

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

пользователям сервиса электронной рассылки нормативных документов НГТУ

Базовым и рекомендуемым способом доступа к сервису электронной рассылки нормативных документов, основанном на Корпоративной почтовой системе НГТУ, является работа через веб-приложение Outlook Web App (<https://mail.nstu.ru>). Для использования этого способа необходимо наличие совместимого браузера актуальной версии (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) и доступа в Интернет. Доступ может осуществляться с любого места (рабочее место сотрудника в НГТУ, домашний компьютер, компьютер в командировке и пр.).

Переданный Вам логин (пользователь@corp.nstu.ru) является Вашим адресом электронной почты в корпоративной почтовой системе. Указанный временный пароль должен быть сменен при первом входе в веб-приложение.

1. Первый вход в корпоративную почтовую систему. Смена пароля.

1. Введите в браузере адрес **mail.nstu.ru** - откроется веб-приложение для доступа к Корпоративной почтовой системе.

2. Выберите режим безопасности (рис.1):

- общедоступный компьютер (*общий компьютер на кафедре и т.д.*);
- личный компьютер (*компьютер, за которым работаете лично вы*).

При выборе первого режима рабочая сессия автоматически завершается при бездействии пользователя в течение установленного времени бездействия (по умолчанию 15 минут). При выборе второго режима сессия завершается при закрытии браузера или выходе из веб-интерфейса.

3. Введите адрес электронной почты и пароль в соответствующие поля формы.

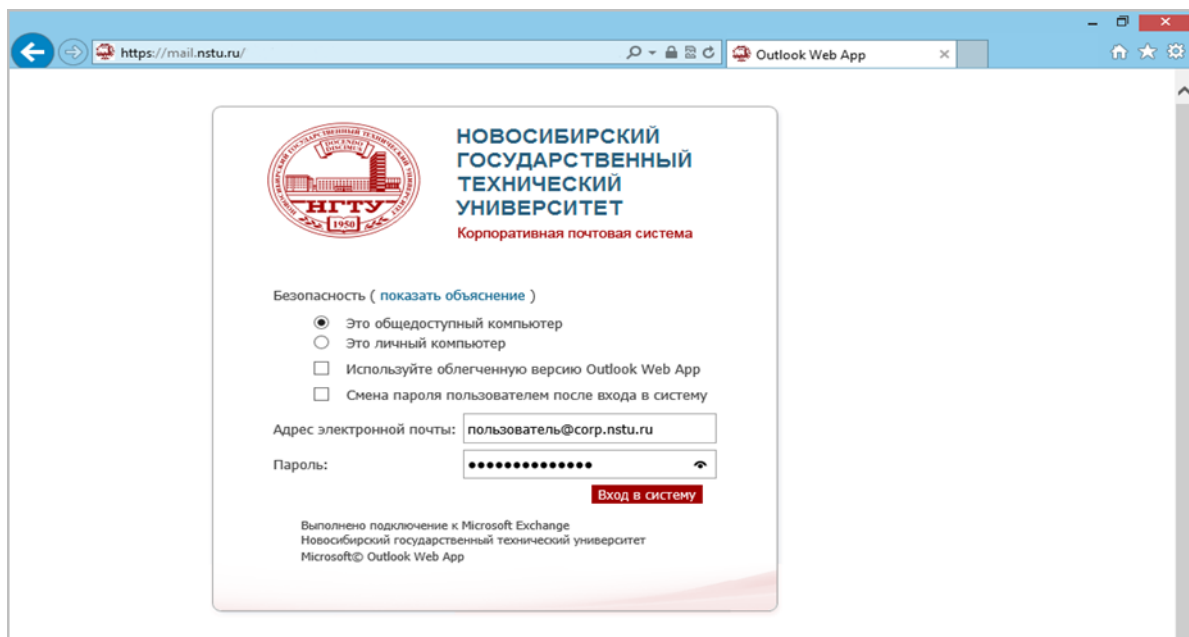


Рис 1. Страница входа в веб-приложение почтовой системы

4. После ввода временного пароля и входа в систему вы получите уведомление об истечении срока действия вашего временного пароля и должны ввести новый постоянный пароль. Вам необходимо придумать ваш новый пароль и ввести его в соответствующие поля формы.

