

**Інструкція по налаштуванню
корпоративної пошти Уманського
національного університету садівництва**

Зміст

1. Доступ до поштової скриньки через web-інтерфейс.....	3
2. Доступ за допомогою поштового клієнта Thunderbird	6
2.1. Інсталяція поштового клієнта Thunderbird	6
2.2. Налаштування поштового клієнта Thunderbird для роботи з поштовою скринькою	7
3. Доступ за допомогою поштового клієнта Outlook 2010	10
4. Доступ за допомогою поштового клієнта MAİL	13
5. Створення облікового запису, зміна його імені та пароля доступу	15

1. Доступ до поштової скриньки через web-інтерфейс

Вхід до поштової скриньки в браузері виконується за адресом:

<https://www.office.com>

1. При першому зверненні натисніть **Вход**

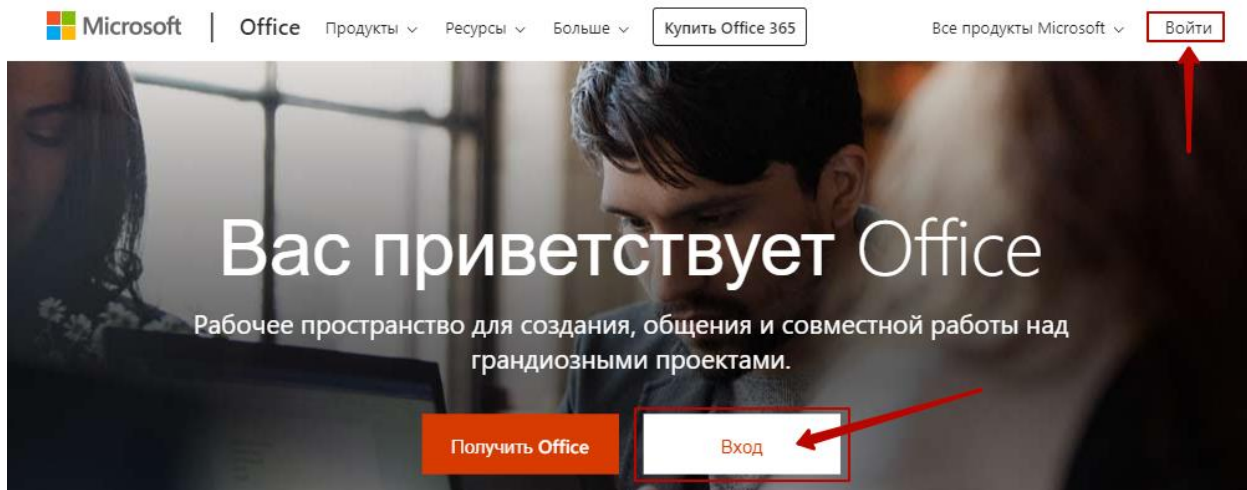


Рис. 1.1 Стартова сторінка www.office.com

2. Введіть ваш **ЕЛЕКТРОННИЙ АДРЕС** та натисніть **ДАЛЕЕ**

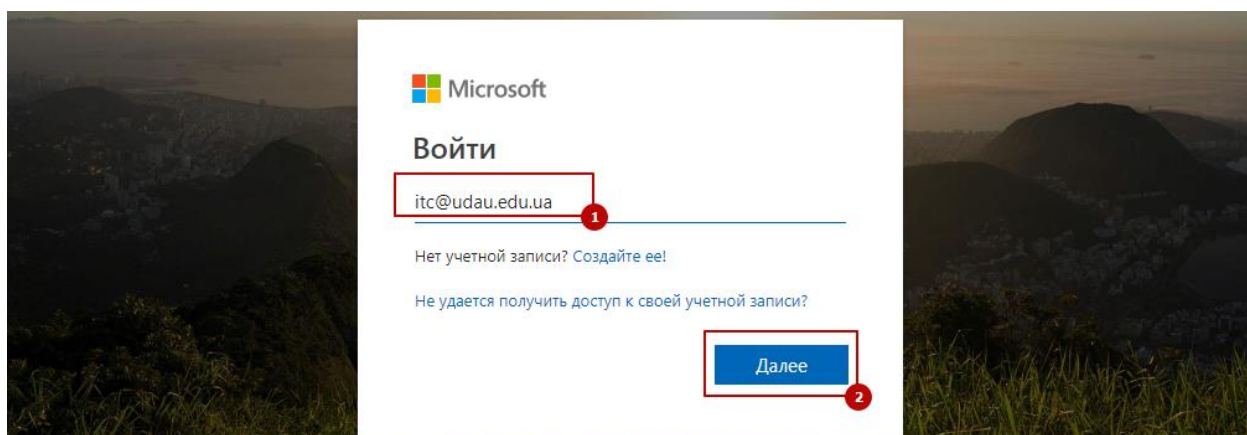


Рис. 1.2 Сторінка введення імені облікового запису(електронний адрес)

