# Содержание

**Руководство пользователя корпоративной почтовой системы НГТУ (Exchange 2016)** ..... 2
***Требования к почтовому клиенту*** ..... 2
***Получение параметром доступа к Корпоративной почтовой системе*** ..... 2
***Вход в Корпоративную почтовую систему.*** ..... 5
***Работа с Корпоративной почтовой системой через приложение Outlook Web App (базовый и рекомендуемый способ доступа)*** ..... 7
Создание почтового сообщения ..... 12
Ответы на почтовые сообщения и пересылка ..... 12
Отправка сообщений от имени рассылки ..... 13
Правила сортировки писем ..... 16
Пересылка писем на внешний почтовый адрес ..... 21
***Работа с Корпоративной почтовой системой с помощью настольного почтового клиента*** ..... 25

mail2.nstu.ru - web-интерфейс почтовой системы
help@corp.nstu.ru - техническая поддержка
 319-61-10 - техническая поддержка

# Руководство пользователя корпоративной почтовой системы НГТУ (Exchange 2016)

Корпоративная почтовая система НГТУ организована на основе программного обеспечения Microsoft Exchange 2016, которое полностью поддерживает почтовые стандарты Internet, и включает поддержку протоколов электронной почты: SMTP, POP3, IMAP4, MAPI (*для почтовых клиентов Microsoft Outlook и совместимых*).

## Требования к почтовому клиенту

Для работы с Корпоративной почтовой системой требуется персональный компьютер, подключенный к локально-вычислительной сети НГТУ или сети Интернет. На компьютере пользователя должны быть установлены: совместимый Интернет-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) для доступа с помощью веб-приложения Outlook Web App, либо в качестве почтового клиента одна из почтовых программ (Microsoft Outlook, Microsoft Mail, Mozilla Thunderbird, The Bat и пр.).

Базовым способом доступа к Корпоративной почтовой системе НГТУ является работа через веб-приложение Outlook Web App, доступное по Интернет-адресу https://mail2.nstu.ru. Для использования Outlook Web App необходимо наличие совместимой программы-браузера и подключение к сети Интернет. Доступ может осуществляться с любого компьютера (рабочее место сотрудника в НГТУ, домашний компьютер, ноутбук в командировке и пр.).

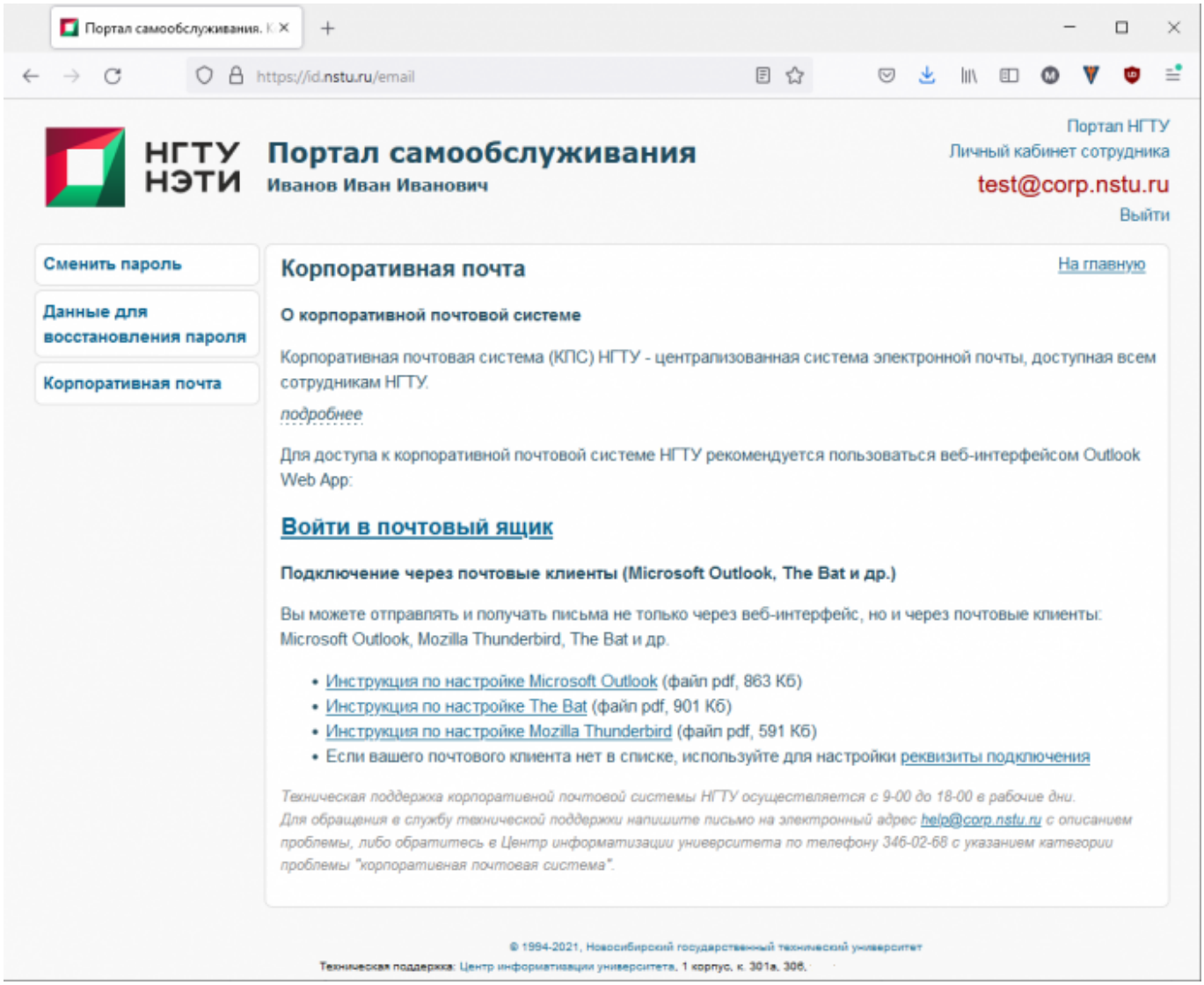
## Получение параметром доступа к Корпоративной почтовой системе

Пользователи получают параметры доступа к Корпоративной почтовой системе самостоятельно в личном кабинете сотрудника/преподавателя на портале НГТУ: разделе «Электронные сервисы НГТУ», страница «Корпоративная почтовая система НГТУ».



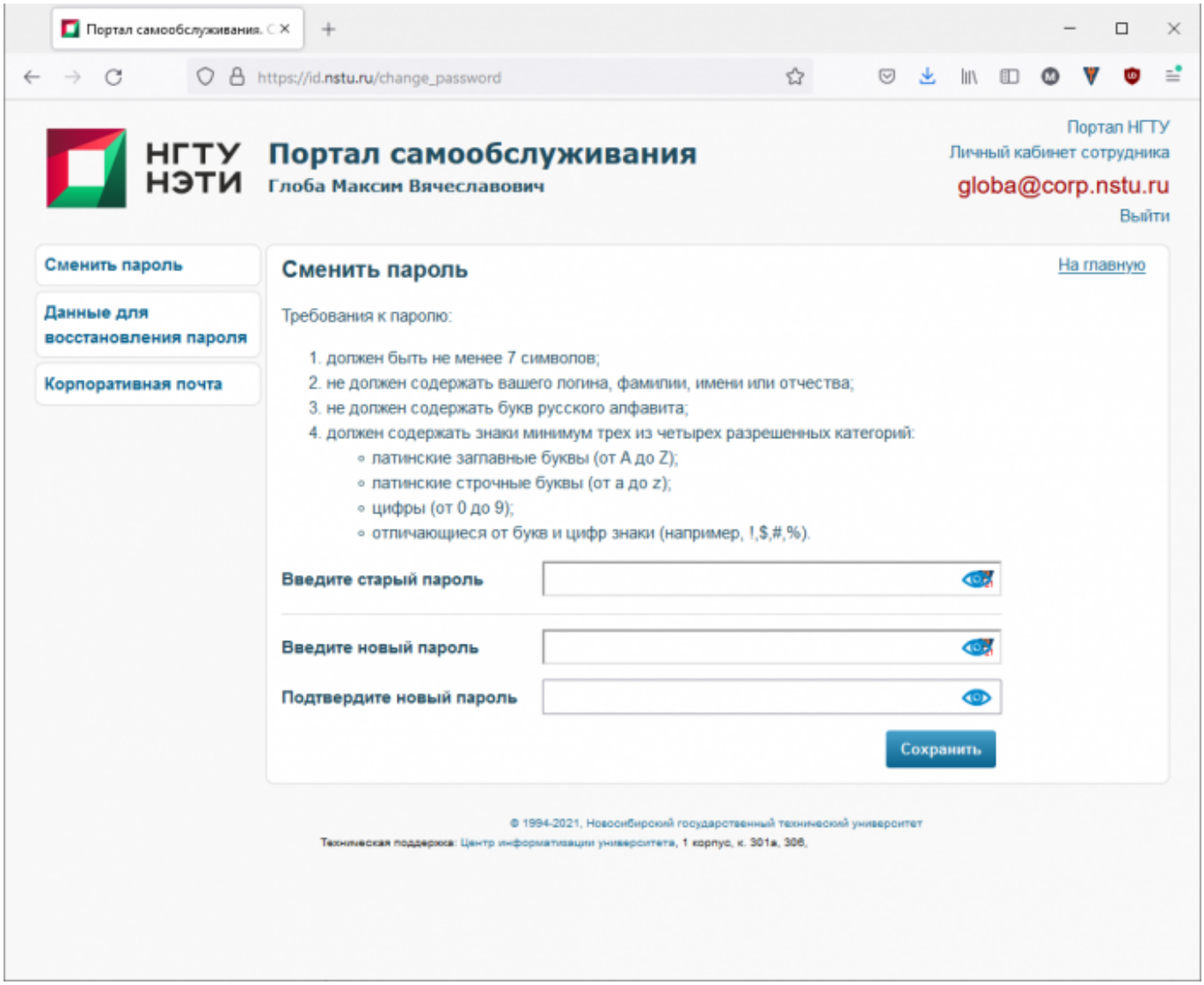

Если у вас нет единой учетной записи, то воспользуйтесь инструкцией для её получения.

Страница «Корпоративная почтовая система НГТУ» предназначена для создания почтового ящика, задания/смены пароля, а также для просмотра общей информации и документации, касающейся Корпоративной почтовой системы НГТУ.



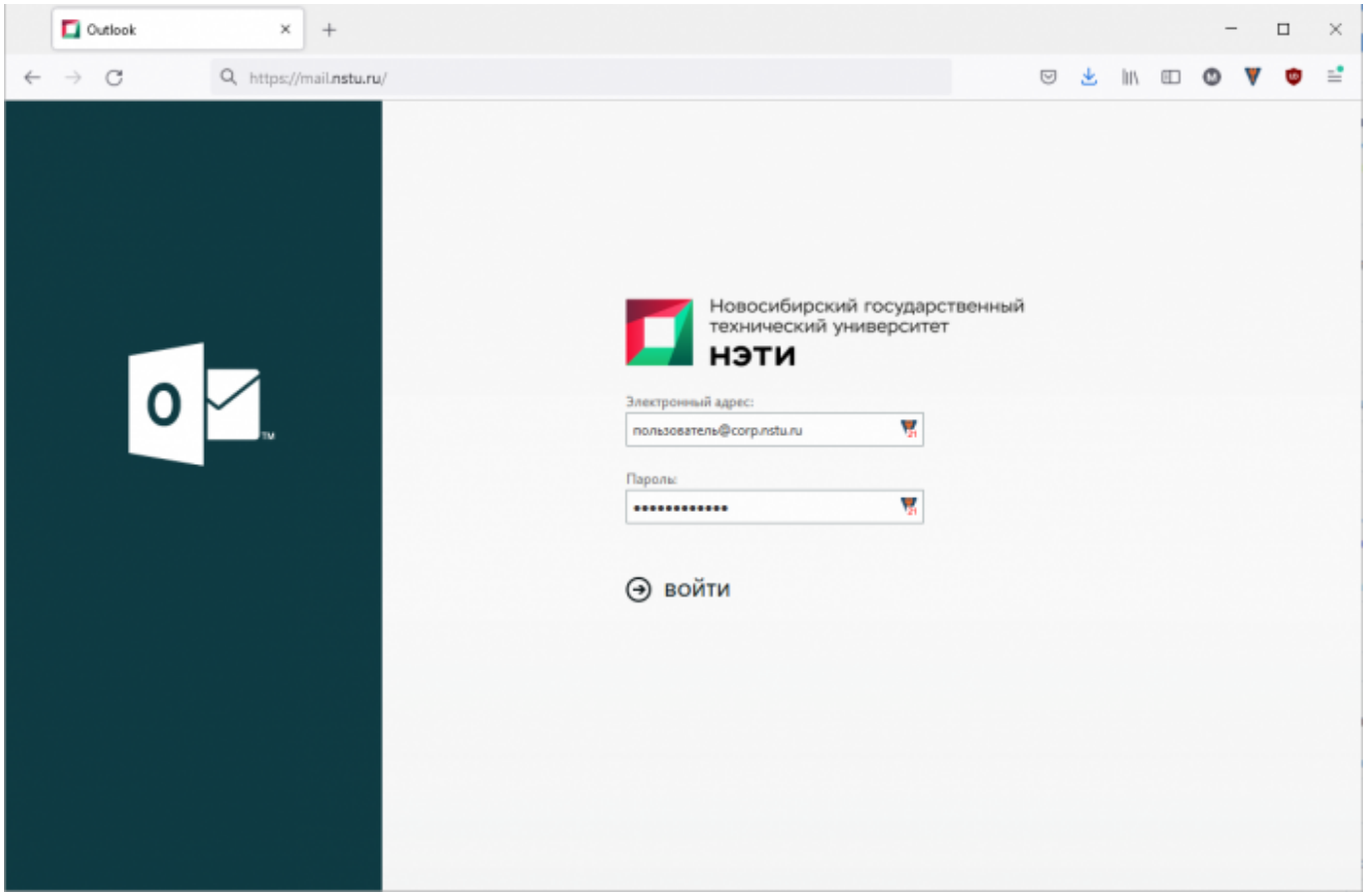

Для начала использования Корпоративной почтовой системы необходимо создать почтовый ящик, нажав на кнопку «Создать почтовый ящик».

