



ИНСТРУКЦИЯ
по доступу к официальной электронной почте ФГАОУ ВО
«Севастопольский государственный университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные понятия	3
2. Общие положения.....	3
3. Доступ к официальной почте с использованием web-интерфейса.....	3
4. Настройка Outlook для работы с официальной почтой Университета	4
4.1. Добавление учетной записи.....	4
4.2. Подготовка письма к отправке.....	8

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Microsoft Outlook - персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента компании Microsoft.

Веб-интерфейс - это совокупность средств, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через браузер.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция предназначена для работников ФГАОУ ВО

«Севастопольский государственный университет» (далее - Университет), которые являются пользователями официальной электронной почты Университета. Инструкция содержит подсказки, с помощью которых работник Университета сможет самостоятельно настроить свой электронный почтовый адрес.

3. ДОСТУП К ОФИЦИАЛЬНОЙ ПОЧТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ WEB-ИНТЕРФЕЙСА. Для создания индивидуального адреса официальной электронной почты работнику необходимо подать Заявку на создание электронного почтового ящика в Управление информатизации и связи. Заявка размещена в Приложении №3 к Приказу «Об утверждении правил пользования официальной электронной почтой и организации ее работы» и на официальном сайте Университета (<https://www.sevsu.ru/uni/support>).

Для доступа к официальной электронной почте через web-интерфейс необходимо:

- 1) Открыть браузер.
- 2) Перейти по ссылке <https://mail.sevsu.ru> или в адресной строке браузера написать адрес: mail.sevsu.ru.
- 3) В поле «Домен\имя пользователя» необходимо ввести индивидуальный адрес официальной электронной почты работника в формате: sevsu.ru\[логин].
- 4) В поле «Пароль» необходимо ввести пароль.
- 5) Нажать на кнопку «Войти». (рисунок 3.1)

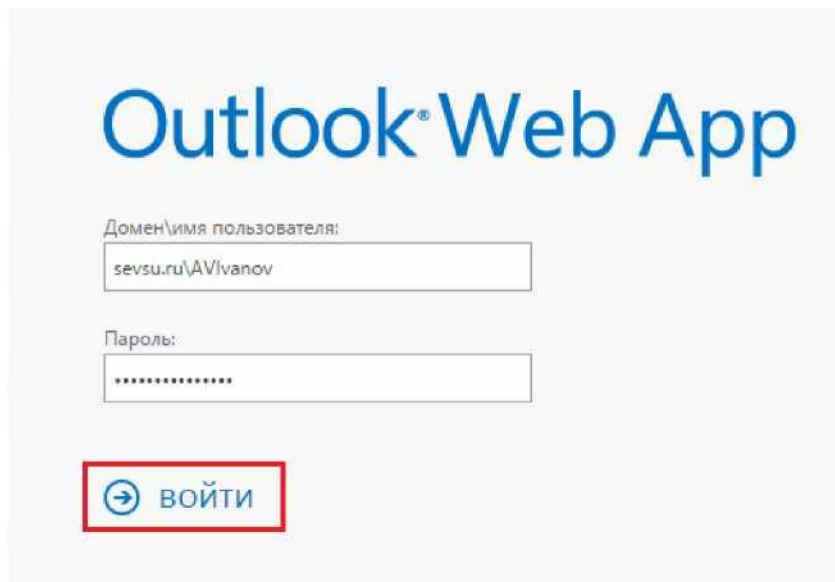


Рисунок 3.1 – Авторизация

После успешного завершения авторизации пользователь перейдет в свой почтовый ящик.

4. НАСТРОЙКА OUTLOOK ДЛЯ РАБОТЫ С ОФИЦИАЛЬНОЙ ПОЧТОЙ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Добавление учетной записи.

Для доступа к официальной электронной почте через информационный менеджер Microsoft Outlook необходимо:

Запустить Outlook. При первом запуске программы автоматически запустится мастер настройки (рисунок 4.1).

