## 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» (www.mpei.ru).

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 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 (CP) — 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 (dispatching@mpei.ru).

## 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

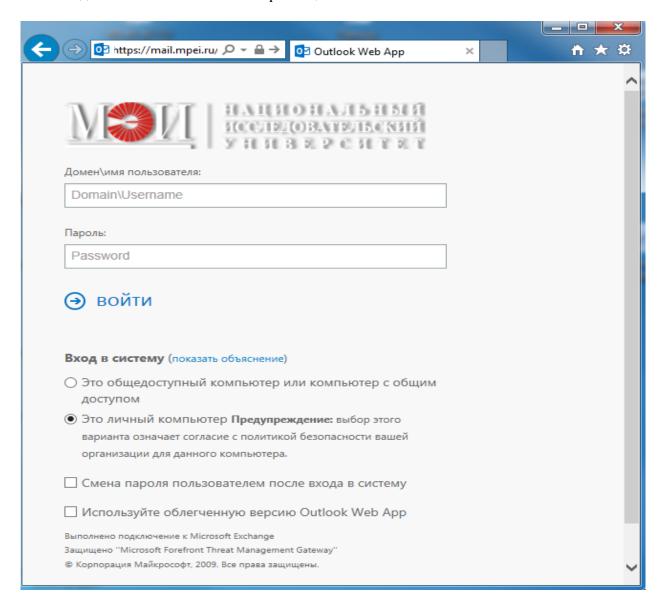
#### 1. ВХОД В СИСТЕМУ

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».



#### 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС

Интерфейс пользователя изображен на рис. 2. В верхней части находится основная панель инструментов (A), 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)

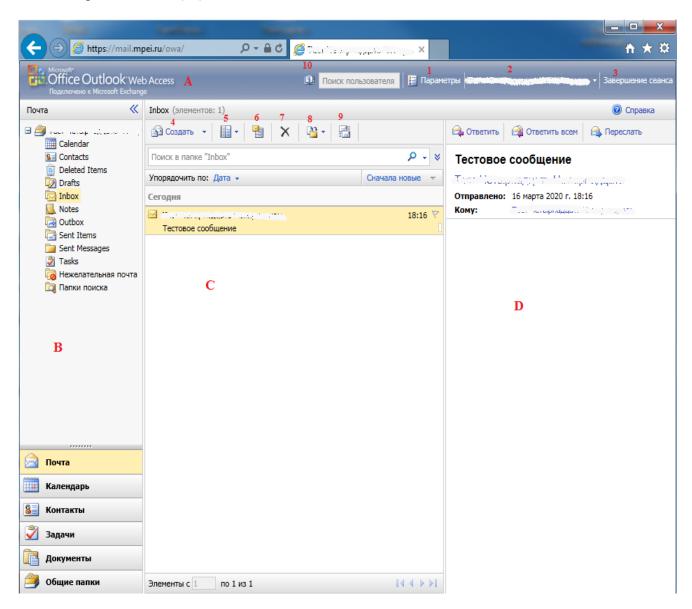


Рис. 2

### 3. ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

### Создание и отправка сообщения

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

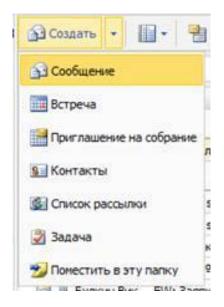


Рис. 3

Откроется окно, вид которого изображен на рис. 4.

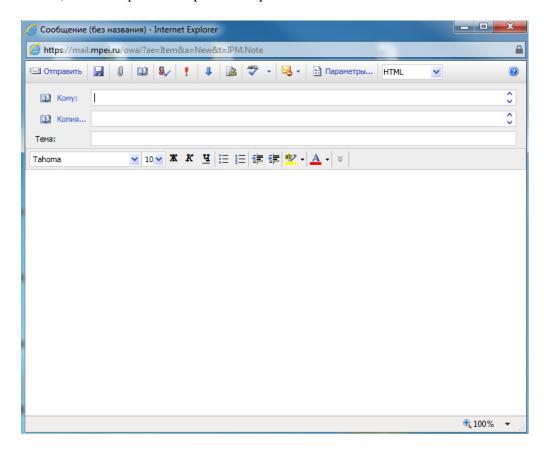


Рис. 4

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».