Для смены пароля необходимо перейти на вкладку “Смена пароля” ввести старый пароль для входа в почтовый ящик и дважды ввести новый пароль.

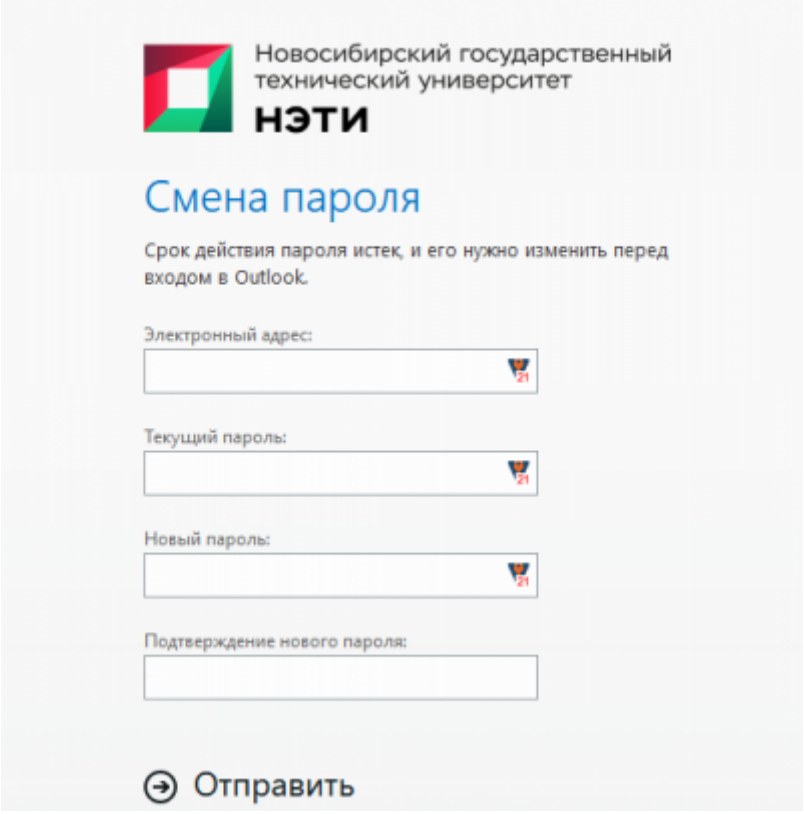



# Вход в Корпоративную почтовую систему.

- После ввода в браузере адреса https://mail2.nstu.ru или перехода по ссылке «Войти в почтовый ящик» в личном кабинете открывается веб-приложение для доступа к Корпоративной почтовой системе:

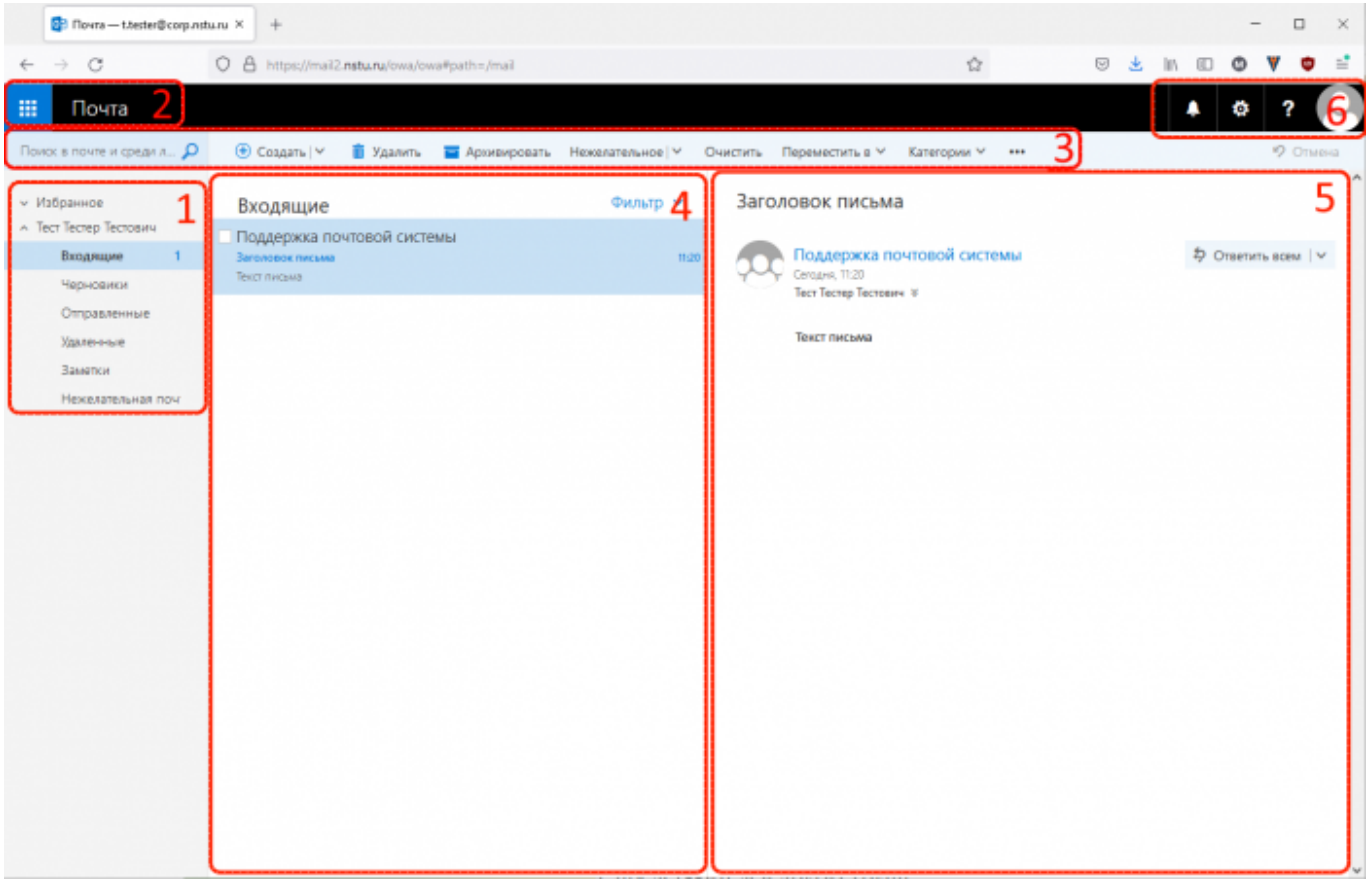



- Введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля формы.
- После ввода временного пароля и входа в систему вы получите уведомление об истечении срока действия временного пароля и Вам необходимо придумать ваш новый постоянный пароль и ввести его в соответствующие поля формы.



# Работа с Корпоративной почтовой системой через приложение Outlook Web App (базовый и рекомендуемый способ доступа)

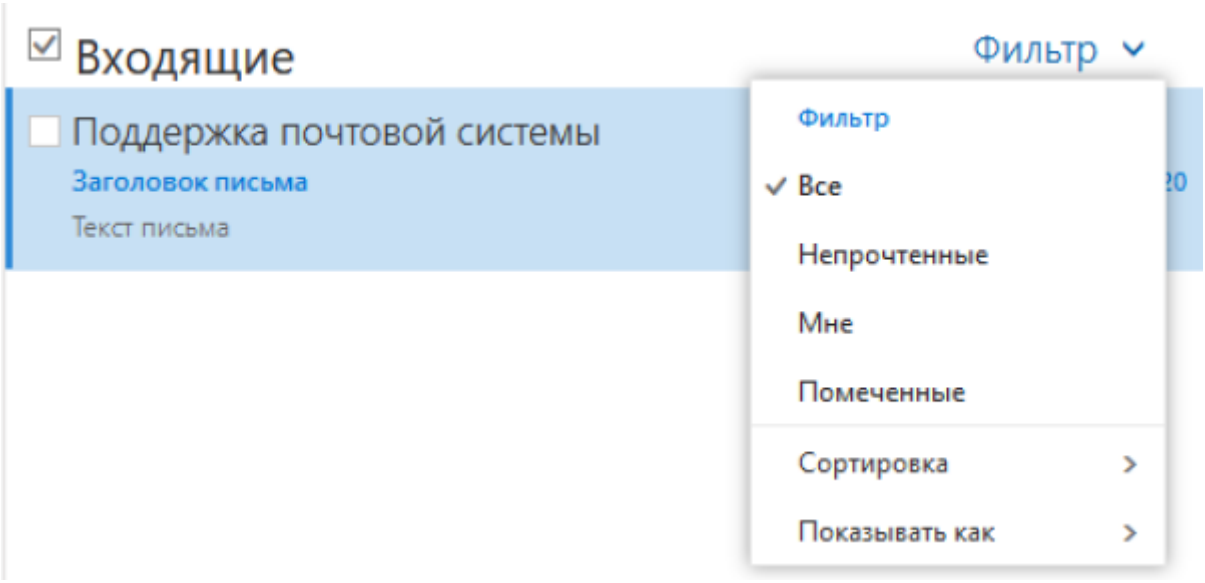
После успешного входа пользователю доступен интерфейс веб-приложения Outlook Web App для работы с Корпоративной почтовой системой через Интернет-браузер. В приложении представлено несколько различных разделов, позволяющих работать с различными типами элементов: «Почта», «Календарь», «Контакты», «Задачи» и «Адресная книга». При первом входе в Outlook Web App сразу открывается раздел «Почта» и в нем папка входящих сообщений. Общий вид приложения Outlook Web App и папки «Входящие» представлен далее:



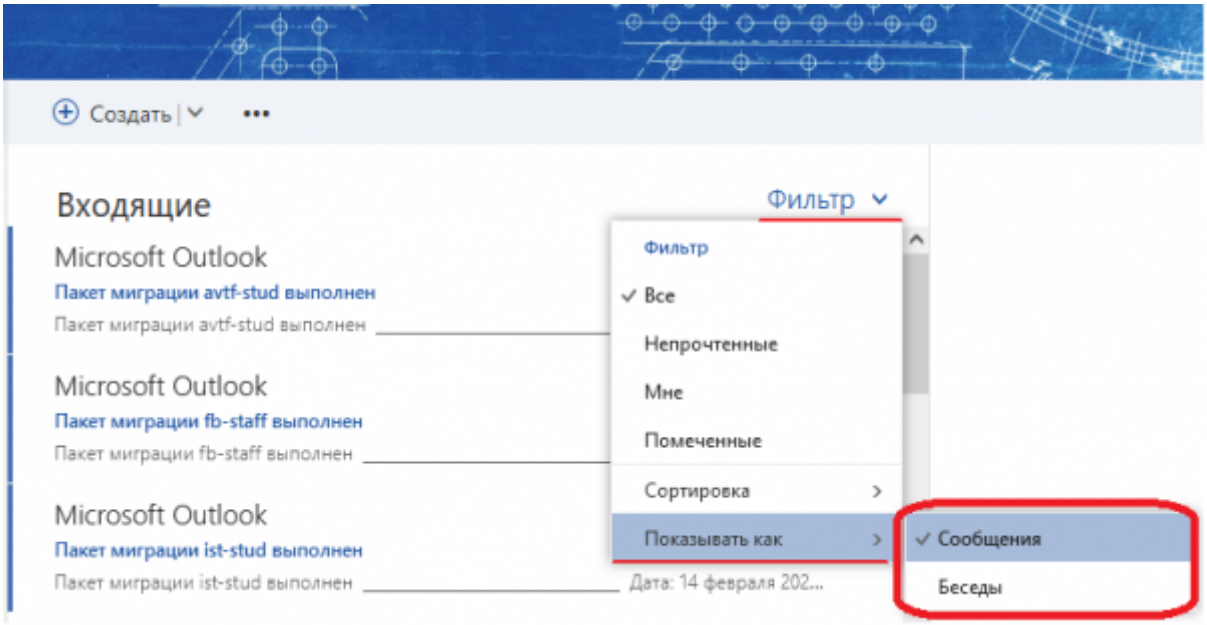

Интерфейс приложения выполнен в виде трех вертикальных панелей, меню и областей управления:

1. **Панель папок.** В списке указаны папки вашего почтового ящика и папка «Избранное». Папка «Отправленные» содержит отправленные сообщения, папка «Удаленные» содержит удаленные письма из любых других папок, папка «Нежелательная почта» содержит письма, отмеченные как рекламные или вредоносные. В панели могут отображаться и другие папки, например папки архивов сообщений. Вы можете переключаться между папками, разворачивать и сворачивать, щелкая значки треугольников возле имен папок.
2. **Область представлений.** В этой области перечислены доступные разделы программы Outlook Web App. По умолчанию открывается раздел «Почта», в котором происходит работа с почтовыми сообщениями. В разделе «Календарь» можно создавать и отслеживать мероприятия и события, устанавливать напоминания о предстоящих событиях. Можно создать несколько календарей, связать их с календарями других людей и предоставить общий доступ

