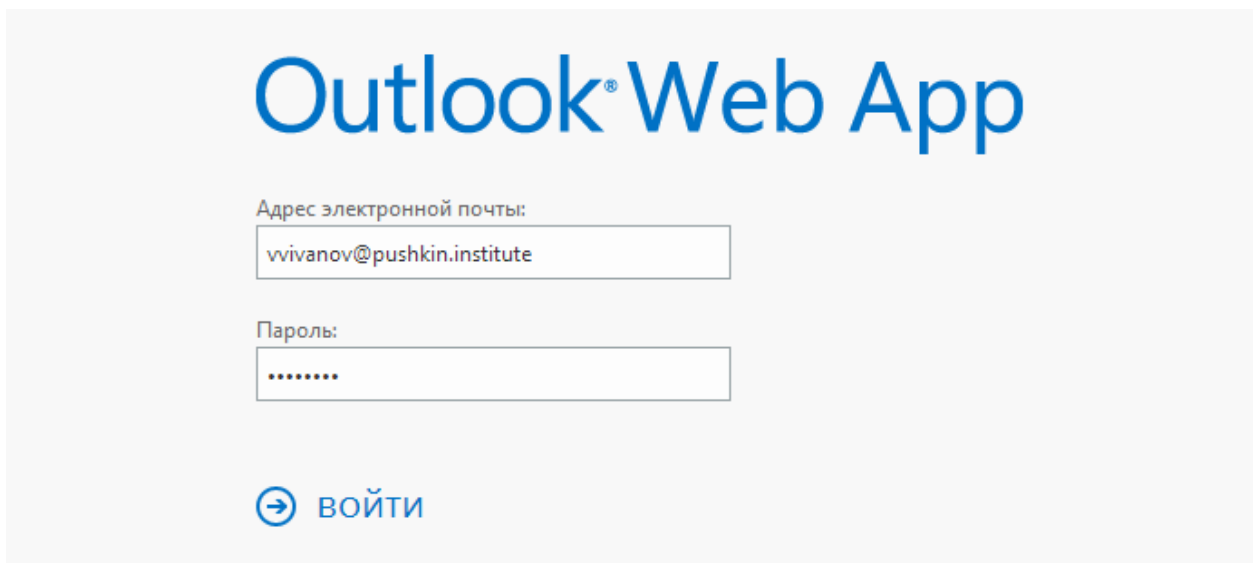


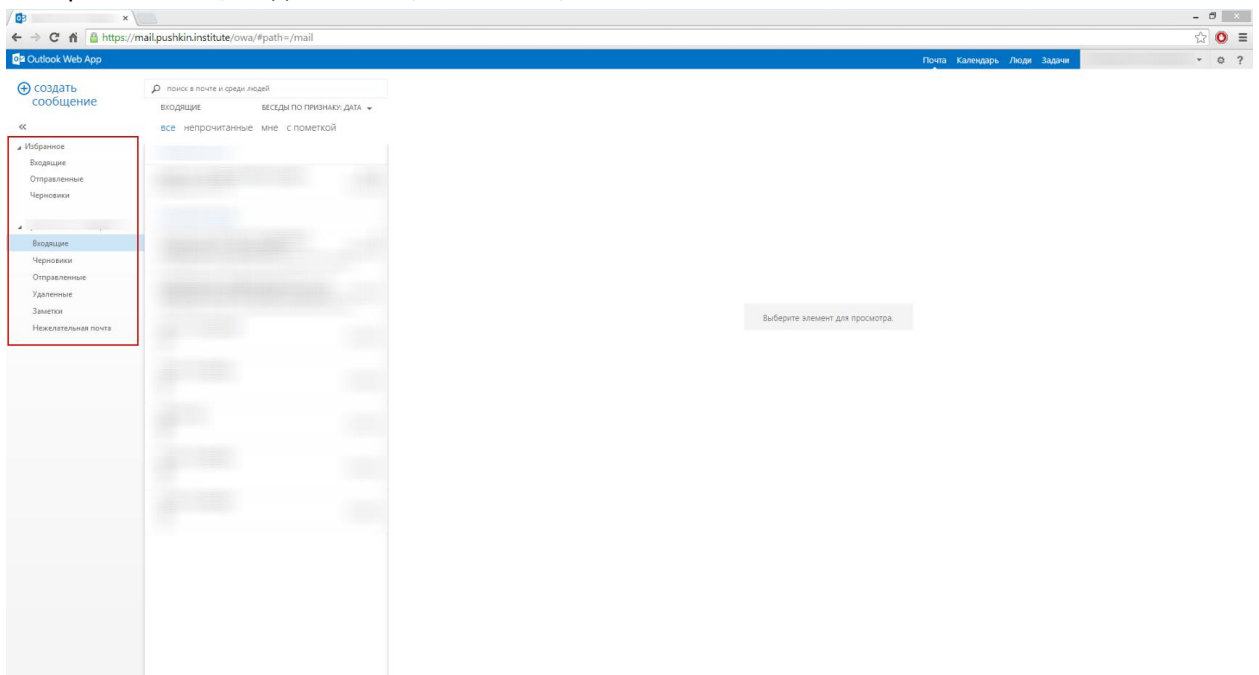
## Основные операции при использовании внутренней корпоративной почты ФГБОУ ВПО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

