

ІНСТРУКЦІЯ з налаштування доступу до поштових скриньок системи електронної пошти Державної архівної служби України

Послуга відомчої електронної пошти Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) надається Центральним державним електронним архівом України.

Доступ до електронної поштової скриньки через веб-інтерфейс здійснюється за допомогою будь-якого браузера: Microsoft Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Chrome тощо.

Для доступу до електронної поштової скриньки у рядку для вводу адреси браузера слід ввести <https://mail.arch.gov.ua>. Зверніть увагу на синтаксис наведеної адреси – доступ до поштової скриньки здійснюється за допомогою протоколу https (HyperText Transfer Protocol Secure – розширення протоколу HTTP, призначене для підтримки шифрування з метою підвищення безпеки), що є обов'язковою умовою безпечного доступу. За вказаною адресою браузер відкриє сторінку, що наведена на рисунку 1.

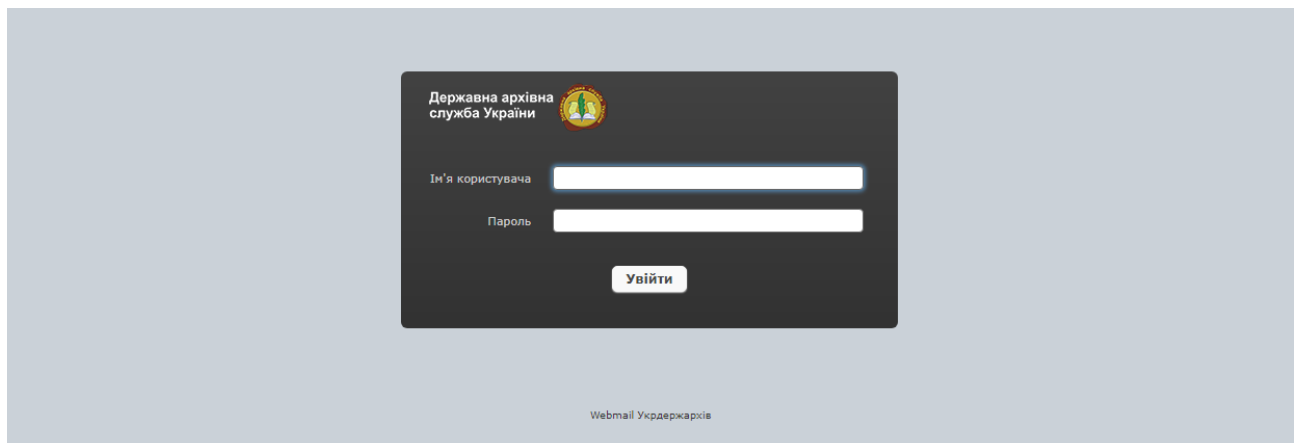


Рисунок 1 – Веб-інтерфейс для доступу до поштової скриньки відомчої електронної пошти Укрдержархіву, що розташована на сервері <https://mail.arch.gov.ua>

Для доступу до персональної електронної скриньки виконайте наступні дії:

- введіть у поле «Ім'я користувача» адресу електронної пошти;
- введіть у поле «Пароль» пароль, що був надісланий адміністратором відомчої електронної пошти Укрдержархіву;
- натисніть на кнопку «Увійти».

ЗАСТЕРЕЖЕННЯ! Браузер може запропонувати зберегти введені у форму доступу логін (адресу електронної пошти) та пароль до електронної поштової скриньки, як наведено на рисунку 2. З метою забезпечення захисту від несанкціонованого доступу до персональної електронної поштової скриньки інших осіб, що мають доступ до автоматизованого робочого місяця працівника, не рекомендується зберігати паролі подібними автоматизованими засобами. Необхідно відмовитися від наданої пропозиції, натиснувши «Ні».

Якщо адреса електронної пошти та пароль введені правильно, користувачеві буде надано доступ до його електронної поштової скриньки, веб-інтерфейс якої наведено на рисунку 3.

