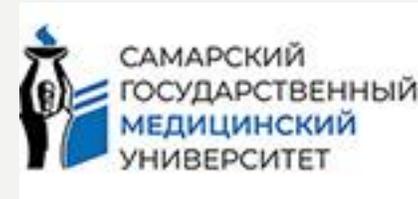


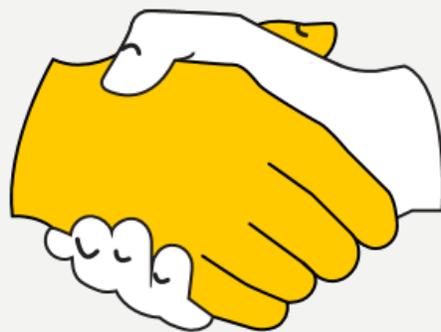
ГАЙД ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТОЙ

**ДИРЕКЦИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ И
КОРПОРАТИВНОМУ РАЗВИТИЮ**

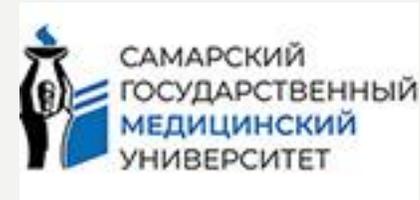
О КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЕ



- Корпоративная электронная почта СамГМУ — официальный канал для деловой переписки между сотрудниками, подразделениями и с внешними контрагентами.
- Создайте корпоративную почту для рассылок и получения писем.
- Она должна быть у всех сотрудников СамГМУ!



РЕГИСТРАЦИЯ. ЯНДЕКС.ПОЧТА



Для доступа к почте необходимы логин и пароль.

Если у вас их нет, выполните действия:

Для этого необходимо:

- 💡 прислать заявку от имени руководителя подразделения по электронной почте getmail@samsmu.ru (образец во вложении)
- 💡 в ответном письме руководитель получит логин и пароль
- 💡 войти, используя свой логин и пароль, в электронную почту через почтовый сервис <https://mail.samsmu.ru/> или Яндекс.Почту (<https://mail.yandex.ru/>)

Все инструкции по работе с почтой на сайте СамГМУ в разделе «Сотрудники.Корпоративная почта».

В случае возникновения технических сбоев, ошибок в учетных записях и других неполадок вы можете обратиться в **Отдел проектного внедрения информационных систем**

по почте getmail@samsmu.ru или helpdesk.samsmu.ru или

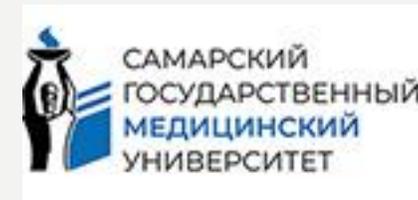
по телефону 8 (846) 374-10-04 доб. 4155.

(Ярлык HelpDesk установлен на вашем рабочем столе ПК);

