

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по работе с почтовой системой университета

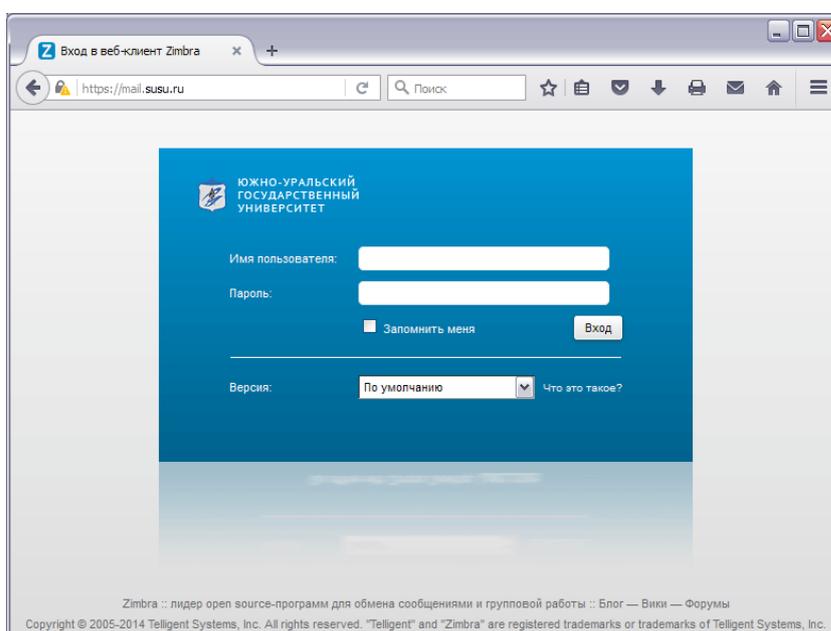
Почтовая система университета работает на платформе Zimbra Network Edition и предполагает надежную, высокопроизводительную электронную почту, адресные книги, ежедневник, списки задач, возможности разработки документов и др.

Полная инструкция, описывающая все возможности системы, доступна по адресу https://mail.susu.ru/help/ru/advanced/zimbra_user_help.htm

1. Вход в систему

Существует три варианта входа в почтовую систему ЮУрГУ:

Вариант 1. Перейдите по ссылке mail.susu.ru. После чего откроется страница входа в почту университета.

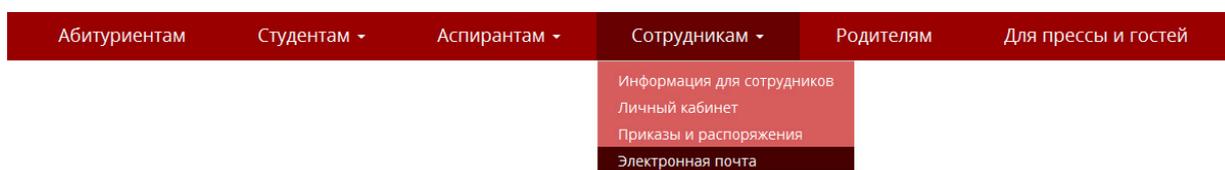


Заполните поля «Имя пользователя» и «Пароль». В качестве имени необходимо указать адрес Вашей университетской почты вида **<имя>@susu.ru**, в качестве пароля необходимо указать пароль от личного кабинета сотрудника.

После нажатия кнопки «Вход» откроется ваш личный почтовый ящик.

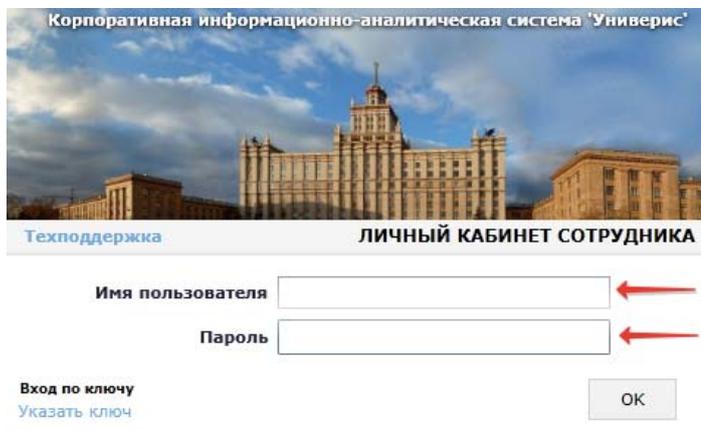
Примечания: Отметка пункта «Запомнить меня» сохраняет ваше присутствие в почтовой системе некоторое время после закрытия браузера.

