагають сортувати та відстежувати вхідну кореспонденцію за певною тематикою. Ви можете помічати листи різнокольоровими ярличками. Також можна створювати нові категорії, та вибрати для них імена та кольори. Категорії можна додавати в «Уподобання» на панелі навігації.

Параметри	Мова та час	Категорії			×
🔎 Пошук параметрів	Зовнішній вигляд	Категорії електронної пошти й н	календаря допомагають	упорядкувати й відстежув	ати повідомлення та події,
🐯 Загальні	Сповіщення	пов'язані з проектом, завдання кольори.	и або особою. Ви может	е створити нові категорії т	га вибрати для них імена й
Пошта Календар	Спеціальні можливості	+ Створити категорію	Додавання категорії до вп	подобань додає її в область па	пок
д ^{Р,} Люди	Мобільні пристрої Групи розсилки	Кадрові питання Ø Blue category	Ê	*	
Відкрити загальні параметри	Сховище	Green category Orange category	Ê	*	
	Конфіденційність і дані	Purple category	Û	☆	
	Пошук	Red category	Û	*	
		Yellow category		¥	

Рис. 3.5

3.3.5. «Групи розсилки». Групи для розсилки зручно використовувати при регулярному відправленні повідомлень багатьом одержувачам. Вікно налаштувань розділене на дві частини: ліворуч – «Мої групи розсилки» (тут відображені групи в котрих Ви є учасником) та «Групи розсилки, що належать мені» праворуч (тут ви можете створювати, редагувати чи видаляти групи, власником яких являєтесь).

Параметри	Мова та час Зовнішній вигляд	Групи розсилки	1		\$	×
 Пошук параметрів Загальні Пошта Календар Люди Відкрити загальні параметри 	Зовнішній вигляд Сповіщення Категорії Спеціальні можливості Мобільні пристрої Групи розсилки Сховище Конфіденційність і дані Пошук	 Можливо, замість групи р працистати над документам МОЇ ГРУПИ РОЗСИ Ведіть ім'я списку, який в Коротке ім'я Лдо 	озсилии вам буде зручніше скорн и та вести календар. Переглиныт ЛЛКИ и шукасте Адреса електронної пошти LDOgroup@nlu.edu.ua	пулное Міктозо изеті збо старни рупи розс с	ft 365, у якій можна разом спілс пі прупу Містозоft 365. ИЛКИ, ЩО НАЛЕЖАТ , який ви шукасте Адреса електронної пошт LDOgroup@nlu.edu.ua	уватися ЪМ.

10

Рис. 3.6

Щоб створити нову групу розсилки натисніть на кнопку «плюс». Відкриється вікно створення нової групи. Необхідно задати коротке ім'я (назва для групи), псевдонім (тільки латинськими символами, він має бути унікальним у домені), адреса електронної пошти (за замовчуванням присвоюється з псевдоніму, має бути унікальна в домені), примітки (опис для групи за необхідністю). Внизу сторінки оберіть тип групи - закрита чи відкрита. В закриту групу учасників може додати виключно власник. У відкриту групу учасники можуть додаватися самостійно. Схвалення власника – в такі групи учасники можуть надсилати записи на приєднання.

нова група розсилки

Коротке ім'я:		
Інститути та факультети		
Псевдонім:		
inst&facult		за замовчуванням електронна адреса
'Адреса електронної пошти:		групи складається із псевлоніма та імені
inst&facult @ nlu.edu.ua	•	домену. За потреби
Тримітки:		частину адреси ліворуч від символу
Поштові скриньки інститутів та факультетів <u>НЮУ</u>		"@" можна змінювати.
Зробити цю групу групою безпеки Власники:		
+ -		
Бакуменко Володимир Борисович		
Учасники: ☑ Додавати власників груп як учасників		
+ -		
Укажіть, чи потрібен дозвіл власника, щоб приєднатися до групи.		
Эзнургия: суде на выск присилина до це руни осо сколении опесники руни.		
приєднання відхилятимуться автоматично.		
 Схоалення власника, усі занити схоалютотвся або відхиляються власниками груп. 		

Рис. 3.7

Для додавання учасників натисніть значок «плюс». У вікні, що відкрилось, виберіть у списках контактів «All Users», та вводьте у поле для пошуку прізвище користувача, чи назву підрозділу. Додайте необхідні контакти, натискаючи значок «плюс» праворуч від контакту та натисніть «Зберегти».