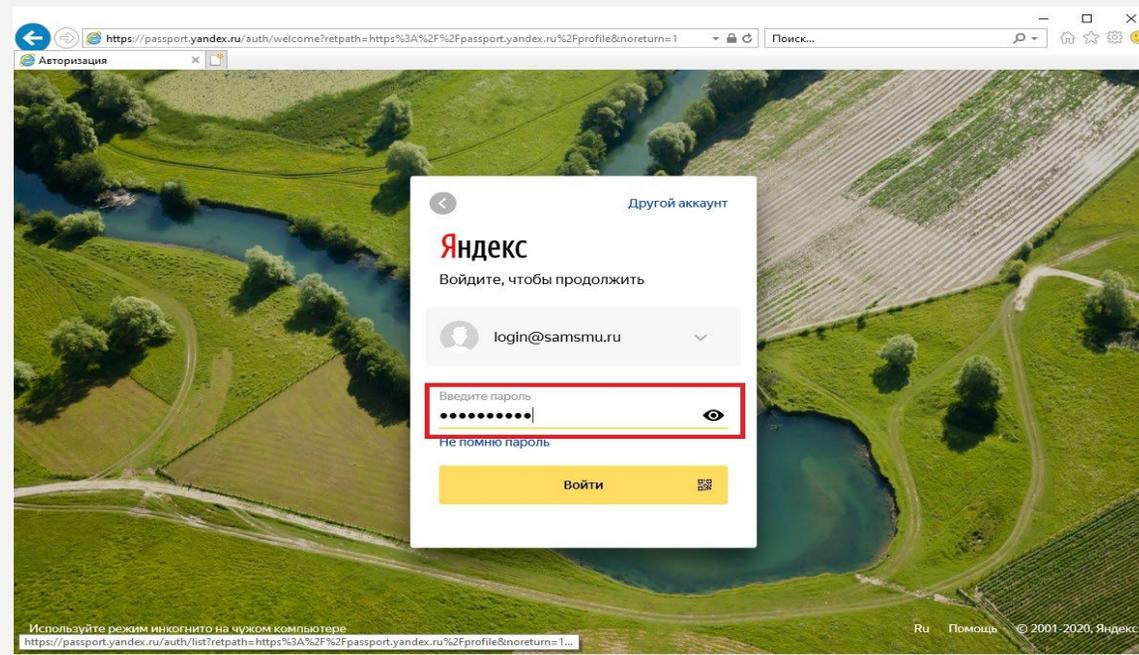
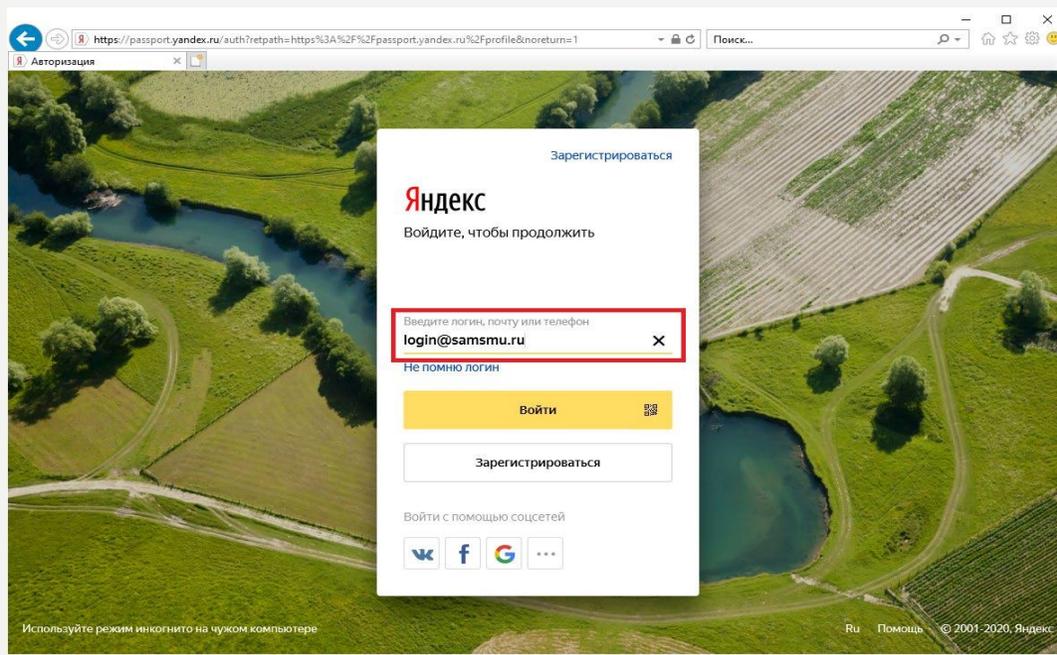
При смене фамилии сотрудника, изменение имени почтового ящика не производится.



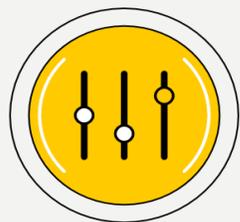
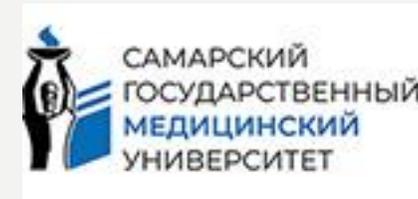
ВХОД. ВЫХОД



- Вы можете зайти в свой почтовый ящик с любого устройства, подключенного к интернету. Для этого наберите в адресной строке браузера mail.yandex.ru или просто **Яндекс**, введите ваши **логин** и **пароль** и нажмите кнопку **Войти**.



