

Работа сервером электронной почты для сотрудников через интерфейс Samoware/Pronto.

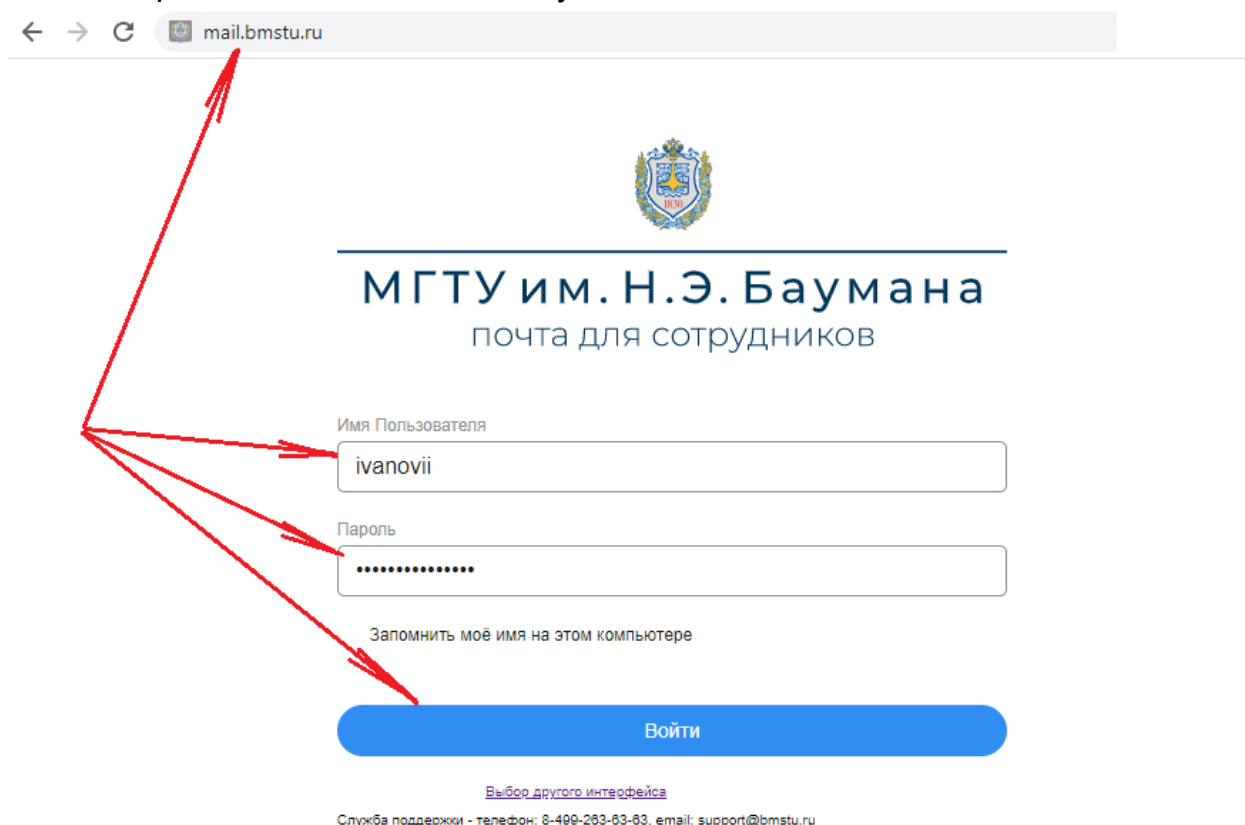
1. Подключение к серверу и работа с электронной почтой
2. Обращение в техническую поддержку и работа с адресной книгой
3. Создание собственных списков рассылки
4. Пересылка файлов большого размера, плюс экономная отправка изображений
5. Перенаправление почты на другой почтовый адрес
6. Подключение общей папки почтового адреса подразделения
7. Создание личной папки для списка рассылки (адреса) подразделения
8. Создание общей папки
9. Замена обратного адреса на адрес списка рассылки
10. Быстрый поиск писем
11. Пересылка писем в техподдержку
12. Управление доступом к календарю
13. Информация о статусе респондента (Presence)
14. Использование мгновенных сообщений (чат)
15. Использование IP телефонии

1. Подключение к серверу и работа с электронной почтой


1.1 Запустите любой браузер



1.2. Наберите в адресной строке браузера mail.bmstu.ru, введите свой логин, пароль и нажмите на кнопку «Войти»



← → ↻ mail.bmstu.ru



МГТУ им. Н.Э. Баумана
почта для сотрудников

Имя Пользователя
ivanovii

Пароль
.....

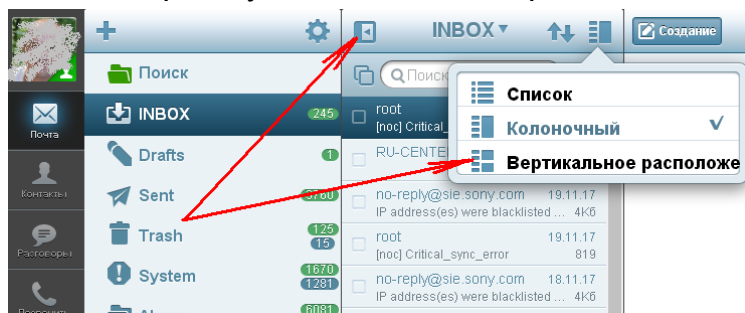
☐ Запомнить моё имя на этом компьютере

Войти

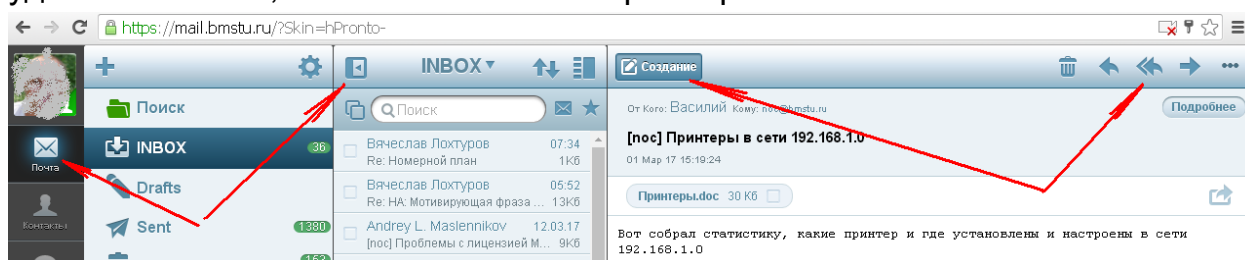
[Выбор другого интерфейса](#)

Служба поддержки - телефон: 8-499-263-63-63, email: support@bmstu.ru

1.3. Выберите удобное для Вас расположение элементов интерфейса

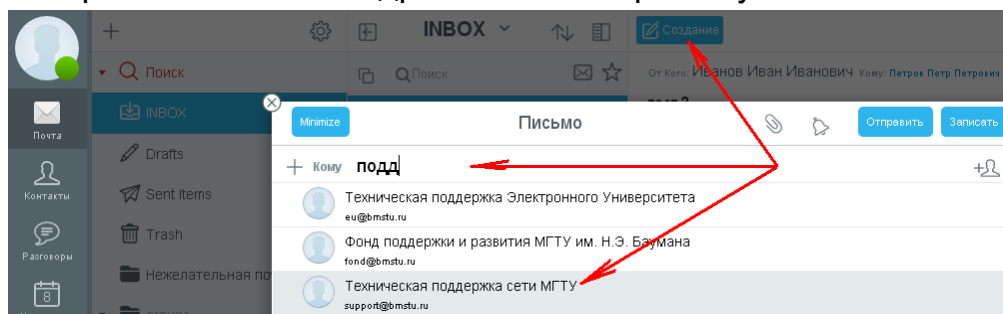


1.4. Используйте элементы управления для работы с папками, создания, удаления писем, а также ответов и перенаправлений.

