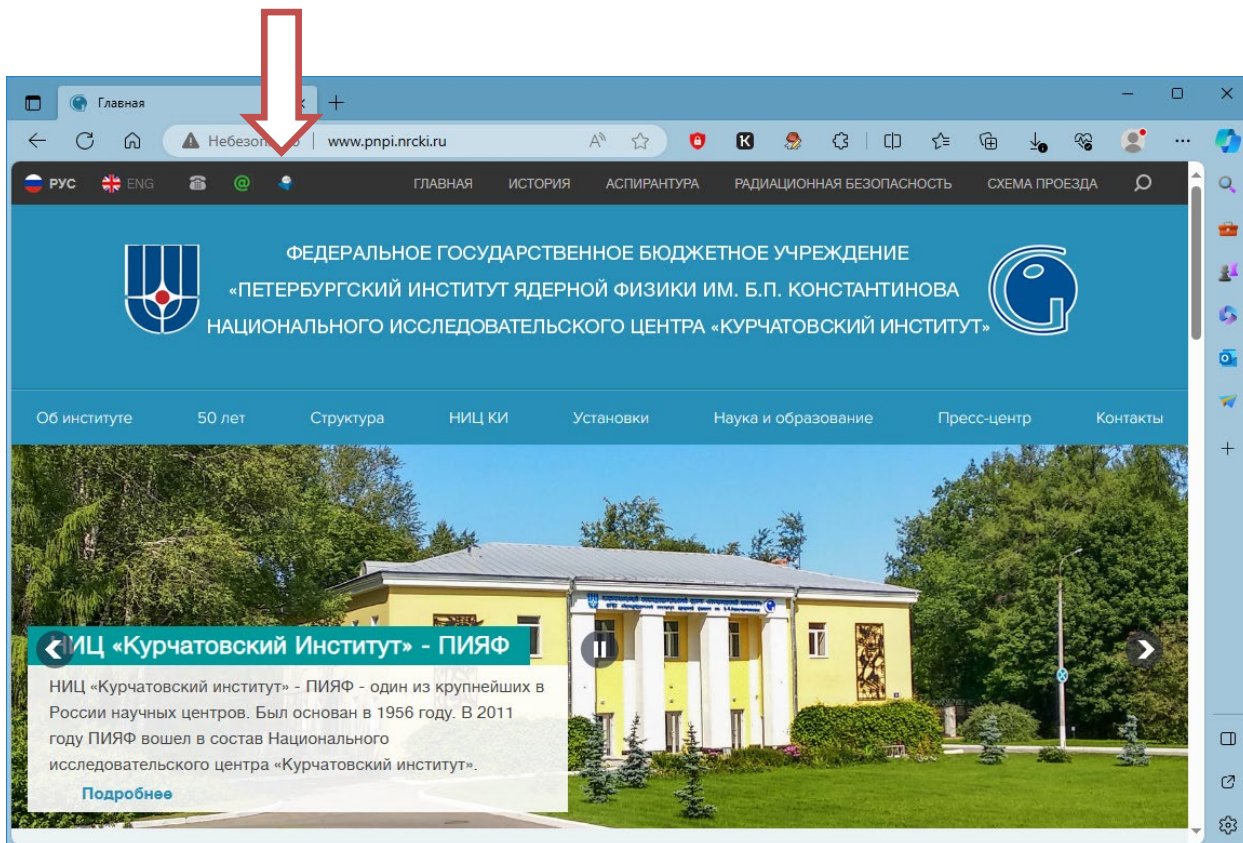


Работа с почтой @pnpi.nrcki.ru посредством web-браузера

Вариант 1. Откройте главную страницу сайта НИЦ «Курчатовский институт» - ПИЯФ, набрав в адресной строке браузера <http://www.pnpi.nrcki.ru>. Обратите внимание на значок в левом верхнем углу – серый шар в синем кубе:



Щелкните по нему левой кнопкой «мыши»:



Вариант 2. Либо наберите непосредственно в адресной строке браузера:

<https://pnpi.nrcki.ru/mail>

(не пропустите букву **S** в слове **https**)

