

**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ**

Отдел развития
информационной инфраструктуры

Инструкция пользователя по работе с веб-интерфейсом электронной почты

Новосибирск 2020

Содержание

Общие положения	3
Первичная регистрация	4
Доступ из внутренней сети НГУЭУ	6
Доступ из сети Интернет	7
Описание основных возможностей	9
Главное окно	9
Просмотр входящего письма	10
Создание нового письма	11
Дополнительные возможности	13
Принудительное получение и отправка писем	17
Выход из системы	18
Настройка параметров	19
Установка параметров сообщения	19
Создание подписи электронной почты	20
Создание автоматических ответов почты	21
Изменение пароля	22
Изменение темы	23

Общие положения

Настоящая инструкция описывает принципы работы с веб-интерфейсом корпоративной системы электронной почты НГУЭУ:

- Первичная регистрация в системе
- Вход в систему из различных сетей
- Основы работы
- Настройка дополнительных параметров

Инструкция предназначена для всех сотрудников НГУЭУ, имеющих доступ к системе электронной почты.

Примечание: полноценная работа веб-интерфейса корпоративной системы электронной почты возможна только в следующих веб-браузерах, установленных на персональном компьютере пользователя в операционной системе Windows XP/Vista/7/8/10:

- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Firefox 60 или выше
- Chrome 48 или выше

В других веб-браузерах (в том числе – на мобильных устройствах) будет доступна ограниченная версия интерфейса.

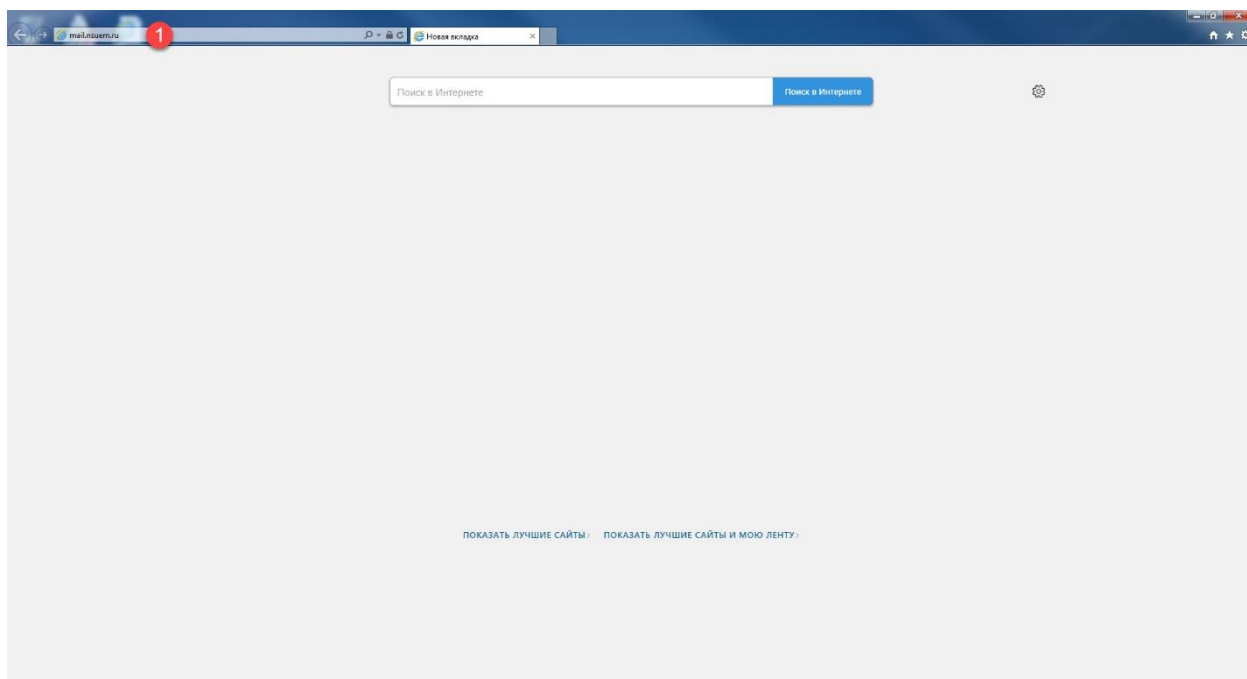
Первичная регистрация

Перед началом использования системы электронной почты пользователь должен установить пароль для входа в систему и задать начальные настройки.

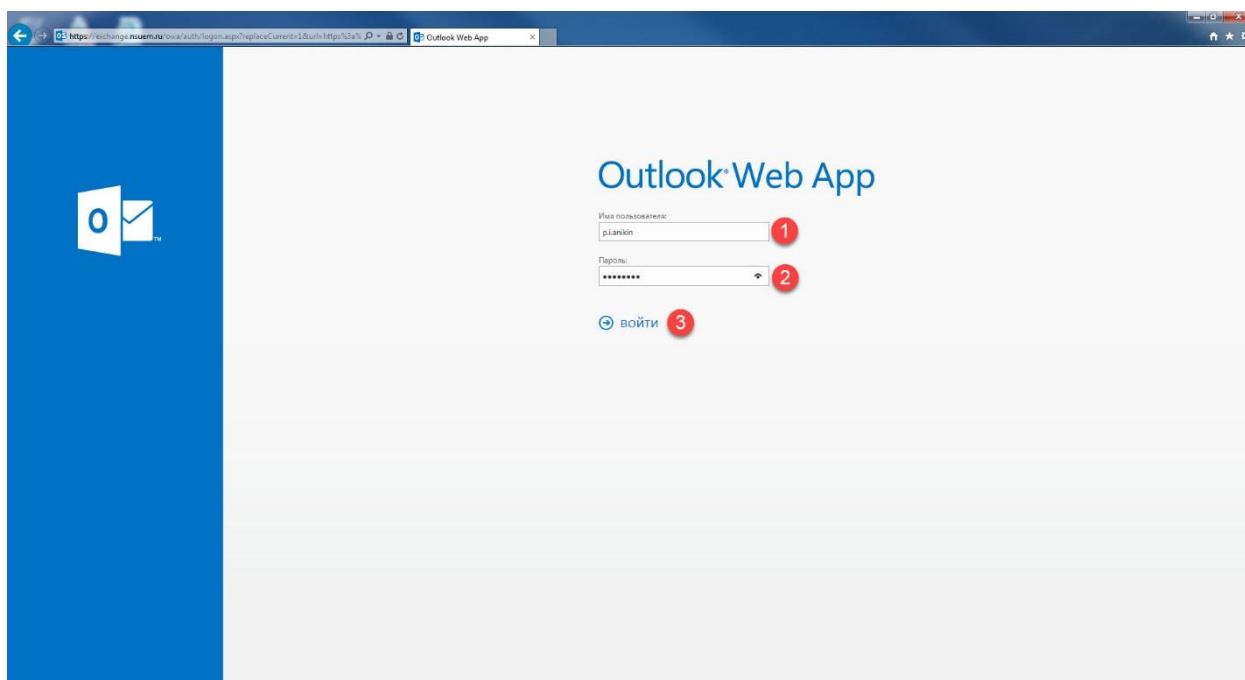
Страницы первоначальной настройки и авторизации могут выдаваться на русском либо английском языке в зависимости от настроек персонального компьютера и используемого веб-браузера.

Для входа необходимо с любого персонального компьютера, подключённого к локальной сети:

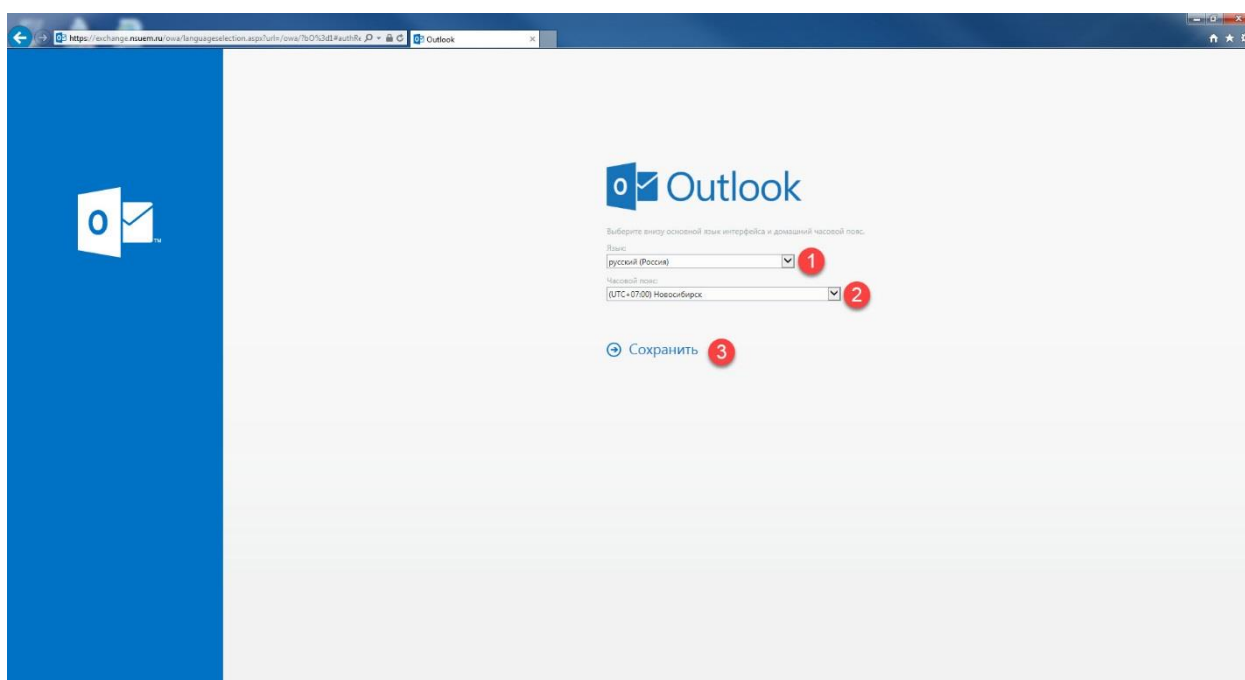
1. В веб-браузере открыть страницу <http://mail.nsuem.ru> [1].



2. Ввести в открывшуюся форму входа в почтовую систему учётную запись пользователя [1] и пароль [2], затем нажать кнопку «Войти» («Sign In») [3].



3. В окне ввода начальных настроек выбрать язык системы [1] и часовой пояс [2], затем нажать кнопку «Сохранить» [3].

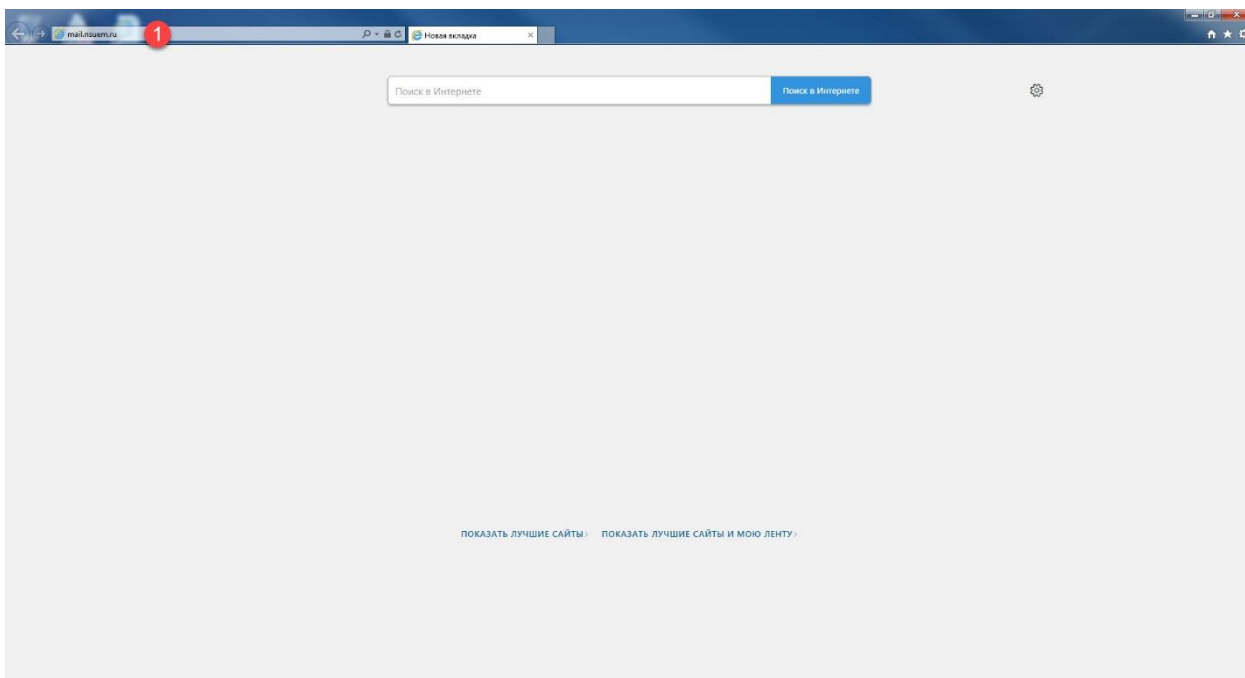


Примечание: первичная регистрация в системе электронной почты возможна только с компьютеров локальной сети НГУЭУ, после первоначальной настройки или установки нового пароля автоматически открывается доступ из сети Интернет.