НАСТРОЙКА ПОЧТОВОГО ЯЩИКА



- оформление ящика: выберите понравившуюся тему и интерфейс
- уведомления о новых письмах: установите удобный способ - смс или в браузере
- сбор почты с других ящиков: настройте сбор писем с других почтовых ящиков. Если вы пользуетесь несколькими почтовыми ящиками — например, у вас есть личная и рабочая почта, — их можно собрать вместе и быстро переключаться между ними. **ВАЖНО** помнить, в каком ящике вы находитесь!
- личные данные: укажите информацию о себе (имя, портрет и т.д.) и установите подпись к письмам (строго в корпоративном стиле);

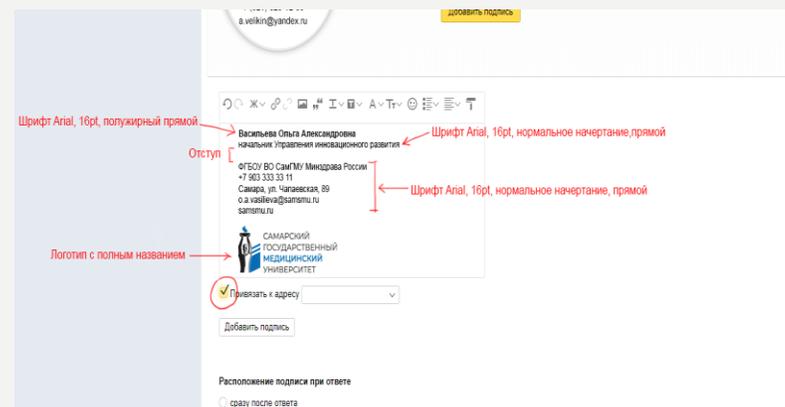
* **Логотип СамГМУ** вставляем по ссылке: <https://samsmu.ru/i/logoemail3.jpg> или по QR коду.



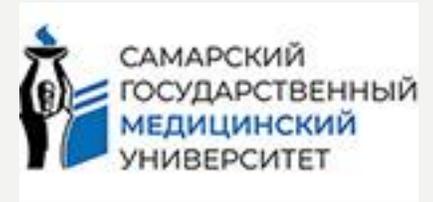
Вставка логотипа по кнопке «Добавить изображение»



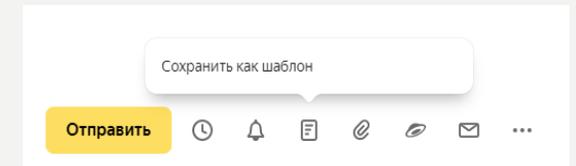
Пример оформления подписи:



РАБОТА С ПИСЬМАМИ



- отправляйте и получайте письма
- вложения: добавляйте файлы к письму
- создавайте шаблоны писем 
- поиск по письмам: пользуйтесь поиском, чтобы быстро находить нужные письма, введите в поисковую строку информацию, что помните, например, тему письма, имя отправителя, дату получения письма или несколько слов из текста письма
- сортировка писем: сортируйте письма по папкам и находите нужные, ставьте метки и скрывайте ненужные рассылки



ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПИСЕМ



Создание и настройка правил: создать правило для обработки писем.

1. В правом верхнем углу нажмите значок → Все настройки.
2. Выберите **Правила обработки писем**.
3. Нажмите кнопку **Создать правило**.
4. В блоке «**Применять**» выберите из списков, к какому типу писем вы хотите применять правило:

Применять **ко всем письмам, кроме спама** с вложениями и без вложений

Если ко всем письмам, кроме спама
 ко всем письмам, включая спам
 только к спаму

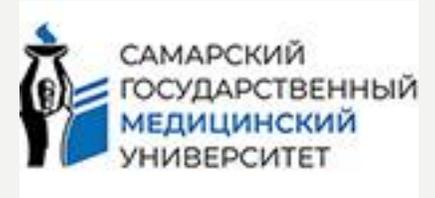
От кого

5. В блоке **укажите условия** для обработки: введите значение выбранного параметра. Насколько строго должно соблюдаться условие. Выберите параметр.
6. В блоке **Выполнить действие** выберите, что нужно сделать с письмом: удалить, пометить прочитанным, положить в папку, поставить метку, переслать или уведомить по адресу, ответить текстом.
7. Чтобы сохранить правило, нажмите кнопку **Создать правило**.
8. Изменить правило:

Если «От кого» совпадает с «noreply@hh.ru»
— переместить письмо в папку «Письма от HH»

выкл вкл · ред. · удалить

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПИСЕМ



Автоотчетчик.