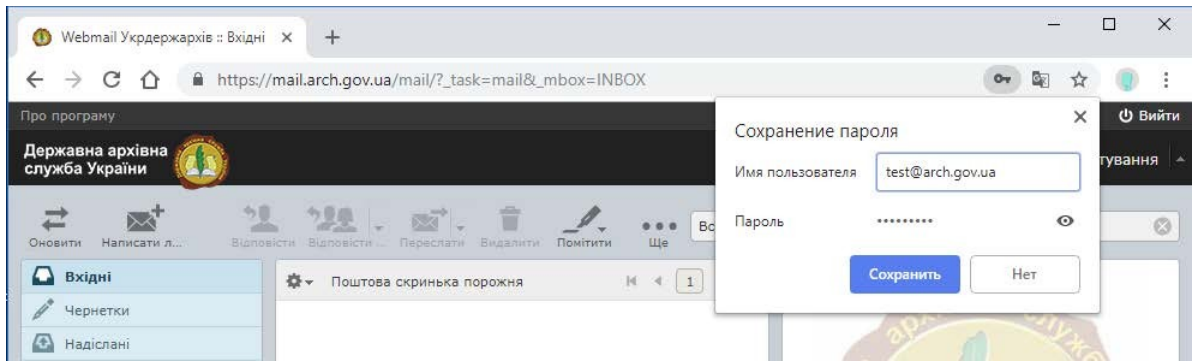


Рисунок 2 – менеджер паролів в браузері Google Chrome

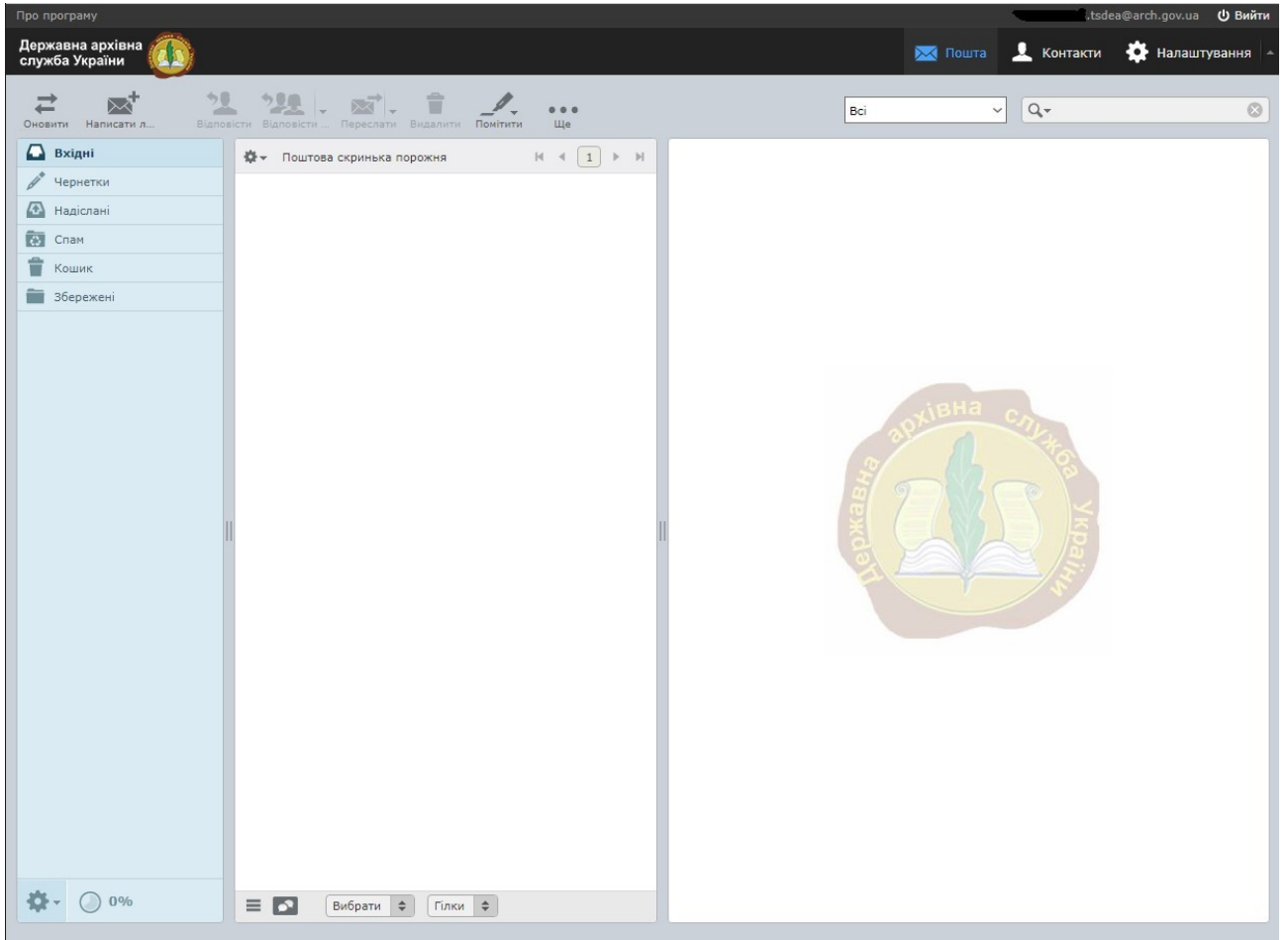
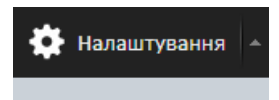