Вариант 2. По ссылке в меню «Сотрудникам / Электронная почта» на сайте ЮУрГУ <http://www.susu.ru/>.

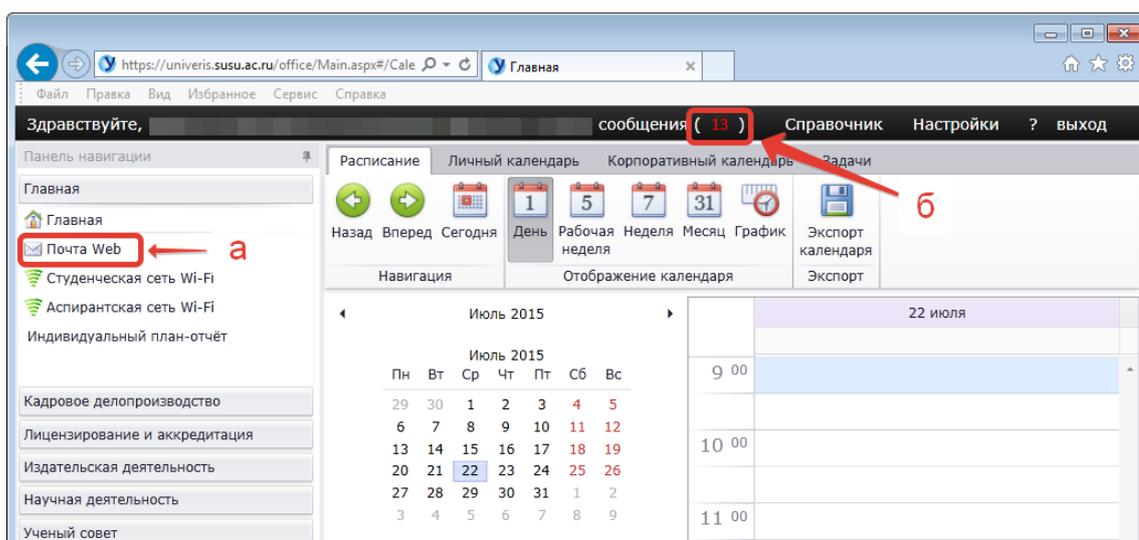


Если при переходе по ссылке возникнет вопрос по сертификату безопасности, то для продолжения работы выберите «Продолжить открытие этого веб-сайта...» или аналогичную по смыслу опцию.

Вариант 3. Зайдите в Личный кабинет сотрудника по адресу <https://univeris.susu.ac.ru/office>.



После входа в Личный кабинет сотрудника Вы можете перейти в почтовую систему университета двумя способами:



- а) в главном разделе Личного кабинета сотрудника нажмите на раздел «Почта Web», либо
- б) на индикатор количества непрочитанных сообщений.

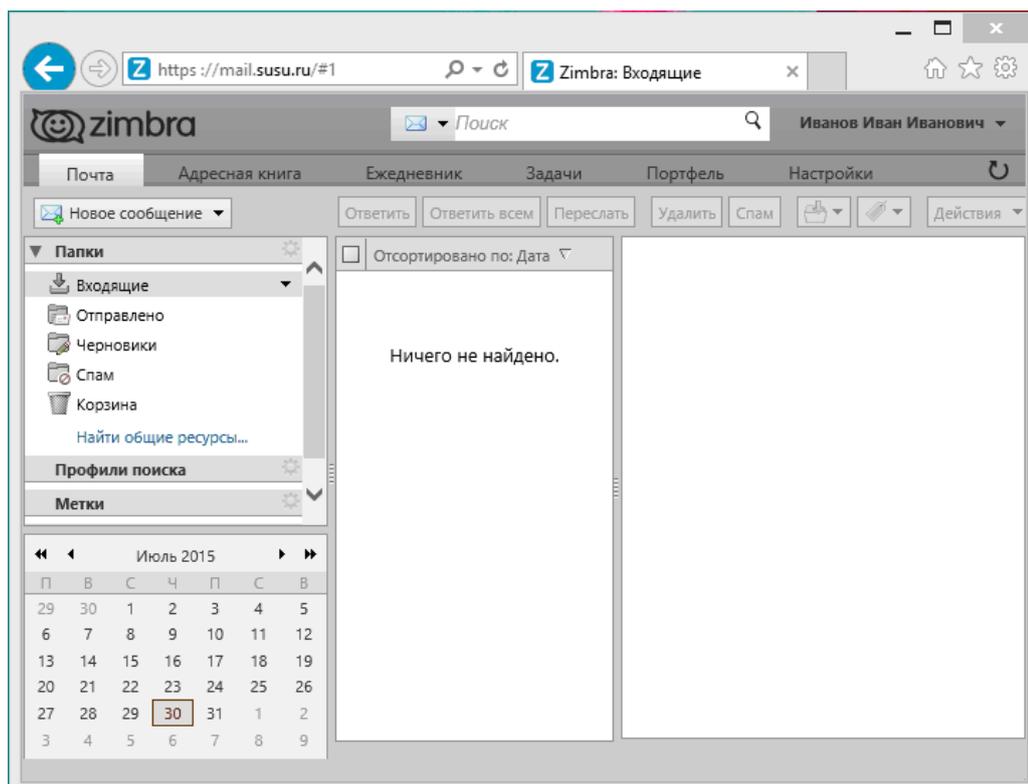
После чего в новой вкладке откроется интерфейс почтовой системы. При переходе в почту из личного кабинета Вам не потребуется заново вводить логин и пароль для входа.