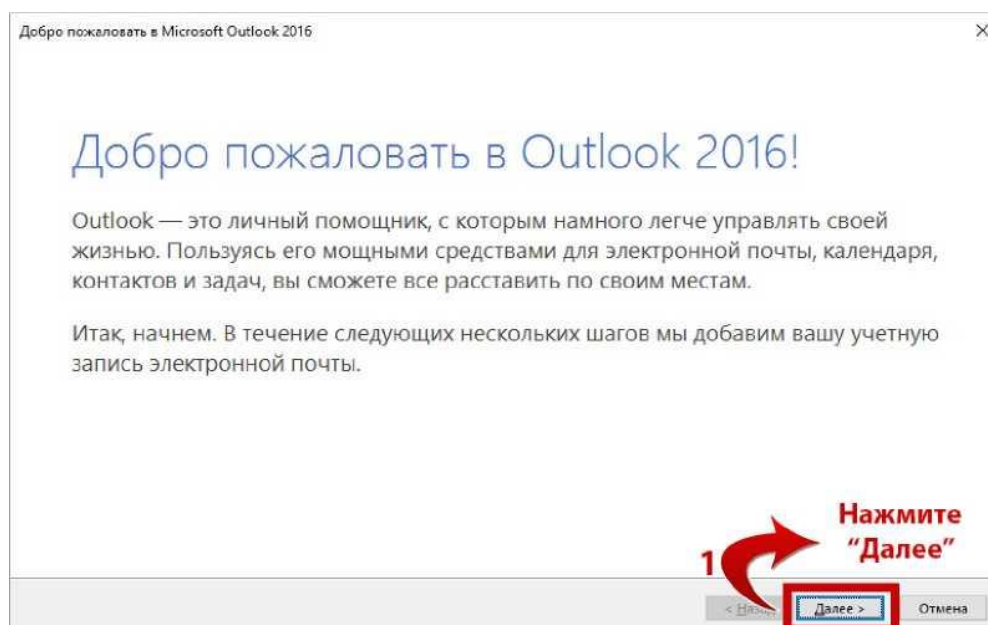


Рисунок 4.1 - Запуск Outlook

Далее появится окно «Настройка учетной записи Microsoft Outlook». В этом окне для ответа на вопрос «Настроить Outlook для подключения к учетной записи электронной почты?» нужно выбрать пункт «Да» и нажать кнопку «Далее» (рисунок 4.2).

