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	11
Ответы на почтовые сообщения и пересылка	11
Работа с Корпоративной почтовой системой с помощью настольного почтового	
клиента	12

Главная > Цифровые сервисы НГТУ > Корпоративная почта НГТУ > Руководство пользователя корпоративной почтовой системы НГТУ (Exchange 2016)

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 вебприложение 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».

2025/07/21 20:07 3/12

甸

НГТУ НЭТИ	Личный кабинет сотрудника Глоба Максим Вячеславович	На главную
		Корпоративные ресурсы Выйти
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	Новости Информационной системи	Ы
ВАКЦИНАЦИЯ ОТ СОУІЛ-19 Общая информация Образование и опыт работы Основное образование Второе образование Второе образование Звания и поспевузовское образование Курсы повышения квалификации Опыт работы Резоме / СУ Подагогическая деятельность Эффективный контракт преподавателя Дополнительно • Управление сайтом Данные для кампусной карты Электронные СЕРВИСЫ ИГТУ Запись в видеостудию Опата самообслокивания Корпоративные опросы У М-ЕГИСТУ Корпоративные опросы У правле о работе служб	Смена квартилей журналов в Journal Ctation Reports (JCR) для WoS В связи со сменой с 01.07.2021г. квартилей журналов в Journal Ctation Reports (JCR) для WoS ввод публикаций приостановлен на период с 05.07.2021г. по 15.07.2021г. для выполнения работы по внесению сотрудниками библиотеки новых квартилей в словарь журналов. С.В. Брованов Смена квартилей журналов в БД Scopus Рейтинг журналов по импакт-фактору и их распределение по квартилям проводится екегодно и публикуется в базе отчетов Journal Citation Reports (JCR) для WoS и Scimago Journal & Country Rank (SJR) для Scopus. 17.05.2021г. произошла смена квартилей журналов в базе отчетов Scimago Journal & Country Rank (SJR) для Scopus. Обращаем ваше внимание, что согласно «Положению о финансовой поддержке статей, публикуемых в высокорейтинговых журналах, входящих в международные наукометрические базы WoS и Scopus», статьи авторов НГТУ оцениваются, на момент индексации в БД Scopus, по новым квартилям 2020г.	
Если у вас н	чет елиной учетной записи, то воспол	льзуйтесь 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.

2025/07/21 20:07 4/12	Руководство пользовател	ля корпоративной по	чтово	ой си	стем	ы НГ	ТУ (Е	Exchar	nge 2	2016)
Портал самообслуживания	L K × +						-	-		×
← → ♂ ○ A	https://id. nstu.ru /email	8 €	⋓	*	hi/		٢	۷	۲	=
🗾 нгту нэти	Портал самообслуживани Иванов Иван Иванович	я			Личн ti	ый ка est@	бине Сор	Портал т сотр гр.п е	n НП удни s tu.r Вый	ГУ ка Г Ц ТИ
Сменить пароль	Корпоративная почта						H	а глав	ную	
Данные для восстановления пароля	О корпоративной почтовой системе	HTD30030R3HH30 CUCTEM	3 304	строн	ной п	OUTH	ROCT	лонао	BCAN	
Корпоративная почта	сотрудникам НГТУ. подробнее Для доступа к корпоративной почтовой системе Н Web App:	ГТУ рекомендуется пол	630881	гься е	зеб-и	нтерф	ейсо	м Outle	ook	
	Войти в почтовый ящик Подключение через почтовые клиенты (Місто Вы можете отправлять и получать письма не топы Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, The Bat и др. • Инструкция по настройке Microsoft Outlook (о • Инструкция по настройке Microsoft Outlook (о • Инструкция по настройке Mozilla Thunderbird • Инструкция по настройке Mozilla Thunderbird • Если вашего почтового клиента нет в списке Техническая поддержка корпоративной почтовой систе Для обращения е службу технической поддержки напиш проблемы, либо обратитесь в Центр информатизации проблемы "корпоративная почтовая система".	soft Outlook, The Bat и ко через веб-интерфейс файл pdf, 863 Кб) 901 Кб) (файл pdf, 591 Кб) , используйте для настр амы НГТУ осущестеляетс ите письмо на электронны г униеврситета по телефо	др.) , но и юйки р ий адри ону 346	через рекви 0 до 11 10 <u>help</u> 5-02-68	з почт зиты 8-00 в <u>адсол</u> 3 с ука	подкл рабочи р. nstu заниел	клие ючен ие дни <u>пи</u> с ог к кате	нты: <u>1119</u> J. писанил өгории	DM	
	© 1994-2021, Новосибирский Техническая поддержка: Центр информатизации университети	і государственный технический у а. 1 корпус, к. 301а, 306,	ниверси	тет						

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.

2025/07/21 20:07 5/12	Руководство пользова	теля корпоративной поч	тово	й си	стем	ы НГ	ТУ (Е)	kchai	nge 2	2016)
🚺 Портал самообслуживания	+ +						-			×
< → C O A	https://id. nstu.ru /change_password	☆	⊵	$_{\pm}$	hit		٢	۷	٠	=
Г нгту нэти	Портал самообслуживан Глоба Максим Вячеславович	ня			Личн glo	ый ка ba@	п бинет Осог	орта сотр р.пе	п НГТ удни stu.r Вый	ГУ ка 'U ти
Сменить пароль	Сменить пароль						Ha	глав	ную	
Данные для восстановления пароля	Требования к паролю:									
Корпоративная почта	 не должен содержать вашего логина, фам не должен содержать букв русского алфа должен содержать знаки минимум трех из латинские заглавные буквы (от А до латинские строчные буквы (от а до цифры (от 0 до 9); отличающиеся от букв и цифр знаки Введите старый пароль 	илии, имени или отчества; вита; а четырех разрешенных като o Z); z); и (например, !,\$,#,%).	eropui	i:		1				
	Введите новый пароль				0					
			Q	loxpa	нить	ĺ				
	© 1994-2021, Новосибир Техническая поддержка: Центр информатизации универси	ский государственный технический ун тета, 1 корпус, к. 301а, 306,	иверсит	TeT						

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.