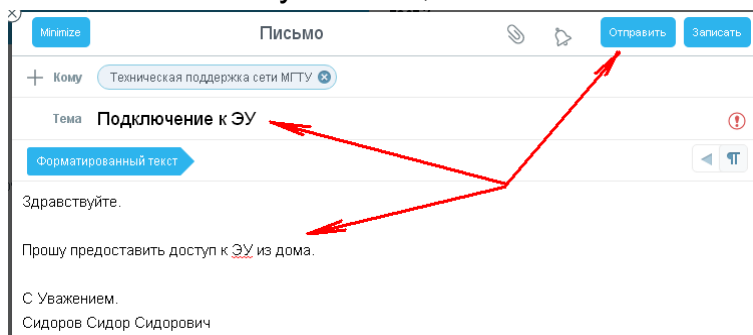


2. Обращение в техническую поддержку и работа с адресной книгой

2.1. Для того, чтобы написать письмо сотруднику или в подразделение университета необходимо создать новое письмо и в поле «Кому» начать вводить ФИО или название подразделения. По мере ввода, внизу будет отображаться список адресатов. Выберите нужный



2.2. Укажите тему письма, напишите его текст и нажмите на кнопку отправить

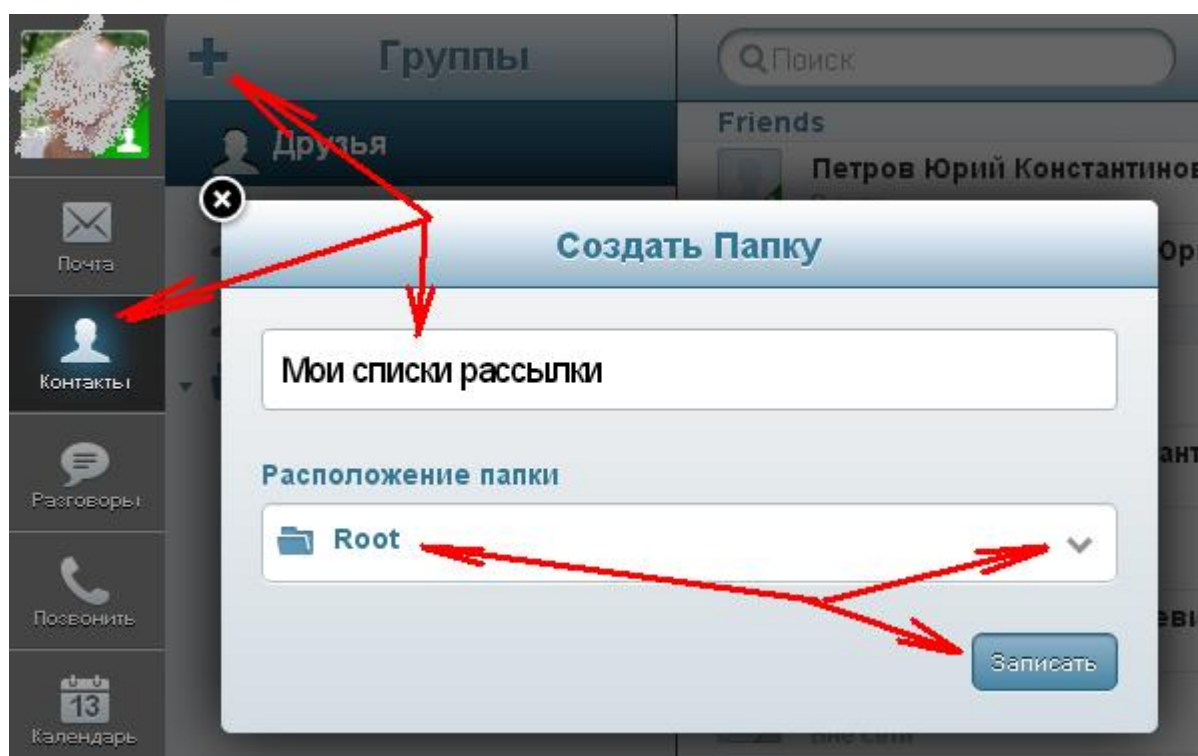


2.3. Дополнительные возможности работы с адресами находятся разделе «Контакты»

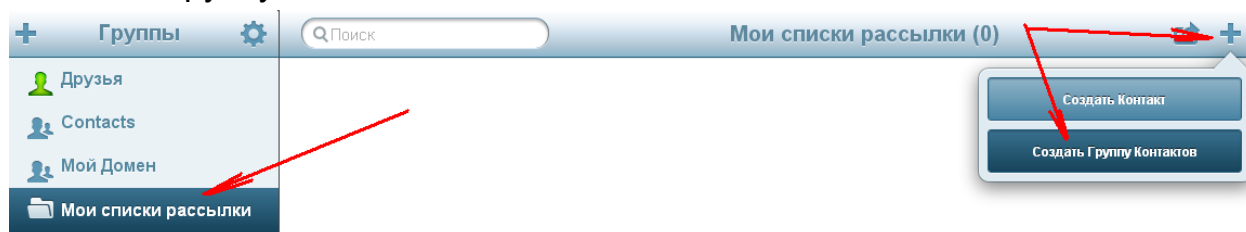
- Группа «Мой домен» содержит список всех зарегистрированных сотрудников Университета
- Группа «Contacts» может содержать Вашу личную адресную книгу, в том числе, синхронизированную с мобильным телефоном.
- Группа «Друзья» содержит список сотрудников, с которыми у Вас установлены доверительные отношения (см. Информация о статусе респондента Presence).
- В группе «Простые Записные Книги»/«недавние» автоматически собираются почтовые адреса абонентов, с которыми у Вас была переписка.

3. Создание собственных списков рассылки

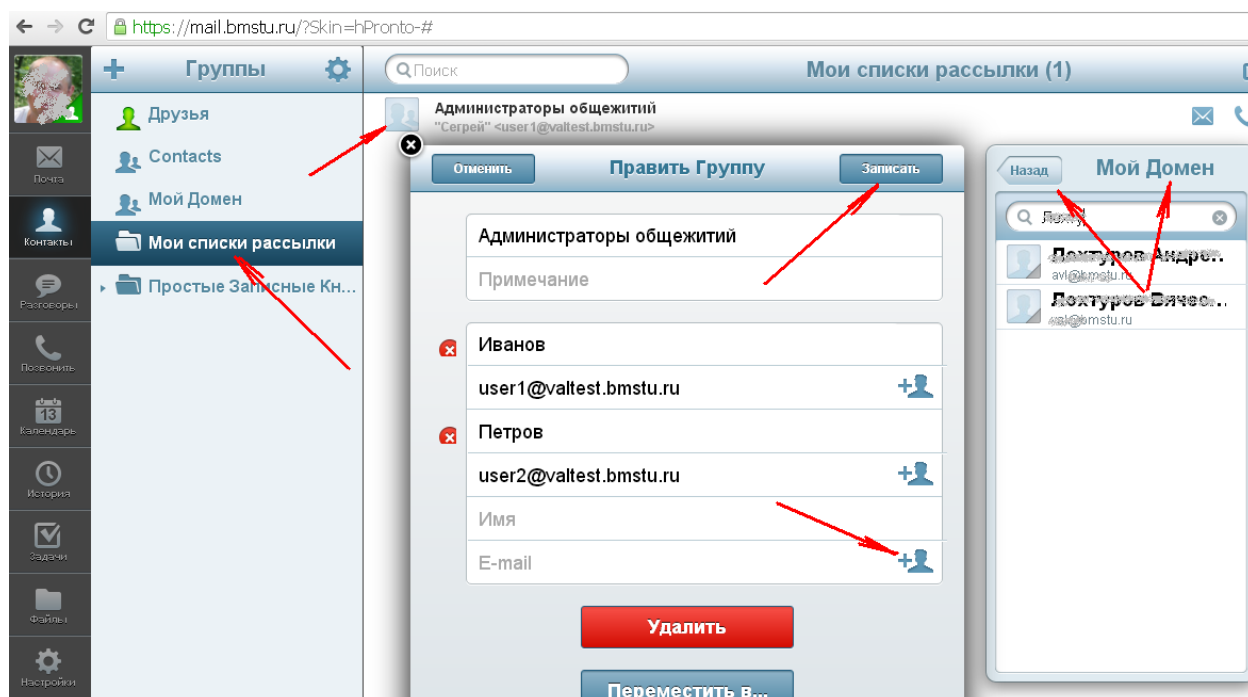
3.1. Выберите раздел «Контакты», нажмите на кнопку «+» и выберите пункт «Создать Папку», назовите ее, например «Мои списки рассылки», укажите местоположение к корневом (Root) разделе и нажмите на кнопку «Записать».



