

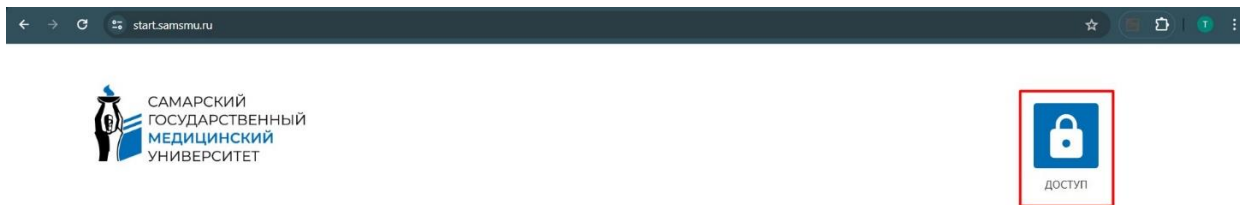
# Работа с сервисами VK

## Оглавление

Как войти в корпоративную почту .....	2
Как запланировать видеоконференцию используя функционал Календарь: .....	4
Как создать видеозвонок из почты .....	6

## Как войти в корпоративную почту

Для того, чтобы получить пароль от корпоративной почты сотрудника\* нужно воспользоваться сервисом [start.samsmu.ru](http://start.samsmu.ru). Выберите пункт "Доступ" и авторизуйтесь через сервис "ЕСИА".



\*Для получения доступ к ящикам кафедр, подразделений и т.д. необходимо обратиться в [Службу Технической Помощи СамГМУ](#)

**Если всё прошло успешно** Вы увидите на экране сообщение, в котором будут указаны логин и пароль для входа в корпоративный почтовый ящик.

Получение пароля к  
корпоративному почтовому  
ящику СамГМУ

Email: \*.\*.\*.\*.\*@samsmu.ru


Новый пароль: \*\*\*\*\*

**Если в процессе авторизации появляется сообщение "Учетная запись уже существует"** нужно выбрать пункт "Добавить в существующую учетную запись", так же вам может быть предложено обновить пароль, в этом случае следует ввести еще раз Ваш пароль от учетной записи в ЕСИА.