Если при попытке перехода ничего не происходит, то убедитесь, что у Вас не заблокированы всплывающие окна.

2. Веб-клиент Zimbra

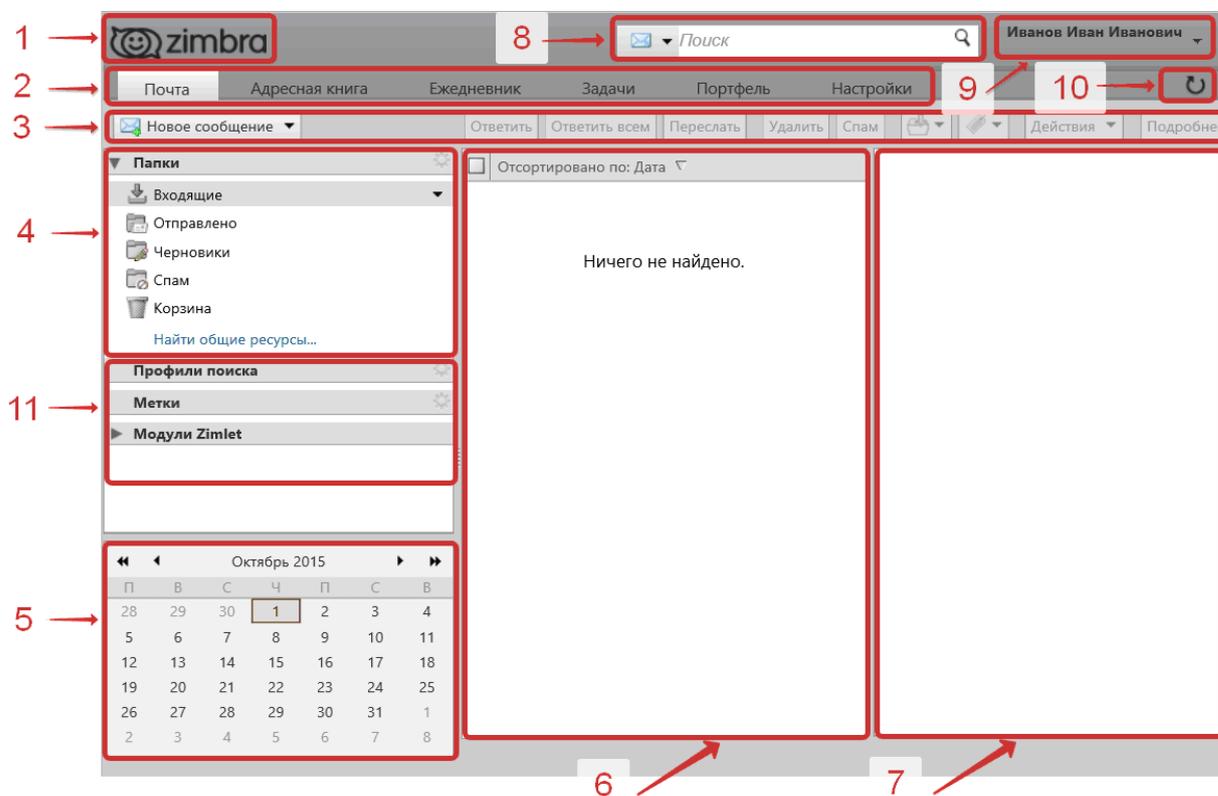
Расширенный веб-клиент системы (Zimbra Web Client / ZWC) содержит средства для работы с электронной почтой, адресной книгой, ежедневником, портфелем (документами и файлами) и др.

