Министерство науки и высшего образования Российской Федерации



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

(ГУУ)

Инструкция для пользователя в системе объединенных коммуникаций CommuniGate Pro 6.3 v1.0





СОДЕРЖАНИЕ

1.	Аутентификация	3
1.1.	Изменение учетных данных профиля	4
2.	Модуль «Почта»	5
2.1.	Интерфейс модуля «Почта»	5
2.2.	Создание письма	7
2.3.	Работа с папками	8
2.3	3.1. Настройка папок	8
2.3	3.2. Подключение общей папки	10
2.4.	Работа с файлами	10
3.	Настройка почты на iOS	13
4.	Настройка почты на Android	16
5.	Hастройка почты на Android, версия для Samsung	19

Справка: Платформа унифицированных коммуникаций CommuniGate Pro 6.3 включена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в соответствии с приказом Минкомсвязи РФ от 12.10.2020 №522.



1. Аутентификация

Открываем браузер (например, Яндекс.Браузер), вводим в адресной строке: <u>https://email.guu.ru</u>

Orthe action with writering Sor

Откроется web-клиент Samoware.

Вводим Ваши логин и пароль. После ввода данных нажать кнопку «Войти» (рисунок 1).

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Імя Пользователя
@guu.ru
ароль
] Запомнить вход
Автоматический Вход
Войти
Служба поддержки телефон: 56-00, email: support@guu.ru

Рисунок 1 – Окно авторизации

Если введенные данные были верны, откроется «Главное окно» (рисунок 2), в ином случае будет выведено сообщение об ошибке, соответствующее неверному действию. В данном случае, необходимо проверить введенные данные и осуществить повторную попытку входа в систему.



Рисунок 2 – Окно главного меню.



В верхнем левом углу находится «аватар» пользователя, при нажатии на который открывается окно управление записью (рисунок 3).



Рисунок 3 – Управление учетной записью

1.1 Изменение учетных данных профиля

В окне редактирования возможно изменение учетных данных профиля пользователя (рисунок 4).



Рисунок 4 – Элементы управления учетной записью



2. Модуль «Почта»

2.1. Интерфейс модуля «Почта»

Для работы с почтой нажмите на вкладку «Почта» на левой боковой панели. При переходе в «Почту» будет открыто окно с модулем почты (рисунок 5).



Рисунок 5 – Интерфейс модуля «Почта»

У пользователя имеется 5 папок по умолчанию:

Папка «Входящие» – входящие Папка «Drafts» – черновики Папка «Sent Items» – отправленные Папка «Trash» – корзина Папка «Junk» – нежелательная почта



Рисунок 6 – Условные зоны модуля «Почта»



При работе с письмами экран можно условно поделить на четыре части (рисунок 6):

- область с почтовыми папками (зона 1);
- область со списком писем для выбранной папки (зона 2);
- область с содержимым выбранного письма (зона 3).
- основное меню приложения (зона 4), функции которого указаны в (таблице 1).

Таблица 1	
₩	Скрыть/показать список почтовых папок
Q Поиск 🗸	Поиск писем
Иаписать письмо	Создать письмо
	Ответить на письмо
	Ответить на письмо всем
	Переслать письмо
	Удалить письмо

Интерфейс писем отображается в центральной части модуля в виде «Список», «Колоночный», «Табличный». Изменить вид интерфейса возможно, нажав на кнопку «меню» (рисунок 7).



Рисунок 7 – Вид интерфейса



Над списком писем имеются элементы (таблица 2) для настройки отображения списка, позволяющие отсортировать и отфильтровать его.

Таб.	лица 2
\square	Показать непрочитанные
	Показать избранное
$\uparrow \downarrow$	Сортировка и ее тип (дата, состояние, тема, размер, от кого, кому).
	В зависимости от выбранного типа с « ^ч , ^» можно менять направление.

