

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет» в г. Апатиты
(филиал МАГУ в г. Апатиты)

Инструкция по использованию почтового сервиса webmail.arcticsu.ru

Инструкция подготовлена
Отделом информационных технологий
филиал МАГУ в г. Апатиты

Апатиты
2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АВТОРИЗАЦИЯ.....	4
1.1 Вход на почтовый сервис webmail	4
1.2 Выход из почтового сервиса webmail	7
2. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ.....	9
2.1 Создание нового письма	10
2.2 Удаление писем.....	10
3. РАБОТА С КОНТАКТАМИ.....	13
4. НАСТРОЙКИ.....	14
4.1 Пользовательский интерфейс	14
4.2 Вид почтового ящика	14
4.3 Создание сообщений	15
4.4 Профили.....	15
4.5 Контакты.....	16
4.6 Настройка дополнительного E-mail	16
4.7 Фильтр писем	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	21

ВВЕДЕНИЕ

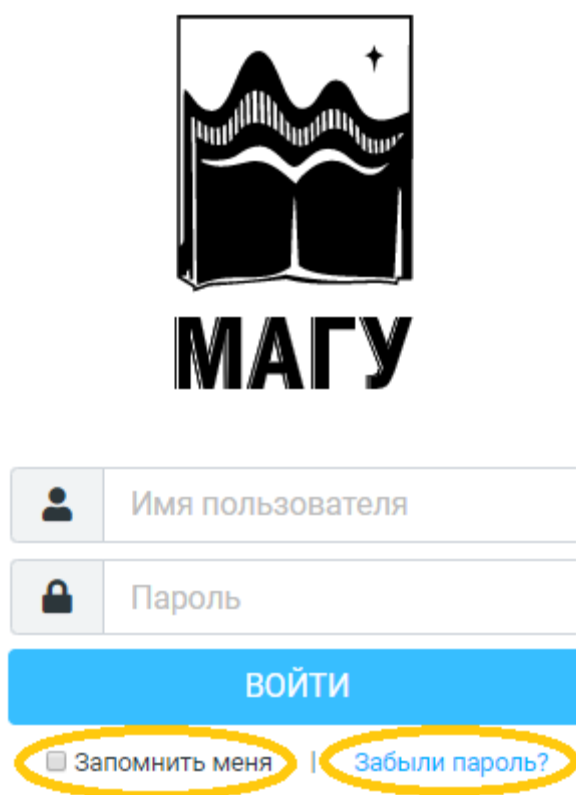
Сервис webmail.arcticsu.ru является web-интерфейсом корпоративной электронной почты, которую используют сотрудники филиала МАГУ в г. Апатиты для получения и отправления электронных сообщений между пользователями компьютерной сети. Основной функцией является предоставление полноценной работы с электронными сообщениями, как на рабочем месте, так и удаленно через сеть Интернет.

1. АВТОРИЗАЦИЯ

Интерфейс авторизации почтового сервиса webmail обеспечивает процедуры входа и выхода. Для процедуры входа предусмотрена защита от подбора пароля, а также сохранение данных входа в локальном хранилище браузера, с которого осуществляется вход.

1.1 Вход на почтовый сервис webmail

Вход осуществляется посредством ввода логина и пароля, предоставленные отделом ИТ и созданные по служебной записке (рис. 1). В дальнейшем свой пароль можно самостоятельно изменить, а также настроить средство самостоятельного восстановления пароля (см. раздел 4.7).



The image shows the login interface for the webmail service of MAГУ. At the top is the MAГУ logo, which consists of a stylized book with a star above it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Имя пользователя' (User Name) and the second is labeled 'Пароль' (Password). Below these fields is a blue button labeled 'ВОЙТИ' (Log In). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me) and a link labeled 'Забыли пароль?' (Forgot password?). Both the checkbox and the link are circled in yellow.

Рис. 1 Окно входа в webmail

Используйте функцию «Запомнить меня» только на личных устройствах, т.к. в противном случае вы рискуете скомпрометировать свою почту или данные для входа.

Функция «Забыли пароль?» предоставляет возможность для самостоятельного сброса пароля. Для работы данной функции необходимо ввести имя пользователя (логин), в противном случае будет выдана подсказка-предупреждение о том, что это необходимо сделать (рис. 2).



Добро пожаловать на почтовый
сервер филиала МАГУ в
г.Апатиты!

ВОЙТИ

Запомнить меня | [Забыли пароль?](#)

[Условия использования](#)

Инструкции по сбросу пароля
отправлены на Ваш дополнительный
адрес электронной почты.

Рис.2 Успешная отправка ссылки на запасной E-mail

Данная функция отправит на ваш запасной E-mail (см. раздел 4.6 и рис. 2) временную ссылку для сброса пароля. Ссылка действует в течение 20 минут (рис. 3). В случае если запасной адрес email не привязан к вашей учетной записи, запрос на сброс пароля будет отправлен системным администраторам.

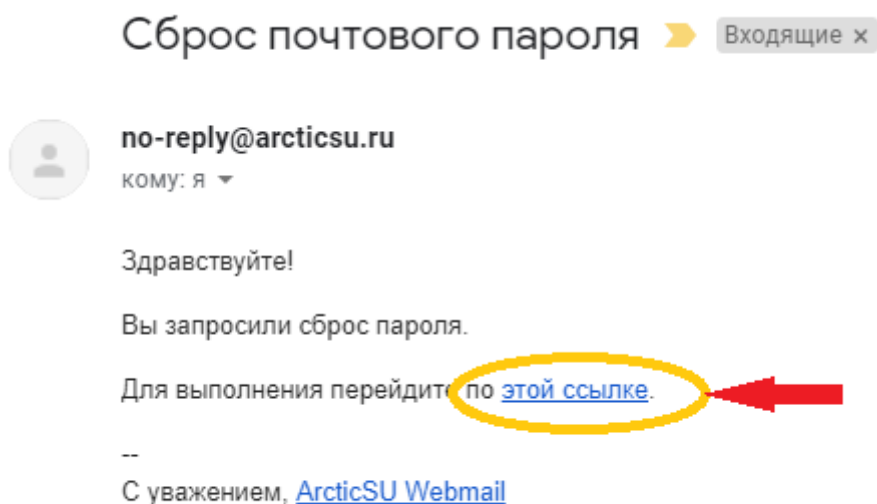



Рис. 3 Образец письма с временной ссылкой для сброса пароля

После перехода по временной ссылке вам будет предложено ввести новый пароль в соответствии с требованиями (рис. 4).



МАГУ

Форма сброса пароля.

Новый пароль:

Подтверждение:

Придумайте или сгенерируйте сложный пароль!
Длина пароля должна быть как минимум 7 символов.
Не используйте одинаковые цифры либо простые последовательности цифр (например: bt22222, g123456).
Допустимо использовать следующие символы: ABC...XYZ abc...xyz 123...890 !@#\$%^&*_{}

Рис. 4. Форма сброса пароля по временной ссылке


При использовании почтовых программы с сохранением паролем, необходимо будет изменить его и в этих программах.

