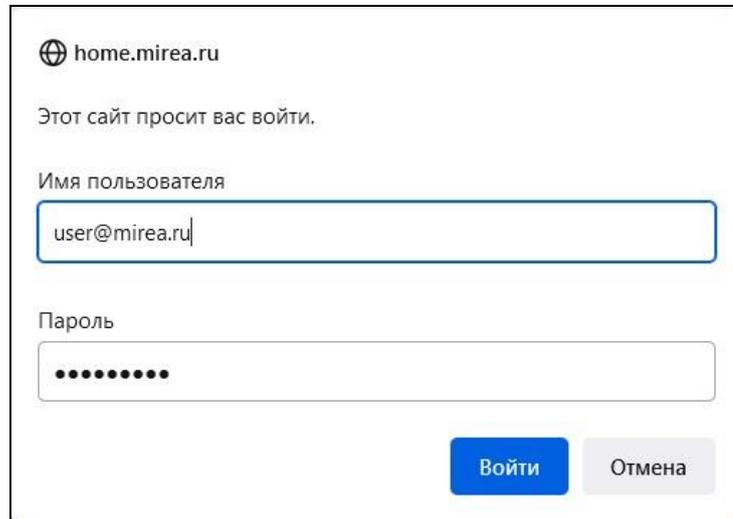


Создание персональной многоадресной рассылки в почтовом ящике в домене @mirea.ru

1. В любом доступном браузере введите адрес home.mirea.ru
2. В появившемся окне авторизации введите свой адрес электронной почты и пароль:



home.mirea.ru

Этот сайт просит вас войти.

Имя пользователя

user@mirea.ru

Пароль

.....

Войти Отмена

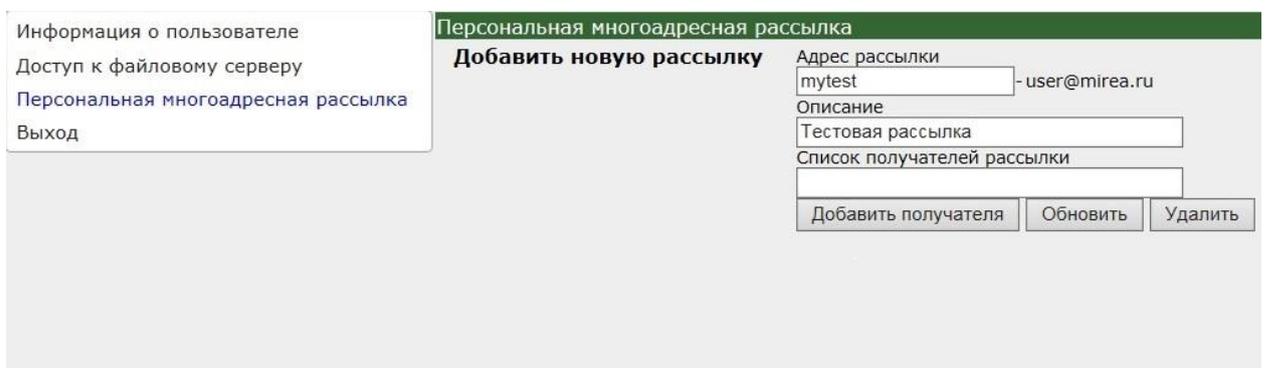
3. В открывшемся окне выберите пункт «Персональная многоадресная рассылка».

Выберете «Добавить новую рассылку».

В поле «Адрес рассылки» введите латинские символы от «a/A» до «z/Z» и/или цифры.

Обратите внимание, что полный адрес рассылки складывается из введенных Вами символов и Вашего персонального адреса электронной почты. К примеру, Ваш адрес user@mirea.ru, введенные вами символы mytest, следовательно, полный адрес Вашей рассылки получится mytest-user@mirea.ru.

4. В поле «Описание» введите описание рассылки или комментарии к ней:



Информация о пользователе
Доступ к файловому серверу
Персональная многоадресная рассылка
Выход

Персональная многоадресная рассылка

Добавить новую рассылку

Адрес рассылки
mytest -user@mirea.ru

Описание
Тестовая рассылка

Список получателей рассылки

Добавить получателя Обновить Удалить

5. Для подтверждения создания новой рассылки нажмите кнопку «Обновить», в случае если поля заполнены неверно, программа выдаст соответствующее сообщение.

6. Добавление адресов получателей почты происходит следующим образом: Выберите имя вашей рассылки из приведенного списка рассылок. В поле «Список получателей рассылки» введите электронный адрес получателя и нажмите кнопку «Добавить получателя», для добавления еще одного адреса получателя рассылки необходимо повторить операцию:

The screenshot shows a web interface for managing mailings. On the left is a navigation menu with options: 'Информация о пользователе', 'Доступ к файловому серверу', 'Персональная многоадресная рассылка', and 'Выход'. The main area is titled 'Персональная многоадресная рассылка' and contains a 'Добавить новую рассылку' section. Under this section, there is a 'Тестовая рассылка' and a form for adding a new mailing. The form includes: 'Адрес рассылки' (mytest - user@mirea.ru), 'Описание' (Тестовая рассылка), and 'Список получателей рассылки' (user5@mirea.ru). Below the list are buttons for 'Добавить получателя', 'Обновить', and 'Удалить'. A list of existing recipients is shown below: user1@mirea.ru, user2@mirea.ru, user3@mirea.ru, and user4@mirea.ru, each with a trash icon.

7. По завершении добавления адресов нажмите кнопку «Обновить».

В случае успешного добавления адресов программа выдаст соответствующее сообщение. Многоадресная рассылка создана.

8. Удаление одного получателя путем нажатия иконок «корзина», отмеченные красной стрелкой:

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the trash icon next to the email address user4@mirea.ru in the recipient list.

9. Удаление всей рассылки производится путем нажатия кнопки «Удалить»:

This screenshot shows the mailing interface with the 'Удалить' button highlighted in blue. A confirmation dialog box is open in the foreground, titled 'Сообщение с веб-страницы'. The dialog contains a question mark icon and the text: 'Вы действительно хотите удалить рассылку?'. At the bottom of the dialog are 'ОК' and 'Отмена' buttons.

10. После выполнения шагов создания многоадресной рассылки и добавления к ней получателей, на адрес рассылки (в нашем примере mytest-user@mirea.ru) можно отправлять письмо:

