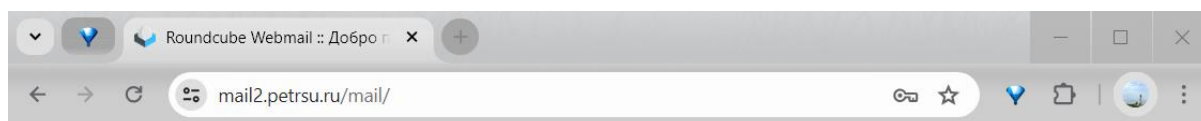




## Инструкция по использованию почты mail2.petrso.ru

1. Авторизация
2. Навигация
3. Написание письма

## 1. Авторизация

Введите в поле запроса адреса почтовый адрес: <https://mail2.petrus.ru/>



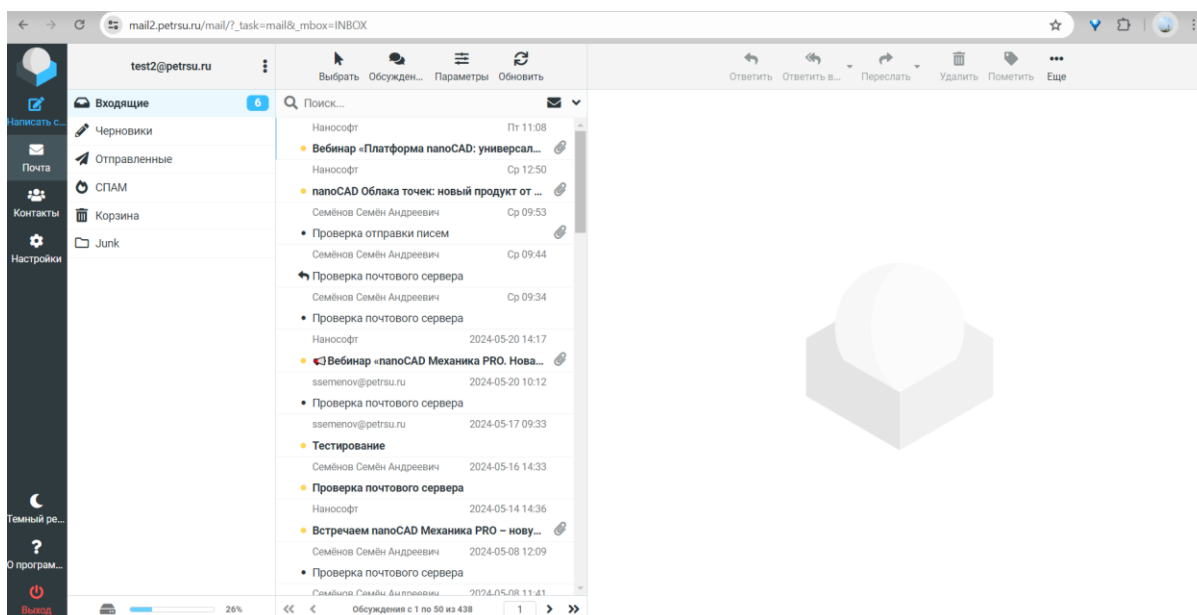
	<input type="text" value="Имя пользователя"/>
	<input type="password" value="Пароль"/>
<input type="button" value="ВОЙТИ"/>	

Roundcube Webmail

В поле “Имя пользователя” вводите логин (Например: example@petrus.ru).  
В поле “Пароль” введите пароль. Нажмите “ВОЙТИ”.

## 2. Навигация

После авторизации попадаете на страницу “Почта”:



На темной панели слева расположены кнопки меню для перехода на соответствующие страницы: “Написать сообщение”, “Почта”, “Контакты”, “Настройки”, “Темный режим” “О программе” и “Выход”. Серым выделена та кнопка, на странице которой в данный момент находимся.

Рассмотрим все пункты меню(кнопки) их возможности в порядке снизу-вверх.

### Выход

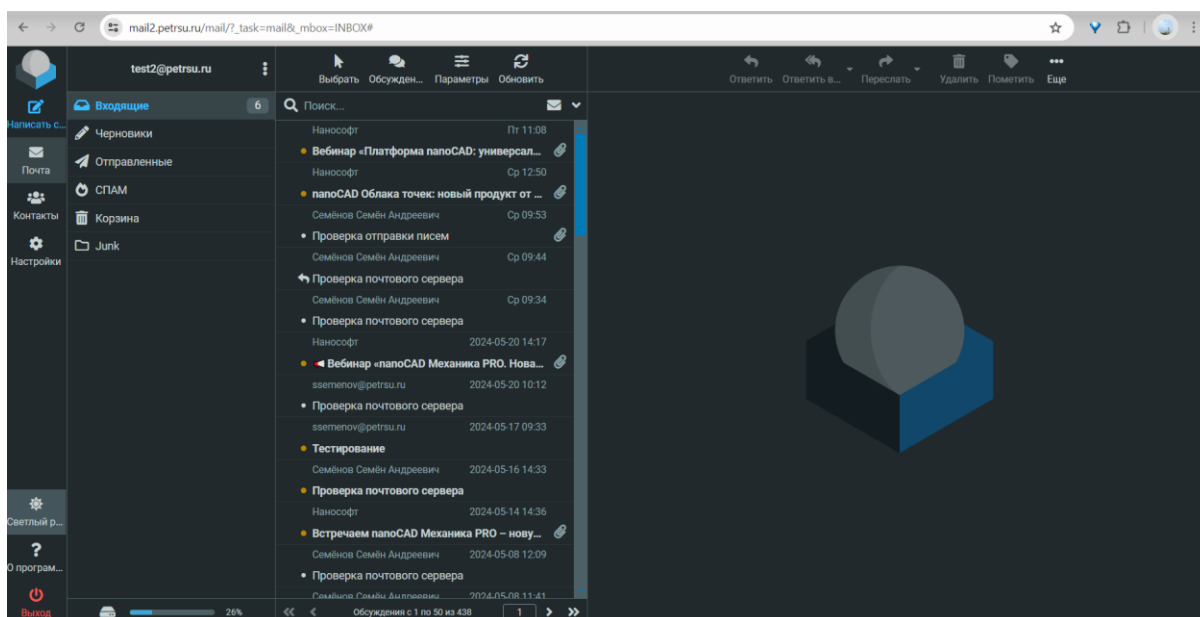
Чтобы выйти из своего аккаунта, нажмите красную кнопку “Выход” в самом низу левой панели.

### Информация о программе

Выше кнопки “Выход” располагается пункт меню “Информация о программе”. Он предоставляет информацию о почтовом сервере, она вам не потребуется.

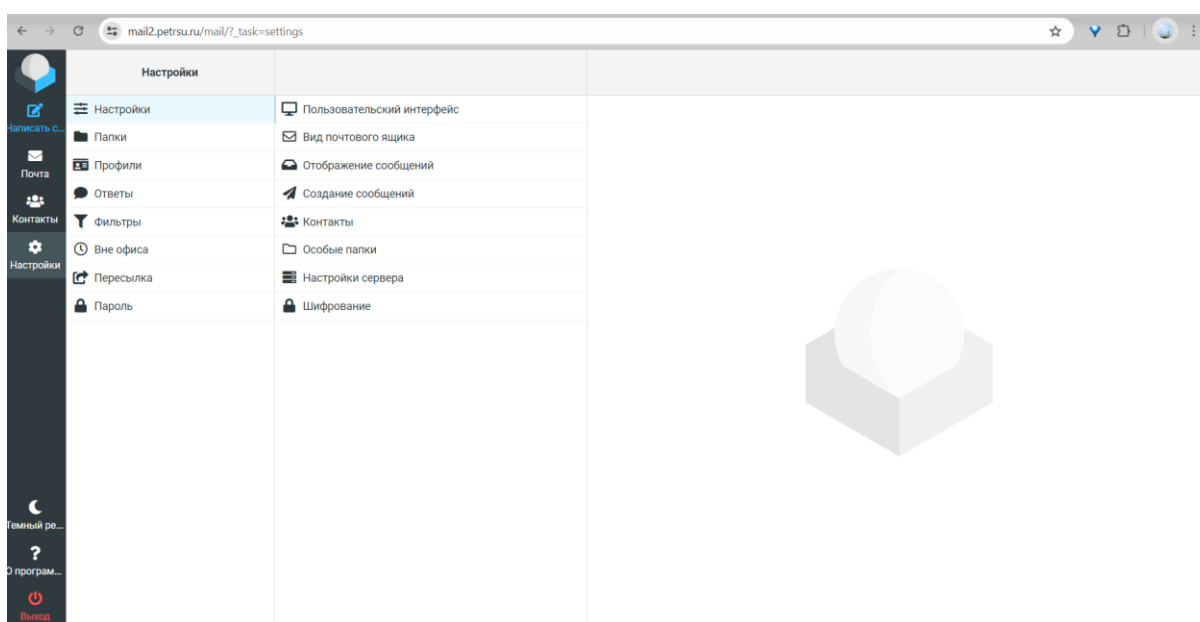
### Темный режим/Светлый режим

Нажмите на данный пункт меню, чтобы изменить тему почты с темной на светлую и наоборот. Темный режим считается более предпочтительным в помещении при недостаточном освещении, т.к. меньше напрягает зрение.



## Настройки

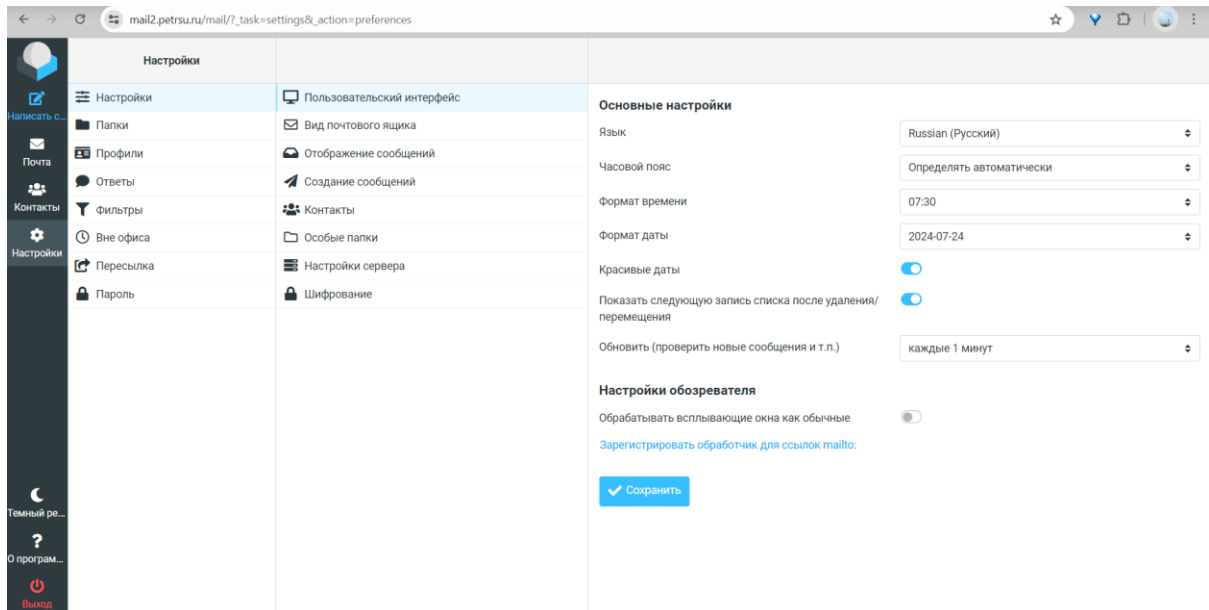
Чтобы перейти в меню настроек, выберите одноименный пункт на левой панели сбоку:



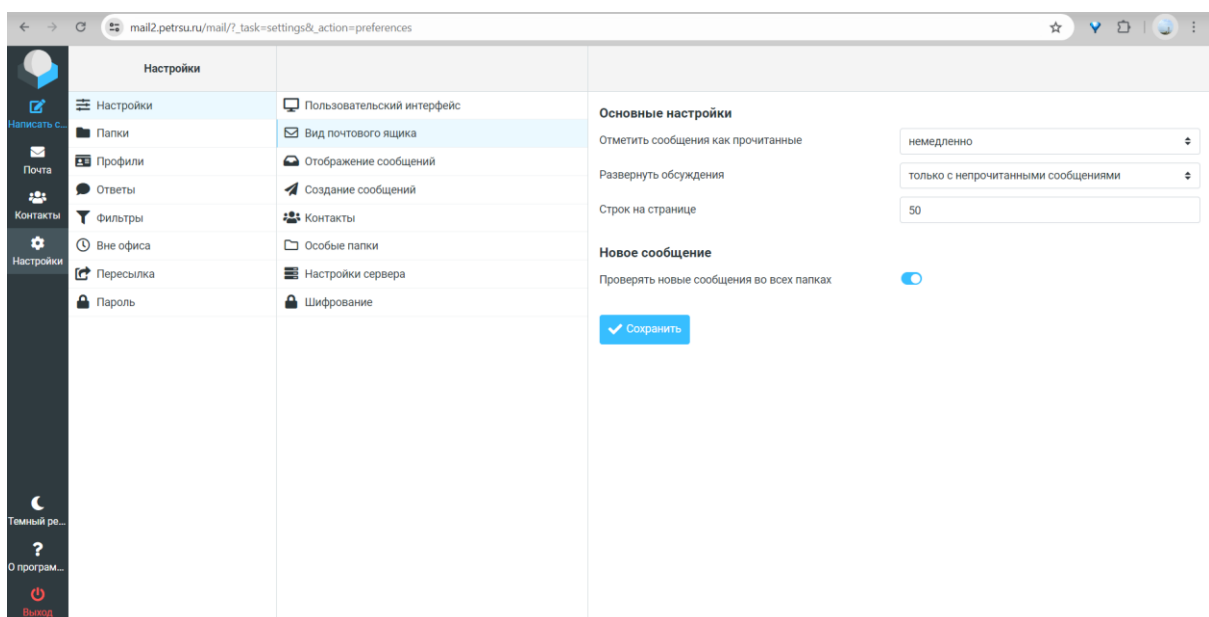
По умолчанию все настройки выполнены так, что дополнительно ничего настраивать не нужно, вы можете сразу приступить к работе. Если вы не собираетесь задавать настройки, переходите к следующему пункту меню “Контакты” на темной панели слева, описанного ниже в инструкции.