Если с момента формирования запроса на сброс пароля прошло более 20 минут, то при переходе по временной ссылке будет выдана ошибка «Неверный токен».

Если при попытке войти в webmail было осуществлено 3 неверных попытки, то системой будет выдано задание GOOGLE reCAPTCHA для предотвращения автоматизированных попыток подбора пароля (рис.5).




Добро пожаловать на почтовый
сервер филиала МАГУ в
г.Апатиты!

 Я не робот 
Конфиденциальность - Условия использования

ВОЙТИ

 Неудачная попытка входа.

Рис. 5 Форма входа с запущенной GOOGLE reCAPTCHA

 Я не робот 
Конфиденциальность - Условия использования

ВОЙТИ

Рис. 6 Успешное прохождение GOOGLE reCAPTCHA

После корректного ввода всех реквизитов вы попадете в почтовый интерфейс. Если у вас по какой-то причине еще не был настроен дополнительный адрес e-mail для выполнения процедур сброса пароля, то вы увидите предупреждение об этом. Оно будет появляться каждый раз при новом входе в webmail, пока дополнительный адрес не будет настроен. По настройке дополнительного email обращайтесь к разделу 4.7.

1.2 Выход из почтового сервиса webmail

Выход осуществляется посредством нажатия кнопки выход в нижнем левом углу интерфейса webmail (рис. 7). Интерфейс для мобильных устройств отличается.

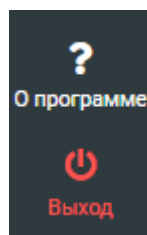


Рис.7 Кнопка выход из webmail на ПК

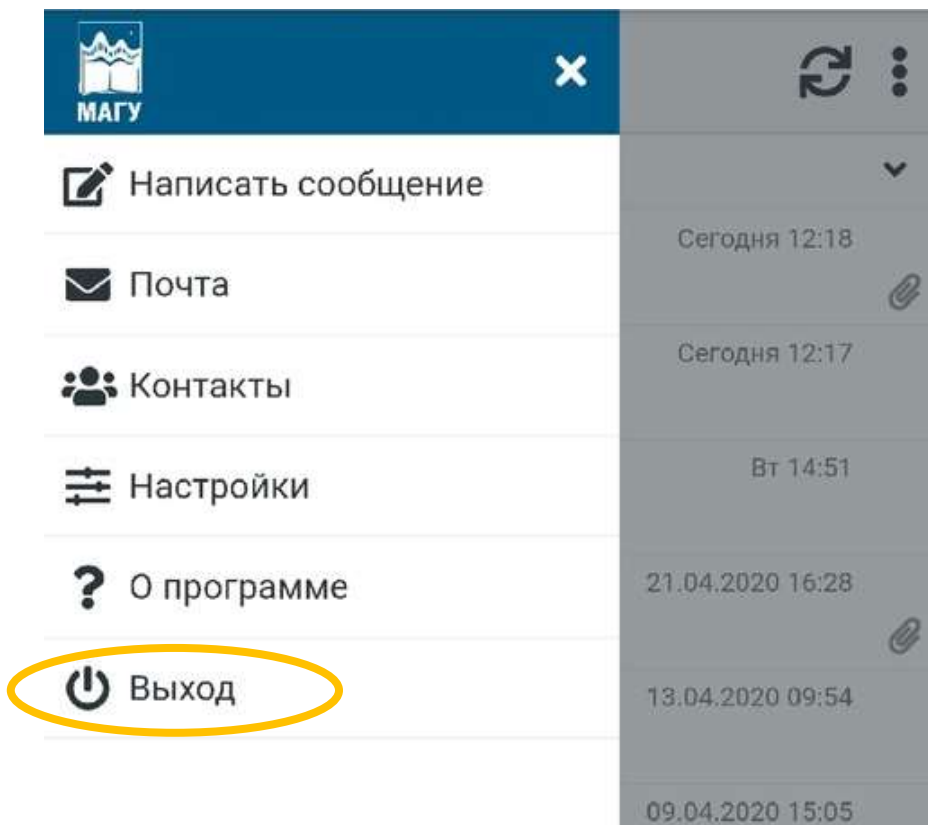


Рис.7 Кнопка выход из webmail на мобильном устройстве

После нажатия кнопки «Выход» вы будете перемещены к интерфейсу входа с сообщением о завершении сессии.

2. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Интерфейс webmail обеспечивает практически ничем не уступающий настольным почтовым клиентам интерфейс и функциональное наполнение. Необходимо отметить, что работает webmail по протоколу IMAP и, соответственно, отображает содержимое вашего почтового ящика на самом почтовом сервере.

Если у вас настроен настольный почтовый клиент (Outlook, theBat!, OutlookExpress, Thunderbird) на рабочем месте, то согласно положению об электронной почте филиала МАГУ в г. Апатиты он настроен с применением протокола POP3 и письма с почтового сервера копируются в настольный почтовый клиент. С целью контроля наполняемости корпоративных почтовых ящиков, настольный почтовый клиент осуществляет очистку каталогов почты на сервере от писем старше 2 недель.

Рассмотрим базовые возможности по работе с электронной почтой.

