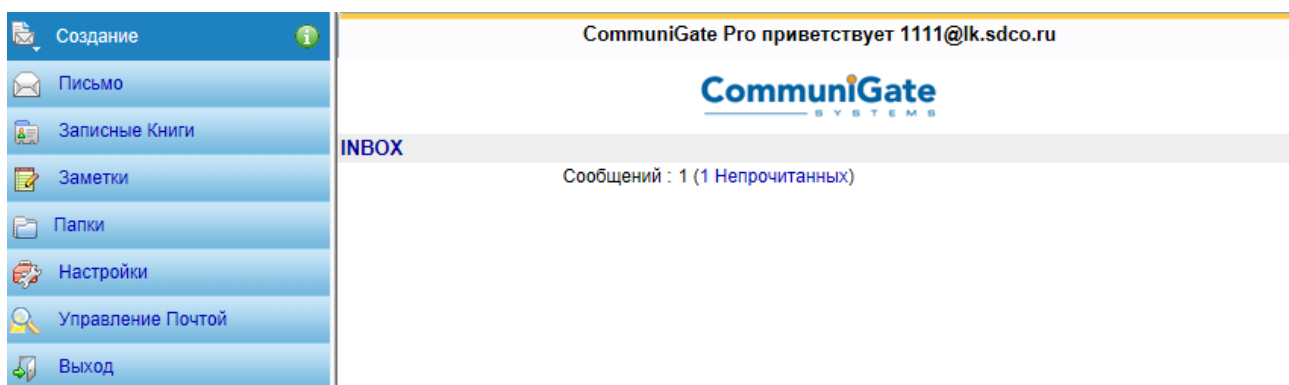


Инструкция для клиентов РДК (ЗАО) по работе с индивидуальной почтовой системой компании.

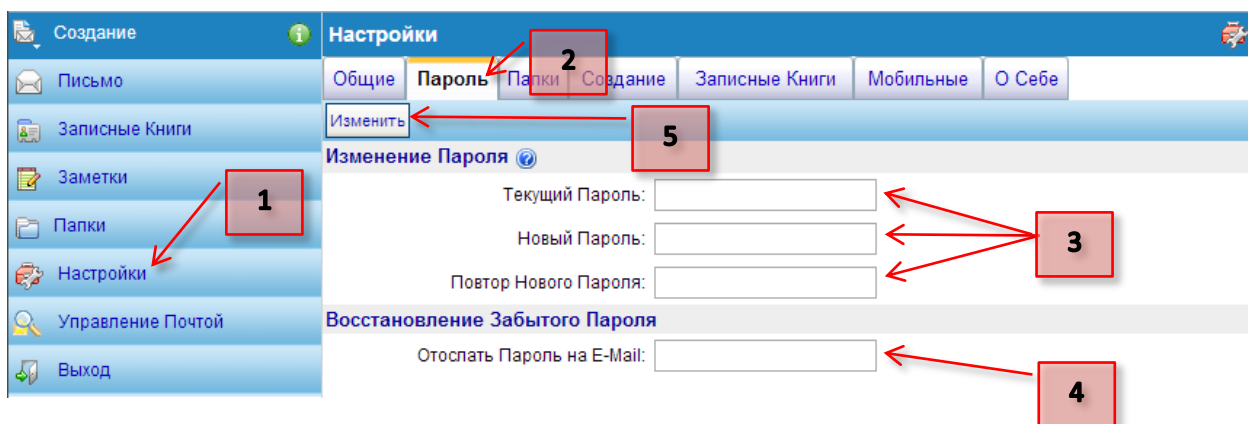
Настоятельно рекомендуем сразу настроить перенаправление входящих писем на ваш e-mail адрес или группу адресов, как показано в п.3.2. Это позволит избежать проблем с проверкой ЭЦП входящей корреспонденции.