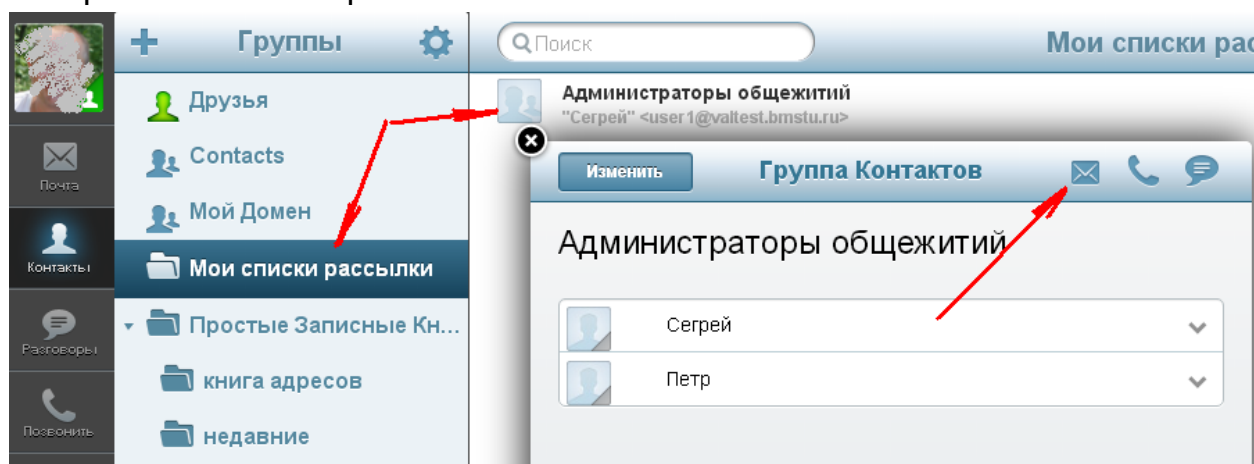
3.2. Выберите созданную папку, нажмите на кнопку «+» и выберите пункт «Создать группу контактов»



3.3. Придумайте название для списка рассылки, и, добавьте в него адреса вручную, либо из любой адресной книги, после чего, нажмите на кнопку «Записать».

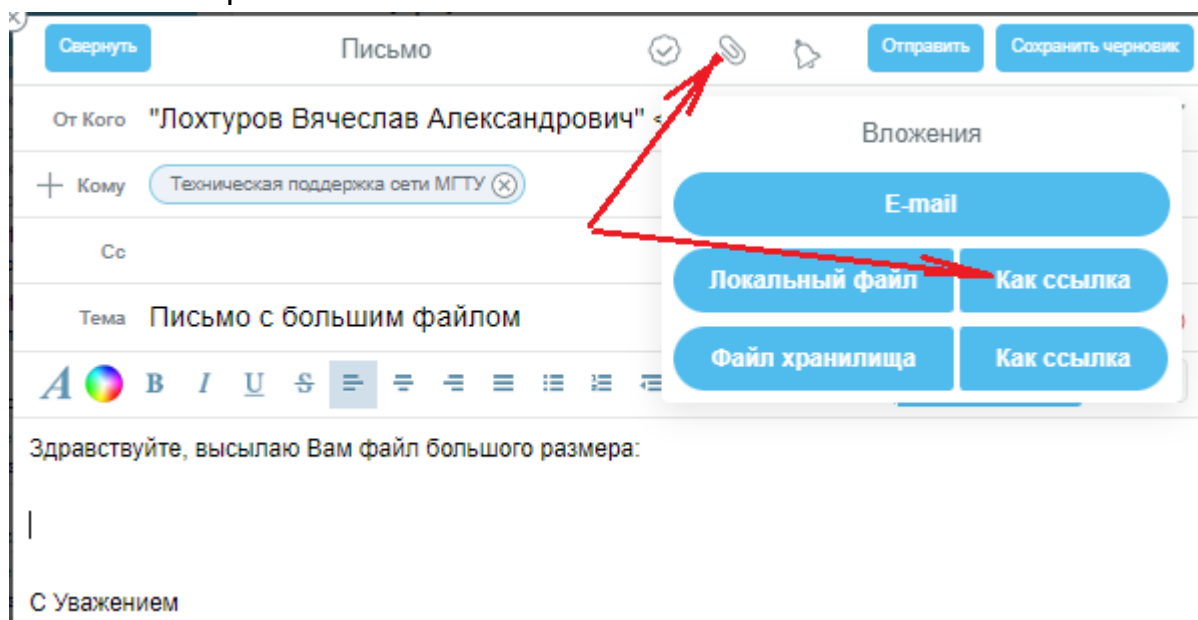


3.4. Для рассылки писем по абонентам из списка нажмите кнопку с изображением конверта.

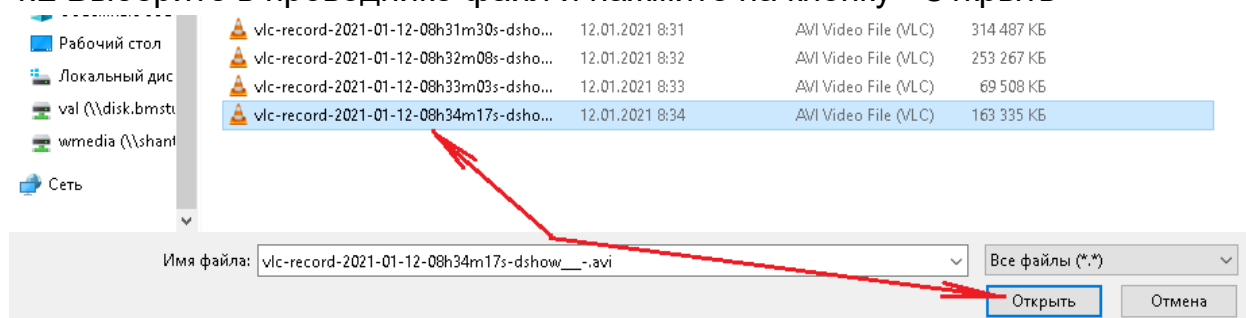


4. Пересылка файлов большого размера, плюс экономная отправка изображений

4.1 Для добавления в письмо файла большого размера (или изображения), нажмите на «скрепку» а затем на надпись «Как ссылка» напротив «Локальный файл»



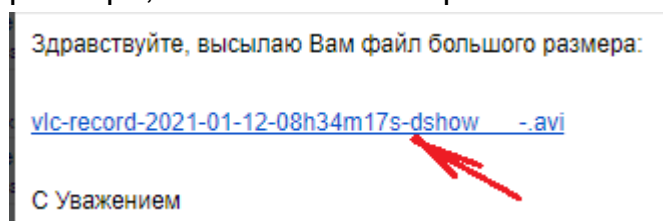
4.2 Выберите в проводнике файл и нажмите на кнопку «Открыть»



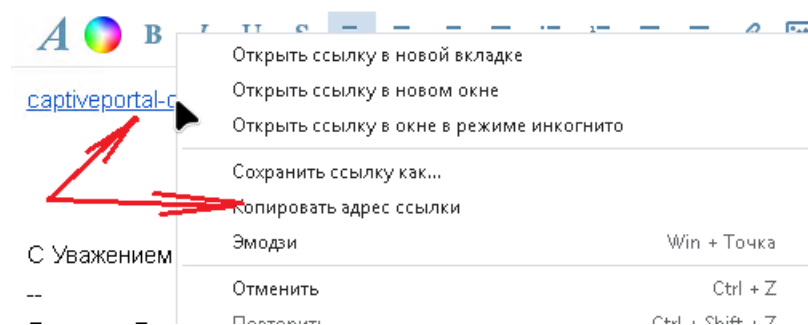
4.3 Дождитесь загрузки



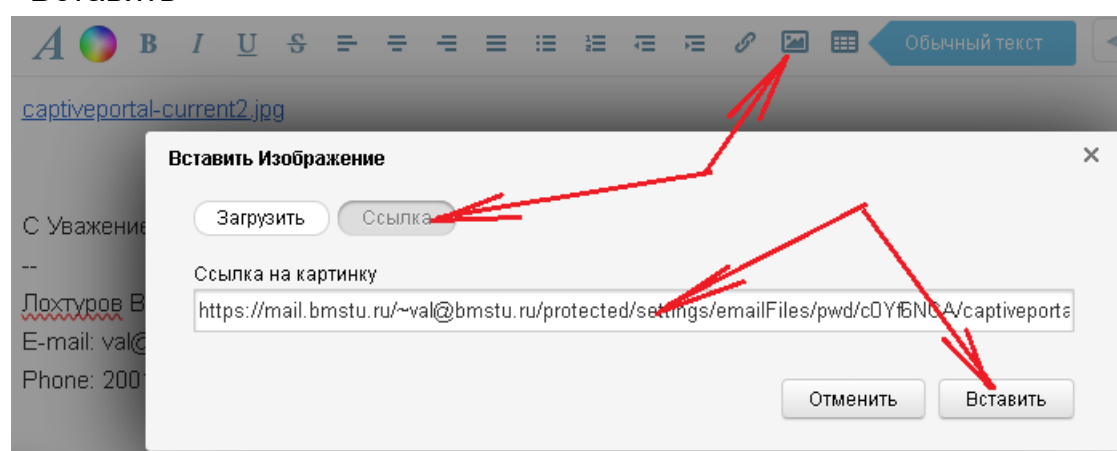
и появления ссылки в тексте письма. Если это просто файл большого размера, письмо можно отправлять