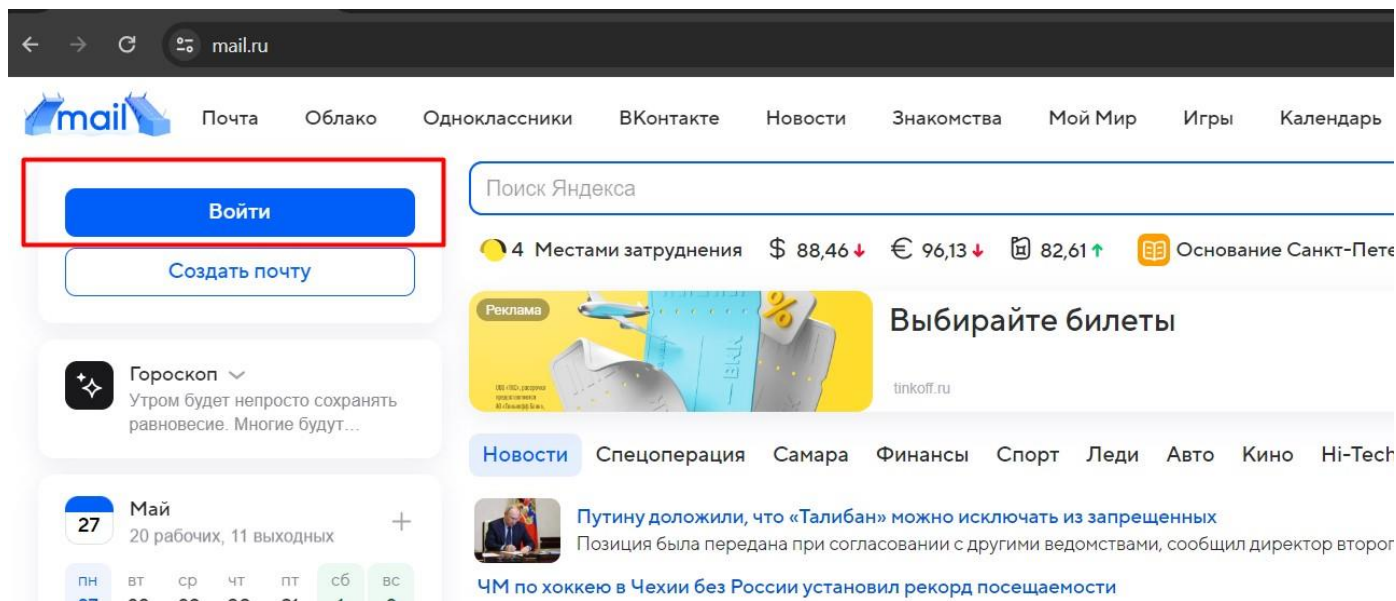
Русский v

Учетная запись уже существует

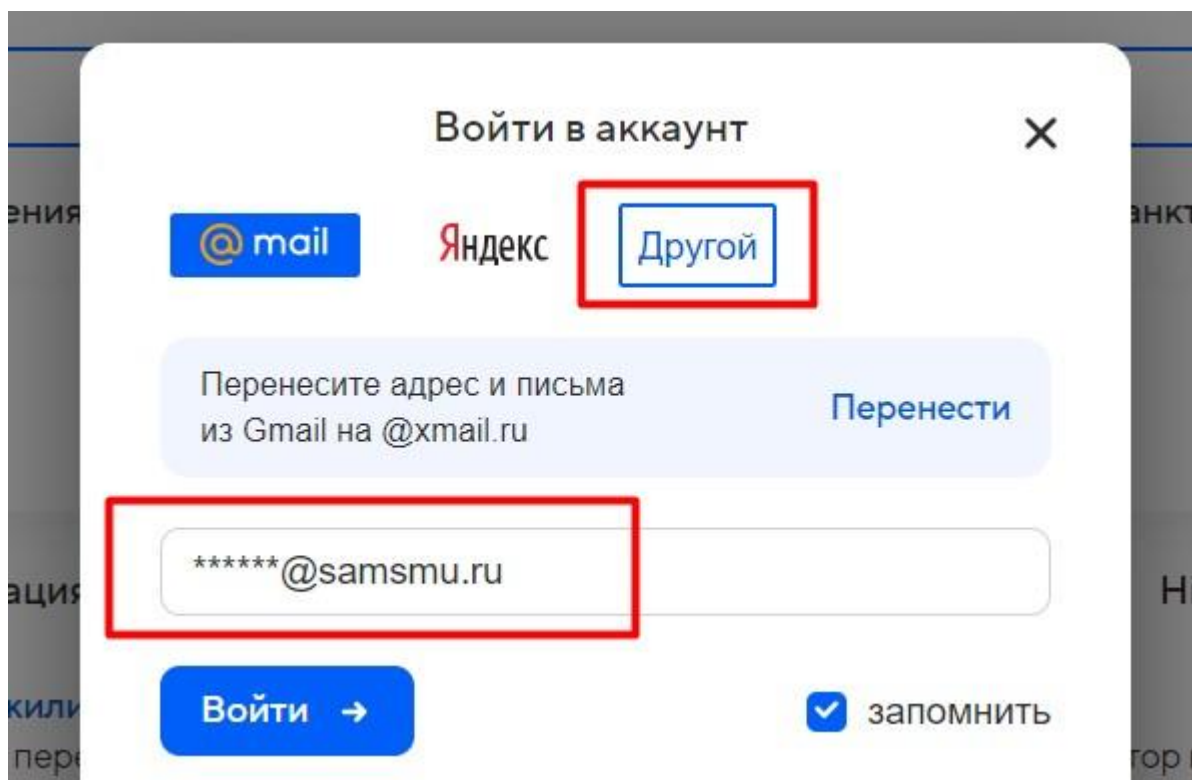
 Пользователь с СНИЛС ***** уже существует. Хотите продолжить?
Обзор профиля
Добавить в существующую учетную запись

Если возникли ошибки mail100 или uid100 обратитесь в [Службу Технической Помощи СамГМУ](#)

Полученные логин и пароль введите на странице [mail.ru](mailto:mail.ru)



В форме авторизации выберите вкладку "Другой". Логин вводится целиком. Нажмите "Войти".