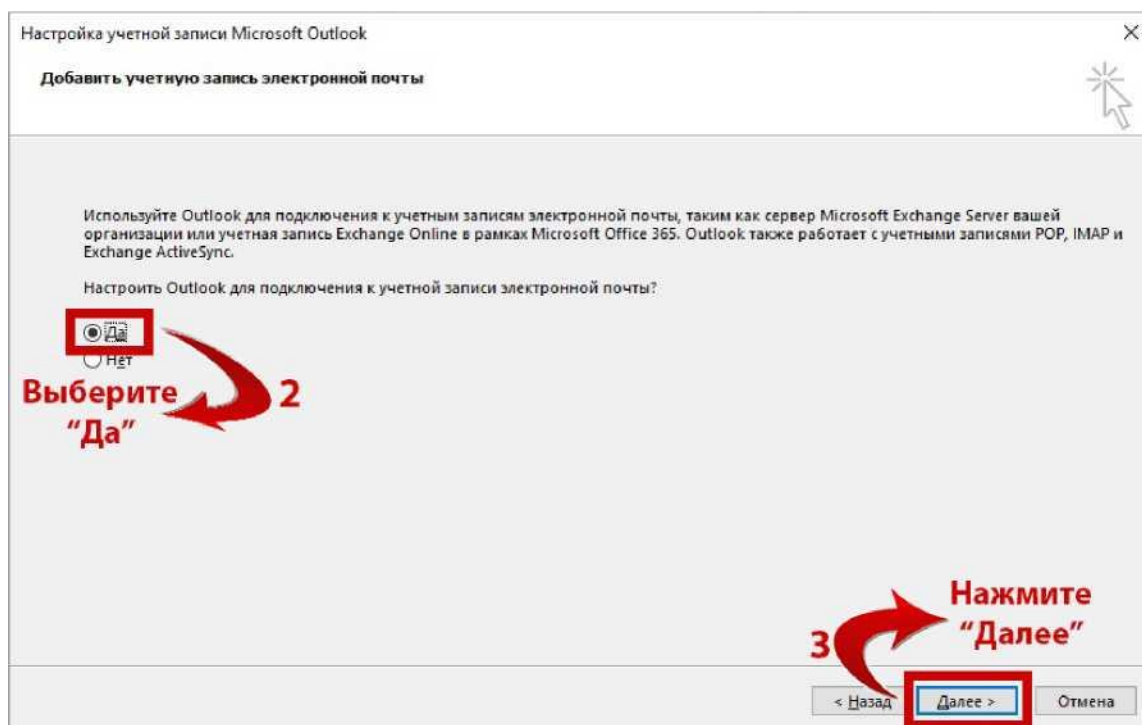


Рисунок 4.2 - Добавление учетной записи электронной почты

После чего появится окно «Добавить учетную запись», где необходимо заполнить все поля. В поле «Ваше имя» необходимо ввести фамилию и имя, в поле «Адрес электронной почты» - индивидуальный адрес официальной электронной почты, в поле «Пароль» следует ввести пароль от адреса официальной электронной почты. В поле «Проверка пароля» нужно повторно ввести пароль. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Далее». Пример заполнения показан на рисунке 4.3.

Рисунок 4.3 - Добавление учетной записи

Далее Outlook подключится и совершит первый вход на сервер (рисунок 4.4).

Рисунок 4.4 - Подключение к официальной почте

После успешного подключения появится окно с предупреждением о разрешении выполнения настройки параметров сервера. Для стабильной работы и использования почтового сервиса необходимо поставить галочку «Больше не спрашивать об этом веб-сайте» и нажать кнопку «Разрешить» (рисунок 4.5).

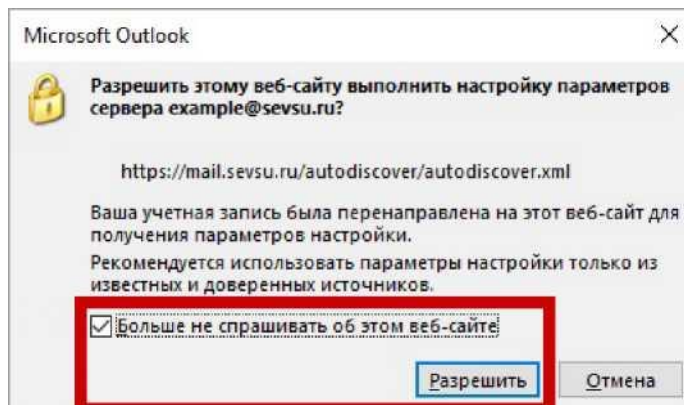


Рисунок 4.5 - Разрешение на настройку параметров

При появлении окна для входа в почтовый сервис необходимо ввести индивидуальный адрес официальной почты и пароль (рис. 4.6).

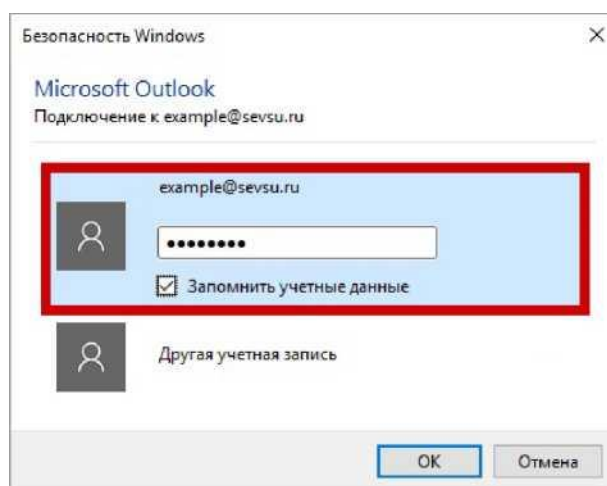


Рисунок 4.6 - Вход в почтовый сервис

После выполнения этой операции появится окно об успешном подключении. При нажатии кнопки «Готово» откроется программа, с добавленным и настроенным адресом официальной электронной почты (рисунок 4.7). При следующих входах Outlook будет уже открываться настроенным.