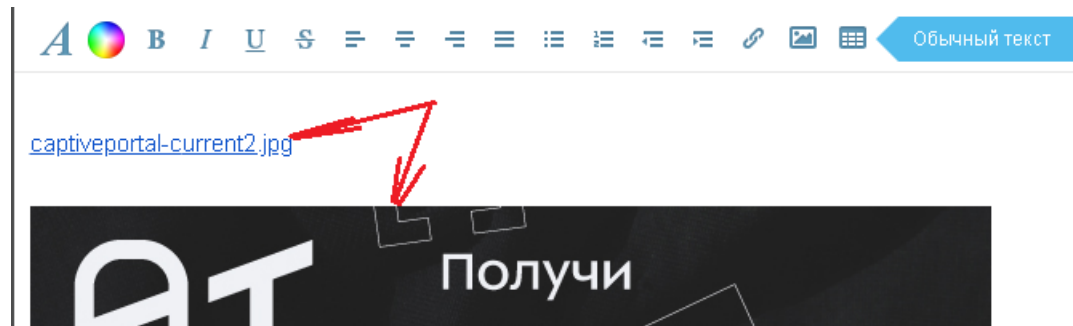
4.4 Если это изображение, щелкните по его имени правой кнопкой мыши и скопируйте получившийся адрес ссылки



4.5 Нажмите на иконку «Вставить Изображение», выберите кнопку «Ссылка», вставьте (Ctrl V) скопированную ссылку и нажмите на кнопку «Вставить»



4.6 Должно появиться изображение, исходную ссылку можно удалить



5. Перенаправление почты на другой почтовый адрес

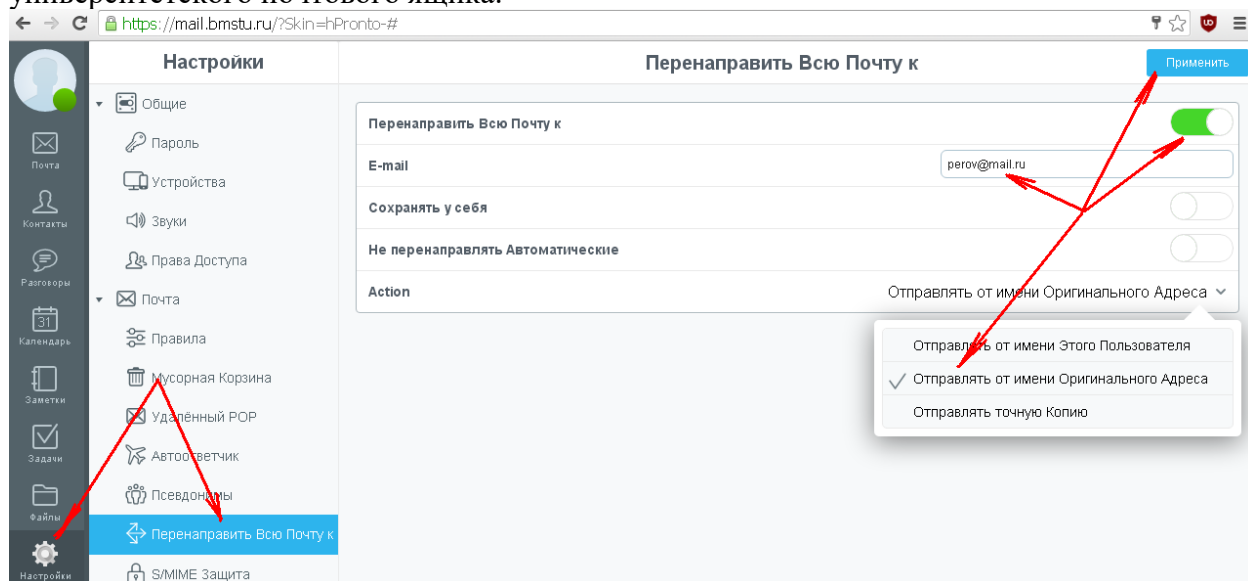
Для удобства, можно настроить автоматическую пересылку корпоративной почты на личный почтовый адрес. Тем не менее, внутри университетская переписка должна осуществляться только с адресов @bmstu.ru.

5.1. Выберите меню «Настройки», «Перенаправить Всю Почту», включите перенаправление, укажите Ваш личный адрес электронной почты и выберите пункт один из 3-х вариантов:

«Отправлять от имени этого пользователя» - лучше всего проходит через SPAM фильтры, но, адрес отправителя и получателя можно найти только в заголовках полученного письма.

«Отправлять от имени Оригинального адреса» - сохраняется адрес отправителя, но, могут быть проблемы с прохождением SPAM фильтров на почтовом сервере Вашего личного адреса

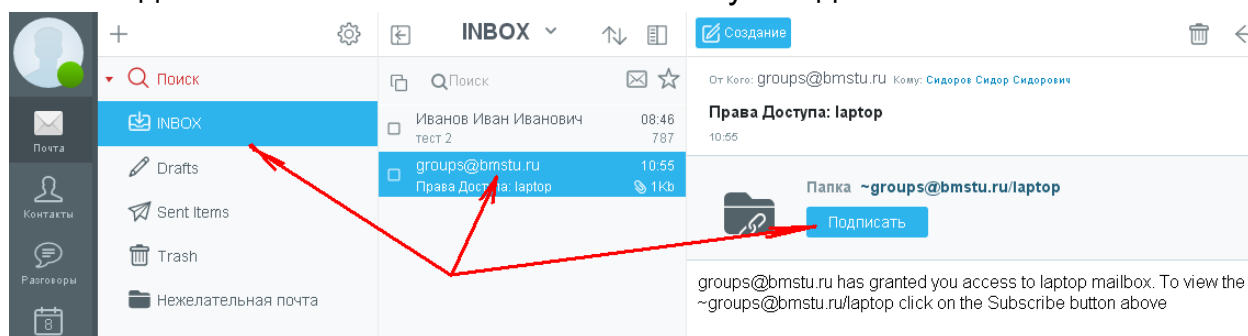
«Отправлять точную копию» - письмо пересылается без изменений, но, так же, могут быть проблемы с прохождением SPAM фильтров на почтовом сервере Вашего личного адреса. Если на Ваш личный адрес приходит не вся корреспонденция, отправленная на адрес @bmstu.ru, рекомендуем отключить перенаправление. Для надежности, можно включить опцию «Сохранять у себя», но, не забывайте следить за переполнением Вашего университетского почтового ящика.



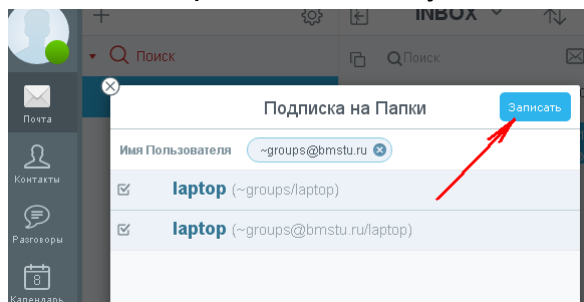
6. Подключение общей папки почтового адреса подразделения

Если почтовый адрес подразделения организован в виде общей папки и Вам предоставлен доступ к ней, Вы получите письмо, позволяющее подписаться (подключить) эту папку к своей почте

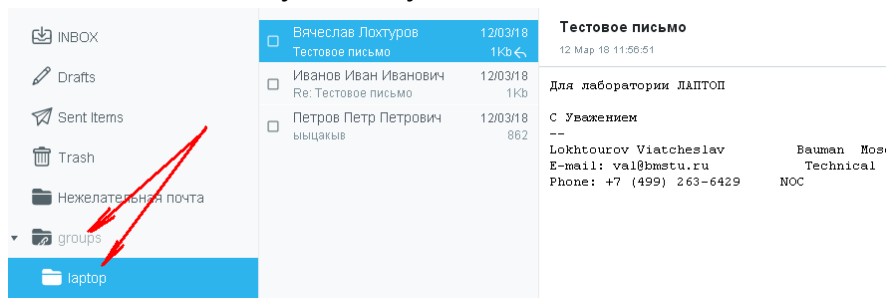
6.1. Найдите это письмо и нажмите на кнопку «Подписать»



6.2. Подтвердите подписку, нажав на кнопку «Записать»