Рисунок 3 – Електронна поштова скринька користувача має інтуїтивно-зрозумілий інтерфейс

ОБОВ'ЯЗКОВО!

Після першого входу до персональної поштової скриньки електронної пошти Укрдержархіву необхідно змінити пароль доступу до неї. Для цього слід виконати такі дії:

– натиснути кнопку «Налаштування» із зображенням шестерні, що розташована праворуч у верхній частині інтерфейсу електронної поштової скриньки, а потім на кнопку «Пароль» Відкриється інтерфейс, наведений на рисунку 4;



– у поле «Поточний пароль» введіть пароль, який було надіслано адміністратором відомчої електронної пошти Укрдержархіву;

– у поле «Новий пароль» введіть новий пароль, а потім повторіть його у полі «Підтвердіть новий пароль»;

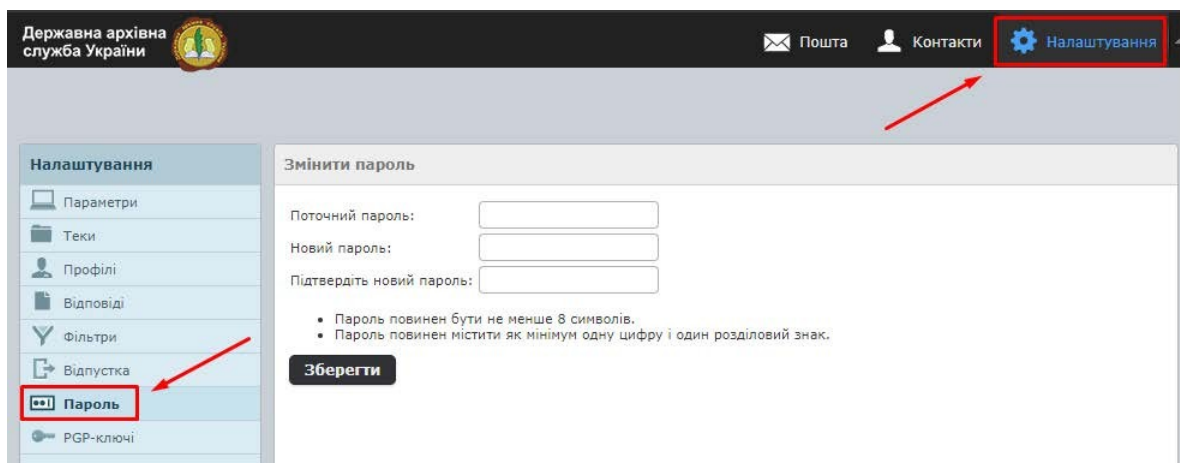


Рисунок 4 – Веб-інтерфейс, призначений для зміни паролю доступу до персональної поштової скриньки відомчої електронної пошти Укрдержархіву

– якщо введені в обидва поля паролі співпадають, користувачеві потрібно натиснути кнопку «Зберегти», після чого на екран буде виведено повідомлення про успішну зміну пароля, що наведене на рисунку 5.