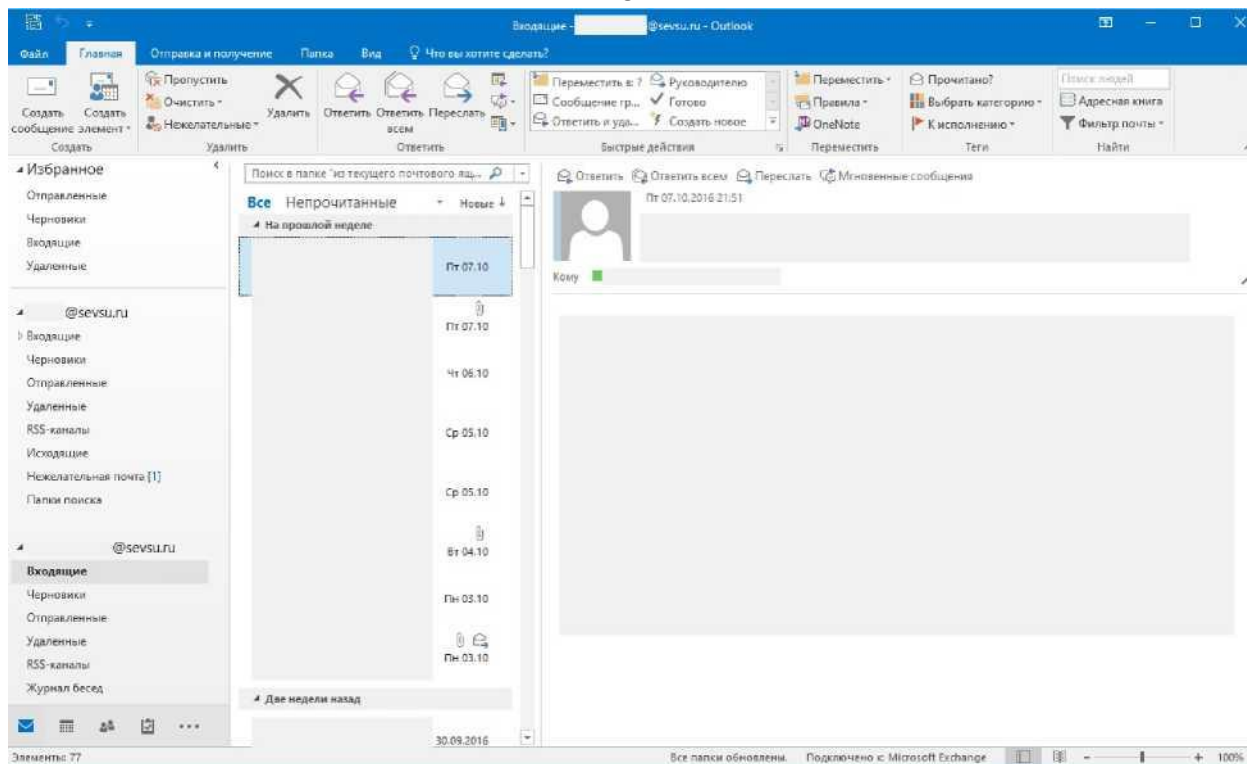


Рисунок 4.7 - Outlook с присоединенным адресом официальной электронной почты

4.2. Подготовка письма к отправке.

Согласно документу «Правила пользования официальной электронной почтой и организации ее деятельности» работник Университета при подготовке письма должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение Университета), рабочий телефон (если есть), включая междугородний код города Севастополя, адрес электронной почты.

Пример оформления письма показан на рисунке 4.8.

