



О сервисе “Обмен Экспресс”

Обмен Экспресс представляет собой сервис корпоративной электронной почты с возможностями совместной работы с календарями (планирование событий, отправка приглашений, предоставление совместного доступа) и адресными книгами.

Сервис предоставляет доступ к функциям как при нахождении в корпоративной сети, так и за ее пределами.

Оглавление

1. Использование сервиса	3
2. Вход в Обмен Экспресс через веб-интерфейс	4
3.1. Почта. Общее описание	5
4.1. Адресная книга. Общее описание	8
4.2. Адресная книга. Создание нового контакта или списка рассылки	9
4.3. Адресная книга. Общий доступ	11
5.1. Календарь. Общее описание	12
5.2. Календарь. Создание нового события или задачи	14
5.3. Календарь. Общий доступ	16
6.1. Настройки. Включение двухфакторной аутентификации	17
6.2. Настройки. Установка подписи в отправляемых письмах	19
6.3. Настройки. Создание правил для входящих писем	20
6.4. Настройки. Включение автоответа	21
6.5. Настройки. Включение переадресации входящих сообщений	23
7. Настройки для подключения мобильных приложений	24

1. Использование сервиса

Использовать сервис возможно как через веб-интерфейс, так и через приложения.

На текущий момент проверена работа следующих приложений:

Операционная система	OC MS Windows	Android		IOS	Linux	Все
Почтовый клиент	Outlook	gMail	Outlook	Почта	Evolution	Веб интерфейс
Отправка/получение почты	+	+	+	+	+	+
Настройка единых правил обработки почты	-	-	-	-	-	+
Установка переадресаций	-	-	-	-	-	+
Настройка автоответа	-	-	-	-	-	+
Работа с календарем, приглашения пользователей	+	+	+	+	+(Через CalDAV, CardDAV)	+
Совместная работа с календарями и адресными книгами	+-(только с календарями через CalDAV)	-	-	-	+(Через CalDAV, CardDAV)	+
Поиск в корпоративной адресной книге	+(настраивается отдельно)	+	+-(Кроме календаря)	+	+(настраивается отдельно)	+
Работа с личными адресными книгами	+	+	-	-	+	+
Двухфакторная аутентификация	-	-	-	-	-	+
Отображение заполнения почтового ящика	-	-	-	-	-	+

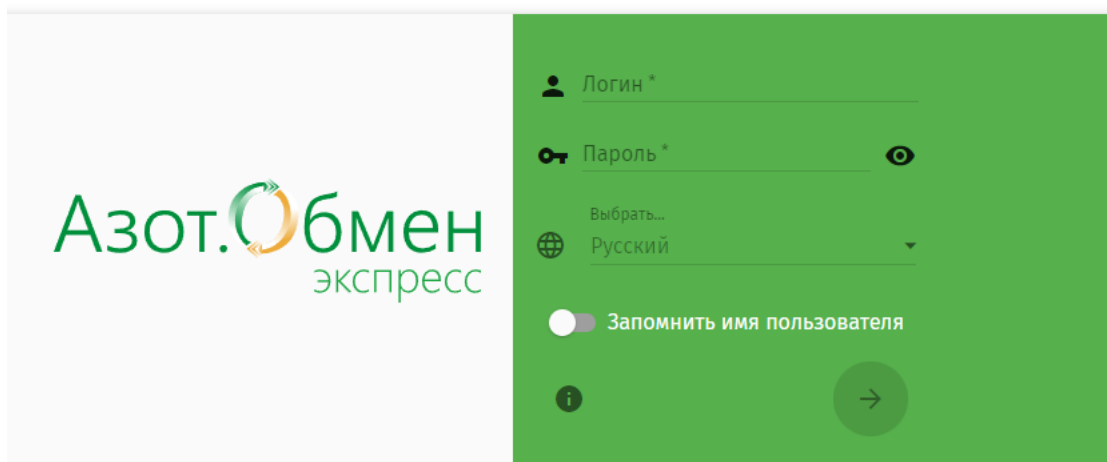
Предпочтительно использование веб-интерфейса, т.к. он предоставляет наиболее полные возможности работы с почтой и совместной работы с календарями.

Работа в веб-интерфейсе была успешно протестирована в следующих браузерах: Firefox, Chrome, Edge, Яндекс.Браузер.

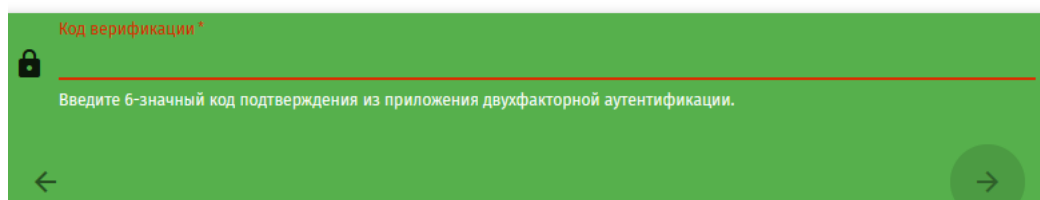
Важно! На текущий момент использование мобильного приложения Outlook невозможно.

2. Вход в Обмен Экспресс через веб-интерфейс

В любом из доступных браузеров перейдите по адресу <https://oe.azot.kuzbass.net>, после чего вы попадете на страницу входа, где необходимо ввести ваши корпоративные логин и пароль:

The image shows a login interface for 'Азот.Обмен экспресс'. On the left, there is a logo with the text 'Азот.Обмен экспресс' in green and orange. On the right, there is a green panel with login fields: 'Логин *' with a person icon, 'Пароль *' with a key icon and a toggle eye icon, a language selector with 'Выбрать...' and 'Русский', a 'Запомнить имя пользователя' toggle switch, and a green arrow button. An information icon is also present.

