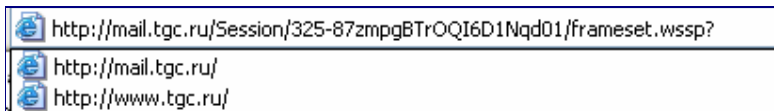


Инструкция для работы с почтовой системой по средствам web-интерфейса

1. Как зайти на почтовый сервер?

1) Запустите Internet Explorer

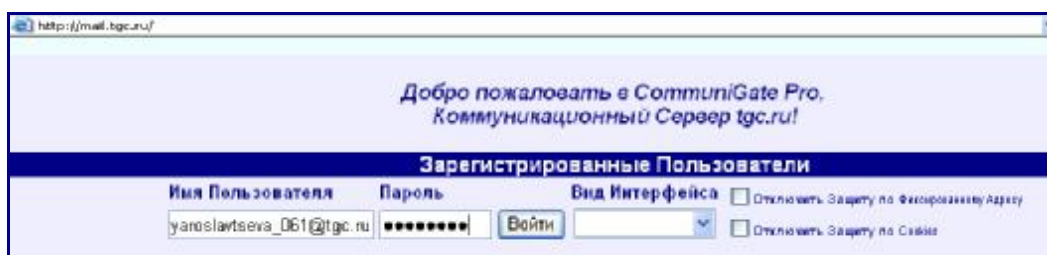
2) **Наберите в адресной строке браузера <http://mail.tgc.ru>** или выберите этот адрес из раскрывшегося списка



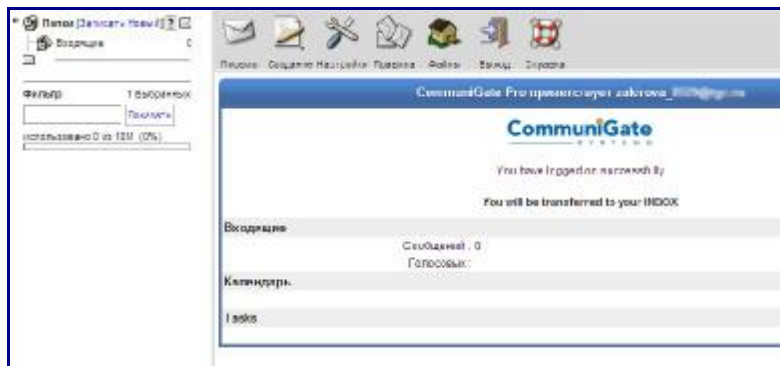
2. Как зайти в Ваш почтовый ящик?

1) В поле «Имя пользователя» введите название вашего почтового ящика, например, yaroslavtseva_061@tgc.ru.

2) В поле «Пароль» введите ваш пароль. (По умолчанию пароль – 12345).



3) После того, как Вы войдете в почтовую систему, перед Вами появится интерфейс почтовой программы.



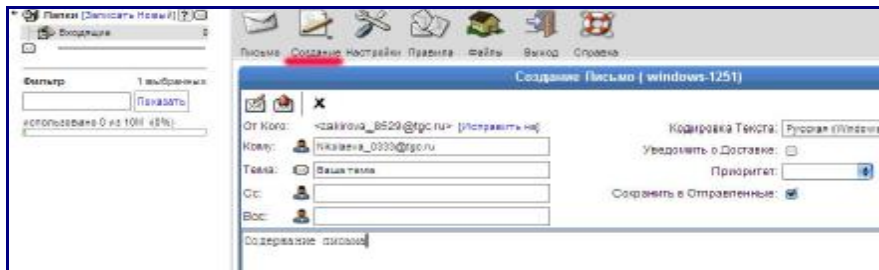
3. Как написать письмо?

1) На панели управления настройками Вашего почтового ящика щелкните на кнопку «Создание».

2) В появившейся форме создания нового письма в поле «Кому» введите адрес электронной почты того, кому хотите отправить письмо.

3) В поле «Тема» - укажите тему письма (например, контрольная работа или консультация).