Чтобы перейти к изменению настроек пользовательского интерфейса, выберите правее “Пользовательский интерфейс”. Выберите необходимый

язык, часовой пояс, время. После изменения параметров, нажмите внизу голубую кнопку с надписью: “Сохранить”.



Вы можете изменить также следующие параметры пользовательского интерфейса. При внесенных изменениях, всегда нажимать “Сохранить”:



mail2.petsu.ru/mail/?\_task=settings&\_action=preferences

Настройки	
Настройки	Пользовательский интерфейс
Папки	Вид почтового ящика
Профили	Отображение сообщений
Ответы	Создание сообщений
Фильтры	Контакты
Вне офиса	Особые папки
Пересылка	Настройки сервера
Пароль	Шифрование

### Основные настройки

Открыть сообщение в новом окне

Показывать адрес электронной почты и имя адресата

Предпочитать HTML

Разрешить внешние ресурсы (изображения, стили)

Уведомления о прочтении

Показывать вложенные изображения внизу сообщения

**Дополнительные настройки**

mail2.petsu.ru/mail/?\_task=settings&\_action=preferences

Настройки	
Настройки	Пользовательский интерфейс
Папки	Вид почтового ящика
Профили	Отображение сообщений
Ответы	Создание сообщений
Фильтры	Контакты
Вне офиса	Особые папки
Пересылка	Настройки сервера
Пароль	Шифрование

### Основные настройки

Создать в новом окне

Создавать сообщения в HTML

Автосохранение черновика

Всегда запрашивать уведомление о доставке

Всегда запрашивать уведомление о состоянии доставки

Помещать ответы в ту же папку, где находится оригинал

При ответе

Пересылка сообщений

Шрифт по умолчанию HTML сообщения

Действие по умолчанию кнопки [Ответить всем]

### Опции подписи

Автоматически добавлять подпись

Поместить подпись после цитируемого сообщения

mail2.petsu.ru/mail/?\_task=settings&\_action=preferences

Настройки	
Настройки	Пользовательский интерфейс
Папки	Вид почтового ящика
Профили	Отображение сообщений
Ответы	Создание сообщений
Фильтры	Контакты
Вне офиса	Особые папки
Пересылка	Настройки сервера
Пароль	Шифрование

### Основные настройки

Адресная книга по умолчанию

Выводить список контактов как

Сортировать по

Строк на странице

Режим формы Kontakta

Пропускать дополнительные адреса в автозавершении

### Собранные контакты

Сохранять получателей исходящей электронной почты в

Сохранять доверенных отправителей в

mail2.petsru.ru/mail/?\_task=settings&\_action=preferecns

Настройки	
Настройки	Пользовательский интерфейс
Папки	Вид почтового ящика
Профили	Отображение сообщений
Ответы	Создание сообщений
Фильтры	Контакты
Вне офиса	Особые папки
Пересылка	Настройки сервера
Пароль	Шифрование

### Основные настройки

Показывать настоящие названия специальных папок

Черновики

Отправленные

СПАМ

Корзина

[Сохранить](#)

mail2.petsru.ru/mail/?\_task=settings&\_action=preferecns

Настройки	
Настройки	Пользовательский интерфейс
Папки	Вид почтового ящика
Профили	Отображение сообщений
Ответы	Создание сообщений
Фильтры	Контакты
Вне офиса	Особые папки
Пересылка	Настройки сервера
Пароль	Шифрование

### Основные настройки

Помечать как прочитанное при удалении

Помечать для удаления вместо удаления

Не показывать удаленные сообщения

Удалять сообщения из папки СПАМ минуя Корзину

### Обслуживание

Очищать корзину при выходе

Сжать Входящие при выходе

[Сохранить](#)

mail2.petsru.ru/mail/?\_task=settings&\_action=preferecns

Настройки	
Настройки	Пользовательский интерфейс
Папки	Вид почтового ящика
Профили	Отображение сообщений
Ответы	Создание сообщений
Фильтры	Контакты
Вне офиса	Особые папки
Пересылка	Настройки сервера
Пароль	Шифрование

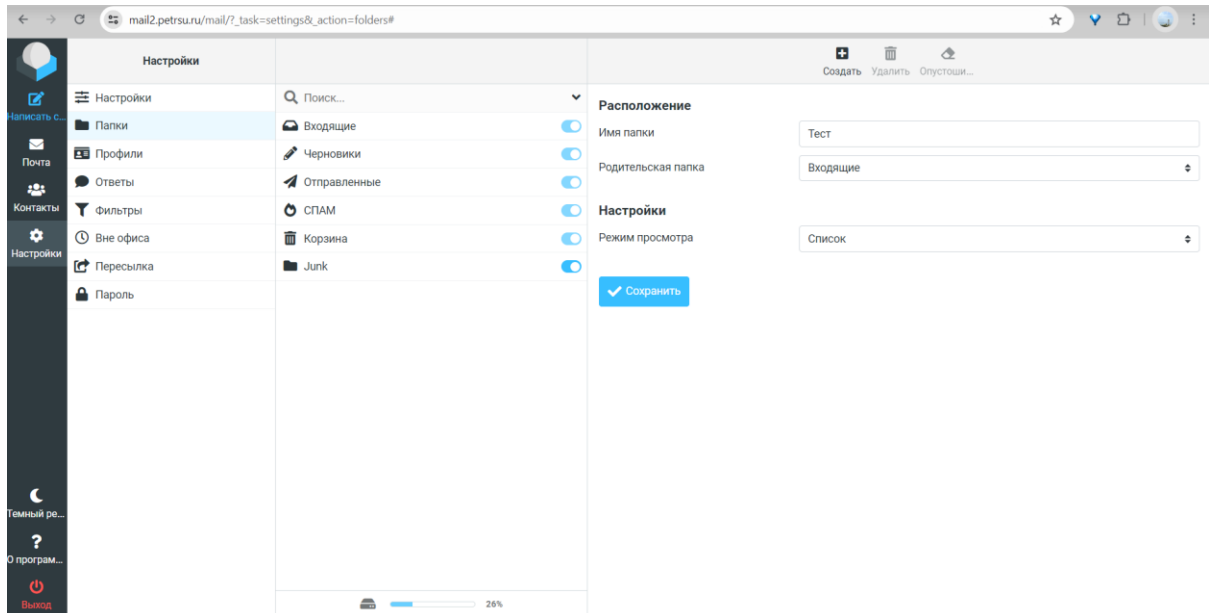
### Mailvelope опции

**Расширение Mailvelope не включено / не установлено в вашем браузере.**

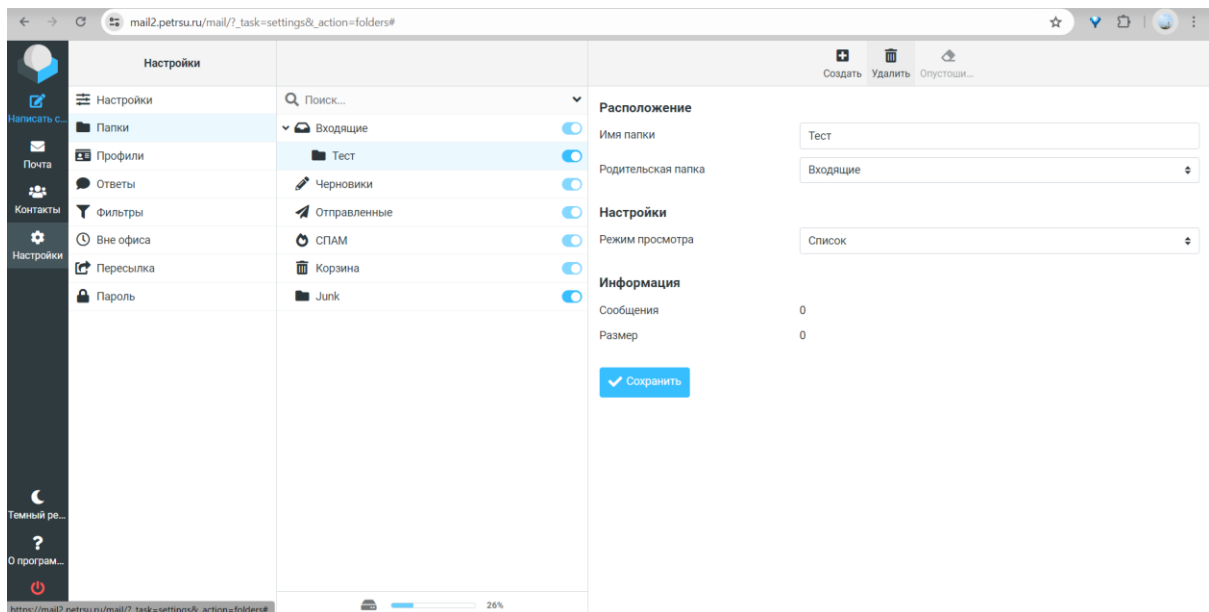
Использовать шифрование Mailvelope

[Сохранить](#)

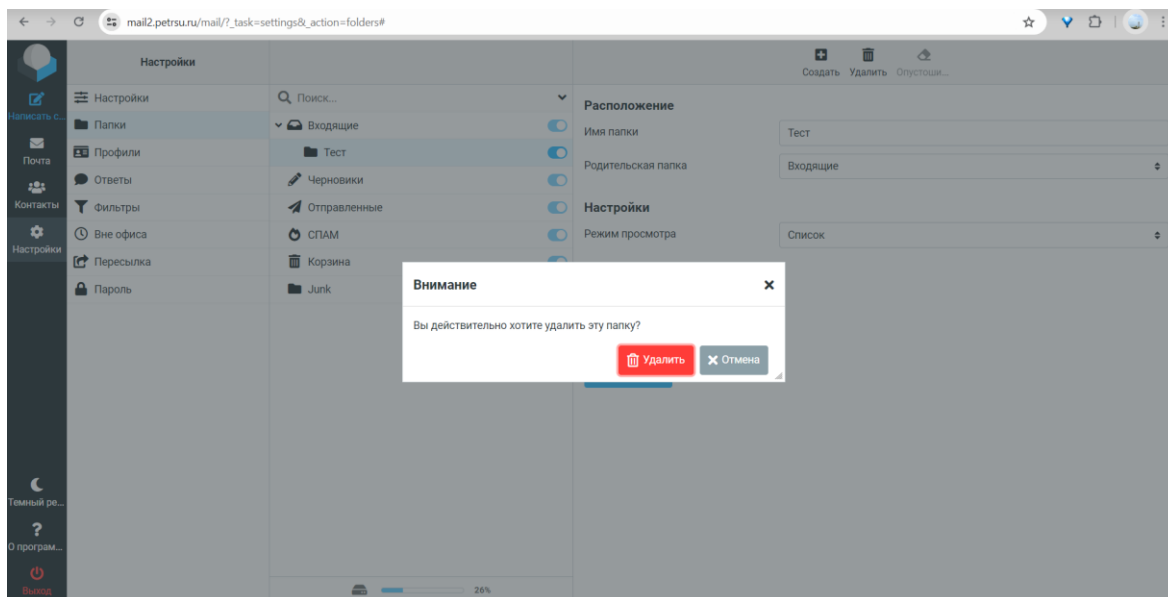
Также есть настройки отображения видимости папок. Здесь же можно создать новую папку. Для этого нажмите наверху справа “Создать новую папку”. Введите имя папки, выберите из выпадающего списка поля “Родительская папка” в какой из существующих по умолчанию новая папка будет находиться и нажмите “Сохранить”. Папка создана.