1. В правом верхнем углу нажмите значок → Все настройки.
2. Выберите **Правила обработки писем**.
3. Нажмите кнопку **Создать правило**.
4. В блоке «**Применять**» выберите из списков, к какому типу писем вы хотите применять правило:

Применять **ко всем письмам, кроме спама** с вложениями и без вложений

Если ко всем письмам, кроме спама
 ко всем письмам, включая спам
 только к спаму

От кого

5. В блоке **укажите условия** для обработки: введите значение выбранного параметра. Насколько строго должно соблюдаться условие. Выберите параметр.
6. Включите опцию **Ответить следующим текстом** и введите сообщение.
7. Нажмите кнопку **Создать правило**. Введите ваш пароль от корп. почты. →
8. Важно изменить правило: при выходе из отпуска.



Ответить следующим текстом

Уважаемые коллеги, добрый день!
С 01.04.2024г. по 14.04.2024г. я буду находиться в отпуске.
По вопросам подбора персонала обращаться:
Курбаниязова Ильмира - тел.374-10-04 доб.4019.
Контакты отдела подбора персонала:
сот. раб.89967337465
эл.почта: hh@samsmu.ru.
Хорошего дня!

УПРАВЛЕНИЕ КОНТАКТАМИ



- Адресная книга формируется автоматически из адресов сотрудников СамГМУ, или из адресов на которые вы когда-либо писали.
- Если не находите контакт, добавляйте контакты в адресную книгу вручную

7 ПРАВИЛ УСПЕШНОЙ ПЕРЕПИСКИ



- **Указать тему письма!»** Начните с правильно сформулированной, краткой и емкой темы письма. Не оставляйте поле пустым и не пишите в поле «Тема» само сообщение. Тема письма позволяет читателю понять, какую информацию содержит в себе сообщение и в дальнейшей облегчит поиск нужного письма. Используйте в теме ключевые слова, которые раскрывают основную суть сообщения. В одном письме рекомендуется обсуждать один вопрос или несколько аспектов одной темы. Если нужно обсудить другую тему, создавайте новую ветку писем. Это поможет не запутаться в переписках и четко разделить сообщения по темам.
- **«Структурируйте письмо»** Дела будут двигаться быстрее, если из вашего письма коллега поймет, каких конкретно действий и решений вы от него ждете. Отвечает ли содержание письма на вопросы: кто, что, где, куда, когда, почему, зачем, как? Понятно ли адресату, для чего его информируют об этом?
- **«Краткость – сестра таланта»** Золотое правило эффективной переписки: одно письмо – одна задача. Сформулируйте текст письма, вспомнив структуру сочинения: введение, основная часть, заключение.

