

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
Отправка сообщений от имени рассылки	12
Правила сортировки писем	13
Работа с Корпоративной почтовой системой с помощью настольного почтового клиента	19

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [Корпоративная почта](#) > 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 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».

**НГТУ
НЭТИ**

Личный кабинет сотрудника
Глоба Максим Вячеславович

На главную

Корпоративные ресурсы | Выйти

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

ВАКЦИНАЦИЯ ОТ COVID-19

[Общая информация](#)

- Образование и опыт работы
 - Основное образование
 - Второе образование
 - Звания и послевузовское образование
 - Курсы повышения квалификации
 - Опыт работы
 - Резюме / CV
- Педагогическая деятельность
- Научная деятельность
 - Эффективный контракт преподавателя
 - Дополнительно
- Управление сайтом
 - Данные для кампусной карты

ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ НГТУ

- Запись в видеостудию
- Портал самообслуживания
- Корпоративная почта**
- Wi-Fi НГТУ
- Корпоративные опросы
- Отзывы о работе служб
- Корпоративные ресурсы

Новости Информационной системы

Смена квартилей журналов в Journal Citation Reports (JCR) для WoS

В связи со сменой с 01.07.2021г. квартилей журналов в Journal Citation 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 ежегодно 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 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.

В БД Web of Science CC (JCR: Journal Citation Reports) – квартили журналов не изменились (дата обновления квартилей будет сообщена дополнительно).

О системе

[Нормативные документы, регламентирующие работу с Информационной системой](#)

[Материалы по работе с информационной системой и сайтом НГТУ](#)

[Закупки товаров, работ и услуг](#)

[Часто задаваемые вопросы](#)

Обо всех замеченных ошибках, а также пожеланиях по работе Информационной системы просьба сообщать в Центр информатизации университета по электронной почте info@ciu.nstu.ru. В письме обязательно укажите Вашу кафедру и логин, под которым велась работа.

Разработка и поддержка информационной системы: [Центр информатизации университета](#)



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.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://id.nstu.ru/email`. The page title is "Портал самообслуживания. К.Х.". The header includes the NSTU logo, the text "Портал самообслуживания" and "Иванов Иван Иванович". On the right, it says "Портал НГТУ", "Личный кабинет сотрудника", the email `test@corp.nstu.ru`, and a "Выйти" button.

On the left side, there are three buttons: "Сменить пароль", "Данные для восстановления пароля", and "Корпоративная почта".

The main content area is titled "Корпоративная почта" with a "На главную" link. It contains the following text:

О корпоративной почтовой системе

Корпоративная почтовая система (КПС) НГТУ - централизованная система электронной почты, доступная всем сотрудникам НГТУ.

[подробнее](#)

Для доступа к корпоративной почтовой системе НГТУ рекомендуется пользоваться веб-интерфейсом Outlook Web App:

Войти в почтовый ящик

Подключение через почтовые клиенты (Microsoft Outlook, The Bat и др.)

Вы можете отправлять и получать письма не только через веб-интерфейс, но и через почтовые клиенты: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, The Bat и др.

- [Инструкция по настройке Microsoft Outlook](#) (файл pdf, 863 Кб)
- [Инструкция по настройке The Bat](#) (файл pdf, 901 Кб)
- [Инструкция по настройке Mozilla Thunderbird](#) (файл pdf, 591 Кб)
- Если вашего почтового клиента нет в списке, используйте для настройки [реквизиты подключения](#)

Техническая поддержка корпоративной почтовой системы НГТУ осуществляется с 9-00 до 18-00 в рабочие дни. Для обращения в службу технической поддержки напишите письмо на электронный адрес help@corp.nstu.ru с описанием проблемы, либо обратитесь в Центр информатизации университета по телефону 346-02-68 с указанием категории проблемы "корпоративная почтовая система".

At the bottom, there is a copyright notice: "© 1994-2021, Новосибирский государственный технический университет" and technical support information: "Техническая поддержка: Центр информатизации университета, 1 корпус, к. 301а, 306."

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.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `https://id.nstu.ru/change_password`. The page header includes the NSTU logo, the text "Портал самообслуживания" (Self-service portal), and the user's name "Глоба Максим Вячеславович". On the right, it says "Портал НГТУ", "Личный кабинет сотрудника" (Employee personal cabinet), and the email "globa@corp.nstu.ru" with a "Выйти" (Logout) link.

On the left side, there are three buttons: "Сменить пароль" (Change password), "Данные для восстановления пароля" (Data for password recovery), and "Корпоративная почта" (Corporate email).

The main content area is titled "Сменить пароль" (Change password) and includes a link "На главную" (Home). It lists the requirements for a new password:

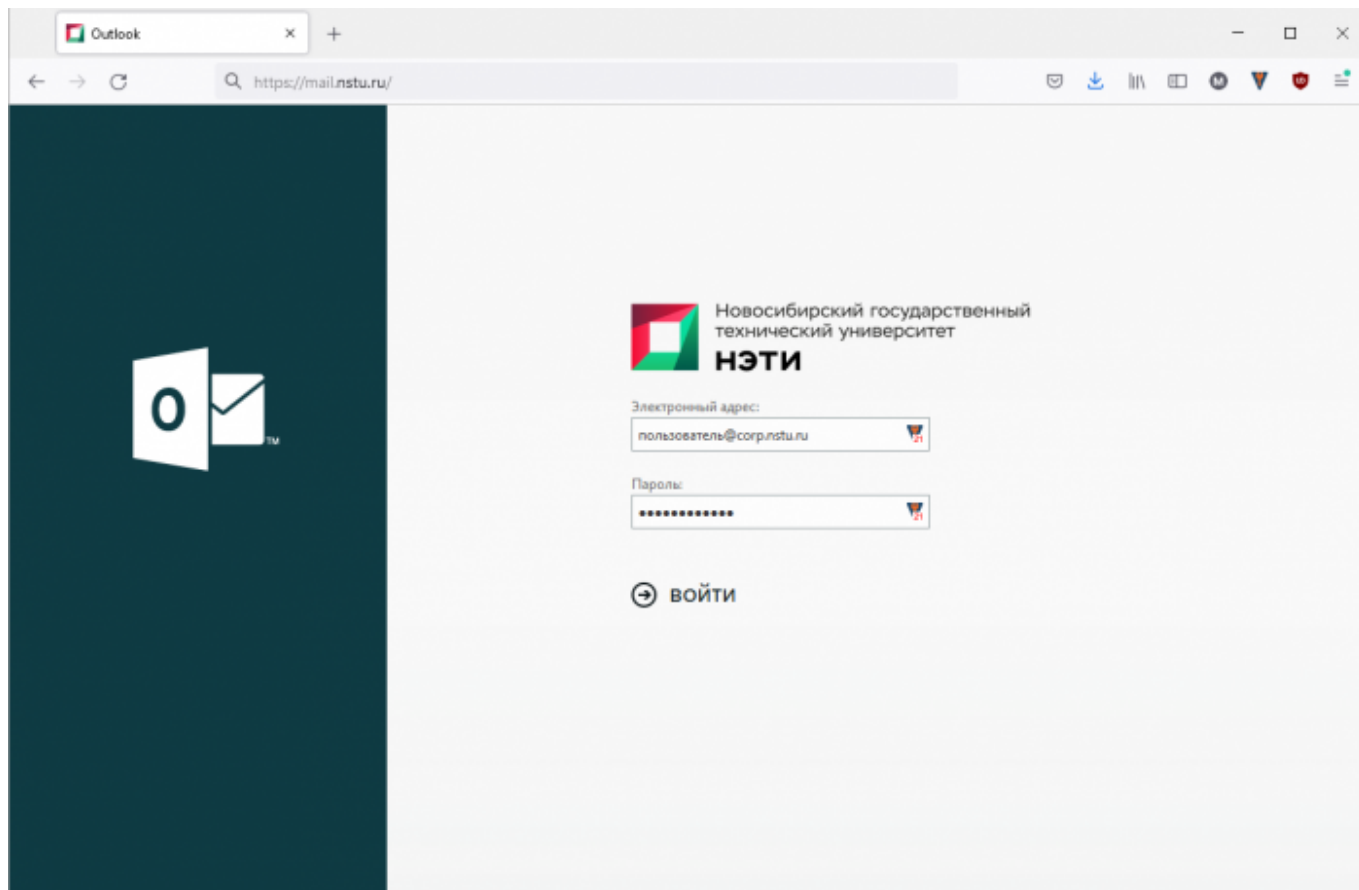
- 1. должен быть не менее 7 символов;
- 2. не должен содержать вашего логина, фамилии, имени или отчества;
- 3. не должен содержать букв русского алфавита;
- 4. должен содержать знаки минимум трех из четырех разрешенных категорий:
 - латинские заглавные буквы (от A до Z);
 - латинские строчные буквы (от a до z);
 - цифры (от 0 до 9);
 - отличающиеся от букв и цифр знаки (например, !,\$,#,%).

Below the requirements are three input fields: "Введите старый пароль" (Enter old password), "Введите новый пароль" (Enter new password), and "Подтвердите новый пароль" (Confirm new password). Each field has a toggle icon for password visibility. A "Сохранить" (Save) button is located at the bottom right of the form.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© 1994-2021, Новосибирский государственный технический университет" and technical support information: "Техническая поддержка: Центр информатизации университета, 1 корпус, к. 301а, 306."

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:

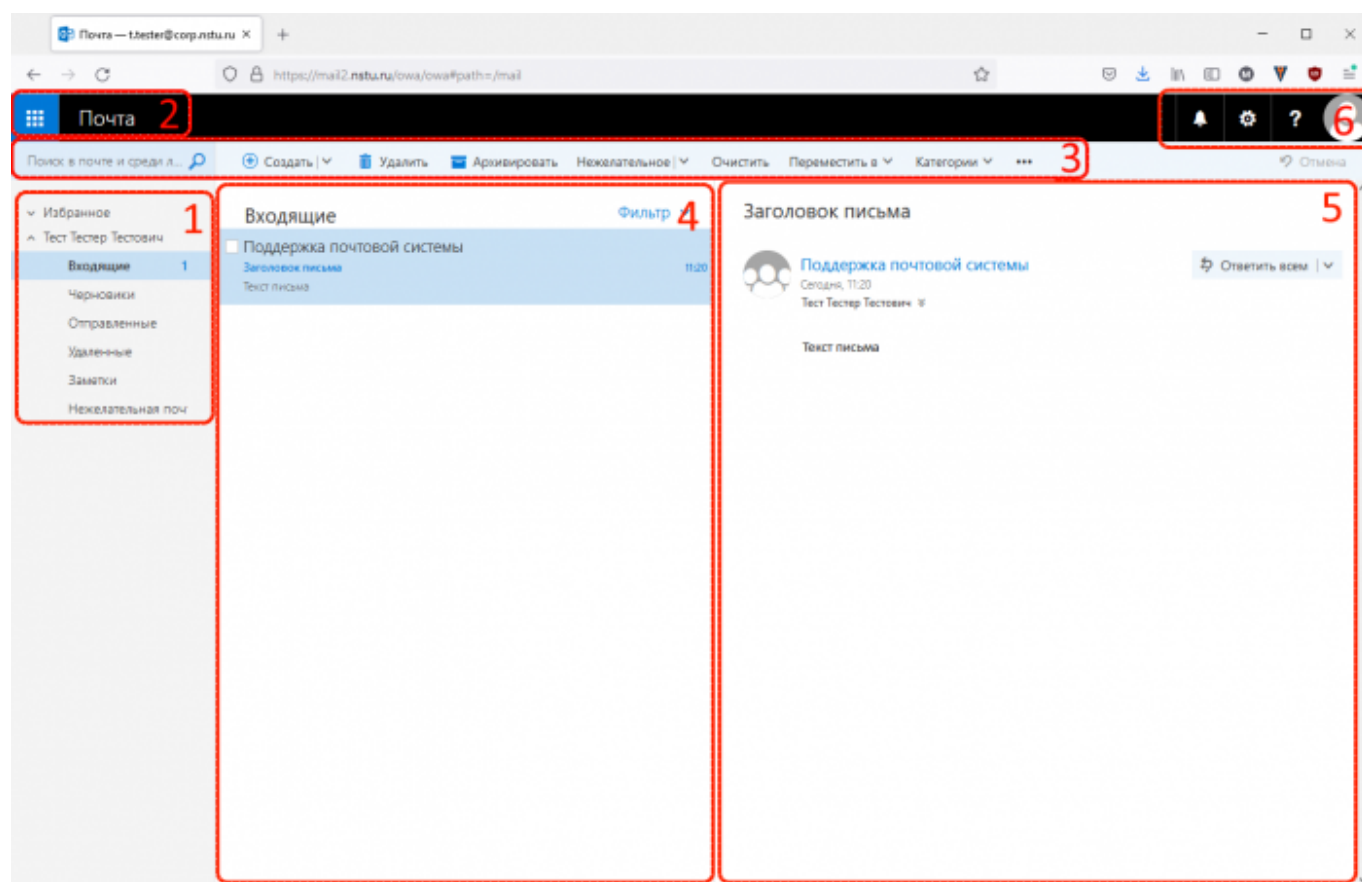


- Введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля формы.
- После ввода временного пароля и входа в систему вы получите уведомление об истечении срока действия временного пароля и Вам необходимо придумать ваш новый постоянный пароль и ввести его в соответствующие поля формы.

The image displays a 'Смена пароля' (Change password) form. At the top is the NSTU logo and name. The title 'Смена пароля' is in blue. Below it, a message states: 'Срок действия пароля истек, и его нужно изменить перед входом в Outlook.' The form contains four input fields: 'Электронный адрес:', 'Текущий пароль:', 'Новый пароль:', and 'Подтверждение нового пароля:'. Each field has a small icon to its right. At the bottom is a button labeled 'Отправить' with a right-pointing arrow icon.

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:



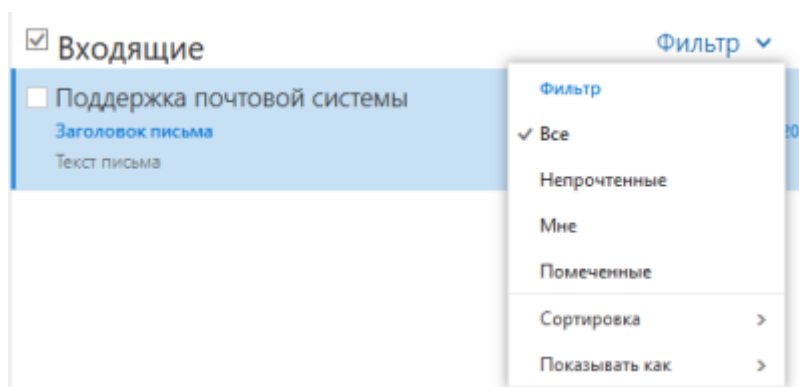
Интерфейс приложения выполнен в виде трех вертикальных панелей, меню и областей управления:

- 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

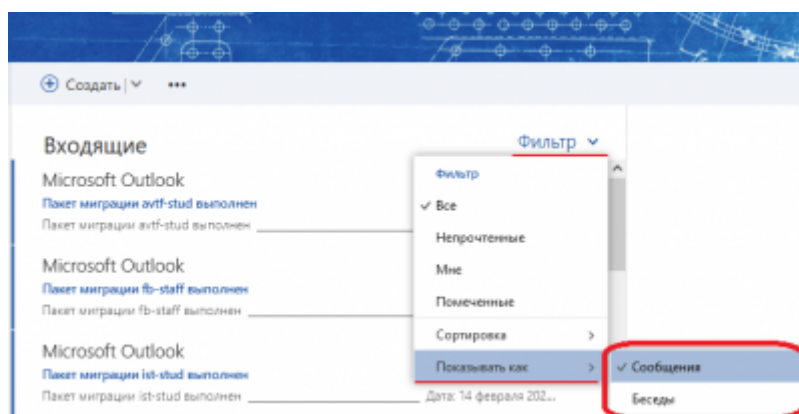
к своему календарю другим сотрудникам. Раздел «Контакты» предназначен для ведения персональной адресной, контактной и телефонной книги, контакты из этого раздела доступны для использования в других разделах, например «Почта» или «Календарь». В разделе «Задачи» содержатся созданные или полученные вами 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.

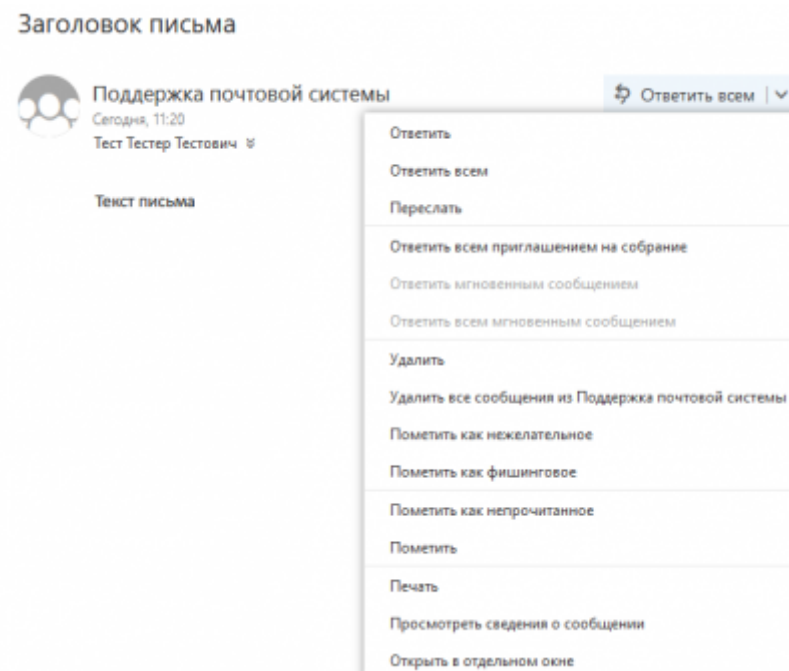
4. Список сообщений в текущей папке. Каждая запись в представлении списка содержит дополнительные сведения, например количество сообщений в беседе и сколько из них не прочитано, а также сведения о наличии связанных с ними вложений, пометок и категорий. Беседа может содержать одно или несколько сообщений. 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:

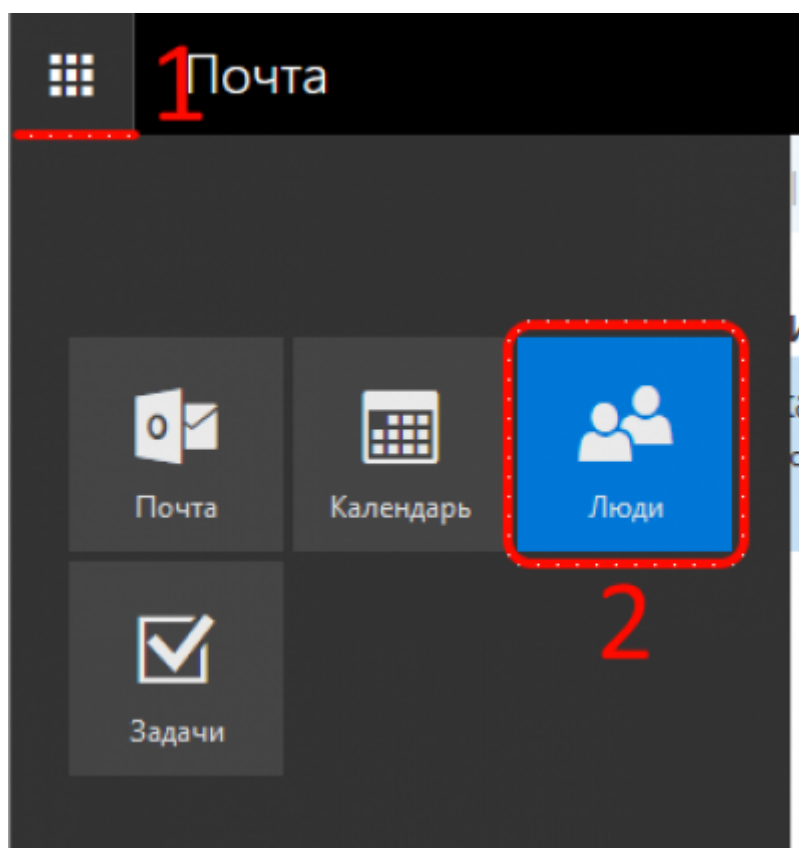


5. Область чтения, в которой отображается выбранная беседа или сообщения. Вы можете ответить на любое сообщение, выбирая действия из выпадающего списка справа (рис 5) от заголовка. Рабочая область показывает текущий используемый раздел. Щелкните здесь, чтобы переключиться в начало раздела.

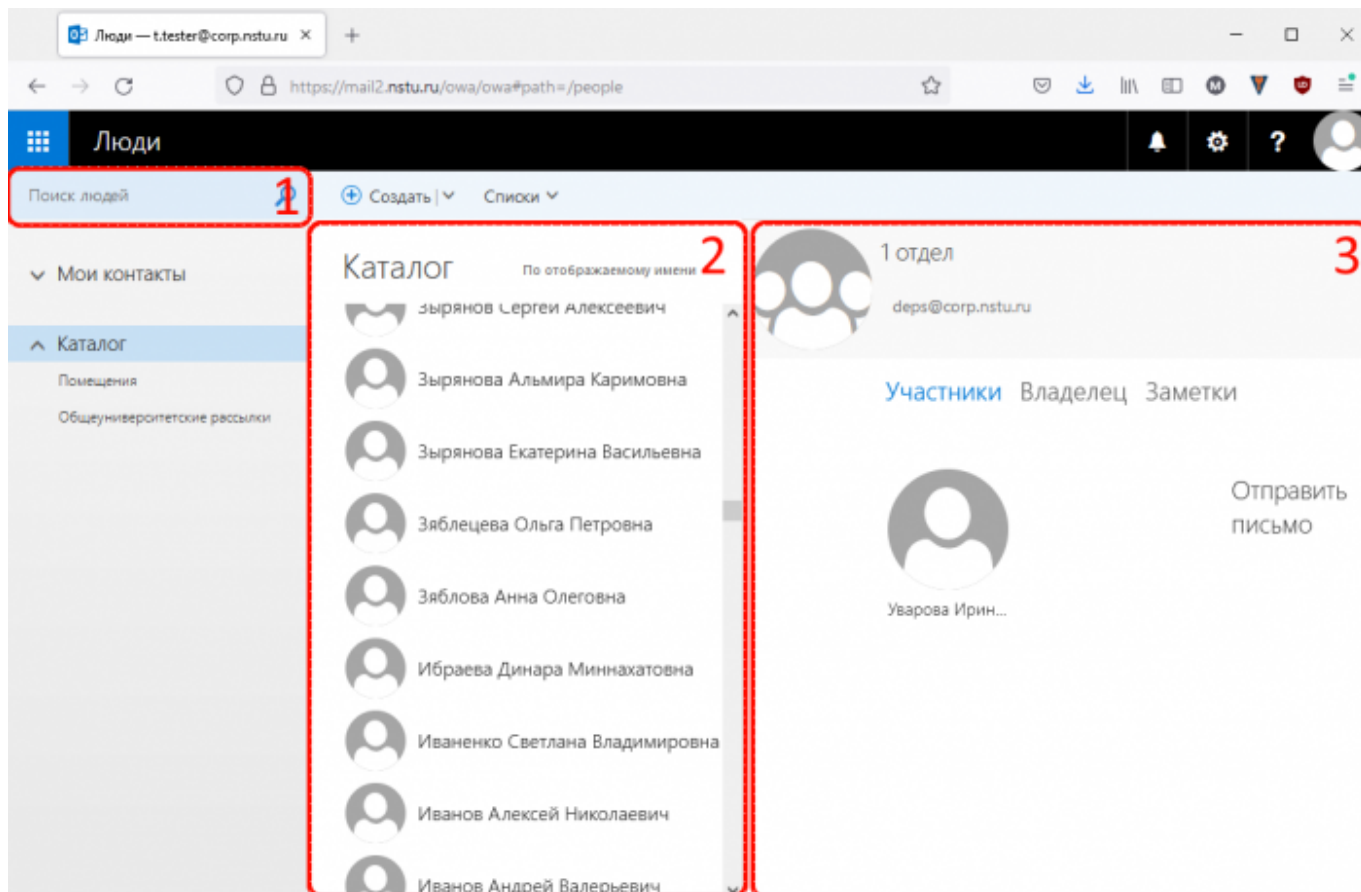


6. Сервисная область, в которой представлены сведения о состоянии, личные сведения, параметры и справка. В этой области можно перейти к параметрам почты, открыть электронную справку или выйти из учетной записи.

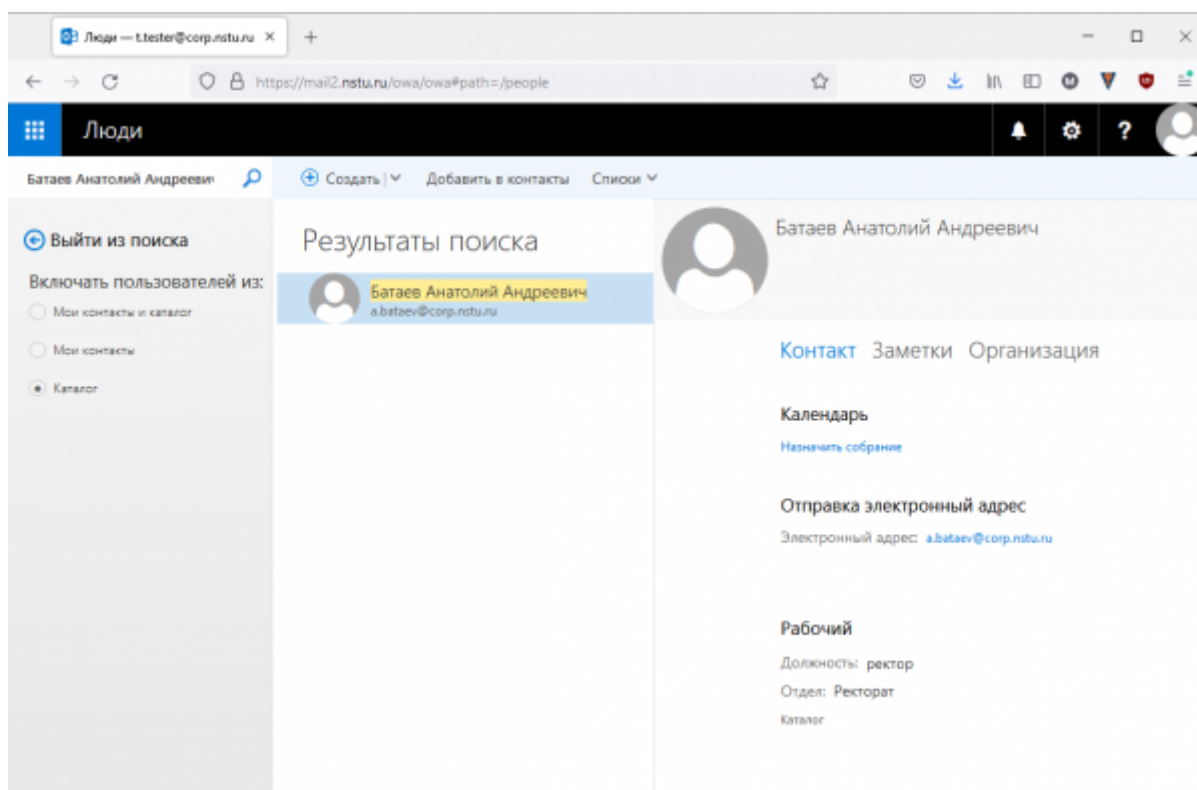
Чтобы попасть в адресную книгу, необходимо нажать на квадратную иконку в левом верхнем углу окна почты и выбрать кнопку «Люди»:



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

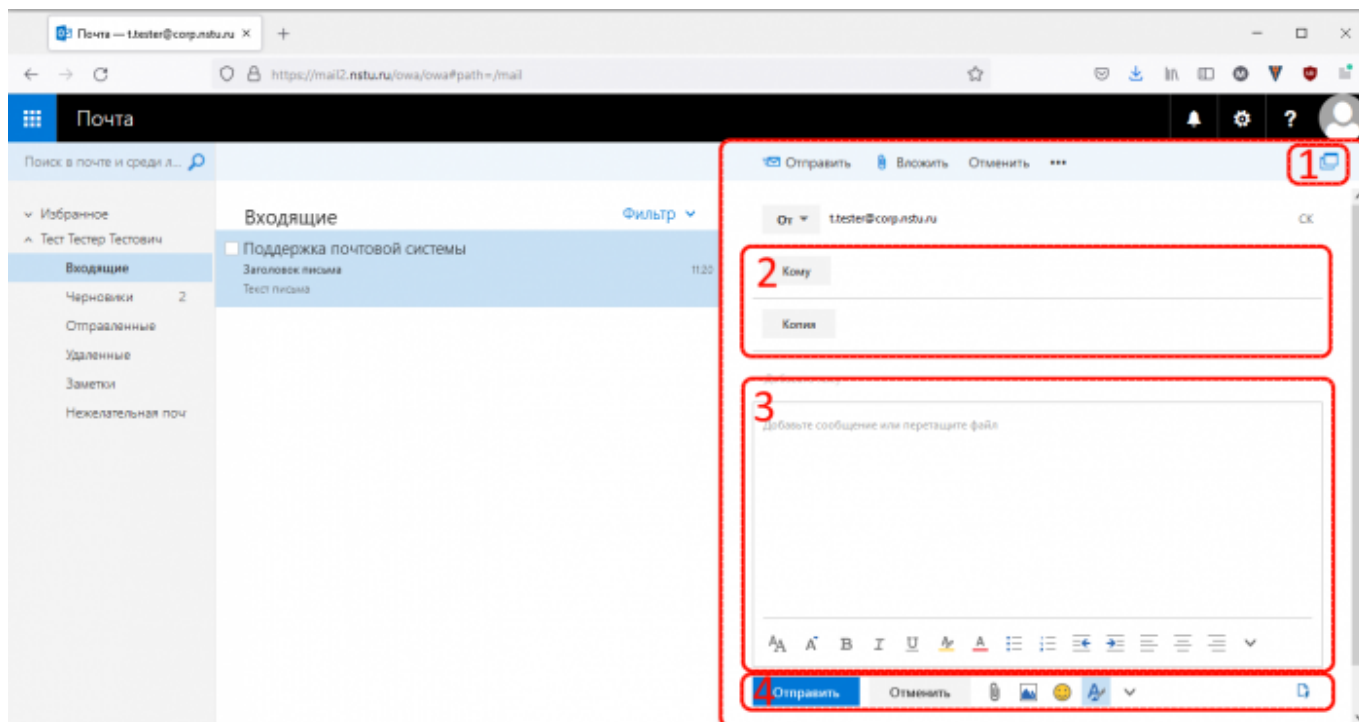


2. **Панель контактов.** Отображает список контактов из адресной книги или раздела, выбранного в панели адресных книг.

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

Создание почтового сообщения

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

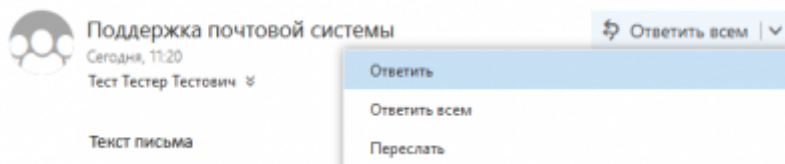


1. Вы можете открыть окно создания сообщения отдельным окном, для этого нажмите на иконку, помеченную цифрой **1**.
2. Чтобы добавить получателей, можно ввести имя любого пользователя из папки контактов или адрес электронной почты в поле «Кому» или «Копия». Когда вы впервые вводите имя определенного 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 отображаться 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

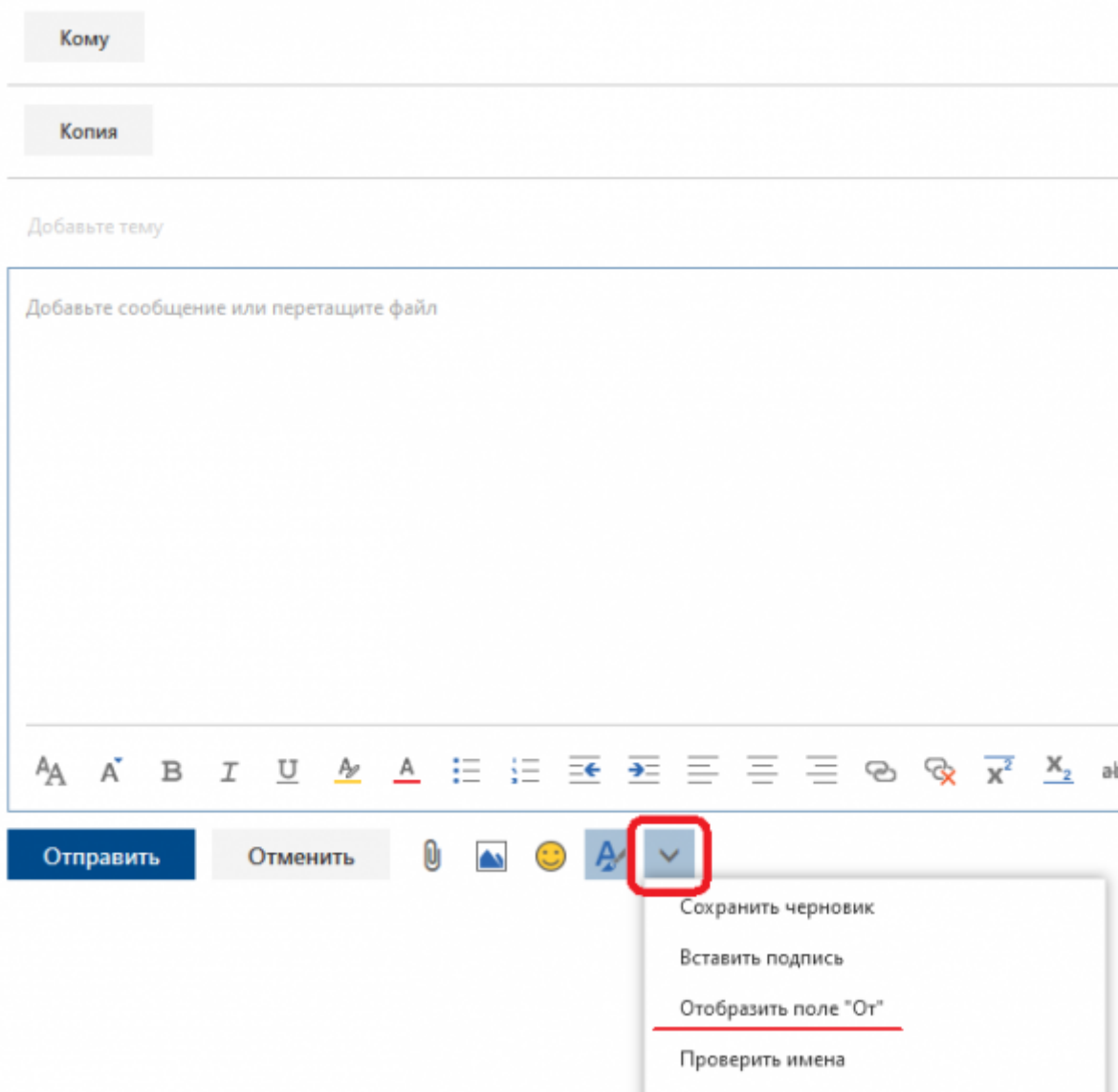
В области чтения сообщений возле имени отправителя расположено выпадающее меню действий. Для ответа на сообщение выберите «Ответить». Для того чтобы переслать сообщение всем получателям и отправителям переписки нажмите «Ответить всем». Для того чтобы переслать сообщение другому адресату нажмите «Переслать».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

Заголовок письма

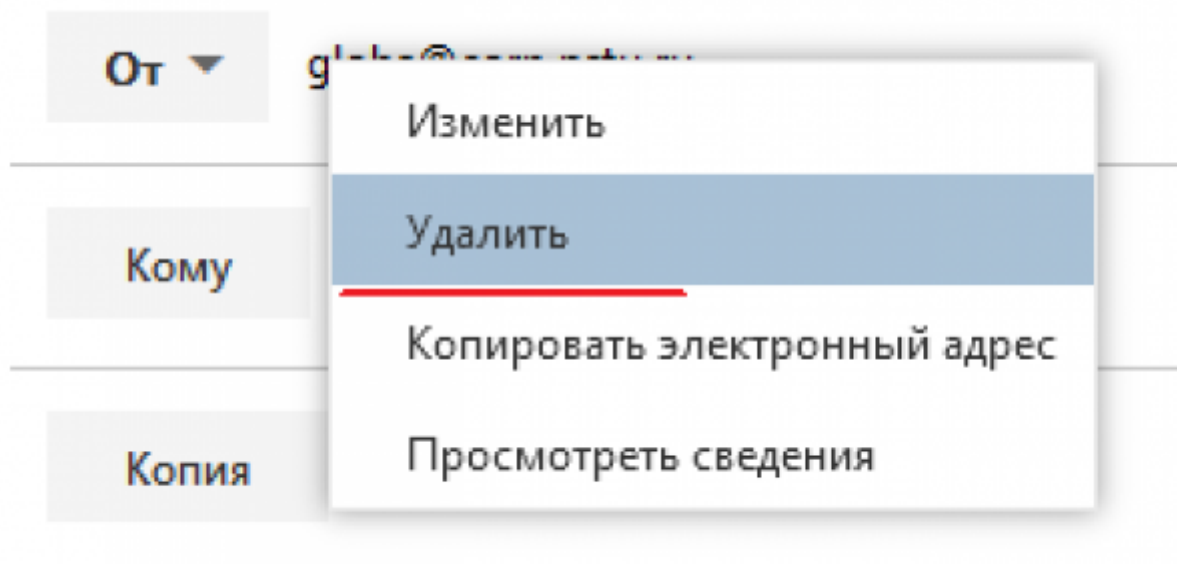


Отправка сообщений от имени рассылки

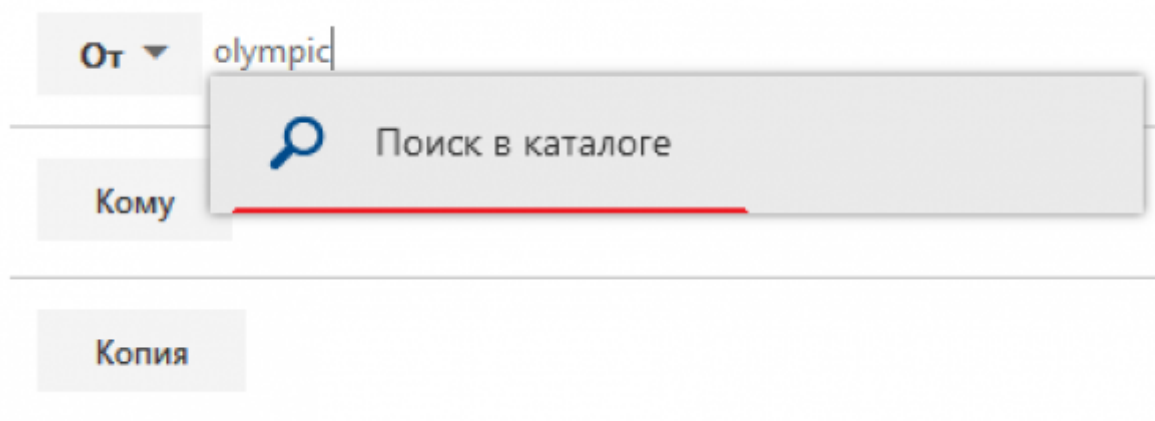
Если у вас есть разрешения на отправку от имени рассылки, то во время создания письма вы можете сменить адрес отправителя. Для этого нужно в момент создания письма включить отображение «Поле ОТ»



Кликните правой кнопкой по вашему почтовому адресу и нажмите «Удалить»



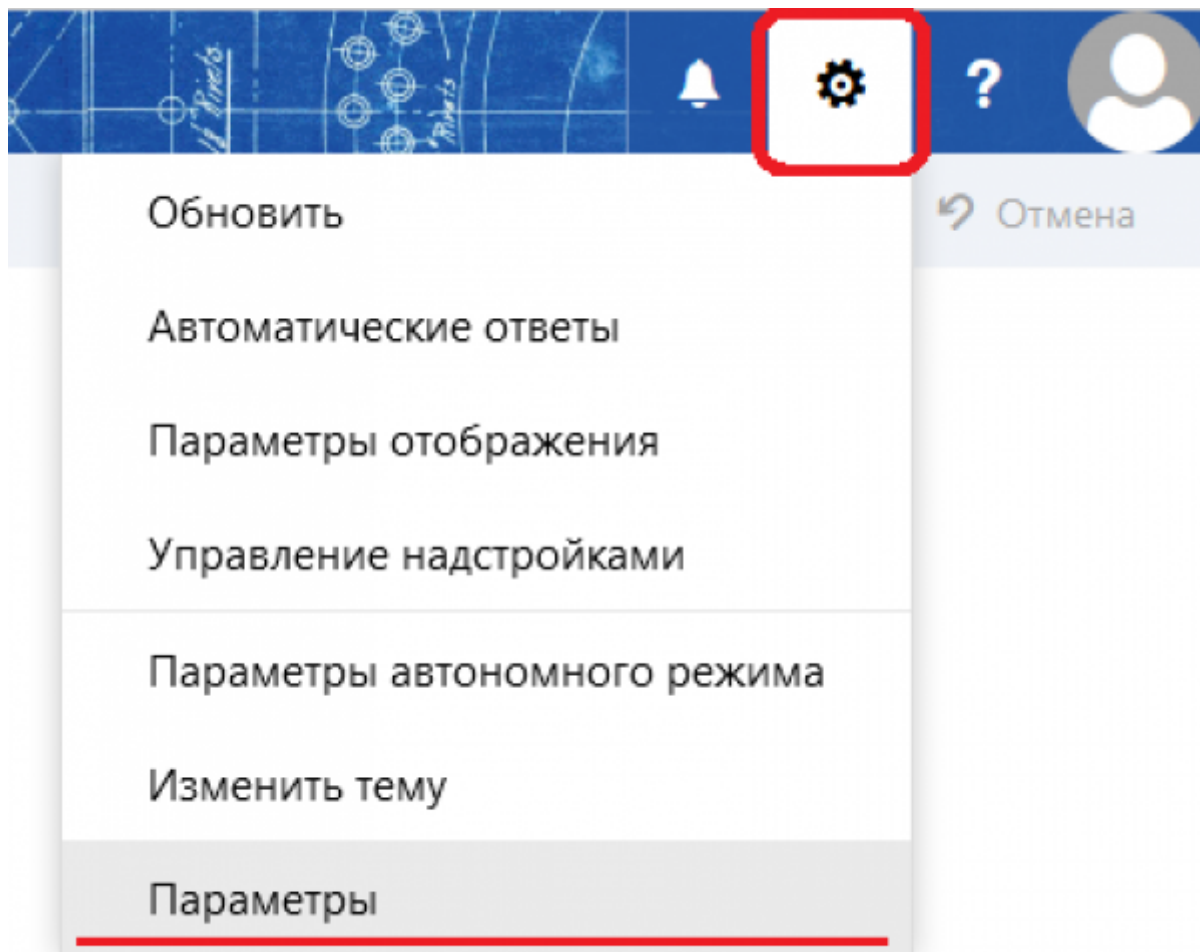
Начните набирать адрес рассылки, а затем нажмите «Поиск в каталоге»



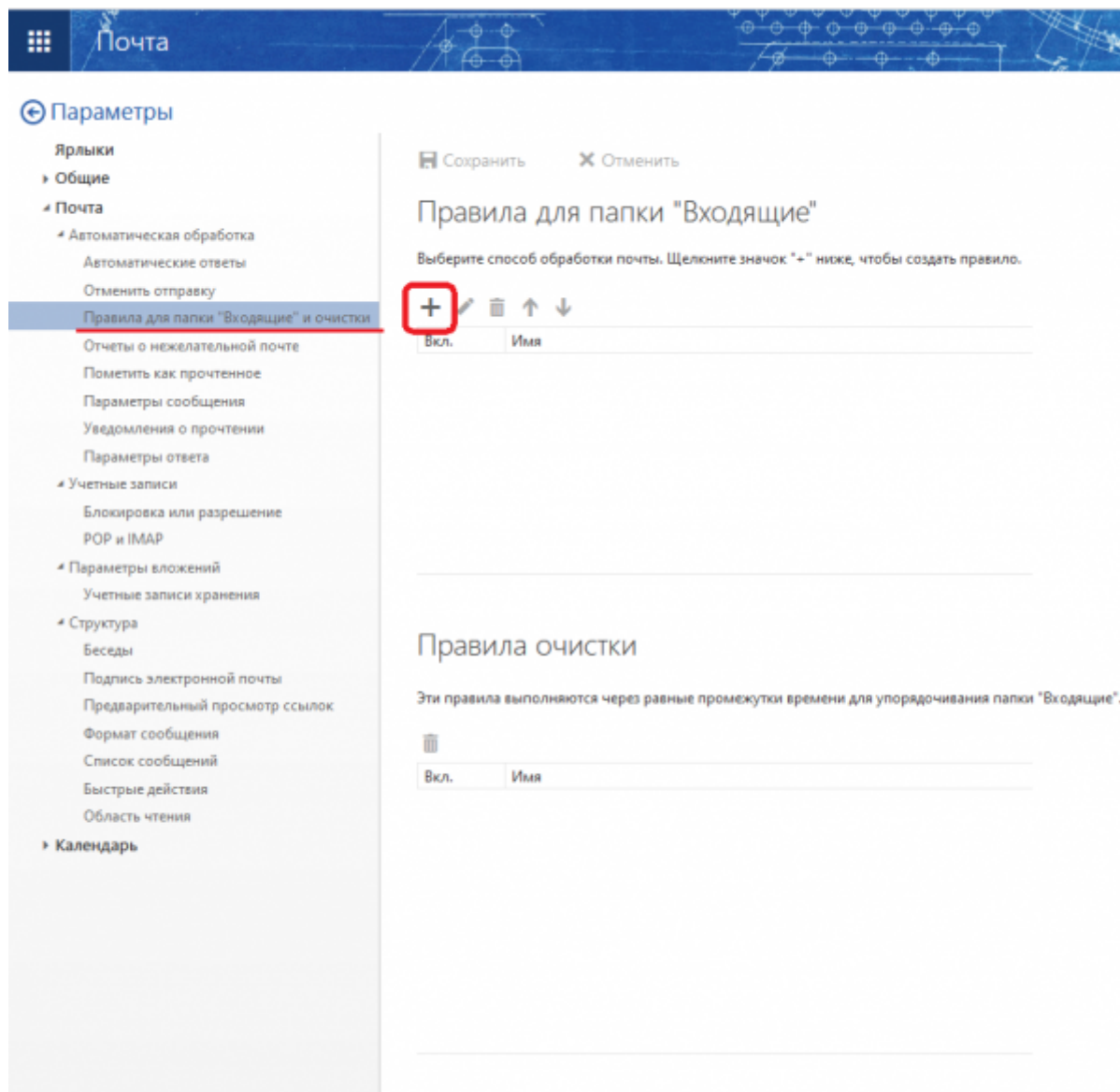
Всё, теперь письмо будет направленно не от вашего личного адреса, а от адреса рассылки. Впоследствии вы сможете выбирать этот адрес из выпадающего списка, кликнув по «От».

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.

OK Отмена

Новое правило для папки "Входящие"

Имя

1 Моё правило сортировки

Когда приходит сообщение, которое отвечает всем этим условиям

Выберите один вариант...

Выберите один вариант...

Отправлено или получено > Отправитель...

Включает эти слова > Получатель...

Мое имя >

С отметкой >

Сообщение >

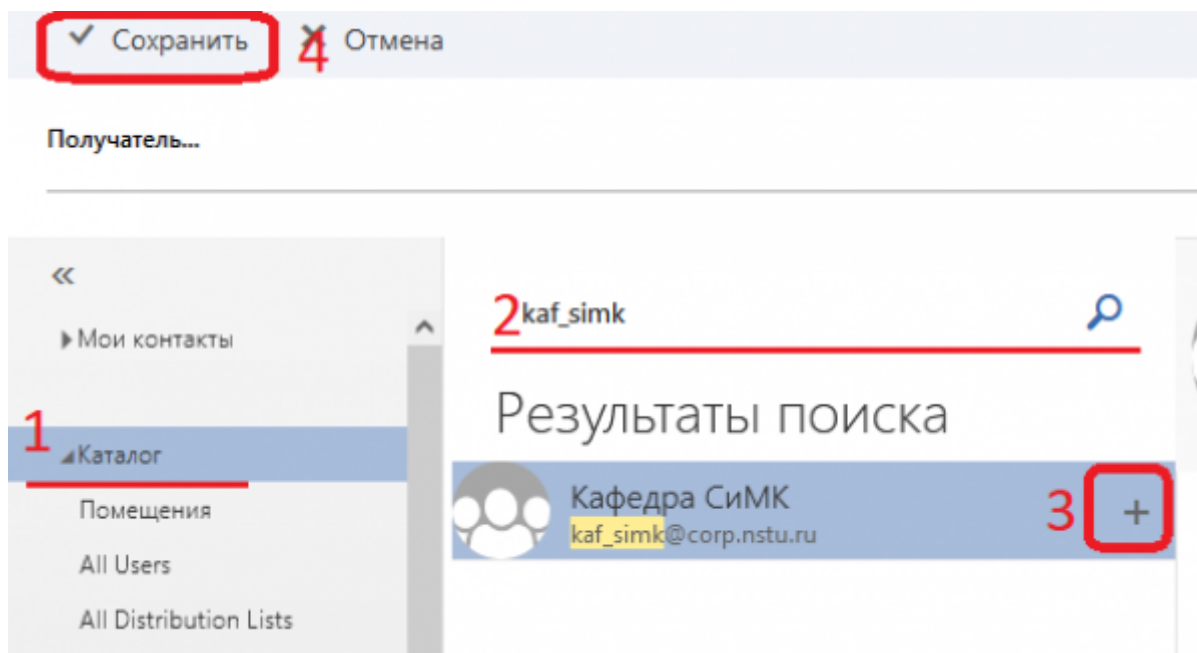
Размер находится в указанном диапазоне... > <= любое из этих условий

Получено в течение указанного периода...

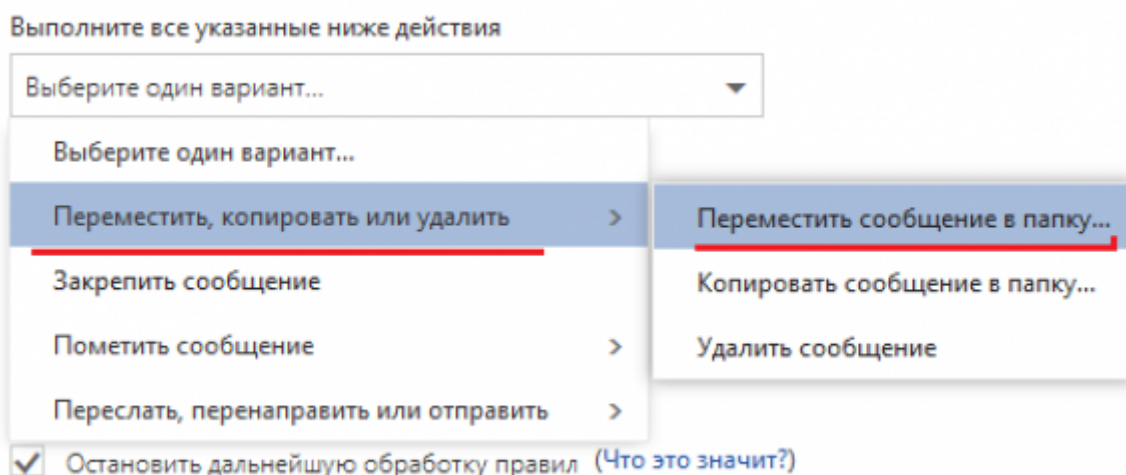
[Применить ко всем сообщениям]

Остановить дальнейшую обработку правил (Что это значит)

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».

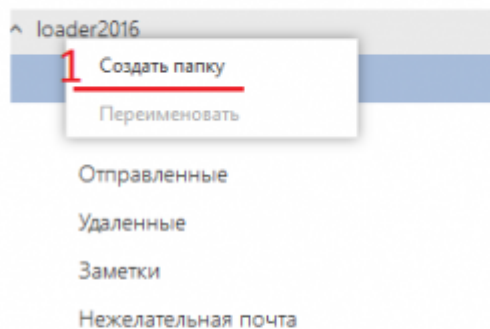


Далее необходимо выбрать действие, которое нужно совершить с письмом. Для примера выберем «Переместить, копировать или удалить» → «Переместить сообщение в папку...».



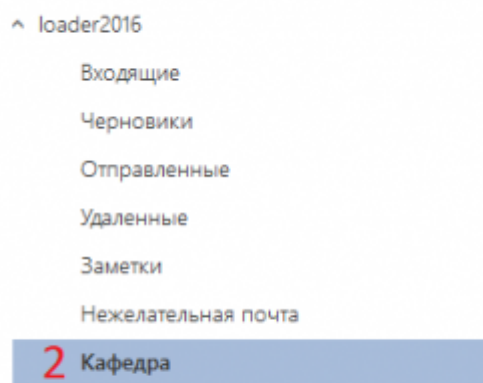
В окне выбора каталога вы можете выбрать уже существующую папку или создать новую. Для создание новой нажмем правой кнопкой мыши по имени ящика и выберем «Создать папку», зададим ей имя, а после, выделим её и нажмем «Ок».

Выбор папки



OK Отмена

Выбор папки



3 OK Отмена

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



Новое правило для папки "Входящие"

Имя

Моё правило сортировки

Когда приходит сообщение, которое отвечает всем этим условиям

Получатель...

Кафедра СиМК

Добавить условие

Выполните все указанные ниже действия

Переместить сообщение в папку...

Кафедра

Добавить
действие

За исключением случая, когда для него выполняется любое из этих условий

Добавить
исключение☒ Остановить дальнейшую обработку правил (Что это значит?)

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 отправлять 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?rev=1649320387

Last update: **2022/04/07 15:33**