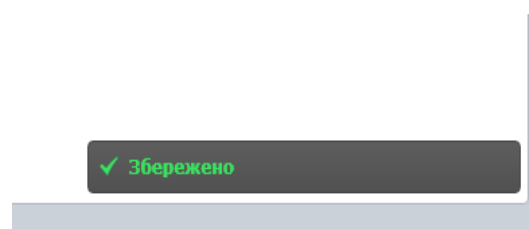


Рисунок 5 – Повідомлення про успішну зміну паролю

Якщо у поля «Новий пароль» та «Підтвердіть новий пароль» будуть введені різні паролі, то буде виведено повідомлення, що наведене на рисунку 6.

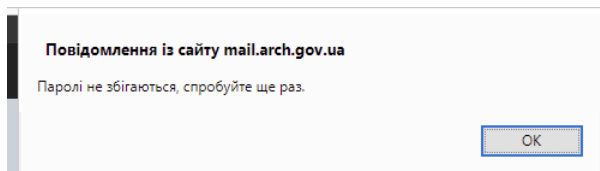
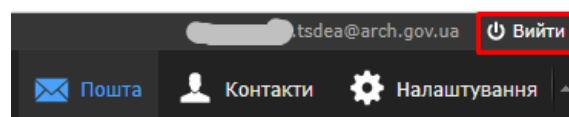
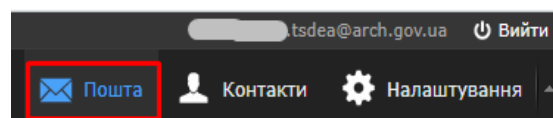


Рисунок 6 – Повідомлення про введення різних паролів

УВАГА! Відомча електронна пошта Укрдержархіву не може працювати без паролю. Отже, система не дозволить залишити поля «Новий пароль» та «Підтвердіть новий пароль» пустими.

Для повернення до переліку електронних повідомлень натисніть на кнопку «Пошта», що розташована праворуч у верхній частині інтерфейсу електронної поштової скриньки.

Для завершення роботи з відомчою електронною поштою натисніть на кнопку «Вийти», що розташована праворуч у верхній частині інтерфейсу електронної поштової скриньки.



Вимоги до паролю електронної пошти

Пароль користувача відомчої електронної пошти повинен відповідати таким вимогам:

- складатися не менше, ніж з 8 символів;
- містити одночасно великі та малі букви латинського алфавіту, а також арабські цифри від 0 до 9;
- містити як мінімум один розділовий знак.

Пароль може містити такі додаткові знаки: дефіс (-), підкреслення (_), тильда (~), крапка, кома, двокрапка, крапка з комою, знак додавання (+), знак рівняння (=), знак оклику (!), знак питання (?), знак відсотків (%), комерційна at (@), амперсанд (&), знак долара (\$), решітка (#), знак менше (<), циркумфлекс (^), відкриваюча кругла дужка, закриваюча кругла дужка, відкриваюча квадратна дужка ([), закриваюча квадратна дужка (]), відкриваюча фігурна дужка ({), закриваюча фігурна дужка (}), знак вертикальної риски (|), правобічна нахильна риска (/), лівобічна нахильна риска (\).