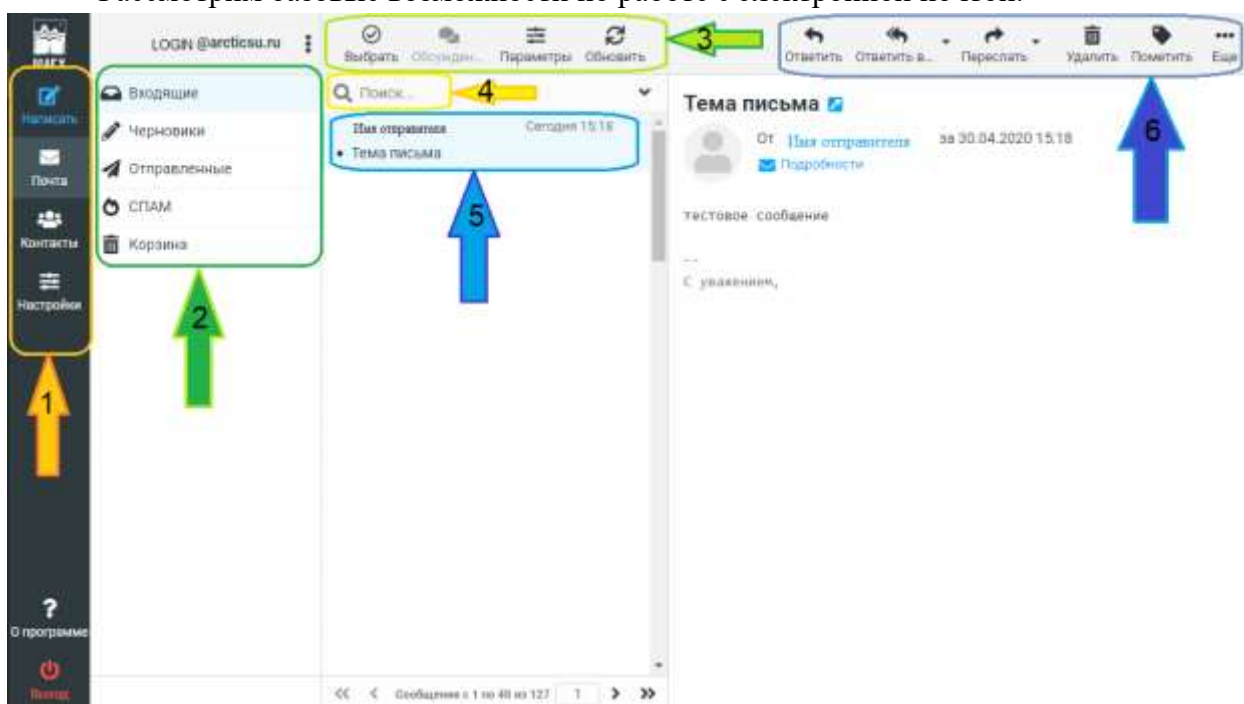


Рис. 8 Базовые возможности

1. Базовые кнопки:
 - Написать новое письмо;
 - Просмотреть почту;
 - Просмотреть все контакты в базе;
 - Настройки;
2. Основные папки в почте:
 - Входящие (принятые письма);
 - Черновики;
 - Отправленные;
 - Спам;
 - Корзина;
3. Действия с письмами:
 - Выбрать письма;
 - Обсуждения (недоступно);

- Параметры (сортировка списка писем);
 - Обновить;
4. Поиск по всем письмам;
 5. Список полученных писем;
 6. Действия с письмом:
 - Ответить;
 - Ответить всем;
 - Переслать;
 - Удалить;
 - Пометить (как прочитанное, не прочитанное, установить флаг, снять флаг);
 - Еще.. (дополнительные действия с письмом).

2.1 Создание нового письма

Все настройки по умолчанию, касающиеся создания нового письма, задаются в меню «Настройки» -> «Создание сообщений» (см. раздел 4.4). Настройка подписи располагается в меню «Настройки» -> «Профили» (см. раздел 4.5).

Для создания нового письма необходимо нажать «Написать» (рис.9).

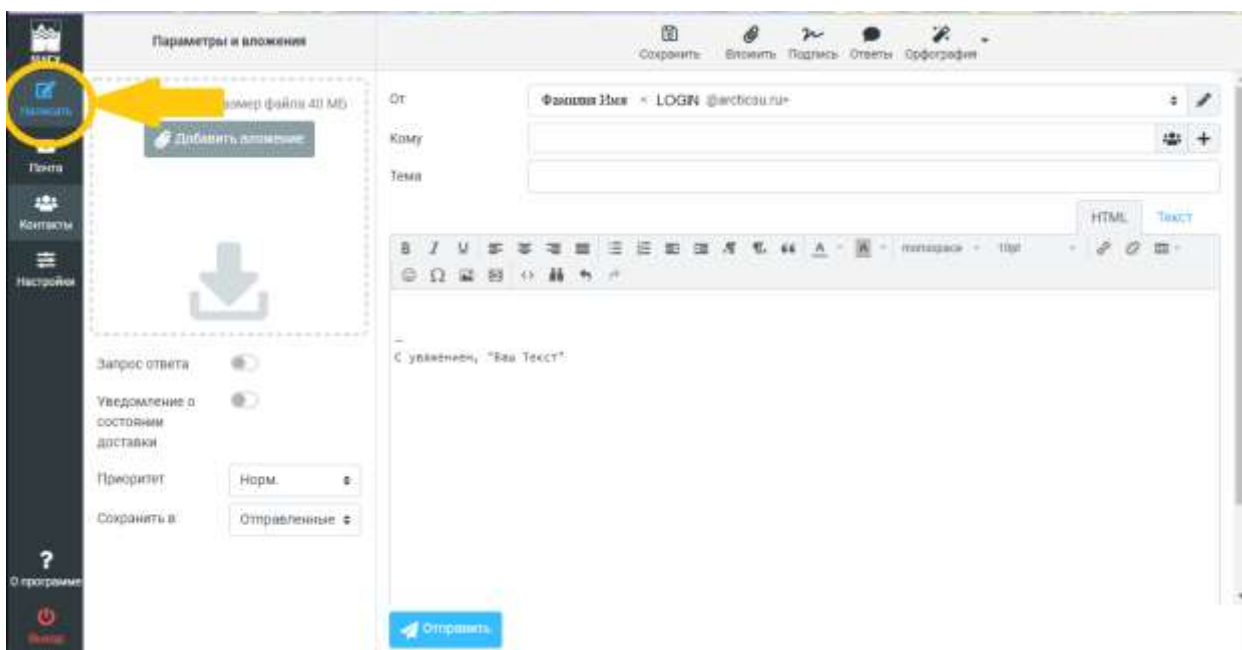


Рис. 9 Создание нового сообщения

2.2 Удаление писем

По аналогии с интерфейсом Windows удалить письмо с помещением его в корзину можно либо кнопкой «удалить» (рис.10) в интерфейсе webmail, либо клавишей «Delete». Удалить письмо, полностью минуя корзину можно по все той же аналогии комбинацией клавиш «Shift»+«Delete». Поведение webmail по отношению к удаляемым письмам можно настроить через меню «Настройки»-> «Настройки сервера» (рис. 11).