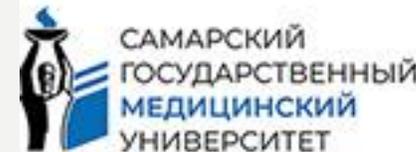
В СООБЩЕНИИ НЕСКОЛЬКО РАЗНЫХ ВОПРОСОВ, ЛЕГКО УПУСТИТЬ ИЗ ВИДУ КАКОЙ-ТО ОДИН	КАЖДОЕ СООБЩЕНИЕ – ОТДЕЛЬНОЕ ДЕЛО, НА НЕМ ЛЕГКО СФОКУСИРОВАТЬСЯ	СООБЩЕНИЕ, В КОТОРОМ НЕТ СТРУКТУРЫ	СООБЩЕНИЕ, КОТОРОЕ СТРУКТУРИРОВАЛИ
<p>Иван, привет!</p> <p>Завтра встреча с заказчиками в 14:00, они приедут к нам в офис. Нужно познакомить их с Сергеем, нашим директором по маркетингу.</p> <p>Если ты сам ещё не успел с ним познакомиться, зайдём к Сергею в конце рабочего дня. У него сегодня день рождения, можем скинуться на подарок. Кстати, я ещё не придумал, что купить, принимаю идеи. Посидим, пообщаемся в неформальной обстановке. От Сергея зависит важная часть работы.</p>	<p>СООБЩЕНИЕ ПЕРВОЕ</p> <p>Иван, привет!</p> <p>Хочу тебя представить Сергею, нашему директору по маркетингу. У него сегодня день рождения, предлагаю вместе зайти поздравить его в конце рабочего дня – и я вас познакомлю.</p> <p>СООБЩЕНИЕ ВТОРОЕ</p> <p>Иван, напоминаю о завтрашней встрече с заказчиком</p>	<p>Добрый день, коллеги!</p> <p>В логах мы нашли ошибки. Программа виснет, мы говорили с администратором, он не понимает, что надо исправлять, но подготовил отчёт – прикрепляем его. Дайте контакт заказчика, чтобы решить проблему быстрее. И ещё мы решили проводить ежедневные утренние планёрки, чтобы улучшить коммуникацию в команде и в дальнейшем избежать ошибок.</p>	<p>Добрый день, Дмитрий!</p> <p>В логах за предыдущую неделю найдены ошибки. В связи с этим:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 просим контакты заказчика для решения проблемы; 2 прикрепляем отчёт администратора с описанием возможных причин. <p>Мы решили проводить ежедневные утренние планёрки, чтобы улучшить коммуникацию в команде</p>

7 ПРАВИЛ УСПЕШНОЙ ПЕРЕПИСКИ



- **«А кто в ответе?»** В строчке «Кому» выбирайте того получателя, от кого вы ждете ответа/принятия решения/действия. В строчке «Копия» выбирайте непосредственного руководителя или других сотрудников только в том случае, если их необходимо держать в курсе. Отвечать на письмо следует в том случае, если ваше ФИО стоит в строчке «Кому»! Не используйте для ответа автору письма опцию «ответить всем», если письмо адресовано большой группе получателей (например, «Сотрудники», «Сотрудницы» и т.п.), иначе ваш ответ получат и увидят все, чего вы скорее всего не хотели. Обращение в письме всегда начинайте с имени/имени отчества, чтобы адресату было понятно, что вы обращаетесь именно к нему.
- **«Отвечайте быстро»** Простые правила, которые позволят делам продвигаться заметно быстрее – ответ на письмо в течение 24-х часов. Если ответа/решения/действия нет прямо сейчас – необходимо указать срок ответа/принятия решения/действия.
- **«Берегите нервы».** Помните – в деловой переписке помогает холодная голова. Соблюдайте деловой этикет и воздержитесь от эмоциональных прояснений в письмах. Будьте вежливы, собраны и доброжелательны от начала до завершения переписки. Эмоции не выключишь, но умение их контролировать – признак зрелой личности.
- **«Письма – в сторону».** Если в переписке по проблеме участвует несколько сторон, и проблема не решена путем обмена более чем 3-4 письмами – это сигнал, чтобы начать искать другие способы коммуникаций, например, позвонить по телефону).

