

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

03.06.2021

УФА

№ 832 - О

Об утверждении Регламента
обеспечения доступа к локальной
вычислительной сети, сервисам,
персональным компьютерам,
электронной почте и сети интернет

В целях формализации прав и обязанностей пользователей локальной вычислительной сети, а также определения их ответственности по нецелевому использованию ресурсов сети

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент обеспечения доступа к локальной вычислительной сети, сервисам, персональным компьютерам, электронной почте и сети интернет (Приложение).
2. Всем пользователям локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) университета принять регламент к исполнению.
3. Управлению информационных технологий:
 - при заведении новых учетных записей в Active Directory и организации новых компьютеризированных рабочих мест проводить ознакомление нового пользователя сети и персонального компьютера с данным регламентом;
 - обеспечить техническую и информационную поддержку при подключении персональных компьютеров к Active Directory UGATU.LOCAL.
4. Всем структурным подразделениям осуществить переход пользователей ЛВС университета на корпоративную почту домена UGATU.SU.
5. Деканам факультетов, директорам институтов (филиалов, УАТ), руководителям структурных подразделений назначить ответственных в использовании ресурсов ЛВС университета, ознакомить с настоящим Регламентом всех работников.
6. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по цифровизации Е.В. Парфенова.

Ректор



С.В. Новиков

РЕГЛАМЕНТ

Обеспечения доступа к локальной вычислительной сети, сервисам, персональным компьютерам, электронной почте и сети интернет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.
3. ЗАДАЧИ Active Directory.
4. СТРУКТУРА ДОМЕНА (Active Directory).
5. СТРУКТУРА СЛУЖБ ПРИЛОЖЕНИЙ В ДОМЕНЕ (Active Directory).
6. СТРУКТУРА КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.
7. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ ОБЪЕДИНЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ MICROSOFT SKYPE FOR BUSINESS.
8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К СЕТИ В ДОМЕНЕ (Active Directory):
 - учетная запись
 - электронная почта
 - интернет
 - ответственность
9. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СЕТИ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящий регламент обеспечения доступа к локальной вычислительной сети, сервисам, персональным компьютерам, электронной почте и сети интернет регламентирует порядок внедрения в ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее - Университет) единой централизованной управляемой структуры логических объектов (пользователей, групп, компьютеров и т.д.) в виде иерархического дерева Microsoft Active Directory (далее - AD), централизованной системы электронной почты и объединенных коммуникаций Университета.

Регламент предназначен для работников и регулирует порядок допуска пользователей к работе в локальной сети и их входа в интернет, а также правила обращения с защищаемой информацией, доступ внешних пользователей к информационным ресурсам Университета.

Все пользователи единой централизованной управляемой структуры сети должны быть ознакомлены под расписку с регламентом и предупреждены об ответственности за ее нарушение. Действие настоящего Регламента обязательно для исполнения всеми пользователями локальной сети и распространяется на пользователей необходимых технических средств обработки информации, установленных в объектах Университета, а также пользователей информационных ресурсов, получающих доступ через локальную сеть, интернет или использующих другие виды удаленного доступа.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

- Учетная запись пользователя - информация о сетевом пользователе:
- Имя пользователя;

- Пароль пользователя;
 - Права доступа к ресурсам и привилегии при работе в системе.
- ПК - персональный компьютер.

Рабочая станция - полноценный компьютер или компьютерный терминал, включающий в себя набор необходимого программного обеспечения, по необходимости дополняемые вспомогательным оборудованием: печатающее устройство, внешнее устройство хранения данных на магнитных и/или оптических носителях, сканер штрих-кода и прочее.

Сетевые папки (ресурсы) общего пользования - объект системы или сети, предоставляемый процессу общего пользования.

Трафик - объем передаваемой информации.

IP-сети - сети, использующие Internet протокол.

Интернет-протокол - уникальный номер (IP адрес), присваиваемый пользователю, подключившемуся к Интернету (или группе пользователей, выходящих по одному соединению).

Домен (от англ. domain - область, территория). По международному соглашению каждой стране выделено некоторое кодовое обозначение длиной 2-3 буквы, которое называется доменом первого уровня или доменом этой страны. Так, например, если адрес сайта заканчивается на .ru - значит, сайт находится в домене России. Домены второго уровня выдаются предприятиям и частным лицам в аренду, например, pmng.ru.

Идентификация пользователя - распознавание пользователя компьютерной системы на основании ранее заданного описания, т.е. это предъявление пользователем какого-то уникального, присущего только ему признака-идентификатора. Это может быть пароль, какая-то биометрическая информация, например, отпечаток пальца, персональная электронная подпись, смарт-карта и т.д.

Аутентификация — это процедура, проверяющая имеет ли пользователь с предъявленным идентификатором право на доступ к ресурсу.

Компрометация пароля - событие, в результате которого секретный пароль становится известен или доступен постороннему лицу.

Электронные ресурсы - это ресурс с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе (сервере, компьютере, съемном носителе информации).

Active Directory - службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows (далее - AD).

DNS (англ. Domain Name System «система доменных имён») — компьютерная распределённая система для получения информации о доменах. Чаще всего используется для получения IP-адреса по имени хоста (компьютера или устройства), получения информации о маршрутизации почты и/или обслуживающих узлах для протоколов в домене.

3. ЗАДАЧИ Active Directory

1. Прозрачная аутентификации пользователей из любой площадки Университета на любой рабочей станции и мобильном устройстве с единым доменным суффиксом @UGATU.SU;

2. Регламентированный доступ пользователей к любым ресурсам (любому серверу, любой площадке);

3. Организация централизованного процесса администрирования с сохранением возможности делегирования административных полномочий структурным подразделениям Университета;

4. Работа с единой собственной современной системой электронной почты

Microsoft Exchange, развернутой на базе собственного центра обработки данных, с доменным почтовым суффиксом @UGATU.SU;

5. Работа с единой глобальной адресной книгой Microsoft Exchange;
6. Использование единой системы объединенных коммуникаций Microsoft Skype for Business с перспективой интеграции с телефонными системами и с глобальной системой коммуникаций Microsoft Skype;
7. Работа любых приложений, интегрированных с AD, с единой базой данных глобального каталога AD
8. Повышение информационной безопасности в университете.

4. СТРУКТУРА ДОМЕНА Active Directory

4.1 Основа построения структуры нового каталога логических объектов - вариант леса AD с единым внутренним доменным именем UGATU.LOCAL. Доменное имя UGATU.LOCAL создано для разделения внутреннего и внешнего сервисов DNS. Позволяет сохранить функционирование существующих DNS, обслуживающих зону UGATU.SU, и использовать новые DNS - сервера для поддержки функционирования внутреннего домена AD.

Иерархия объектов внутри домена обусловлена на верхнем уровне структурой головного Университета и его филиалов, а на более нижних уровнях - структурами подразделений Университета.

4.2 Каждое подразделение Университета (департамент, управление, отделы, институты, факультеты, кафедры, деканаты, филиалы, УАТ и т.д.) в домене представлено в каталоге AD собственным структурным подразделением. При наличии в структурном подразделении работника с соответствующим уровнем квалификации, при необходимости он может быть назначен персональным администратором этого структурного подразделения. Ему могут быть даны ограниченные административные права по созданию, изменению и удалению учетной записи пользователя, вводу компьютеров в домен, созданию почтовых ящиков и т.д. Во всех остальных случаях администрирование UGATU.LOCAL осуществляется Управлением информационных технологий (далее - УИТ).

5. СТРУКТУРА СЛУЖБ ПРИЛОЖЕНИЙ Active Directory

5.1 Для работы службы каталога AD UGATU.LOCAL развернуты внутренние службы разрешения доменных имен, интегрированные с внешними серверами DNS. Внутренние службы DNS размещаются на базе доменных контроллеров. Все зоны DNS, настраиваемые в службах доменных контроллеров, интегрированы в AD, что позволяет использовать более оптимальную модель репликации данных и возможность динамической защищенной регистрации рабочих станций на любом сервере DNS университета.

Внутренние сервера DNS имеют возможность разрешать внешние доменные имена и доменные имена в зоне UGATU.SU. Для этого на новых серверах создано безусловное перенаправление запросов на существующие сервера DNS. На существующих серверах DNS создается обратное условное перенаправление запросов для домена UGATU.LOCAL на нового сервера DNS.

5.2 Для обеспечения унификации и удобства поиска объектов в каталоге AD именование компьютеров внутри каталога AD производится по единому стандарту. В имени компьютера указывается сокращенное название структурного подразделения на английском языке и шесть последних цифр инвентарного номера компьютера (пример: Компьютер Управления информационных технологий инв. номер 110134007160 - UIT007160).