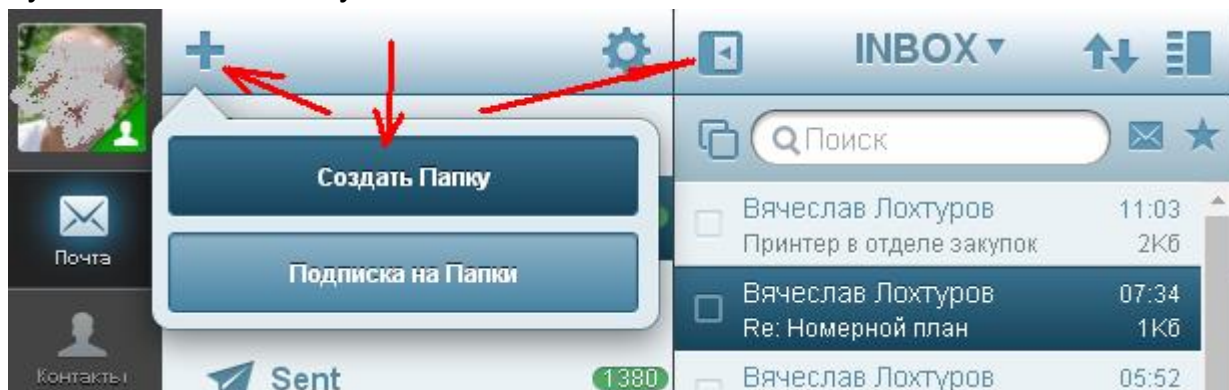
6.3. Найдите новую папку в списке



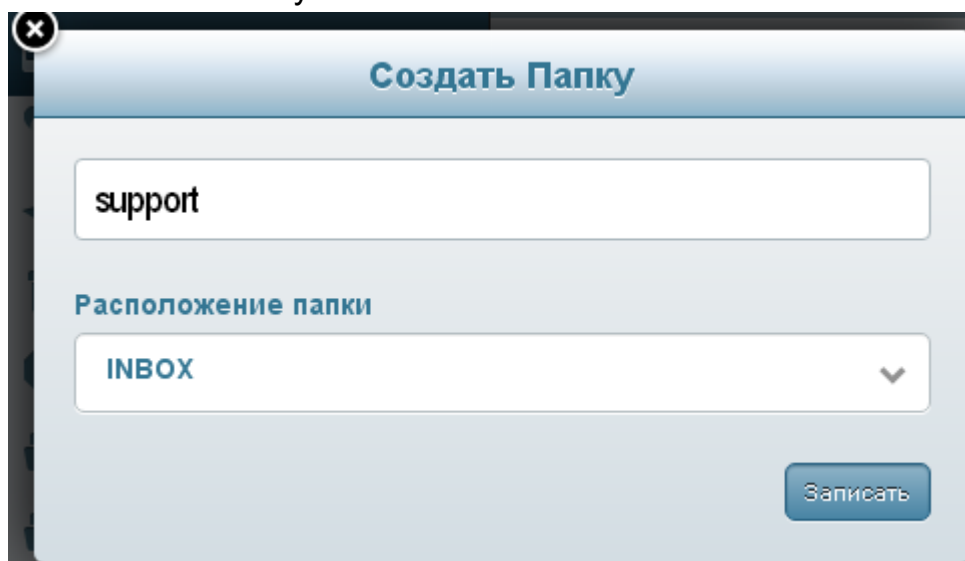
7. Создание личной папки для списка рассылки (адреса) подразделения

Если почтовый адрес подразделения организован в виде списка рассылки, в который Вы входите, Вы можете настроить автоматическое копирование писем, идущих на адрес подразделения в отдельную папку. В примерах используется список рассылки support@bmstu.ru, Вы должны использовать имя своего списка рассылки.

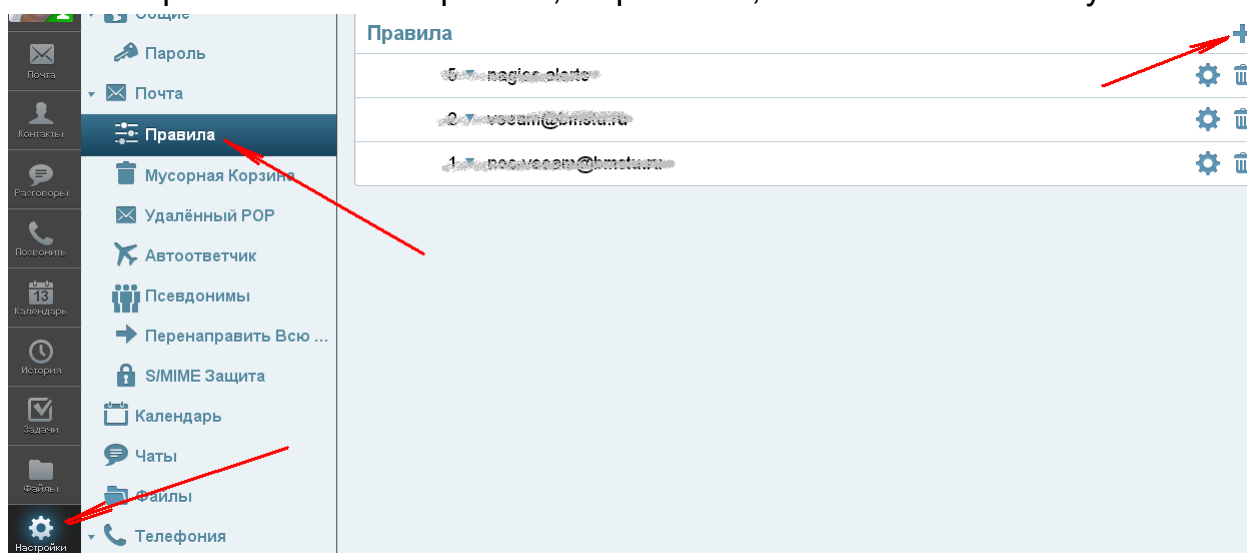
7.1. Откройте список папок, щелкните кнопкой мыши по «INBOX», выберите пункт «Создать папку»



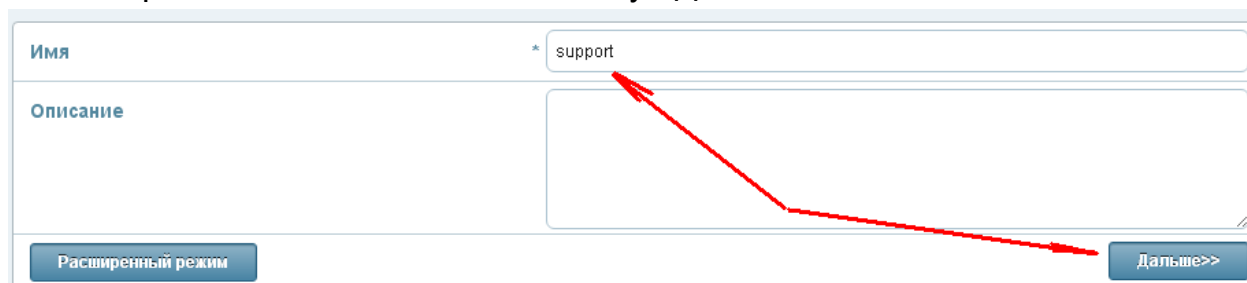
7.2. Введите имя папки, совпадающее с именем списка рассылки, и нажмите на кнопку «Записать»



7.3. Выберите меню «Настройки», «Правила», и нажмите на кнопку «+»



7.4. В появившемся меню введите имя правила, например, совпадающее с именем рассылки, и нажмите на кнопку «Дальше»



7.5. Укажите в строке «Кому» Ваш адрес списка рассылки и нажмите на кнопку «Записать».

Выбрать условия

Символ * используется как маска для замены одного или нескольких символов

От Кого

Кому

support@bmstu.ru

Тема

Отправлено вручную

☐

Расширенный режим

<<Назад

Дальше>>

7.6. Укажите папку, в которую необходимо перемещать почту присылаемую Вам на адрес списка рассылки и нажмите на кнопки «Модифицировать» и «Записать»

