

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Руководство по работе с сервером электронной почты для сотрудников

Работа с сервером электронной почты для сотрудников

Подключение к серверу и работа с электронной почтой

- 1. Обращение в техническую поддержку и работа с адресной книгой
- 2. Создание собственных списков рассылки
- 3. Пересылка файлов большого размера
- 4. Перенаправление почты на другой почтовый адрес
- 5. Подключение общей папки почтового адреса подразделения
- 6. Создание личной папки для списка рассылки (адреса) подразделения
- 7. Создание общей папки
- 8. Замена обратного адреса на адрес списка рассылки
- 9. Быстрый поиск писем
- 10. Анализ заголовков письма
- 11. Управление доступом к календарю
- 12. Информация о статусе респондента (Presence)
- 13. Использование мгновенных сообщений (чат)
- 14. Использование ІР телефонии

1. Подключение к серверу и работа с электронной почтой

1.1 Запустите любой браузер



1.2. Наберите в адресной строке браузера mail.bmstu.ru, введите свой логин, пароль и нажмите на кнопку «Войти»

| 🔒 mail.bmstu.ru | |
|-----------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | МГТУим. Н.Э. Баумана |
| | |

| Имя Пользователя | |
|--------------------------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| Пароль | |
| | |
| | |
| Запомнить моё имя на этом компьютере | |
| Войти | |
| | |

Выбор другото интерфейса Служба поддержки - телефон: 8-499-263-63-63, email: support@bmstu.ru 1.3. Выберите удобное для Вас расположение элементов интерфейса



1.4. Используйте элементы управления для работы с папками, создания, удаления писем, а также ответов и перенаправлений.



2. Обращение в техническую поддержку и работа с адресной книгой

2.1. Для того, что бы написать письмо сотруднику или в подразделение университета необходимо создать новое письмо и в поле «Кому» начать вводить ФИО или название подразделения. По мере ввода, внизу будет отображаться список адресатов. Выберите нужный



2.2. Укажите тему письма, напишите его тест и нажмите на кнопку отправить



2.3. Дополнительные возможности работы с адресами находятся разделе «Контакты»

- Группа «Мой домен» содержит список всех зарегистрированных сотрудников Университета
- Группа «Contacts» может содержать Вашу личную адресную книгу, в том числе, синхронизированную с мобильным телефоном.
- Группа «Друзья» содержит список сотрудников, с которыми у Вас установлены доверительные отношения (см. Информация о статусе респондента Presence).
- В группе «Простые Записные Книги»/«недавние» автоматически собираются почтовые адреса абонентов, с которыми у Вас была переписка.

3. Создание собственных списков рассылки

3.1. Выберите раздел «Контакты», нажмите на кнопку «+» и выберите пункт «Создать Папку», назовите ее, например «Мои списки рассылки», укажите местоположение к корневом (Root) разделе и нажмите на кнопку «Записать».



3.2. Выберите созданную папку, нажмите на кнопку «+» и выберите пункт «Создать группу контактов»



3.3. Придумайте название для списка рассылки, и, добавьте в него адреса вручную, либо из любой адресной книги, после чего, нажмите на кнопку «Записать».

| ← → C | 🖁 🔒 https://mail.bmstu.ru/?Skin=hF | ronta-# | | | |
|-----------------------|---|--|--------------------|-------------|---|
| | 🕂 Группы 🌣 | (ОПоиск | Мои о | списки расс | сылки (1) 🛛 🖻 |
| | 🧕 Друзья | Администраторы обще: "Cerpeй" <user1@vallest.bm< td=""><td>ежитий astu.ru></td><td></td><td>🗵 🖄</td></user1@vallest.bm<> | ежитий astu.ru> | | 🗵 🖄 |
| Почта | L Contacts | Отменить | Править Группу | Записать | Назад Мой Домен |
| 2 | 1 Мой Домен | Администратор | ры общежитий | | Q 744 0 |
| Растоворы | Простые Записные Кн | Примечание | / | | Донтуров Андре аносторов Андре По Понтуров Бичесь |
| Потсонить | | Иванов | | | aalogomstu.ru |
| atunta | | user1@valtest.b | bmstu.ru | +2 | |
| 13 Календарь | | 👩 Петров | | | |
| История | | user2@valtest.t | bmstu.ru | +2 | |
| | | Имя | | | |
| Съдзени | | E-mail | | +1 | |
| Файлы | | | Удалить | | |
| ф Настройки | | | Переместить в | | |