Интерфейс пользователя с браузером на ПК выглядит следующим образом:



3. Раздел «Почта»

3.1. Общий вид и описание раздела



При переходе в почтовую систему появляется страница с активной по умолчанию вкладкой «Почта» (2). Над лентой вкладок (2) находится логотип почтовой системы Zimbra (1).

В области (3) расположена панель функций по работе с папками и письмами, все они связаны с областями (4, 6, 7).

Область «Папки» (4) содержит древовидную структуру папок с письмами. По умолчанию в ней имеются папки «Входящие», «Отправлено», «Черновики», «Спам», «Корзина».

В области (5) расположен календарь, в котором по умолчанию отображается текущая дата. При выборе какой-либо даты откроется вкладка «Ежедневник» (2).

В области (6) отображается список писем из выбранной папки (4).

В области (7) — текст и параметры выбранного письма (6).

В области (8) — поиск по почте, контактам, встречам, файлам и т.д.

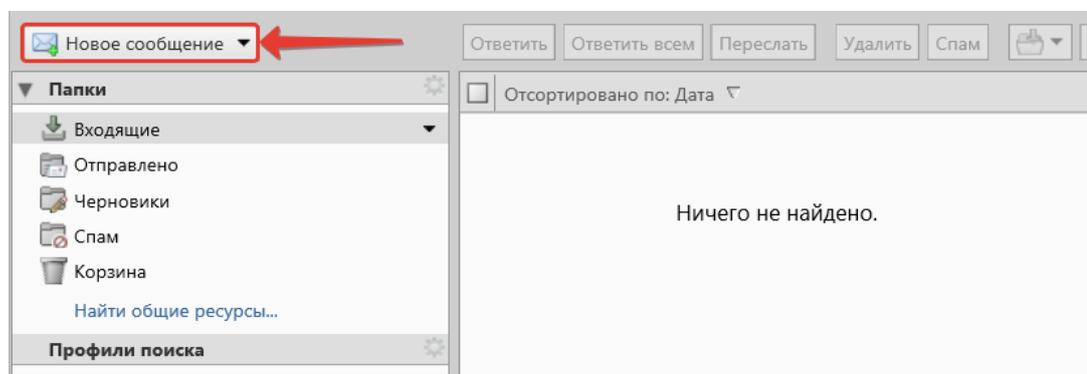
В области (9) расположены полная инструкция по работе с Zimbra, пункт меню «Выход» из почтовой системы.

В области (10) — функция обновления текущего вида интерфейса.

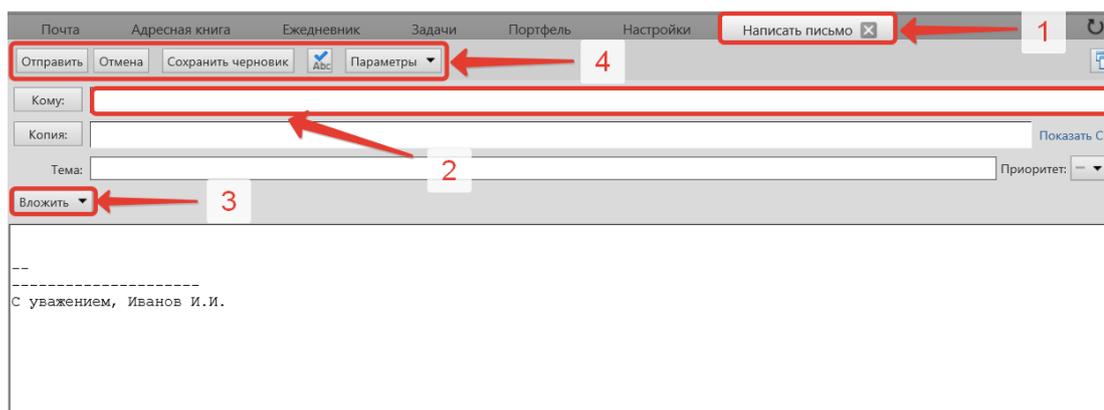
В области (11) расположен быстрый доступ к созданным заранее профилям поиска, меткам и модулям Zimlet (подробнее — см. «Справку по программе» (9)).