6. СТРУКТУРА КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

6.1 В UGATU.LOCAL спроектирована централизованная инфраструктура электронной почты на базе почтовой системы Microsoft Exchange 2019 Standard. Почтовая система организована в виде виртуальной машины в кластерной отказоустойчивой среде виртуализации. Почтовая система поддерживает внешний почтовый домен UGATU.SU. При наличии получателя на сервере Exchange почта поступает в его электронный почтовый ящик.

В почтовой системе установлено антивирусное и антиспамное программное обеспечение.

На сервере Exchange сформирована единая адресная книга внутренних получателей.

Для каждого структурного подразделения (отдел, кафедра и т.п.) в общей адресной книге могут быть созданы дополнительные произвольные адресные книги, группирующие пользователей по принадлежности к данным структурным подразделениям.

Установленный почтовый сервер Microsoft Exchange 2019 Standard опубликован в сеть Интернет по портам TCP-25 (SMTP) и TCP-443 (HTTPS) посредством существующего реверс-прокси сервера.

7. СТРУКТУРА СИСТЕМЫ ОБЪЕДИНЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ MICROSOFT SKYPE FOR BUSINESS

7.1 Система объединенных коммуникаций построена на базе программного продукта Microsoft Skype for Business 2019, развернута на сервере переднего плана на базе виртуальной машины, который осуществляет регистрацию всех коммуникаторов.

Публикация сервисов Skype, наружу для возможности подключения мобильных устройств пользователей, федеративного взаимодействия с другими организациями, имеющими Skype for Business/ Lync/ Teams и т.д., а также для федеративного взаимодействия с пользователями публичного Skype, осуществляется посредством установленной виртуальной машины Skype for Business в роли пограничного сервера (Edge-Server).

Система объединенных коммуникаций интегрирована с развернутой системой Microsoft Exchange. Система допускает федерацию с публичным Skype (возможность взаимодействия с публичными Skype-клиентами) и открытую федерацию с другими организациями, использующими Skype for Business.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К СЕТИ

Учетная запись

8.1 Для использования ресурсов локальной сети (программное обеспечение, электронная почта, сетевые папки общего и ограниченного пользования, интернет) необходимо создать учетную запись пользователя сети.

8.2 Именованье учетных записей осуществляется в соответствии с разработанными правилами именования объектов. Учетная запись пользователя создается написанием фамилии полностью, точка, инициалы на английском языке с использованием правил транслитерации (пример: Иванов Иван Алексеевич - Ivanov.ia).

8.3 Создание учетной записи выполняет ответственный работник Управления информационных технологий.

8.4 Регистрация пользователя в сети проводится в системе 1С по заявке руководителя структурного подразделения (или ответственного должностного лица)

на имя начальника Управления информационных технологий.

Форма заявки представлена в Приложении №1.

8.5 Руководители структурных подразделений формируют заявку на создание (удаление, изменение) служебной учетной записи (группу безопасности, почтовый адрес), на открытие доступа к сетевым ресурсам и сервисам, список работников (пользователей сети), которых по своим служебным обязанностям необходимо допустить к работе с корпоративной информацией. В заявке определяются права доступа пользователей, разделы информации, на которые распространяется доступ в группы (Приложение №1).

8.6 Каждая учетная запись содержит неотъемлемое поле - пароль, подтверждающий право использования учетной записи. При регистрации пароль пользователю сообщает ответственный работник УИТ. Пользователю после первого входа в домен системой предлагается сменить пароль на новый. Требования к паролю описаны в разделе по безопасности работы в сети.

8.7 Регистрация пользователя аннулируется:

- по представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь;

- в связи с прекращением трудовых отношений.

8.8 В случае прекращения регистрации пользователя в связи с прекращением трудовых отношений, пользователь извещает об этом УИТ посредством предоставления на подпись обходного листа, не менее чем за неделю до даты увольнения, в иных случаях заявление пользователя, либо служебная записка руководителя структурного подразделения.

Электронная почта

8.9 Сервис электронной почты пользователю назначается автоматически после регистрации учетной записи в домене.

8.10 Для унификации имени входа учетных записей с их адресом электронной почты и SIP-адресом программы Microsoft Skype for Business для каждой учетной записи, задается единый доменный суффикс входа @ugatu.su.

8.11 Взаимодействие посредством электронной переписки допускается только при помощи корпоративной электронной почты @ugatu.su. Использование сторонних сервисов, таких как @mail.ru, @google.com, @yandex.ru и др., создает угрозу информационной безопасности и не допускается их использование в служебных целях.

8.12 Контроль над трафиком электронной почты возлагается на Управление информационных технологий. Не допускается пересылка содержимого неслужебного характера. Ответственность за содержимое почтовых отправок несет владелец почтовой учетной записи.

8.13 В качестве клиентов электронной почты разрешено использование программного обеспечения Microsoft Office Outlook, либо встроенный веб-интерфейс Outlook Web App (доступный в сети Интернет по адресу: <https://exchange.ugatu.su/owa/>). Возможно подключение к серверу извне с помощью мобильных устройств и их штатного почтового программного обеспечения.

8.14 Ограничение в объеме отправляемых и передаваемых сообщений составляет 25 Mb, ограничение по объему электронного почтового ящика - 2 Gb. В случае превышения данного объема пользователю необходимо произвести архивацию данных своего электронного почтового ящика на локальный компьютер (Приложение № 2). В соответствии с инструкцией по архивированию данных электронного почтового ящика.

Интернет

8.15 Доступ к сети ИНТЕРНЕТ предоставляется пользователю при создании учетной записи. Запрещается использование ресурсов интернета в целях, отличных от служебных.

За использование учетной записи доступа к интернету ответственность несет только владелец учетной записи.

8.16 Пользователь должен понимать, что, находясь в общедоступных сетях, он представляет собой потенциальную угрозу безопасности как своему рабочему месту, так и локальной сети Университета, исходя из этого, о любых нестандартных событиях и действиях следует немедленно сообщать в отдел систем защиты информации УИТ.

8.17 В случаях нецелевого использования ресурсов интернет УИТ вправе прекратить предоставление доступа к сети интернет. Начальником УИТ руководителю пользователя направляется служебная записка с уведомлением о прекращении пользователю доступа к сети интернет.

Ответственность.

8.18 Запрещается передача учетной записи и пароля от одного лица к другому.

В случае необходимости работы с корреспонденцией во время отсутствия пользователя следует создать правило автоответа и переадресации электронных сообщений требуемому адресату в соответствии с инструкцией по созданию правил переадресации (Приложение №3).

8.19 В случаях необходимости доступа к документам, хранящимся локально (непосредственно) на компьютере, не следует забывать, что учетная запись не накладывает ограничения на используемую рабочую станцию, следовательно, ответственное лицо при необходимости включения компьютера отсутствующего, может войти под своей учетной записью и провести все необходимые ему операции.

8.20 Конфиденциальная информация может быть при необходимости заблокирована работниками УИТ.

9. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ СЕТИ

9.1 При работе в сети пользователь обязан:

- знать правила безопасности работы в сети и принимать меры по защите информационных ресурсов (в касающейся его части);
- рассматривать выполнение обязанностей по защите сети как обязательное условие продолжения своей работы в сети;
- при работе на своем персональном компьютере и в сети выполнять только служебные задания;
- немедленно сообщать в Управление информационных технологий обо всех случаях несанкционированного использования своей учетной записью и электронной почтой;
- при возникновении подозрения на наличие в персональном компьютере «компьютерного вируса» (нетипичная работа программ, искажение данных, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) провести внеочередной антивирусный контроль и проинформировать о произошедшем отдел систем защиты информации УИТ;
- выполнять предписания системного администратора;
- представлять доступ к своей рабочей станции специалистам УИТ для контроля.

Управление доступом к персональному компьютеру в автоматизированной системе

9.2 Доступ к персональному компьютеру в автоматизированной системе предоставляется только зарегистрированным пользователям.

9.3 Системы управления доступом обеспечивают:

- идентификацию и аутентификацию пользователей, а также при необходимости терминала и местонахождение каждого зарегистрированного пользователя;
- ведение журнала учета попыток доступа (успешных и неудачных) к автоматизированной системе;
- ограничение подключения пользователей в неурочное время (при необходимости).

Использование паролей

9.4 Пользователи должны следовать установленным процедурам поддержания режима информационной безопасности при выборе и использовании паролей.

9.5 Длина пароля, должна составлять не менее 8 символов.