Після того, як учасники були додані, у вікні створення нової групи натисніть «Зберегти». Нова група з'явиться у правій частині («Групи розсилки, що належать мені»). Тепер Ви можете використовувати поштову адресу створеної групи для відправлення повідомлень усім учасникам цієї групи. Завжди можна відредагувати (додати чи видалити учасників, закрити чи відкрити групу, тощо) свою групу, натиснувши значок «Олівець» у вікні «Групи розсилки, що належать мені».

3.4. В групі «Пошта» ми розглянемо такі налаштування:

3.4.1. «Макет» - налаштування відображення інтерфейсу, області читання, налаштування перегляду. В цілому, налаштування за замовчуванням мають максимальний рівень інформативності, не рекомендуємо їх змінювати.



Рис. 3.9

3.4.2. «Написання та відповідь». Тут Ви можете налаштувати підпис, котрий буде автоматично додаватись до Ваших повідомлень. Та обрати формат повідомлень за замовчуванням (стиль та розмір шрифту).



Рис. 3.10

3.4.3. «Правила». Тут Ви можете створити правила обробки вхідних повідомлень пошти, обираючи певні умови та відповідні дії, які слід виконати при настанні обраних умов. Наприклад, при отриманні листа від відділу кадрів лист буде переміщено в окрему папку «Відділ кадрів».

3.4.4. «Небажана пошта». Тут можна додати конкретну поштову адресу, чи навіть цілий домен в «чорний список», або видалити випадково додану адресу. Також можна додати адресу чи домен у список надійних відправників. Листи від таких відправників ніколи не потраплять до папки «Небажана пошта» та не будуть видалені автоматично.

Пар	раметри	Макет	Небажана пошта	×
م ر	Пошук параметрів	Написання та відповідь	Заблоковані відправники й домени	Î
¢	Загальні	БКЛАДЕННЯ	Переміщати повідомлення електронної пошти від цих відправників або з цих доменів до папки "І	Небажана пошта".
	Пошта	Правила	+ Додати	🔎 Пошук у списку
薗	Календар	Почистити		
٨	Люди	Небажана пошта	info@onedollarclub.ua	
	Відкрити загальні	Налаштування дій	modnakasta@mailman.modnakasta.ua	
	параметри	Синхронізація електронної пошти	pinbot@explore.pinterest.com	
		Обробка повідомлень		
		Пересилання		
		Автовідповіді		
			Надійні відправники й домени	
		сланас	Не переміщати повідомлення електронної пошти від цих відправників до папки "Небажана пошт	ə".
		S/MIME		🔎 Пошук у списку
		Трупи	dmitriv@ckalar.com.ua	/2 m̂ ▲
			tracha1@auduua	
			rzachin renualizaciu.	⁄ <u>₩</u>
			klerk mail@nmail.com	
			microsoftaffice/llamail office.com	/ ₪
			Inclosuron cegemanon cecom	
			Фільтри	
			Довіряти повідомленням лише з тих адрес, які є у списку надійних відправників і доменів, а та розсилки	кож у надійних списках
			Довіряти повідомленням електронної пошти від контактів	

Рис. 3.11

3.4.5. «Налаштування дій». Тут Ви можете налаштувати дії, які використовуєте найчастіше під час різних сценаріїв використання (коли Ви обираєте лист для перегляду, коли Ви створюєте нове повідомлення, та налаштування контекстних «швидких дій»).

Параметри	Макет	Налаштування дій ×
 Пошук параметрів Загальні Вентра 	Написання та відповідь Вкладення Правила	Швидкі дії Налаштуйте дії, які ви використовуєте найчастіше. Швидкі дії відображаються поряд з іменами відправників і рядками тем у списку повідомлень.
Календар к ^а Люди Відкрити загальні параметри	Почистити Небажана пошта Налаштування дій Сихоронізація електронної пошти Обробка повідомлень Пересилання	 Видалити Видалити Видалити Видалити Видалити Видалити Видалити Видалити Позначити як прочитане або непроч Видалити Позначити Позначити Перемістити до палки
	Автовідповіді Політики збереження S/MIME Групи	Поверхня повідомлення Виберіть, які дії та надбудови мають відображатися, коли ви вибираєте повідомлення для прочитання.
		У 5 Відповісти % Заблокувати користувача У 5 Відповісти всім Призначити політику У 7 Переслати Створити правило Відповісти всім у запрошенні на нара Відповісти всім у запрошенні на нара Відповісти всім у запрошенні на нара Відповісти всім у запрошенні на нара Відповісти всім у запрошенні на нара Відповісти всім у запрошенні на нара Відповісти вкім у запрошенні на нара Я Перекласти Відповісти вкім митиєвим повідомленням Я Показати в засобі занурення в текст Я Відповісти митисвим повідомленням Відкрити в новому вікні