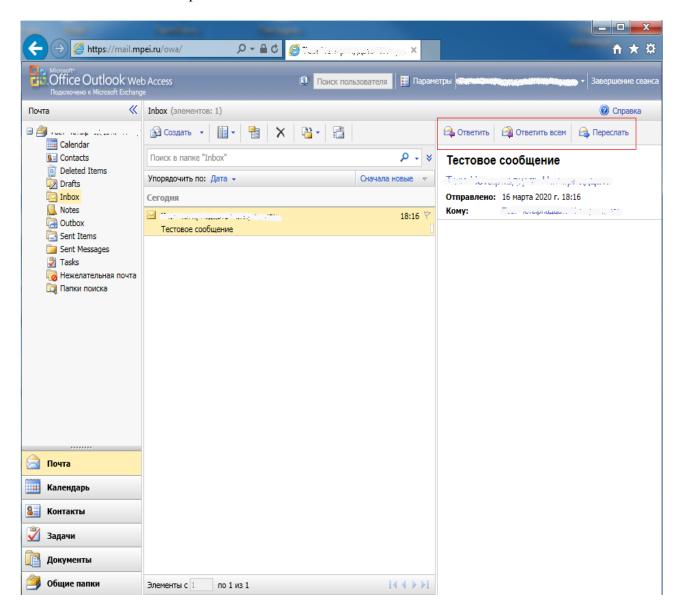


Рис. 5

## 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».

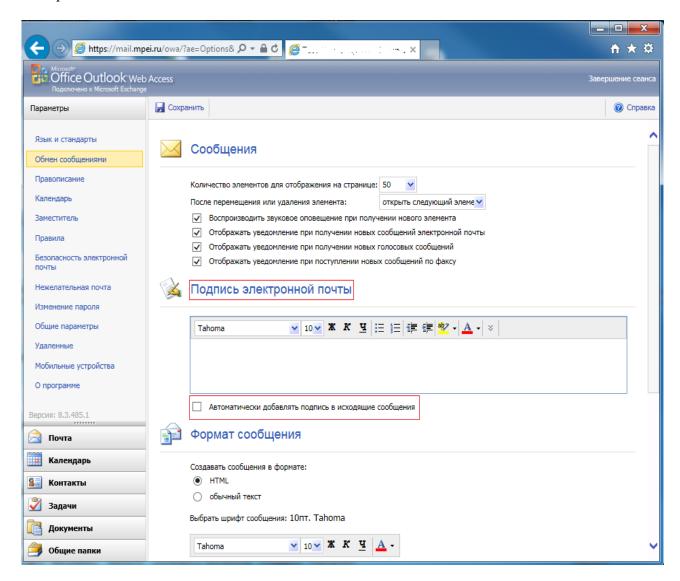


Рис. 6

### 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).

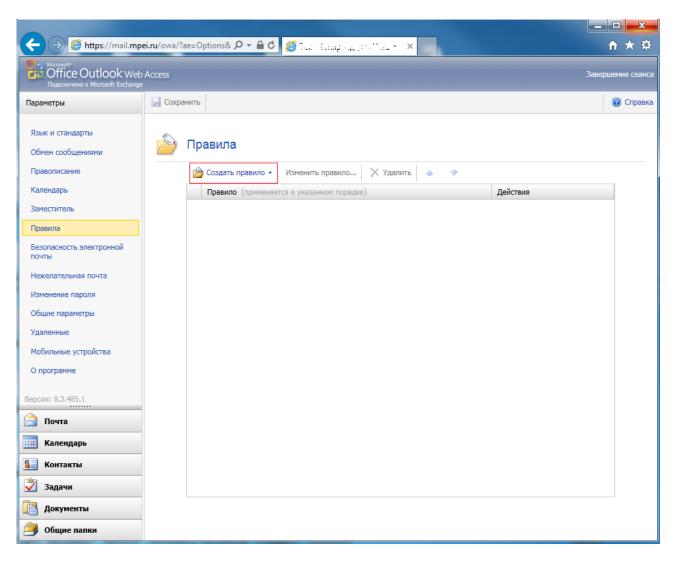


Рис. 7

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

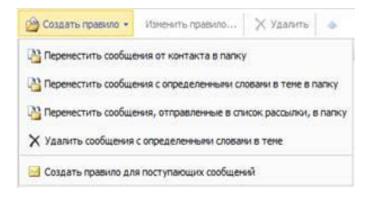


Рис. 8

#### 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).

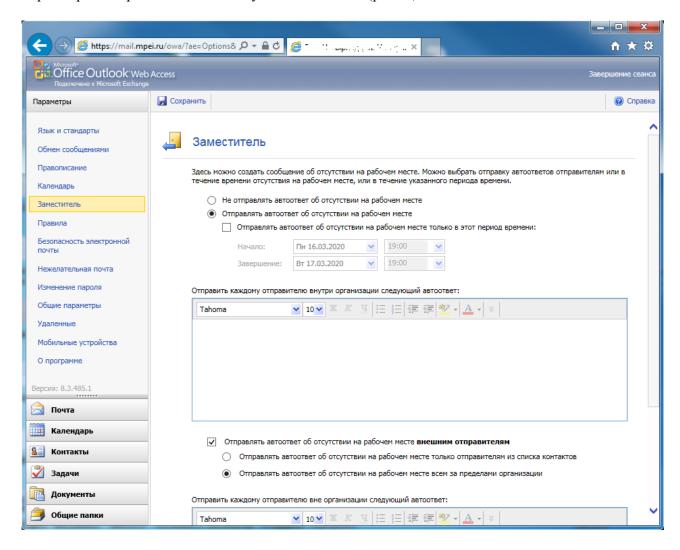


Рис. 9

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).

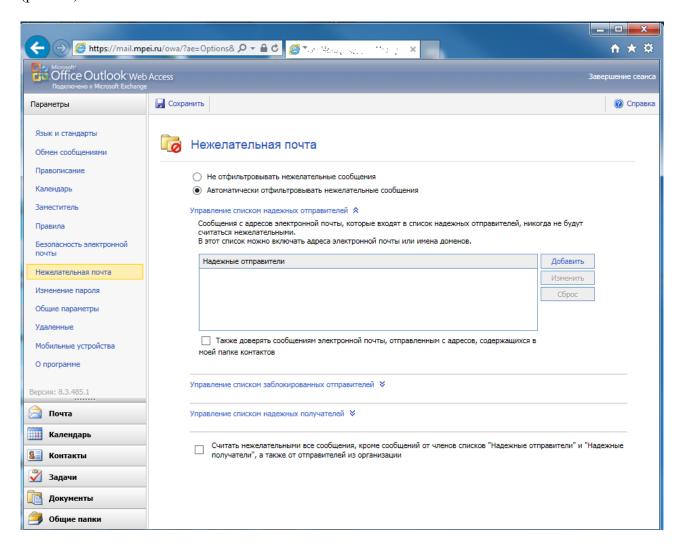


Рис. 10

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).