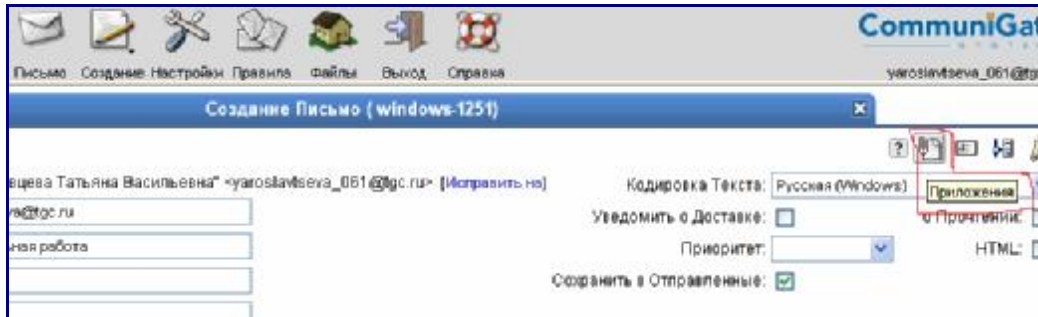
4) В большом поле ниже введите текст письма.



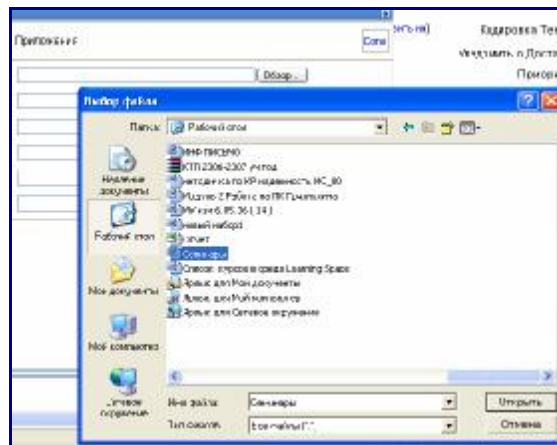
4. Как вложить (присоединить) документ?

Если Вы отправляете контрольную работу, вложите ее:

- 1) В правой части окна щелкните на кнопке Приложения.




- 2) В появившемся окне по кнопке обзор выберите файл, который Вы хотите отправить.



- 3) нажмите кнопку Открыть.
Одновременно можно отправить 6 документов.

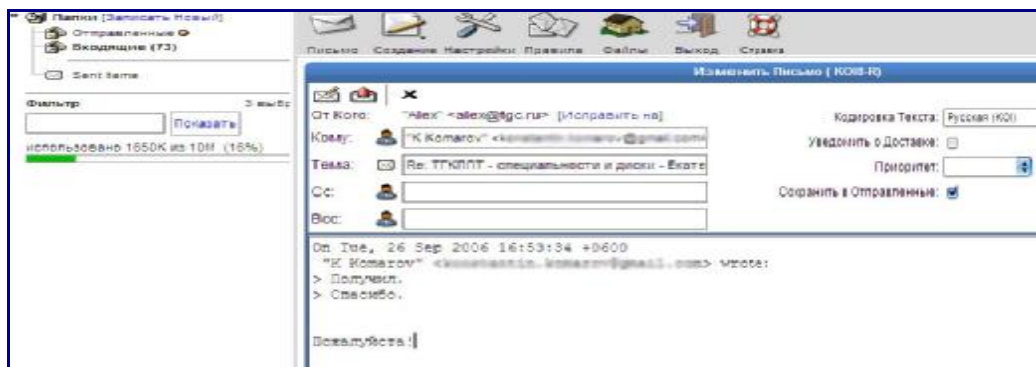
- 4) После вложения документа, щелкните на кнопке DONE в верхнем правом углу окна Приложения.


- 5) Нажмите кнопку «Отправить» .

5. Как ответить на письмо?

- 1) Нажмите кнопку «Ответить» .

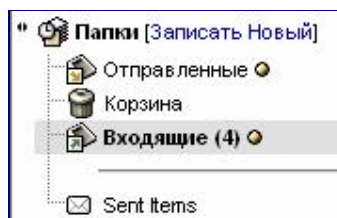
- 2) В появившейся форме после текста отправленного Вам письма, наберите свой ответ.



3) Нажмите кнопку «Отправить» .

6. Как прочитать письмо?

1) Нажмите на панели слева Кнопку «Входящие».



