



VK WorkSpace

Как работать в почте VK WorkMail

Инструкция для пользователей

Настройка вида	6
Стандартный и трехколоночный вид	6
Компактный вид	8
Папки	8
Создать папку	8
Установить пароль на папку	9
Настроить доступ к папке	10
Получение доступа к папке	12
Отказаться от доступа к папке	12
Другие действия с папкой	13
Очистить папку	14
Удалить папку	14
Переименовать папку	14
Отметить письма из папки прочитанными	14
Добавить вложенную папку	14
Переместить письмо в папку	15
Переместить письмо вручную	15
Складывать письма в папку автоматически	16
Порядок папок	18
Контакты	18
Список контактов	18
Добавить контакт	18
Импортировать контакты	19
Карточка контакта	20
Действия с контактами	20
Действия с одним контактом	20
Действия с несколькими контактами	21
Экспортировать контакты в виде файла	21

Группа контактов	22
Создать группу	22
Добавить людей в группу	22
Действия с группой	23
Удалить человека из группы	23
Отправить письмо группе	23
Создать событие в Календаре	24
Сортировка писем	24
Письма с флагом, вложением и непрочитанные	24
В одной папке	24
Во всей почте	24
Группировка в цепочки	25
Включить и выключить группировку	25
Работа с цепочкой писем	25
Создать новое письмо	25
Получатели и отправитель	26
Добавить получателей письма	26
Ограничения на исходящую переписку	27
Отправить письмо группе	28
Написать письмо от имени другого человека	28
Прикрепить файл	29
Прикрепить файл с компьютера	29
Прикрепить файл из почтового ящика	30
Отправка тяжёлых файлов	31
Очистить форматирование	31
Добавить таблицу	32
Полезные функции	33
Отметить письмо как важное	34
Запрос о прочтении письма	34
Напоминание о неответе	34
Отложенная отправка	35
Просмотр статуса отправителя	35

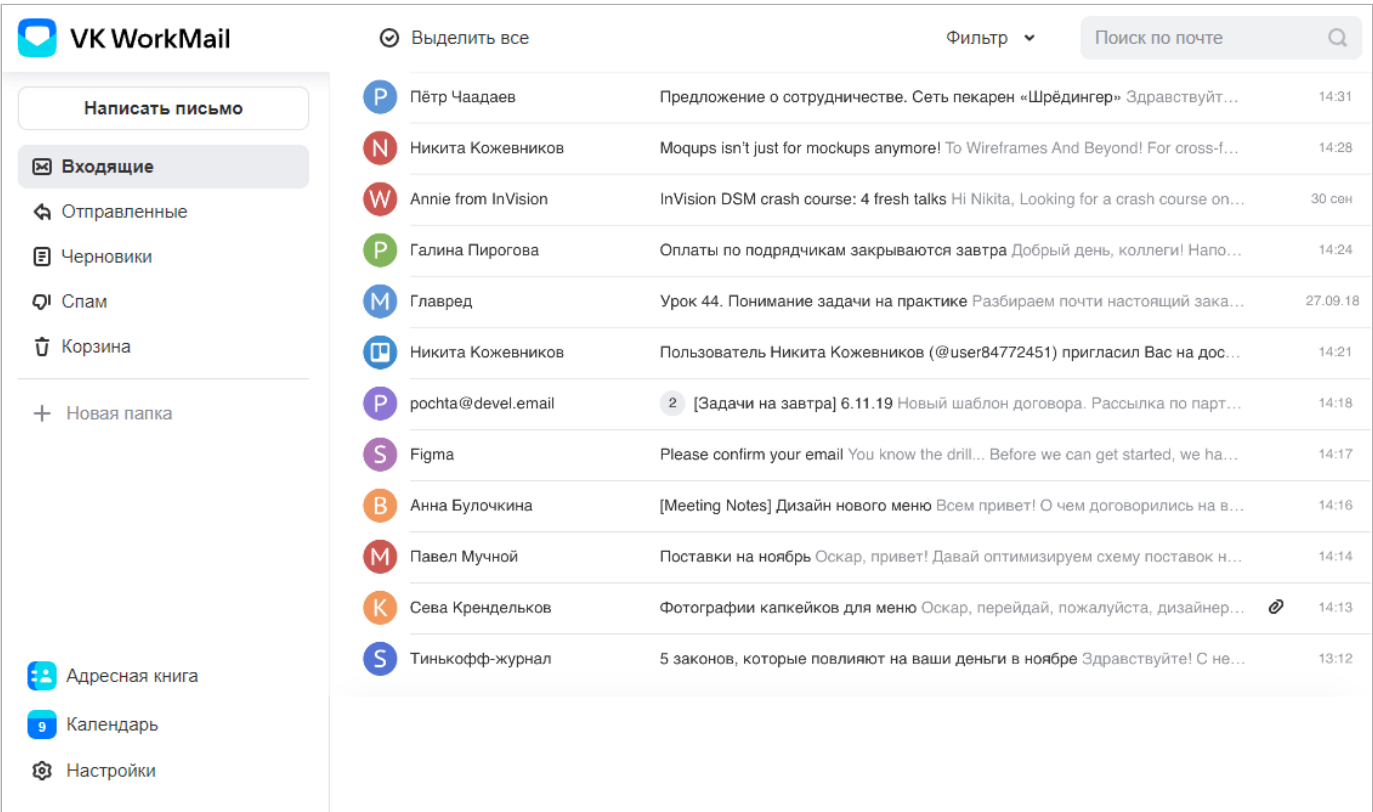
Черновики	36
Свернуть и закрыть черновик	36
Сохранить черновик	36
Продолжить работу с черновиком	36
Шаблоны	37
Создать шаблон	37
Отредактировать шаблон	37
Удалить шаблон	38
Вставить шаблон в письмо и отправить	38
Вставить подпись в письмо	38
Отмена отправки письма	39
Отозвать и заменить письмо	39
Внешний получатель	42
Действия с письмом	43
Ответить, переслать	43
Ответить и ответить всем	43
Переслать	44
Переслать как вложение	44
Перенаправить	44
Удалить письмо	44
Удалить несколько писем	44
Создать событие из письма	45
Другие действия с письмом	46
Создать чат из письма	46
Поиск по письмам	47
Получение файлов	50
Почтовый ящик	51
Размер почтового ящика и вложений	51
Возможности по управлению ящиком	51
Получить возможность по управлению ящиком	53
Общие ящики	54

Календарь	55
Приглашение на событие в почте	58
Просмотр и редактирование календаря другими пользователями	59
Изменить цвет событий	60
Настройки почты	63
Пароли и безопасность	63
Общие	64
Фильтры	64
Папки	66
Настройка подписи	67
Изменить подпись	67
Создать подпись	67
Вставить изображение или ссылку в подпись	68
Отключить подпись	68
Уведомления	69
Лог действий и безопасность	69

Настройка вида

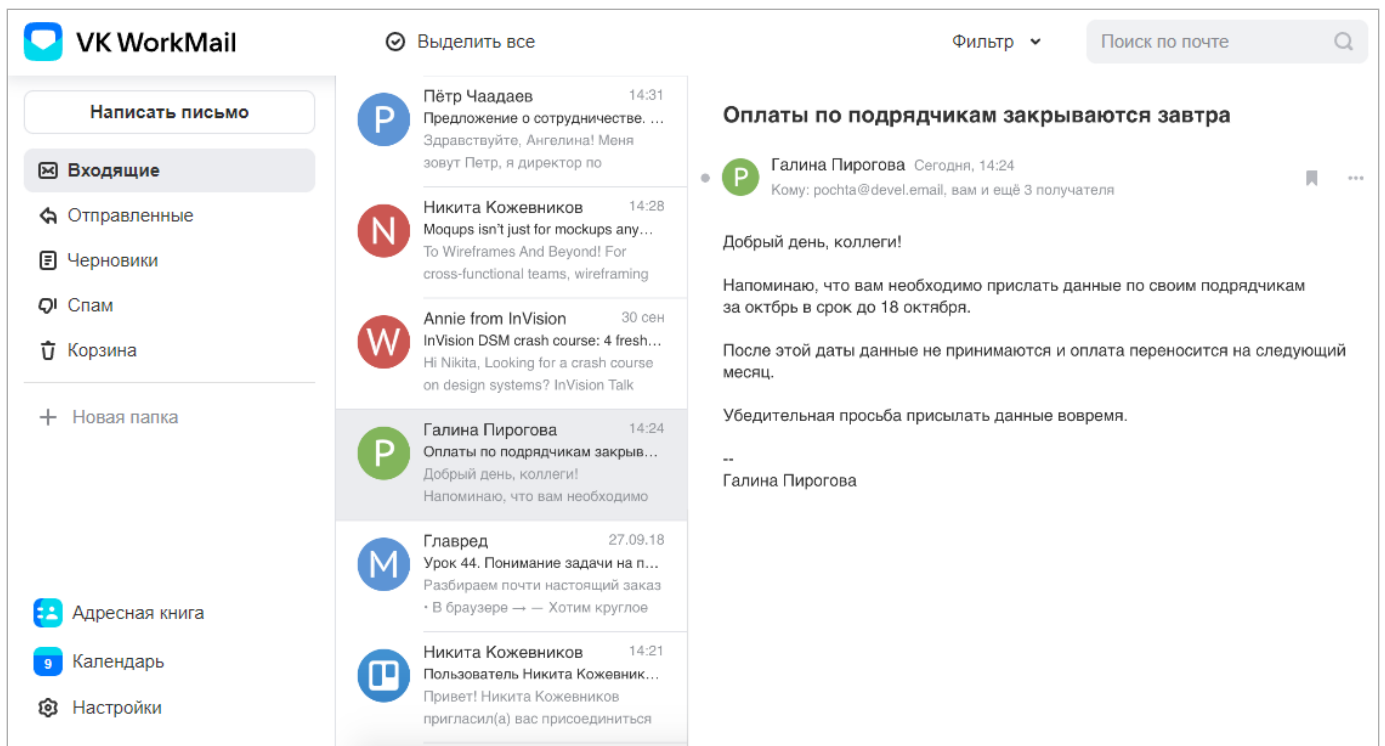
Стандартный и трехколоночный вид


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

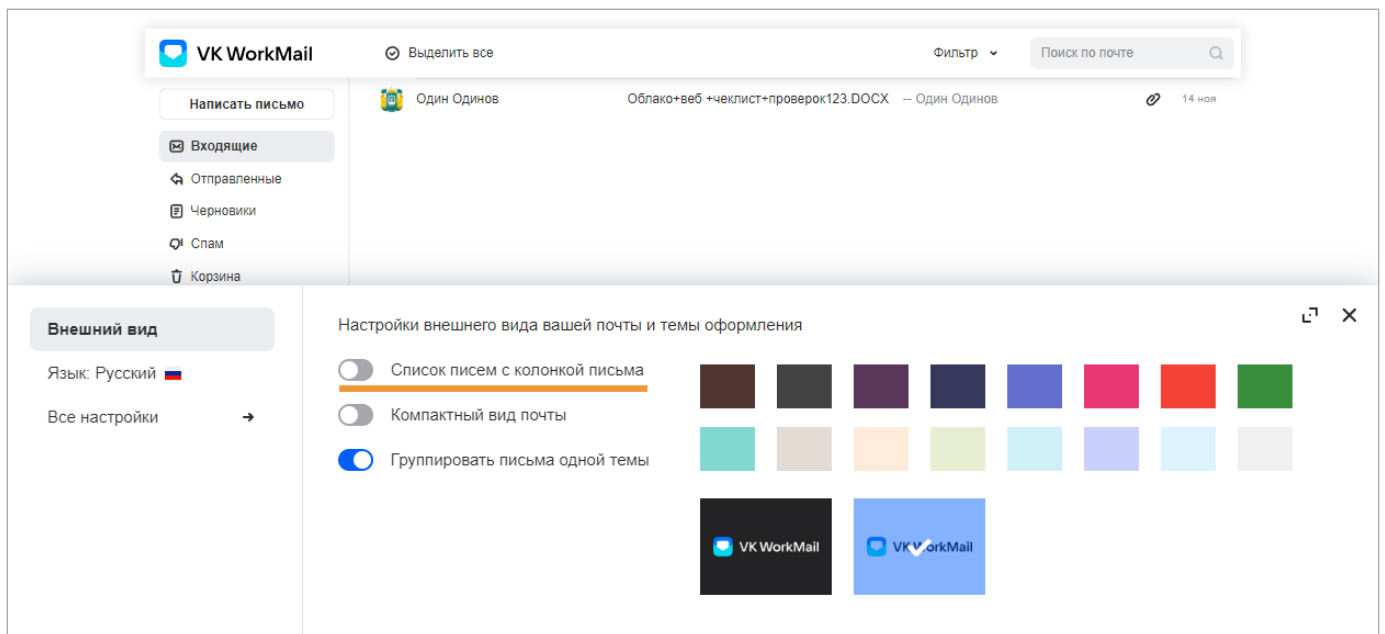


Также в стандартном виде можно изменять ширину левой колонки с папками. Чтобы она занимала меньше места на экране, и вместо названий папок отображались только пиктограммы, удерживайте границу между колонками левой кнопкой мыши и передвигайте её влево или вправо.

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».



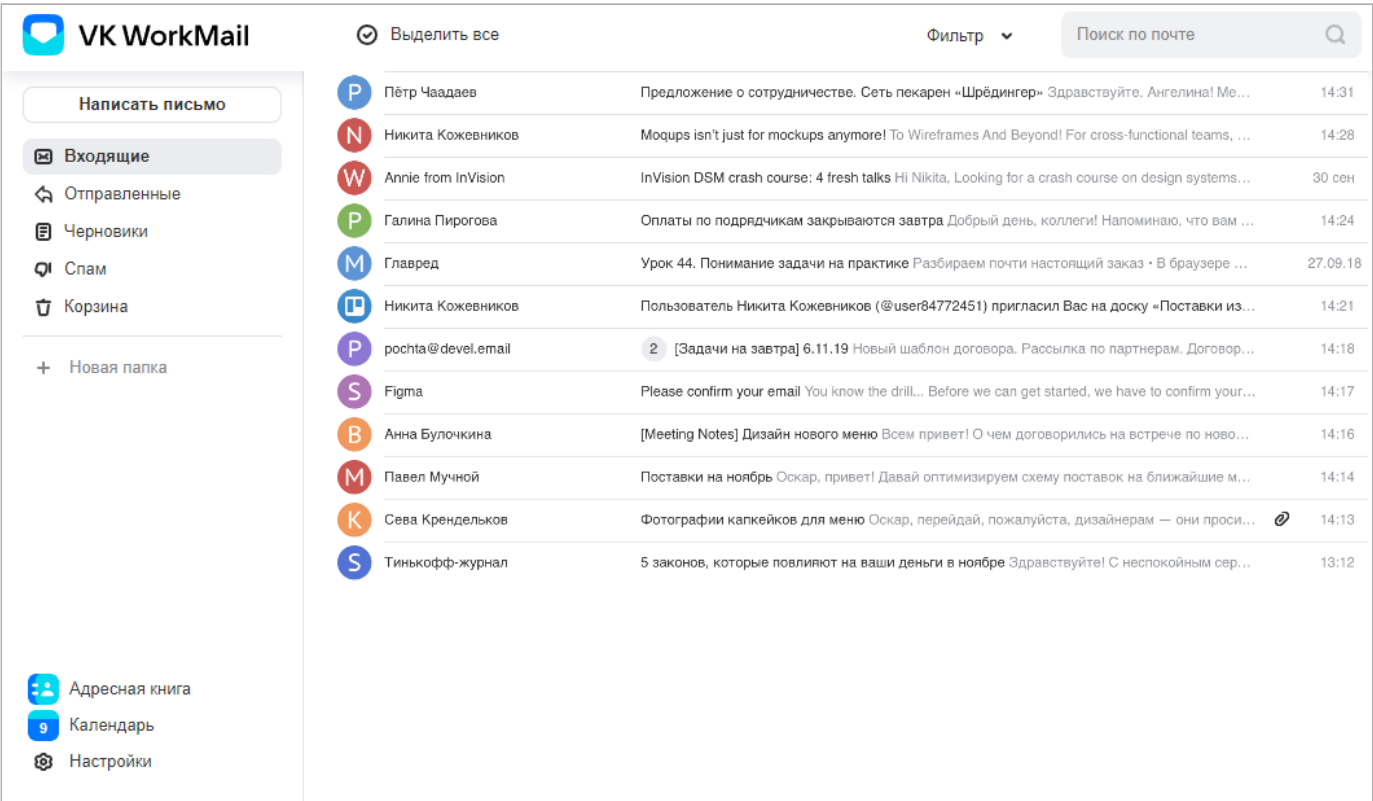
Примечание

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».

Папки

Создать папку

1. Нажмите на **Новая папка** в меню почты.
2. Укажите название папки.
3. Если вам предоставлена возможность создания папки в почте другого человека, будет доступно поле «Ящик» для выбора адреса почты, в которой создавать папку.

Написать письмо

✉ Входящие

↶ Отправленные

📄 Черновики

🗨 Спам

🗑 Корзина Очистить

+ Новая папка

Новая папка

Название

Ящик
m.krasina@mail.ru

Вложена в папку
Папка на верхнем уровне

☐ Сделать папку архивом
 ☐ Папка защищена паролем

Добавить папку Отменить

4. Выполните остальные настройки:

Вложена в папку	Выберите «Папка на верхнем уровне», если вы хотите, чтобы папка отображалась в списке остальных папок. Выберите название родительской папки, если вы хотите создать подпапку.
Папка защищена паролем	Установите галочку, чтобы входить в папку с дополнительным паролем

5. Нажмите **Добавить папку**.

Установить пароль на папку

1. Нажмите правой кнопкой мыши на папку, на которую нужно установить пароль.
2. Выберите «Редактировать».
3. Установите галочку «Папка защищена паролем».
4. Нажмите **Продолжить**.
5. Заполните форму создания пароля:

Редактирование папки

Отчеты

Вложена в папку

Папка на верхнем уровне

☒ Папка защищена паролем

Продолжить

Отменить

Укажите пароль от папки

Пароль от папки

Повторите пароль от папки

Секретный вопрос

Год рождения

Ответ на секретный вопрос

1986

Текущий пароль от ящика

Сохранить

Вернуться

Настроить доступ к папке

Вы можете открыть доступ к папке в своей почте, чтобы другие пользователи видели письма оттуда, могли на них отвечать и выполнять другие действия.

1. Нажмите правой кнопкой мыши на любой папке в почте.
2. В контекстном меню выберите «Настроить доступ к папкам».
3. Выберите папки, к которым хотите предоставить доступ, и нажмите **Далее**.

Настройка доступа

✕

[Выделить все](#)

☒

Входящие

☐ Отправленные

☐ Черновики

☐ Спам


☐ Корзина

Далее

Отменить

4. В поле «Пригласить пользователя» выберите нужных коллег из выпадающего списка контактов или введите адреса коллег вручную. Рядом укажите уровень доступа:

- минимальный — чтение писем, создание подпапок;
- оптимальный — чтение писем, ответ на письма, пересылка и перемещение писем, создание подпапок;
- максимальный — чтение писем, ответ на письма, пересылка и перемещение писем, удаление писем, просмотр вложений, создание подпапок.



Входящие

[Вернуться к выбору](#)

✕

F

friend@mail.ru ✕

Пригласить пользователя

Оптимальный ▲

Минимальный

✓ Оптимальный

Максимальный

Отправить


🔒

Этой папкой управля...

Закреть

5. Нажмите **Отправить**.

В окне отобразится информация об аккаунтах с правами на выбранную папку. Вы можете изменить уровень доступа, нажав на название доступа в блоке «Уровень доступа». Если вы решили отозвать доступ к папке, нажмите на значок удаления ✕.