1. Начало работы

- 1.1 Для входа в индивидуальную почтовую систему компании (далее - Система) вам необходимо зайти на сайт Системы по ссылке <http://lk.sdco.ru>. На открывшейся странице вам будет предложено ввести свой логин и пароль. Ваш логин вы найдете в нашем информационном письме. Временным паролем к вашему почтовому ящику является ИНН вашей организации.

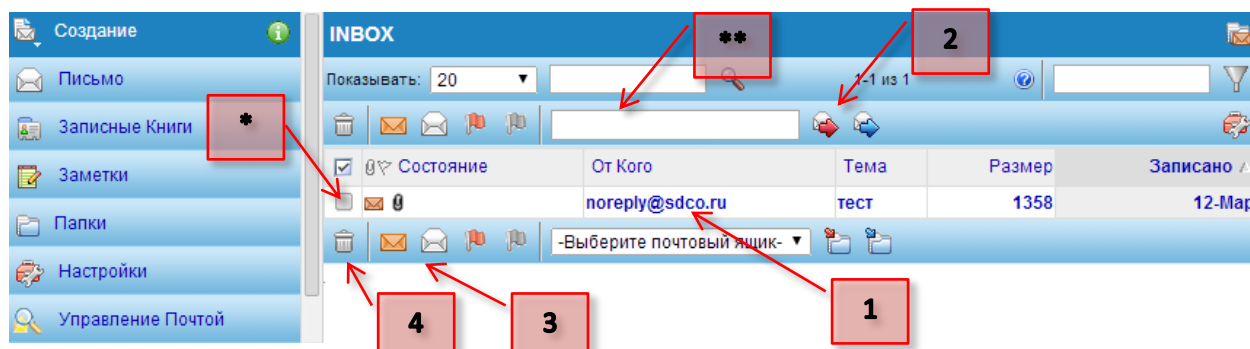


- 1.2 После успешного входа в свой почтовый ящик вам рекомендуется заменить временный пароль на постоянный. Для этого потребуется зайти по ссылке «Настройки» (1) и выбрать закладку «Пароль» (2). На открывшейся странице будут представлены четыре свободных поля (3 и 4). В первое поле необходимо ввести ИНН вашей организации, в следующие два - дважды ввести новый пароль. В последнем поле (4) нужно указать электронный адрес сотрудника вашей организации, на который будет повторно выслан пароль в случае его утери. После того, как все поля заполнены, нажмите кнопку «Изменить» (5).



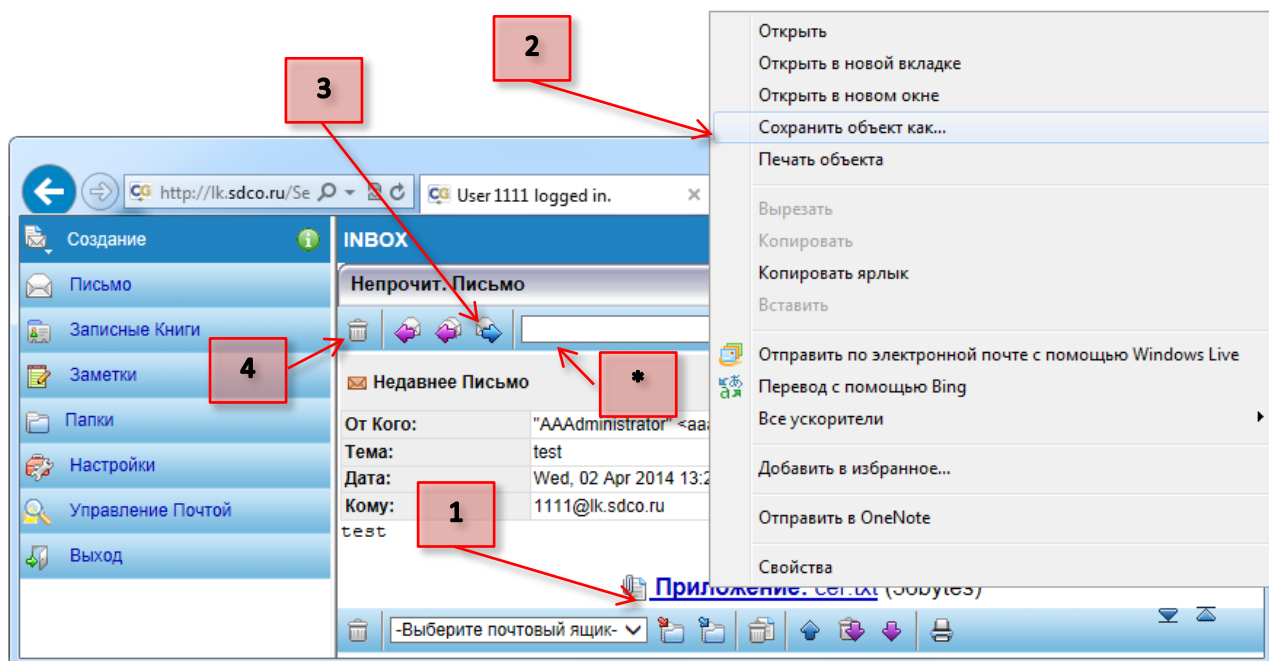
2. Работа с входящей корреспонденцией.

