ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ (ОСЭП)

Регистрация

Соглашение с абонентами ОСЭП

Для того чтобы зарегистрироваться в ОСЭП, необходимо ознакомиться с нижеприведенными условиями. Ваша регистрация в системе означает принятие Вами перечисленных условий.

ОСЭП - это бесплатная почтовая система для преподавателей, сотрудников, студентов и аспирантов НИУ «МЭИ», которая предоставляется в пользование на следующих условиях:

- При регистрации абонент имеет право использовать только данные (имя и идентификационный код) из своего именного приветственного послания.
- Абонент почтовой системы обязуется не использовать ОСЭП для совершения какихлибо действий, противоречащих российскому или международному законодательству.
- Абонент почтовой системы обязуется не использовать ресурсы ОСЭП для массовых рассылок нежелательной корреспонденции рекламного и иного характера (spam).
- ОСЭП не гарантирует доставку, сохранность и конфиденциальность корреспонденции внешним корреспондентам.
- ОСЭП гарантирует сохранность удалённых абонентом сообщений на сервере в течение 5 дней. ОСЭП не несёт ответственности за корреспонденцию, которую абонент хранит на своём компьютере.
- Администрация ОСЭП не несёт ответственности за возможные обстоятельства непреодолимой силы, способные повлечь за собой временную неработоспособность системы и частичную потерю данных.
- При нарушении абонентом правил пользования ОСЭП администрация ОСЭП может заблокировать доступ абонента к ресурсам системы и уведомить руководство НИУ «МЭИ» о фактах нарушений.

Если Вас не удовлетворяет предложенный нами вариант написания Вашей фамилии на латинице, то Вы можете написать записку с объяснением, почему оно Вас не устраивает, и предложить свой вариант (обязательно на латинице). Записку необходимо принести в диспетчерскую ИВЦ МЭИ, где она будет рассмотрена.

▲ Внимание! В качестве альтернативного названия почтового ящика можно предлагать только созданный по шаблону «ФамилияИО». Псевдонимы не принимаются и не рассматриваются.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОСЭП

Электронная почта - это средство общения между людьми посредством Internet. С ее помощью можно посылать и получать электронные письма, узнавать новости и участвовать в электронных конференциях.

В НИУ «МЭИ» электронная почта используется для организации учебного процесса. Например, посредством электронной почты преподаватели имеют возможность выдавать задания либо проводить консультации для студентов, которые по каким-либо причинам не могут присутствовать на занятиях.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОСЭП

Работа с общеуниверситетской системой электронной почты осуществляется из профиля пользователя на портале НИУ «МЭИ» (<u>www.mpei.ru</u>).

Навигация по web-страницам осуществляется с помощью совокупности ссылок, расположенных справа и слева относительно основного текста страницы (далее эту совокупность ссылок будем называть панель навигации), или посредством ссылок, которые могут встретиться в тексте и выделяются цветом.

Ссылка - это слово или выражение в тексте, которое имеет ряд признаков. Первый признак – цвет ссылки, отличный от цвета текста. Кроме того, как правило, ссылка подчеркивается.

Вторым признаком ссылки является курсор, который изменяет свою форму на \checkmark , когда указывает на ссылку.

Возможность зарегистрироваться предоставляется на странице **Регистрация**. Чтобы попасть на эту страницу, следует перейти по ссылке с главной страницы портала.

Для регистрации необходимо в специально предназначенных для этого полях ввести Ваше имя и идентификационный номер так, как они указаны в приветственном послании.

После этого щелкните кнопку «Зарегистрироваться» и Вам будут выданы основные параметры, необходимые для использования ОСЭП (логин и исходный пароль для доступа в закрытую часть сервера и к Вашему почтовому ящику, электронный адрес Вашего почтового ящика).

Почтовые ящики в ОСЭП создаются не сразу, а в течение некоторого промежутка времени. Время, в течение которого будет создан Ваш почтовый ящик, будет указано ниже на странице параметров.

Список рассылки (СР) – это объединение нескольких почтовых адресов под одним названием. Если требуется часто отправлять электронное сообщение одной и той же группе абонентов, гораздо удобнее в поле адреса получателей вводить не адреса всех абонентов, а название списка рассылки, который их объединяет. Кроме того, письмо, отправленное на список рассылки, получат определенные должностные лица независимо от конкретных персоналий.