Входящие

[Вернуться к выбору](#)

✕


Пригласить пользователя

Оптимальный ▾

Отправить

Аккаунты с правами на эту папку

Уровень доступа



Алексей Алексеев

friend@mail.ru

Ещё не принял(а) приглашение

Оптимальный ▾

✕


Заккрыть


Получение доступа к папке

Если вам предоставили доступ к папке, вы получите письмо, в котором нужно принять приглашение. Нажмите на кнопку **Получить доступ**. После этого в меню вашей почты отобразится блок с адресом почты и папками, к которым вы имеете доступ.

Здравствуйте, Маша

Иван Васильев предоставил(а) вам доступ к папке «Входящие»

Пользователь  Иван Васильев предоставил(а) вам доступ к папке:


 Входящие


Оптимальный


Вы можете получить доступ и добавить её в свой почтовый ящик


Получить доступ


Отказаться от доступа


▼  Мои папки


 Входящие 1


 Отправленные


 Черновики

 Спам

 Корзина

 Новая папка

▼  i.vasilev@real.o...

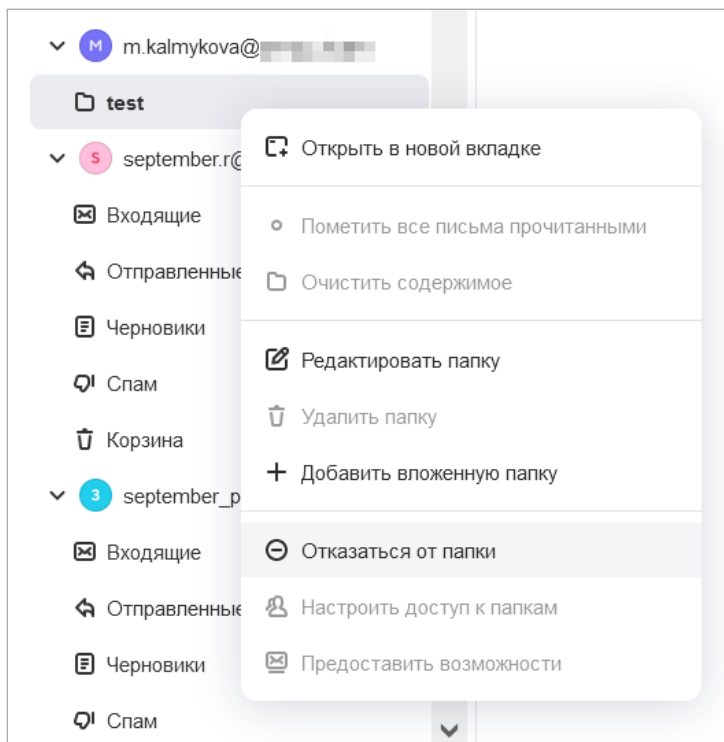
 Входящие 1

Отказаться от доступа к папке

Наведите курсор на предоставленную папку и нажмите правой кнопкой мыши. Выберите «Отказаться от папки».

Портал с документацией: <https://biz.mail.ru/docs/on-premises/>

Страница 12 из 70

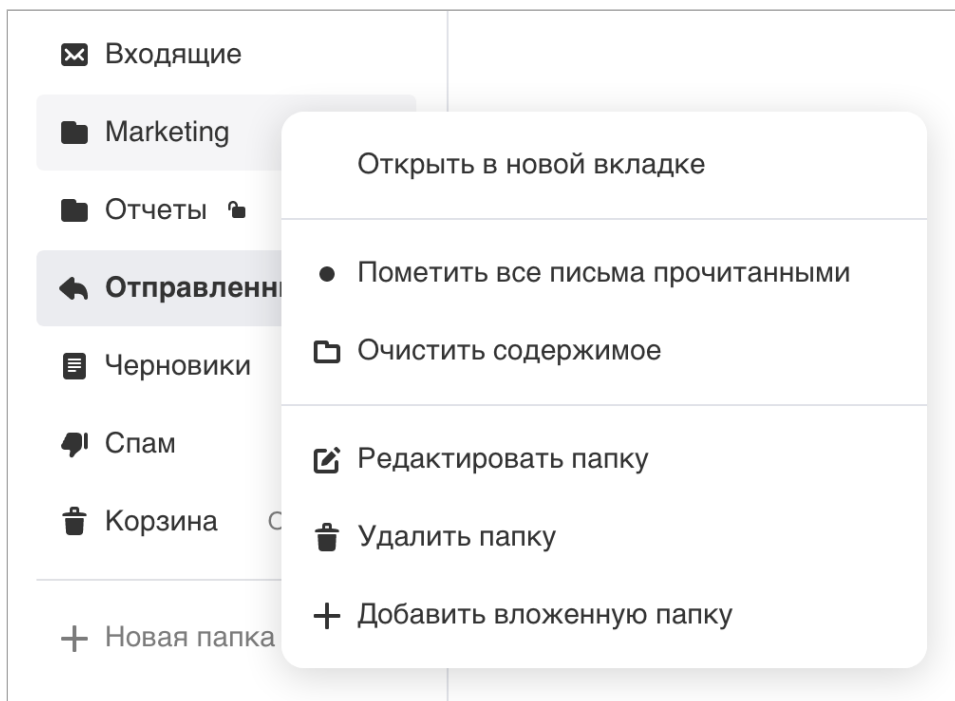


Другие действия с папкой

Чтобы перейти к настройкам отдельной папки:

1. Нажмите правой кнопки мыши на папке.
2. Выберите **Редактировать папку**.

В настройках вы можете переименовать папку и установить на нее пароль.



Очистить папку

1. Нажмите правой кнопкой мыши на нужную папку.
2. Выберите **Очистить содержимое**.

Все письма из папки переместятся в «Корзину», но папка останется в списке.

Удалить папку

1. Нажмите правой кнопкой мыши на нужную папку.
2. Выберите **Удалить папку**.
3. Подтвердите удаление.

Письма из папки переместятся в выбранную папку, а сама папка пропадёт из списка.



Примечание

Если в папке есть подпапки, нужно сначала удалить их, а затем — корневую папку.

Переименовать папку

1. Нажмите правой кнопки мыши на папке.
2. Выберите **Редактировать папку**.
3. Введите новое имя папки.

Отметить письма из папки прочитанными

1. Нажмите правой кнопки мыши на папке.
2. Выберите **Пометить все письма прочитанными**.

Добавить вложенную папку

1. Нажмите правой кнопки мыши на папке.
2. Выберите **Добавить вложенную папку**.
3. Укажите название.
4. Нажмите **Добавить папку**.

Папка будет располагаться внутри папки.

Вы можете создавать многоуровневую вложенность папок (нет ограничений на количество вложенных папок), однако в одной вложенности все названия папок не должны превышать 250 символов. Если вы достигнете этого ограничения, то не сможете создать новые папки в этой вложенности. Например, вы

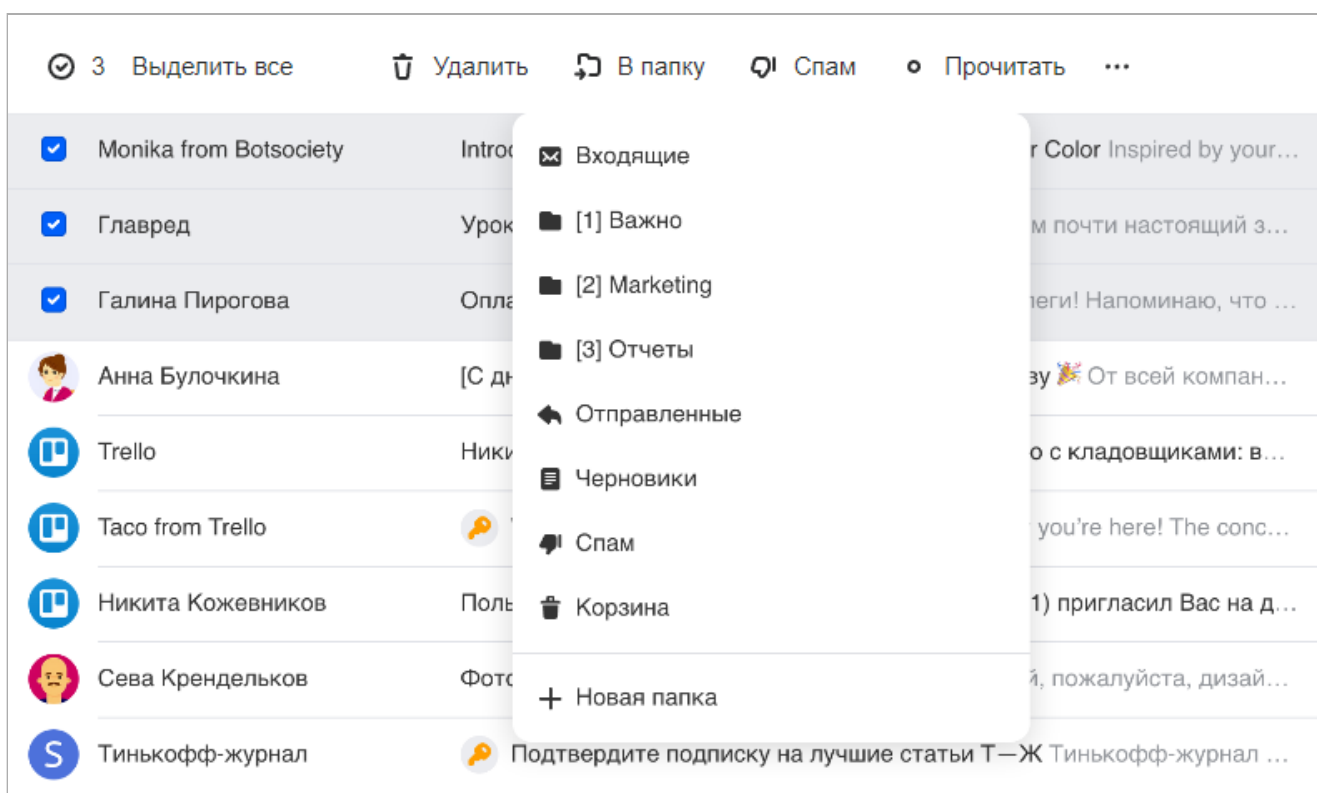
создали папку с названием «Каталог запчастей от поставщика» (31 символ) — в ней вы можете создавать вложенные папки с названиями, в которых в сумме будет не более 219 символов.

Переместить письмо в папку

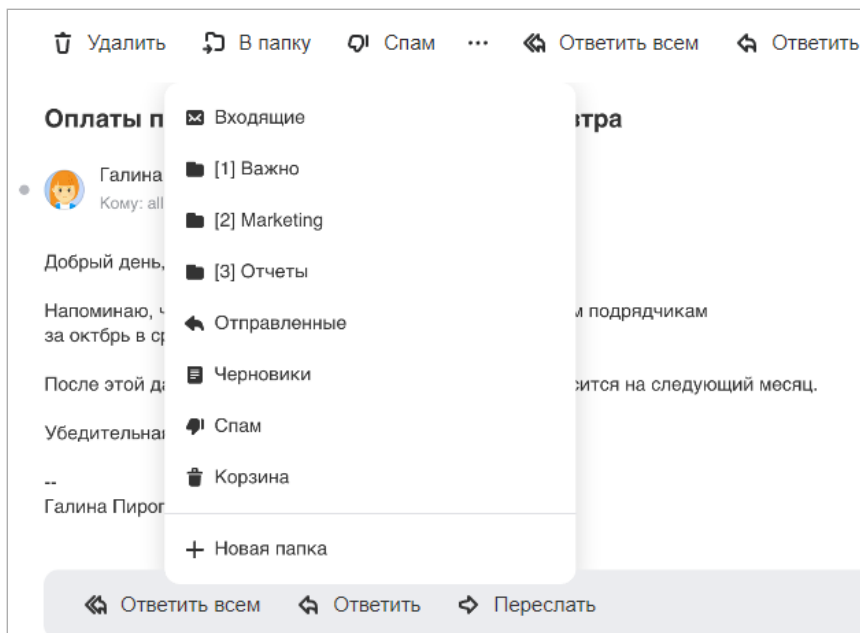
Переместить письмо вручную

Чтобы переместить одно или несколько писем из списка:

1. Выделите письма.
2. Нажмите **В папку**.
3. Выберите папку для перемещения.



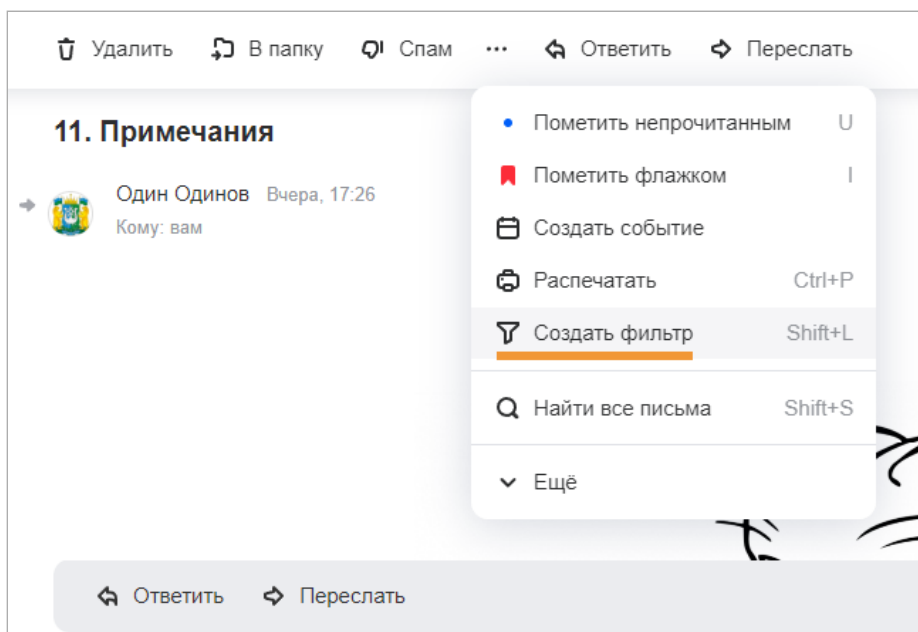
Чтобы переместить открытое письмо, нажмите **В папку** и выберите папку.



Складывать письма в папку автоматически

Чтобы письма с определённым признаком автоматически перемещались в конкретную папку, настройте фильтр:

1. Создайте папку.
2. Откройте письмо, которое хотите автоматически перемещать в папку.
3. Нажмите **...** → **Создать фильтр** (Shift+L).



Почта определит признаки письма и предложит создать фильтр. Вы можете отредактировать условия или добавить другие. Чтобы складывать письма от отправителя в определенную папку, выберите её в списке «Тогда».

Создание фильтра

×

Если выполнено условие

Поле «От»

▼

содержит

▼

pirogorova@annbakery.ru

×

+ 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

[Все действия и параметры](#)

Сохранить

Отменить

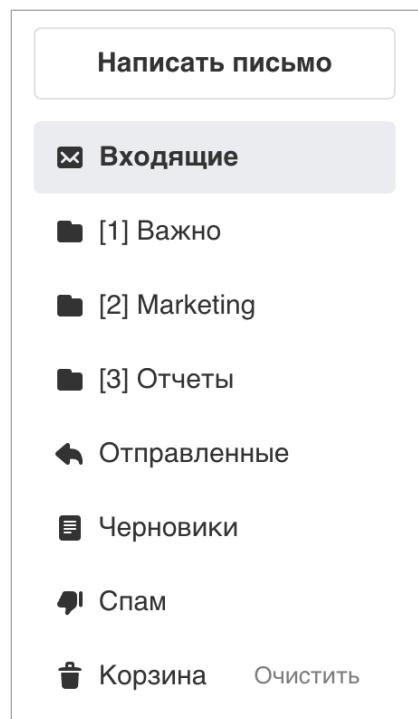
По каким условиям можно фильтровать письма	<ul style="list-style-type: none"> • отправитель письма; • получатель письма; • тема письма.
Какие действия можно выполнить с отфильтрованным письмом	<ul style="list-style-type: none"> • поместить письмо в папку; • отметить письмо флагом или как прочитанное; • отправлять автоответ.
Дополнительные настройки фильтра	<ul style="list-style-type: none"> • применять фильтр к письмам, попадающим в спам; • не применять другие фильтры к письму, если выполнен этот; • выполнить действия с письмами, которые уже есть в почтовом ящике.

Чтобы найти все созданные фильтры, нажмите на  → «Настройки» → «Фильтры».

Порядок папок


Папки в почте выстраиваются автоматически в алфавитном порядке. Первой всегда стоит папка «Входящие», затем папки с названием от О до ѡ, затем — от А до Z и в конец — от А до Я. Завершают список служебные папки: «Отправленные», «Исходящие», «Черновики», «Архив», «Спам», «Корзина».

Если вы хотите поставить папки в собственном порядке, добавьте в начале их названий числа: 0, 1, 2, 3 и так далее, пока не обозначите нужные папки.



Контакты


Список контактов

В адресной книге хранятся адреса людей, с которыми вы переписывались. Чтобы перейти адресную книгу, нажмите на значок  в левом нижнем углу или клавиши G и C друг за другом. Откроется список контактов вашего аккаунта.

Добавить контакт

В адресной книге автоматически сохраняются все адреса, с которыми вы переписывались.

Чтобы добавить контакт вручную:

1. Перейдите в адресную книгу, нажав на .
2. Нажмите **Добавить контакт**.

3. Заполните данные контакта.

4. Нажмите **Сохранить**.

Новый контакт

Имя

Максим

Фамилия

Варламов

Псевдоним

Компания

Русский Шоколад

Email

varlamov@ruschocolate.ru

Добавить новый

Мобильный

Сохранить

Отменить

Импортировать контакты

1. Перейдите в адресную книгу.
2. Нажмите на значок рядом с опцией «Добавить контакт».
3. Выберите опцию «Импорт контактов».
4. Нажмите **Загрузить файл** и укажите путь к файлу в формате Outlook CSV, Google CSV или vCard (Apple Address Book).

Импорт контактов

Загрузите файл Outlook CSV, Google CSV или vCard.

Загрузить файл


Название группы для импортируемых контактов

Продолжить

Отменить

Вы можете импортировать контакты сразу в отдельную группу (для этого укажите название группы в соответствующем поле).

Карточка контакта

В карточке контакта вы можете узнать, давно ли контакт заходил в почту (статусы «давно» / «недавно»), просмотреть общие письма и файлы из переписки (вкладки «Письма» и «Файлы»), создать встречу, а также добавить дополнительную информацию о собеседнике (для этого нажмите  — «Изменить»).

◀ Вернуться

✕

Добавить контакт ▾

Все контакты

★ Избранное

👤 Мои контакты

+ Новая группа

В

★

Феодосий Булкин

Менеджер

📅 недавно

✉ Написать

📅 Создать событие

⋮

Инфо

Письма

Файлы

Руководитель

Иван Петрович

Мобильный

+79055552233

Почта

bulkin.f@mail.ru

Пол

Мужской

Группа

Мои контакты

Совет

Укажите компанию и должность человека, дополнительные почтовые адреса, телефоны и адреса в соцсетях. Так вы сохраните всю информацию о человеке в одном месте и не будете искать ее в переписке.