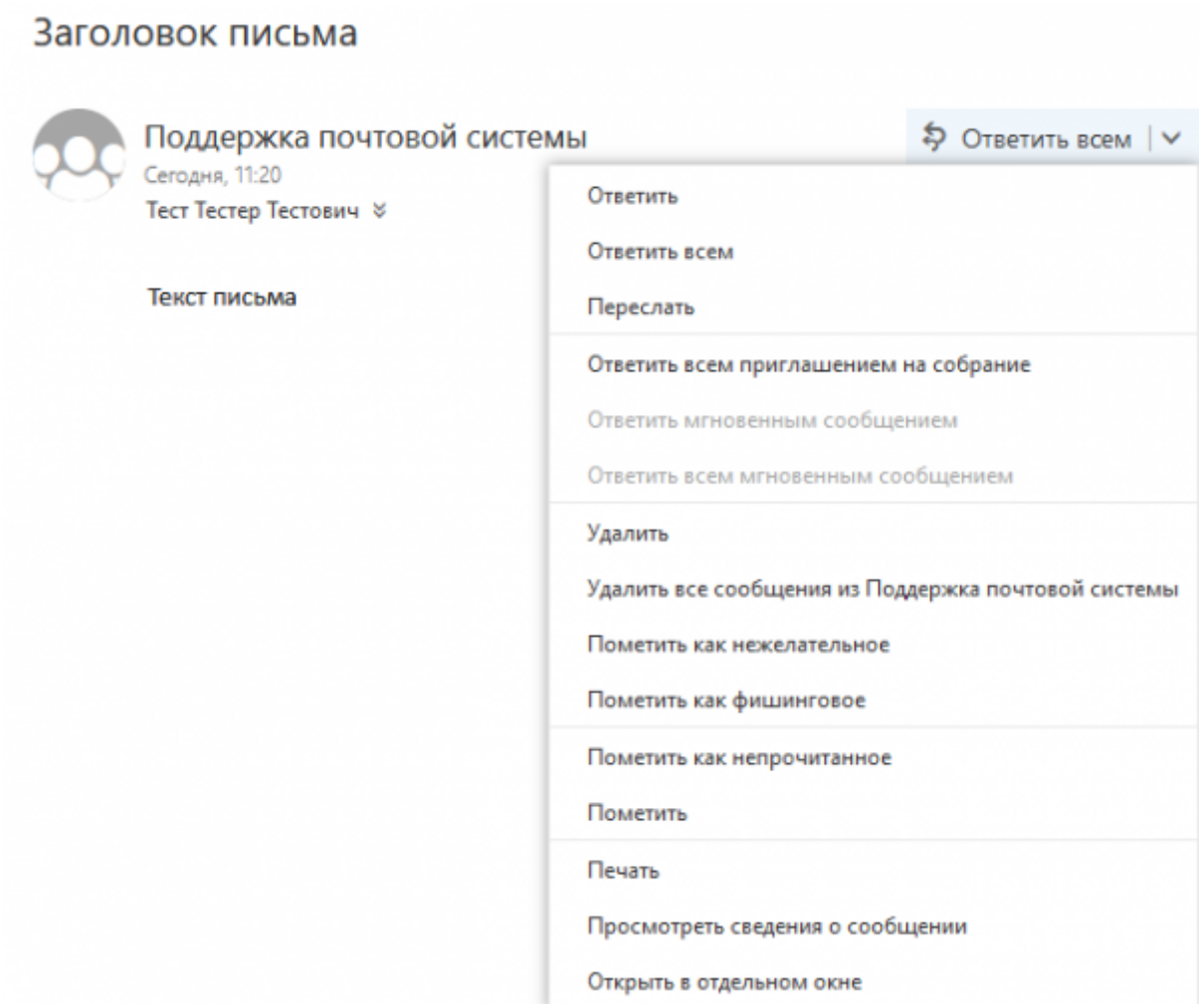
к своему календарю другим сотрудникам. Раздел «Контакты» предназначен для ведения персональной адресной, контактной и телефонной книги, контакты из этого раздела доступны для использования в других разделах, например «Почта» или «Календарь». В разделе «Задачи» содержатся созданные или полученные вами задачи, а также помеченные вами сообщения. При просмотре задач используется представление по умолчанию «Отмеченные элементы и задачи».
3.** Меню управления почтовыми сообщениями.** С помощью меню управления производятся основные операции по работе с почтовыми сообщениями: создание, удаление, перемещение, настройка фильтров, поиск.
4. **Список сообщений в текущей папке.** Каждая запись в представлении списка содержит дополнительные сведения, например количество сообщений в беседе и сколько из них не прочитано, а также сведения о наличии связанных с ними вложений, пометок и категорий. Беседа может содержать одно или несколько сообщений. Выбрав беседу, вы можете удалить ее, добавить к ней пометку или назначить для нее категорию с помощью соответствующих значков. В верхней части списка расположены фильтры, с помощью которых можно быстро находить сообщения, которые не прочитаны, содержат ваше имя в полях «Кому» или «Копия» либо содержат пометки. Кроме фильтров отображается имя просматриваемой вами папки и выбранное представление




С помощью подменю «Показать как» вы можете переключить режим отображения сообщений с Беседы на отдельные Сообщения:

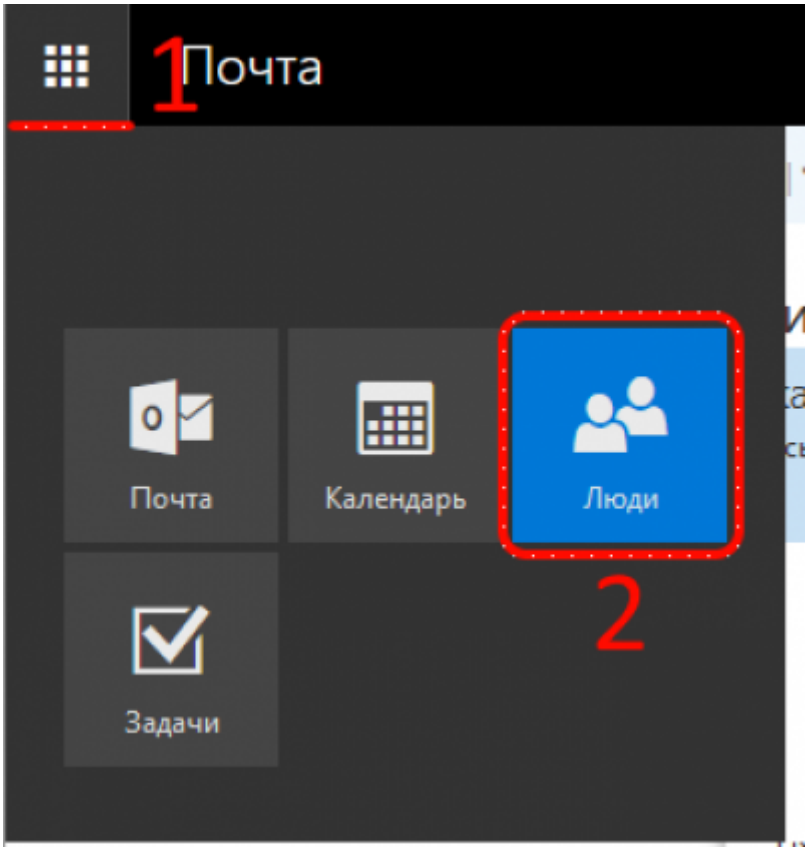



5. **Область чтения, в которой отображается выбранная беседа или сообщения.** Вы можете ответить на любое сообщение, выбирая действия из выпадающего списка справа (рис 5) от заголовка. Рабочая область показывает текущий используемый раздел. Щелкните здесь, чтобы переключиться в начало раздела.

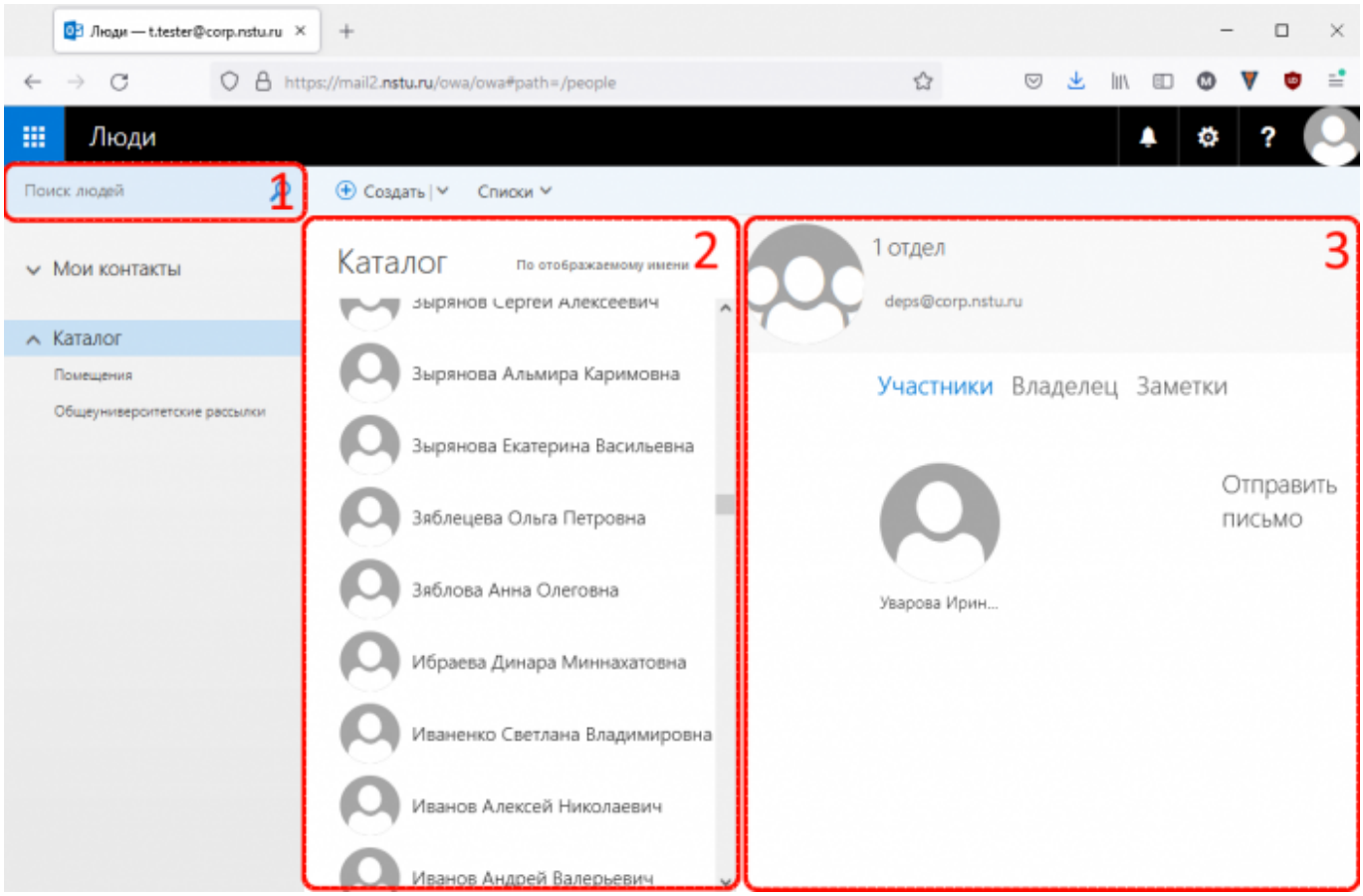



6. **Сервисная область, в которой представлены сведения о состоянии, личные сведения, параметры и справка.** В этой области можно перейти к параметрам почты, открыть электронную справку или выйти из учетной записи.