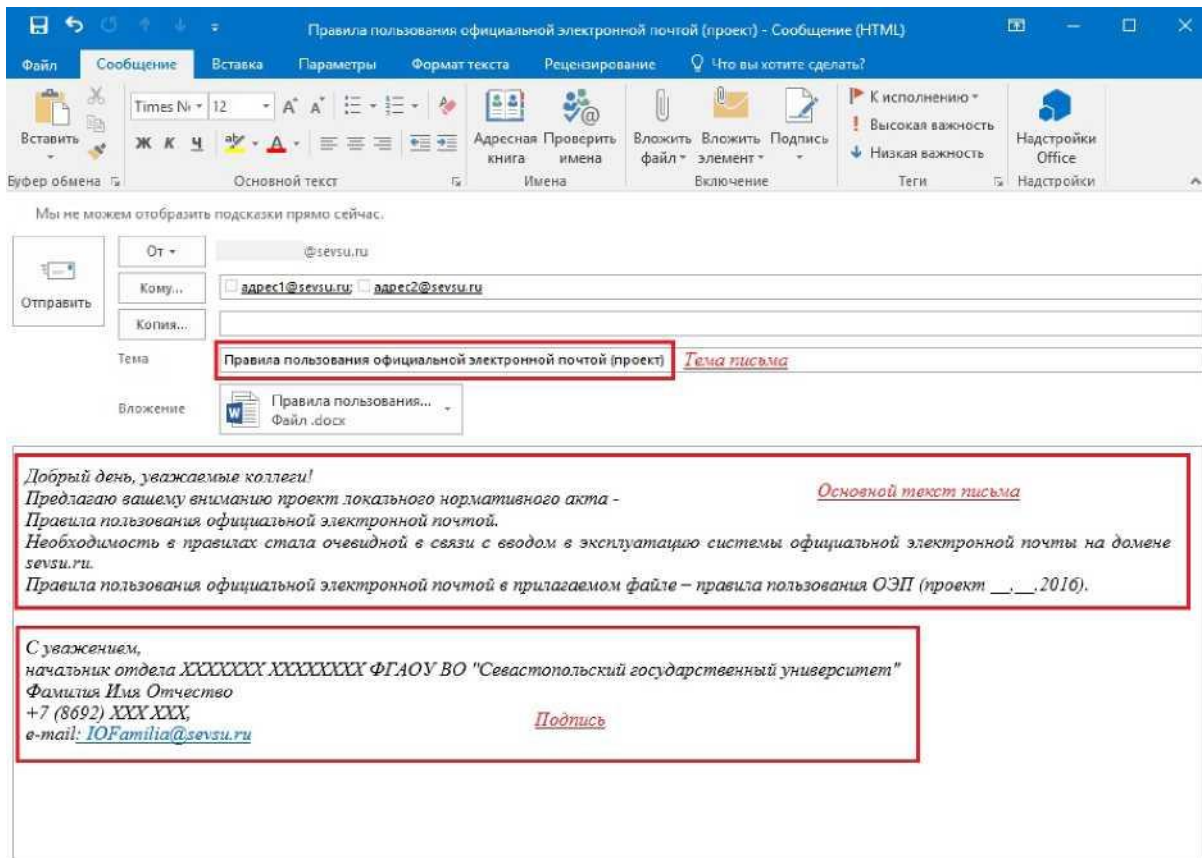


Рисунок 4.8 - Пример оформления письма

Чтобы при подготовке к отправке сообщения каждый раз вручную не указывать подпись в Outlook'е есть функция «Подпись», где возможно настроить подпись, которая будет автоматически прикрепляться к письму.

Чтобы настроить подпись нужно нажать на кнопку «Подпись» в верхнем меню и в выпадающем списке - кнопку «Подписи» (рисунок 4.9).

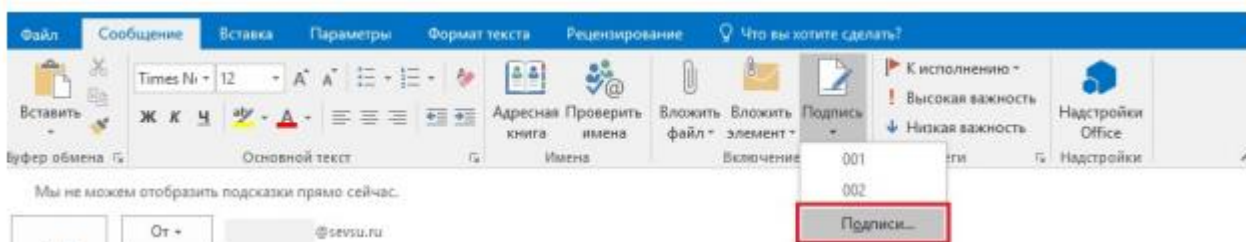


Рисунок 4.9 - Кнопка «Подпись»

В появившемся окне нужно нажать кнопку «Создать» и задать имя новой подписи (рисунок 4.10, 4.11).