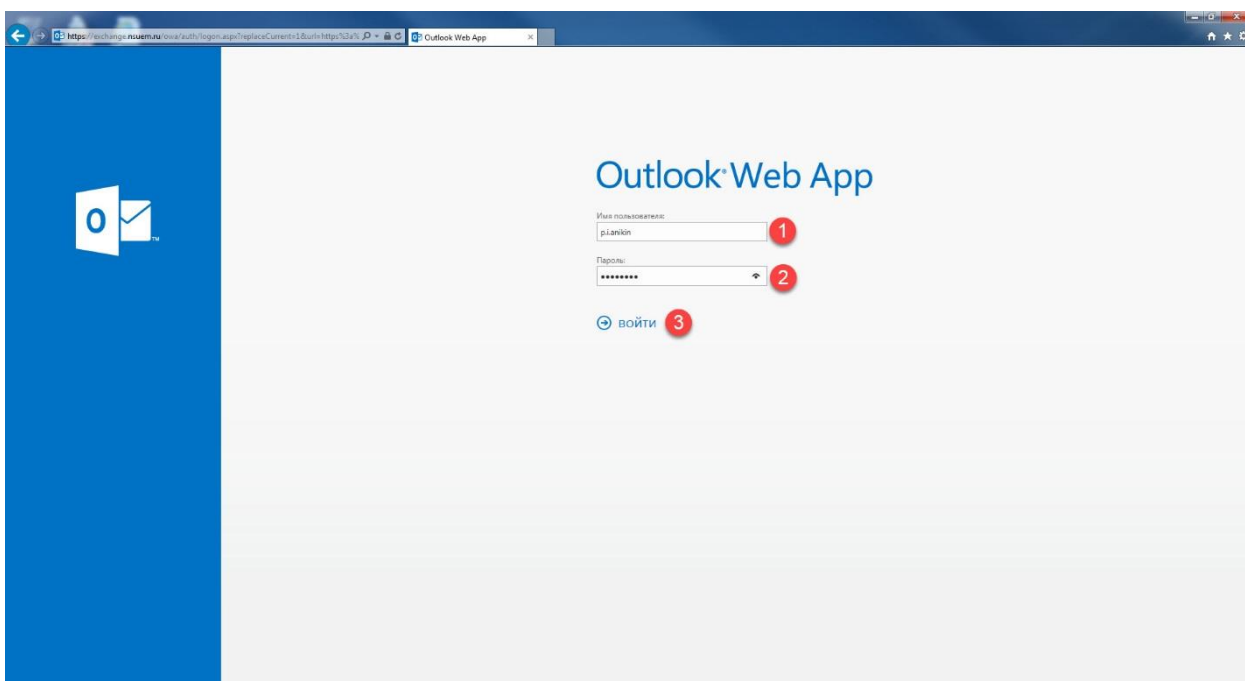
Доступ из внутренней сети НГУЭУ

Для входа в систему электронной почты ВУЗа из внутренней сети НГУЭУ с любого персонального компьютера, подключённого к локальной сети, необходимо:

1. В веб-браузере открыть страницу <http://mail.nsuem.ru> [1].



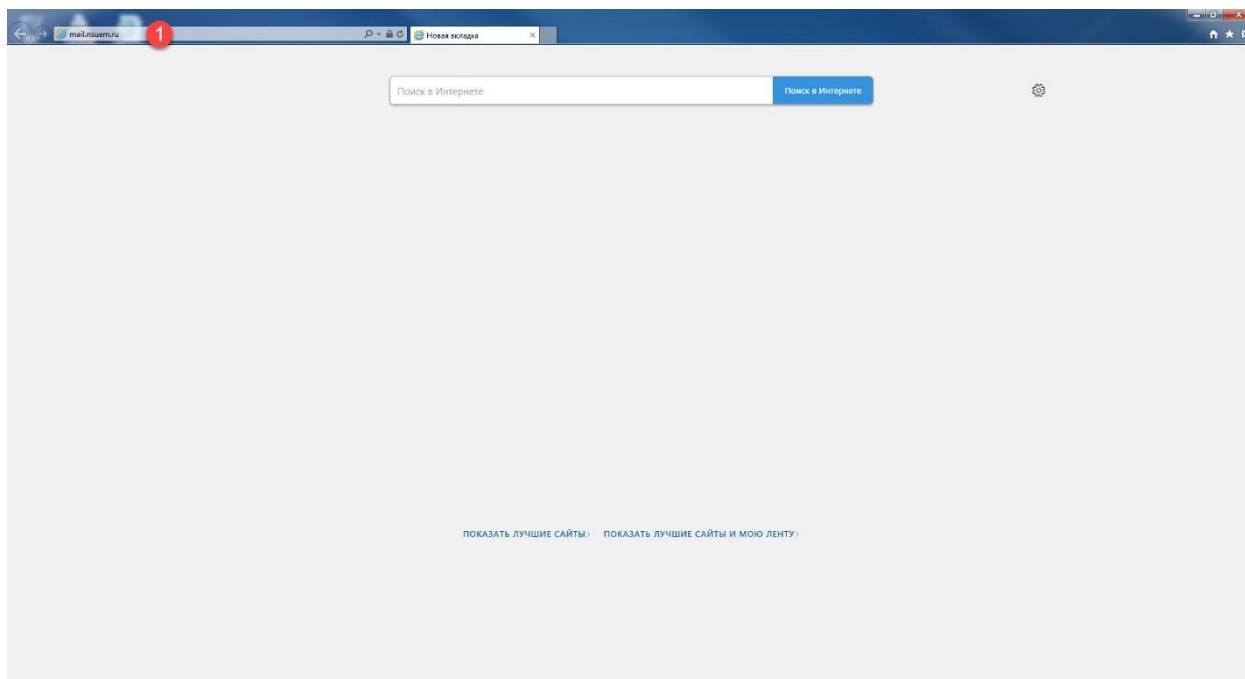
2. Ввести в открывшуюся форму входа в почтовую систему учётную запись пользователя [1] и пароль [2], затем нажать кнопку «Войти» («Sign In») [3].



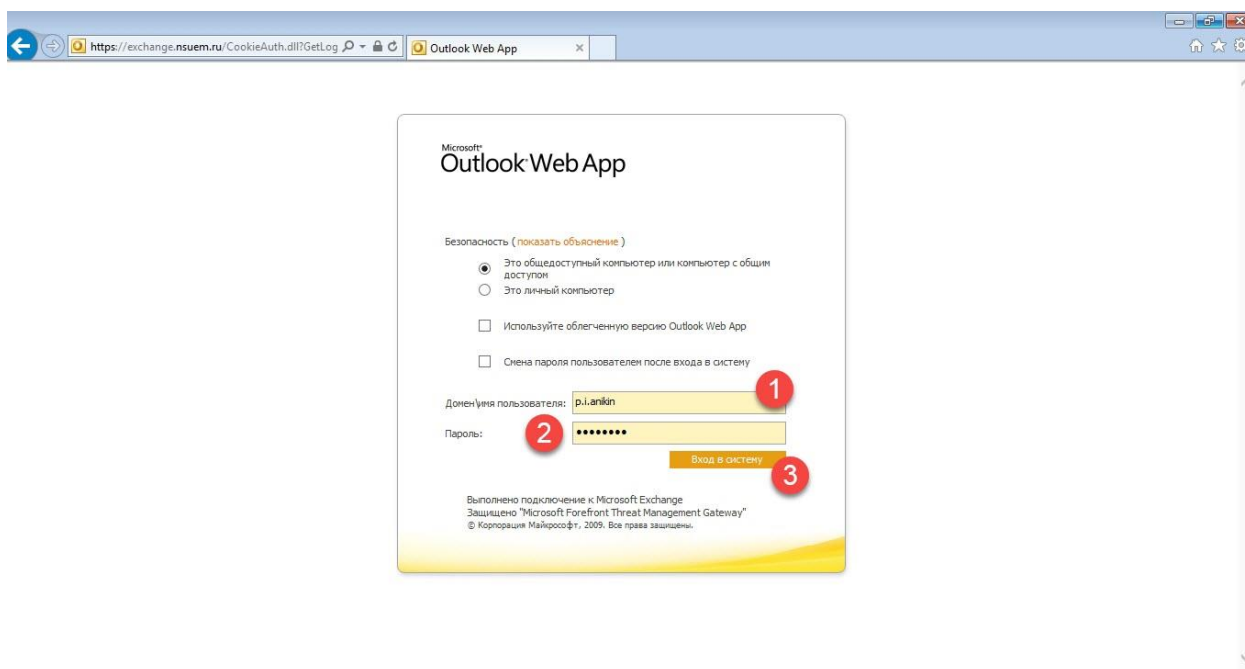
Доступ из сети Интернет

Для входа в систему электронной почты ВУЗа с любого персонального компьютера, подключённого к сети Интернет, необходимо:

1. В веб-браузере открыть страницу <http://mail.nsuem.ru> [1].



2. Ввести в форму безопасного подключения к корпоративной сети НГУЭУ учётную запись пользователя [1] и текущий пароль [2], затем нажать кнопку «Вход в систему» [3].



Примечание:
Выберите один из вариантов

- **Общедоступный компьютер или компьютер с общим доступом.**

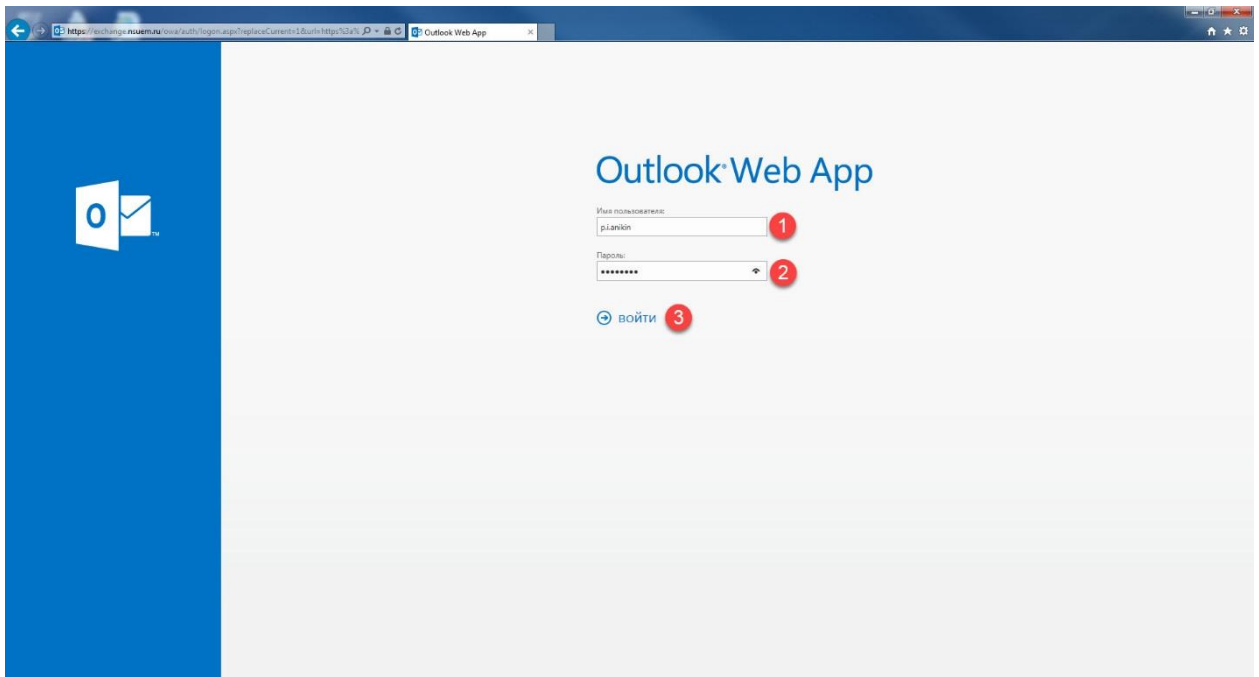
Выберите этот вариант в случае подключения с общедоступного компьютера - к нему имеют доступ неограниченный круг людей. Рекомендуется завершать активный сеанс, для этого необходимо выйти из почтового ящика и закрыть окно веб-обозревателя.