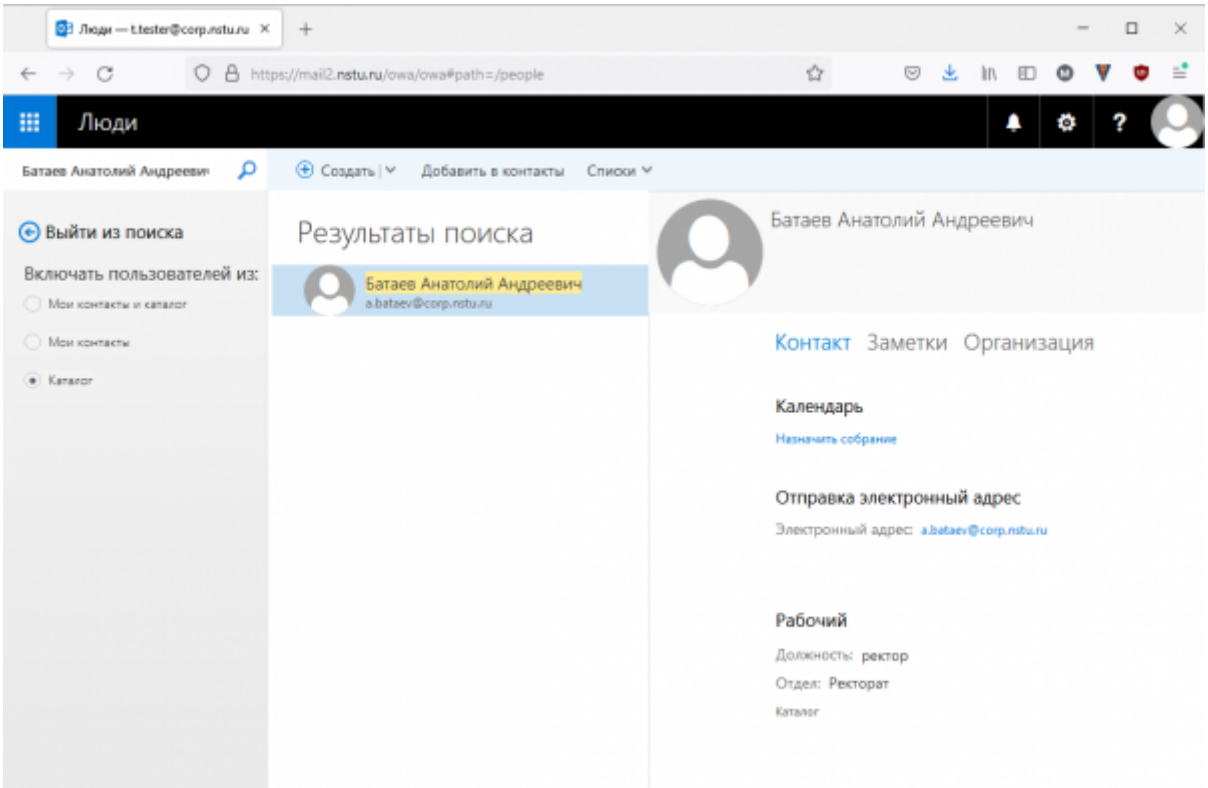
Чтобы попасть в адресную книгу, необходимо нажать на квадратную иконку в левом верхнем углу окна почты и выбрать кнопку «Люди»:




Раздел «Адресная книга» содержит централизованный поддерживаемый список контактов доступный для использования во всех разделах Outlook Web App:




1. **Панель поиска контактов.** Открывает доступ к дополнительному меню позволяющему проводить поиск по ФИО сотрудника или по адресу электронной почты

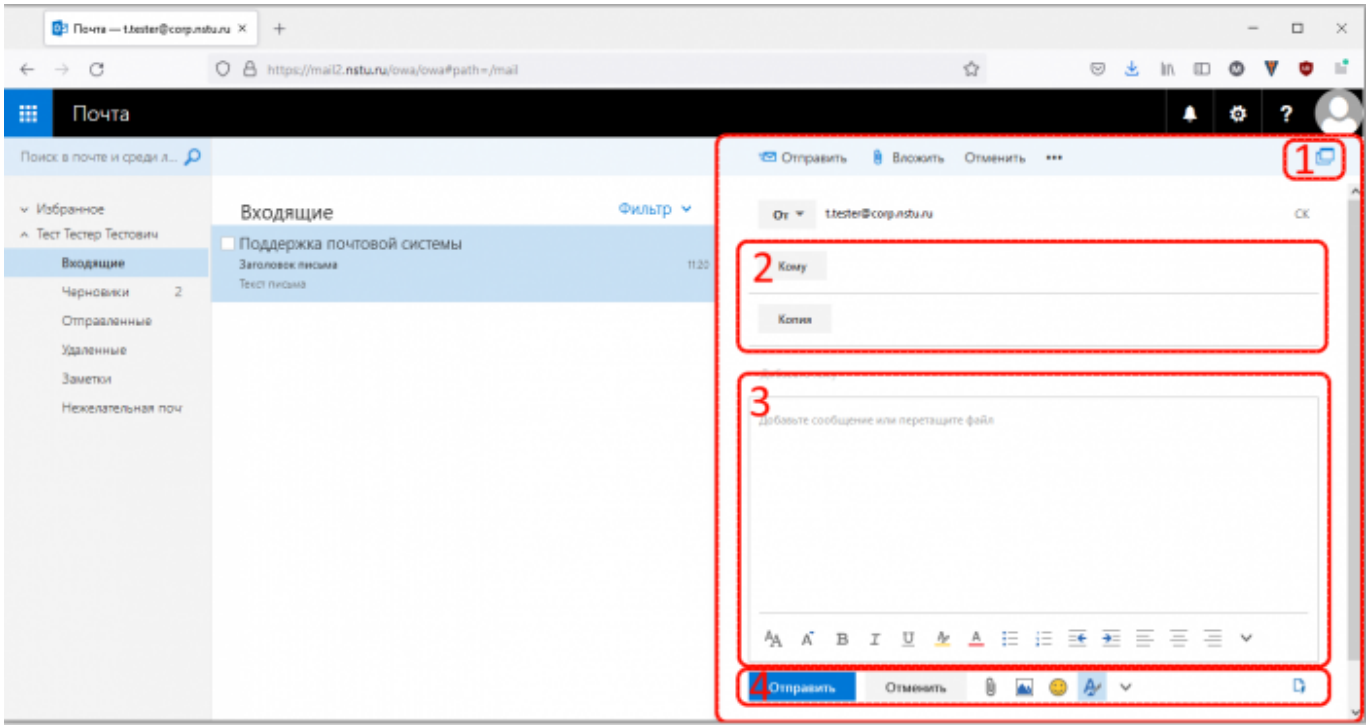



2. **Панель контактов.** Отображает список контактов из адресной книги или раздела, выбранного в панели адресных книг.

3. **Визитная карточка.** Отображает подробную информацию о выбранном контакте.

## Создание почтового сообщения

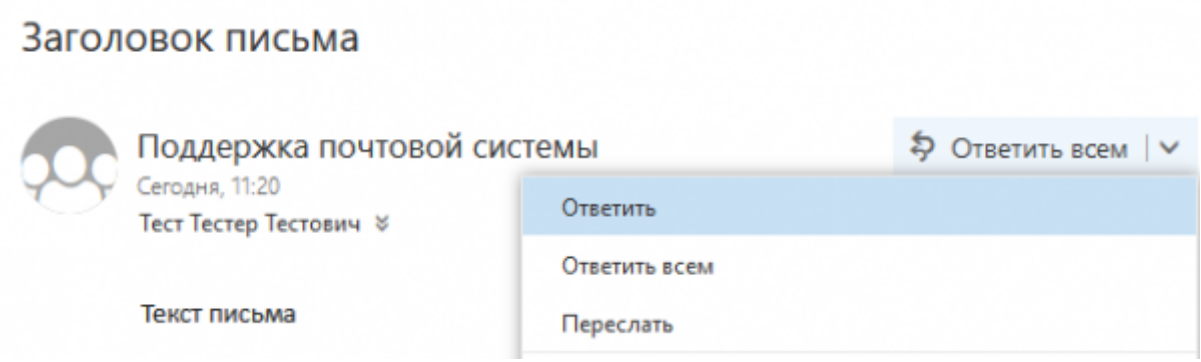
Нажмите «Создать» в меню управления над списком сообщений. Экран разделиться на 2 части и в правой будет доступно редактирование нового сообщения:




1. Вы можете открыть окно создания сообщения отдельным окном, для этого нажмите на иконку, помеченную цифрой **1**.
2. Чтобы добавить получателей, можно ввести имя любого пользователя из папки контактов или адрес электронной почты в поле «Кому» или «Копия». Когда вы впервые вводите имя определенного человека, приложение ищет его адрес в адресных книгах, в следующий раз имя будет запомнено и соответствующий адрес будет найден быстро. Если во время ввода адреса остановиться, через какое-то время он выделиться и будет отображается как не правильный, но достаточно дважды кликнуть мышкой и появится возможность продолжить ввод.
3. Укажите тему и введите сообщение, которое нужно отправить.
4. Чтобы добавить вложение, нажмите «Вложить» (скрепку), найдите файл, который нужно вложить и прикрепите его к сообщению. Когда сообщение будет готово к отправке, нажмите кнопку «Отправить».

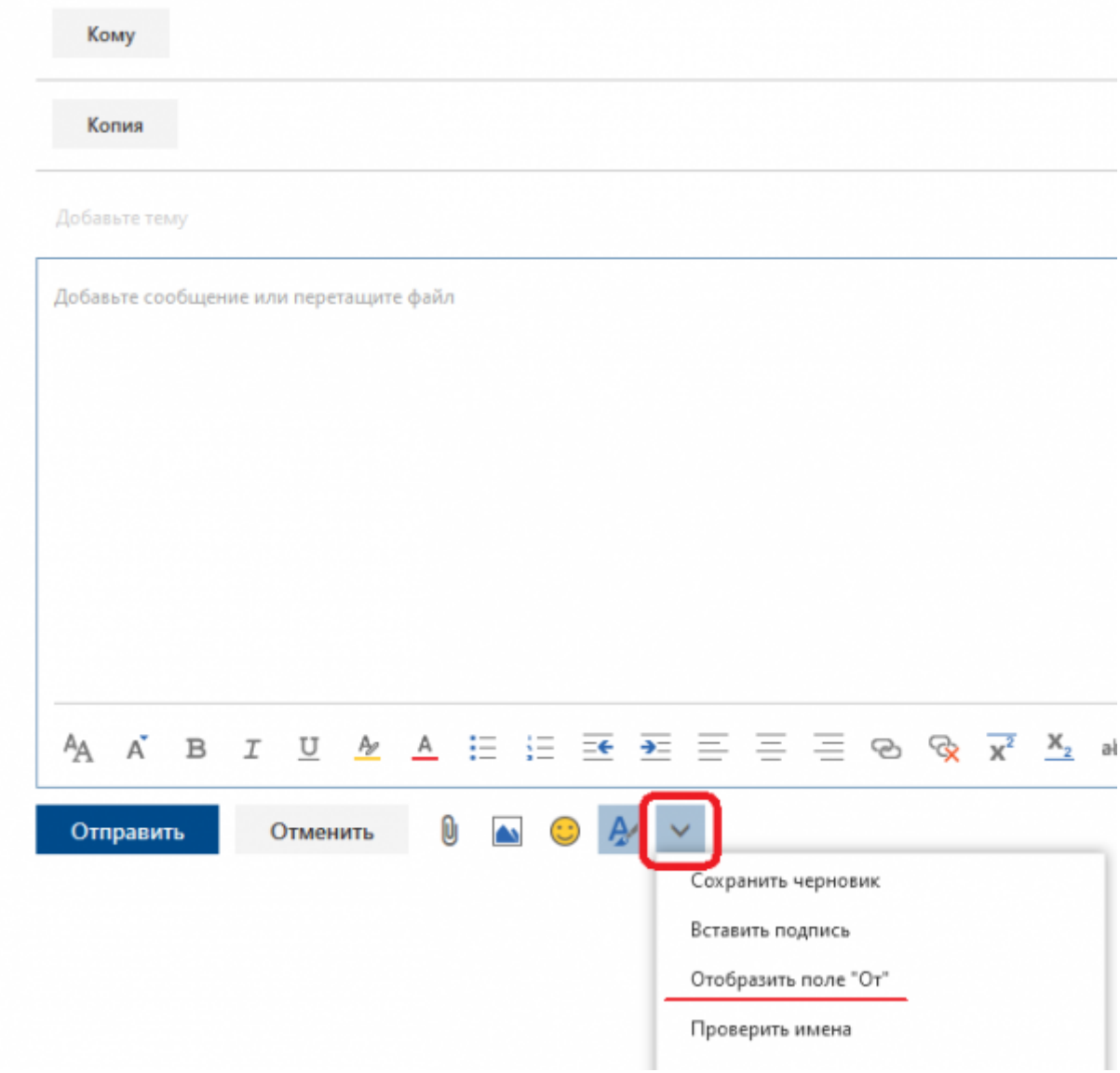
## Ответы на почтовые сообщения и пересылка

В области чтения сообщений возле имени отправителя расположено выпадающее меню действий. Для ответа на сообщение выберете «Ответить». Для того чтобы переслать сообщение всем получателям и отправителям переписки нажмите «Ответить всем». Для того чтобы переслать сообщение другому адресату нажмите «Переслать». Так же там доступны дополнительные действия над сообщением.