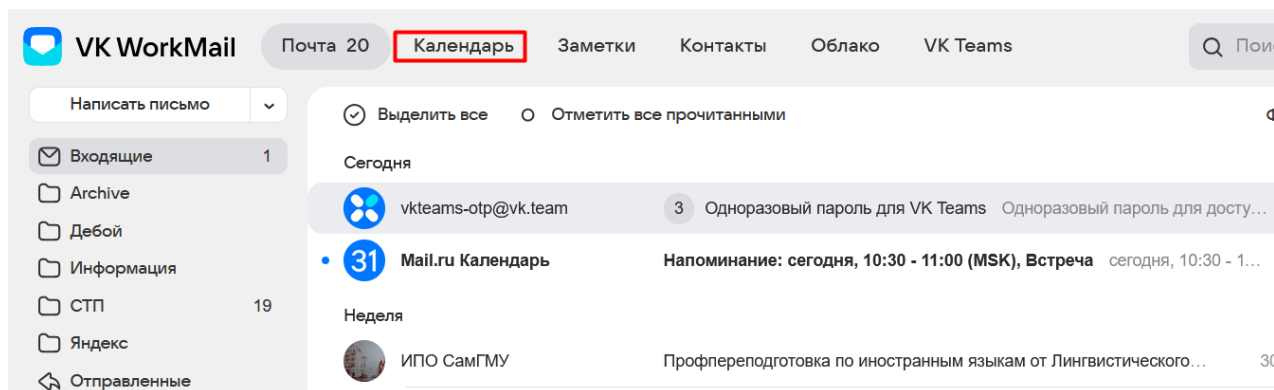


Введите пароль и войдите в почтовый ящик.

## Как запланировать видеоконференцию используя функционал Календарь:

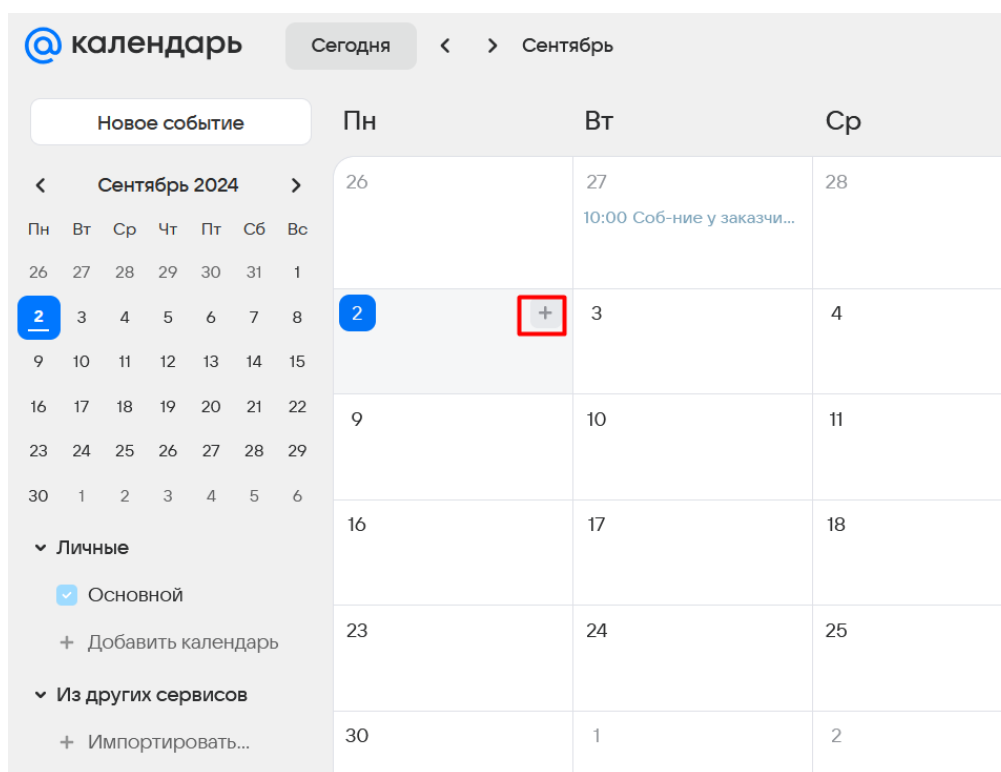
**Календарь** - поможет Вам управлять своим временем и ничего не забывать. Вы сможете планировать и проводить мероприятия, видеоконференции в удобное для Вас время.