3.4. Для рассылки писем по абонентам из списка нажмите кнопку с изображением конверта.

| | 🕂 Группы 🔅 | (ОПОИСК МС | ои списки рас |
|-----------|-------------------------|--|---------------|
| 7 | 👤 Друзья | Администраторы общежитий "Cerpeй" <user1@valtest.binstu.ru></user1@valtest.binstu.ru> | |
| Novra | L Contacts | Изменить Группа Контактов | a L P |
| | 👥 Мой Домен | | |
| Контакты | 💼 Мои списки рассылки | Администраторы общежитии | |
| | 🕶 💼 Простые Записные Кн | Сегрей | ~ |
| 6 | 📩 книга адресов | Петр | ~ |
| Позвонить | недавние | | |

4. Пересылка файлов большого размера

4.1. Выберите раздел «Файлы», перетащите нужные файлы со своего компьютера «мышкой», либо нажмите на кнопку «Загрузить» и выберите файл. ВНИМАНИЕ, выбирайте папку public только в том случае, если хотите что бы файлы были доступны ВСЕМ, а не только тем, кому Вы отправите ссылку.



4.2. Щелкните кнопкой мыши по загруженному файлу и выберите пункт «Отправить Ссылку». Кроме того, все файлы в каталоге public будут доступны по ссылке

https://mail.bmstu.ru/filebrowser.wcgp?subDir=~вашлогин

| + 🌣 | | | 1 0 03 cd 1 |
|---------------|---|--------|----------------------|
| 🝷 💼 Мои файлы | 💼 Мои файлы 🔸 💼 public | | Отчет 3 квартал 2014 |
| 🔹 📩 public | С ↑ Имя | Размер | Открыть |
| • Topubcal | План занятий по направлению B21.zip | 1.5M6 | Доступ |
| → ■ uncom | План занятий по направлению B21.pdf | 36K6 | Заблокировать файл |
| logs | Отчет 3 квартал 2014.rar | 8.1M6 | Общий доступ |
| 🖡 💼 mymusic 🚱 | Анкета курса ЛИНБСДО, 8 часов, версия 1.3.pdf | 1.1M6 | Отправить ссылку |
| myphotos | webvpnhttpsproxy.pdf | 160K6 | Переименовать |
| 🝷 📩 settings | ubuntu-16.04-server-amd64.iso.torrent | 26K6 | Переместить в |
| • 💼 amf | support_timetable_current.pdf | 109K6 | Скопировать в |
| • emailFiles | profile.vcf | 68K6 | Скопировать |
| k Uniteness | D pppoewin7.pdf | 265K6 | Удалить |

5. Перенаправление почты на другой почтовый адрес

Для удобства, можно настроить автоматическую пересылку корпоративной почты на личный почтовый адрес. Тем не менее, внутри университетская переписка должна осуществляться только с адресов @bmstu.ru.

5.1. Выберите меню «Настройки», «Перенаправить Всю Почту», включите перенаправление, укажите Ваш личный адрес электронной почты и выберите пункт один из 3-х вариантов:

«Отправлять от имени этого пользователя» - лучше всего проходит через SPAM фильтры, но, адрес отправителя и получателя можно найти только в заголовках полученного письма.

«Отправлять от имени Оригинального адреса» - сохраняется адрес отправителя, но, могут быть проблемы с прохождением SPAM фильтров на почтовом сервере Вашего личного адреса

«Отправлять точную копию» - письмо пересылается без изменений, но, так же, могут быть проблемы с прохождением SPAM фильтров на почтовом сервере Вашего личного адреса. Если на Ваш личный адрес приходит не вся корреспонденция, отправленная на адрес @bmstu.ru, рекомендуем отключить перенаправление. Для надежности, можно включить опцию «Сохранять у себя», но, не забывайте следить за переполнением Вашего университетского почтового ящика.