3. Введіть пароль до облікового запису

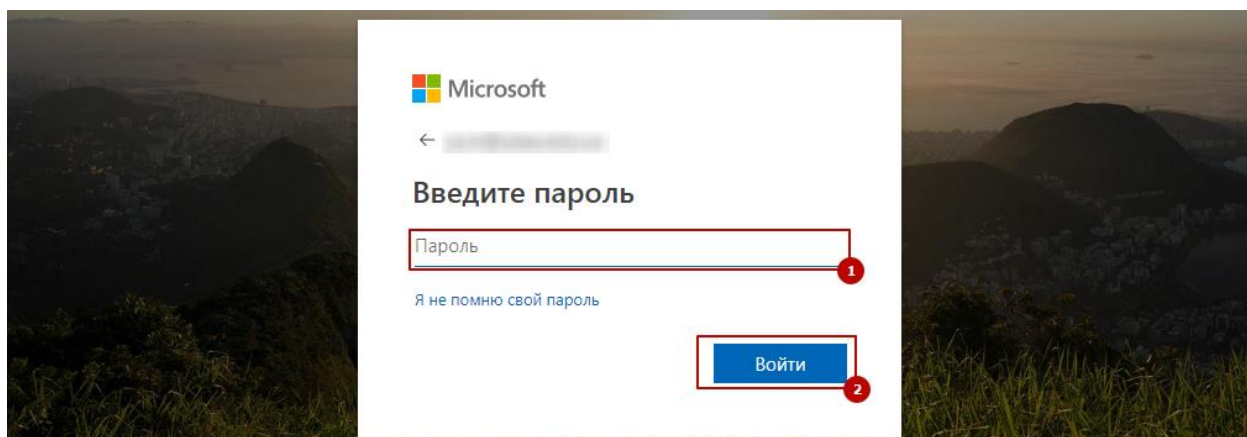


Рис. 1.3 Сторінка введення паролю до облікового запису

4. Встановіть опцію **БОЛЬШЕ НЕ ПОКАЗЫВАТЬ** та натисніть **ДАЛЕЕ**

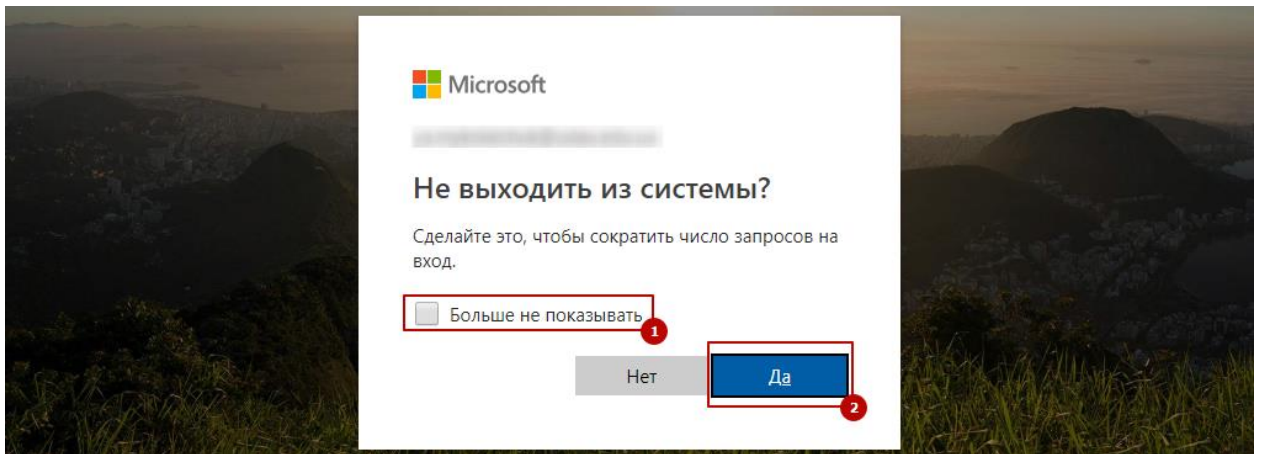


Рис. 1.4 Додаткові параметри

5. Ознайомтесь з можливостями системи або закрийте демонстрацію

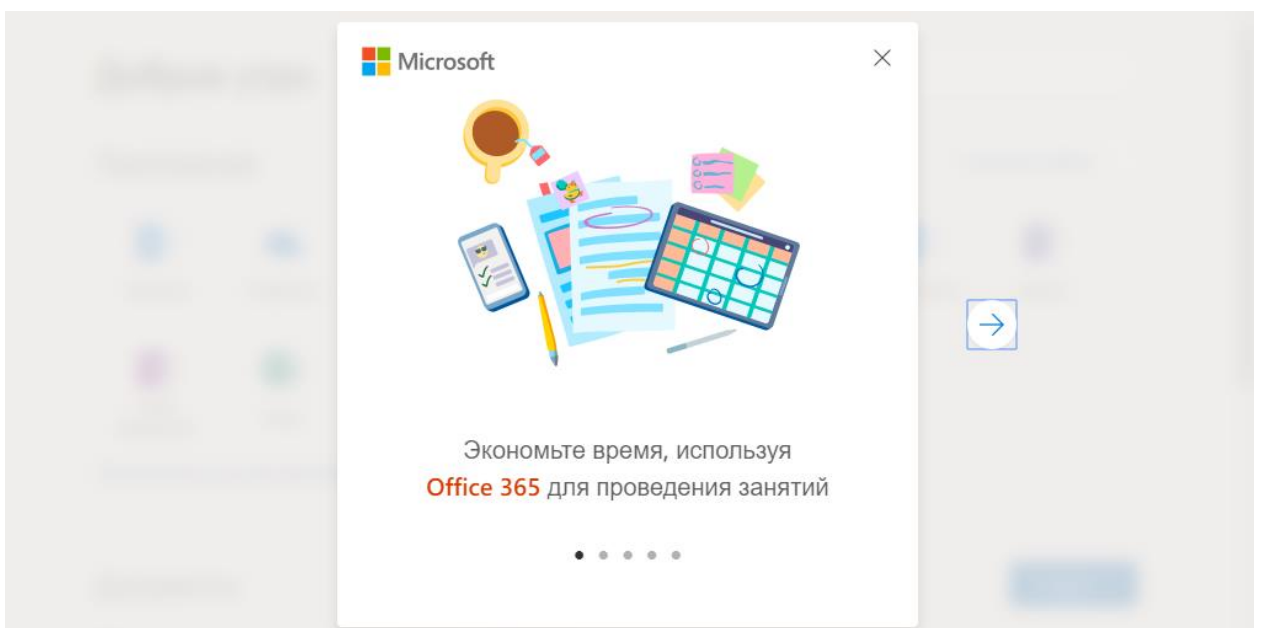


Рис. 1.5 Сторінка з описовою інформацією про можливості Office 365

6. Натиснути на піктограму **OUTLOOK**

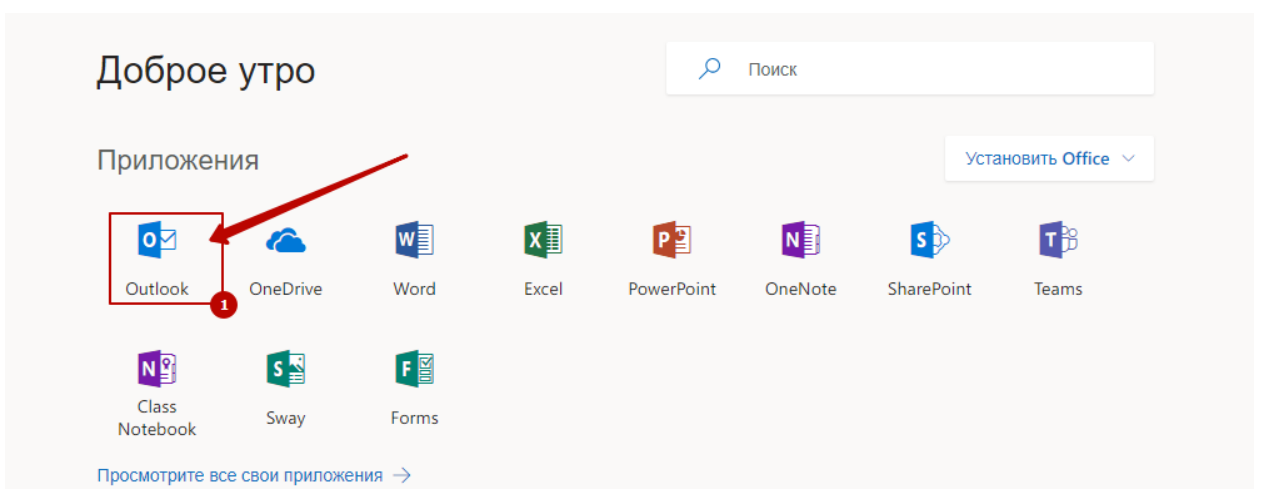


Рис. 1.6 Домашня сторінка Office 365

7. При потребі змініть мову інтерфейсу та часовий пояс.