ЯНДЕКС.КАЛЕНДАРЬ



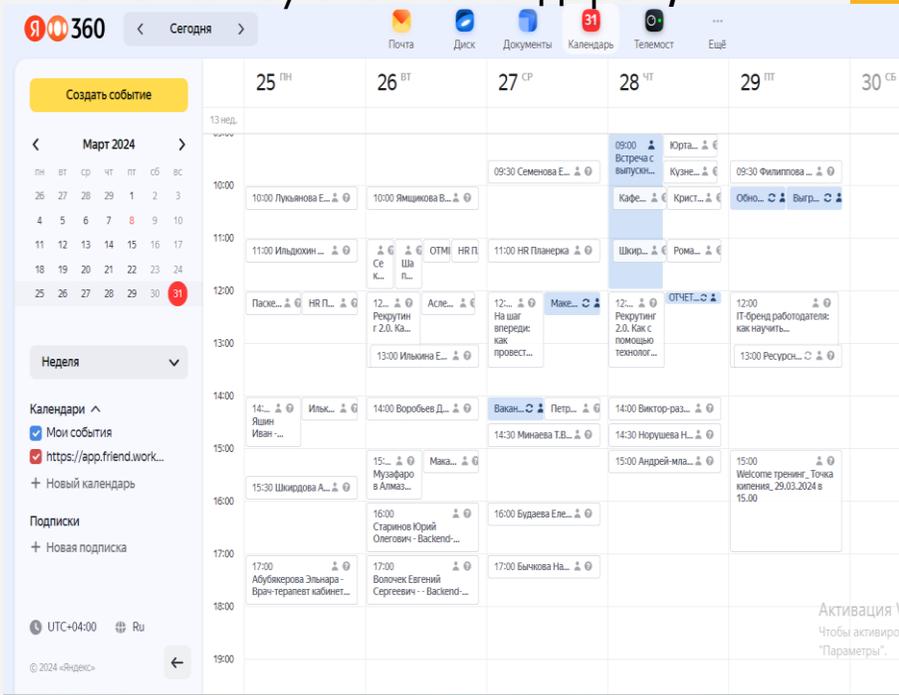
Яндекс.Календарь — это удобный инструмент для планирования, совместного или индивидуального выполнения работы. Он поможет вам назначить и распределить задачи, установить четкие сроки их выполнения и организовать встречи.

Он поможет:

- распланировать свой день и отследить выполнение назначенных дел;
- создать встречу и пригласить на нее других пользователей;
- согласовать графики, если ваши коллеги или партнеры тоже пользуются Календарем;
- назначить задачи по проекту и выставить дедлайны.

Как настроить:

- в меню сверху найдите раздел «Календарь»
- кликните на «Создать событие»
- настройте событие/рассылку: тема, текст, файл, уведомления и т.д.
- выберите, кто сможет видеть события — приглашенные или любой желающий.
- нажмите кнопку «Создать».



ДОСТУП С МОБИЛЬНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И ПЛАНШЕТОВ



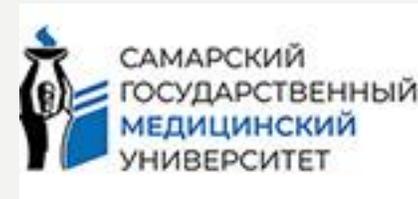
- Читайте письма на мобильных устройствах.

БЕЗОПАСНОСТЬ В ПОЧТЕ



- Защитите почтовый ящик от взлома, кражи, спама!
 - В случае обнаружения несанкционированного доступа и других обнаружениях оперативно сообщите об этом в центр информационной безопасности по телефону **8(846)3740066** или по адресу электронной почты **cib@samsmu.ru**
- !!! Не передавайте пароль третьим лицам;

ПОДДЕРЖКА И ПОМОЩЬ

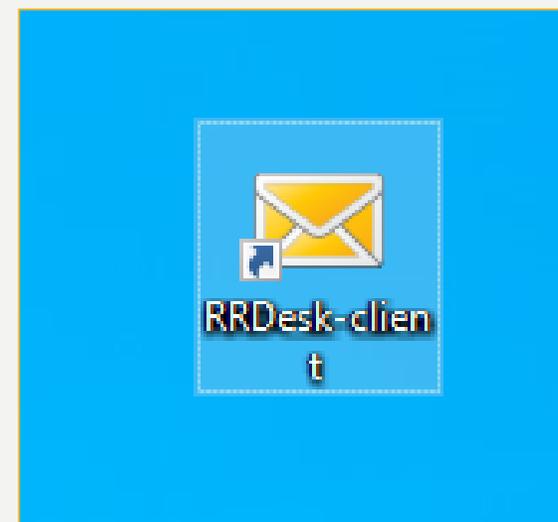


Отдел проектного внедрения
информационных систем CaMГМУ

E-mail: getmail@samsmu.ru

Телефон: 8 (846) 374-10-04 доб. 4155.

HelpDesk на рабочем столе ПК



БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ!



QR для обратной связи

