



Московский  
государственный  
университет  
имени М. В. Ломоносова

**Я**ндекс

# О сотрудничестве МГУ имени М.В. Ломоносова и компании «Яндекс»

# Преимущества единой корпоративной почты

## 60 000

персональных личных кабинетов  
уже открыты для сотрудников и обучающихся МГУ

1 Почтовый ящик  
в домене **@my.msu.ru**

---

2 Доступ к Яндекс.Диску  
объёмом **1 Тб** без рекламы

---

3 Онлайн-редактор  
документов

---

4 Видеоконференции Телемоста  
для семинарских занятий

---

5 Защищённый российский  
Мессенджер

---

6 Личный и корпоративный  
календарь

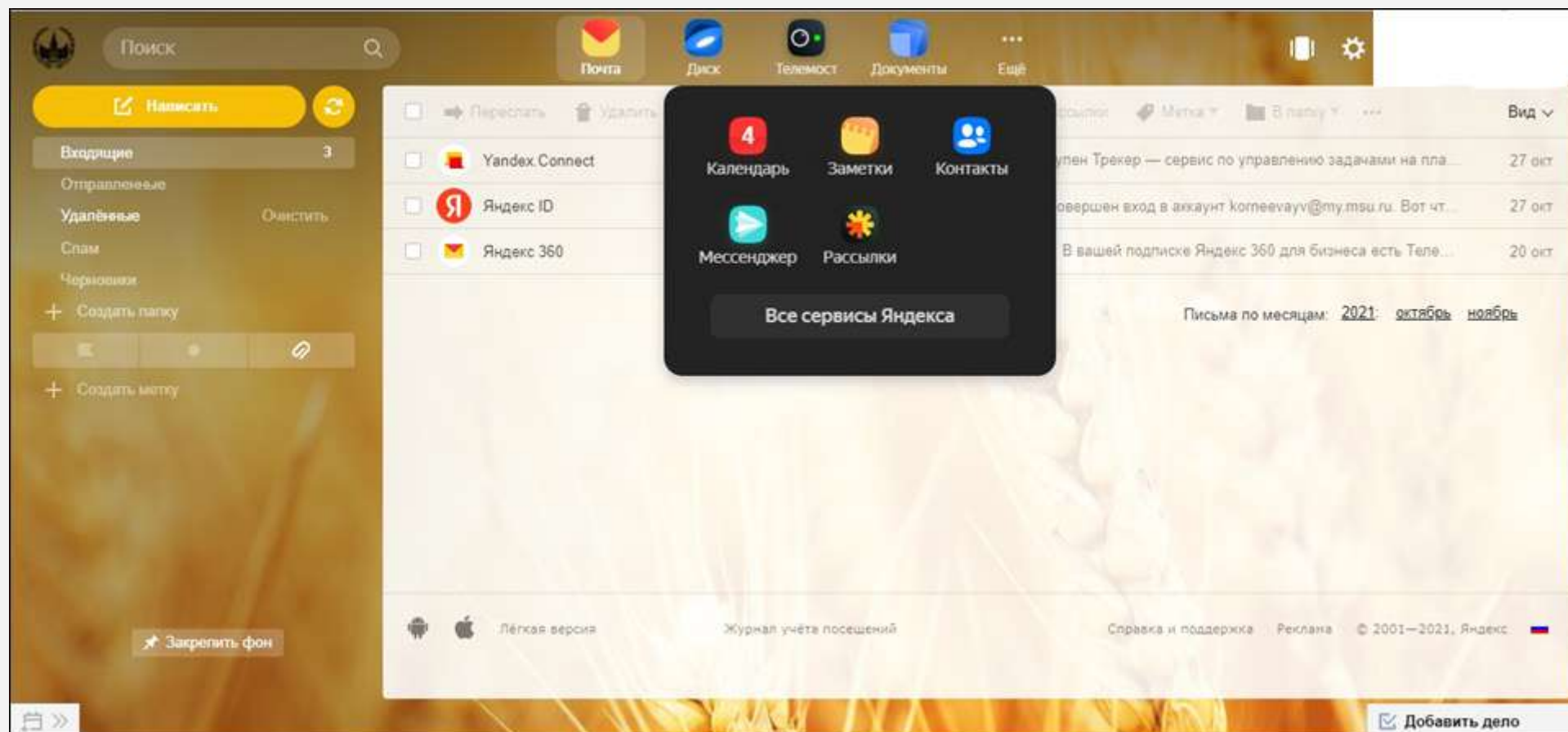
---

7 Бесплатная подписка Яндекс.  
Плюс на **60 дней**

---

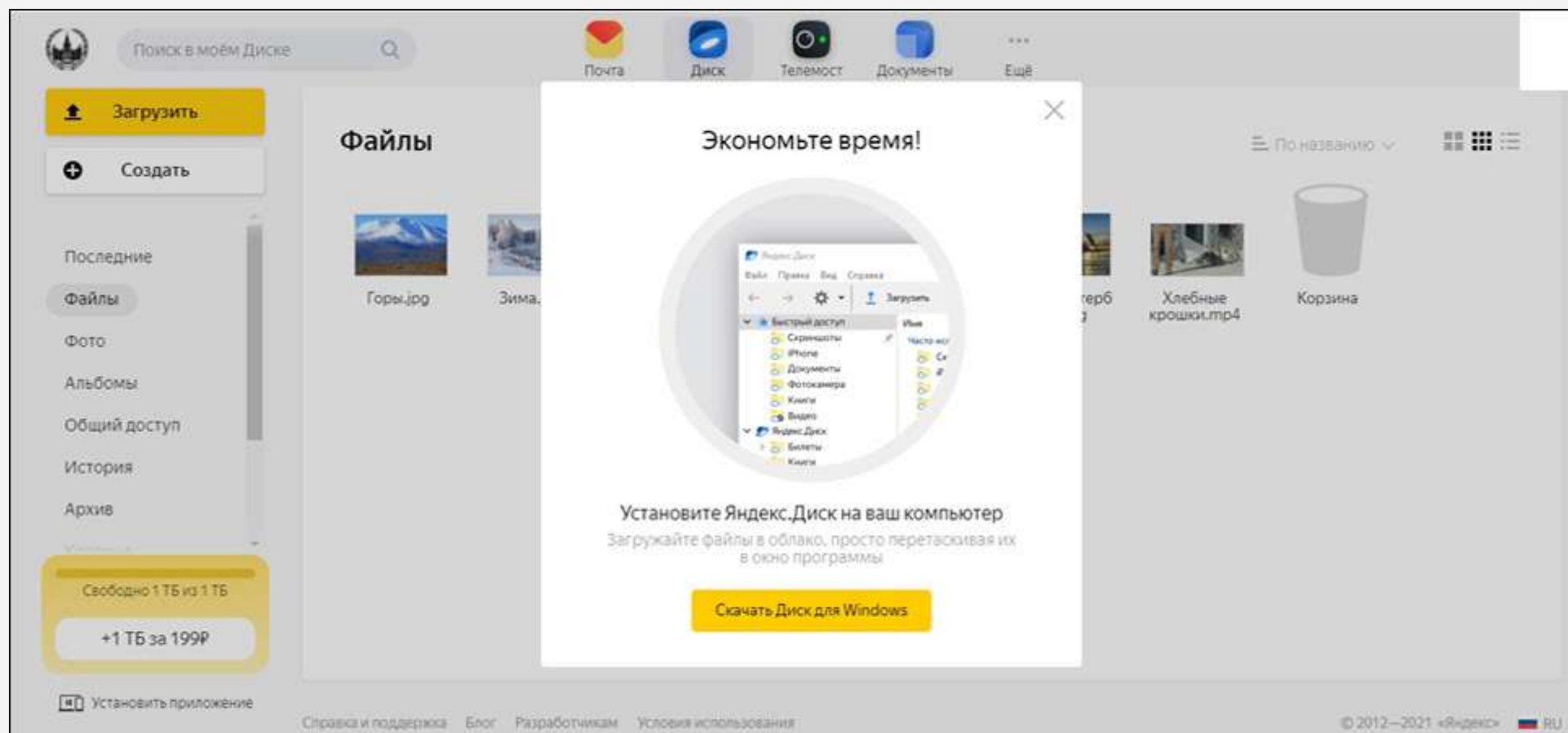


# Яндекс.Почта



# Яндекс.Диск

Предоставляется бесплатно  
объем **1 Тб** без рекламы



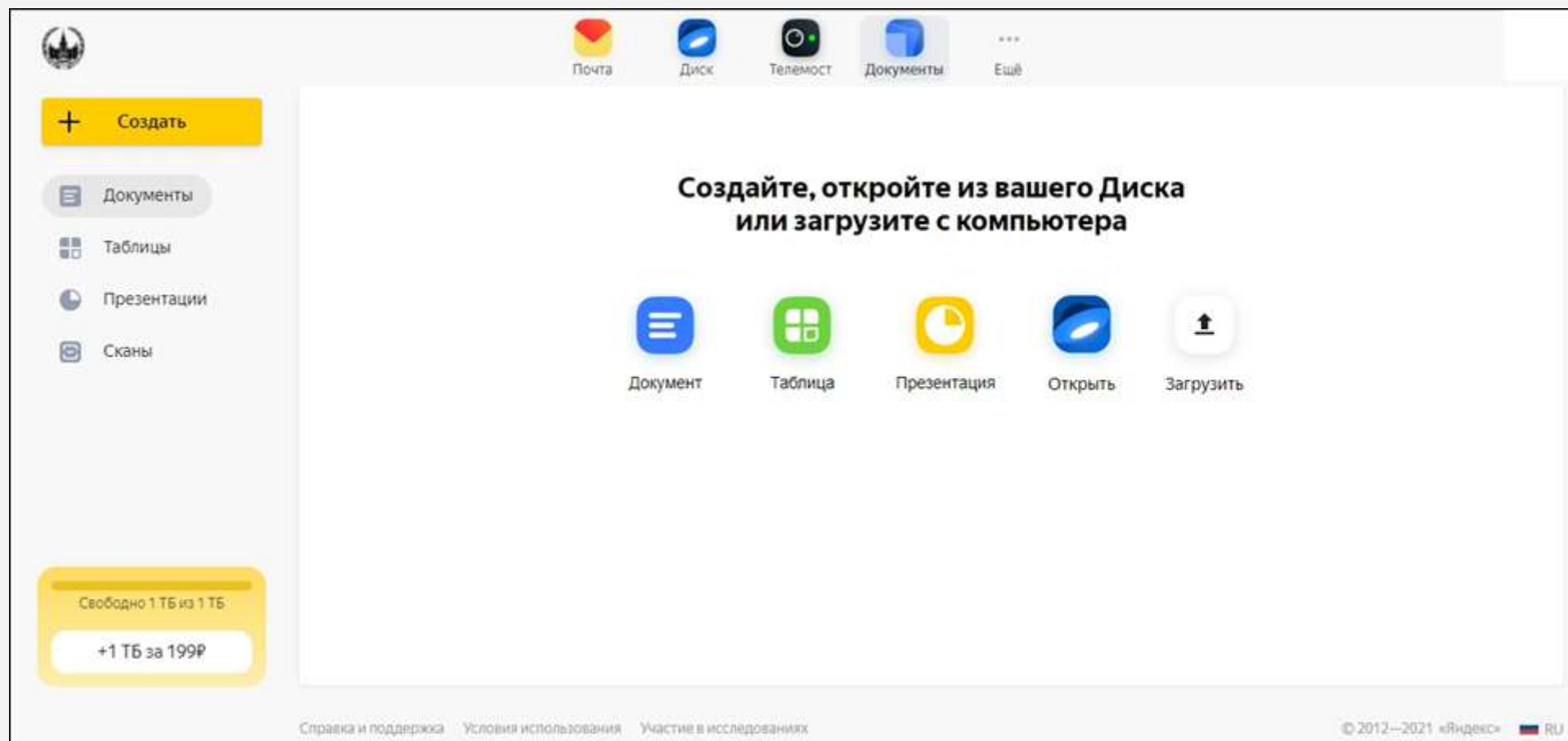
# Яндекс.Телемост

Это видеовстречи по ссылке.

В Телемосте можно устраивать видео-вечеринки, собирать рабочие конференции и встречаться с семьей. Достаточно просто создать встречу и отправить ссылку друзьям или коллегам. Проводите встречи там, где вам удобно — в программе для компьютера, в приложении для телефона или прямо в браузере. Встречи в Телемосте не ограничены по длительности и могут объединять до 35 участников, а ссылки на них доступны в течение 24 часов.



# Яндекс.Документы



# Яндекс.Заметки

Я 360

Почта Диск Телемост Заметки Ещё

+ Новая заметка

Ж К Ц Ф ≡ @

Как работают Заметки  
15:14 Записывайте здесь интерес...

### Как работают Заметки

Записывайте здесь интересные идеи, конспектируйте лекции, храните рецепты, составляйте списки покупок или планы путешествий. Заметки синхронизируются на всех устройствах — смотрите и дополняйте записи дома, на работе или в поездке.

Недавно отредактированные заметки перемещаются в списке наверх, старые спускаются вниз. Важные заметки можно закрепить, чтобы они всегда были на виду.

В Заметках можно:

- создавать списки;
- **выделять** текст **жирным**, курсивом и **подчеркивать**;
- прикреплять фотографии — до 40 картинок в одной записи.

Скачайте Яндекс.Диск, чтобы Заметки всегда были под рукой.

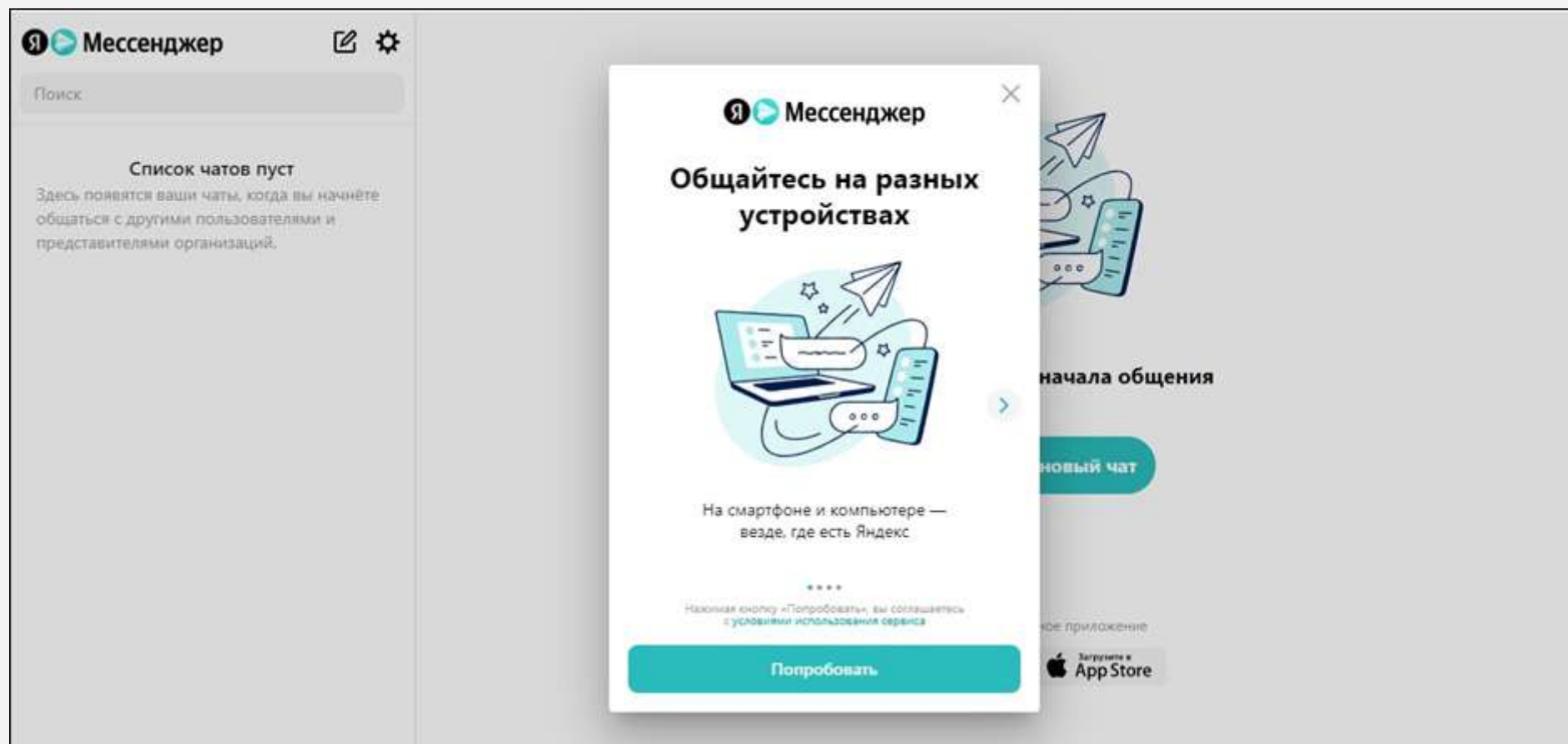
Android: <https://click.ru/G8Unu>  
Windows: <https://click.ru/G8Upq>

Скачать приложение Windows    Скачать приложение Google Play

Справка и поддержка © 2012–2021 «Яндекс»



# Яндекс.Чат





# Яндекс.Календарь

Создать событие

Ноябрь 2021

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

Неделя

Календари

- Мои события
- [+ Новый календарь](#)

Подписки

### Новое событие

Название:

[+ Описание](#)

Телемост  [Добавить видеовстречу](#)

Время и дата:   —

Весь день  Повторять

Участники:

Занятость участников

< **Среда, 17 ноября** >


8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

[Закреть](#) [Создать](#)



# Яндекс.Рассылки

## Рассылки

**Рассылки**  (бета-версия) — это сервис для массовой отправки писем заданному списку получателей. Используйте Рассылки, чтобы рассказать клиентам и подписчикам о новостях и предложениях вашей компании.

**Примечание.** В сервисе нельзя рассылать спам: отправляйте письма только тем, кто согласился их получать. Если адресаты будут жаловаться на рассылки от вашей организации, доступ к сервису может быть заблокирован. Подробнее о правилах работы с Рассылками см. в разделе [Правила и рекомендации](#).

Чтобы начать работу в сервисе, [создайте проект](#). После этого вы сможете [создавать рассылки](#) и [просматривать статистику](#).

## Создать рассылку

В сервисе Рассылки [выберите проект](#) и на панели слева нажмите кнопку [Создать рассылку](#). Затем настройте новую рассылку:

1. [Подготовьте и загрузите список получателей](#).
2. [Укажите тему письма и адрес отправителя](#).
3. [Добавьте письмо](#):
  - [создайте макет письма](#) с помощью встроенного конструктора
  - или [загрузите готовый файл с письмом](#) в формате HTML.
4. [Отправьте письмо](#).



# Яндекс.Контакты

🏠 > Управление контактами Яндекс.Почта 📧

## Управление контактами

Для управления контактами в Почте используется адресная книга. Чтобы ее открыть, на верхней панели нажмите [Ещё](#) → [Контакты](#).

Если вы состоите в организации, в вашей адресной книге есть группы [Личные контакты](#) и [Общие контакты](#). В общих собраны все адреса всех сотрудников вашей организации.

### Добавить контакт

Адресная книга формируется автоматически из адресов, на которые вы когда-либо писали. Если вы хотите отключить автоматический сбор контактов, откройте страницу [Контакты](#) 📧, отключите опцию [Автоматически собирать и сохранять изменения](#).

#### В этой статье

- [Добавить контакт](#)
- [Изменить контакт](#)
- [Удалить контакт](#)
- [Группы контактов](#)
- [Импорт и экспорт контактов](#)
- [Синхронизация контактов с мобильным устройством](#)
- [Поиск контакта](#)
- [Карточка контакта](#)

### Изменить контакт

Изменить информацию о контакте — имя, электронный адрес, телефон, дату рождения — можно одним из способов:

- Через интерфейс адресной книги. Выберите контакт из списка, нажмите [Изменить](#), введите новую информацию о контакте и сохраните изменения.
- На странице чтения письма в [карточке контакта](#). Откройте письмо и нажмите на имя отправителя левой кнопкой мыши. В появившемся окне нажмите кнопку [Изменить](#), введите новую информацию о контакте и сохраните изменения.

### Удалить контакт

Чтобы удалить контакт из адресной книги, в списке нажмите на его портрет и выберите [Удалить](#) в верхнем меню.

### Группы контактов

### Написать письмо группе контактов

### Добавление контакта в группу

1. Отметьте нужные контакты.
2. Нажмите кнопку [Добавить в группу](#).
3. Выберите из списка нужную группу или создайте новую.

📌 **Примечание.** Добавить контакты можно одновременно в несколько групп.

### Удаление контакта из группы

1. Откройте нужную группу из списка в левой части страницы.
2. Отметьте контакты, которые хотите удалить из группы.
3. Нажмите кнопку [Удалить из группы](#).

⚠️ **Внимание.** При удалении из группы контакт останется в адресной книге. Чтобы удалить контакт из адресной книги, нажмите [Удалить контакт](#).

### Настройка групп

Любую группу можно переименовать или удалить. Чтобы перейти к настройкам, наведите курсор на название группы в списке групп слева. Нажмите появившуюся ссылку [настроить](#). Настройка групп контактов также доступна из меню [⚙️](#) → [Контакты](#).



# Яндекс.Трекер



## Яндекс.Трекер

---

### Управляйте проектами и организуйте работу команды

**Яндекс.Трекер** — сервис для организации работы в компании. Вы можете распределить задачи между сотрудниками и контролировать их выполнение на всех этапах.



# Яндекс.Трекер

The screenshot displays the Yandex Tracker web interface. At the top left, there is a blue circular logo with a white grid pattern and the word "Tracker". Below this, the main heading reads "Ваши возможности с Tracker". Underneath the heading are four navigation tabs: "Создавайте задачи" (highlighted with a blue underline), "Структурируйте работу", "Используйте Agile", and "Анализируйте и планируйте".

The main content area shows a "Новая задача" (New task) form. The form includes a header with "Yandex Tracker" and navigation links: "Дашборды", "Доски", "Очереди", and "Задачи". A yellow "Создать задачу" button and a search bar are also present. The user's name, "Степа Колпакова", is shown in the top right corner.

The form fields are as follows:

- Очередь:** dropdown menu with "SUPPORT: Поддержка" selected.
- Шаблон:** dropdown menu with "Обслуживание оборудования" selected.
- Тип:** dropdown menu with "Задача" selected.
- Заголовок:** text input field containing "Обслуживание принтера".
- Описание:** rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and other formatting options. The text area contains the text: "Необходимо провести обслуживание принтера".

# Яндекс.Трекер

The screenshot displays the Yandex Tracker interface. At the top left is the Tracker logo. The main heading is "Ваши возможности с Tracker". Below it are four navigation tabs: "Создавайте задачи", "Структурируйте работу" (which is underlined), "Используйте Agile", and "Анализируйте и планируйте".

The main content area is divided into two sections: "На следующей неделе" and "В этом месяце". Each section contains a list of tasks with columns for "Клон", "Задача", "Исполнитель", "Статус", "Дедлайн", and "Наблюдатели".

**На следующей неделе:**

Клон	Задача	Исполнитель	Статус	Дедлайн	Наблюдатели
HR-3	Оформить отпуск по уходу за ребенком	Степа Колпакова	Подтвержден	12 фев	
HR-49	Тест	Не назначен	Открыт	12 фев	
HR-50	Тестовая	Не назначен	Ждем подтв.	15 фев	
HR-52	Согласования макета рекламной компании	Не назначен	Открыт	12 фев	

**В этом месяце:**

Клон	Задача	Исполнитель	Статус	Дедлайн	Наблюдатели
HR-7	Справка ЗНДФЛ Белова Андрей	Не назначен	Открыт	15 фев	
HR-41	Найти нового директора по маркетингу	Степа Колпакова	Подтвержден	15 фев	
HR-42	Поиск новых сотрудников	Степа Колпакова	Открыт	15 фев	
HR-54	SUPPORT-31: Заявка от клиента Иван Иван ещё раз обратился	Степа Колпакова	Открыт	15 фев	
HR-47	Тестовая	Степа Гостев	Открыт	26 фев	
HR-48	Тест	Не назначен	Открыт	26 фев	





Спасибо  
за внимание!