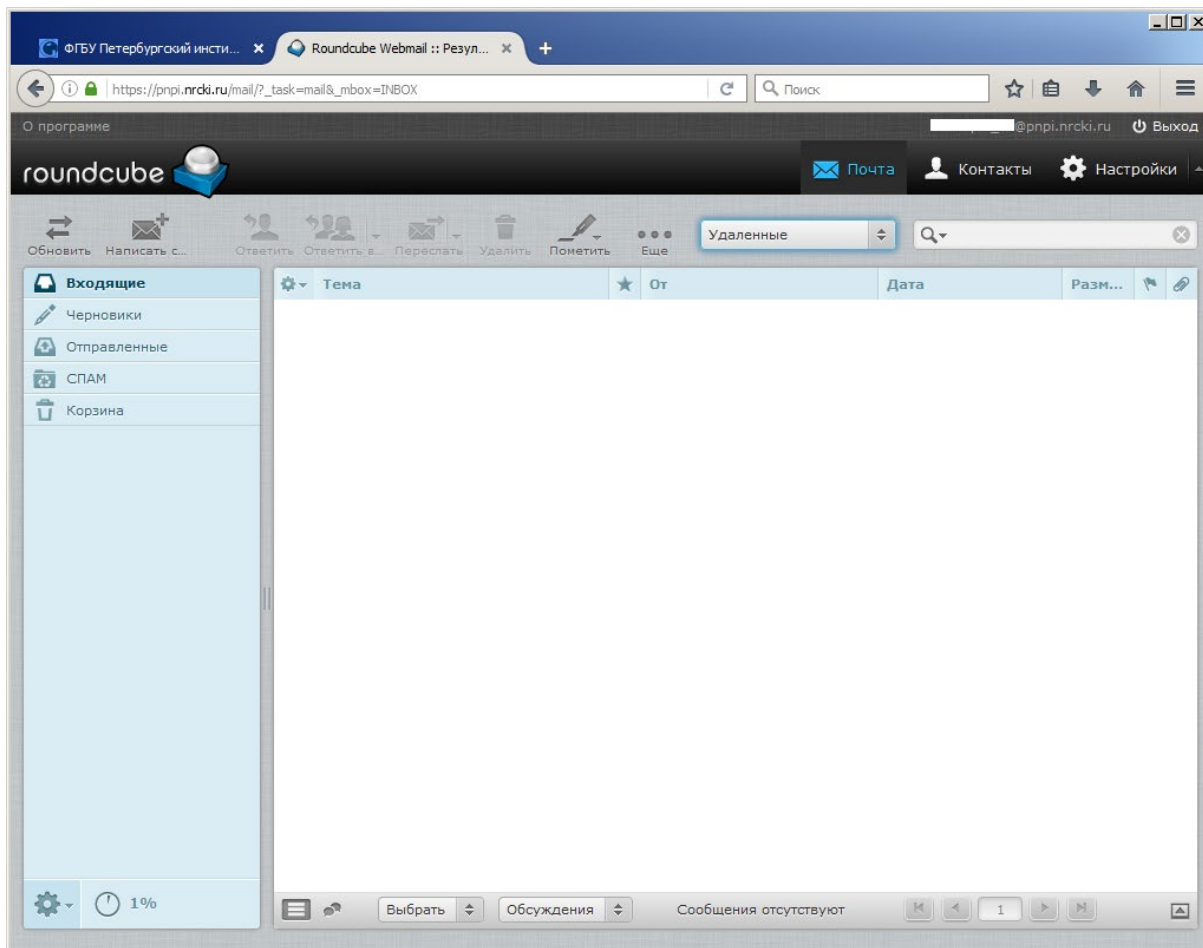
Откроется окно входа в почту @npri.nrcki.ru (web-интерфейс Roundcube):



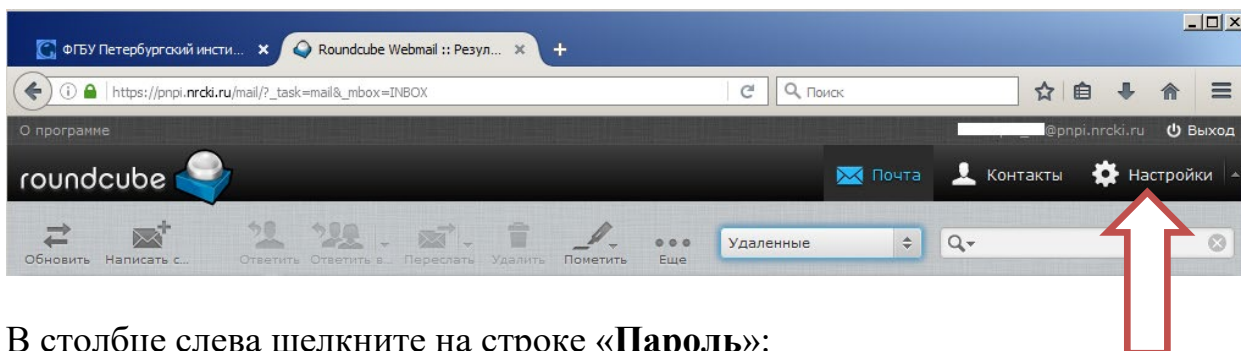
Наберите своё имя пользователя (Фамилия_ИО латиницей) и пароль в соответствии с поданной заявкой.

