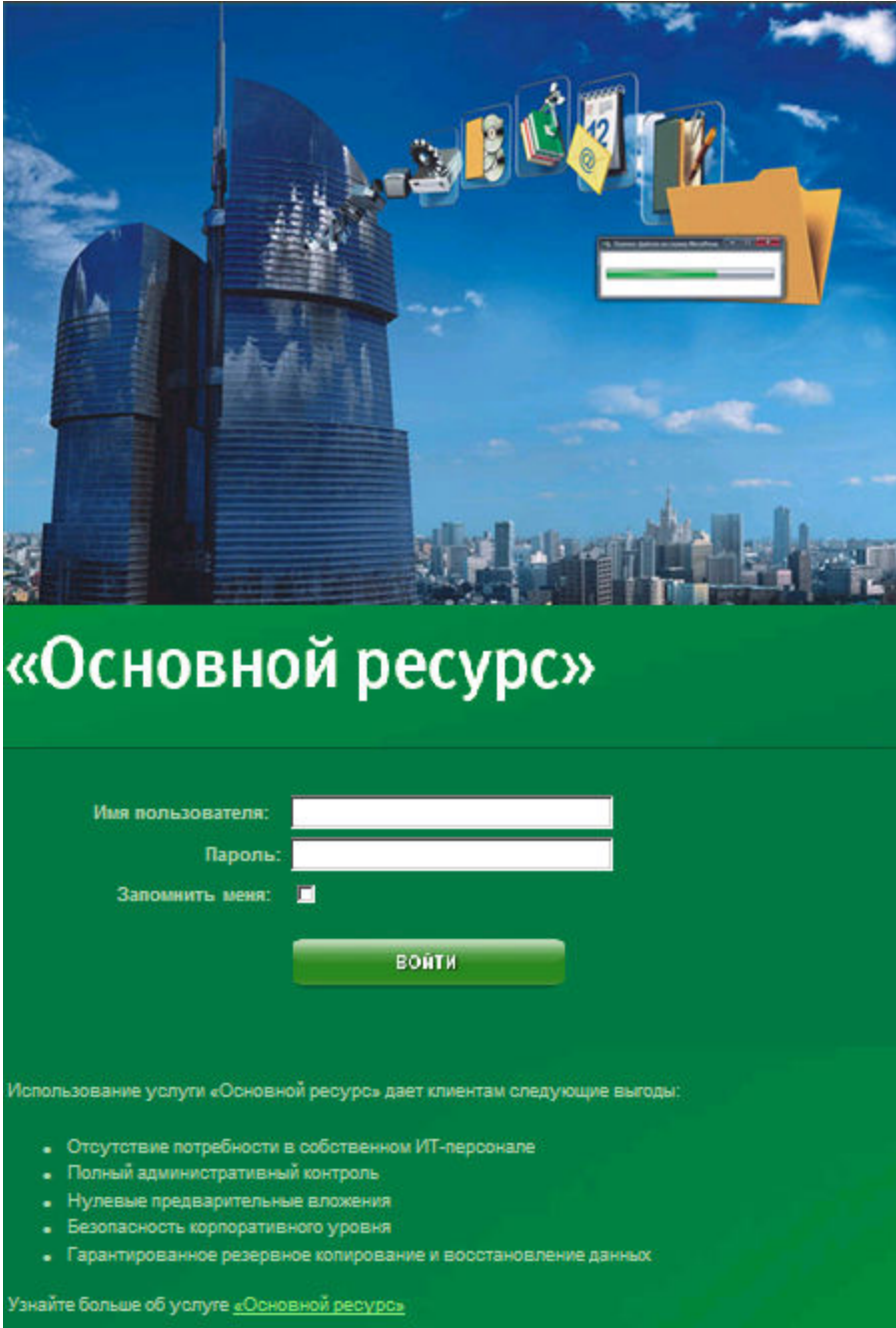


Инструкция администратора почтовой организации

Алгоритм работы с WEB-интерфейсом управления услуги «Основной ресурс»

Для начала работы почтовой организации администратору необходимо войти в интерфейс консоли администратора www.mgfmil.ru под учетной записью администратора организации. Необходимые для этого логин и пароль администратор получил в ответном SMS-сообщении на запрос о подключении услуги «Основной ресурс».