Одним из основных преимуществ ОСЭП НИУ «МЭИ» перед другими почтовыми системами является то, что часть списков рассылки создается и синхронизируется <u>автоматически</u>. Например, для студенческих групп НИУ «МЭИ» поддерживаются списки рассылки, в которые автоматически включаются адреса всех студентов группы.

В ОСЭП НИУ «МЭИ» для всех подразделений поддерживаются общие и официальный списки рассылки.

Общие списки рассылки поддерживаются для следующих элементов организационной структуры ВУЗа:

- подразделений;
- кафедр;
- студенческих групп;

Официальные списки рассылки поддерживаются для:

- подразделений;
- кафедр;
- институтов;
- управлений.

Включение сотрудников подразделения в официальный список рассылки производится по усмотрению руководителя, что исключает возможность автоматического добавления, поэтому изменения в состав официальных списков рассылки в соответствии с предложениями руководителей вносит **диспетчерская ОСЭП НИУ МЭИ** (<u>dispatching@mpei.ru</u>).

НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рекомендуемое ПО: Microsoft Outlook 2010/2013.

Для внешних подключений следует сначала установить <u>VPN подключение к ИВС МЭИ</u> и при необходимости, произвести <u>установку сертификата центра сертификации МЭИ</u>.

Для пользователей, подключенных к ИВС МЭИ:

Сервер Microsoft Exchange Server или совместимая служба

Сервер: mail.public.mpei.local Имя пользователя: логин ОСЭП Пароль: пароль ОСЭП

Протокол РОР или ІМАР4:

POP3

Сервер входящей: mail.mpei.ru:995 (шифрованное подключение SSL) Сервер исходящей почты: mail.mpei.ru:25 (шифрованное подключение TLS) «SMTP-серверу требуется проверка подлинности» опция «Аналогично серверу для входящей почты» Пользователь: логин ОСЭП Пароль: пароль ОСЭП

IMAP

Сервер входящей: **mail.mpei.ru:993** (шифрованное подключение SSL) Сервер исходящей почты: **mail.mpei.ru:25** (шифрованное подключение TLS) «SMTP-серверу требуется проверка подлинности» опция «Аналогично серверу для входящей почты» Пользователь: **логин ОСЭП** Пароль: **пароль ОСЭП**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ MICROSOFT OUTLOOK WEB ACCESS

1. ВХОД В СИСТЕМУ

Для входа в систему рекомендуется использовать браузер Microsoft Internet Explorer версии 11 или более поздней.

На главной странице портала https://mpei.ru щелкните по иконке «Почта».

Откроется страница входа в систему, где следует ввести имя пользователя и пароль в соответствующие поля, а также можно выбрать настройки безопасности – «общедоступный компьютер» и «личный компьютер» (рис. 1). В первом случае сеанс не будет сохранен при закрытии браузера, и в следующий раз потребуется вводить имя пользователя и пароль заново. Во втором случае сеанс сохраняется даже после закрытия браузера, а чтобы его завершить необходимо щелкнуть по ссылке «Завершение сеанса» на панели инструментов.

После ввода имени пользователя и пароля щелкните по кнопке «Войти».

🗧 🔿 💽 https://mail.mpei.ru/ 🔎 ▾ 🔒 → 🔯 Outlook Web App	×	$\uparrow \star \ddot{x}$
		~
Mailuohalishini iccidiobaydilicciii y hubbed cutet		
Домен\имя пользователя:	-	
Domain\Username		
Пароль:		
Password]	
Вход в систему (показать объяснение)		
 Это общедоступный компьютер или компьютер с общим доступом 		
Это личный компьютер Предупреждение: выбор этого		
организации для данного компьютера.		
🗌 Смена пароля пользователем после входа в систему		
🗌 Используйте облегченную версию Outlook Web App		
Выполнено подключение к Microsoft Exchange		
Защищено "Microsoft Forefront Threat Management Gateway" ® Корпорация Майкрософт, 2009. Все права защишены		
		~

