



Инструкция по использованию корпоративной электронной почты

Версия редакции: 1.2

Дата редакции: 19.05.2022

Москва, 2022 г.

Оглавление

1. Доступ к корпоративной электронной почте.....	5
2. Использование Outlook.....	7
2.1 Общая информация об «Outlook»	7
2.2 Первоначальная настройка.....	7
2.3 Перенастройка.....	9
2.3.1 Добавление новой учетной записи	9
2.3.2 Удаление неактивной учетной записи.....	11
2.4 Работа с письмами	13
2.4.1 Создание нового письма.....	13
2.4.2 Ранжирование важности писем.....	14
2.4.3 Поиск писем.....	15
2.5 Работа с папками.....	19
2.6 Работа с адресной книгой	23
2.6.1 Создание контактов	28
2.6.2 Создание группы контактов	29
2.7 Работа с поручениями.....	32
2.8 Добавление подписи	34
2.9 Работа с календарём.....	36
2.9.1 Создание встречи в календаре	37

2.9.2	Категорирование встреч	39
2.9.3	Просмотр даты создания встречи	42
2.9.4	Планирование собрания с другими людьми.....	43
2.9.5	Принятие собрания	44
2.9.6	Настройка напоминания	44
2.9.7	Направления изменений по встречам	46
2.9.8	Просмотр календаря коллег	49
2.9.9	Создание и наполнение общих групп календарей	51
2.9.10	Наложение календарей коллег	55
2.9.11	Настройки доступности календарей	56
2.9.12	Поиск помещений для проведения встреч	59
2.9.13	Упорядочивание календарей.....	61
2.10	Помощник по планированию	63
2.11	Добавление нового календаря помещения.....	66
2.12	Управление календарём помещения	66
2.12.1	Делегирование управления календарём помещения	67
2.13	Применение почтовых правил	69
2.14	Автоответы.....	69
2.15	Использование дополнительного почтового ящика	72
2.15.1	Уровни доступа.....	73
2.15.2	Отправка письма.....	74

3. Использование Outlook Web App	75
3.1 Общая информация об OWA.....	75
3.2 Авторизация в корпоративной почте	75
3.3 Создание нового письма	76
3.4 Добавление подписи	77
3.5 Работа с календарём.....	80
3.6 Настройка автоответа на сообщения	83
3.7 Создание почтовых правил.....	86
3.8 Изменение темы веб-клиента	93
3.9 Использование дополнительного ящика	94
3.9.1 Авторизация в корпоративной почте.....	95
3.9.1.1 Уровни доступа.....	97
4. Использование мобильного приложения Outlook	98
4.1 Настройка мобильных устройств с Android	98
4.1.1 Настройка приложения.....	98
4.1.2 Добавление подписи.....	103
4.1.3 Отключение сортировки писем	107
4.2 Настройка iPhone или iPad.....	109
4.2.1 Настройка приложения.....	109
4.2.2 Добавление подписи.....	114
4.3 Настройка мобильных устройств с Android	117

1. Доступ к корпоративной электронной почте

Сервис корпоративной электронной почты Университета (далее – КЭП) работает на новой платформе Microsoft Exchange – современном решении для удобной работы с электронной почтой.

Microsoft Exchange Server – это программный продукт, который предоставляет функционал корпоративного почтового сервера, а также широкий набор средств для обмена сообщениями и совместной работы как: календари, задачи, общие контакты и адресные книги и многое другое.

Для авторизации в Сервисе КЭП необходимо использовать **Единый аккаунт MUCTR**.

Для работы в Сервисе КЭП Университета существуют следующие способы:

1. Использование установленного на компьютере приложения Outlook
2. Использование [веб-клиента Outlook Web App](#)
3. Использование мобильного приложения Outlook [на устройстве с Android](#) и [iPhone/iPad](#).

Обращаем Ваше внимание, после перехода Сервиса КЭП на Microsoft Exchange, доступ к почтовому веб-интерфейсу mail.muctr.ru стал недоступен. Для работы в КЭП через браузер необходимо использовать веб-клиент Outlook Web App (post.muctr.ru).

При отсутствии доступа к Сервису КЭП или возникновении затруднений при авторизации в КЭП Вы можете обратиться в Единый центр поддержки пользователей следующими способами:

- направить электронное письмо на адрес support@muctr.ru с указанием ФИО, телефона, должности и подразделения (для работников), группы (для обучающихся), скриншота проблемы;
- позвонить по телефону +7 (499) 250-27-65 (г. Москва) или +7 (48762) 4-58-92 (г. Новомосковск);
- обратиться лично в:
 - 182 кабинет в Миусском комплексе РХТУ;



-
- 261 кабинет в Тушинском комплексе РХТУ;
 - 4 кабинет в КСК Студгородка РХТУ;
 - 350 кабинет в лабораторном корпусе (5 корпус) НИ РХТУ.

2. Использование Outlook

2.1 Общая информация об «Outlook»

Microsoft Outlook — это персональный информационный менеджер, который обладает функциями почтового клиента. Он является полноценным органайзером и содержит функции календаря, планировщика задач, записной книжки, менеджера контактов и др.

Данная программа занимает особое место в Microsoft Office, поскольку позволяет организовать весь цикл работ над документами в трудовом коллективе.

Если на Вашем компьютере не установлена данная программа или возникли затруднения при ее запуске, необходимо направить обращение на адрес support@muctr.ru с указанием ФИО, должности, подразделения и номера кабинета.

2.2 Первоначальная настройка

Для входа в КЭП через Outlook необходимо нажать на компьютере кнопку «Пуск» и выбрать приложение «Outlook» (рис. 1).

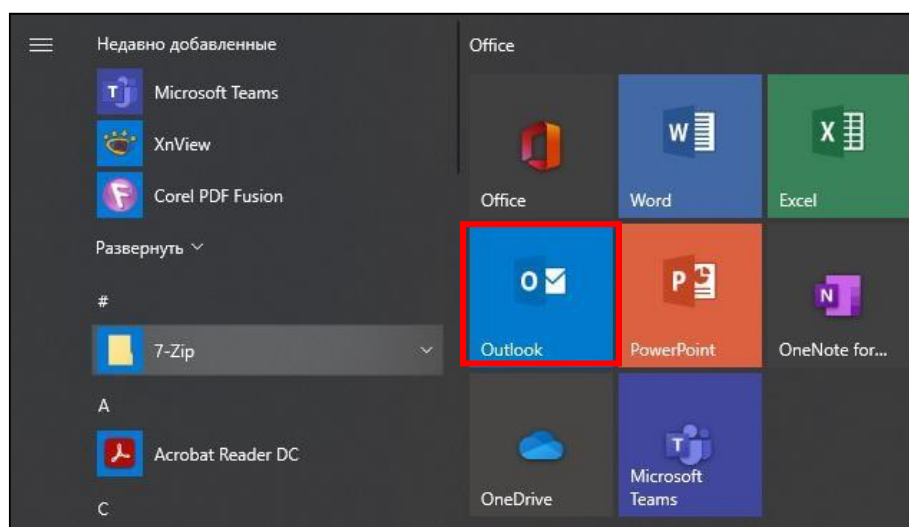


Рис.1. Приложения Microsoft

Далее в открывшемся окне необходимо ввести свой логин и пароль (рис. 2, 3).

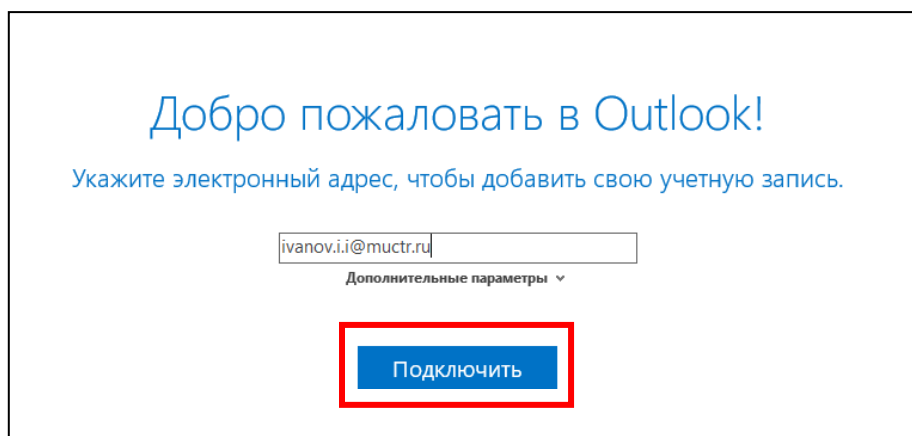


Рис.2. Окно аутентификации Outlook

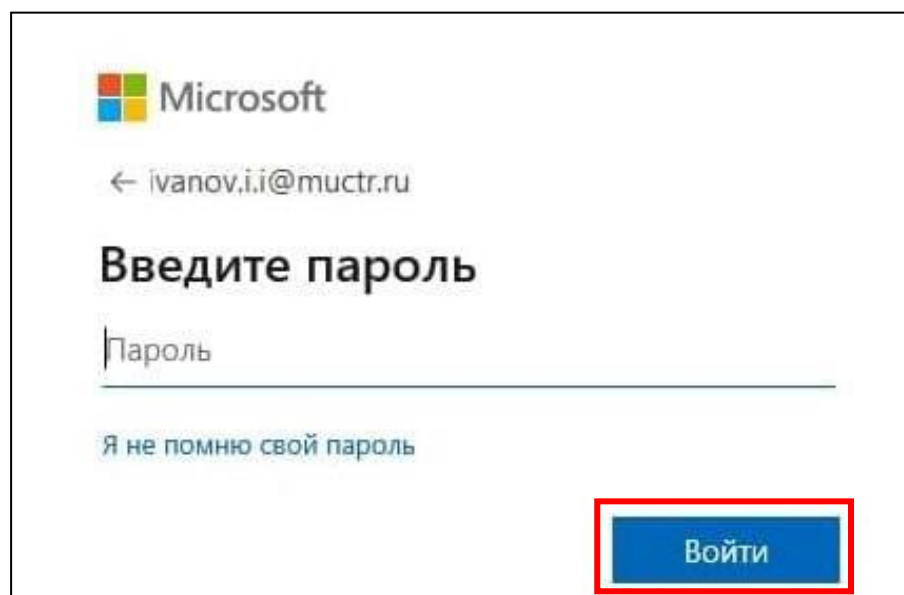


Рис.3. Окно аутентификации Outlook

По завершении авторизации учетной записи Вы получите уведомления (рис. 4, 5).

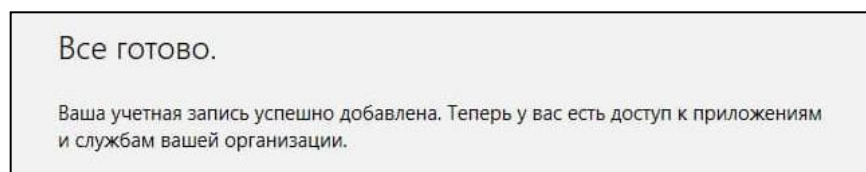


Рис.4. Завершение настройки

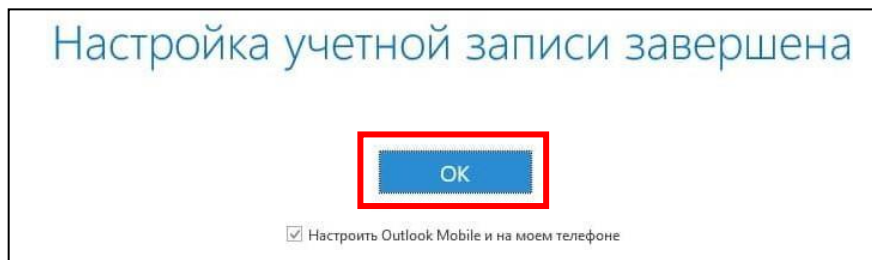


Рис.5. Завершение настройки

2.3 Перенастройка

Если ранее Вы уже использовали Outlook для работы с КЭП, Вам необходимо сначала добавить учетную запись с новым единым логином, затем удалить неактуальную учетную запись.

Обращаем Ваше внимание, что папки, созданные в старой почтовой системе, будут перемещены в новую систему с единым логином. К сожалению, настроенные ранее правила в Outlook перенесены не будут, их потребуется создать заново. Для повторного создания правил настоятельно рекомендуется использовать Outlook Web App, так как при этом правила будут также синхронизированы в приложение Outlook на Вашем компьютере.

2.3.1 Добавление новой учетной записи

Для входа в КЭП через новый единый логин необходимо открыть установленный почтовый клиент Outlook и нажать на кнопку «Файл» в верхней панели окна (рис. 6).

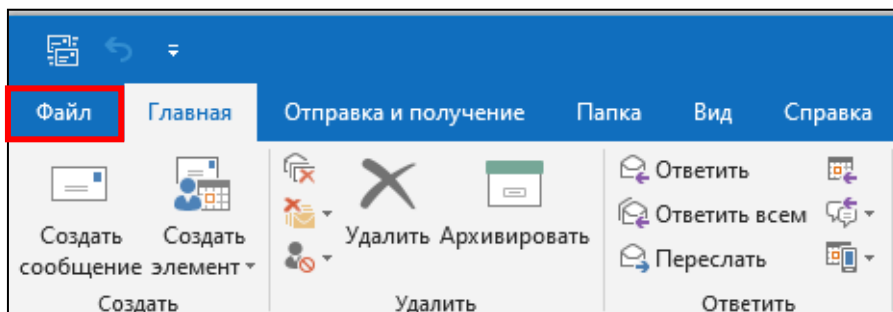


Рис.6. Окно Outlook

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «**Настройка учетных записей**» и выбрать в выпадающем меню пункт «**Настройка учетных записей**» (рис. 7).

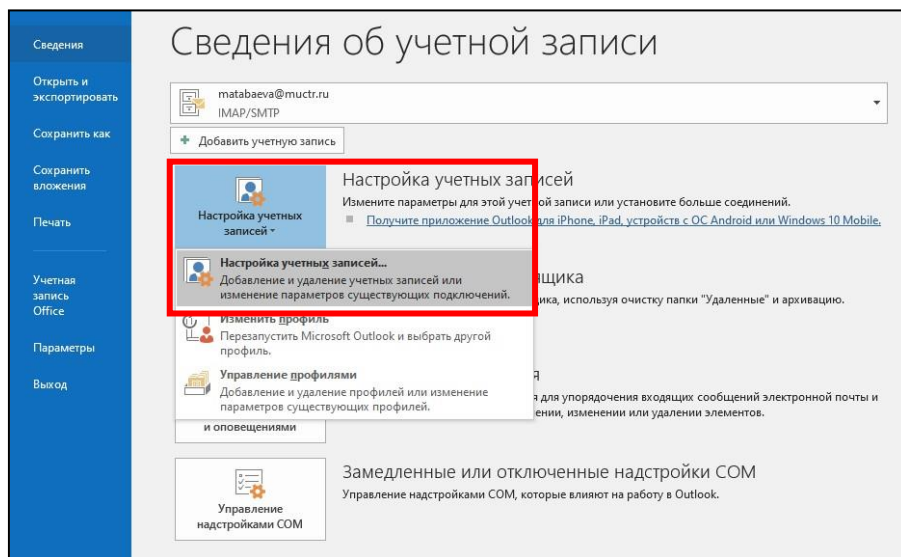


Рис.7. Сведения об учетной записи

При этом откроется окно с настройками учетных записей, где необходимо нажать на кнопку «**Создать**» (рис. 8).

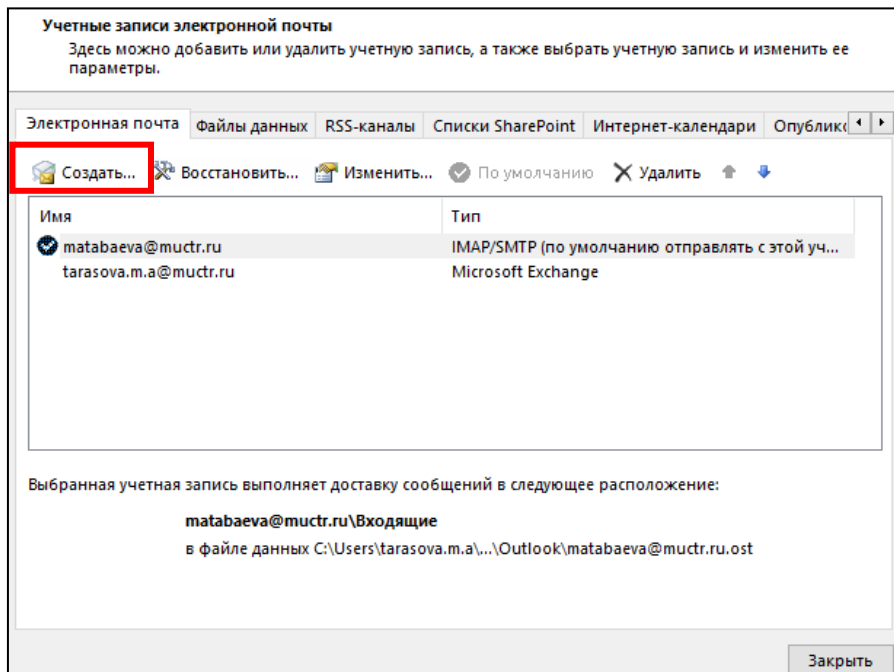


Рис.8. Настройки учетных записей

В открывшемся окне необходимо ввести свой логин и далее пароль (рис. 9).

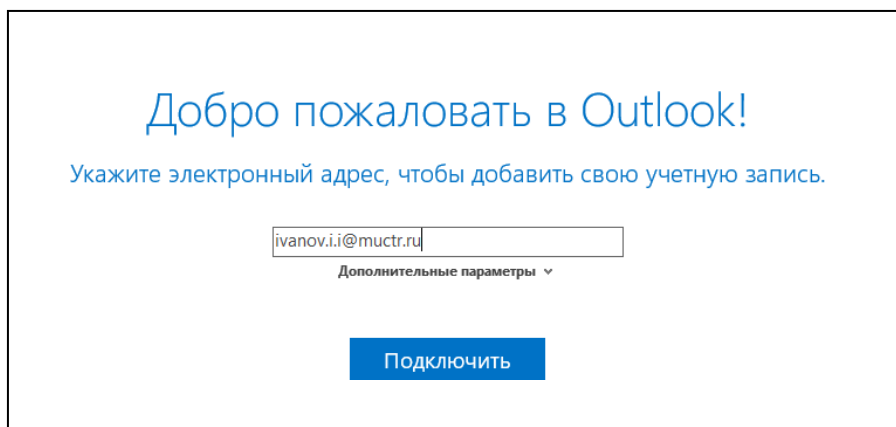


Рис.9. Окно аутентификации Outlook

2.3.2 Удаление неактивной учетной записи

Для удаления неактивной учетной записи от КЭП необходимо открыть установленный почтовый клиент Outlook и нажать на кнопку «Файл» в верхней панели окна (рис. 10).

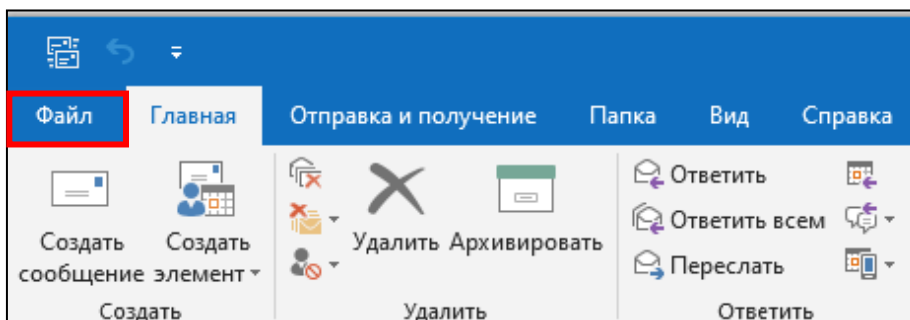


Рис.10. Окно Outlook

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «**Настройка учетных записей**» и выбрать в выпадающем меню пункт «**Настройка учетных записей**» (рис. 11).

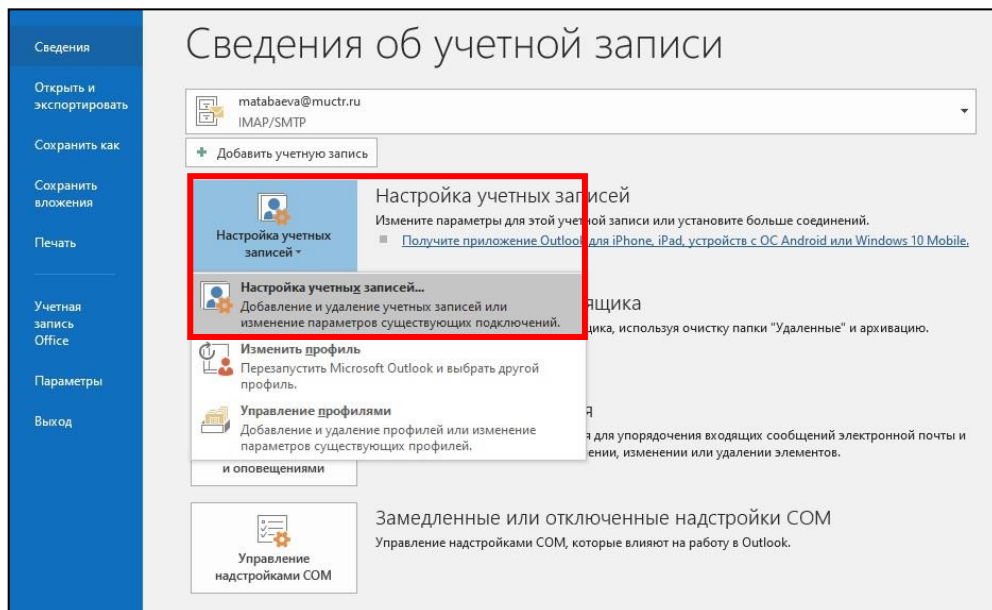


Рис. 11. Сведения об учетной записи

При этом откроется окно с настройками учетных записей, где необходимо выбрать неактуальную учетную запись и нажать на кнопку «Удалить» (рис. 12).

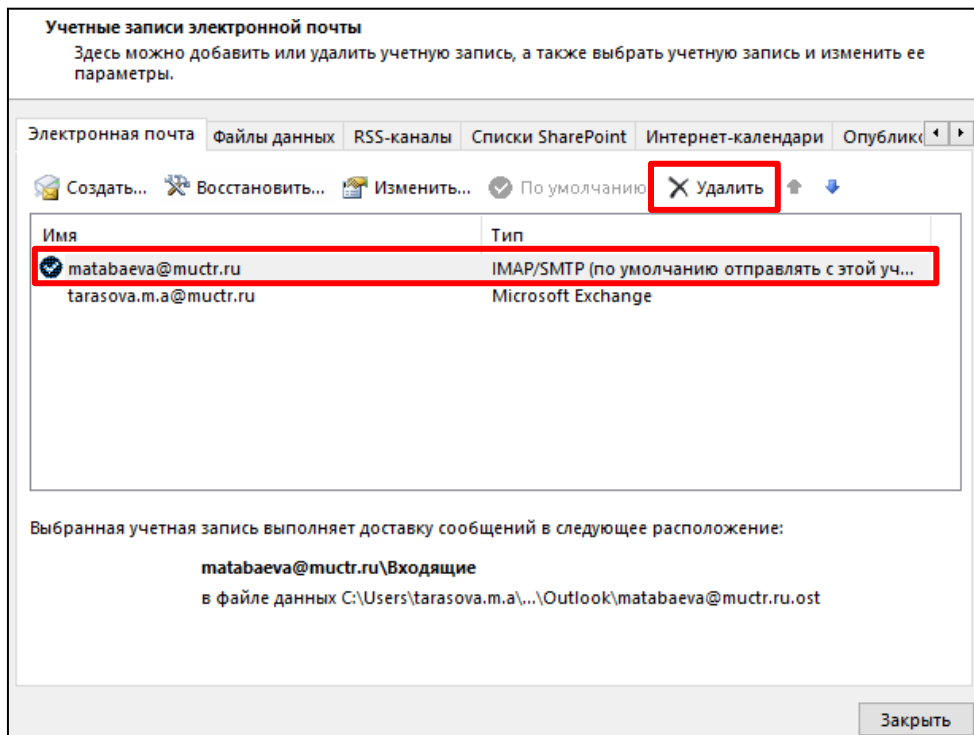


Рис. 12. Настройки учетных записей

2.4 Работа с письмами

2.4.1 Создание нового письма

Для создания письма необходимо нажать на кнопку «Создать сообщение» в верхней панели клиента (рис. 13).

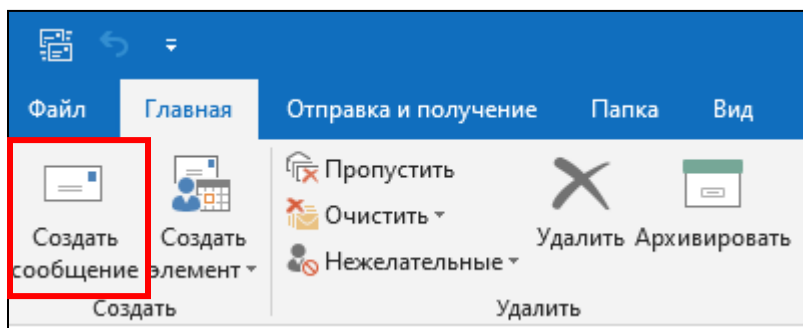


Рис.13. Команда «Создать сообщение»

При этом откроется форма для создания нового письма (рис. 14).

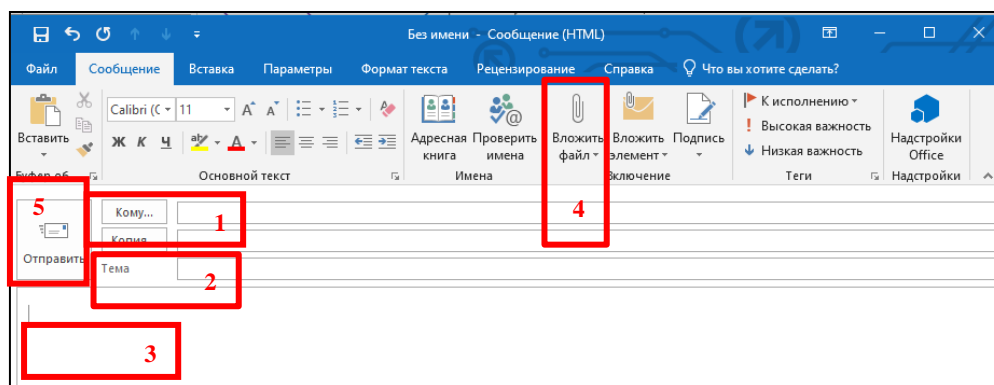


Рис.14. Параметры сообщения

В поле «**Кому**» необходимо ввести электронную почту получателя (1). **Важно: электронную почту нужно печатать только английскими буквами, без пробелов и без точки в конце.**

Далее необходимо указать тему в поле «**Тема**» (2). Обозначение темы важно для поиска и хранения электронной корреспонденции.

Для набора текста сообщения необходимо перейти в тело письма (3).

Также к электронному письму возможно прикрепить вложения размером не более 25 Мб. Для прикрепления файла в открытом окне необходимо нажать на

кнопку «Вложить файл» (4). Таким образом можно приложить необходимое количество документов.

Для отправки письма необходимо нажать на кнопку «Отправить» в левом верхнем углу (5).

2.4.2 Ранжирование важности писем

Для отправляемых писем можно выставить различные «теги», отражающие приоритет отправляемого сообщения. Для создания письма необходимо нажать на кнопку «Создать сообщение» в верхней панели клиента (рис. 15).

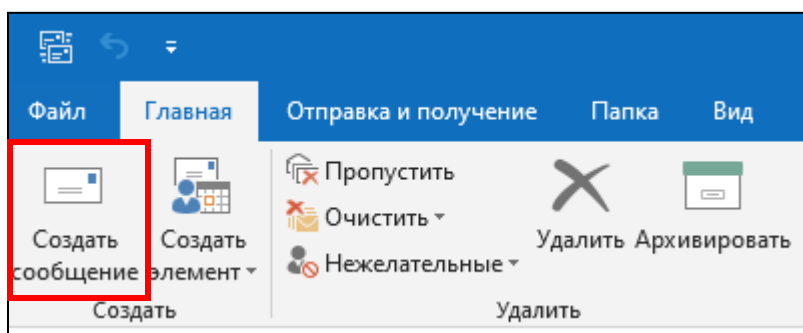


Рис.15. Команда «Создать сообщение»

Для ранжирования важности письма в верхней панели открывшегося окна необходимо выбрать желаемый приоритет (рис. 16).

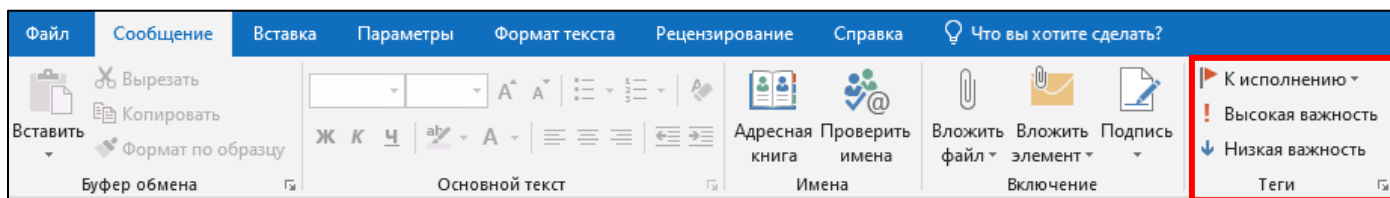


Рис.16. Теги для ранжирования важности

2.4.3 Поиск писем

Для поиска необходимых писем необходимо выбрать папку для поиска, например, «Входящие» (рис. 17).

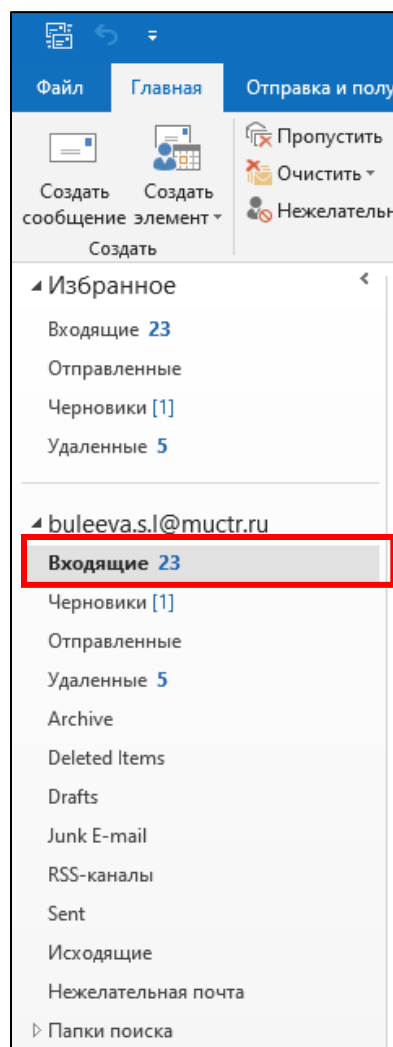


Рис.17. Папка «Входящие»

Кликните левой кнопкой мыши на строку «Поиск» (рис. 18).

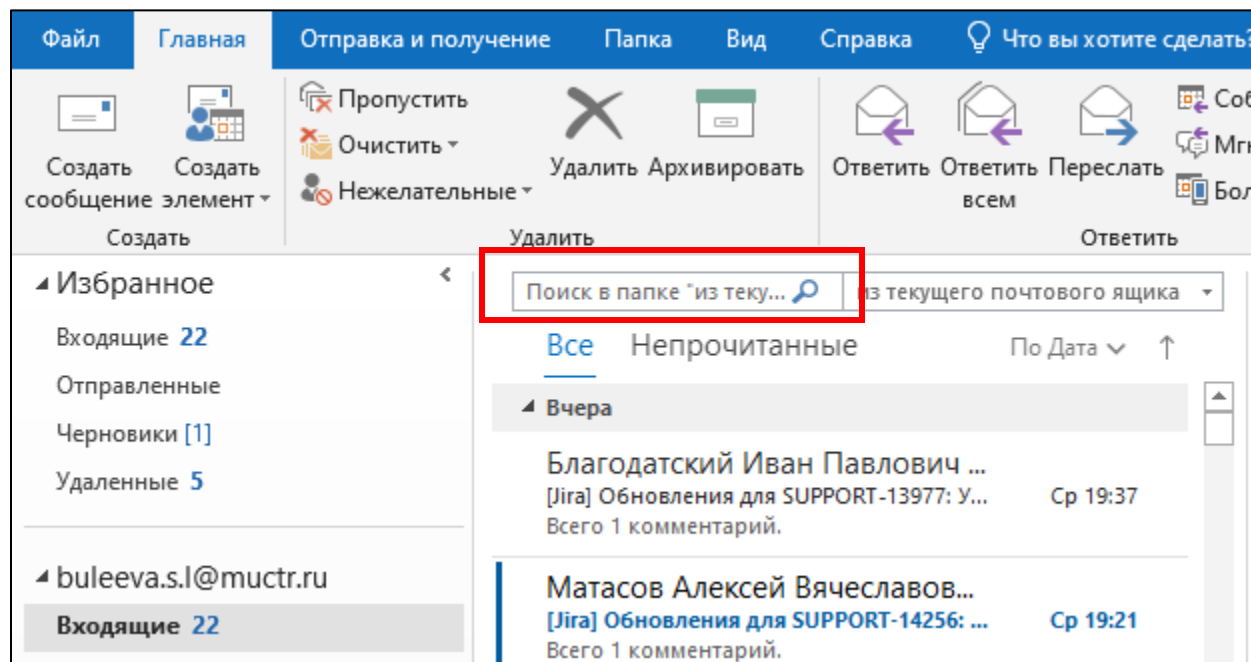


Рис.18. Строка «Поиск»

При этом на верхней панели откроется раздел «Поиск», в котором доступны различные уточнения для поиска писем. Рассмотрим для примера поиск писем от определенного адресанта. Для этого необходимо нажать на кнопку «От» (1) и в поисковой строке на месте выделенного фрагмента «Имя отправителя» (2) ввести ФИО или адрес электронной почты искомого отправителя (2) (рис. 19).

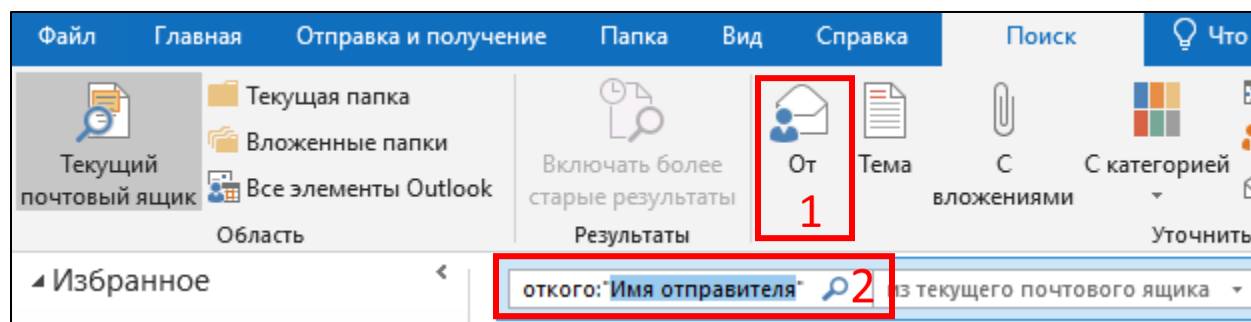


Рис.19. Поиск по отправителю

Для поиска письма по получателю необходимо аналогично предыдущему пункту выбрать папку для поиска. В появившемся разделе верхней панели «Поиск» необходимо нажать на кнопку «Кому» (1) (рис. 20). Далее выбрать один из

выпадающих пунктов (2).

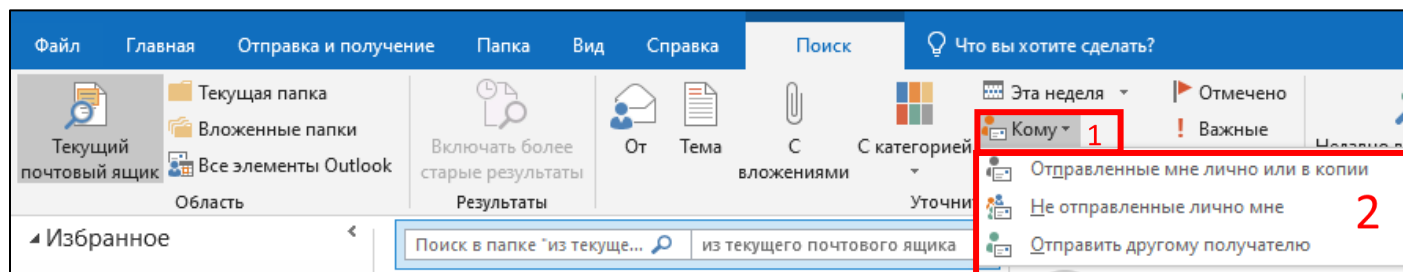


Рис.20. Выпадающее меню кнопки «Кому»

Для поиска писем по ключевому слову необходимо в строке «Поиск» ввести искомое слово или словосочетание, которое присутствует в искомом письме (рис. 21).

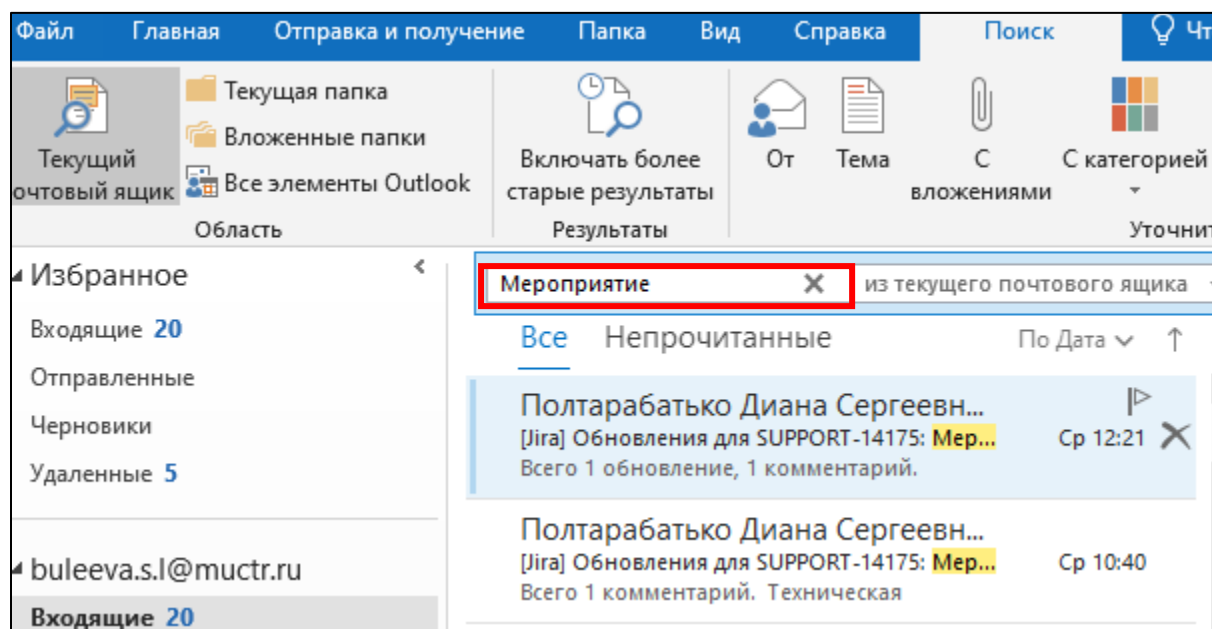


Рис.21. Поиск по слову в письме

Для поиска писем по другим данным в разделе верхней панели «Поиск» нажмите на кнопку «Больше» (рис. 22).

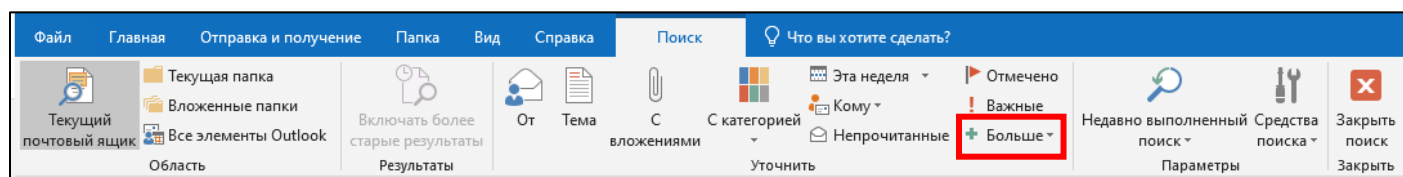


Рис.22. Кнопка «Больше»

Для поиска писем по требуемым параметрам необходимо нажать на выбранный пункт меню (рис. 23).

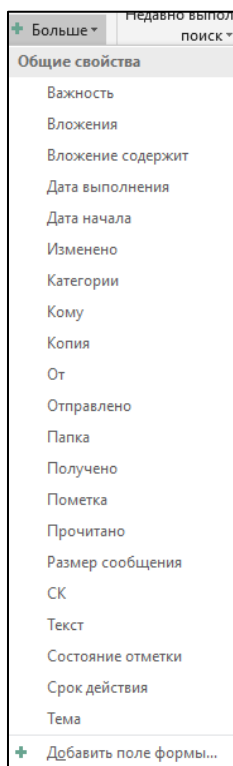


Рис.23. Выпадающее меню кнопки «Больше»

Далее для поиска необходимо ввести данные в соответствующую строку (рис. 24). Возможно применение нескольких пунктов.

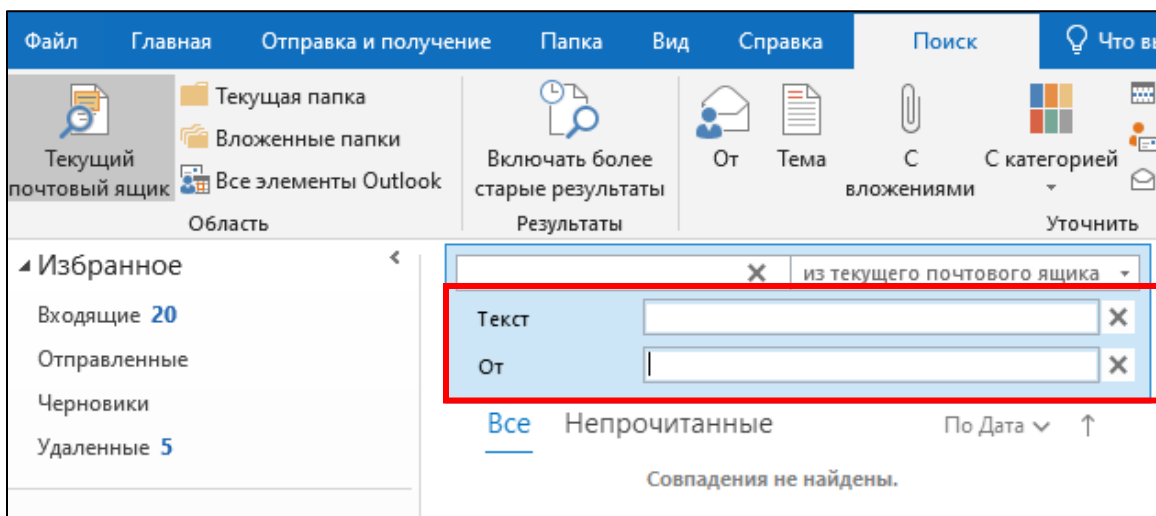


Рис.24. Поиск письма по тексту и отправителю

2.5 Работа с папками

Папки представляют собой удобные хранилища писем и необходимы для упорядочивания сообщений в Outlook, благодаря заданным правилам (подробнее в п. 3.7 *Создание почтовых правил*).

Для организации работы с папками необходимо перейти в раздел «Папка» на верхней панели и нажать на кнопку «Новая папка» (рис. 25).

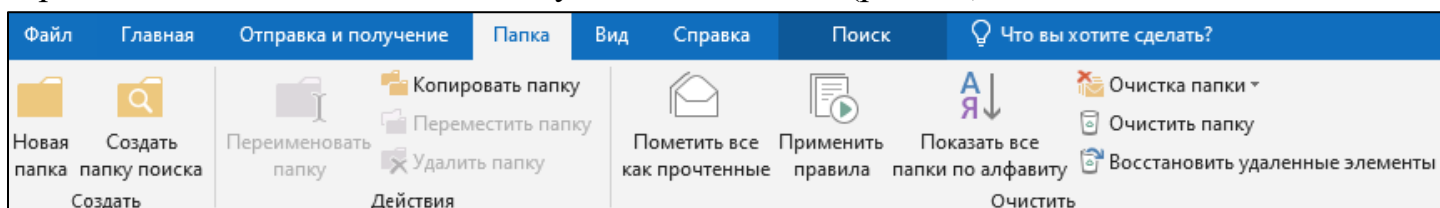


Рис.25. Кнопка «Новая папка»

В открывшемся окне ввести название папки и нажать кнопку «ОК» (рис. 26).

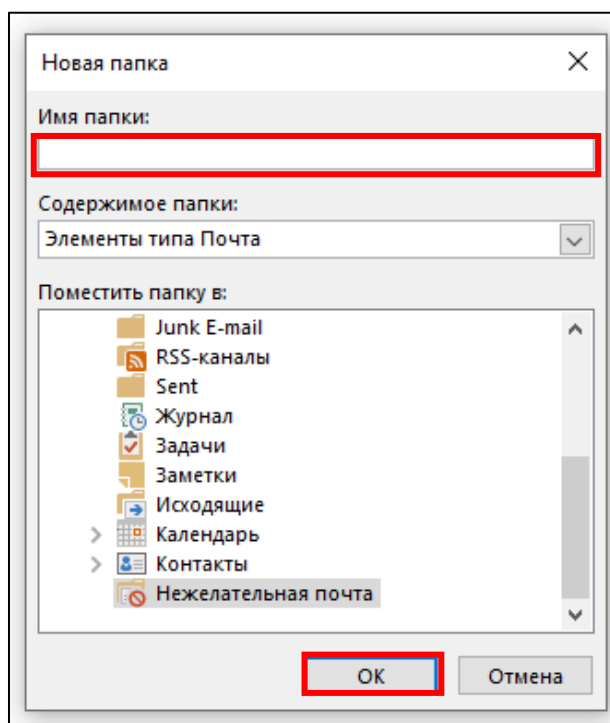


Рис.26. Окно создания новой папки

Для перемещения папки необходимо зажать ее левой кнопкой мыши и перенести на нужную позицию (рис. 27).

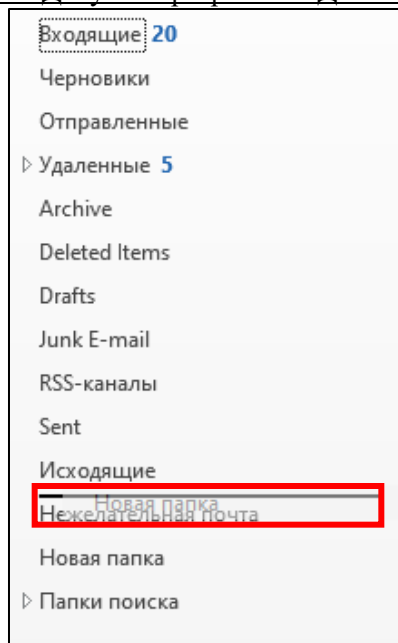


Рис.27. Перемещение папки

Для открытия меню с настройками папки необходимо нажать на нужную папку правой кнопкой мыши (рис. 28).

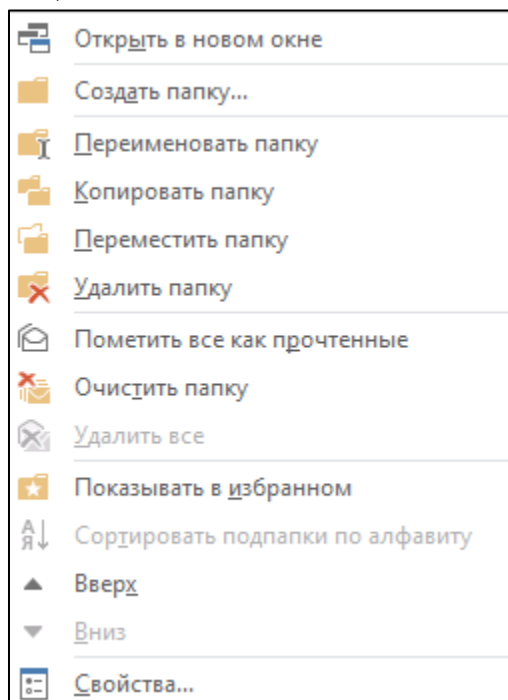


Рис.28. Меню настроек папки

Дополнительные настройки папки представлены в разделе «Папка» на верхней панели (рис. 29).

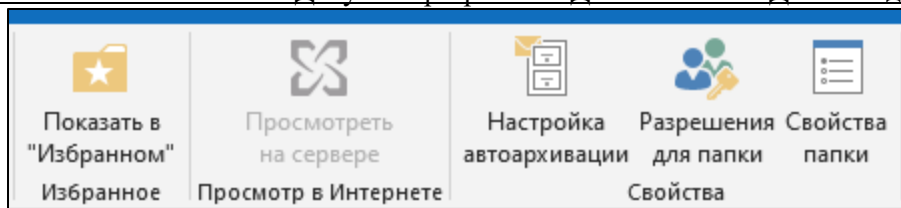


Рис.29. Дополнительные настройки раздела «Папка»

Для редактирования расположения иконок в левом нижнем углу приложения Outlook (рис. 30) необходимо перейти в раздел «Вид» на верхней панели и нажать на кнопку «Область папок» и выбрать пункт выпадающего меню, например «Свернуть» (рис. 31).

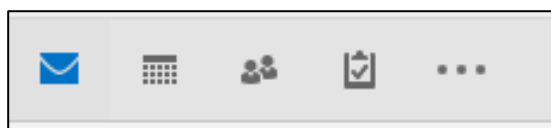


Рис.30. Иконки в левом нижнем углу Outlook

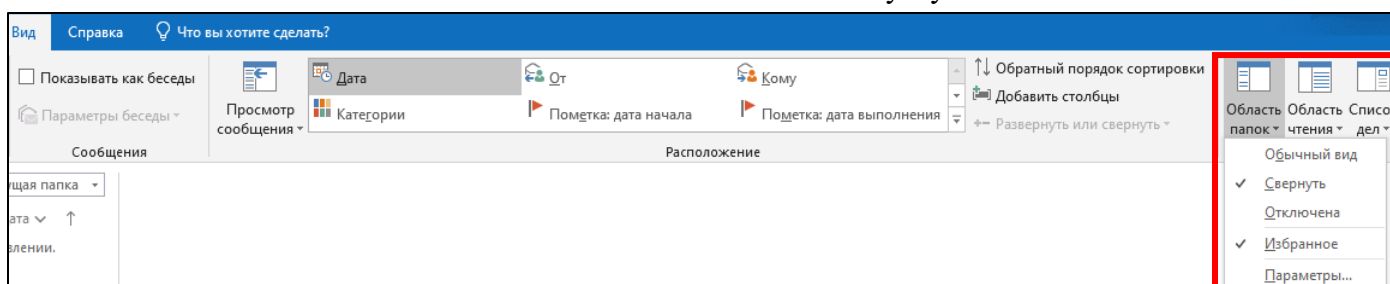


Рис.31. Кнопки раздела «Папка»

После папки переходят в левую панель и теперь представлены в вертикальном виде (рис. 32).



Рис.32. Вертикальное расположение папок

Для перехода к дополнительным настройкам папок «**Область папок**» и выбрать пункт выпадающего меню «**Параметры**» (рис. 33).

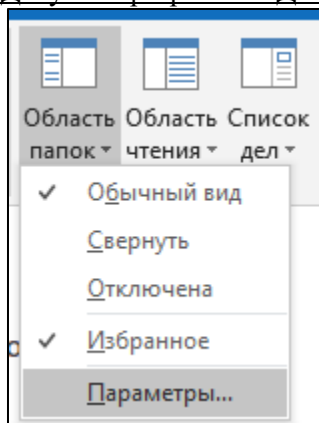


Рис.33. Пункт «Параметры»

В открывшемся окне при необходимости возможно изменить число отображаемых элементов (1), а также поменять местами пункты, соответствующие иконкам в левом нижнем углу приложения Outlook (2) (рис. 34).

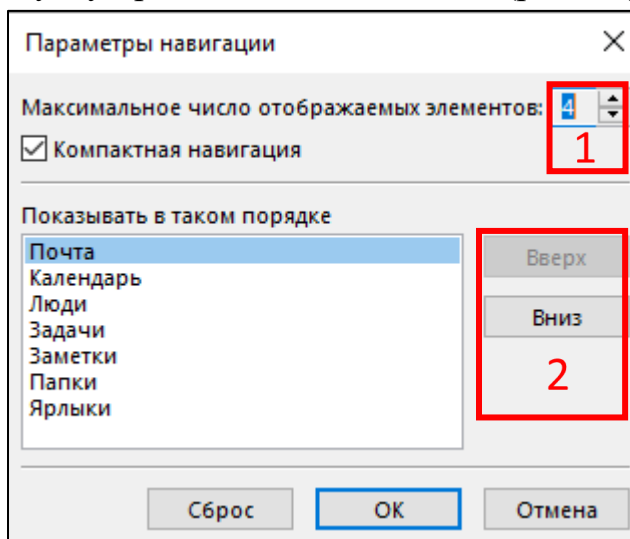


Рис.34. Параметры навигации

2.6 Работа с адресной книгой

Адресная книга Outlook представляет собой список адресов, созданных на основе папок контактов. С помощью адресной книги можно находить и выбирать имена, адреса электронной почты и списки рассылки при отправке сообщений электронной почты.

Учетная запись Exchange Server включает Глобальный список адресов (GAL) в списке адресной книги и содержит имена и адреса электронной почты всех, у кого есть учетная запись с этой учетной записью Exchange Server и настраивается сервером автоматически.

Для поиска имен, номеров, номеров телефонов, адресов электронной почты воспользуйтесь адресной книгой. Для этого необходимо в верхней панели окна нажать на кнопку «Адресная книга» (рис. 35).

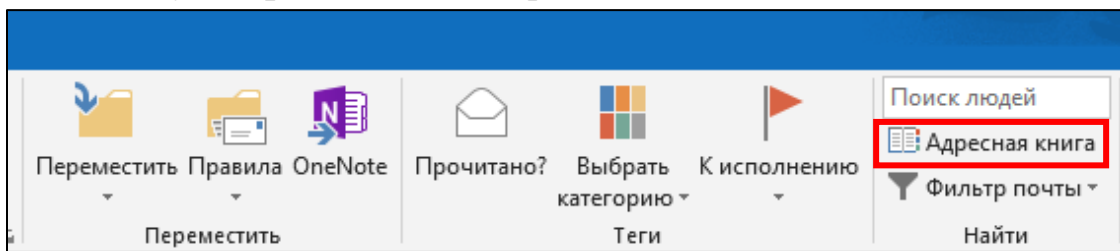


Рис.35. Адресная книга

На открывшейся странице необходимо в поле поиска ввести ФИО (рис. 36).

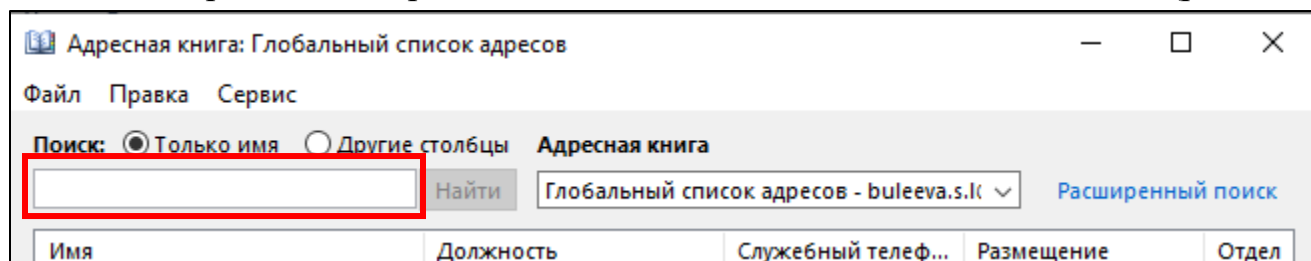


Рис.36. Поиск в адресной книге

ФИО контакта окажется первым в списке (рис. 37).

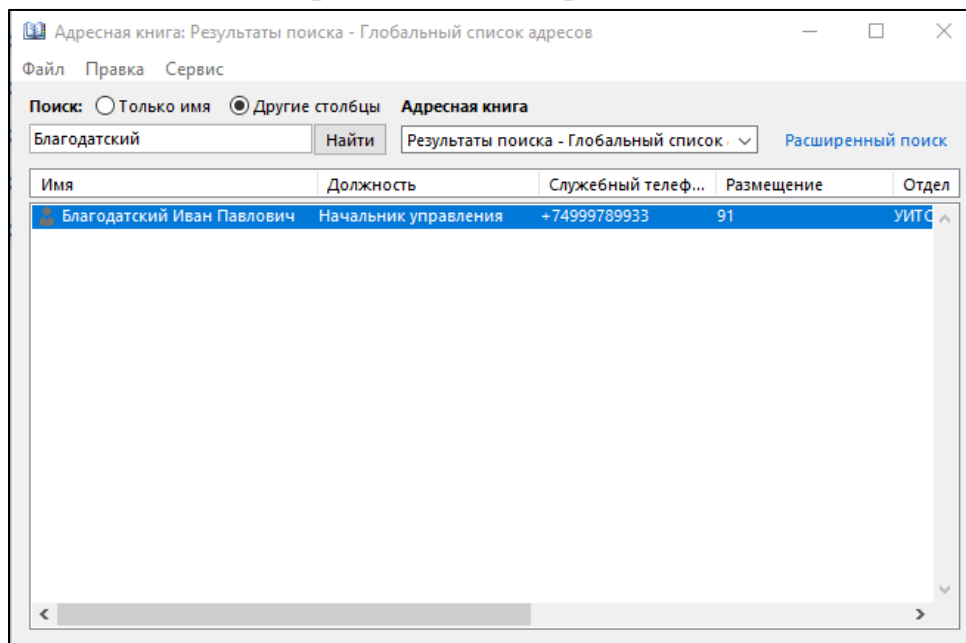


Рис.37. Искомый контакт

Для поиска контакта по имеющимся иным сведениям необходимо воспользоваться кнопкой «**Расширенный поиск**» (рис. 38).

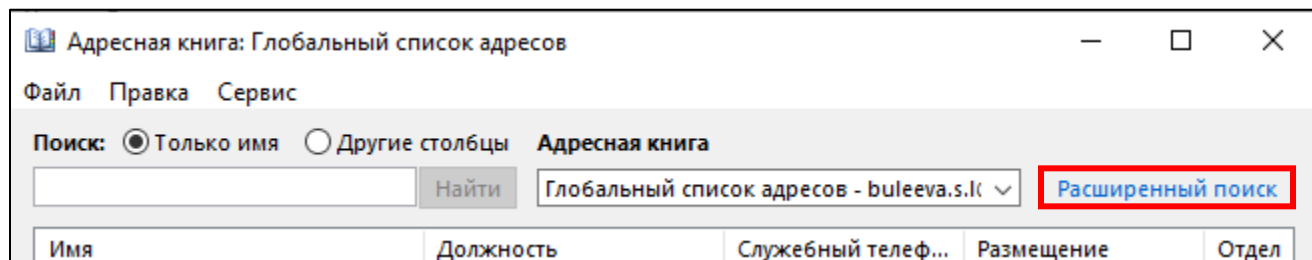


Рис.38. Расширенный поиск

В открывшемся окне необходимо внести известные сведения об искомом контакте и нажать «**ОК**» (рис. 39).

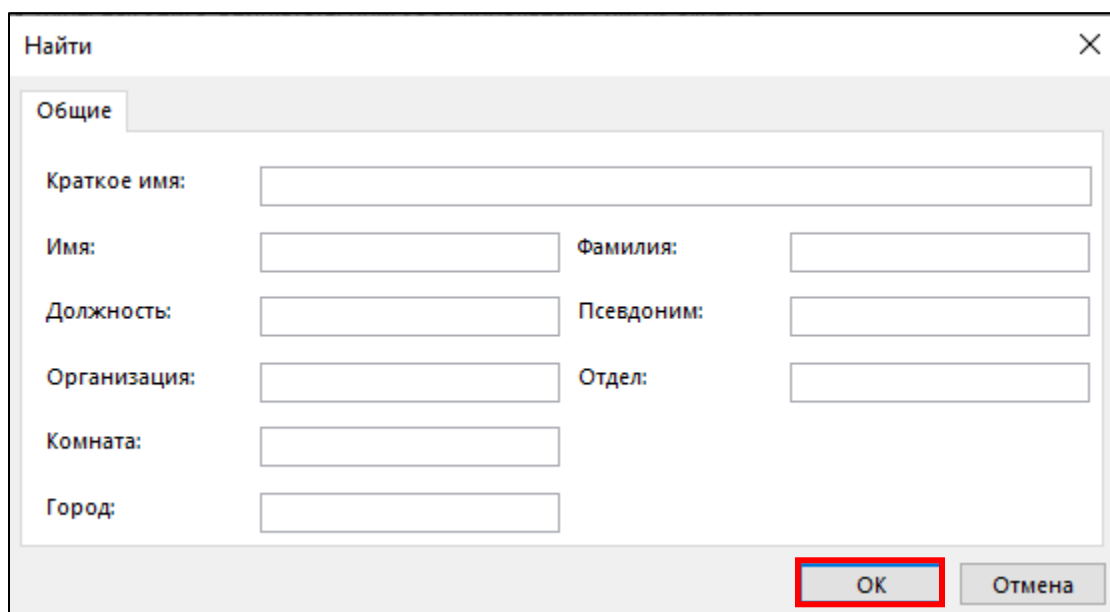
The image shows a dialog box titled 'Найти'. It has a tab labeled 'Общие'. Inside the dialog, there are several input fields: 'Краткое имя:', 'Имя:', 'Фамилия:', 'Должность:', 'Псевдоним:', 'Организация:', 'Отдел:', 'Комната:', and 'Город:'. At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (highlighted with a red rectangle) and 'Отмена'.

Рис.39. Окно для расширенного поиск контакта

Для перехода к карточке контакта необходимо дважды нажать на строку с ФИО сотрудника (рис. 40).

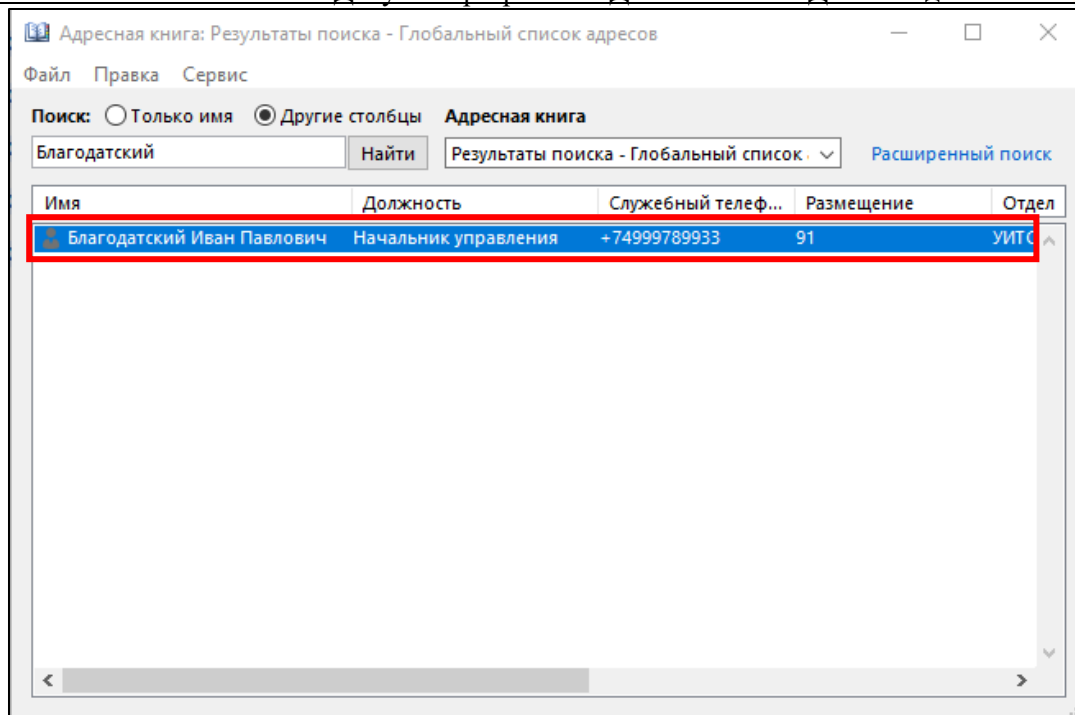
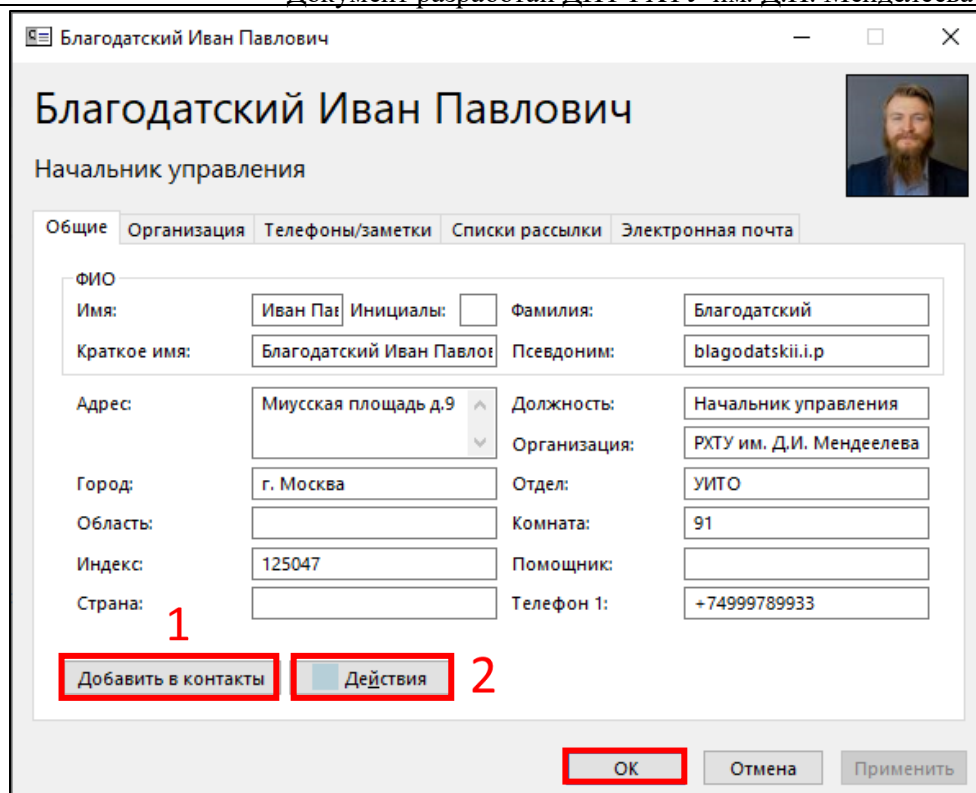


Рис.40. Выбор контакта

На открывшейся странице представлена контактная информация искомого сотрудника. Для завершения просмотра необходимо нажать на кнопку «**ОК**» (рис. 41). Для добавления сотрудника в список контактов необходимо нажать на кнопку «**Добавить в контакты**» (1).



Благодатский Иван Павлович

Начальник управления

Общие Организация Телефоны/заметки Списки рассылки Электронная почта

ФИО
Имя: Иван Па Инициалы: Фамилия: Благодатский
Краткое имя: Благодатский Иван Павло Псевдоним: blagodatskii.i.p

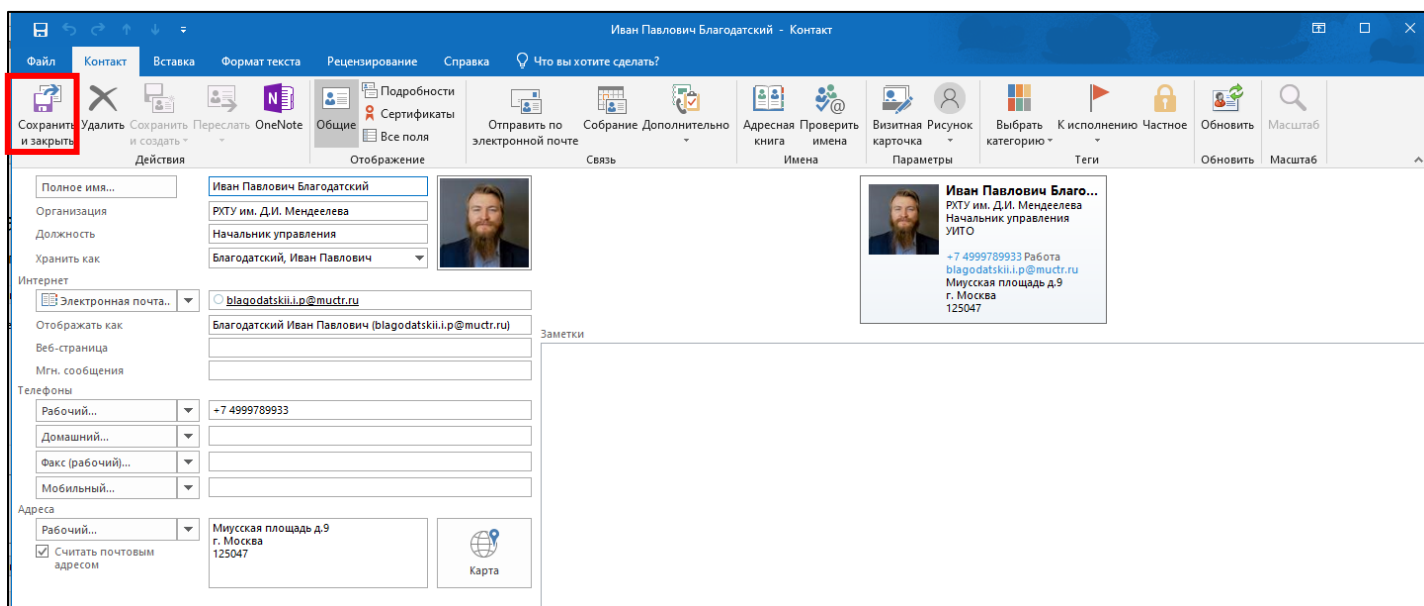
Адрес: Миусская площадь д.9 Должность: Начальник управления
Город: г. Москва Организация: РХТУ им. Д.И. Менделеева
Область: Отдел: УИТО
Индекс: 125047 Комната: 91
Страна: Телефон 1: +74999789933

1 Добавить в контакты 2 Действия

OK Отмена Применить

Рис.41. Карточка контакта

В открывшемся окне при необходимости внести дополнения по карточке и на верхней панели нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (рис. 42).



Иван Павлович Благодатский - Контакт

Файл Контакт Вставка Формат текста Рецензирование Справка Что вы хотите сделать?

Сохранить и закрыть Удалить Сохранить Переслать OneNote Действия

Общие Сертификаты Все поля

Отправить по электронной почте Связь

Собрание Дополнительно Адресная книга Проверить имена

Визитная карточка Рисунок Параметры

Выбор категории К исполнению Частное

Обновить Масштаб

Полное имя... Иван Павлович Благодатский

Организация РХТУ им. Д.И. Менделеева

Должность Начальник управления

Хранить как Благодатский, Иван Павлович

Интернет

Электронная почта... blagodatskii.i.p@muctr.ru

Отображать как Благодатский Иван Павлович (blagodatskii.i.p@muctr.ru)

Веб-страница

Мгн. сообщения

Телефоны

Рабочий... +7 4999789933

Домашний...

Факс (рабочий)...

Мобильный...

Адреса

Рабочий... Миусская площадь д.9 г. Москва 125047

Считать почтовым адресом

Карта

Заметки

Иван Павлович Благо... РХТУ им. Д.И. Менделеева Начальник управления УИТО +7 4999789933 Работает blagodatskii.i.p@muctr.ru Миусская площадь д.9 г. Москва 125047

Рис.42. Карточка контакта

Для быстрого перехода к действиям по контакту необходимо нажать на кнопку «Действия» (2). В открывшемся окне необходимо нажать на значок с письмом или на адрес корпоративной электронной почты для моментальной отправки письма (рис. 43).

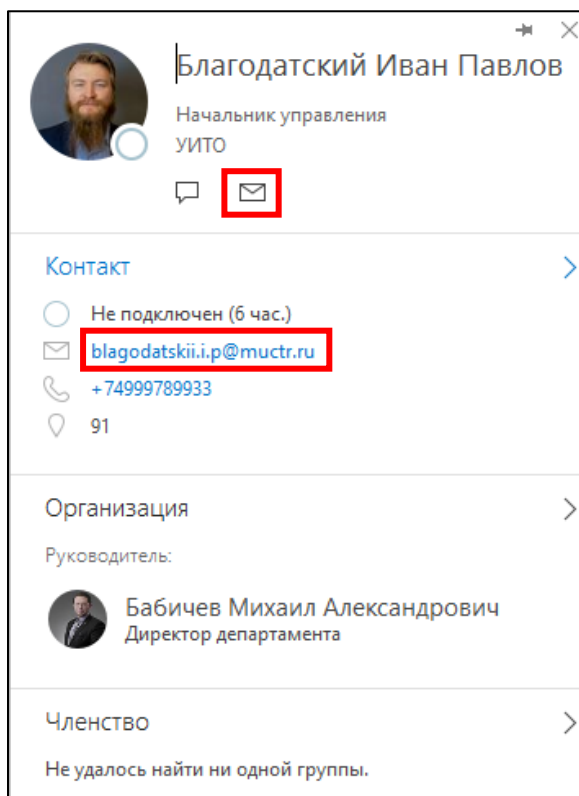


Рис.43. Быстрая отправка письма

2.6.1 Создание контактов

Для создания контакта необходимо в нижней панели перейти к разделу «Люди» (рис. 44).

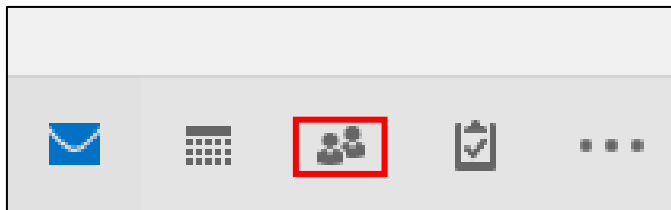


Рис.44. Раздел «Люди»

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Создать контакт» (рис. 45).

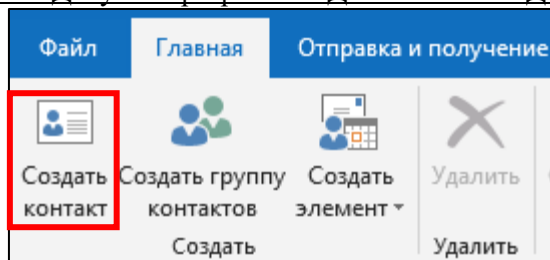


Рис.45. Кнопка «Создать контакт»

Для создания карточки с контактами необходимо заполнить ее имеющимися данными и на верхней панели нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (рис. 46).

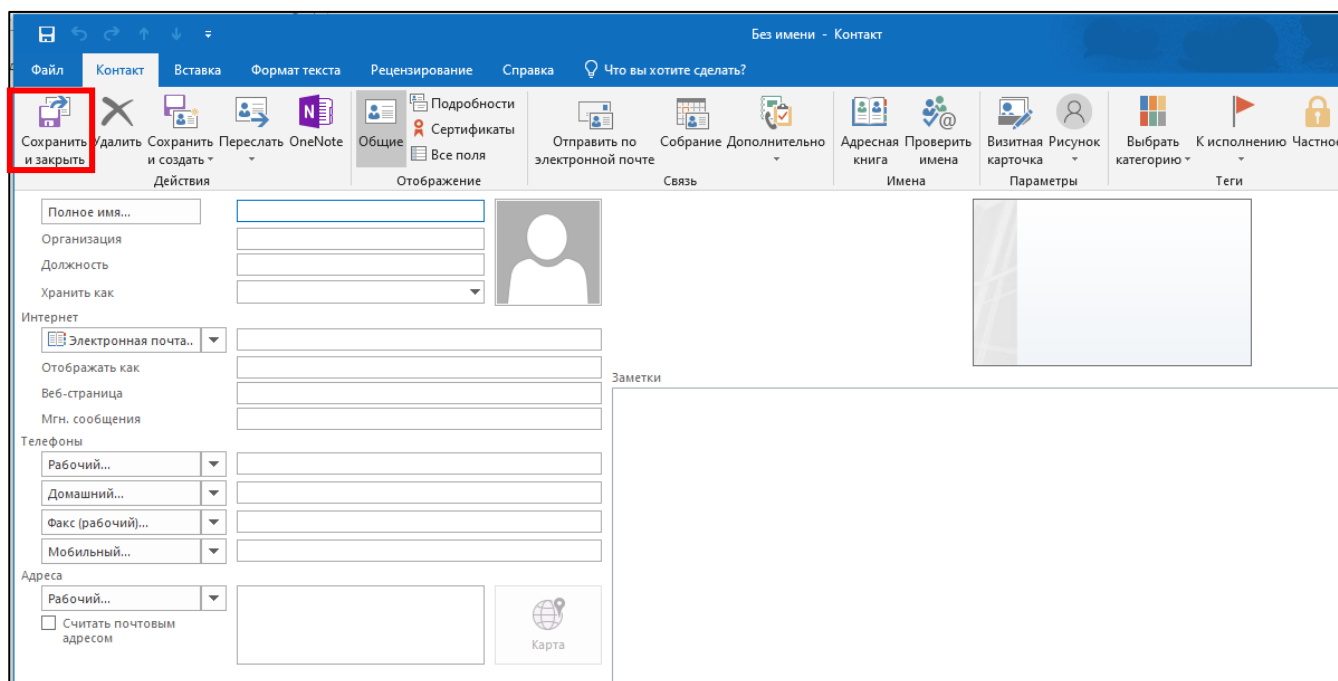


Рис.46. Окно создания контакт

2.6.2 Создание группы контактов

Для создания группы контактов необходимо в нижней панели перейти к разделу «Люди» (рис. 47).

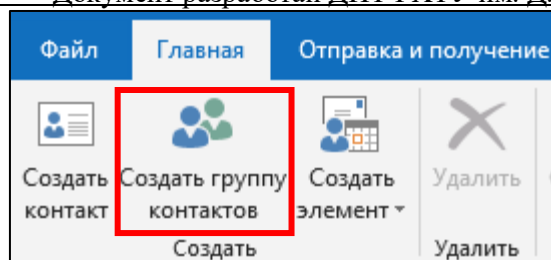


Рис.47. Кнопка «Создать группу контактов»

Назовите создаваемую группу контактов в строке «Имя» (рис. 48).

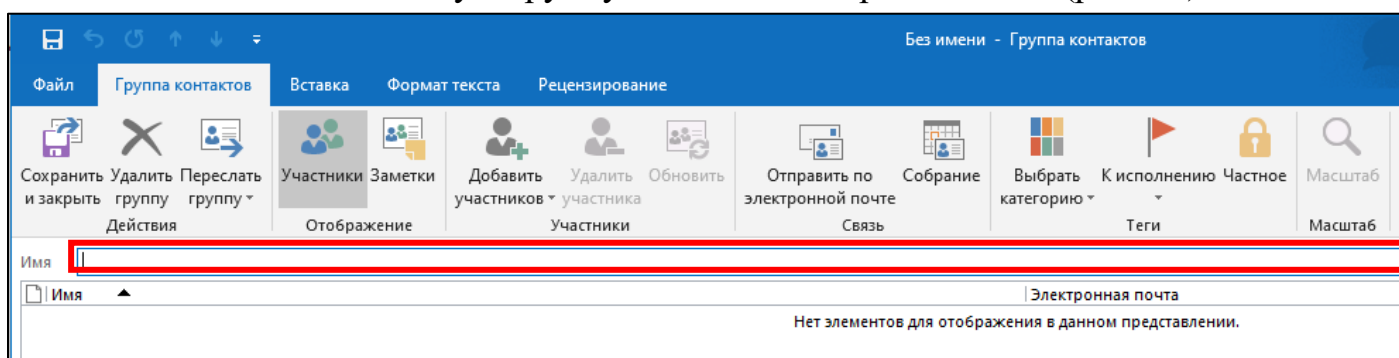


Рис.48. Строка названия группы контактов

Для добавления участников в группу контактов необходимо нажать на кнопку «Добавить участников» (рис. 49). Далее необходимо выбрать пункт «Из адресной книги».