Чтобы войти в почту:

- В браузере перейдите по ссылке <https://mail.pushkin.institute/owa/>
- Введите свой адрес электронной почты, пароль и нажмите «войти».

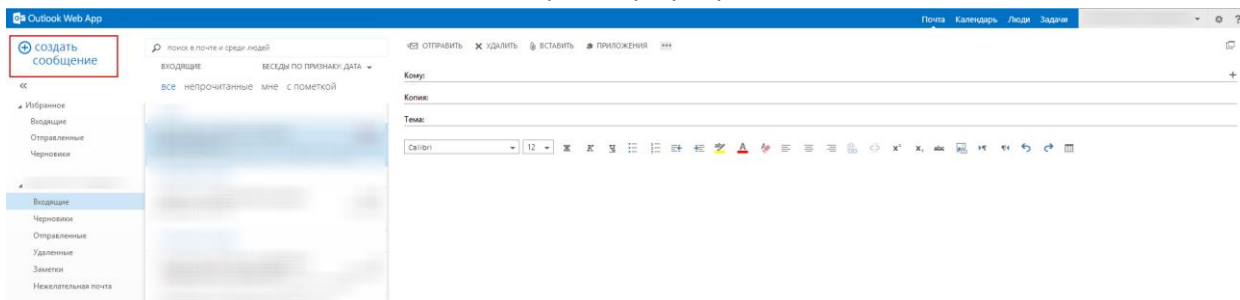


С левой стороны браузера вы видите список папок - по умолчанию это «Входящие», «Черновики», «Отправленные», «Удаленные», «Заметки», «Нежелательная почта».