2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС

Интерфейс пользователя изображен на рис. 2. В верхней части находится основная панель инструментов (А), где расположена кнопка доступа к настройкам клиента (1), кнопка смены пользователя (2) и кнопка выхода из системы (3). В левой части расположена область переходов (В), обеспечивающая быстрый доступ к почте, календарю и контактам. В центральной части окна находится список элементов (С), а в правой – область чтения (D). Над ними расположена панель инструментов, на которой находятся следующие элементы:

- Кнопка создания нового элемента (4);
- Кнопка настройки отображения области чтения (5);
- Кнопка настройки отображения списка элементов (6);
- Кнопка удаления выбранного элемента (7);
- Кнопка перемещения или копирования текущего элемента (8);
- Кнопка «Отправить и получить» (9).
- Адресная книга (10)

and the second se		
+ The second sec	pei.ru/owa/ 🔎 🕈 🖨 🖉 🖓 🗤 🖞 🕹 🗴	↑ ★ Ø
Microsoft* Office Outlook We Подключено к Microsoft Exchang	10 1 b Access А № Поиск пользователя Б Парам е	етры кратици на
Почта 🔍	Inbox (элементов: 1)	🔞 Справка
Calendar		🙈 Ответить 🛛 🅞 Ответить всем 🛛 🕞 Переслать
See Contacts	Поиск в папке "Inbox" Р 🗸 😣	Тестовое сообщение
Deleted Items Drafts	Упорядочить по: Дата 👻 Сначала новые 🗵	The Constant of the Constant o
	Сегодня	Отправлено: 16 марта 2020 г. 18:16
Notes	🖂 (Taka Lang, 1999) - 18:16 🕅	Кому:
Sent Items	Тестовое сообщение	
Sent Messages		
🖉 Tasks		
🔯 Папки поиска	С	
В		D
🗟 Почта		
Календарь		
🚨 Контакты		
Ž Задачи		
П Документы		
🎒 Общие папки	Элементы с 1 по 1 из 1	

Рис. 2

3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Создание и отправка сообщения

Чтобы создать сообщение, щелкните по кнопке «Создать» и в выпавшем меню выберите пункт «Сообщение» (рис. 3)



Рис. 3

Откроется окно, вид которого изображен на рис. 4.

🥝 Сообщение (без названия) - Internet Explorer									x								
Attps://mail	.mpei.	ru/o	wa/?ae	=Iten	n&ta=1	Vew8	&t=IPN	1.Note	:								a
🖃 Отправить		U		8/	1	1	2	ABC	+	-	🗈 Na	араметры	[HTML	*		0
🔝 Кому:	I.																0
😰 Копия																	0
Тема:																	
Tahoma			✓ 10	x	к	ч	i= 1	-	۶	aby -	<u>A</u> -	*					
																100% 🔍	•

В поле «Кому:» Из адресной книги выбрать\задать адрес получателя сообщения, это может быть СР или личный почтовый ящик абонента, в поле «Тема:» – тема сообщения. Чтобы отправить написанное сообщение, щелкните по кнопке «Отправить».

Ответ на сообщение и пересылка сообщения

Чтобы ответить на полученное сообщение, выберите его в списке элементов и щелкните на кнопке «Ответить» (рис. 5). Чтобы переслать полученное сообщение другому адресату, щелкните на кнопке «Переслать».



Рис. 5

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

Настройка автоматической подписи

Вы можете настроить автоматическую подпись таким образом, чтобы она автоматически вставлялась в конце каждого создаваемого сообщения.

Щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. На вкладке «Обмен сообщениями» найдите раздел «Подпись электронной почты» (рис. 6). Введите текст, которым вы хотите подписывать свои сообщения. Установите флажок «Автоматически добавлять подпись в исходящие сообщения». Щелкните на кнопке «Сохранить».