- **Личный компьютер.**

Выберите этот вариант, если являетесь владельцем данного компьютера. При этом обеспечивается более длительный период бездействия перед автоматическим завершением сеанса.

3. Ввести в открывшуюся форму входа, в почтовую систему учётную запись пользователя [1] и текущий пароль [2], затем нажать кнопку «Войти» («Sign In») [3].

Примечание: текущая версия программного обеспечения пока не позволяет объединить 2 предыдущих шага в 1, поэтому ввод учётной записи и пароля осуществляется 2 раза в разных окнах.

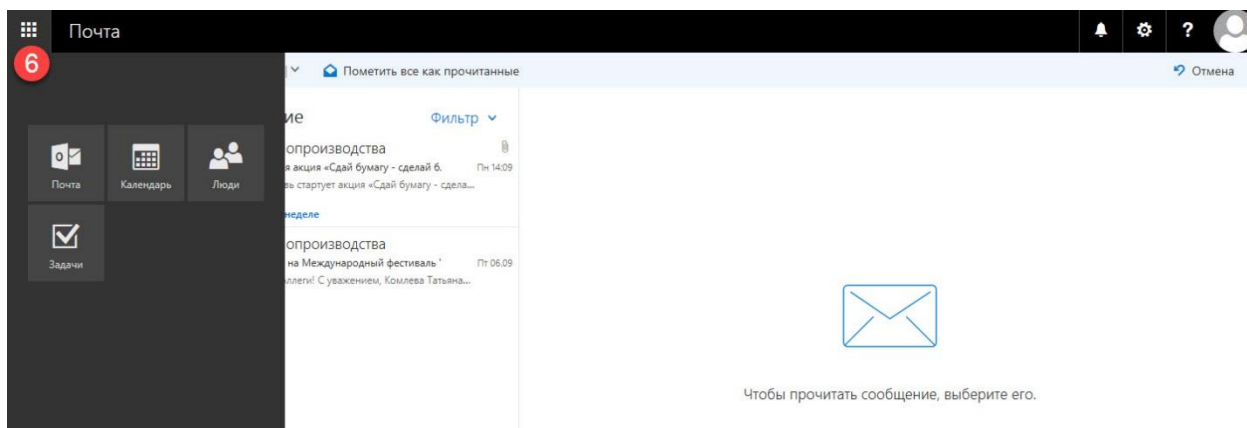
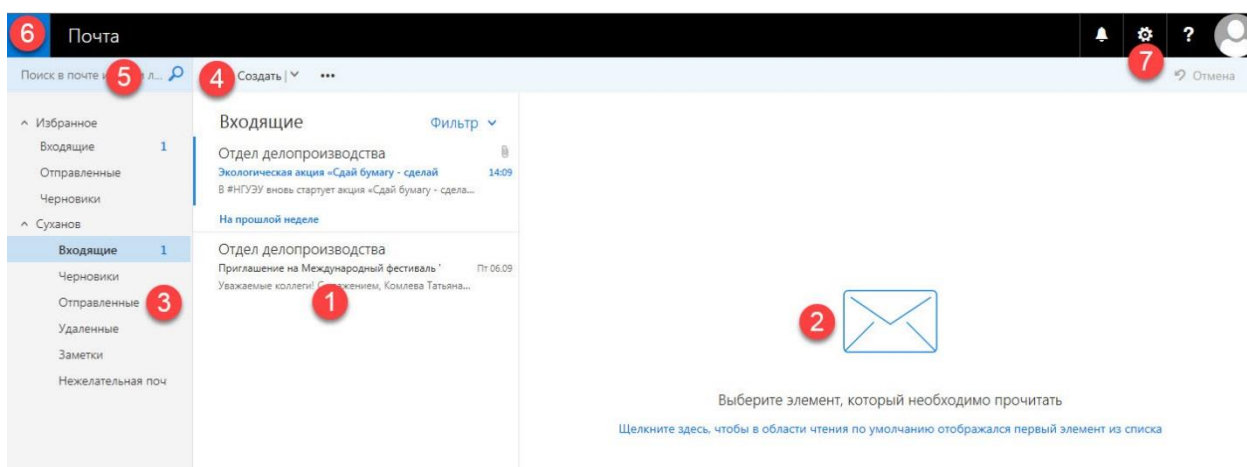


Описание основных возможностей

Главное окно

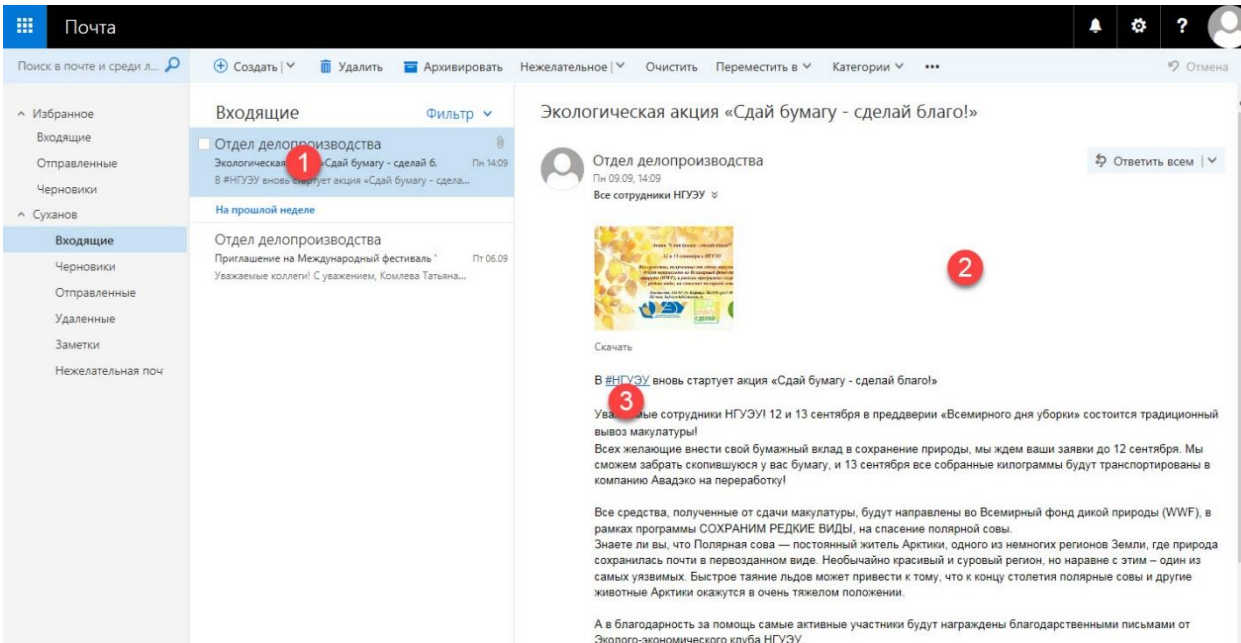
После успешного входа в систему открывается главное окно, основными элементами которого являются:

- список писем в папке [1]
- окно предварительного просмотра письма [2]
- дерево папок (*входящие / черновики / отправленные / удалённые*) [3]
- кнопка создания нового письма [4]
- строка поиска [5]
- переключатель режимов работы (*Почта / Календарь / Люди / Задачи*) [6]
- кнопка вызова настроек [7]



Просмотр входящего письма

При поступлении нового входящего письма оно отображается вверху списка в главном окне [1]. Если щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку письма в списке, оно откроется в окне предварительного просмотра [2]. Если во входящем письме есть ссылки [3], по ним можно перейти на указанную веб-страницу.



The screenshot shows an email client interface with a sidebar on the left containing folders like 'Входящие', 'Отправленные', and 'Черновики'. The main area displays a list of incoming emails. The top email is selected, and its content is shown in a preview pane on the right. The preview pane includes a header with the sender's name and email address, a subject line, and a body of text with a link and an image. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the email title in the list, 2 points to the image in the preview, and 3 points to the link in the preview.

Почта

Поиск в почте и среди л...

Создать | Удалить | Архивировать | Нежелательное | Очистить | Переместить в | Категории | Отмена

Входящие

Отдел делопроизводства
Экологическая акция «Сдай бумагу - сделай б... Пн 14:09
В #НГУЭУ вновь стартует акция «Сдай бумагу - сдела...

На прошлой неделе

Отдел делопроизводства
Приглашение на Международный фестиваль * Пн 06:09
Уважаемые коллеги! С уважением, Комлева Татьяна...

Экологическая акция «Сдай бумагу - сделай благо!»

Отдел делопроизводства
Пн 09:09, 14:09
Все сотрудники НГУЭУ

Скачать

В #НГУЭУ вновь стартует акция «Сдай бумагу - сделай благо!»

Уважаемые сотрудники НГУЭУ! 12 и 13 сентября в преддверии «Всемирного дня уборки» состоится традиционный вывоз макулатуры!

Всех желающих внести свой бумажный вклад в сохранение природы, мы ждем ваши заявки до 12 сентября. Мы сможем забрать скопившуюся у вас бумагу, и 13 сентября все собранные килограммы будут транспортированы в компанию Авадако на переработку!

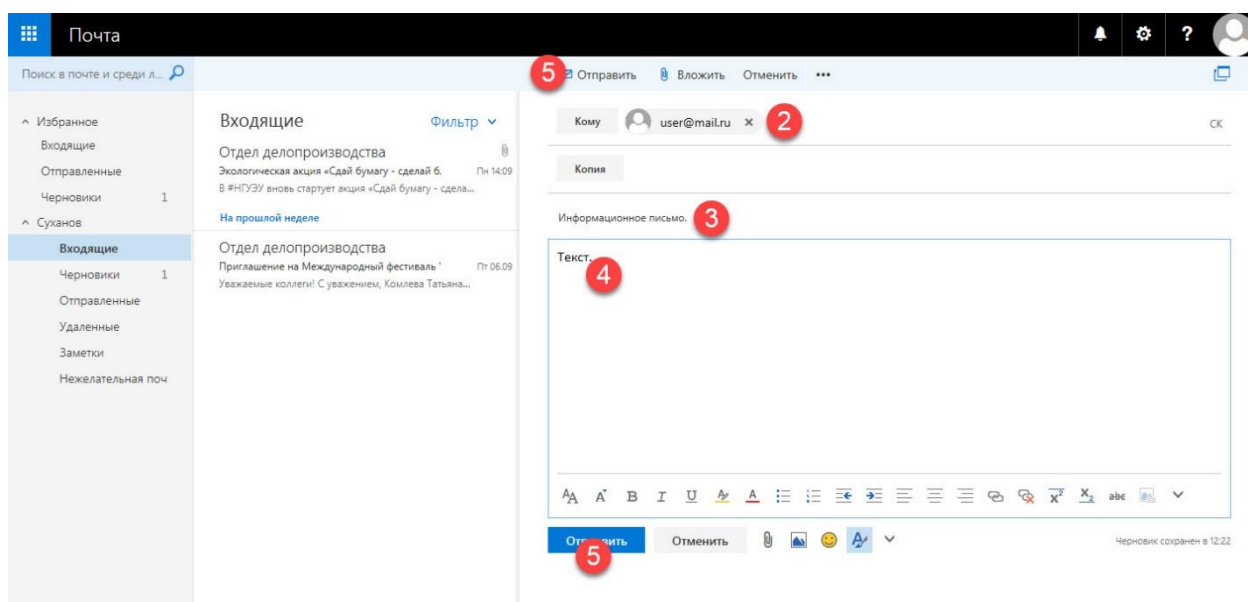
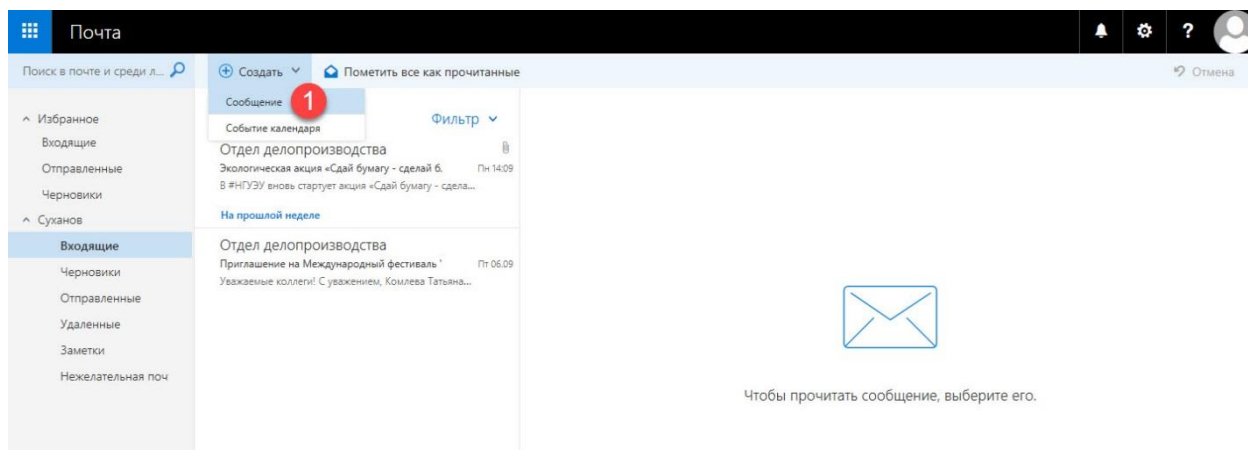
Все средства, полученные от сдачи макулатуры, будут направлены во Всемирный фонд дикой природы (WWF), в рамках программы СОХРАНИМ РЕДКИЕ ВИДЫ, на спасение полярной совы.

Знаете ли вы, что Полярная сова — постоянный житель Арктики, одного из немногих регионов Земли, где природа сохранилась почти в первозданном виде. Необычайно красивый и суровый регион, но наравне с этим — один из самых уязвимых. Быстрое таяние льдов может привести к тому, что к концу столетия полярные совы и другие животные Арктики окажутся в очень тяжелом положении.

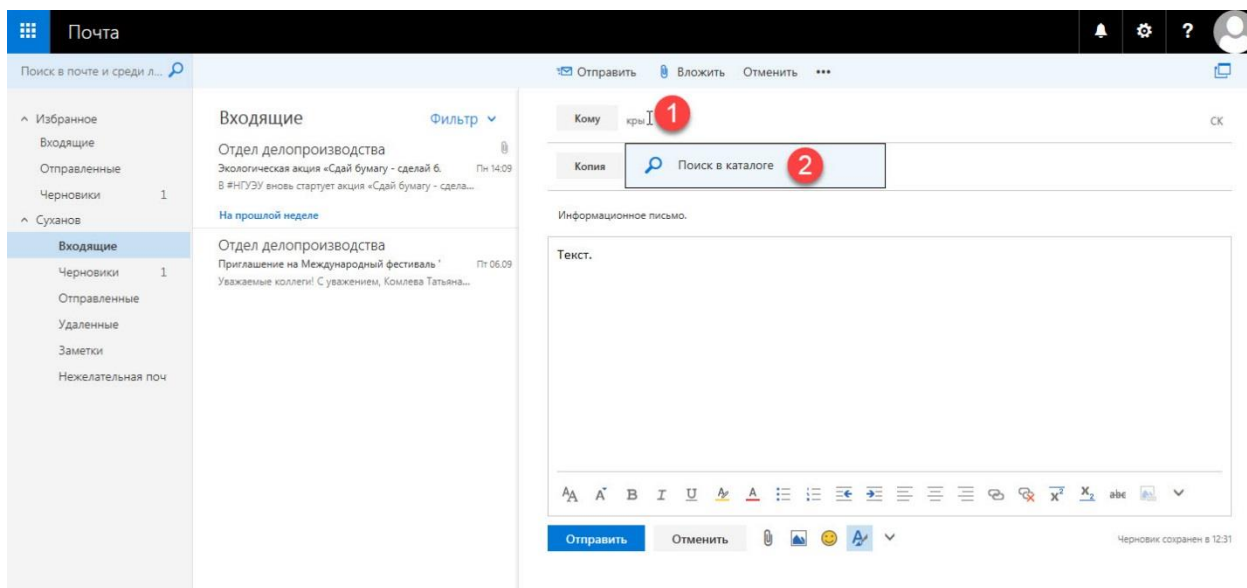
А в благодарность за помощь самые активные участники будут награждены благодарственными письмами от Эколого-экономического клуба НГУЭУ.

Создание нового письма

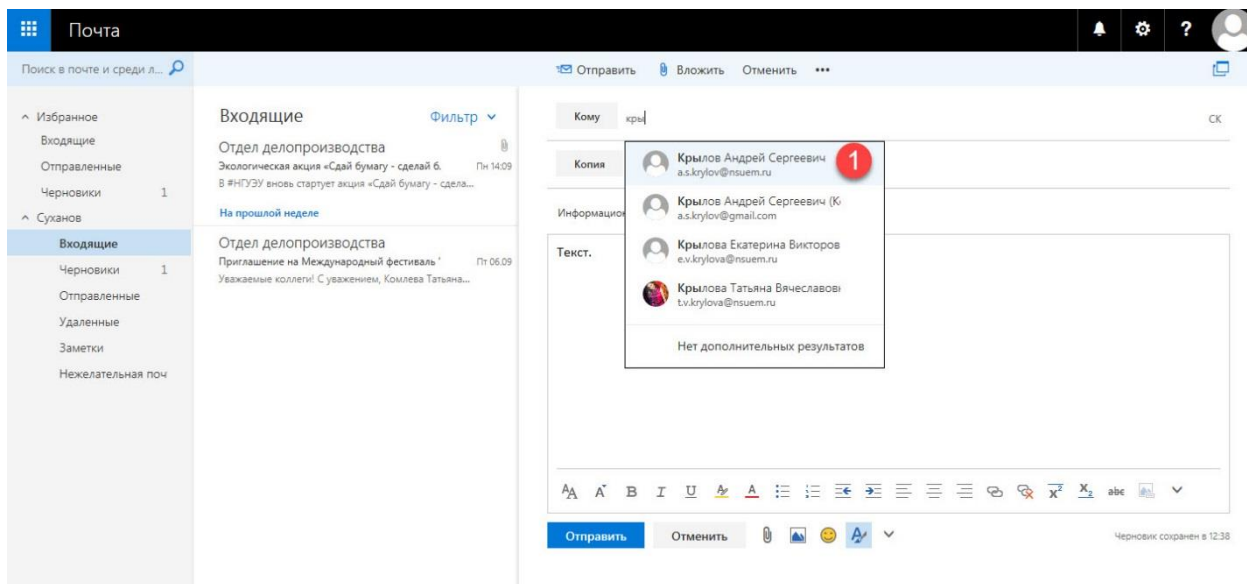
При необходимости создать новое письмо необходимо нажать кнопку «Создать сообщение» [1], в открывшемся окне нового сообщения указать адресата письма [2], тему [3] и текст письма [4], а затем нажать кнопку «Отправить» [5].



Если письмо отправляется сотруднику НГУЭУ, у которого есть внутренний ящик электронной почты, то можно в поле «Кому» указать несколько первых букв фамилии адресата [1] и нажать появившуюся кнопку «Поиск в каталоге [2]».



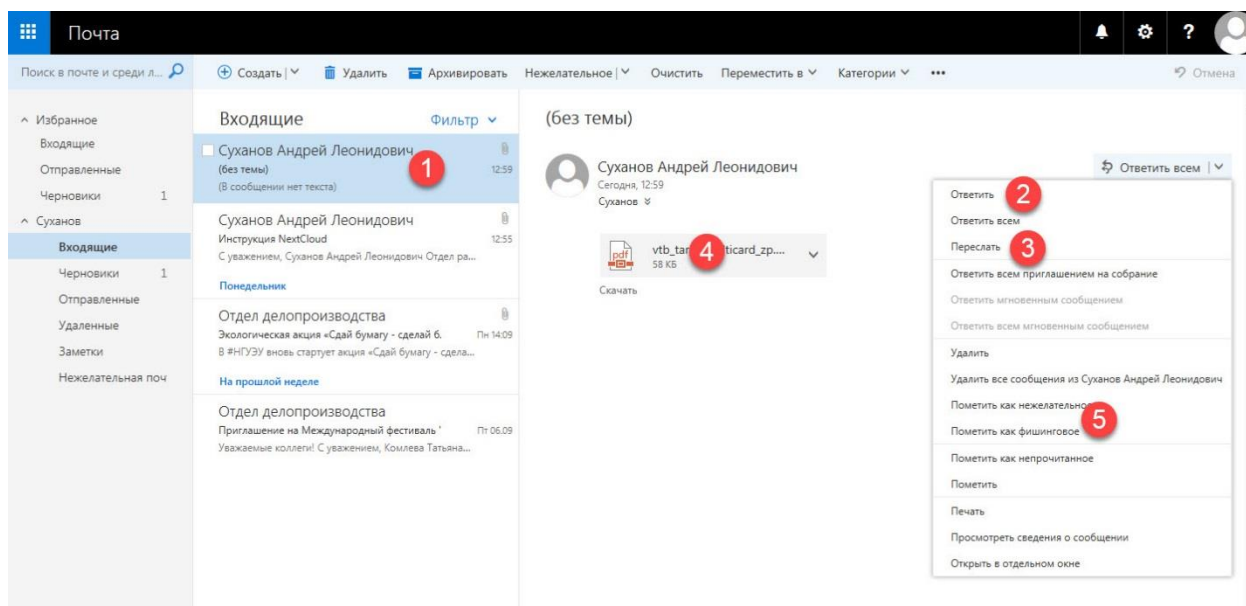
После этого из появившегося списка вариантов можно выбрать искомый [1], после чего в поле адресата автоматически подставится нужная информация.



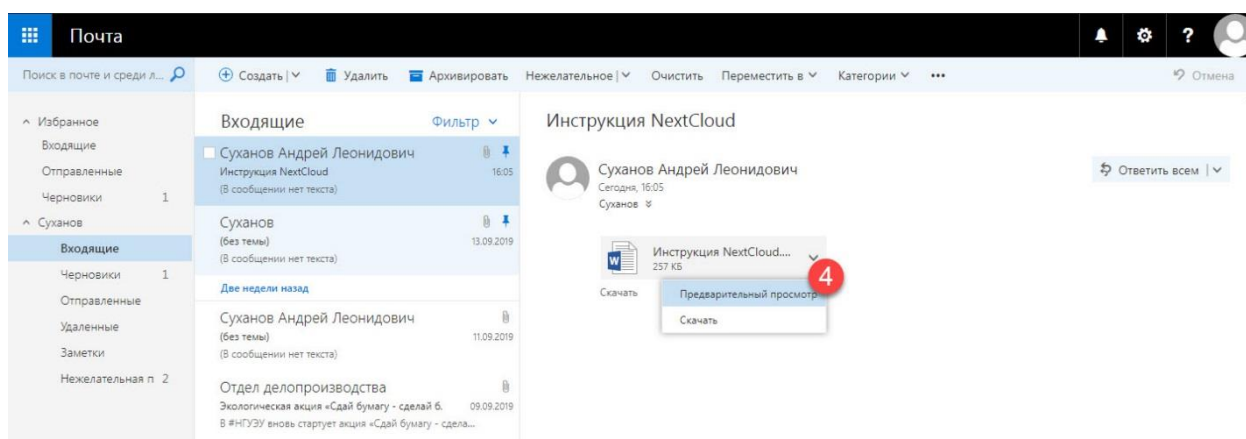
Дополнительные возможности

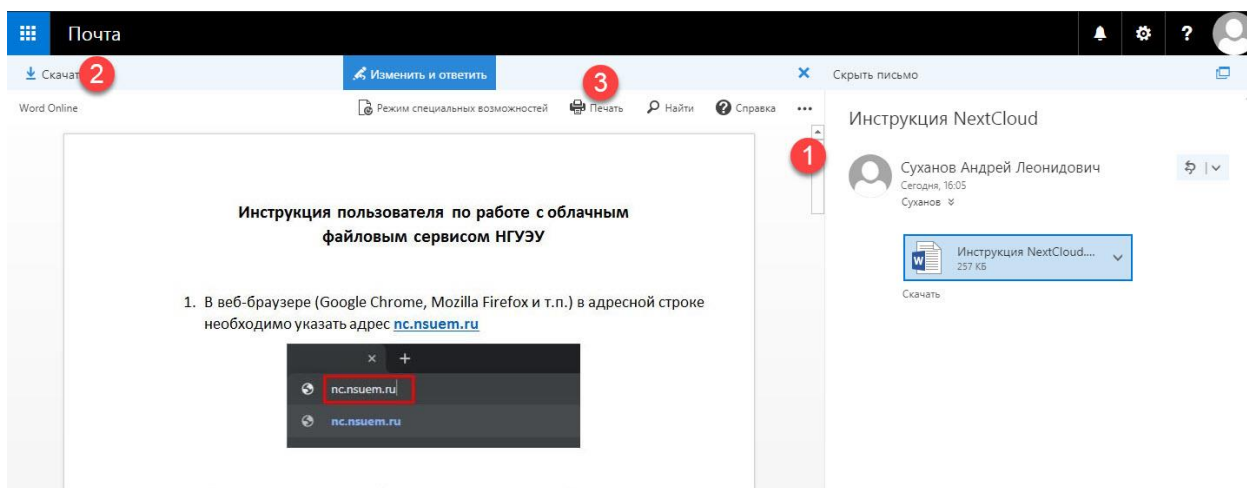
Помимо стандартных возможностей приёма и отправки писем пользователь, может выполнить следующие действия:

- выбрать письмо из списка, поставив галочку [1]
- ответить на данное письмо [2]
- переслать письмо другому абоненту [3]
- посмотреть вложенные в письмо документы [4]
- пометить письмо как нежелательное, либо как фишинговое (мошенническое для получения конфиденциальной информации) [5]

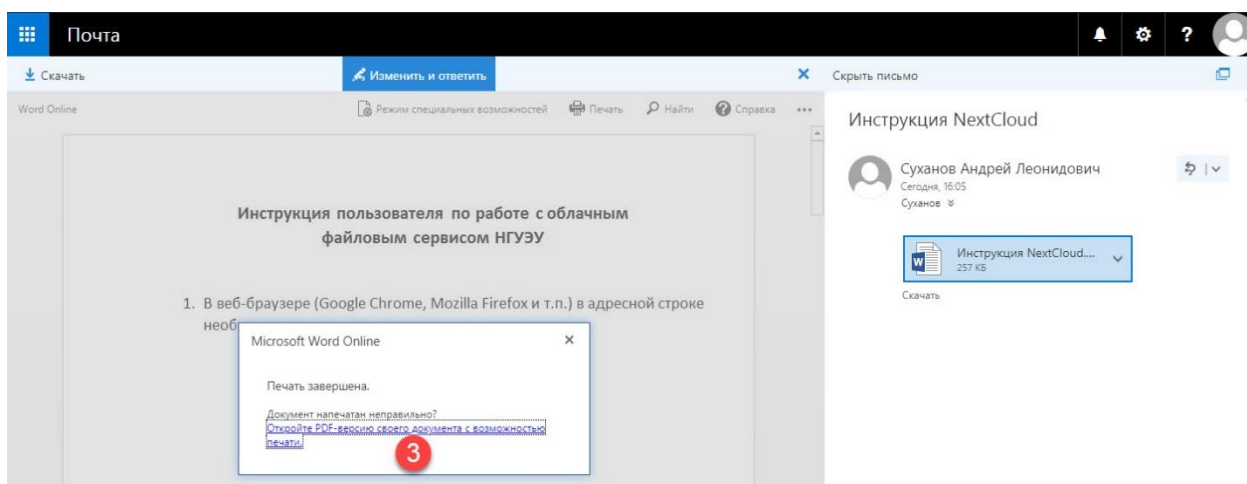



При нажатии кнопки «Предварительный просмотр» [4] открывается вложенный в письмо документ, который можно просмотреть [1], скачать [2] либо распечатать [3].

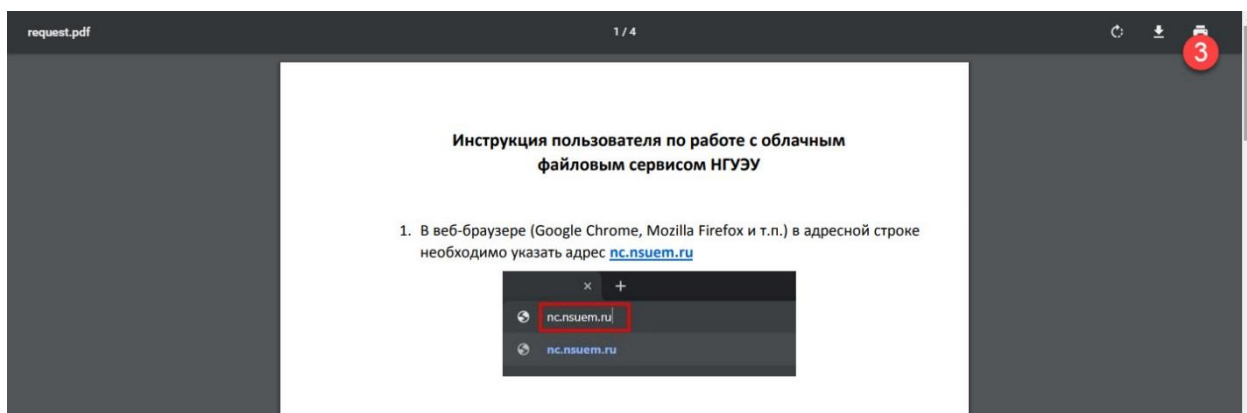




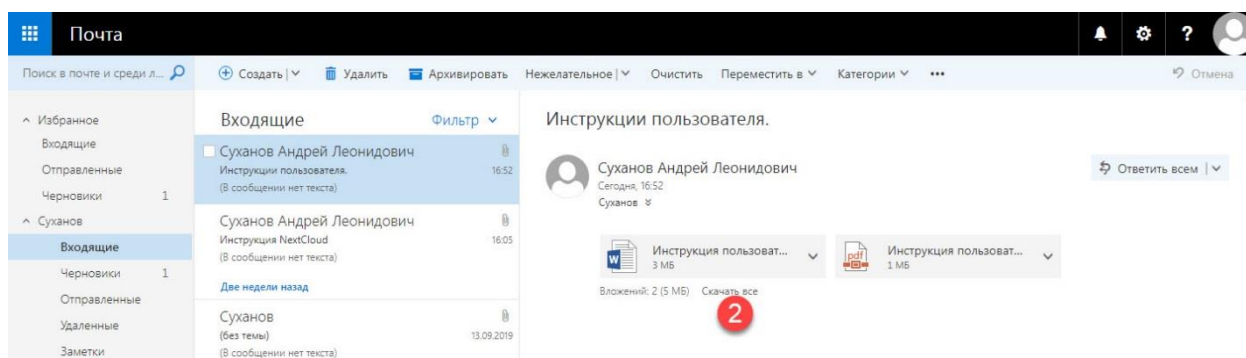
При нажатии кнопки «Печать» [3] (скриншот выше) откроется информационное окно, в нем необходимо нажать на ссылку [3] (скриншот ниже), в браузере откроется PDF версия просматриваемого документа.



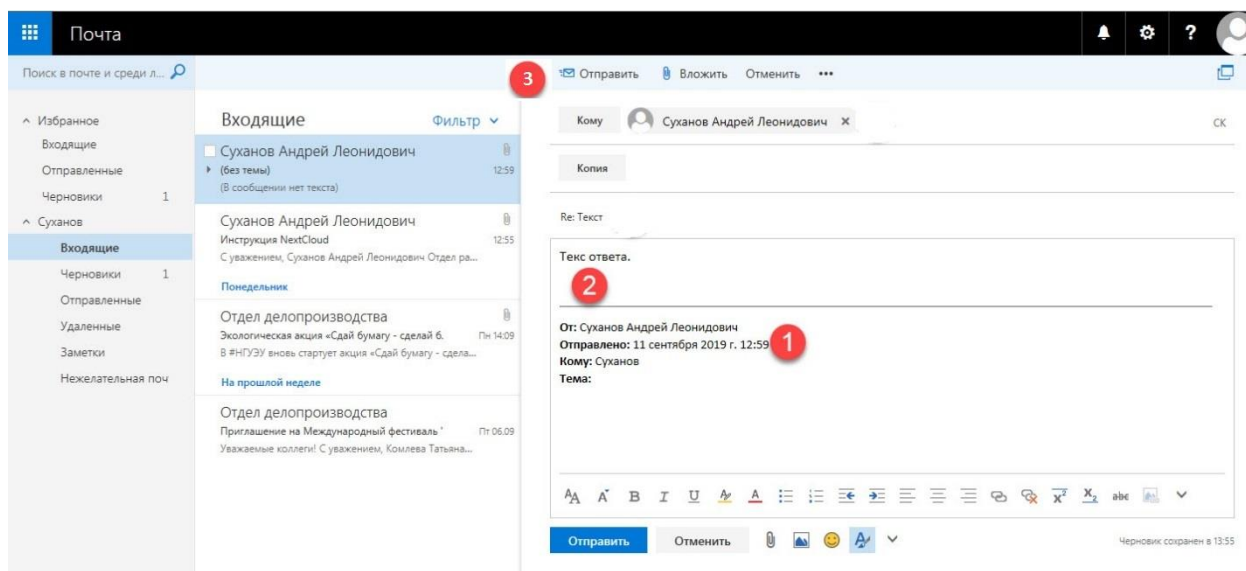
Документ можно распечатать, кнопка «Печать»  [3].



Если в письме несколько файлов, можно сохранить вложения архивным файлом (расширение файла.ZIP) на локальный компьютер пользователя, нажав «Скачать все» [2].



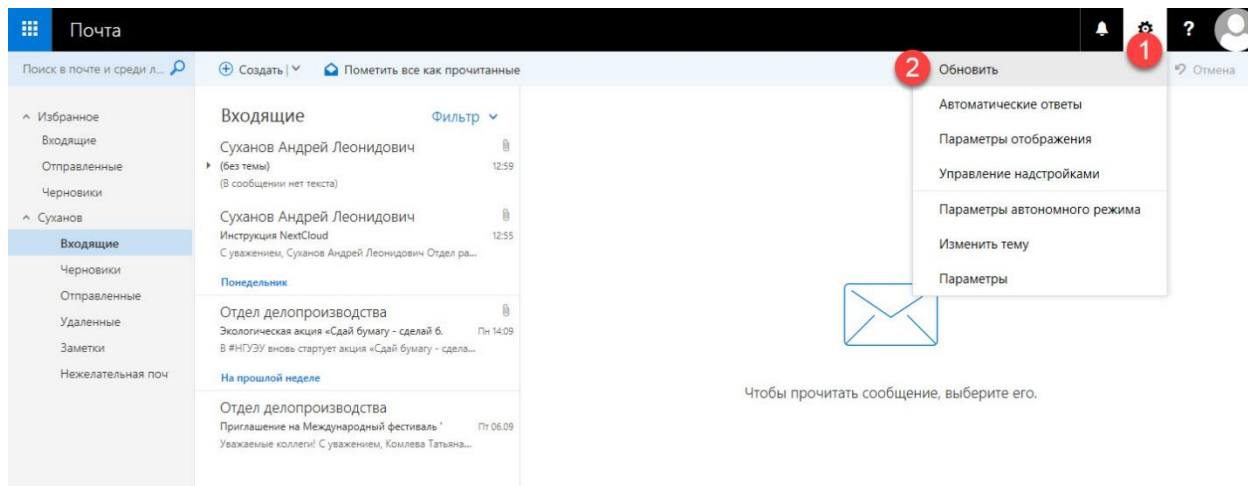
При нажатии кнопки «Ответить», создаётся новое письмо. В котором автоматически заполняется почтовый ящик адресата и тема, а также копируется текст исходного письма [1]. Пользователю необходимо скорректировать текст письма [2] и нажать кнопку «Отправить» [3].



При нажатии кнопки «Переслать», создаётся новое письмо. В котором автоматически заполняется тема [1а], а также копируется текст исходного письма и имеющиеся вложения [1б]. Пользователю необходимо указать адресата для пересылки [2] и скорректировать текст письма [3], после чего нажать кнопку «Отправить» [4].