Рис. 3.12

3.4.6. «Пересилання». Можна налаштувати відправлення електронної пошти на іншу адресу.



Рис. 3.13

3.5. У групі Календар Ви можете налаштувати відображення календаря Outlook.

№ пошук параметрів Події та загрошення № загальні Погода Погода Перший день тижня: Пошта Понеділок Календар Спільні календарі Календар Понеділок Соформлення календаря Понеділок Гонеділок Понеділок Соблікові записи Показати години: О формлення календаря Понеділок Понеділок Понеділок Понеділок Понеділок Показати години: З кроком у 15 хвилин О з кроком у 30 хвилин Э з кроком у 30 хвилин	Параметри	Подання	Подання ×
 на. Пн в с	Гараметри № Пошук параметрія № Загальні № Тошта № Календар № к ^A Люди Відкрити загальні параметри	Подаїта запрошення Погода Події з електронної пошти Спільні календарі Налаштування дій Облікові записи	Годантия календаря Перший день тихни: понедлок Показати години: 3 з кроком у 15 ханлин 3 з кроком у 35 ханлин 3 з кроком у 30 ханлин токазати навчальний тихдень як: 4 с лочатку 0000 ∨ Час завершения 77.00 ∨ Поточний часовий пояс для часу вашої наради – (UTC +02:00) Гельсінкі, Київ, Рига, Софія, Талліїн, Вільнос. Відображати номери тихнів Оформления події: 7 легі 3 значыі Календар днів народження Додайте календар днів народження Марадиска совяная райв народження 1 нарадиска совяная події: 7 увімкнути календар днів народження

Рис. 3.14

3.6. Група «Люди» має лише один пункт налаштування – Ви можете обрати, що буде відображатися першим - ім'я чи прізвище контакту.

4. Використання Outlook.

4.1. Створення нового повідомлення/відповіді на вхідне повідомлення. Для того, щоб створити нове повідомлення натисніть кнопку «Створити повідомлення» на панелі дій. Для відповіді на вхідне повідомлення натисніть відповідну кнопку у вікні перегляду повідомлення.



Рис. 4.1

Відкриється редактор повідомлень. Для відправлення листа необхідно обов'язково вказати адресата в полі «Кому». Можна вказувати як поштову скриньку безпосередньо, так і прізвище (частину прізвища) співробітника чи назву (частину назви) підрозділу. По вказаному запиту система здійснить пошук серед користувачів домену nlu.edu.ua та запропонує варіанти, які відповідають запиту. Ви можете вказати декількох отримувачів, або вказати адресу групи розсилки. Також, можна відправити копію іншому адресату, треба заповнити відповідне поле «Копія». Нижче знаходиться поле «Тема повідомлення». Згідно правил ділового листування тема листа вказується обов'язково. Ще нижче знаходиться область, де необхідно викласти основний зміст повідомлення. Ви можете вкласти (прикріпити до листа) файли різноманітних форматів (окрім виконуючи файлі .exe, .bat, .app, .jar тощо) розміром до 33 Мбайт для одного повідомлення. Коли повідомлення



Рис. 4.2

Розглянемо більш детально процедуру вкладення (прикріплення) файлів. Для цього можна просто перетягнути потрібний файл у вікно редактору. Також можна натиснути на значок скріпки внизу вікна редактору, або на верхній панелі дій. Обрати місце збереження файлу, котрий ви хочете надіслати: цей комп'ютер (комп'ютер чи інший мобільний прилад, з якого ви увійшли в Outlook) чи хмарне сховище. Далі необхідно вказати шлях (обрати) необхідний файл та підтвердити вибір.