Приклад надійного паролю: fJ-2u_5a!V1~d.x9

Налаштування підпису для його автоматичного додавання до електронних повідомлень

Для налаштування автоматичного додавання підпису до нових електронних повідомлень слід виконати такі дії:

- перейдіть в режим налаштування поштової скриньки, як визначено у розділі «ОБОВ'ЯЗКОВО!» цієї Інструкції;
- у меню «Налаштування» натисніть на кнопку «Профілі», як наведено на рисунку 7;

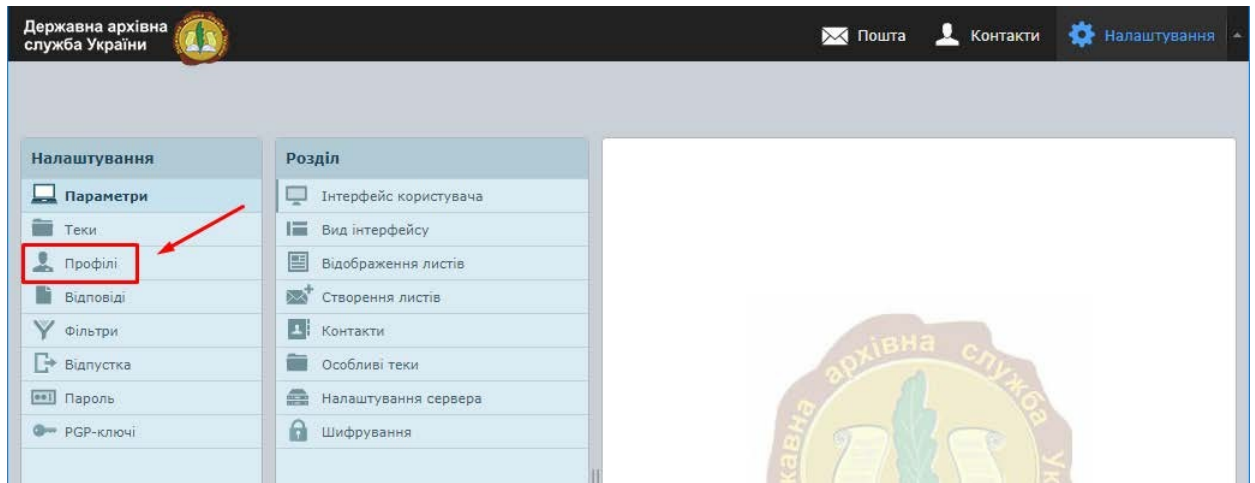


Рисунок 7 – Перехід в режим налаштування електронної поштової скриньки

- в колонці «Профілі» натисніть на адресу електронної поштової скриньки, як наведено на рисунку 8;

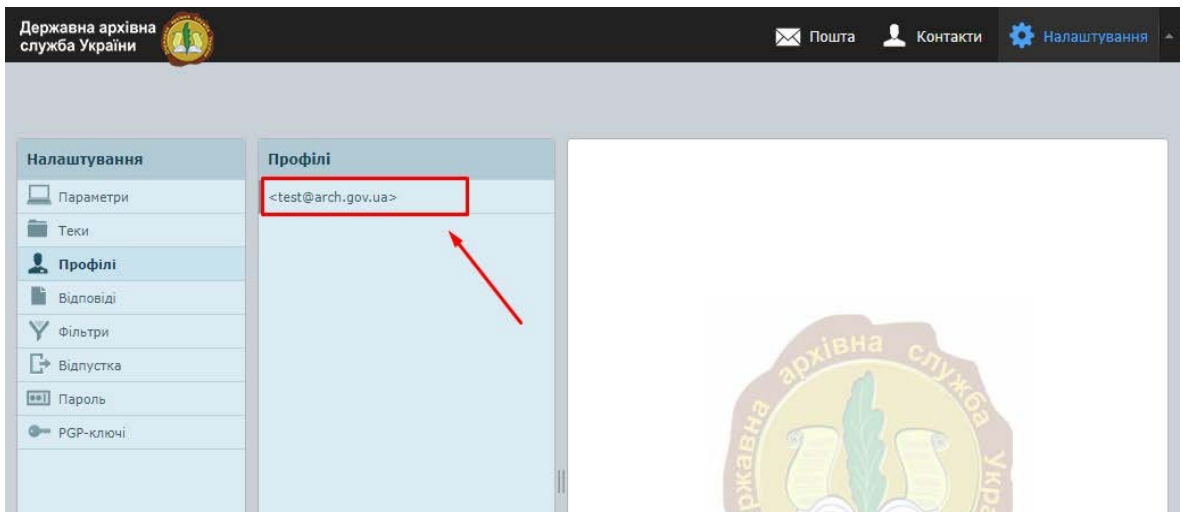


Рисунок 8 – Перехід до меню редагування підпису

- на екрані відкриється форма для редагування підпису, що наведена на рисунку 9.