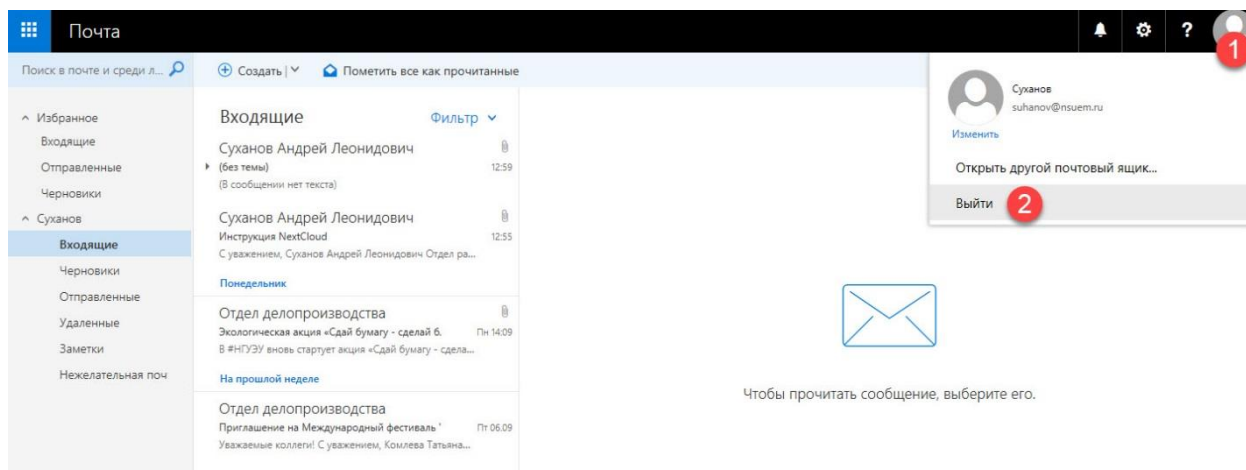
Принудительное получение и отправка писем

Отправка и получение писем происходит автоматически каждые несколько минут. Если пользователь хочет ускорить этот процесс, то нужно зайти в меню параметров [1] и выбрать пункт «Обновить» [2].



Выход из системы

Для корректного и безопасного выхода из системы электронной почты нужно войти в меню пользователя [1] и выбрать пункт «Выйти» [2], после чего можно закрыть веб-браузер.

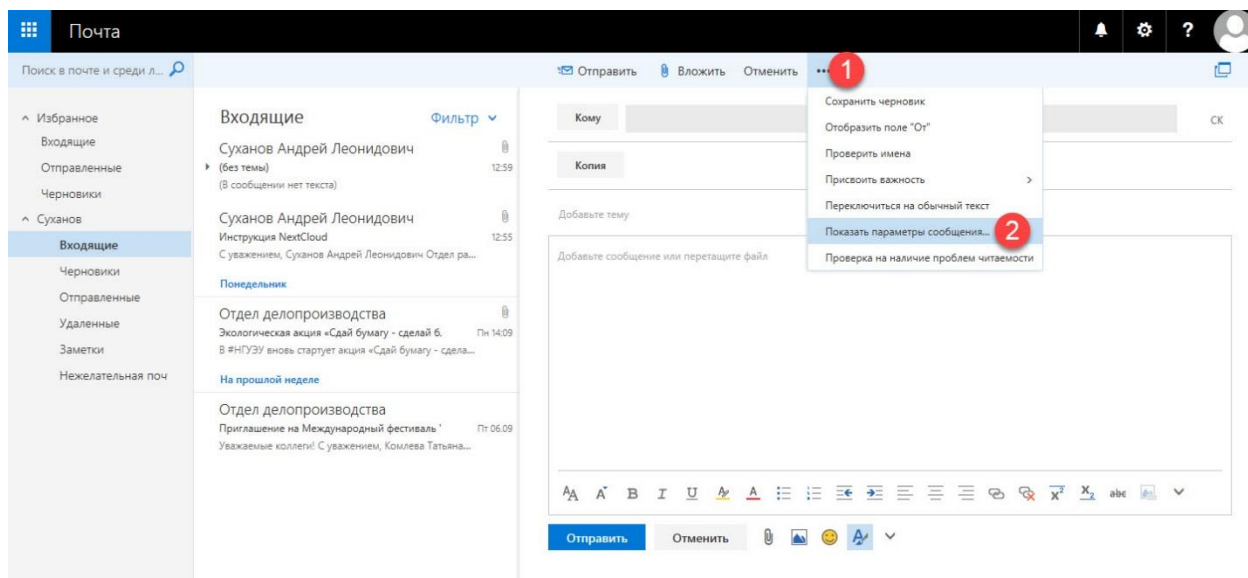


Настройка параметров

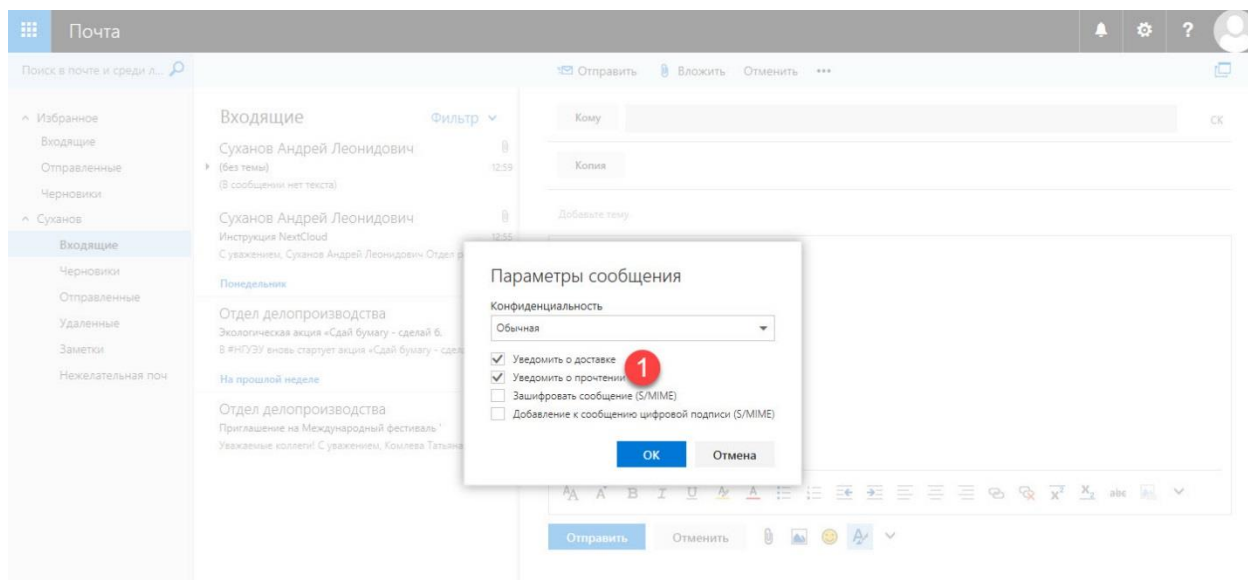
Установка параметров сообщения

При необходимости для отправляемого письма можно запросить уведомление о доставке и/или прочтении.

Для этого в окне создания нового сообщения необходимо нажать кнопку «...» [1] и выбрать пункт меню «Показать параметры сообщений» [2].



Далее в открывшемся окне указать требуемые параметры подтверждения [1], нажать кнопку «ОК» для сохранения выбранных настроек для параметров.



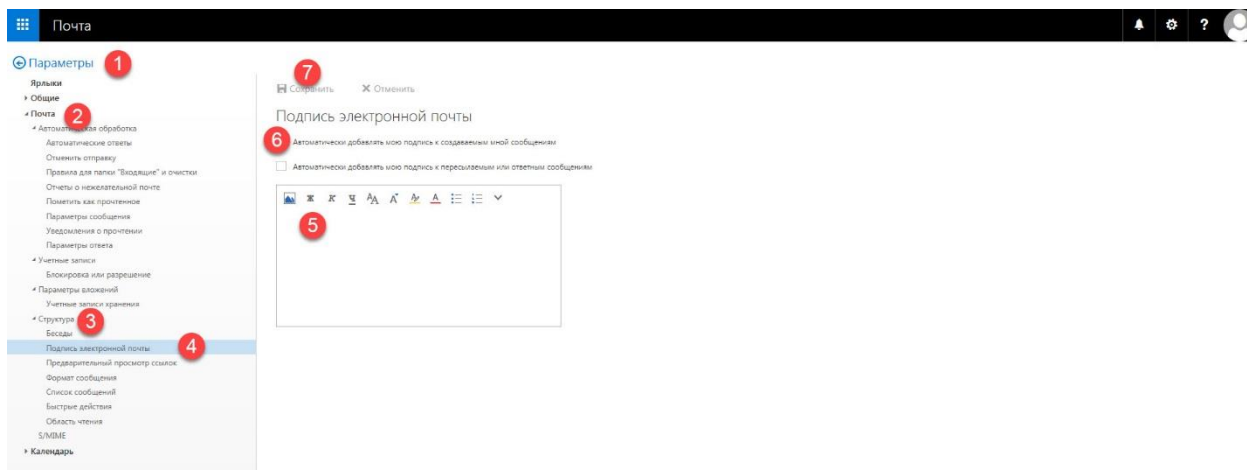
Создание подписи электронной почты

Для каждого отправляемого письма можно задать подпись (включающую, например, ФИО и должность отправителя, контактные телефоны, адрес электронной почты).

Для этого нужно зайти в меню параметров [1] и выбрать пункт «Параметры» [2].



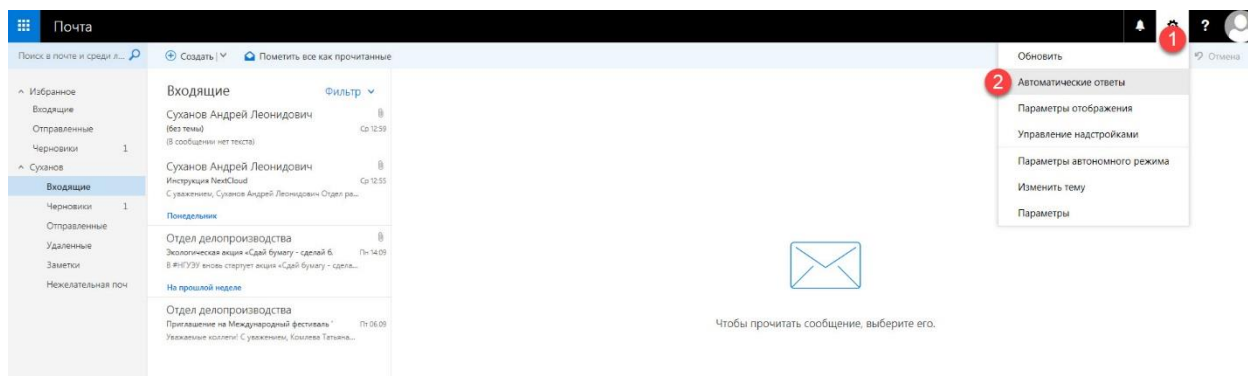
После этого следует перейти в разделе «Параметры» [1] на вкладку «Почта» [2], далее «Структура» [3], выбрать «Подпись электронной почты» [4]. В появившемся окне нужно ввести желаемую подпись [5] и включить свойство «Автоматически добавлять мою подпись в создаваемым мной сообщениям» [6], далее – нажать на кнопку «Сохранить» [7].



