

**Инструкция по работе с
корпоративной почтой «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»**

ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова

Оглавление

Вход в корпоративную почту.....	3
Авторизация в корпоративной почте	3
Знакомство с интерфейсом.....	4
Отправка сообщений.....	5
Адресная книга	6
Техподдержка	7

ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова

Вход в корпоративную почту

Для использования корпоративной почты ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова необходимо в адресной строке браузера (Internet Explorer/Google Chrome/Mozilla Firefox/любой другой) набрать адрес: <https://mail.gumrf.ru> (Рис.1).

Внимание! Важно использовать https вместо http в адресе.

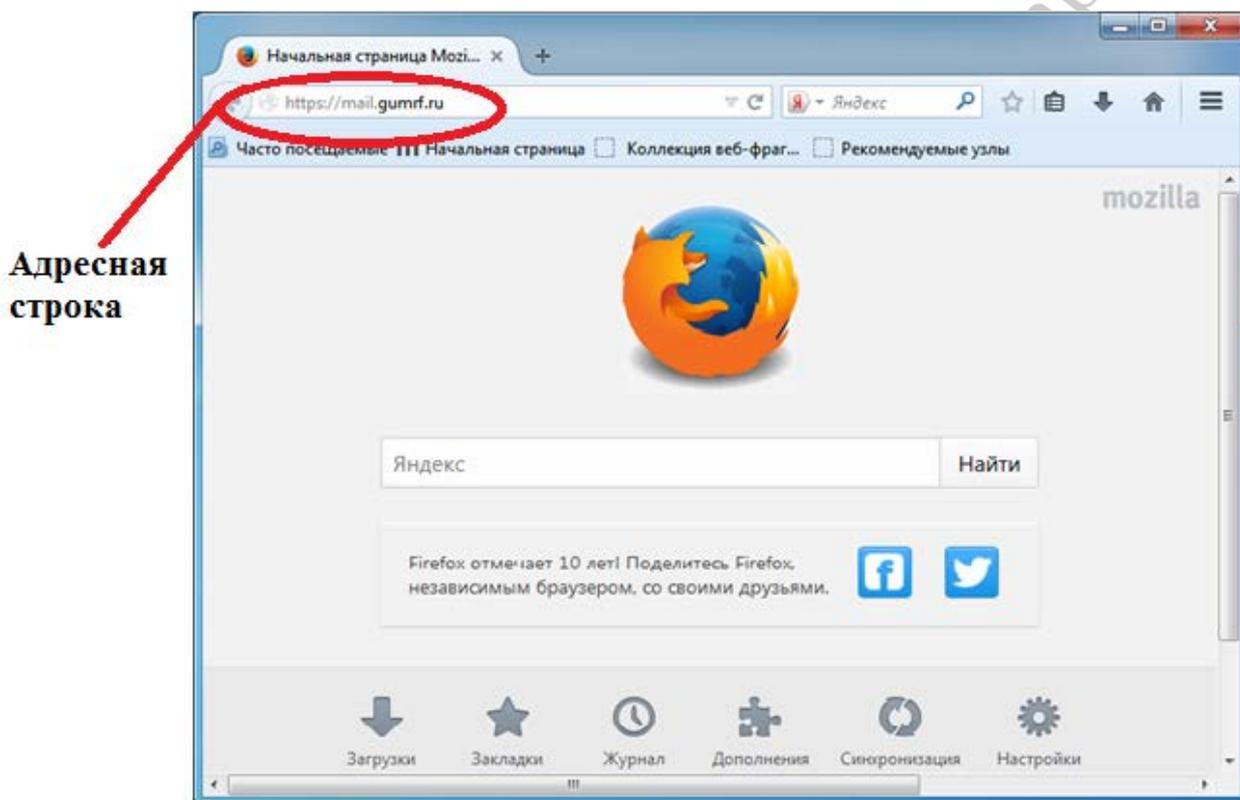


Рис.1 Адресная строка браузера

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: PetrovES@gumrf.ru

Имя пользователя: PetrovES

Пример 2:

Адрес электронной почты: otd_okkio@gumrf.ru

Имя пользователя: otd_okkio@gumrf.ru

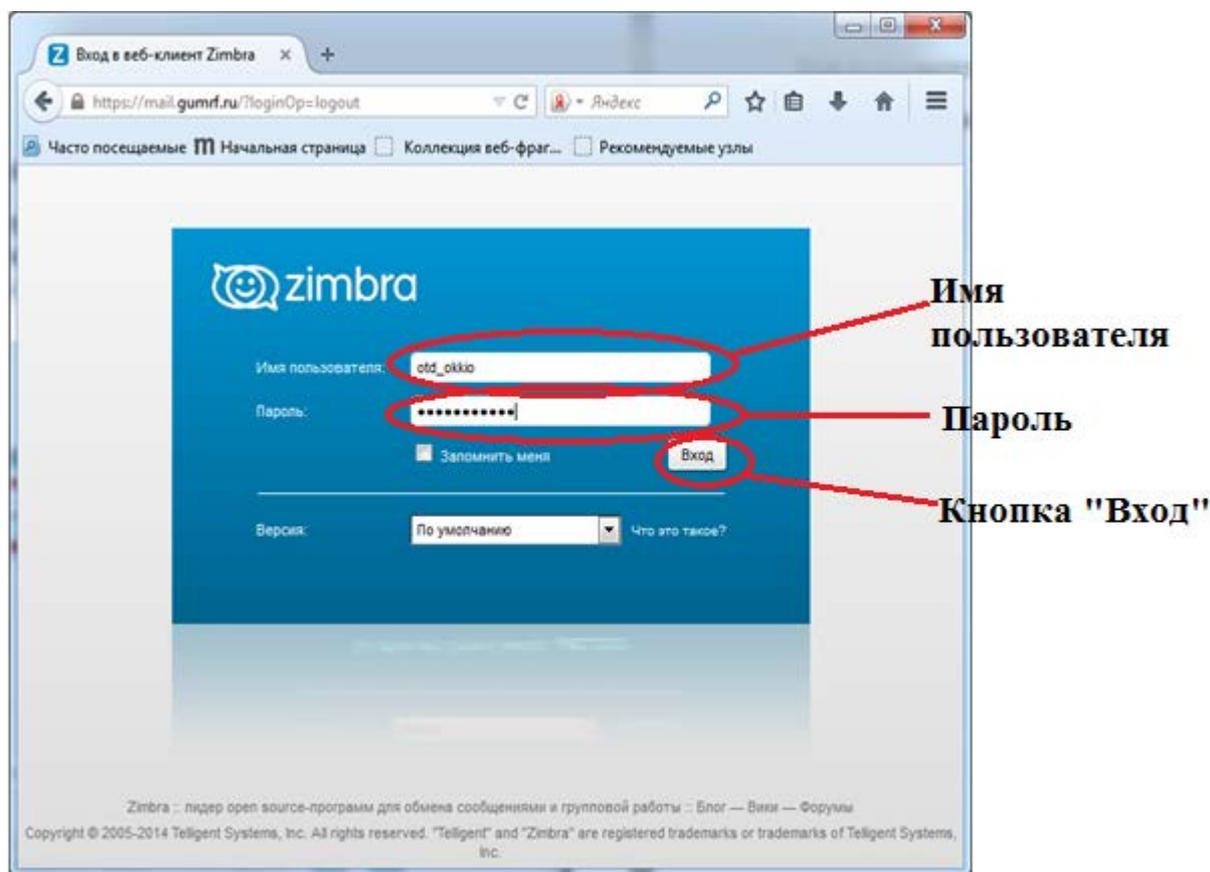


Рис.2 Авторизация пользователя

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.
2. 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.