9.6 При выборе пароля рекомендуется использовать комбинацию из строчных и прописных букв, цифр, знаков препинания и специальных символов.

9.7 Запрещается использовать в качестве пароля название учетной записи, фамилию или имя пользователя, а также легко угадываемые сочетания символов.

9.8 Пароли, не отвечающие требованиям безопасности информации, системой приниматься не будут.

9.9 Пользователь обязан:

- изменять пароли через регулярные промежутки времени (каждые 6 месяцев) и избегать повторного или «циклического» использования старых паролей;
- изменять временные пароли при первом входе в системы;
- обеспечивать хранение паролей в секрете;
- изменять пароли всякий раз, когда есть подозрения на возможную компрометацию паролей.

9.10 Пароль необходимо вводить, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц.

9.11 Запрещается использовать режимы автоматической подстановки паролей при работе с сетью и Интернетом.

9.12 Запрещается хранить свой пароль, записывая его на легкодоступных источниках (записки на рабочем месте, перекидной календарь и т.д.).

9.13 Запрещается сообщать свой пароль другому лицу, даже если это должностное лицо.

Пользовательское оборудование, оставленное без присмотра

9.14 Пользователи должны обеспечить надлежащую защиту оборудования, оставленного без присмотра. Оборудование, установленное на

рабочих местах пользователей, может потребовать организации защиты от несанкционированного доступа. Пользователи должны знать процедуры защиты оборудования, оставленного без присмотра, а также свои обязанности по обеспечению такой защиты.

9.15 Пользователи обязаны:

- завершить сеансы связи по окончании работы на компьютере, если их нельзя защитить посредством соответствующей блокировки;
- использовать логическое отключение от серверов по окончании сеанса связи. Не ограничиваться только выключением персонального компьютера или терминала (при работе в терминальном режиме завершить сеанс работы в терминале, затем выключить компьютер.)

Требования к пользователю по работе в сети и на персональном компьютере

9.16 Пользователю сети запрещается:

- самовольно вносить изменения в конструкцию, конфигурацию, размещение персонального компьютера и другие узлы сети;
- самостоятельно производить установку любого программного обеспечения;
- запускать на своем персональном компьютере или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, не входящие в состав программного обеспечения рабочей станции сети;
- оставлять свой персональный компьютер, подключенный к сети, без контроля;
- допускать к подключенному в сеть компьютеру посторонних лиц;
- иметь игровые программы и данные неслужебного характера на рабочей станции сети;
- использовать персональный компьютер, локальные сети, электронную почту и интернет в личных непроизводственных целях;
- работать на персональном компьютере при обнаружении неисправностей.

Ответственность пользователя при работе в сети

9.17 Пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы в сети.

9.18 Ответственность за допуск пользователя к сети и установленные ему полномочия предусматривается должностной инструкцией пользователя и руководителя структурного подразделения, подписавшего (подтвердившего) полномочия данного пользователя сети.

9.19 Пользователь персонального компьютера и сети несет ответственность за причиненный Университету материальный ущерб. В случае установления вины в причинении ущерба пользователь возмещает университету причиненные убытки в полном объеме.

Конфиденциальность информации

9.20 Каждый пользователь понимает и соглашается с тем, что его личный пароль является конфиденциальной информацией, разглашение которой

может привести к проникновению в сеть Университета и, соответственно, получению информации о деятельности Университета.

9.21 Каждый пользователь понимает и соглашается с тем, что любые действия по разглашению конфиденциальной информации, совершенные под его учетной записью, могут привести к гражданско-правовому, административному и/или уголовному преследованию.

Несанкционированный доступ

9.22 В тех случаях, когда было зафиксировано несанкционированное использование учетной записи, и под учетной записью в тот момент были проведены действия, которые повлекли уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, УИТ проводится служебная проверка и предпринимаются меры согласно действующему законодательству и локально нормативным актам Университета.

9.23 УИТ осуществляет отслеживание доступа и проверку всей информации, посылаемой через электронные ресурсы Университета или сохраняемой в компьютерной системе, без дополнительного извещения, в пределах, допускаемых соответствующим законодательством.

Приложение №1 - Форма заявки

Приложение №2 - Инструкция по архивированию данных электронного почтового ящика Outlook

Приложение №3 - Инструкция по созданию правил переадресации Outlook

Приложение №4 – Инструкция по настройке электронной почты Outlook

Форма заявки

Начальнику УИТ

от _____

ЗАЯВКА

на создание (удаление, изменение) служебной учетной записи (группы безопасности, почтовый адрес) на открытие доступа к сетевым ресурсам и сервисам.

Прошу создать (удалить, изменить) служебную учетную запись (группу безопасности, почтовый адрес)

(нужное подчеркнуть)

Работнику(ам) _____

ФИО	Включить/исключить в/из состав(а)	Права доступа (чтение/запись)

Необходимость создания, удаления, изменения доступа (нужное подчеркнуть) обоснована: _____

Доступ к ресурсам сети

Наименование группы или ресурса	Включить/исключить в/из состав(а)	Права доступа (чтение/запись)
Интернет		
Электронная почта		
Skype		
\\10.10.23.12\example		
Если иное то указать		

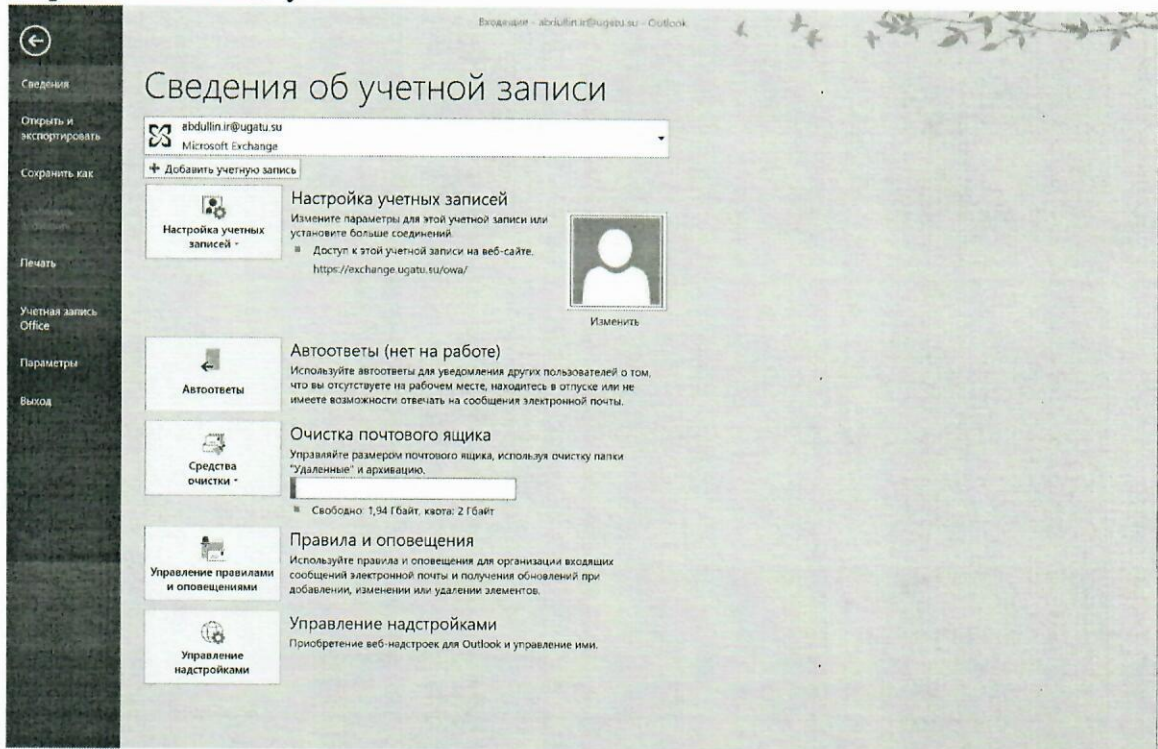
Руководитель структурного подразделения _____ ФИО
 Ознакомлен с Регламентом доступа к ЛВС _____ ФИО