Создание автоматических ответов почты

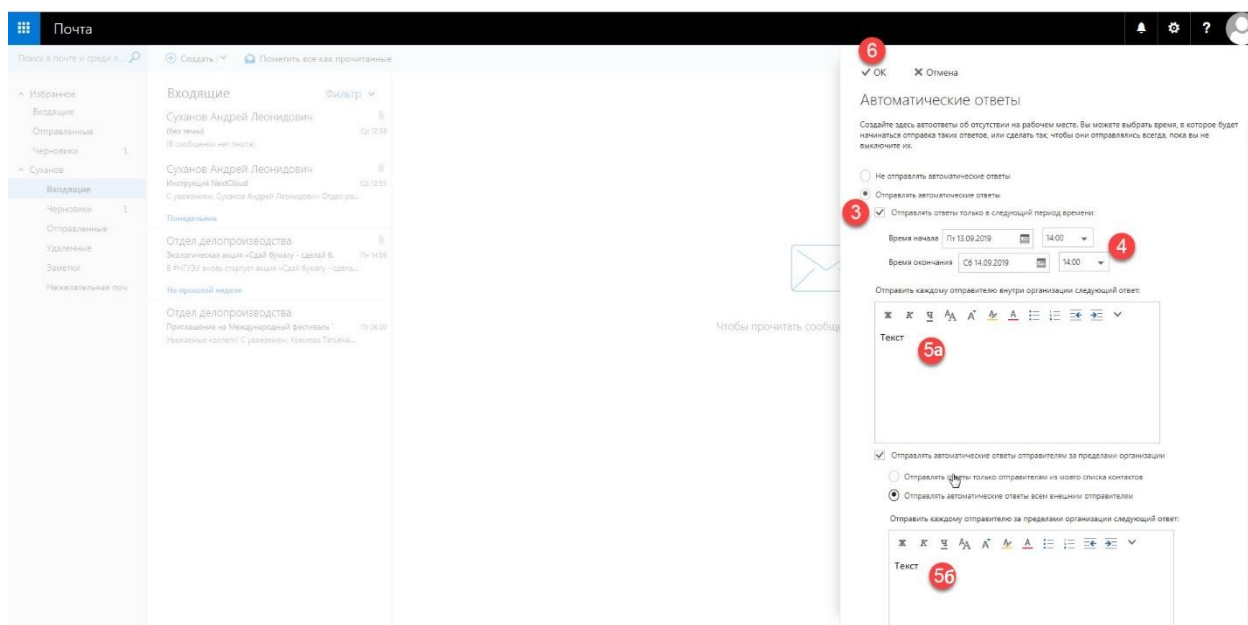
При длительном отсутствии сотрудника на рабочем месте можно настроить автоматические ответы.

Для этого нужно зайти в меню параметров [1] и выбрать пункт «Автоматические ответы» [2].



В появившемся окне нужно включить свойство «Отправлять автоматические ответы» и отметить галочкой «Отправлять ответы только в следующий период времени» [3].

Задать параметры «Время начала» и «Время окончания», где указать дату и время начала, окончания отправки ответов [4]. Ввести желаемый текст ответа, который будет отправляться сотрудникам внутри организации [5а] и текст ответа, который будет отправляться за пределами организации [5б]. Далее – нажать на кнопку «ОК» [6].



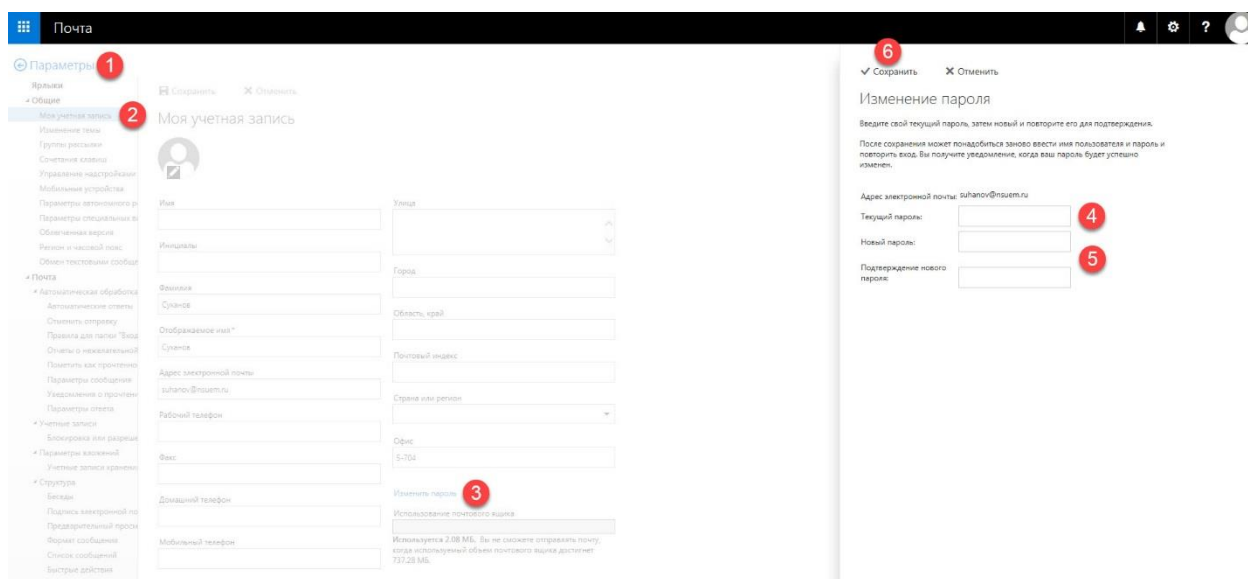
Изменение пароля

При необходимости пользователь может в любое время поменять пароль для своей учётной записи. Для этого нужно зайти в меню параметров [1] и выбрать пункт «Параметры» [2].



После этого следует перейти в разделе «Параметры» [1] на вкладку «Общие», далее «Моя учетная запись» [2]. В появившемся окне нужно выбрать «Изменить пароль» [3].

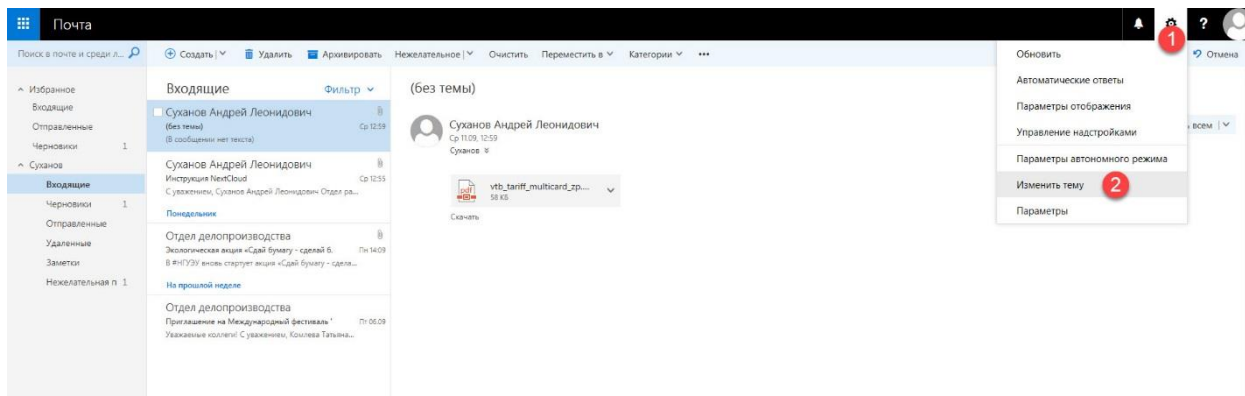
В появившемся окне нужно ввести старый пароль [4], указать и подтвердить новый пароль [5], далее – нажать на кнопку «Сохранить» [6].



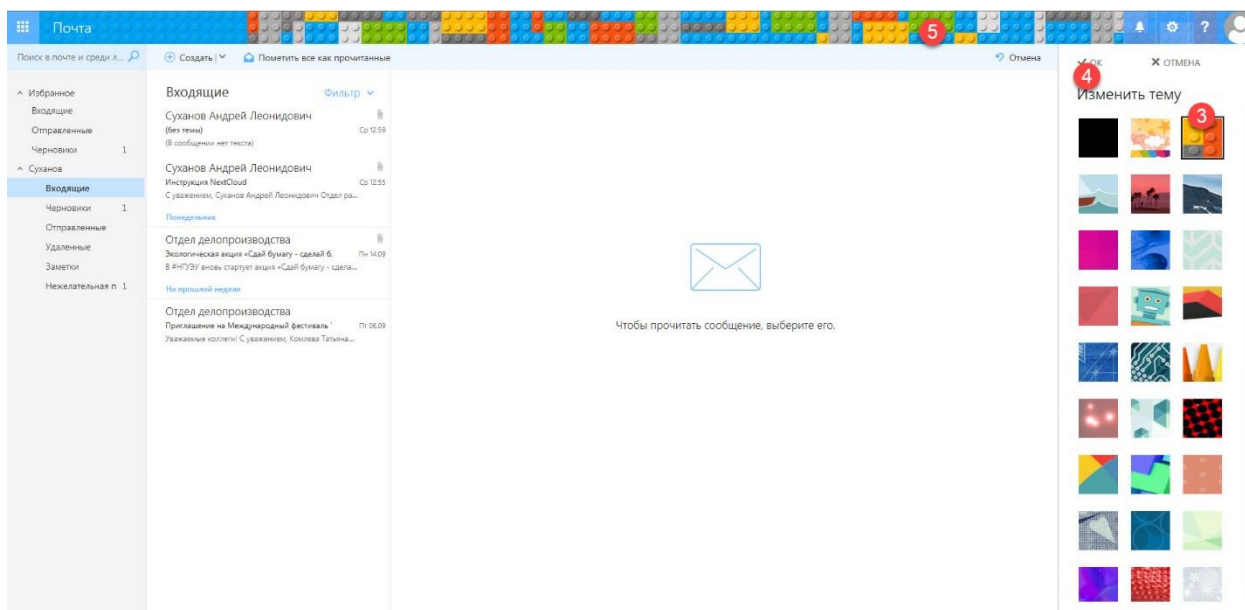
Примечание: минимальная длина нового пароля – 8 символов, смена пароля – не реже 1 раза в 90 дней, повторное использование старых паролей не разрешено.

Изменение темы

Пользователь может поменять графическое оформление интерфейса системы электронной почты. Для этого нужно зайти в меню параметров [1] и выбрать пункт «Изменить тему» [2].



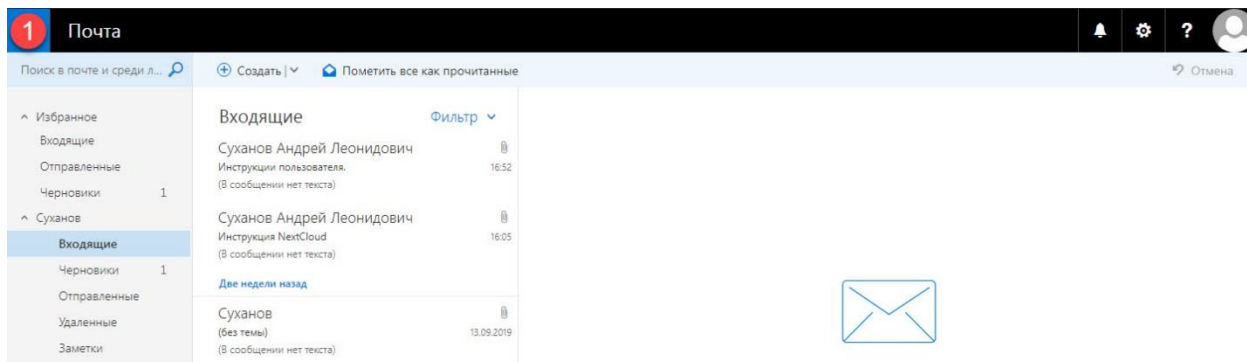
В появившемся окне нужно выбрать желаемое графическое оформление [3] и подтвердить выбор нажатием кнопки «ОК» [4], далее – убедиться в применении темы [5].



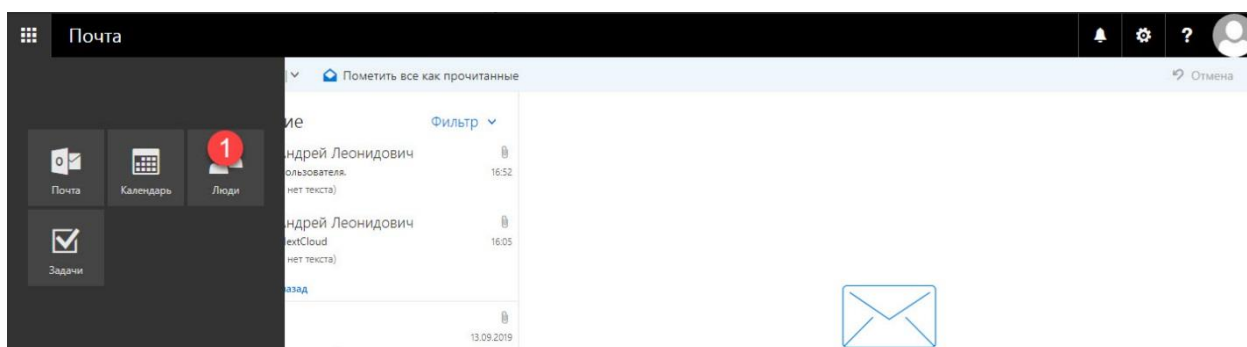
Создание личных контактов

Личный контакт – это данные о пользователе, которые содержат полное имя и адрес электронной почты. А также дополнительные сведения, для личного использования и отправки электронной почты определенному пользователю.