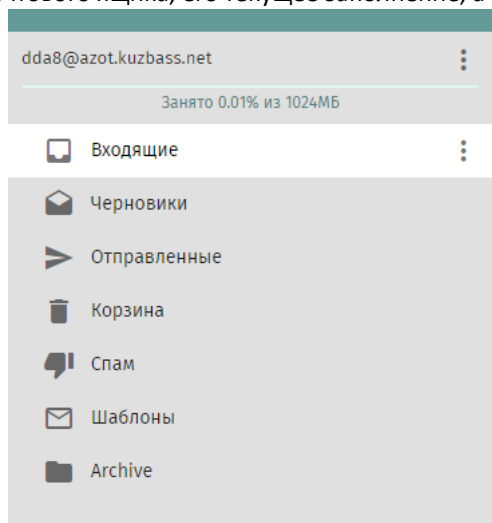
Если вы настроили двухфакторную аутентификацию, то после ввода логина и пароля, дополнительно будет запрошен одноразовый код:

The image shows a verification screen with a green background. At the top, it says 'Код верификации *' in red. Below this is a red horizontal line. Under the line, it says 'Введите 6-значный код подтверждения из приложения двухфакторной аутентификации.' in white. There are back and forward navigation arrows at the bottom.

После входа, вы попадете в раздел "почта".

3.1. Почта. Общее описание

Раздел “Почта” – основной раздел, предназначенный для работы с почтовыми сообщениями. Слева отображается имя вашего почтового ящика, его текущее заполнение, а так же список папок:



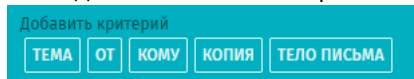
Для входа в меню настроек, необходимо нажать:



Для создания, удаления и выполнения прочих действий с папками, необходимо нажать на значок  напротив необходимой папки, после чего будет отображено меню с доступными действиями.

Основные действия:

- Отметить письма в папке как прочитанные – отмечает все письма, содержащиеся в папке как прочитанные
- Создать вложенную папку – позволяет создать новую папку внутри выбранной
- Экспорт – позволяет загрузить на компьютер все письма из выбранной папки в виде архива
- Поиск – позволяет выполнить поиск необходимого письма в выбранной папке по следующим критериям:

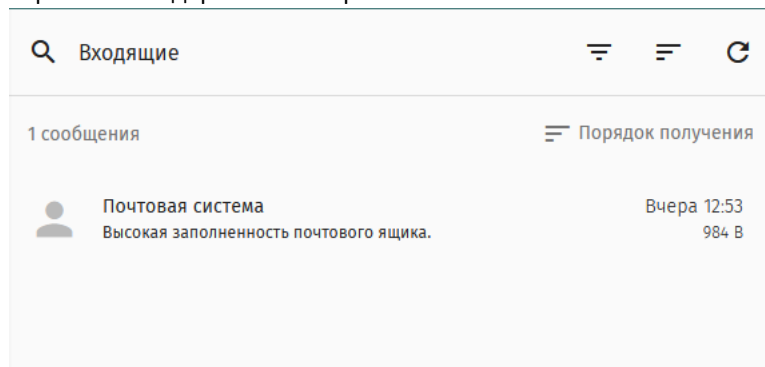


- Удалить – выполняет удаление данной папки

В верхней части экрана отображается текущая дата, а так же кнопки перехода в нужный раздел (“Календарь”, “Адресная книга”, “Почта”), в правом углу так же есть кнопка “Выход”:



В центральной части отображается содержимое выбранной почтовой папки:



Основные элементы:



- Позволяет выполнить поиск письма в данной папке

-  - Позволяет отфильтровать сообщения в данной папке
-  - Позволяет отсортировать письма в данной папке по выбранному критерию
-  - Позволяет обновить список содержимого папки



- Создание нового письма, после нажатия будет предоставлен выбор:

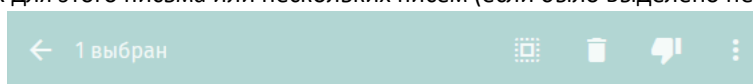


- Открыть редактор нового письма в отдельном окне



- Открыть редактор письма в текущем окне

При нажатии значка  напротив письма, данное письмо будет выделено, кроме того, появится меню действий, доступных для этого письма или нескольких писем (если было выделено несколько):



Где



- Выделить все письма в данной папке



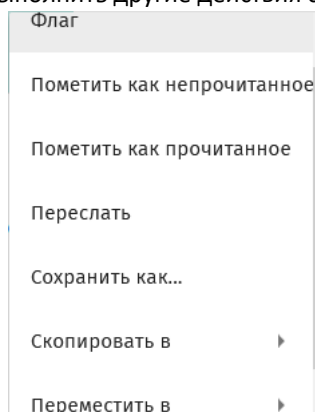
- Удалить выбранные письма



- Пометить выбранные письма, как спам



- Выполнить другие действия с выбранными письмами:



Так же, возможно использовать клавиатуру для работы со списком писем:
 Стрелками осуществляется переход между письмами
 Delete – удаление письма
 Пробел – выделение письма
 A – ответ на письмо
 S – поиск письма
 W – новое письмо
 F – переслать письмо

В правой части экрана отображается содержимое выбранного письма, а так же элементы управления данным письмом:



- установить “флаг” (особая отметка письма для выделения его среди других)



- пометить, как непрочитанное



- ответить на письмо

-  - переслать письмо
-  - удалить письмо
-  - открыть письмо в отдельном окне
-  - другие доступные действия

Так же, в веб-интерфейсе поддерживается Drag and Drop – вы можете переносить письма между папками, добавлять файлы в письмо и осуществлять прочие действия путем перетаскивания с помощью мыши.

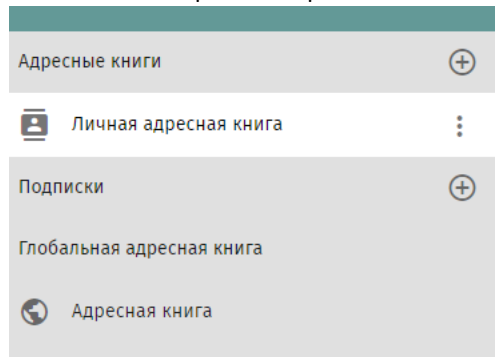
Важно! Функция предоставления доступа к почтовым ящикам и папкам временно недоступна.

4.1. Адресная книга. Общее описание

Данный раздел предназначен для работы с личной адресной книгой (создавать / изменять / удалять) контакты, а так же для поиска контактов в корпоративной адресной книге.

