

РУКОВОДСТВО

пользователя почтового сервера физического факультета МГУ

Уважаемый сотрудник физического факультета МГУ, поздравляем Вас с появлением электронного почтового ящика в домене phys.msu.ru. Мы надеемся, что теперь Ваше общение с друзьями и коллегами со всего мира будет намного проще. Ниже приведено руководство по настройке и работе с почтовым сервером.

Желаем удачи.

Содержание

1. Введение
2. Вход на почтовый сервер и смена пароля
3. Настройки почтовых программ
 - 3.1. Настройка MS Outlook
 - 3.2. Настройка The Bat
4. Использование веб-интерфейса mail.phys.msu.ru
 - 4.1. Страница Folders
 - 4.2. Страница Create Message
 - 4.3. Страница Preferences
 - 4.4. Страница Address Book
5. Возможные сообщения об ошибках

1. Введение

Техническое сопровождение и поддержка почтового сервера обеспечивается сотрудниками Центра Информационных Средств и Технологий (ЦИСТ): тел. 939-37-04, комн. 2-32:

Антоном Владимировичем Басистовым (basistov@phys.msu.ru),

Алексеем Валерьевичем Синелобовым (sinelobov@phys.msu.ru).

На почтовом сервере реализована рассылка информации по физическому факультету МГУ (т.е. по всем адресам домена phys.msu.ru). Эта функция запрещена для всех пользователей, но Вы можете написать письмо с просьбой о рассылке ответственным за сервер сотрудникам и сообщение в кратчайшие сроки будет разослано всем пользователям.

Запрещается использовать почтовый сервер в коммерческих целях, в частности, для массовой рассылки писем рекламного характера.

2. Вход на почтовый сервер и смена пароля

После того как сотрудник ЦИСТ сообщит Вам о создании почтового ящика, мы рекомендуем войти на веб-интерфейс почтового сервера по адресу <http://mail.phys.msu.ru> для смены пароля. При входе на эту страницу у Вас попросят ввести User Id (Логин) и Password (Пароль). Логинем является имя Вашего почтового ящика, т.е. сочетание символов до значка “@”. Пароль - 12345 (по умолчанию). Если необходимо, можно выбрать так же Timezone - Временной пояс (Russian Federation: Moscow +00 - west Russia или тот пояс, где Вы сейчас находитесь). Еще можно поставить галочку возле надписи Restrict access to your IP address only (increased security) (разрешить доступ к почтовому ящику в данный момент только по вашему IP адресу (увеличивает безопасность пользования почтовым ящиком)). Далее нажимаете на кнопку Login.

Для смены пароля войдите в пункт меню Preferences (Настройки), в самом низу страницы будет раздел Change Mail Password (Сменить почтовый пароль). В этом пункте меню запросят ввести Old Password (Текущий пароль) и New Password (Новый пароль) и чтобы уменьшить возможность ошибки повторите новый пароль – New Password Again (Повторить новый пароль).

Выбирая пароль, рекомендуем следовать следующим правилам:

- вы легко можете его запомнить,
- желательно использовать сочетания из букв и цифр,
- в пароле нельзя использовать буквы кириллицы,
- не использовать имена собственные, а также любую информацию личного характера, которую легко можно вычислить.

Когда все это сделали необходимо нажать кнопку Change Password (Изменить пароль). Выход из почтового ящика осуществляется нажатием на ссылку в правом верхнем углу Log Out (Выход).

Рекомендуем заново войти на почтовый сервер. Введите свои Логин и новый Пароль. Если вы ошиблись, то появится надпись красным цветом «INVALID USER ID OR PASSWORD. Please try again» (Неправильный логин или пароль. Попробуйте еще раз). Если Вы забыли свой пароль, то необходимо связаться с техническим персоналом ЦИСТ, отвечающим за поддержание сервера.

Рассмотрим работу с почтой, используя программы для отправки почты (Outlook Express, The Bat и т.д.) и веб-интерфейс.

3. Настройки почтовых программ.

Для отправления и получения почтовых сообщений можно использовать различные почтовые программы. Наиболее распространенные – это MS Outlook, The Bat.