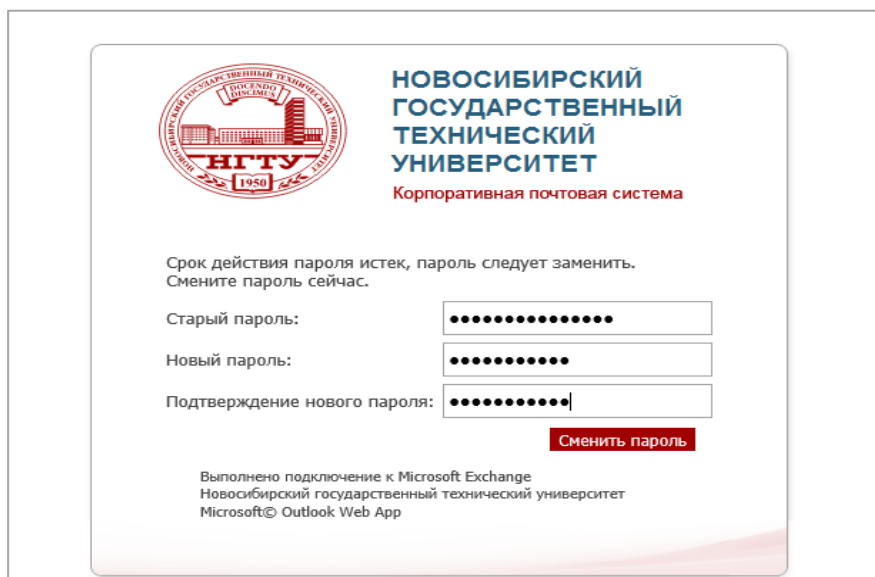


Рис.2. Часть интерфейса веб-приложения для смены пароля

Максимальный срок действия пароля 180 дней. По истечению указанного срока система автоматически предложит сменить пароль – текущий пароль должен быть изменен принудительно.

Замечание. Выделенный Вам логин и пароль являются параметрами авторизации, обеспечивающими доступ не только к корпоративной почтовой системе университета (электронный почтовый адрес), но и к другим ресурсам Информационной системы, в том числе доступ к корпоративным ресурсам на сайте университета (наряду с логином и паролем от Информационной системы).

Требования к выбору пароля:

- пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя или частей полного имени пользователя длиной более двух рядом стоящих знаков;
- пароль должен иметь длину не менее 7 знаков;
- пароль должен содержать знаки минимум трех из четырех категорий:
 - заглавные буквы (от А до Z);
 - латинские строчные буквы (от а до z);
 - цифры (от 0 до 9);
 - отличающиеся от букв и цифр знаки (например, !, \$, #, %).

Хороший пароль - это пароль легкий для запоминания и в то же время достаточно хорошо защищенный от угадывания или вычисления методом перебора по словарю.

Например, можно взять какое-нибудь сложное, но известное вам профессиональное слово (синхрофазотрон) и вставить в его середину какой-нибудь цифровой код (год постройки первого ускорителя - 1957), при этом установив английскую раскладку клавиатуры. Из этих данных получится хороший пароль - **cbv/hj1957afpinhiv**.

В этом случае вам придется помнить лишь ключевую фразу и то, что с ней надо сделать. Это проще запоминания набора случайных символов и в то же время данные преобразования дают достаточно стойкий пароль.

Примеры плохих паролей:

mypassword – содержит только строчные буквы;

12345678 – содержит только цифры;

ivanov65 – содержит имя пользователя как часть пароля;

password_iv\$ - содержит словарное слово password и часть имени пользователя;

ivan.petrov75 – содержит публичную информацию (имя, фамилия, год рождения).

Не используйте пароли, приведенные в качестве примеров – они будут известны всем, имеющим доступ к настоящему документу.

II. Работа с электронными сообщениями об утверждении нормативных документов

1. После смены пароля (или повторного входа в почтовую систему) пользователю доступен интерфейс приложения.