«Основной ресурс»

Имя пользователя:

Пароль:

Запомнить меня:

ВОЙТИ

Использование услуги «Основной ресурс» дает клиентам следующие выгоды:

- Отсутствие потребности в собственном ИТ-персонале
- Полный административный контроль
- Нулевые предварительные вложения
- Безопасность корпоративного уровня
- Гарантированное резервное копирование и восстановление данных

Узнайте больше об услуге [«Основной ресурс»](#)

На этой странице администратору необходимо ввести логин (в формате: имя_пользователя@домен_организации) и пароль администратора организации, после чего нажать кнопку “Войти”.

Для создания нового почтового адреса электронной почты в административном интерфейсе управления почтовыми ящиками в левой части экрана в разделе «Задачи» администратор выбирает действие «Новый бизнес-пользователь».

Затем попадает на страницу ввода данных о новом пользователе, где вводятся данные, необходимые для создания почтового ящика:

The screenshot shows the 'EAF 4 - Web Control Panel' interface. The main content area is titled '«Основной ресурс»'. On the left, there is a navigation menu with the following items: «Моя учетная записка», «Управление организацией», «Пользователи», «Группы», «Контакты», «Свойства», «Поиск», «История», «Управление шаблонами контактов», and «Новый бизнес-пользователь» (highlighted in red). The main content area is divided into two sections: «Панель управления услугой» and «Последние события:».

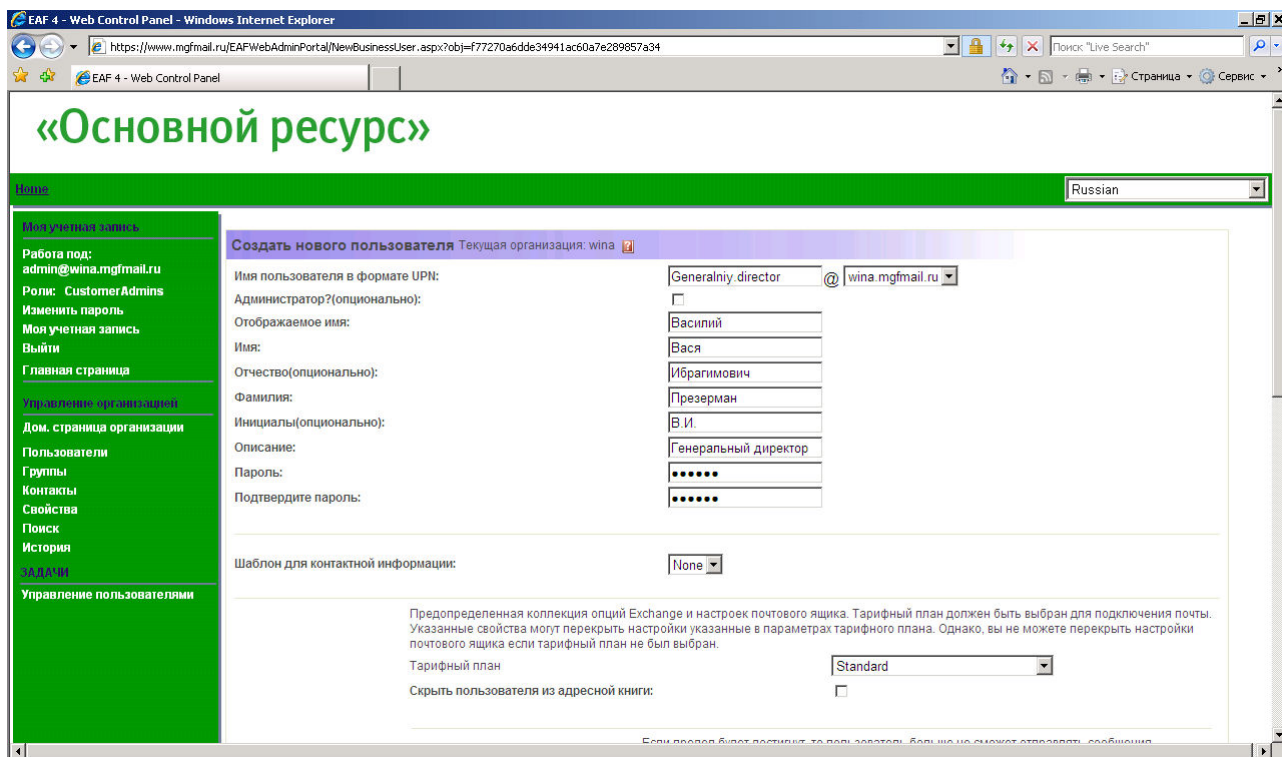
The «Панель управления услугой» section displays the following information:

- Основная информация
- Клиент: wina
- Уровень: Customer
- Тип организации: Business Organization
- Статистика: Бизнес пользователи: 1
- Smtр домены: wina.mgffmail.ru: Authoritative
- Доступные пользовательские планы: Extended: Premium OWA Service Plan with Outlook Client acces; Standard: Premium OWA Service Plan with Outlook Client acces
- Доступные организационные планы: StandardOrgPlan: E-mail and Public Folder hosting, Mailbox storage; BusinessPlan: An Active Directory Business Org

The «Последние события:» section contains a table with the following data:

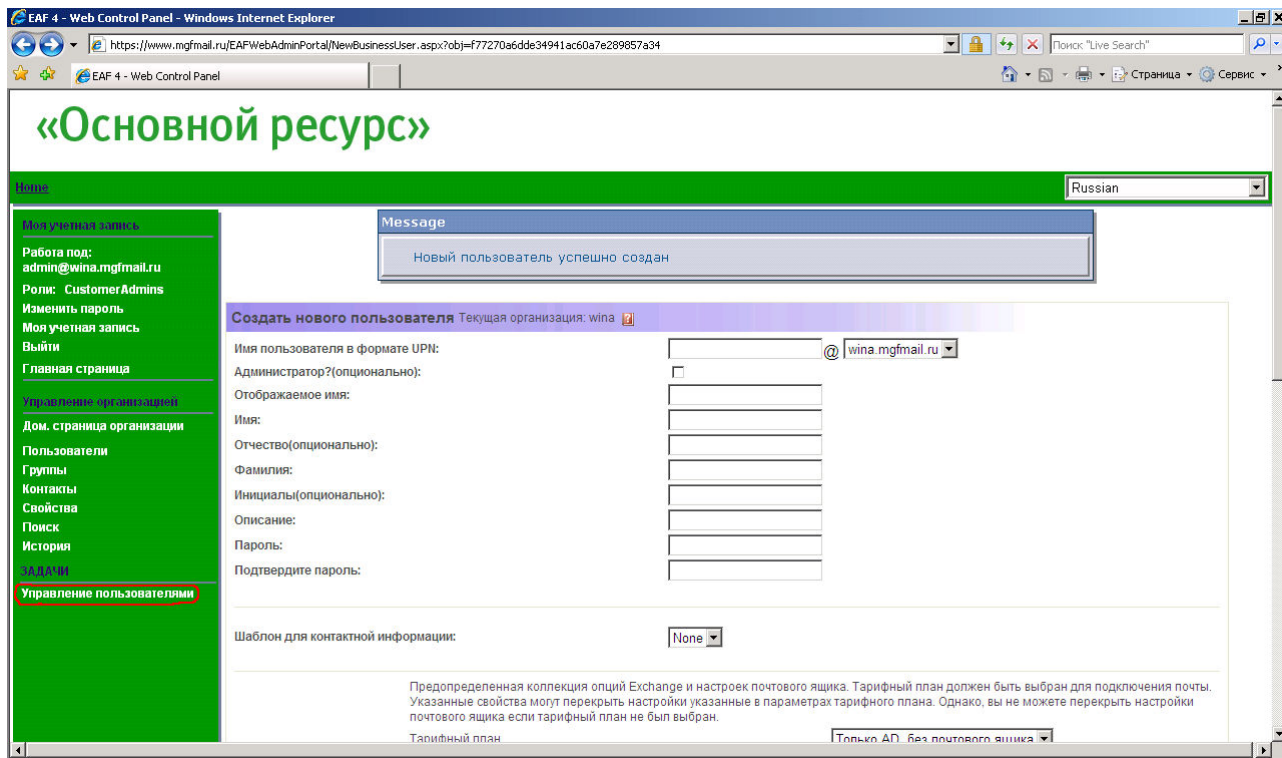
	Date/Time	Trustee	Customer	Description
ⓘ	01.11.2008 2:03:01	HMC\Administrator	Admin@wina.mgffmail.ru	An asset was added for the customer.
ⓘ	01.11.2008 2:03:01	HMC\Administrator	Admin@wina.mgffmail.ru	Mailbox created
ⓘ	01.11.2008 2:02:57	HMC\Administrator	wina	An asset was added for the customer.
ⓘ	01.11.2008 2:02:56	HMC\Administrator	wina	A service plan has been assigned to a customer
ⓘ	01.11.2008 2:02:36	HMC\Administrator	Admin@wina.mgffmail.ru	A new user has been created