Натисніть **СОХРАНИТЬ**

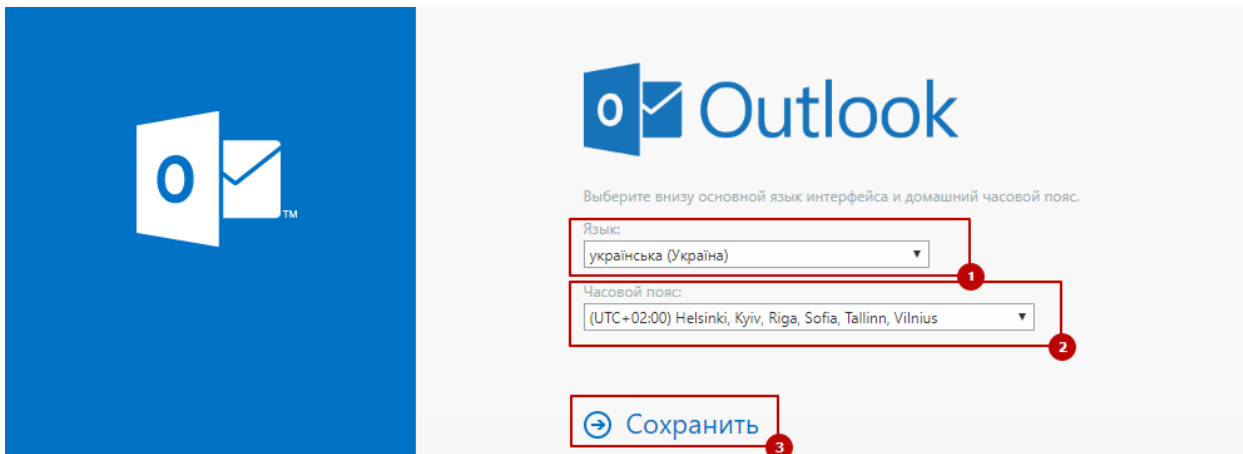


Рис. 1.7 Налаштування Outlook

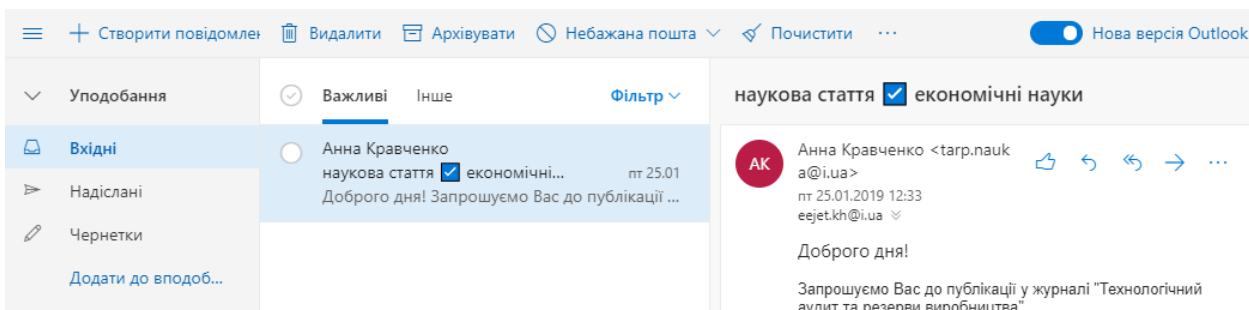


Рис. 1.8 Головна сторінка поштової скриньки

2. Доступ за допомогою поштового клієнта Thunderbird

2.1. Інсталяція поштового клієнта Thunderbird

1. Поштовий клієнт Thunderbird можна отримати за адресою

<https://www.thunderbird.net/ru/>

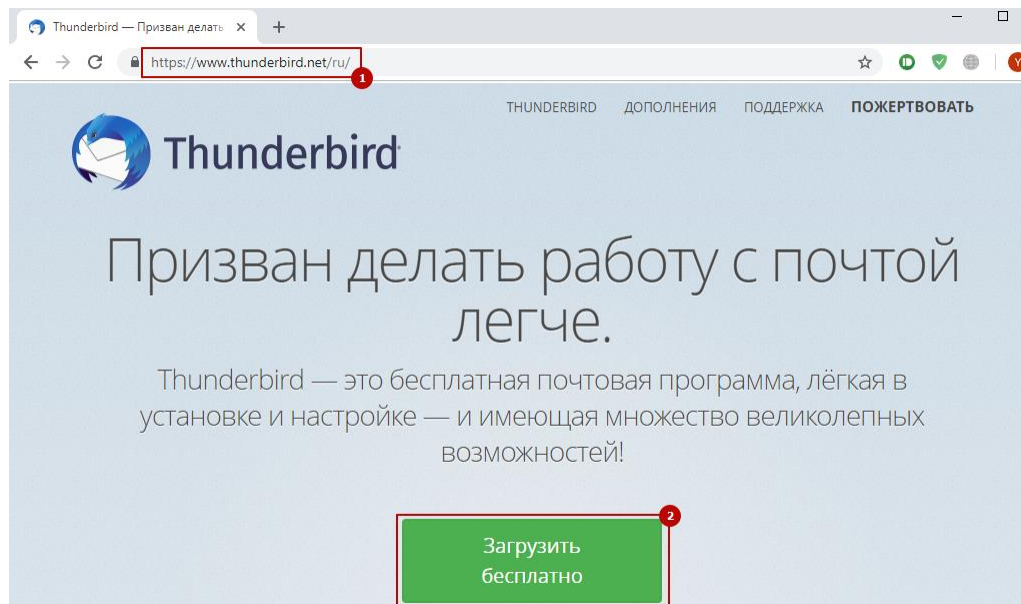
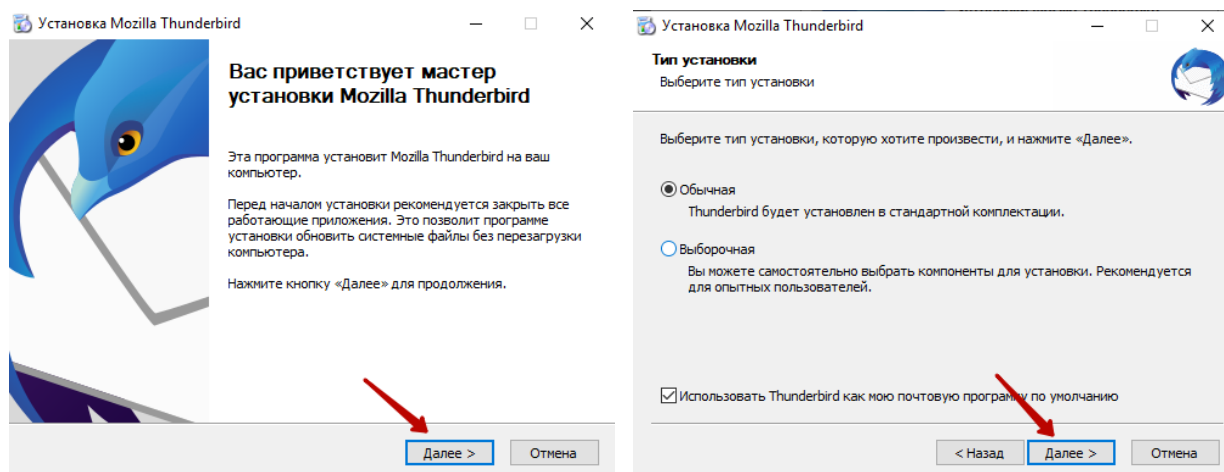


Рис. 2.1 Сторінка завантаження Thunderbird

2. Після скачування клієнта на комп'ютер користувача, його потрібно інсталиювати. Запускаємо на виконання **THUNDERBIRD SETUP ###.EXE**