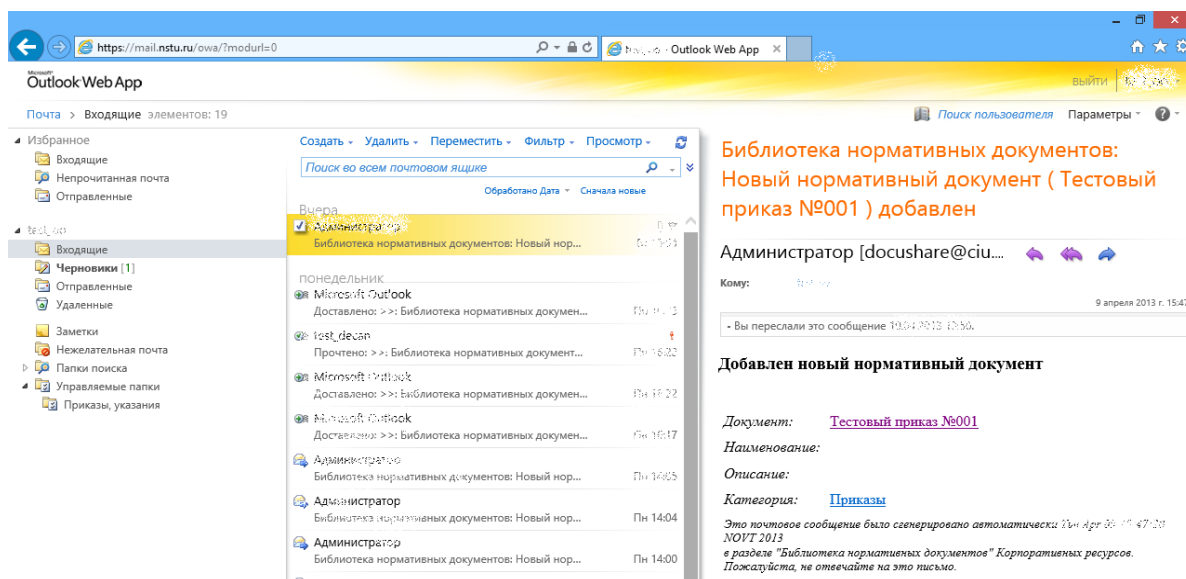


Рис.3. Общий вид интерфейса веб-приложения

В перечисленных слева папках размещаются электронные письма.

В соответствии с утвержденным регламентом организации электронной рассылки нормативных документов от 04.04.2013 г. сотрудники общего отдела выполняют рассылку писем с уведомлением об утверждении нового нормативного документа. Для того, чтобы письма с уведомлением об утверждении нового нормативного документа не перемешивались с другой входящей корреспонденцией, они помещаются в папку «Приказы, указания» раздела «Управляемые папки».

Замечание 1. Если пользователь до момента получения первого письма с уведомлением об утверждении нового нормативного документа не сменил пароль, письма с уведомлениями будут размещаться в папке «Входящие». Необходимо вручную перенести такие письма из папки «Входящие» в папку «Приказы, указания» (например, «перетащить» мышкой выбранные письма в папку «Приказы, указания»).

Замечание 2. До момента смены пароля пользователю не будут приходить письма, отправленные не из корпоративной почтовой системы. Через несколько часов после смены пароля становится доступно получение сообщений электронной почты от всех отправителей.

2. Письма с уведомлением об утверждении нового нормативного документа, рассылаемые общим отделом, имеют вид:

**Утвержден новый нормативный документ
Документ размещен в Библиотеке нормативных документов**

Документ: [Приказ № 345 от 29.03.2013](#)

Наименование: Об образовании Центра ...

Описание:

Категория: [Приказы](#)

Это почтовое сообщение было сгенерировано автоматически: Fri Mar 29 13:53:20 NOVY 2013 в разделе "Библиотека нормативных документов" Корпоративных ресурсов.
Пожалуйста, не отвечайте на это письмо.

При нажатии в тексте электронного письма на ссылку с приказом выполняется переход к тексту приказа, размещенного в Библиотеке нормативных документов Информационной системы НГТУ. Раздел Библиотеки нормативных документов, содержащий приказы и указания, находится в закрытой части Информационной системы.

Если пользователь до этого был авторизован на портале НГТУ и получил доступ к корпоративным ресурсам, он сразу получает запрошенный документ.

Если пользователь до этого не был авторизован в Информационной системе, ему предлагается авторизоваться на портале НГТУ.

Для авторизации на портале НГТУ пользователь должен ввести те же логин и пароль, которые он вводил при авторизации в корпоративной почтовой системе (либо логин и пароль от Информационной системы).