Инструкция по архивированию данных электронного почтового ящика Outlook

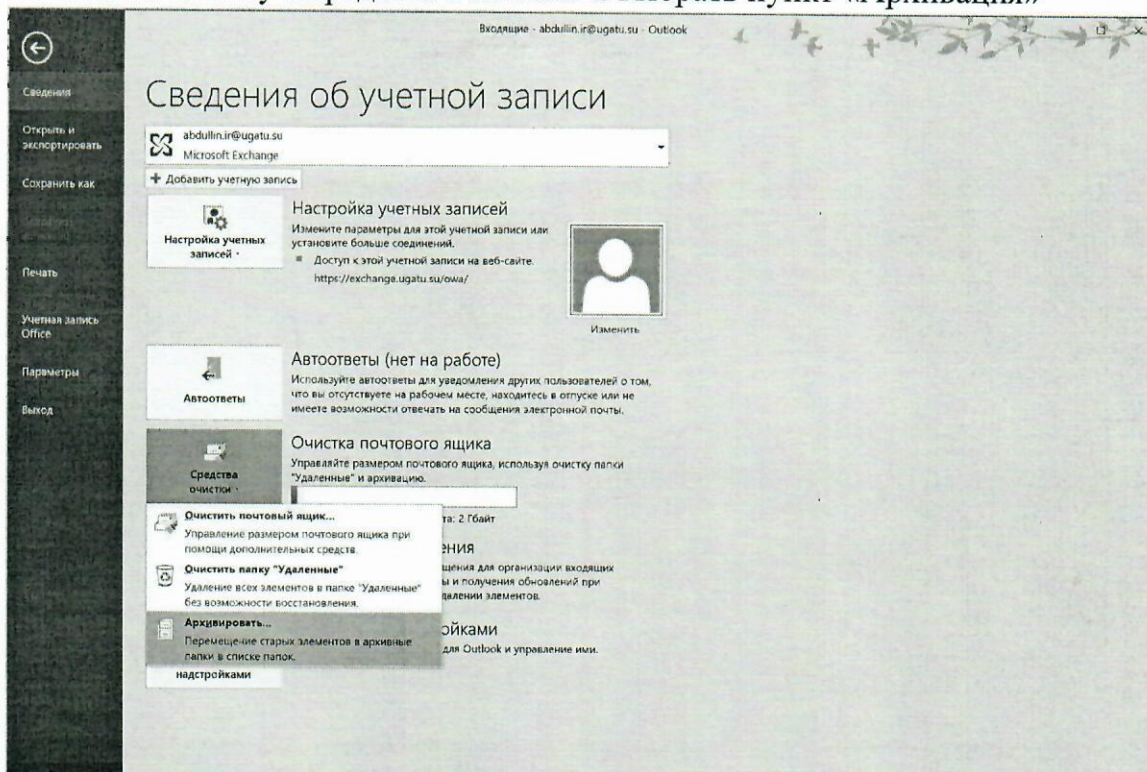
Архивация электронной почты возможна только в приложении Outlook.

Для архивации нужно:

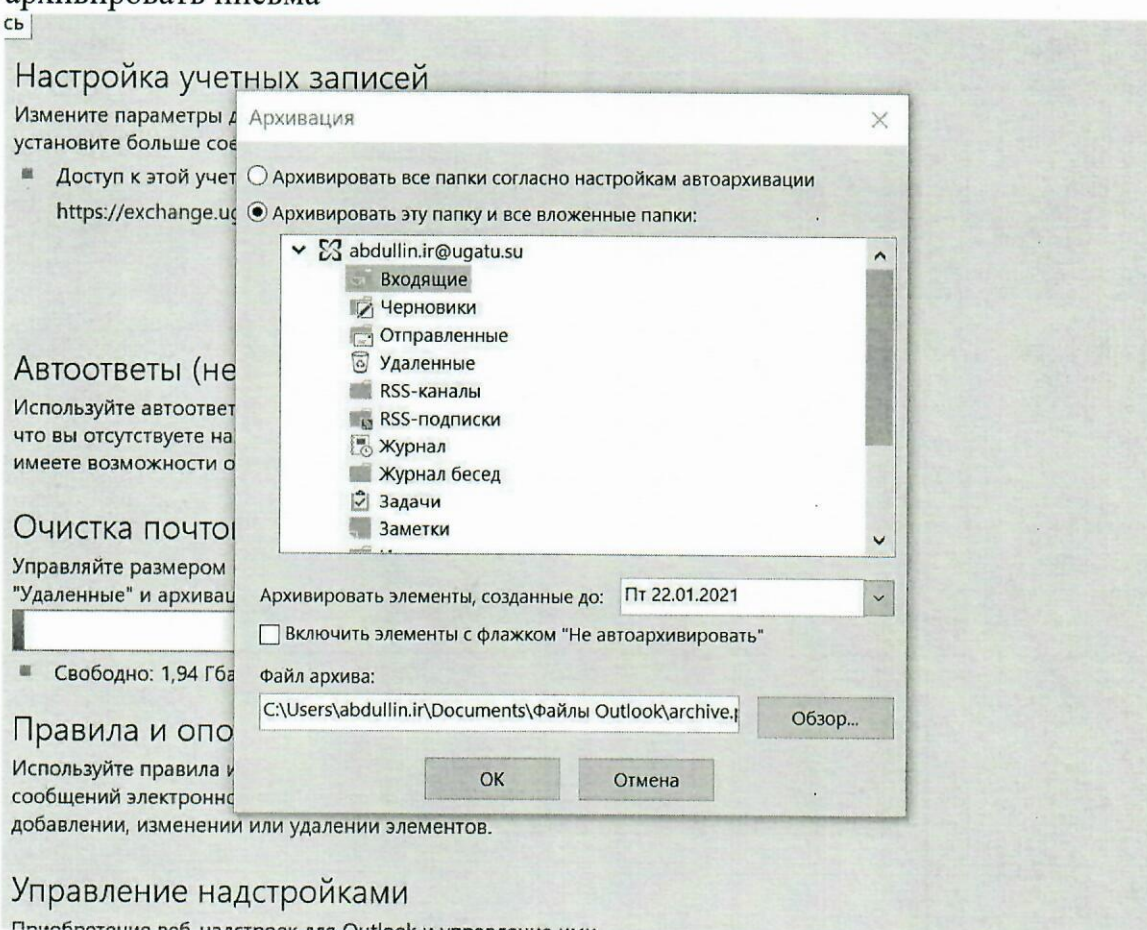
1. Открыть Outlook
2. Перейти на вкладку «Файл»



3. Нажать на кнопку «Средства очистки» и выбрать пункт «Архивация»



4. Далее выбрать какую папку мы хотим архивировать и указать до какой даты архивировать письма



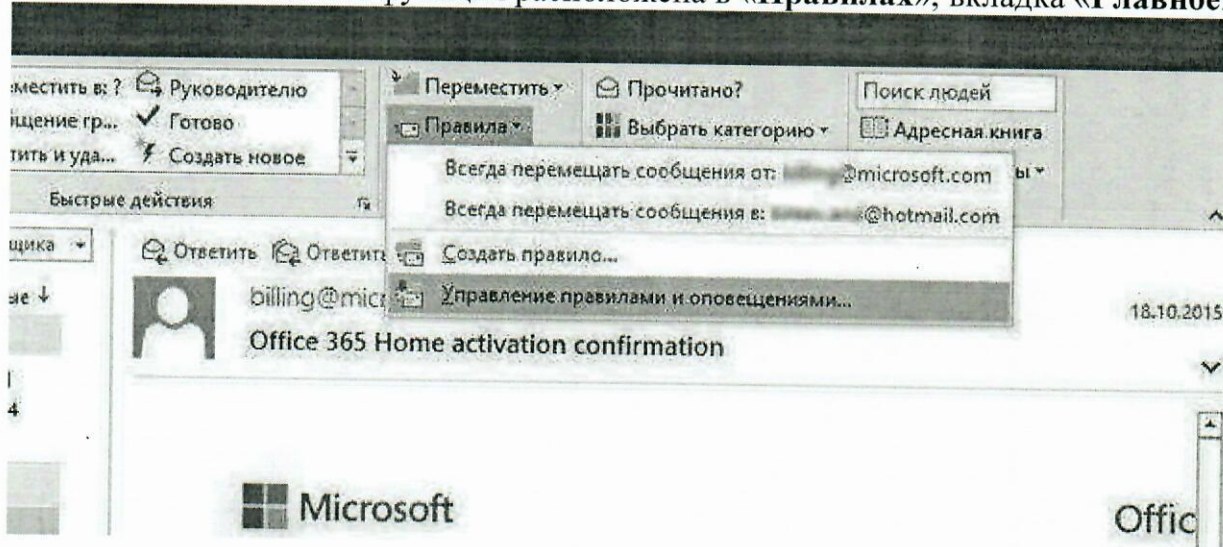
5. Нажать «ОК» и в левом углу появится папка «Архивы» со всеми архивными письмами