https://mail.mpei	.ru/owa/?ae=Options& 🔎 👻 🛗 🍊 🖉 🧔 That is a second to the second to	<u>n x x</u>
.Office Outlook Web A Подключено к Microsoft Exchange	Access	Завершение сеанса
Параметры	🛃 Сохранить	🔞 Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями	Сообщения	^
Правописание Календарь Заместитель	Количество элементов для отображения на странице: 50 После перемещения или удаления элемента: открыть следующий элеме Воспроизводить звуковое оповещение при получении нового элемента	
Правила Безопасность электронной почты	 Отображать уведомление при получении новых сообщений электронной почты Отображать уведомление при получении новых голосовых сообщений Отображать уведомление при поступлении новых сообщений по факсу 	
Нежелательная почта Изменение пароля	🖗 Подпись электронной почты	
Общие параметры Удаленные	Tahoma ▼ 10 X K Ц Ξ Ξ Ξ Ξ Δ ×	
Мобильные устройства		
Версия: 8.3.485.1	Автоматически добавлять подпись в исходящие сообщения Формат сообщения	
Календарь	Создавать сообщения в формате:	
 контакты Задачи 	обычный текст Выбрать шрифт сообщения: 10пт. Tahoma	
 Документы Общие папки 	Tahoma ✓ 10 ∨ Ж Щ ▲	~

Рис. 6

Настройка правил

Вы можете настроить правила, которые будут применяться к входящим сообщениям. Например, можно перемещать сообщения от определенного отправителя в отдельную папку или удалять сообщения, тема которых содержит определенные слова.

Щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Правила» (рис. 7).

+ ttps://mail.mp	ei.ru/owa/?ae=Options& 🔎 🖌 🔒 🐮 🦉 Taata (taaaga aga good taaliyo 🗙	↑ ★ ☆
Microsoft* Office Outlook Web Подключено к Microsoft Exchange	Access	Завершение сеанса
Параметры	戻 Сохранить	🔞 Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями Правописание	Правила	
Календарь	Позвило (применаетто в указанном полодка) Лействио	
Заместитель	Провите (приложител с уновиност перевос) Негостоял	
Правила		
Безопасность электронной почты		
Нежелательная почта		
Изменение пароля		
Общие параметры		
Удаленные		
Мобильные устройства		
О программе		
Версия: 8.3.485.1		
Почта		
Календарь		
🚨 Контакты		
Ž Задачи		
<u>व</u> Документы		
🎒 Общие папки		

Рис. 7

Щелкните на кнопке «Создать правило». В выпавшем меню выберите один из шаблонов или же создайте собственное правило (рис. 8). Щелкните на кнопке «Сохранить».



Рис. 8

Настройка автоматического ответа («Заместитель»)

Вы можете настроить автоматический ответ на входящие сообщения в часы отсутствия. Щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Заместитель» (рис. 9).

		x
🗲 🔿 🉋 https://mail.mpei	i.ru/owa/?ae=Options& 🔎 👻 🚔 🖒 👔 🗇 the approximate Managine 🗙 👘	★ \$
Microsoft* Office Outlook Web A Подключено к Microsoft Exchange	Access Завершен	ие сеанса
Параметры	🙀 Сохранить) Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями Правописание Календарь	Заместитель Здесь можно создать сообщение об отсутствии на рабочем месте. Можно выбрать отправку автоответов отправителям или в течение времени отсутствия на рабочем месте, или в течение указанного периода времени.	b
Заместитель	Отправлять автоответ об отсутствии на рабочем месте Отправлять автоответ об отсутствии на рабочем месте	
Правила	Отправлять автоответ об отсутствии на рабочем месте только в этот период времени:	
Безопасность электронной почты	Начало: Пн 16.03.2020 💙 19:00 🗸	
Нежелательная почта	Завершение: Вт 17.03.2020 💙 19:00 🔽	
Изменение пароля	Отправить каждому отправителю внутри организации следующий автоответ:	
Общие параметры	Tahoma V 10 X X 医 注 註 詳 譯 型 - A - >	1
Удаленные		
Мобильные устройства		
О программе		
Версия: 8.3.485.1		
🗟 Почта		
Календарь		
🚨 Контакты	Оправлять автоответ об отсутствии на рабочем месте внешним отправителям Отправлять автоответ об отсутствии на рабочем месте только отправителям из списка контактов	
楶 Задачи	 Отправлять автоответ об отсутствии на рабочем месте всем за пределами организации 	
П Документы	Отправить каждому отправителю вне организации следующий автоответ:	
🎒 Общие папки		1 ~

Рис. 9

Выберите «Отправлять автоответ об отсутствии на рабочем месте». Вы можете указать также период действия автоответа. Вы можете также отправлять автоответ внешним отправителям, который может отличаться от автоответа отправителям внутри организации. Щелкните на кнопке «Сохранить».

