# Maragon Инструкция по работе с корпоративной почтой «ГУМРФ AJA имени адмирала С.О. Макарова»

## Оглавление

вторизация в корпоративной почте	
накомство с интерфейсом	
тправка сообщений	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
дресная книга	
ехподдержка	
When any and the	

### Вход в корпоративную почту

Для использования корпоративной почты ГУМРФ имени адмирала C.O. Макарова необходимо в адресной строке браузера (Internet Explorer/Google Chrome/Mozila Firefox/любой другой) набрать адрес: https://mail.gumrf.ru (Puc.1).

Внимание! Важно использовать https вместо http в адресе.



Рис.1 Адресная строка браузера

### Авторизация в корпоративной почте

После ввода адреса у вас откроется окно авторизации в корпоративной почте (Рис.2).

В качестве имени пользователя необходимо использовать часть Вашего адреса электронной почты до символа «@» или полностью адрес электронной почты.

Пример 1:

Адрес электронной почты: <u>PetrovES@gumrf.ru</u>

Имя пользователя: PetrovES

Пример 2:

Адрес электронной почты: otd\_okkio@gumrf.ru

Имя пользователя: otd\_okkio@gumrf.ru



# Рис.2 Авторизация пользователя

Для авторизации необходимо ввести Ваши имя пользователя и пароль учётной записи, нажмите «Вход».

# Знакомство с интерфейсом

После входа в корпоративную почту на экране появится окно (Рис.3). Основные элементы интерфейса:

- 1. Панель меню.
- Выбор папки для работы (Входящие/Черновики /Отправленные/ Удалённые).
- 3. Область, в которой указаны какие файлы, были приложены к письму.
- 4. Область, содержащая текст письма.
- 5. Список всех писем.

෭ඁ෩zir	الله که دور الکه که دور الکه دور الکه که دور الکه ک الکه که دور الکه که دور الک الکه که دور الکه که دور الک				
Почта	Адресная книга	Ежедневн	чик Задачи Настройки		
🖂 Hosoe	сообщение	•	Ответить Ответить всем Переслать Удалить Сп	пам 🔿 🔻 Действия 👻 Подробнее 🖂	
Папки Входя С. Отпр. Черни С. Спам Г. Спам Корза	лщие авлено овики 1 ина	0	Orcopruposano ne: Arta C Orcopruposa	72 cooleyenal     Craths of PIPOΦKOMa     17 Hostiph 2014 r.1       1001     Or.     (Huay Secure)       001     Or.     (Huay Secure)       011     Secure (Huay Secure)     (Huarth)       011     Huay Secure)     (Hu	
Найти общие редрол Профили поиска С Метов С Метов С № бъз № На закончено ► Модули Zmiet		¢	Олага Смолей Диа сайт - Здравствуйте! Замените, пожалуйста, стать Ала От Лато Да разлициения на сайте университета - Узахаелии Андрикая Ирина Волоптери Детский дом от 14.11.4 Андрикая Ирина Женский футбол от 15.11.15	17 Нек во «Сетатоличи» 17 Нек во «Сетатоличи» 17 Нек 27 Дамита вся колскина 17 Нек 28 сотруденося «Э 17 Нек 29 Гориденося «Э 17 Нек 20 Гориденося «Э 17 Нек 20 Гориденося «Э 17 Нек 20 Гориденося «Э 20 Гориденося «Э	
	Ноябрь 2014	> H	Корчев Бладинор Юрчевич	14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 15 на 19 на 19 на 12 каза поседу Ж 13 каза на селови сързивата същания с путяла 20-то века". «/ то из трас проходат същания с путяла 20-то века". «/ то из трас проходат същания с путяла 20-то века". «/ то поседи С 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 14 на 15 конали разнах факультетов (ГУМ, Dě, éví, ГГ, Зие, СМ) борол за победу Ж	
B     Π       26     27       2     3       9     10       16     17       23     24       30     1	B     C     Ч     I       28     29     30     3       4     5     6     7       11     12     13     1       18     19     20     2       25     26     27     2       2     3     4     9	C       31     1       7     8       14     15       21     22       28     29       5     6	Augerea Vipuna Toapprugecas urpaj eoneñdoa) or 12.11.14 Augerea Vipuna	121на Выной быстрой и какорчаной сказалась кончана гУИАНИТАРНОГО ААУЛЬТЕТА № № Подрадляении: Пном наме от 11.11.4 10 ном дене ве мого небачных, интритукшки, пикантных и просто леевами нероприятий ©	

Рис.3 Интерфейс

# Отправка сообщений

Рассмотрим процесс создания нового сообщения. (Рис.4)

- 1. Кнопка отправки сообщения.
- 2. Поля «Кому», «Копия», «Тема».
- 3. Поле с текстом письма.
- 4. Кнопка быстрого открытия адресной книги для выбора адресата.
- 5. Кнопка прикрепления файлов.

AMPO



Рис.4 Отправка сообщения

Создавая новое сообщение, Вы в поле 3 должны написать текст Вашего сообщения, также Вы можете прикрепить файл, для этого служит кнопка «Вложить», она позволит прикрепить файлы с Вашего компьютера, контакты и почту. В поле «Кому» необходимо указать адресата (разберём подробнее как выбрать адресата в следующем разделе). Также можно указать тему Вашего письма. Когда письмо написано Вам остаётся нажать на кнопку «Отправить» и сообщение будет отправлено выбранному адресату.

### Адресная книга

Для хранения контактных данных предусмотрена адресная книга. При работе с адресной книгой система автоматически её обновляет, как только создаётся новый адрес корпоративной электронной почты. Адресная книга доступна для всех пользователей корпоративной почты. Для заполнения поля «Кому», Вам достаточно начать вводить имя адресата и выбрать его из выпадающего списка. Также вы можете отправлять письма на адреса, которые не входят в адресную книгу корпоративной почты, просто набрав в поле «Кому» адрес почты.

### Техподдержка

В нашей инструкции рассказаны основные возможности корпоративной почты, если Вас интересуют другие возможности почты, такие как метки, флажки, или как привязать корпоративную почту к Вашей личной почте, то обращайтесь в отдел обслуживания компьютерных классов Jet и оргтехники к Белоусову Андрею Сергеевичу (BelousovAS@gumrf.ru, otd\_okkio@gumrf.ru).

7