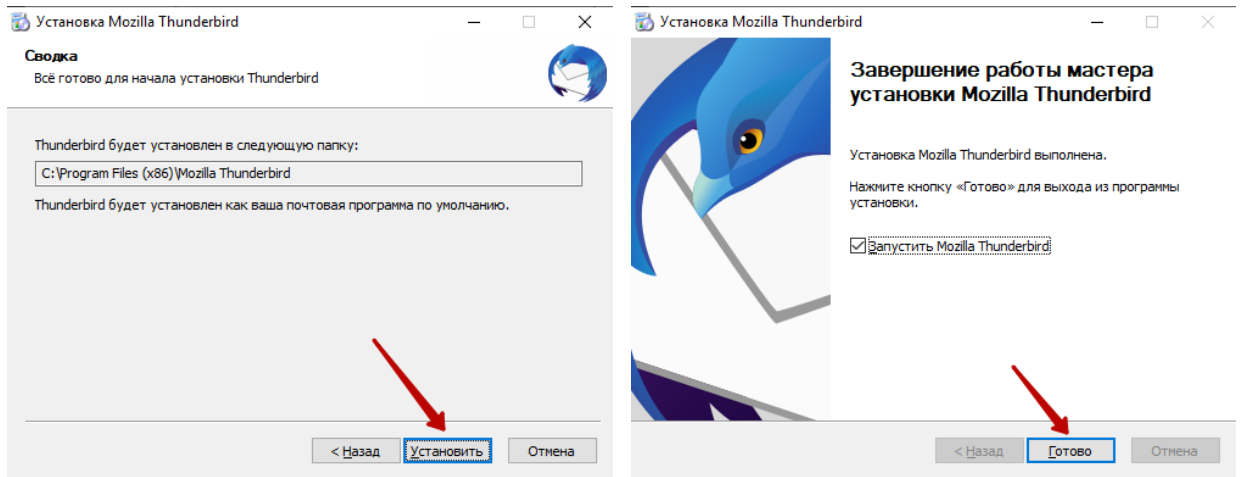


Рис. 2.2 Діалогові вікна "Інсталяція Thunderbird"

2.2. Налаштування поштового клієнта Thunderbird для роботи з поштовою скринькою

1. Якщо ви вперше запускаєте поштовий клієнт, то відразу стане активним діалогове вікно створенням нового облікового запису. Інакше, аби викликати його, слід виконати команду **Файл – Создать – Получить новую учетную запись почты**

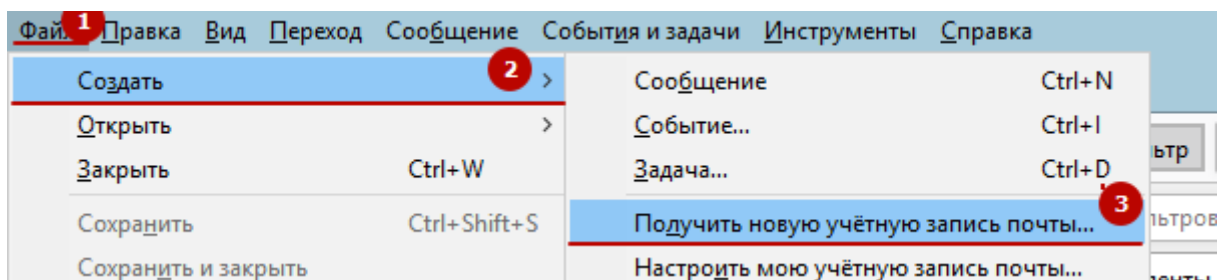


Рис. 2.3 Команди відкриття діалогового вікна створення нового облікового запису

2. Введіть дані вашого облікового запису (ім'я, електронний адрес, пароль)

