

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»



ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПОЧТОВЫМ ЯЩИКОМ

Версия 1.0 от 17.04.2025

Санкт-Петербург

2025 г.

Содержание

Содержание.....	2
1. Вход в дополнительный почтовый ящик.....	3
2. Отправка письма от имени другого почтового ящика.....	4
3. Подключение дополнительного почтового ящика к основному	4
Приложение 1	8
Контакты Службы поддержки пользователей.....	10

Область применения

Данная инструкция разработана для сотрудников, ответственных за работу и использование нескольких почтовых ящиков, доступ к которым выдан через делегирование прав.

1. Вход в дополнительный почтовый ящик

1.1 Зайдите в ваш почтовый ящик по адресу <https://mail.spbstu.ru/> используя Ваши корпоративные учетные данные.

1.2 Нажмите на ваш профиль в правом верхнем углу и выберите «Открыть другой почтовый ящик» (рис.1);

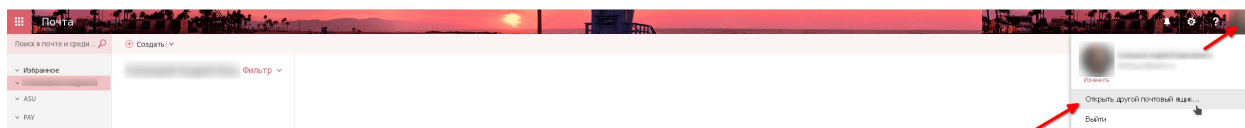


Рисунок 1 – «Открыть другой почтовый ящик»

1.3 В открывшемся окне имя вашего почтового ящика и нажмите кнопку «Открыть» (рис.2);

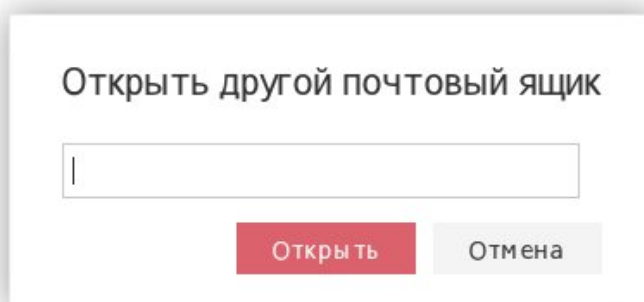


Рисунок 2 – Кнопка «Открыть»

Дождитесь загрузки почтового ящика.

2. Отправка письма от имени другого почтового ящика

2.1 Зайдите в ваш почтовый ящик по адресу <https://mail.spbstu.ru/> используя Ваши корпоративные учетные данные;

2.2 Перейдите к созданию нового письма нажав на кнопку «Создать» (рис. 3);

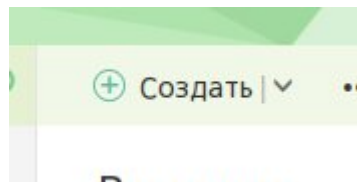


Рисунок 3 – Кнопка создать новое письмо

2.3 Выберите пункт «Отобразить поле От» (рис. 4);

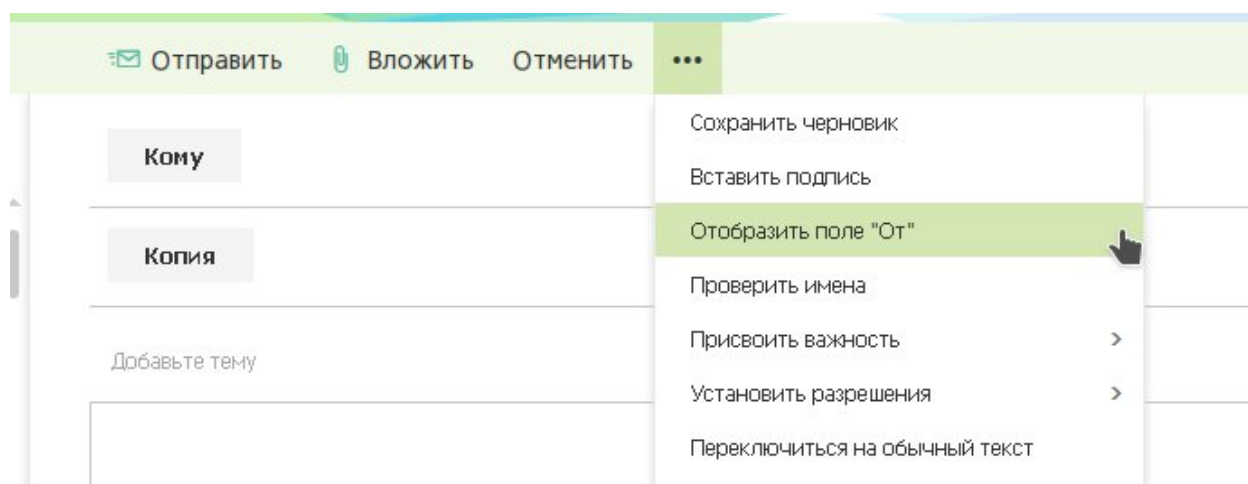


Рисунок 4 – Кнопка «Отобразить поле От»

2.4 В появившемся поле «От» удалите вашу почту и введите название почты, от имени которой будет отправлено письмо;

3. Подключение дополнительного почтового ящика к основному

3.1 Найдите раздел «Входящие», нажав на него правой кнопкой мыши и выберите из раскрывающегося списка пункт «Разрешения» (рис. 5);

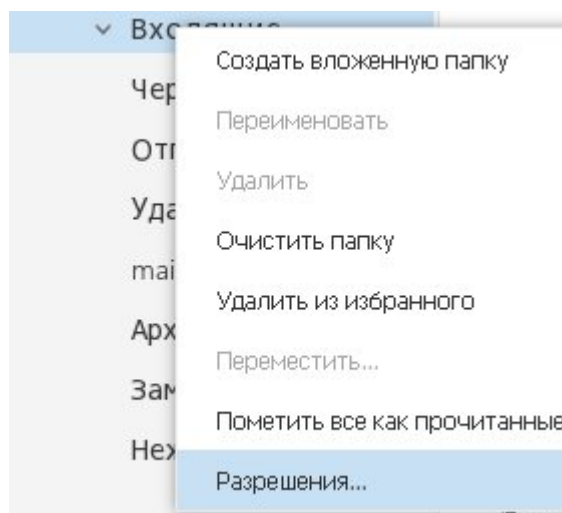


Рисунок 5 - «Входящие»

3.2 Далее Вам необходимо нажать на «+» и ввести адрес электронной почты того пользователя, которому требуется предоставить доступ/разрешения к этой папке. Затем через поиск в каталоге выберите нужного пользователя и нажмите кнопку «Добавить» (рис. 6);

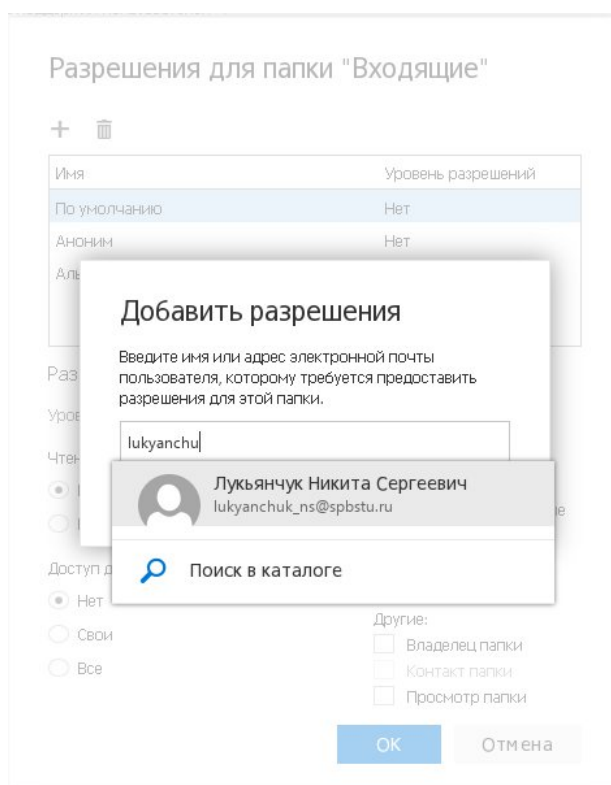


Рисунок 6 - Ввод адреса электронной почты

3.3 Установите необходимый уровень разрешений. Для этого в раскрывающемся списке выберите нужную роль («Владелец») и нажмите кнопку «ОК» (рис. 7);

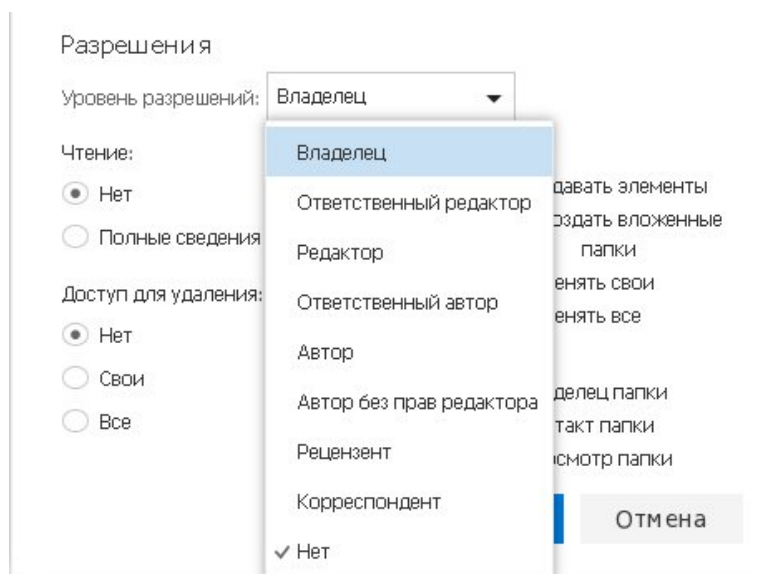


Рисунок 7 - Уровень разрешений

3.4 Перейдите в корпоративную почту, к которой необходимо подключить почтовый ящик. Слева на странице найдите Ваше ФИО и правой кнопкой мыши вызовите раскрывающееся меню, затем выберите «Добавить общую папку» (рис. 8);

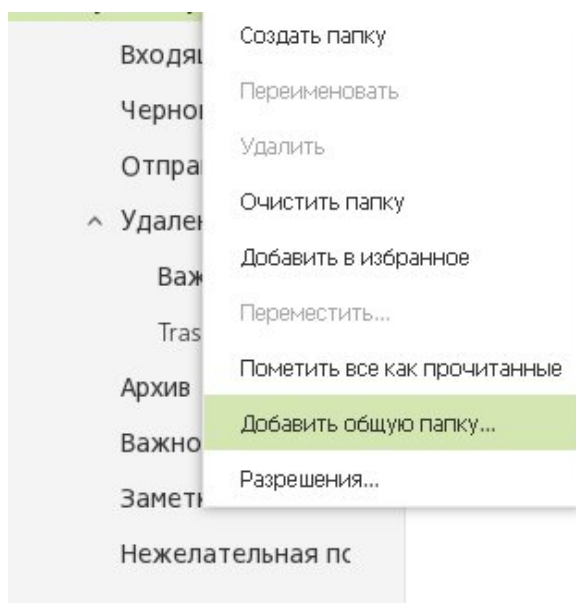


Рисунок 8 - Добавить общую папку

3.5 В поле «Добавить общую папку» введите адрес электронной почты, которую необходимо добавить в Ваш профиль, и нажмите на кнопку «Добавить» (рис. 9);

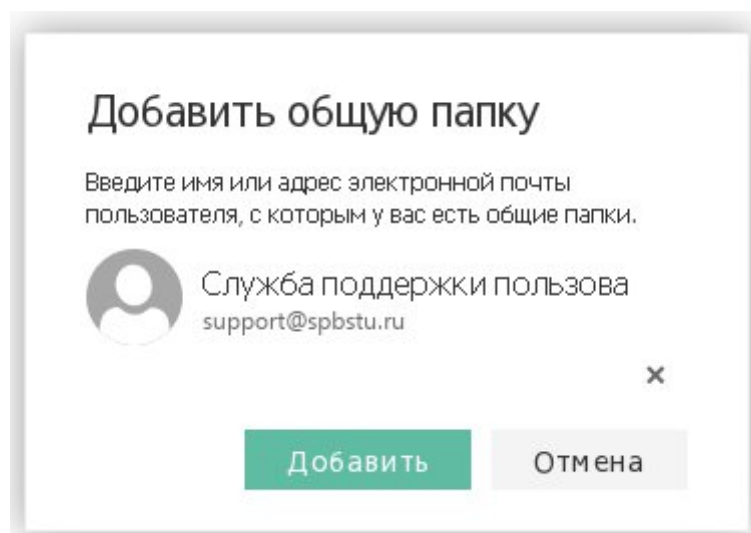


Рисунок 9 - Добавление почты

3.6 Слева в Вашей корпоративной почте появится папка со всеми входящими письмами подключаемой почты (рис. 10);

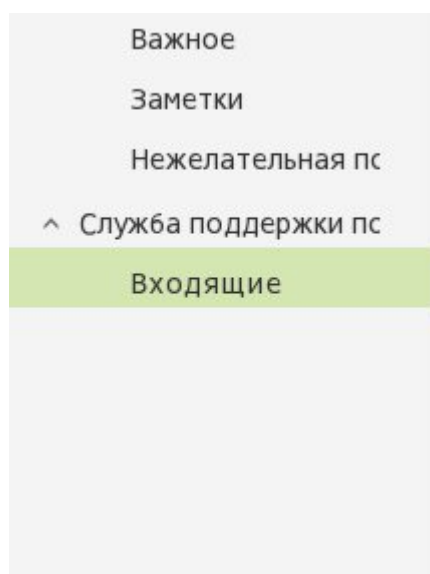


Рисунок 10 - Созданная папка с входящими письмами

При ответе на письмо из основного почтового ящика, если вы используете подключенную папку или почтовый ящик с делегированным доступом, поведение Outlook зависит от персональных настроек почтового ящика и конфигурации прав доступа.

Приложение 1

Роли и их права доступа

Владелец (Owner):

- Полный контроль над папкой;
- Может просматривать, создавать, изменять и удалять элементы;
- Может управлять правами доступа для других пользователей;
- Может удалять папку;

Для администраторов или пользователей, которым нужен полный контроль над папкой.

Ответственный редактор (Publishing Editor):

- Может просматривать, создавать, изменять и удалять элементы;
- Может создавать подпапки;
- Не может управлять правами доступа для других пользователей;

Для пользователей, которым нужно управлять содержимым папки и создавать подпапки.

Редактор (Editor):

- Может просматривать, создавать, изменять и удалять элементы;
- Не может создавать подпапки или управлять правами доступа;

Редактор: Для пользователей, которым нужно управлять содержимым папки, но не нужно создавать подпапки.

Ответственный автор (Publishing Author):

- Может просматривать элементы и создавать новые;
- Может изменять и удалять только свои элементы;
- Может создавать подпапки;

Ответственный автор: Для пользователей, которые могут добавлять и управлять своими элементами, а также создавать подпапки.

Автор (Author):

- Может просматривать элементы и создавать новые;
- Может изменять и удалять только свои элементы;
- Не может создавать подпапки;

Автор: Для пользователей, которые могут добавлять и управлять своими элементами.

Автор без прав редактора (Non-Editing Author):

- Может просматривать элементы и создавать новые;
- Не может изменять или удалять существующие элементы (даже свои);
- Не может создавать подпапки;

Автор без прав редактора: Для пользователей, которые могут только добавлять элементы, но не изменять или удалять их.

Рецензент (Reviewer):

- Может только просматривать элементы;
- Не может создавать, изменять или удалять элементы;

Рецензент: Для пользователей, которым нужно только просматривать содержимое папки.

Корреспондент (Contributor):

- Может создавать новые элементы;
- Не может просматривать, изменять или удалять существующие элементы;

Корреспондент: Для пользователей, которые могут только добавлять элементы, но не просматривать или изменять существующие.

Нет (None):

- Пользователь не имеет доступа к папке;

Нет: Для отмены доступа к папке.

Контакты Службы поддержки пользователей

Если у Вас возникнут вопросы или сложности с подключением дополнительного почтового ящика к вашей рабочей почте, обратитесь в Службу поддержки пользователей:

- По телефону: **+7 (812) 775-05-10.**
- Оставьте ваш вопрос на email: **support@spbstu.ru.**

Для быстрого решения Вашего вопроса, пожалуйста, укажите в письме:

- ✓ ФИО;
- ✓ контактный номер телефона;
- ✓ прикрепите скриншот с проблемой/ошибкой.