В своем почтовом ящике выберите в верхней части экрана поле «Календарь»

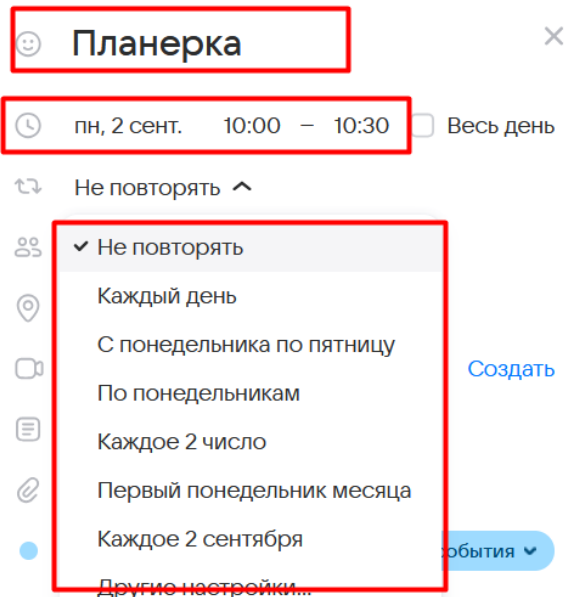


Для планирования мероприятия в Календаре

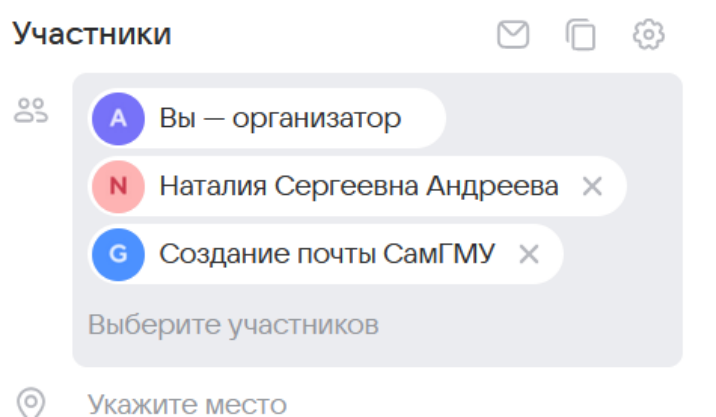
1. Указываем дату проведения мероприятия нажав «+» в верхнем правом углу поля «дата»



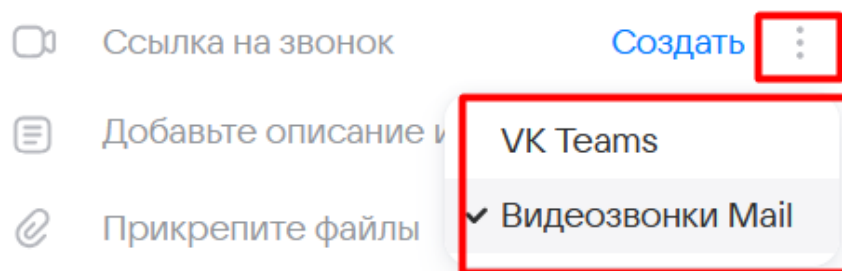
2. Указываем наименование мероприятия, время и продолжительность его проведения (из выпадающего списка)