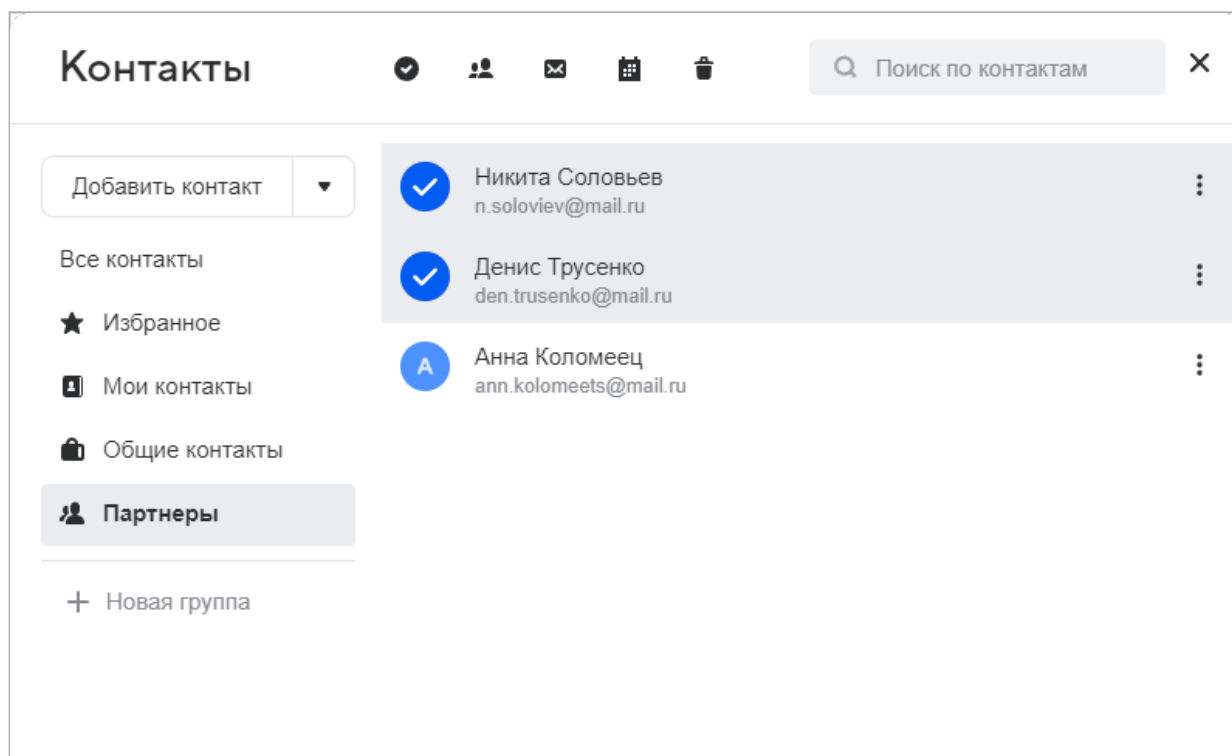
Действия с контактами


Действия с одним контактом

Откройте контакт в адресной книге. В верхней панели вы увидите доступные действия. Из карточки вы можете написать письмо, отредактировать информацию, удалить контакт из адресной книги или добавить его в группу.

Действия с несколькими контактами

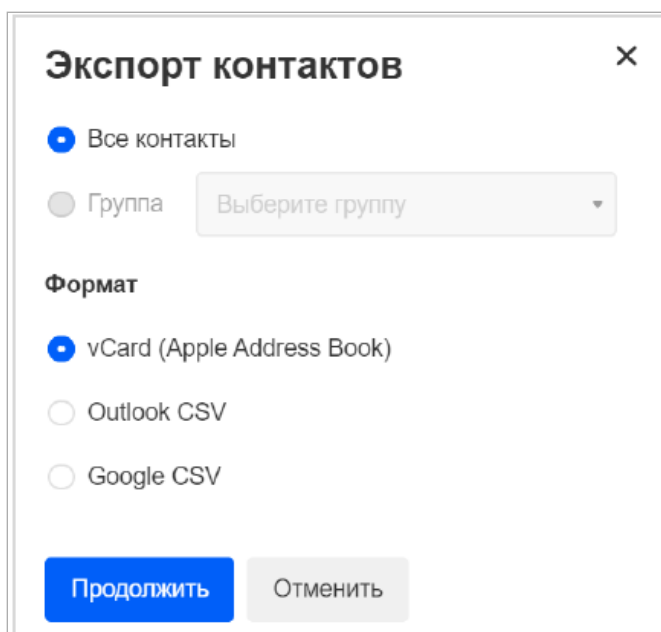
Чтобы совершить действия с несколькими контактами, выделите их, нажимая на аватары.



Чтобы выделить все контакты в адресной книге, нажмите значок . В верхней панели появится список действий: удалить или добавить в группу.

Экспортировать контакты в виде файла


1. Перейдите в адресную книгу и нажмите на значок рядом с опцией «Добавить контакт».
2. Выберите опцию «Экспорт контактов».
3. Выберите подходящий формат файла: Outlook CSV, Google CSV или vCard. Если у вас есть группы контактов, вы можете экспортировать отдельную группу (выберите ее в поле «Группа»).
4. Нажмите **Продолжить**.



Группа контактов

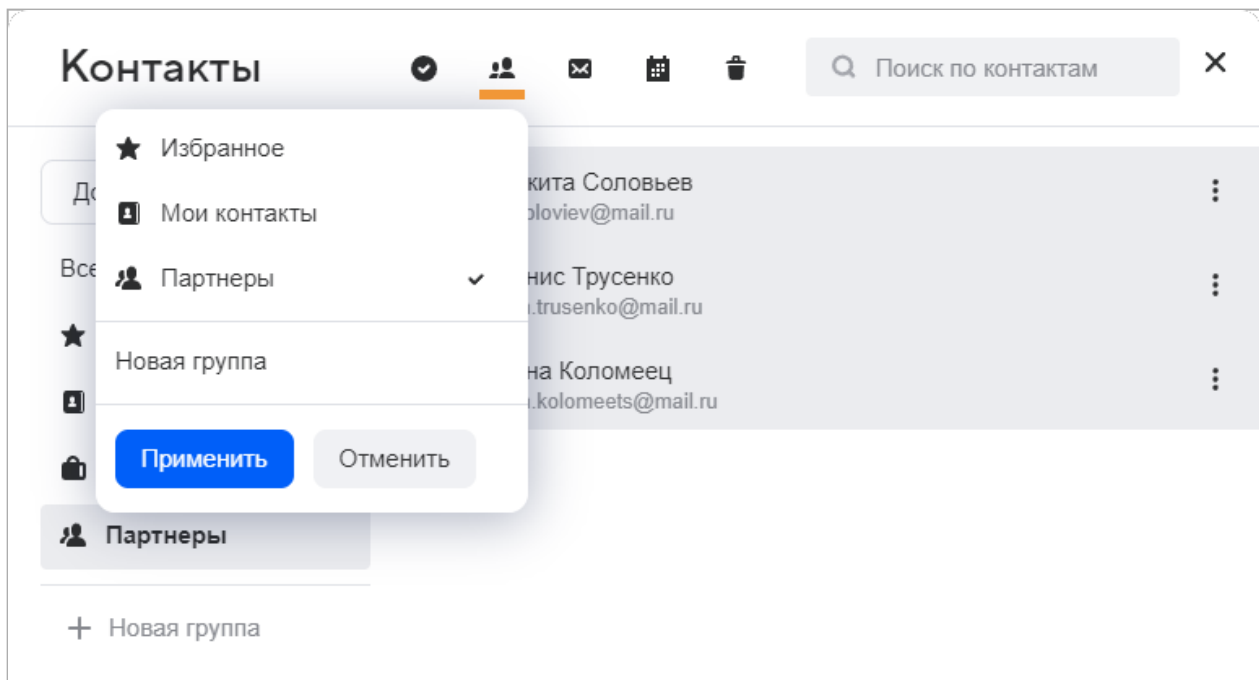
Если вы часто отправляете письма одинаковому списку людей, объедините контакты в группу. Так вам не нужно будет выбирать по отдельности каждого получателя, чтобы отправить общее письмо. Вы просто вводите название группы, и письмо отправляется всем контактам.

Создать группу

1. Перейдите в адресную книгу.
2. Рядом с кнопкой «Добавить контакт» нажмите .
3. Выберите «Создать группу».
4. Введите название.
5. Нажмите **Сохранить**.


Добавить людей в группу

1. Выделите нужные контакты.
2. Нажмите **В группу**.
3. В выпадающем списке выделите группы галочками или создайте новую.
4. Нажмите **Применить**.



Действия с группой

Чтобы просмотреть контакты группы, перейдите в нее.

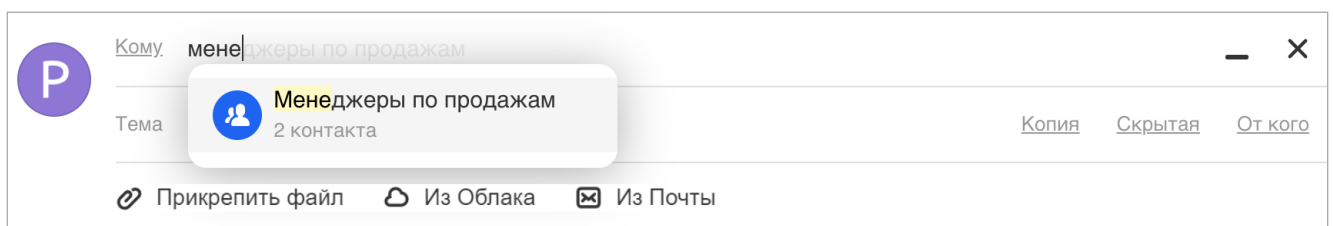
Чтобы переименовать или удалить группу, наведите курсор мыши на её название, нажмите на значок  и сделайте, что нужно.

Удалить человека из группы


Выделите контакт и нажмите **В группу**. В выпадающем списке уберите галочку напротив названий групп. Нажмите **Применить**.

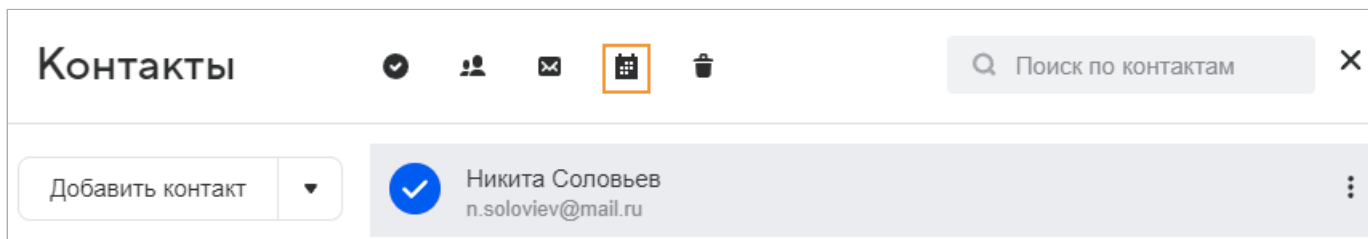
Отправить письмо группе

1. Перейдите к созданию нового письма.
2. Введите название группы в нужном поле: «Кому», «Копия» или «Скрытая копия».
3. Напишите и отправьте письмо.
4. Письмо получают все, кто состоит в группе.



Создать событие в Календаре

Выберите нужных людей в списке контактов и нажмите на значок  («Создать событие»).



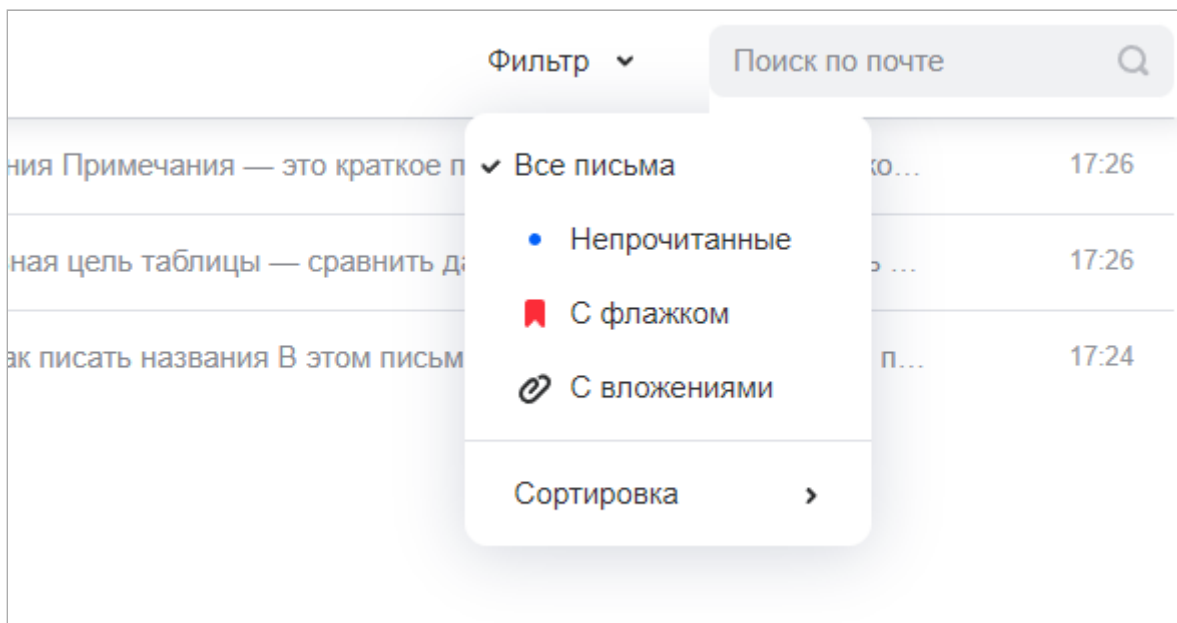
Откроется Календарь с событием, куда будут добавлены выбранные участники.

Сортировка писем

Письма с флагом, вложением и непрочитанные

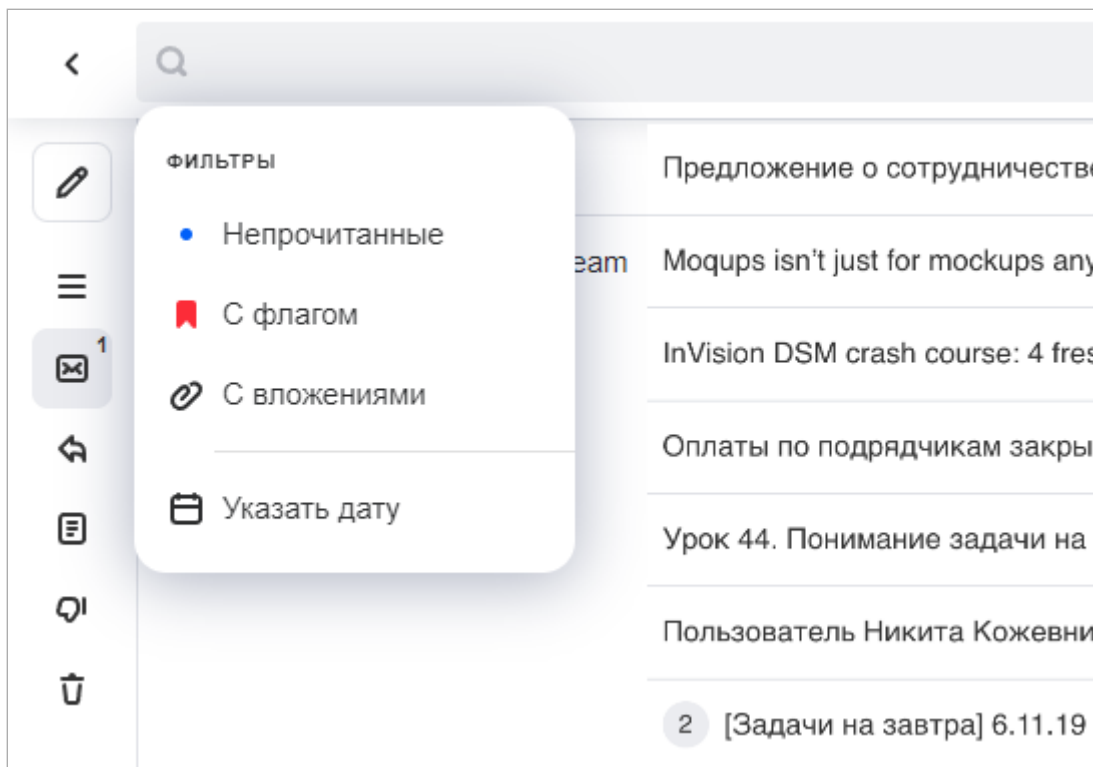
В одной папке

В панели над списком писем нажмите **Фильтр** и выберите нужный фильтр. Отобразятся все письма в папке с этим признаком.



Во всей почте

Установите курсор в строку поиска и выберите фильтр. Отобразятся все письма в почте с этим признаком.




Группировка в цепочки

Группировка писем — способ упростить переписку с коллегами. Все письма, объединенные одной темой и участниками, будут собраны вместе и представлены на одной странице.

В папках эти письма будут объединены в одну строку. Цифра рядом с темой письма обозначает общее количество писем в группе.

Включить и выключить группировку

Нажмите  и переключите слайдер «Группировать письма одной темы», чтобы включить или выключить группировку.

Работа с цепочкой писем

Чтобы просмотреть всю переписку с одной темой, откройте цепочку, нажав на неё в списке писем.

Вы можете работать с любым письмом из переписки: отмечать непрочитанным, флажком, пересылать, перемещать, удалять и так далее. Для этого нажмите правой кнопкой мыши и выберите действие.

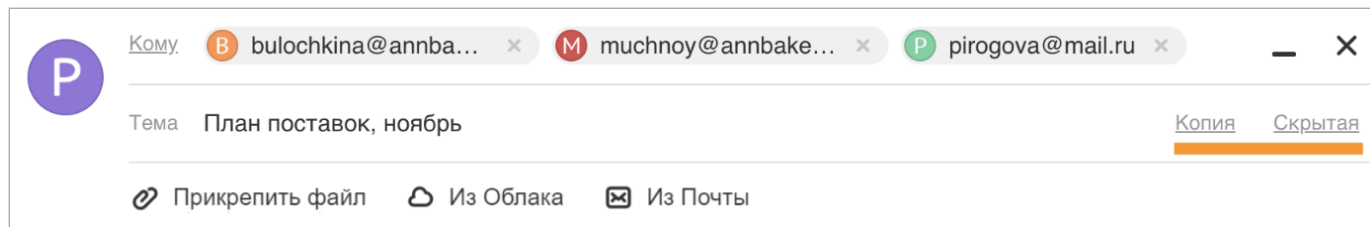
Создать новое письмо

Чтобы создать новое письмо, на странице списка писем нажмите **Написать письмо** в меню слева.

Получатели и отправитель

Добавить получателей письма

В окне написания по умолчанию включено только поле «Кому». Чтобы включить поля «Копия» и «Скрытая копия», нажмите на надписи в поле «Тема».



Совет


Если вы добавите получателей в поле «Скрытая копия», другие получатели из полей «Кому» и «Копия» не узнают о них.

Также вы можете выбрать получателей письма из контактной книги. Для этого нажмите на название полей «Кому», «Копия» или «Скрытая копия». Откроется адресная книга. Выделите получателей, нажимая на аватары. Заблокированные пользователи не будут отображаться в адресной книге.

