



Единый Почтовый Домен Пермского Края

Инструкция по использованию «Единого почтового домена»

По работе с web интерфейсом Crystal

(Базовая, версия 2.2. от 25.03.2022)

Единый почтовый домен (далее – ЕПД) предназначен для объединения всех электронных почтовых ящиков исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) и подведомственных учреждений Пермского края. ЕПД размещен в «Центре обработки данных Пермского края».

Основным назначением ЕПД является обеспечение оперативного информационного обмена электронными сообщениями, предоставление единого адресного пространства ИОГВ, ОМСУ и подведомственных учреждений, информирование о планируемых встречах и совещаниях.

Для использования ЕПД, необходимо получить учетные данные от Министерства информационного развития и связи Пермского края.

Учетные данные имеют следующий вид (пример):

Логин: **aakhudiakov** Пароль: **Rmn65rt2Q112** Адрес электронной почты:

aakhudiakov@***.permkrai.ru**

(***** имеет свой префикс, указывающий на принадлежность к определенной структуре в регионе)

Страница входа в web-интерфейс: **<https://pochta.permkrai.ru/>**

Инструкция по работе <https://pochta.permkrai.ru/> со службой электронной почты Единого Почтового Домена - в версии интерфейса «Crystal».

Обозначение — символ - «*» - «звездочка», далее в инструкции, обозначает увеличенный масштаб части скриншота для удобного ознакомления.

1. Для начала работы со службой электронной почты в адресной строке браузера введите **<https://pochta.permkrai.ru/>**, нажмите клавишу «Enter».



2. Пример страницы входа в службу электронной почты:

**Единый Почтовый Домен
Пермского Края**

Имя Пользователя

Пароль

Вид Интерфейса
Crystal

Войти

→ Автоматический Вход
→ Сертификат Безопасности
→ Написать в СПП
→ Инструкция для пользователя

*

Для авторизации в службе электронной почты - Единого почтового домена (далее — **ЕПД**) в поле «**Имя пользователя**» и «**Пароль**» введите выданные учетные данные.
В выпадающем списке «**Вид интерфейса**» выбрать «**Crystal**», нажать кнопку - «**Войти**».
3. Откроется рабочее окно web-интерфейса «**ЕПД**».

Создать Папки Друзья Файлы Настройки Ещё

Входящие (75) Мои папки Отправленные (11) Черновики (8) Календарь Контакты Задания Заметки Notes Журналы Корзина (2) Создать Папку

Входящие: 0 из 75 не прочитаны

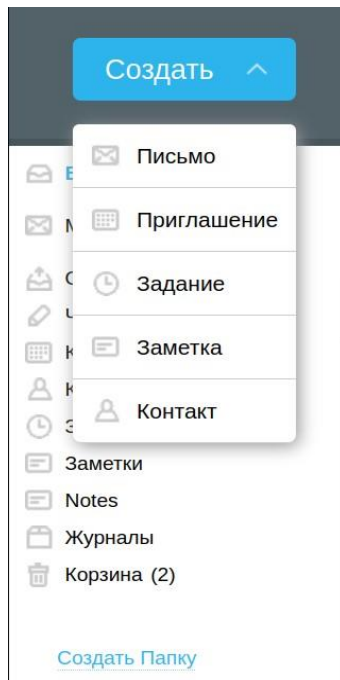
Получено	От кого	Тема	Размер	Дата
	Mail Delivery Subsystem	WARNING: Mail Delayed: test1	1773	23-Mar
	Техническая поддержка Ед...	ЕПД создание учетных записей.	1788	23-Mar
	Техническая поддержка Ед...	!!!	739	23-Mar
	Mail Delivery Subsystem	Undeliverable mail: test1	1691	24-Mar
	Гребенев Александр Анато...	Форма Единый почтовый домен	25K	24-Mar
	Голубов Алексей Валерье...	RE: ЕПД создание учетных записей.	4129	24-Mar
	Елена Воронцова	Re: ЕПД создание учетных записей.	18K	24-Mar
	МАУК "ЦБС" г. Березники	ЕДП	17K	24-Mar
	Бизилев Дмитрий Леонидович	RE: ЕПД создание учетных записей.	16K	24-Mar
	Худяков Александр Андрее...	Инструкция вариант в процессе.	2270K	24-Mar
	Анна Махерова	Re: ЕПД создание учетных записей.	4480	24-Mar
	Управление экономики	Re: ЕПД создание учетных записей.	21K	24-Mar
	Елена Медведева	ЕПД создание учетных записей Чусовской ..	5591	24-Mar
	Mad Run		2315	24-Mar
	mdou68-5959 mdou68-5959	О предоставлении информации	16K	24-Mar
	Ксения Анатольевна Белоз...	КЦЗ- заявка для создания учетной записи.	20K	24-Mar
	Худяков Александр Андрее...		3151K	24-Mar
	Вадковский Константин	ЕПД	3476	24-Mar
	Антон Белов	test3	4474	25-Mar
	Татьяна Деменева	Сивинский МО.	2565	25-Mar

COMMUNICATE SYSTEMS © 2021 АО StalkerSoft

*

Ознакомьтесь с интерфейсом, а именно: основными кнопками, полями и меню.

