

Инструкция по работе с почтовой системой СевГУ

Версия 1.1

Начало работы с почтовой системой	1
Создание групп контактов	2

Начало работы с почтовой системой

1. Интернет-адрес почтовой системы:

<https://mail.sevsu.ru>



2. Чтобы начать работу, нужно перейти по ссылке и ввести в соответствующие поля логин и пароль. В данный момент логин может выглядеть и как почтовый адрес полностью (вида User@sevsu.ru), и как просто имя пользователя:

The screenshot shows the login interface for the SevGU email system. At the top is the SevGU logo, which consists of a blue circle with a white arrow pointing right, followed by the text "СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ". Below the logo are two input fields: "Имя Пользователя" (Username) containing "AAIvanov" and "Пароль" (Password) with masked characters. There is a checkbox for "Запомнить вход" (Remember login) and a link for "Автоматический Вход" (Automatic login). A large blue button labeled "Войти" (Login) is at the bottom, with a link for "Восстановление Забытого Пароля" (Reset forgotten password) below it.

3. Рекомендуется выполнить некоторые первоначальные настройки в разделе «Настройки»:
 - a. В разделе «Почта» включить переключатель «Использовать форматирование»;
 - b. В пункте «Подпись» ввести информацию о себе (как минимум – должность и рабочий телефон при наличии);
 - c. В разделе «Правила» можно создать правила обработки входящих сообщений, например, чтобы письма от определённых адресатов или с определёнными темами автоматически перемещались не в папку «Входящие», а в другие.
 - d. В разделе «Календарь» в подразделе «Напоминать о Событии» можно выставить параметр «Напоминать звонком», тогда в компьютере и на устройстве в назначенное время придёт не просто уведомление о событии, а будет звонок (в мобильном устройстве необходимо установить приложение Samoware);
 - e. В окне написания письма нажав на кнопку «плюсик» слева от поля «Кому» можно включить поля «От Кого» (настоятельно рекомендуется тем, кто имеет полномочия отправлять письма от имени группы), а так же поля «Сс» (копия) и (при необходимости) «Всс» (скрытая копия).

4. В системе предусмотрен поиск. Поле поиска расположено над списком сообщений. Нажав на кнопку ниспадающего меню «Ú» можно воспользоваться расширенным поиском, где можно выбрать как поля, где будет производиться поиск, так и отдельные папки.
5. При необходимости регулярной рассылки заранее заданному множеству пользователей, можно создать личные группы в разделе «Контакты». Там, выбрав папку, где будет сохранена группа (например – «Мои контакты»), нажать кнопку «плюсик» справа вверху и выбрать «Создать Группу контактов». В открывшемся окне ввести имя группы и перечислить нужных адресатов. Их можно выбирать или через кнопку «+» из списка контактов «Мой домен», «Друзья» и т.д., или вводя имя и адрес вручную. По окончании редактирования списка нажать «Сохранить» - тогда пользователей можно будет добавлять, выбрав в поле «Кому» нужную группу.
6. Сервер поддерживает работу с практически всеми почтовыми клиентами по протоколу IMAP. Рекомендуемый разработчиком клиент: Samoware. Скачать можно здесь:

<https://disk.sevsu.ru/index.php/s/CYZKWjIDWEmdxq6>



В первую очередь в настройках клиента Samoware в разделе «Подпись» нужно включить форматирование, иначе сойдутся настройки подписи и в веб-интерфейсе.

7. Для использования в мобильных устройствах так же подойдёт большинство распространённых почтовых клиентов. Их необходимо настроить по единому образцу, как в приведённой инструкции к настройке клиента Яндекс.Почта

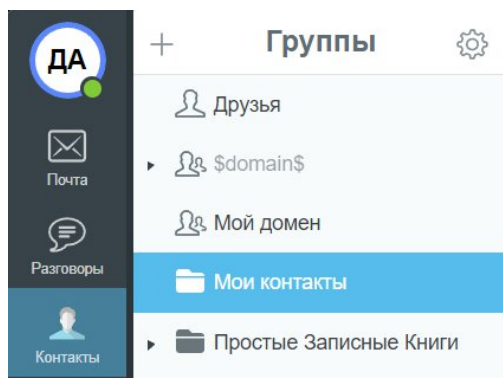
Инструкция по настройке клиента «Яндекс.Почта» расположена по ссылке:

<https://disk.sevsu.ru/index.php/s/W6PTJPW1FZx1feU>

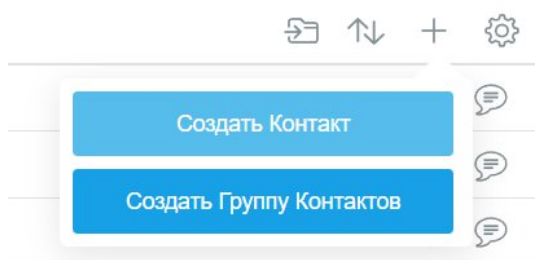


Создание групп контактов

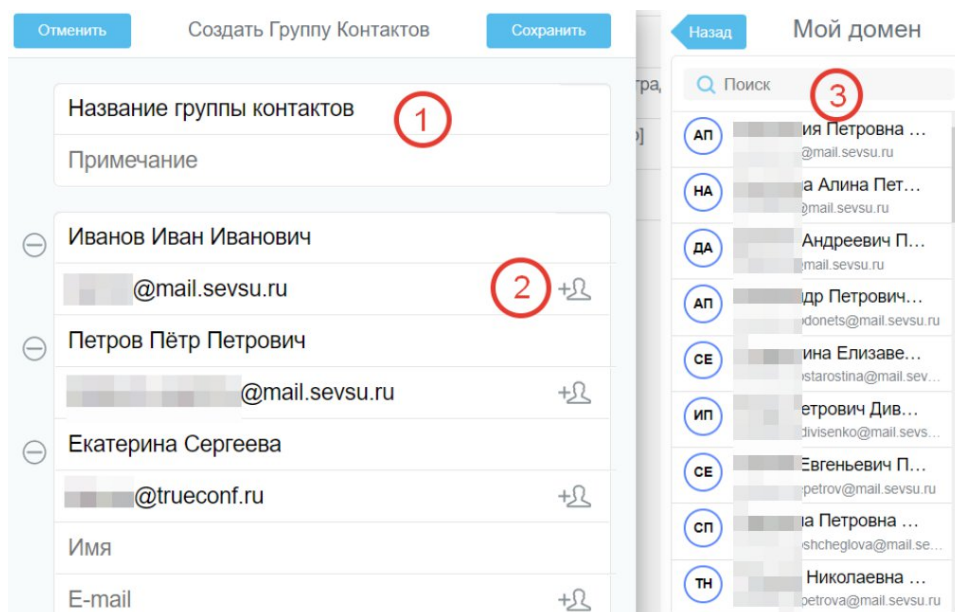
Для того, чтобы создать группу контактов для быстрой рассылки информации заранее заданному множеству пользователей, необходимо зайти в раздел «Контакты» в панели слева и выбрать папку «Мои контакты»:



Далее справа вверху нажать «+» и нажать кнопку «Создать группу контактов»:



Откроется окно создания группы контактов:



Здесь нужно задать имя группы (1), при необходимости – указать примечания ниже. Далее, нажатием кнопки (2) откроется дополнительное окно справа, где из списка личных контактов или из группы «Мой домен» можно добавлять нужные контакты. Можно пользоваться поиском (3) в домене. В группу можно добавлять как контакты из домена (контакты 1 и 2 в примере), так и контакты из личной адресной книги (3й контакт). По окончании формирования группы контактов, нажать кнопку «Сохранить». Группа появится в папке «Мои контакты».

При создании письма группа добавляется в поле «Кому» двумя способами:

1. В строке «Кому» начать писать название группы, тогда она появится в выпадающем списке:

Свернуть

ПИСЬМО



Отправить

Сохранить черновик

От Кого



▼

+

Кому

название

+ 

нг

Название группы контактов 1

"Иванов Иван Иванович" <@mail.sevsu.ru>

Тема





Обычный текст



Нажать кнопку «Добавить адресатов» справа в строке «Кому», в открывшемся поле выбрать папку, где находится группа контактов и кликнуть на нужную группу контактов. Адресаты появятся в поле «Кому». Чтобы скрылось поле с о списками контактов, нужно кликнуть в любое место в теле письма.