Чтобы удалить ненужную папку перейдите снова в меню настроек -> Папки -> выберите папку и на верхней панели настроек выберите пункт “Удалить”.



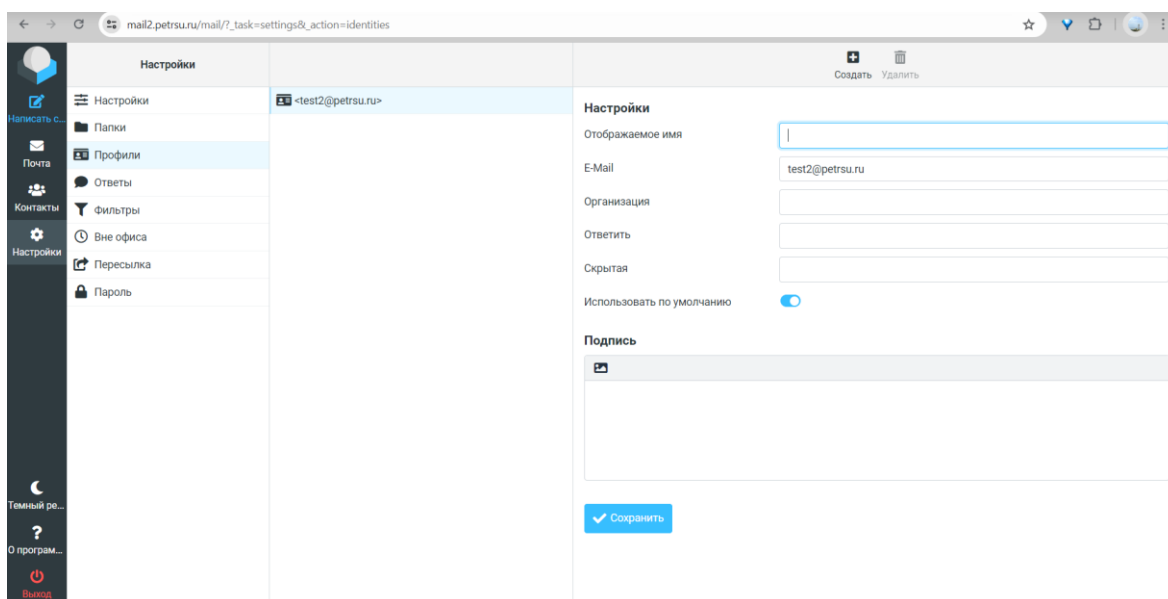




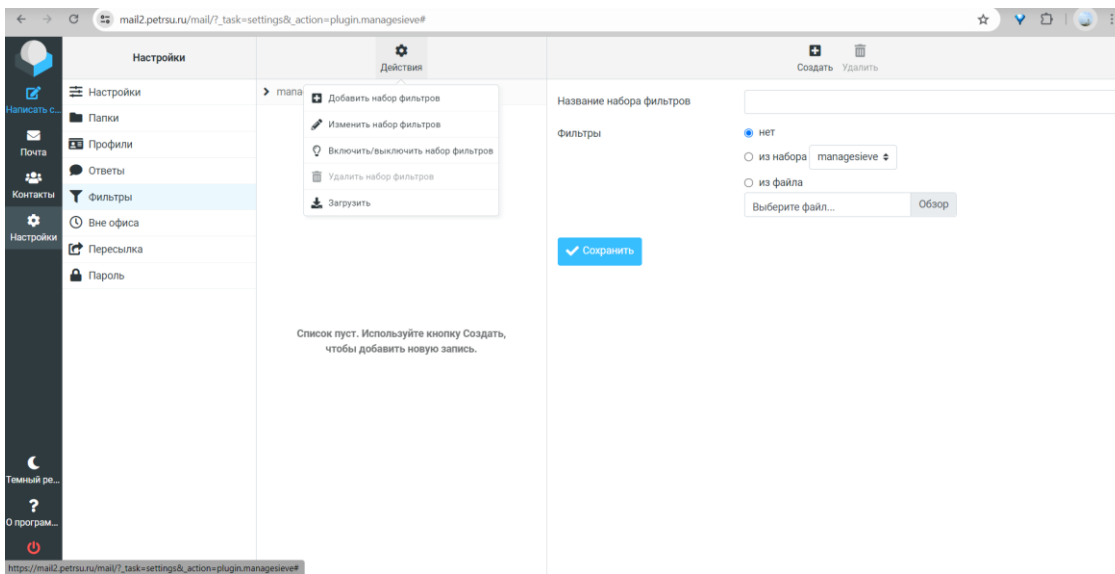
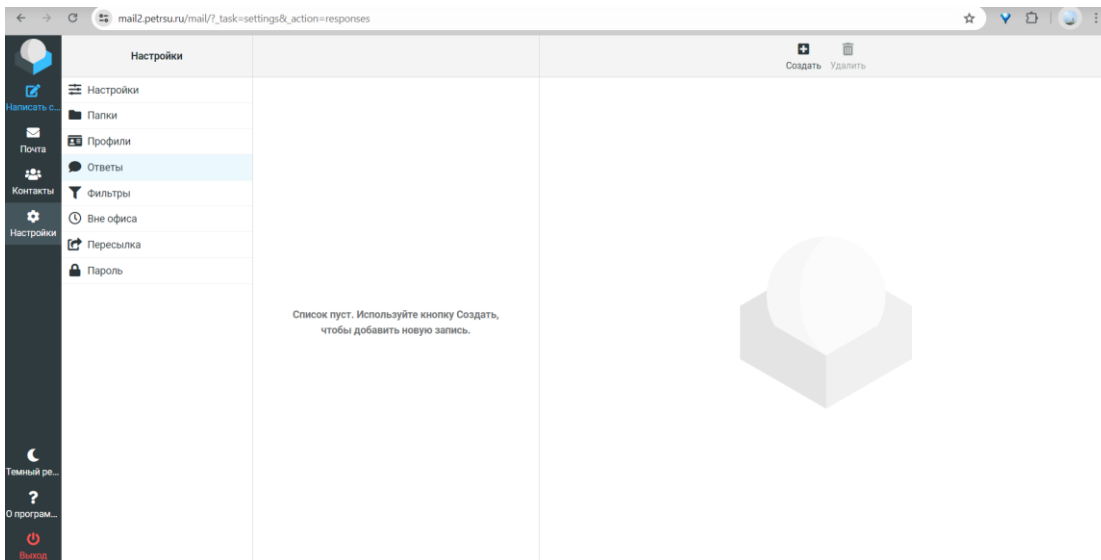
Подтвердите удаление. Папка удалена.

Также в меню есть следующие более продвинутые настройки:

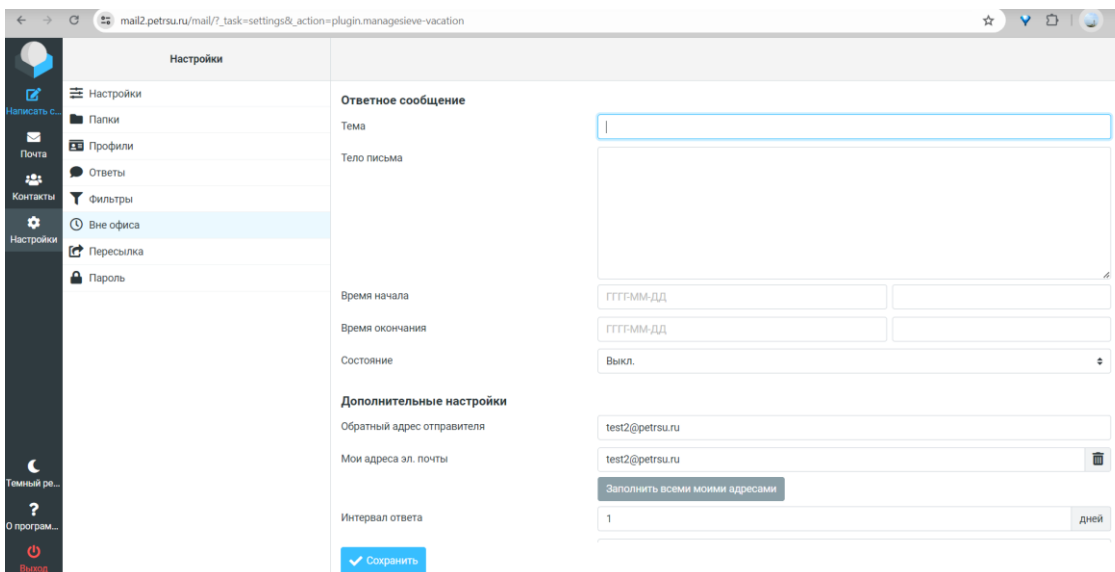
Отображение имени профиля



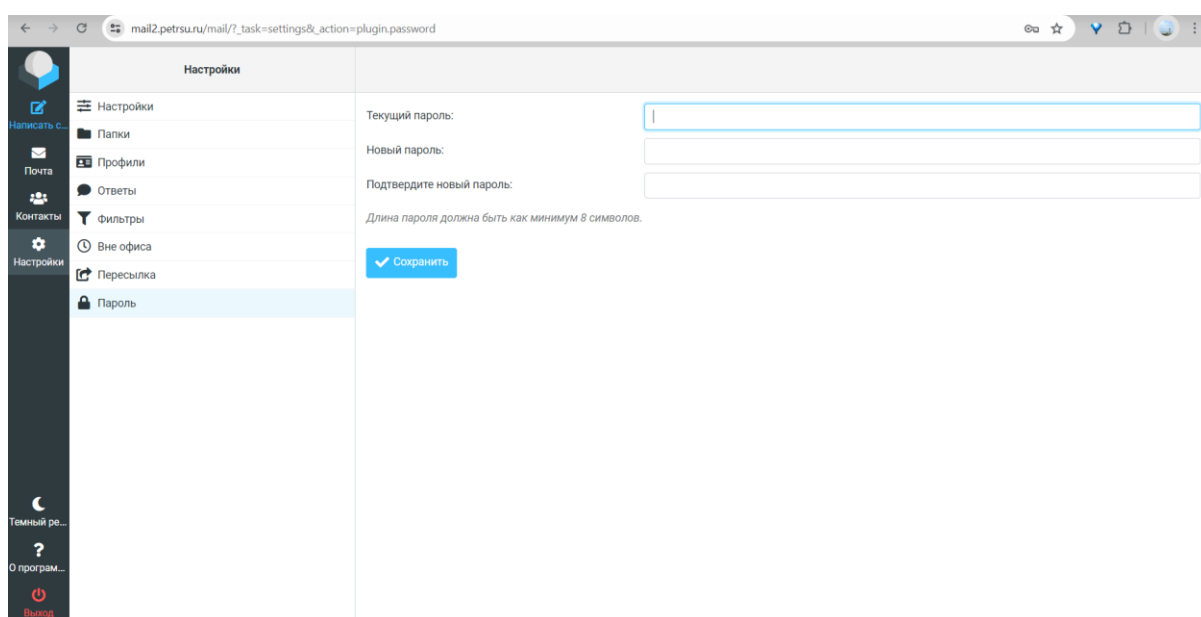
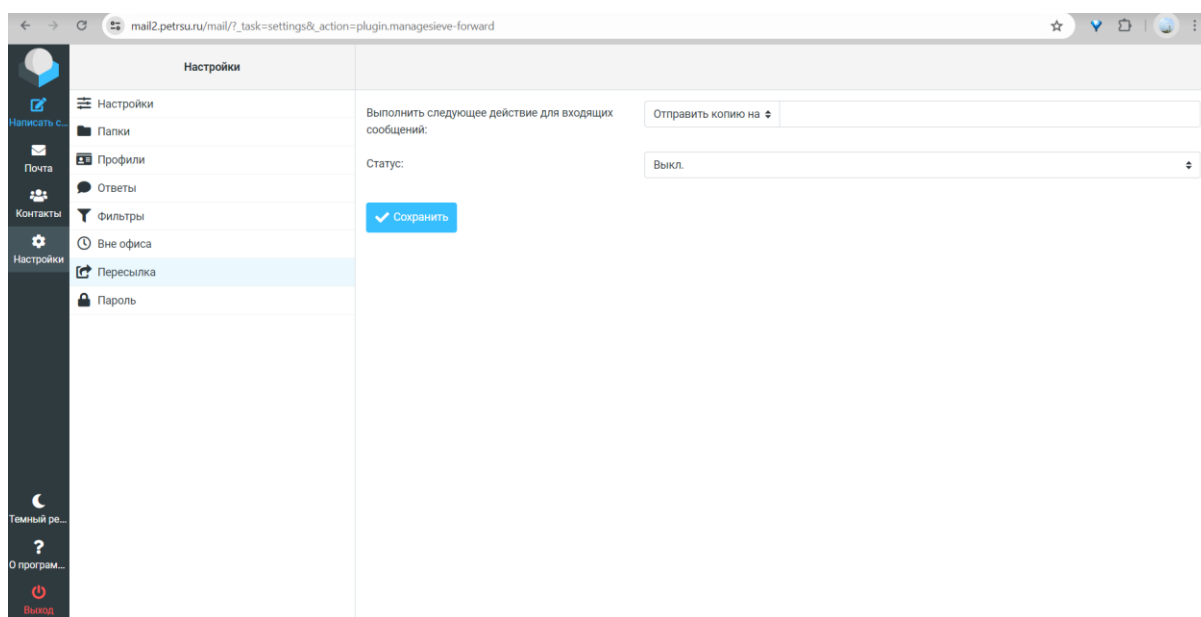
Ответы и фильтры:



## Настройка автоответа:



## Настройка пересылки и изменение пароля:



**ВНИМАНИЕ:** Не рекомендуется изменять пароль самостоятельно. По поводу изменения пароля обращайтесь в РЦНИТ “Отдел информационной безопасности” к.137.