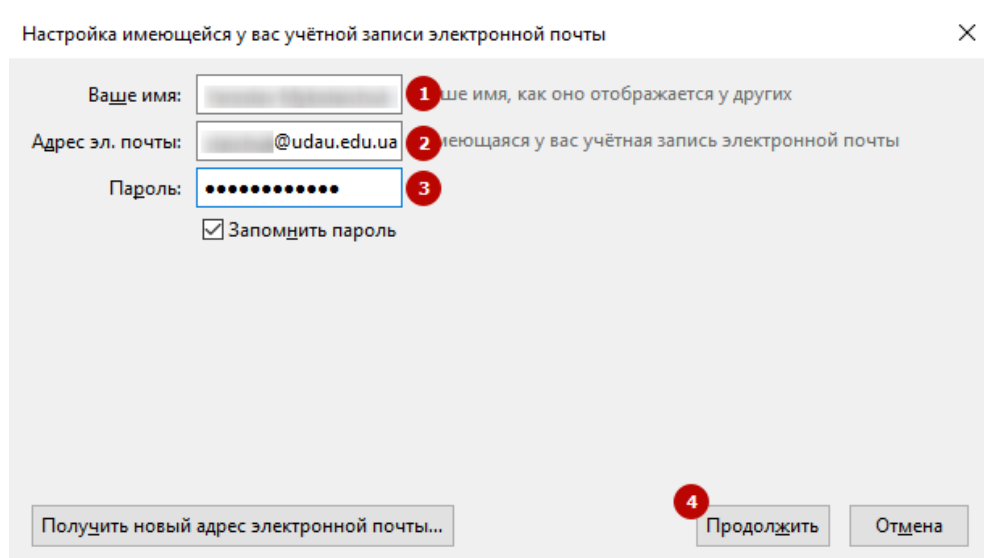


Рис. 2.4 Діалогове вікно налаштувань параметрів облікового запису

3. В наступному вікні натисніть **НАСТРОЙКА ВРУЧНУЮ**

Рис. 2.5 Діалогове вікно налаштувань параметрів облікового запису (продовження)

4. Введіть дані як зображено на рис. 2.6

	Хост сервера	Порт	SSL
Входящая	outlook.office365.com	993	SLL/TLS
Исходящая	smtp.office365.com	587	STARTTLS
Имя пользователя	'ім'я скриньки'@udau.edu.ua		

Рис. 2.6 Налаштування для поштового сервера

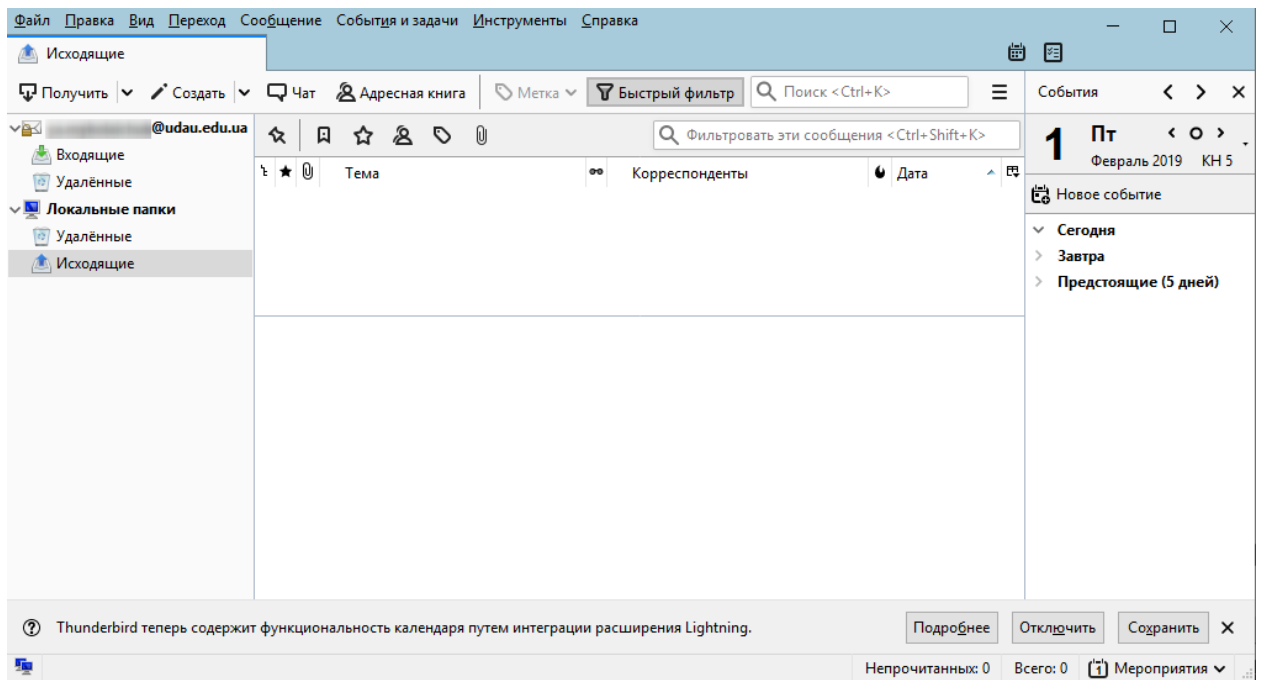


Рис. 2.7 Головне вікно Thunderbird

3. Доступ за допомогою поштового клієнта Outlook 2010

1. Виконати команди **ФАЙЛ – СВЕДЕНИЯ – ДОБАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**