3.1. Настройка MS Outlook.

Для работы в MS Outlook с почтовым ящиком Вам необходимо настроить Учетную Запись. Запустив Outlook, выберите в меню пункт Сервис (Tools), затем Учетные Записи (Службы или Accounts) – рис. 1. Информация верна для Outlook Express и Outlook v.8. Надеемся, пользователям более ранних версий Outlook не составит труда отыскать в них соответствующие поля.

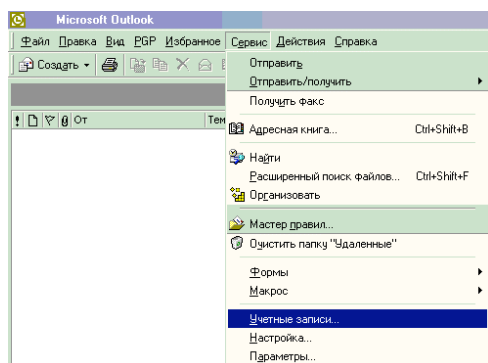


Рис. 1.

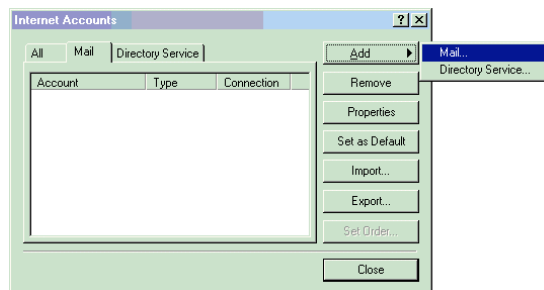


Рис. 2

Чтобы создать новую учетную запись нажмите Добавить > Почта (Add > Mail) (рис. 2). Запустится Мастер Подключения к Интернет, который поможет Вам заполнить все необходимые поля. Если Вы запускаете Outlook впервые, Мастер запустится автоматически при старте программы.

На первом шаге введите свое полное имя или имя учетной записи и нажмите кнопку Продолжить (Next) - рис. 3.

Введите полное имя почтового ящика, включающее значок "@" и название домена phys.msu.ru (рис. 4).

Укажите POP3-сервер (Сервер входящей почты): mx.phys.msu.ru и SMTP-сервер (Сервер исходящей почты): mx.phys.msu.ru - рис. 5.

В качестве имени пользователя (Login name) укажите имя почтового ящика без значка "@" и название домена phys.msu.ru (рис. 6).

В поле Пароль (Password) укажите Ваш пароль к почтовому ящику. Опция запоминания пароля (Remember password) позволит Вашей почтовой программе запомнить пароль к Вашему почтовому ящику и не спрашивать его у Вас при каждой попытке выхода в почту. *Не рекомендуем устанавливать эту опцию, если Вы не являетесь единственным пользователем компьютера.*

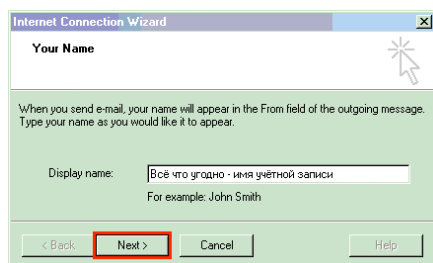


Рис. 3

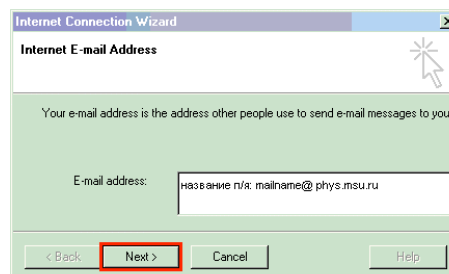


Рис. 4

Опция "Подключение через защищенное соединение" (Secure Password Autentification - SPA) не должна быть включена.

На следующем шаге на странице Интернет соединения (Internet Connection) выберите Ваш способ выхода в Интернет.