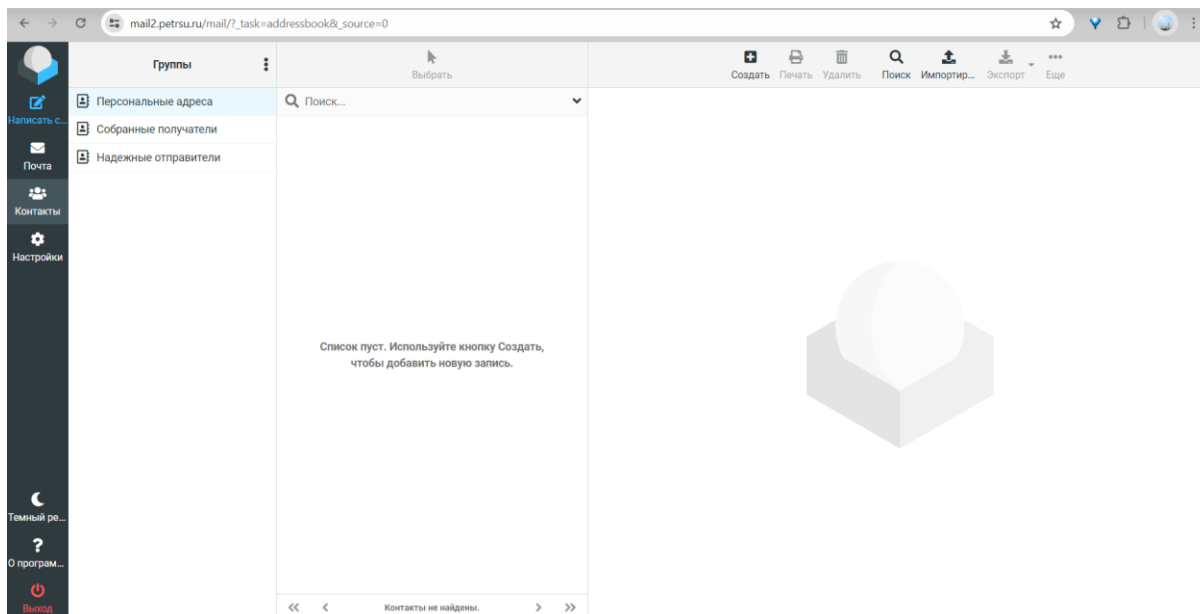
## Контакты

Следующий пункт основного меню на темной панели слева - Контакты. Контакты делятся на группы:

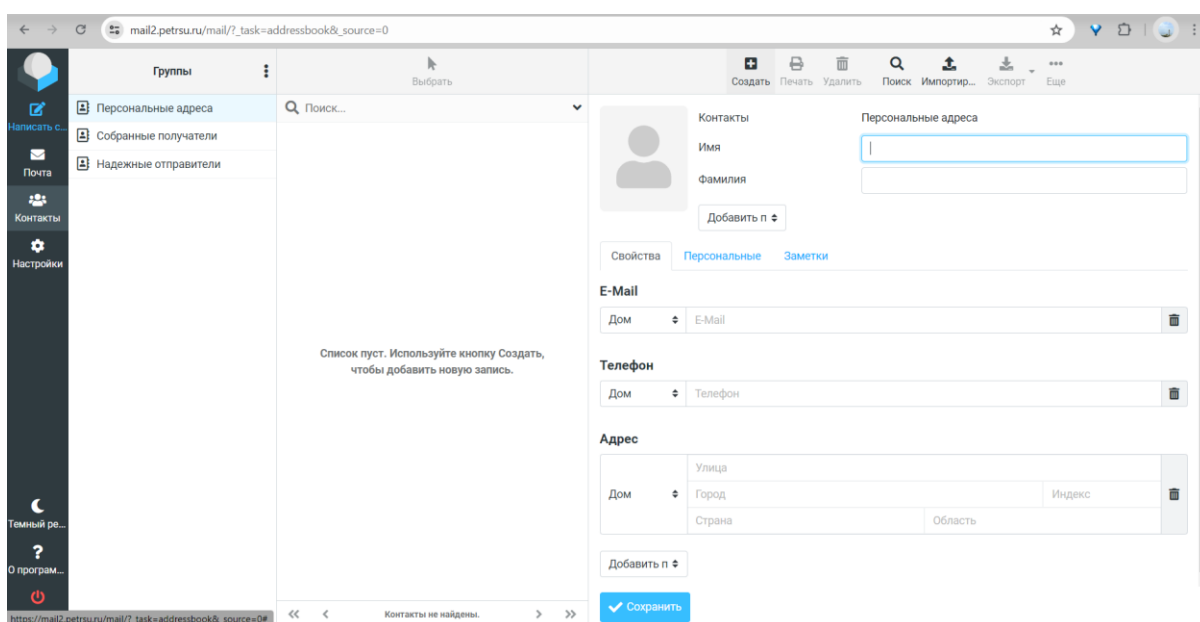
Персональная группа позволяет добавить контакты.

Собранные получатели - это те, кто уже писал вам на почту.

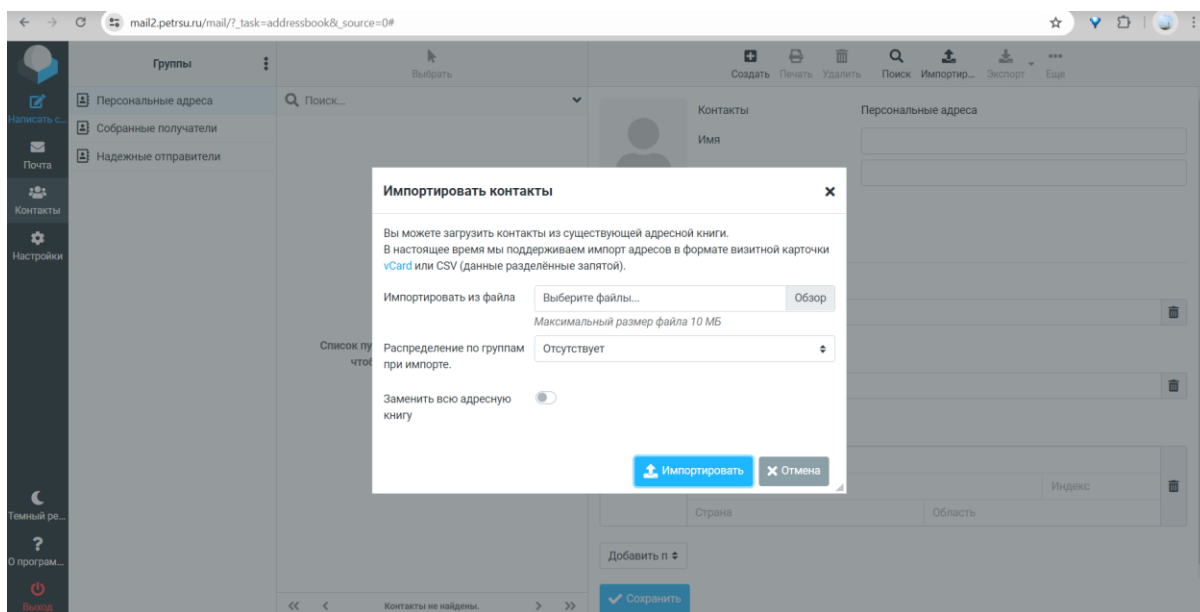
Надежные отправители - также группа, контакты в которую вы можете добавить лично.



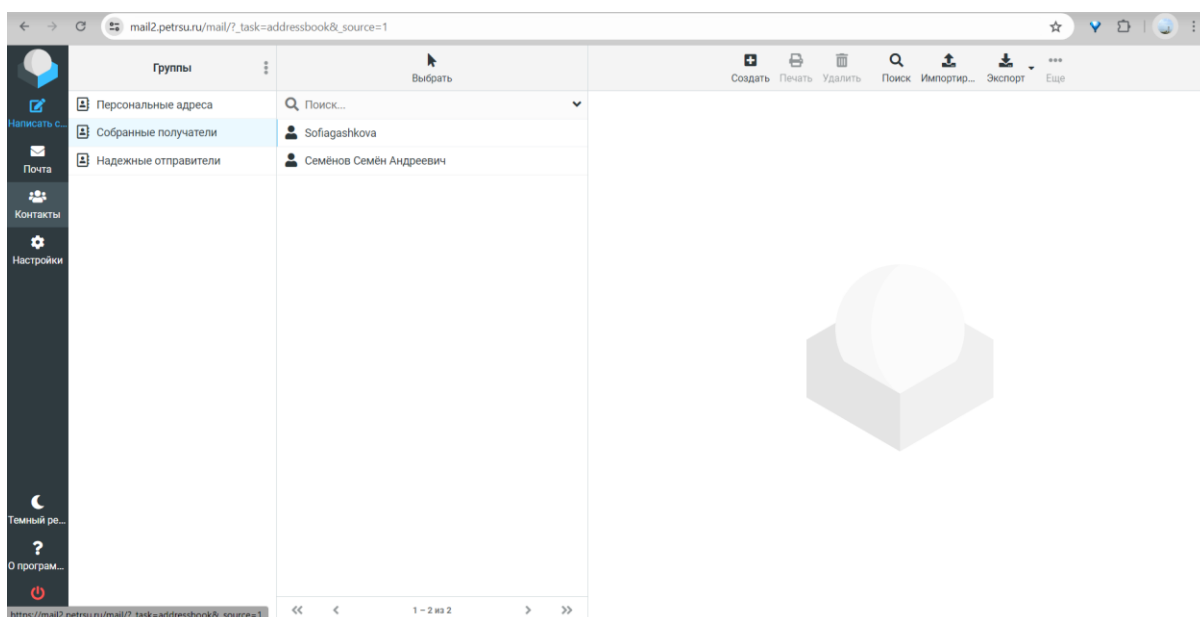
В Персональной группе вы можете вводить адреса вручную. Для этого выберите на верхней панели “Создать”:



Также возможно импортирование контактов в формате .csv. Для этого выберите на верхней панели “Импортировать”. Выберите файл, нажав на “Обзор”, после чего нажмите голубую кнопку “Импортировать”. Для выхода нажмите “Отмена”.