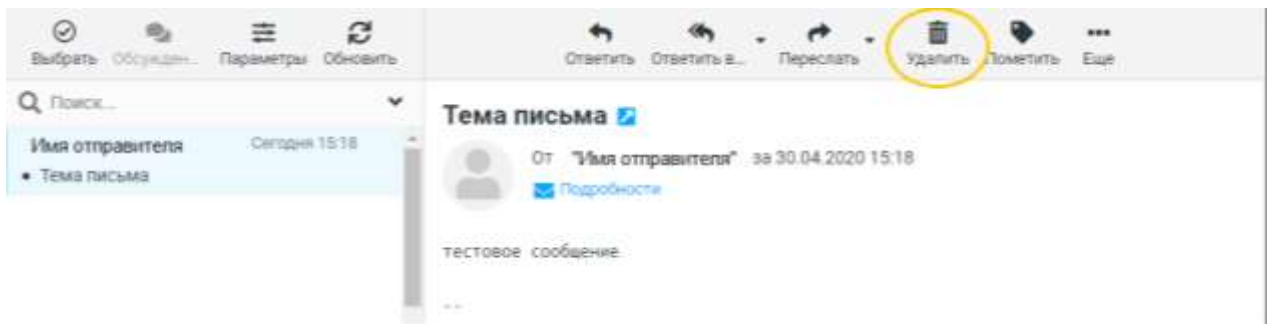


Рис. 10 Удалить письмо

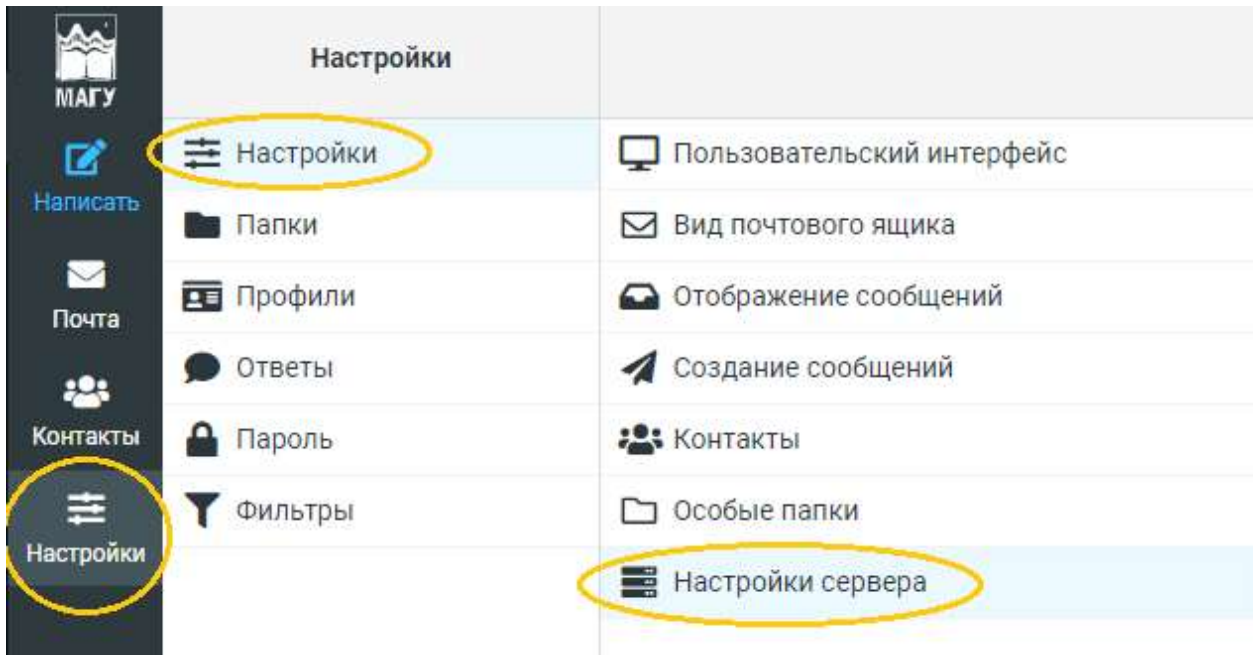


Рис. 11а Настройки сервера

Основные настройки

Помечать как прочитанное при удалении

Помечать для удаления вместо удаления

Не показывать удаленные сообщения

Удалять сообщения, если не получается поместить их в корзину

Удалять сообщения из папки СПАМ минуя Корзину

Помечать как прочитанное при архивировании

Обслуживание

Очищать корзину при выходе

Сжать Входящие при выходе

Сохранить

Рис. 116 Настройки сервера

3. РАБОТА С КОНТАКТАМИ

По-умолчанию существует 3 типа контактных книг: персональные адреса, собранные адреса и общая контактная книга (рис. 12). В каждой книге, кроме книги собранных адресов, могут быть группы.

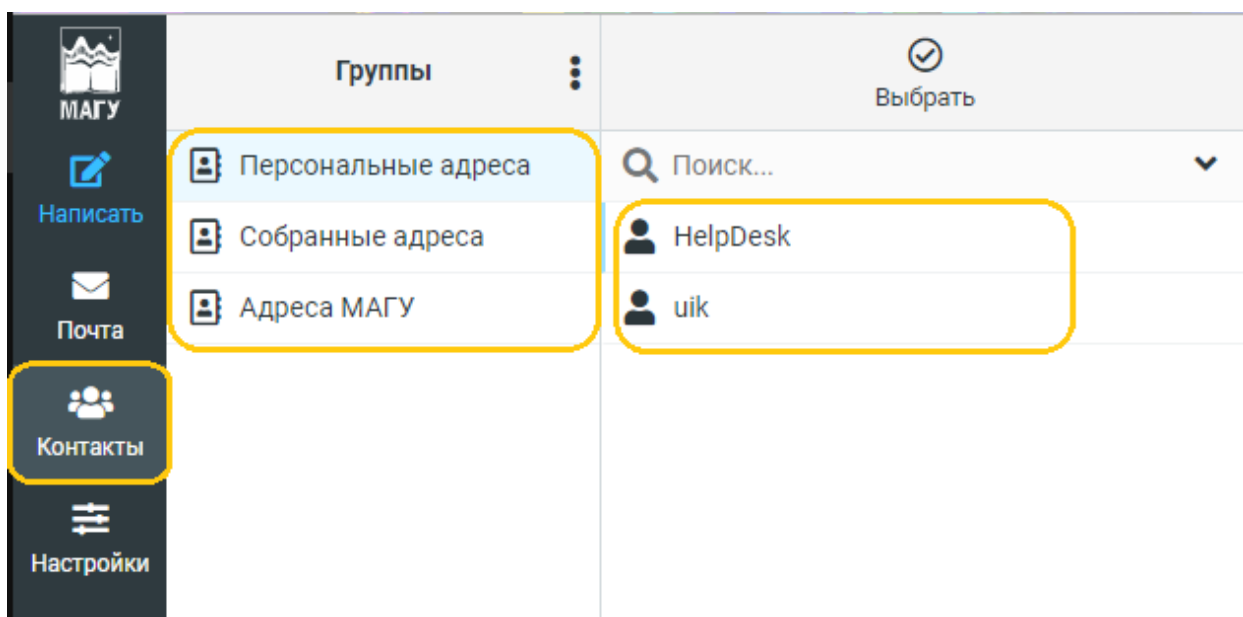


Рис. 12 Контакты

- *Персональные адреса.* В этой адресной книге пользователь может самостоятельно создавать, удалять, перемещать контакты и группы контактов.
- *Собранные адреса.* Это опциональная адресная книга, наполняющаяся контактами автоматически и вручную. Группы создавать в ней нельзя. Автоматически в нее добавляются адреса из входящей почты.
- *Общая адресная книга (контакты МАГУ).* Эта адресная книга доступна только для чтения. Она синхронизируется в автоматическом режиме и содержит контакты, распределенные по группам подразделений МАГУ и рассылок.