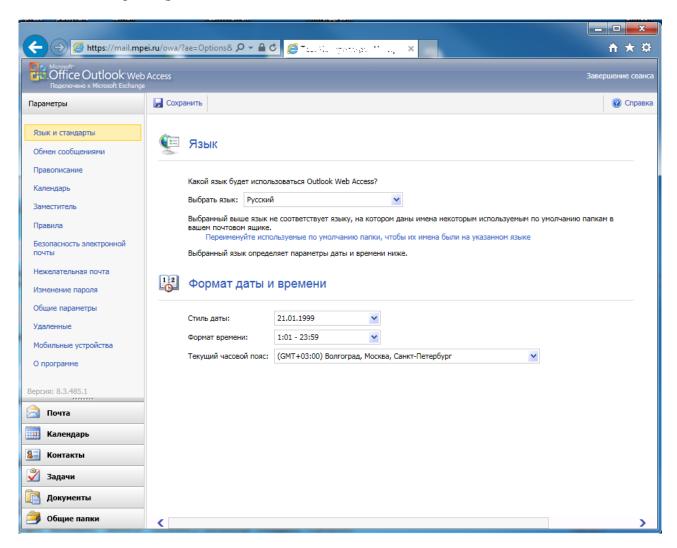


Рис. 11

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.