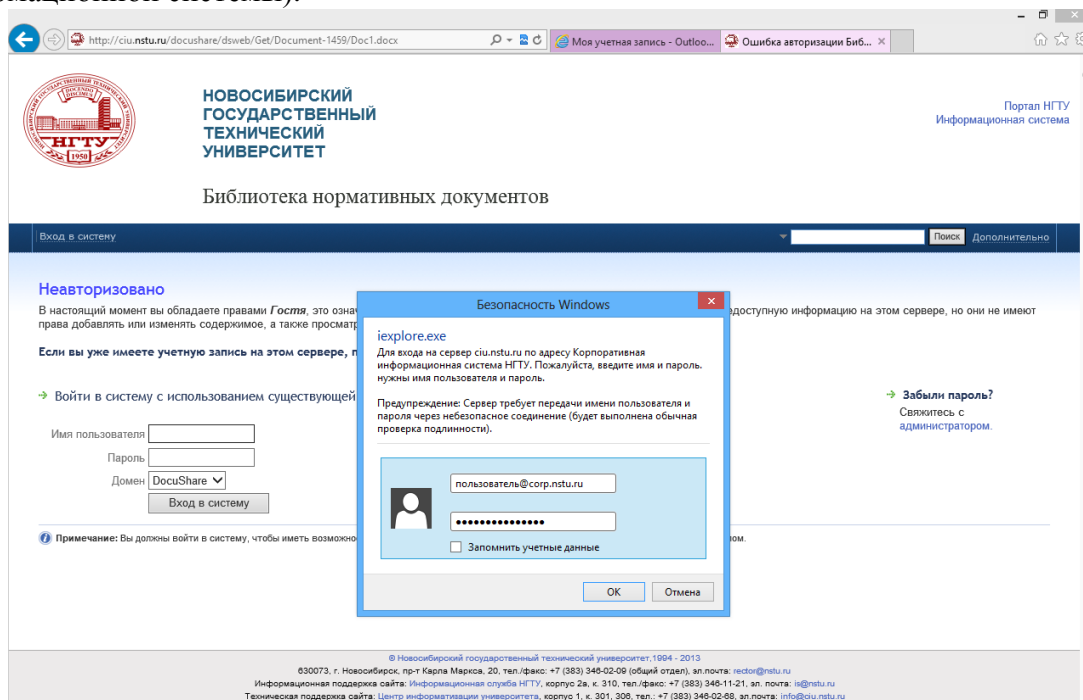


Рис.4. Запрос на авторизацию для доступа в корпоративные ресурсы

Авторизовавшись, пользователь получает доступ к запрошенному документу.

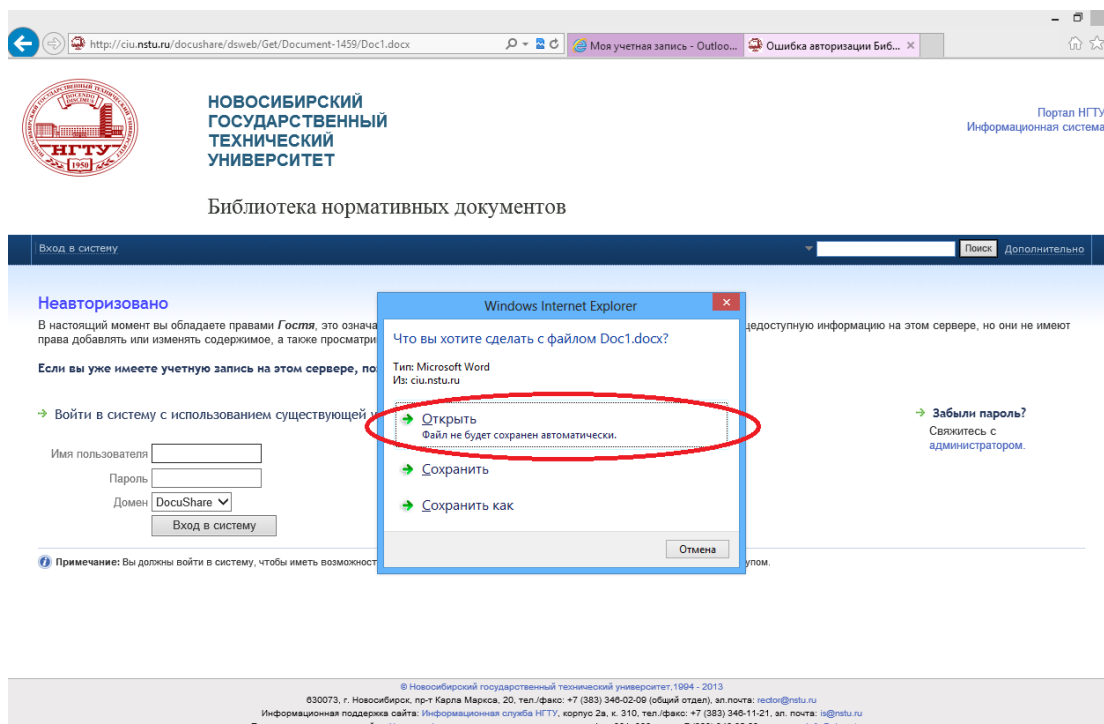


Рис.5. Запрос на открытие/сохранение документа после успешной авторизации

III. Тестирование готовности к запуску процедуры электронной рассылки нормативных документов

С целью проверки готовности к внедрению системы электронной рассылки нормативных документов всем адресатам электронной рассылки в срок до 30.04.2013 г. будет разослано электронное сообщение, имитирующее утверждение приказа. Получив письмо, в котором упоминается приказ «Приказ для тестирования», необходимо отправить уведомление о прочтении электронного письма.