Если у Вас уже есть Учетная запись и Вы хотите перенастроить ее на работу с Вашим почтовым ящиком выберите ее (закладка Почта (Mail)) и нажмите кнопку Свойства (Properties). Далее следуйте инструкции для настройки новой учетной записи - см. выше.

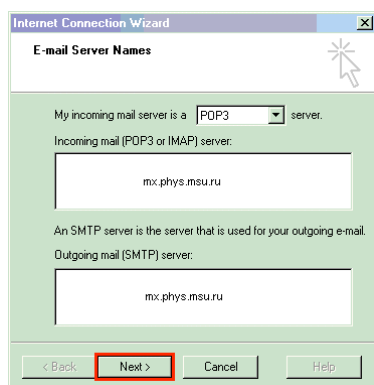


Рис. 5

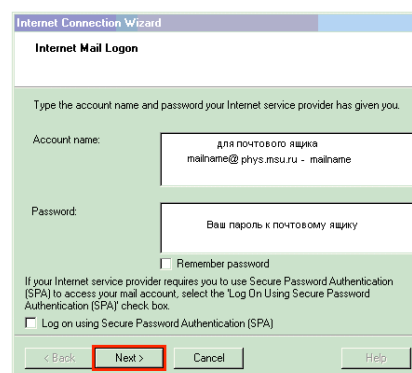


Рис. 6

3.2. Настройка The Bat.

Для работы в The Bat с Почтовым ящиком Вам необходимо его настроить.

Чтобы создать новый Почтовый ящик выберите в меню Ящик (Account) > Создать почтовый ящик (New). Запустится Мастер, который поможет Вам заполнить все необходимые значения. Если Вы запускаете The Bat впервые, Мастер запустится автоматически при старте программы (рис. 7).

Далее выберете названия ящика. Подойдет любое слово, например РОСНТА (рис. 8).

При желании Вы можете выбрать папку, которая будет использоваться для хранения Вашей почты. Нажмите кнопку Далее (Next).

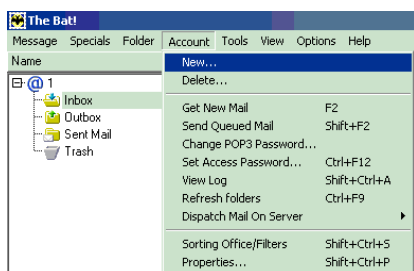


Рис. 7

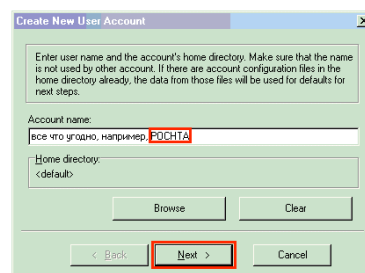


Рис. 8

На следующей странице введите свой электронный адрес (E-mail address) полностью (mailname@phys.msu.ru) - рис. 9. Поля Полное Имя (Your full name) и Организация (Organization) заполните по собственному усмотрению. Нажмите кнопку Далее (Next).

Введите имена входящей и исходящей почты (рис. 10). Сервер входящей почты (POP3-сервер) mx.phys.msu.ru. Сервер исходящей почты (SMTP-сервер) mx.phys.msu.ru. Нажмите кнопку Далее (Next).