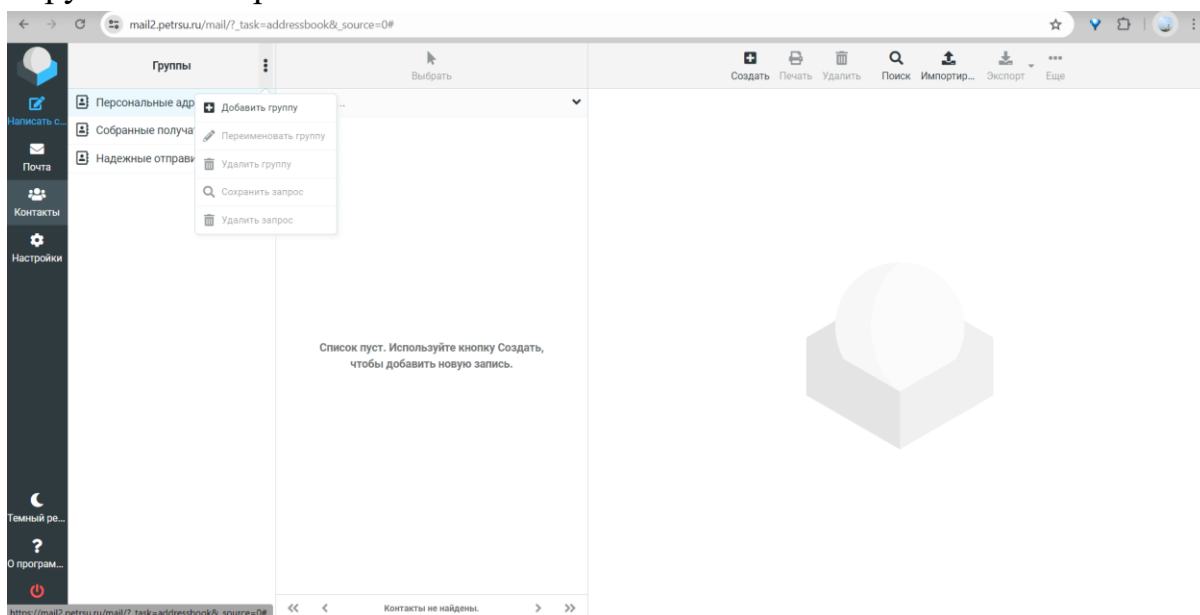
В группу “Собранные получатели” контакты собираются автоматически:



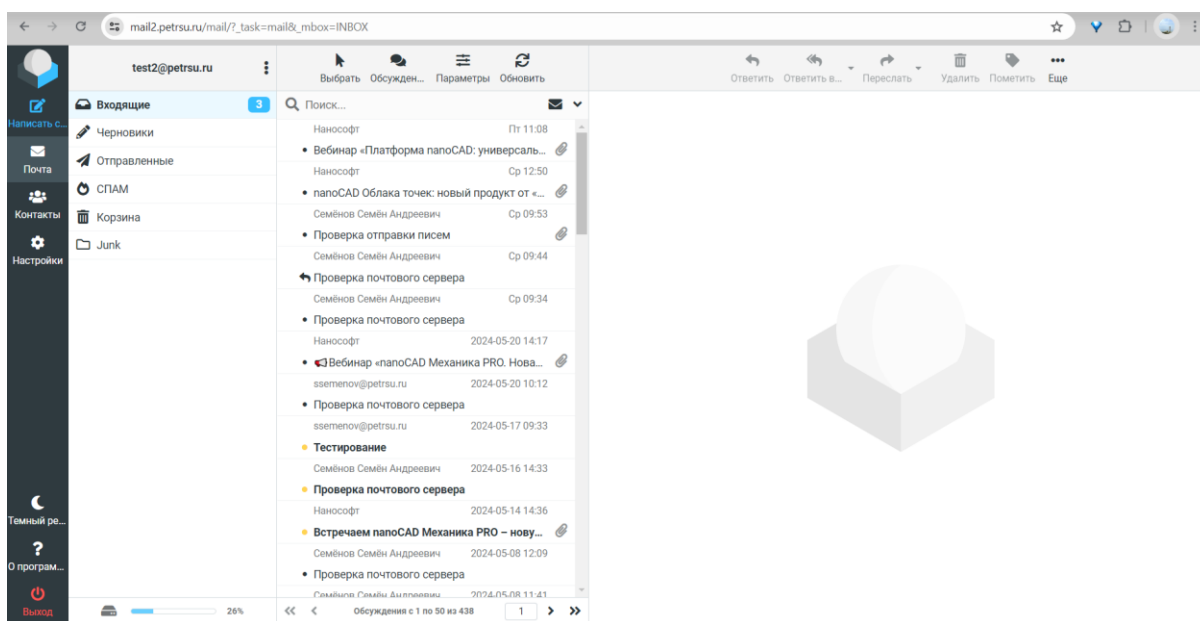
Надёжных отправителей вы также можете “Создать” или “Импортировать”.

Вы также можете создать свою новую группу, удалить ее и выполнить другие действия. Для этого нажмите на три вертикальные точки справа от

## “Группы” на верхней панели:

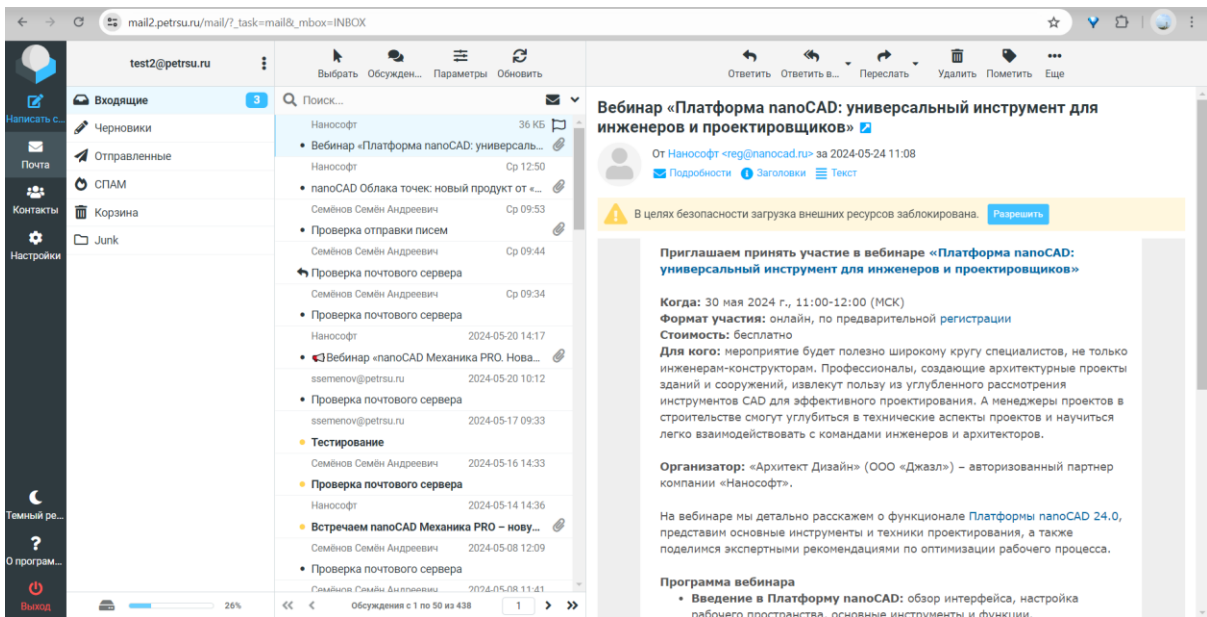


## Почта

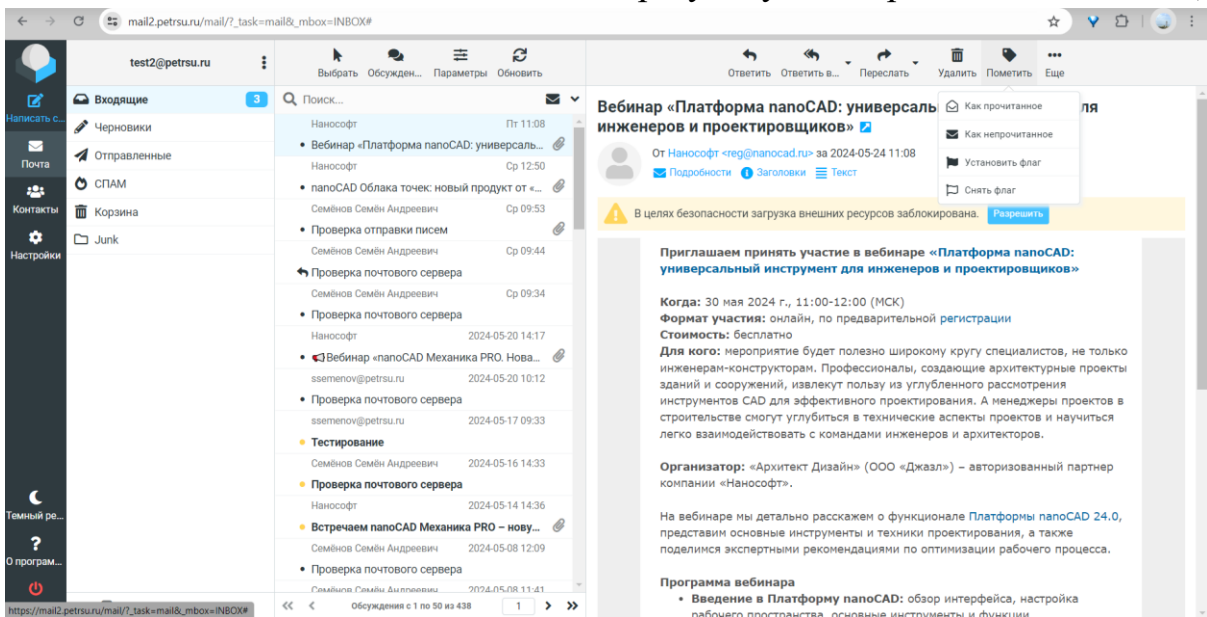


Правее темной панели меню при выборе пункта меню “Почта” отображаются папки почты.

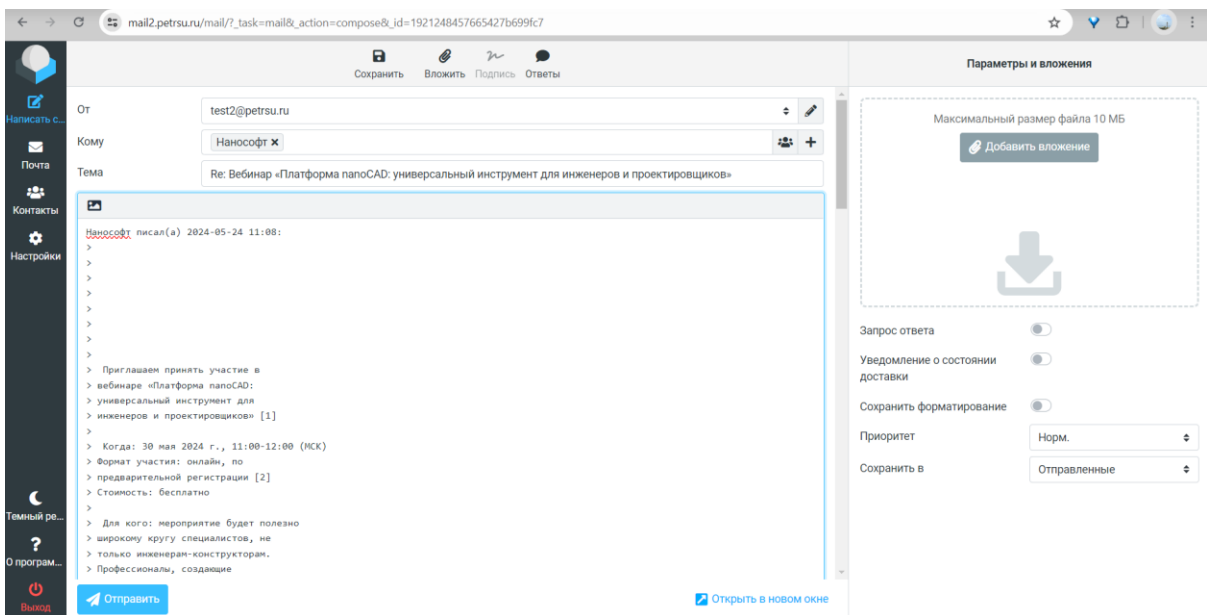
Чтобы просмотреть входящие сообщения, перейдите на вкладку “Входящие”. Если есть новые сообщения, почта отобразит их количество в виде цифры в голубом квадрате, как показано выше. Чтобы открыть сообщение, нажмите на него:



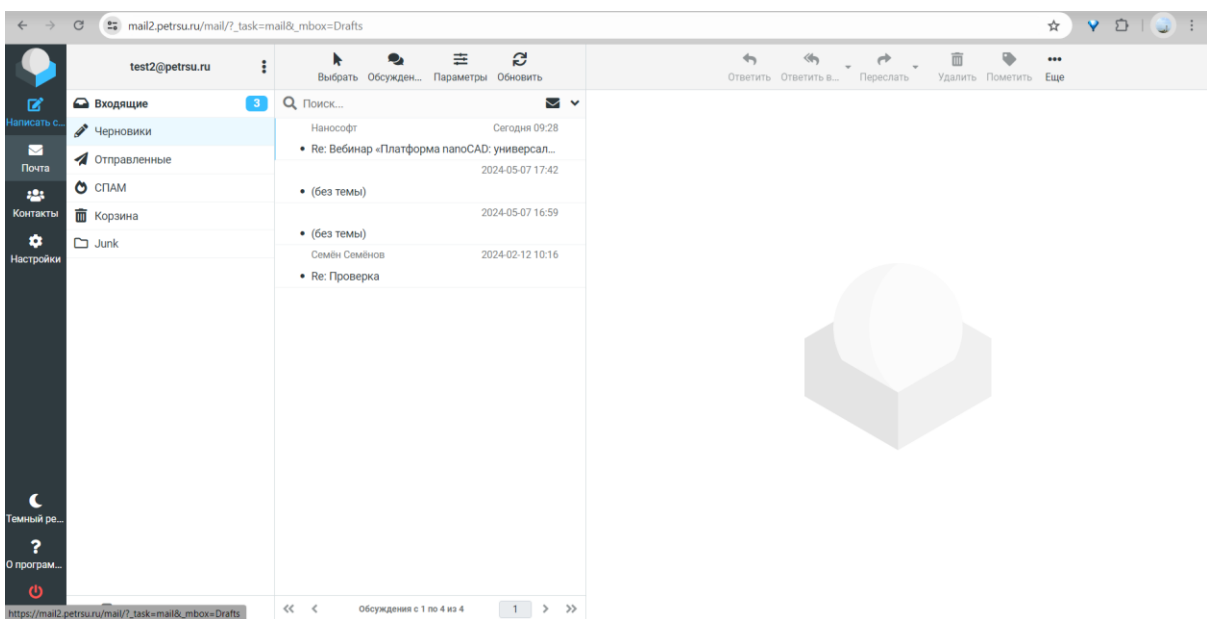
На сообщение, как видно на верхней панели, можно ответить, ответить всем(если отправляли сразу группе, в том числе и вам), можно переслать, удалить и пометить(прочитанное, не прочитанное, установить флаг или убрать его - если сообщение важное, рекомендуется устанавливать флаг, тогда в списке входящих, оно сразу будет бросаться в глаза)



Если выберем переслать или ответить, то автоматически попадем на пункт основного меню левой темной панели слева “написать сообщение”, но сообщение будет не пустым и заполнены все поля для отправки:



В папку “Черновики” попадают все сообщения, которые мы сохранили, но не отправили. Их можно будет отправить в любой необходимый момент. О том, как сохранить сообщение, будет подробнее изложено в главе 3.