| | Настройки | Перенаправить | Всю Почту к |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| | • 💌 Общие | Перенаправить Всю Почту к | |
| Почта | (2) Пароль | E-mail | perov@mail.ru |
| <u>Д</u> Контакты | Ц)) Звуки | Сохранять у себя | |
| P | 🕰 Права Доступа | Не перенаправлять Автоматические | |
| Разговоры | 🔹 🖂 Почта | Action | Отправлять от имени Оригинального Адреса 🗸 |
| 31 Календарь | 🔁 Правила | | Отправликь от имени Этого Пользователя |
| \square | 🛅 👷 сорная Корзина | | 🗸 Отправлять от имени Оригинального Адреса |
| Заметки | 🔀 Удалённый РОР | | Отправлять точную Колию |
| Задачи | 😹 Автоответчик | | |
| Ð | 💮 Псевдонамы | | |
| Фанлы. | 🖨 Перенаправить Всю Почт | ?ж | |
| Ца стройки | 🔒 S/MIME Защита | | |

6. Подключение общей папки почтового адреса подразделения

Если почтовый адрес подразделения организован в виде общей папки и Вам предоставлен доступ к ней, Вы получите письмо, позволяющее подписаться (подключить) эту папку к своей почте



6.1. Найдите это письмо и нажмите на кнопку «Подписать»

6.2. Подтвердите подписку, нажав на кнопку «Записать»



6.3. Найдите новую папку в списке

| | Вячеслав Лохтуров Тестовое письмо | 12/03/18 1Kb ← | Тестовое письмо 12 Map 18 11:58:51 | |
|-----------------------|---|-------------------|--|--------------------------|
| 🖉 Drafts | Иванов Иван Иванович Re: Тестовое письмо | 12/03/18 1Kb | Для лаборатории ЛАПТОП | |
| 🕼 Sent Items | Петров Петр Петрович | 12/03/18 | С Уважением | |
| 🛅 Trash | DIDILIANDID | 002 | Lokhtourov Viatcheslav E-mail: val@bmstu.ru Depre: 17 (400) 263 6430 | Bauman Mosc Technical |
| 🖿 Нежелате выря почта | | | FHOME: +7 (499) 203-0429 | Moc |
| 🔹 🗖 groups | | | | |
| 🚞 laptop | | | | |

7. Создание личной папки для списка рассылки (адреса) подразделения

Если почтовый адрес подразделения организован в виде списка рассылки, в который Вы входите, Вы можете настроить автоматическое копирование писем, идущих на адрес подразделения в отдельную папку. В примерах используется список рассылки support@bmstu.ru, Вы должны использовать имя своего списка рассылки.

7.1. Откройте список папок, щелкните кнопкой мыши по «INBOX», выберите пункт «Создать папку»



7.2. Введите имя папки, совпадающее с именем списка рассылки, и нажмите на кнопку «Записать»

| support | |
|-------------------|---|
| асположение папки | |
| INBOX | ~ |

7.3. Выберите меню «Настройки», «Правила», и нажмите на кнопку «+»

| | A | Правила | -+ |
|----------------------|---------------------|--------------------|-----|
| Почта | и Пароль | <5∞∞nagion closto | 🌣 🛍 |
| Д Конгаеты | | 2 To 2000 Constant | 🌣 🕮 |
| P | 👕 Мусорная Корзина | .1 | 🌣 🕮 |
| Pasropopu | 🔀 Удалённый РОР | | |
| Позвонить | 🔭 Автоответчик | | |
| 113 Kanengapa | Псевдонимы | | |
| 0 | 🔶 Перенаправить Всю | | |
| История | 🔒 S/MIME Защита | | |
| 1 | 📇 Календарь | | |
| | 🗩 Чаты | | |
| Файлы | Фаилы | | |
| отройки настройки | - 📞 Телефония | | |

7.4. В появившемся меню введите имя правила, например, совпадающее с именем рассылки, и нажмите на кнопку «Дальше»

| Имя | * support |
|-------------------|-----------|
| Описание | |
| Расширенный режим | Дальше>> |

7.5. Укажите в строке «Кому» Ваш адрес списка рассылки и нажмите на кнопку «Записать».

| Выбрать условия | |
|---|----------------------------------|
| Символ * используется как маска для замен | ы одного или нескольких символов |
| От Кого | |
| Кому | support@bmstu.ru |
| Тема | |
| Отправлено вручную | OFF |
| Расширенный режим | <<Назад Дальше>> |