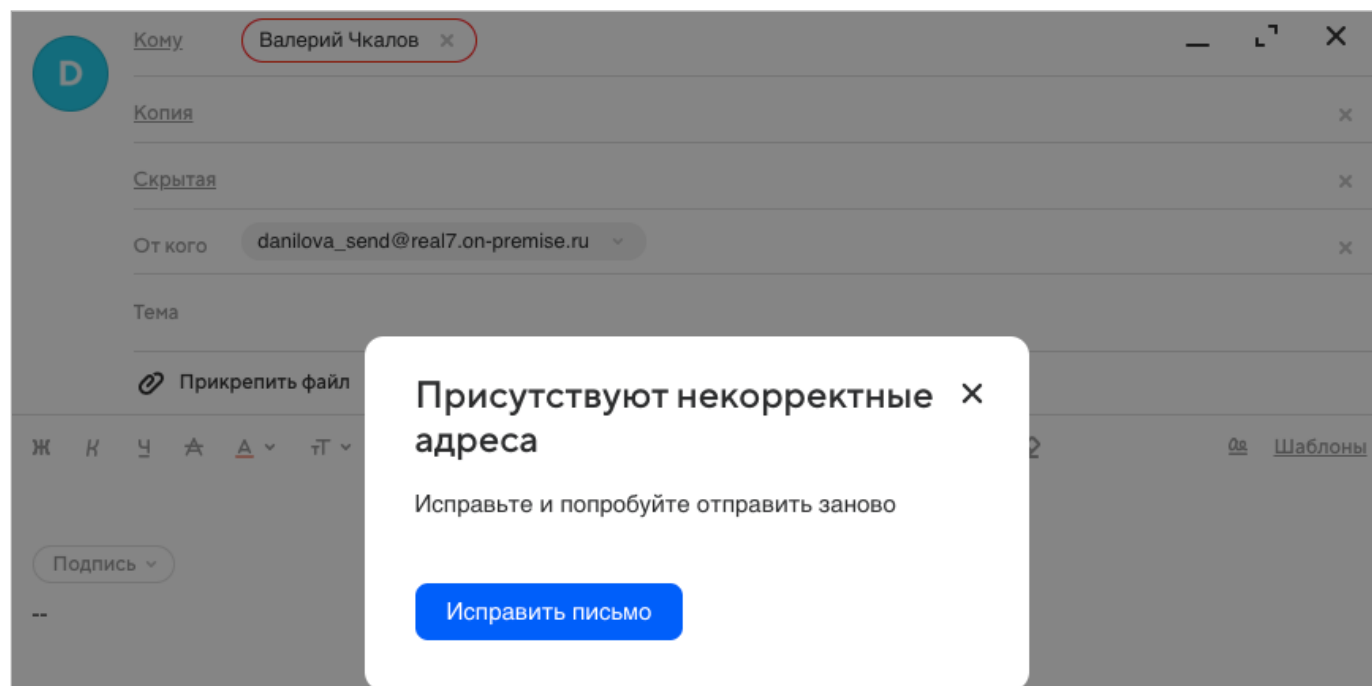
Примечание

Максимальное количество получателей во всех полях — 30.

Упоминания

В теле письма можно упомянуть пользователя с помощью символа «@» либо с помощью кнопки в панели редактора . После ввода символа появится возможность найти пользователя в выпадающем списке. При упоминании пользователя — он автоматически попадает в список получателей в поле «Кому». При удалении "Упоминания" из тела письма, пользователь удаляется из списка получателей в поле «Кому». И наоборот, если контакт удалить из списка получателей в поле «Кому», то "Упоминание" удаляется из тела письма.

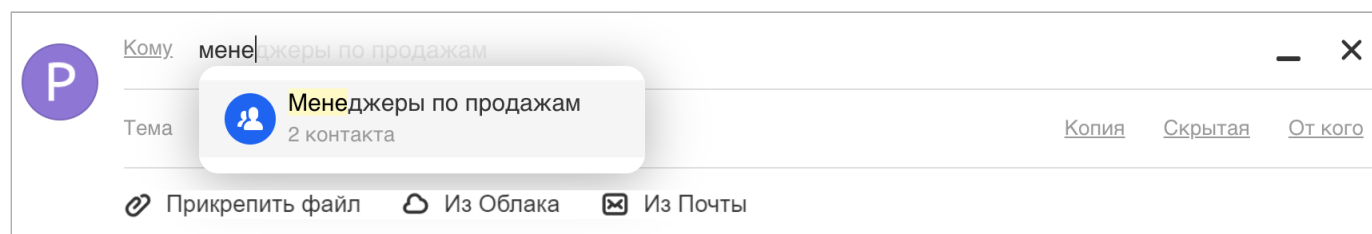
При клике на кнопку **Отправить** письмо не отправится, и вы увидите следующее уведомление:



Также ограничения срабатывают на фильтры, например, если вы хотите настроить перенаправление письма на запрещенный адрес.

Отправить письмо группе

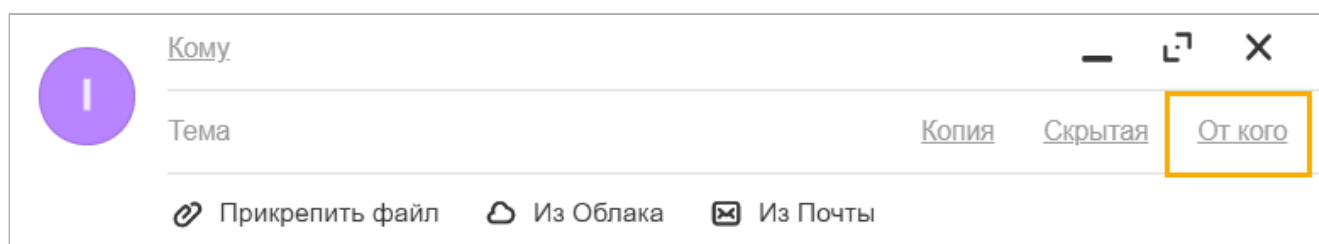
Если вы создавали группу контактов в адресной книге, введите её название в полях «Кому», «Копия» или «Скрытая копия». Письмо отправится всем, кто состоит в группе.



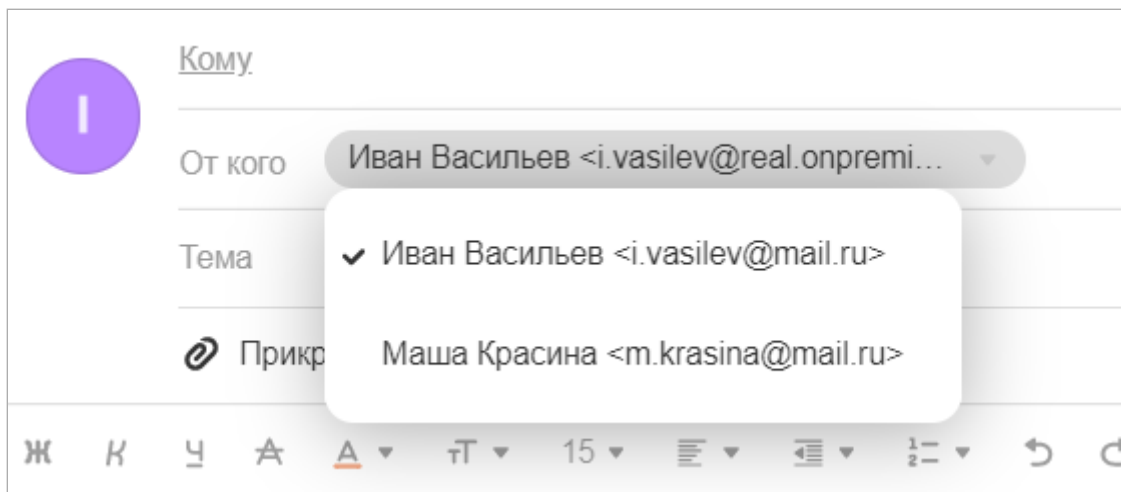
Написать письмо от имени другого человека

Если пользователь предоставил вам возможность писать письма от его имени, то при создании письма:

1. Нажмите на опцию **От кого**:



2. В поле «От кого» выберите нужного пользователя:



Прикрепить файл

Вы можете отправлять в письме документы, фотографии и изображения, аудио- и видеофайлы, веб-страницы и другие виды файлов. Максимальный размер прикрепляемого файла задается администратором почты.

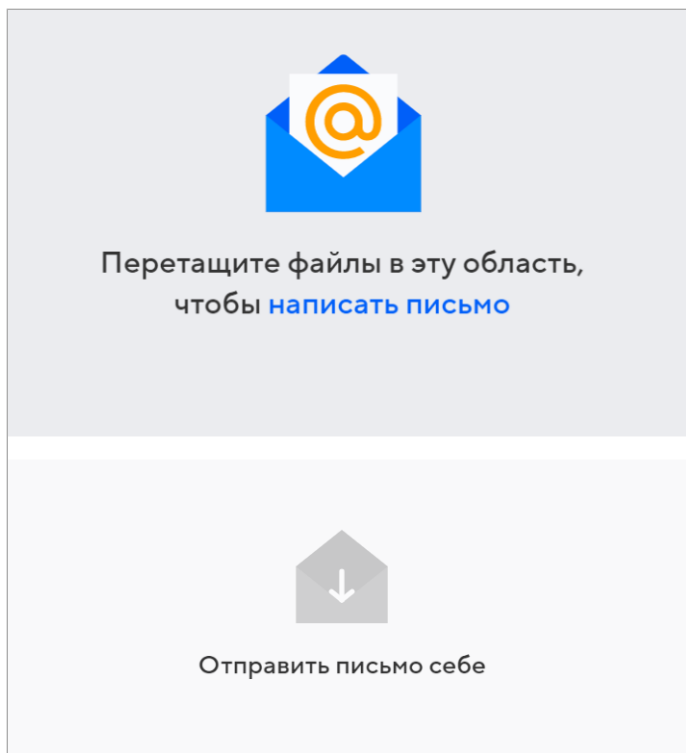
Прикрепить файл с компьютера

1. Нажмите **Прикрепить файл**.
2. Выберите файл, который вы хотите прикрепить к письму.
3. Нажмите **Открыть**.

Совет

Чтобы выбрать сразу несколько файлов для загрузки, удерживайте клавишу Ctrl, нажимая на файлы.

Или перетащите файл с компьютера на страницу почты в браузере. Если переместить файл в верхнюю часть страницы, откроется форма создания письма, и файл будет прикреплен к этому письму.

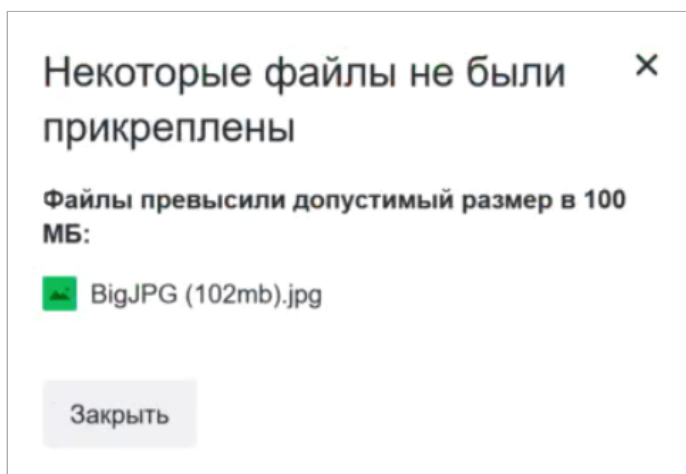


Если переместить файл в нижнюю часть страницы, автоматически сформируется и отправится письмо самому себе с прикрепленным файлом.

Если же форма написания письма уже открыта, вы можете выбрать — добавить файл к письму в виде вложения или, в случае картинки, сразу вставить картинку в письмо.

Чтобы удалить вложенный файл, нажмите значок **✕**.

Если размер прикрепляемого к письму файла превышает установленный лимит, отобразится предупреждение об этом:



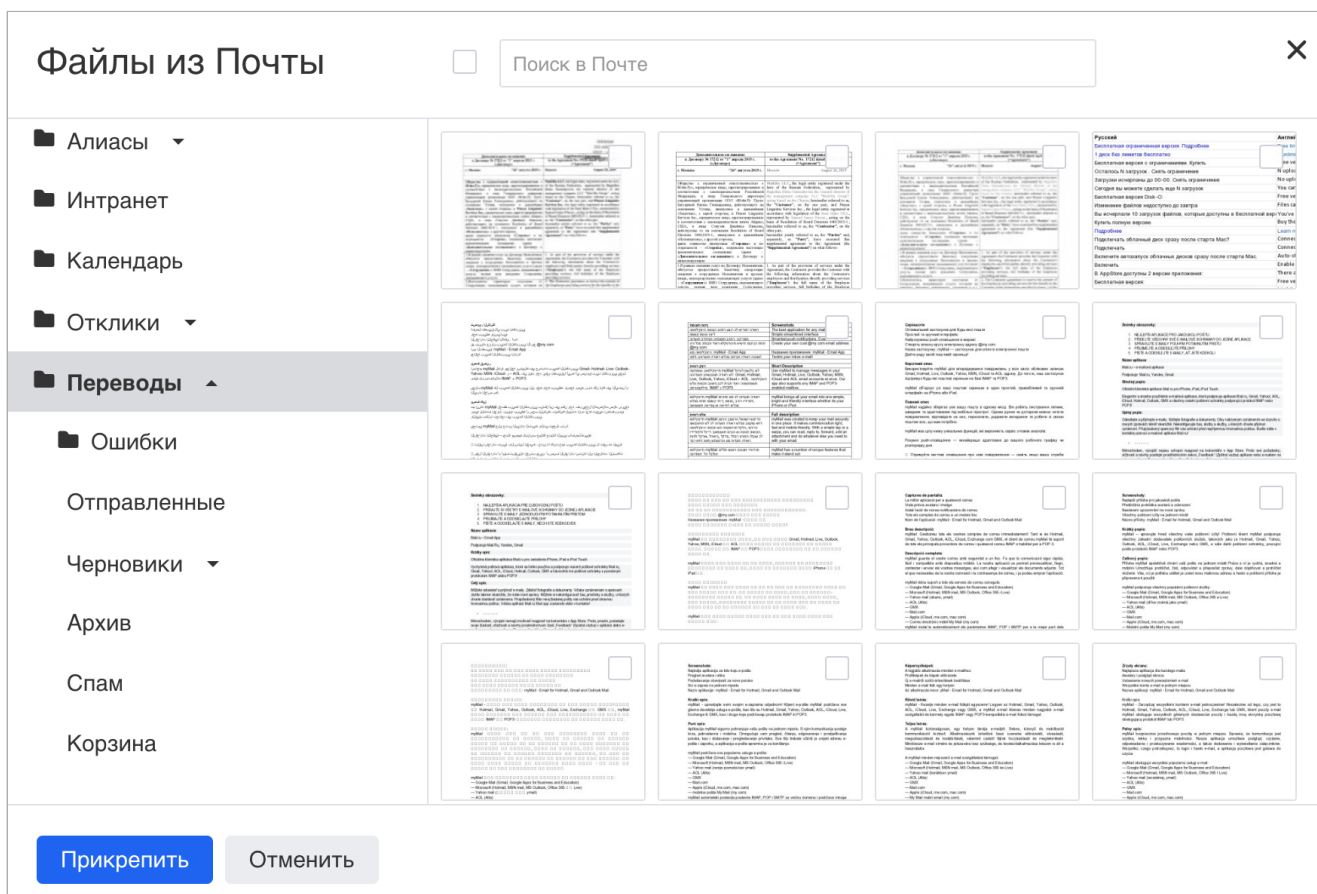
Прикрепить файл из почтового ящика

Кроме файлов с компьютера вы можете прикреплять к письму те файлы, которые уже находятся в вашем почтовом ящике. Для этого:

1. Нажмите **Из Почты**.

2. Выберите файлы, выделяя их галочками.

3. Нажмите **Прикрепить**.



Чтобы удалить вложенный файл, нажмите значок .


Отправка тяжёлых файлов

Когда вы отправляете файлы размером больше установленного лимита (25 МБ по умолчанию либо заданного администратором почты), они загружаются в облако и приходят получателю в виде ссылки.

Когда вы прикрепляете к письму несколько файлов, подсчитывается их вес. Часть файлов с общим объемом до установленного лимита прикрепляется к самому письму — они хранятся в почте, пока хранится письмо. Остальные файлы, что не вошли в этот лимит, загружаются на облако, отмечаются

значком  и приходят в виде ссылки.

Очистить форматирование

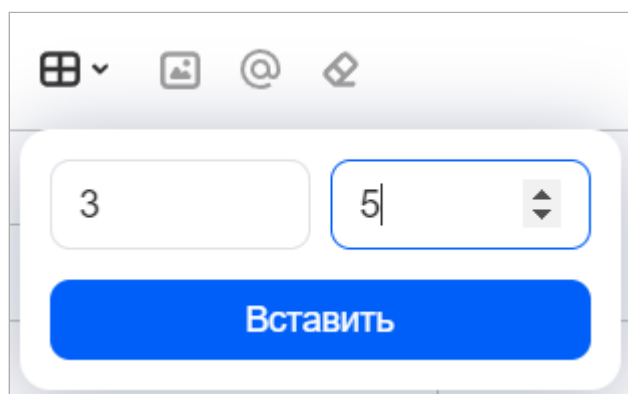
Чтобы убрать форматирование письма и вернуть оформление к стандартному виду, выделите текст и нажмите на .

Совет

Очистите форматирование, если копируете текст из другой программы или сайта, а затем оформите его с помощью инструментов редактора в почте. Тогда письмо будет выглядеть аккуратно у получателя.

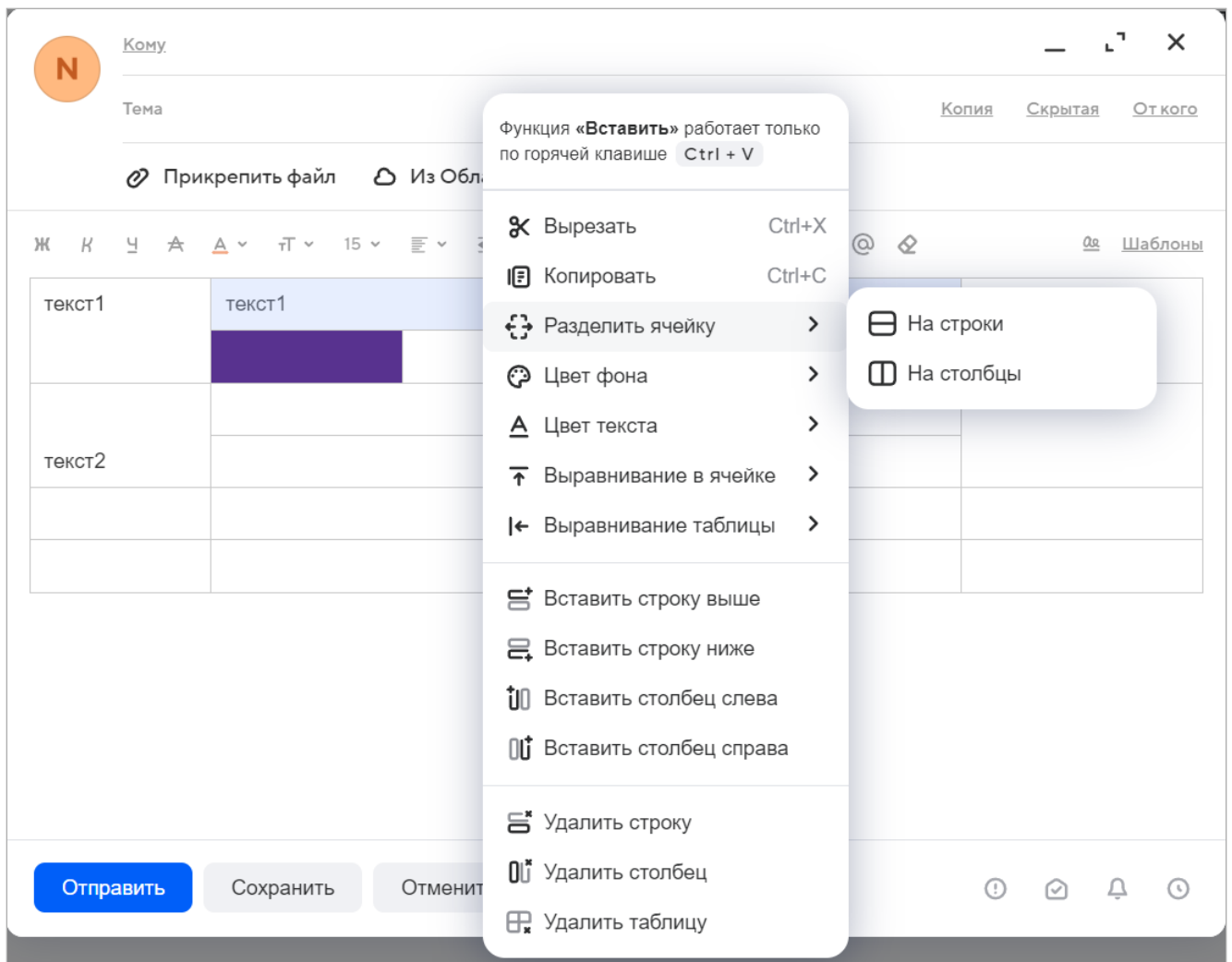
Добавить таблицу

Чтобы добавить таблицу в письмо, нажмите , введите количество строк и столбцов и кликните по кнопке **Вставить**.



Кликните правой кнопкой мыши по таблице или определенной ячейке, чтобы открыть меню управления таблицей. В нем вы можете:

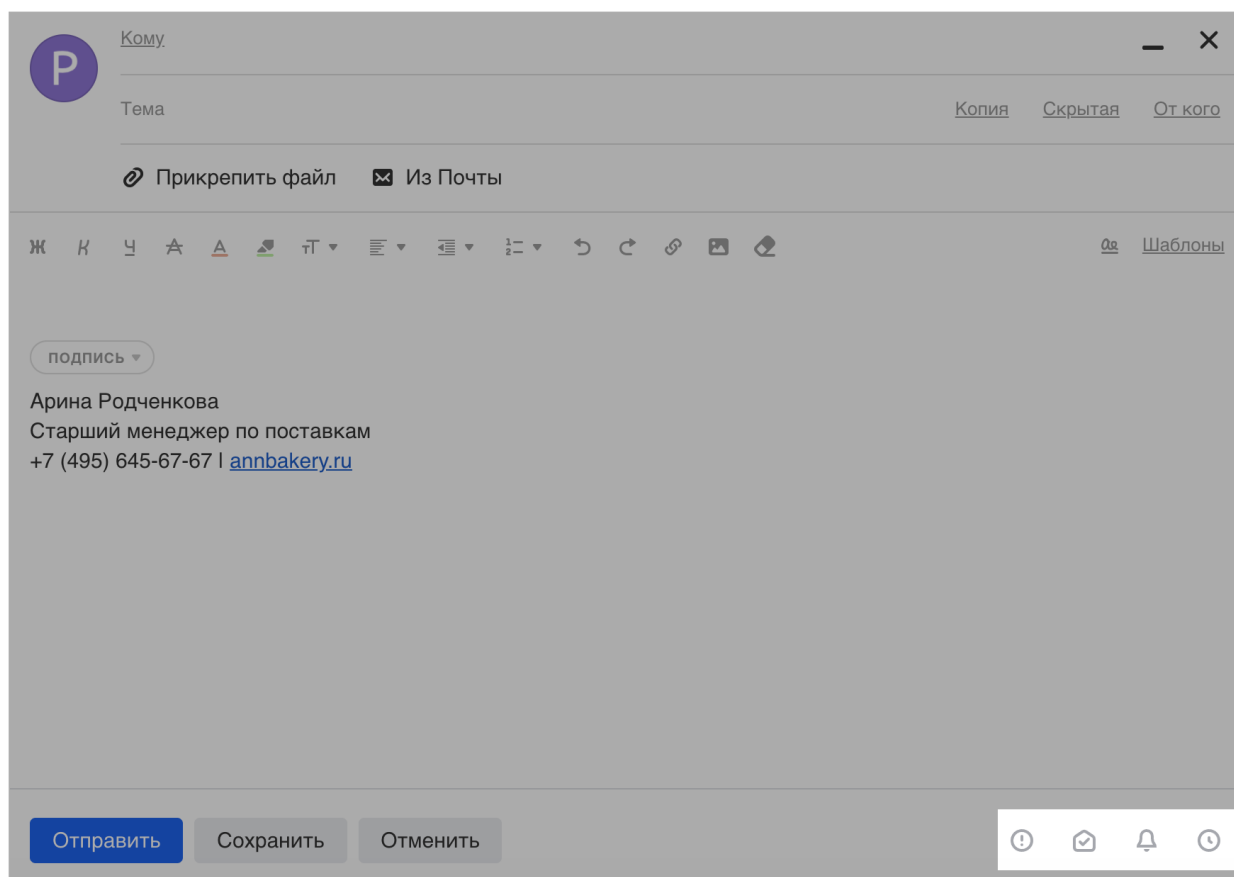
- вставить новую строку или столбец;
- удалить строку, столбец или всю таблицу;
- задать цвет фона в ячейке или цвет текста в ячейке;
- скопировать или вырезать текст;
- установить выравнивание текста в ячейке;
- установить выравнивание всей таблицы в письме
- разделить ячейку по строкам или по столбцам.





Также можно управлять шириной столбцов, зажав левую кнопку мыши на границе столбца, по аналогии с табличными редакторами.

Полезные функции


Панель с полезными функциями находится в правом нижнем углу в окне нового письма.



Отметить письмо как важное

Нажмите , чтобы отметить письмо как важное. В почтовом ящике получателя оно будет отмечено восклицательным знаком — .


Запрос о прочтении письма

Нажмите , чтобы добавить к письму запрос о прочтении. Перед текстом письма получатель увидит сообщение о том, что вы попросили отправить уведомление, когда он прочитает письмо.


Примечание

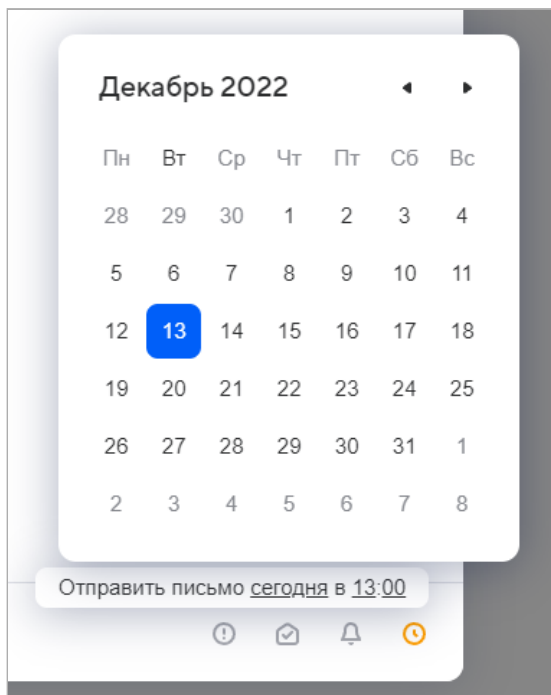
Даже прочитав письмо, получатель может не нажать **Отправить подтверждение о прочтении**. Тогда уведомление не придет.

Напоминание о неответе

Нажмите , чтобы настроить напоминание о неответе. Если получатель не ответит на письмо через выбранный промежуток времени, вам придёт письмо с темой «Напоминание. Вам не ответили на письмо».



Отложенная отправка

Нажмите , чтобы выбрать время отправки письма. Установите дату и время, нажав на надписи во всплывающем окошке.




До установленного времени письмо хранится в папке «Исходящие». Здесь вы можете отредактировать его или отменить отправку.

Чтобы отменить отправку:

1. Откройте письмо, которое ожидает отправки.
2. Нажмите на активный значок отложенной отправки , чтобы он стал серым .
3. Нажмите **Отменить**, чтобы удалить письмо, или **Сохранить**, чтобы оставить его в черновиках.


Просмотр статуса отправителя


На странице полученного письма нажмите на имя отправителя — в выпадающем окне будет указано, давно пользователь заходил в почту или недавно.





Администратор


admin@admin

 недавно

 Копировать адрес

 Написать письмо


 Найти все письма

 В контактах


Черновики


Свернуть и закрыть черновик


Во время написания письма вы можете свернуть черновик и вернуться к нему позже. Для этого нажмите  в поле «Кому».





Кому

 bulochkina@annba... x


 muchnoy@annbake... x


 pirogova@mail.ru x


 

Тема План поставок, ноябрь

Копия Скрытая

 Прикрепить файл

 Из Облака

 Из Почты

Все свернутые письма находятся в правом нижнем углу. Нажмите на название черновика, чтобы развернуть его и продолжить работу, либо нажмите крестик, чтобы закрыть черновик. Он сохранится в папке «Черновики».

Сохранить черновик

Нажмите **Сохранить** в панели под текстом письма. Письмо сохранится в папке «Черновики».

Продолжить работу с черновиком

Если вы начинали отвечать на письмо и сохранили черновик, откройте переписку, и в первой строке вы увидите свой черновик, подсвеченный серым цветом. Нажмите на него, чтобы продолжить работу с черновиком.

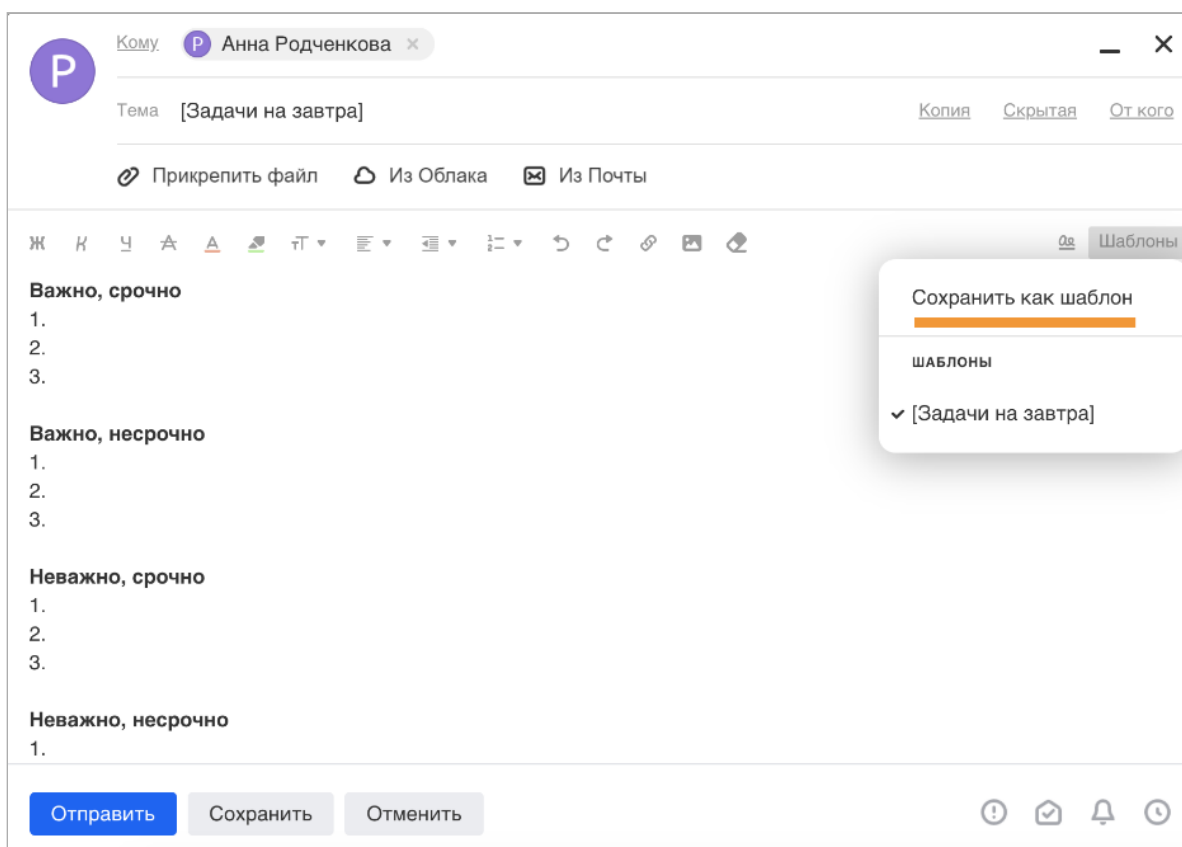
Либо перейдите в папку «Черновики» и откройте письмо там.

Шаблоны

Если вы часто пишете одинаковые письма, создайте шаблон и отправляйте его каждый раз, когда это потребуется.

Создать шаблон

1. Напишите письмо.
2. Укажите тему и список отправителей, если необходимо.
3. Нажмите **Шаблоны**.
4. Выберите «Сохранить как шаблон».



Все созданные вами шаблоны хранятся в подпапке «Шаблоны», которая создается автоматически.

Примечание

Вы не можете создавать шаблоны в почте другого сервиса (Gmail, Яндекс, Yahoo), подключенной к VK (Mail.ru).

Отредактировать шаблон

1. Перейдите в папку «Шаблоны».
2. Откройте письмо, которое хотите изменить.

3. Отредактируйте письмо.

4. Нажмите **Сохранить**.

Удалить шаблон

1. Перейдите в папку «Шаблоны».

2. Удалите письмо с шаблоном.

Вставить шаблон в письмо и отправить

Чтобы отправить сохраненный шаблон, в окне написания письма нажмите «Шаблоны» и выберите подходящий шаблон.

The screenshot shows the email composition interface. At the top, there's a header with a profile icon 'Р', a 'Кому:' field, a 'Тема' field, and links for 'Копия', 'Скрытая', and 'От кого'. Below this is a toolbar with icons for attaching files, inserting from the cloud, and inserting from the mailbox. The main text area contains a signature block for 'Арина Родченкова' with her title and contact information. A 'подпись' dropdown menu is visible. On the right side, a 'Шаблоны' (Templates) dropdown menu is open, showing options: 'Сохранить как шаблон', 'шаблоны', and '[Задачи на завтра]' (which is highlighted with an orange bar). At the bottom, there are buttons for 'Отправить', 'Сохранить', and 'Отменить', along with status icons (info, check, bell, refresh).

Вставить подпись в письмо

Если у вас настроено несколько подписей, вы можете выбрать нужную в тексте письма. Для этого нажмите **подпись** .

Кому

Тема

КопияСкрытаяОт кого

Прикрепить файлИз ОблакаИз Почты

ЖИЧ☆📎T☰☷☹↶↷🔗🖼️🛠️Шаблоны

подпись ↕

Arina Rodchenkova
Senior Supply Manager
+7 (495) 645-67-67
l.arinhaken@ru
Арина Родченкова
Старший менеджер по
поставкам
+7 (495) 645-67-67

Изменить подпись

ОтправитьСохранитьОтменить

⚠️✅🔔🕒

Отмена отправки письма

Если после отправки письма вы поняли, что ошиблись, например, адресатом или забыли прикрепить файл, то у вас есть возможность отменить отправку в течение 20 секунд. После нажатия на кнопку **Отправить** в левом нижнем углу главной страницы отображается окно с кнопкой **Отменить** и счетчик 20 секунд. Если нажать на кнопку до истечения времени, письмо не будет отправлено. Также можно воспользоваться горячими клавишами Ctrl+Z.

- Адресная книга
- Календарь

Отозвать и заменить письмо

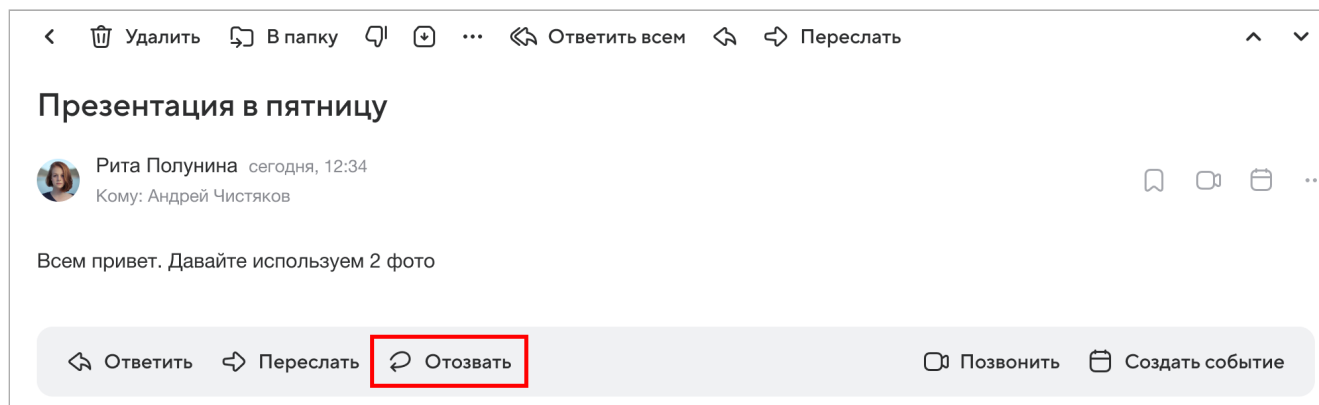
Внимание



Отзыв и замена письма работает только внутри вашей компании. Если получатель находится за ее пределами, то письмо не удалится при отзыве.

Если вы все-таки отправили письмо, в котором были какие-то ошибки, то вы можете отозвать отправленное письмо в любой момент времени, обновить его и заменить отправленное.

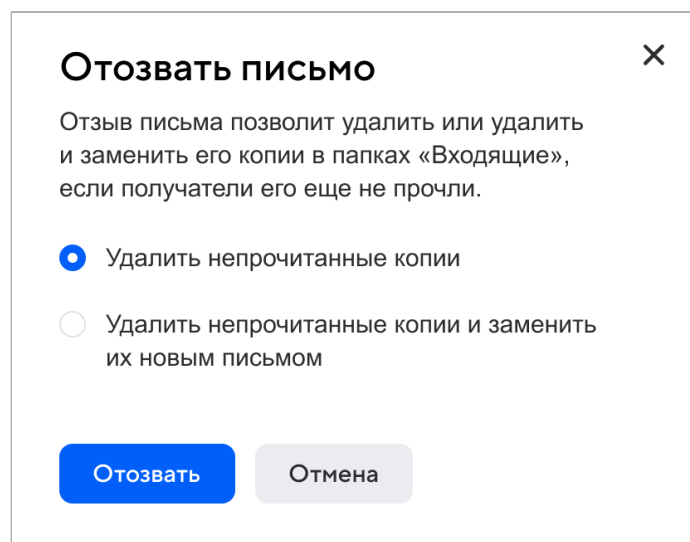
Отозвать и заменить письмо можно двумя способами:

- В панели под письмом. Нажмите **Отозвать**.





- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Отозвать**.
- В общем списке отправленных писем кликните правой кнопкой мыши по письму и в выпадающем меню выберите пункт **Отозвать**.
- В общем списке отправленных писем выделите нужное письмо, нажмите значок  и выберите **Отозвать**.

Затем во всплывающем уведомлении выберите действие с письмом:



Вы можете сначала отозвать письмо, а затем заменить его. Это можно сделать следующими способами:

- Откройте отозванное письмо. В панели под письмом нажмите **Заменить**.
- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Заменить**.
- В общем списке отправленных писем кликните правой кнопкой мыши по письму и в выпадающем меню выберите пункт **Заменить**.
- В общем списке писем выделите отозванное письмо, нажмите значок  и выберите **Заменить**.
- В письме-уведомлении об отзыве письма кликните по кнопке **Заменить**.

Здравствуйте, Рита

Письмо «Презентация в пятницу» отозвано

Здравствуйте!

Письмо «Презентация в пятницу» было успешно отозвано. Получатель Алексей Чистяков не увидит его в своём ящике.

Хотите заменить письмо?

Вы можете отредактировать исходное письмо и отправить тем же получателям. Если успели отозвать, у получателя будет только новая версия, если нет — оба письма.

Заменить

Если пользователь не прочитал письмо, оно удалится из списка входящих писем. Если прочитал, то ему будет отправлено письмо-уведомление об отзыве и новое письмо.

Примечание

Получатели, у которых исходное письмо было отозвано, не увидят информации о том, что пришедшее к ним письмо является письмом-заменой.

После отзыва письма с несколькими получателями вы получите письмо-отчет с информацией о том, у кого письмо удалилось, а у кого нет.

Здравствуйте, Рита

Отчет по отзыву письма

Здравствуйте!

Вы отзывали письмо «Презентация в пятницу». В отчете по ссылке вы можете посмотреть, у кого из получателей удалось отозвать письмо, а у кого нет.

Отчет обновится, если нам удастся отозвать письмо еще у кого-то из получателей.

Хотите заменить письмо?

Вы можете отредактировать исходное письмо и отправить тем же получателям. Если успели отозвать, у получателя будет только новая версия, если нет — оба письма.

Заменить

Вы получили это письмо, потому что являетесь пользователем VK WorkMail на основании [Пользовательского соглашения](#)

Copyright VK, Москва — Все права защищены

Отчет

Тема: Презентация в пятницу

Отправлено: сегодня в 12:13

Отозвано: сегодня в 12:14

Пытаемся отозвать 1

Чкалов Валерий Владимирович

Отозвано 1

Чкалов Валерий Владимирович

Не отозвано 12

Князев Андрей Юрьевич
 Князев Андрей Юрьевич

Князев Андрей Юрьевич
 Князев Андрей Юрьевич

Князев Андрей Юрьевич
 Князев Андрей Юрьевич

Князев Андрей Юрьевич
 Князев Андрей Юрьевич

К письму

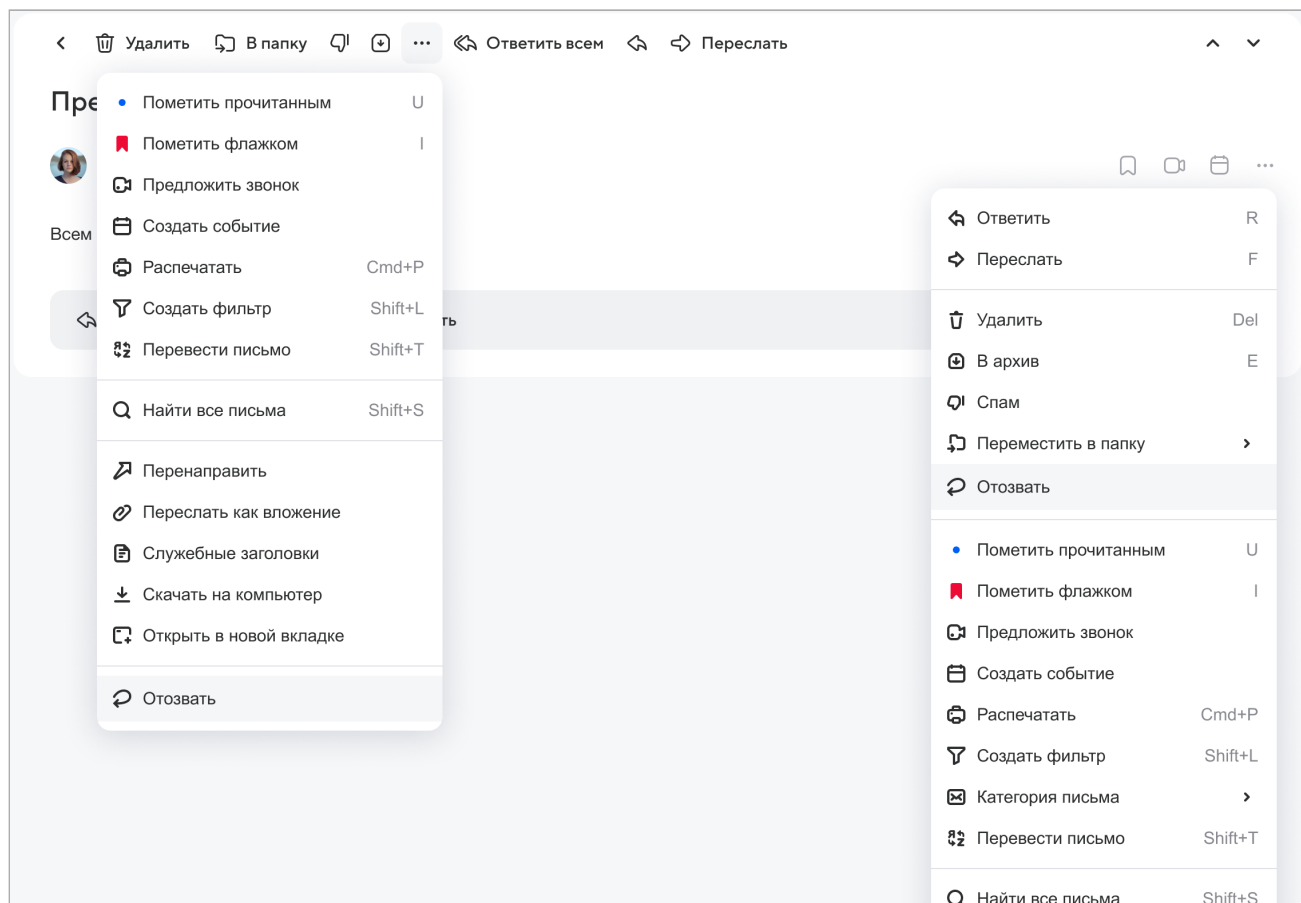
Внешний получатель

Если получатель находится вне вашей компании, то письмо не будет отозвано. Получатель не получит оповещений об отзыве письма. Отправитель получает уведомление о том, что письмо не удалось отозвать.



Письмо-замена придет внешнему получателю как еще одно письмо. Старое письмо тоже будет отображаться.


Действия с письмом



Ответить, переслать

Ответить и ответить всем

Ответить на письмо можно тремя способами:

- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Ответить**.
- В панели под письмом. Нажмите **Ответить**.
- В панели над письмом. Нажмите **Ответить**.

Если в переписке находятся несколько получателей, нажмите **Ответить всем**, чтобы письмо получили все участники.

Совет

Вы можете нажать **Ответить всем**, но удалить некоторых получателей или добавить новых.

Переслать


Переслать письмо можно тремя способами:

В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Переслать**.


В панели под письмом. Нажмите **Переслать**.

В панели над письмом. Нажмите **Переслать**.

Переслать как вложение

Нажмите  → «Еще» и выберите **Переслать как вложение**. Адресат получит письмо в виде вложенного файла в формате msg.

Перенаправить








Если вы хотите отправить полученное письмо, ничего не добавляя и не удаляя, нажмите  → «Еще» и выберите **Перенаправить**.


Заполните поле «Кому» и нажмите «Перенаправить».

Удалить письмо

Удалить несколько писем

Выделите нужные письма. Затем нажмите **Удалить** в панели над письмами.

 2 Выделить все  Удалить  В папку  Спам ...			
<input checked="" type="checkbox"/>	Никита Кожевников	Moqups isn't just for mockups anymore! To Wireframes And Beyond! For c...	29 окт
<input checked="" type="checkbox"/>	Annie from InVision	InVision DSM crash course: 4 fresh talks Hi Nikita, Looking for a crash co...	30 сен
<input type="checkbox"/>	Галина Пирогова	Оплаты по подрядчикам закрываются завтра Добрый день, коллеги!...	29 окт
	Главред	Урок 44. Понимание задачи на практике Разбираем почти настоящи...	27.09.18
	Никита Кожевников	Пользователь Никита Кожевников (@user84772451) пригласил Вас ...	29 окт
	pochta@devel.email	2 [Задачи на завтра] 6.11.19 Новый шаблон договора. Рассылка п...	29 окт

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»

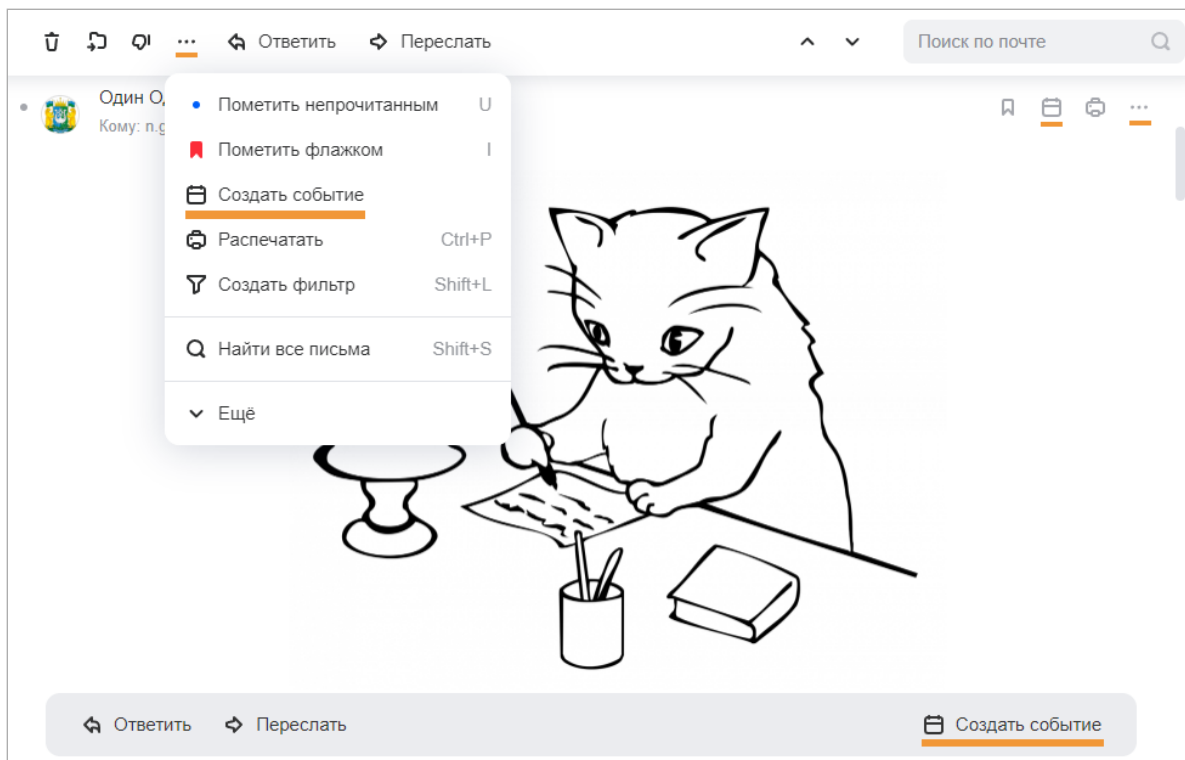
Внимание

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

Создать событие из письма

Создать событие из письма можно четырьмя способами:

- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок  и выберите **Создать событие**.
- В панели под письмом. Нажмите **Создать событие**.
- В панели над письмом нажмите значок  и выберите **Создать событие**.
- В теле письма. Напротив поля с отправителем нажмите значок .



После этого откроется окно создания события с заполненной темой и составом участников.

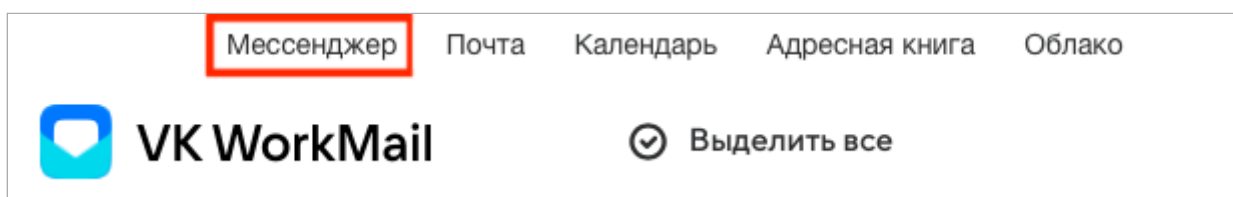
Другие действия с письмом

По нажатию на значок  вы можете выполнить другие действия с письмом:

- пометить непрочитанным;
- пометить письмо флажком;
- отправить письмо в спам;
- найти все письма отправителя;
- распечатать письмо;
- скачать письмо на компьютер, письмо сохраняется в формате *.eml;
- открыть письмо в новой вкладке.

Создать чат из письма

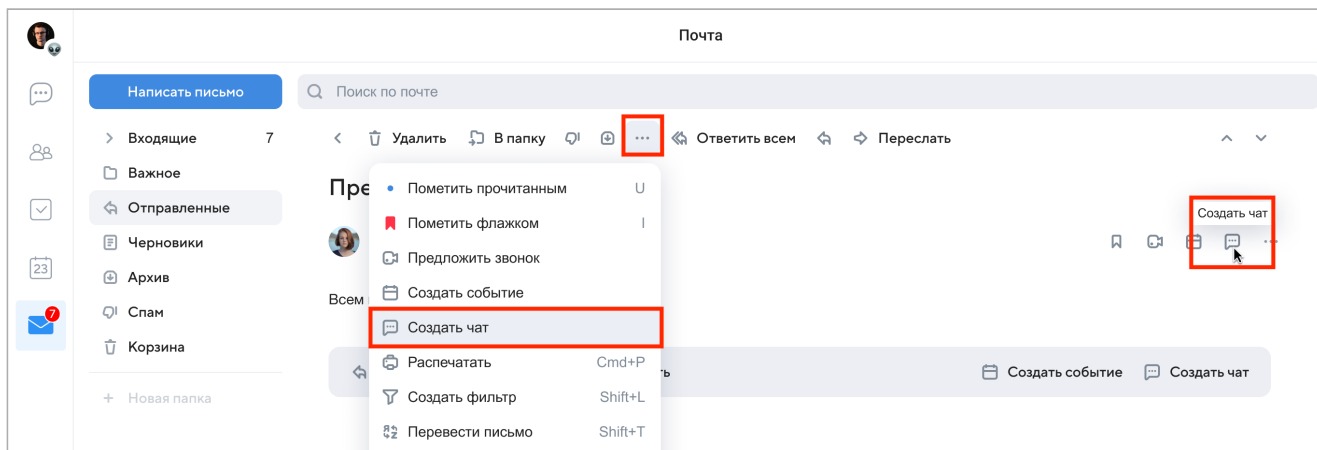
1. Перейдите в раздел **Мессенджер**:



2. Авторизуйтесь в Мессенджере.

3. Перейдите в раздел почты.

4. Перейдите на страницу конкретного письма и кликните по кнопке **Создать чат**. Чат создается в мессенджере на всех участников переписки.

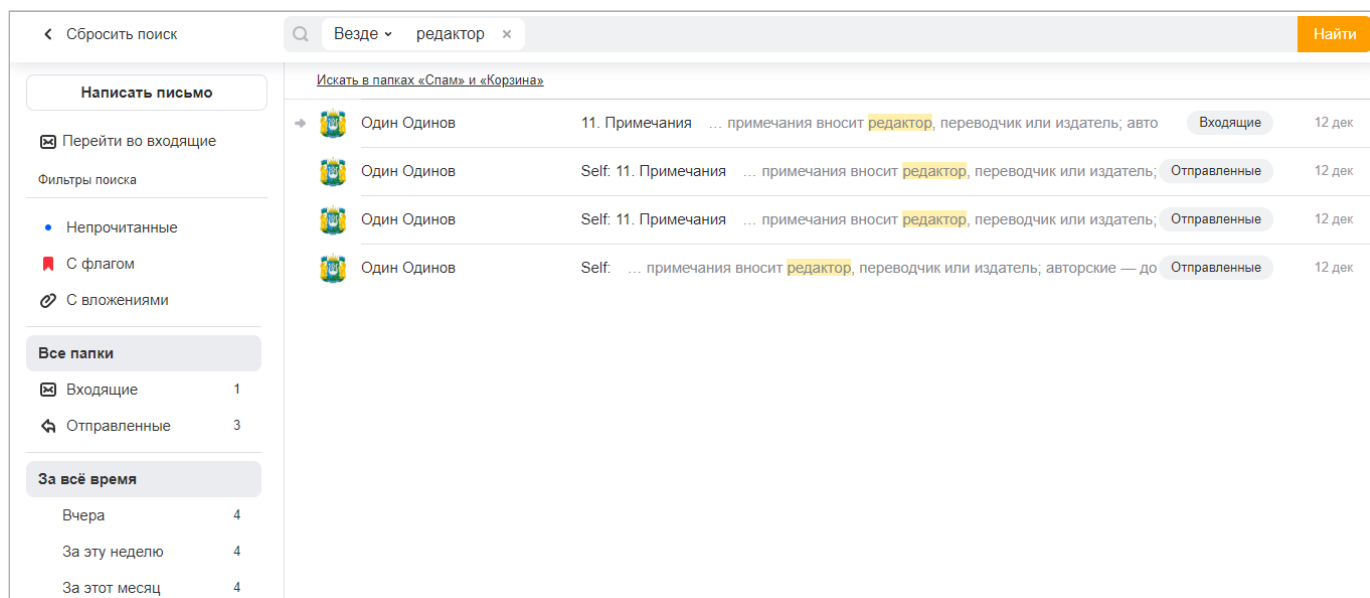


Поиск по письмам

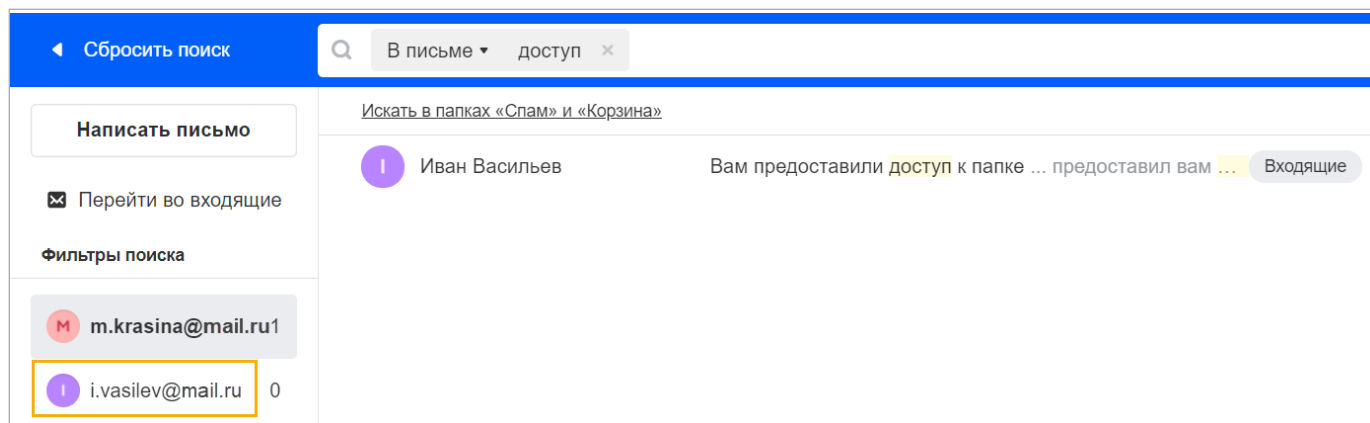
Быстрый поиск

Установите курсор в поле «Поиск» и введите поисковый запрос. Это может быть любое слово — по умолчанию поиск идет по теме и содержанию письма.

Нажмите **Найти** или Enter, и отобразятся все подходящие результаты.

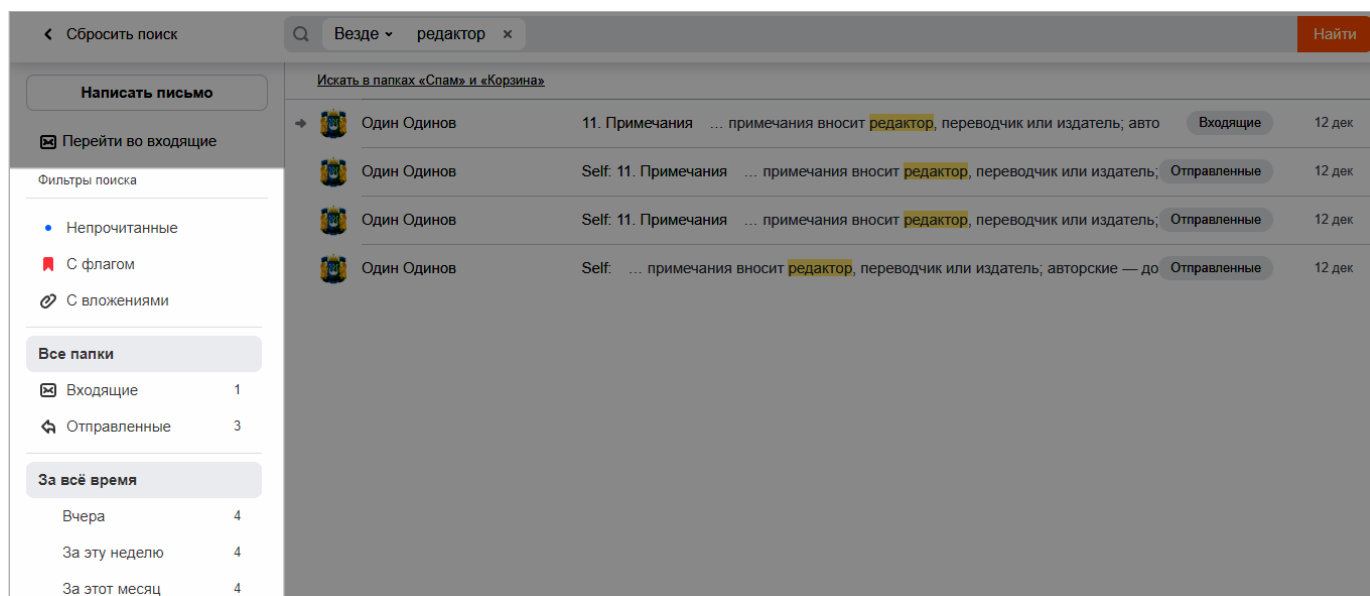


Если вам предоставлен доступ в папку в почте другого человека, то чтобы посмотреть результаты поиска по ней, выберите нужный ящик в меню слева.



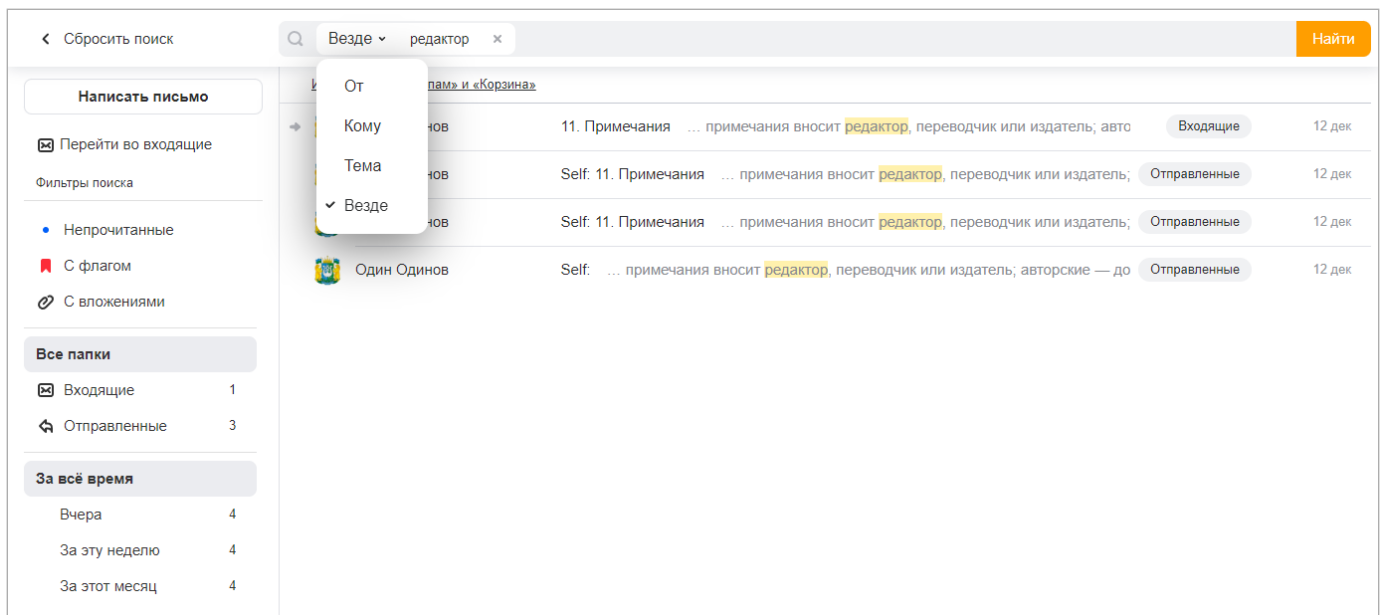
Фильтрация найденных писем

После того как отобразятся письма по вашему запросу, вы можете воспользоваться быстрыми фильтрами, чтобы уточнить запрос. Список фильтров находится в левой панели.



Поиск по параметрам письма

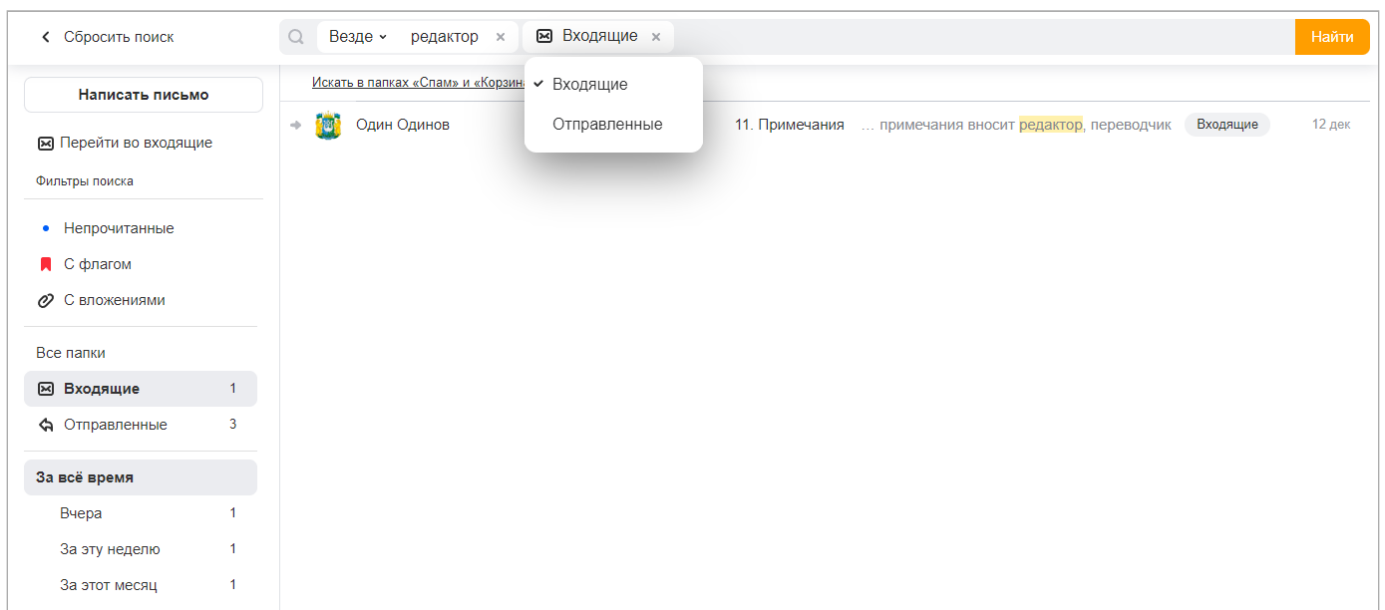
Введите поисковый запрос и нажмите Enter. По умолчанию поиск идет по содержанию писем. Вы можете изменить, по какому параметру искать письма. Для этого нажмите на установленном параметре и выберите другой.



Результаты поиска автоматически обновляются.

Поиск по нескольким параметрам

Добавьте к поиску несколько условий — так вы быстрее найдете нужное письмо. Установите курсор в поле поиска после первого условия. Откроется панель, в которой можно задать новый параметр.



Добавляйте условия, пока не найдете нужное письмо. Чтобы удалить условие, нажмите .

Найти все письма с одного адреса

Начните вводить адрес или имя — почта предложит все адреса, совпадающие с запросом. Выберите нужный.

Если почта не предложила людей для поиска, введите адрес или имя до конца и нажмите Enter. Почта найдет письма, в которых есть это слово. Чтобы показать совпадения по адресам, нажмите **В письме** и выберите параметр «От».

Найти все письма за определенный период

Установите курсор в поисковой строке и нажмите **Указать дату**.

Выберите дату, а если не помните точную, добавьте фильтры: ± 1 день, ± 3 дня, ± 7 дней, ± 30 дней. Почта покажет все письма за указанную дату и за дни до и после этой даты.


Например, если вы задали найти письма за 1 июня 2019 года ± 30 дней, почта покажет письма со 2 мая по 1 июля 2019 года.

Получение файлов

Чтобы скачать файл, наведите на него курсор мыши и нажмите **Скачать**.

Чтобы скачать все файлы из письма, нажмите **Скачать одним архивом** под списком файлов. На компьютер скачается архив с файлами.


Фотографии капкейков для меню




→


Сева Крендельков 28 октября, 16:19


Кому: вам





...



 **Скачать**





 4

4 файла

Скачать одним архивом (5 МБ)


Оскар, перейдай, пожалуйста, дизайнерам — они просили?

--

Сева Крендельков

Почтовый ящик

Размер почтового ящика и вложений

В вашей компании могут быть заданы ограничения на размер почтового ящика и размеры вложений при отправке писем. Чтобы узнать, сколько свободного места в вашем ящике и каков максимальный размер ящика, нажмите  → «Все настройки» → «Очистка ящика».

Очистка ящика

Занято 10 МБ из 100 МБ

☐ Удалить письма за указанный период

☐ Удалить письма в папке «Корзина»

Очистить ящик

Будет удалено 0 писем (0 МБ)

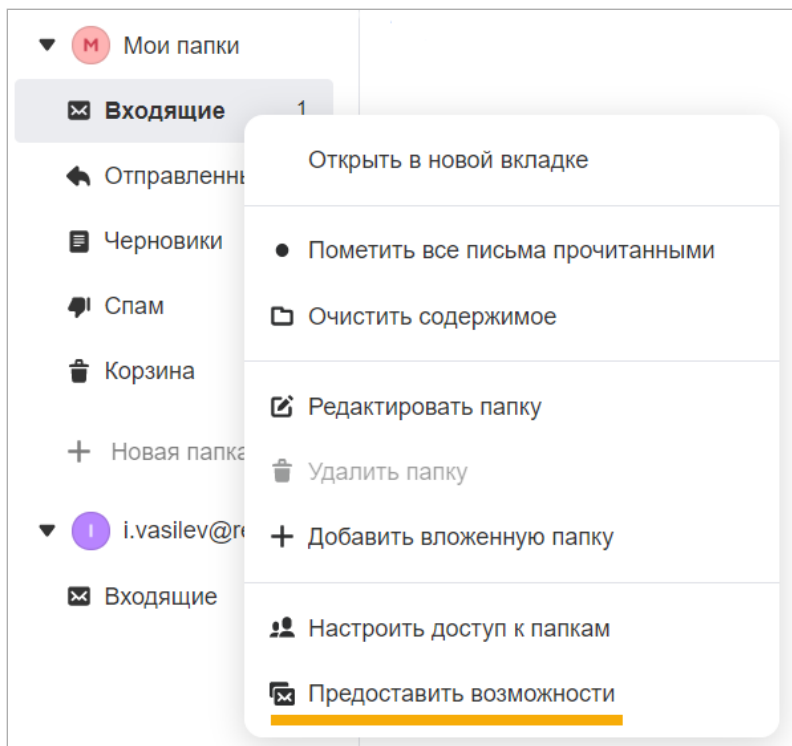
При достижении максимального размера ящика вы не сможете отправлять письма. При попытке отправить письмо отобразится предупреждение об этом. Удалите ненужные письма, чтобы вернуть возможность отправлять письма.

Возможности по управлению ящиком

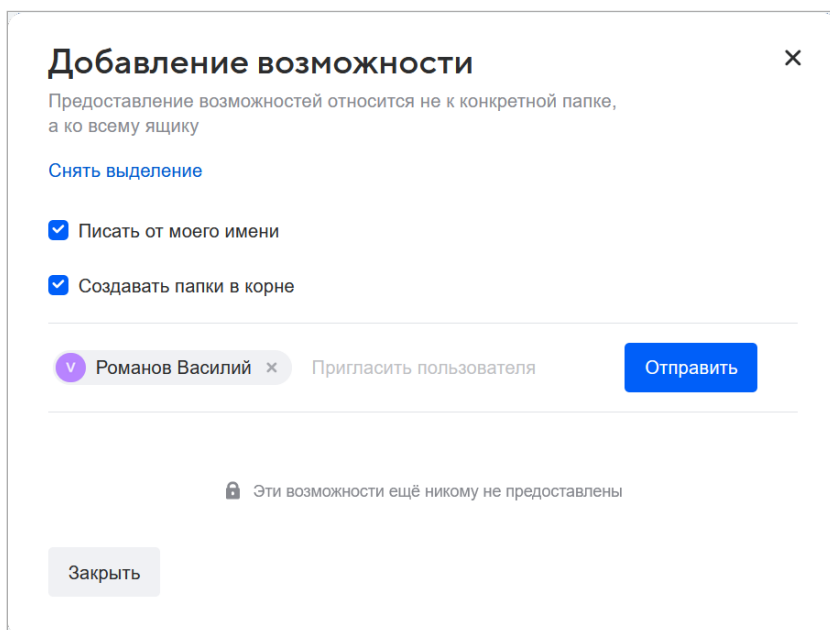
Предоставить возможность по управлению ящиком

Вы можете предоставить другим пользователям возможность писать письма от вашего имени и создавать папки в вашей почте.

1. Нажмите правой кнопкой мыши на любой папке в почте.
2. В контекстном меню выберите **Предоставить возможности**.



3. По умолчанию отмечены обе возможности. Оставьте без изменений или снимите нужную галочку, укажите пользователей и нажмите **Отправить**.



Чтобы отозвать возможность писать письма от вашего имени или создавать папки в корне вашей почты, нажмите значок удаления **✕** в этом же блоке.

Писать от моего имени, Создавать папки в корне

Вернуться к выбору

Пригласить пользователя

Отправить

Писать от моего имени

?

Иван Васильев

i.vasilev@mail.ru

Ещё не принял(а) приглашение

x

Создавать папки в корне

?

Иван Васильев

i.vasilev@mail.ru

Ещё не принял(а) приглашение

x

Закреть

Получить возможность по управлению ящиком

Если вам предоставили возможность писать письма от имени вашего коллеги или создавать папки в корне чужой почты, вы получите письмо, в котором нужно принять приглашение. Нажмите на кнопку **Получить доступ**.

Здравствуйте, Иван

Маша Красина предоставил(а) вам возможности по управлению его ящиком

Пользователь

М

Маша Красина

предоставил(а) вам возможности:

• Писать письма от моего имени

• Создание папок в корне

Вы можете получить доступ и пользоваться возможностями в своём ящике

Получить доступ

Отказаться от доступа

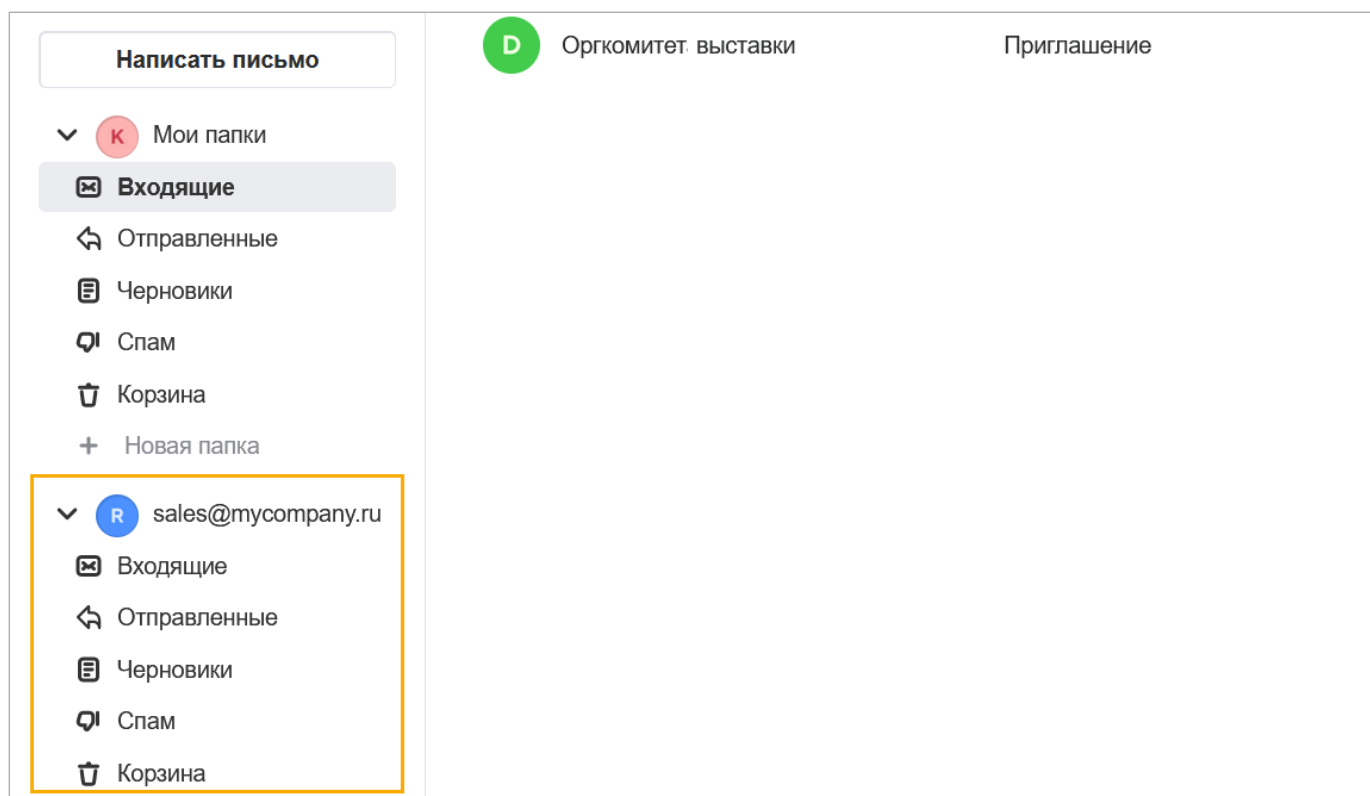
Чтобы создать папку в корне чужой почты:

1. Нажмите на **Новая папка** в меню почты.
2. Введите название папки и выберите нужного пользователя в списке поля «Ящик». В поле «Вложена папка» будет указано «Папка на верхнем уровне».
3. Нажмите на кнопку **Добавить папку**. В меню почты отобразится ящик другого пользователя и созданная вами папка.

The image shows two parts of a mail interface. On the left is a dialog box titled 'Новая папка' (New folder) with a close button (X). It contains a text input field for 'Название' (Name), a dropdown menu for 'Ящик' (Mailbox) currently showing 'i.vasilev@mail.ru', and a list of suggestions including 'i.vasilev@mail.ru' and 'm.krasina@mail.ru'. At the bottom are two buttons: 'Добавить папку' (Add folder) in blue and 'Отменить' (Cancel) in grey. On the right is a sidebar menu titled 'Мои папки' (My folders) with a dropdown arrow. It lists standard folders: 'Входящие' (Inbox) with 1 item, 'Отправленные' (Sent), 'Черновики' (Drafts), 'Спам', and 'Корзина' (Trash). Below these is a '+ Новая папка' (New folder) option. At the bottom, a section for 'm.krasina@mail.ru' is highlighted with an orange box, showing a folder named 'Папка Ивана Василь...' (Folder Ivan Vasilev...).

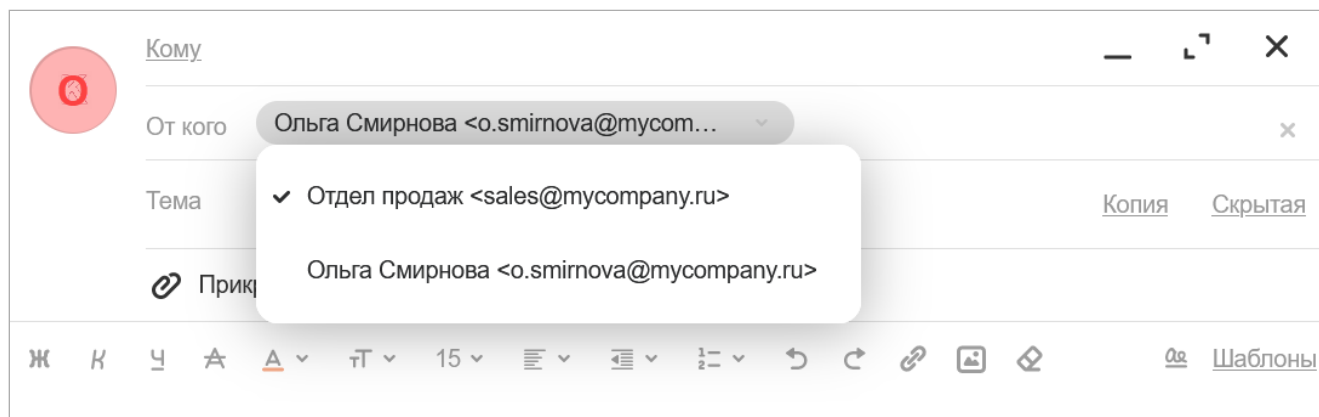
Общие ящики

В корпоративной почте предусмотрена возможность создания общих ящиков, которыми могут пользоваться несколько сотрудников одновременно (читать письма и отвечать от имени ящика). Если администратор добавит вас в список пользователей такого ящика, он отобразится в меню вашей почты, под вашим личным ящиком:



Чтобы написать письмо с общего ящика:

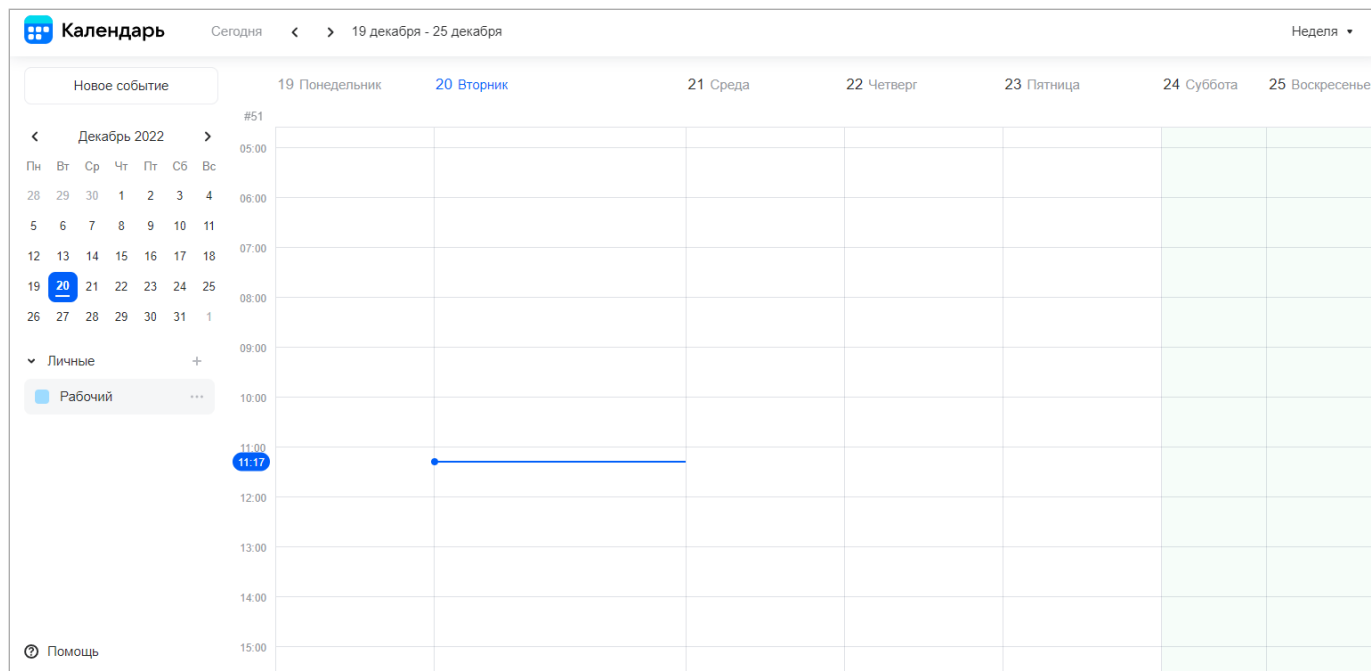
1. Нажмите **Написать письмо**.
2. В поле «Тема» нажмите **От кого**.
3. Выберите общий ящик.



Удалить общий ящик или выйти из него самостоятельно нельзя (только через вашего администратора почты).

Календарь

С помощью Календаря вы можете планировать рабочее время и организовывать события.



Чтобы создать событие, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Новое событие** или на любое свободное место в календарной сетке.

Воркшоп на тему «Что они пишут?»

🕒

ср, 14 дек.

13:00

–

13:30

☐

Весь день

🔄

Не повторять ▾

👤

Выберите участников

📍

Укажите место

📝

Добавьте описание

📎

Прикрепите файлы

●

Рабочий

🔔

Уведомления

📧

Почта ▾

за 15 мин. ▾

✕

+

Добавить напоминание

Сохранить

Занятость участников

2. Введите название в поле с подсказкой «Добавьте название события».

Воркшоп на тему «Что же они там пишут?»



3. Укажите дату и время начала и завершения события. Параметр «Весь день» означает, что событие займет весь день в календаре.



пн, 31 янв.

19:00 – 21:00



Весь день



Не повторять ▼

4. Установите периодичность события. Например, для еженедельных планерок.

5. Добавьте участников события. Чтобы добавить участника, введите его почту в поле «Выберите участников».



Вы — организатор

vas



Василий Жуковский

vas.and.zhukovskiy@mail.ru



Если имя и аватар участника обведены красным, значит, в его календаре уже стоит другое событие на это время и он не сможет присутствовать.



Вы — организатор



Наталья Гончарова



+ Добавить участников

Написать всем



1 участник занят. Свободное время:

Пн, 31 янв. 9:00 – 11:00

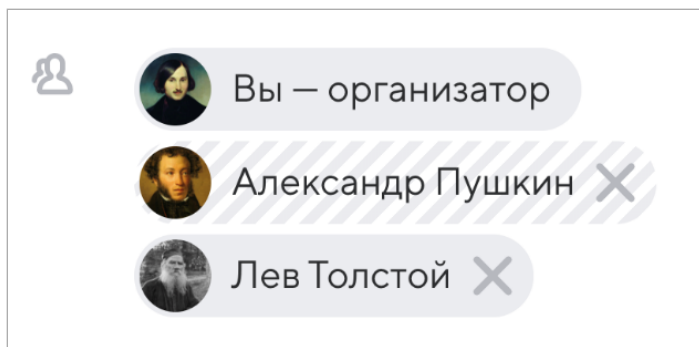
9:30 – 11:30

10:00 – 12:00

10:30 – 12:30

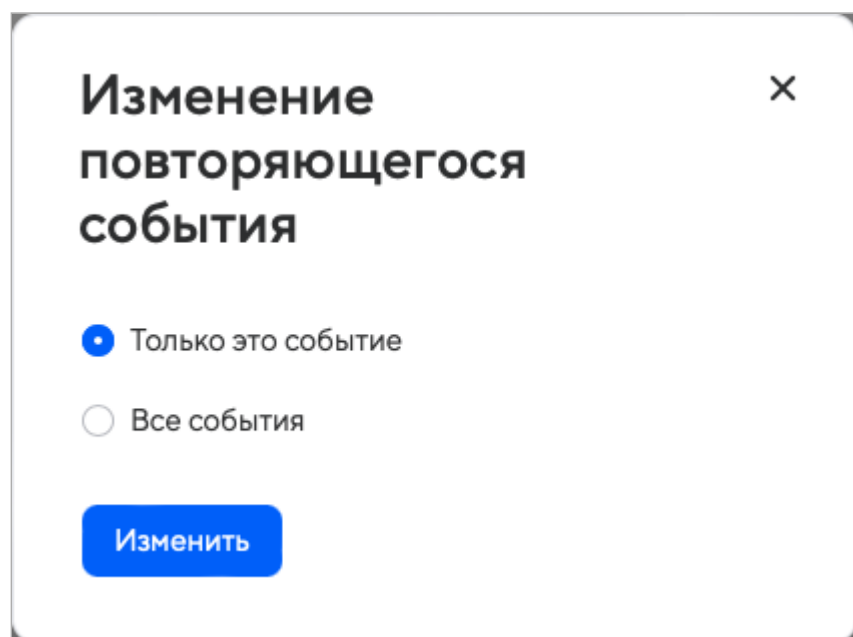
Вы можете выбрать другое время из предложенных вариантов или посмотреть занятость участников в календарной сетке и выбрать по ней время, когда каждый участник свободен.

После сохранения события участникам придёт уведомление о вашем приглашении. Пока участник не подтвердит своё участие, он будет отмечен штриховкой.



6. Укажите место проведения события.
7. Добавьте описание события, чтобы коллеги понимали, к чему и как им нужно готовиться. В описание можно добавлять кликабельные ссылки в формат <https://domain.com>. Ссылки в форматах www.domain.com и https://www.domain.com работать не будут.
8. Установите уведомления по разным каналам: по почте, от приложения Почта или в корпоративном мессенджере VK Teams, если ваша компания использует его. Также настройте время, в которое должны прийти напоминаний по каждому каналу.
9. Нажмите **Сохранить**. Событие появится в календаре.

Для повторяющихся событий есть два способа добавить пользователя: во все повторения или только в одно событие.



Приглашение на событие в почте

Если вас пригласили на событие, вы получите письмо-уведомление на электронную почту. С помощью панели в письме вы можете отреагировать на событие, присоединиться к звонку и посмотреть событие в календаре.

Попов Алексей приглашает вас на событие "Квартальное планирование"



Квартальное планирование



Завтра, 14:00 - 14:30, Бизнес-центр

[Присоединиться к звонку](#)

Иду

Не иду


Может быть

[Посмотреть в календаре](#)

Просмотр и редактирование календаря другими пользователями

Вы можете добавить участников в календарь — они увидят его в списке своих календарей, а события появятся в их сетке. Также вы можете наделить участников правами создания и редактирования событий в этом календаре.

Чтобы разрешить другим пользователям просмотр и редактирование событий из вашего календаря, выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. Прокрутите до разделов «Доступ к редактированию» и «Только просмотр».
4. Введите в поле с подсказкой «Выберите участников» почту человека, которому хотите открыть доступ.
5. Нажмите **Сохранить настройки**.

Доступ к редактированию

Участники из этой группы смогут вносить изменения в события в календаре



Вы — Владелец



Александр Пушкин



Лев Толстой



[+ Добавить участников](#)

Только просмотр

Участники из этой группы не смогут вносить изменения в события, но смогут их видеть



Василий Жуковский

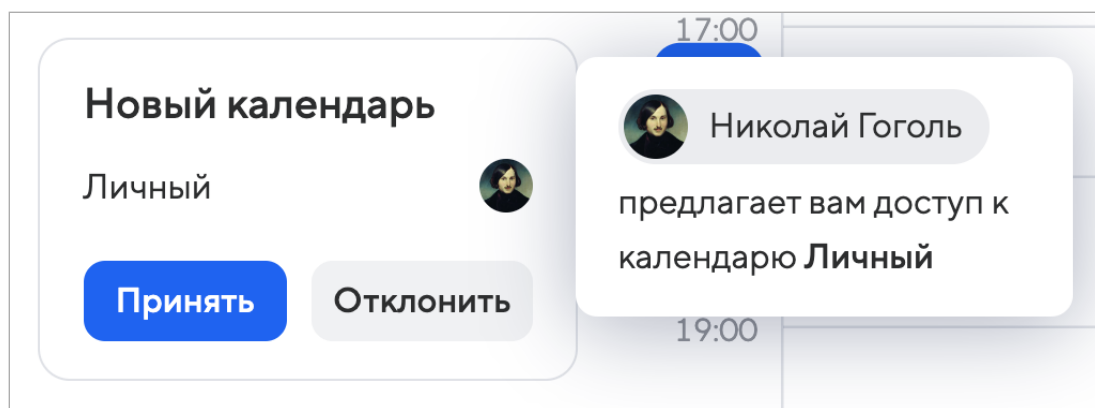


Пётр Чаадаев




[+ Добавить участников](#)

Указанные пользователи получают приглашение на доступ к этому календарю. Приглашение придёт им по почте и появится в их календарях — в левой части экрана. Пользователи могут принять или отклонить приглашение.



Изменить цвет событий

По умолчанию все события в календаре отображаются в одном цвете. Чтобы изменить цвет всех событий по умолчанию:

1. В левом боковом меню наведите курсор на календарь.
2. Нажмите .
3. Измените цвет календаря.
4. Нажмите **Сохранить настройки**.

Основной

✕

Цвет

Уведомления

✕

Почта ▾

за 15 мин. ▾

✕

🗣

VK Teams ▾

за 2 мин. ▾

✕

+

Добавить напоминание

Отображать занятость

Показывать мое занятое время в этом календаре другим пользователям

Доступ к редактированию

Участники из этой группы смогут вносить изменения в события в календаре

👤

Выберите участников

Только просмотр

Участники из этой группы не смогут вносить изменения в события, но смогут их видеть

Сохранить настройки


Отменить

Вы можете изменять цвета конкретных событий при создании и редактировании события:

Если изменить цвет повторяющегося события, то цвет изменится у всех прошедших и последующих событий. В своих календарях участники события могут устанавливать другие цвета события и остальные не увидят изменений цвета события.

Если одним календарем пользуются сразу несколько человек, то владелец календаря и участники с правами редактирования календаря могут устанавливать цвета событий. Цвета событий изменяются у всех пользователей календаря.

Настройки почты

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.

Главная

Общие

Фильтры

Папки

Почта с других ящиков

Лог действий

Очистка ящика

Пароль и безопасность

Номер телефона
+7 (908) 294-**-**

Пароль
Изменен 02.06.2023

Двухфакторная аутентификация
[Настроить](#)

Имя и подпись

Изменить имя отправителя, добавить и изменить подпись

Работа с письмами

Настроить список писем, отправку и удаление писем

Уведомления

Настроить уведомления о новых письмах

Автоответчик

Настроить автоматический ответ на входящие письма

Папки

Создать и настроить папки, установить пароль на папку

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**.

Пароли для внешних приложений

Пароль для внешнего приложения — это пароль, который нужно использовать для входа в аккаунт через почтовые приложения: Microsoft Outlook, Почта на iOS и так далее.

Вы вводите его только один раз вместо основного пароля.

Добавить

Назад


Новый пароль для внешнего приложения

Придумайте название для пароля: например, «Аутлук на домашнем компьютере». Так вы будете знать, для какой программы создавали пароль.

Аутлук на домашнем ПК

Код с картинки

84M5BA



Не вижу код

Продолжить

Назад

Портал с документацией: <https://biz.mail.ru/docs/on-premises/>

Страница 63 из 70

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. Здесь же добавляются правила для автоматической пересылки писем. Чтобы пересылать письма на другую почту, нажмите **Добавить пересылку** и введите адрес электронной почты.

Правила фильтрации

Добавить фильтр

Добавить пересылку

☐ Показывать автофильтры

	 Письмо кому  i.turgenev@mail.ru	Переместить в папку «Логистика»	
	и тема содержит Маршрут	<ul style="list-style-type: none">• Применять к спаму	
	 Тема содержит Маршрут	Переместить в папку «Важное»	
		Пометить флажком	
	 Тема содержит Смета	Переместить в папку «Закупки»	
		Пометить флажком	
	 Письмо от  my-another-mail@mail.ru	Переместить в папку «Вторая почта»	
		<ul style="list-style-type: none">• Применять к спаму• Не выполнять другие фильтры после выполнения этого	



— удалить фильтр.



— изменить порядок фильтров.



— отключенный фильтр.

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.

Если кликнуть 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**.

Редактирование фильтра

✕

Если выполнены ☒ Все условия ☐ Хотя бы одно условие

Поле «Тема»

▼

содержит

▼

Маршрут

✕

Поле «От»

▼

не содержит

▼

my-main-mail@mail.ru

✕

[+ Добавить условие](#)


Тогда

Поместить в папку

▼

Важное

▼

☐ Пометить прочитанным ☒ Пометить флагом 

Применить ко всем новым письмам в папках:

Все папки

▼

☐ Применить к письмам, которые уже находятся в папках

[Все действия и параметры](#)
















Сохранить

Отменить

[Применить фильтр](#)

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			
<div>Добавить папку</div>			
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	 

Настройка подписи

Изменить подпись









































Нажмите **Написать письмо**. Нажмите **подпись** → «Изменить подпись». Откроется окно редактирования.

 Кому

Тема

Копия Скрытая От кого

Прикрепить файл Из Облака Из Почты





Ж Н Ч А                                        

Шаблоны

подпись

Arina Rodchenkova
Senior Supply Manager
+7 (495) 645-67-67
I.annhakova.ru
Арина Родченкова
Старший менеджер по
поставкам
+7 (495) 645-67-67
Изменить подпись

Отправить Сохранить Отменить

Создать подпись

1. Нажмите **Написать письмо** в почте.
2. Нажмите **подпись** → «Изменить подпись». Откроется окно редактирования подписей.

Портал с документацией: <https://biz.mail.ru/docs/on-premises/>

Страница 67 из 70

3. Нажмите **Добавить новую подпись** и введите текст подписи.

В одном аккаунте вы можете создать максимум три подписи.

Настройки подписи

Имя отправителя

Arina Rodchenkova

Имя отправителя — это имя, которое видят получатели ваших писем в поле «От кого»

Подпись

Ж К Ч А T

Arina Rodchenkova
Senior Supply Manager
+7 (495) 645-67-67 | annbakery.ru

☐ По умолчанию Удалить

Имя отправителя

Арина Родченкова

Имя отправителя — это имя, которое видят получатели ваших писем в поле «От кого»

Сохранить

Отменить

Добавить новую подпись

Совет

Если хотите, чтобы эта подпись по умолчанию стояла под письмом, установите галочку «По умолчанию».


Вставить изображение или ссылку в подпись

1. Перейдите к редактированию подписи.
2. Чтобы вставить ссылку, выделите слово и нажмите или сочетание клавиш Ctrl+K.
3. Чтобы вставить изображение, нажмите и выберите файл на компьютере.

Отключить подпись


1. Перейдите к редактированию подписи.
2. Очистите поле с подписью по умолчанию и нажмите **Сохранить** внизу страницы.
3. Если у вас создана одна подпись, просто очистите поле с этой подписью и также сохраните изменения.

Уведомления


Чтобы попасть в настройки уведомлений, под списком папок нажмите  → «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. Нажмите на переключатель, чтобы он принял вид . Это значит, что уведомления включены.

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 сопровождался звуковым сигналом, уберите, чтобы его не было

Изменения сохраняются автоматически.

Лог действий и безопасность

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

Проверьте список браузеров и устройств, на которых входили в вашу учётную запись

[Посмотреть список устройств](#)

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)

По ссылке «Посмотреть список устройств» открывается список устройств и браузеров, с которых вы заходили в почту. Если необходимо разлогиниться на каком-либо устройстве, нажмите **Выйти** в нужном блоке.

Устройства и приложения

Устройства и приложения, с которых вошли в аккаунт



Microsoft Windows 10

Текущее устройство



Почта

Mozilla Firefox 89, IP 172.20.83.146

Текущая сессия



Почта Mail.ru

Google Chrome 91, IP 172.20.95.60

Выйти



Почта Mail.ru

Google Chrome 91, IP 172.20.75.178

23 июня, 14:18