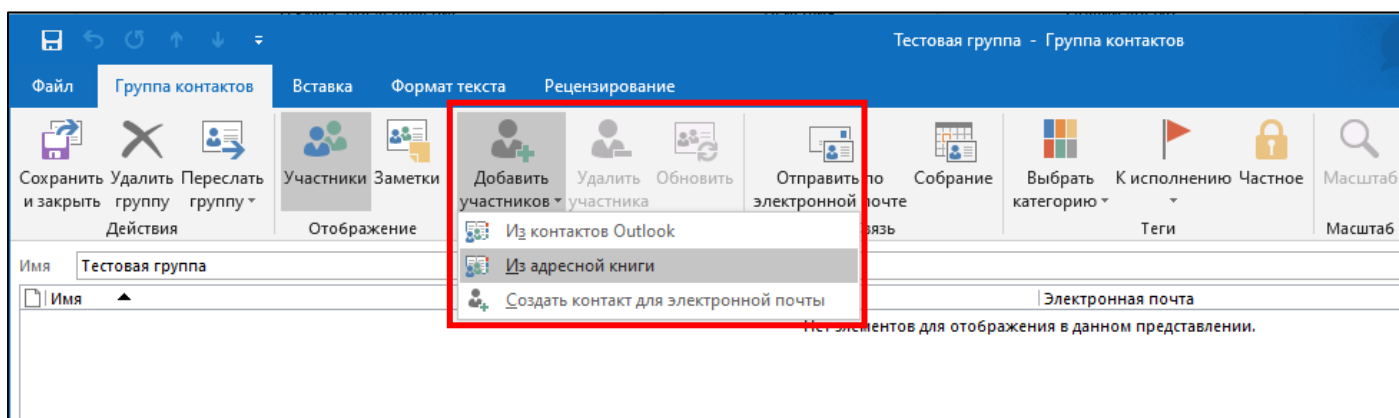
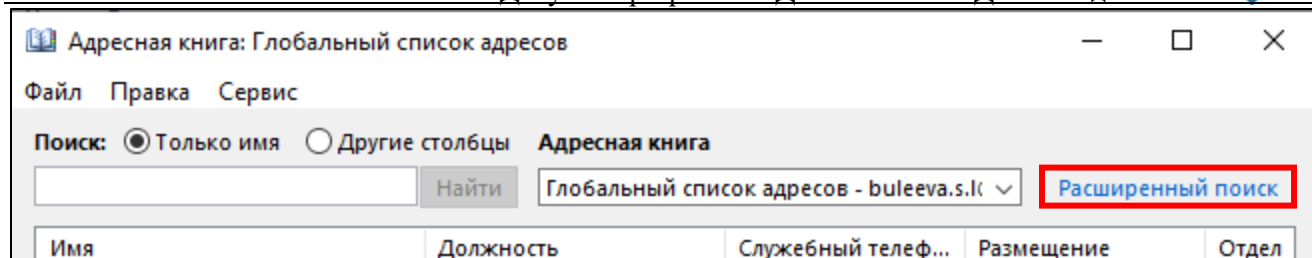
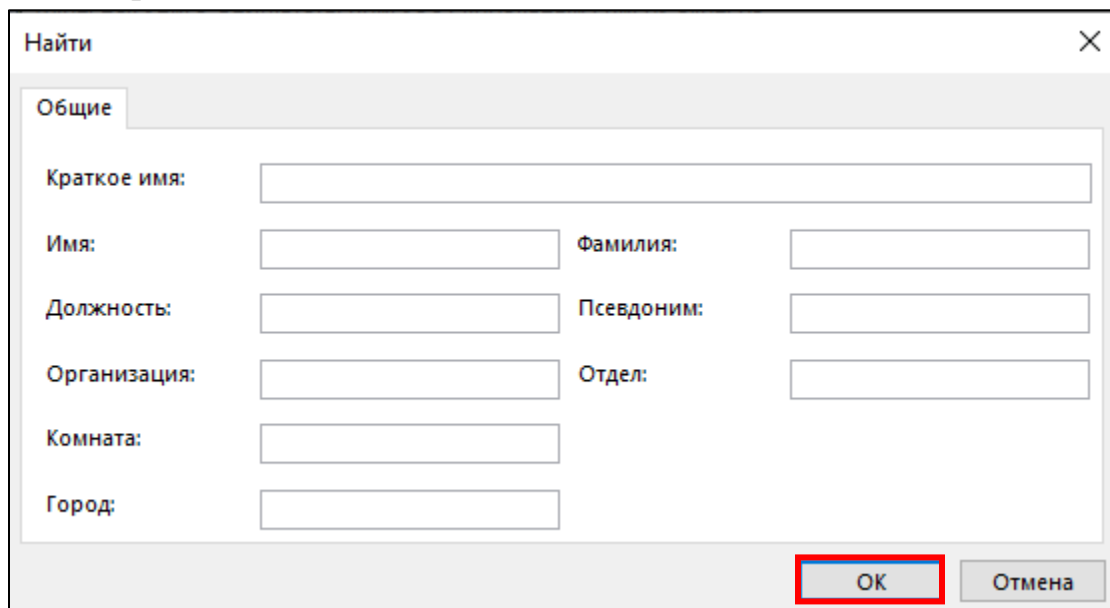


Рис.49. Добавить участников из адресной книги

Для поиска контакта по имеющимся иным сведениям необходимо воспользоваться кнопкой «Расширенный поиск» (рис. 50).

*Рис.50. Расширенный поиск*

В открывшемся окне необходимо внести известные сведения об искомом контакте и нажать «**ОК**» (рис. 51).

*Рис.51. Расширенный поиск контакта*

Для выбора контактов необходимо дважды нажать на строку с ФИО сотрудника. Выбранные контакты отобразятся в списке «**Участники**» внизу окна, по окончании нажать «**ОК**» (рис. 52).

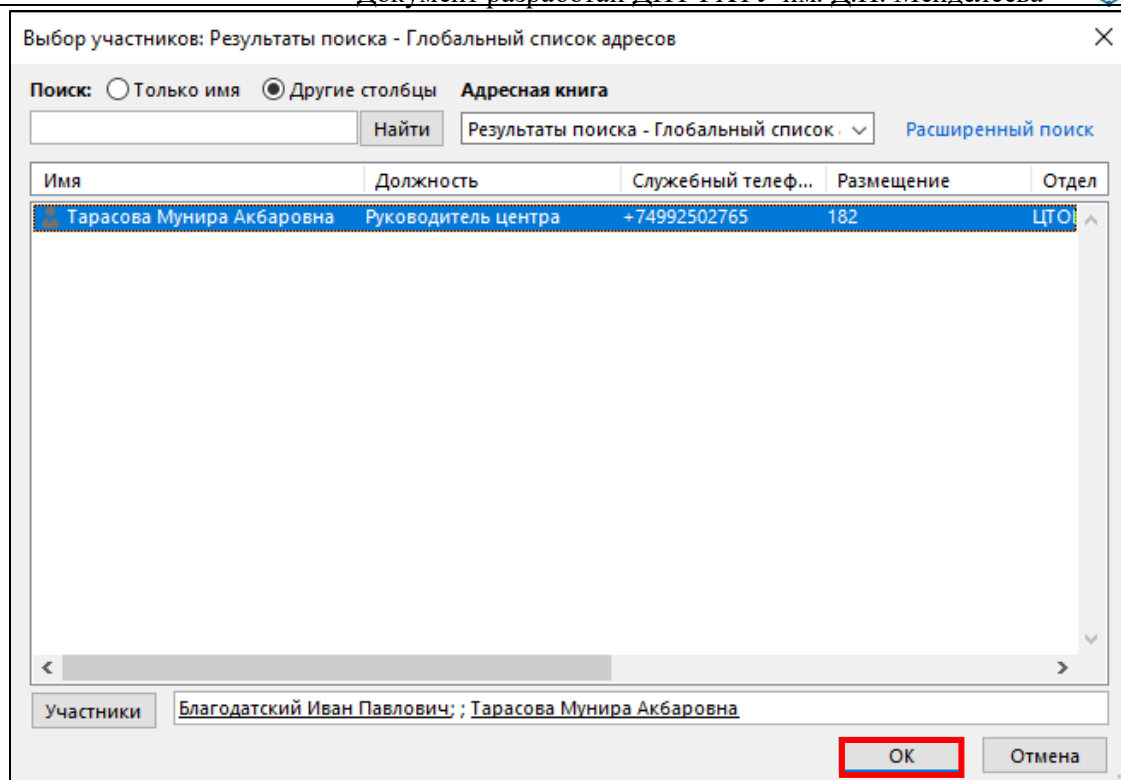


Рис.52. Выбор контакта

Добавленные контакты отобразятся в созданной группе контактов. Для завершения работы с созданием группы контактов необходимо на верхней панели нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (рис. 53).

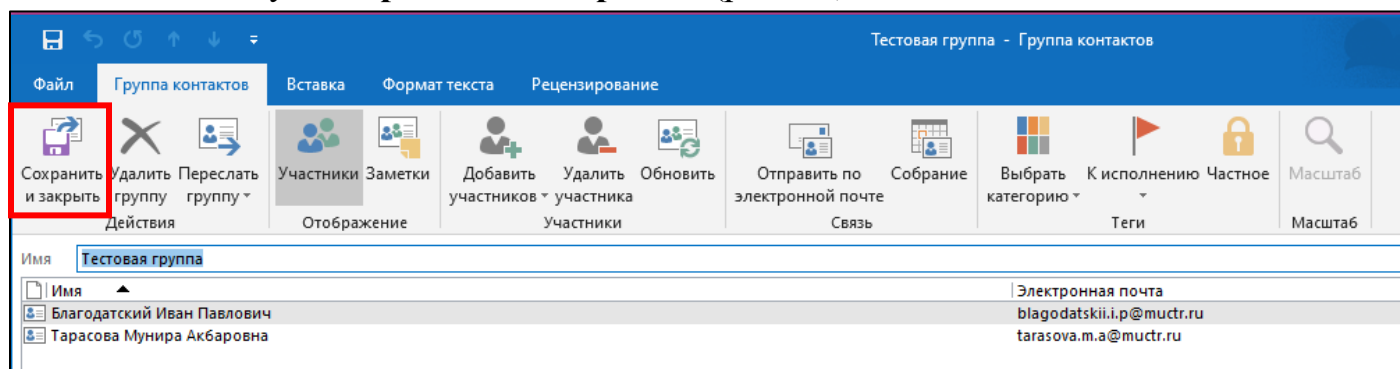


Рис.53. Сохранение группы контактов

2.7 Работа с поручениями

Для создания поручения необходимо на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «Создать элемент» (1) (рис. 54). В выпадающем меню нажать «Другие элементы» (2), далее выбрать «Поручение» (3).

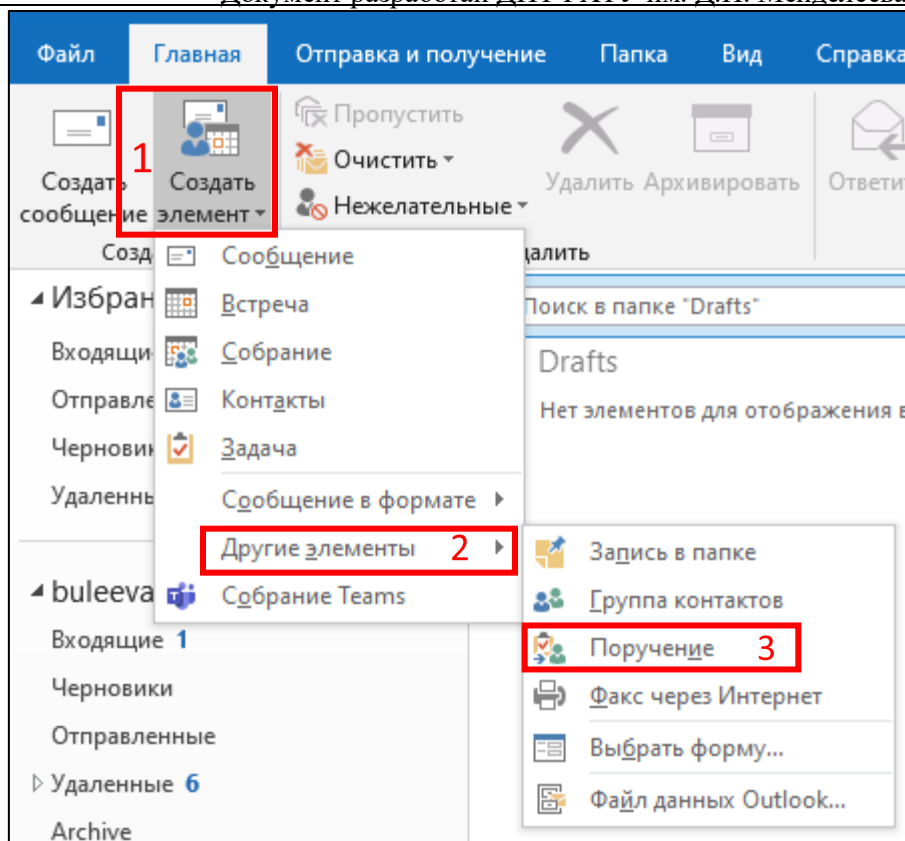


Рис.54. Элемент «Поручение»

В открывшейся форме необходимо заполнить поле **«Кому»**, если требуется – обозначить дату начала и выполнения, а также присвоить важность, по окончании нажать кнопку **«Отправить»** (рис. 55).

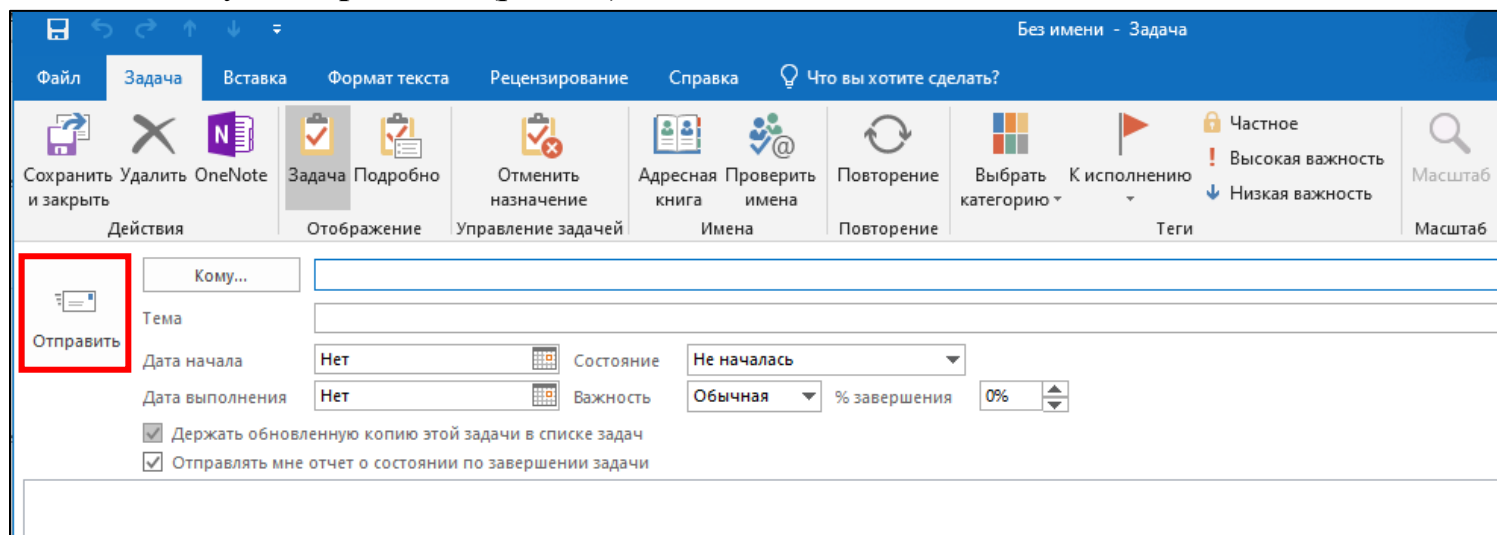


Рис.55. Окно создания поручения

2.8 Добавление подписи

Для добавления подписи в Outlook необходимо открыть установленный почтовый клиент Outlook, перейти в верхней панели во вкладку «Главная» и нажать на кнопку «Создать сообщение» (рис. 56).

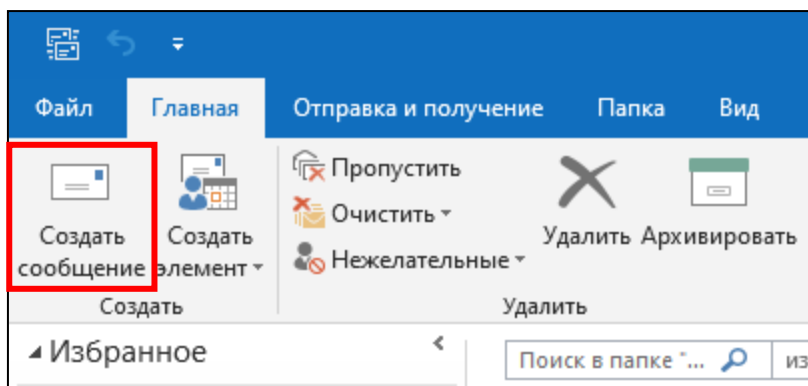


Рис.56. Создать сообщение

В открывшейся форме для отправки письма необходимо нажать на кнопку «Подпись», затем на «Подписи...» (рис. 57).

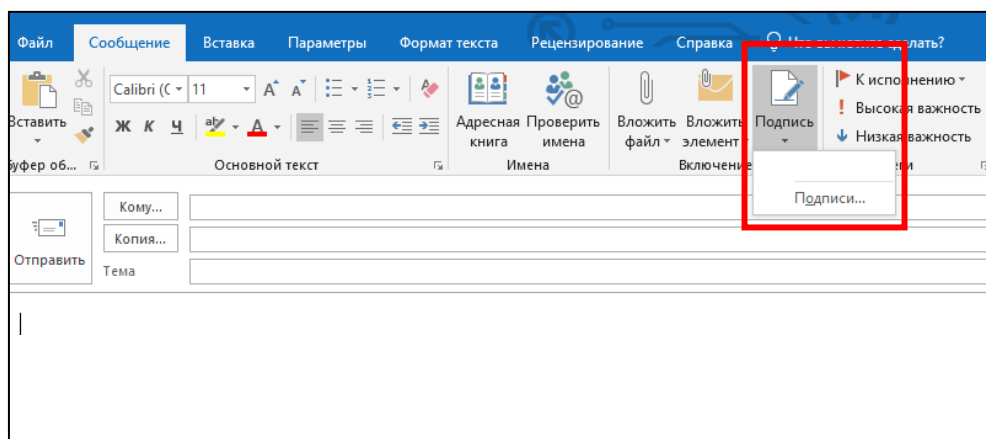


Рис.57. Подписи

На открывшейся странице необходимо нажать на кнопку «Создать», ввести идентификатор в поле «Введите имя для подписи» и нажать на кнопку «ОК» (рис. 58).

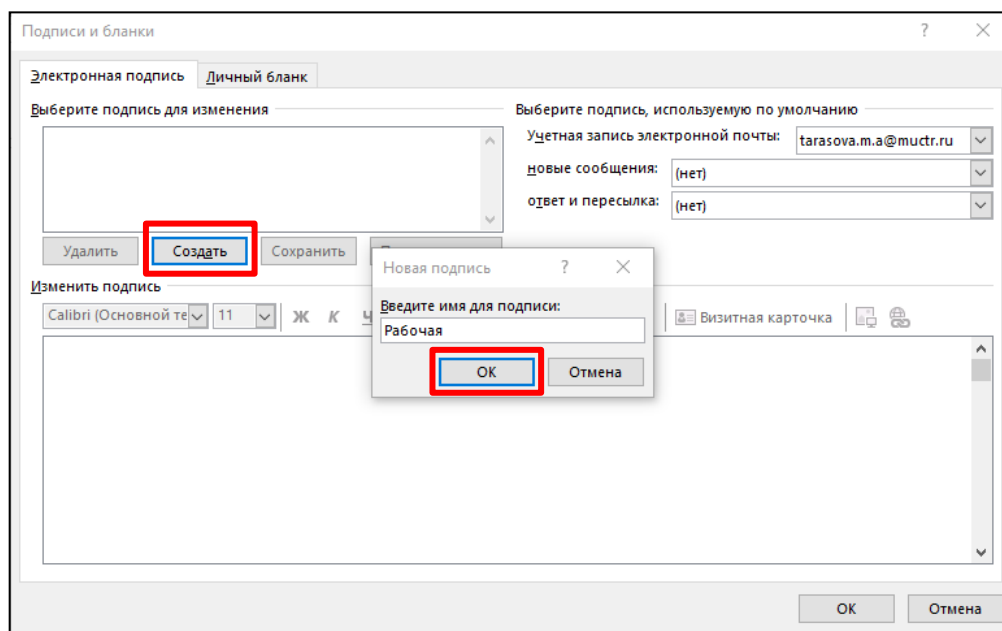


Рис.58. Создание новой подписи

Далее необходимо ввести текст подписи согласно примеру, указать, для каких случаев необходимо использовать данную подпись (для новых сообщений и/или для ответа на письмо и пересылки) и нажать на кнопку «ОК» (рис. 59).

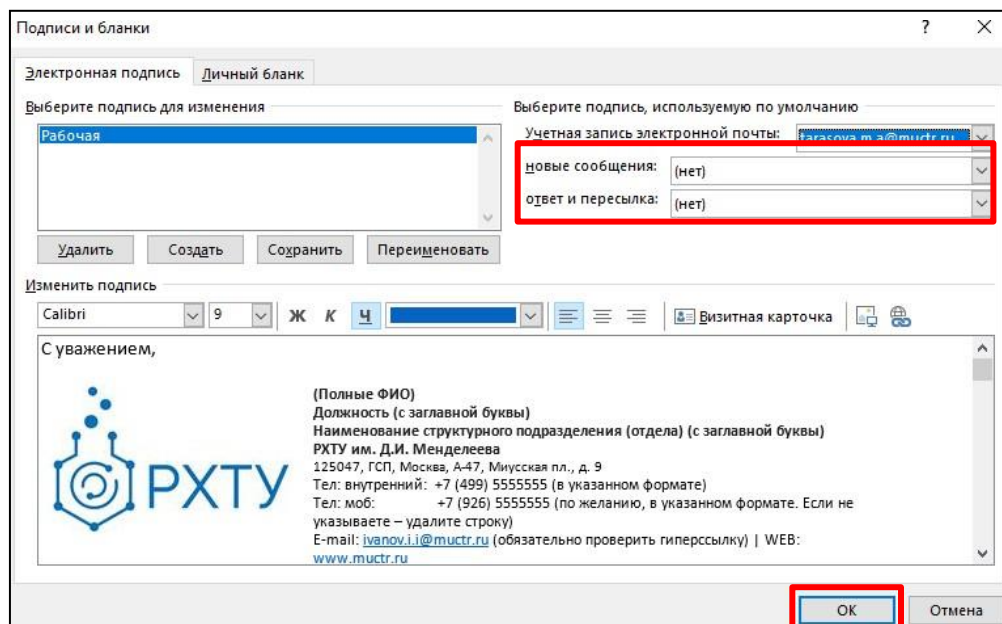


Рис.59. Редактирование подписи

Пример подписи для использования:

С уважением,



(Полные ФИО)
Должность (с заглавной буквы)
Наименование структурного подразделения (отдела) (с заглавной буквы)
РХТУ им. Д.И. Менделеева
125047, ГСП, Москва, А-47, Миусская пл., д. 9
Тел: внутренний: +7 (499) 5555555 (в указанном формате)
Тел: моб: +7 (926) 5555555 (по желанию, в указанном формате, при отсутствии –
удалить строчку)
E-mail: ivanov.i.i@muctr.ru (обязательно проверить гиперссылку) | WEB:
www.muctr.ru

2.9 Работа с календарём

Outlook календари позволяют в удобном формате отслеживать рабочие встречи и мероприятия, создавать встречи, события и собрания с другими пользователями. Возможно использование нескольких календарей для разных целей, а также импортирование календарей из других поставщиков услуг электронной почты и служб.

Для перехода в календарь необходимо выбрать в левом нижнем углу приложения Outlook соответствующую иконку (рис. 60).

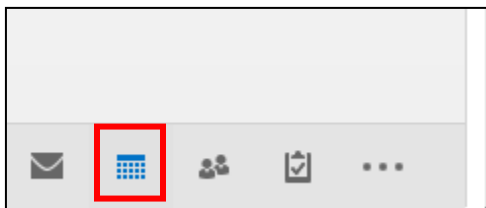


Рис.60. Иконка «Календарь»

При этом в новом окне откроются доступные Вам календари (рис. 61).

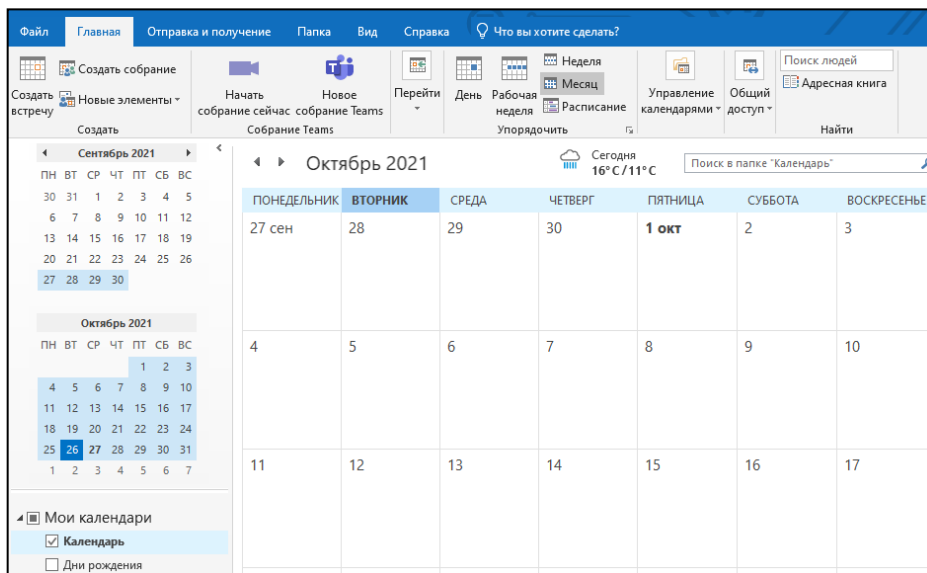


Рис.61. Календарь в Outlook

2.9.1 Создание встречи в календаре

Встречи — это мероприятия, для которых выделяется время в календаре пользователя. Для встреч не требуется приглашение других людей или резервирование ресурсов.

Для создания встречи необходимо перейти в верхней панели во вкладку «Главная» и нажать на кнопку «Создать встречу» (рис. 62).

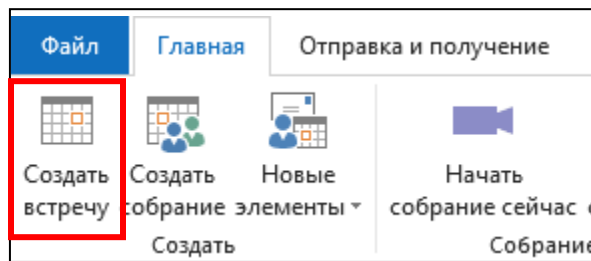


Рис.62. Создать Встречу

Для создания повторяющейся встречи необходимо в верхней панели во нажать на кнопку «Повторение» (рис. 63).

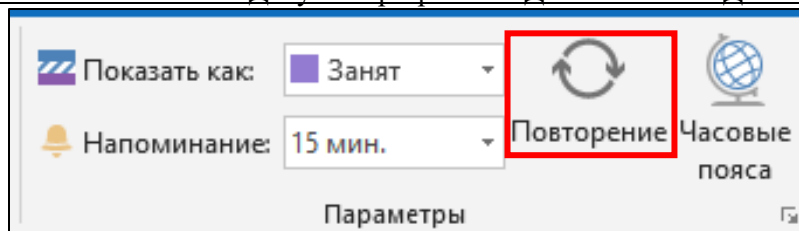


Рис.63. Кнопка «Повторение»

В открывшейся форме «Повторение встречи» необходимо задать время встречи и длительность (1), а также параметры повторения (рис. 64). В зависимости от требуемых повторений встречи необходимо выбрать, как часто повторять встречу: ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно (2), уточнить подробности повторений (3) и обозначить предел повторений (4). По окончании заполнения формы необходимо нажать кнопку «ОК».

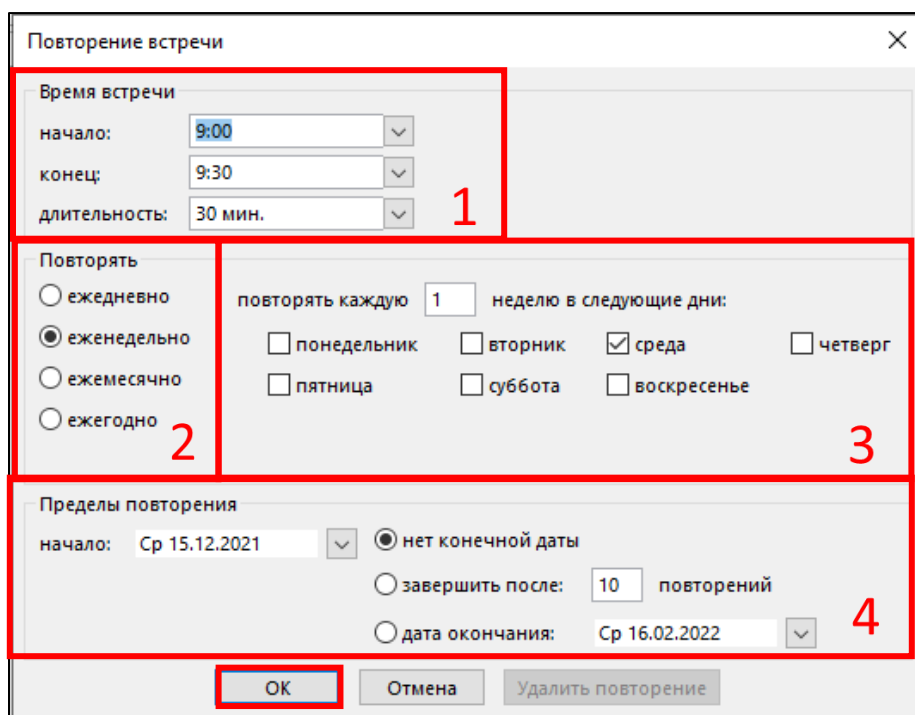


Рис.64. Параметры повторения встречи

По окончании заполнения формы «Повторение встречи» в календаре появится повторяющаяся встреча (рис. 65).

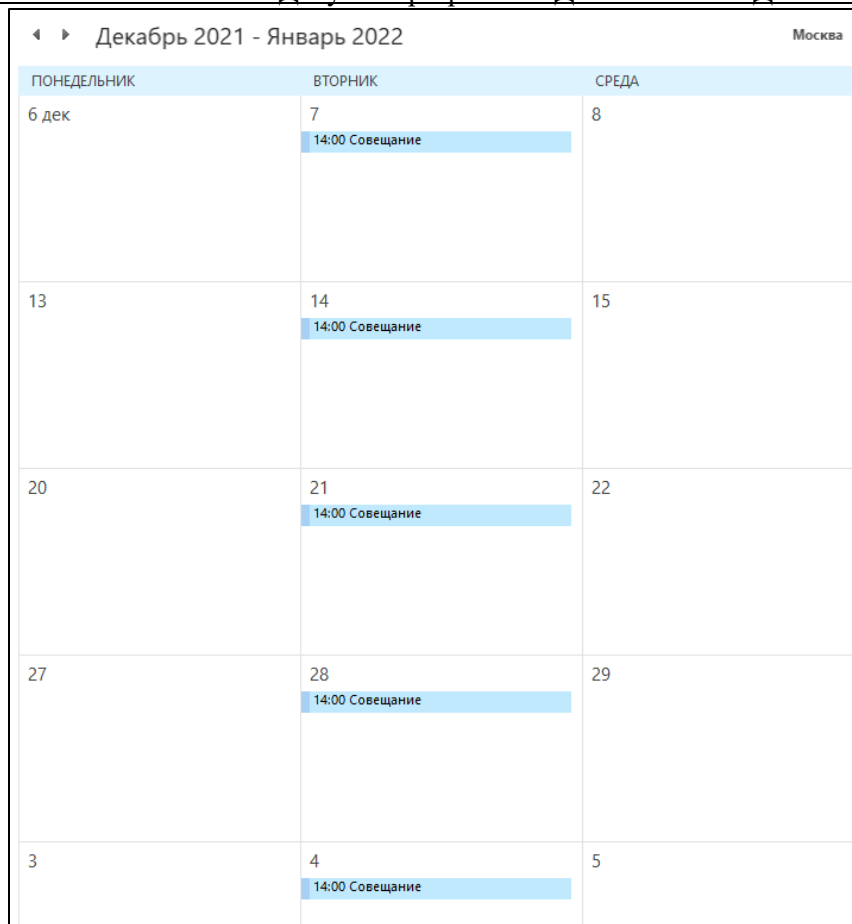


Рис.65. Повторение встречи в календаре

2.9.2 Категорирование встреч

Для настройки цветовых категорий необходимо выбрать встречу или собрание и на верхней панели во вкладке «Ряд встреч» нажать на кнопку «Выбрать категорию» (рис. 66). В выпадающем меню нажать «Все категории».

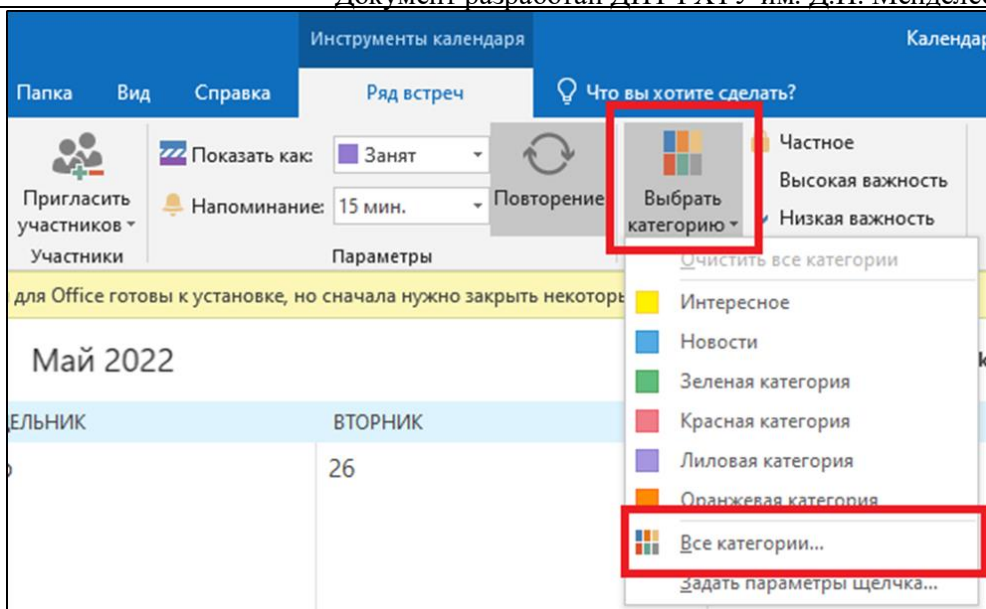


Рис.66. Выбрать категорию

В появившемся окне можно управлять категориями. Необходимо выбрать категорию и воспользоваться командами справа. Команда «Создать» позволяет добавить новую категорию к уже существующим (1) (рис. 67). В строке «Имя» необходимо ввести наименование категории (2). В выпадающем меню выбрать цвет (3). Нажать «Ок» для создания категории (4).

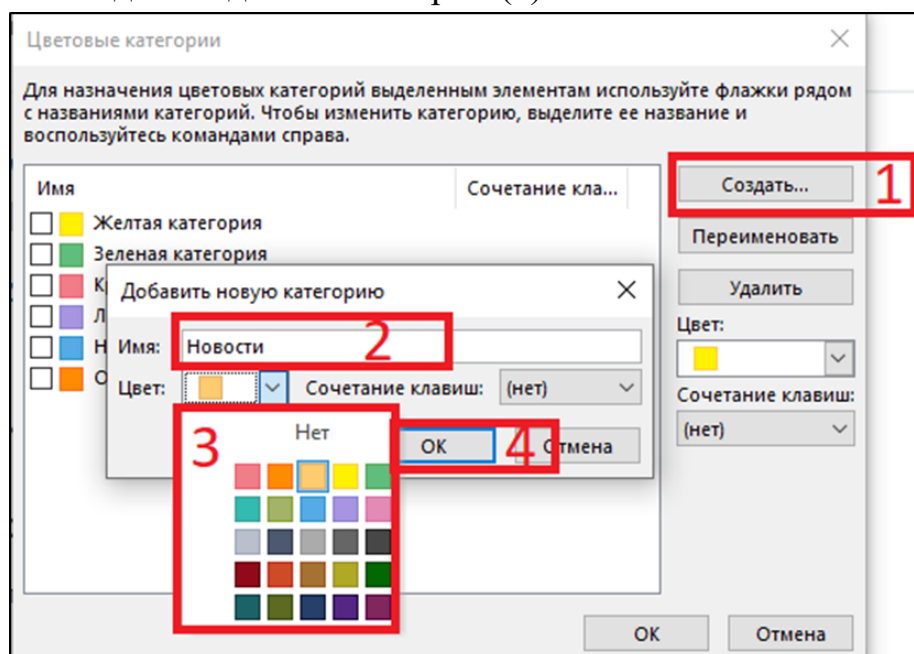


Рис.67. Создать категорию

Для того чтобы переименовать категорию, необходимо нажать на категорию и выбрать команду **«Переименовать»**. Ввести название и нажать Enter (рис. 68).

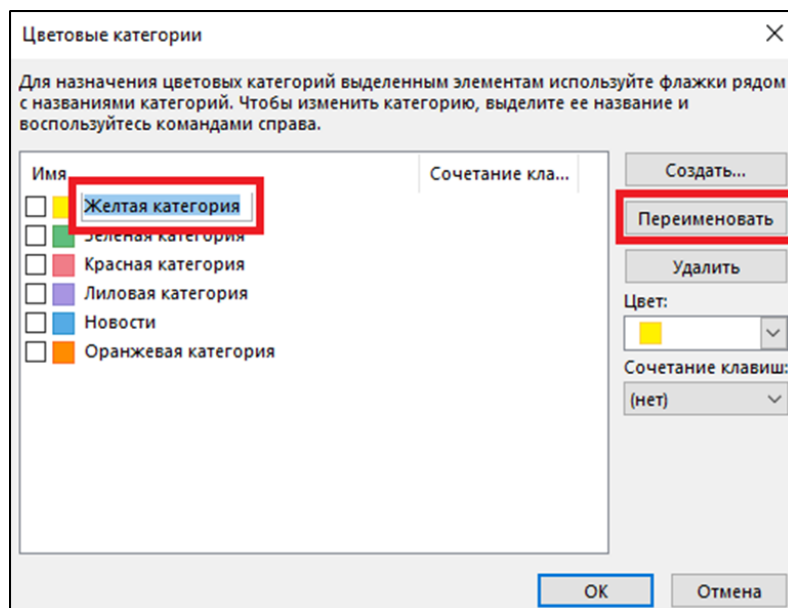


Рис.68. Переименовать категорию

Для удаления требуется выбрать категорию и нажать на кнопку **«Удалить»**. В появившемся окне нажать **«Да»**.

Для выбора категории встречи или собрания, необходимо нажать на объект ПКМ, нажать **«Выбрать категорию»**, в выпадающем списке и выбрать категорию (рис. 69).

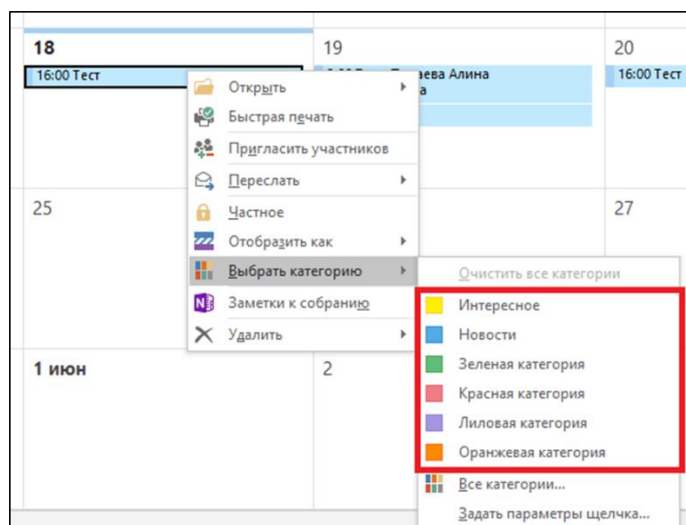


Рис.69. Присвоить категорию

2.9.3 Просмотр даты создания встречи

Для просмотра даты создания встречи или собрания необходимо нажать на соответствующее мероприятие в календаре. Использовать комбинацию клавиш alt+f11. В появившемся окне нажать «**Insert**», в выпадающем меню выбрать «**Module**» (рис. 70).

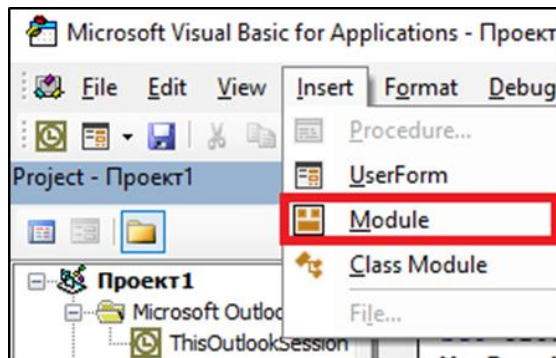


Рис. 70. Создать новый модуль

В появившемся окне вставить код, указанный ниже:

```
Sub ShowCreatedDate()  
Dim oItem As Object  
Set oItem = GetCurrentItem()  
MsgBox "This item was created on " & oItem.CreationTime  
End Sub  
Function GetCurrentItem() As Object  
On Error Resume Next  
Select Case TypeName(Application.ActiveWindow)  
Case "Explorer"  
Set GetCurrentItem = Application.ActiveExplorer.Selection.Item(1)  
Case "Inspector"  
Set GetCurrentItem = Application.ActiveInspector.CurrentItem  
End Select  
End Function
```

Далее необходимо выбрать «**Module 1**» (рис. 71). После этого нажать f5 и в

появившемся окне нажать на кнопку **«Run»**.

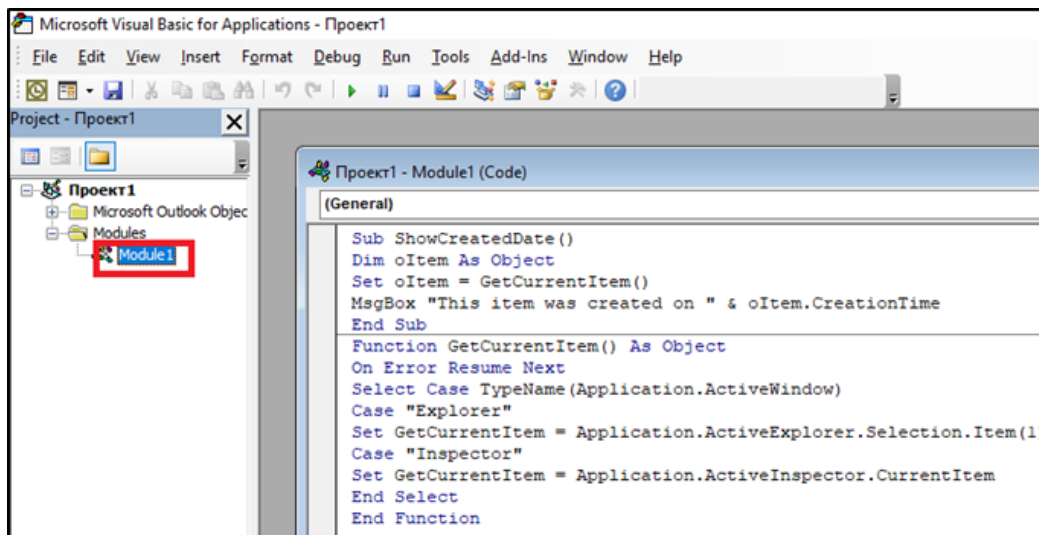


Рис.71. Нажать на «Module 1»

После этого появится всплывающее окно с датой создания мероприятия (рис. 72).

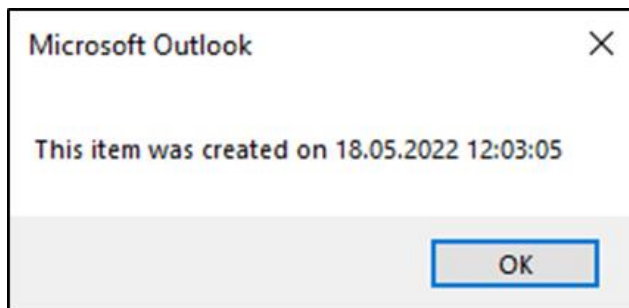


Рис.72. Отображение даты создания встречи

2.9.4 Планирование собрания с другими людьми

Собрание — это встреча, которая включает других людей. Кроме того, собрание может включать ресурсы, например комнаты переговоров.

Для создания Собрания необходимо перейти в верхней панели во вкладку **«Главная»** и нажать на кнопку **«Создать собрание»** (рис. 73).

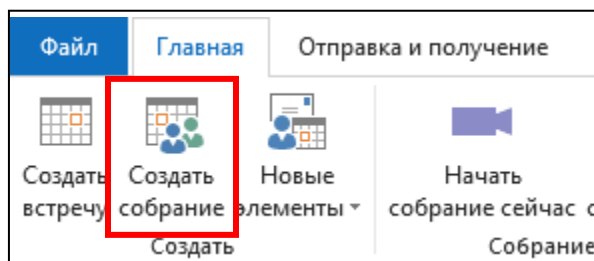


Рис.73. Создать Собрание

2.9.5 Принятие собрания

Участник собрания получает письмо с приглашением от организатора (рис. 74).

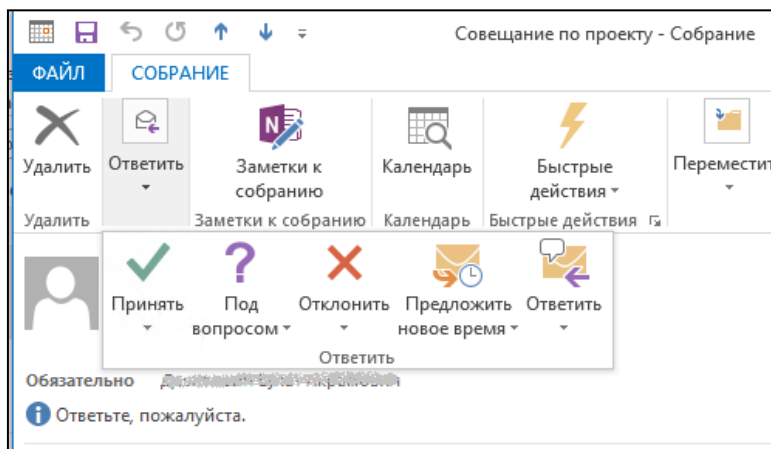


Рис.74. Письмо от организатора

Далее приглашенный участник может выбрать:

Принять собрание – это событие отобразится в календаре участников;

Под вопросом – задать уточняющий вопрос по собранию (повестка дня, участники и т.д.);

Отклонить собрание – отказаться от участия в нём с соответствующим оповещением;

Предложить новое время собрания.

2.9.6 Настройка напоминания

Можно настраивать и отменять напоминания для различных элементов, включая сообщения электронной почты, встречи и контакты.

Для встреч и собраний:

Необходимо открыть элемент и в верхней панели во вкладке **«Встреча»** или **«Собрание»** выбрать в раскрывающемся списке **«Напоминание»** время до встречи или собрания, за которое должно появиться напоминание (рис. 75).

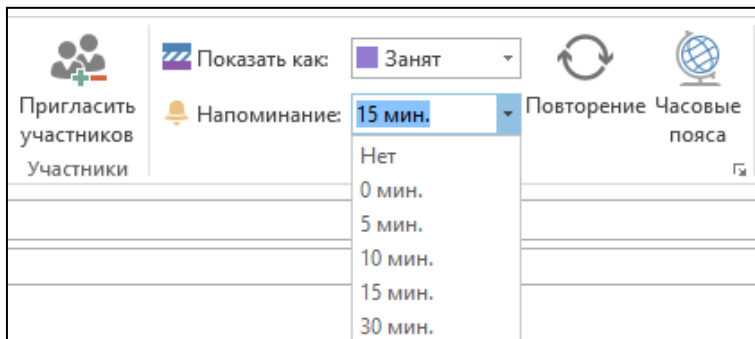


Рис. 75. Время до собрания

Чтобы отключить напоминание, необходимо выбрать значение **«Нет»**.

Для сообщений электронной почты, контактов и задач

Для определенного времени – в верхней панели на вкладке **«Главная»** в группе **«Теги»** необходимо нажать кнопку **«К исполнению»** и выбрать команду **«Добавить напоминание»** (рис. 76).

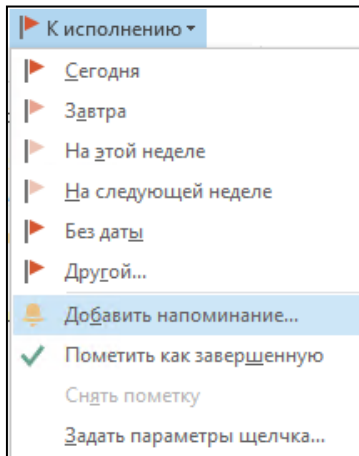


Рис. 76. Команда «Добавить напоминание»

Далее необходимо указать время напоминания (рис.77) и нажать кнопку «ОК».

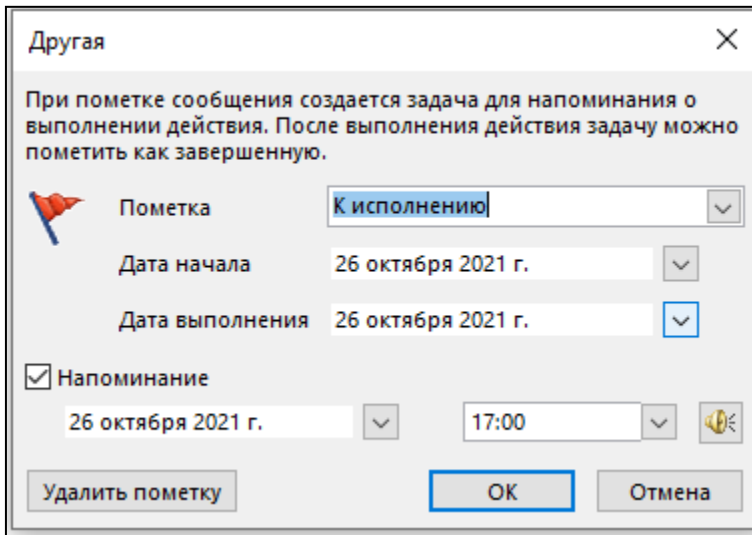


Рис.77. Окно «Время напоминания»

2.9.7 Направления изменений по встречам

Для направления обновления по одной встрече внутри ряда встреч необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по встрече. Далее в открывшемся окне необходимо выбрать пункт «Только это встречу» (рис. 78) и нажать на кнопку «ОК».

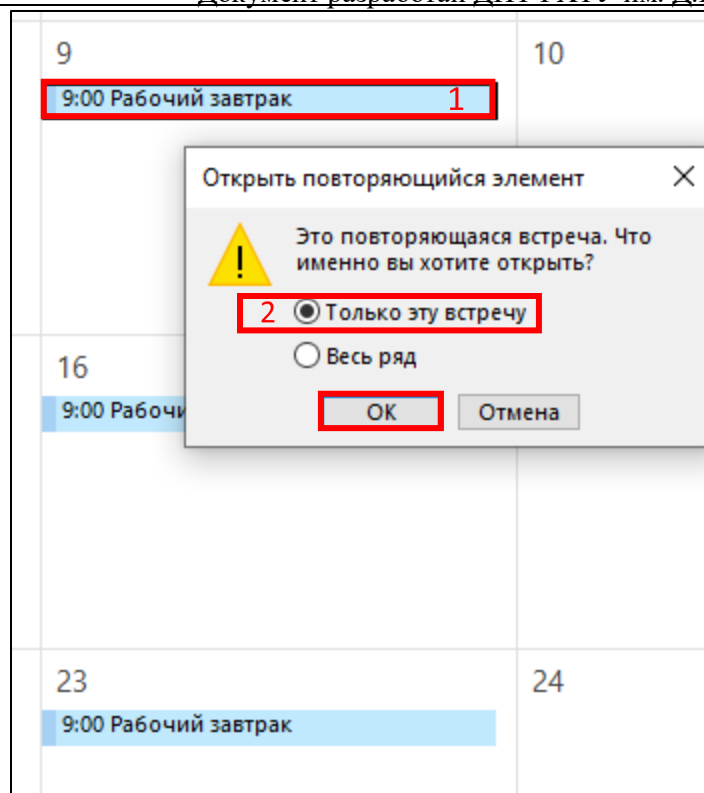


Рис. 78. Выбор одной встречи для внесения обновлений

В открывшейся форме необходимо внести требуемые обновления и по окончании нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (рис. 79).

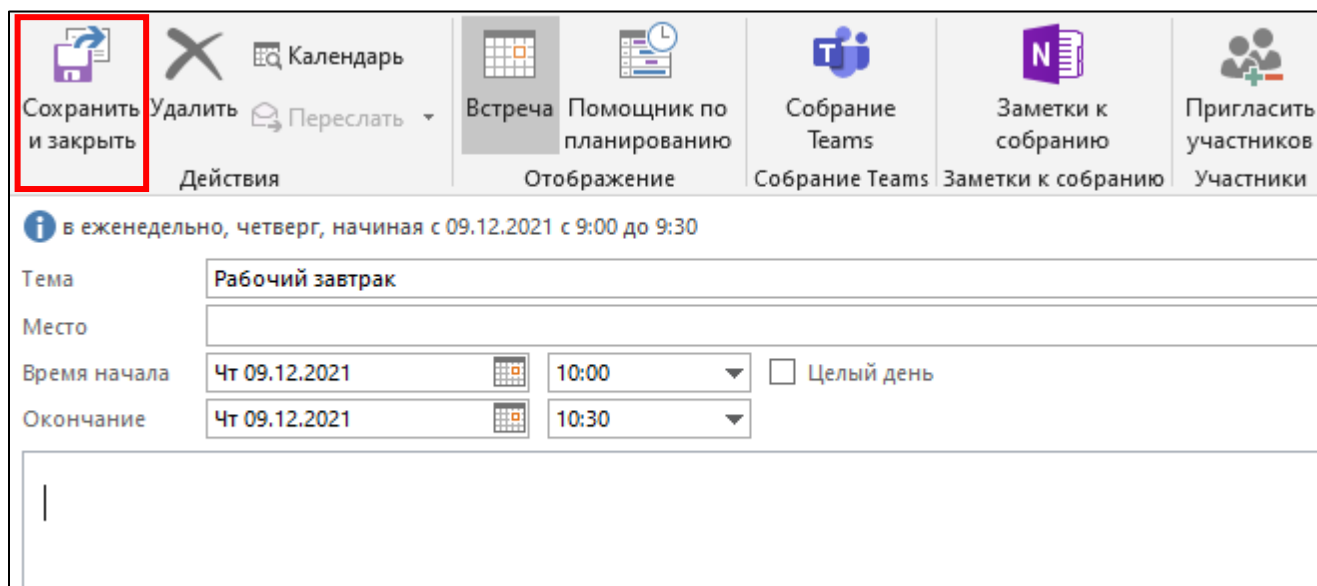


Рис. 79. Внесение обновлений по встрече

Для отмены одной встречи внутри ряда встреч необходимо нажать на встречу правой кнопкой мыши (1), выбрать пункт «Удалить» (2) и нажать на «Удалить экземпляр» (3) (рис. 80).

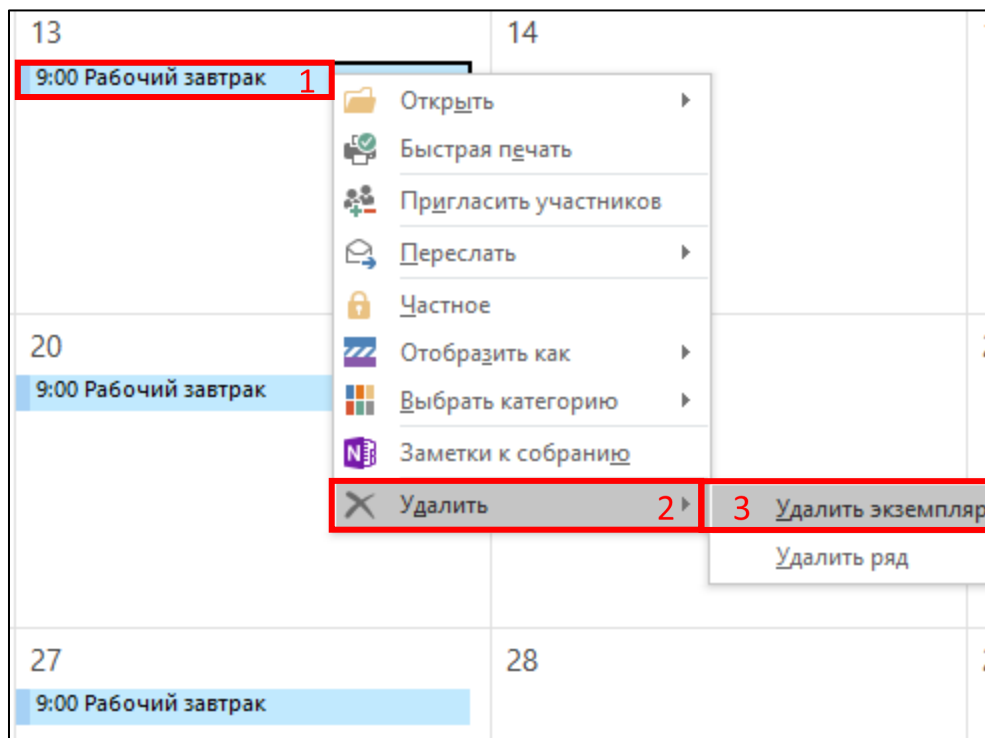


Рис.80. Удалить одну встречу

Для переноса одной встречи внутри ряда встреч необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по встрече. Далее в открывшемся окне необходимо выбрать пункт «Только это встречу» и нажать на кнопку «ОК». В открывшейся форме необходимо внести требуемые обновления по переносу встречи (1) (например, изменить место, время начала и окончания мероприятия) и нажать на кнопку «Сохранить и закрыть» (2) (рис. 81).

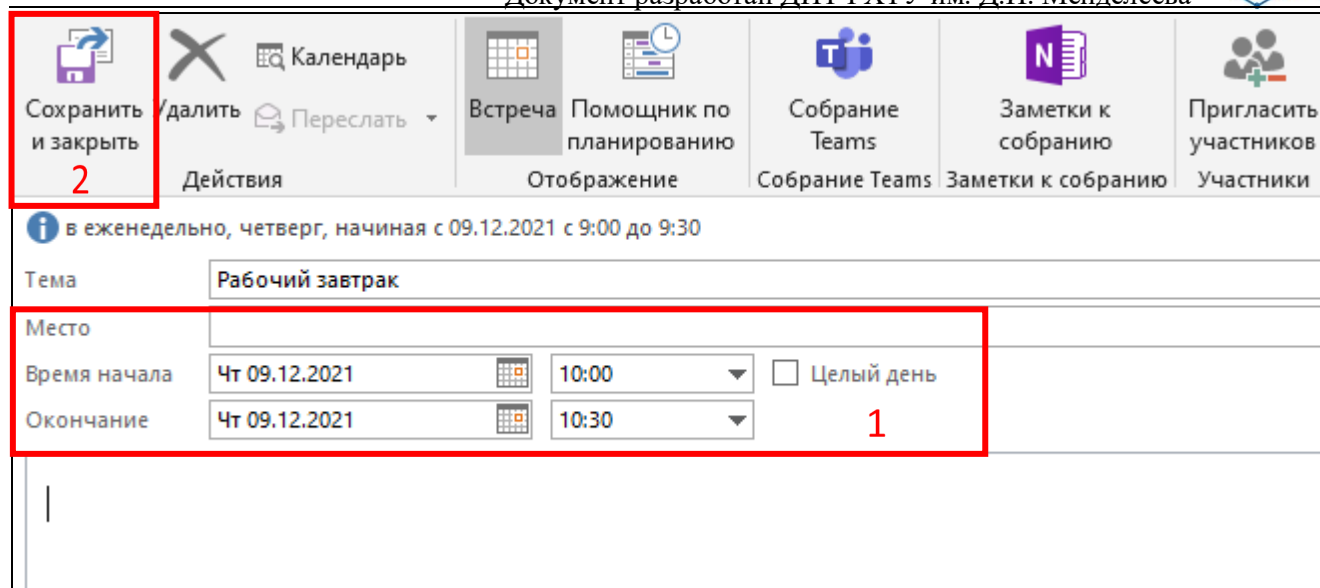


Рис.81. Перенос встречи

Для изменения всего цикла встреч необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по встрече. Далее в открывшемся окне необходимо выбрать пункт «**Весь ряд**» и нажать на кнопку «**ОК**» (рис. 82).

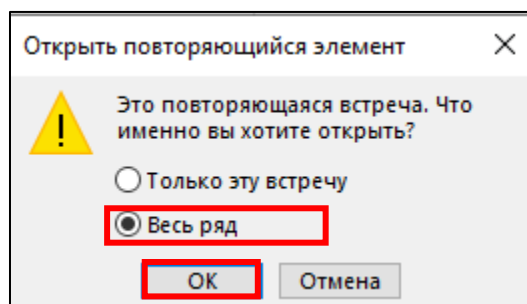


Рис.82. Выбор цикла встреч для внесения изменений

В открывшейся форме необходимо внести требуемые обновления по циклу встреч и нажать на кнопку «**Сохранить и закрыть**».

2.9.8 Просмотр календаря коллег

Для просмотра календарей коллег необходимо на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «**Открыть календарь**» (1) и в выпадающем меню нажать «**Из адресной книги**» (2) (рис. 83).

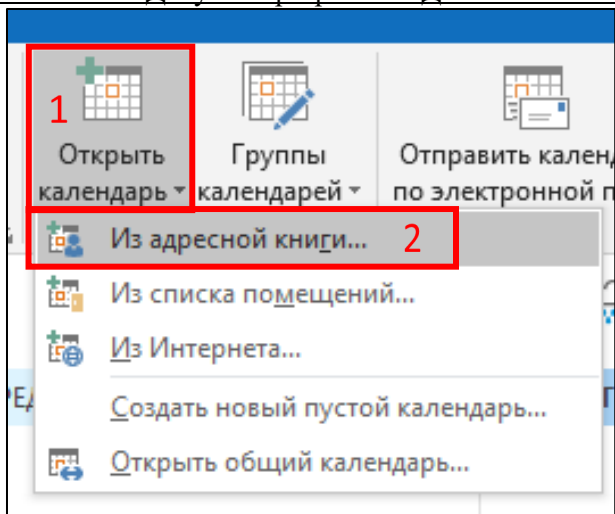


Рис.83. Открыть календарь из адресной книги

На открывшейся странице необходимо в поле поиска ввести ФИО (рис. 84).

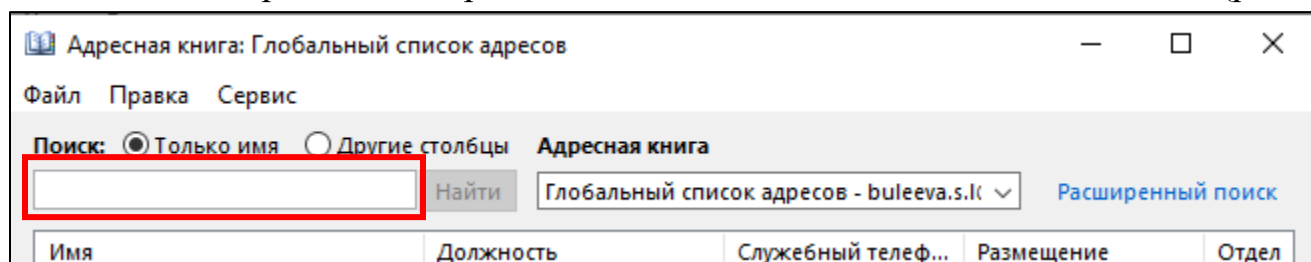


Рис.84. Поиск в адресной книге

ФИО контакта окажется первым в списке. Для выбора контакта необходимо дважды нажать на строку с ФИО сотрудника. Выбранные контакты отобразятся в списке «Участники» внизу окна, по окончании нажать «ОК» (рис. 85).

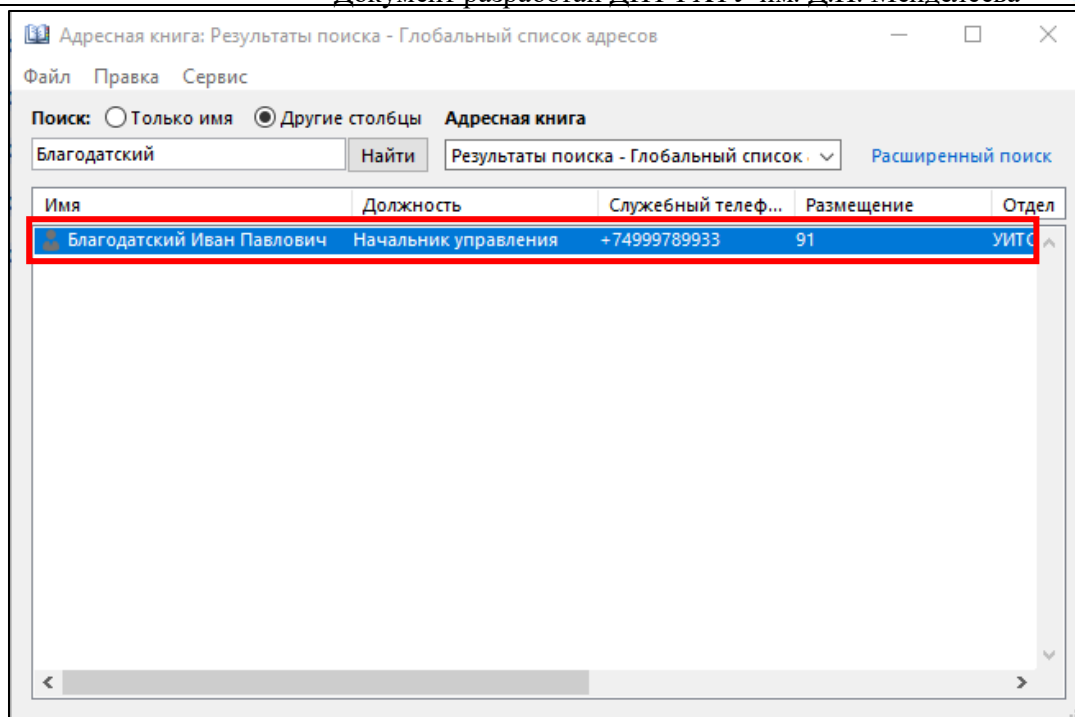


Рис.85. Выбор контакта из адресной книги

Календарь контакта появится в списке календарей (рис. 86). Для перехода к просмотру календаря необходимо отметить галочкой календарь коллеги слева от ФИО.

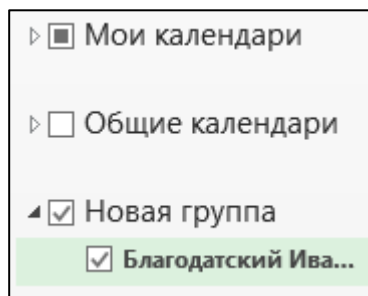


Рис.86. Календарь коллеги в списке календарей

2.9.9 Создание и наполнение общих групп календарей

Для создания общих групп календарей необходимо нажать на любую из папок календарей правой кнопкой мыши, в меню нажать на «Создать группу календарей» (рис. 87).

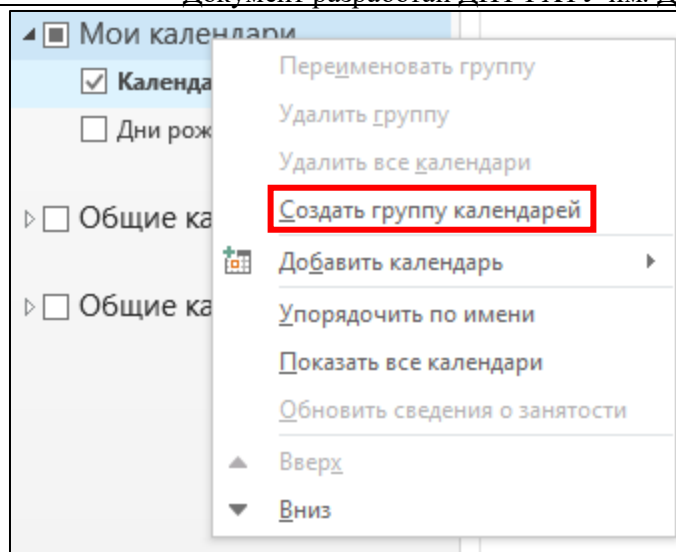


Рис.87. Создать группу календарей

В появившемся поле необходимо написать название группы (рис. 88).

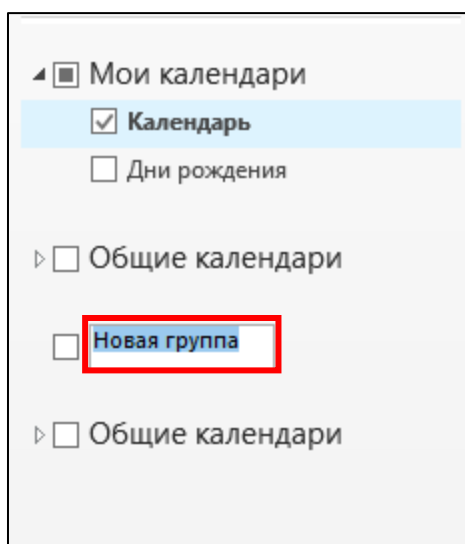


Рис.88. Новая группа календарей

Для наполнения папки календарями необходимо нажать на папку правой кнопкой мыши, нажать «**Добавить календарь**» (1) и выбрать пункт «**Из адресной книги**» (2) (рис. 89).

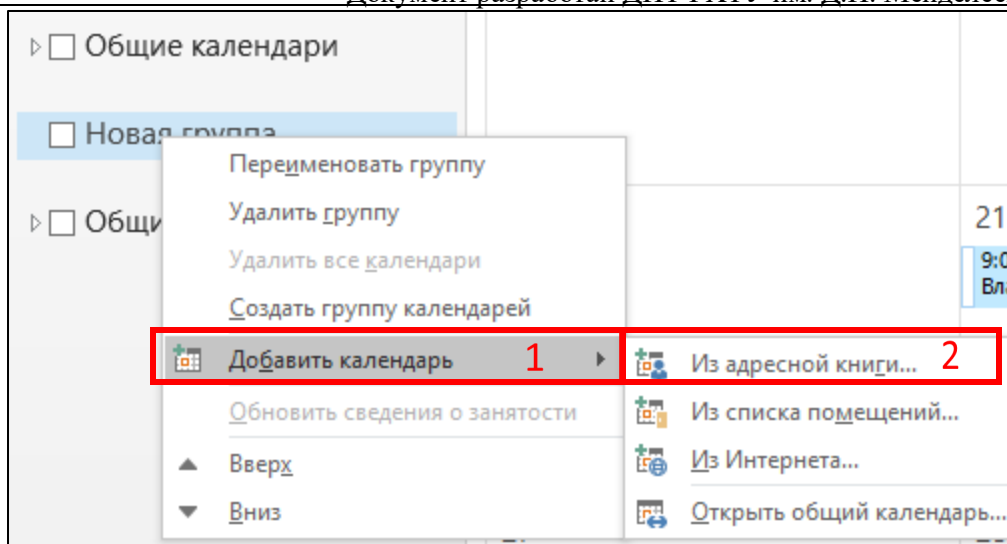


Рис.89. Добавление календаря в группу календарей из адресной книги

Для наполнения группы календаря необходимо организовать собрание. Для этого необходимо выбрать группу (1), на верхней панели вкладки «Главная» нажать на кнопку «Создать собрание» (2) и выбрать пункт «Собрание со всеми участниками» (3) (рис. 90).

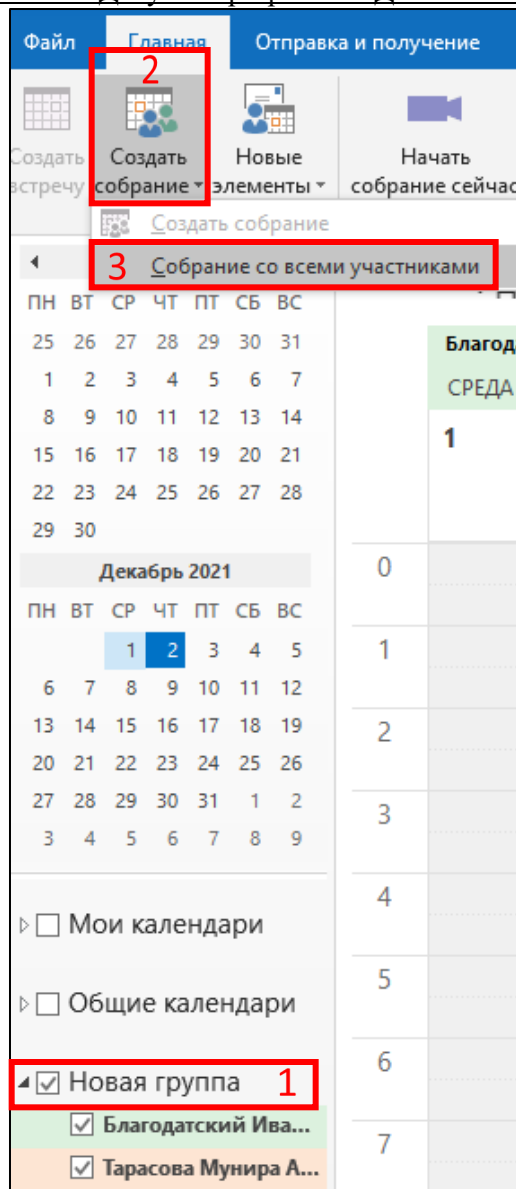


Рис.90. Создание собрания для группы контактов

В открывшемся окне необходимо обозначить детали собрания и по окончании нажать на кнопку «**Отправить**» (рис. 91). После отправки приглашения у всех участников группы календарей отобразится созданное собрание.

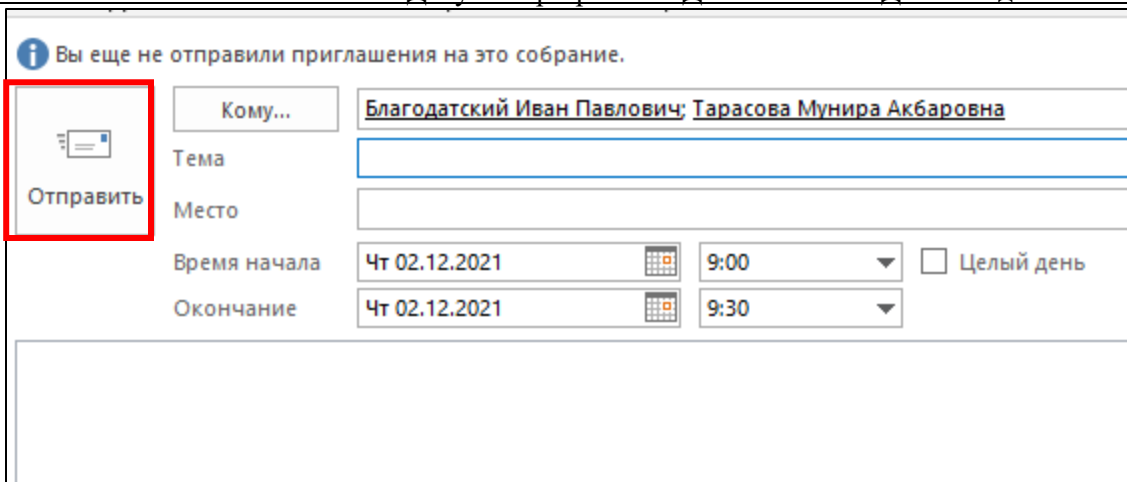


Рис.91. Форма отправки приглашения на собрания для группы календарей

2.9.10 Наложение календарей коллег

В списке календарей необходимо выбрать другой календарь для просмотра. Выбранный календарь откроется рядом с тем, который уже отображается.

На вкладке календаря нажать на кнопку **«Просмотр в режиме наложения»** (рис.92).

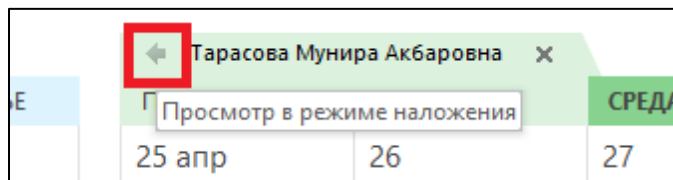


Рис.92. Наложить календари коллег

Для удаления из стопки наложения, нажать на вкладке календаря **«Режим одновременного просмотра»** (рис. 93).

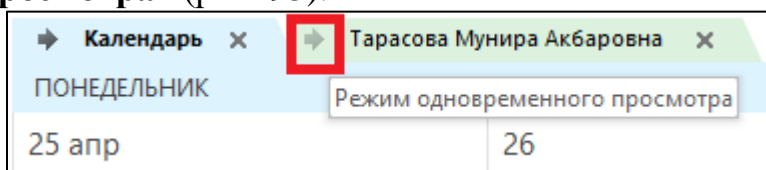


Рис.93. Удалить из стопки наложения

Также, для наложения открытых календарей, можно на верхней панели вкладки **«Вид»** нажать на кнопку **«Наложение»** (рис. 94).

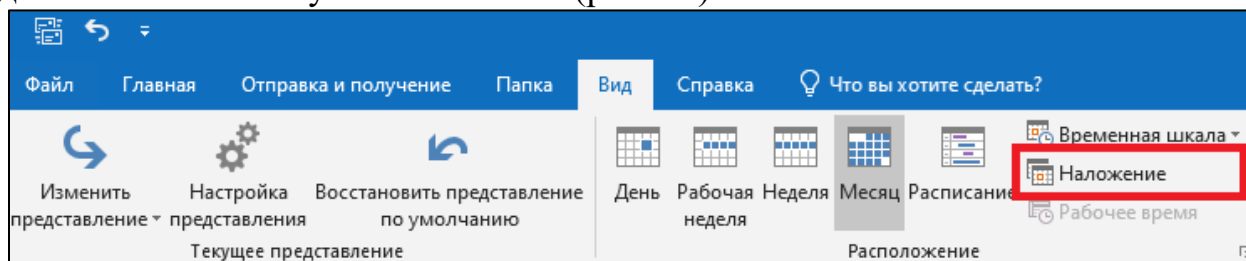


Рис.94. Наложение календарей

2.9.11 Настройки доступности календарей

Для получения доступа к календарю коллеги необходимо дважды нажать на событие. В открывшемся окне нажать «Да» для отправки запроса коллеге на доступ к календарю (рис. 95).

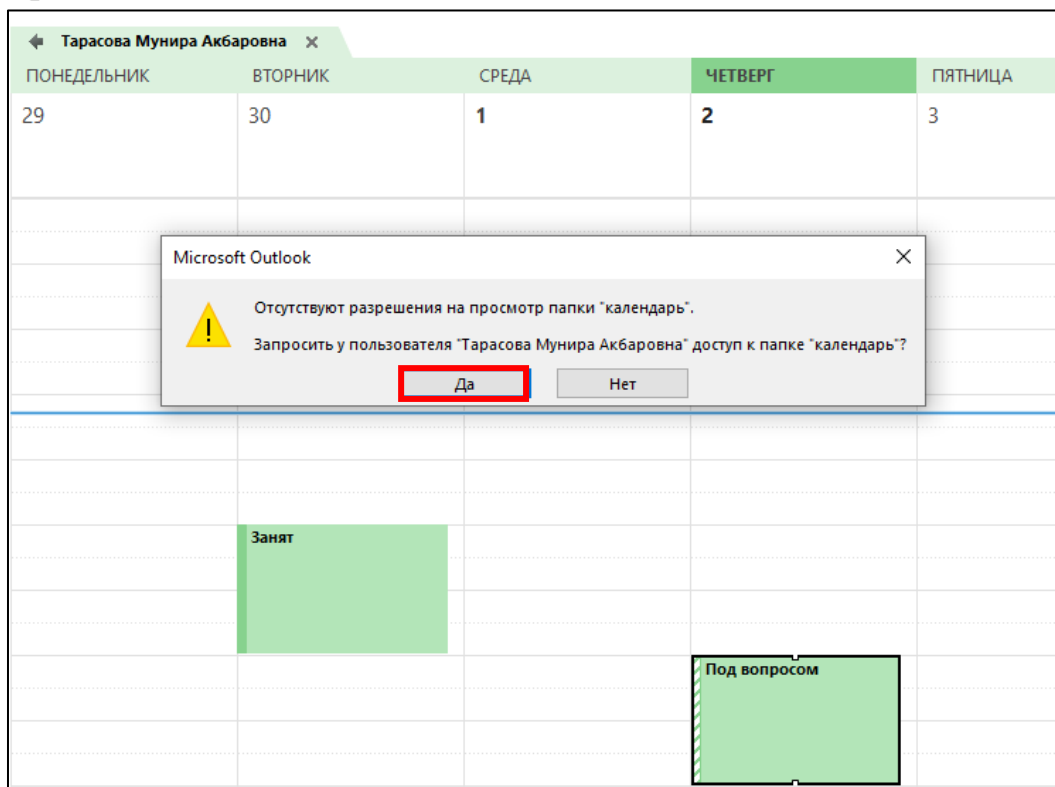


Рис.95. Запрос доступа к календарю коллеги

В открывшемся окне необходимо выбрать запрашиваемую глубину доступа к календарю в пункте «**Подробности**» в выпадающем меню:

- **Только доступность** – предоставляет возможность просматривать статусы по собраниям/встречам/событиям (рис. 96).
- **Ограниченные сведения** – предоставляют сведения о доступности и темы элементов календаря (рис. 97).
- **Полные сведения** – включают сведения о доступности и о полных сведениях элементов календаря (рис. 98).

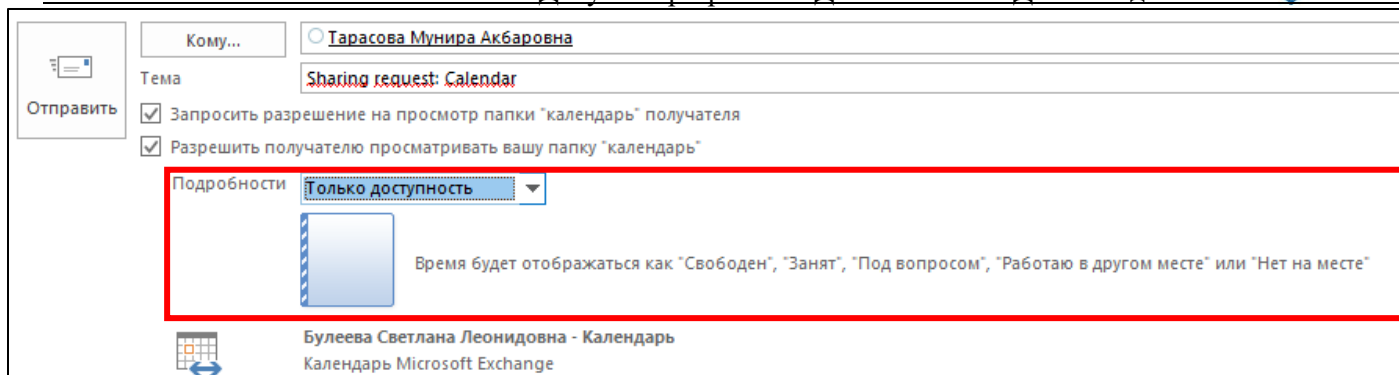


Рис.96. Выбор глубины доступа «Только доступность»

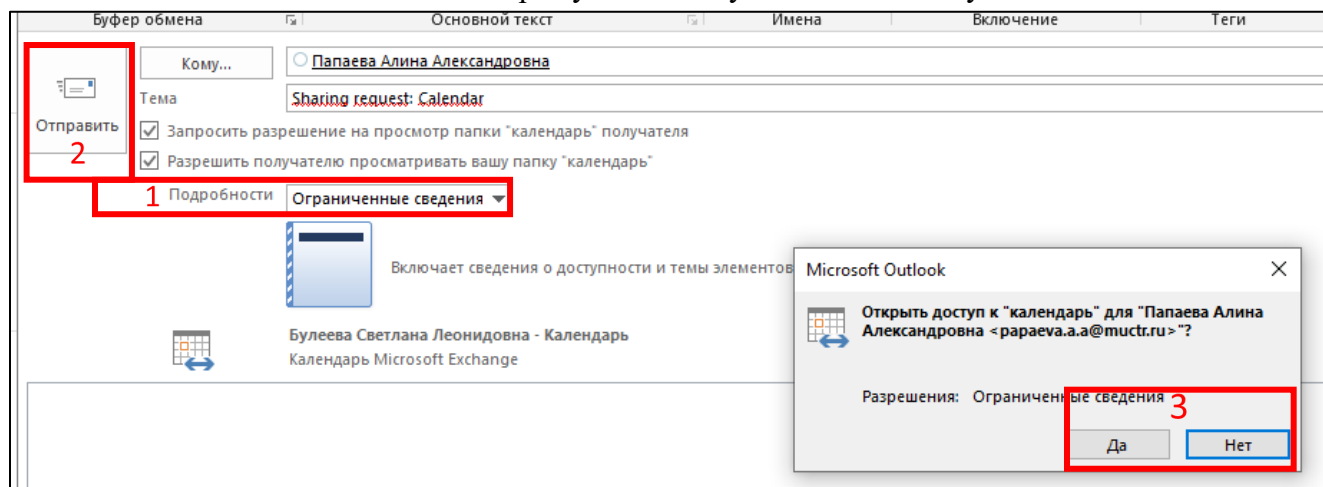


Рис.97. Выбор глубины доступа «Полные сведения»

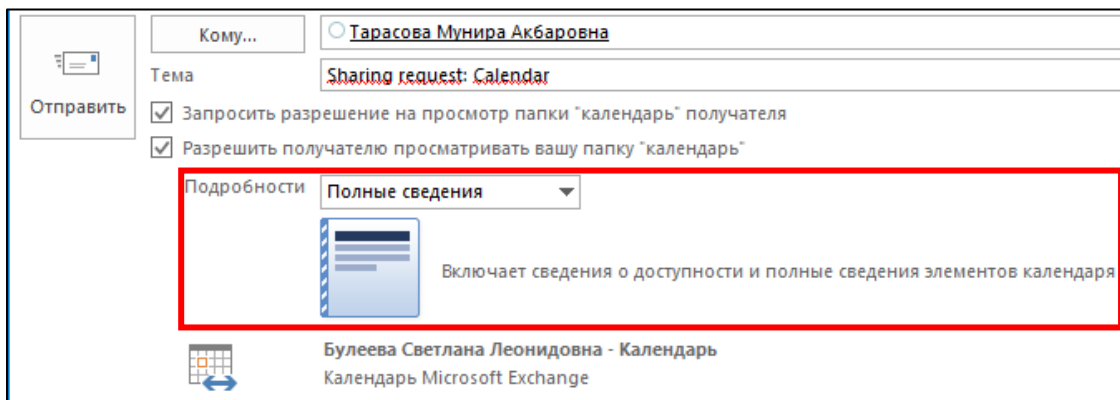


Рис.98. Выбор глубины доступа «Полные сведения»

По окончании необходимо нажать на кнопку «**Отправить**» (2). В появившемся окне нажать на кнопку «**Да**» или «**Нет**» для встречного открытия доступа к Вашему календарю коллеге (3).

После отправки письма-запроса на доступ к календарю коллеги ожидайте результат с решением. В письме коллега может нажать на кнопку «**Принять**» в случае, если он согласен выдать доступ к своему календарю (рис. 99).

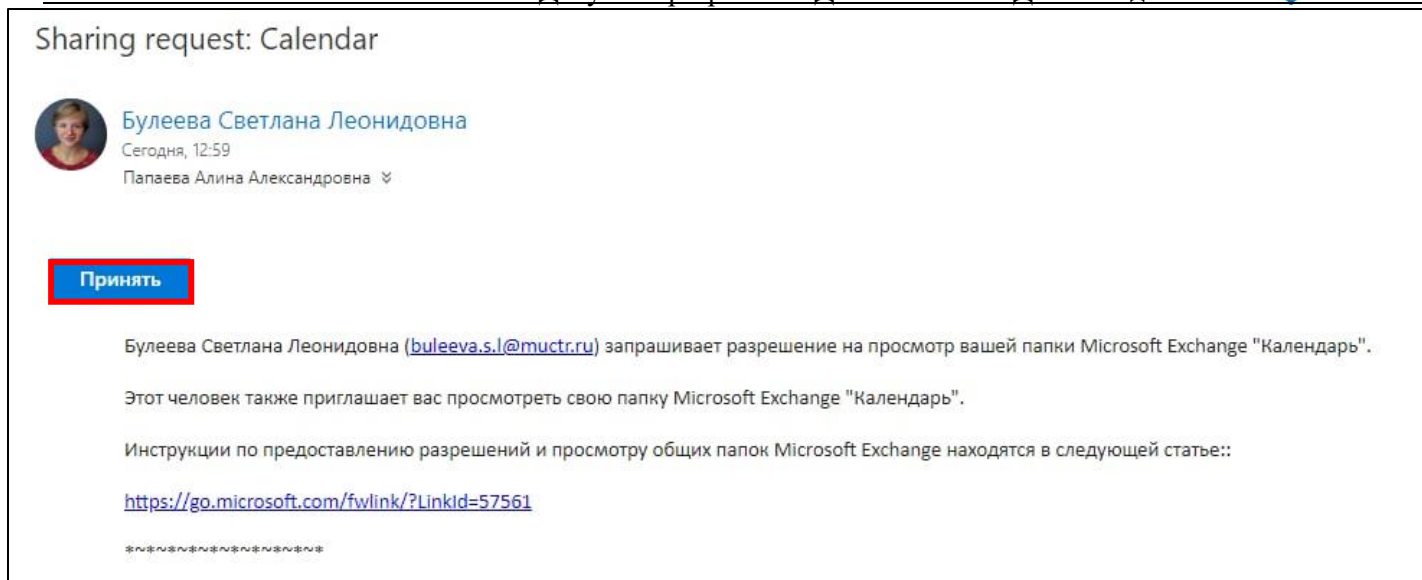


Рис.99. Письмо на доступ к календарю

После принятия запроса на доступ к календарю коллеги в его календаре появятся сведения о запланированных мероприятиях в соответствии с уровнем доступа (рис. 100).

<div>Общие календари</div> <div><input type="checkbox"/> Тарасова Мунира Акбаровна</div> <div><input type="checkbox"/> Благодатский Иван Павлович</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Папаева Алина Александр...</div>	29	30	1 дек	2
				14:00 Занят
				18:30 Занят

Рис.100. Календарь коллеги с доступом «Ограниченные сведения»

Для предоставления разрешений на календарь необходимо на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «Открыть доступ к календарю» (рис. 101).

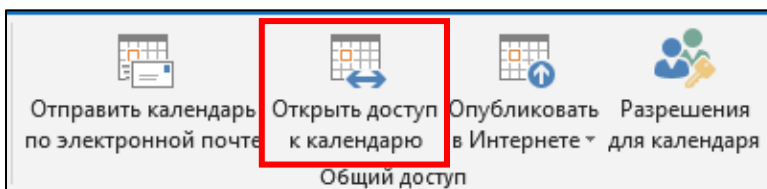


Рис.101. Кнопка «Открыть доступ к календарю»

В открывшемся окне необходимо выбрать глубину доступа сотрудника к календарю в пункте «**Подробности**» в выпадающем меню (1) (рис. 102). Далее нажать на поле «**Кому**» (2) и выбрать сотрудника из адресной книги или ввести в поле адрес электронной почты сотрудника. По окончании нажать на кнопку «**Отправить**».

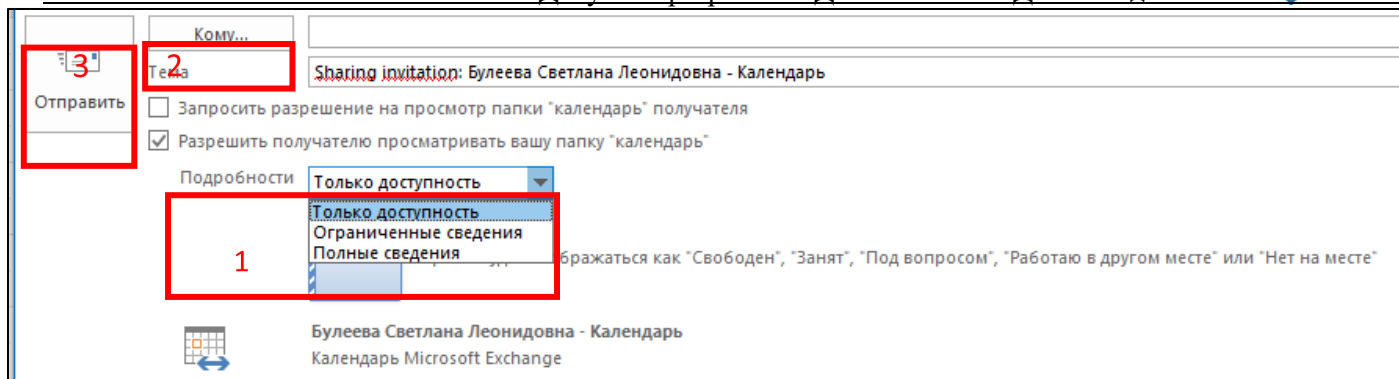


Рис.102. Форма отправки разрешения на доступ к календарю

2.9.12 Поиск помещений для проведения встреч

Для поиска помещений на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «Открыть календарь» (1) и выбрать пункт «Из списка помещений» (2) (рис. 103).

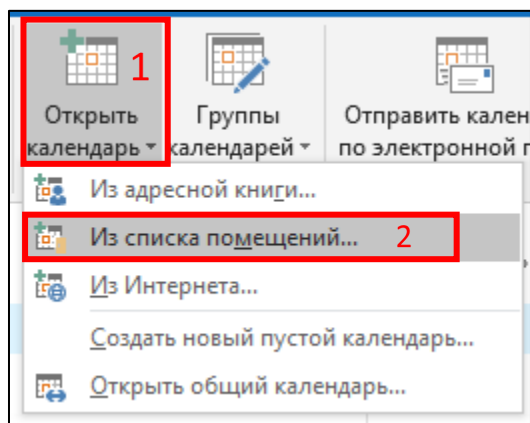


Рис.103. Открытие календаря из списка помещений

В открывшейся форме из списка необходимо двойным кликом мыши выбрать требуемое помещение и нажать «ОК» (рис. 104).

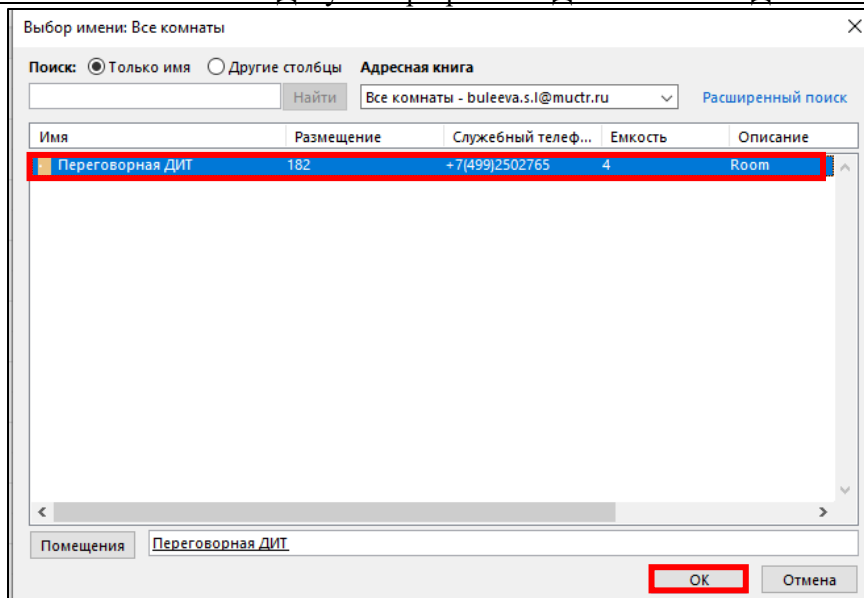


Рис.104. Выбор календаря помещения

После добавления календаря помещения он отобразится в списке групп календарей. Выберите календари коллег или уже сформированную группу календарей и календарь помещения для детального представления всех календарей и удобного планирования мероприятий (рис. 105).

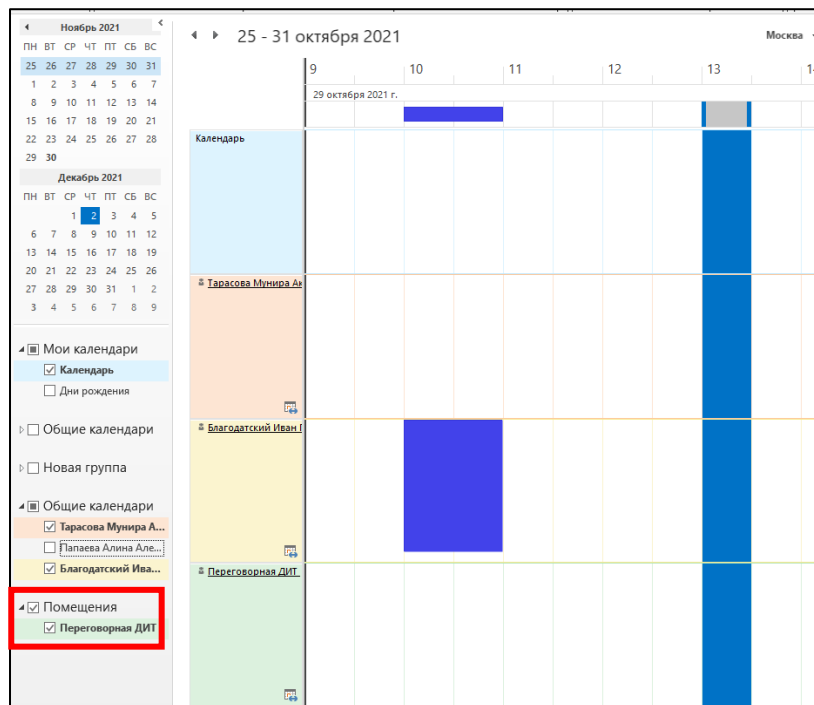


Рис.105. Детальное представление календарей коллег и помещения

После создания мероприятия с использованием календаря помещения ответственному за календарь помещения необходимо принять или отклонить запрос на

проведение мероприятия в этом помещении. Только после принятия запроса мероприятие будет запланировано на проведение в выбранном помещении.

2.9.13 Упорядочивание календарей

Для отображения календаря в зависимости от требуемого периода необходимо на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «День» (рис. 106-107), «Рабочая неделя» (рис. 108-109), «Неделя» (рис. 110-111), «Месяц» (рис. 112-113).

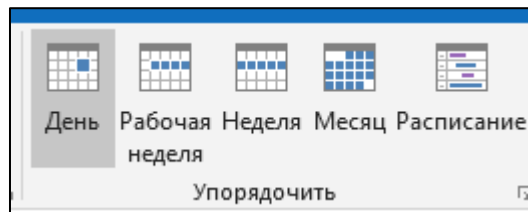


Рис.106. Кнопка «День»

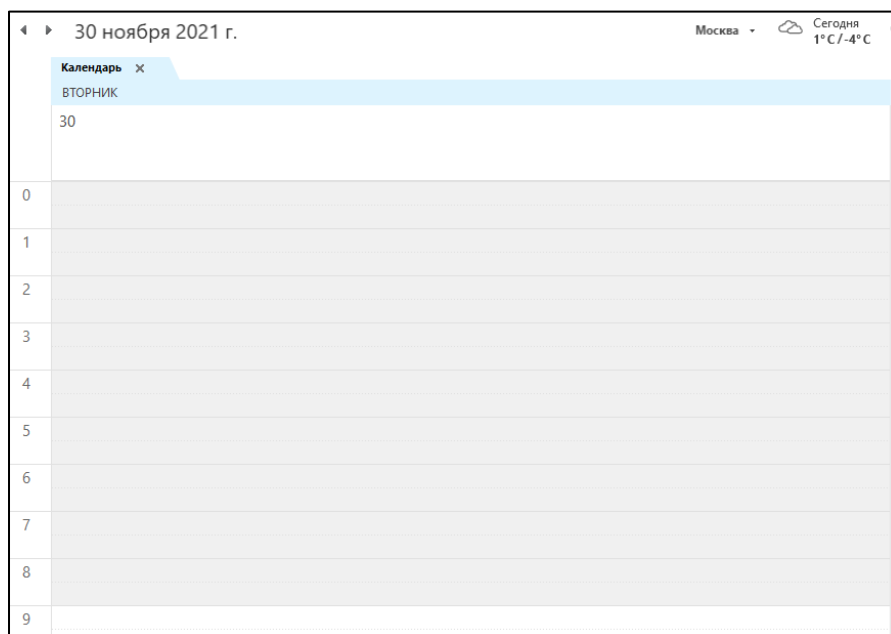


Рис.107. Вид календаря с расписанием на день

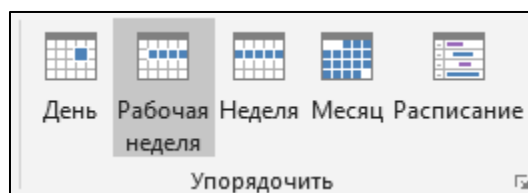


Рис.108. Кнопка «Рабочая неделя»

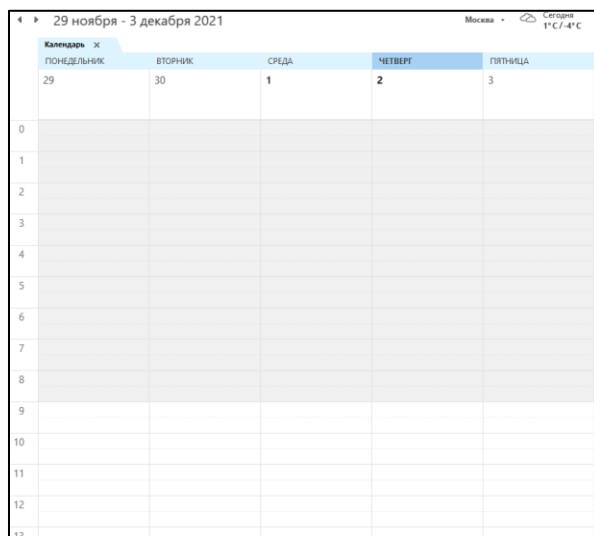


Рис.109. Вид календаря с расписанием на рабочую неделю

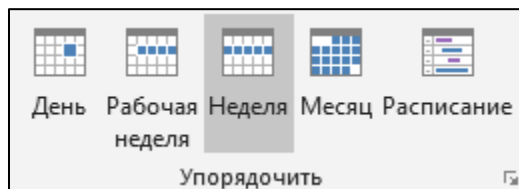


Рис.110. Кнопка «Неделя»

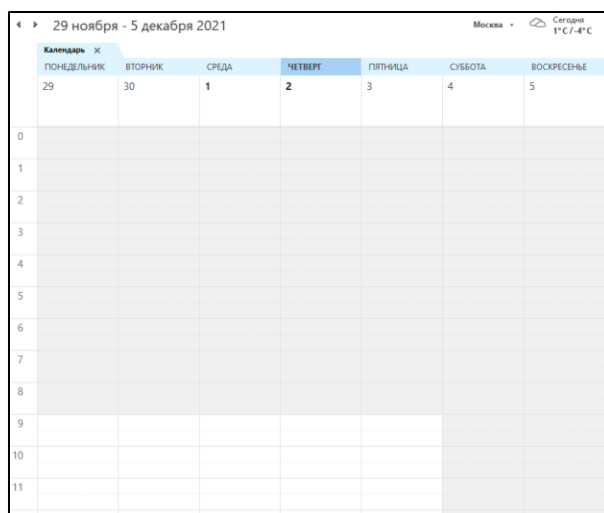


Рис.111. Вид календаря с расписанием на неделю

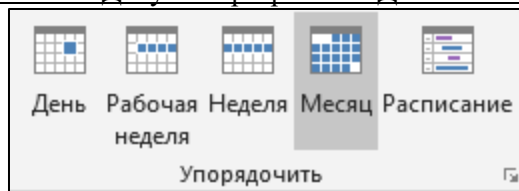


Рис.112. Кнопка «Месяц»

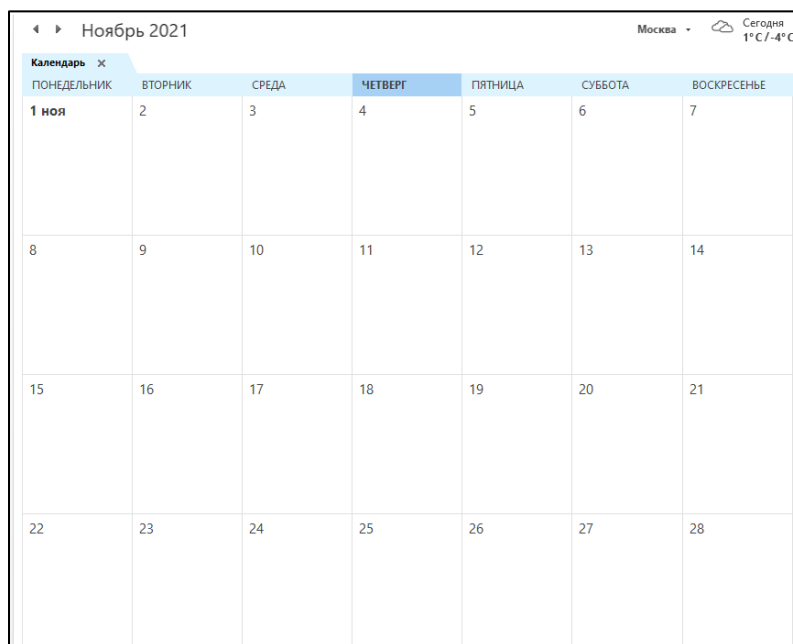


Рис.113. Вид календаря с расписанием на месяц

2.10 Помощник по планированию

Для перехода к помощнику по планированию необходимо на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «Создать собрание» или «Создать встречу» (рис. 114).

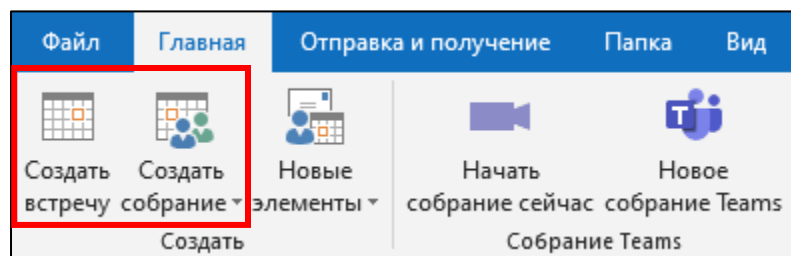


Рис.114. Кнопки раздела «Создать»

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Помощник по

планированию» (рис. 115).

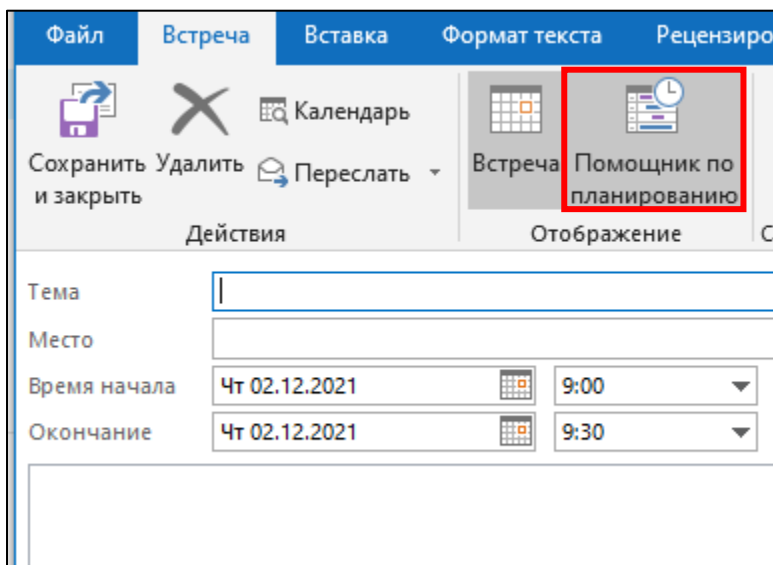


Рис.115. Кнопка «Помощник по планированию»

В помощнике по планированию можно добавить участников (1) из адресной книги, помещение (2) для детального представления календарей и учета занятого в календаре даты и времени при планировании мероприятий (3) (рис. 116). При добавлении участников появится окно для выбора помещения и таблица с вариантами времени (4). Если у участников уже зарезервировано время и дата, то в таблице будет указан статус «конфликты» с перечислением ФИО участников с занятым временем (5). Расшифровка статусов занятости участников, обозначенных цветом, представлена в левом нижнем углу окна (6).

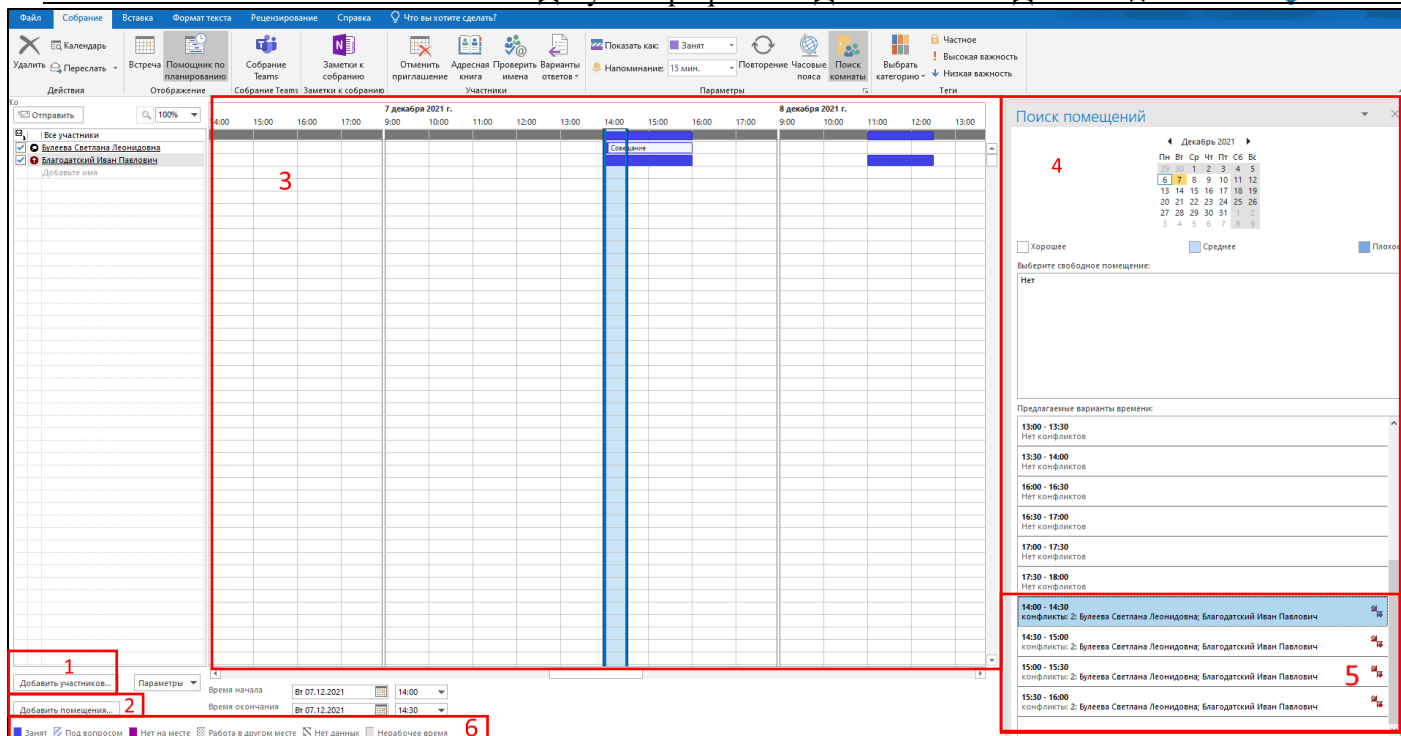


Рис.116. Помощник по планированию

Для продолжения создания встречи необходимо нажать на кнопку «**Встреча**» (рис. 117). По окончании необходимо нажать кнопку «**Отправить**».

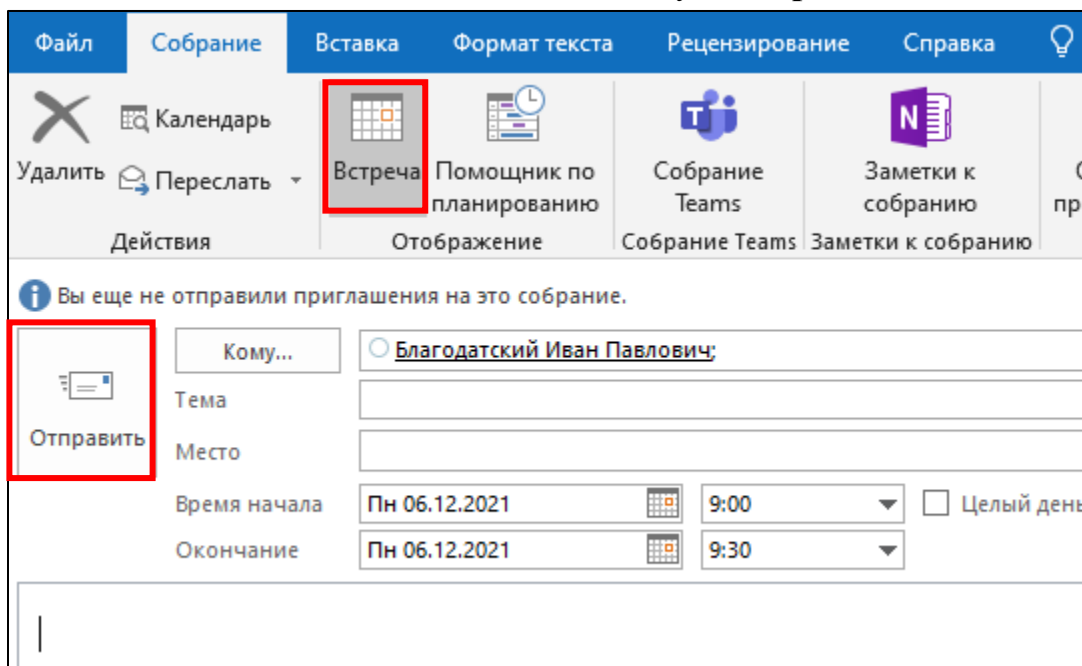


Рис.117. Кнопка «Встреча»

2.11 Добавление нового календаря помещения

Для добавления нового календаря помещения необходимо направить электронное письмо на адрес support@muctr.ru с указанием:

- обоснования необходимости создания календаря помещения;
- комплекса (Тушинский, Миусский, КСК), где расположено помещение;
- наименования помещения;
- номера помещения;
- ФИО ответственного сотрудника;
- контактного телефона ответственного сотрудника.

Права полного доступа к календарю помещения будут предоставлены ответственному сотруднику после создания этого календаря. Календарь помещения появится в списке календарей и отдельным почтовым ящиком в списке ящиков у ответственного сотрудника автоматически (рис. 118).

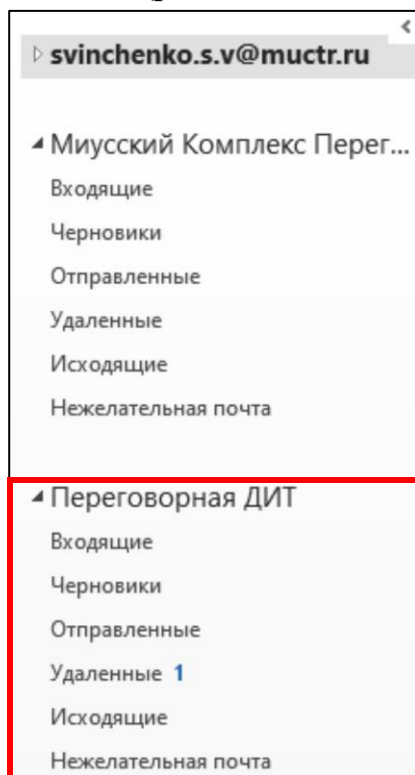


Рис.118. Ящик помещения в списке ящиков

2.12 Управление календарём помещения

Ответственному сотруднику за календарь помещения необходимо принимать или отклонять запросы на проведение мероприятия в этом помещении. Только после принятия запроса мероприятие будет запланировано на проведение в данном

помещении.

Запросы на проведение мероприятий в помещении будут приходить в виде писем на ящик помещения. Принять, отклонить запрос на проведение мероприятия или предложить новое время необходимо ответственному сотруднику в письмах папки «Входящие» (рис. 119).

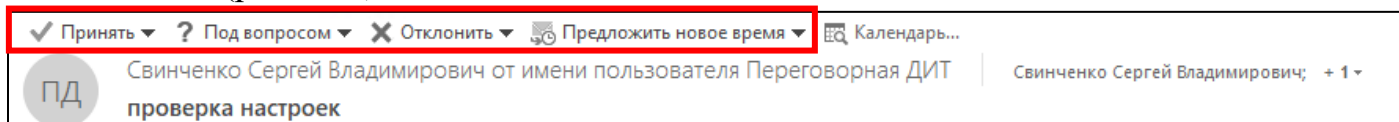


Рис.119. Кнопки вариантов решения по запросу на проведение мероприятия

Также принимать или отклонять запросы на резервирование помещения для проведения мероприятия возможно в самом календаре помещения.

2.12.1 Делегирование управления календарём помещения

Для делегирования управления календарём помещения необходимо нажать на календарь и на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «Разрешения для календаря» (рис. 120).

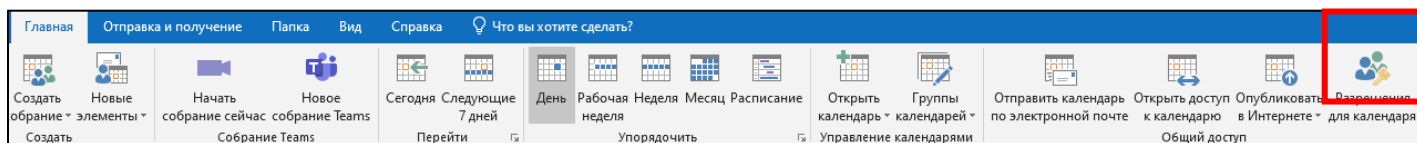


Рис.120. Кнопка «Разрешения для календаря»

В открывшемся окне (рис. 121) необходимо нажать на кнопку «Добавить» (1) и выбрать сотрудника, кому требуется выдать доступ к календарю помещения. В разделе «Разрешения» необходимо выбрать предлагаемый уровень доступа (2) и нажать «ОК».

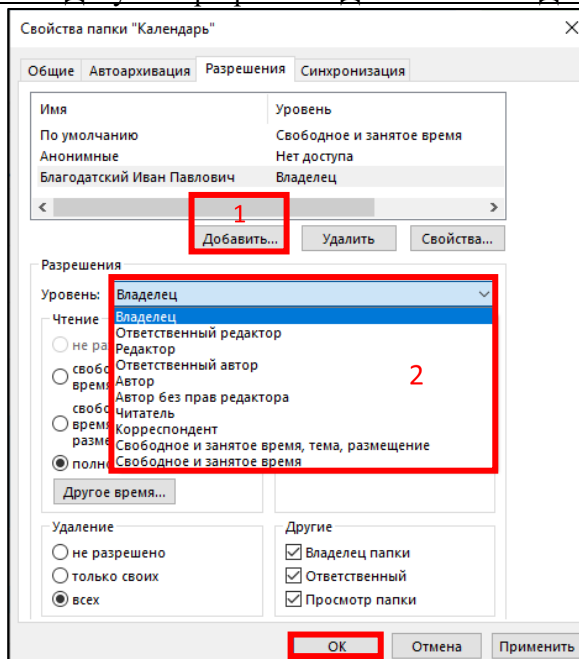


Рис.121. Окно свойств календаря помещения с выдачей предлагаемого уровня доступа

В случае необходимости выдачи определенного набора разрешений для сотрудника необходимо в разделах «Чтение», «Запись», «Удаление» и «Другие» выбрать соответствующий пункт (рис. 122) и нажать «ОК».

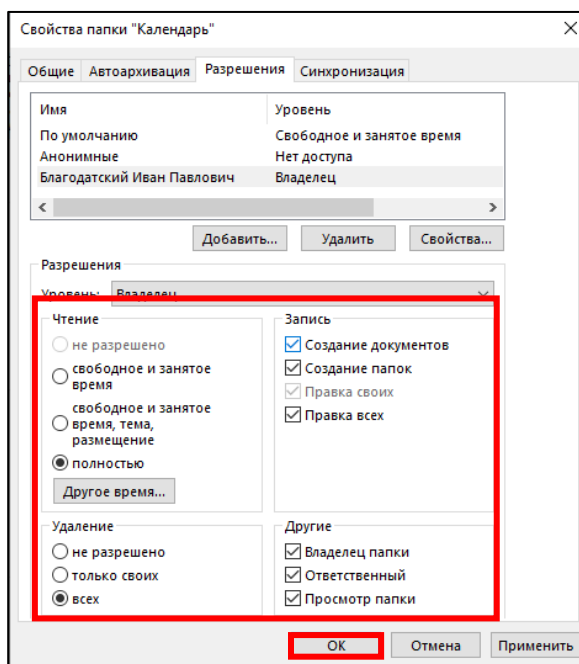


Рис.122. Окно свойств календаря помещения

У сотрудника, которому выдали права на управление календарём помещения, доступ к календарю появится после перезапуска «Outlook».

2.13 Применение почтовых правил

Для применения почтовых правил необходимо на верхней панели во вкладке «Главная» нажать на кнопку «Правила» (1) (рис. 123). В выпадающем меню нажать «Применение почтовых правил» (2).

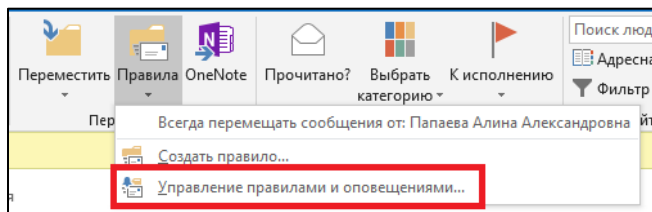


Рис.123. Применение почтовых правил

В открывшемся окне выбрать правила, которые необходимо применить, нажать «Применить» и «Ок» (рис. 124).

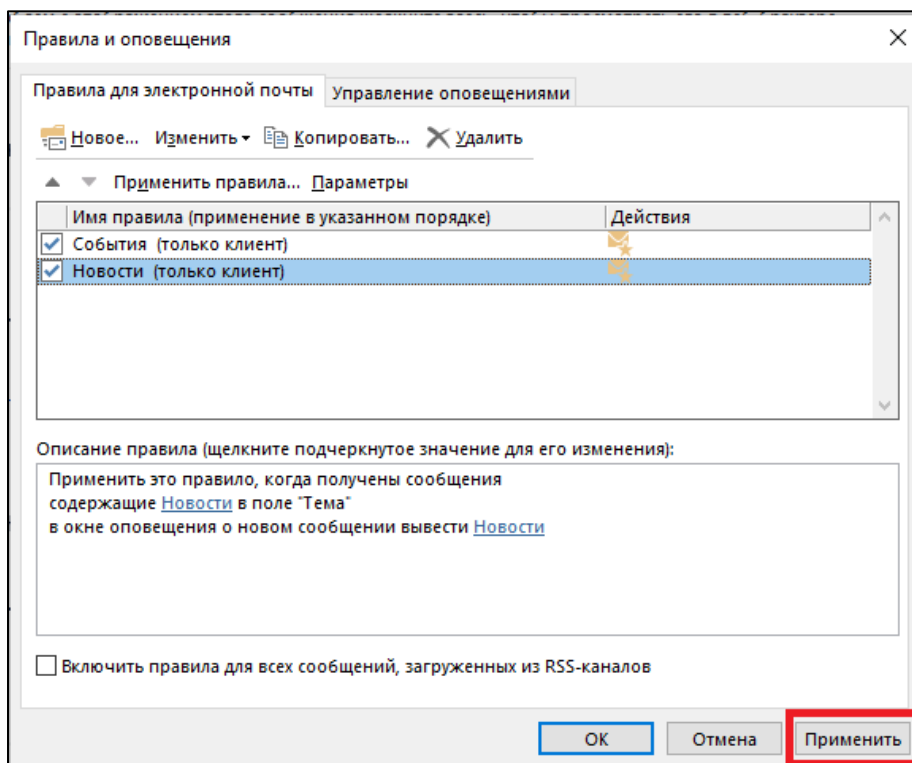


Рис.124. Применить выбранные правила

2.14 Автоответы

В Outlook можно настроить отправку автоответа на сообщения электронной

почты, чтобы уведомлять пользователей о своем отсутствии на рабочем месте и возможной задержке ответа. В автоответ можно включить, например, дополнительную контактную информацию.

Для добавления автоответа необходимо нажать на кнопку «Файл» в верхней панели окна и в разделе «Сведения» выбрать «Автоответы» (рис. 125).

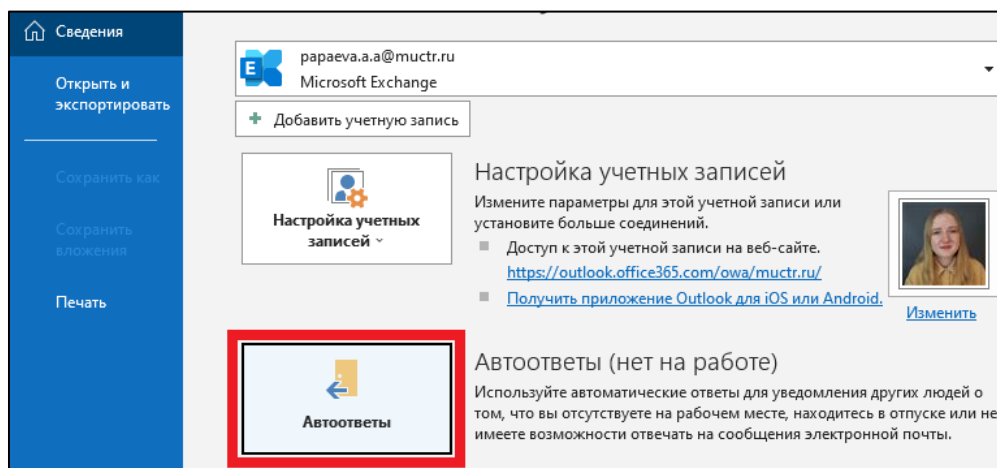


Рис.125. Пункт «Автоответы»

Далее необходимо установить параметр «Отправлять автоответы» (рис. 126).

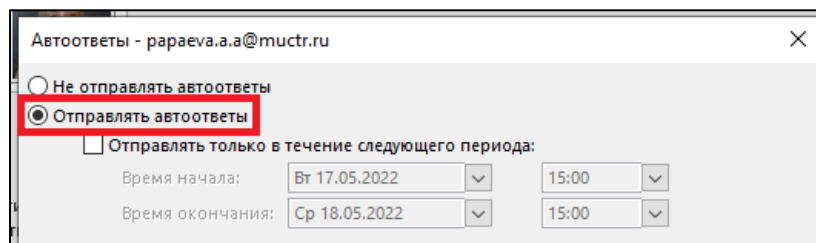


Рис.126. Параметр «Автоответы»

При желании можно установить флажок «Отправлять только в течение следующего периода» и указать период (рис. 127), на протяжении которого функция автоответа будет активна. Если время начала и окончания действия функции не указано, автоответы будут отправляться, пока не будет выбран параметр «Не отправлять автоответы».

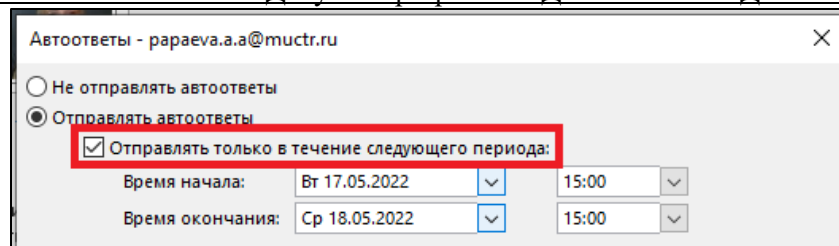


Рис.127. Установить период действия автоответов

В пункте «**Отвечать один раз каждому отправителю следующими сообщениями**» при выборе «**В пределах организации**» введите текст ответа, который будет направлен при отсутствии на рабочем месте работникам организации (рис. 128).

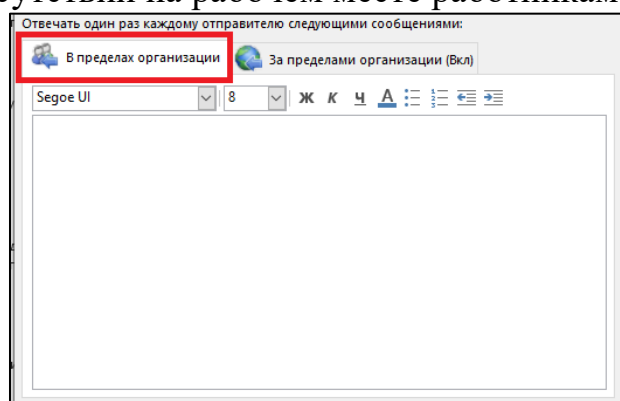


Рис.128. Ввести текст автоответа

При выборе «**За пределами организации (Вкл)**» установите флажок «**Автоответ отправителям за пределами организации**» и введите ответ, который необходимо отправлять во время отсутствия на работе. Выберите один из вариантов отправки ответов – «**Только моим контактам**» или «**Любым отправителям за пределами организации**» (рис. 129).

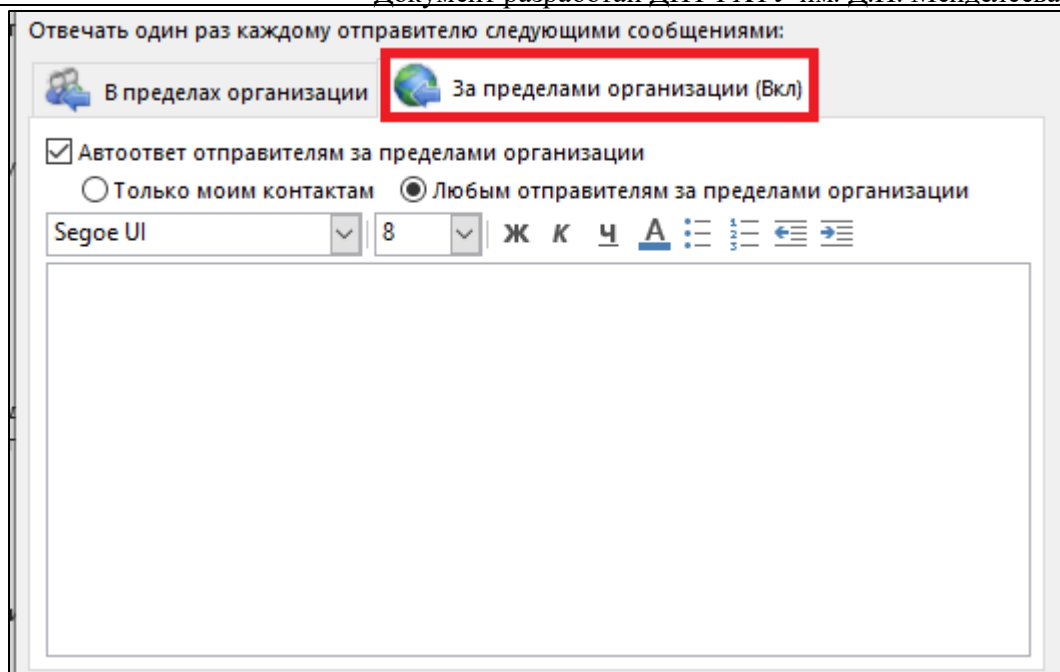


Рис.129. Ввести текст автоответа

2.15 Использование дополнительного почтового ящика

Работники могут иметь помимо основного почтового ящика (например, ivanov.i.i@muctr.ru) дополнительный. Для создания дополнительного корпоративного почтового ящика необходимо направить обращение на адрес support@muctr.ru от имени руководителя подразделения с корпоративной почты (@muctr).

Для создания дополнительно электронного ящика требуется следующая информация:

- необходимость создания почтового ящика: осуществление рассылок или ведение деловых переписок;
- адрес почтового ящика;
- необходимо ли отображение ящика в адресной книге Outlook;
- наименование почтового ящика для отображения в адресной книге Outlook, например, info@muctr.ru именуется как Департамент информационных технологий;
- кто будет держателем данного почтового ящика (ФИО);
- кому из работников подразделения необходимо предоставить доступ к почтовому ящику;
- какой уровень доступа предоставить пользователям к почтовому ящику (полный или только на чтение).

После создания дополнительной корпоративной электронной почты через установленный клиент Outlook на рабочем компьютере в домене MUCTR для отображения в приложении необходимо его перезапустить. Дополнительный ящик с

присвоенным наименованием автоматически отобразится под Вашей основной почтой в течение некоторого времени (рис. 130).

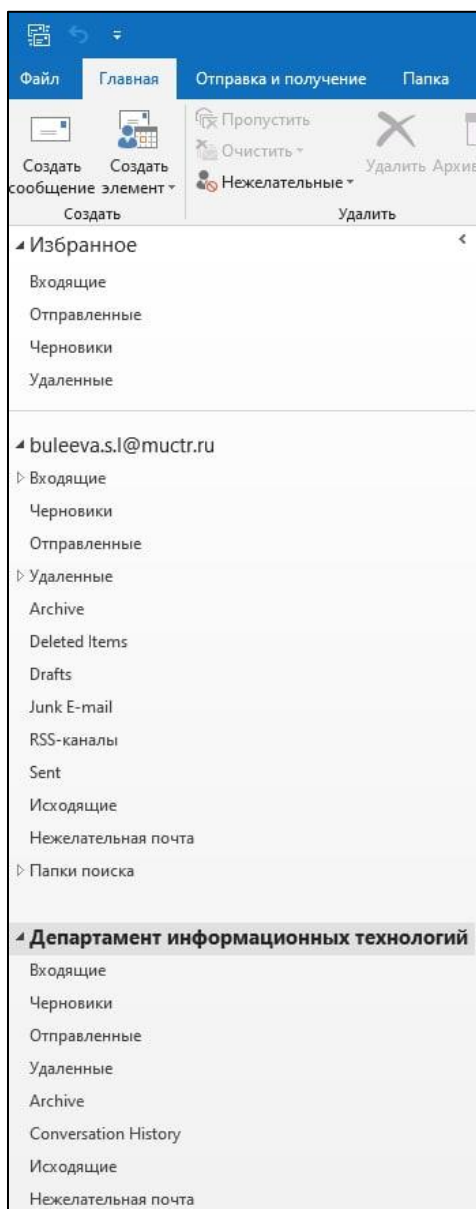


Рис.130. Отображение дополнительного почтового ящика

2.15.1 Уровни доступа

Уровень доступа к дополнительному почтовому ящику определяется руководителем подразделения. Возможные уровни доступа:

- **Полный доступ к ящику** - Полный доступ к дополнительному почтовому ящику открывает возможности открывать и читать письма, а также отправлять их.

- **Доступ на просмотр ящика** - Доступ на просмотр к дополнительному почтовому ящику открывает возможности к почтовому ящику только в режиме просмотра. Возможность ответа на письма не предоставляется.

Обращаем внимание, после выдачи соответствующего уровня доступа может потребоваться до 60 минут, чтобы изменения вступили в силу.

2.15.2 Отправка письма

Для отправки письма с почтового ящика необходимо выбрать данный адрес в новом сообщении в выпадающем меню поля «От» (рис. 131). Дополнительный адрес электронной почты загрузится для выбора автоматически.

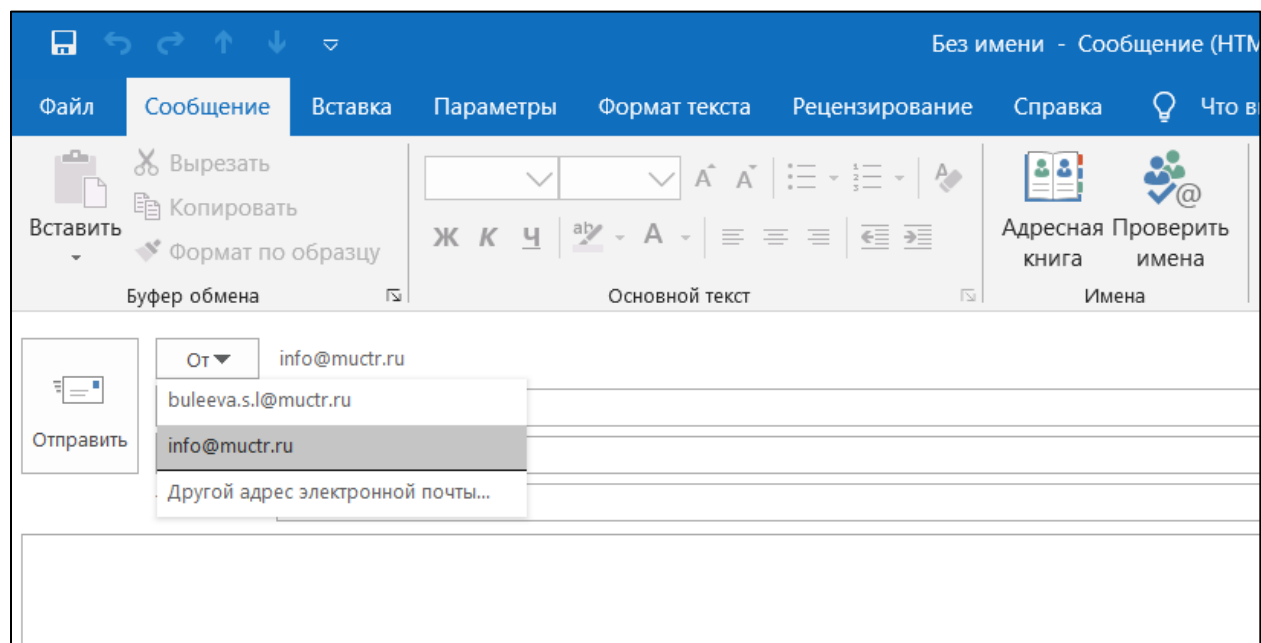


Рис.131. Выбор ящика в поле «От»

Обращаем внимание, что для дополнительного ящика возможно потребуется создание отдельной подписи. Перед отправкой письма необходимо проверить соответствие подписи.

3. Использование Outlook Web App

3.1 Общая информация об OWA

OWA (англ. outlook web access, веб-доступ «Аутлук», Outlook Web App, Exchange Web Connect) — веб-клиент для доступа к серверу совместной работы Microsoft Exchange. OWA позволяет использовать веб-браузер для доступа к почтовому ящику с любого компьютера, подключенного к Интернету, в том числе не имеющего установленного полного клиента почтовой системы Microsoft Outlook. Вы можете читать и отправлять сообщения электронной почты, упорядочивать контакты, создавать задачи и управлять календарем. Помимо чтения и отправки электронной почты, сообщения можно настраивать. Например, к ним можно добавлять вложения, запрашивать для них уведомления о доставке и прочтении или приписывать им категории.

Чтобы применять все возможности, доступные в OWA, можно использовать следующие браузеры: [Microsoft Edge](#), [Internet Explorer 11](#), [Mozilla Firefox](#), [Google Chrome](#).

3.2 Авторизация в корпоративной почте

Для входа в КЭП через OWA необходимо открыть браузер и ввести в адресной строке post.muctr.ru (рис. 132).

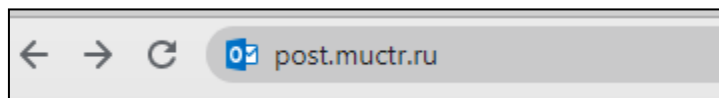


Рис.132. Доступ к сайту OWA

На открывшейся странице необходимо ввести свой логин и пароль и нажать кнопку «**Войти**» (рис. 133).

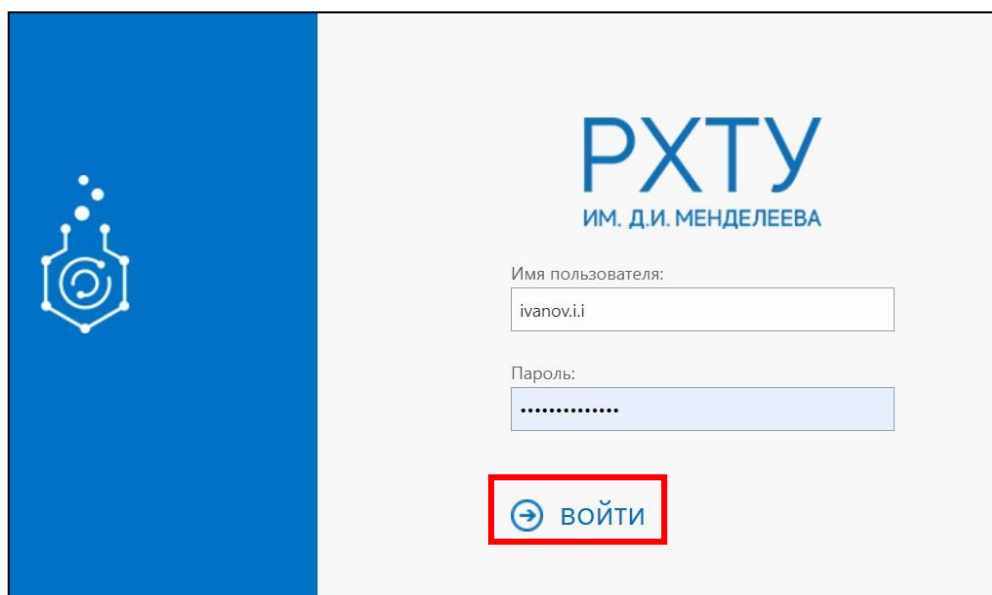


Рис.133. Окно аутентификации OWA

3.3 Создание нового письма

Для создания письма необходимо навести курсор на кнопку «Создать» в верхней панели, нажать на значок стрелки и выбрать в выпадающем меню «Сообщение» (рис. 134).

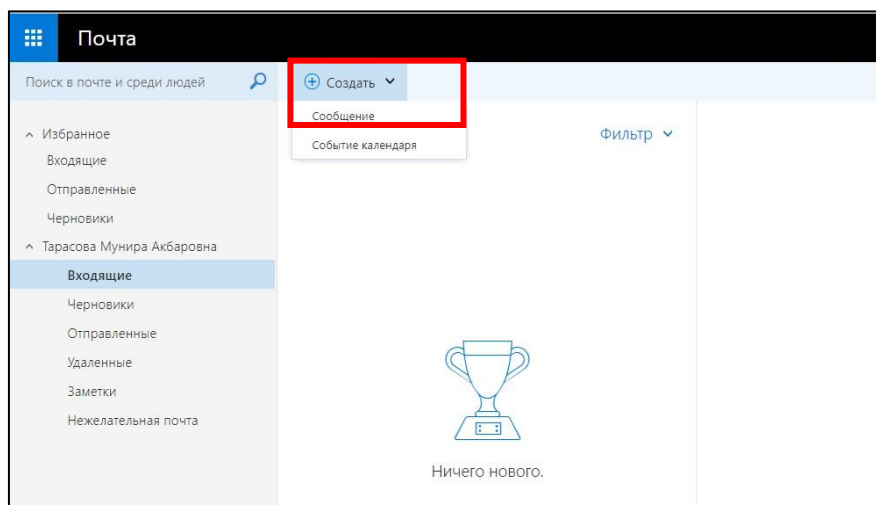


Рис.134. Команда «Создать сообщение»

При этом откроется форма для создания нового письма (рис. 135).

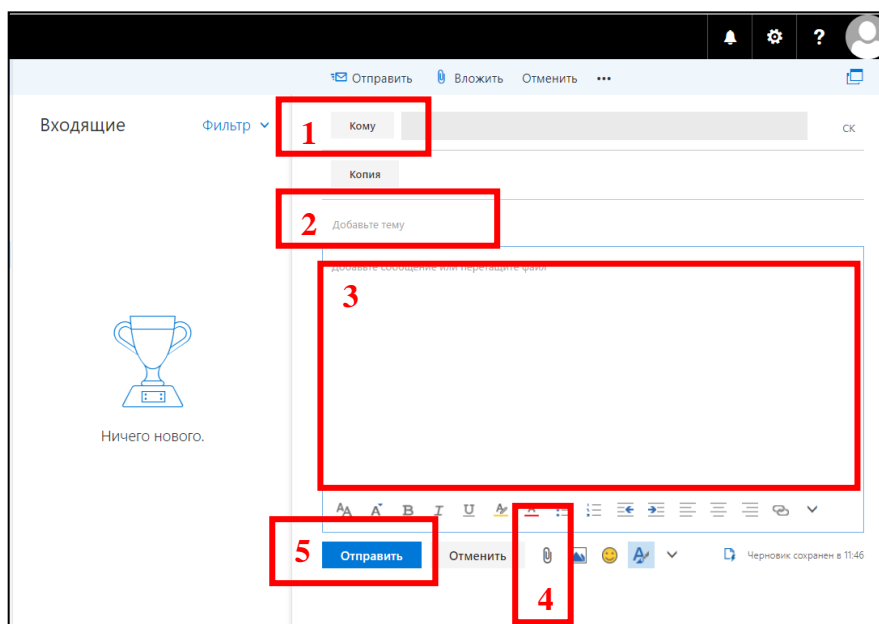


Рис.135. Параметры сообщения

В поле «**Кому**» необходимо ввести электронную почту получателя (1). **Важно: электронную почту нужно печатать только английскими буквами, без пробелов и без точки в конце.**

Далее необходимо указать тему в поле «**Тема**» (2). Обозначение темы важно для поиска и хранения электронной корреспонденции.

Для набора текста сообщения необходимо перейти в тело письма (3).

Также к электронному письму возможно прикрепить вложения размером не более 25 Мб. Для прикрепления файла в открытом окне необходимо нажать на кнопку «**Вложить файл**» (4). Таким образом можно приложить необходимое количество документов.

Для отправки письма необходимо нажать на кнопку «**Отправить**» в левом нижнем углу (5).

3.4 Добавление подписи

Для добавления подписи в OWA необходимо в верхней панели нажать знак «**Настройки**», в выпадающем меню выбрать «**Параметры**» (рис. 136).

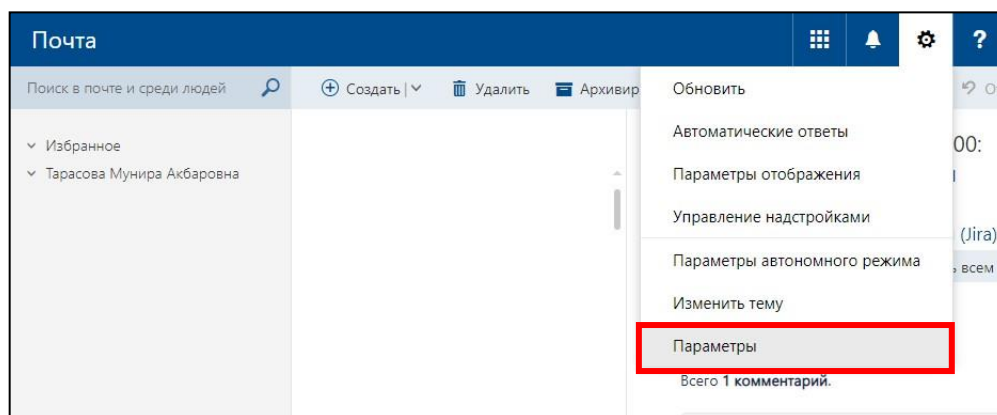


Рис.136. Настройки OWA

В параметрах необходимо перейти в левом боковом меню в раздел «Почта», подраздел «Структура» и выбрать вкладку «Подпись электронной почты» (рис. 137). В открывшейся вкладке необходимо ввести текст подписи согласно примеру, указать, для каких случаев необходимо использовать данную подпись (для новых сообщений и/или для ответа на письмо и пересылки) и нажать на кнопку «Сохранить».

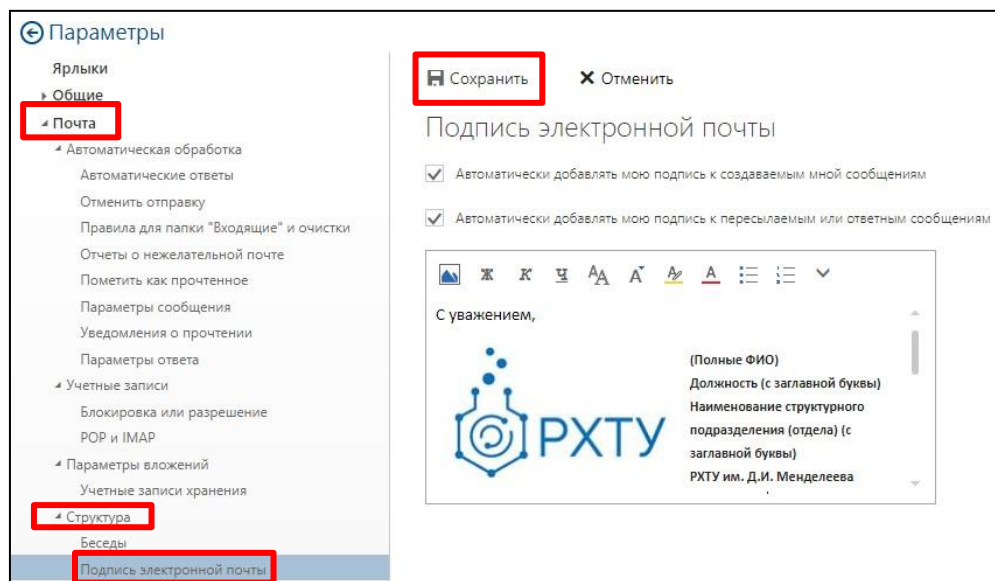


Рис.137. Добавление подписи

Для добавления гиперссылки на картинку логотипа РХТУ необходимо выделить ее курсором мыши с зажатой ЛКМ, в строке меню нажать на выпадающий список и выбрать «Вставить гиперссылку» (рис. 138)

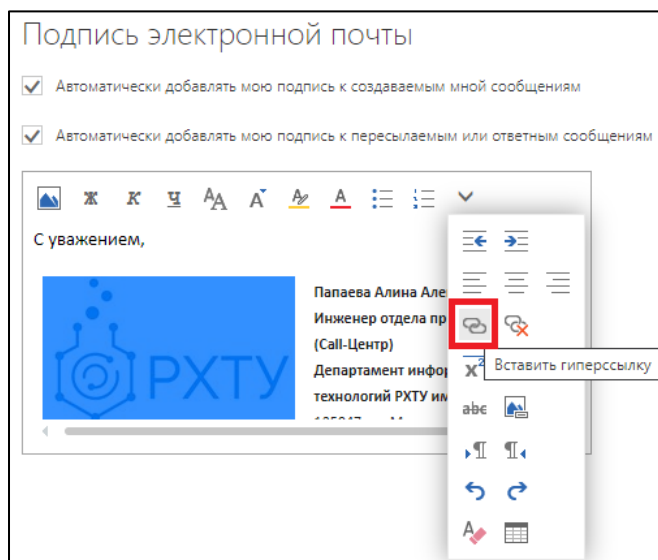


Рис.138. Добавление гиперссылки

В открывшемся окне необходимо вставить адрес «<https://www.muctr.ru/>» и сохранить нажатием на кнопку «ОК» (рис. 139).

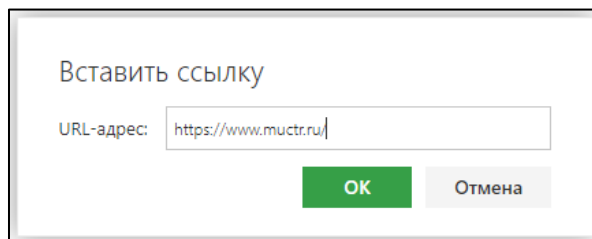


Рис.139. Вставить ссылку

Для создания ссылки на адрес электронной почты необходимо совершить те же действия, что и для добавления гиперссылки на картинку (см. выше). В строке необходимо указать «mailto:адрес электронной почты» (рис. 140).

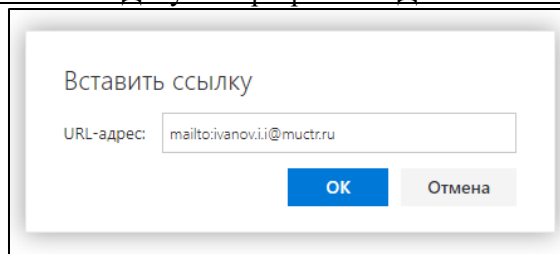


Рис.140. Создать ссылку на адрес электронной почты

Пример подписи для использования:

С уважением,



(Полные ФИО)

Должность (с заглавной буквы)

Наименование структурного подразделения (отдела) (с заглавной буквы)

РХТУ им. Д.И. Менделеева

125047, ГСП, Москва, А-47, Миусская пл., д. 9

Тел: внутренний: +7 (499) 5555555 (в указанном формате)

Тел: моб: +7 (926) 5555555 (по желанию, в указанном формате, при отсутствии – удалить строку)

E-mail: ivanov.i.i@muctr.ru (обязательно проверить гиперссылку) | WEB:

www.muctr.ru

3.5 Работа с календарём

Для просмотра календаря в OWA необходимо нажать на кнопку «**Меню**» в левом верхнем меню и выбрать «**Календарь**» (рис. 141).

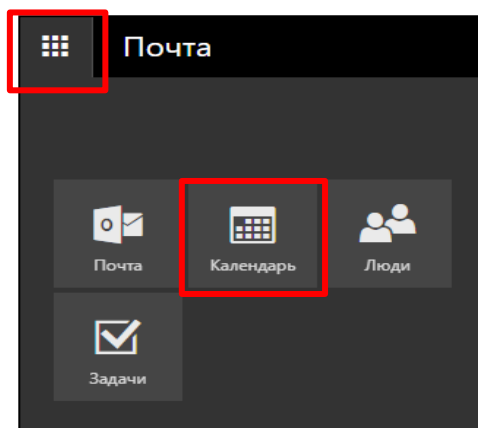


Рис.141. Меню OWA

При этом в новом окне откроются доступные Вам календари (рис. 142).

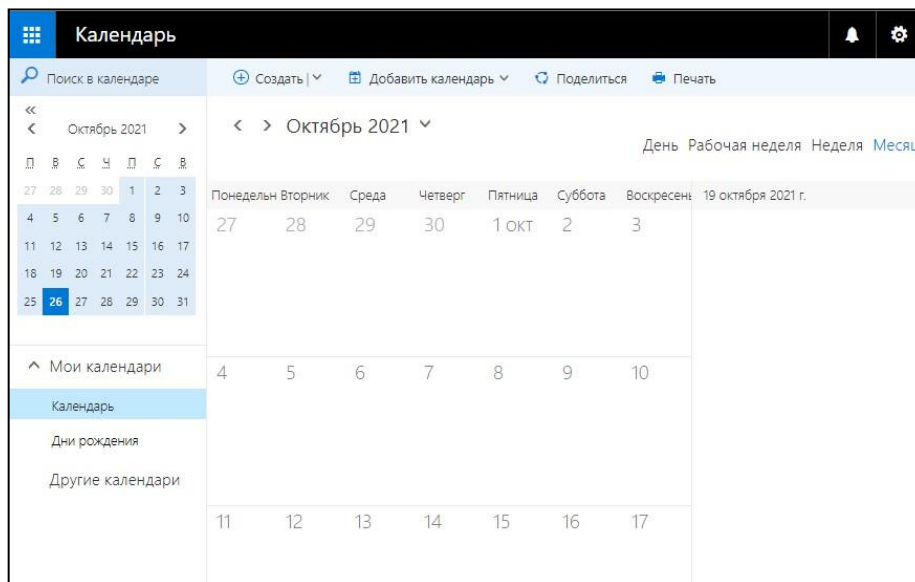


Рис.142. Календарь в OWA

Для создания события необходимо навести курсор на кнопку «Создать» в верхней панели, нажать на значок стрелки и выбрать в выпадающем меню «Событие в календаре» (рис. 143).

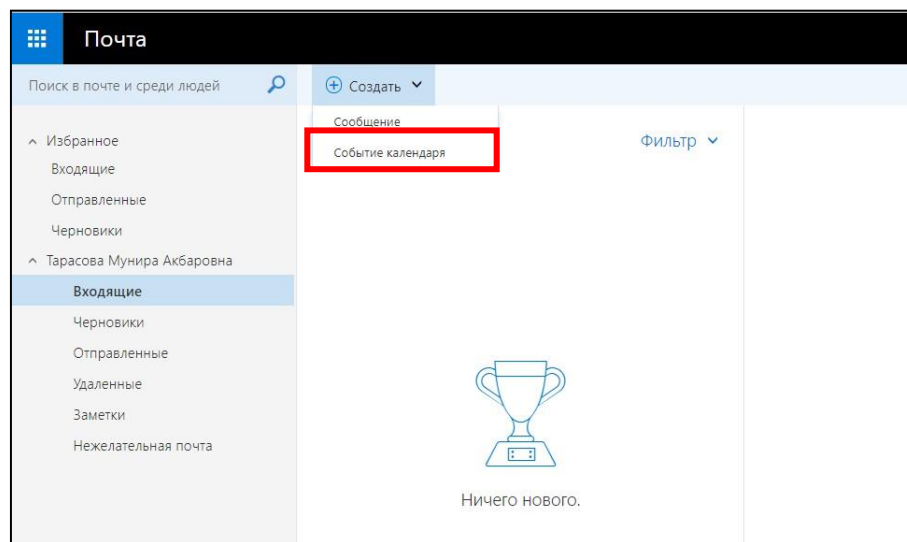


Рис.143. Команда «Создать событие»

При этом откроется форма для создания нового события.

В форме события необходимо заполнить параметры: название, место, даты начала и окончания, функции повтора и напоминания. Также к событию возможно добавить описание.

Для добавления участников необходимо нажать на кнопку «+» в панели справа, в открывшемся окне провести поиск по контактам, выбрать нужных участников и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 144).

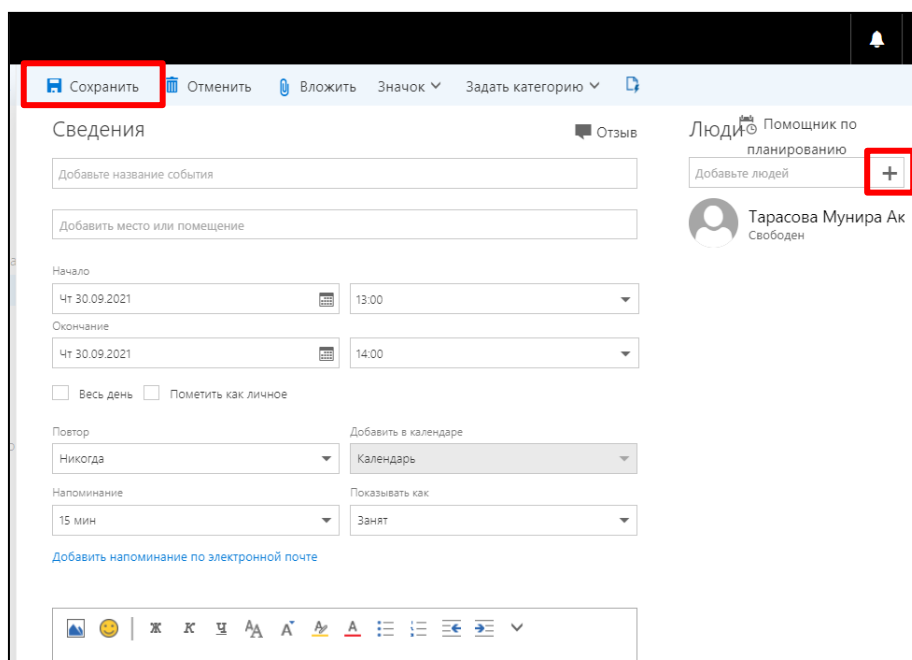


Рис.144. Параметры события

Для сохранения изменений в событии необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в верхней панели окна (рис. 145).

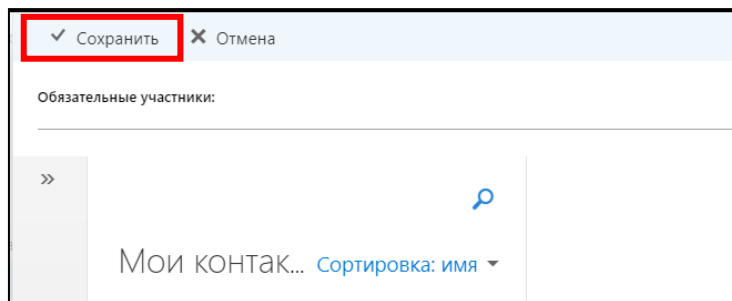


Рис.145. Поиск контактов

3.6 Настройка автоответа на сообщения

В OWA можно настроить отправку автоответа на сообщения электронной почты, чтобы уведомлять пользователей о своем отсутствии на рабочем месте и возможной задержке ответа. В автоответ можно включить, например, дополнительную контактную информацию.

Чтобы добавить автоответ необходимо перейти в меню «**Параметры**» и выбрать пункт «**Автоматические ответы**» (рис. 156).

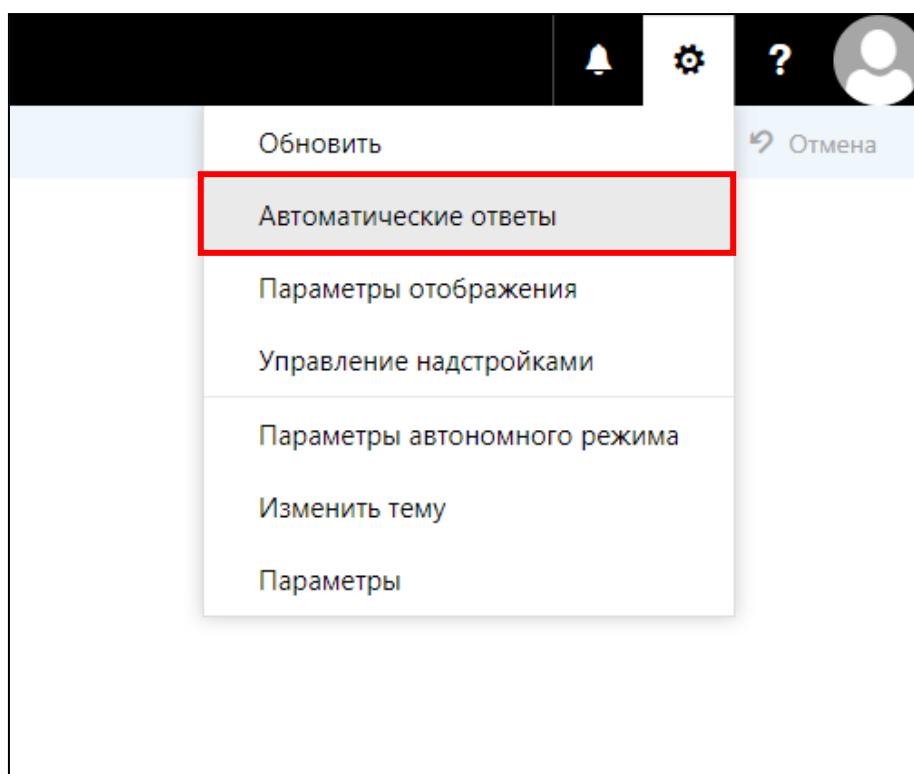


Рис.146. Пункт «Автоматические ответы»

Далее необходимо установить параметр «**Отправлять автоматические ответы**» (рис. 147).

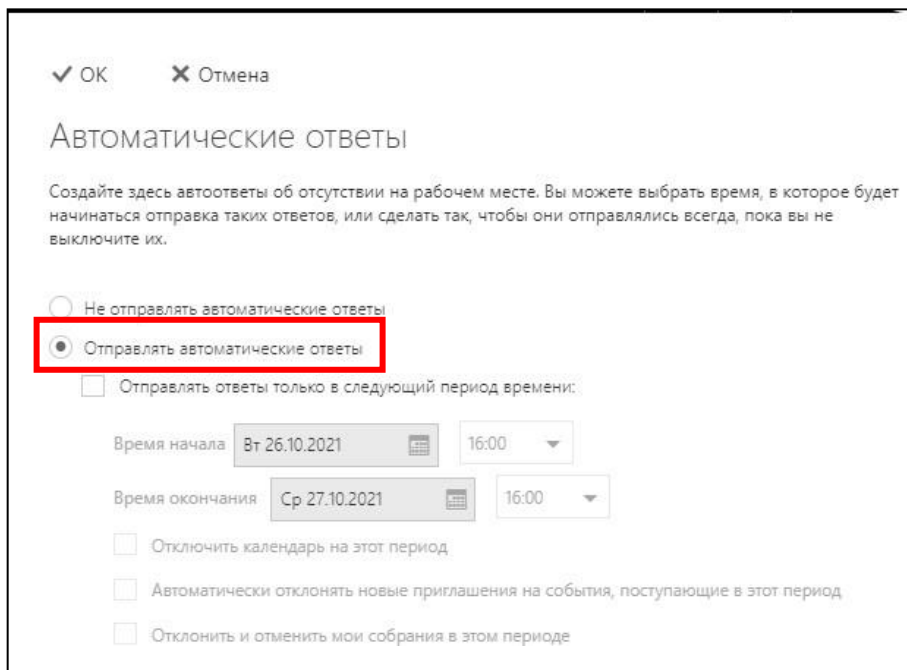


Рис.147. Параметр «Автоматические ответы»

При желании можно установить флажок **«Отправлять ответы только в следующий период времени»** и указать период (рис. 148), на протяжении которого функция автоответа будет активна. Если время начала и окончания действия функции не указано, автоответы будут отправляться, пока не будет выбран параметр **«Не отправлять автоответы»**.

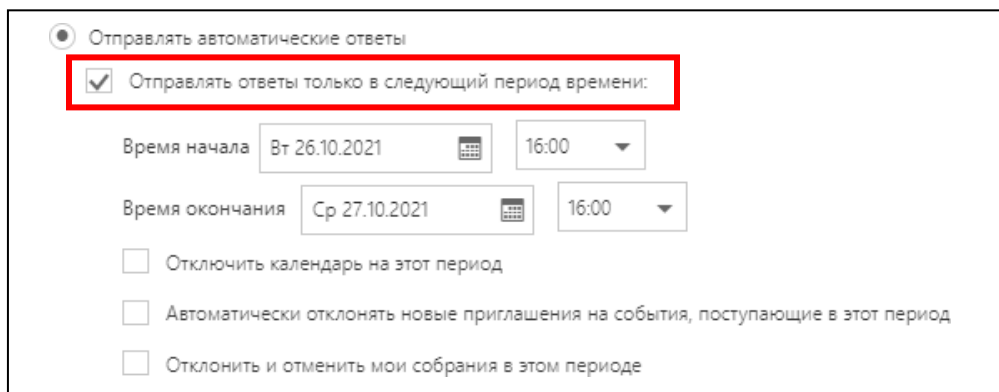


Рис.148. Установка периода действия автоответов

В пункте «Отправлять каждому отправителю внутри организации» введите текст ответа, который будет отправляться при отсутствии на рабочем месте сотрудникам организации (рис. 149).

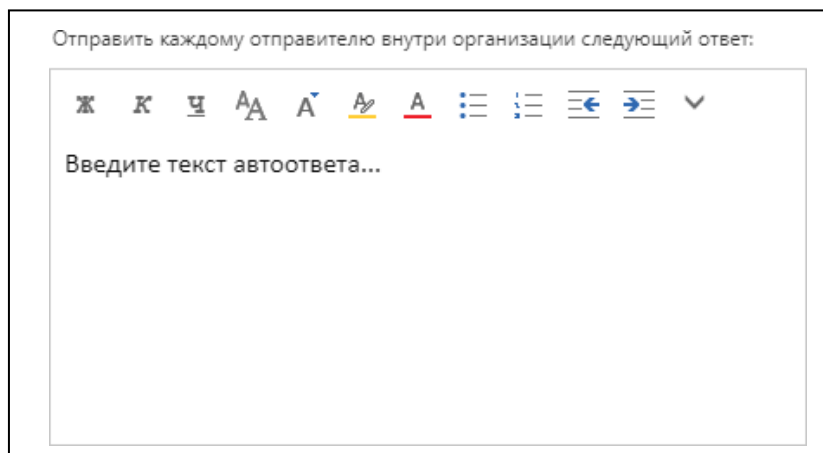


Рис.149. Ввод текста автоответа

В пункте «За пределами организации» установите флажок «Отправлять автоматические ответы отправителям за пределами организации» и введите ответ, который нужно отправлять во время отсутствия на работе. Выберите один из вариантов отправки ответов – «Только отправителям из моего списка контактов» или «Всем внешним отправителям» (рис. 150).

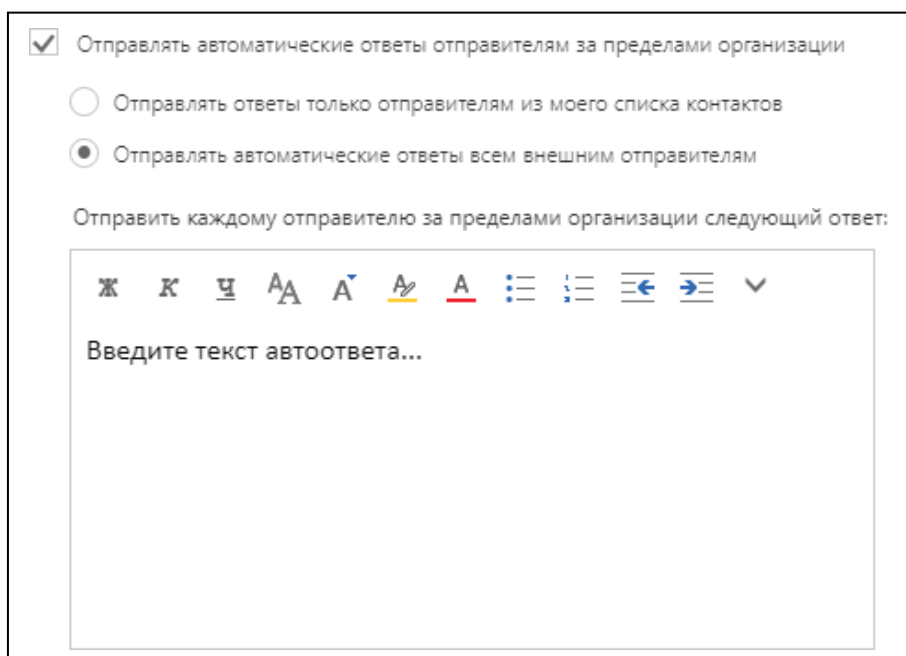


Рис.150. Ввод текста автоответа

3.7 Создание почтовых правил

Правила в OWA определяют действия над сообщениями внутри почтового ящика пользователя (как в OWA, так и во всех авторизованных клиентах Outlook) и срабатывают при поступлении писем пользователю.

Правила имеют критерий (условие) срабатывания и действие при срабатывании. Критерием может являться наличие строки поиска или конкретного получателя как в полях заголовка («От кого», «Кому», «Тема»), так и в теле сообщения. Действием может являться пересылка или копирование письма другому пользователю, перемещение письма в папку почтового ящика и прочее. Критериев в одном правиле может быть несколько, доступны так же и исключения. Действий тоже может применяться несколько в одном правиле.

Для настройки почтовых правил необходимо перейти в раздел верхнего меню «Параметры» (рис. 151).

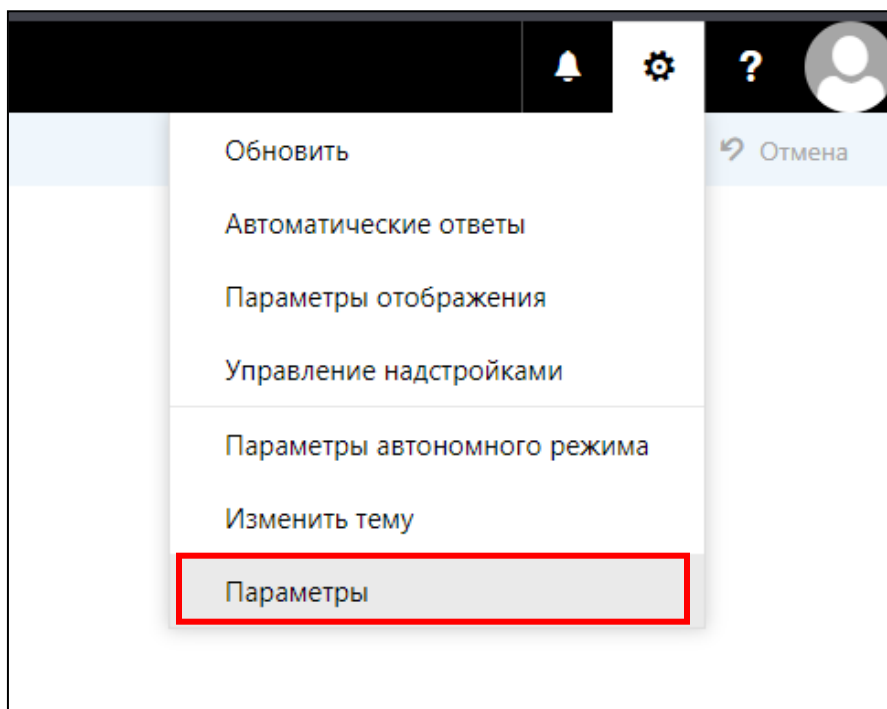


Рис.151. Меню Параметры

Далее в левом меню необходимо выбрать пункт **«Правила для папки Входящие»** (рис. 152).

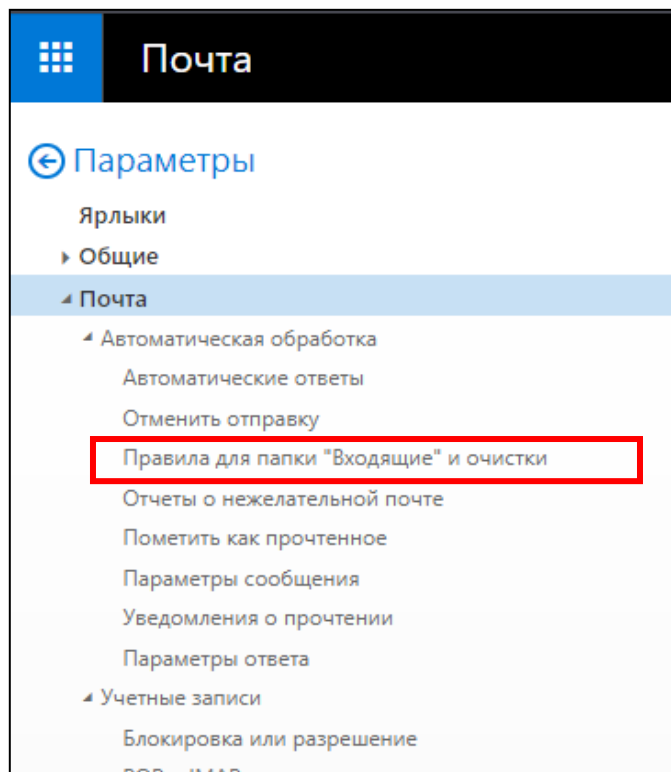


Рис.152. Пункт правила для папки Входящие

Далее необходимо нажать кнопку **«Добавить новое правило»** (рис. 153).

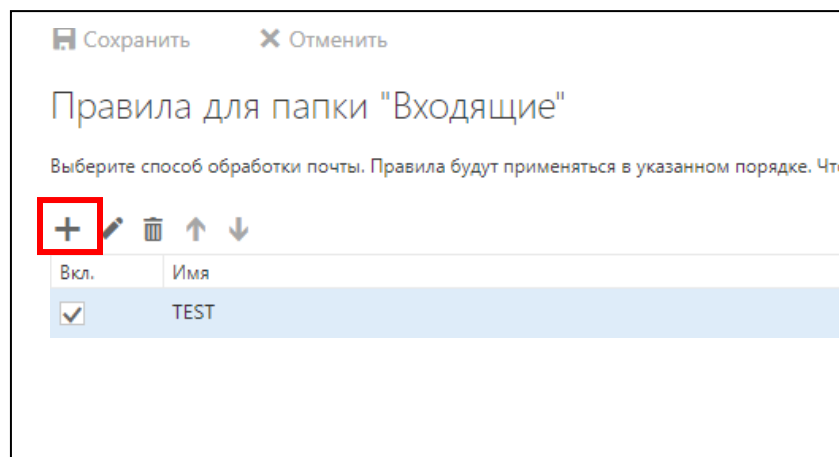


Рис.153. Кнопка «Добавить правило»

Рассмотрим создание правил на примере автоматического перемещения писем с ключевым словом в теме «Новости» в папку «Archive»

Для начала необходимо указать «**Имя**» правила (рис. 154).

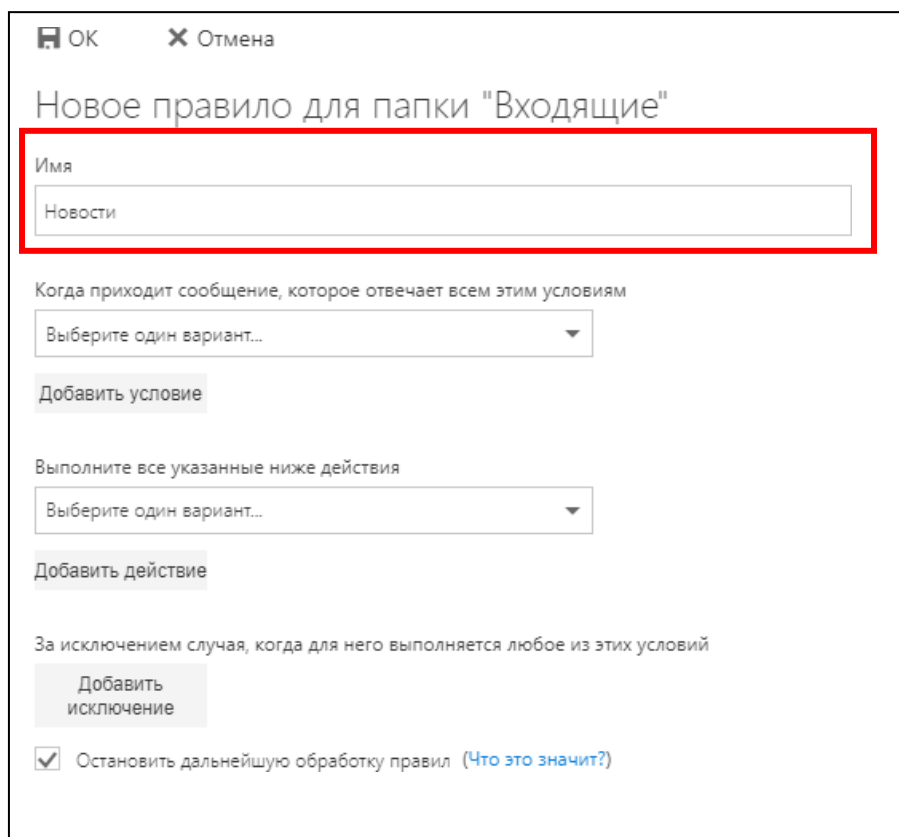


Рис.154. Меню настройки правил

Далее в пункте **«Условия»** необходимо выбрать из выпадающего списка **«Включает эти слова»** и далее **«в теме»** (рис. 155).

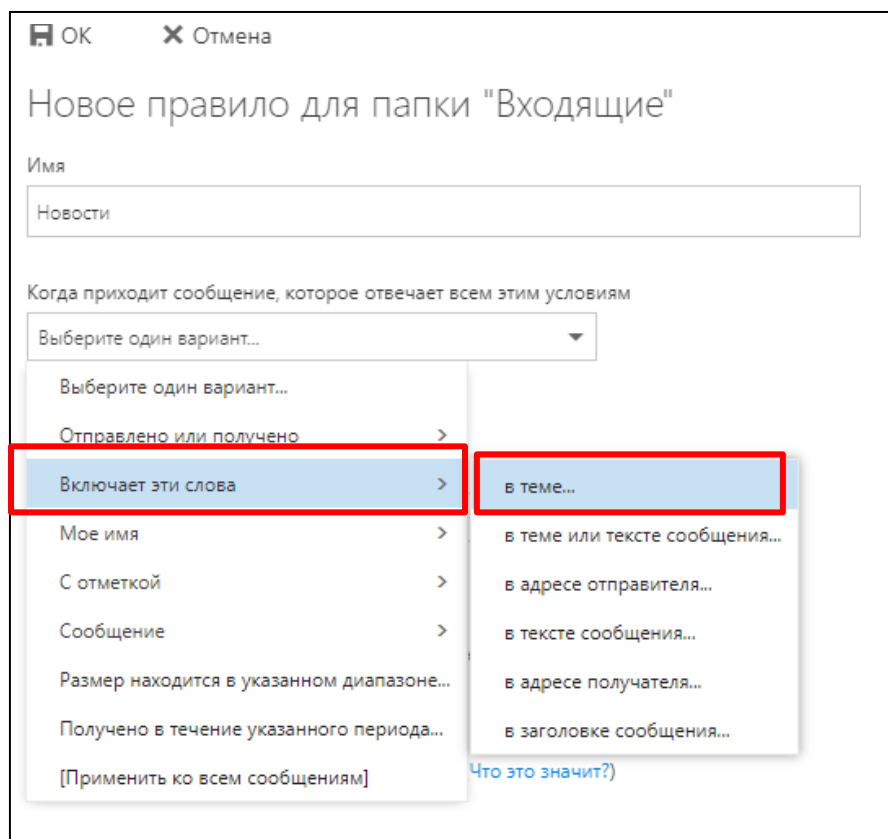


Рис.155. Выбор условия

Далее необходимо ввести ключевое слово, по которому будет срабатывать условие и нажать кнопку **«Добавить»** (рис. 156).

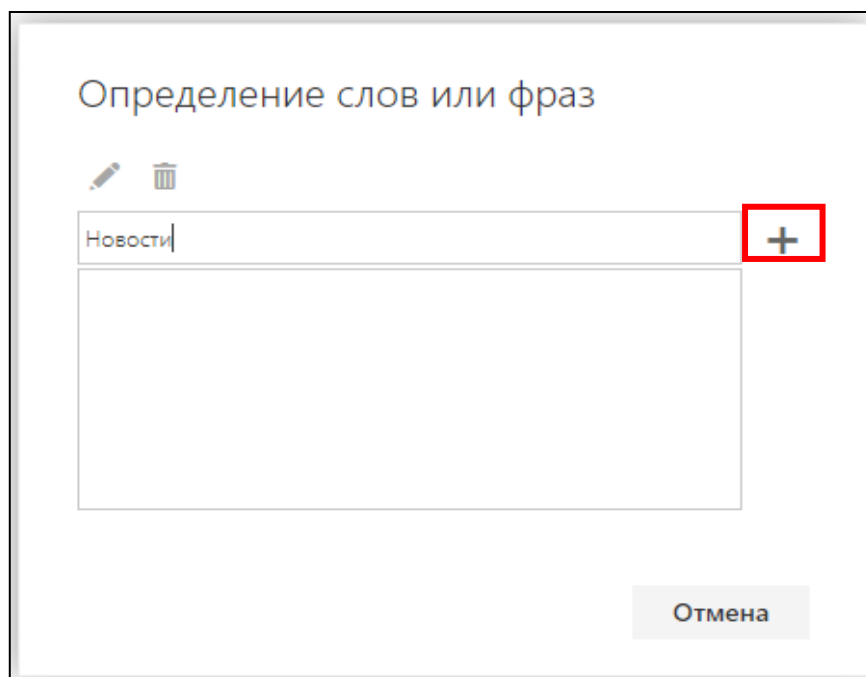


Рис.156. Добавление ключевого слова

После добавления ключевого слова необходимо нажать «ОК» (рис. 157).

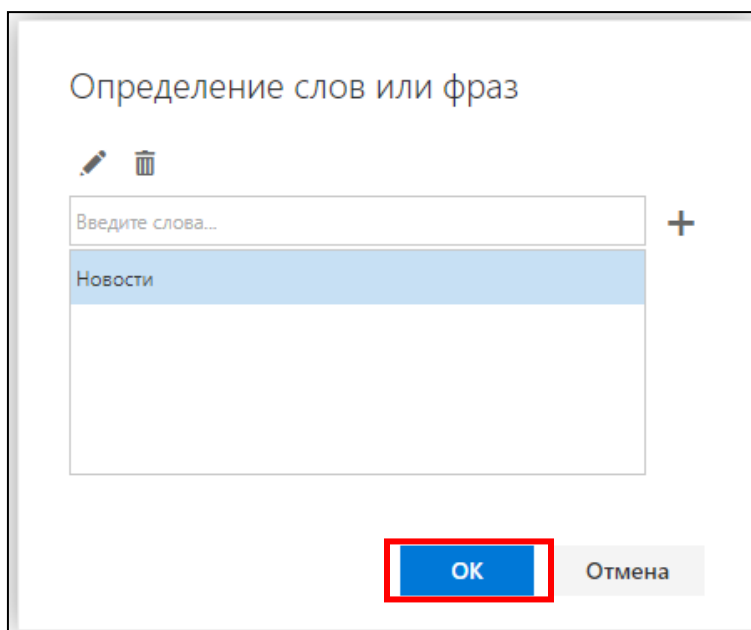


Рис.157. Добавление ключевого слова

Далее в пункте «Действия» необходимо выбрать из выпадающего списка «Переместить» и далее «Переместить в папку» (рис. 158)

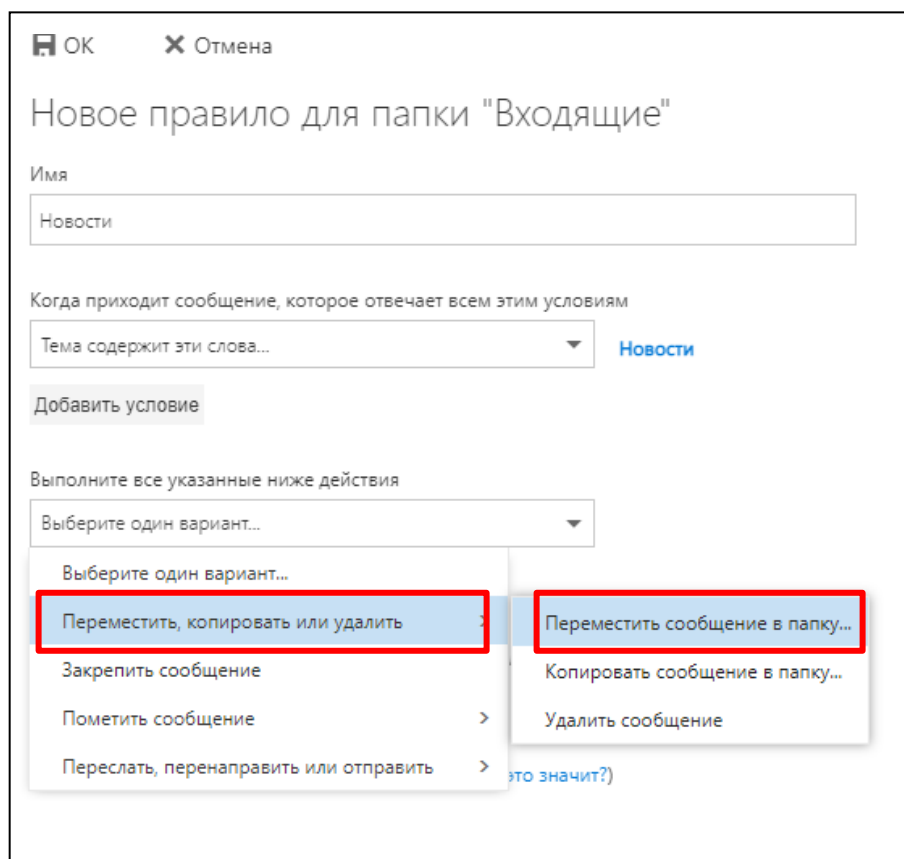


Рис.158. Выбор действия

В появившемся списке папок необходимо выбрать папку «Archive» и нажать «ОК» (рис. 159).

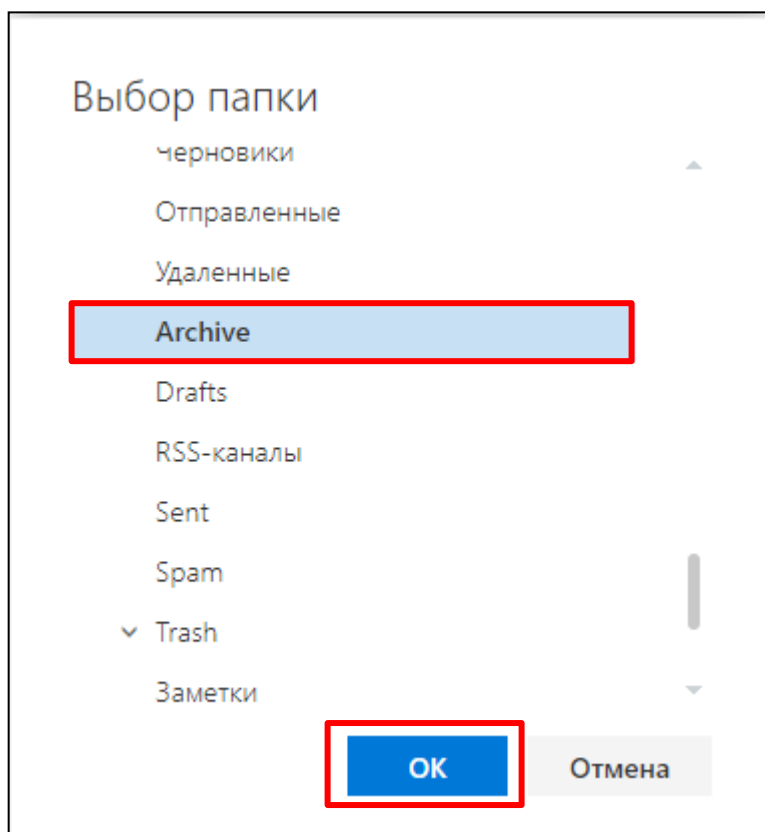


Рис.159. Выбор папки

Для завершения настройки правила нажимаем «**ОК**» вверху меню (рис. 160).

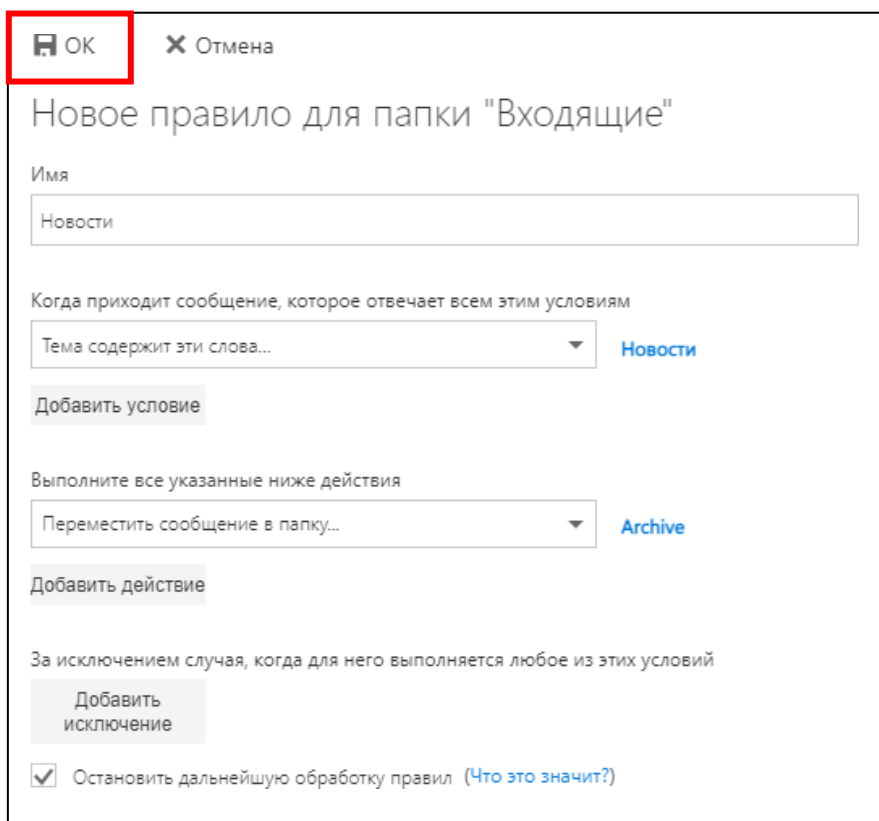


Рис.160. Завершение настроек правила

3.8 Изменение темы веб-клиента

Для изменения темы КЭП в OWA необходимо в верхней панели нажать знак «Настройки», в выпадающем меню выбрать «Изменить тему» (рис. 161).

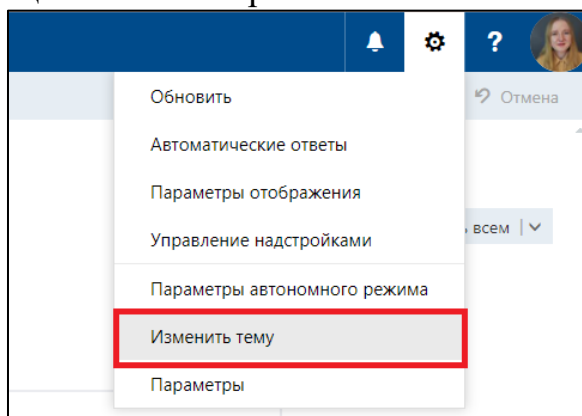


Рис.161. Изменить тему

В выпадающем окне выбрать понравившуюся тему и нажать «ОК» (рис. 162). Выбранная тема применится для КЭП в OWA.

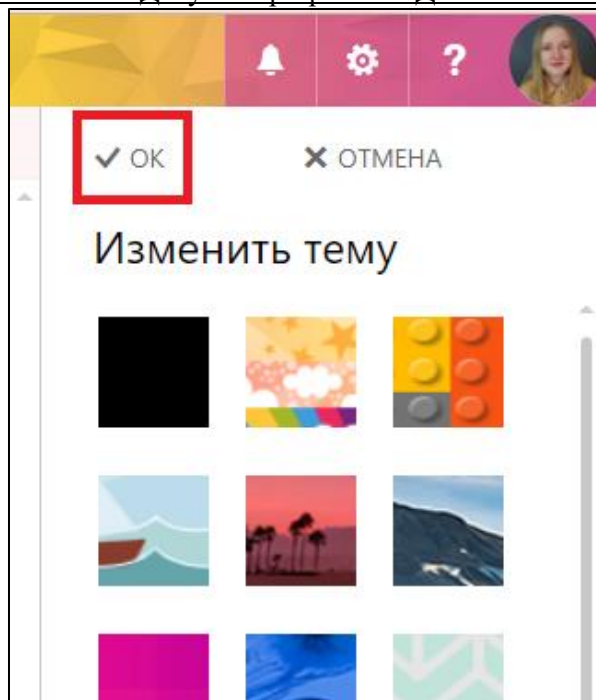


Рис.162. Применить тему

3.9 Использование дополнительного ящика

Работники могут иметь помимо основного почтового ящика (например, `ivanov.i.i@muctr.ru`) дополнительный. Для создания дополнительного корпоративного почтового ящика необходимо направить обращение на адрес `support@muctr.ru` от имени руководителя подразделения с корпоративной почты (`@muctr`).

Для создания дополнительно электронного ящика требуется следующая информация:

- необходимость создания почтового ящика: осуществление рассылок или ведение деловых переписок;
- адрес почтового ящика;
- необходимо ли отображение ящика в адресной книге Outlook;
- наименование почтового ящика для отображения в адресной книге Outlook, например, `info@muctr.ru` именуется как Департамент информационных технологий;
- кто будет держателем данного почтового ящика (ФИО);
- кому из работников подразделения необходимо предоставить доступ к почтовому ящику;
- какой уровень доступа предоставить пользователям к почтовому ящику (полный или только на чтение).
-

3.9.1 Авторизация в корпоративной почте

Для авторизации в электронном ящике требуется на сайте post.muctr.ru перейти в учетную запись основного почтового ящика (в правом верхнем углу), нажать кнопку **«Открыть другой почтовый ящик»** (рис. 163).

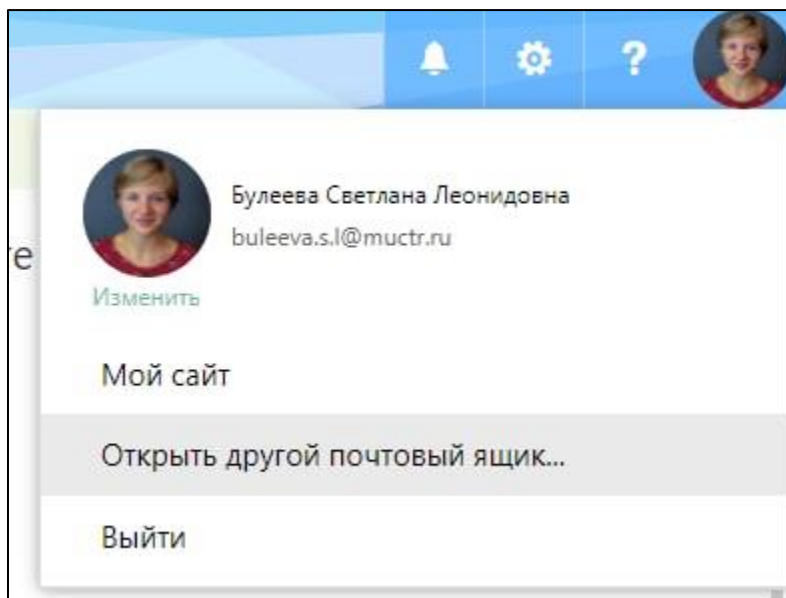


Рис.163. Вкладка «Открыть другой почтовый ящик»

Далее в открывшемся окне необходимо и ввести название ящика, нажать **«Поиск в каталоге»** и выбрать почтовый ящик (рис. 164).

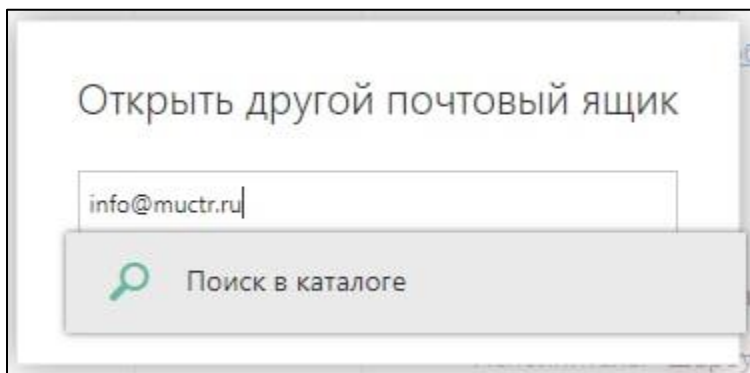


Рис.164. Поиск ящика в каталоге

Далее необходимо нажать **«Открыть»** (рис. 165).

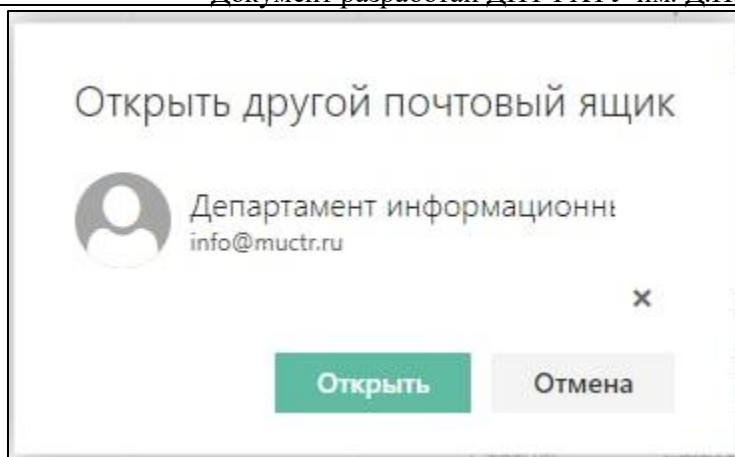


Рис.165. Открыть другой почтовый ящик

После авторизации откроется вторая вкладка в браузере с доступом в дополнительный почтовый ящик (рис. 166).

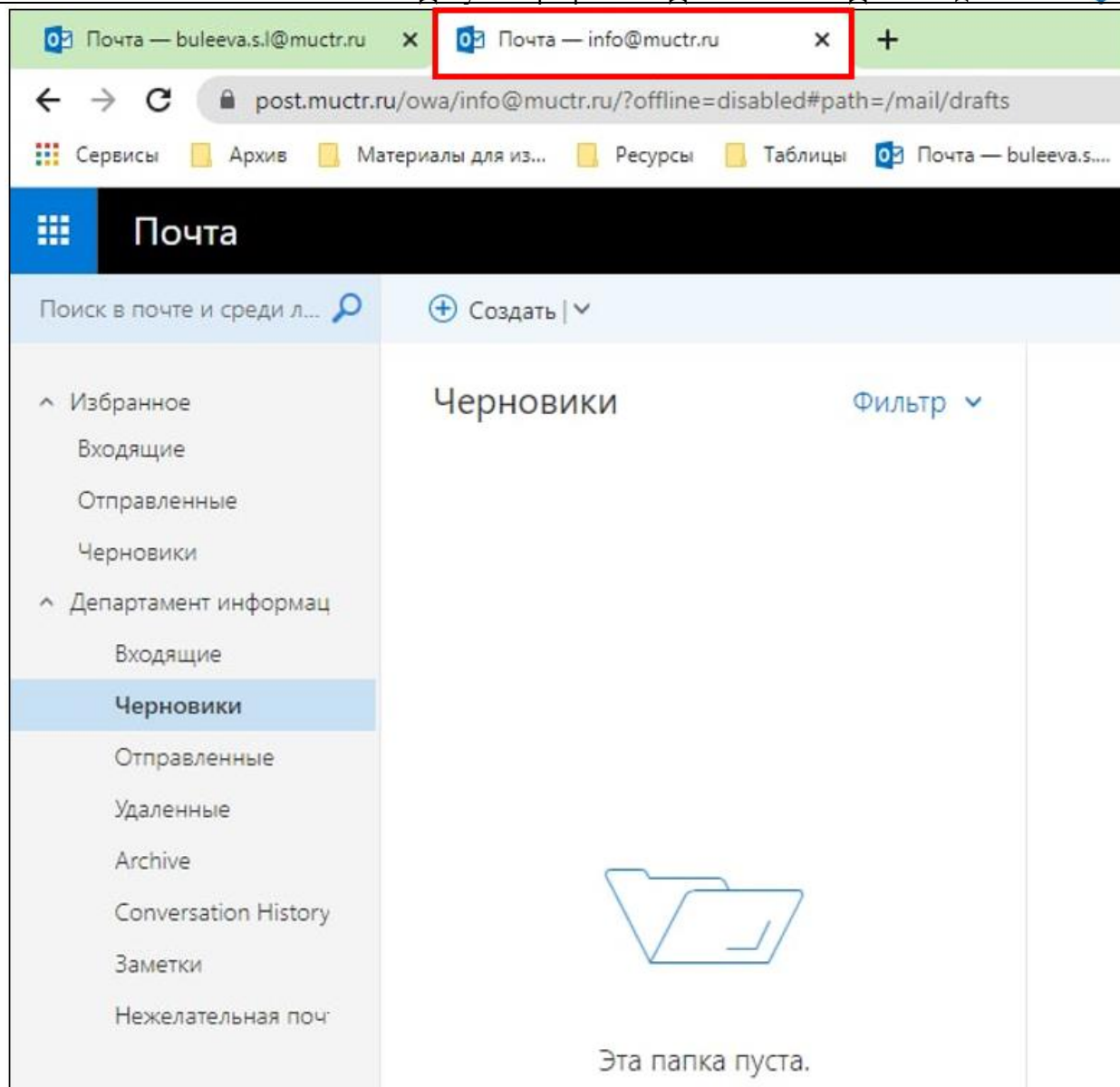


Рис.166. Новая вкладка дополнительного почтового ящика

3.9.1.1 Уровни доступа

Полный доступ к дополнительному почтовому ящику открывает возможности открывать и читать письма, а также отправлять их. Для авторизации в почтовом ящике пользователям с полным уровнем доступа вводить пароль не требуется.

Доступ на просмотр к дополнительному почтовому ящику открывает возможности к почтовому ящику только в режиме просмотра. Возможность ответа на письма не предоставляется.

Обращаем внимание, после настройки разрешения на полный доступ может потребоваться до 60 минут, чтобы изменения вступили в силу.

4. Использование мобильного приложения Outlook

4.1 Настройка мобильных устройств с Android

4.1.1 Настройка приложения

Для входа в КЭП с помощью устройства с Android необходимо установить мобильное приложение [«Microsoft Outlook» из Google Play Маркета](#) (рис. 167).

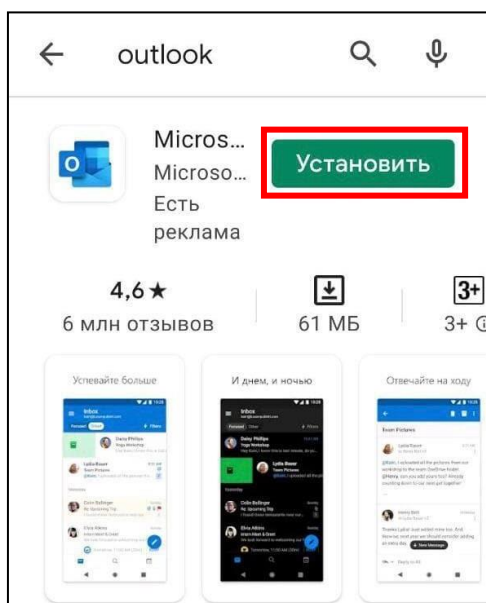


Рис.167. «Microsoft Outlook» в Google Play Маркете

При запуске установленного приложения появится окно (рис. 168), где необходимо нажать на кнопку **«Добавление учетной записи»**.

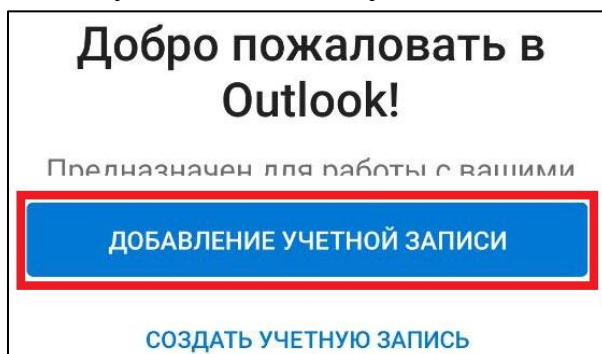


Рис.168. Добро пожаловать в Outlook!

Outlook может определить Ваши учетные записи Google. Для добавления корпоративной почты в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **«Пропустить эту учетную запись»** (рис. 169).

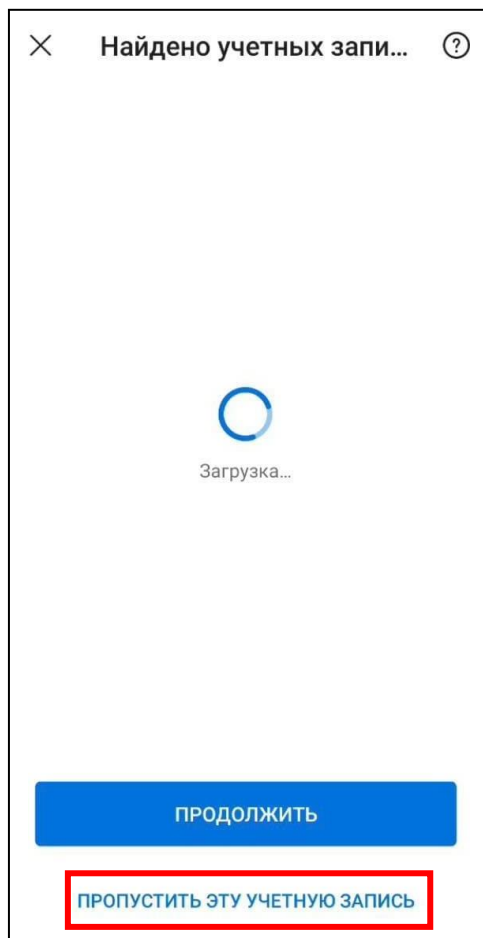


Рис. 169. Настройка учетных записей

Далее необходимо ввести адрес корпоративной почты и нажать на кнопку **«Продолжить»** (рис. 170).

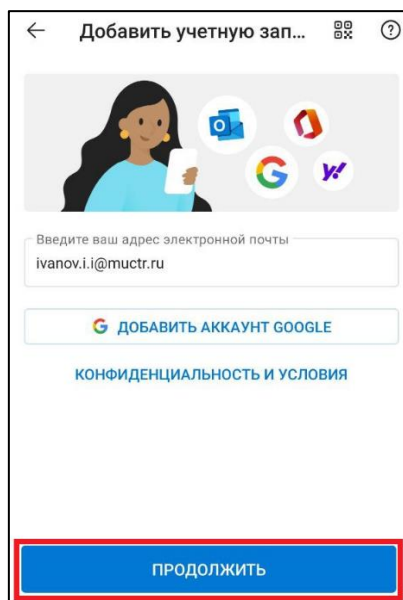


Рис.170. Добавление учетной записи

При выборе типа учетной записи необходимо нажать «**Exchange**» (рис. 171).

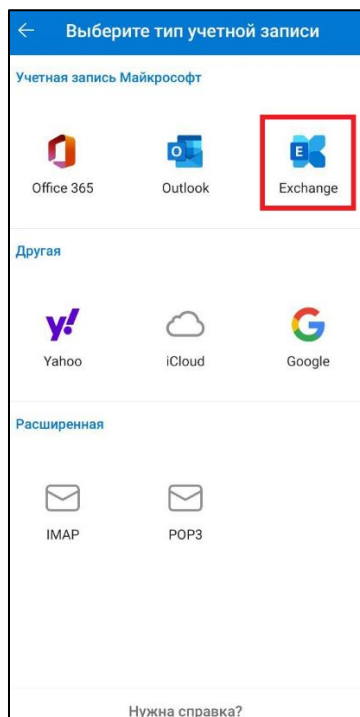


Рис.171. Выбор типа учетной записи

В появившемся окне необходимо ввести пароль и нажать «Войти» (рис. 172).

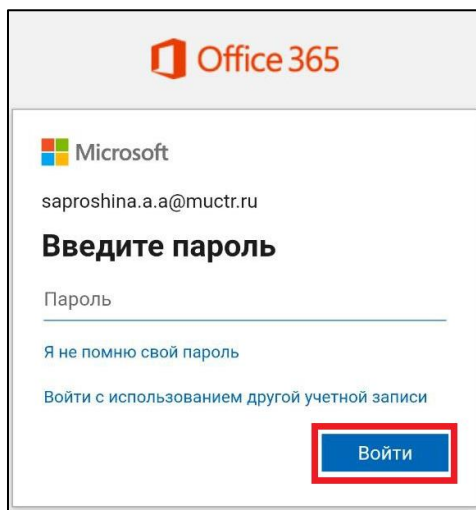


Рис.172. Вход в Office 365

При этом откроется окно, где необходимо заполнить указанные ниже обязательные параметры строго по примеру (рис. 173):

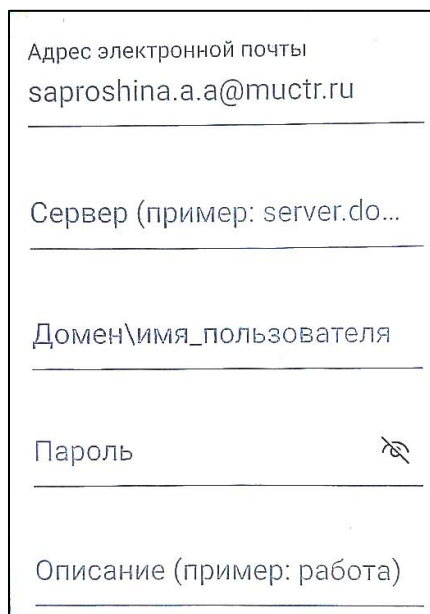


Рис.173. Вход в Office 365

При этом откроется окно, где необходимо заполнить указанные ниже обязательные параметры строго по примеру:

Адрес электронной почты: **ivanov.i.i@muctr.ru**

Сервер: post.muctr.ru

Домен\имя пользователя: MUCTR\ivanov.i.i

Пароль: Пароль от КЭП

После заполнения параметров необходимо нажать на кнопку «Далее», после чего откроется окно (рис. 174), где необходимо нажать на кнопку «Возможно, позднее».

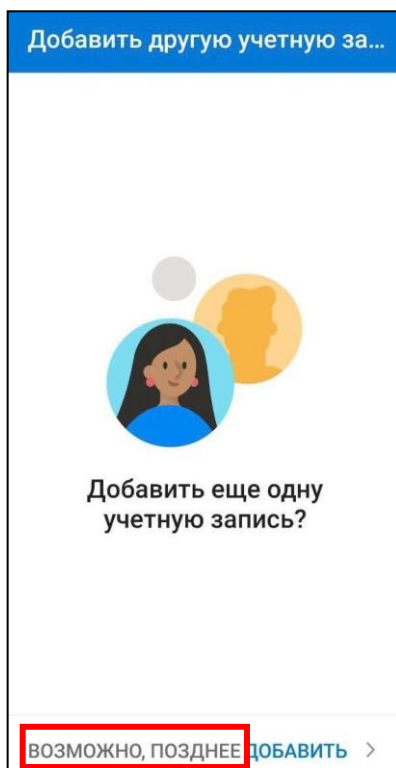


Рис.174. Добавление еще одной учетной записи

Настройка доступа в КЭП на мобильном устройстве с Android завершена (рис. 175).

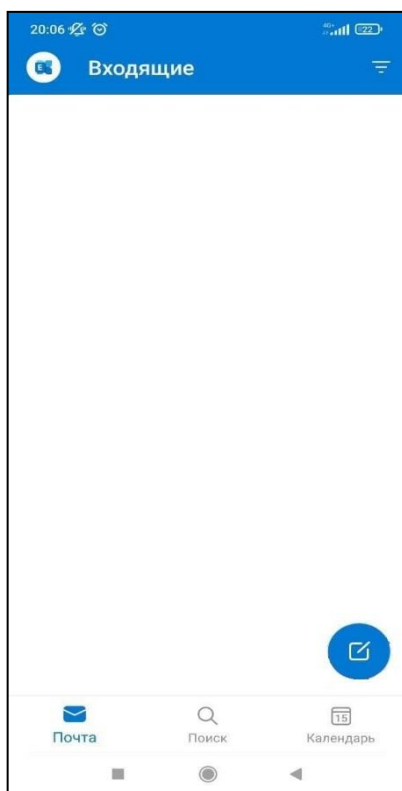


Рис.175. Приложение Outlook

4.1.2 Добавление подписи

Для добавления подписи в мобильном приложении Outlook необходимо в верхней панели нажать знак «**Меню**» (рис. 176).

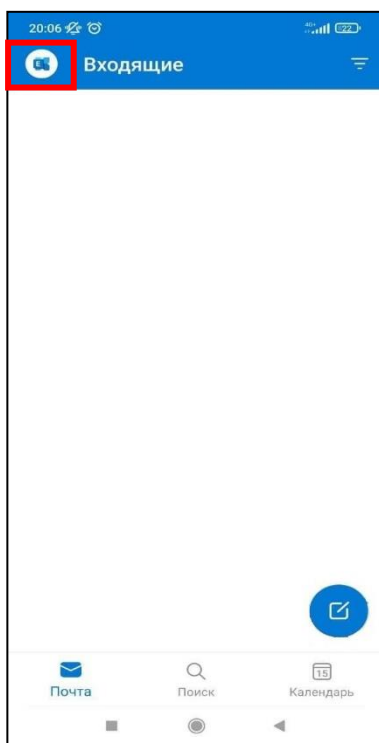


Рис.176. Мобильное приложение Outlook

При этом откроется левое боковое меню, где необходимо нажать на кнопку «Параметры» (рис. 177).

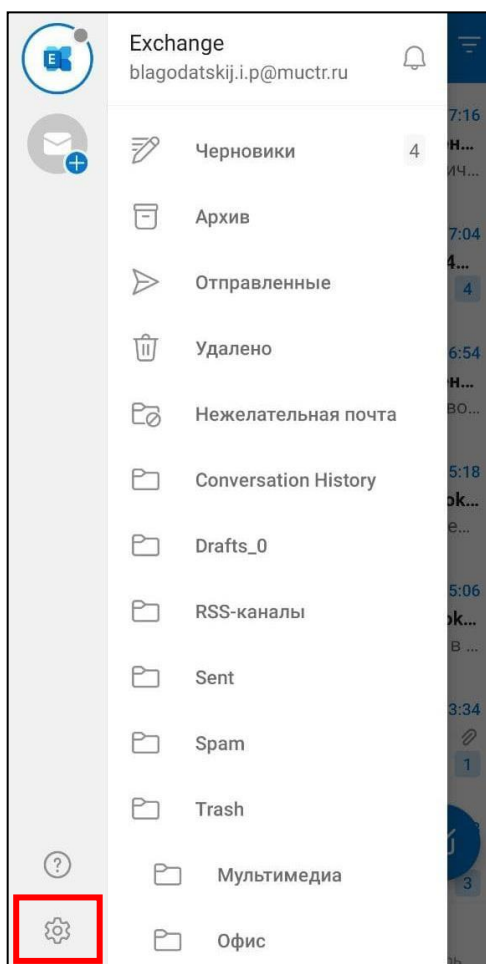


Рис.177. Боковое меню Outlook

Далее в Параметрах необходимо выбрать пункт «Подпись» (рис. 178).

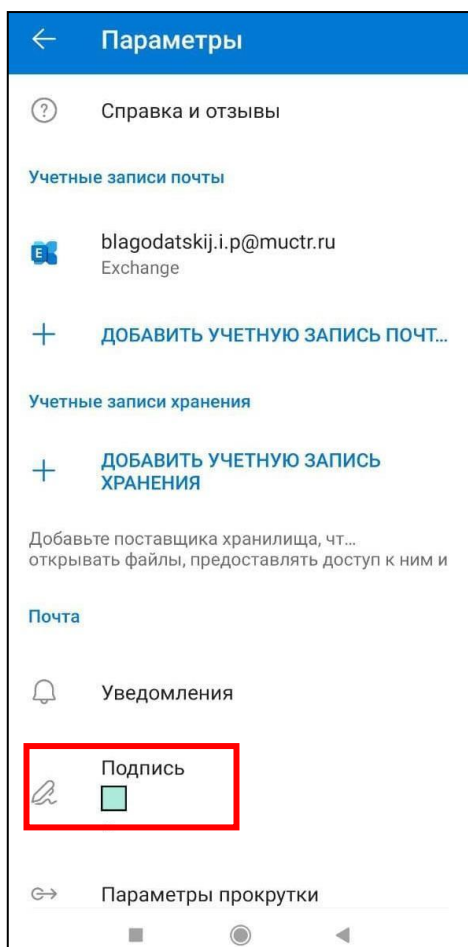


Рис.178. Параметры Outlook

В открывшейся вкладке необходимо ввести текст подписи согласно примеру (рис. 179).

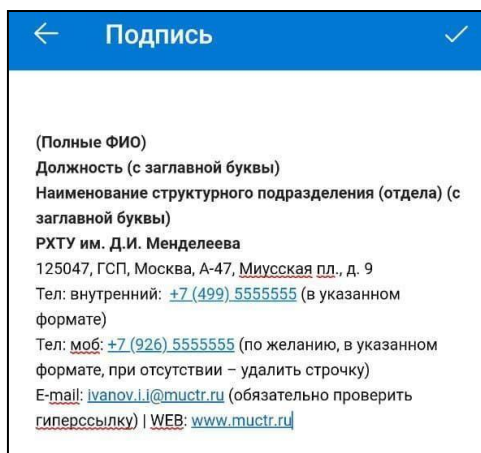


Рис.179. Добавление подписи

Пример подписи для использования:

(Полные ФИО)

Должность (с заглавной буквы)

Наименование структурного подразделения (отдела) (с заглавной буквы)

РХТУ им. Д.И. Менделеева

125047, ГСП, Москва, А-47, Миусская пл., д. 9

Тел: внутренний: +7 (499) 5555555 (в указанном формате)

Тел: моб: +7 (926) 5555555 (по желанию, в указанном формате, при отсутствии – удалить строчку)

E-mail: ivanov.i.i@muctr.ru (обязательно проверить гиперссылку) | WEB: www.muctr.ru

4.1.3 Отключение сортировки писем

Для отключения сортировки писем в мобильном приложении Outlook необходимо в верхней панели нажать знак «Меню» (рис. 180).

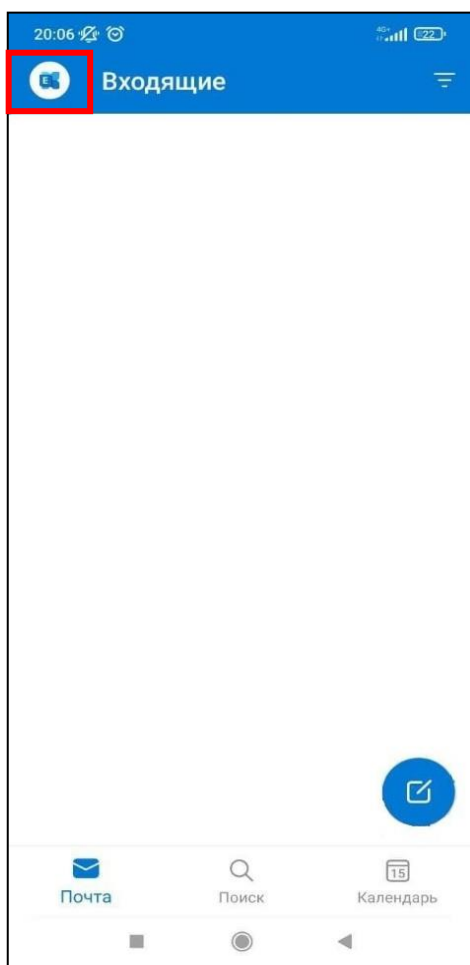


Рис. 180. Мобильное приложение Outlook

При этом откроется левое боковое меню, где необходимо нажать на кнопку «**Параметры**» (рис. 181).

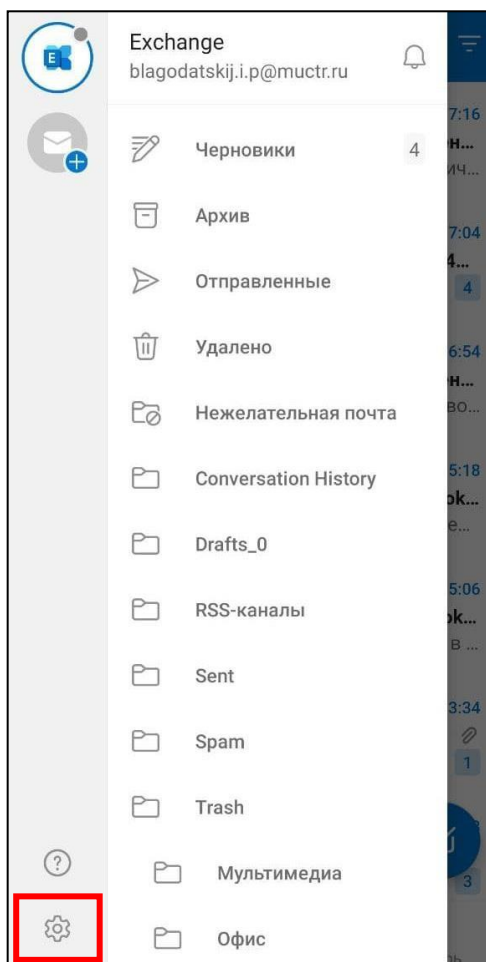


Рис.181. Боковое меню Outlook

В параметрах необходимо передвинуть флажок в неактивное состояние, как показано на рис. 182.

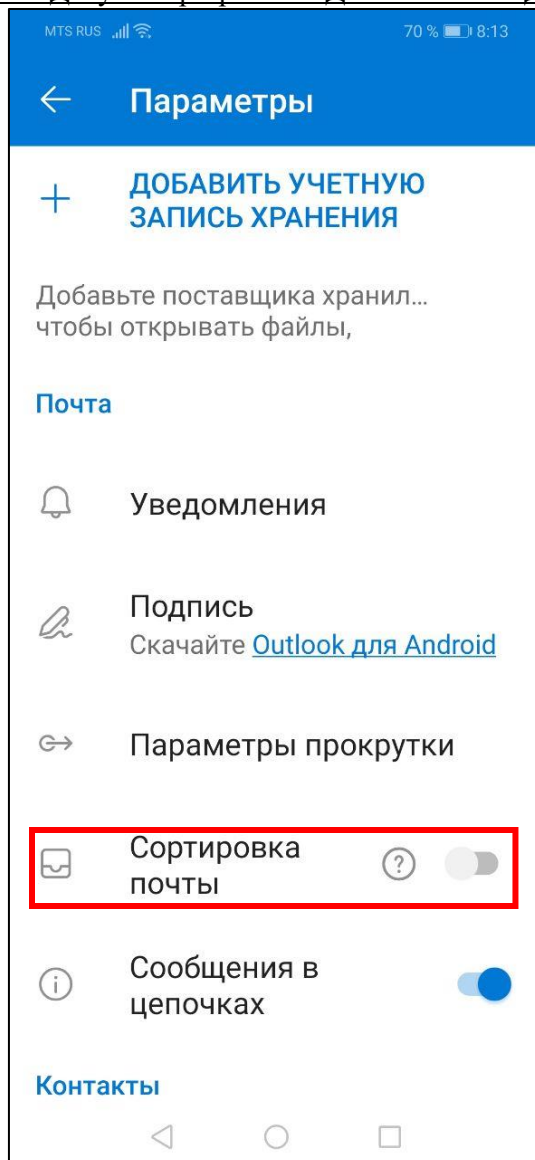


Рис.182. Параметры Outlook

4.2 Настройка iPhone или iPad

4.2.1 Настройка приложения

Для входа в КЭП с помощью iPhone или iPad необходимо установить мобильное приложение [«Microsoft Outlook»](#) из [App Store](#) (рис. 183).

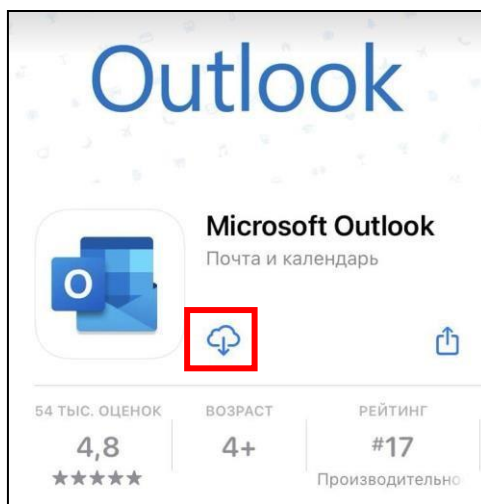


Рис.183. «Microsoft Outlook» в App Store

Outlook может определить Ваши личные учетные записи в Microsoft. Для добавления корпоративной почты в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Пропустить» (рис. 184).



Рис.184. Добро пожаловать в Outlook!

Далее необходимо ввести адрес корпоративной почты и нажать на кнопку «Добавить учетную запись» (рис. 185).

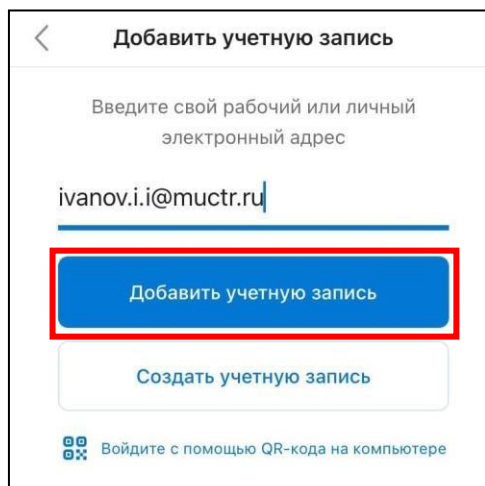


Рис.185. Добавление учетной записи

При этом откроется окно, где необходимо заполнить указанные ниже

параметры строго по примеру и нажать на кнопку «Вход» (рис. 186).

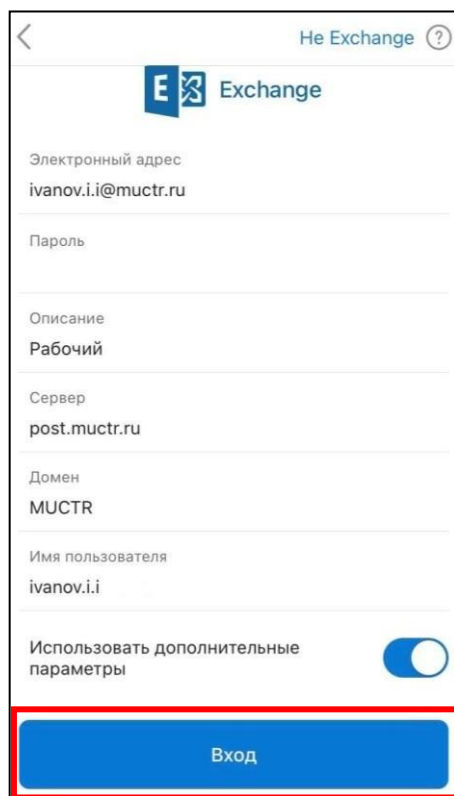


Рис.186. Дополнительные параметры

Важно! Добавление учетной записи должно происходить с использованием поставщика услуг Exchange. Для этого необходимо в списке поставщиков услуг выбрать **Microsoft Exchange** (рис. 187).

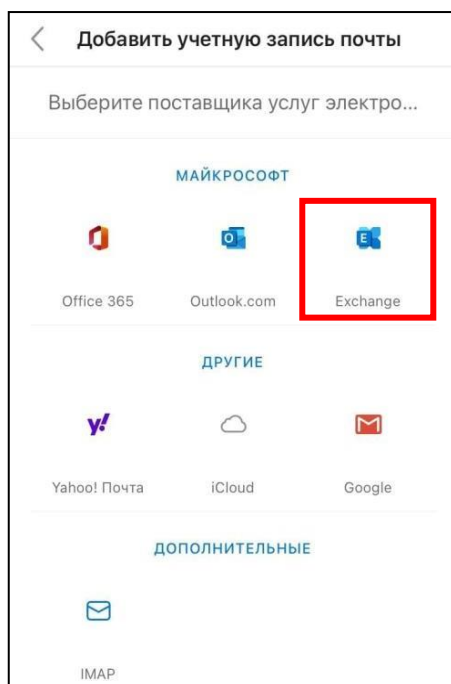


Рис.187. Выбор поставщика услуг

Настройка доступа в КЭП на мобильном iPhone или iPad завершена (рис. 188).

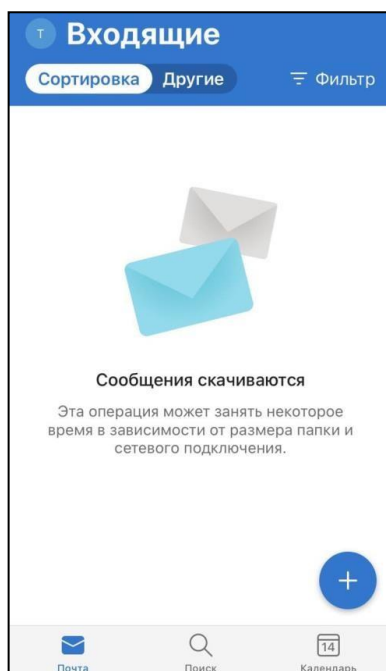


Рис.188. Приложение Outlook

4.2.2 Добавление подписи

Для добавления подписи в мобильном приложении Outlook необходимо в верхней панели нажать знак «**Меню**» (рис. 189).



Рис.189. Мобильное приложение Outlook

При этом откроется левое боковое меню, где необходимо нажать на кнопку «**Параметры**» (рис. 190).

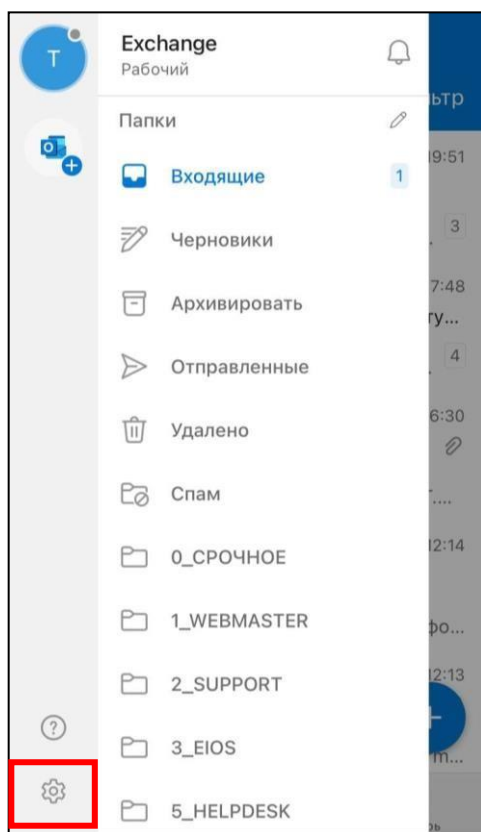


Рис.190. Боковое меню Outlook

Далее в Параметрах необходимо выбрать пункт «Подпись» (рис. 191).

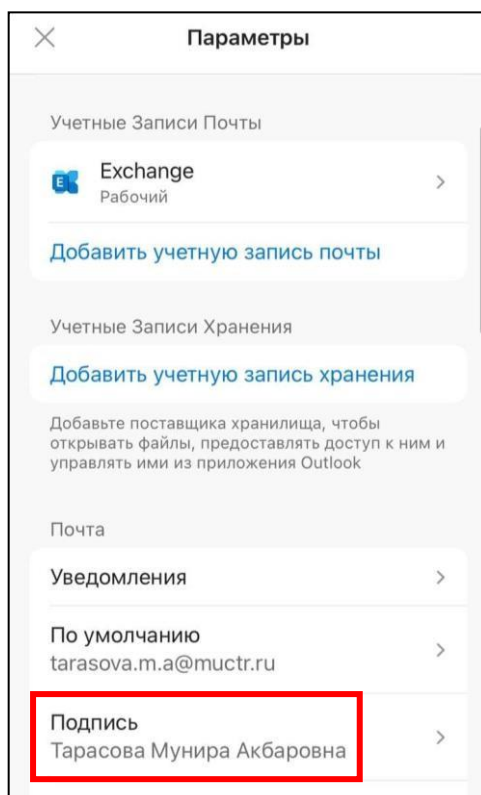


Рис.191. Параметры Outlook

В открывшейся вкладке необходимо ввести текст подписи согласно примеру (рис. 192).

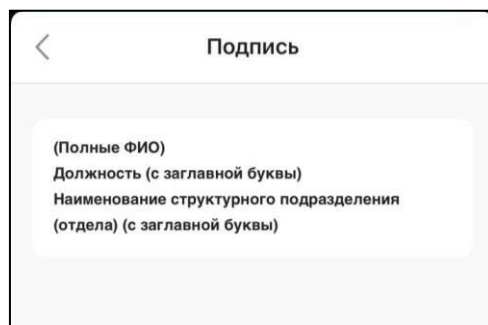


Рис.192. Добавление подписи

Пример подписи для использования:

(Полные ФИО)

Должность (с заглавной буквы)

Наименование структурного подразделения (отдела) (с заглавной буквы)

РХТУ им. Д.И. Менделеева

125047, ГСП, Москва, А-47, Миусская пл., д. 9

Тел: внутренний: +7 (499) 5555555 (в указанном формате)

Тел: моб: +7 (926) 5555555 (по желанию, в указанном формате, при отсутствии – удалить строчку)

E-mail: ivanov.i.i@muctr.ru (обязательно проверить гиперссылку) | WEB: www.muctr.ru

4.3 Настройка мобильных устройств с Android

Для просмотра календаря в мобильном приложении Outlook необходимо в нижней панели выбрать «Календарь» (рис. 193).

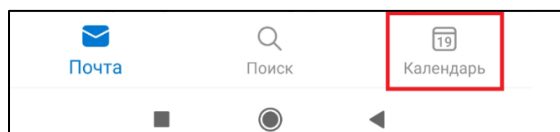


Рис.193. Календарь в мобильном приложении

Для изменения режима просмотра календаря необходимо в верхнем правом углу нажать на знак (см. рис. 194) и в выпадающем меню выбрать один из режимов «Повестка дня», «День», «3 дня», «Месяц» (рис. 195).

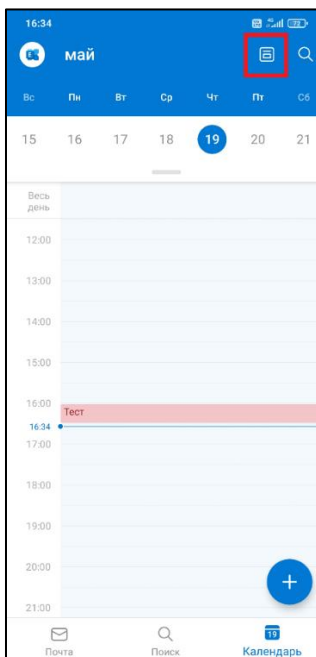


Рис.194. Открыть выпадающее меню

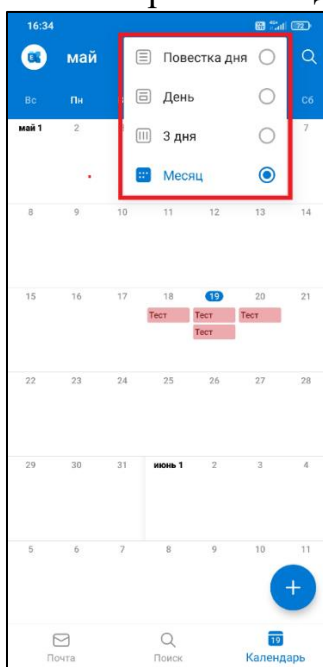


Рис.195. Выбрать режим просмотра календаря

Для создания события необходимо нажать на знак плюс в нижней части экрана (рис. 196).

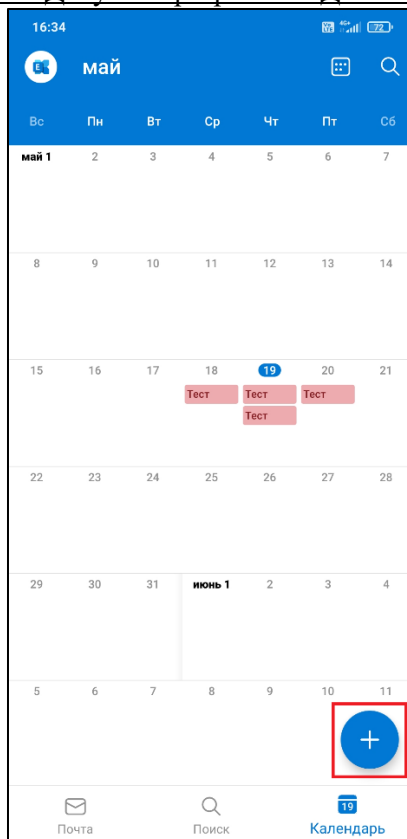


Рис.196. Создать событие

При этом откроется форма для создания нового события.

В форме события необходимо заполнить параметры: название, люди, даты и время, место, описание (при необходимости), функции повтора и напоминания. После заполнения формы нажать галочку в верхнем правом углу экрана (рис. 197).

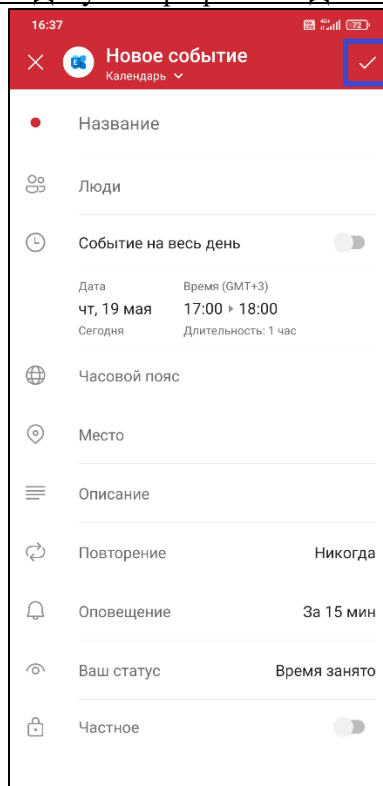


Рис.197. Создать событие

Для добавления участников необходимо выбрать параметр «Люди», в открывшемся окне в поисковой строке провести поиск по контактам. Выбрать участников нажатием на Учетную запись (рис. 198).

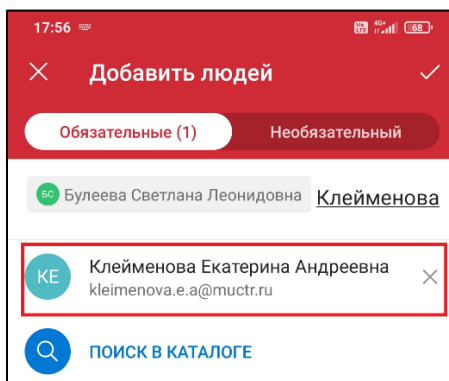


Рис.198. Добавить людей

После добавления участников, галочка в правом верхнем углу экрана станет активной. Необходимо нажать на нее для сохранения участников.

Для назначения времени события необходимо в открывшемся окне воспользоваться следующими функциями: прокрутить поле (1), переместить заданный

промежуток времени (2), назначить время начала (3) и завершения (4) события (рис. 199).

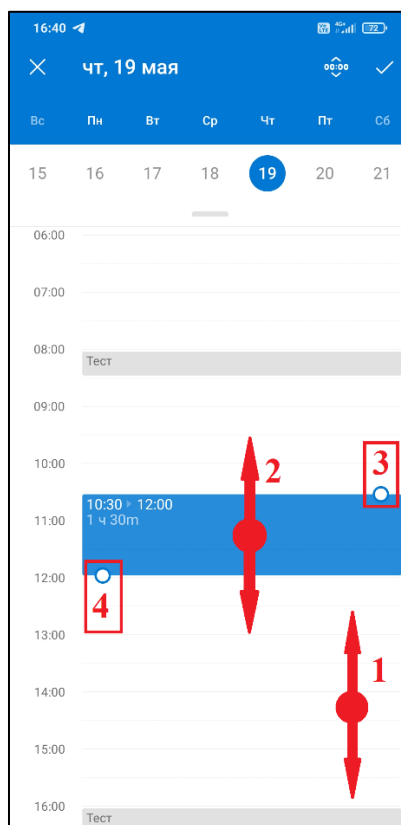


Рис. 199. Задать время события