7.6. Указажите папку, в которую необходимо перемещать почту присылаемую Вам на адрес списка рассылки и нажмите на кнопки «Модифицировать» и «Записать»

| Создать Правило | Отменить Сохранить правили |
|--------------------------|----------------------------|
| Выбрать действие | |
| Удалить | OF |
| Пометить как Прочитанное | OF |
| Отметить Флажком | OF |
| Переместить в ящик | support • |
| Переслать | 💼 <не выбрано> |
| Ответить | |
| | 💼 support |
| Распиленный режим | S Drafts |
| | Sent 🛛 |
| | Trash |

7.7. Не забывайте просматривать содержимое новой папки



8. Создание общей папки

8.1. Выберите папку, доступ к которой хотите предоставить и нажмите на изображение шестеренки.



8.2. Выберите права доступа к папке и укажите первые буквы фамилии того, кому хотите предоставить доступ.

| | Изменить | |
|----------------------|---|---------------|
| support | | |
| асположен | іе палки | |
| INBOX | / | \sim |
| Ірава Досту Петро | a | Запись |
| | итров Юрий Конст. ne yiqostwæbmsturu | антинович 🐭 |
| П •p | н тров Алсксей Вла Songensturu | димировач |
| abr | ipawikinina Tarasista (Domsturu | Патровна |
| A, | (Ma um Д мютрий П ekiede@omstu.ru | этрович |
| A | ександренков Вла | адислав Потро |

8.3. Ваш респондент получит письмо, в котором будет инструкция, как подключить общую папку.

| Создание | Ī | \leq | \ll |
|---|---|--------|-------|
| От Кого: ПСХ урод ВАХССИАВ Кому: Лакуров Андрей | | | Ū |
| Права Доступа: INBOX/support | | | |
| Папка «Waterbanstassa@NBOX/support Подписать | | | |

Пожтуров Вачеслав предоставил Вам доступ к папке INBOX/support. Чтобы просмотреть «Jul@binstu.su/INBOX/support, нажмите на кнопку Подписать выш

9. Замена обратного адреса на адрес списка рассылки

9.1. Выберите меню «Настройки», «Псевдонимы», укажите название и адрес Вашего списка рассылки, нажмите на кнопку с галочкой и на кнопку «Применить».

| | Настройки | П | севдонимы | Применить |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------|-----------|
| Почга | • 🛐 Общие 📣 Пароль | Псевдонимы | val@bmsturu | + |
| Конгасты | • Mочта | ✓ Похтуров Вячеслав | val Chmetu ru | ¢ 🗊 |
| р Разговоры | 👕 Мусорная Корзина | Центр управления сетие | net@bmetu.ru | ¢ 🗊 |
| Позвонить | Удалённый РОР Автоответчик | | supportigionstation | X |
| календарь | 🗰 Псевдонимы | | | |
| С | Перенаправить выс Б S/MIME Защита | | | |
| | Салендарь | | | |
| Файльі | Чаты | | | |
| ф / | - 🕻 Телефония | | | |

9.2. При создании нового письма, укажите, каким будет обратный адрес.



10. Быстрый поиск писем

10.1. Щелкните по надписи «Поиск» в левой части окна, отметьте папки, в которых могут быть нужные письма, или выберите пункт «Выбрать все», укажите слово, которое будет использоваться для поиска и нажмите на изображение увеличительного стекла.



10.2. Найденные письма будут отображаться в отдельной папке:

| • 💼 Поиск | | От Кого: ВЯ | | |
|--------------------|---------------------|---|----------------------|---------------------------------|
| 📩 (43) ezproxy 🛛 🗙 | 🗆 Вячес [Archive | лав Лохтуров e/2015] ezproxy | 22/09/15 505 | е zproxy 22 Сен 15 1: |
| | Симон Пателіка | амк Лилия Петро e/2015] FW: [noc] ezpi | 2/10/15 roxy 28Kb | Здравству |
| S Drafts | Andre | i Sakalou e/2015] RE: FW: [noc] | 2/10/15 ez 21Kb | Начал раз |
| | | 1. 5823 | 12012002 | Похоже, с |

11. Анализ заголовков письма

Для решения проблем с почтой (СПАМ, задержка доставки и прочее) бывает необходимо провести анализ заголовков письма. Для предоставления их в службу поддержки нужно выполнить следующие действия:

11.1. Выберите письмо, нажмите на список «…» и выберите пункт «Сообщение в Интернет-формате»

| | Создание | ₫ ♠ ♠ ➡ |
|--|---|--|
| | Or Kord BRAND THE MET OF AN DE AN DE MALLAN | 🦷 Перенаправить |
| Синтер в отделе закупок 2К6 | Komy: Техническая поддержка сети МГТУ «support@bmstu.ru» Со: Центр управления сетью «noo@bmstu.ru» | 👩 Сообщение в Интернет- |
| Bitriconse Fromyess 534 | Принтер в отделе закупок 11.03 | 😝 Напечатать |
| | Всем привет. | 🛃 Переместить |
| Andrey L. Maslennikov 12.03.17 Inoci Проблемы с лицензией М. 9Кб | При настройке сетевых принтеров придумывайте з придерживаетесь только маленьких букв и цифр. | Поменять помеченные Поменять прочитанные |
| Пакелай Никалаевие Ва ^{на} 10.03.17 Re: IP-адреса 3Кб 4 | http://noc.bmstu.ru/man/services_printers_dhcp | .pdf |

11.2. Выделите весь текст, скопируйте его и отправьте по адресу support@bmstu.ru

| <u>Ф</u> айл | Правка | <u>В</u> ид | <u>Ж</u> урнал | <u>З</u> акладки | Инструменты | <u>С</u> правка | |
|------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------|---|---------------------------|---------------------|----------------------|
| R | <u>О</u> тмени Повто <u>р</u> | ить | Ctrl+Z Strl+Y | × ço | https://mail.b | -0/57017-P | .txt × |
| % (| <u>В</u> ыреза <u>К</u> опиро | ть вать | Ctrl+X Ctrl+C | 9130/Sessi | on/352195-M7r7 | AEuHRskejź | 22gEJhS/MIM |
| Retu: Rece | в <u>с</u> тави Удалит | ъ | Del | ialist | ли ([195.) Эмтр с 1 | 19.32.2 | 00] veri |
| by | Выдели | ІТЬ ВСЁ | Ctrl+A | foxer | Johnstu r | Mon, | 15 Jun |
| From =?ut | Н <u>а</u> йти :1-87870 | LjRh | Ctrl+F w==?= | <pre>CLDRh9(<ebogache< pre=""></ebogache<></pre> | ev@special: | stCzULX ist.ru> | gvaC4ULk |
| To: = | =7utf-8? < e:W | B20J. | LRgdC1 Seleci | INC/UL7Q | 19GMOLTQVt(| CYOLDRG P | tC10LvQu |
| Subje =?ut | ect: =?u :f-8?B?C | itf-8 YLRi | 2B2R1c zo=2= | 6INCfOL7(| Qu9C40YLQuI | VC60LggI | DYXRgNCu |
| Threa Threa | ad-Topic ad-Index | : = ? : Ad | utf-8? CcZpj8 | B70J/Qvt(Sko320R1) | C70LjRgtC4(FKiD8NrcCN | JLrQuCD: 9PCQAoU | RhdGAOLD VVgApBqS |
| Impor X-Pr: Doto | iority: | nigh 1 5 Ju | n 2015 | 10.04.20 | - +0000 | | |
| Date | , non, i | .ə ou. | n 2013 | 10:04:33 | 5 + 0000 | | |

12. Управление доступом к календарю

Аналогично управлению доступом к папке (см. выше "Создание общей папки")

13. Информация о статусе респондента (Presence)

Позволяет получать информацию о состоянии респондента (занят, свободен, разговаривает по телефону и т.д.) из группы «Мой домен».

13.1. Добавьте респондента в группу контактов «Друзья», нажмите на кнопку «+», найдите электронный адрес респондента в списке группы «Мой домен» и нажмите на кнопку «Записать».

| | 🕂 Группы | (Q Поиск | Друзья (10) | 🖄 + |
|-----------------|---|--|-------------------|----------------|
| | 👤 Друзья | Friends Кондратьев Александр Юрьевич | N - | |
| Почта | 🧕 Contants е. Мой Домен | Петров Юрий Константинович В сети | Добавить в друзья | Samucari. |
| Контакты | 🚔 Мои списки рассылки | grig.nefedov@bmstu.ru BHe cena | E-mail | 71 |
| Разговоры | Простые Записные Кн | roman.it@bmstu.ru BHe cetw | Группа | Мой Домен |
| ر | | Боганов, Юрий Анатольевич Вне сети | | |
| Позвонить | | Бойченко Максим Константинович Вне сети | A Rex | types Augpe. 9 |
| 13 Календарь | | Горюнов Василий Вне сети | Tex Tex | хурив Бячес 🦻 |
| 0 | | Лыков, Анатолий Вне сети | | mstu.ru |
| История | | Сорокина Анастасия Германовна Вне сети | | Ģ |

