

Инструкция
по использованию электронной почтой РС-ЕГИСз

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет основные правила использования систем электронной почты, которыми должен руководствоваться сотрудник медицинских организаций (далее сотрудникам МО).

Сервис электронной почты предоставляется сотрудникам МО для выполнения своих прямых должностных обязанностей.

Для использования сервиса сотруднику МО предоставляется учетная запись электронной почты на корпоративном сервере с адресом вида **<Фамилия><ИО>@med-to.ru**, где <фамилия> и <ио> - фамилия и инициалы Пользователя в латинской транслитерации.

2. Правила использования почтового сервиса

- 2.1. При формировании электронного письма пользователь должен тщательно подходить к проверке правописания, использование жаргона в официальной переписке недопустимо.
- 2.2. Массовые информационные рассылки (более 10 адресов одновременно) могут производиться по согласованию с администратором почтовой системы.
- 2.3. Объем одного почтового сообщения ограничивается 10 Мбайт.
- 2.4. Пользователь не должен использовать почтовую программу как хранилище документов, необходимые документы должны переноситься на локальный диск рабочей станции или предназначенную для этой цели сетевую папку на файловом сервере. Максимальный объем почтового ящика (включая входящую, отправленную почту и черновики) не должен превышать 150Мбайт.

3. Пользователям почтовой системы РС-ЕГИСз запрещается

- 3.1. Использовать служебную электронную почту для целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей;

- 3.2. Использовать служебный почтовый адрес для оформления Интернетподписок, публиковать его на общедоступных серверах (форумы, чаты и др.);
- 3.3. Создавать и распространять материалы политического, оскорбительного, угрожающего, непристойного и клеветнического характера.
- 3.4. Использовать служебные почтовые ресурсы для массовой нецелевой рассылки рекламного характера (спам);
- 3.5. Пересылать сообщения, содержащие конфиденциальные сведения с использованием незащищенных каналов связи и Интернет.
- 3.6. Отправка, пересылка сообщений с незаполненным полем «Тема» («Subj»).
- 3.7. Отправка сообщений на иностранном языке, если это не связано со служебной необходимостью или не определено должностной инструкцией;
- 3.8. Рассылка сообщений, заведомо содержащих вирусы или другие вредоносные программы;
- 3.9. Открывать файлы, находящиеся во вложениях к электронным письмам, полученных из подозрительных или неизвестных источников, и пересылать их другим адресатам. В случае получения таких писем следует немедленно их удалить из папки «Входящие», а затем дополнительно очистить папку «Удаленные» для исключения возможности их восстановления.

4. Ответственность

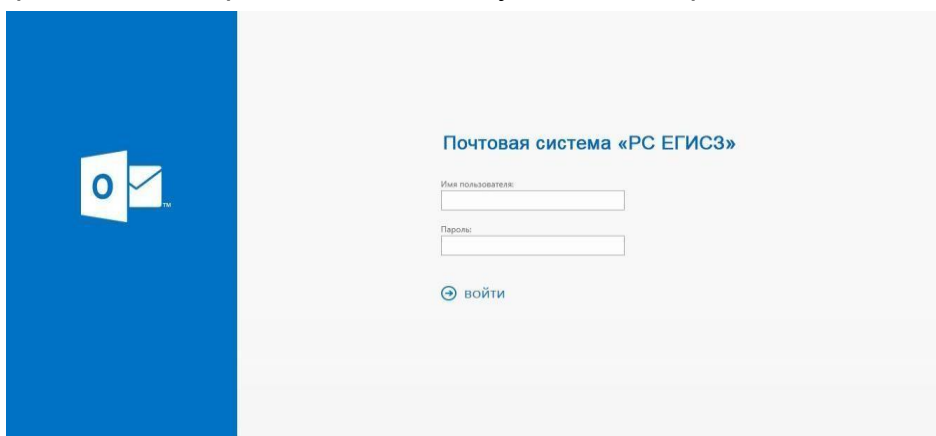
- 4.1. Пользователь электронной почты РС-ЕГИСз несет ответственность:
 - за ненадлежащее использование средств электронной почты;
 - за возможные нежелательные последствия, которые могут наступить в результате использования Пользователем или другими лицами с использованием его учетной записи корпоративной электронной почты;

- за разглашение конфиденциальной информации, отправленной с нарушением правил отправки информации, отнесенной к данной категории.