4. Для создания письма нажмите в верхнем левом углу на иконку - «Создать», в выпадающем меню выбрать пункт - «Письмо».



*

5. При открытии формы **Нового письма**, появляются два пункта: «Сс» - поставить адресата в копию, «Всс» - скрытая копия. Для добавления пользователя в поле, навести курсор мыши в конец поля, выбрать адресата(ов). Для отправки письма нажмите кнопку - «Отправить».

Создать Папки Друзья Файлы Настройки Ещё

аобелов@pochta.permkrai.ru
использовано 5312 Kb из 3 Gb

Письмо

От Кому Сс Всс

Отправить

Кому

Тема

С уважением,
Белов Антон Олегович
ведущий консультант отдела информационных технологий и защиты информации управления развития инфраструктуры
Министерство информационного развития и связи Пермского края
aobelov@pochta.permkrai.ru
+7 909 105 75 55

Приложения

Отправить

Сохранить Черновик

Приоритет: Не задан

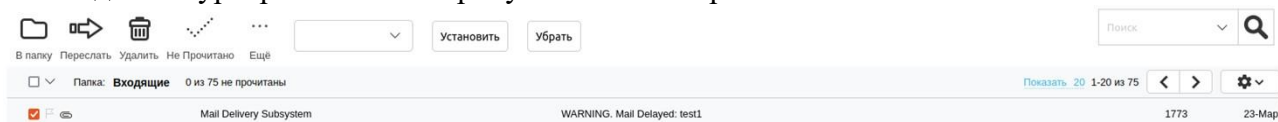
Уведомить: ☐ о Доставке ☐ о Прочтении

Сохранить в: ☒ Отправленное

COMMUNIGATE SYSTEMS

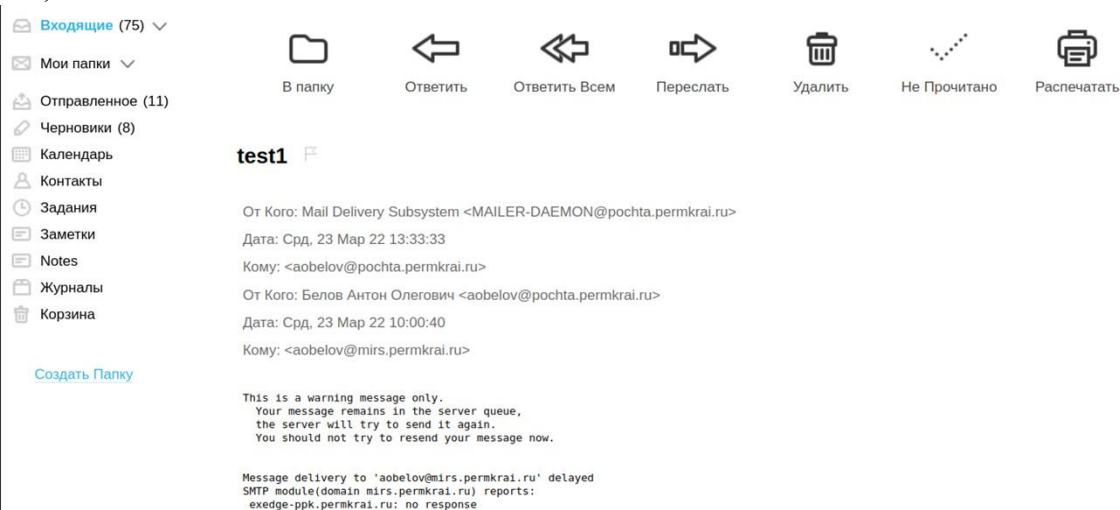
© 2021 AO StalkerSoft

6. Для ответа на письмо в главном рабочем окне web-интерфейса выберите письмо — путем наведения курсора мыши на строку с именем отправителя или темой письма.