13.2. Ваш респондент получит сообщение подобное сообщение.

| \otimes | ССС И СССТИ | omstu.ru | 14:51 |
|-----------|---------------------|---------------------------|-------|
| Ha | от simi@bn Вашим | nstulru хочет с Другом | тать |
| | Принять | Отказат | ь |

13.3. В случае подтверждения сообщения Вы сможете видеть статус Вашего респондента:

| | + Fp | уппы | (Q Паи | ck | | Друзья (11) | | | + |
|----------------------|-------------|--------------------|---------|---------------------------------------|--------------|-------------|---|---|---|
| | 👤 Друзья | | Friends | істров і Српй Констан | тинович | | × | | 0 |
| Почта | L Contacts | | B | сени Гондрально Александј Гсени | р Юрьедначев | | | 6 | 9 |
| <u>контакты</u> | Мои спис | ен ски рассылки | Мои Ко | нтакты юстура а Андрей гети | | | × | C | 9 |
| р Раловоры | 🕨 💼 Простые | Записные Кн | Вне сет | и юрюжов Василий не сети | | | × | L | 9 |

14. Использование мгновенных сообщений (чат)

Выберите респондента из группы «Друзья», статус которого «В сети» и нажмите на кнопку отправки сообщения:

| | + | Группы | (ОПОИСК | Друзья (11) | | Ľ | * * |
|-----------|-----|---------------------|-----------------------------|-------------|---|---|-----|
| | | Друзья | Friends | | _ | _ | |
| | ~~~ | | В сеги | | 6 | | P |
| Novra. | 2 | Contacts | Кондралено Александр Мрысон | \times | C | | 0 |
| 0 | 2 | Мой Домен | Мои Контакты | _ | | 1 | 1 |
| Контакты | | Мои списки рассылки | Вохудов Андрей | × | 4 | | 9 |
| 8 | . 💼 | Простые Записные Кн | Вне сети | 1 | - | | |
| Разговоры | | | Борюнов Василий Вне сети | | C | | 9 |

15. Использование ІР телефонии

Для активации сервиса телефонии для Вашей учетной записи обратитесь в службу поддержки по адресу <u>support@bmstu.ru</u>

Внутренний звонок абоненту, находящемуся в активном, подключенном состоянии

Выберите респондента из группы «Друзья», статус которого «В сети» и нажмите на кнопку вызова (или видеовызова)

| | + | Группы | | Друзья (11) | Ľ | + 1 |
|----------------------|-----|----------------------------------|---|-------------|---|-----|
| | 2 | Друзья | Friends | | | 0 |
| Novra: | 24 | Contacts | Всени Кондрально Александр Мрьсоние Всени | ≥ ⊆ ≥ ∪ | | 9 |
| Контакты | 2- | Мой Домен Мои списки рассылки | Мои Контакты Полтасти Андрей | ⊠.∿ | | 9 |
| р Ратоворы | · 💼 | Простые Записные Кн | Вне сети Биркиче Засилий Вне сети | | | 9 |

Звонок на цифровой (локальный или городской) номер абонента из адресной книги

Найдите респондента в нужной адресной книге, откройте его свойства двойным кликом, выберите телефон и нажмите на «Вызов»

| | 👤 Друзья | |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| | | 😥 Кондиционеры Андрей |
| Почта | L Contacts | Изменить Контакт 🛛 📞 🛤 🗩 |
| Контакты | 🧏 Мой Домен 💼 Мои списки рассылки | Пожуров Андрей |
| у Разговоры | Простые Записные Кн | E-mail |
| Позвоните | | home Magbmstu.ru. |
| alasta 15 | NI | Телефон |
| календарь | | Мобильный + 100 |
| () История | | Рабочий 2011 |
| 20.00 M | | Вызов |

Звонок на произвольный городской номер