Все изменения, вносимые на любом из устройств, будут так же отображаться на всех устройствах.

В левой части экрана отображается список адресных книг:

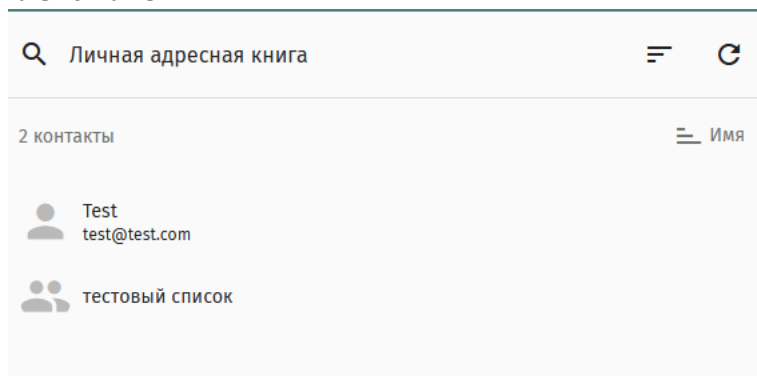


“Личная адресная книга” — предназначена для работы со своей адресной книгой, доступной либо только вам, либо при желании другим пользователям. В ней вы можете создавать, изменять и удалять свои контакты, а так же группы рассылок. Кроме того, вы можете создавать другие личные адресные книги, содержащие разные контакты и распределять к ним доступ по необходимости, нажав на .

“Адресная книга” — корпоративная адресная книга, предназначенная для поиска необходимых контактов, а так же просмотра информации о них. В ней возможен только поиск, просмотр данных контакта, а так же выбор его для написания письма или добавление его в личную адресную книгу.

В разделе подписки отображаются адресные книги других пользователей, доступ к которым вам был предоставлен и на которые вы подписаны.

В центральной части отображается список контактов и адресов рассылки выбранной адресной книги, где можно осуществить поиск, отсортировать контакты:



При выделении нужных элементов, появится пункт меню , с помощью которого можно удалить выбранные элементы, отправить им письмо, копировать в другую личную адресную книгу, создать на их основе новый список рассылки.

4.2. Адресная книга. Создание нового контакта или списка рассылки

Для создания нового элемента в личной адресной книге, необходимо нажать , после чего выбрать