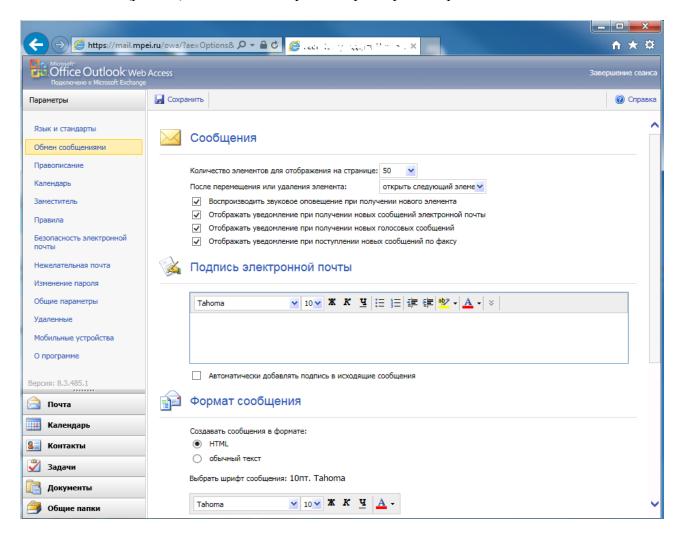


Рис. 12

#### 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).

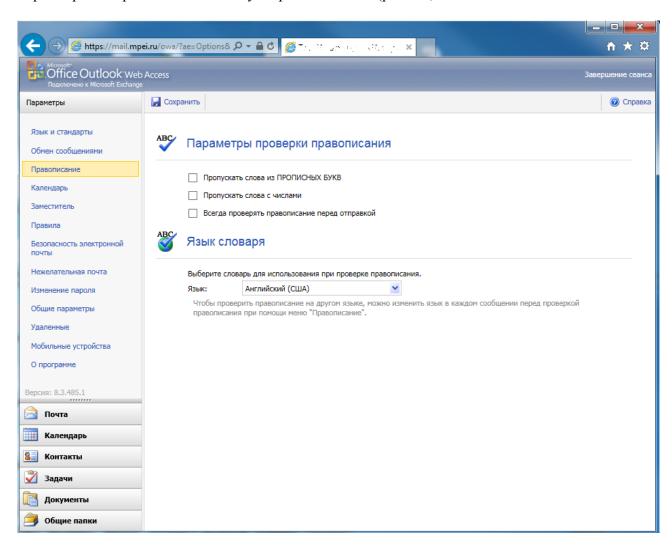


Рис. 13

## 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).

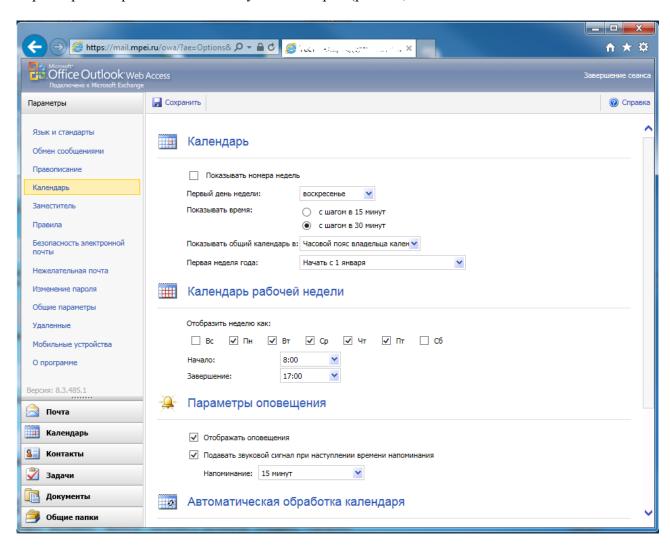


Рис. 14

#### 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.

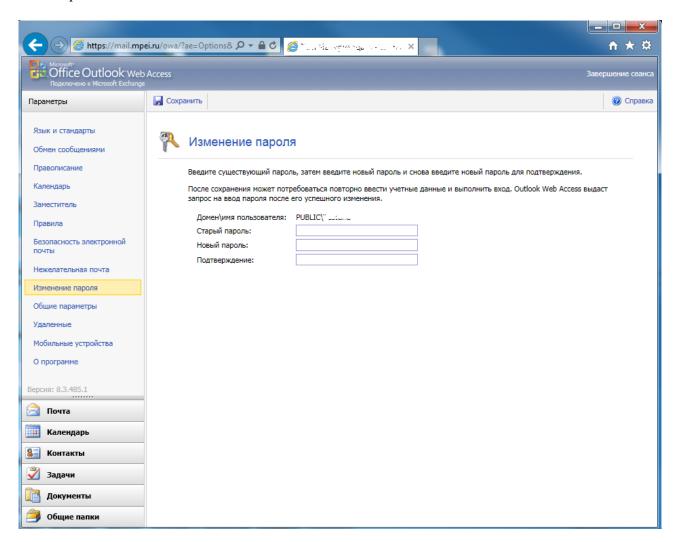