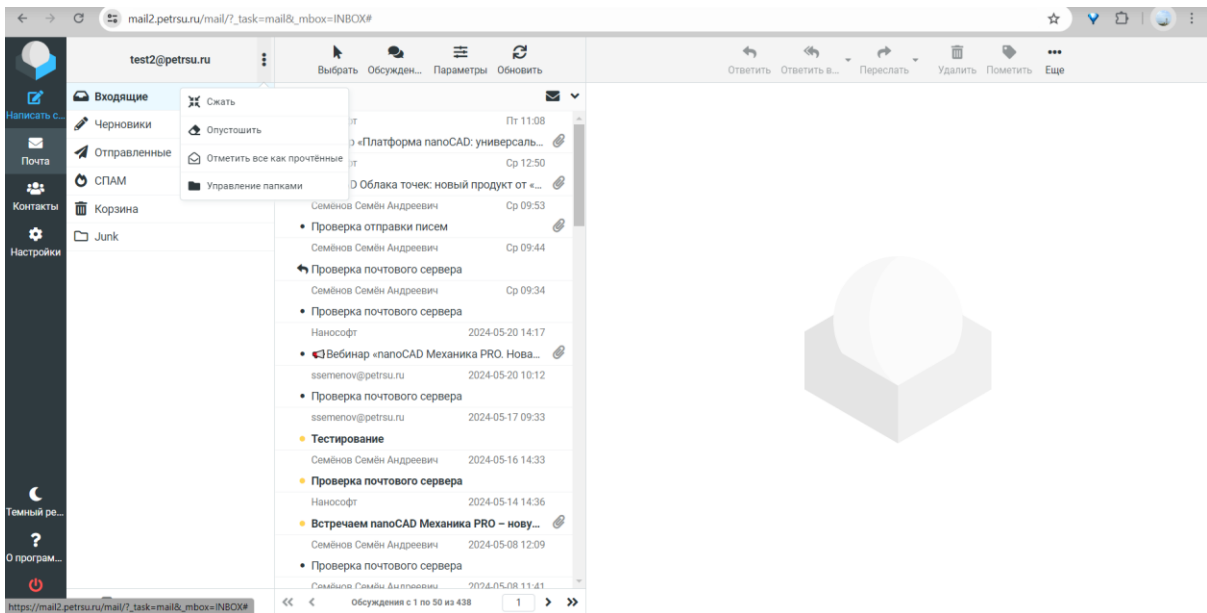


В папке “Отправленные” содержатся все сообщения, которые вы отправили.

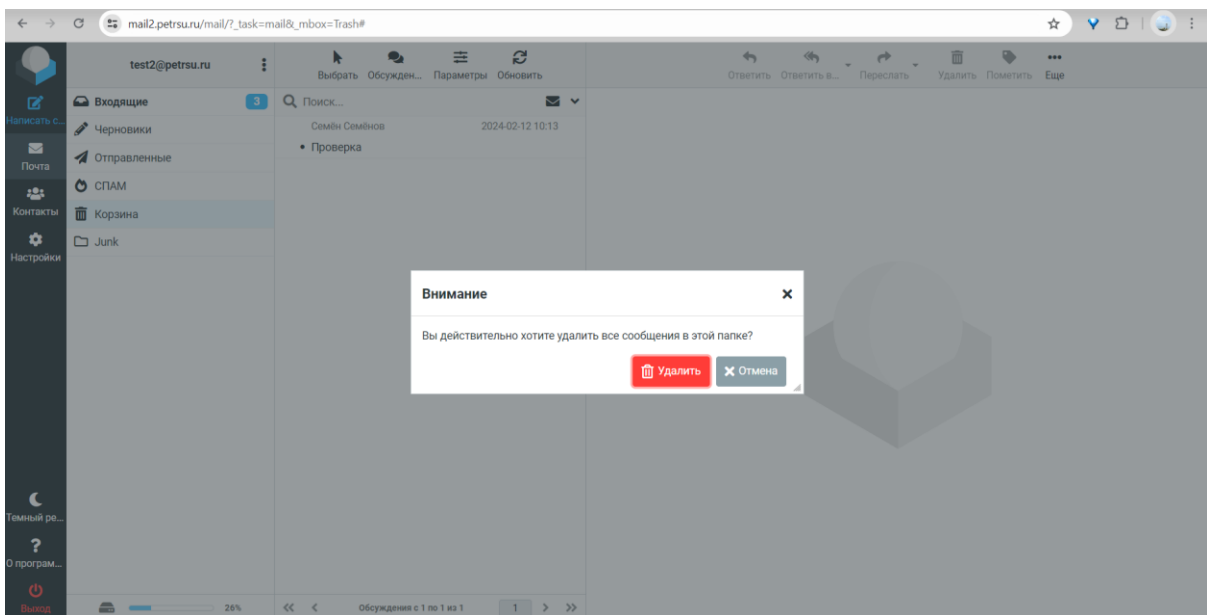
В папке “СПАМ” находятся все сообщения, распознанный спам-фильтром как рекламный или навязчивый контент.

В “Корзину” попадают все удаленные вами сообщения. Из нее их можно удалить также, как и из любой папки, о чем подробнее ниже.



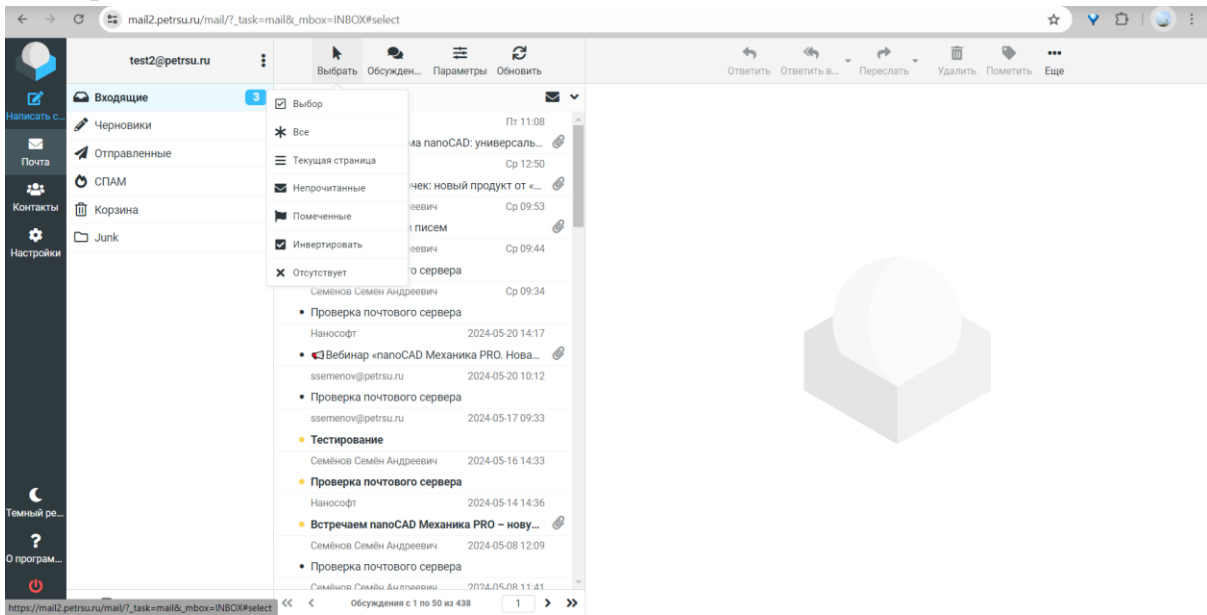


Над каждой папкой доступны операции опустошения (или удаления всех писем), отметки всего в ней, как прочитанного. Например, удаление:

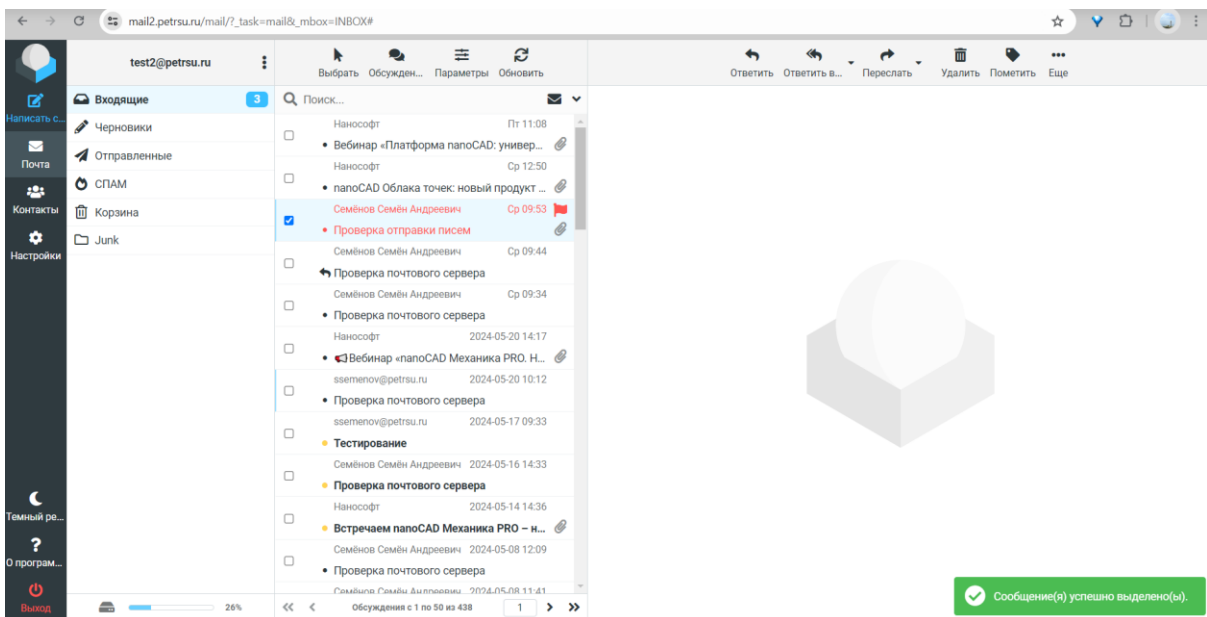


Пункт “Управление папками” перенесет к пункту “Настроек” папок, который был рассмотрен ранее.