ВНИМАНИЕ. Вводится ТОЛЬКО ИМЯ, без указания @npri.nrcki.ru

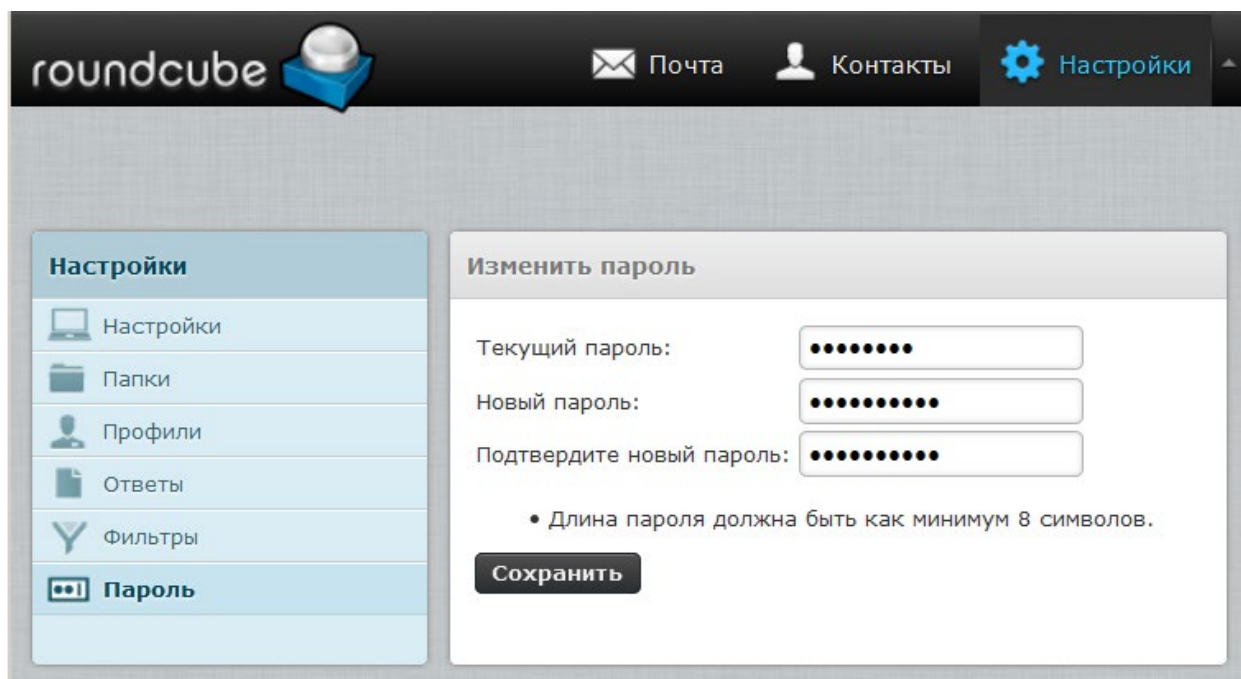
Щелкните на кнопке «Войти» или нажмите клавишу Enter на клавиатуре. Откроется окно работы с почтой @npri.nrcki.ru (web-интерфейс Roundcube):



Рекомендуется сменить временный почтовый пароль, указанный в заявке. Для этого щелкните в правом верхнем углу на «**Настройки**»:



В столбце слева щелкните на строке «**Пароль**»:



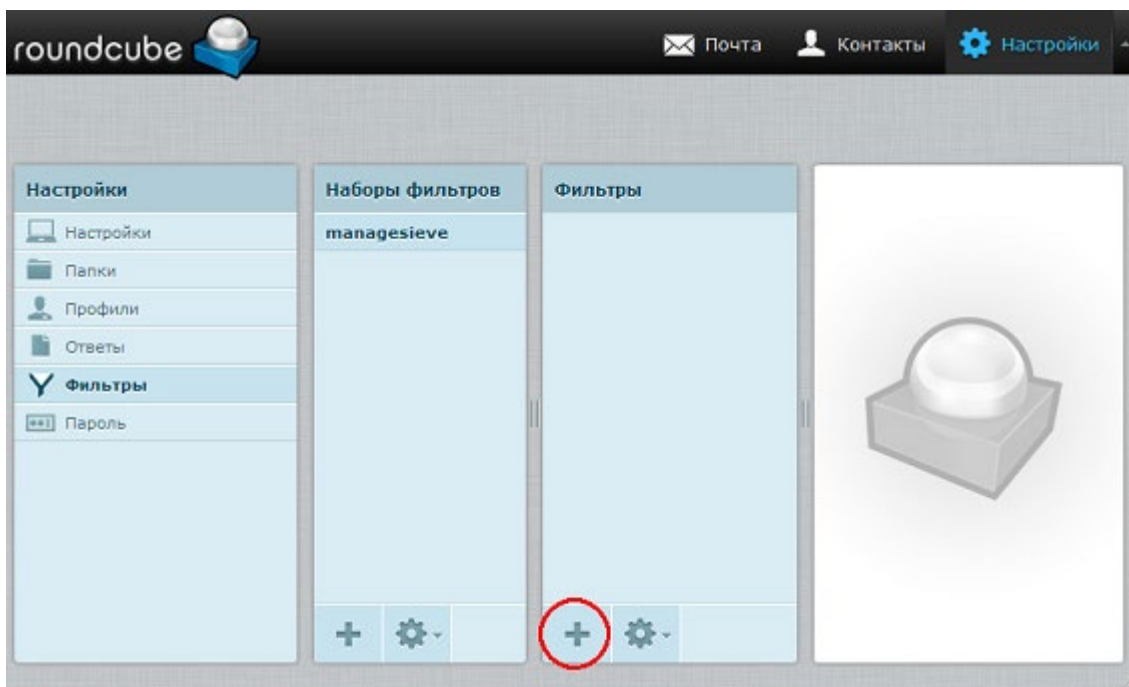
Введите свой текущий (временный) пароль и дважды – новый пароль, щелкните на «**Сохранить**». Новый пароль должен содержать не менее 8 символов (латинские буквы в разных регистрах, цифры, спецсимволы). Замена пароля – не реже одного раза в год либо по указанию администратора. Не сообщайте никому свой пароль. При утрате пароля немедленно уведомляйте администратора.

Требования к паролям указаны в «Инструкции пользователя ...» (Приложение № 2 к Приказу от 15.02.2016 № 37).

ВНИМАНИЕ. Для завершения работы с почтой обязательно щелкните на «**Выход**» в правом верхнем углу окна.

Установка правил фильтрации почты через web-интерфейс Roundcube

Для настройки различных действий с входящими письмами почтового сервера @npr1.nrcki.ru через web-интерфейс Roundcube используются так называемые почтовые фильтры. Для их установки необходимо в интерфейсе пользователя Roundcube в меню «**Настройки**» в столбце слева щелкнуть на строке «**Фильтры**». Вы увидите:



Вы можете добавить любые правила фильтрации в панели «Фильтры», нажав на значок «+». Используя возможности графического интерфейса, можно добавлять различные правила для входящих писем – например, переместить письмо с определённым признаком в другую папку или переслать определённое письмо или все письма на другой адрес.

Описание фильтра

Название фильтра:

Для входящей почты:

соответствует всем указанным правилам
 соответствует любому из указанных правил
 все сообщения

▼ Тема ▼ содержит ▼ + -

...выполнить следующие действия:

Переместить сообщение в ▼ Входящие ▼ + -

Отключить фильтр

Например, для автоматического перемещения писем, помеченных системой Анти-спам как подозрительные (как правило, в Тему такого письма добавляется слово «Spam» с определённым обрамлением) в специальную папку СПАМ, следует заполнить поля, как показано на следующем рисунке. В поле «Название фильтра» напишите название правила (например, «spam.sieve» – для фильтрации сообщений, помеченных как spam). Название может быть любым:

Описание фильтра

Название фильтра: spam.sieve

Для входящей почты:

соответствует всем указанным правилам соответствует любому из указанных правил все сообщения

Тема содержит ***Spam*** + -

Тема содержит [Spam] + -

...выполнить следующие действия:

Переместить сообщение в СПАМ + -

Сохранить Отключить фильтр

Нажмав на «**Сохранить**», увидите следующее:

Фильтры

spam.sieve

Описание фильтра

Название фильтра: spam.sieve

Для входящей почты:

соответствует всем указанным правилам соответствует любому из указанных правил все сообщения

Тема содержит ***Spam*** + -

Тема содержит [Spam] + -

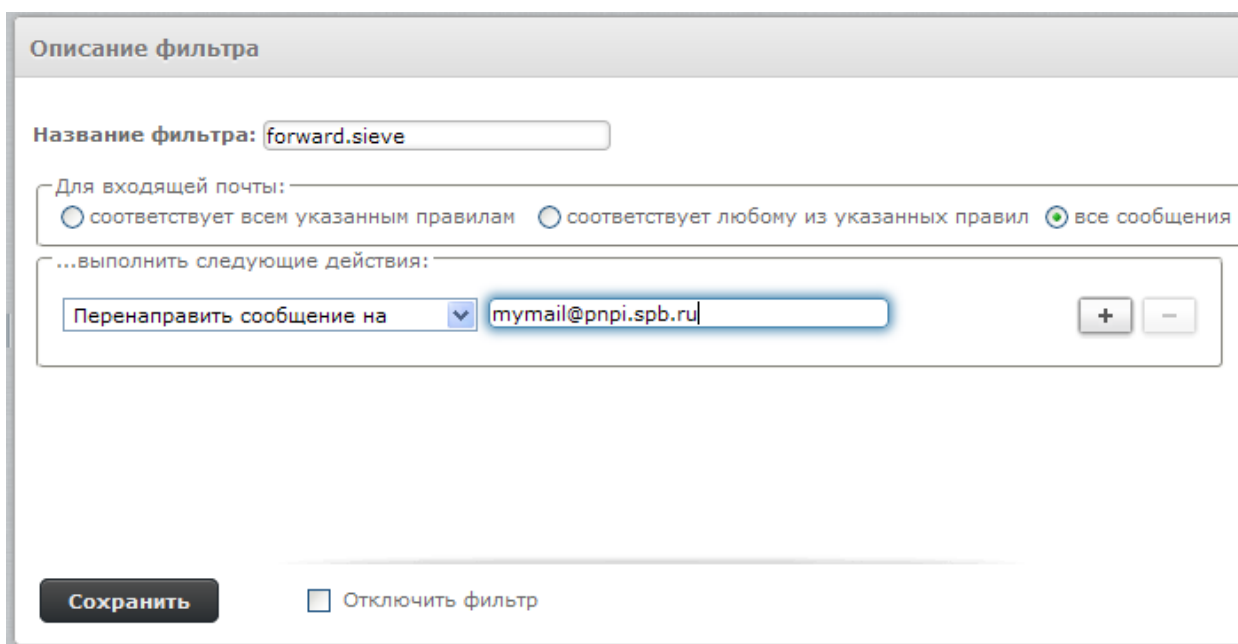
...выполнить следующие действия:

Переместить сообщение в СПАМ + -

Сохранить Отключить фильтр

✓ Фильтр успешно сохранён.

Аналогично можно настроить переадресацию всех входящих сообщений на другой внутренний адрес:



Описание фильтра

Название фильтра:

Для входящей почты:

соответствует всем указанным правилам соответствует любому из указанных правил все сообщения

...выполнить следующие действия:

Перенаправить сообщение на

Отключить фильтр

Если в списке действий выбрать «**Перенаправить сообщение на**», то письмо будет просто переслано на указанный адрес, а если выбрать «**Отправить копию сообщения на**», то письмо останется в ящике @npri.nrcki.ru и его копия будет отправлена по указанному адресу.

ВНИМАНИЕ. Автоматическая переадресация почты @npri.nrcki.ru разрешена только на внутренние почтовые адреса ПИЯФ (из доменов npri.spb.ru, npri.nw.ru, npri.nrcki.ru)!

Автоматическая переадресация почты npri.nrcki.ru на внешние почтовые серверы (mail.ru, yandex.ru, gmail.com и прочие) запрещена!