4. НАСТРОЙКИ

4.1 Пользовательский интерфейс

В настройках пользовательского интерфейса можно настроить язык, часовой пояс, формат времени, формат даты и задать частоту обновления электронной почты (рис. 13)

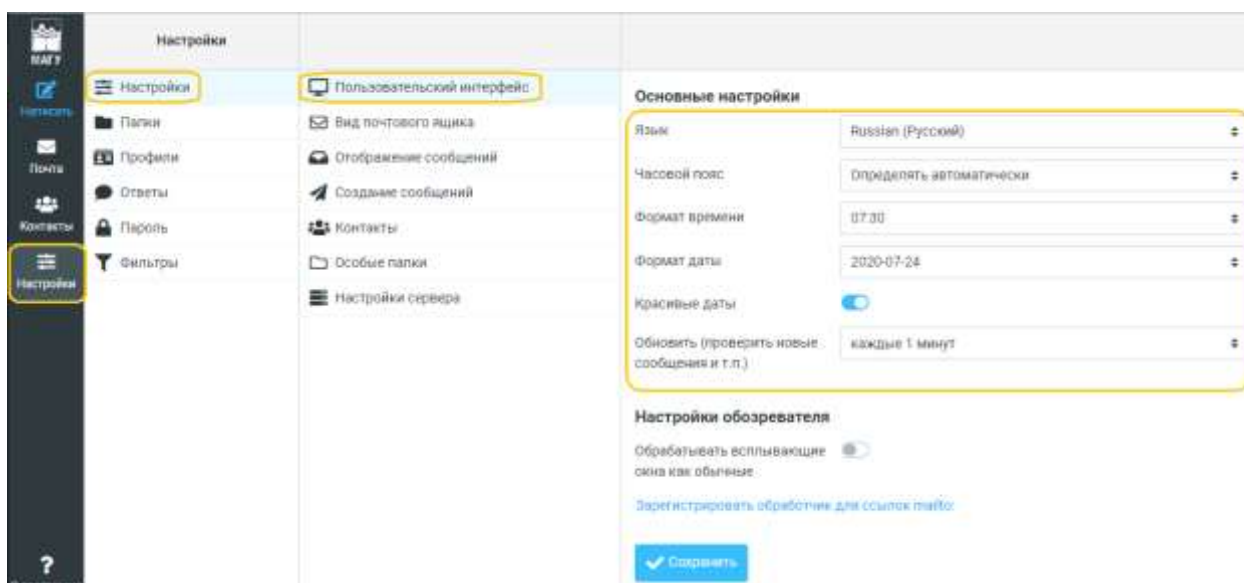


Рис. 13 Настройки пользовательского интерфейса

4.2 Вид почтового ящика

В этом меню можно настроить уведомления и прочтения, а также системные уведомления от webmail, выводящиеся прямо на рабочий стол (рис. 14).

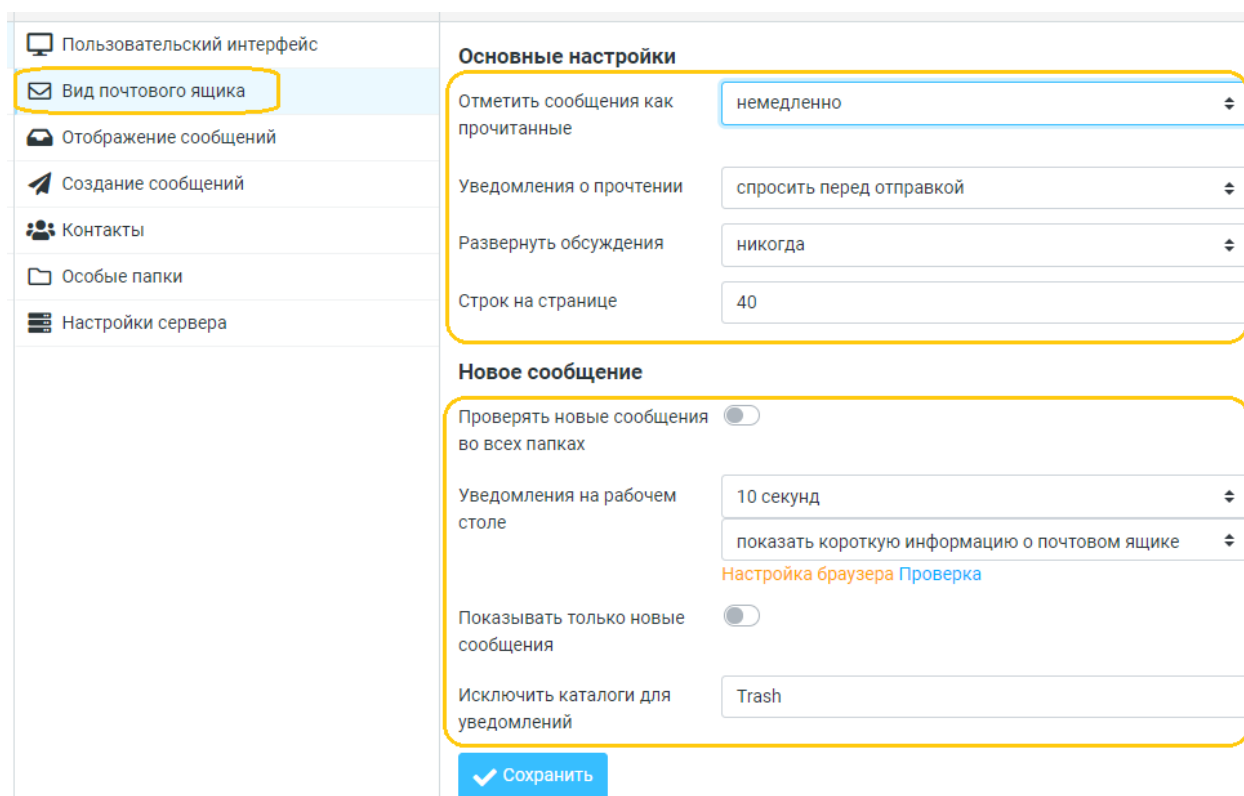


Рис. 14 Вид почтового ящика

4.3 Создание сообщений

В этом меню можно настроить запросы уведомлений о доставке и получении писем по умолчанию для новых сообщений проверку орфографии, а также использование настроенной подписи из профиля (см. раздел 4.4 и рис. 15).