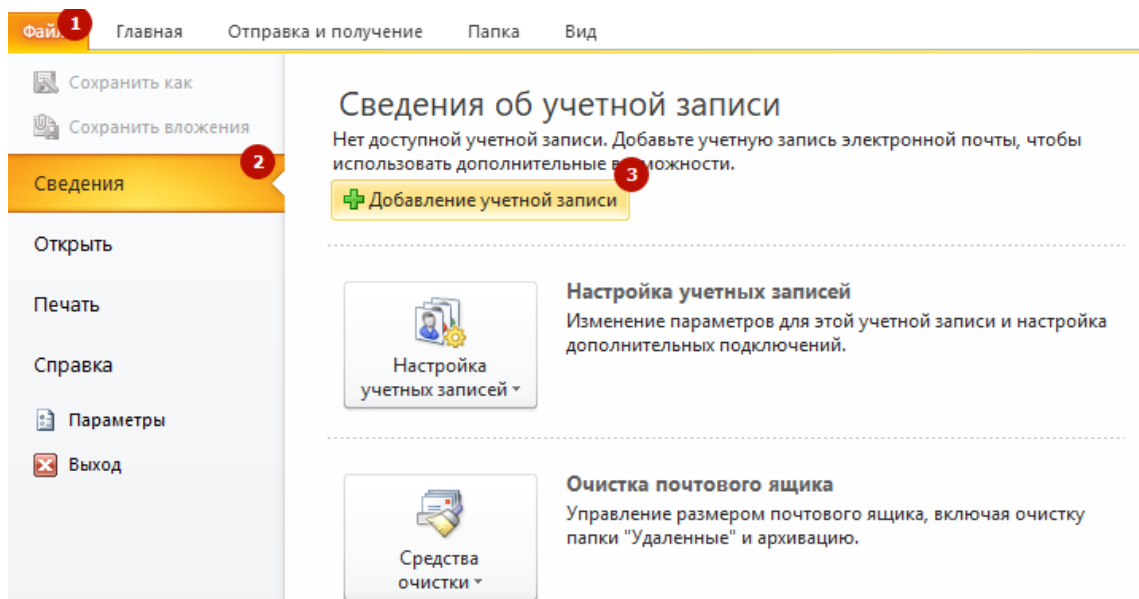


Рис. 3.1 Створення нового облікового запису

2. Ведіть своє **ІМ'Я, АДРЕСУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ** та **ПАРОЛЬ**, а потім натисніть кнопку **ДАЛЕЕ**.

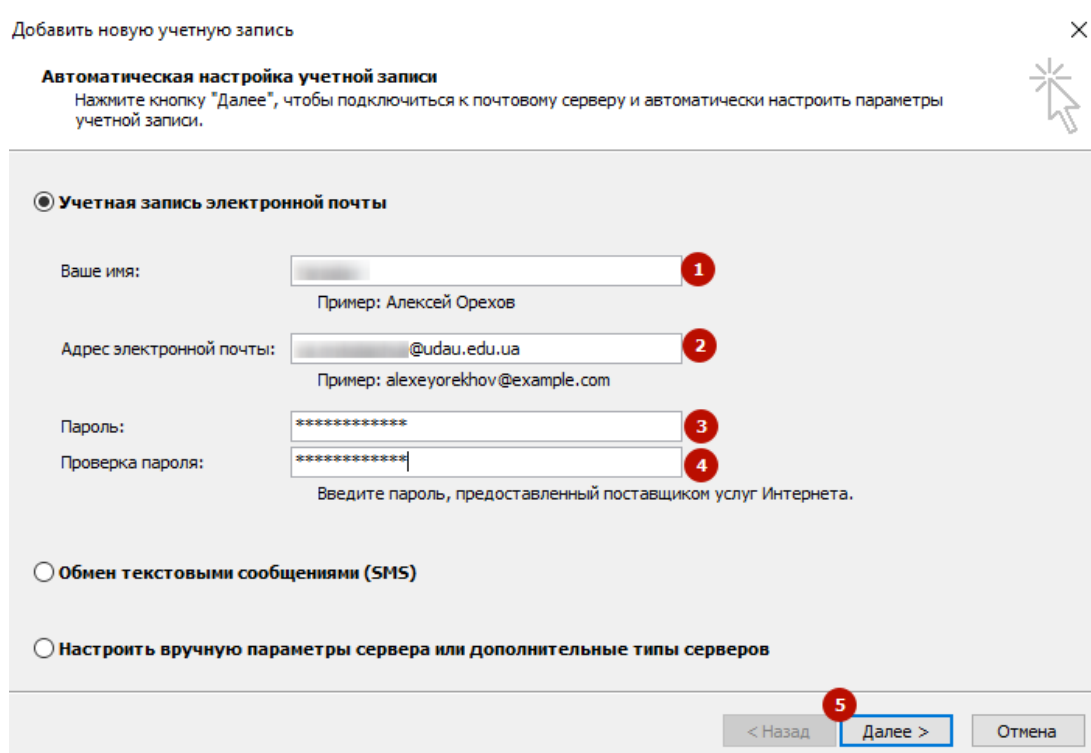


Рис. 3.2 Введення даних облікового запису

3. В наступному діалоговому вікні буде відображено результат перевірки введених даних. Якщо все введено, натисніть **ГОТОВО**.

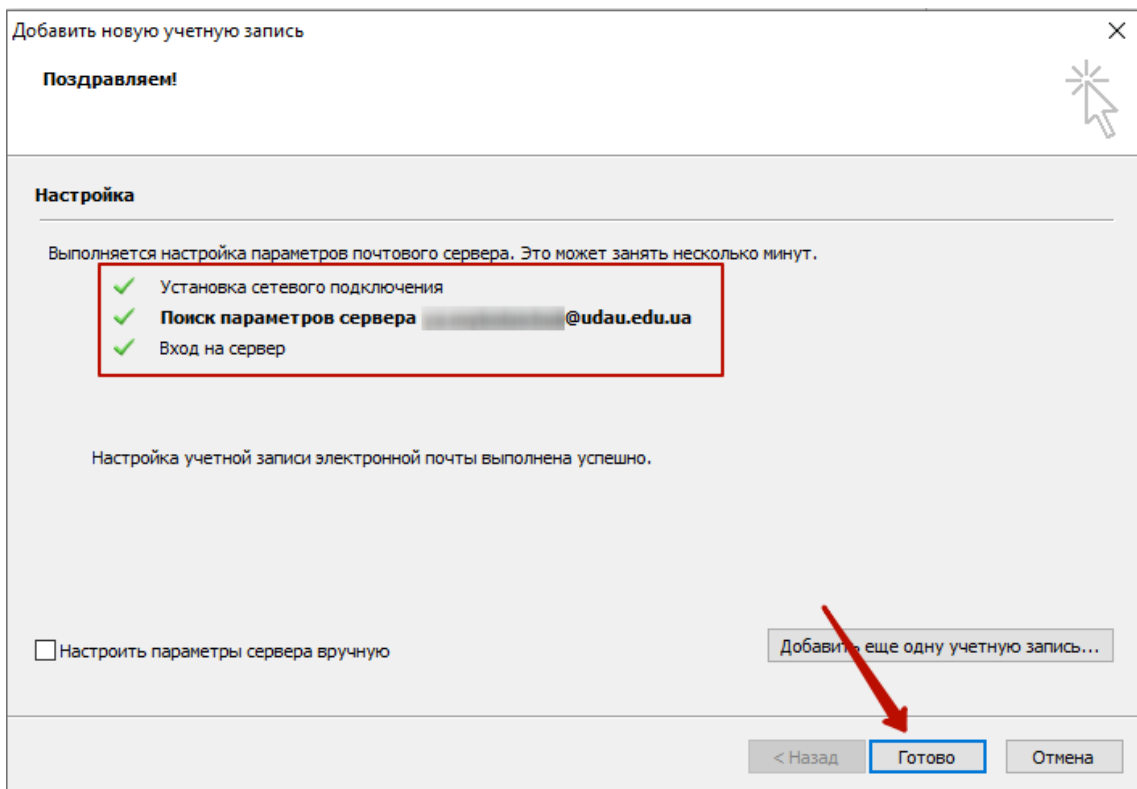
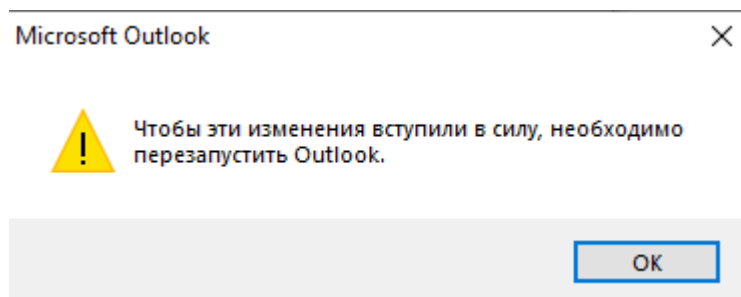
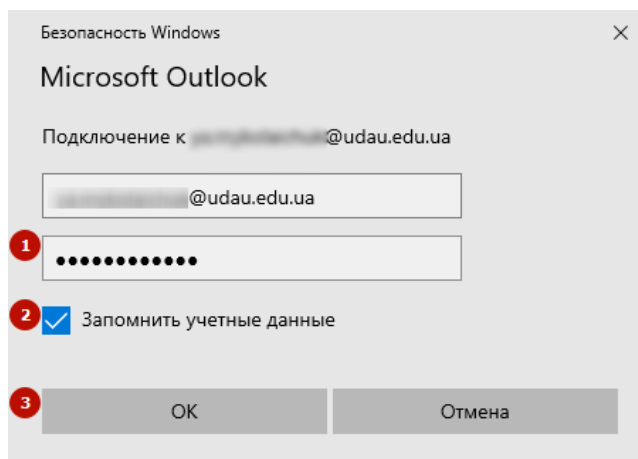