Настройки нежелательной почты

Вы можете управлять списками надежных и заблокированных отправителей, а также списком надежных получателей. Сообщения от надежных отправителей никогда не будут считаться нежелательными. Сообщения от заблокированных отправителей всегда будут рассматриваться как нежелательные. Сообщения, отправленные на адреса из списка надежных получателей, никогда не будут считаться нежелательными (не помещайте в этот список свой адрес). В списках можно указывать как адреса электронной почты, так и домены.

Чтобы настроить списки, щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Нежелательная почта» (рис. 10).

< 🔿 🧭 https://mail.mpe	ei.ru/owa/?ae=Options& 🔎 👻 🔒 🐮 🧭 🖓 ar Manage sature 🗁 🖉 🗴	↑ ★ ☆
Microsoft" Office Outlook Web Подключено к Microsoft Exchange	Access	Завершение сеанса
Параметры	🚽 Сохранить	🙆 Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями	Го Нежелательная почта	
Правописание	Не отфильтровывать нежелательные сообщения	
Календарь	• Автоматически отфильтровывать нежелательные сообщения	
Заместитель	Управление списком надежных отправителей 🛠	
Правила	Сообщения с адресов электронной почты, которые входят в список надежных отправителей, никогда не буду считаться нежелательными.	π
Безопасность электронной почты	В этот список можно включать адреса электронной почты или имена доменов.	
Немелательная почта	Надежные отправители Добави	гь
Изменение пародя	Измени	гь
Общие параметры	Сорос	_
Улаленные		
Мобильные устройства О программе	Также доверять сообщениям электронной почты, отправленным с адресов, содержащихся в моей папке контактов	
Версия: 8.3.485.1	Управление списком заблокированных отправителей 🛛 🛠	
🗟 Почта	Управление списком надежных получателей 🛛 😣	
Календарь	Ourses university of a feature in the second s	
🚨 Контакты	Считать нежелательными все сообщения, кроме сообщении от членов списков Надежные отправители получатели", а также от отправителей из организации	и падежные
🗳 Задачи		
Документы		
🎒 Общие папки		

Рис. 10

Выберите «Автоматически отфильтровывать нежелательные сообщения». Щелкните по кнопке «Добавить» рядом с требуемым списком, чтобы добавить в список адрес электронной почты или домен. Щелкните по кнопке «Сохранить».

5. ПРОЧИЕ НАСТРОЙКИ

Языковые настройки

Вы можете выбрать язык, используемый Outlook Web Access, а также форматы представления даты и времени и текущий часовой пояс. Для этого щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Язык и стандарты» (рис. 11).

https://mail.mp	
Coffice Outlook Web Подключено к Microsoft Exchange	b Access Завершение сеа
Параметры	🛃 Сохранить 🔞 Спраг
Язык и стандарты Обмен сообщениями	🚛 Язык
Правописание	Kouraŭ anum furano untrato ananto de Outlank Wab Astrono
Календарь	какой язык будет использоваться Оццоок web Access? Выбрать язык: Русский
Правила	Выбранный выше язык не соответствует языку, на котором даны имена некоторым используемым по умолчанию папкам в вашем почтовом ящике.
Безопасность электронной почты	Переименуйте используемые по умолчанию папки, чтобы их имена были на указанном языке Выбранный язык определяет параметры даты и времени ниже.
Нежелательная почта	12 Формат даты и времени
Общие параметры	
Удаленные	Формат времени: 1:01 - 23:59
Мобильные устройства О программе	Текущий часовой пояс: (GMT+03:00) Волгоград, Москва, Санкт-Петербург
Версия: 8.3.485.1	
🗟 Почта	
Календарь	
🚨 Контакты	
<u> З</u> адачи	
[Документы	
🎒 Общие папки	

Рис. 11

В разделе «Язык» из выпадающего списка можно выбрать язык пользовательского интерфейса. В разделе «Формат даты и времени» можно выбрать форматы отображения даты и времени, а также текущий часовой пояс.