Создать Правило

ОтменитьСохранить правило

Выбрать действие

Удалить

Пометить как Прочитанное

Отметить Флажком

Переместить в ящик

Переслать

Ответить

OFF

OFF

OFF

support

Расширенный режим

<не выбрано>

INBOX

support

Drafts

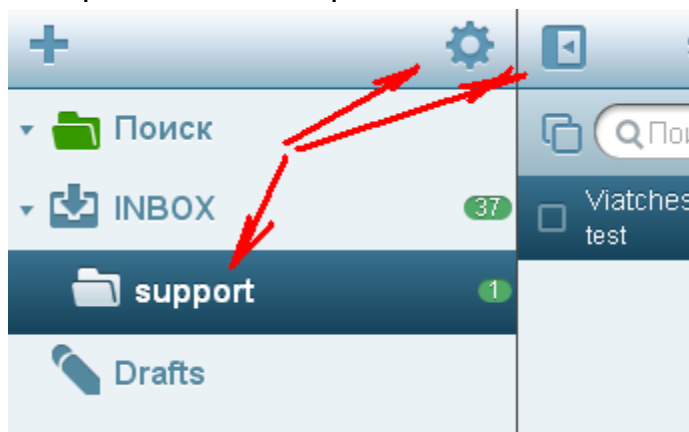
Sent

Trash

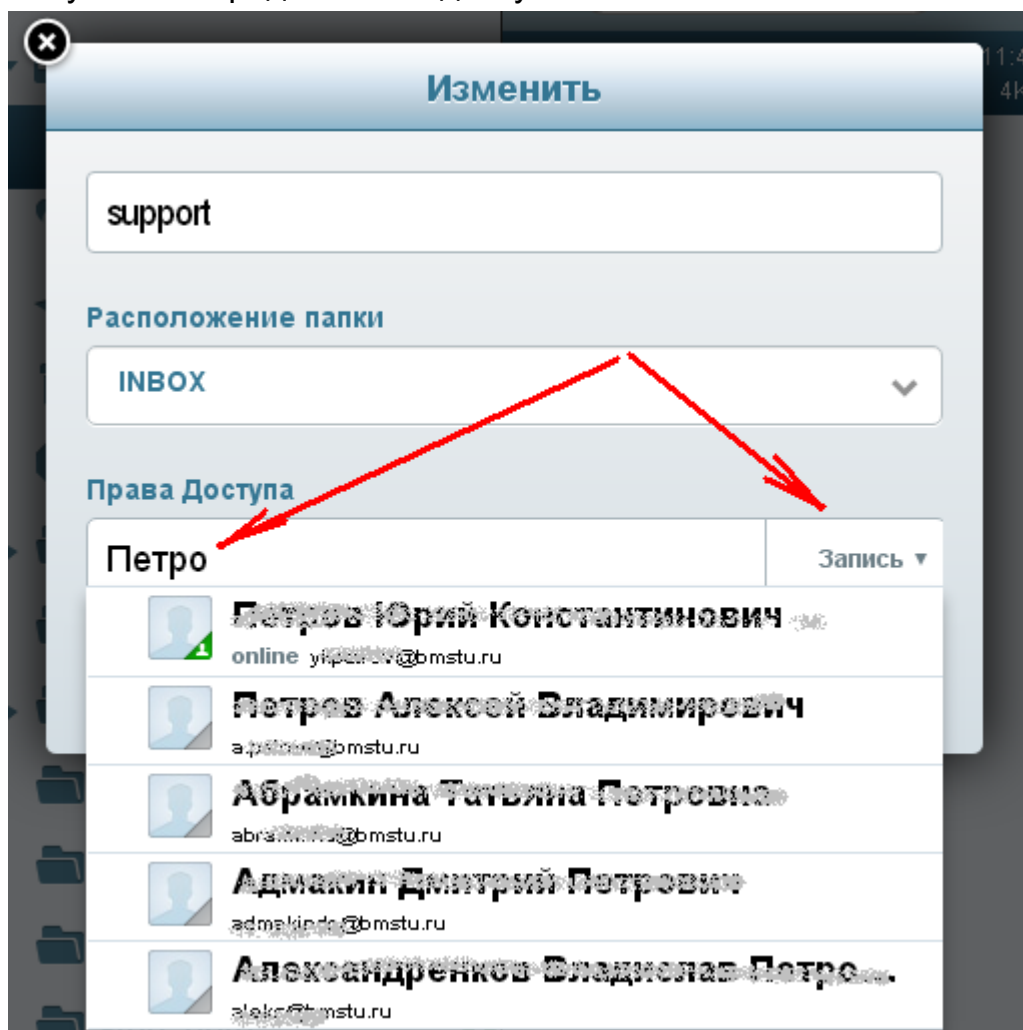
7.7. Не забывайте просматривать содержимое новой папки

8. Создание общей папки

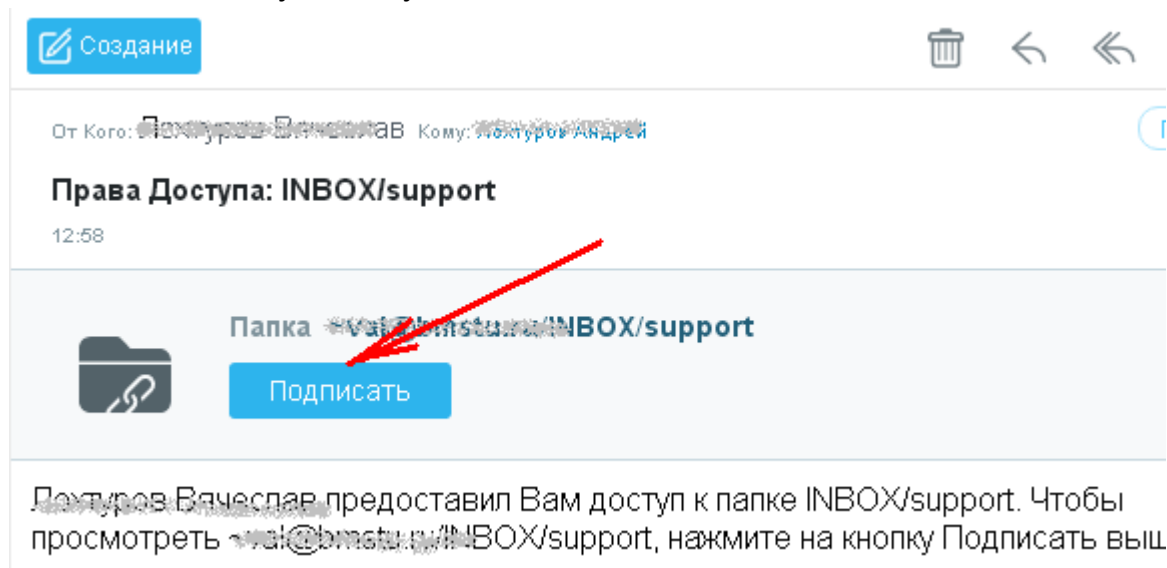
8.1. Выберите папку, доступ к которой хотите предоставить и нажмите на изображение шестеренки.



8.2. Выберите права доступа к папке и укажите первые буквы фамилии того, кому хотите предоставить доступ.

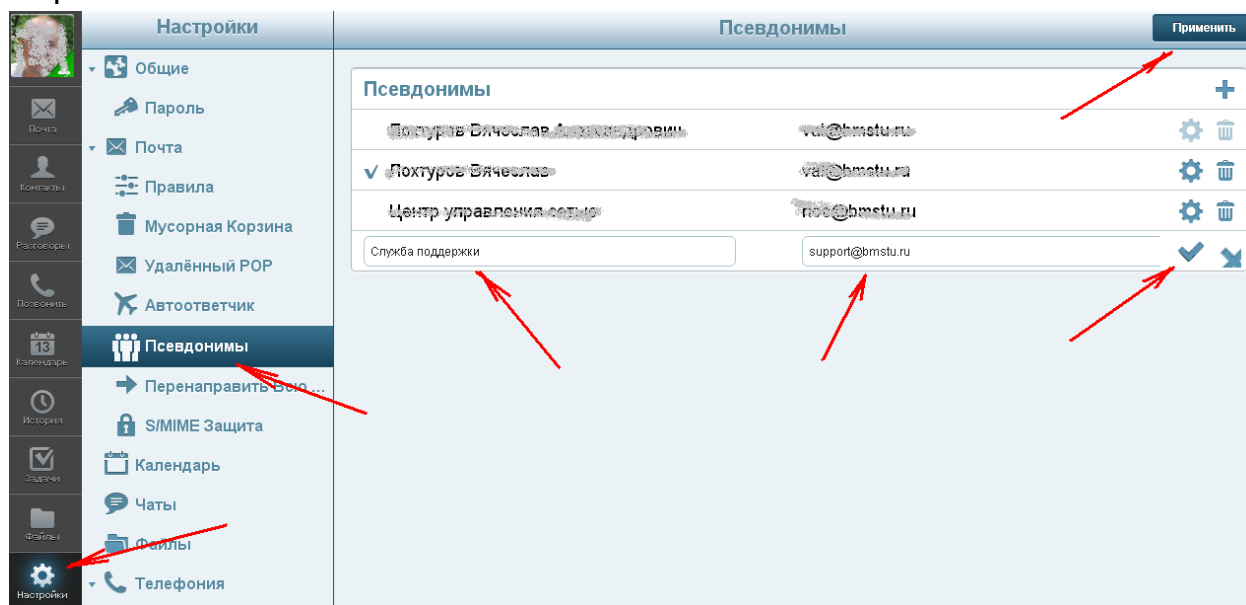


8.3. Ваш респондент получит письмо, в котором будет инструкция, как подключить общую папку.