Рис. 3.3 Результаты перевірки правильності введених даних

4. Outlook проінформує, що для того, аби задіяти зміни, потрібно перезавантажити додаток. Натисніть **ОК**. Закрийте **OUTLOOK** та знову відкрийте додаток.



5. Якщо з'явиться діалогове вікно на введення пароля доступу до облікового запису, введіть його і при потребі відмітьте опцію **ЗАПОМНИТЬ УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ**.



6. Обліковий запис в Outlook налаштовано

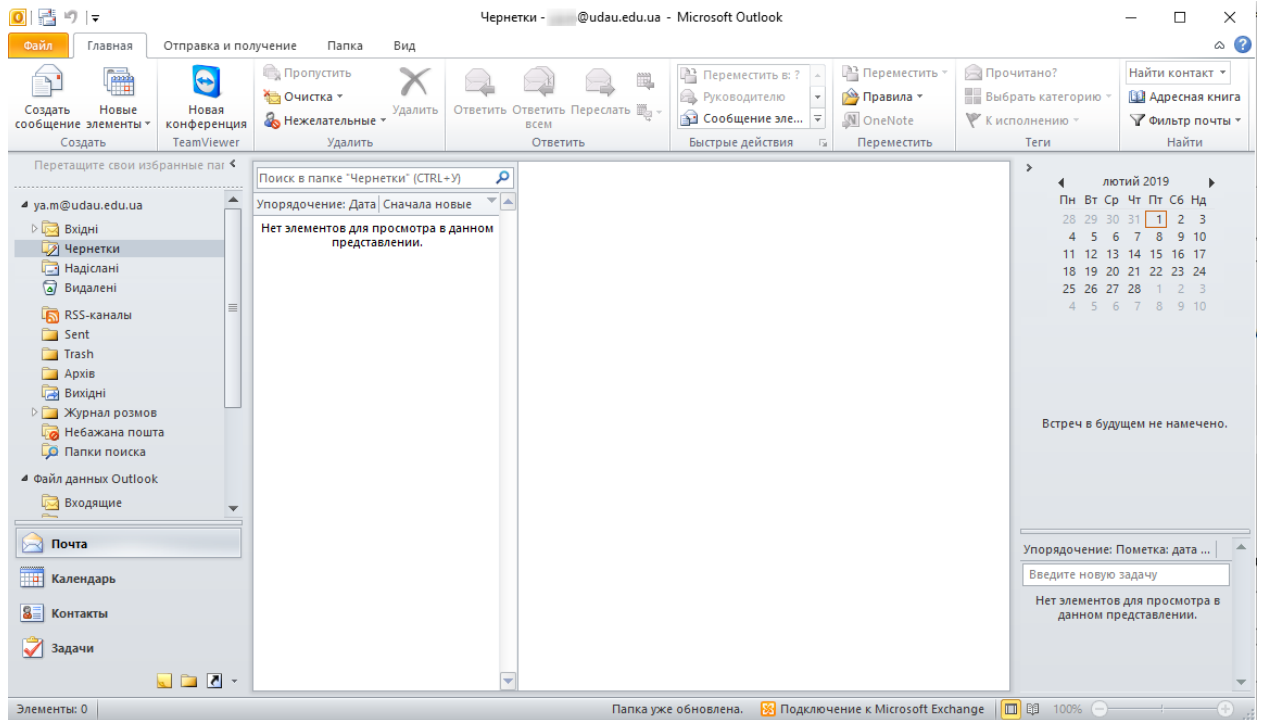
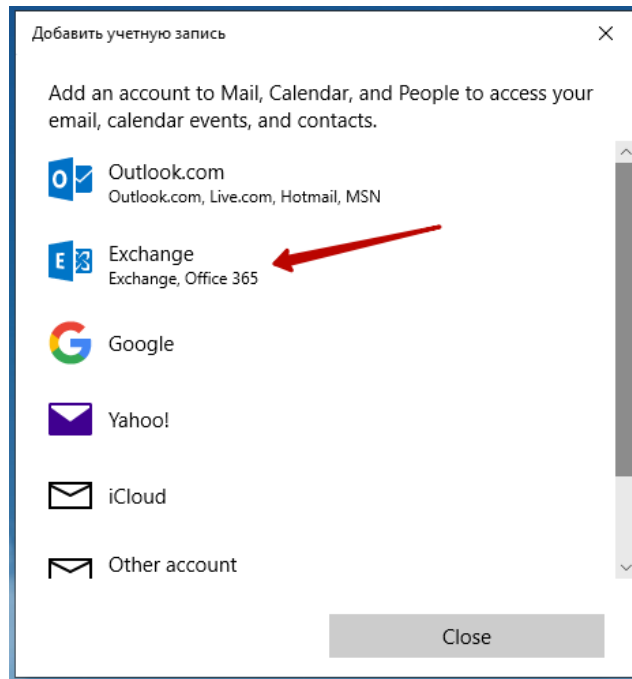