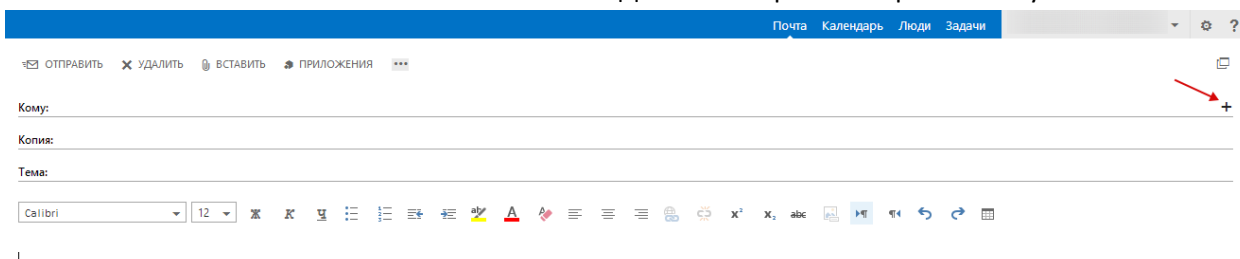


## Чтобы отправить письмо:

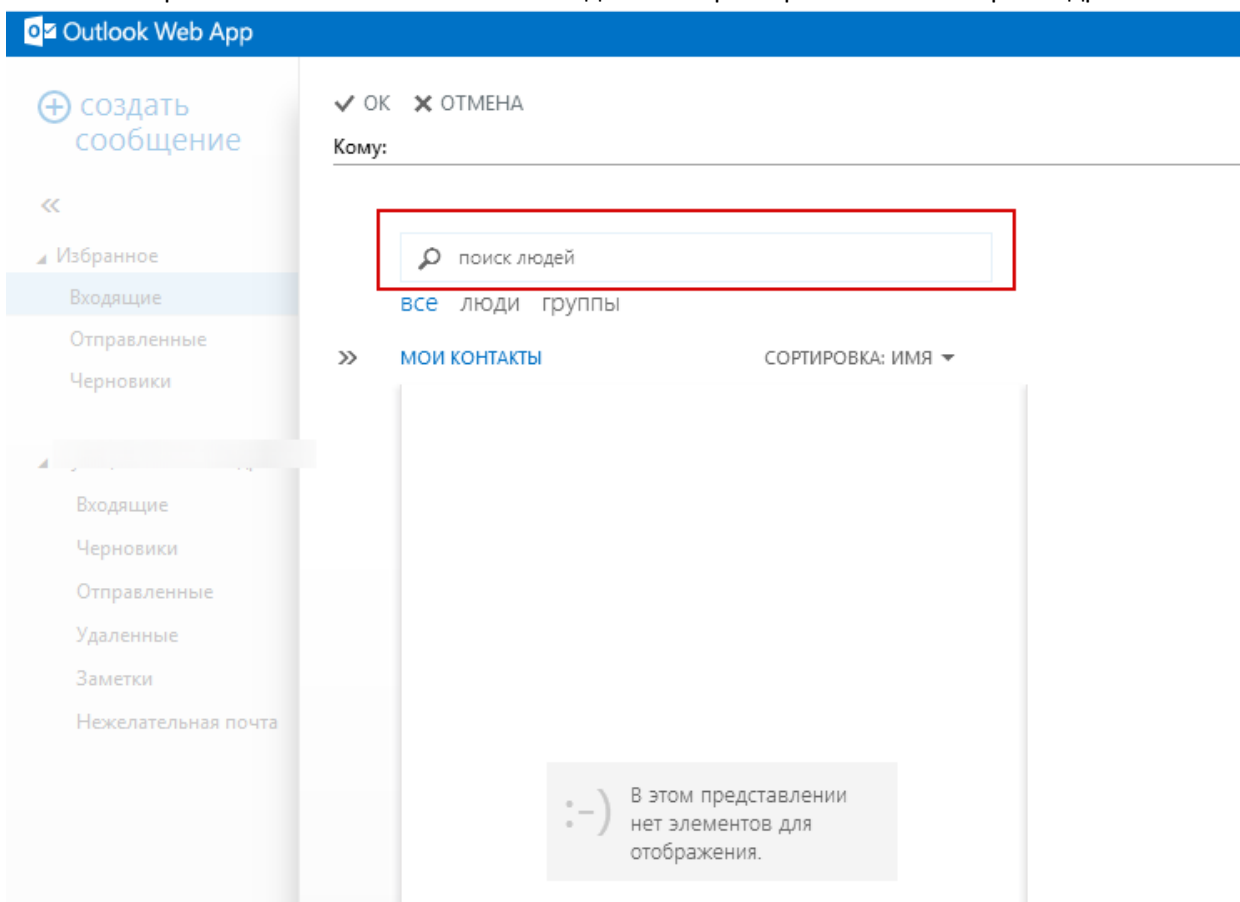
- Нажмите «Создать сообщение» в левом верхнем углу экрана.



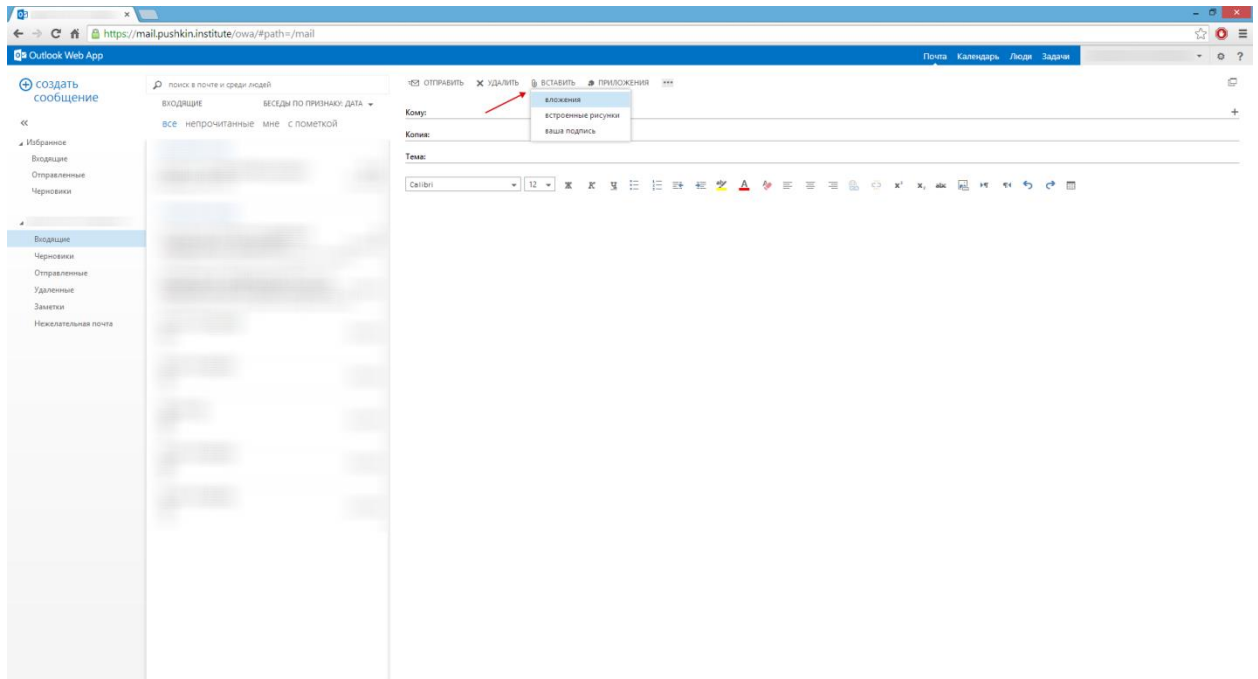
- Вы можете воспользоваться поиском контактов. Для этого справа от строки «Кому» нажмите на +.



