**Инструкция по использованию электронной почты kkbmk.ru**

 Для работы с электронной почтой необходимо ввести в адресной строке интернет браузера <https://mail4.hrf.su/roundcube/> и нажать клавишу Enter, откроется страница авторизации электронной почты



На данной странице необходимо ввести имя пользователя (логин) и пароль от почты полученные раннее в отделе информационного обеспечения, и нажать кнопку войти. Если данные были введены правильно откроется окно входящей почты.



**Работа с контактами.**

 Для добавления адреса электронной почты отправителя необходимо открыть письмо и нажать на символ добавления контакта (выделено красным),



адрес будет добавлен в общий список контактов.

 Для создания групп контактов необходимо перейти в раздел контакты



 Для создания группы контактов необходимо нажать символ «плюс» в колонке группы



и ввести наименование группы, после нажать клавишу Enter для сохранения созданной группы.

**Создание письма.**

 Для создания письма надо нажать символ новое сообщение



откроется окно нового сообщения.



В открывшемся окне для заполнения строки «Кому» надо дважды нажать левой кнопкой мыши на нужный контакт или группу контактов. Для прикрепления файлов к письму надо нажать кнопку вложить (скрепка) и выбрать нужные файлы и нажать кнопку открыть. Для отправления письма надо нажать кнопку «Отправить».