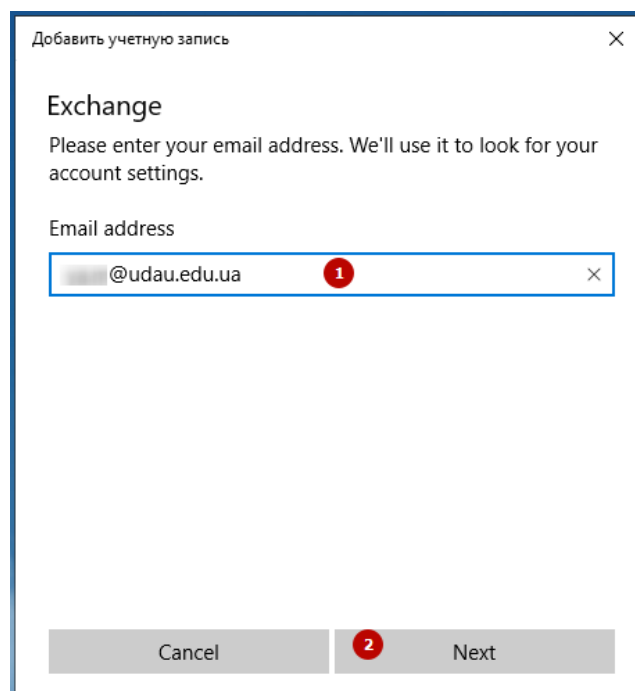
Рис. 3.4 Головне вікно Outlook 2010

4. Доступ за допомогою поштового клієнта MAIL

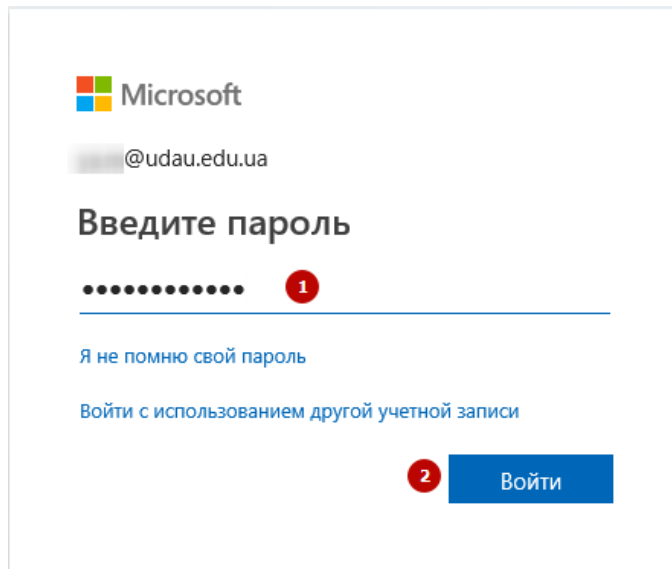
1. Запустіть додаток **MAIL**. Оберіть **EXCHANGE**



2. Введіть ім'я вашого облікового запису та натисніть **NEXT**



3. Введіть пароль до облікового запису та натисніть **ВОЙТИ**



4. Натисніть **DONE**

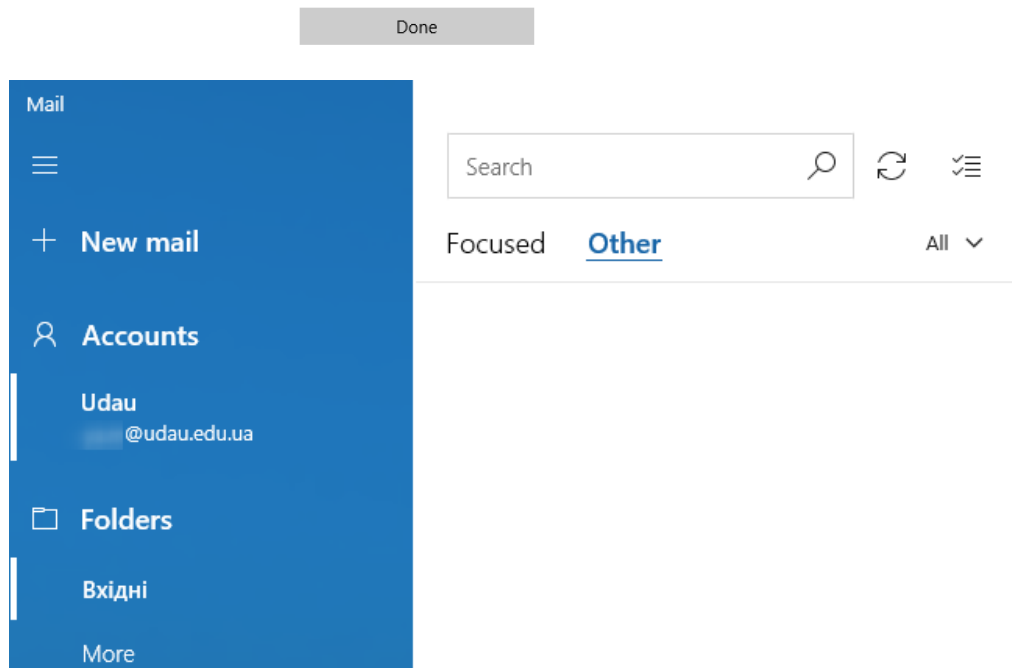
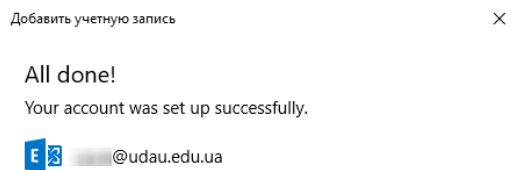


Рис. 4.1 Головне вікно поштового клієнта Mail

5. Створення облікового запису, зміна його імені та пароля доступу
Всі операції по створенню обліково запису, зміни його імені чи пароля доступу здійснюються за зверненням до [інформаційно-обчислювального центру Уманського НУС](#)