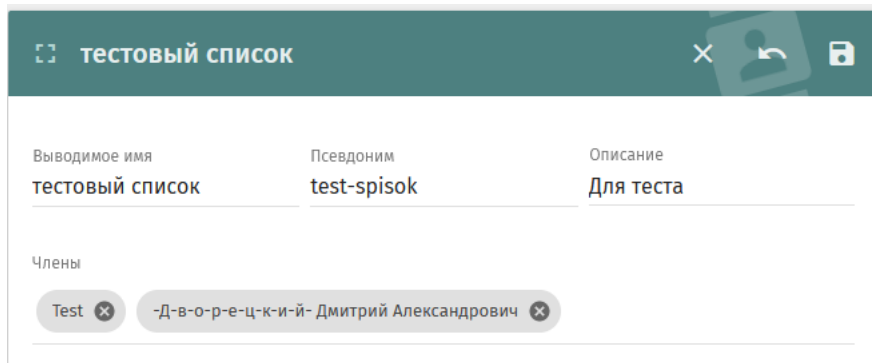


- Создать список рассылок

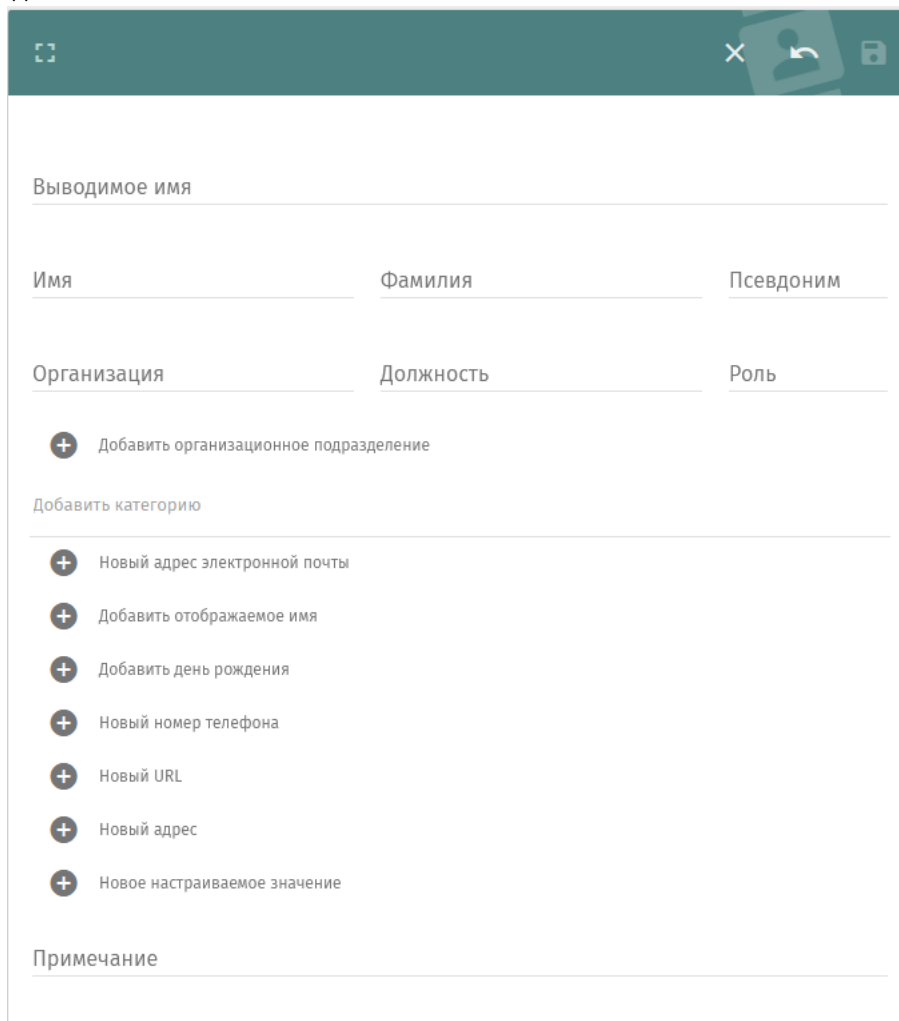


- Создать новый контакт

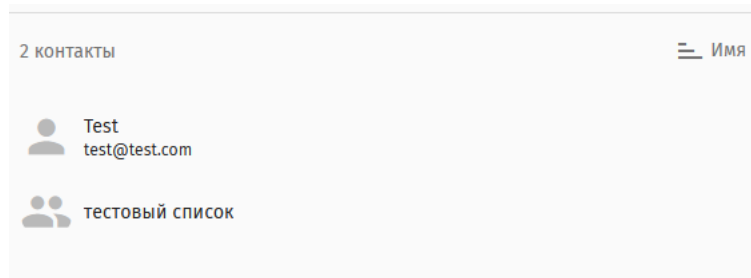
При создании списка рассылки, в правой части экрана появится форма, где необходимо будет заполнить выводимое имя вашего списка, псевдоним (технологическое имя списка), описание, а так же указать в разделе “Члены” получателей из данного списка (получатели для добавления ищутся в вашей личной и корпоративной адресных книгах):



При создании нового контакта, в правой части экрана появится форма, где так же необходимо будет заполнить необходимые поля:



После нажатия кнопки , данный список или контакт (в зависимости от того, что вы создаете) добавится в вашу личную адресную книгу:



4.3. Адресная книга. Общий доступ

Для предоставления общего доступа к какой-либо вашей адресной книге, необходимо нажать на  напротив выбранной книги и выбрать пункт меню “Общий доступ...”, после чего можете либо добавить разрешения всем пользователям, либо конкретным лицам (поиск пользователя может занимать несколько секунд):

Права доступа

Личная адресная книга





Добавить пользователя

 Дворецкий Дмитрий Александрович
dda5@azot.kuzbass.net



☒ Подписать пользователя

☒ Этот человек может читать записи в этой адресной книге

☐ Этот человек может добавлять записи в эту адресную книгу

☐ Этот человек может редактировать записи в этой адресной книге

☐ Этот человек может удалять записи из этой адресной книги

 Любой аутентифицированный пользователь

 Публичный доступ

СОХРАНИТЬ

Если установить галочку “Подписать пользователя”, то у выбранного пользователя ваша адресная книга появится автоматически в разделе “Подписки”.

После предоставления доступа вам к своей адресной книге другим сотрудником, вы можете добавить ее в список “Подписки”, нажав на  и выбрав нужного пользователя. Если при предоставлении доступа была установлена опция “Подписать пользователя”, то его адресная книга появится в вашем списке автоматически.

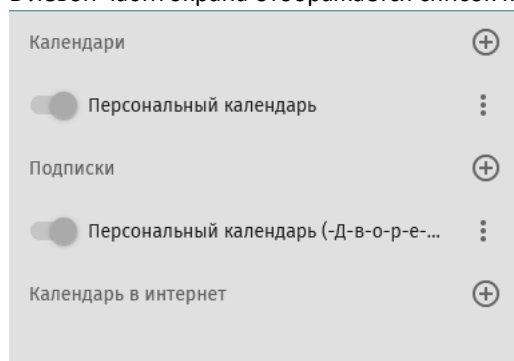
5.1. Календарь. Общее описание

Важно! В данный момент использование вложений в событиях календаря невозможно. Вместо вложений возможно использовать ссылки на другие ресурсы.

Данный раздел предназначен для работы с календарями (просмотр / создание / изменение / удаление встреч и задач) как в своих календарях, так и в календарях других пользователей (при предоставлении вам соответствующего доступа).

Все изменения, вносимые на любом из устройств, будут так же отображаться на всех устройствах.

В левой части экрана отображается список календарей:

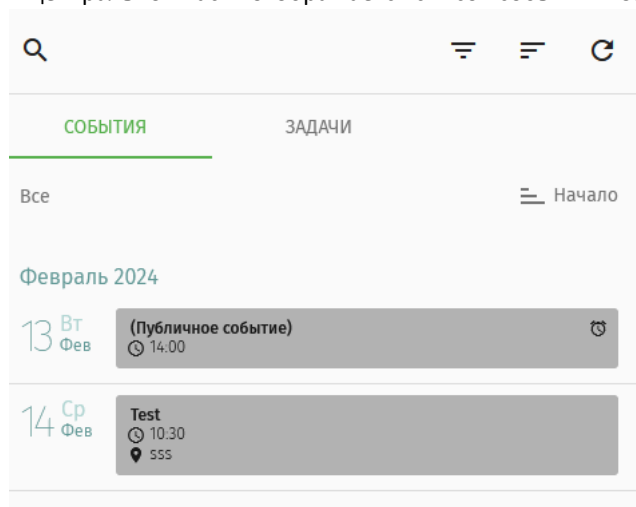


“Персональный календарь” – предназначена для работы со своим календарем, доступным либо только вам, либо при желании другим пользователям. В нем вы можете создавать, изменять и удалять встречи и задачи. Кроме того, вы можете создавать другие личные календари, содержащие разные контакты и распределять к ним доступ по необходимости, нажав на .

В разделе “Подписки” отображаются календари других пользователей, доступ к которым вам был предоставлен и на которые вы подписаны.

Напротив каждого календаря имеется переключатель , который позволяет отобразить или скрыть события данного календаря в окне просмотра событий.

В центральной части отображается список событий и задач, где можно осуществить поиск, и отсортировать их:



! Обратите внимание – при открытии события с большим количеством участников, открываться оно будет длительное время, т.к. будет произведен поиск каждого участника в адресных книгах.