2.2 Создание писем

Создание нового письма осуществляется через функцию « Главного меню модуля почты, в результате будет открыто окно создания нового письма (рисунок 8).

Свернуть 1	Письмо	9	Отправить	Сохранить черновик
				۲
Форм. чировань чи текст				ৰ গ
С уважением,	2			

Рисунок 8 – Окно создания нового письма

В поле «Кому» необходимо ввести адрес получателя сообщения. Адресов получателей может быть несколько. Если требуется отправить копию или скрытую копию письма, нажмите на кнопку «+» (1) появятся еще две кнопки «Сс» (2) или «Всс» (2).

«Сс» – копия;

«Всс» – скрытая копия.

При нажатии на «Сс» или «Всс» появится строка в ней Вам надо будет ввести адреса. При вводе значений в данные поля, ниже появляется подсказка со списком пользователей, чей адрес содержит введенные вами символы. Также данные поля поддерживают ввод сразу нескольких адресов, для этого их нужно вводить через символ «;».

В поле «Тема» вводится название письма. Данное поле не обязательное, но оно всегда отображается во всех почтовых клиентах, поэтому рекомендуется заполнение этого поля. Если пользователь не заполнил тему сообщения, то перед отправкой письма появится предупреждающее сообщение.



Напротив поля «Тема» находится значок «①» - важное. При нажатии на него он сменит цвет, а письму будет присвоен статус важного.

По	л пс	лем	лиТ	ема	м на	холі	ate a	212	uok	[Фор	мати	рова	анны	й текс	л При на	жатии	и на
него тек	ст в	тел	е пи	сма Ісьм	ia mo	ожно) OT	фор	мат	иро	вать					<i></i>	Karn	- IIa
A	В	I	U	S	÷	÷	=	≡	:=	Ħ	ŧ	Æ	8			Обычный текст		T

2.3. Работа с папками

Пользователь может создать личные папки, для этого нужно нажать на «+» и «Создать папку». В поле «Расположение папки» можно изменить месторасположение новой создаваемой папки. Это бывает нужным тогда, когда у вас на почте есть несколько папок, либо же они разбиты на несколько подпапок (рисунок 9).

-	<u>نې</u>	(F)
	оздать папку	6
Почта	ои подлиски	
Arafis	Создать Палку	имир Вяч
Има Папии	Создать напку	
Расположение па	апки	
🛃 Входящие		~
		Сохранить

Рисунок 9 - Создать папку в модуле «Почта»

2.3.1. Настройка папок

После создания папки Вы можете задать для нее определенные настройки – переименовать, изменить расположение и предоставить другим пользователям доступ к своей папке. Для изменения настроек нажмите . Откроется окно, в котором Вы можете внести соответствующие изменения (рисунок 10):



	Изменить
Входящие	
Расположение папки	
Root	~
Права Доступа	Палка 🗆
	Чтение ~
	Добавить в избранное Сохранить

Рисунок 10 – Настроить папку

Для того, чтобы настроить доступ к своей папке, введите адрес электронной почты того, кому Вы хотите предоставить доступ в пустое поле под надписью «Права Доступа» и задайте права на эту папку для данного пользователя, для этого нажмите на . Значение по умолчанию – чтение (рисунок 11).

Разрешено	
Чтение	\checkmark
Запись	
Управлять	
Специальный	

Рисунок 11 – Выбор прав доступа

Также Вы можете указать специальные права доступа, ограничив доступ пользователя к определенным функциям и предоставив к другим (рисунок 12).

Назад	Специальный
Видеть	\checkmark
Входить	\checkmark
Читать	
Метить	
Добавить	5
Создать	
Удалить	
Управлят	ГЬ

Рисунок 12 - Настройка специальных прав

После внесенных изменений нажмите кнопку «Записать», чтобы сохранить их.



2.3.2. Подключение общей папки

Чтобы получить доступ к предоставленной папке нажмите на «+» и «Подписка на Папки». Вам откроется окно (рисунок 13):



Рисунок 13 – Подписаться на папку

Введите имя пользователя, предоставившего Вам доступ и выберите галочками нужные папки.