Настройки отображения

Вы можете настроить параметры отображения элементов, например количество элементов на странице. Чтобы настроить параметры отображения, щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. На вкладке «Обмен сообщениями» (рис. 12) вы можете настроить параметры отображения.



Рис. 12

Настройка параметров проверки правописания

Вы можете настроить проверку правописания, а также выбрать словарь, используемый для проверки правописания.

Щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Правописание» (рис. 13).

+ ttps://mail.mpe	ei.ru/owa/?ae=Options	8 🔎 🛨 🚔 🙋 The Roll we see that the X	<u> </u>
Microsoft Office Outlook Web Подключено к Microsoft Exchange	Access		Завершение сеанса
Параметры	🛃 Сохранить		🔞 Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями	мвс Параме	етры проверки правописания	
Праволисание			
Календарь			
Заместитель			
Правила			
Безопасность электронной почты	🕉 Язык с.	поваря	
Нежелательная почта	Выберите с	поварь для использования при проверке правописания.	
Изменение пароля	Язык:	Английский (США)	
Общие параметры	Чтобы пр правопис	оверить правописание на другом языке, можно изменить язык в каждом сообщении перед проверкой ания при помощи меню "Правописание".	
Удаленные			
Мобильные устройства			
О программе			
Версия: 8.3.485.1			
Почта			
Календарь			
🚨 Контакты			
🖉 Задачи			
Документы			
🎒 Общие папки			

Рис. 13

Настройки календаря

Можно настроить отображение календаря, выбрать первый день недели, указать рабочие дни и часы, настроить параметры оповещения и автоматическую обработку событий.

Щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Календарь» (рис. 14).

← → @ https://mail.mpe	i.ru/owa/?ae=Options& ♀ ♀ ♀ ♥ Ø	
Microsoft Office Outlook: Web Подключено к Microsoft Exchange	Access	Завершение сеанса
Параметры	🚽 Сохранить	🔞 Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями	Календарь	^
Правописание	Показывать номера недель	
Календарь	Первый день недели: воскресенье 🗸	
Заместитель	Показывать время: С шагом в 15 минут	
Правила	с шагом в 30 минут	
Безопасность электронной почты	Показывать общий календарь в: Часовой пояс владельца кален 🛩	
Нежелательная почта	Первая неделя года: Начать с 1 января 🗸 🗸	
Изменение пароля	Календарь рабочей недели	
Общие параметры		
Удаленные	Отобразить неделю как:	
Мобильные устройства	_ вс	
О программе	Havano: 8:00 Y	
Версия: 8.3.485.1	завершение: 17:00	
Почта	🚑 Параметры оповещения	
Календарь	✓ Отображать оповещения	
🚨 Контакты	Подавать звуковой сигнал при наступлении времени напоминания	
🏹 Задачи	Напоминание: 15 минут	
Документы	Автоматическая обработка календаря	
🎒 Общие папки		`

Рис. 14

Изменение пароля

Вы можете изменить свой пароль. Для этого щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Изменение пароля» (рис. 15).

Введите в поле «Старый пароль» свой старый пароль, в поле «Новый пароль» – новый пароль, введите новый пароль еще раз в поле «Подтверждение». Щелкните на кнопке «Сохранить» для сохранения изменений.

		<u> </u>
← (→) @ https://mail.mpe	ei.ru/owa/?ae=Options& 🔎 👻 🔒 😋 🖓 🖉 Sun Market Schule Value V	<u> </u>
Microsoft Office Outlook Web Подключено к Microsoft Exchange	Access 3a	авершение сеанса
Параметры	🛃 Сохранить	🔞 Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями	🔁 Изменение пароля	
Правописание	Введите существующий пароль, затем введите новый пароль и снова введите новый пароль для подтверждения.	
Календарь Заместитель	После сохранения может потребоваться повторно ввести учетные данные и выполнить вход. Outlook Web Access вы запрос на ввод пароля после его успешного изменения.	даст
Правила	Домен\имя пользователя: PUBLIC\"	
Безопасность электронной почты	Новый пароль:	
Нежелательная почта	Подтверждение:	
Изменение пароля		
Общие параметры		
Удаленные		
Мобильные устройства		
О программе		
Версия: 8.3.485.1		
📄 Почта		
Календарь		
Контакты		
Задачи		
<u>व</u> Документы		
🎒 Общие папки		