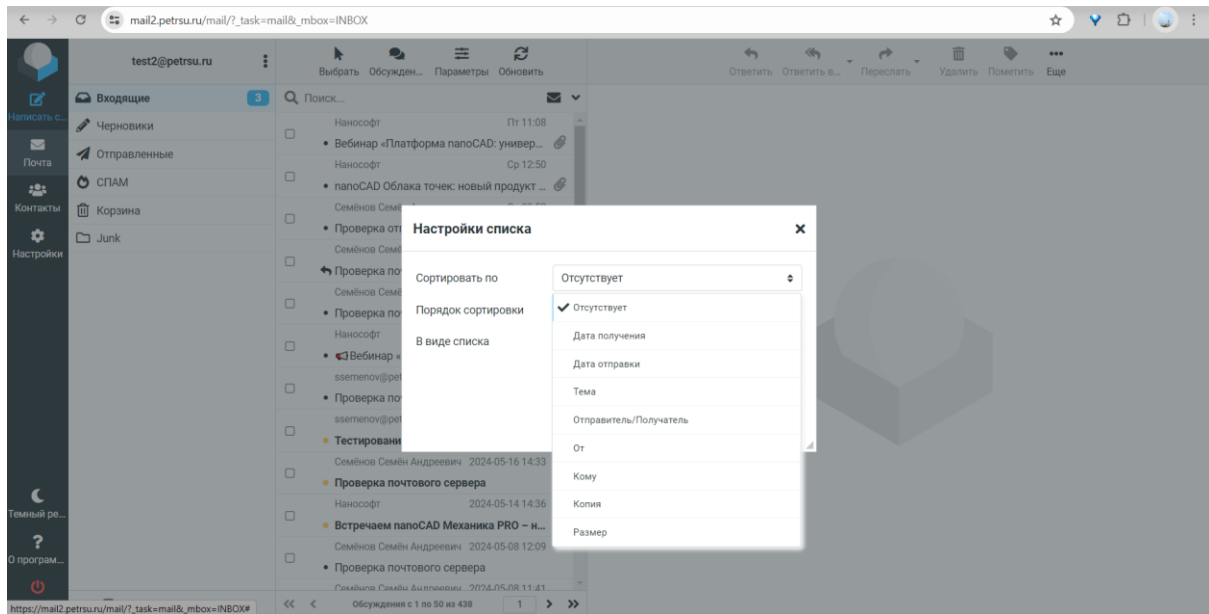
Все сообщения можно выбирать вручную, выбрав на панели сверху пункт “Выбрать”.



После чего можно, например, установить на сообщение флаг, выбрав пункт верхней панели “Пометить” или выполнить другую необходимую операцию:

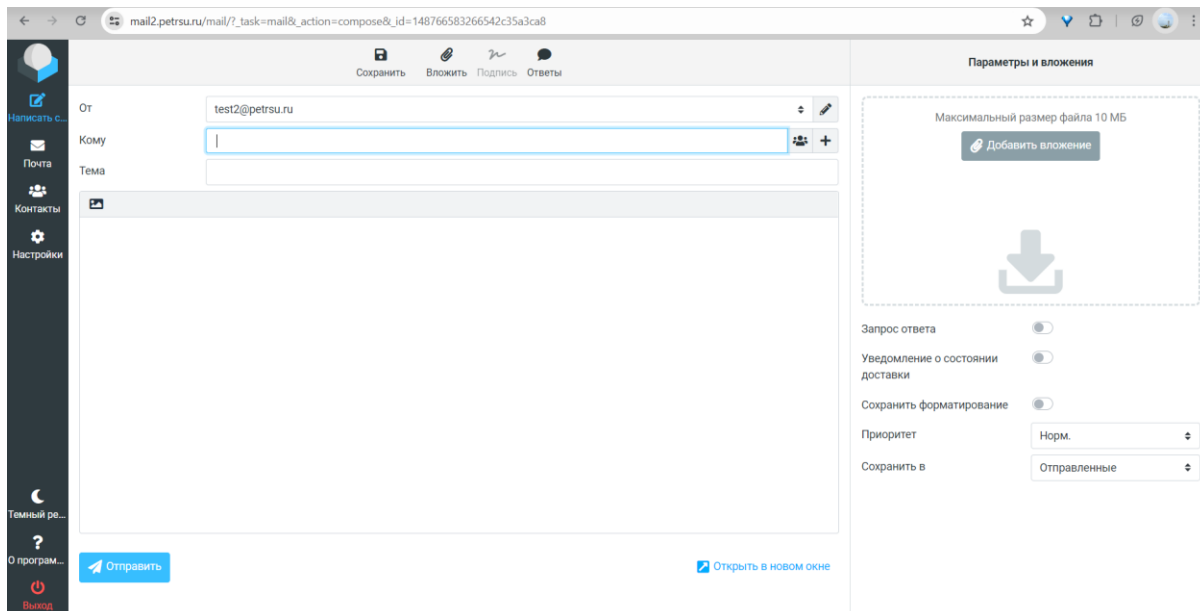


Используя пункт “Параметры” на верхней панели, можно отсортировать письма по следующим критериям:



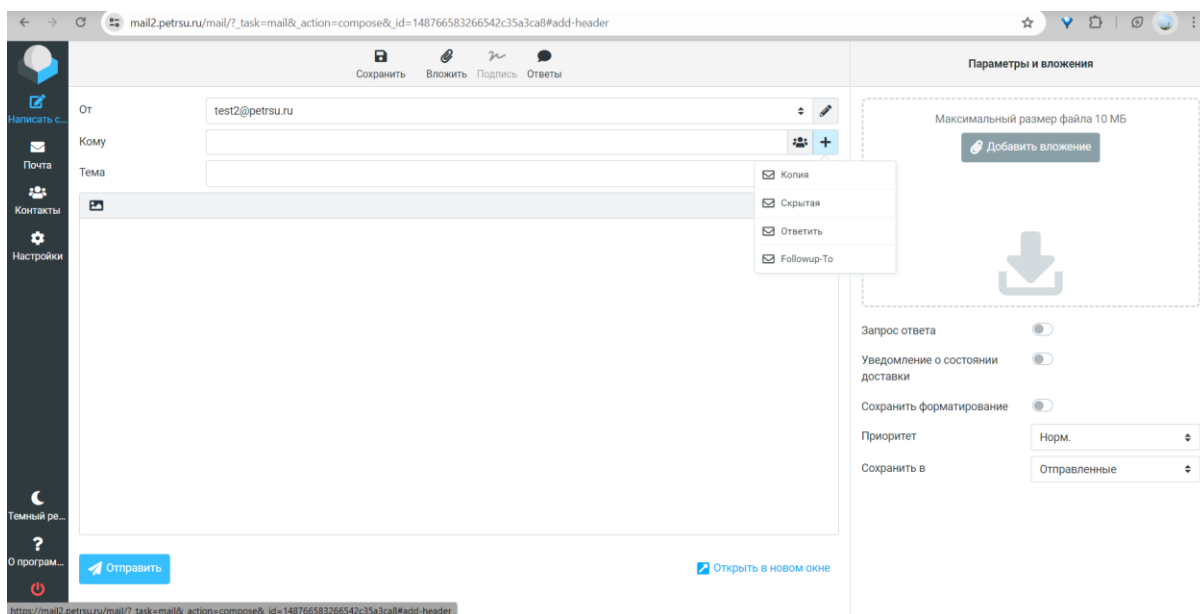
### 3. Написание письма

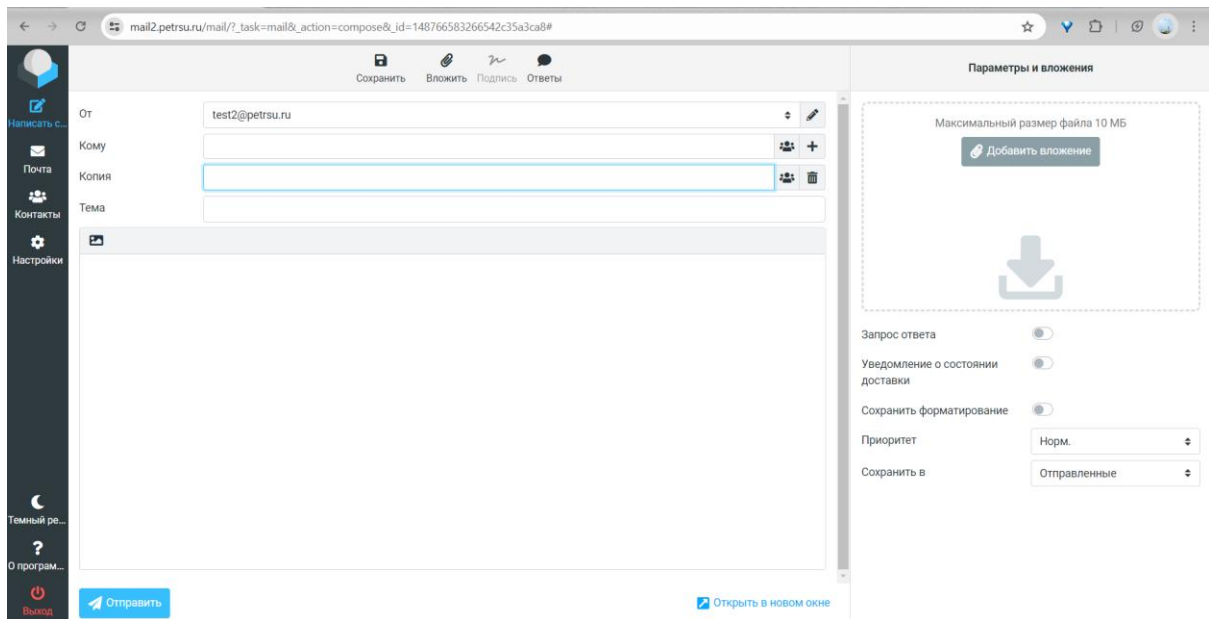
Чтобы перейти к написанию письма, нажмите на левой темной панели голубую надпись: “Написать сообщение”.



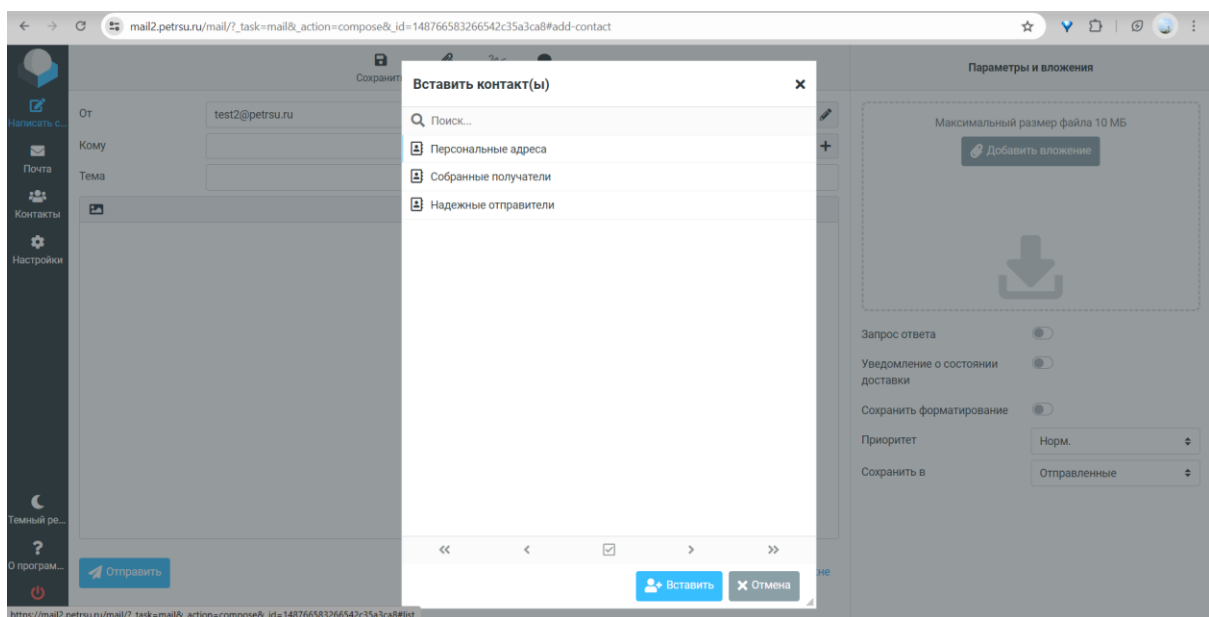
В графе “От” будет ваш адрес. В графе “Кому” вы вводите адрес, кому передать письмо. В графе “Тема” указываете кратко тему письма.

В графе “Кому” есть возможность добавить получателя, для этого нажмите на +, выберите “Копия” и в новой графе введите адрес другого получателя. Чтобы удалить второго получателя, нажмите на знак корзины справа от графы.