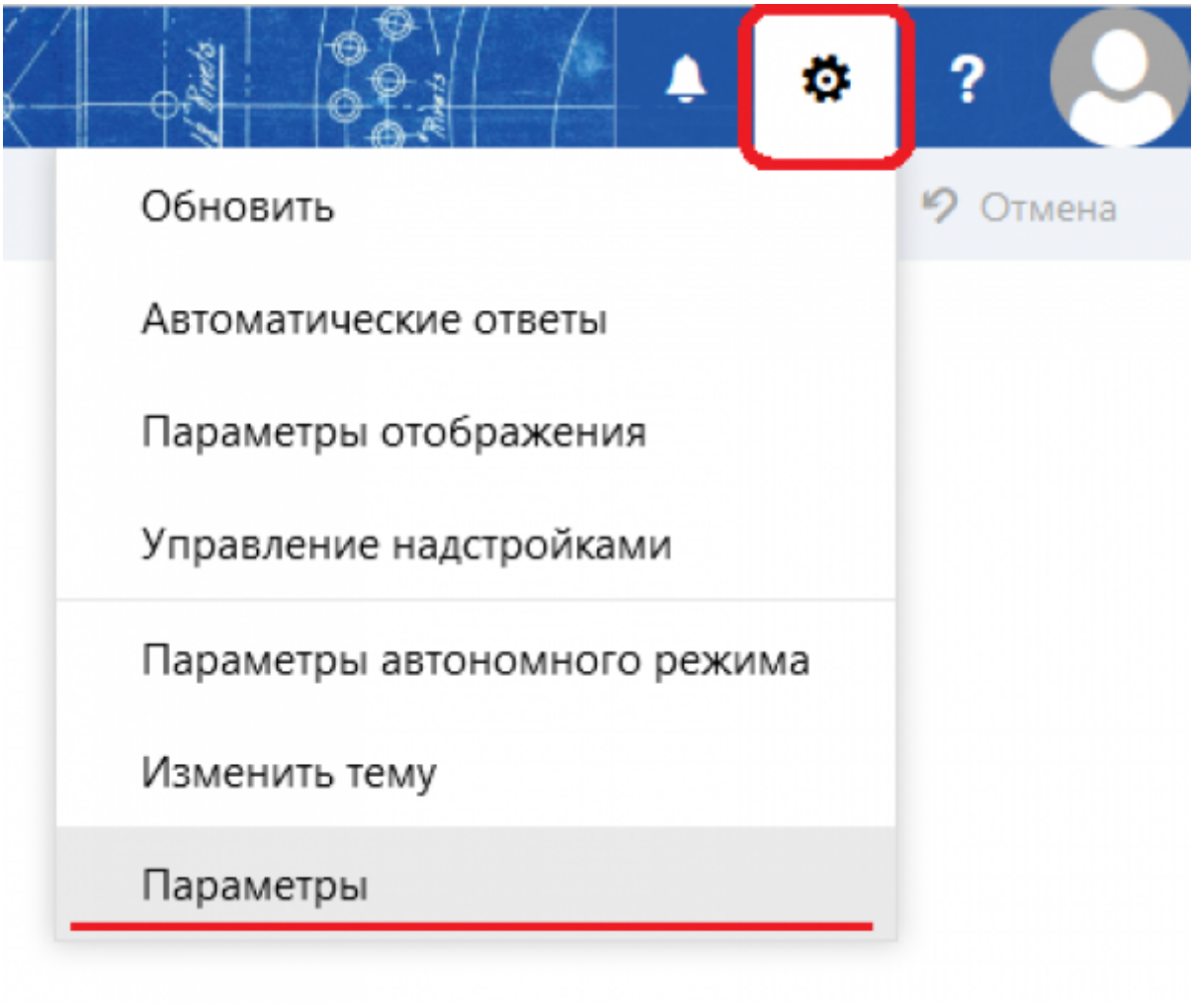



## Отправка сообщений от имени рассылки

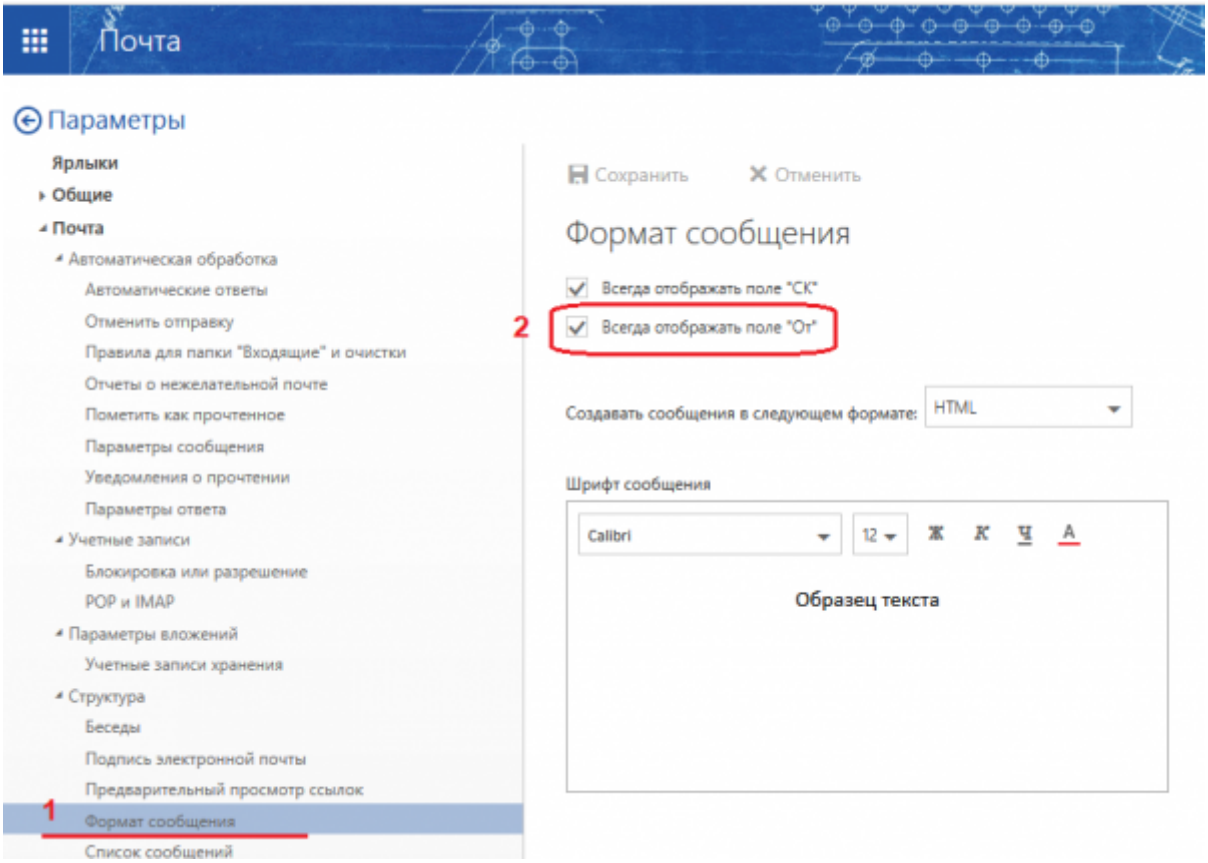
Если у вас есть разрешения на отправку от имени рассылки, то во время создания письма вы можете сменить адрес отправителя. Для этого нужно в момент создания письма включить отображение «Поле ОТ»



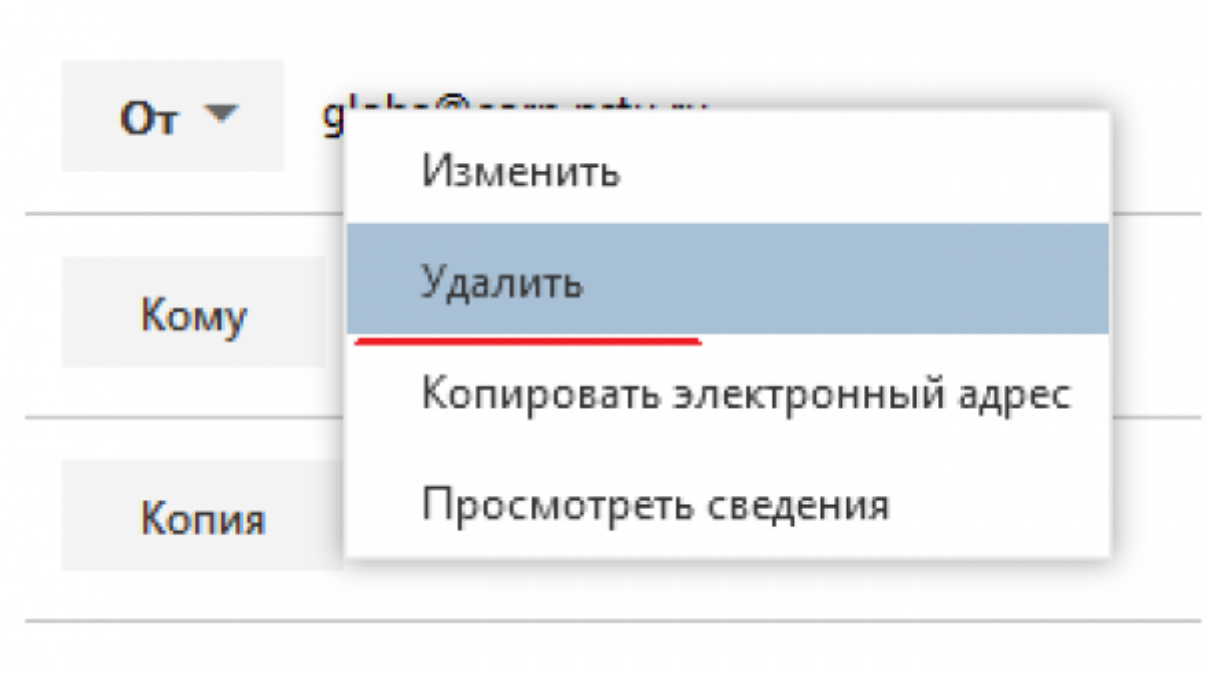

Если вы хотите чтобы «Поле От» отображалось *всегда* его нужно включить через Параметры



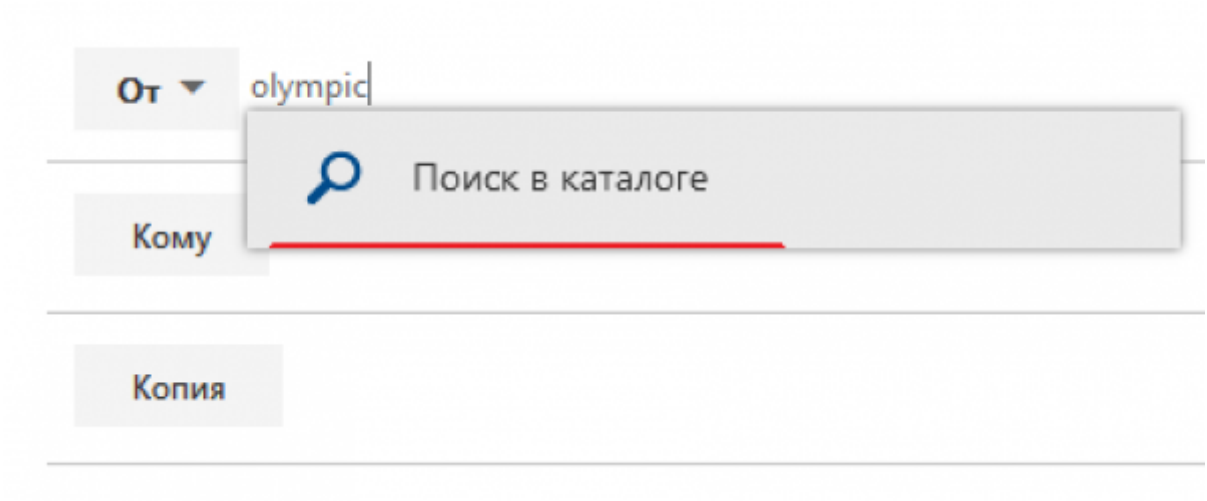

Формат сообщений и установить галочку «Всегда отображать поле «От»»




Затем, в поле «От» кликните правой кнопкой по вашему почтовому адресу и нажмите «Удалить»



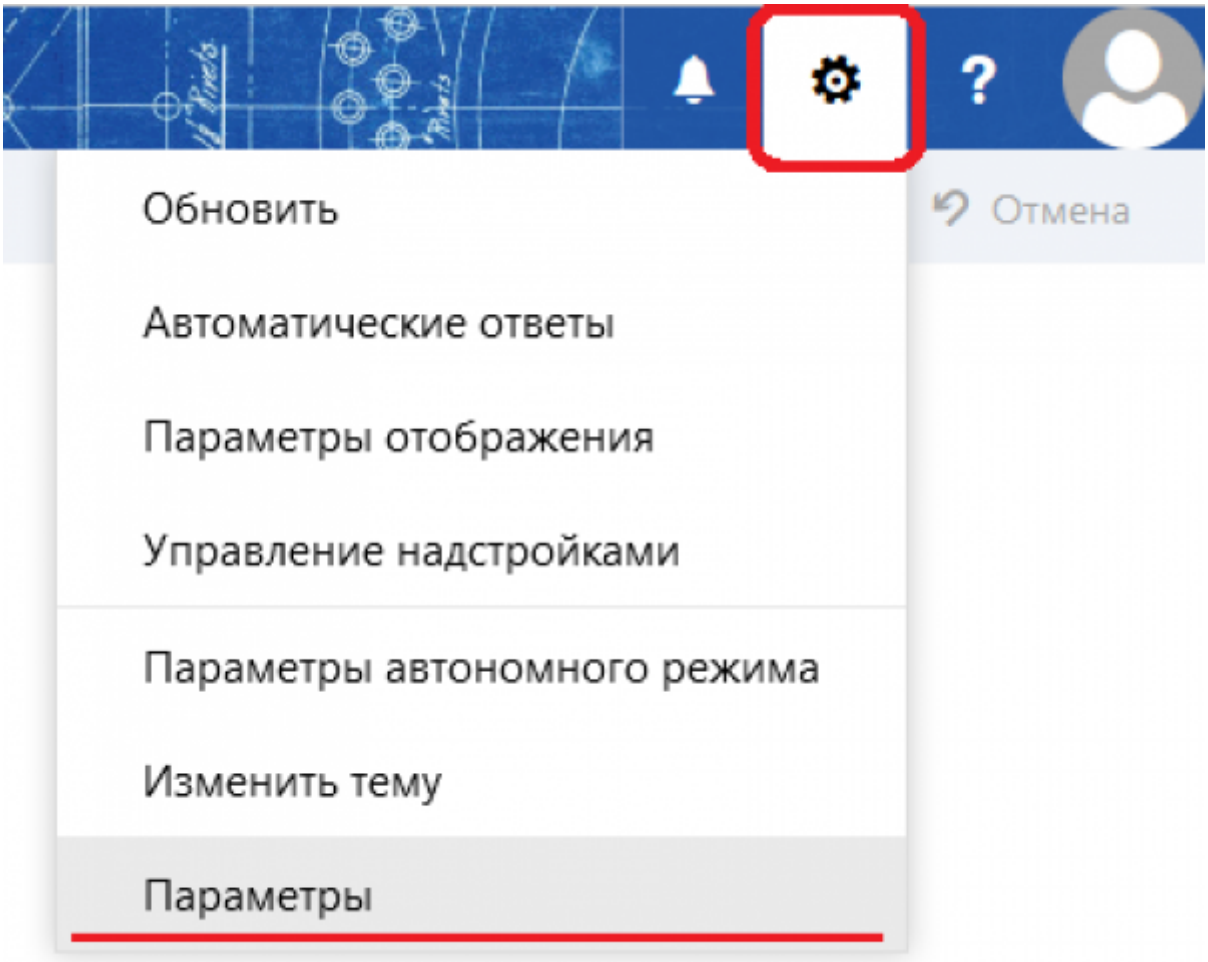

Начните набирать адрес рассылки, а затем нажмите «Поиск в каталоге»




Всё, теперь письмо будет направленно не от вашего личного адреса, а от адреса рассылки. В последствии вы сможете выбирать этот адрес из выпадающего списка, кликнув по «От».