Рис. 15

#### 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».

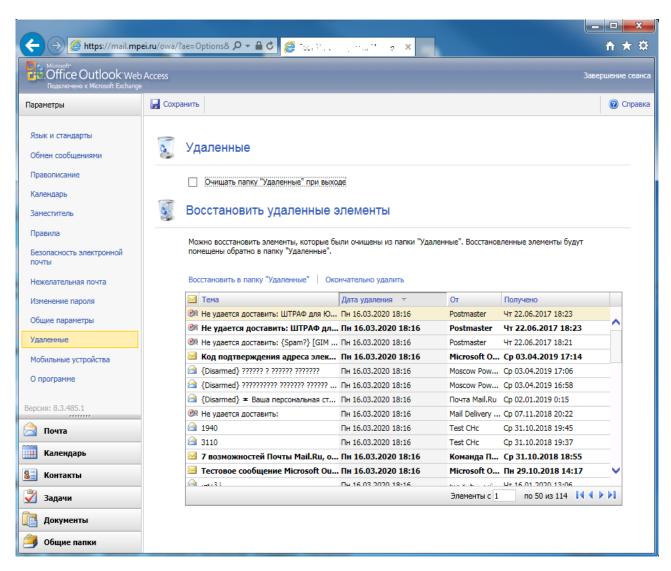


Рис. 16

#### 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).

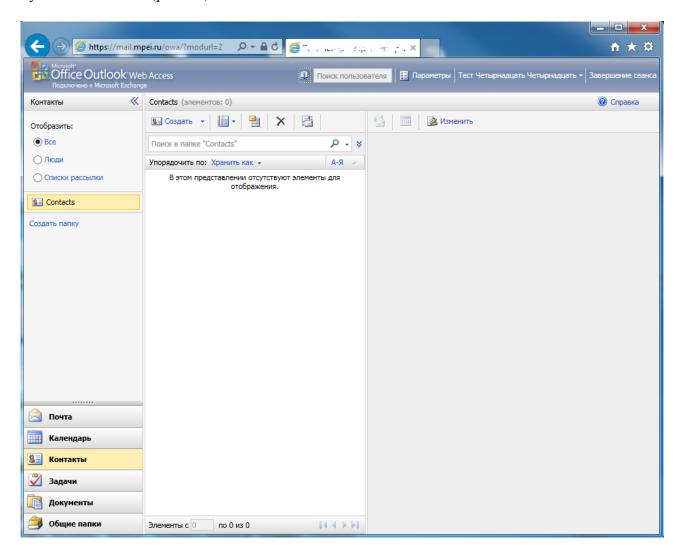


Рис. 17

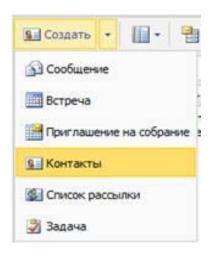


Рис. 18

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