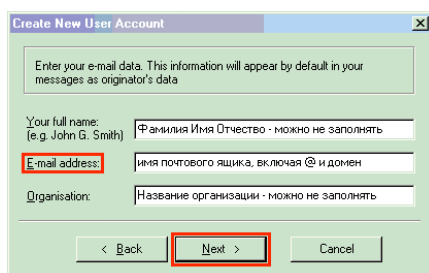


Рис. 9

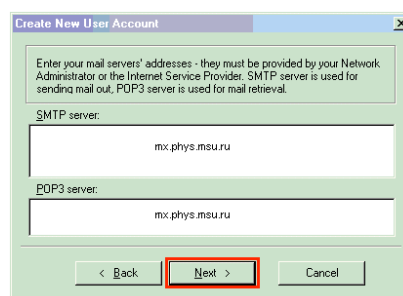


Рис. 10

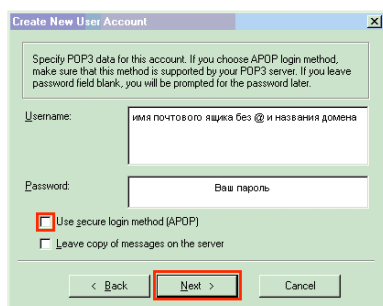


Рис. 11

В качестве имени пользователя (User Name) укажите имя почтового ящика без значка "@" и названия домена (рис. 11). В поле Пароль (Password) укажите Ваш Пароль к почтовому ящику. Опция запомнить Пароль (Remember password) позволит Вашей почтовой программе запомнить пароль к Вашему почтовому ящику и не спрашивать его у Вас при каждой попытке выхода в почту. *Не рекомендуем Вам устанавливать эту опцию, если Вы не являетесь единственным пользователем компьютера.*

Убедитесь, что опция Use encrypted login method (APOP) не включена. Остальные параметры могут быть установлены по Вашему усмотрению.

4. Использование веб-интерфейса mail.phys.msu.ru

В данном пункте приводятся основы работы с веб-интерфейсом mail.phys.msu.ru. Мы рекомендуем использовать его когда Вы находитесь в поездках или служебных командировках. Это увеличит безопасность пользования почтой.

4.1. Страница Folders

После того как Вы правильно введете Пароль и Логин, попадете на первую страницу – Folders (Папки) (рис.12). Каждая страница почтового ящика разделена на части цветовой схемой. Некоторые страницы разделены на три части другие - только на две. Причем самая верхняя часть (шапка) одинакова для всех страниц. Рассмотрим все части по отдельности для первой страницы.

Шапка содержит название страницы (например, Folders – рис.12), имя Вашего почтового ящика и закладок:

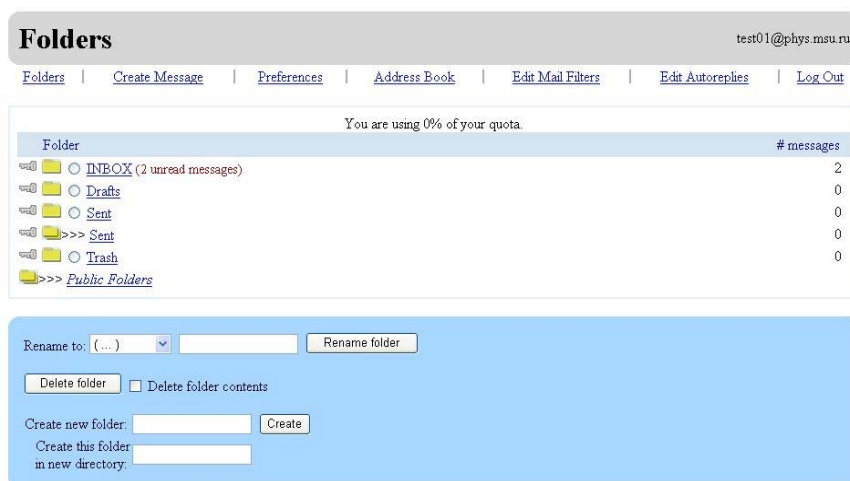


Рис.12

- Folders (Папки)
- Create Message (Создать Сообщение)
- Preferences (Настройки)
- Address Book (Адресная Книга)
- Edit Mail Filters (Настроить Почтовые Фильтры)
- Edit Autoreplies (Настроить Автоответчик)
- Log Out (Выход)

Вторая часть содержит сами папки Вашего почтового ящика:

- INBOX (Входящие)
- Drafts (Черновики)
- Sent (Отправленные)

- Sent (Отправленные Архив)
- Trash (Корзина)
- Public Folders (Папки, открытые для общего доступа)

Папка INBOX (Входящие) содержит полученные Вами письма. При этом рядом с папкой красным написано сколько писем является новыми (в нашем примере 2 unread messages (два не прочитанных письма)).

Папка Drafts (Черновики) содержит письма, которые Вы туда поместили при написании письма нажав соответствующую кнопку (см. 4.2).

Папка Sent (Отправленные) содержит письма, которые Вы уже отправили, если, конечно, установили соответствующий флаг (см. 4.2).

Папка Sent (Отправленные Архив) содержит архив отправленных писем, по месяцам.

Trash (Корзина) сюда помещаются письма, которые Вы поместили как удаленные.

Папка Public Folders (Папки, открытые для общего доступа) содержит папки, которые открыты для общего доступа. Туда Вы можете помещать файлы для открытого доступа. Данная услуга запрещена для пользователей.

Так же в этом поле видно количество писем, находящихся в папках (# messages) и процентное соотношение, которое занимает Ваш почтовый ящик от общей выделенной Квоты (это 1 GB). В данном примере это 0% от Квоты - You are using 0% of your quota.

В нижней части Folders (Папки) есть область управления папками (выделено голубым цветом).

Для того чтобы создать новую папку необходимо написать ее имя в поле Create new folder (Создать новую папку) и нажать кнопку Create (Создать). Если Вы хотите создать вложенную папку, то необходимо написать название этой папки в поле Create new folder (Создать новую папку), а в какой папке Вы хотите создать написать в поле Create this folder in new directory (Создать папку в этой директории) название папки и нажать кнопку Create (Создать).

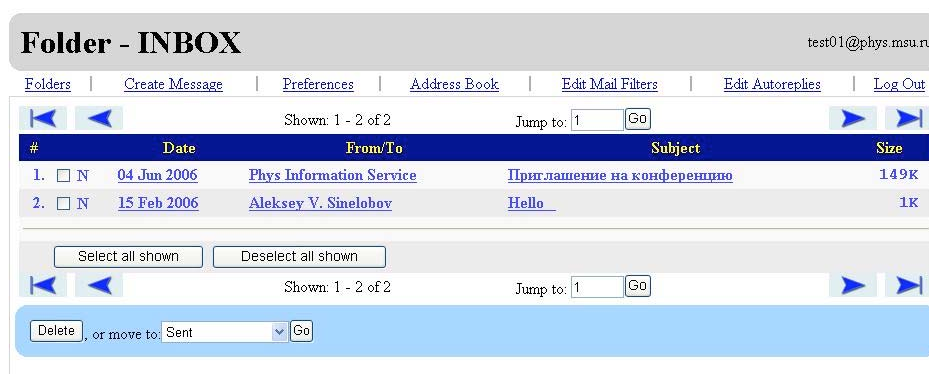


Рис.13

Для того чтобы удалить созданную папку необходимо рядом с ней установить флаг и нажать кнопку Delete folder (Удалить папку). Если Вы не хотите удалить саму папку, а только ее содержимое, то необходимо поставить

флаг в поле Delete folder contents (Удалить содержимое папки) и нажать кнопку Delete folder (Удалить папку).

Если хотите переименовать созданную папку, то необходимо рядом с ней поставить флаг и написать новое имя в поле Rename to (Переименовать в) и нажать кнопку Rename folder (Переименовать папку).

Нажав на ссылку INBOX (Входящие) мы попадаем на соответствующую страницу (Рис.13.).

Как уже говорилось шапка остается прежней, поэтому не будем останавливаться на этом.

Далее поле работы с письмами. В этом поле мы видим все пришедшие письма. Если письмо выделено жирным, то оно еще не прочитано. В заголовке таблицы на писано # - номер письма по порядку, Date – дата прихода письма, From/To – От кого/Кому, Subject – Тема, Size – Размер письма.

Также представлены элементы навигации по папке Входящие. Можно листать постранично, нажимая соответствующие кнопки, либо сразу перейти на первую или последнюю страницу. Или прыжком на нужную страницу, введя ее номер в поле Jump (Прыжок) и нажав на кнопку Go (Выполнить).

На данной странице показано сколько писем есть в почтовом ящике и на скольких страницах (как в примере Shown 1 – 2 of 2 (Показано 1 страница два письма из двух)). Количество отображаемых писем на странице можно выбирать (см. 4.3).

Далее письма можно либо перемещать в Корзину, либо в любую другую папку. Для этого необходимо выделить письмо, поставив галочку напротив него и выбрать папку в поле move to (переместить в) и нажать кнопку Go (Выполнить). Письмо можно переместить в папку Корзину просто нажав на кнопку Delete (Удалить). Также можно выделить разом все письма нажав на кнопку Select all shown (Выделить все показанное) или отменить выделение Deselect all shown (Отменить выделение).

Если нажмем на ссылку Drafts (Черновики), то попадем в Черновики. Все поля такие же как и в папке Входящие. При нажатии на кнопки Sent (Отправленные), Trash (Корзина) получаем схожие страницы, только в папке Корзина добавлена кнопка Purge (Окончательно удалить сообщение) – соответственно для того чтобы удалить сообщения окончательно из Вашего почтового ящика.

Просьба удалять ненужные сообщения, т.к. размер дискового пространства ограничен. Думайте о своих коллегах!!!

4.2. Страница Create Message

Нажав кнопку Create Message (Создать Сообщение) мы попадем в форму для написания писем (Рис.14), где есть уже знакомая нам шапка и собственно форма письма. Изучим все поля по порядку.

Первое поле From (От кого). В этом поле написан Ваш почтовый ящик, но можно писать и другой адрес по Вашему желанию.

Следующее поле Address Book (Адресная книга) – это поле, в котором представлены адреса Ваших друзей и коллег. Для того чтобы быстрее заполнять поля кому предназначено письмо. Более подробно об этом рассказано в разделе 4.4.



Рис.14

Поле To (Кому) предназначено для того, чтобы адресовать сообщение получателю. Вы можете заполнить это поле вручную, набрав электронный адрес получателя, или вставив его из Адресной книги, выбрав соответствующий адрес нажав на кнопку To.

Поле Cc (Копии) предназначено для электронных адресов Ваших корреспондентов, кому Вы не адресуете данное письмо, но Вы хотели бы, чтобы они его получили, увидели и прочитали. Добавить сюда адреса можно из Адресной книги нажав на кнопку Cc.

Поле Bcc (Скрытые копии) точно так же как и поле Копия предназначено для электронных адресов тех Ваших корреспондентов, кому Вы не адресуете данное письмо, но хотели бы, чтобы они его получили, увидели и прочитали. Отличие лишь в том, что получатели из полей Кому и Копия никогда не узнают, что это письмо еще получают и адресаты из поля Скрытые копии. Так же туда адреса можно вставить из Адресной книги, нажав кнопку Bcc.

В поле Reply To (Ответить) можно написать адрес на который Вы хотите получить ответ, при случае если адрес не совпадает с тем адресом который указан в поле От кого.

В поле Subject (Тема) Вы можете коротко описать, о чем написано данное письмо (например: выходные, поход в кино, деловое предложение и т.д.).

Ниже идет текстовое поле, предназначенное для собственно письма. Вы можете набрать текст вручную или скопировать в это окошко, например, текст из какого-либо файла.

Можно вставлять файлы для отправки адресатам. Для этого необходимо нажать кнопку attachments (присоединить) и перейти на страницу Attachments (Присоединения) (рис.15).

Для того чтобы вставить файл необходимо в пустое поле написать его полный адрес на Вашем компьютере либо нажать на кнопку Обзор и искать его в соответствующей форме. Далее необходимо нажать кнопку Upload (Загрузить) и начнется загрузка файла на сервер. После загрузки файл появится в таблице, где есть заголовки Attachment (Приложение), Size (Размер). Вложенные файлы можно удалить, предварительно выделив их, и нажав кнопку Delete selected (Удалить выделенное).