После нажмите кнопку «Записать», чтобы сохранить изменения или нажмите на крестик для отмены.

2.4. Работа с файлами

Для прикрепления к письму вложения, необходимо нажать на «скрепку» — , которое предлагает на выбор следующее (рисунок 14):





Рисунок 14 – Вложения

1. Email

Необходимо выбрать письма из списка с помощью чекбоксов (отметка «галочка») и нажать на «скрепку» в заголовке черновика письма (рисунок 15).



Рисунок 15 – Отправка вложения - email

2. Локальный файл

Открывается окно Проводника, в котором можно выбрать файл/файлы для вложения. Вложение будет прикреплено как файл (рисунок 16).

^{тема} Локальный файл									
Tect.docx 12K6 S Tect.pdf 35K6 S									
A 🕥	B	Ι	U	5	₽	÷	÷	≡	::

Рисунок 16 – Отправка вложения – Локальный файл

3. Локальный файл. Как ссылка



Открывается окно Проводника, в котором можно выбрать файл/файлы для вложения. Вложение будет прикреплено как ссылка. При этом файл помещается в хранилище и помечается, как временный (рисунок 17).



Рисунок 17- – Отправка вложения – Локальный файл. Как ссылка

Используются для отправки «больших» файлов

4. Файл из хранилища

Откроется окно «Файлы». Необходимо выбрать файлы, загруженные в модуль «Файлы». Вложение будет прикреплено как файл.

5. Файл из хранилища. Как ссылка

Откроется окно «Файлы». Необходимо выбрать файлы, загруженные в модуль «Файлы». Вложение будет прикреплено как ссылка.

Чтобы загрузить файлы в модуль «Файлы», необходимо выполнить следующие шаги (рисунок 18):



1. Выбрать модуль «Файлы».

Рисунок 18 – Загрузка файлов в «Файлы»

Внимание! Выбрать папку «pubcal» только в том случае, если хотите, чтобы файлы были доступны всем, а не только тем, кому направляется файл/ссылка.



Обращаем внимание, что объем файлового хранилища – 100 Мб.

3. Настройка почты на iOS

Откройте приложение «Hacтройки»/«Settings».

Перейдите к списку аккаунтов.

_	Settings	Mail	
		ALLOW MAIL TO ACCESS	
A	App Store	💿 Siri & Search	
-	Wallet & Apple Pay	Banners, Sounds, Badges	
Ŷ	Passwords	PREFERRED LANGUAGE	
	Mail	i Language	English (UK) >
۲	Contacts	2	
	Calendar	Accounts	
	Notes	MESSAGE LIST	
	Reminders	Preview	2 Lines >
-	Voice Memos	Show To/Cc Labels	
	Messages	Swipe Options	
	FaceTime	MESSAGES	
0	Safari	Ask Before Deleting	
	Translate	Privacy Protection	>
8	Maps		
	Measure	THREADING	
		Organise by Thread	

Рисунок 19

	Settings		Accounts	
		ACCO		
N	App Store	iCloud ICloud	d Drive, Contacts, Calandars, Salari, Reminders, Notes, Photos, Storage & Backup	
	Wallet & Apple Pay	direc: Mail, C	tor1@cgate.pro ontacts, Calendars, Reminders, Notes.	
1	Passwords	Exche Mail, C	ange ontacts, Calendars, Reminders, Notes.	
	Mail	Office Mail, C	e ontacts, Calendars, Reminders, Notes	8
	Contacts	Add /	Account	51
	Notes	Fetch	New Data	Push >
	Reminders			
	Voice Memos			
	Messages			
2	FaceTime			
0	Translate			
8	Maps			
	Measure			

Нажмите «Добавить аккаунт»/«Add Account».

