Использование почтового сервера ФИЦ КНЦ СО РАН

1. Авторизация

Для использования ресурса [mail.krasn.ru](https://mail.krasn.ru) необходимо пройти авторизацию, заполнив поля 1,2,3, представленные на рисунке:

 

3

1

2

3

2

2

3

1

1

2

3

Поле 1. Ваш адрес корпоративной электронной почты.

Поле 2. Пароль корпоративной электронной почты.

Поле 3. Предпочитаемый язык интерфейса.

После заполнения нажмите кнопку «Войти».

1. Создание и отправка письма

Для создания нового электронного письма воспользуйтесь кнопкой «Написать», расположенной в верхнем левом углу интерфейса.



Данное действие перенаправит вас в интерфейс редактирования сообщения, в котором необходимо заполнить следующие поля:

3

1

2

3

2

1

2

3

1

1

2

3

Поле 1. Адрес получателя вашего сообщения.

Поле 2. Тема сообщения.

Поле 3. Текст Сообщения.

С помощью кнопки «Добавить вложение» можно прикрепить файлы, необходимые для пересылки. Внимание: каждый передаваемый файл не может превышать размер 50 мегабайт, а всё письмо в целом – 100 мегабайт.

После заполнения всех необходимых полей воспользуйтесь одной из кнопок, расположенных в верхней левой части интерфейса:



Кнопка «Отмена» сбросит все заполненные поля и перенаправит вас на предыдущую страницу интерфейса.

Кнопка «Отправить» передаст ваше сообщения указанному адресату.

Кнопка «Сохранить» созданное вами письмо будет сохранено в папке «Черновики» с возможностью последующей отправки.

Кнопка «Вложить» дублирует функционал описанной ранее кнопки «Добавить вложение».

1. Ответ и пересылка сообщений

В основной части интерфейса при помощи курсора мыши выберите из списка 1 необходимое сообщение. Далее выберите одно из действий, доступных в верхней левой панели интерфейса:

1

1

2

3

- «Ответить»: для ответа отправителю на данное сообщение.

- «Ответить всем»: ответ будет доставлен отправителю письма и всем получателям (1му и более), указанным в данном письме.

- «Переслать»: для пересылки данного сообщения другому адресату.

Данные пункты перенаправят вас в интерфейс редактирования сообщения, описанный в части 2. «Создание и отправка письма».