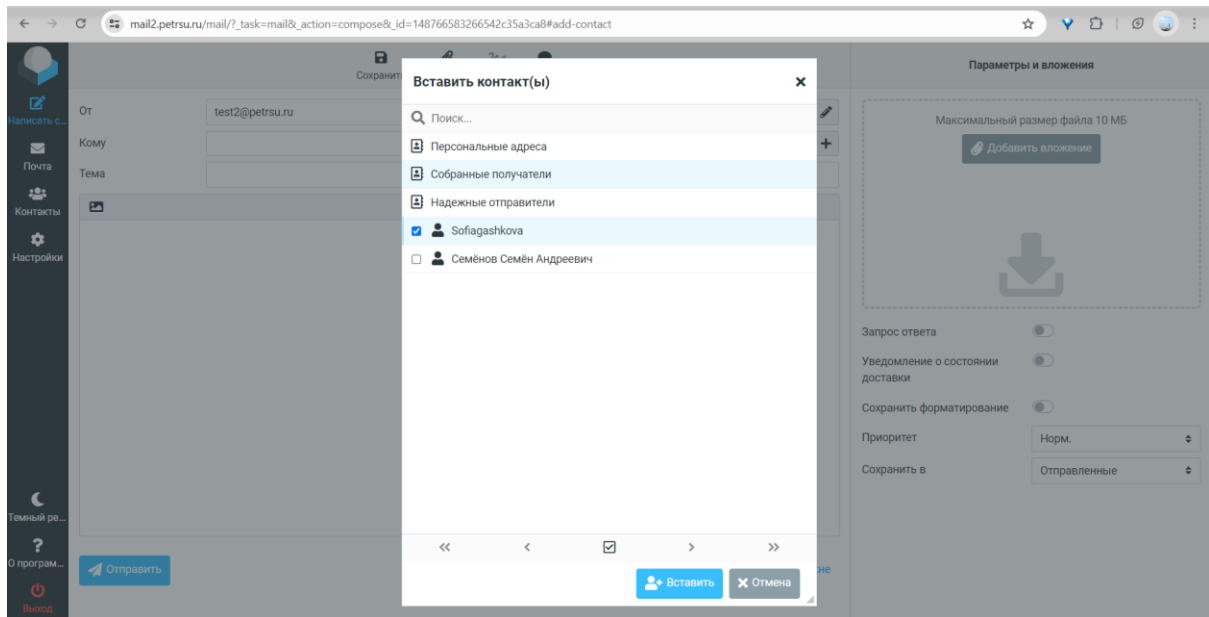




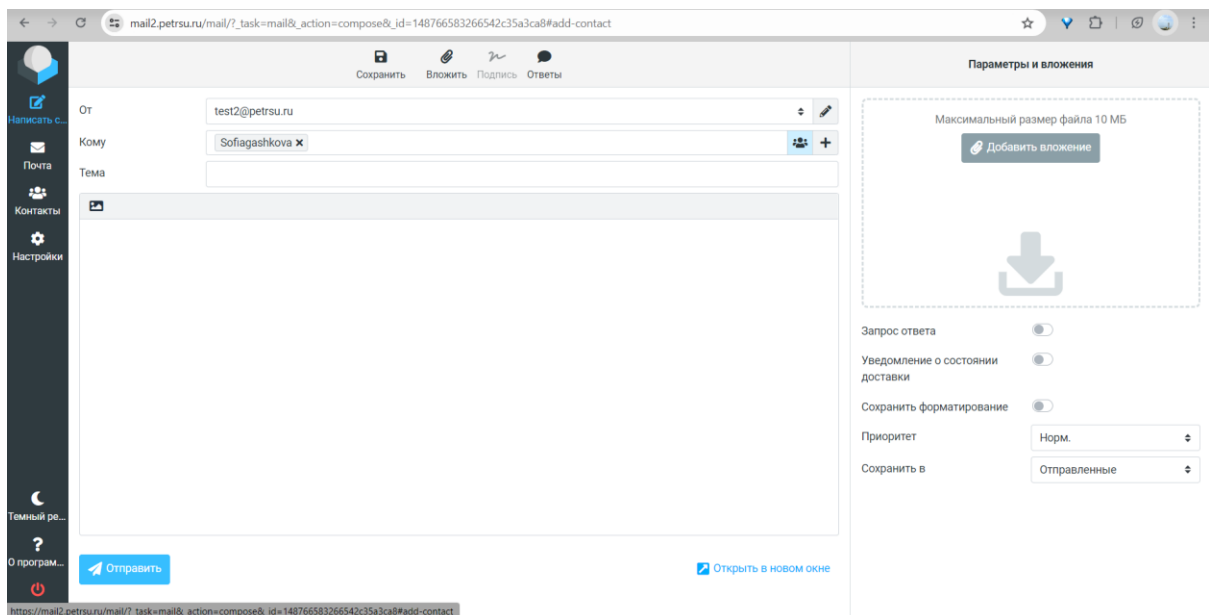
Также вы можете добавить группу, для этого нажмите на знак группы слева от



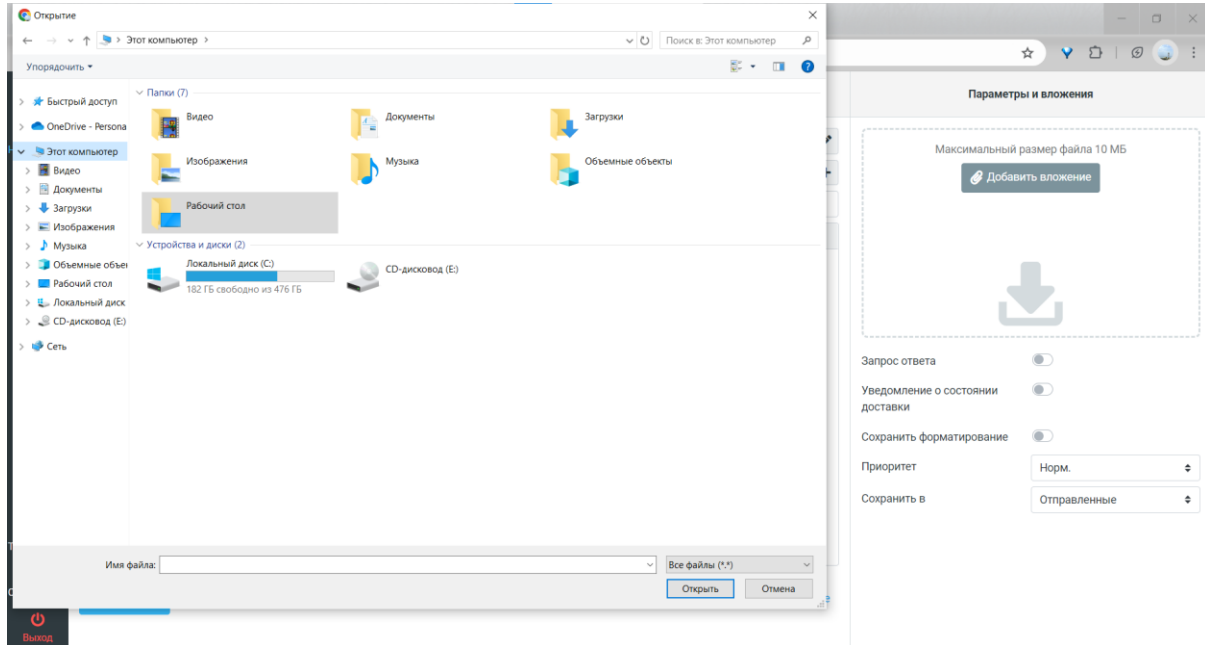
Вы можете выбрать контакты из списков, например, выбрать из списка собранных получателей:



После выбора галочкой следует нажать “Вставить”. Готово - получатель назначен в графе “Кому”:



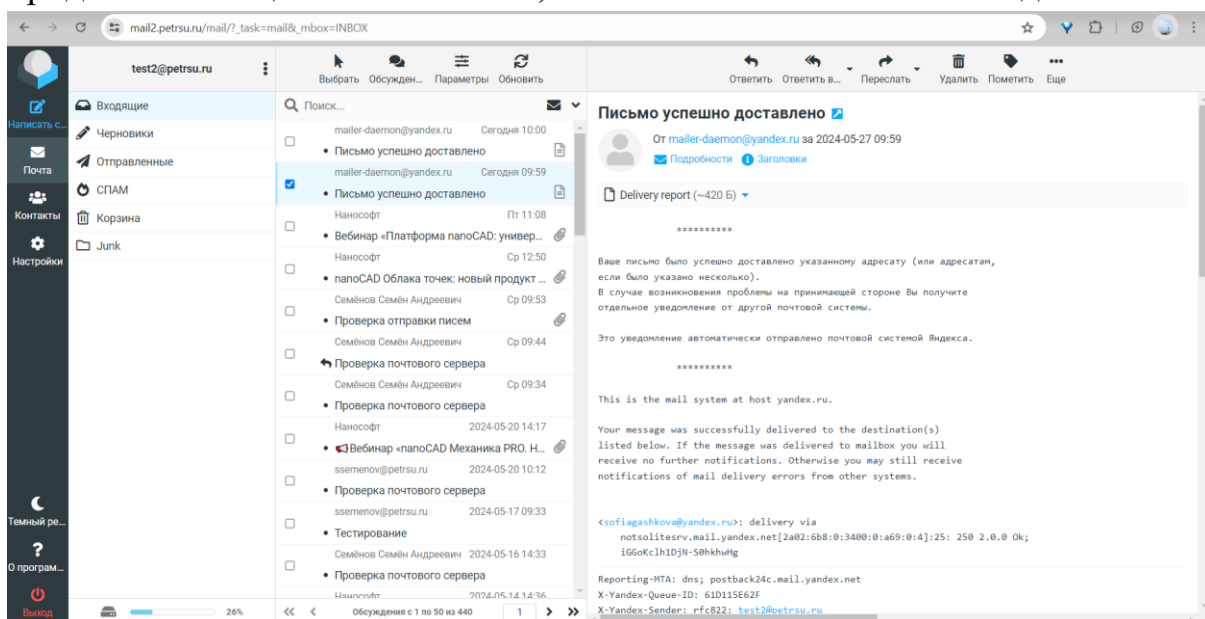
В большое поле ниже введите текст письма. Чтобы добавить вложение, выберите на панели справа “Параметры и вложения” - “добавить вложение”, далее вам останется выбрать файл на своем устройстве для добавления во Вложения письма:



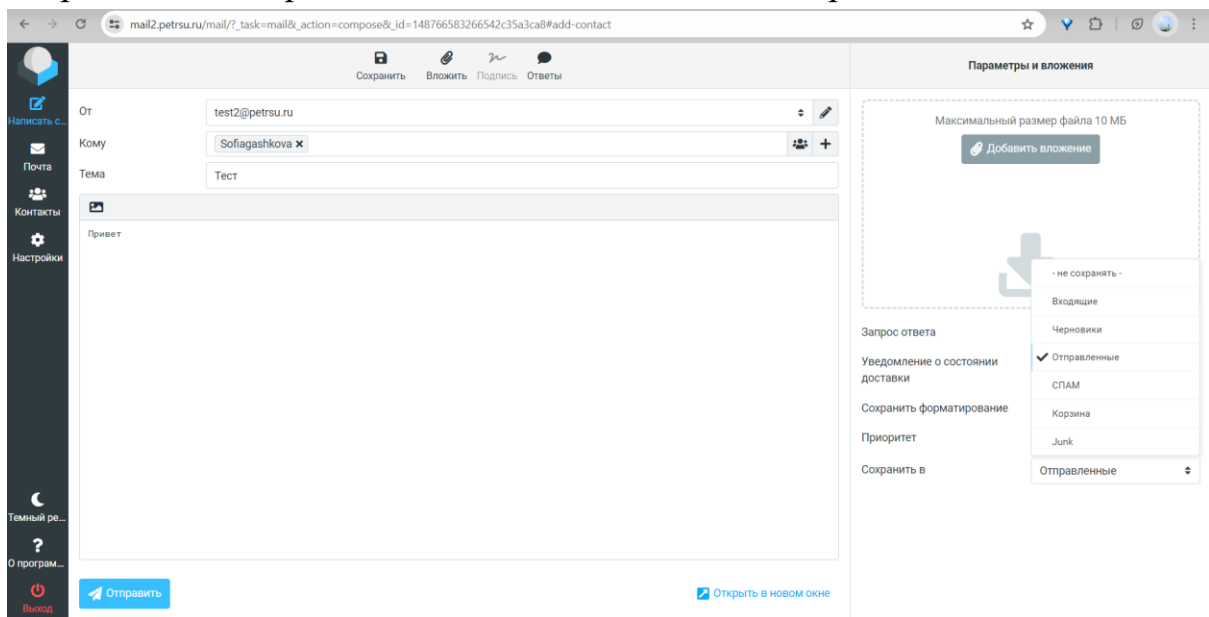
Также вы можете выбрать пункт “Вложить” на верхней панели.

Чтобы отправить письмо, нажмите на голубую кнопку с самолетом внизу “Отправить”

Если вы выберете параметр “Уведомление о доставке письма”, то на почту придет сообщение о том, что письмо было доставлено:



По умолчанию письма сохраняются в соответствующие папки (Отправленные, входящие и т.д.), но вы можете выбрать, куда сохранится отправленное сообщение и сохранится ли вообще:



Чтобы сохранить сообщение, как черновик, нажмите на верхней панели “Сохранить”.