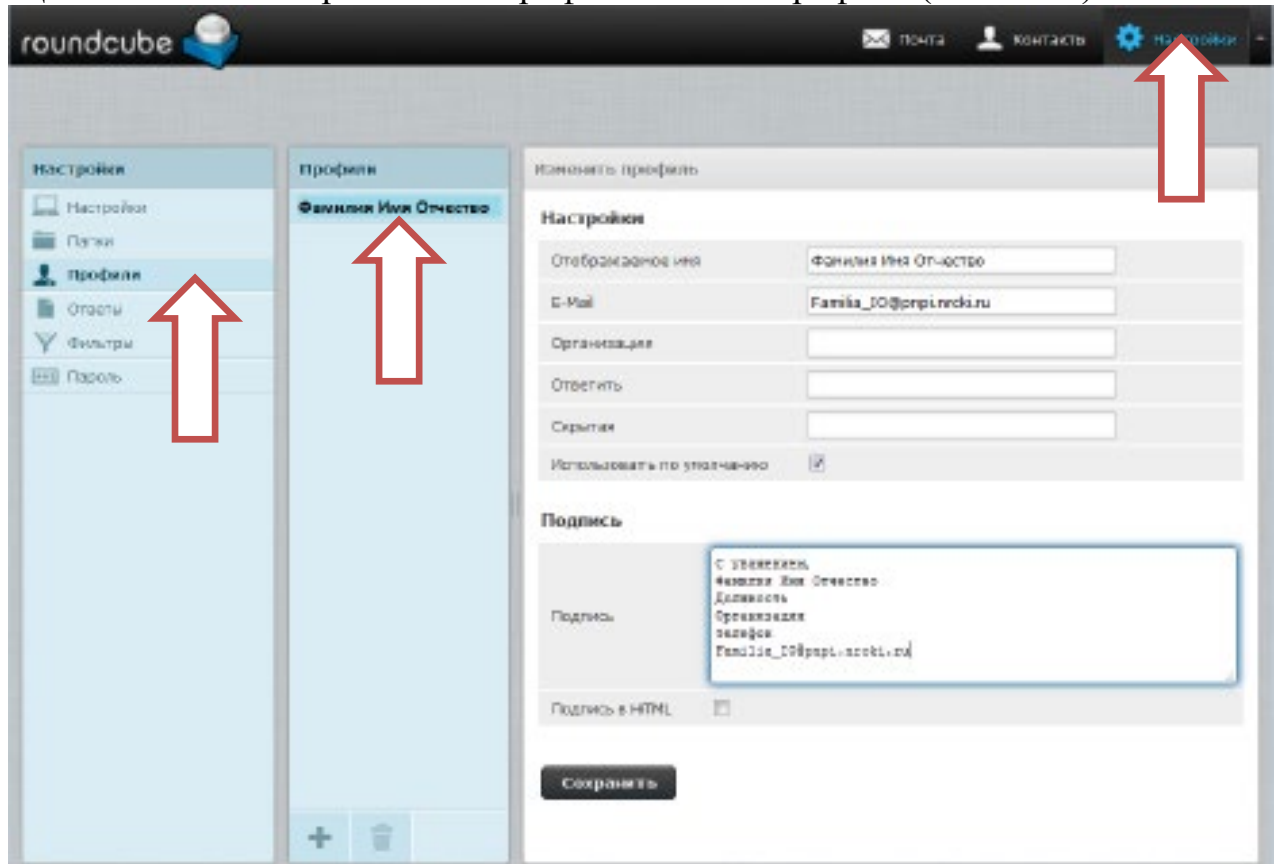
Такая переадресация противоречит Концепции и Политике Информационной безопасности ФГБУ «ПИЯФ» (Приказ от 15.02.2016 № 37), так как при этом автоматически (без проверки и фильтрации) пересылается внутренняя и конфиденциальная информация (финансовые, персональные, служебные данные, сведения об исследованиях) на сторонние общедоступные серверы, в том числе находящиеся в управлении иностранных компаний.

При нарушении указанного условия автоматическая переадресация должна быть немедленно отключена!

ВНИМАНИЕ. Для завершения работы с почтой обязательно щелкните на «**Выход**» в правом верхнем углу окна.

Создание автоматической подписи для отправляемых писем

Щелкните на «Настройки» – «Профили» – Имя профиля (ваше имя):



Внесите в соответствующие поля необходимую информацию. Если поставить «галочку» в строке «Подпись в HTML», можно изменить внешний вид подписи – шрифт, цвет и т.д. Но подпись в HTML не всегда отображается одинаково хорошо в различных почтовых программах, поэтому этой возможностью лучше не пользоваться.

Нажмите на «Сохранить». Теперь ваша подпись будет автоматически добавляться во все создаваемые письма.

ВНИМАНИЕ. Для завершения работы с почтой обязательно щелкните на «Выход» в правом верхнем углу окна.