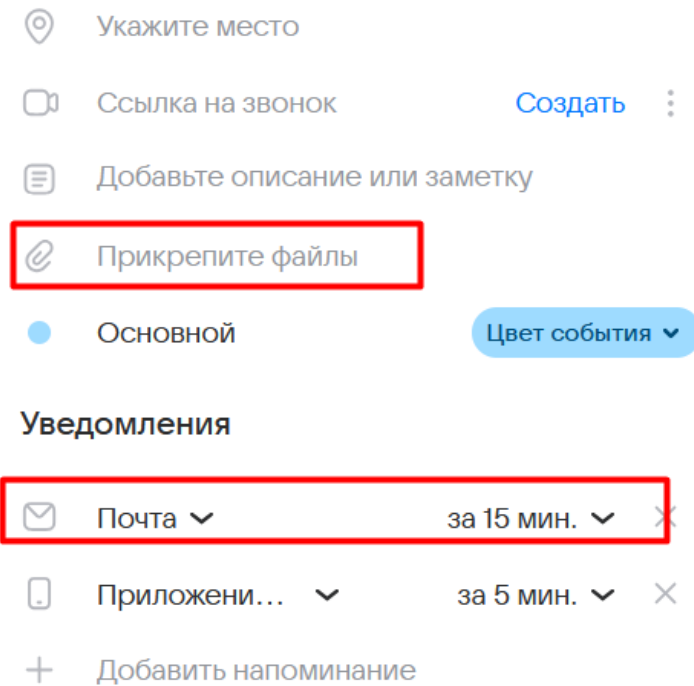
### 3. Указываем участников мероприятия



### 4. Создаем ссылку на событие выжав справа от поля «ссылка на звонок» и выбираем «Видеозвонки Mail»



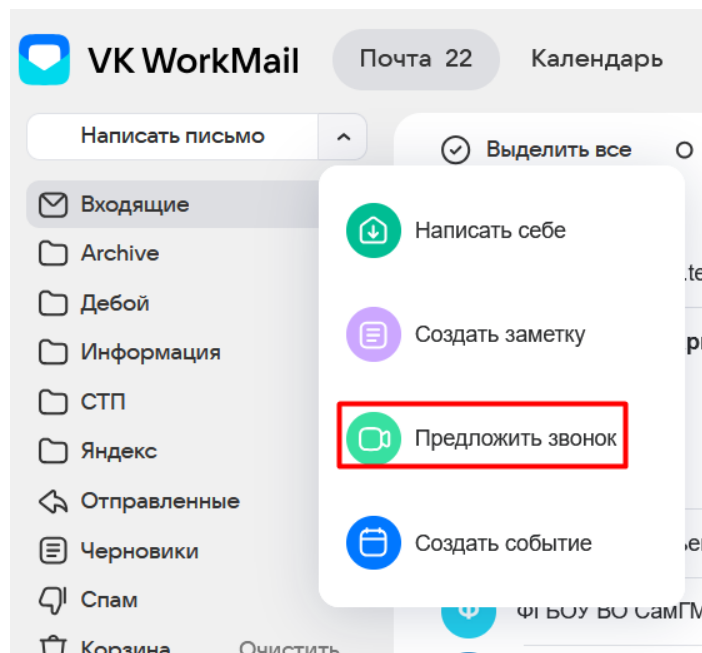
### 5. При необходимости можно прикрепить файл и указать время получения напоминания о планируемом мероприятии.



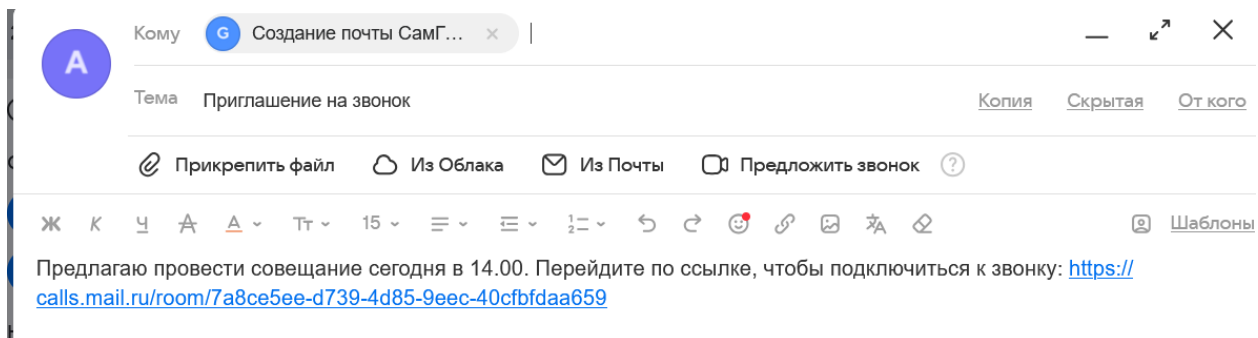
6. Нажимаем «Сохранить»

### Как создать видеозвонок из почты

Нажмите стрелку вниз рядом с кнопкой **Написать письмо** и выберите «Предложить звонок».



Сервис создаст ссылку на звонок и вставит в письмо. Вы можете изменить текст или отправить письмо так.



Перейдите по ссылке в запланированное время и дождитесь участников звонка.