Администратор обязательно заполняет поля, не отмеченные примечанием «опционально», остальные данные вводятся по желанию Клиента. Таким образом в поле «Имя пользователя в формате UPN:» нужно ввести адрес электронной почты; в поля «Отображаемое имя:», «Имя:», «Отчество:», «Фамилия:», «Инициалы:», «Описание:», «Пароль:», «Подтвердите пароль:» также необходимо ввести соответствующие данные.



Ниже в выпадающем списке «Тарифный план» Клиент выбирает значение «Standart» при желании пользоваться услугой через WEB-интерфейс и значение «Extended» в случае необходимости пользоваться услугой и через WEB-интерфейс и с помощью приложения «Microsoft Outlook».

После завершения заполнения вышеперечисленных граф необходимо нажать на кнопку «Применить». Появляющееся после этого сообщение «Новый пользователь успешно создан» означает, что стадия создания нового почтового электронного адреса с заданными параметрами завершена и можно начинать работу с ним.



Для просмотра сведений о любом конкретном созданном пользователе необходимо выбрать в левой части экрана в разделе «Задачи» выбрать пункт меню «Управление пользователями». Затем необходимо выбрать в списке интересующего пользователя и кликнуть по обозначенному адресу имени.

«Основной ресурс»

Настройка языка: Russian

Управление пользователями организации Текущая организация: wina

User	Display Name	Mail	Description
Admin@wina.mgfmall.ru	Admin	Admin@wina.mgfmall.ru	
Generalniy.director@wina.mgfmall.ru	Василий	Generalniy.director@wina.mgfmall.ru	Генеральный директор

1

МЕГАФОН Поволжье
Build: 4.4.9.23301

«Основной ресурс»

Настройка языка: Russian

Управление пользователями Текущий пользователь: Generalniy.director@wina.mgfmall.ru