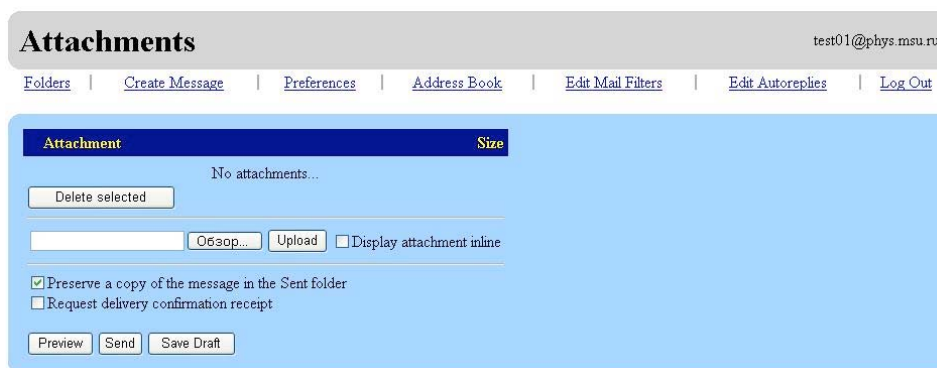


Рис.15

Также Вы можете поставить флаг Preserve a copy of the message in the Sent folder (Сохранить копию письма в папке отправленные) и Request delivery confirmation receipt (Прислать подтверждение о доставке письма).

Можно предварительно просмотреть письмо, нажав кнопку Preview (Просмотр), сохранить в черновиках, нажав кнопку Save Draft (Сохранить в черновиках). И отправить письмо, нажав кнопку Sent (Отправить).

4.3. Страница Preferences

Нажав на ссылку Preferences (Настройки) Вы попадаете на страницу настроек (Рис.16). Тут Вы можете изменить настройки Вашего почтового ящика. Можно выбрать:

Поставить флаг Display full message headers (Показывать полный заголовок письма со всеми служебными командами).

Поставить флаг Display HTML E-Mail (Показывать электронные письма в формате HTML, отображать письма в формате HTML) – по умолчанию установлен.

Поставить флаг Do not archive sent messages in the Sent folder (Не сохранять копии отосланных сообщений в папке Sent) - для каждого сообщения эта настройка может быть изменена при отправке.

Установить значение Automatically purge deleted messages after __ days (автоматически удалять сообщения из папки Trash (т.е. уже удаленные вами сообщения)). Выбор нуля означает отмену автоудаления.

Можно установить значение Sort messages by (порядок сортировки сообщений); доступные значения: Date — сортировка по дате, Sender — сортировка по имени отправителя, Subject — сортировка по теме сообщения

Установить значение Messages per page (Сообщений на странице) - количество сообщений на одну страницу.

Установить Show oldest messages first (Показывать самые старые сообщения первыми) - порядок сортировки по дате; если флажок не отмечен, первыми показываются новые сообщения.

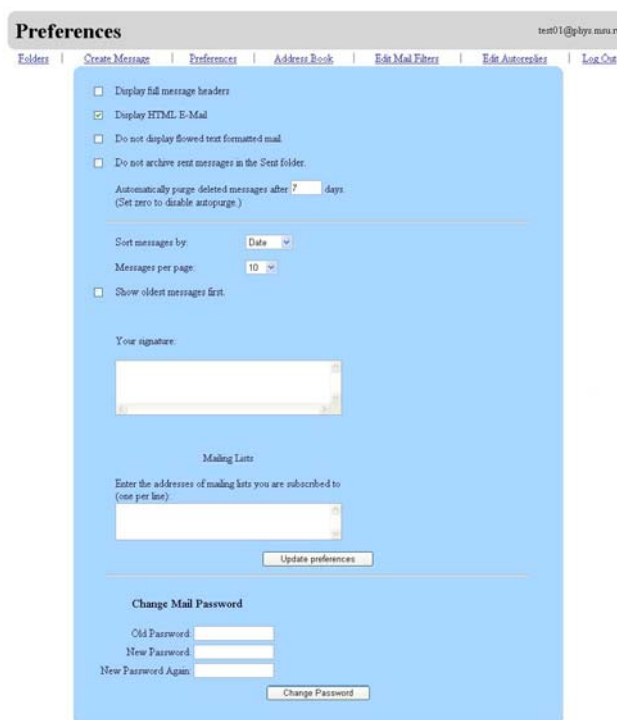


Рис.16

Установить Your signature (Ваша подпись) — ваша подпись, автоматически добавляется в конец каждого письма, может быть изменена при отправке.