3.2. Начало работы с разделом

Для того чтобы написать письмо нажмите кнопку «Новое сообщение» на панели инструментов.



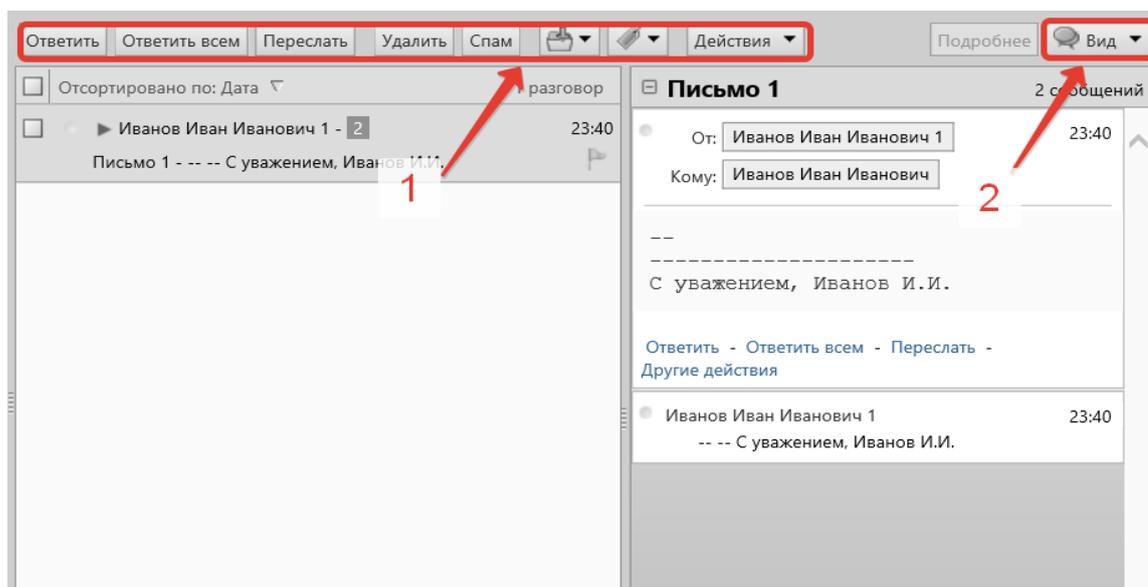
Каждое новое сообщение открывается в отдельной вкладке в ленте вкладок (1).



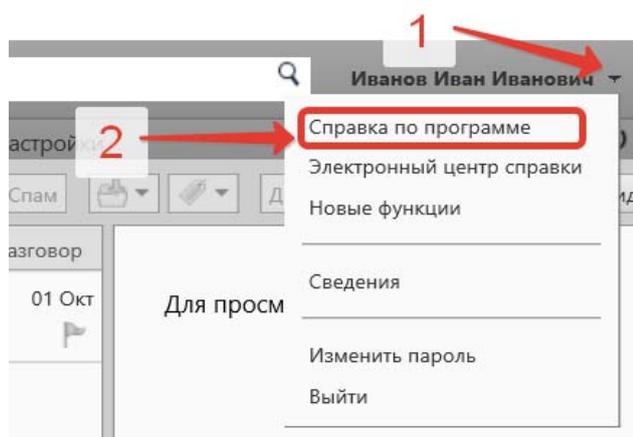
В поле «Кому» (2) можно, зная только фамилию, имя и отчество сотрудника, найти адрес электронной почты, начав печатать его фамилию. При наборе автоматически происходит глобальный поиск среди всех сотрудников ВУЗа, имеющих университетский адрес в домене susu.ru.

К письму можно приложить файл с компьютера (3).

После окончания создания письма на панели инструментов (4) можно отправить письмо, отменить, сохранить в черновик и проверить правописание перед выбранным действием. В параметрах настраивается формат письма (HTML или только текст).



При получении и прочтении письма с помощью панели инструментов (1) можно ответить отправителю или отправителю и всем получателям данного письма, переслать письмо другому лицу (лицам), удалить письмо, переместить его в спам или другую папку, присвоить метку или произвести ряд других действий. Для удобного просмотра писем можно настроить области отображения писем и текста письма, воспользовавшись пунктом меню (2).