Смена	пароля
Срок действия входом в Outlo	пароля истек, и его нужно изменить пе ook.
Электронный ад	pec:
	V 21
Текущий пароль	ai
	V .
Новый пароль:	
	1
Подтверждение	нового пароля:

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:

P Novra — t.tester@corp.nst	turu × +			- 🗆 ×
$\leftarrow \rightarrow \ C$	O 🛔 https://mail2.nsbu.ru/owa/owa#path=/mail			🗢 🛓 in 💷 🔿 関 🖆
🏢 Почта 2				▲ ☆ ? 6
Поиск в почте и среди л 🔎	🛞 Создать 👻 📋 Удалить 🗧 Архивировать Нех	келательное У Очистить Перем	естить в 🗸 Категории 🗸 🚥 3	🤊 Отмена
Поихок в почте и среди л • Избранное • Тест Теспер Тесповии Входищие 1 Черновики Отправленные Заматки Нежелательная поч	 € Создать ✓ Входящие Поддержка почтовой системы Заголовов письме Текст письма 	Фильтр 4 Пара Пара Пара Ваголово Сего Текс	естить а ⊻ Категории ⊻ ••• Э К ПИСЬМА Щержка почтовой системы из, 11:20 Тестер Тестевич ¥ т письма	\$ Отмеча 5 \$ Ответить всем ∨

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

✓ Входящие	Фильтр 🗸	
 Поддержка почтовой системы Заголовок письма Текст письма 	Фильтр ✓ Все Непрочтенные	10
	Мне Помеченные	
	Сортировка > Показывать как >	

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.

заголовок письма	3a	аголов	вок п	исьма
------------------	----	--------	-------	-------

Поддержка почтовой с	истемы 🤣 Ответить всем				
Тест Тестер Тестович 🖇	Ответить				
	Ответить всем				
Текст письма	Переслать				
	Ответить всем приглашением на собрание				
	Ответить мгновенным сообщением				
	Ответить всем мгновенным сообщением				
	Удалить				
	Удалить все сообщения из Поддержка почтовой систем				
	Пометить как нежелательное				
	Пометить как фишинговое				
	Пометить как непрочитанное				
	Пометить				
	Печать				
	Просмотреть сведения о сообщении				
	Открыть в отдельном окне				

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:

2025/07/21 20:07	10/12	Руководство пользователя	корпоративной почтовой	і системы І	НГТУ (Ех	change	2016)
📴 Люди — t.tester@co	orp.nstu.ru ×	+				- 0	×
$\leftrightarrow \rightarrow C$	O B htt		☆ ©	ð 🛨 luv	•	v •	=
🗰 Люди						?	
Поиск людей	1	Создать Списки Ч					
 Мои контакты Каталог Помещения Общеунивероптетские ра 	вссылки	Каталог по отображаемому имения зырянов сергеи Алексеевич Зырянова Альмира Каримовна Зырянова Альмира Каримовна Зырянова Екатерина Васильевна Зяблецева Ольга Петровна Зяблова Анна Олеговна Обраева Динара Миннахатовна Иваненко Светлана Владимировна Иванов Алексей Николаевич	1 отдел deps@corp.nstu.ru Участники Вл Франки Участники Вл Участники Вл	аделец З	Заметки	Отправ письмо	3

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.

10/12

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:

📴 Почта — t.tester@corp.ns	turu × +		- 🗆 ×
$\leftarrow \ \rightarrow \ G$	O A https://mail2.nstu.nu/owa/owa#path=/mail		☆ ♡ 🛃 in 💷 🕲 ♥ 🗳 📫
🗰 Почта			🔺 🕸 ? 🞑
Поиск в почте и среди л 🔎			📨 Отправить 🔋 Вложить Отменить …
 Избранное Тест Тестер Тестович 	Входящие Поддержка почтовой системы	Фильтр 🗸	or + ttestellicorp.nsturu
Входящие Черновики 2 Отправленные Удаленные Заметоя Нежелательная поч	Ваглорее письма Текст письма	Π20	2 Кону Копия 3 266аонте сосбщение или перетаците файл Ад А́ВІЩ № А́Щ Щ № А́Щ Щ № А́Щ № № У Отправиять 0 тысевать 0 № № № У

- 1. Вы можете открыть окно создания сообщения отдельным окном, для этого нажмите на иконку, помеченную цифрой **1**.
- 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.
- 3. Укажите тему и введите сообщение, которое нужно отправить.
- 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. Заголовок письма

	Поддержка почтовой с	истемы	Ф Ответить всем
~	Сегодня, 11:20 Тест Тестер Тестович 🛛	Ответить	
		Ответить всем	
	Текст письма	Переслать	

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
- Инструкция по настройке Microsoft Outlook
- 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?rev=1645455541



Last update: 2022/02/21 21:59