Инструкция по созданию правил переадресации Outlook

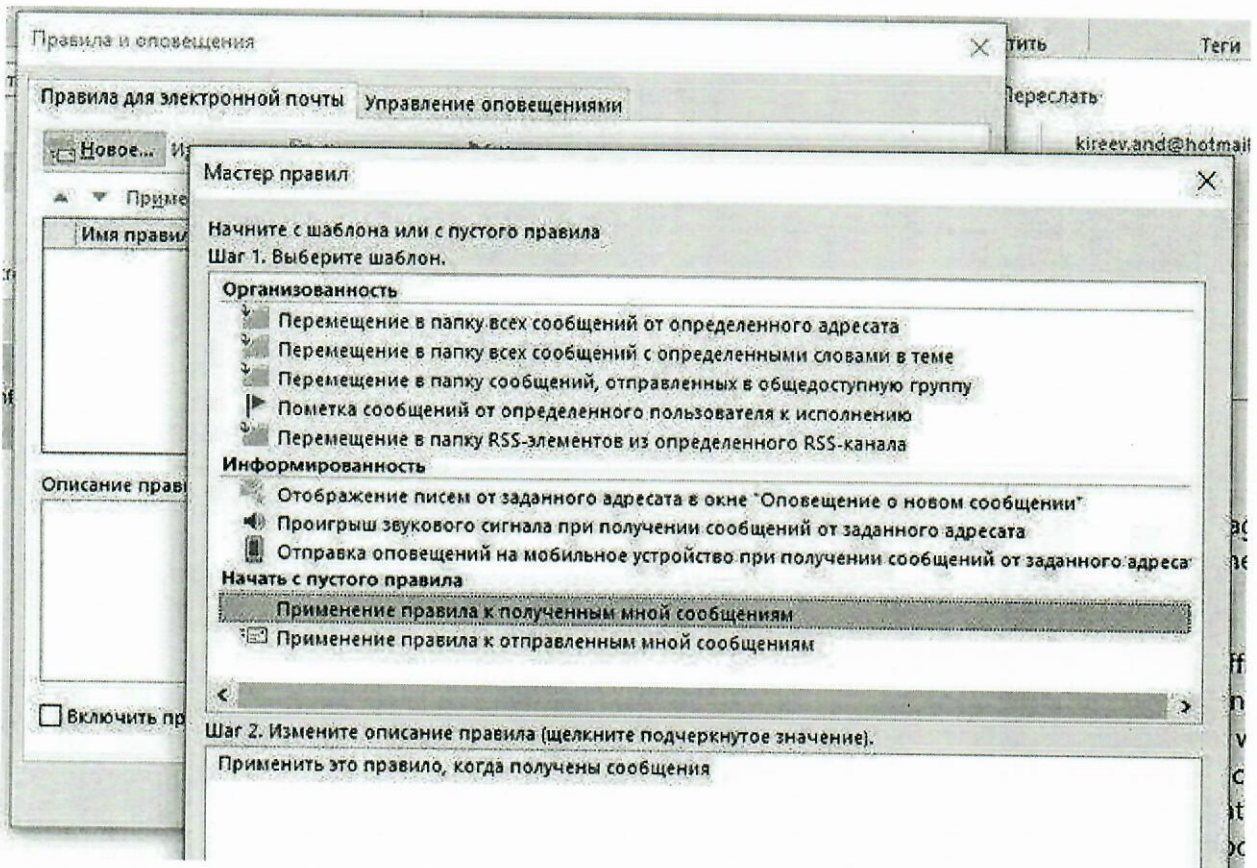
Создание правил

1. Приложение Outlook

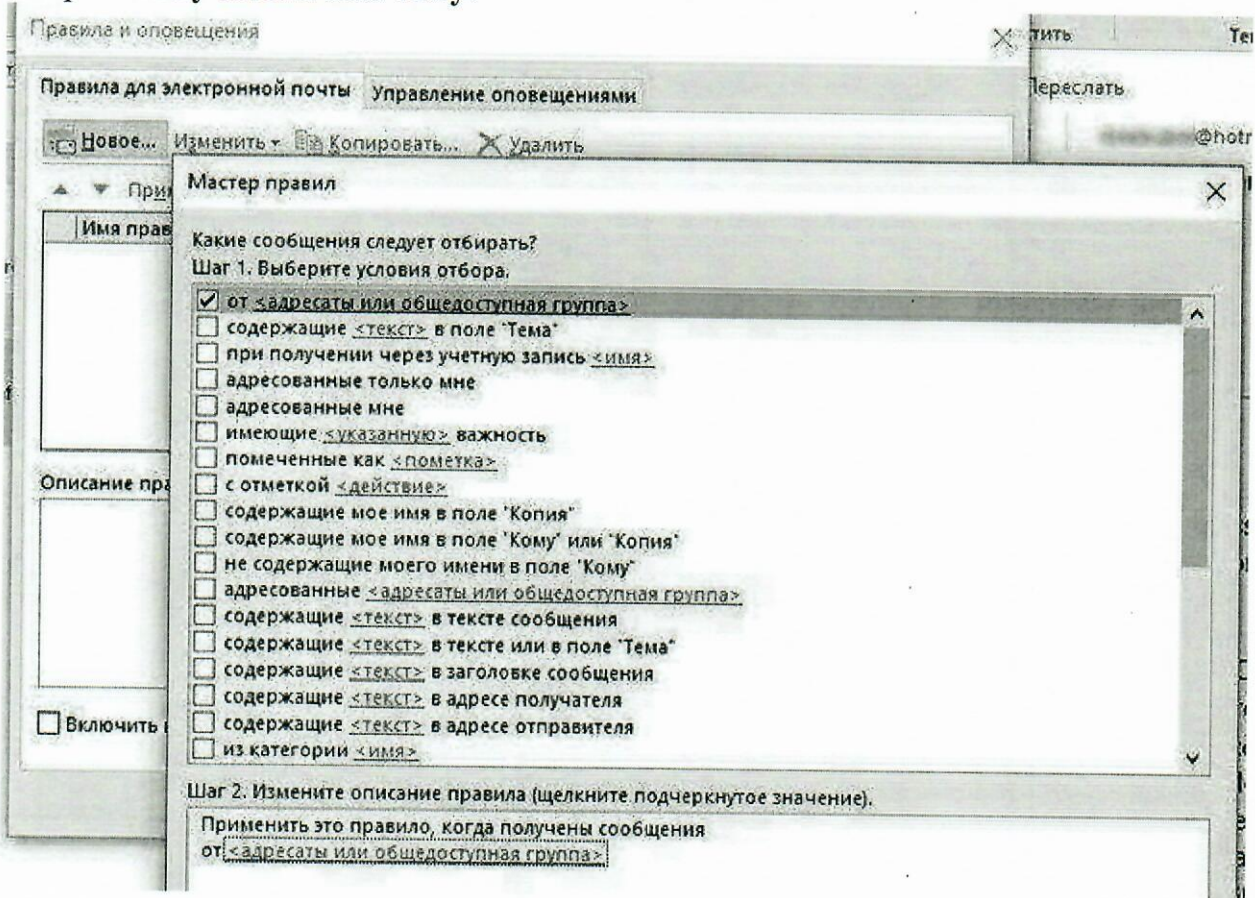
Настройки производятся через «**Управление правилами и оповещениями...**». Эта функция расположена в «**Правилах**», вкладка «**Главное**».



В «**управлении правилами**» нужно выбрать «**Новое...**», появится окно «**Мастер**». Выбрать «**Применение правила к полученным мной сообщения**» и нажать на кнопку «**Далее**»



Далее выбрать все необходимые критерии пересылки почты. Можно выбрать получателя или тему.



После указания всей нужной информации следует кликнуть «Далее» и выбрать опцию «Переслать для ». Затем щелкнуть подчеркнутый текст в области описания правила и заполнить необходимые поля.

Мастер правил



Что следует сделать с сообщением?
Шаг 1. Выберите действия.

- переместить их в папку <имя>
- поместить их в категорию <имя>
- удалить их
- удалить навсегда
- переместить копию в папку <имя>
- переслать для <адресаты или общедоступная группа>
- переслать вложением для <адресаты или общедоступная группа>
- перенаправить для <адресаты или общедоступная группа>
- потребовать сервер ответить через <текст>
- ответить, используя <указанный шаблон>
- установить для них отметку к исполнению в это время
- сбросить отметку сообщения
- сбросить категории сообщения
- установить для них <указанную> важность
- распечатать
- воспроизвести звукозапись
- запустить приложение
- пометить как непрочитанное

Шаг 2. Измените описание правила (щелкните подчеркнутое значение).