Подробные сведения о работе с разделом «Почта» даны в раскрывающемся меню (1) – «Справка о программе» (2).

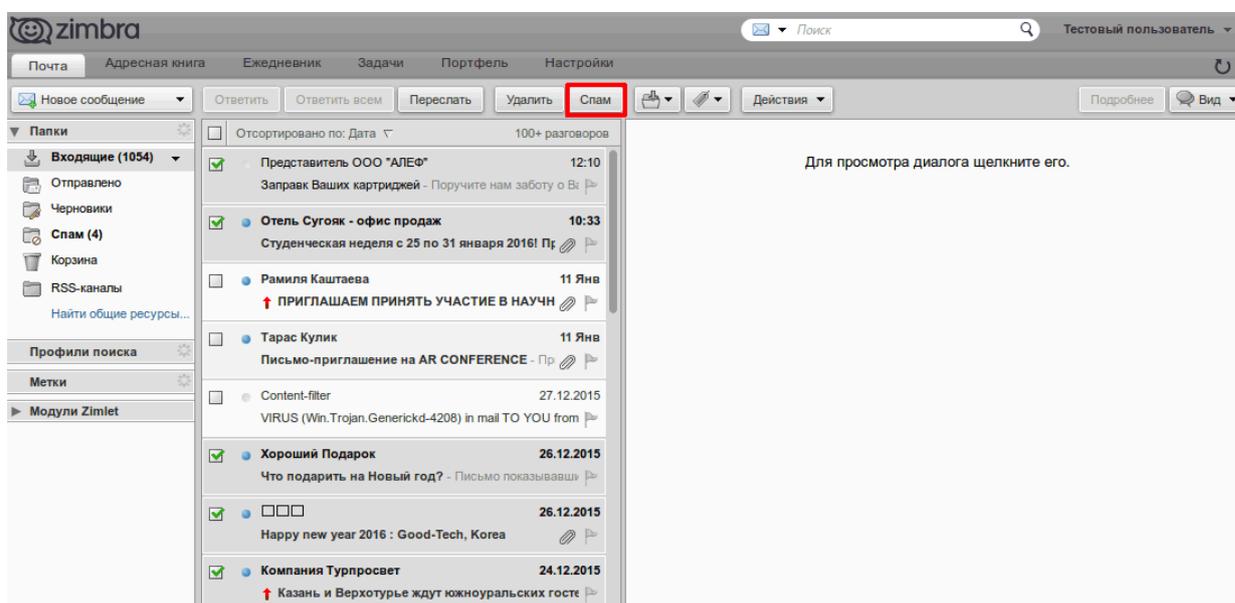
4. Борьба со спамом

Большинство сообщений нежелательной электронной рассылки (т. н. спам или нежелательная почта), прежде чем попасть в почтовый ящик, обрабатываются антиспам-фильтром, встроенным в почтовую систему. Этот фильтр *обучаемый*.

Сообщения электронной почты, похожие на спам, но не обязательно являющиеся таковым, могут попадать в папку Спам. Эти сообщения можно просмотреть и переместить из папки «Спам» или удалить. Если Вы не удалите их, они будут удалены через определенный период времени, назначенный администратором.

Пометка сообщения как спам

Выберите сообщение, которое следует пометить как спам. На панели инструментов выберите «Спам».



Также можно щелкнуть сообщение правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Пометить как спам».

Сообщение будет перемещено в папку «Спам».

Пометка сообщения как не спам

Иногда сообщения, не являющиеся спамом, помещаются в папку «Спам». Их можно переместить в соответствующую папку.

- Перетащите сообщение в другую папку.
- Щелкните сообщение правой кнопкой мыши и выберите пункт «Пометить как не спам». Выбранное сообщение будет перемещено в папку «Входящие».

Очистка папки «Спам»

Содержимое папки «Спам» автоматически удаляется через определенное администратором количество дней. Папку «Спам» можно очистить в любой момент.

Щелкните ее правой кнопкой мыши и выберите пункт «Очистить папку «Спам»».
Нажмите кнопку «ОК».

5. Техническая поддержка

По всем вопросам, связанным с работой с университетской почтой, обращайтесь в отдел глобальных сетевых технологий (ОГСТ) Управления информатизации:

Тел.: (351) 267-93-60, 265-49-92

Email: support@susu.ru