2.1 Работа с входящими письмами в почтовой системе РДК (ЗАО) ничем не отличается от работы с письмами в других почтовых системах.



В экране просмотра всех входящих сообщений вам будут доступны следующие возможности:

- 1 – кликнув левой кнопкой мыши на адресе отправителя или тему письма, вы можете его открыть для дальнейшего просмотра.
 - 2 – можно переслать одно или несколько писем, отметив их предварительно галочкой (*) на любой внешний адрес, который нужно указать в находящемся рядом поле (**).
 - 3 – одно или несколько писем можно пометить как прочитанные или как новые, для дальнейшей работы с ними.
 - 4 – одно или несколько писем можно удалить.
- 2.2 Открыв письмо, вы можете прочитать его и скачать вложенные в него файлы на свой компьютер. Для того, чтобы скачать прикрепленный файл, кликните на строку «Приложение:...» (1) правой кнопкой мыши и выберите пункт меню «Сохранить объект как...» (2)

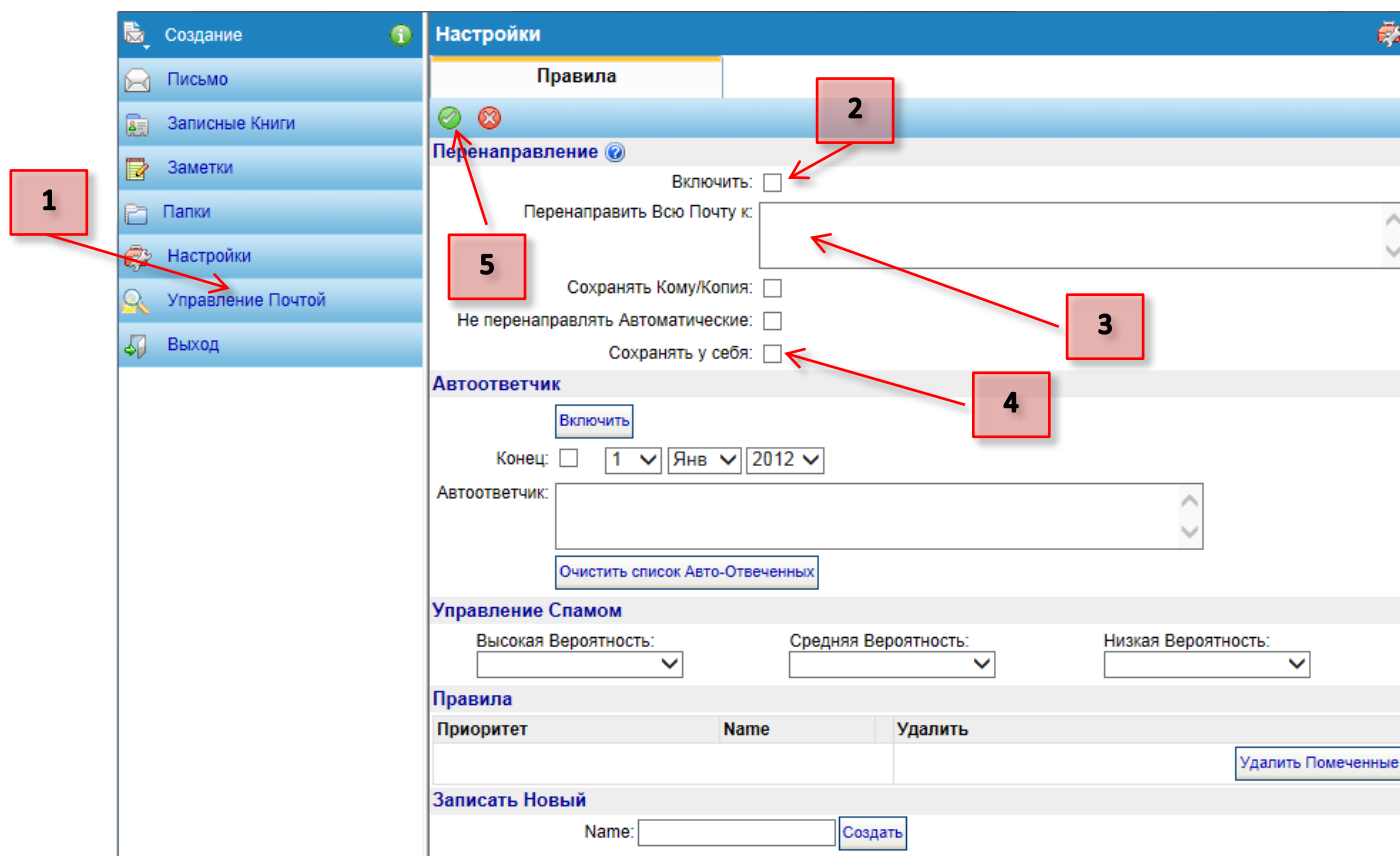


2.3 Можно переслать письмо (3) на свой почтовый ящик (*) и работать с ним так же как со всеми остальными входящими письмами (см. рисунок выше).

2.4 Письмо можно удалить, нажав на значок корзины (4) (см. рисунок выше).

3. Важные замечания и дополнительные возможности.