Рис. 15

Настройка папки «Удаленные»

Вы можете настроить автоматическую очистку папки «Удаленные» при каждом выходе из системы. Для этого щелкните на кнопке «Параметры» на панели инструментов. Откроется страница настройки параметров. Перейдите на вкладку «Удаленные» (рис. 16). Установите флажок «Очищать папку «Удаленные» при выходе». Щелкните на кнопке «Сохранить».

(-) (-) (-) https://mail.mpe	ei.ru/owa/?a	ae=Options& 🔎 🗕 👌 🏉 🙋 🚛 🐘	tytu"to g ×			↑ ★ ₩
Microsoft* Office Outlook: Web / Подключено к Microsoft Exchange	Access					Завершение сеанса
Параметры	🚽 Сохра	анить				🙆 Справка
Язык и стандарты Обмен сообщениями		Удаленные				
Правописание		Очищать папку "Удаленные" при выхо	оде			
Календарь						
Заместитель	3	Восстановить удаленные	элементы			
Правила				Pacerouan		
Безопасность электронной почты		помещены обратно в папку "Удаленные".	ыли очищены из папки эдал	IERRE . DOCCIAROB	ленные элементы судут	
Нежелательная почта		Восстановить в папку "Удаленные" Ок	ончательно удалить			
Изменение пароля		🖂 Тема	Дата удаления 🔻	От	Получено	
Общие параметры		Не удается доставить: ШТРАФ для Ю	. Пн 16.03.2020 18:16	Postmaster	Чт 22.06.2017 18:23	~
Уларонные		Не удается доставить: ШТРАФ дл	. Пн 16.03.2020 18:16	Postmaster	Чт 22.06.2017 18:23	
удаленные		Не удается доставить: {Spam?} [GIM	. Пн 16.03.2020 18:16	Postmaster	Чт 22.06.2017 18:21	
Мобильные устройства		Код подтверждения адреса элек	Пн 16.03.2020 18:16	Microsoft O	Cp 03.04.2019 17:14	
О программе		{Disarmed} ?????? ? ?????? ???????	Пн 16.03.2020 18:16	Moscow Pow	Cp 03.04.2019 17:06	
		{Disarmed} ????????????????????????????????????	Пн 16.03.2020 18:16	Moscow Pow	Cp 03.04.2019 16:58	
Версия: 8.3.485.1		[2] {Disarmed} = Ваша персональная ст	Пн 16.03.2020 18:16	Почта Mail.Ru	Cp 02.01.2019 0:15	
		Не удается доставить:	Пн 16.03.2020 18:16	Mail Delivery	Cp 07.11.2018 20:22	
🖂 Почта		in 1940	Пн 16.03.2020 18:16	Test CHc	Cp 31.10.2018 19:45	
Календарь		3110	Пн 16.03.2020 18:16	Test CHc	Cp 31.10.2018 19:37	
Календарь		7 возможностей Почты Mail.Ru, о	. Пн 16.03.2020 18:16	Команда П	Cp 31.10.2018 18:55	
🚨 Контакты		Тестовое сообщение Microsoft Ou	. Пн 16.03.2020 18:16	Microsoft O	Пн 29.10.2018 14:17	✓ ✓
*		Left R	□P 16.03 2020 18•16	Элементы с 1	UT 16.01 2020 13:06	
⊻ задачи				Sherien bi C 1	10 30 13 114	
Документы						
🎒 Общие папки						

Рис. 16

6. РАБОТА С КОНТАКТАМИ

Outlook Web Access обладает широкими возможностями по управлению контактами. Чтобы просмотреть или изменить контакты, щелкните на кнопке «Контакты» в области переходов (рис. 17). Чтобы создать контакт, щелкните на кнопке «Создать» и в выпавшем меню выберите пункт «Контакты» (рис. 18).