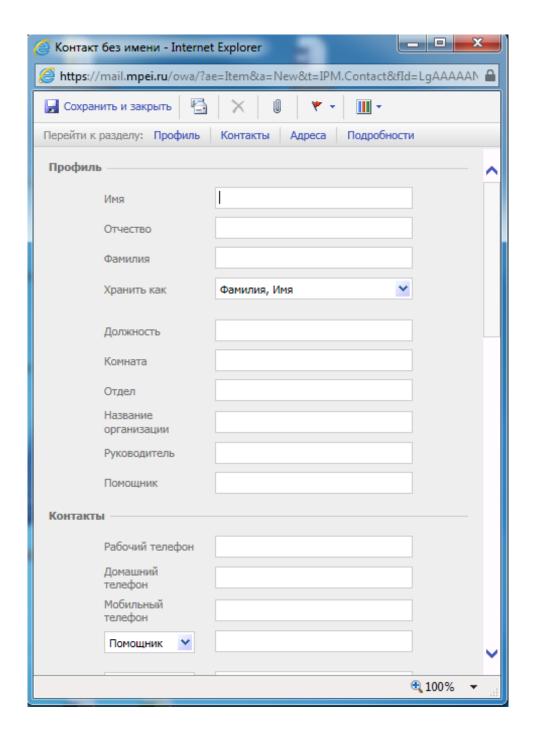


Рис. 19

#### 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.

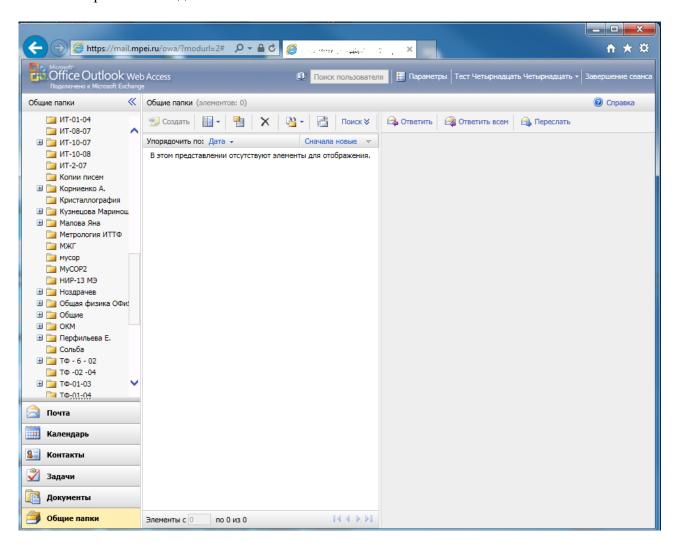


Рис. 20

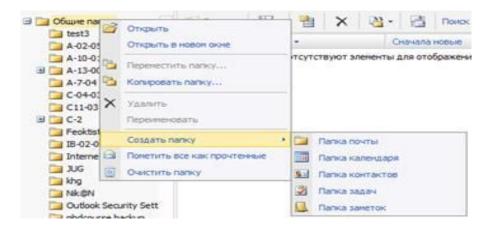


Рис. 21

# 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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