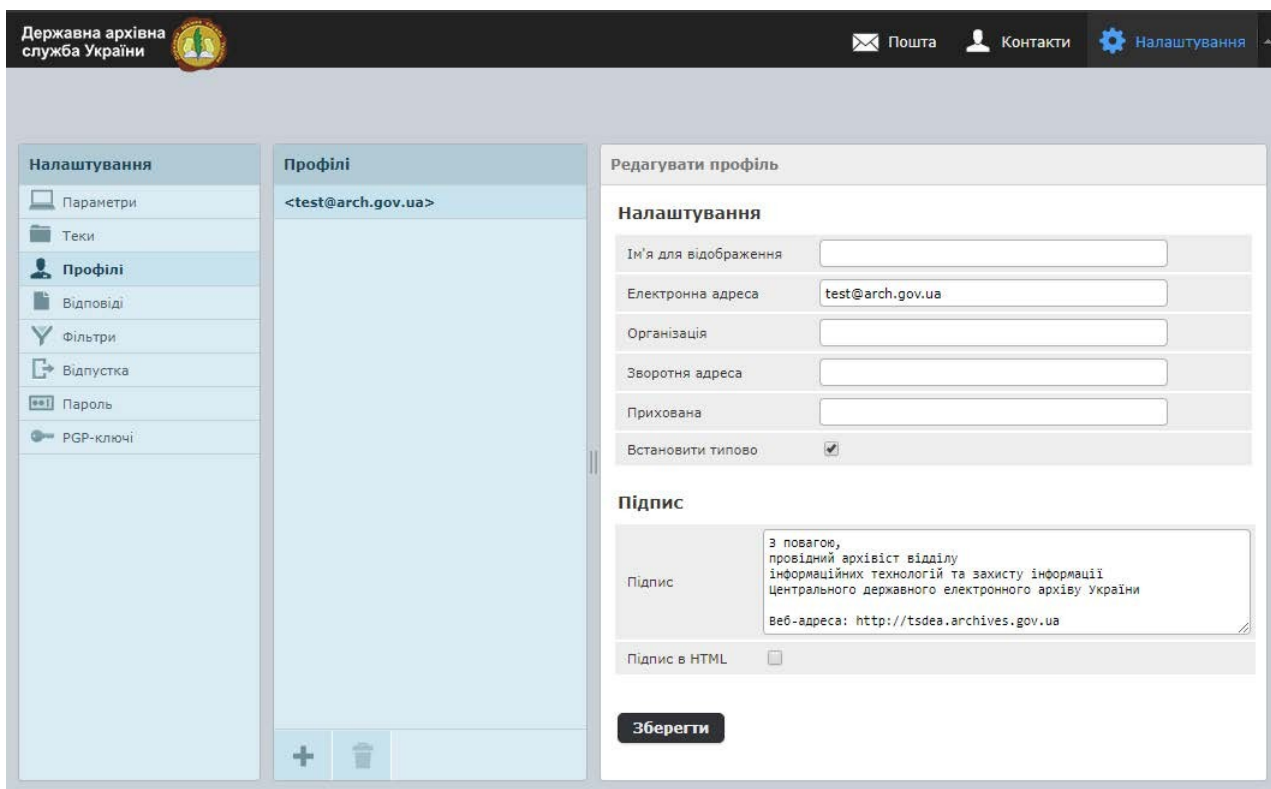


Рисунок 9 – Збереження підпису

За допомогою елементів цієї форми створіть або змініть підпис. Для збереження зроблених налаштувань натисніть кнопку «Зберегти».