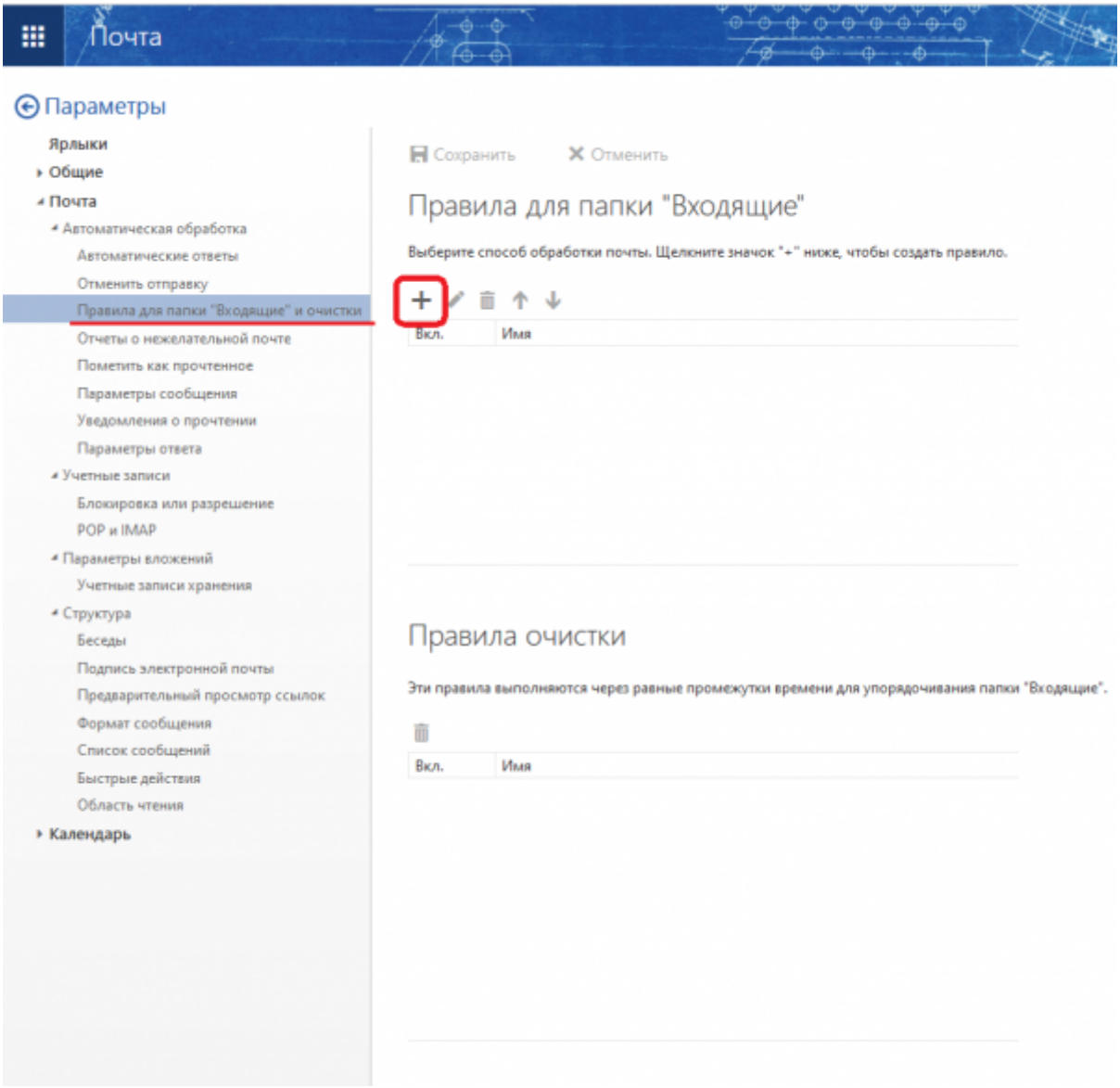
## Правила сортировки писем

Для управления входящими письмами существуют правила сортировки. Для их настройки перейдем в параметры.

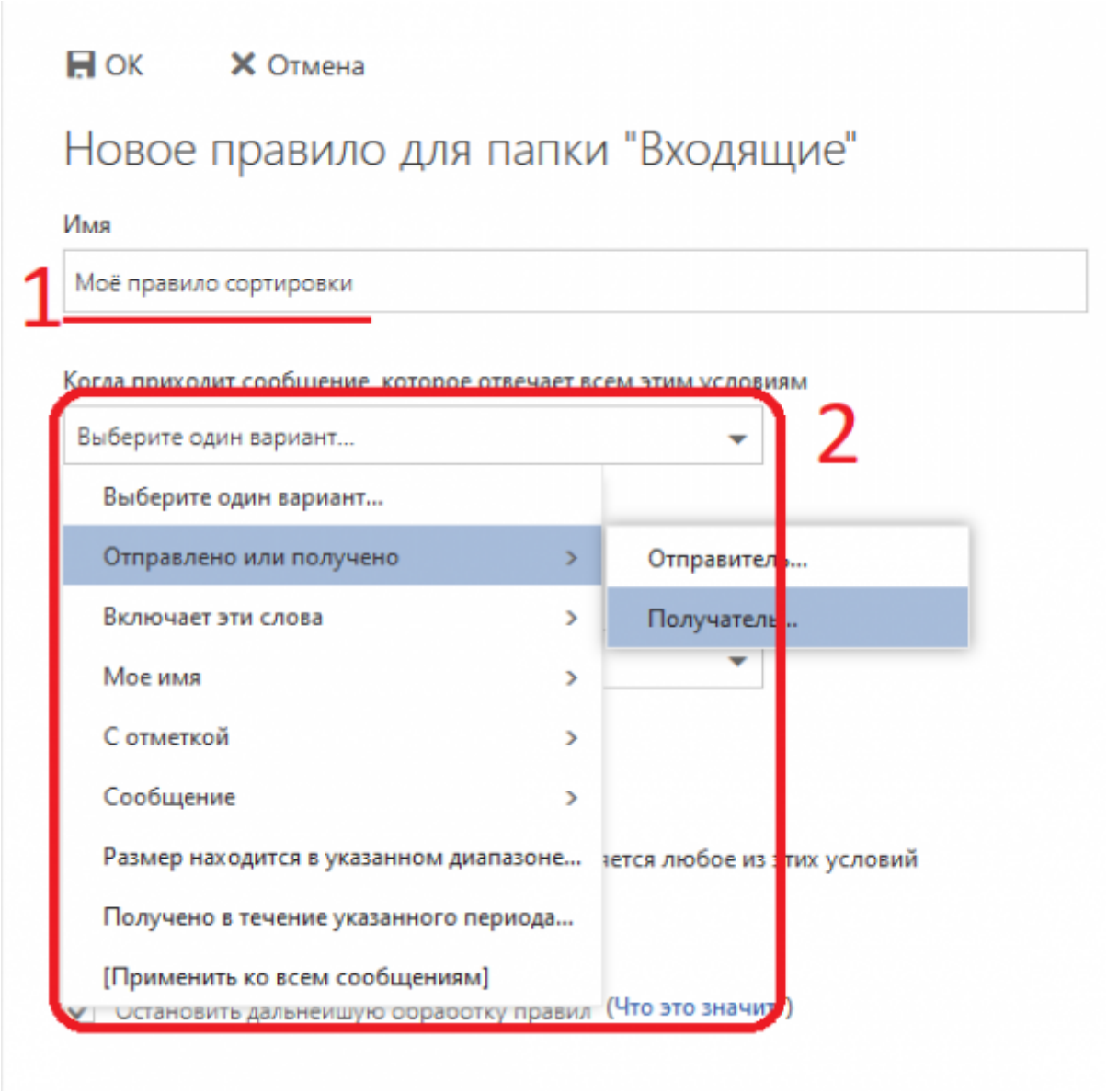



В списке настроек находим пункт «Правила для папки Входящие» и с помощью иконки «+»

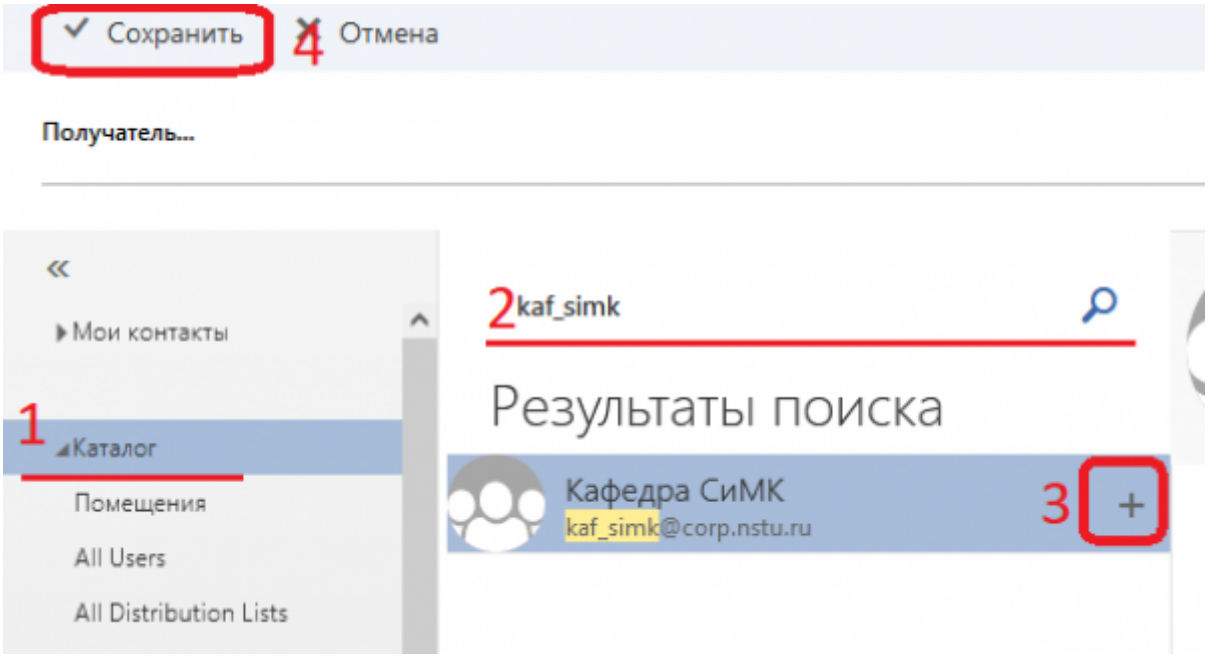
создаем новое правило.



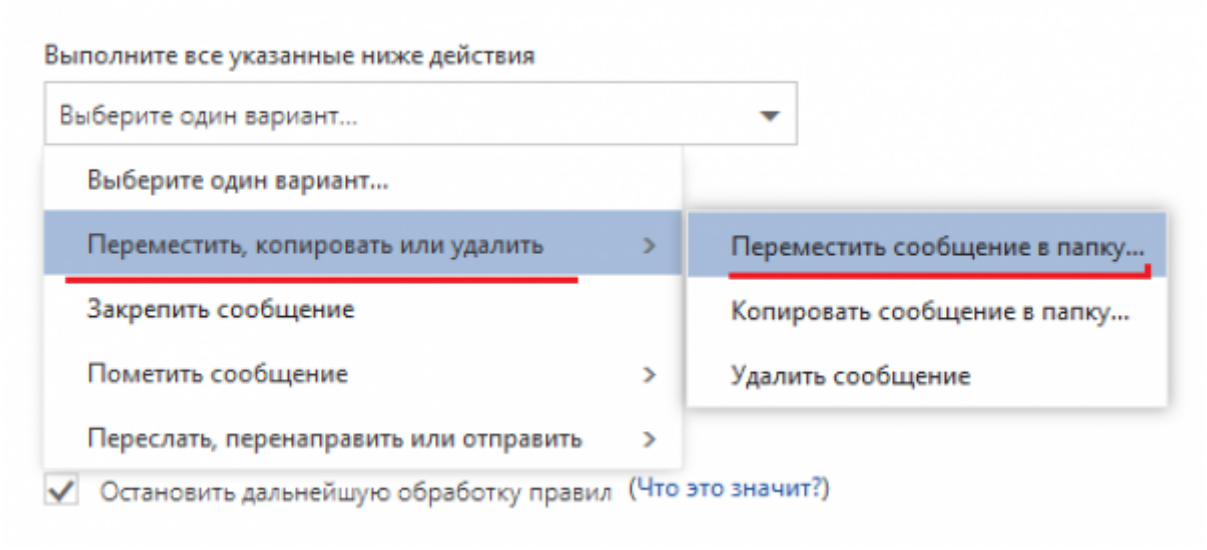

Для правила необходимо задать имя, выбрать условие(критерий) по которому входящее письмо будет выбираться.



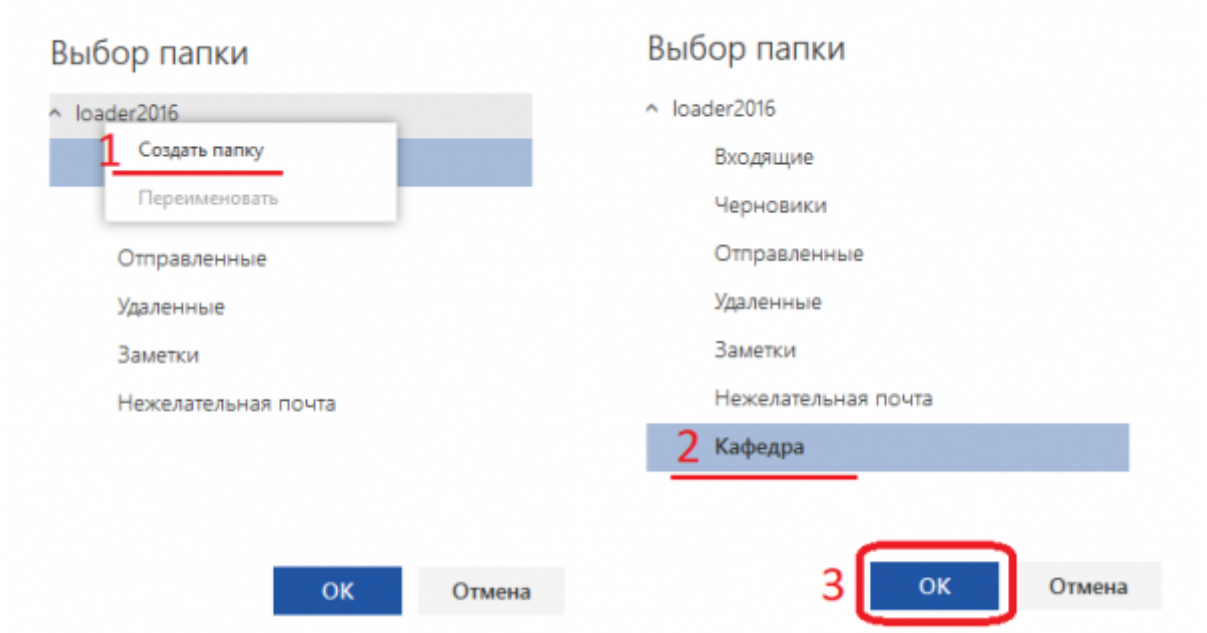

Предположим вы подписаны на кафедральную рассылки и хотите отсортировать письма адресованные кафедре в отдельный каталог. В условии выберем «Отправлено или получено» → «Получатель». В новом окне найдем адрес кафедры, добавим его через кнопку «+» и в конце нажмем на «Сохранить».



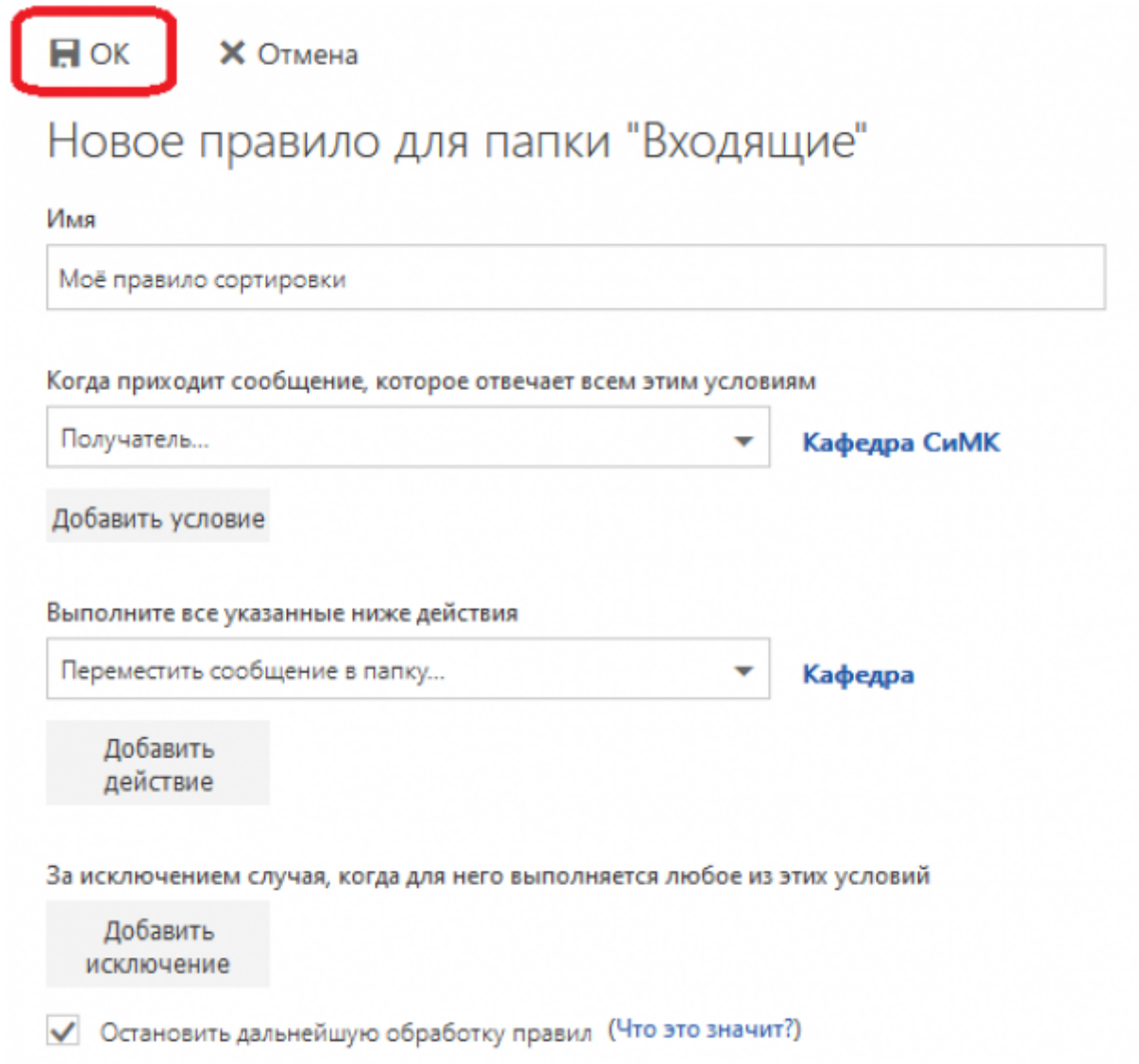

Далее необходимо выбрать действие, которое нужно совершить с письмом. Для примера выберем «Переместить, копировать или удалить» → «Переместить сообщение в папку…».




В окне выбора каталога вы можете выбрать уже существующую папку или создать новую. Для создание новой нажмем правой кнопкой мыши по имени ящика и выберем «Создать папку», зададим ей имя, а после, выделим её и нажмем «Ок».



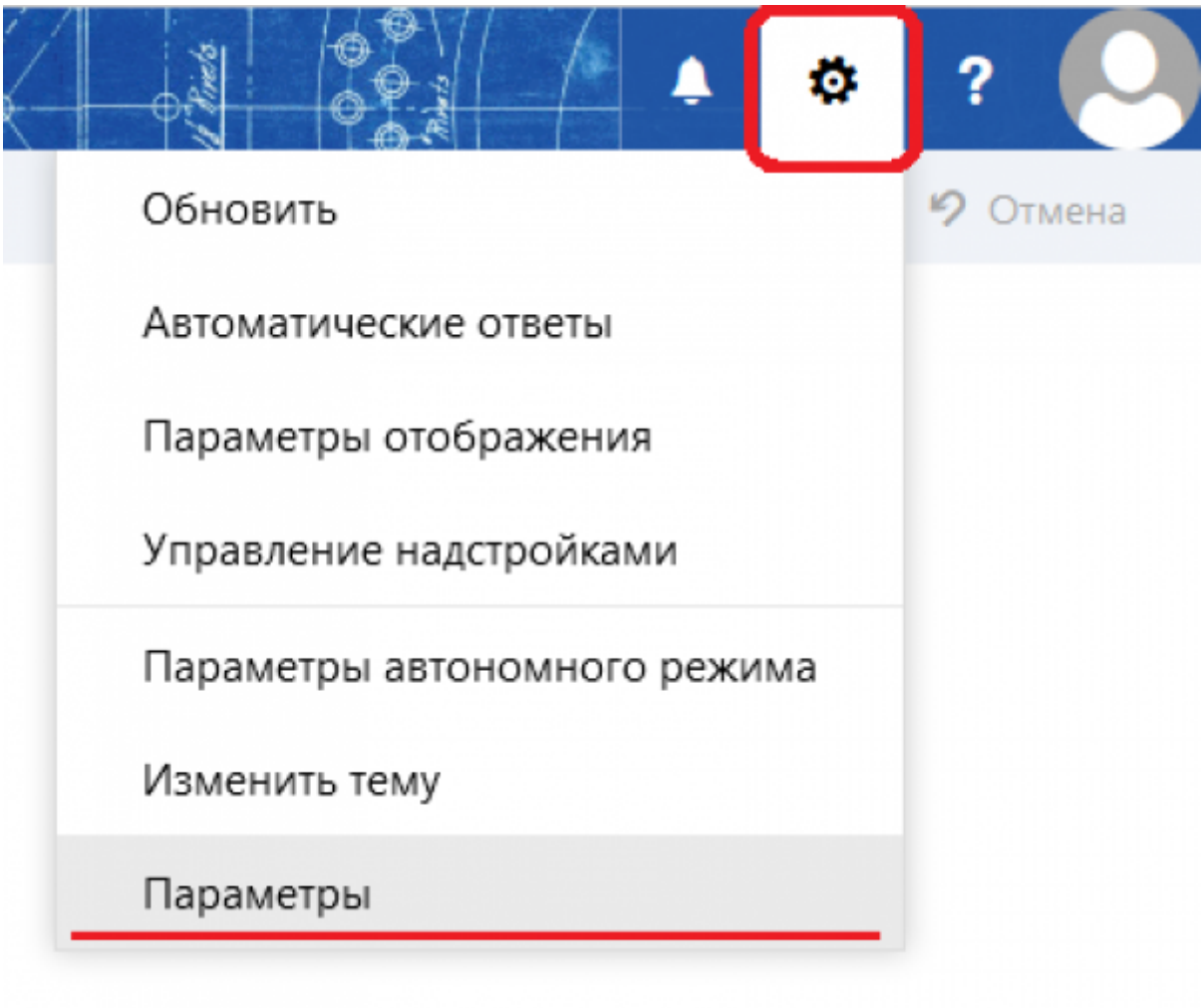

После выполнения этих действий вы попадете на завершающий этап создания правила, проверьте что все условия выбраны верно и нажмите «Ок». Правило создано.



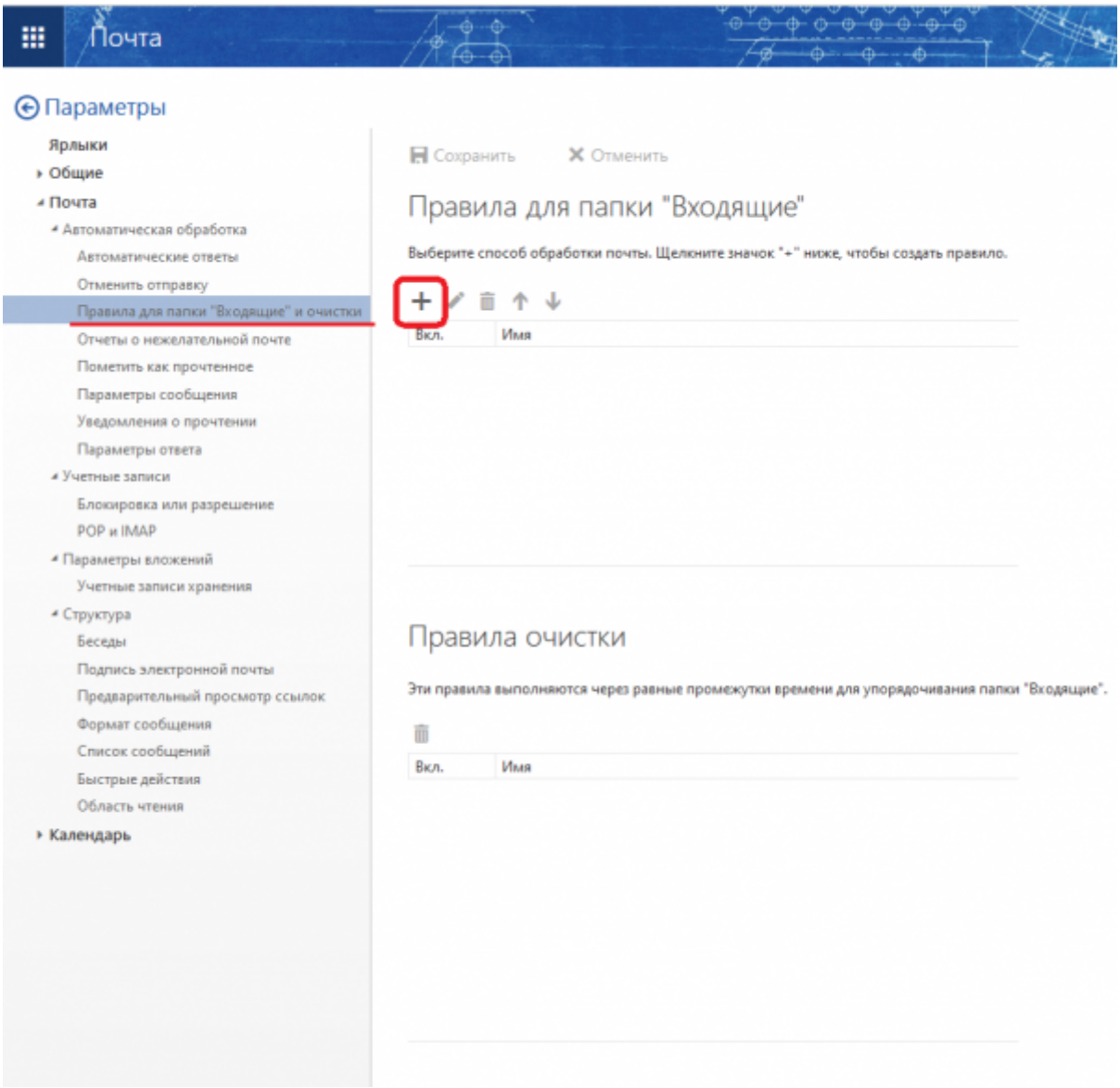
## Пересылка писем на внешний почтовый адрес

**ВНИМАНИЕ**! Такой способ пересылки писем не гарантирует доставку до внешнего адреса, большая вероятность потерять письма т.к. многие почтовые сервера будут воспринимать такие письма как поддельные или СПАМ. Выполняйте дальнейшие действия только если понимаете это.