Применить это правило, когда получены сообщения
от Исакова Розалина Валеевна
переслать для <адресаты или общедоступная группа>

Отмена < Назад Далее > Готово

При необходимости выбрать исключения. Если не выбрать ничего – перенаправляться будут все сообщения без исключения.

Имеются ли исключения из правила?

Шаг 1. Укажите исключения (если требуется).

- кроме полученных от <адресаты или общедоступная группа>
- кроме содержащих <текст> в поле "Тема"
- кроме случаев получения через учетную запись <имя>
- кроме адресованных только мне
- кроме адресованных непосредственно мне
- кроме имеющих <указанную> важность
- кроме помеченных как <пометка>
- кроме имеющих отметку <действие>
- кроме содержащих мое имя в поле "Копия"
- кроме содержащих мое имя в полях "Кому" или "Копия"
- кроме не содержащих моего имени в поле "Кому"
- кроме адресованных <адресаты или общедоступная группа>
- кроме содержащих <текст> в тексте сообщения
- кроме содержащих <текст> в поле "Тема" или в тексте
- кроме содержащих <текст> в заголовке сообщения
- кроме содержащих <текст> в адресе получателя
- кроме содержащих <текст> в адресе отправителя
- кроме принадлежащих категории <имя>

Шаг 2. Измените описание правила (щелкните подчеркнутое значение).

Применить это правило, когда получены сообщения
от Исхакова Розалина Валеевна
переслать для iskhakova_roz@mail.ru

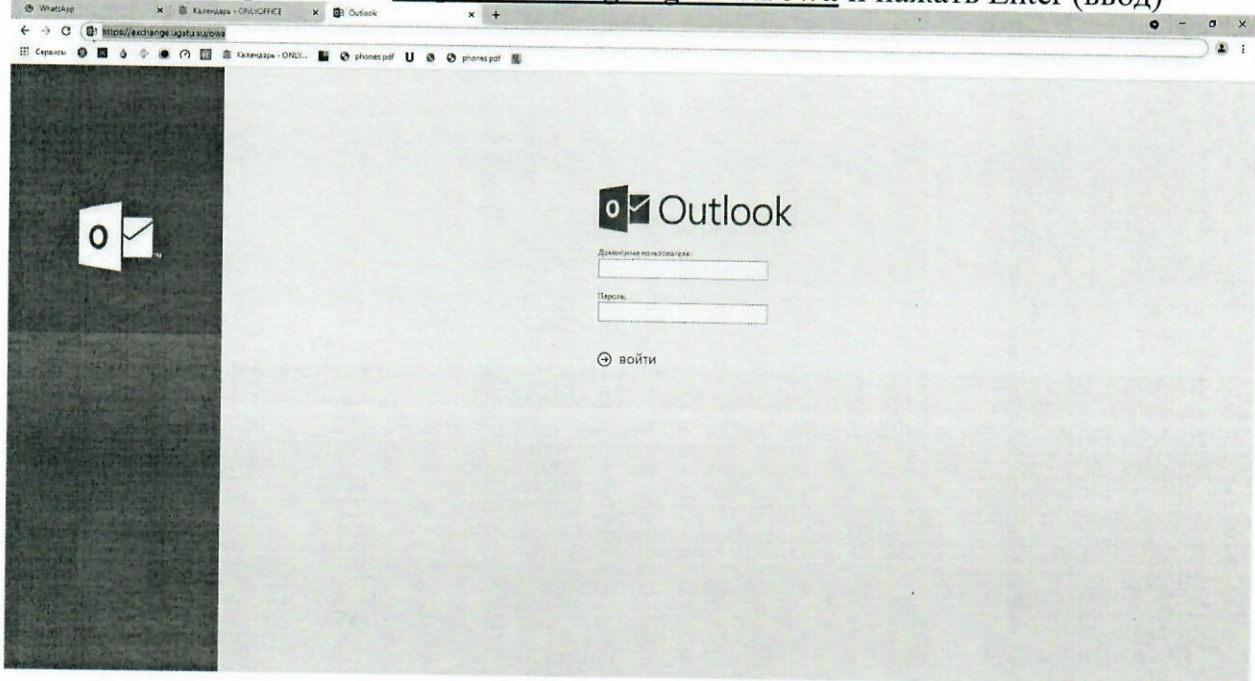
Отмена < Назад Далее > Готово

Для завершения нажать на «Готово», затем «Применить».

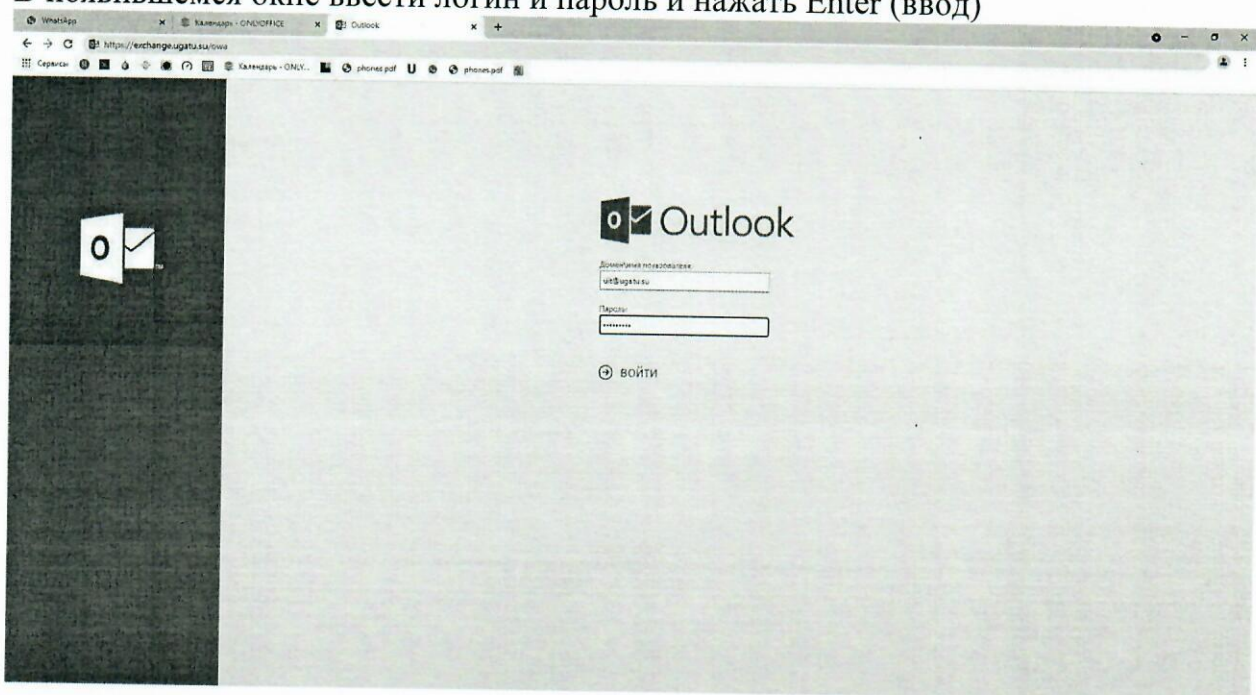
Инструкция по настройке электронной почты Outlook