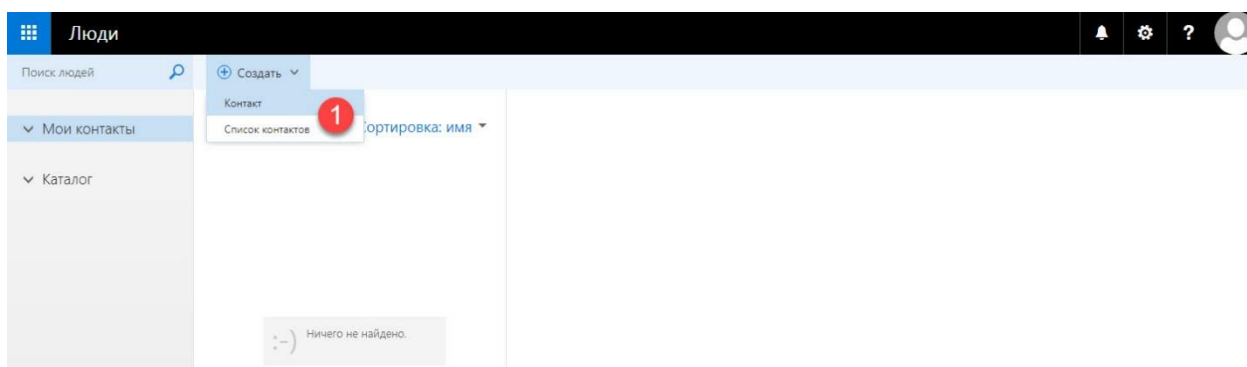
Чтобы создать контакт, перейдите в переключатель режимов работы (*Почта / Календарь / Люди / Задачи*) [1].





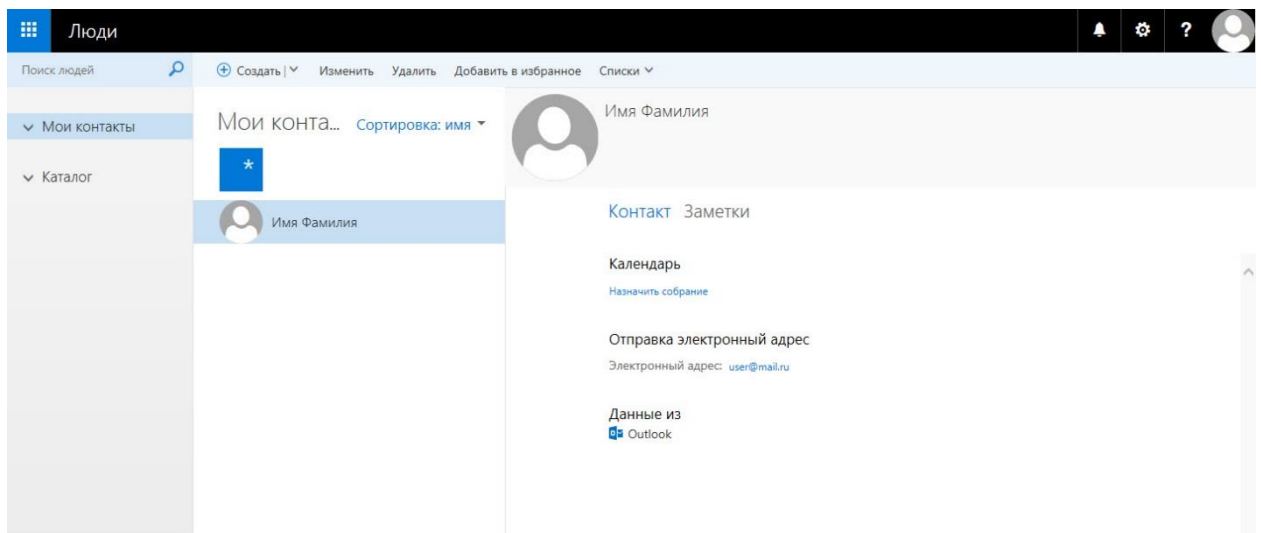
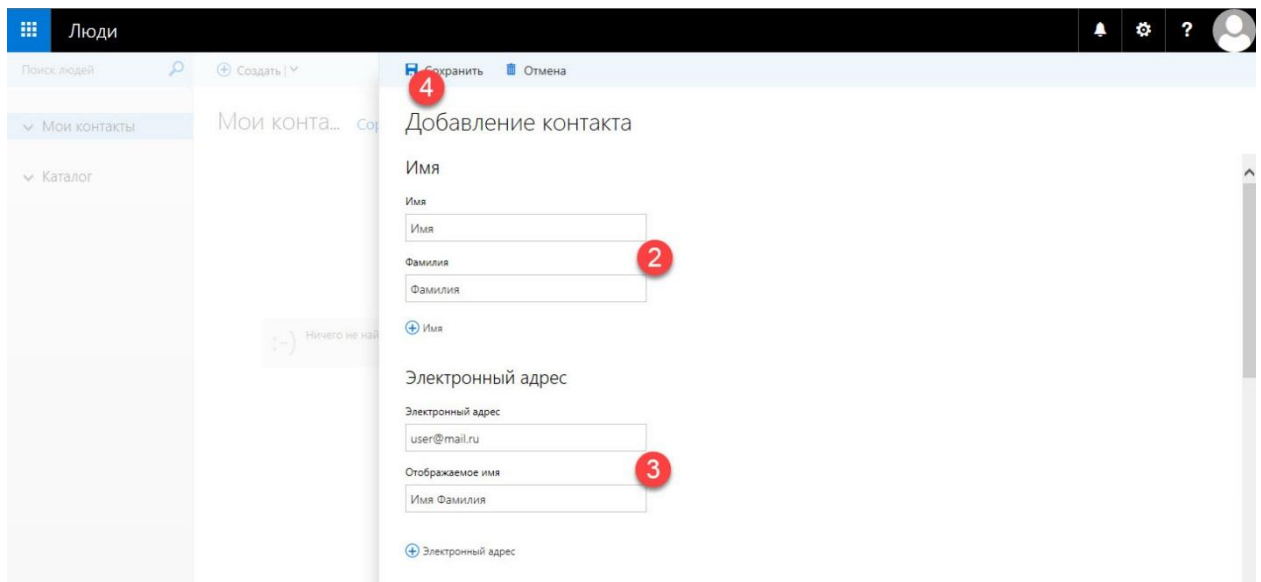
Выберите папку «Люди» [1].



В разделе **Мои контакты**, выберите **Создать**, затем выберите **Контакт** [1].



Откроется пустая форма контакта. Введите все необходимые сведения (Имя, Фамилия [2], Электронный адрес [3]). Нажмите значок , чтобы просмотреть дополнительные параметры для этого типа сведений. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку  **Сохранить** [4]. Будет создан новый Контакт.



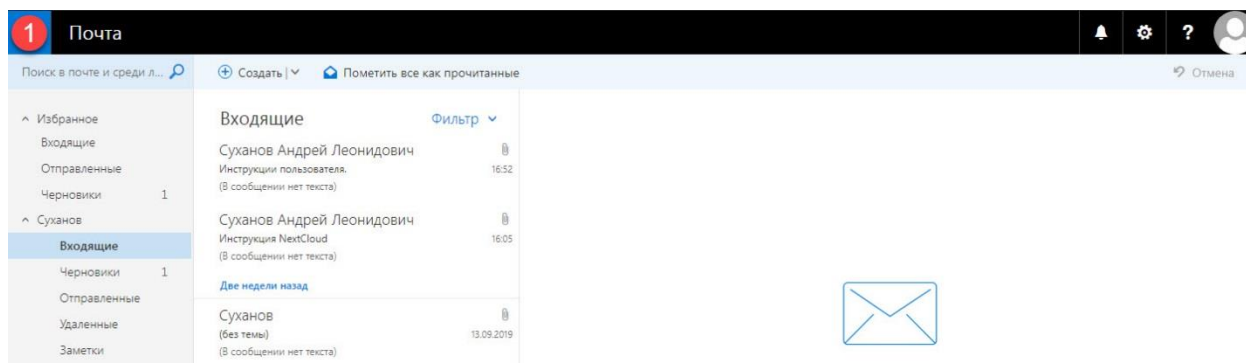
Изменение контакта

Выберите контакт, который нужно изменить. Можно изменять только контакты, указанные в папке **Мои контакты**. При выборе контакта сведения о нем появляются в области чтения. Чтобы изменить сведения о контакте, нажмите кнопку **Изменить**. Внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.

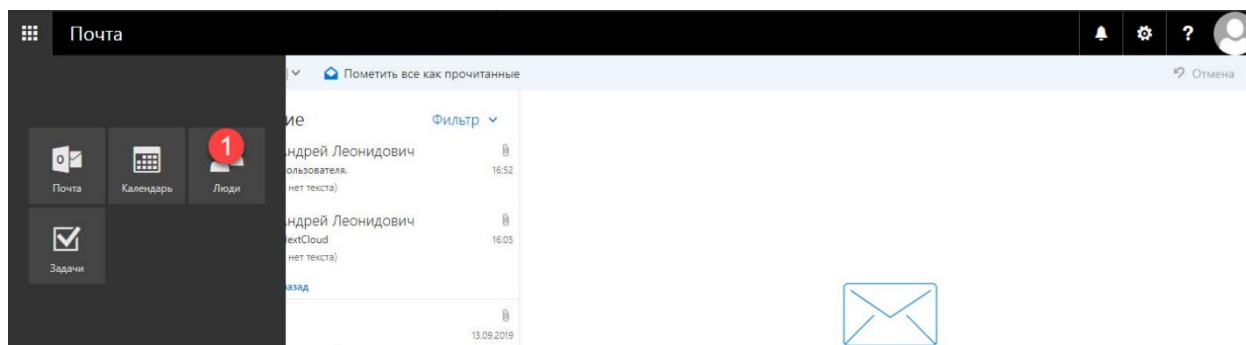
Создание списков контактов

Список контактов — это набор контактов или адресов электронной почты, который используется для отправки электронной почты группе пользователей.

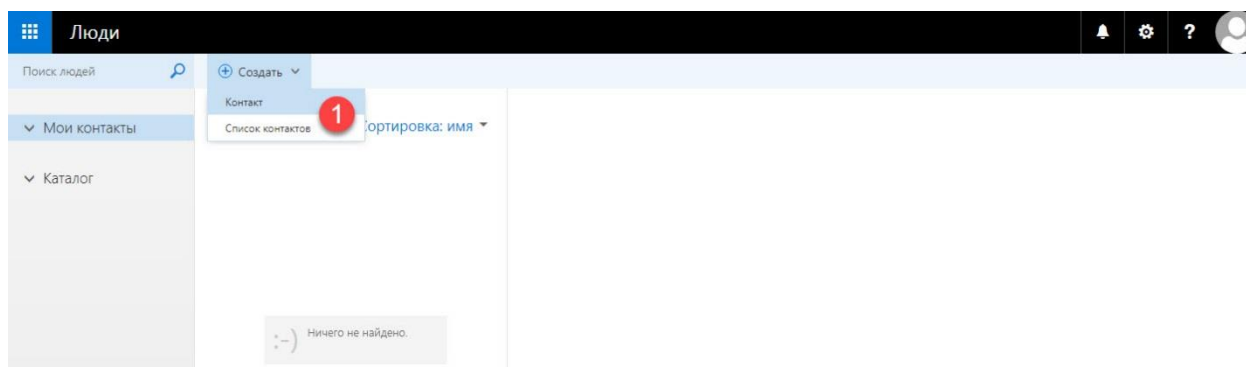
Чтобы создать контакт, перейдите в переключатель режимов работы (*Почта / Календарь / Люди / Задачи*) [1].



Выберите папку «Люди» [1].



В разделе **Мои контакты**, выберите **Создать**, затем выберите **Список контактов** [1].



Откроется пустая форма группы. Введите нужное имя списка [2] и примечания. Чтобы добавить участников, введите имя человека, которого вы хотите добавить в список **Участники группы**. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **Сохранить** [3]. Будет создан новый Список контактов.