"Mailing Lists" — в данный момент не используется.

После редактирования настроек, достаточно нажать кнопку Update preferences (Установить настройки), и настройки будут сохранены.

Блок Change Mail Password (Изменить Почтовый Пароль) предназначен для смены пароля почтового ящика.

4.4. Страница Address Book

После нажатия на ссылку Address Book (Адресная Книга) Вы попадаете на страницу для редактирования Вашей адресной книги (Рис.17).

На этой странице можно вводить, редактировать и удалять почтовые адреса Ваших друзей и коллег. Для того чтобы ввести новое имя необходимо его написать в поле New nickname (новое имя) и нажать кнопку Create (Создать). Затем необходимо в поле Name (Имя) ввести полное имя (желательно на английском языке) Вашего контакта и его адрес в поле Address (Адрес). Затем нажать кнопку Add (добавить).

Для того чтобы изменить или удалить контакт необходимо его выбрать в поле Choose (Выбрать) и нажать соответственно Edit (изменить) или Delete (Удалить).



Рис.17

Так же на этой странице есть ссылка [Global address book search](#) (Глобальный поиск контактов). Если перейти по этой ссылке, то мы попадем на страницу с формой, заполнив которую можно искать контакты ваших друзей или коллег по всему миру с помощью поисковой системы по различным ключевым словам. Но в данный момент этот поиск не доступен ☹

На этом мы заканчиваем описание основных характеристик и возможностей нашего почтового сервера. Надеемся, что руководство поможет Вам при общении с ним. В дальнейшем ждите обновления этого Руководства. Если в результате работы с данным руководством у Вас возникли вопросы, замечания, предложения просьба их направить А.В. Синелобову.

5. Возможные сообщения об ошибках

1. Invalid User ID or Password (Не правильный логин или пароль) – появляется когда Вы не правильно вводите Логин или пароль. Проверьте и введите еще раз.
2. Invalid folder name (Не правильное имя папки) – появляется когда Вы нажимаете кнопку Переименовать или Создать, но имя папки не написали или написали.
3. You do not have the permission to delete this folder (Вы не имеете права удалить эту папку) – появляется когда Вы пытаетесь провести операции с папками к которым Вы не имеете доступа.
4. Unable to delete or rename this folder - folder contains messages or is used by a mail filter (Не возможно удалить или переименовать эту папку – папка содержит сообщения или служебная) – появляется когда Вы пытаетесь переименовать или удалить папку, которая не пуста или является служебной (Входящие, Черновики, Отправленные, Удаленные).
5. Headers specify no recipients sendmail: Unable to submit message (Отсутствует заголовок. Не возможно отправить письмо) – возникает, когда Вы пытаетесь отправить письмо, но забыли написать адресатов.
6. Unable to change password. Possible reasons why you cannot change the password are:
 - You did not enter the old password correctly

- You did not enter the new password twice correctly
- Your new password is too short, or is based on a dictionary word, and short/dictionary-based passwords are not allowed
- Your new password is the same as one or more previous passwords, or the minimum time between password changes has not yet elapsed

Не возможно изменить пароль. Возможные причины:

- Вы ввели не правильно старый пароль
- Вы не верно ввели повтор нового пароля
- Ваш новый пароль очень мал или основан на словарном слове
- Ваш новый пароль такой же как старый или не соблюден минимальный временной интервал между сменой паролей.

7. Your request cannot be authenticated. Either your session has timed out, or your IP address has changed. If you are dialing in via a modem, this can happen if you get disconnected. After reconnecting, you must log in again (Ваш запрос не может быть выполнен. Либо время Вашего сеанса вышло, или Вы сменили IP адрес. Если Вы подключены по модему, то возможно, что Вас разъединили. После нового соединения Вы должны войти снова) – чаще всего это возникает когда вы долго не общались со своим почтовым ящиком, поэтому для защиты вашей почты Вас попросят снова ввести Логин и Пароль.