В правой части экрана отображаются все события из выбранных календарей:

<

>

Неделя 7

СЕГОДНЯ

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
▼	12 Фев 2024	13	14	15	16	17	18
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00			Test 📍 SSS				
12:00							
13:00							
14:00		(Публичное событие) 🕒					
15:00							

5.2. Календарь. Создание нового события или задачи



Для создания нового элемента в календаре, необходимо нажать , после чего выбрать нужный:



- Создать задачу



- Создать событие

При создании задачи, на экране появится форма, где необходимо будет заполнить необходимые поля, а так же выбрать календарь, в котором создается данная задача:

Заголовок *

Задача №1

Место

210

Календарь

● Персональный календарь

Описание

Пробная задача

Добавить категорию

☒ Публичное событие

☐ Конфиденциальное

☐ Личное событие

Приоритет

Прикрепить

От

15-Фев-24

14:15

Срок

16-Фев-24

14:15

Состояние

В ожидании

% выполнено

Повторять

Не повторять

☐ Напоминание

ОТМЕНИТЬ

СБРОСИТЬ

СОХРАНИТЬ

При создании события, на экране появится форма, где необходимо будет заполнить необходимые поля, а так же выбрать календарь, в котором создается данное событие:

Заголовок

Место

Календарь

- Персональный календарь

Описание

Добавить категорию

☒ Публичное событие

☐ Конфиденциальное

☐ Личное событие

Приоритет

☒ Отправлять напоминания о встречах

☐ Прикрепить

☐ Весь день

☐ Отображать время как свободное

От

15-Фев-24 15:00

Кому

15-Фев-24 16:00

Повторять

Не повторять

Пригласить участников

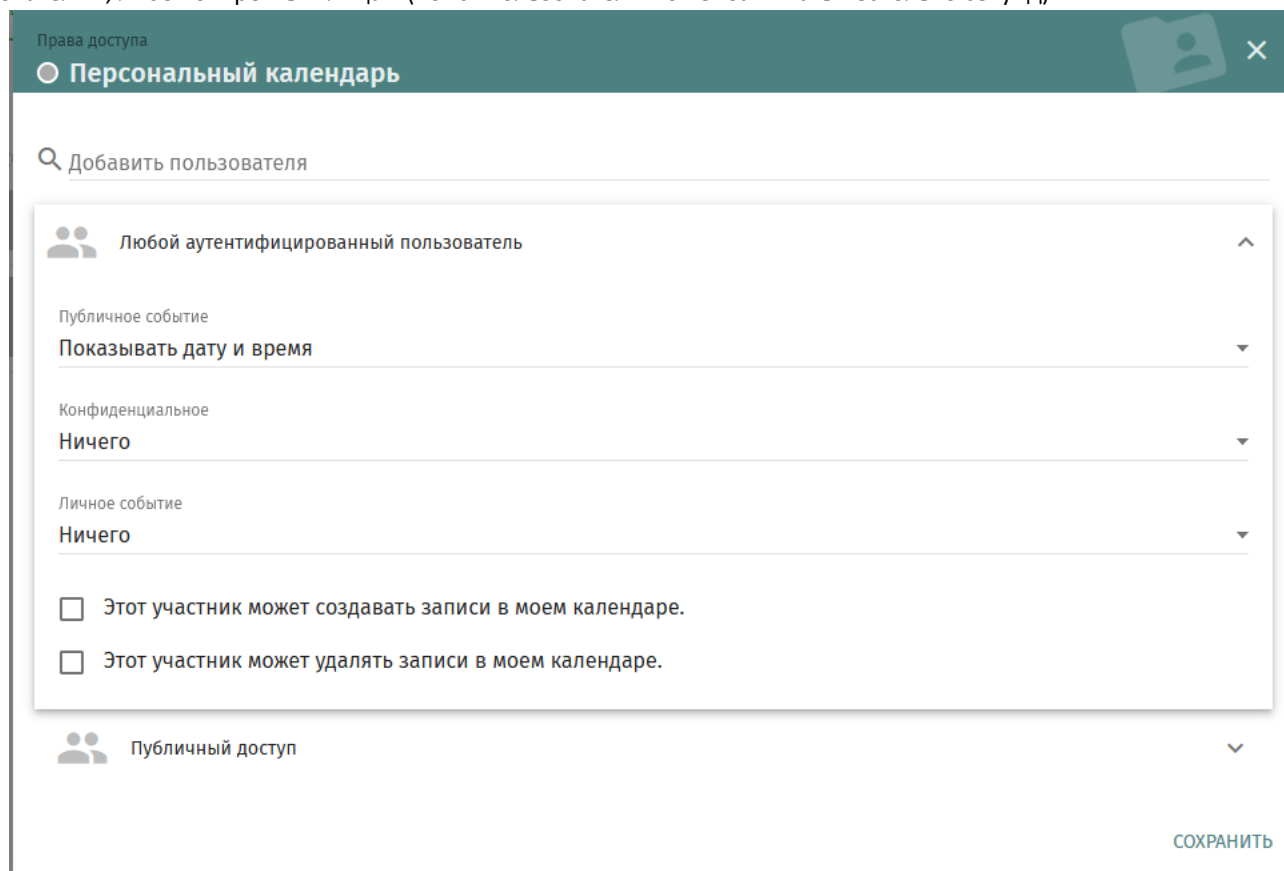
ОТМЕНИТЬ

СБРОСИТЬ

СОХРАНИТЬ

5.3. Календарь. Общий доступ

Для предоставления общего доступа к какому-либо вашему календарю, необходимо нажать на  напротив выбранного календаря и выбрать пункт меню “Общий доступ...”, после чего можете либо добавить разрешения всем пользователям, либо конкретным лицам (поиск пользователя может занимать несколько секунд):



Права доступа

○ Персональный календарь

🔍 Добавить пользователя

Любой аутентифицированный пользователь

Публичное событие

Показывать дату и время

Конфиденциальное

Ничего

Личное событие

Ничего

☐ Этот участник может создавать записи в моем календаре.

☐ Этот участник может удалять записи в моем календаре.

Публичный доступ

СОХРАНИТЬ

Если установить галочку “Подписать пользователя”, то у выбранного пользователя ваш календарь появится автоматически в разделе “Подписки”.