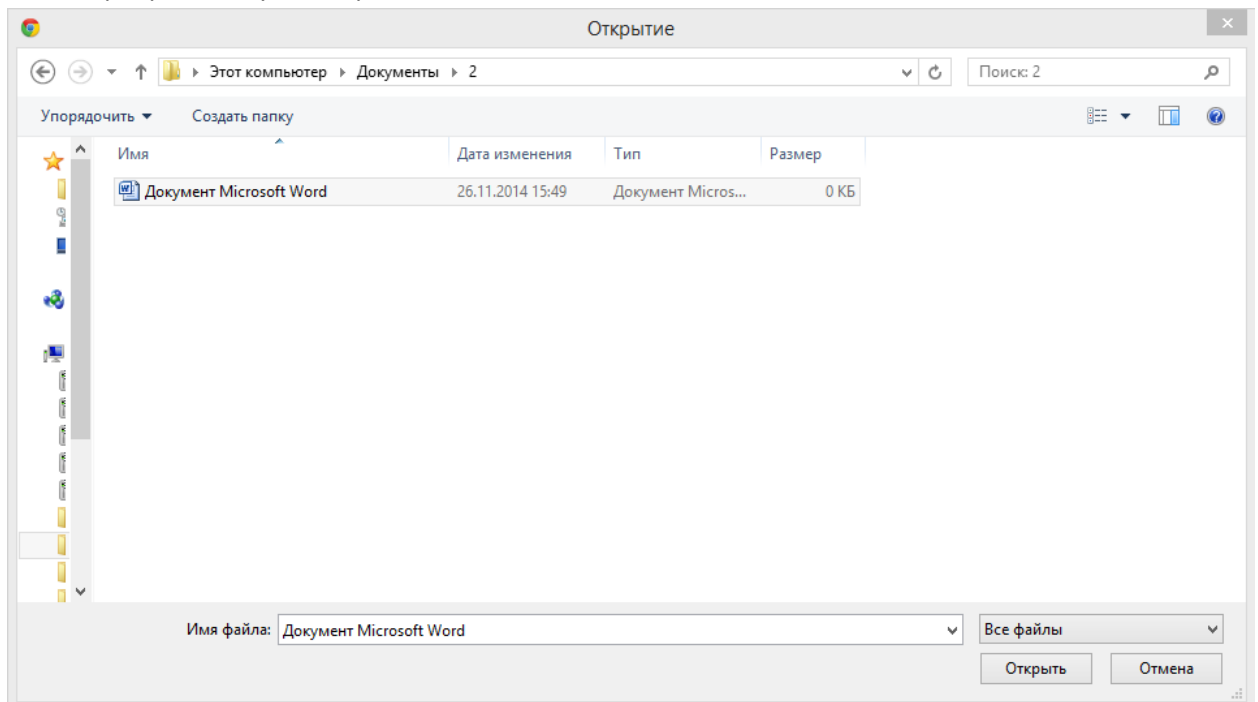
- В открывшемся окне в поле «поиск людей» наберите фамилию и выберите адресата.