Рисунок 20



_	Settings	< Acco	Add Account Add Account
	App Store		iCloud
-	Wallet & Apple Pay		Microsoft Exchange
Ŷ	Passwords		Google
	Mail Contacts		yahoo!
	Calendar		Aol.
	Notes		
	Reminders		Outlook.com
*	Voice Memos		Other
	Messages		
	FaceTime		
	Safari		
	Translate		
8	Maps		
	Measure		



Укажите почту и краткое описание аккаунта.

	Settings			Add Account	
"Ą	App Store		Exchange		b
	Wallet & Apple Pay				
		Email			
Ŷ	Passwords	Descript	tion My Exchange Account		
8	Contacts	Adding an remotely r and remot	Exchange account will allow the Excha manage your device. The administrator tely erase your device.	nge administrator to can add/remove restrictions	
	Calendar				
	Notes				
	Reminders				
	Voice Memos				
	Messages				
	FaceTime				
	Safari				
	Translate				
8	Maps				
	Measure				

Рисунок 22



Нажмите Next и выберите ручную настройку.



Рисунок 23

Снова нажмите Next. Откроется страница, на которой нужно указать сервер и ваш логин

Cancel		Next
Email	@guu.ru	
Server ema	il.guu.ru	
Domain		
Username	ptional	
Password		
Description		
Adding an Exchan remotely manage and remotely eras	ge account will allow the Ex your device. The administra e your device.	change administrator to tor can add/remove restrictions
	Exchange Device	ID

Рисунок 24

Далее выберите, что вы хотите синхронизировать между аккаунтами, и нажмите Save.







Добавленный аккаунт автоматически появится в приложениях почты и календаря

4. Настройка почты на Android

Откройте приложение «Hacтройки»/«Settings».Перейдите в раздел «Пользователи и аккаунты»





В списке аккаунтов выберите «Корпоративный».



Рисунок 28

Откройте настройки аккаунта.





Рисунок 29

Нажмите «Добавить аккаунт».

← Настройки	
Общие	>
VIР-контакты	99
Режим просмотра	Обычный >
АККАУНТЫ	Ň
	,
ДОБАВИТЬ АККАУНТ	

Рисунок 30

Выберите аккаунт Exchange.





Рисунок 31

Укажите данные аккаунта, которым вы пользуетесь в веб-интерфейсе.

Название сервера может отличаться от указанного на скриншоте. Если сомневаетесь, уточните сервер у системного администратора.

\leftarrow Настройка аккаун	іта
Адрес электронной почты	
@guu.ru	V
Имя домена	
Имя домена	
Имя пользователя	
Пароль	
	Ø
Сервер	
email.guu.ru	
Порт	
443	
Тип безопасности	SSL/TLS >
Сертификат клиента	Нет >
ID мобильного	
пазад	ДАЛЕЕ

Рисунок 32





Рисунок 33

Нажмите «Далее». Аккаунт готов к использованию и появится в приложении почты при следующем запуске.

5. Настройка почты на Android, версия для Samsung

Откройте приложение «Hacтройки»/«Settings».Перейдите в раздел «Учетные записи и архивация»



Рисунок 34

Затем в «Управление учетными записями»



Управление учетными записями

Рисунок 35

Нажмите «Добавить учетную запись».



Рисунок 36

Выберите аккаунт Exchange.



Рисунок 37

Укажите ваш адрес почты, затем нажмите на «настроить вручную»



Рисунок 38

Укажите данные аккаунта, которым вы пользуетесь в веб-интерфейсе.



Настройка почты
ДАННЫЕ АККАУНТА
Эл. почта @guu.ru
Пароль
Сертификат клиента Не используется ВЫБРАТЬ
НАСТРОЙКИ СЕРВЕРА
Домен\Имя пользователя
@guu.ru
Сервер email.guu.ru
443
Тип безопасности
SSL/TLS

Рисунок 39

Нажмите «Далее». Аккаунт готов к использованию и появится в приложении почты при следующем запуске.