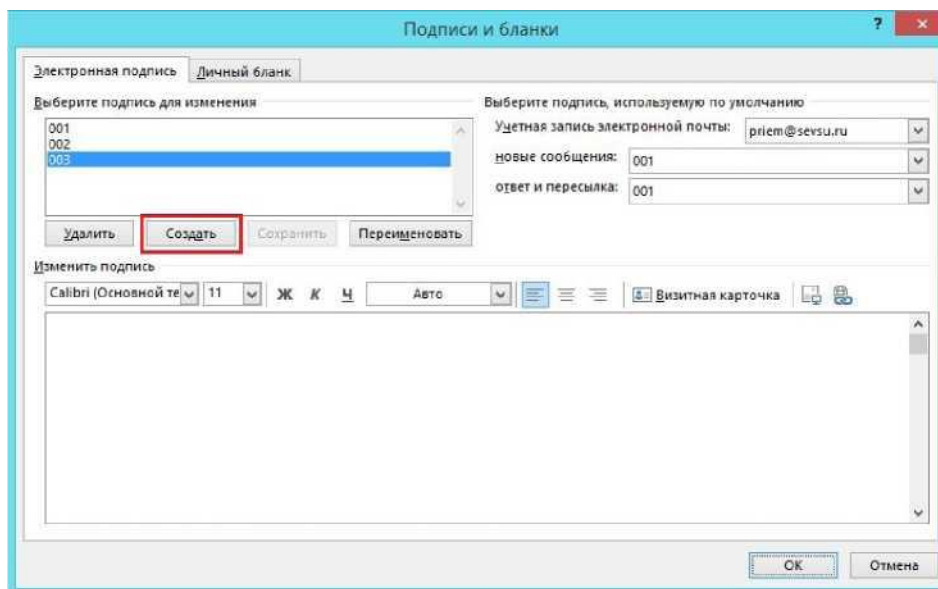


Рисунок 4.10 - Создание новой подписи

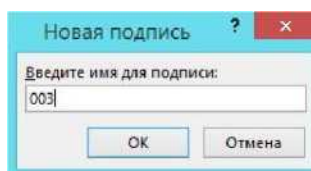


Рисунок 4.11 - Имя подписи

В этом же окне «Подписи и бланки» в верхней правой части окна в выпадающих списках необходимо указать, для какой учетной записи будет применяться данная подпись, какая подпись будет прикрепляться к новым сообщениям и к ответам и пересылкам.

В поле «Изменить подпись» пишется текст подписи, после чего следует нажать кнопку «ОК». Пример создания подписи показан на рисунке 4.12.

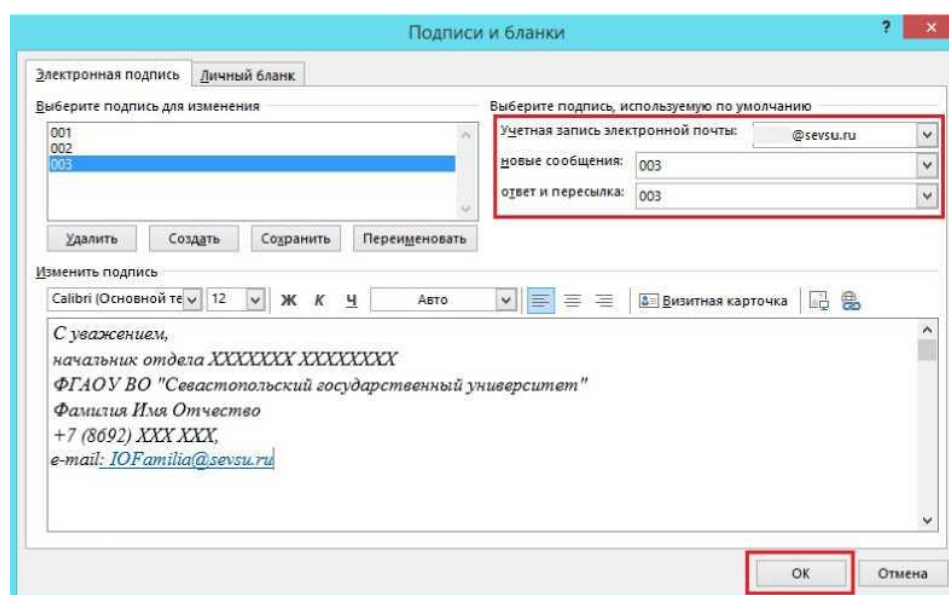


Рисунок 4.12 - Пример создания подписи