					_ D _ X
+ Attps://mail.mp	oei.ru/owa/?modurl=2	🥝 Tanah naké spin ségéé	l ar gu×		☆ ★
Discosoft* Coffice Outlook: Web Подключено к Microsoft Exchang	o Access e	Поиск пользов	ателя 📔 Параметры	Тест Четырнадцать Четырнадцать 🕶	Завершение сеанса
Контакты	Contacts (элементов: 0)				🙆 Справка
Отобразить:	🚨 Создать 👻 📗 👻 🔀		🔁 🛄 🔯 Изм	енить	
Bce	Поиск в папке "Contacts"	۶ - ۶			
О Люди	Упорядочить по: Хранить как 👻	A R-A			
О Списки рассылки	В этом представлении отсутствуют отображения.	элементы для			
SE Contacts					
Создать папку					
🗟 Почта					
Календарь					
🟭 Контакты					
Задачи					
<u>व</u> Документы					
🎒 Общие папки	Элементы с 0 по 0 из 0	I4 4 b bl			

Рис. 17



Рис. 18

Откроется окно, вид которого изображен на рис. 19. Заполните требуемые поля контакта и щелкните на кнопке «Сохранить и закрыть».

🥖 Контакт без имени - Internet	t Explorer	_ _ x						
Attps://mail.mpei.ru/owa/?a	e=Item&a=New&t=IPM.Contact	&fId=LgAAAAA 🔒						
🛃 Сохранить и закрыть 🛛 🚰	× 0 ♥ • Ⅲ •							
Перейти к разделу: Профиль	Контакты Адреса Подроби	юсти						
Профиль								
Имя								
Отчество								
Фамилия								
Хранить как	Фамилия, Имя	×						
Должность								
Комната								
Отдел								
Название организации								
Руководитель								
Помощник								
Контакты								
Рабочий телефон								
Домашний телефон								
Мобильный телефон								
Помощник ⊻								
		@ 100% 🔻 🔡						

Рис. 19

7. РАБОТА С ОБЩИМИ ПАПКАМИ

Вы можете создавать общие папки, содержимое которых будет доступно другим пользователям. Для доступа к общим папкам, щелкните на кнопке «Общие папки» в области переходов (рис. 20). Чтобы создать новую папку, щелкните правой кнопкой мыши на дереве общих папок и в контекстном меню выберите пункт «Создать папку» (рис. 21). В появившемся меню выберите тип создаваемой папки.

												_ D _ X
(-) (-) (-) https://mail	l.mp	ei.ru/owa/?mo	durl=2#	<i>р</i> -	₽ ¢	6		, said a s	×			↑ ★ ☆
Microsoft*						-				1		1-
Подключено к Microsoft Exch	Wet hang	o Access ■					Поиск	пользовател	ія 📔 Парамет	ры Тест Четырнадца	ать Четырнадцать 👻	Завершение сеанса
Общие папки	~	Общие папки	(элемент	ов: 0)								🔞 Справка
🗀 ИТ-01-04		涉 Создать	-		×	-		Поиск 📚	🙈 Ответить	🚑 Ответить всем	🙈 Переслать	
ИТ-08-07	^	Упоредочить г	ю: Лата	-	1		Сначала					
ш ит-10-07 іш ИТ-10-08		В этом представлении отсутствуют элементы для отображения						бражения.				
问 ИТ-2-07			в этон представлении отсутствуют влененты для отображения.									
📴 Копии писем												
Корниенко А. Бакаристаллография												
🗄 🚞 Кузнецова Маринош												
Ш Малова Яна												
Метрология интф												
🚞 мусор												
MyCOP2												
НИР-13 МЭ Ноздрачев												
🗄 🚞 Общая физика ОФи												
🗄 🚞 Общие												
Э ОКМ Э Перфильева Е.												
🚞 Сольба												
Η TΦ - 6 - 02												
IΦ -02 -04 IΦ -02 -04 IΦ -01-03	0											
τφ-01-04												
📄 Почта												
Календарь												
🔠 Контакты												
🗳 Задачи												
[Документы												
🎒 Общие папки		Элементы с 0	по	0 из О			l					

Рис. 20



Рис. 21

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Для получения какой-либо дополнительной информации по работе с Outlook Web Access, щелкните на кнопке «Справка» на панели инструментов.