Для этого необходимо нажать на ссылку «Щелкните здесь, чтобы отправить уведомление», расположенную над текстом электронного сообщения.

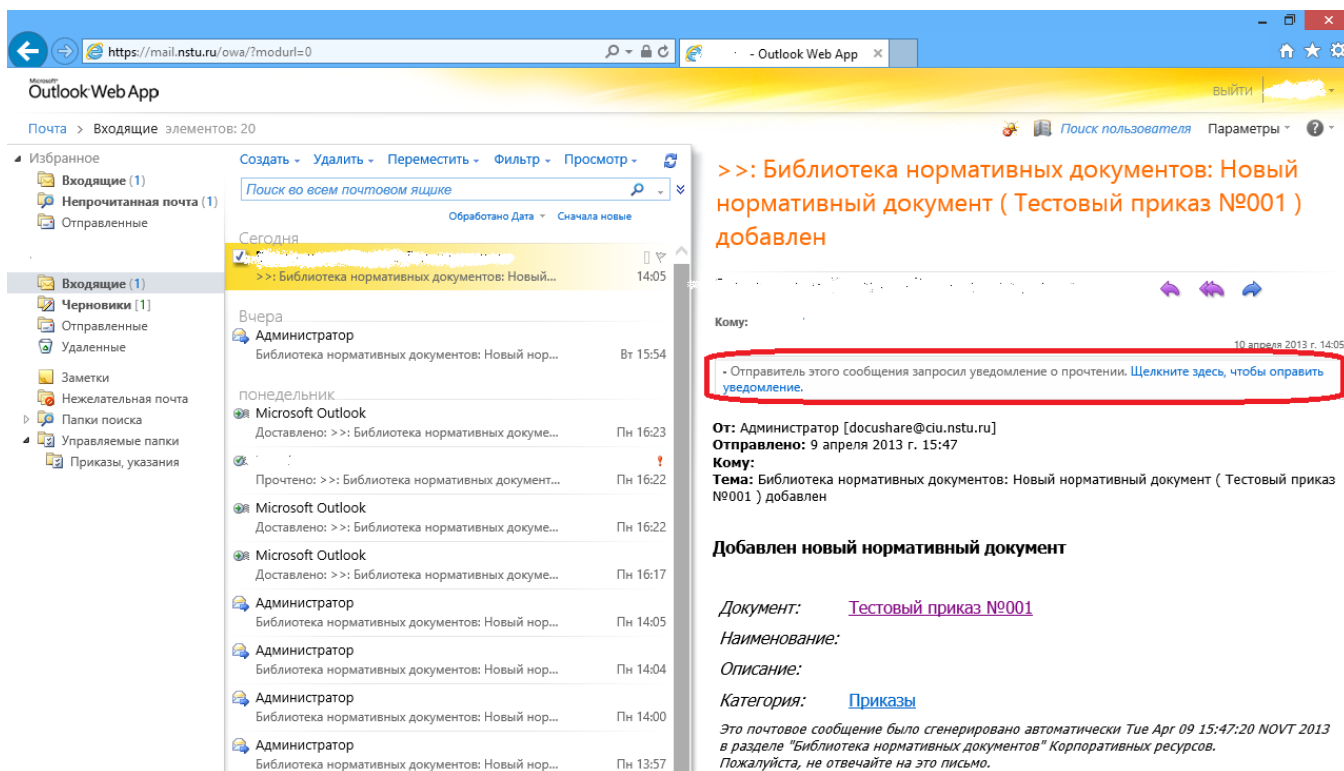


Рис.6. Запрос на подтверждение о прочтении электронного сообщения

По результатам поступивших сообщений о прочтении электронного сообщения будет приниматься решение о готовности к внедрению системы электронной рассылки.

Замечание. Помимо описанного способа работы с корпоративной почтовой системой через веб-интерфейс (Outlook Web App) возможна работа через другие настольные почтовые клиенты (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird и пр.) их настройка выполняется системными администраторами подразделений, в которых работают пользователи.

При использовании настольного почтового клиента для смены пароля необходимо воспользоваться веб-приложением.