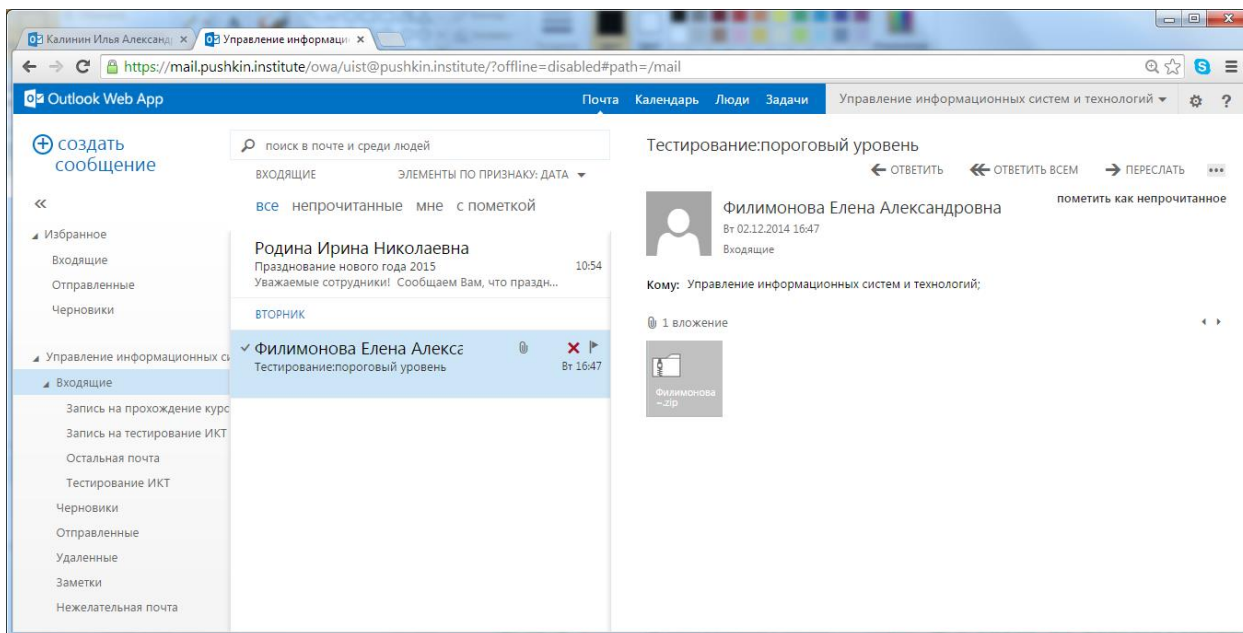
- Для прикрепления файла к письму нажмите «Вставить» и выберите «Вложения».



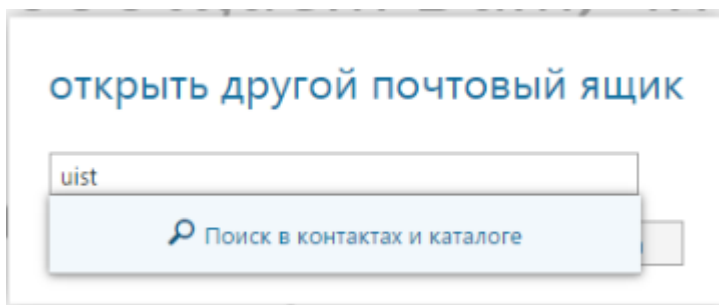
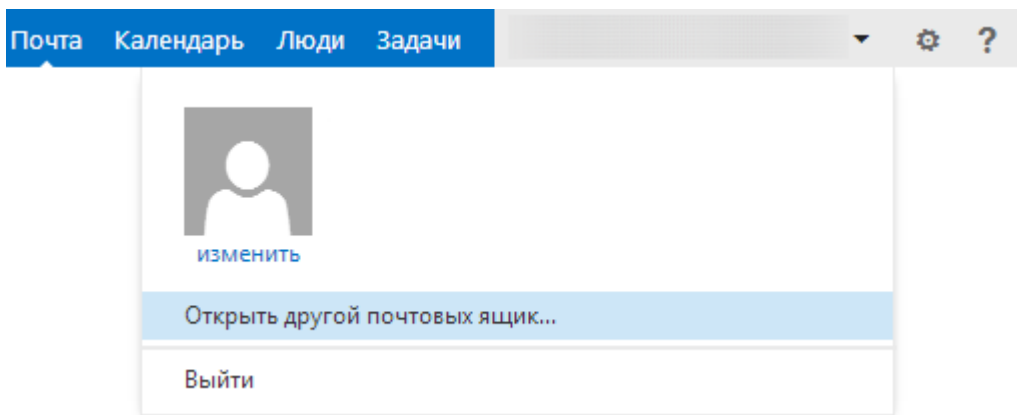
- Затем прикрепите нужный файл.



Чтобы просмотреть входящую почту, выберите письмо в папке «Входящие».



Чтобы открыть общий почтовый ящик, к которому Вы имеете доступ, нажмите «Открыть другой почтовый ящик» в выпадающем меню в правом верхнем углу.



Все неотправленные сообщения, автоматически перемещаются в папку «Черновики».

