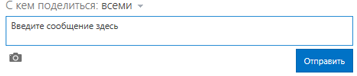
Публикация в канале новостей

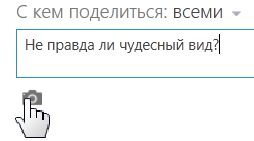
Общайтесь с пользователями из своей организации, публикуя записи в канале новостей на личном сайте или на сайте группы.

Создание простой записи

1. Щелкните поле "Начать беседу".
2. Введите свое сообщение.  
   
3. Нажмите **Отправить**.

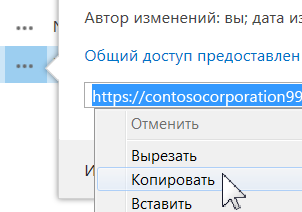
Добавление изображения в запись

1. Щелкните поле "Начать беседу".
2. Введите сообщение (необязательно).
3. Нажмите кнопку камеры.

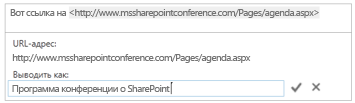
****

1. Найдите нужное изображение и нажмите **Открыть**.
2. Нажмите **Отправить**.

Добавление ссылки на документ в запись

1. Перейдите в библиотеку SharePoint, в которой находится нужный документ.
2. Чтобы открыть выноску документа, щелкните многоточие.
3. Скопируйте URL-адрес документа.  
   
4. Нажмите **Канал новостей** в верхней части страницы (или перейдите к нужному каналу новостей сайта группы).
5. Щелкните поле "Начать беседу".
6. Щелкните правой кнопкой мыши и вставьте URL-адрес документа.
7. Щелкните поле "Способ отображения", введите текст ссылки на документ и установите соответствующий флажок.
8. Нажмите **Отправить**.

Добавление веб-ссылки в запись

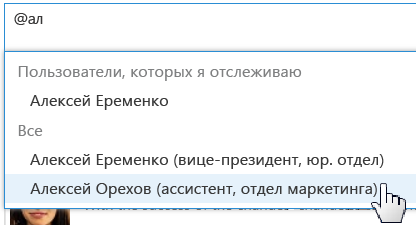
1. Откройте веб-страницу, на которую вы хотите добавить ссылку.
2. Скопируйте URL-адрес веб-страницы.
3. Нажмите **Канал новостей** в верхней части страницы (или перейдите к нужному каналу новостей сайта группы).
4. Щелкните поле "Начать беседу".
5. Щелкните правой кнопкой мыши и вставьте URL-адрес веб-страницы.
6. Щелкните поле "Способ отображения", введите текст веб-ссылки и установите соответствующий флажок.  
   
7. Нажмите **Отправить**.

Добавление видео в запись

См. раздел "Добавление веб-ссылки в запись".

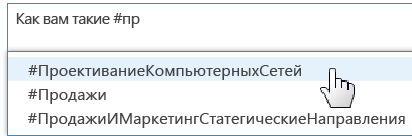
Добавление упоминаний в запись

1. Щелкните поле "Начать беседу".
2. Введите символ @.
3. Начните набирать имя человека, которого хотите упомянуть.
4. Выберите нужное имя, если оно есть в списке.

****

1. Завершите запись и нажмите **Отправить**.

Добавление хэш-тега в запись

1. Щелкните поле "Начать беседу".
2. Введите символ #.
3. Начните вводить тег, которую хотите добавить.
4. Выберите нужный тег, если он есть в списке.  
   
5. Завершите запись и нажмите **Отправить.**

СМ. ТАКЖЕ:

* [Опубликуйте](http://office.microsoft.com/en-us/) что-нибудь для всеобщего доступа  
  <http://office.microsoft.com/ru-ru/redir/HA102785948.aspx>
* [Добавление](http://office.microsoft.com/en-us/) элементов в запись канала новостей  
   [http://office.microsoft.com/ru-ru/redir/HA10278575.aspx]( http://office.microsoft.com/ru-ru/redir/HA10278575.aspx)
* [Отслеживание](http://office.microsoft.com/en-us/) тегов для получения сведений об интересующих темах  
  <http://office.microsoft.com/ru-ru/redir/HA102785925.aspx>
* [Подписка](http://office.microsoft.com/en-us/) на людей для отслеживания их действий  
  <http://office.microsoft.com/ru-ru/redir/HA102785944.aspx>
* [Какие](http://office.microsoft.com/en-us/) элементы отображаются в канале новостей?  
  <http://office.microsoft.com/ru-ru/redir/HA102785941.aspx>