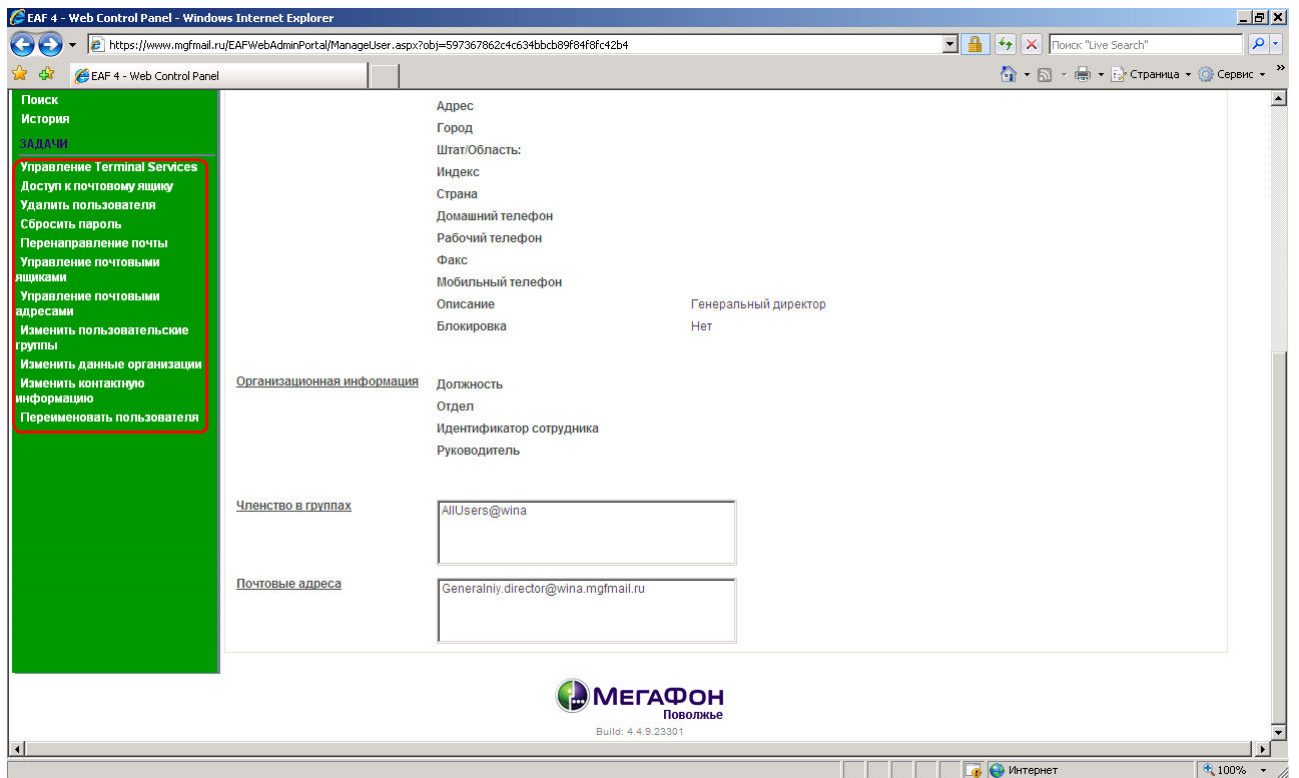
Пользовательские свойства

Статус пользователя	Подключен
Статус почтового ящика	Подключен
Получатель перенаправляемой почты	Отключен
Не показывать пользователя в адресной книге	Нет

Контактная информация

Отображаемое имя	Василий
Имя	Вася
Отчество	Ибрагимович
Фамилия	Презерман
	В.И.
Адрес	
Город	
Штат/Область:	
Индекс	
Страна	
Домашний телефон	
Рабочий телефон	
Факс	
Мобильный телефон	
Описание	Генеральный директор

Выбрав какого-либо пользователя в левой части экрана в разделе «Задачи» появляются действия, которые можно выполнить по отношению к выбранному пользователю:



Особенности

При подключении услуги автоматически создается электронный почтовый адрес вида Admin@название_организации.mgfmil.ru, который по умолчанию подключается и тарифицируется также, как и остальные созданные почтовые электронные адреса.

При пользовании Услугой через Web-интерфейс, необходимо учитывать, что в зависимости от указанного типа безопасности при входе в Web-интерфейс, через определенный интервал времени отсутствия активности пользователя система повторно запрашивается авторизационные данные:

- Общедоступный компьютер – время сессии 15 мин.
- Личный компьютер – время сессии 8 часов.