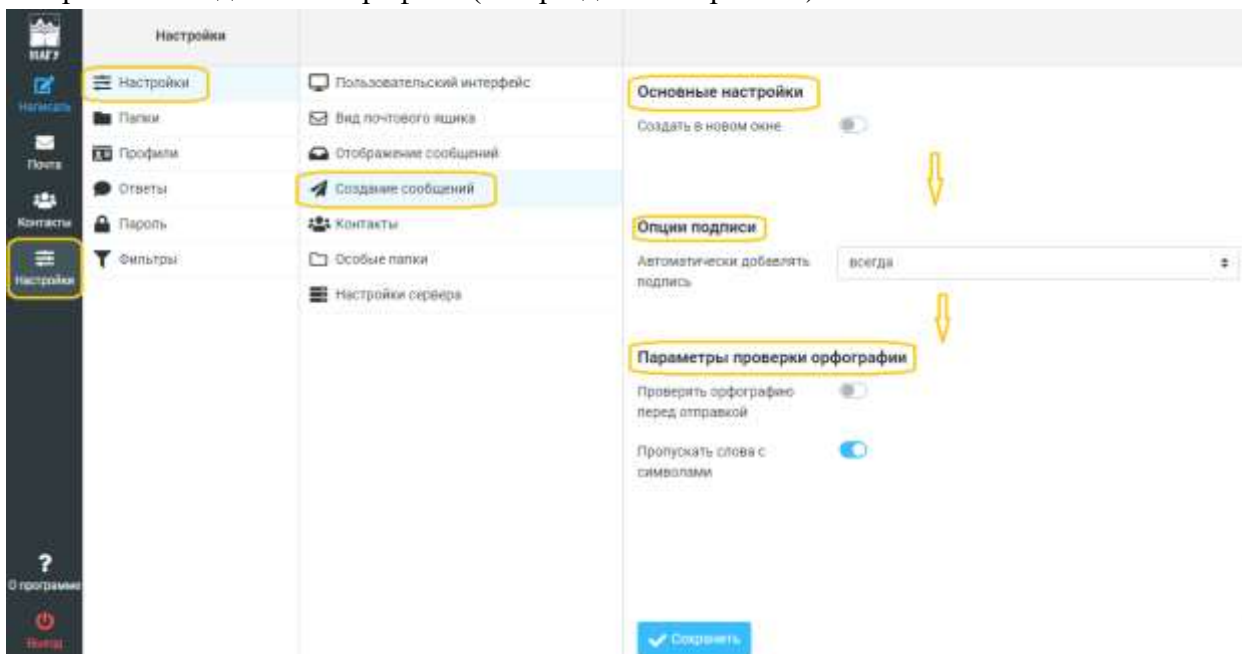


Рис. 15 Создание сообщений

4.4 Профили

В этом меню можно настроить значения персонализирующих полей письма и подпись, поддерживающую HTML разметку (см. рис. 16). Почтовый webmail филиала МАГУ в г. Апатиты поддерживает один профиль на учетную запись.

Не стоит менять отображаемое имя и e-mail. В случае если отображаемое имя не Ваше или некорректно написано, сообщите об этом системному администратору.

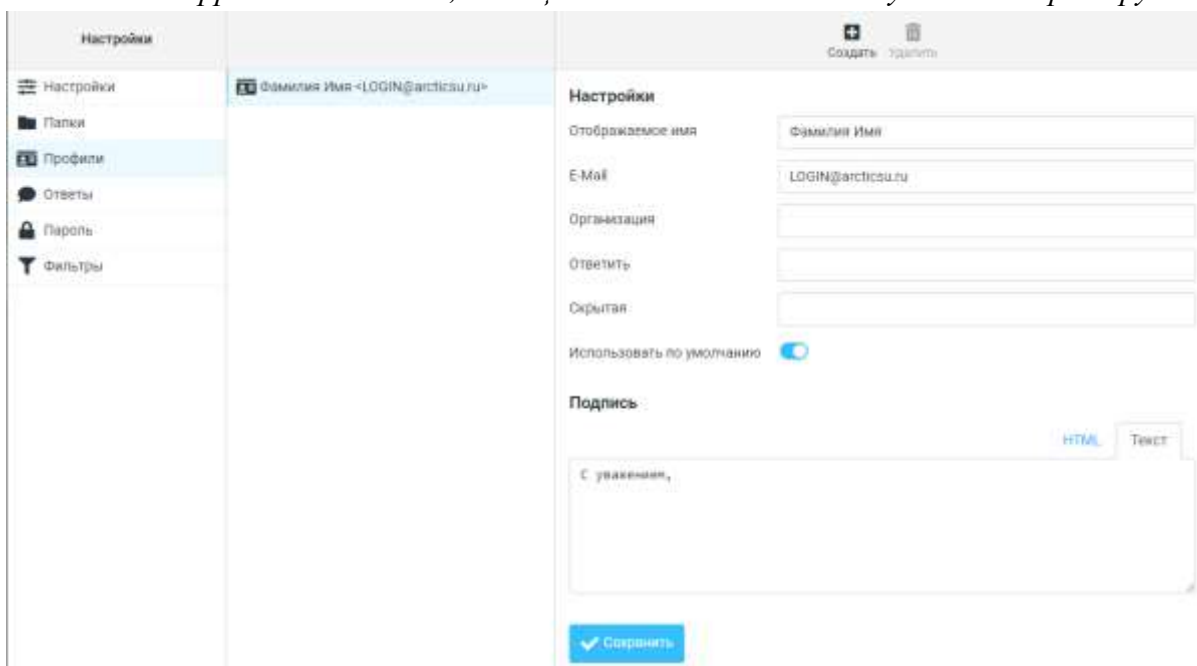


Рис. 16 Настройка профиля учетной записи

4.5 Контакты

В этом меню можно отключить книгу с собранными адресами в меню «Настройки» -> «Контакты» -> «Собранные адреса», а также выбрать отображаемую по умолчанию адресную книгу через меню «Настройки» -> «Контакты» -> «Адресная книга по умолчанию» (рис. 17).