После предоставления доступа вам к своему календарю другим сотрудником, вы можете добавить его в список “Подписки”, нажав на  и выбрав нужного пользователя. Если при предоставлении доступа была установлена опция “Подписать пользователя”, то его календарь появится в вашем списке автоматически.

6.1. Настройки. Включение двухфакторной аутентификации

Для обеспечения дополнительной защиты от несанкционированного доступа к вашим ресурсам, **настоятельно рекомендуется** включить двухфакторную аутентификацию.

При включенной двухфакторной аутентификации, для входа в веб-интерфейс, кроме логина и пароля, потребуется ввод одноразового пароля, который будет выдаваться вам приложением, установленным на мобильный телефон. В данной инструкции рассмотрено использование приложения **Яндекс.Ключ**.

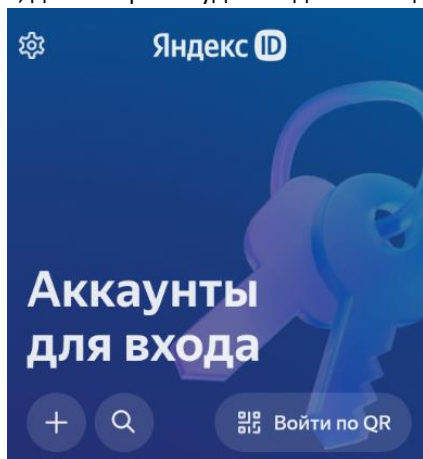
После включения двухфакторной аутентификации, дополнительный пароль будет запрашиваться на всех устройствах, с которых будет осуществляться вход, независимо от того, на каком устройстве она была включена.

Для включения зайдите в меню “Настройки”, где в разделе Общее поставьте соответствующую галочку:

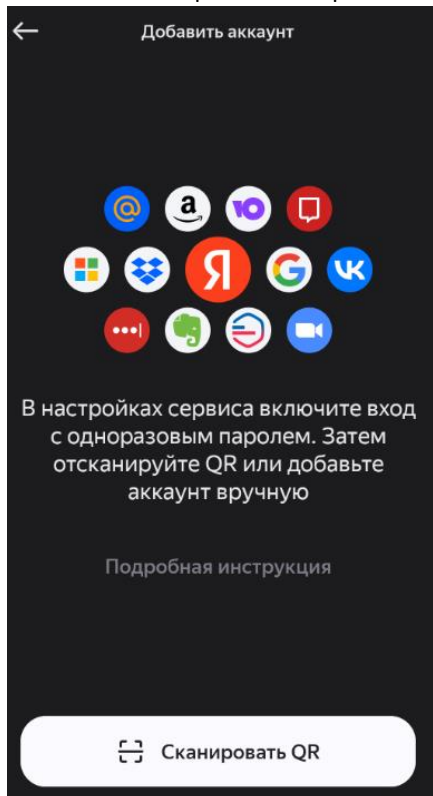
☒ Включить двухфакторную аутентификацию с помощью приложения

После чего, на экране отобразится QR-код, который необходимо считать специальным приложением на мобильном телефоне (в качестве примера – Яндекс.Ключ).

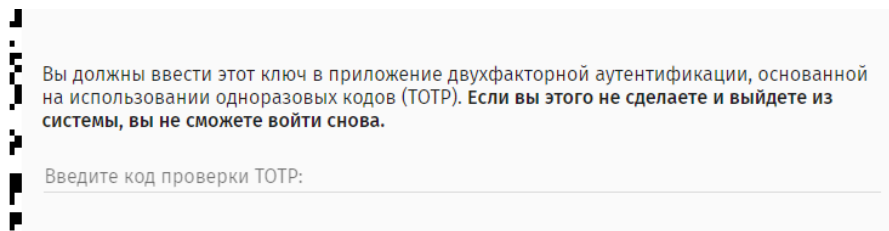
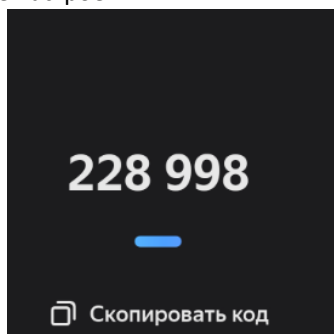
Установите на мобильный телефон приложение для двухфакторной аутентификации, в нем добавьте новый аккаунт, для которого будет создаваться одноразовый пароль, нажав на +:



После чего выберите “Сканировать QR” и отсканируйте код, отображаемый на экране настроек Обмен Экспресс:



Затем, на экране мобильного телефона отобразится код, который необходимо ввести в соответствующее поле на экране настроек:

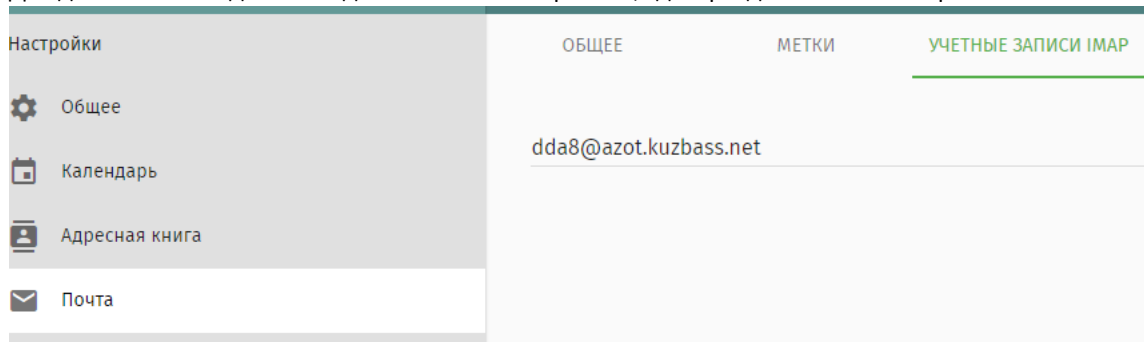


Сохраните настройки, нажав



6.2. Настройки. Установка подписи в отправляемых письмах

Для добавления подписи зайдите в меню “Настройки”, где в разделе Почта выберите “Учетные записи IMAP”:



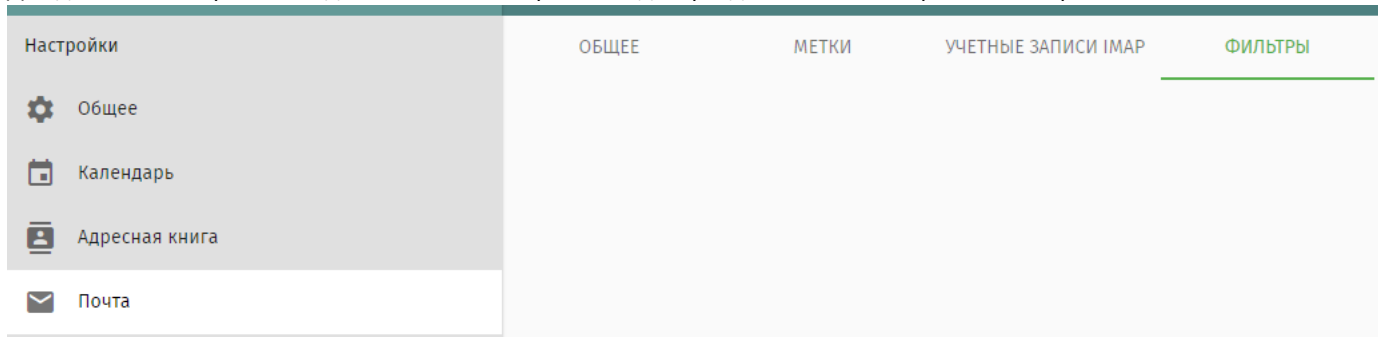
Далее нажмите  и в разделе **Идентификаторы**, напротив вашего идентификатора нажмите , развернутся настройки, где в поле **Подпись**, вы сможете настроить свою подпись, вставляемую автоматически для всех

вновь создаваемых писем. Не забудьте сохранить изменения кнопкой .

6.3. Настройки. Создание правил для входящих писем

Обмен Экспресс позволяет установить правила обработки входящих писем, которые будут применяться постоянно, не зависимо от наличия вашего подключения к серверу.

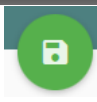
Для добавления правил зайдите в меню “Настройки”, где в разделе Почта выберите “Фильтры”:



И нажмите **СОЗДАТЬ ФИЛЬТР**

В открывшемся окне задайте название правила, а так же условия сработки и необходимое действие:

The image shows a configuration window titled 'Правило для спама' (Spam Rule). At the top, there is a text input field labeled 'Имя фильтра' (Filter name). Below this, the rule is defined in two parts. The first part is 'Для входящих сообщений которые' (For incoming messages that) followed by a dropdown menu showing 'отвечают любому из указанных правил' (respond to any of the specified rules). Below this, there is a condition: 'Тема' (Subject) contains 'Spam'. The second part is 'Выполнить следующие действия' (Perform the following actions) followed by a dropdown menu showing 'Удалить сообщение' (Delete message). At the bottom right, there are buttons for 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'ОК' (OK). There are also plus and minus icons to add or remove conditions and actions.

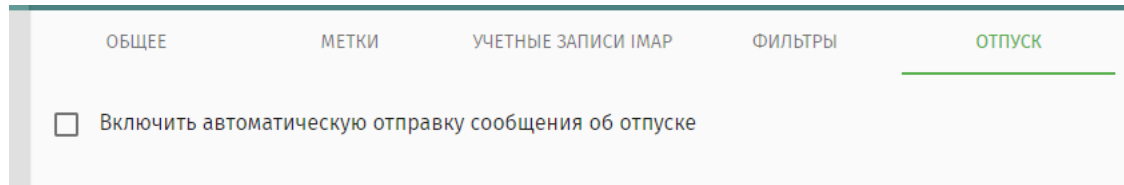
После чего нажмите **Ок** и сохраните изменения кнопкой .

В любой момент вы можете изменить и удалить правила соответствующими кнопками: .

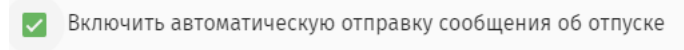
6.4. Настройки. Включение автоответа

Обмен Экспресс позволяет включить автоматический ответ отправителю, если вас нет на месте.

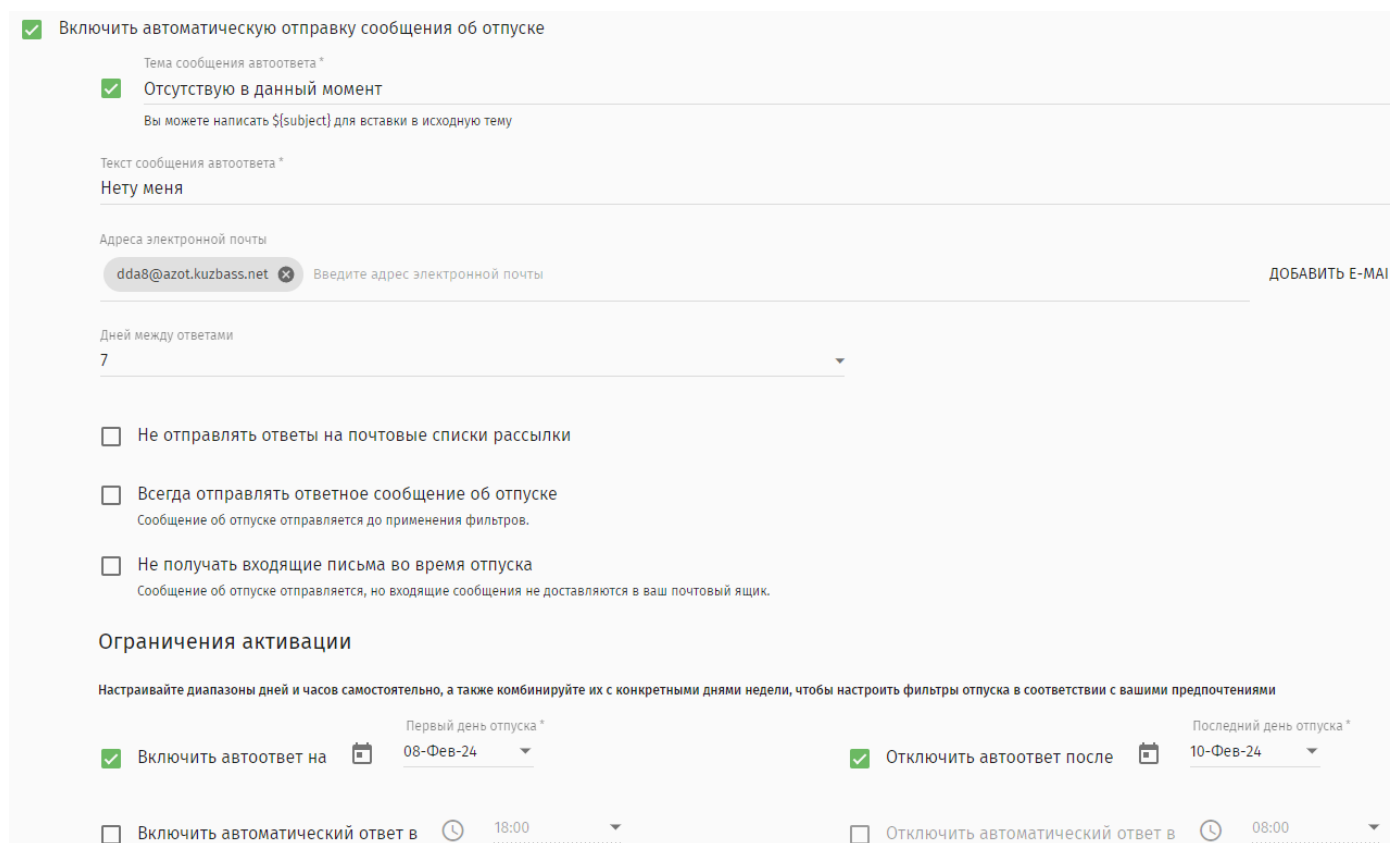
Для включения автоответа на поступающие письма зайдите в меню “Настройки”, где в разделе Почта выберите “Отпуск”:



Поставьте галочку, включающую автоответ:



Настройте необходимые параметры:



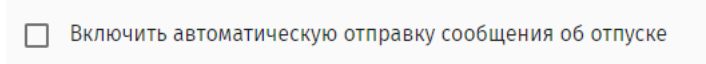
И сохраните изменения кнопкой



При включенном автоответе в верхней части экрана значок раздела “Почта” будет иметь вид:



Для отключения автоответа уберите соответствующую галочку:



6.5. Настройки. Включение переадресации входящих сообщений

Обмен Экспресс позволяет установить переадресацию всех входящих писем одному или нескольким получателям в случае необходимости, например, в случае вашего длительного отсутствия на рабочем месте.

Для включения автоответа на поступающие письма зайдите в меню “Настройки”, где в разделе Почта выберите “Пересылка”:

ОБЩЕЕ	МЕТКИ	УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ IMAP	ФИЛЬТРЫ	ОТПУСК	ПЕРЕСЫЛКА
☐ Пересылать входящие сообщения					

Включите функцию переадресации:

☒ Пересылать входящие сообщения

Укажите получателей писем и настройте необходимые параметры:

Адреса электронной почты

Введите адрес электронной почты

☐ Всегда пересылать
Входящие сообщения пересылаются до применения ваших фильтров.

☐ Оставлять копию



И сохраните изменения кнопкой

☐ Пересылать входящие сообщения

Для отключения переадресации уберите соответствующую галочку:

7. Настройки для подключения мобильных приложений

Порядок настройки подключения к Обмен Экспресс на мобильных устройствах идентичен порядку подключения к Exchange, отличается лишь имя сервера (Инструкция - https://doc.kemazot.ru/?page_id=168)

При подключении мобильных приложений используются следующие параметры:

Тип учетной записи: **Exchange** или **Microsoft Exchange**

Адрес электронной почты: **ваш логин@azot.kuzbass.net**

Сервер: **oe.azot.kuzbass.net**

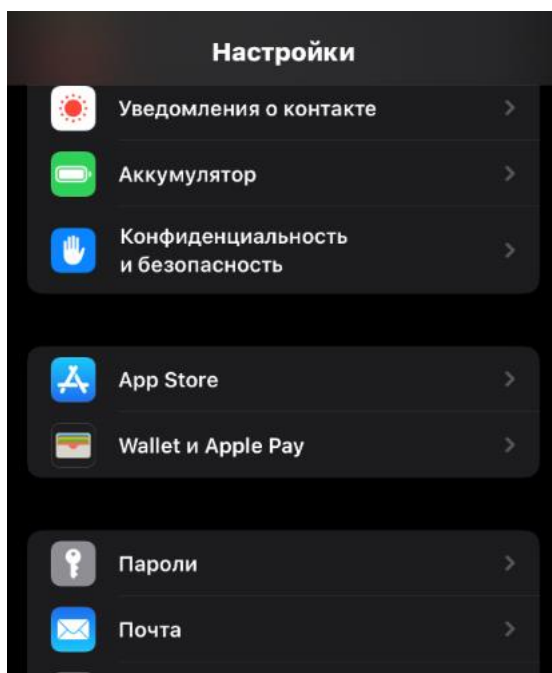
Имя пользователя: **ваш корпоративный логин**

Пароль: **пароль от вашей корпоративной учетной записи**

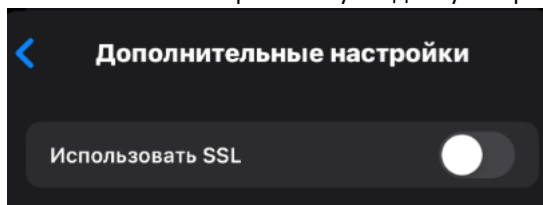
Домен: **azot**

! Для пользователей IOS: в некоторых случаях для корректной работы адресной книги и календаря, необходимо в настройках учетной записи отключить SSL (на безопасность это не повлияет, шифрование по прежнему будет использоваться):

В меню **Настройки** выберите **Почта**:



Далее в **Учетных записях** выберите вашу созданную корпоративную учетную запись, нажмите **Дополнительно**,



где отключите SSL: