

Настройки почты

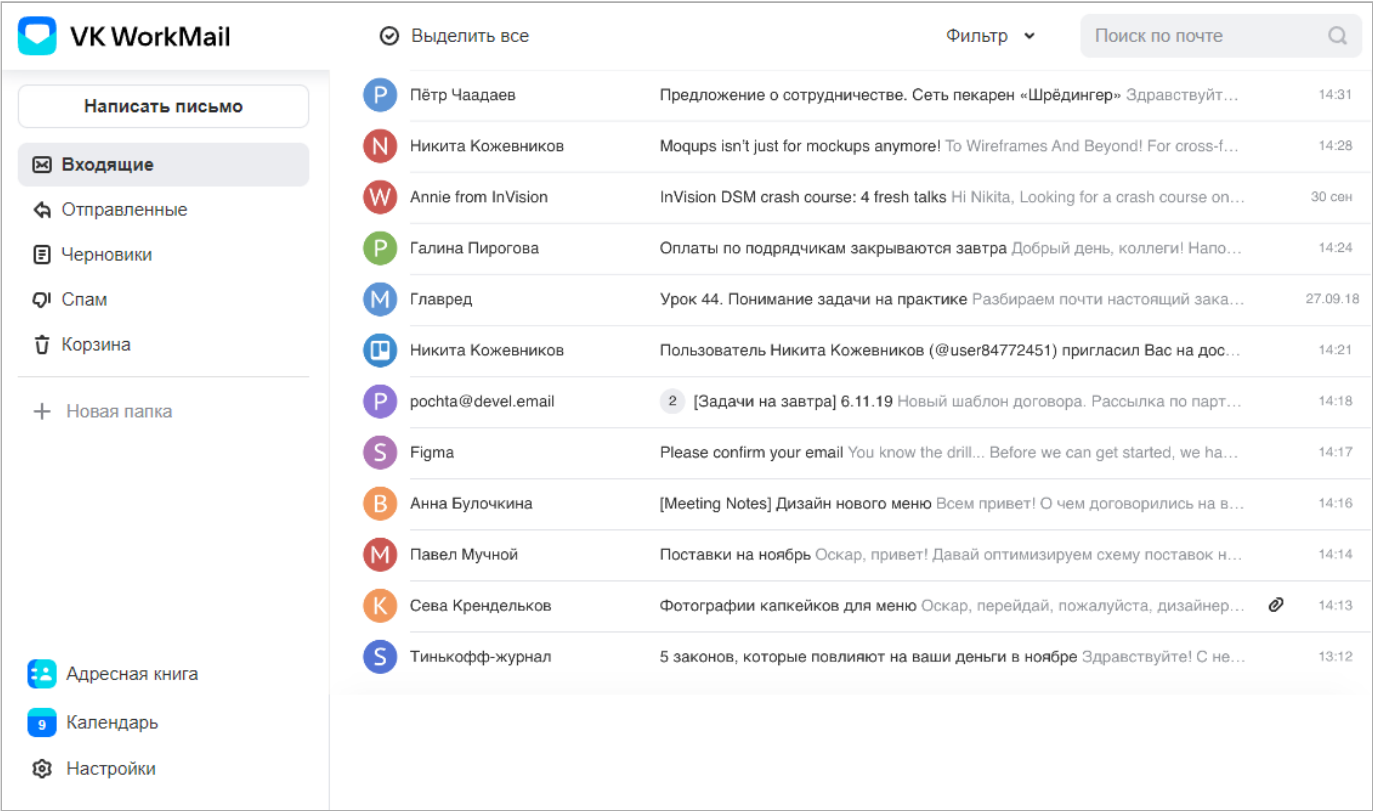
Руководство пользователя

Внешний вид	3
Стандартный и трехколоночный вид	3
Компактный вид	5
Настройки	5
Пароли и безопасность	6
Общие	6
Фильтры	7
Добавить фильтры	8
Добавить пересылку	9
Папки	9
Автоответчик	10
Уведомления	12
Лог действий	12
Очистка ящика	13

Внешний вид

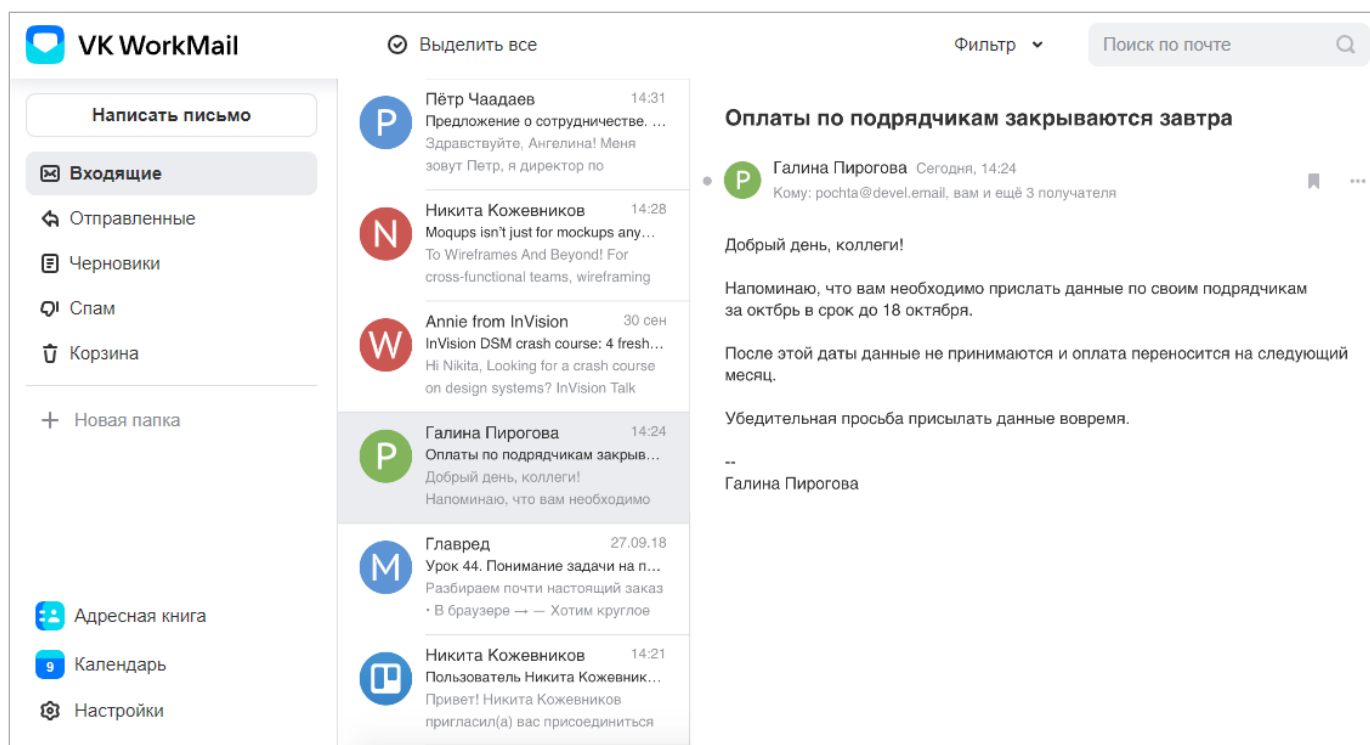
Стандартный и трехколоночный вид

В стандартном виде ящик состоит из двух колонок — колонки с папками и колонки с письмами. Если нажать на письмо, оно откроется вместо списка писем.

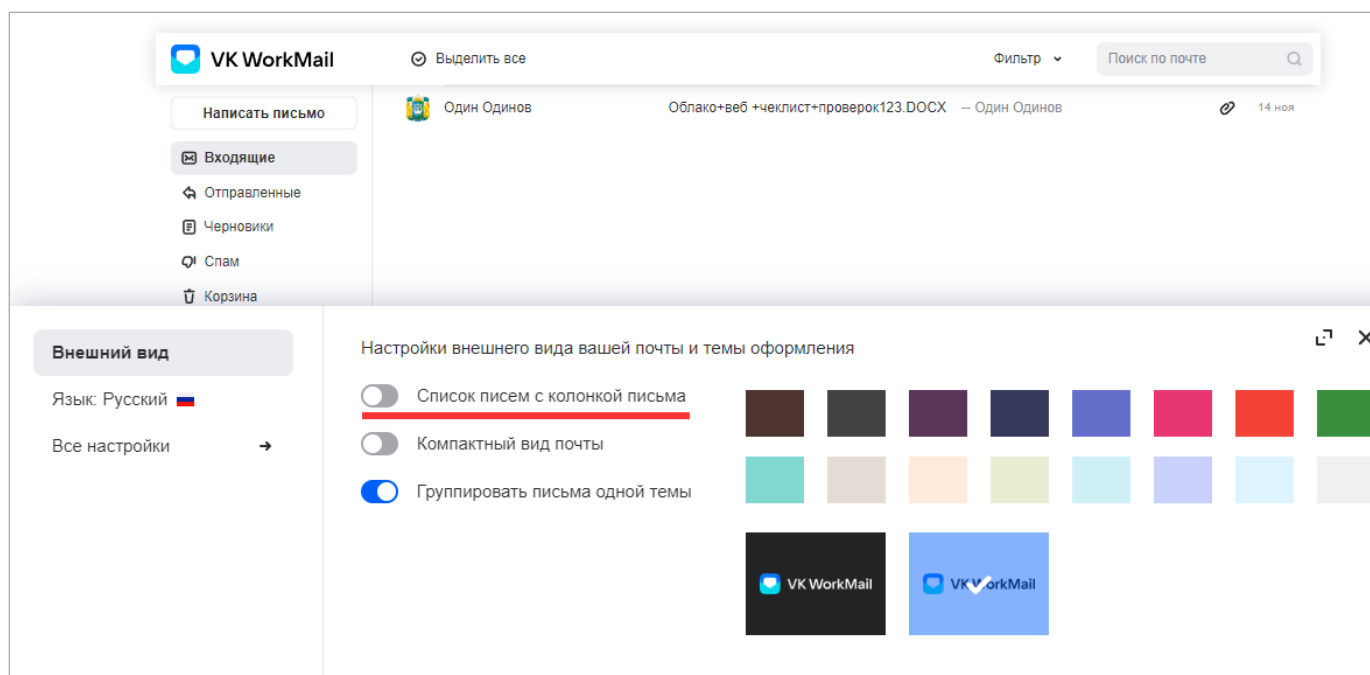


Также в стандартном виде можно изменять ширину левой колонки с папками. Чтобы она занимала меньше места на экране, и вместо названий папок отображались только пиктограммы, удерживайте границу между колонками левой кнопкой мыши и передвигайте её влево или вправо.

В трёхколоночном виде добавляется область для чтения письма, и таким образом почтовый ящик состоит из трёх колонок — колонки с папками, с письмами и с открытым письмом. Также можно изменять ширину колонок, двигая вертикальные границы между ними.



По умолчанию включен стандартный вид. Чтобы переключиться на трёхколоночный, нажмите  и установите галочку **Список писем с колонкой письма**.



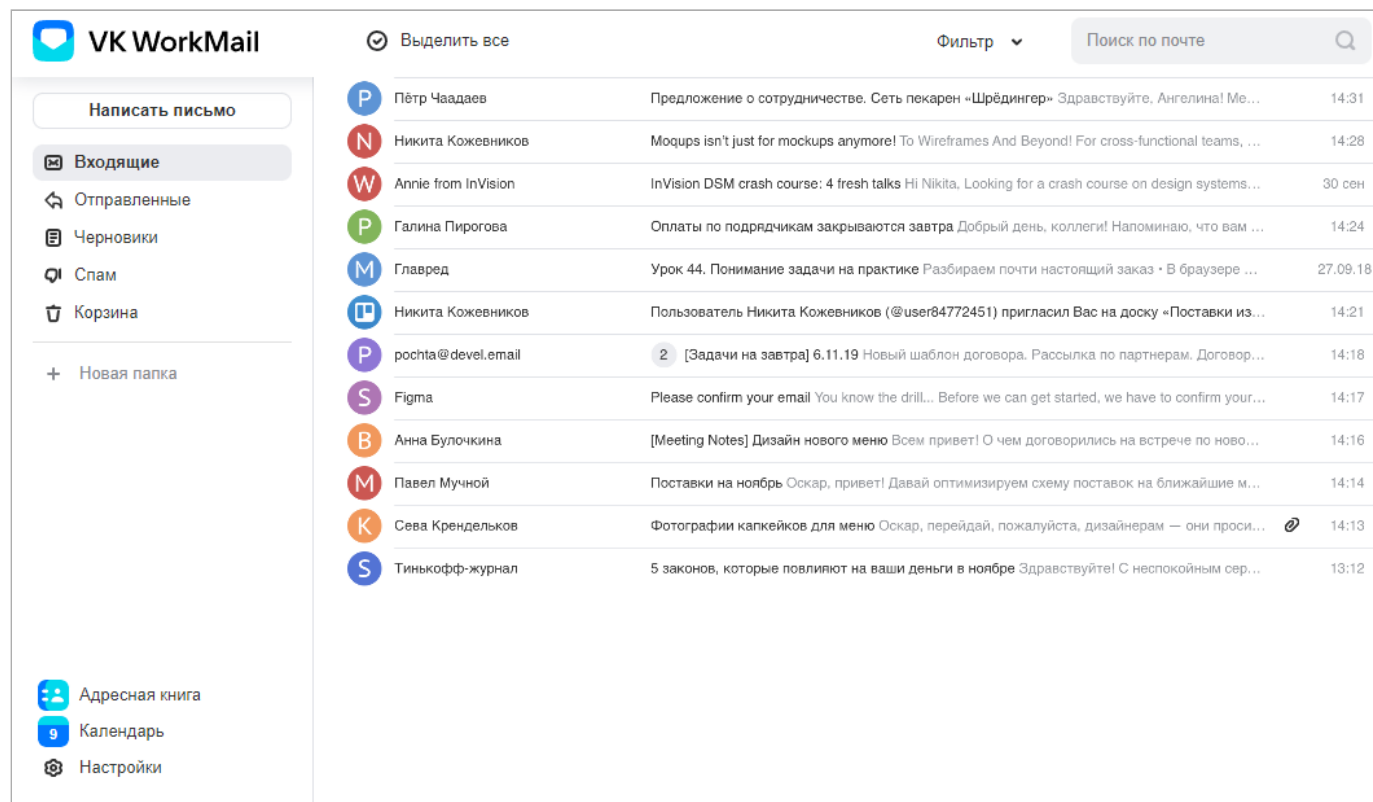
Примечание

Вид с колонкой письма доступен, когда ширина окна 1201 px и больше. Разверните окно браузера на весь экран, если оно занимает не всю область. Если галочка **Список писем с колонкой письма** так и не появилась, значит экран вашего устройства меньше 1201 px по ширине и вид с колонкой письма вам не доступен.

Чтобы включить стандартный вид, уберите галочку **Список писем с колонкой письма**.

Компактный вид

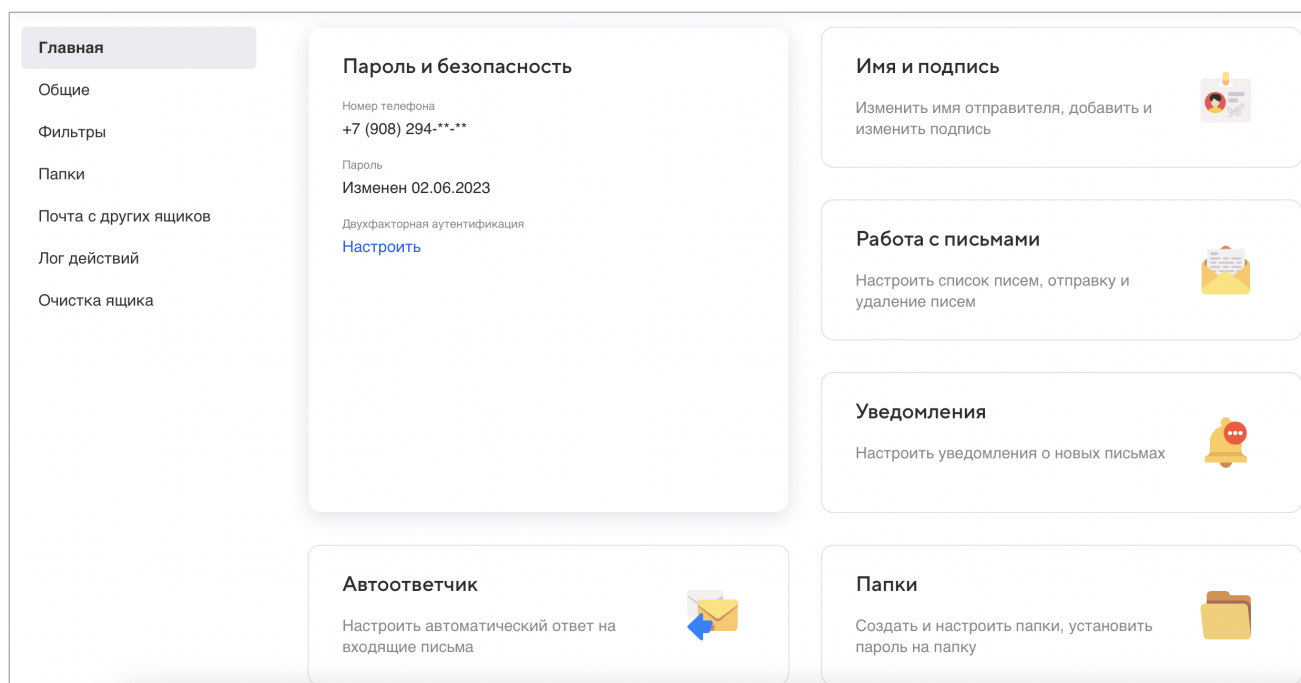
Вы можете включить компактный вид, чтобы на экран вмещалось больше информации. Строки сузятся, а размер текстов уменьшится.



Чтобы включить компактный вид, нажмите  и установите галочку **Компактный вид**.

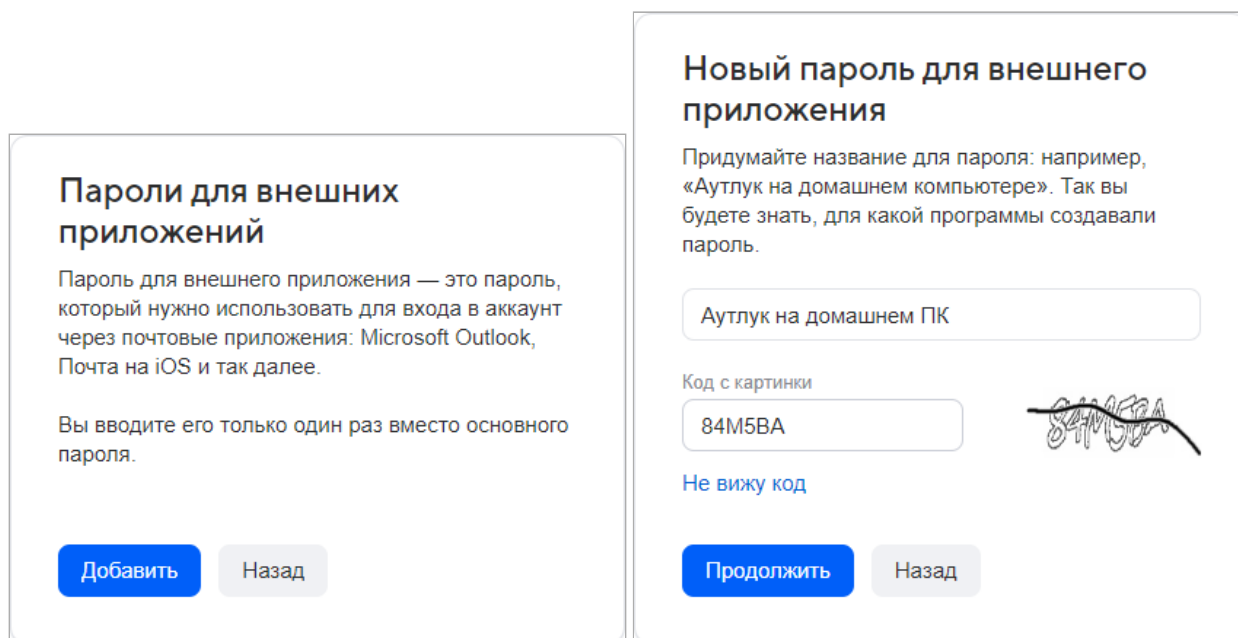
Настройки

Чтобы перейти к настройкам почты, нажмите значок  в нижней части экрана и выберите **Все настройки**. Отобразится главная страница настроек, с которой вы можете перейти к конкретным настройкам либо выберите нужный раздел в меню слева.



Пароли и безопасность

В разделе **Пароль и безопасность** можно настроить пароли для внешних приложений, которые нужны для входа в аккаунт через почтовые приложения: Microsoft, Outlook, iOS клиент почты и другие приложения. Чтобы перейти к настройке паролей нажмите на кнопку **Настроить**.



Общие

В разделе **Общие** вы можете изменить пароль, настроить подпись, уведомления, особенности отправки писем, а также действие после отправки письма.

Общие

Изменение пароля

Надёжный пароль защищает почту от взлома. Если пароль простой, злоумышленники могут получить доступ, чтобы читать и удалять письма, отправлять спам.

[Изменить](#)

Имя отправителя и подпись

Подпись — это текст, который автоматически добавляется в конец каждого письма.

Имя отправителя: Маша Красина

По умолчанию



--
Маша Красина

[+ Добавить](#)

Уведомления

☐ Включить уведомления во вкладке

На вкладке браузера, в которой открыта Почта, при получении новых писем будет появляться мигающий счетчик. Звуковые уведомления могут не воспроизводиться корректно в зависимости от настроек браузера.

Отправка писем

☒ Включать содержимое исходного письма в ответ

После удаления письма

☒ Переходить к следующему письму

Возможно переходить к списку писем или к следующему письму

Фильтры

В разделе **Фильтры** вы можете добавить новый фильтр, удалить или отключить имеющийся, изменить порядок применения фильтров:



— удалить фильтр.



— изменить порядок фильтров.



— отключенный фильтр.

Вы можете добавить правила для автоматической пересылки писем, фильтры для общих ящиков и при необходимости настроить пересылку писем на другой почтовый ящик.

Добавить фильтры

Что бы добавить фильтр выполните:

1. В разделе **Фильтры** нажмите на **Добавить фильтр**.
2. Установите все необходимые настройки в форме создания фильтра и нажмите **Сохранить**.

Создание фильтра

✕

Если выполнены ☒ Все условия ☐ Хотя бы одно условие

Поле «От» ▼ содержит ▼ Максимов ✕

Поле «Кому» ▼ содержит ▼ Отчет ✕

+ Добавить условие

Тогда

Поместить в папку ▼ Входящие ▼

☐ Пометить прочитанным ☒ Пометить флагом

Применить ко всем новым письмам в папках:

Все папки ▼

☒ Применить к письмам, которые уже находятся в папках

☐ Переслать копию сообщения на адрес

☐ Отвечать автоматически (или настроить [Автоответчик](#))

☒ После срабатывания этого фильтра применять другие фильтры

☐ Применять фильтр к спаму

Сохранить

Отменить

Фильтры применяются по порядку: сначала срабатывает первый в списке, потом второй и так далее. Если условия фильтров совпадают, но действия в пункте **Тогда** отличаются, тогда применяется фильтр, который стоит ниже в списке.

Правила фильтрации

Добавить фильтр

Добавить пересылку

☐ Показывать автофильтры

▲ ☒ Тема содержит Маркетинг ▼ и размер письма больше 1000 Кб	Переместить в папку «Социальные сети» • Применять к спаму	🗑
▲ ☐ Письмо от  Иванов ▼ и письмо кому  Петров	Пометить флажком	🗑

Если нажать на фильтр в списке, то откроется окно редактирования фильтра. Чтобы применить внесенные изменения к имеющимся письмам, нажмите **Применить фильтр**. Чтобы фильтр применялся только к новым письмам, нажмите **Сохранить**.

Добавить пересылку

Что бы добавить почтовый адрес для пересылки выполните:

1. В разделе **Фильтры** нажмите на **Добавить пересылку**.
2. Заполните поле и нажмите на **Сохранить**.

Пересылка писем

×

Введите почту, на которую будут пересылаться все ваши письма

Сохранить

Отменить

Примечание

Если указанный почтовый адрес находится вне вашего домена и при сохранении появилась ошибка, обратитесь к администратору.

Папки

В разделе **Папки** вы можете переименовать папку, защитить паролем, создавать новые папки и удалять созданные. Также на странице отображается, кому предоставлен доступ к папке.

Папки

Добавить папку

Название папки	Кому доступно	Письма	
✉ Входящие 		2	Очистить 
📁 Проект 			 
↩ Отправленные		1	Очистить 
📄 Черновики		1	Очистить 
🗨 Спам			
🗑 Корзина			

Если вам предоставлен доступ к папкам в других ящиках, вы можете выбрать этот ящик и работать с папками в зависимости от вашего уровня доступа.

Папки

 box@site

Добавить папку

Название папки	Уровень доступа	Письма	
✉ Входящие	Минимальный	2	Очистить  

Чтобы попасть в настройки уведомлений, под списком папок нажмите

 → **Уведомления.**

Автоответчик

В разделе автоответчик вы можете настроить разные автоответы для внутренних и внешних отправителей.

Что бы настроить автоответчик выполните:

1. Установите в активное положение переключатель **Настроить разные автоответы для внутренних и внешних отправителей** и нажмите на **Редактировать**.

Автоответчик

☒ Включен

В этом разделе вы сможете задать автоматический ответ на письма, поступающие в почтовый ящик.

☒ Настроить разные автоответы для внутренних и внешних отправителей

Для внутренних отправителей

Отправлять начиная с 20 августа 2025 г. 18:33 → Закончить отправку Не обязательно

Отвечать один раз каждому отправителю:

Добрый день! К сожалению, сейчас меня нет на месте. Я отвечу вам по моему возвращению в самые кратчайшие сроки.

Редактировать

Для внешних отправителей

Отправлять начиная с 20 августа 2025 г. 19:20 → Закончить отправку Не обязательно

Отвечать один раз каждому отправителю:

Добрый день! К сожалению, сейчас меня нет на месте. Я отвечу вам по моему возвращению в самые кратчайшие сроки.

Редактировать

2. Установите все необходимые настройки в форме редактирования автоответчика и нажмите **Сохранить**.

Автоответчик для внутренних отправителей ×

Отправлять начиная с 20 августа 2025 18:33 → Закончить отправку Не обязательно 23:59

Отвечать один раз каждому отправителю:

Ж К Ч А Т 15

Добрый день! К сожалению, сейчас меня нет на месте. Я отвечу вам по моему возвращению в самые кратчайшие сроки.

☒ Добавить временной интервал для отправки 18:30 07:30

Сохранить

Отмена

Примечание

Формы редактирования автоответчика для внешних и внутренних отправителей идентичны.

Уведомления

Уведомления во вкладке приходят, если у вас открыта почта, но вы работаете в другой вкладке. В этом случае вы услышите звуковой сигнал и увидите, что заголовок вкладки с почтой изменился.

Чтобы настроить уведомления во вкладке:

1. Установите в активное положение переключатель **Отключить уведомления во вкладке**.

Уведомления

Отключить уведомления во вкладке

☐

Только для папки «Входящие»

☐

Звуковое уведомление

2. Настройте уведомления:

Только для папки Входящие	Установите галочку, чтобы уведомления были только о новых письмах во Входящих . Уберите, чтобы уведомления приходили из всех папок.
Звуковое уведомление	Установите галочку, чтобы уведомления сопровождалось звуковым сигналом. Уберите, чтобы звукового сигнала не было

Изменения сохраняются автоматически.

Лог действий

Лог действий — это страницы, где зафиксированы все действия в вашем аккаунте: вход, выход, действия с письмами.

Чтобы перейти в лог действий, под списком папок нажмите  → **Все настройки** → **Лог действий**.

Лог действий

Активности [за сегодня](#) [за вчера](#) [за неделю](#) [за месяц](#)

или с 24.10.2019 по Сегодня

Показать

Сегодня 185.6.245.156 — текущее устройство

1 письмо перемещено из папки Входящие в папку Заявки н

Создана папка «Заявки на сотрудничество»

Вход в почту

18:20 браузер Chrome (Mac OS X)

18:16 браузер Chrome (Mac OS X)

18:16 браузер Chrome (Mac OS X)

18:15 браузер Chrome (Mac OS X)

Вчера 185.6.245.156

Проверка почты

19:38 браузер Chrome (Mac OS X)

185.6.245.226 — текущее устройство

Выход из почты

18:13 браузер Chrome (Mac OS X)

Очистка ящика

Чтобы удалить определенные типы писем или за определенный период:

1. Нажмите значок  в нижней части экрана и выберите **Все настройки**.
2. В меню слева выберите **Очистка ящика**.
3. Укажите период, за который нужно удалить письма, и задайте параметры очистки, например можно удалить все письма кроме непрочитанных или кроме писем в определенной папке.

Главная

Общие

Фильтры

Папки

Почта с других ящиков

Лог действий

Очистка ящика

Очистка ящика

☒ Удалить письма за указанный период

Дата начала

01.07.2020

Дата окончания

01.06.2021

☒ все письма

☐ только без вложений

☐ только с вложениями

☐ Не удалять письма, помеченные красным флажком

☐ Не удалять непрочитанные письма

☐ Не удалять письма из выбранных папок

☐ Не удалять письма от выбранных пользователей

☐ Удалить письма в папке «Корзина»

Внимание

Все письма, попадающие под условия, будут удалены без возможности восстановления.

 8 сентября 2025 г.