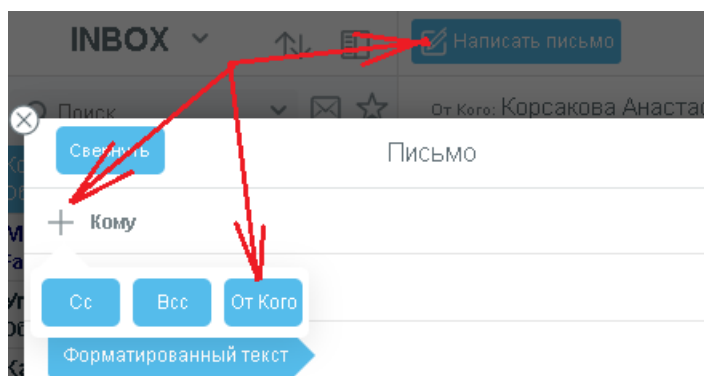


9. Замена обратного адреса на адрес списка рассылки

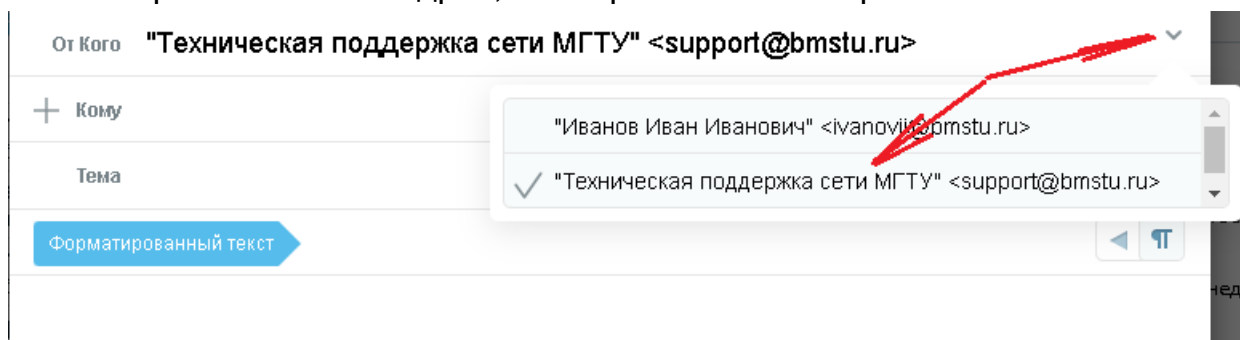
9.1 Выберите меню «Настройки», «Псевдонимы», укажите название и адрес Вашего списка рассылки, нажмите на кнопку с галочкой и на кнопку «Применить».



9.2 Создайте письмо, нажмите на изображение «плюс» и добавьте поле «От Кого»

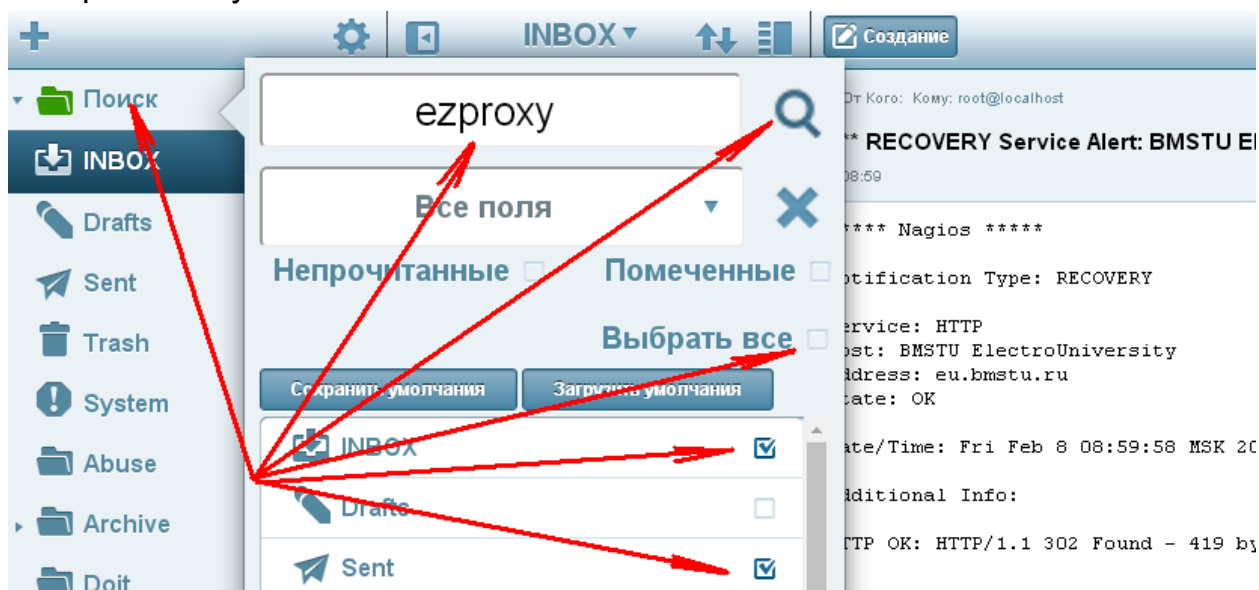


9.3 Выберите из списка адрес, с которого хотите отправить письмо

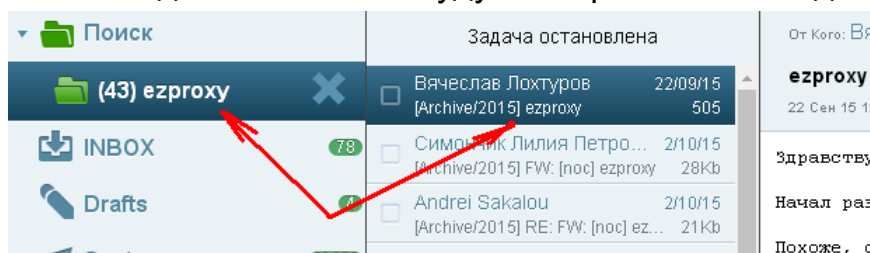


10. Быстрый поиск писем

10.1. Щелкните по надписи «Поиск» в левой части окна, отметьте папки, в которых могут быть нужные письма, или выберите пункт «Выбрать все», укажите слово, которое будет использоваться для поиска и нажмите на изображение увеличительного стекла.

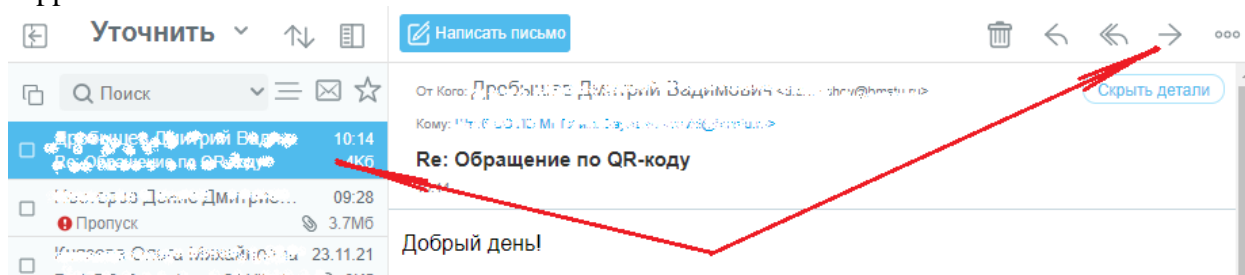


10.2. Найденные письма будут отображаться в отдельной папке:



11. Пересылка писем в техподдержку

Для решения проблем с почтой (СПАМ, задержка доставки и прочее) бывает необходимо провести анализ письма. Для пересылки его в службу поддержки нужно выделить письмо и нажать на кнопку переслать. В появившемся окне в поле To указать адрес support@bmstu.ru



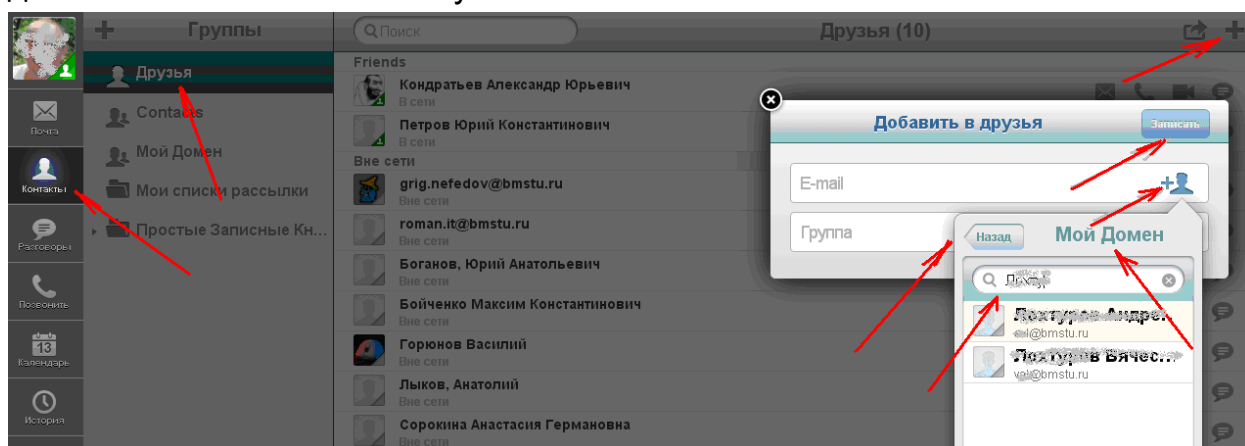
12. Управление доступом к календарю

Аналогично управлению доступом к папке (см. выше “Создание общей папки”)