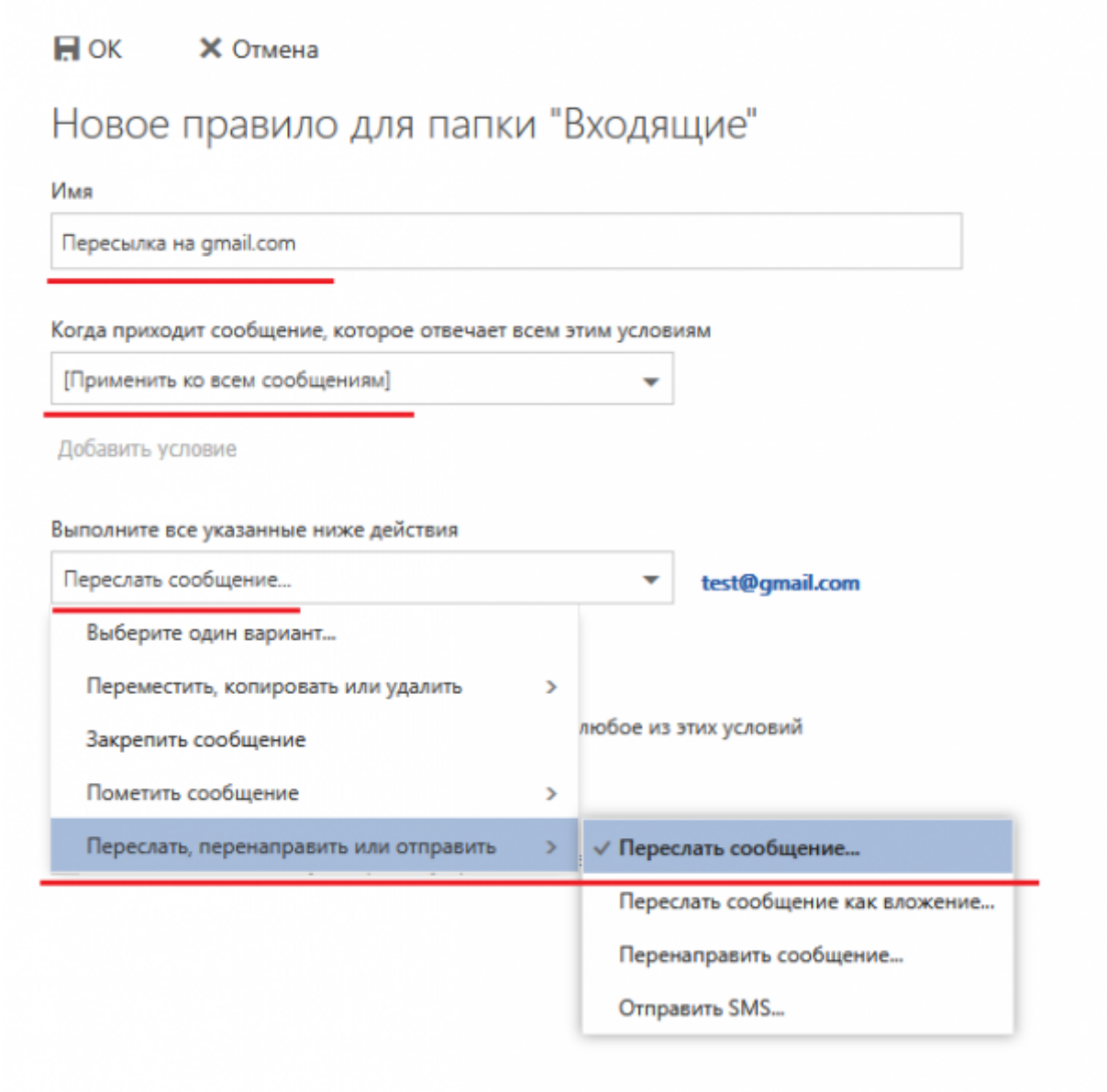
Для настройки пересылки, зайдем в «Параметры»



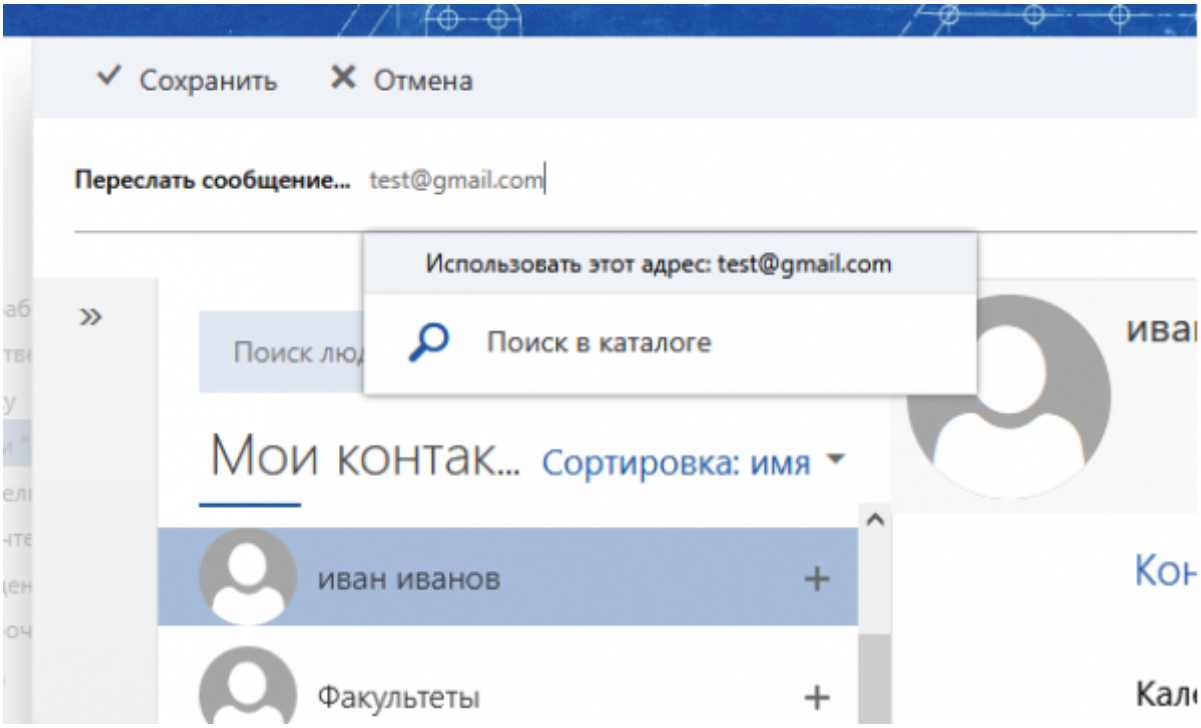

В списке настроек находим пункт «Правила для папки Входящие» и с помощью иконки «+» создаем новое правило.



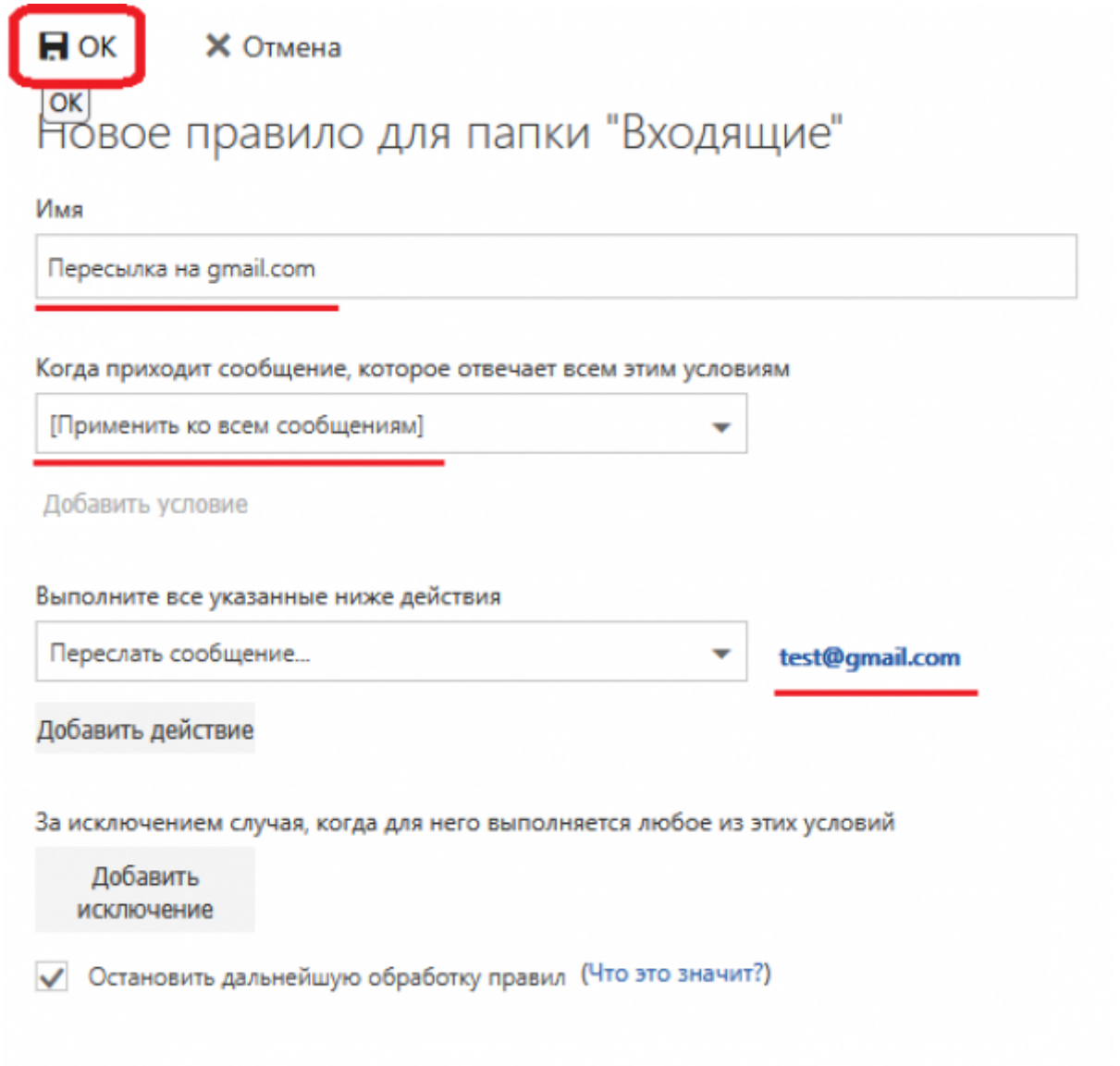

Задайте имя правила (выберите понятное вам), укажите что данное правило применяется ко всем входящим письма, а в действиях выберете «Переслать сообщение»




Напишите свой внешний почтовый адрес и нажмите «Сохранить»




Перепроверьте еще раз все параметры и затем нажмите ОК. Правило сохранено и теперь будет применяться ко всем письмам приходящим вам в корпоративную почту.




# Работа с Корпоративной почтовой системой с помощью настольного почтового клиента

В данном разделе приводятся общие сведения по настройке почтовых клиентских программ на рабочем месте пользователя (способ доступа к почтовой системе, отличный рекомендуемого базового через веб-интерфейс). При отсутствии технических навыков по настройке программного обеспечения пользователю необходимо обратиться к техническим специалистам подразделения.

Пользователь может получать и отсылать почту не только через веб-интерфейс, но и с помощью различных почтовых клиентов. Поскольку используемый почтовый сервер Exchange 2016 поддерживает протоколы POP3 и IMAP4, для подключения к Exchange 2016 можно использовать различные клиентские почтовые клиенты, поддерживающие протоколы POP3 и IMAP4. К ним относятся Outlook, Windows Mail, Microsoft Outlook Express, Entourage и многие приложения сторонних производителей, например Mozilla Thunderbird, The Bat, Apple Mail и Eudora. Возможности, поддерживаемые отдельными клиентскими почтовыми приложениями, различаются.

Дополнительные сведения о конкретных возможностях, предлагаемых клиентскими

приложениями POP3 и IMAP4, можно найти в документации к этим приложениям.

- Настройки подключения для работы с корпоративной почтовой системой
- Рекомендации по безопасности
- Инструкция по настройке Microsoft Outlook
- Инструкция по настройке Mobile Outlook for Android
- Инструкция по настройке The Bat
- Инструкция по настройке Mozilla Thunderbird

From:
https://kb.nstu.ru/ - **База знаний НГТУ НЭТИ**

Permanent link:
**https://kb.nstu.ru/it:mail:user_guide2016**

Last update: **2026/02/11 16:41**