Способ первый. Подключение по Web

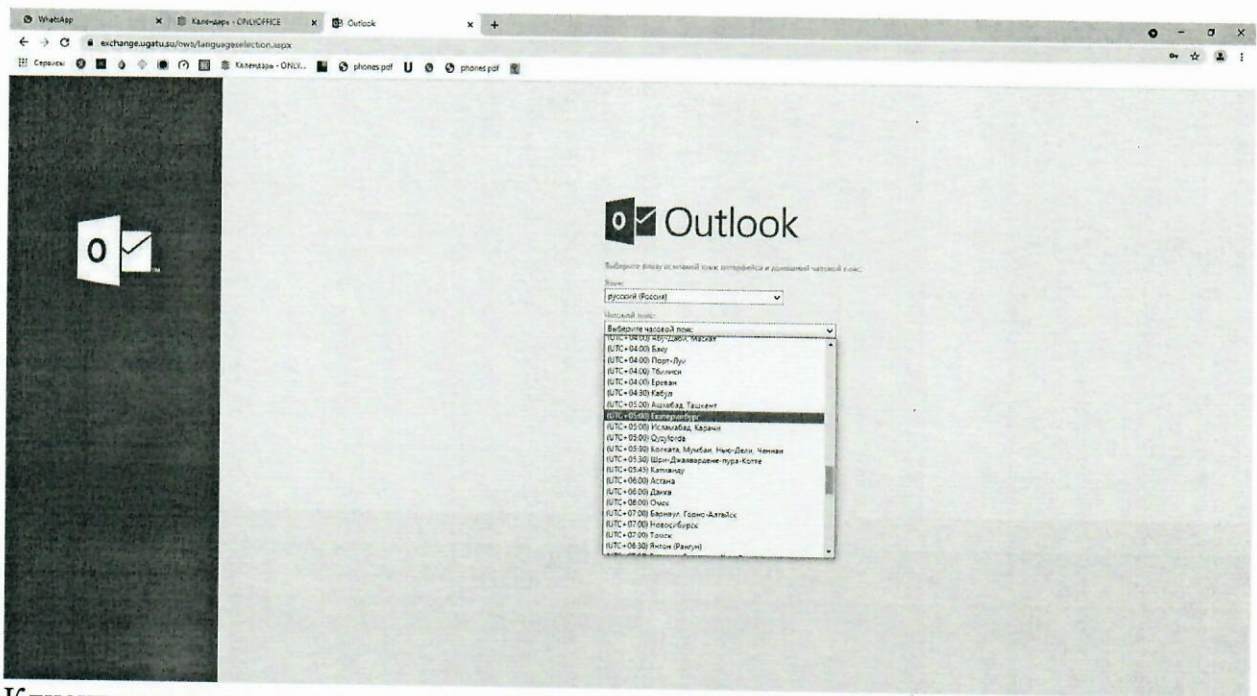
В строке браузера ввести <https://exchange.ugatu.su/owa> и нажать Enter (ввод)



В появившемся окне ввести логин и пароль и нажать Enter (ввод)

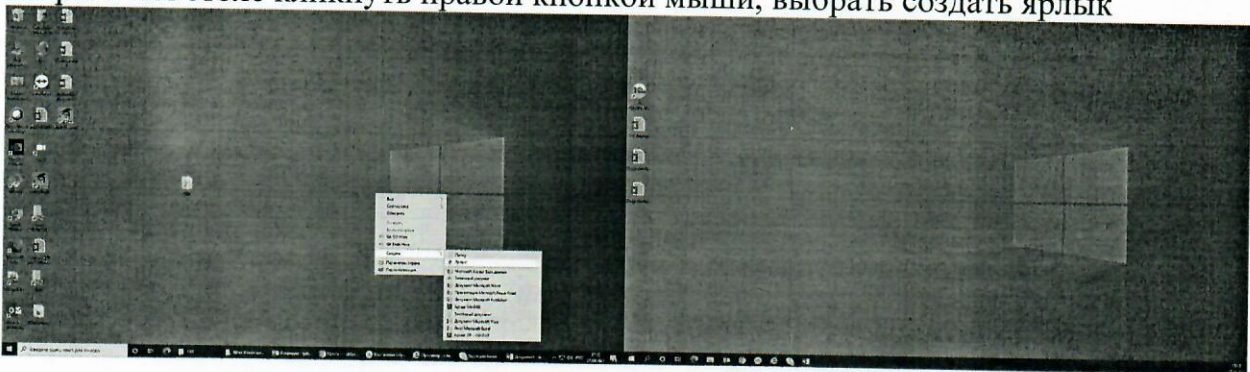


выбрать часовой пояс и нажать “сохранить”



Клиент настроен, осталось создать ярлык на рабочий стол, следует скопировать путь ссылки, свернуть все окна.

На рабочем столе кликнуть правой кнопкой мыши, выбрать создать ярлык



← Создать ярлык

Для какого элемента нужно создать ярлык?

Этот мастер помогает создать ярлык, указывающий на локальные или сетевые программы, файлы, папки, компьютеры или адреса в Интернете.

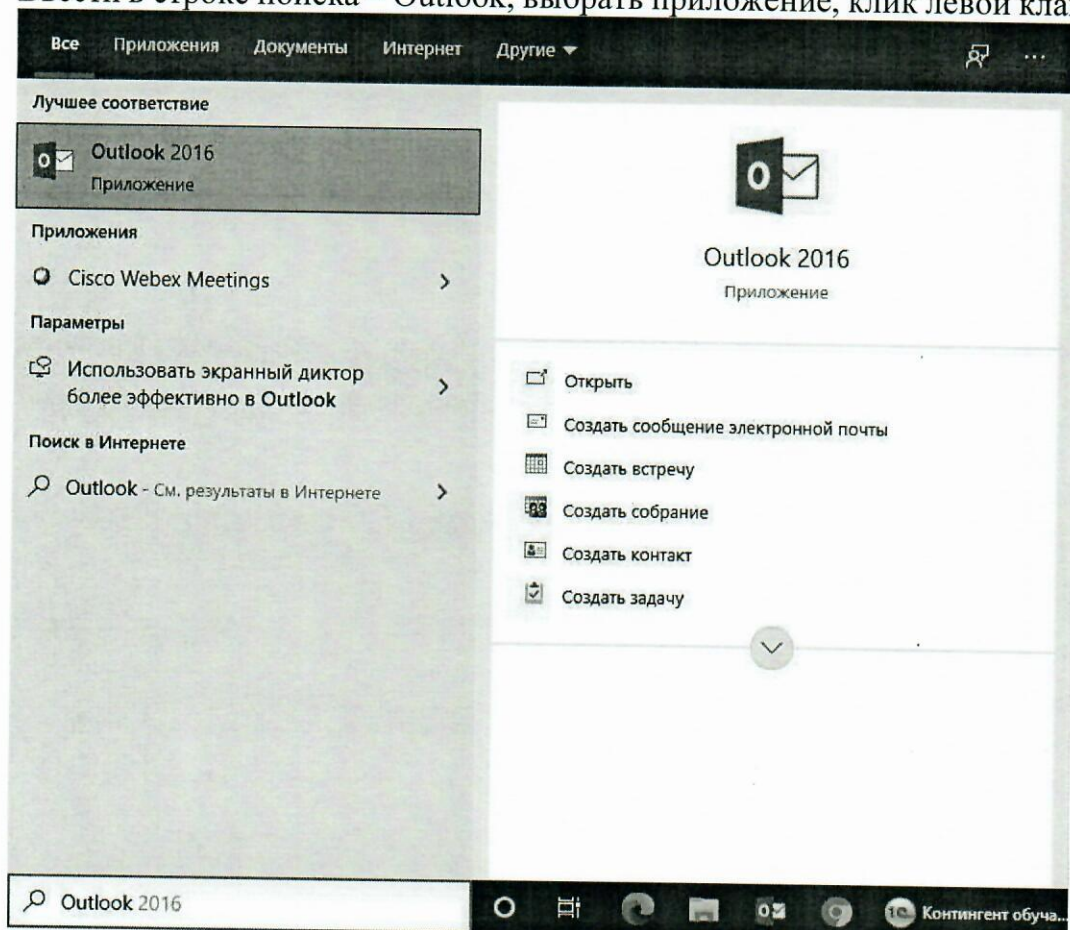
Укажите расположение объекта:

Нажмите кнопку "Далее", чтобы продолжить.

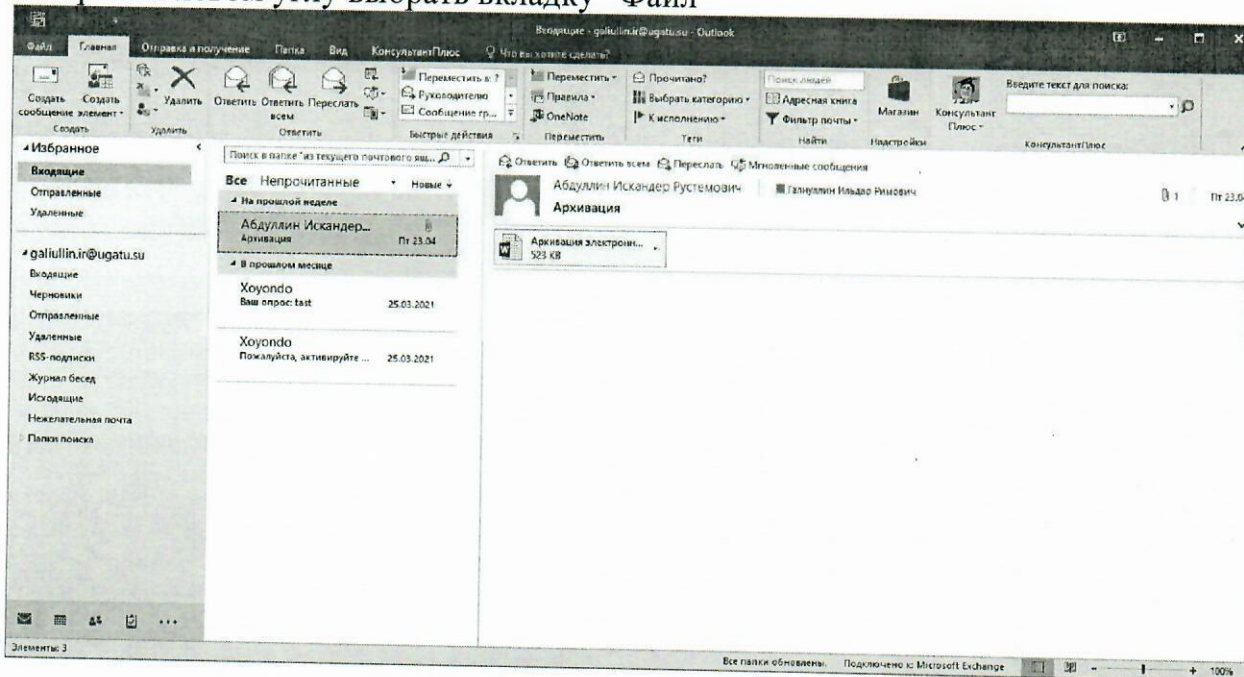
Указать путь (вставить скопированную ссылку), нажать Далее, дать имя ярлыку "Почта", готово.