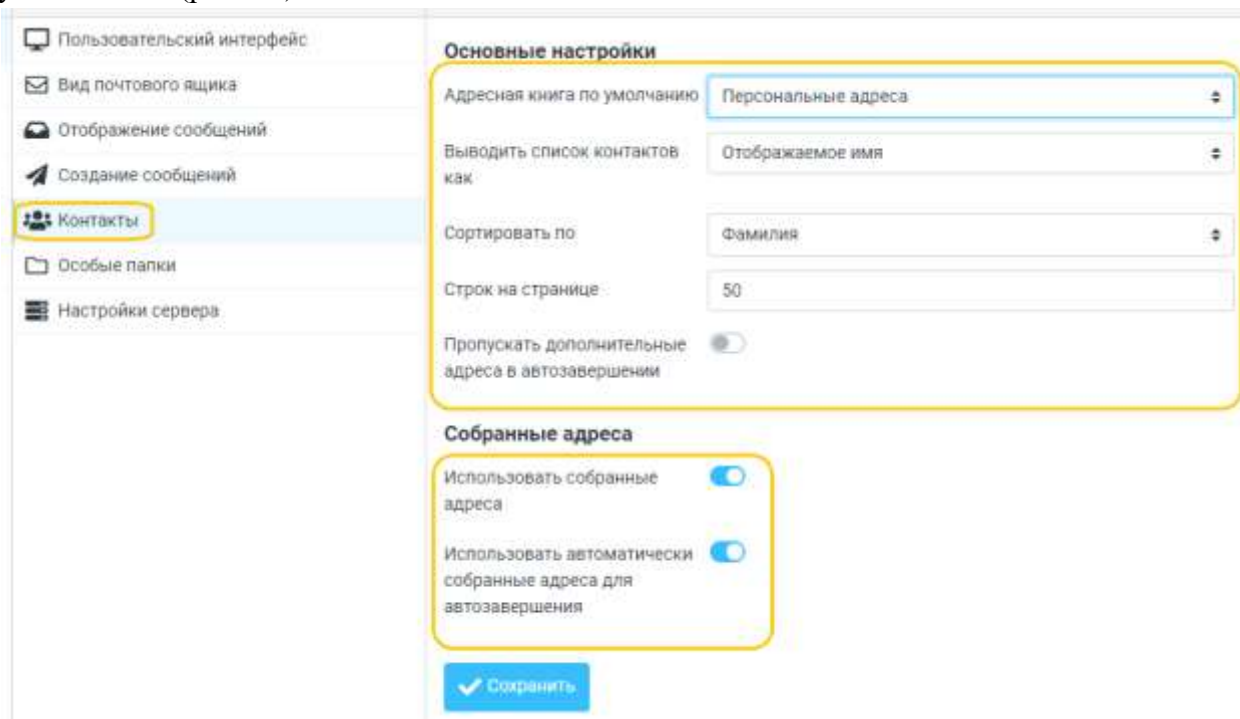


Рис. 17 Контакты

4.6 Настройка дополнительного E-mail

В этом меню можно произвести сброс выданного при создании почтовой учетной записи пароля (следите за шкалой сложности нового пароля), а также привязать дополнительный e-mail для самостоятельного сброса пароля в случае его забывания или утери (рис. 18).

Внимание! Если вы используете почтовые программы с сохраненным паролем, то после успешного изменения пароля необходимо будет также изменить его и в этих программах.

Не следует в качестве дополнительного адреса e-mail указывать свой текущий корпоративный ящик из домена arcticsu.ru, в котором вы работаете, т.к. в случае необходимости выполнения сброса пароля письмо с временной ссылкой будет приходить в недоступный вам ящик, а администраторы не будут об этом уведомлены. Следует указывать ящик на стороннем хостинге (личный на gmail.com, mail.ru, Yandex.ru, корпоративный в другой организации и т.п.).

Рис. 18 Настройка дополнительного e-mail и смена пароля

4.7 Фильтр писем

В этом меню можно настроить фильтрацию «Настройка» -> «Фильтры» -> «Создать» (обработку) входящих писем и выполнять действия над этими письмами (рис. 19).

Доступны следующие действия:

- Переместить входящее письмо в определенную папку
- Скопировать входящее письмо в определенную папку
- Перенаправить входящее письмо на произвольный E-mail
- Отправить копию входящего письма на произвольный E-mail
- Отбросить входящее письмо, направив отправителю заданное сообщение
- Автоматически ответить отправителю письмом с заданными настройками
- Удалить входящее сообщение
- Установить выбранный флаг на входящее сообщение
- Удалить выбранный флаг на входящее сообщение
- Задать переменную для работы какого-либо нестандартного условия
- Отправить уведомление на произвольный E-mail
- Закончить выполнение (фильтрацию). В этом случае письмо не пойдет по дальнейшим правилам фильтрации.

Последним действием следует в явном виде указывать «Закончить выполнение», чтобы письмо не было обработано сразу несколькими правилами фильтрации.

Количество действий в каждом правиле фильтрации неограниченно.

Порядок действий и правил фильтрации в списке важен и ориентирован сверху вниз от первого к последнему. Менять порядок действий и правил фильтрации можно простым перетаскиванием мышью.

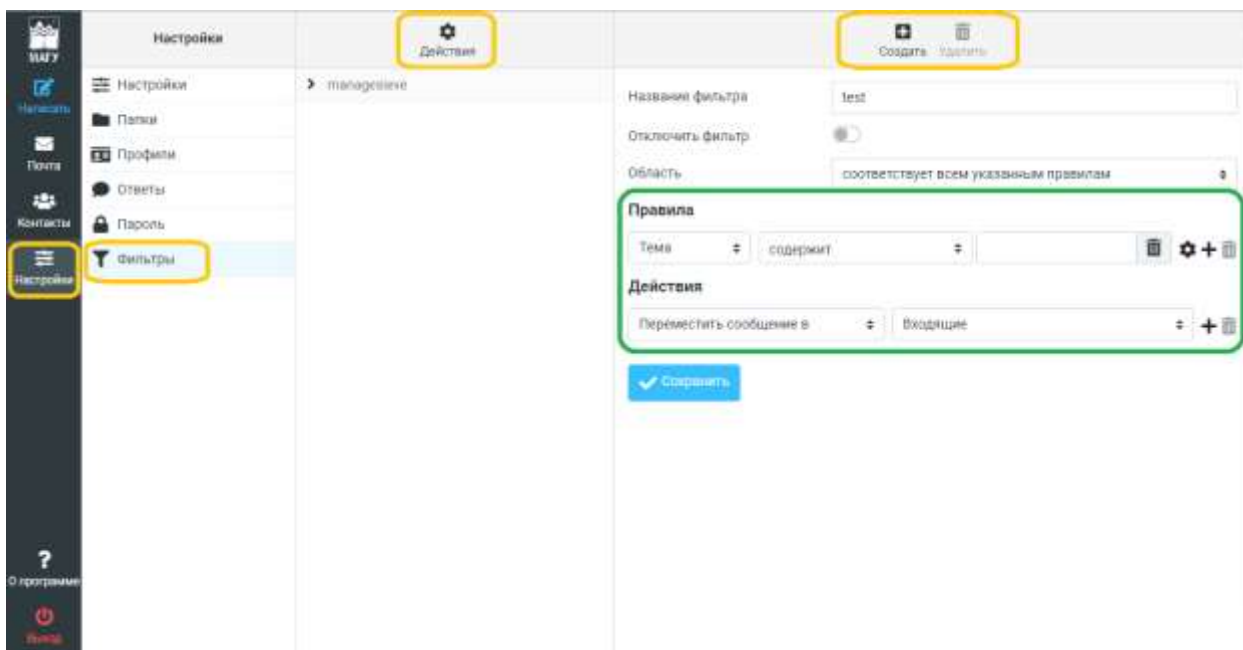


Рис. 19 Фильтрация

Кнопка «Действия» позволяет создать, изменить, включить/выключить, удалить или экспортировать набор фильтров.

Кнопки «Создать» и «Удалить» сверху справа совершают одноименные действия с выбранным фильтром из списка слева.