Приложение 1

Подключение к электронной почте через WEB интерфейс 1. Для входа на свой электронный ящик необходимо зайти по ссылке: <https://ex.med-to.ru>

2. При входе отобразится окно следующего содержания:



В поле **Имя пользователя** Вам необходимо ввести ваш **Логин (имя входа)** и в поле **Пароль** ввести пароль.

3. При первом входе система попросит сменить ваш пароль на новый, для этого необходимо в поле **Имя пользователя** ввести ваш **med72Логин**, как указано на картинке ниже. Далее ввести текущий пароль в поле **Текущий пароль** и новый пароль в поля **Новый пароль** и **Подтверждение** нового пароля, который вы придумываете самостоятельно

Почтовая система «РС ЕГИСЗ»

Смена пароля

Срок действия пароля истек, и его нужно изменить перед входом в Outlook Web App.

Домен\имя пользователя:

med72\popovdv

Текущий пароль:

••••••••

Новый пароль:

••••••••

Подтверждение нового пароля:

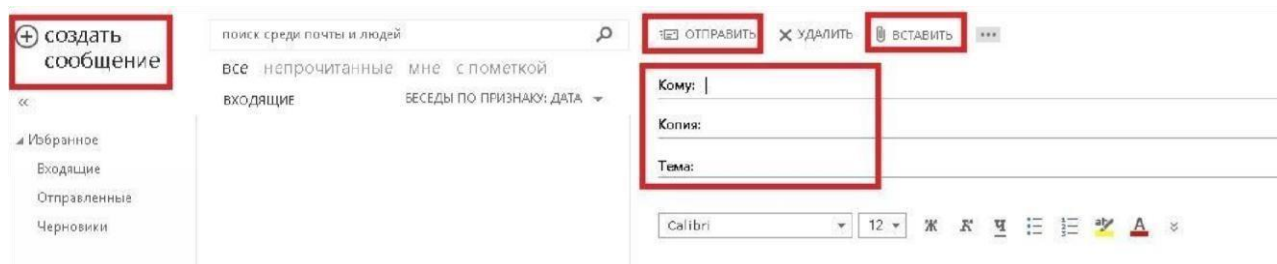
••••••••

➔ Отправить

4. Для отправки электронной почты необходимо выбрать в левом верхнем углу: Создать сообщение В появившемся поле Кому: ввести электронный адрес получателя.

Указать тему письма.

Написать текст письма, если необходимо отправить файл выше выбираете из пункта меню выбираете кнопку Выбрать указываете файл, который необходимо отправить.



5. После нажатия кнопки Отправить, ваше сообщение будет отправлено.

6. Для просмотра адресной книги необходимо выбрать меню ЛЮДИ и указать в Каталоге – All Users

The screenshot displays the Outlook Web App interface. In the top right corner, the 'ЛЮДИ' (People) menu is highlighted with a red box. The left sidebar shows the navigation menu with 'All Users' selected and highlighted by a red box. The main content area shows a list of users under the heading 'ALL USERS'. The user 'Зырянов Олег Анатольевич' is selected and highlighted. To the right, the user's profile card is visible, showing a placeholder for a profile picture, the name 'Зырянов Олег Анатольевич', and his title 'Системный инженер РС ЕГИСЗ, Отдел системного администрирования'. Below the name, there are links for 'контакт', 'примечания', and 'организация'. The 'отправить: электронная почта' section shows the email address 'ZyryanovOA@med-to.ru'. The 'рабочий' section shows the phone number '54-30-43 (0337)'. The 'связанные контакты' section includes 'Каталог' and 'Управление...'. The 'работа' section lists his position, department, organization, and address: 'ул. Советская, 61, каб. 520'.

При возникновении затруднений по использованию эл.почты необходимо обратиться в техническую поддержку по телефону: **(3452) 56-60-60** или направить вопрос на почтовый адрес: **sd@72to.ru**