Способ второй – Использование на ПК приложения "Outlook"

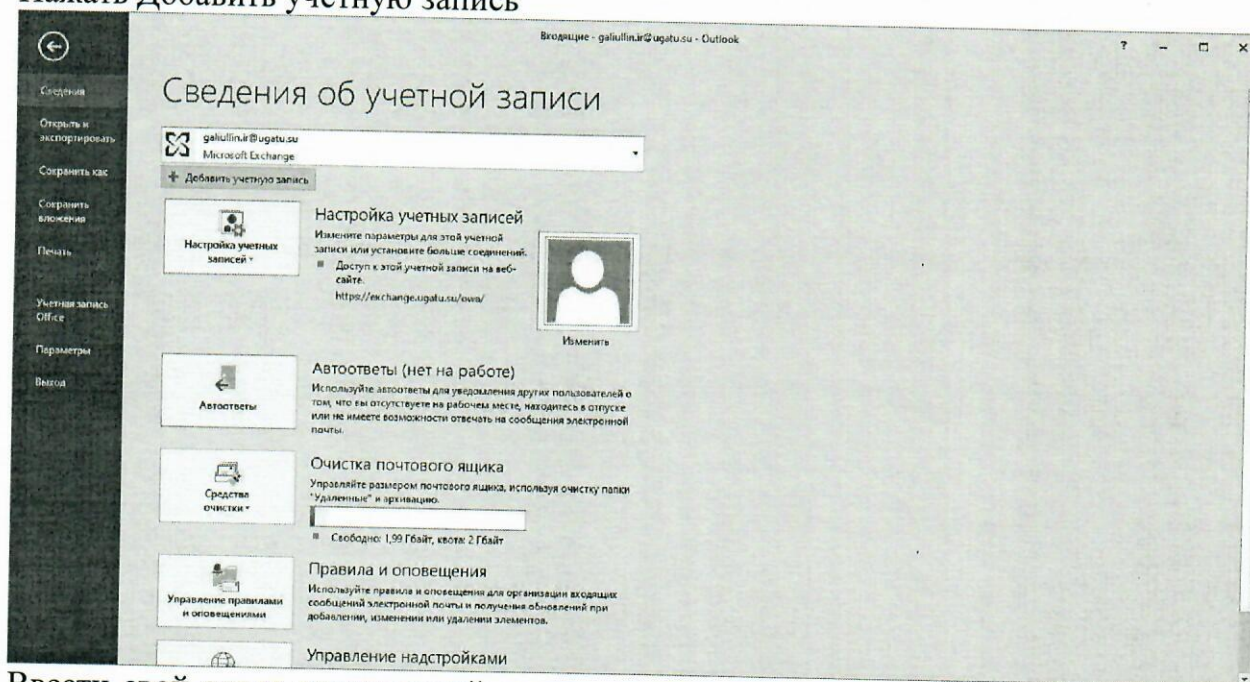
Ввести в строке поиска – Outlook, выбрать приложение, клик левой клавишей мыши.



В верхнем левом углу выбрать вкладку “Файл”



Нажать Добавить учетную запись



Ввести свой адрес электронной почты, пароль и его подтверждение для проверки правильности ввода, далее.

Добавить учетную запись

Автоматическая настройка учетной записи
Outlook может автоматически настроить несколько учетных записей электронной почты.

Учетная запись электронной почты

Ваше имя:
Пример: Алексей Орехов

Адрес электронной почты:
Пример: alexeyorekhov@example.com

Пароль:

Проверка пароля:

Введите пароль, предоставленный поставщиком услуг Интернета.

Ручная настройка или дополнительные типы серверов

< Назад **Далее >** Отмена

Готово

Добавить учетную запись

Поздравляем!

Настройка

Outlook выполняет настройку учетной записи. Это может занять несколько минут.

- ✓ Установка сетевого подключения
- ✓ Поиск параметров для uit@ugatu.su
- ✓ Вход на почтовый сервер

Поздравляем! Учетная запись электронной почты успешно настроена и готова к использованию.

Изменить параметры учетной записи

Добавить еще одну учетную запись...

< Назад **Готово** Отмена

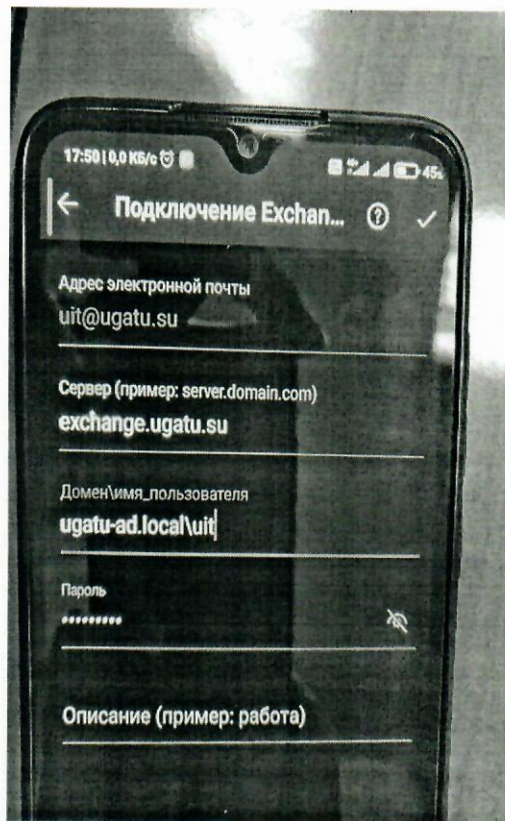
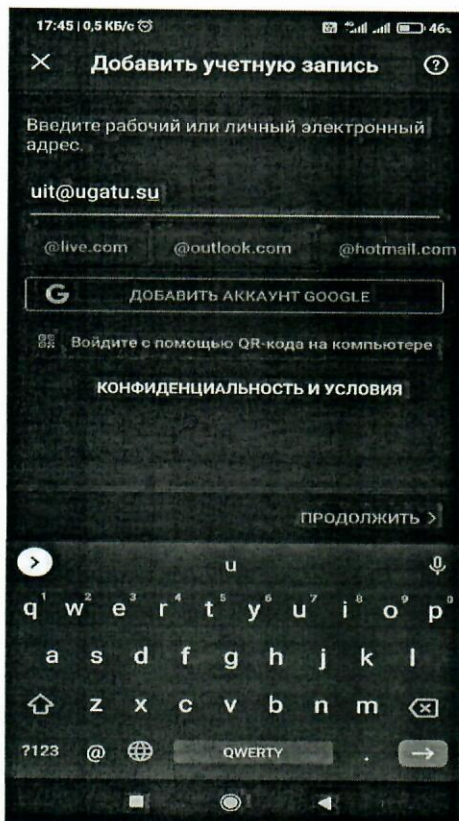
Способ третий. Подключение на мобильном устройстве Android Скачать из Play Market клиента Microsoft outlook



Выбрать добавление учетной записи



Ввести учетную запись uit@ugatu.su , нажать продолжить



Ввести имя домена и через обратный слэш имя учетной записи **ugatu-ad.local\uit**, ниже пароль ********* нажать продолжить

Поздравляем! Вы успешно подключились к электронной почте.