Надіслати 👔 Вкласти ∨ (В) Зашифруват	и 🛍 Відхилити зміни \cdots	
Кому ФА Факультет адвокатури Х	💮 Міжнародно-правовий факультет 🛛 🗙	пк
Копія ЮБ Юрій Григорович Барабаш	×	
3 приводу навчального плану		
Про затвердження навчаль 11 КБ		
Надсилаємо проект наказу "Про затвердження 3 повагою, інженер лабораторії організації дистанційної освіти Володимир Бакуменко.	а навчального плану на 2021 рік" Запропоновані вкладення График дежурств.хlsx Відкрито: 1 годину тому Годину Тому Го	
Надіслати 🗸 Відхилити зміни	🔋 🗸 🥹 🎦 🔅 Час збереження чернетки	: 14:00

Рис. 4.3

Як вже було зазначено вище – існує обмеження на розмір вкладень – 33 Мбайти. Якщо необхідно надіслати файл більшого розміру, радимо скористатися функцією надання доступу до файлу в Вашому хмарному сховищі через посилання. Завантажте файл в своє хмарне сховище. Далі натисніть «Вкласти» (значок скріпки) та оберіть файл із хмарного сховища, як вказано на Рис. 4.3. Знайдіть необхідний файл та натисніть далі. В діалоговому вікні оберіть варіант поділитись як посиланням OneDrive (Рис. 4.3).





Файл буде додано в область змісту повідомлень. Залишається ще один крок надання доступу. Для цього натисніть на стрілочку внизу праворуч від вкладеного файлу, щоб розгорнути список можливих дій (Рис. 4.5.). Оберіть «Налаштувати доступ», далі оберіть один із можливих варіантів перегляду, наприклад «Одержувачі можуть переглядати». Цей тип доступу передбачає, що тільки отримувач повідомлення зможе отримати доступ до обраного файлу у вашому сховищі, а саме зможе його переглянути та завантажити, але не зможе редагувати, змінити чи видалити. Також можливо використовувати тип «Будь хто з моєї організації може переглядати». В цьому випадку будь-який користувач в домені пlu.edu.ua зможе переглянути та завантажити файл, якщо матиме посилання на нього.

Надіслати	🔋 Вкласти 🗸 🏟 Заш	ифрувати ᆒ Відхилити зміни …	
Кому	ФА Факультет адвокатури	🗙 🍈 Міжнародно-правовий факультет 🗙	пк
Копія	ЮБ Юрій Григорович Бара	баш Х	
3 приводу н	авчального плану		
Пр Буд	о затвердження навч × ь-хто з моєї організації 🛓 🗸		
	Попередній перегляд		
падсилаєм	Налаштувати доступ >	Одержувачі можуть редагувати	
3 повагою, організації Валаданія	Відкрити на новій вкладці	Одержувачі можуть переглядати	
Болооимир	Завантажити	Будь-хто з моєї організації може редагувати	
	Вкласти як копію	Будь-хто з моєї організації може переглядати	
	Копіювати посилання	Будь-хто може редагувати	
		Будь-хто може переглядати	
🗳 A	A° B I U 🖉	Ă ≔ ≔ ←≡ →≡ " ≡ ≡ ≘ © ⊙ X² X₂ ∞∞ ⊾ №	
Надіслат	и	ни 🔋 🗸 💪 🛃 🔅 Час збереження чернетки: 1	4:00

Рис. 4.5

4.2. Зміна паролю облікового запису.

Для того, щоб змінити пароль, натисніть на іконку Вашого профіля на головній панелі, та оберіть пункт «Переглянути обліковий запис».



21

Рис. 4.6

Ви перейдете на сторінку перегляду Вашого облікового запису Microsoft. Оберіть плитку з назвою «Пароль» і зображенням ключа та натисніть кнопку змінити пароль. У вікні, що відкрилося, пройдіть процедуру зміни паролю, дотримуючись зазначених інструкцій.



4.3. Завантаження фото облікового запису.

Щоб завантажити (змінити) фото для Вашого облікового запису натисніть на іконку Вашого профіля на головній панелі, натисніть на кнопку «Більше параметрів» (зображення трьох крапок), та оберіть «Профіль «Мій Office»».



Рис. 4.8

Ви перейдете на сторінку перегляду Вашого облікового запису Office365. Знайдіть кнопку з іконкою у вигляді фотокамери та натисніть на неї. У вікні, що відкрилося, завантажте зображення з Вашого пристрою та натисніть «Застосувати».