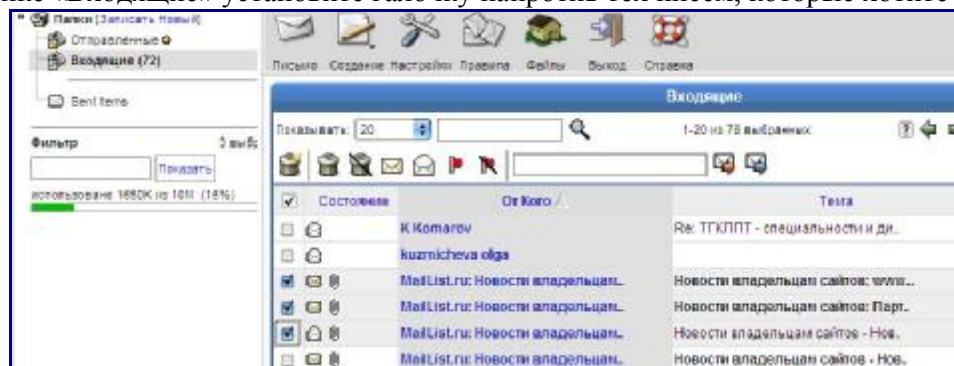
Откроется список всех пришедших на ваш ящик писем.




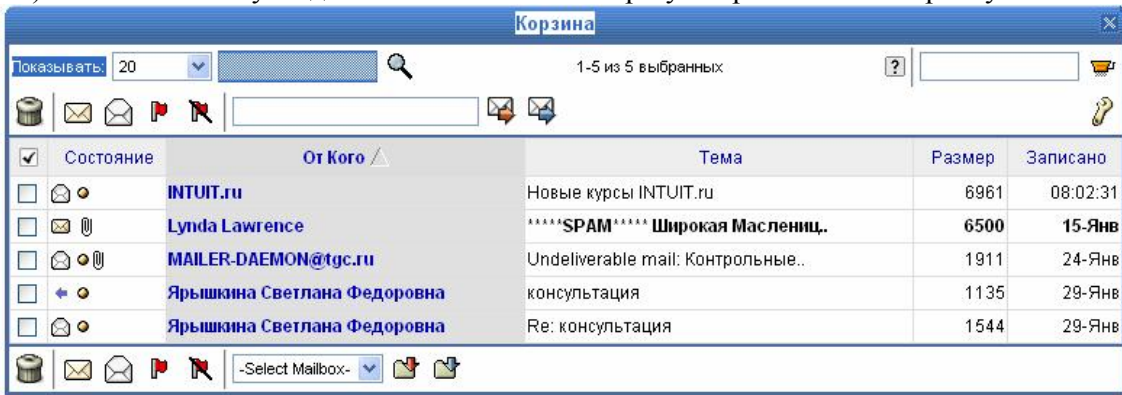
2) Выберите нужное письмо, прочитайте его. Если письмо имело Приложение, наведите на него курсор, в появившемся окне щелкните на кнопке **Открыть**, если Вы просто хотите прочесть содержимое Приложения, или на кнопке **Сохранить**, если Вы хотите сохранить документ.

7. Как удалить письмо?

1) В папке «Входящие» установите галочку напротив тех писем, которые хотите удалить.



2) Нажмите кнопку «Удалить»  . Письма сразу отправляются в корзину.



3) Если Вы ошибочно отметили письмо, которое не следует удалять, его можно сохранить на компьютере, щелкнув правой кнопкой на имени неправильно выбранного письма.

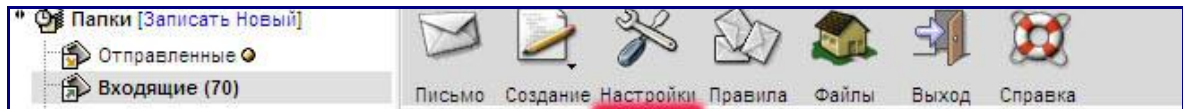
4) Очистите корзину.

8. Как сменить пароль на ящик?

На все почтовые ящики по умолчанию установлен пароль – 12345.

Смените пароль для того, чтобы только Вы имели доступ к Вашему почтовому ящику:

1) В панели настроек, нажмите кнопку «Настройки».



2) Выберите вкладку «Пароль».

3) В открывшейся форме «Изменение пароля» в поле «Текущий пароль» введите тот пароль, который используете в настоящее время (12345).

В поле «**Новый Пароль**» введите новый пароль, состоящий не менее, чем 6 символов.

В поле «**Повтор Нового Пароля**» повторите ввод нового пароля.

4) Нажмите кнопку **Модифицировать**.