«Область» задает правило отбора писем. Здесь есть 3 варианта:

- все сообщения,
- соответствует любому из указанных правил (логическое «или»)
- соответствует всем указанным правилам (логическое «и»).

Правилом (см .рис. 20) можно отбирать письма по трем критериям:

1. «Тема», «От», «Кому», «Тело письма», «Размер», «Дата», «Текущая дата», «Строка»
2. Содержит, не содержит, соответствует, не соответствует, существует, не существует, совпадает с выражением, не совпадает с выражением, совпадает с регулярным выражением, не совпадает с регулярным выражением, количество больше чем, количество больше или равно, количество меньше, чем, количество меньше или равно, количество равно, количество не равно, значение больше чем, значение больше или равно, значение меньше, чем, значение меньше или равно, значение равно, значение не равно
3. В этом поле указывается критерий, по которому будет обрабатываться фильтр.

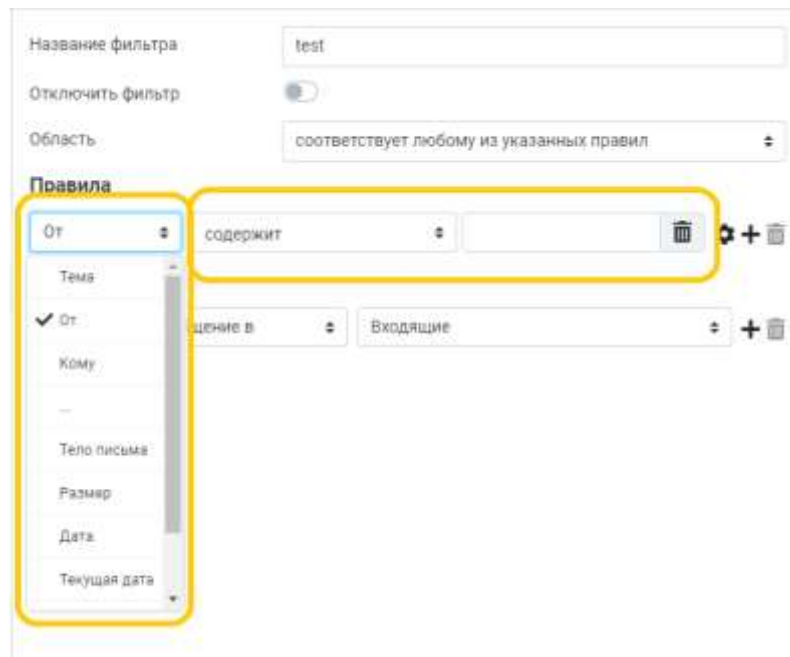


Рис. 20 Правила фильтрации писем

Ниже представлены некоторые рабочие настройки фильтрации:

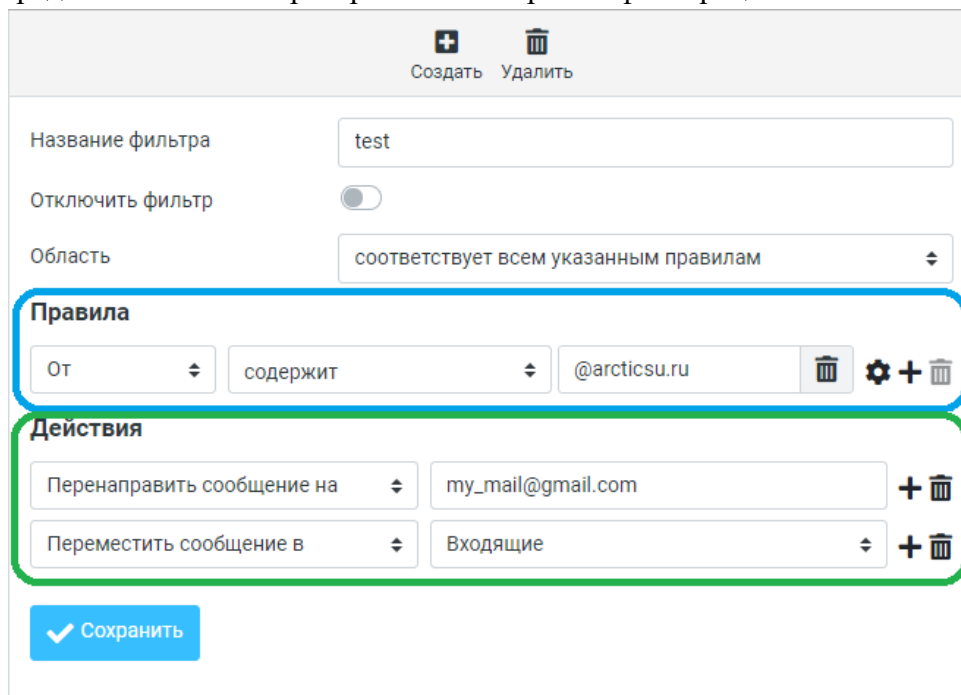


Рис. 21 Фильтрация по перенаправлению писем на другую почту

При использовании этой настройки все письма из домена arcticsu.ru будут перенаправлены на Вашу другую почту и останутся на этой почте в папке Входящие.

+ Создать - Удалить

Название фильтра: test

Отключить фильтр:

Область: соответствует всем указанным правилам

Правила

Тема: содержит отчет

Действия

Переместить сообщение в: Отчет

✓ Сохранить

Рис. 22 Фильтрация по теме

Данная настройка для всех индивидуальна, если Вы часто получаете письма с одинаковыми темами и суть содержания однотипна, то можно настроить фильтр таким образом, что письма с «Темой» содержащие слово «Отчет» будут перемещены в отдельную папку «Отчет». Но перед этим необходимо создать соответствующую папку.

+ Создать - Удалить

Название фильтра: test

Отключить фильтр:

Область: соответствует любому из указанных правил

Правила

От	содержит	Иванов Василий	-	⚙️ + -
От	содержит	Васильков Петр	-	⚙️ + -
От	содержит	Иван Романович	-	⚙️ + -

Действия

Переместить сообщение в: Отчет

✓ Сохранить

Рис. 23 Фильтрация по отправителям

Также можно настроить фильтрацию для своего отдела/кафедры и т.д. В критерии «Область» выбираем «соответствует любому из указанных правил». В правилах «От» - «Содержит», в последнем поле указываем Е-mail или Имя человека как он записан в Kontakтах, который вы хотите отфильтровать. В действиях выставить «Переместить сообщение в» и выбираем заранее созданную папку, к примеру, «Отдел».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Более подробно обо всех возможностях Webmail можно посмотреть в официальной документации по Roundcube, на базе которого функционирует webmail.arcticsu.ru, на официальном портале по адресу <https://docs.roundcube.net/doc>

В случае возникновения трудностей следует связаться Отделом Информационных Технологий.