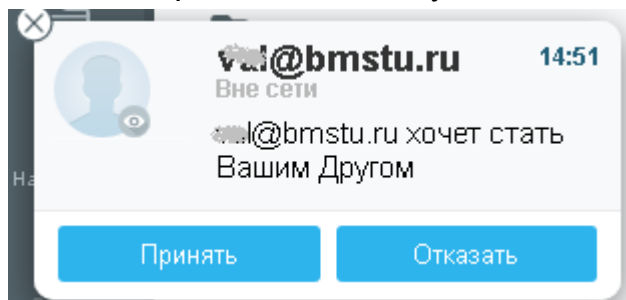
13. Информация о статусе респондента (Presence)

Позволяет получать информацию о состоянии респондента (занят, свободен, разговаривает по телефону и т.д.) из группы «Мой домен».

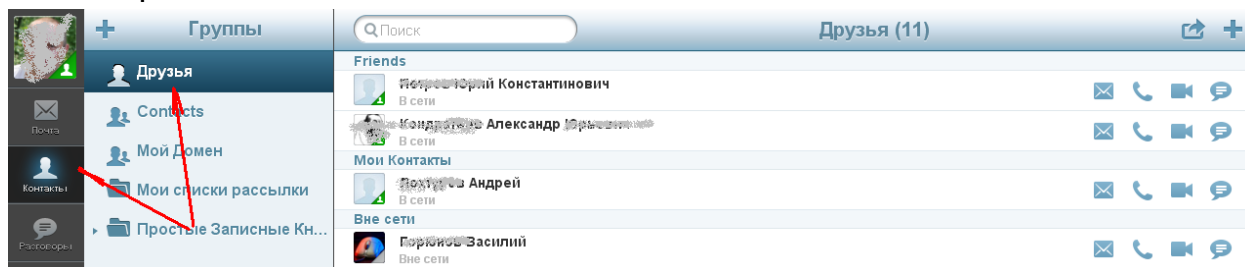
13.1. Добавьте респондента в группу контактов «Друзья», нажмите на кнопку «+», найдите электронный адрес респондента в списке группы «Мой домен» и нажмите на кнопку «Записать».



13.2. Ваш респондент получит сообщение подобное сообщению.

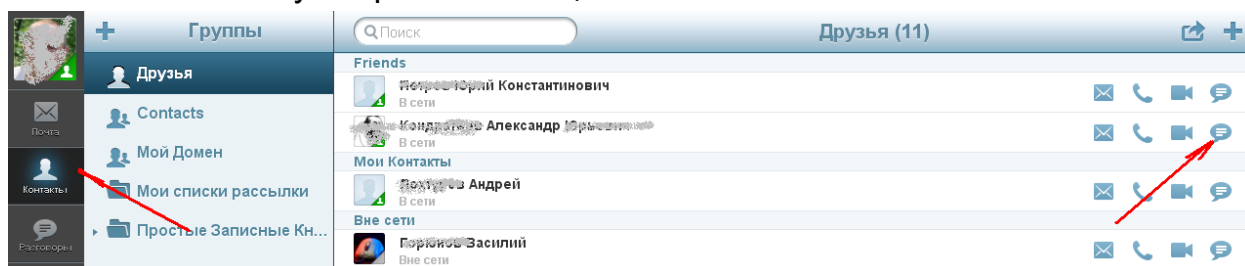


13.3. В случае подтверждения сообщения Вы сможете видеть статус Вашего респондента:



14. Использование мгновенных сообщений (чат)

Выберите респондента из группы «Друзья», статус которого «В сети» и нажмите на кнопку отправки сообщения:

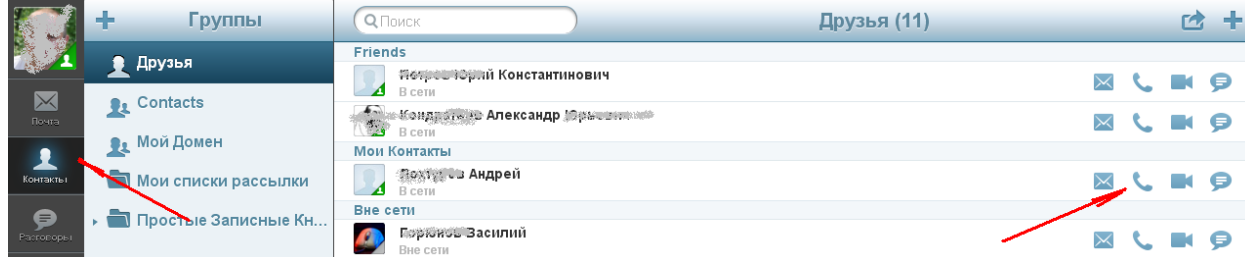


15. Использование IP телефонии

Для активации сервиса телефонии для Вашей учетной записи обратитесь в службу поддержки по адресу support@bmstu.ru

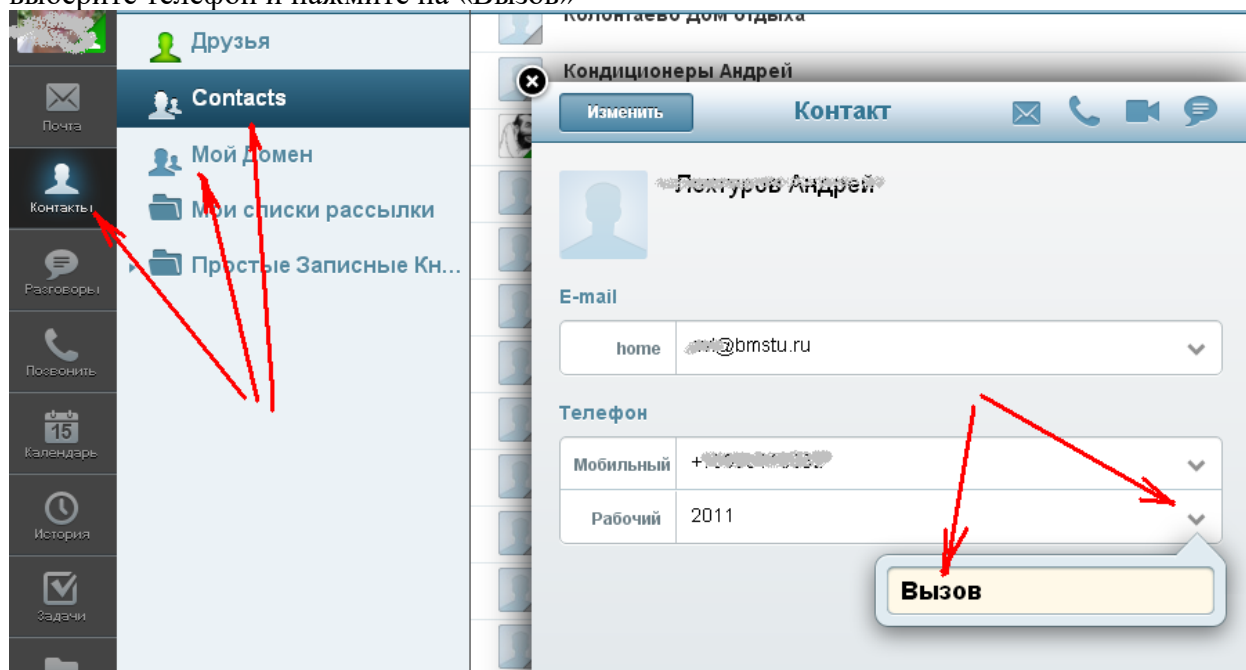
Внутренний звонок абоненту, находящемуся в активном, подключенном состоянии

Выберите респондента из группы «Друзья», статус которого «В сети» и нажмите на кнопку вызова (или видеовызова)



Звонок на цифровой (локальный или городской) номер абонента из адресной книги

Найдите респондента в нужной адресной книге, откройте его свойства двойным кликом, выберите телефон и нажмите на «Вызов»



Звонок на произвольный городской номер