Налаштування перенаправлення вхідних електронних повідомлень в іншу електронну поштову скриньку

Для перенаправлення вхідних електронних повідомлень в іншу електронну поштову скриньку слід виконати такі дії:

- перейти в режим налаштування поштової скриньки, як визначено у розділі «ОБОВ'ЯЗКОВО!» цієї Інструкції;
- у меню «Налаштування» натисніть на рядок з надписом «Фільтри», потім натисніть на кнопку «+», та налаштуйте фільтр на «Перенаправити повідомлення до», як наведено на рисунку 10. При необхідності налаштуйте умови перенаправлення повідомлення або встановіть «всі повідомлення»;

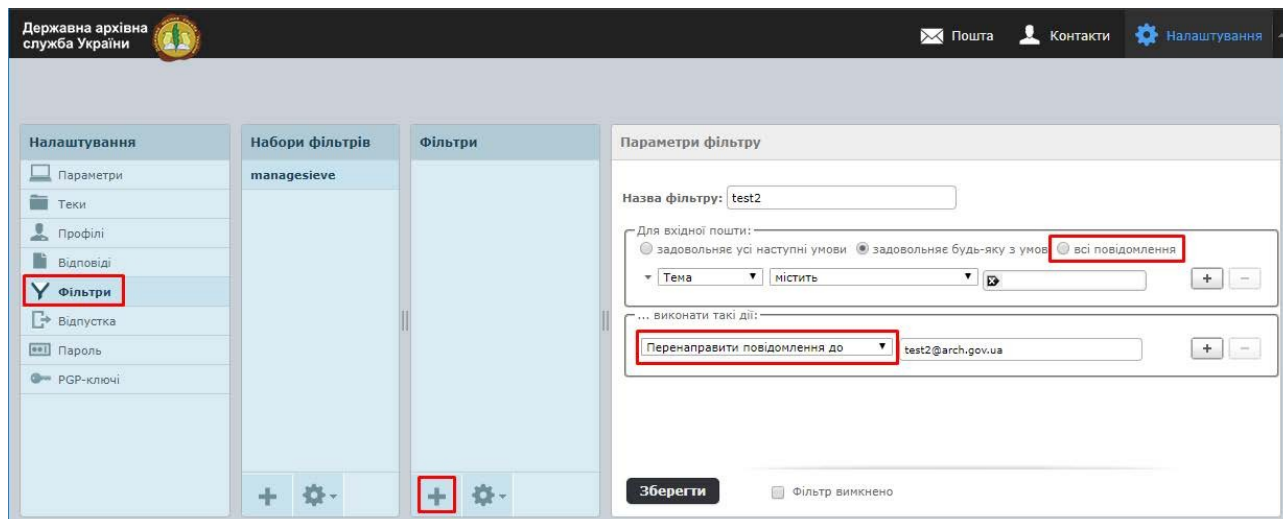


Рисунок 10 – Інтерфейс для налаштування перенаправлення електронних повідомлень

- змініть фільтр на «Надсилати копію листа на», якщо слід зберігати вхідні листи в поштової скриньки, з якої налаштовується перенаправлення вхідних поштових повідомлень;
- для збереження зроблених налаштувань клацніть мишею на кнопку «Зберегти».

Труднощі, пов'язані з входом у новий поштовий сервер

Якщо входу в електронну пошту скриньку на поштовому сервері <https://mail.arch.gov.ua>, на екрані відтворюється блимаючі повідомлення Невдала спроба входу (Помилка запиту), що наведено на рисунку 11, слід очистити кеш браузера.

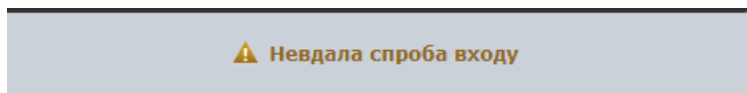


Рисунок 11 – Помилка запиту до поштового сервера <https://mail.arch.gov.ua>

УВАГА! Це повідомлення є захисною функцією поштового сервера, яке з'являється у випадках, коли користувач багаторазово намагається ввести невірні логін чи пароль або коли користувач декілька разів поспіль виконує успішну авторизацію до різних поштових скриньок.

Адміністратор відомчої електронної
пошти Укрдержархіву, начальник відділу
інформаційних технологій та захисту
інформації Центрального державного
електронного архіву України

С. І. Вороной