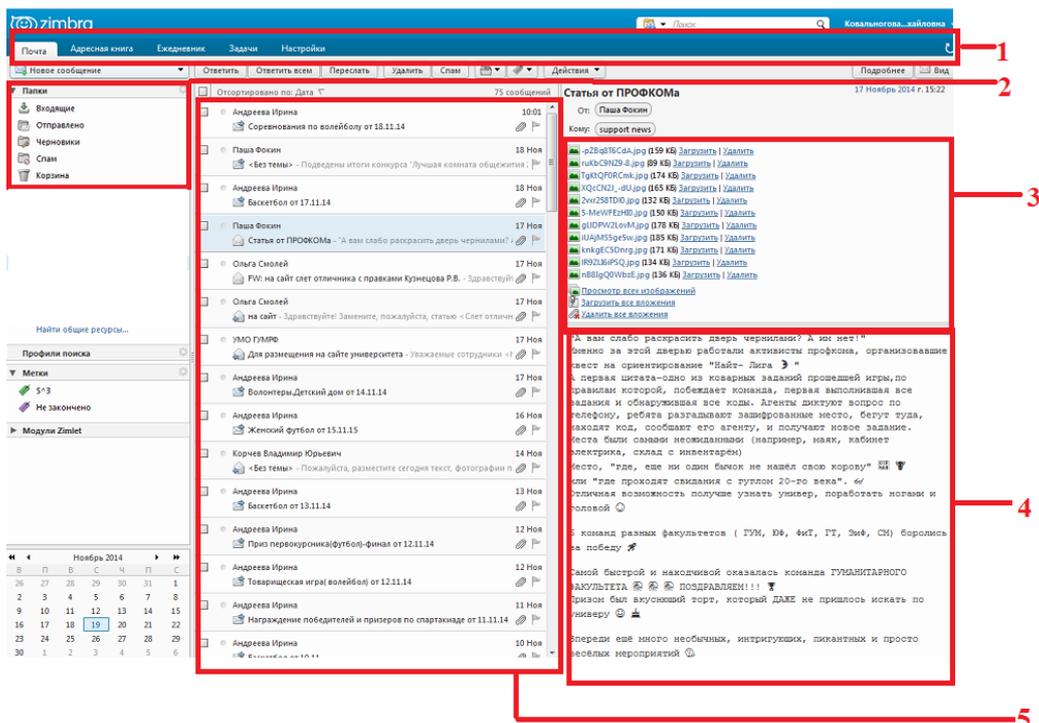


Рис.3 Интерфейс

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.

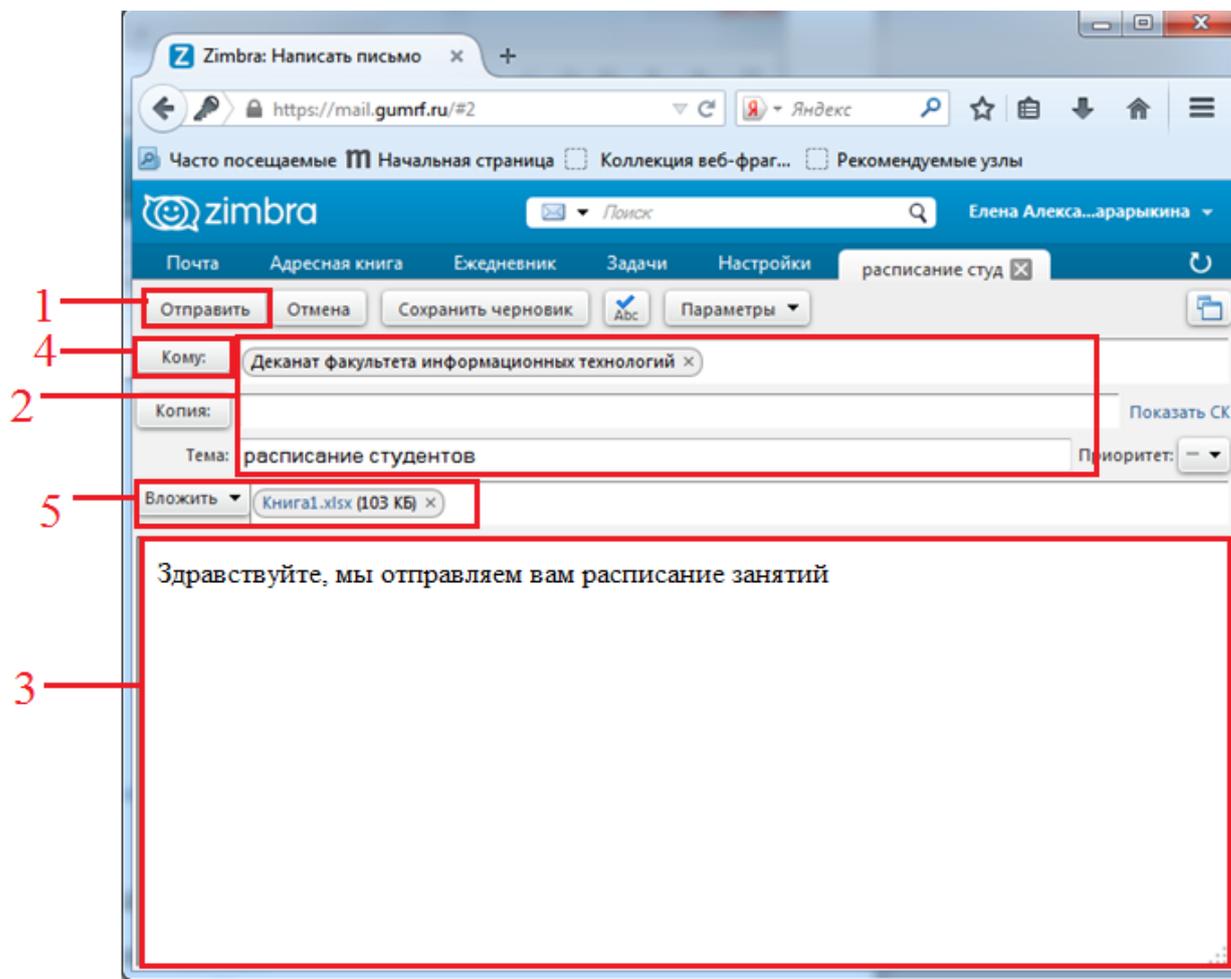


Рис.4 Отправка сообщения

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 и оргтехники к Белоусову Андрею Сергеевичу (BelousovAS@gumrf.ru, otd_okkio@gumrf.ru).