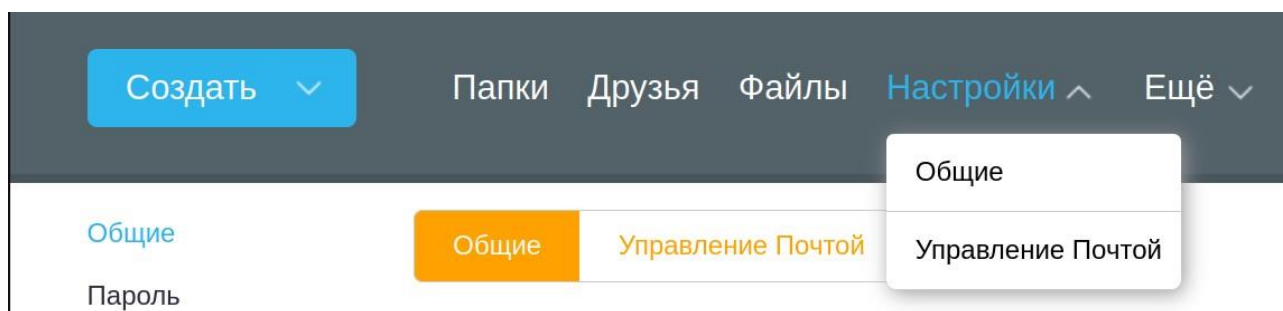
*

В рабочем окне выбранного письма, выбрать из рабочей панели письма, действия работы с письмом, в том числе – «**Ответить**».



*

7. В основном рабочем окне web-интерфейса почты на рабочей панели, в пункте - «**Настройки**», выберите подпункт - «**Общие**» для входа в рабочее окно Общих настроек почты.

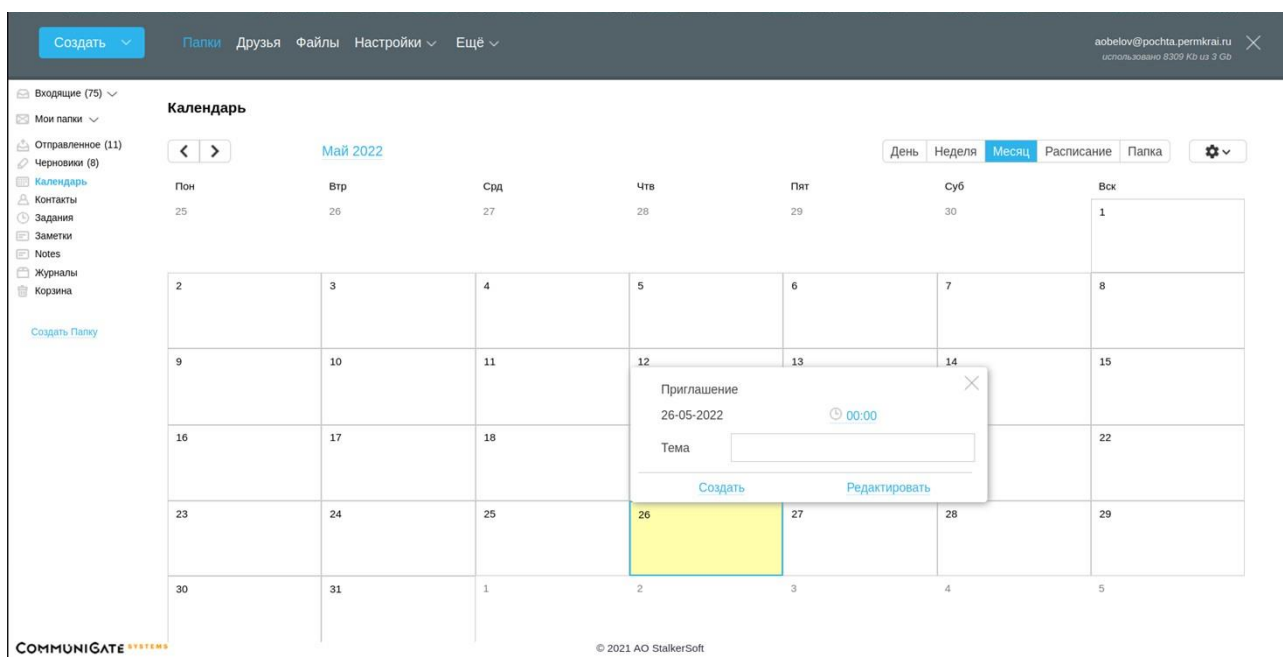


*

В общих настройках почты в разделе «Создание», добавьте подпись, она появится в конце отправленного письма.

*

8. Для редактирования календаря, создания событий на определенную дату, выберите в основном рабочем окне web-интерфейса, в левой рабочей панели меню, раздел календарь. Отредактируйте интересующую дату.



*

9. Для завершения работы с ЕПД в правом верхнем углу web-интерфейса почтового клиента нажмите на символ - «X».



*

10. По умолчанию размер почтового ящика составляет 3 Gb. Для бесперебойной работы просим не превышать выделенную квоту.