- 3.1 Важно помнить, что **размер почтового ящика ограничен - 500Мб**. Это значит, что спустя некоторое время доступный объем вашего почтового ящика может подойти к концу, и он не сможет принимать новые сообщения. Для того, чтобы этого избежать, в системе предусмотрены автоматические уведомления. При получении такого уведомления, мы рекомендуем вам удалить старые ненужные письма, освободив, таким образом, место для новых сообщений.
- 3.2 В Системе есть возможность настроить автоматическую пересылку входящей почты, которая будет перенаправлять на один или несколько адресов все входящие письма.



Для того чтобы создать такое правило, нужно выбрать пункт меню «Управление Почтой» (1), далее нужно поставить галочку в окошко «Включить» (2). В поле «Перенаправить Всю Почту к:» (3) можно ввести один или несколько e-mail адресов, на которые вы хотели бы получать пересылаемые письма. В качестве разделительного символа между адресами вы можете использовать пробел или запятую. Если есть необходимость оставлять копии пересылаемых писем в Системе, то поставьте галочку в поле «Сохранять у себя» (4), в противном случае письмо будет удалено сразу после пересылки. Остальные поля следует оставить незаполненными. После того, как вы сделали все необходимые изменения, нажмите зеленую кнопку с галочкой (5). Если вы не хотите сохранять настройки, нажмите соседнюю с ней красную кнопку.

Управление информационно-технологического обеспечения РДК