

Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с Android)

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра мобильного приложения

14.03.2022

Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с Android). Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра мобильного приложения. Версия 1

Дата подготовки документа: 14.03.2022

Этот документ является составной частью технической документации Яндекса.

© 2008—2022 ООО «ЯНДЕКС». Все права защищены.

Предупреждение об исключительных правах и конфиденциальной информации

Исключительные права на все результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальную собственность), используемые при разработке, поддержке и эксплуатации службы Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с Android), включая, но не ограничиваясь, программы для ЭВМ, базы данных, изображения, тексты, другие произведения, а также изобретения, полезные модели, товарные знаки, знаки обслуживания, коммерческие обозначения и фирменные наименования, принадлежат ООО «ЯНДЕКС» либо его лицензиарам.

Использование результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с Android), не допускается без получения предварительного согласия правообладателя. Настоящий документ содержит конфиденциальную информацию ООО «ЯНДЕКС». Использование конфиденциальной информации в целях, не связанных с разработкой, поддержкой и эксплуатацией службы Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с Android), а равно как и разглашение таковой, не допускается. При этом под разглашением понимается любое действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Отношения ООО «ЯНДЕКС» с лицами, привлекаемыми для разработки, поддержки и эксплуатации службы Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с Android), регулируются законодательством Российской Федерации и заключаемыми в соответствии с ним трудовыми и/или гражданско-правовыми договорами (соглашениями). Нарушение требований об охране результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, а равно как и конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контактная информация

ООО «ЯНДЕКС»

<https://www.yandex.ru>

Тел.: +7 495 739 7000

Email: pr@yandex-team.ru

Главный офис: 119021, Россия, г. Москва, ул. Льва Толстого, д. 16

Содержание

Эксплуатация.....	7
Эксплуатация мобильного приложения.....	7
Настройка ящика.....	7
Изменить портрет.....	7
Красивый адрес.....	7
Другие настройки почтового ящика.....	8
Настройка приложения.....	8
Изменить подпись.....	8
Изменить тему.....	8
Настроить уведомления и скачивание папок.....	8
Настроить переводчик.....	8
Настроить голосовое управление.....	9
Создание и отправка писем.....	9
Запись голосом.....	9
Быстрый переход к созданию писем.....	10
Отправка письма.....	10
Отмена отправки письма.....	10
Работа со списком писем.....	11
Проверить почту.....	11
Открыть список папок и меток.....	11
Переместить письмо в папку.....	11
Поставить или снять метку.....	11
Пометить письмо как прочитанное, важное или спам.....	11
Найти письмо.....	11
Удалить или архивировать письмо.....	11
Настроить список писем.....	12
Сделать список писем компактнее.....	12
Посмотреть письма в виджете.....	12
Чтение писем.....	12
Прочитать письмо.....	12
Посмотреть информацию об отправителе.....	12
Прослушать письмо.....	12
Ответить на письмо с помощью подсказок.....	13
Скачать вложение.....	13
Перевести письмо.....	13
Поставить метку.....	13
Переслать письмо.....	13
Переместить письмо в другую папку.....	13
Удалить письмо.....	14
Управление контактами.....	14
Карточка контакта.....	14
Добавить контакт.....	14
Изменить контакт.....	14
Удалить контакт.....	15
Поиск контакта.....	15
Синхронизация контактов Почты с телефоном.....	15
Папки.....	15
Открыть список папок.....	15
Переместить письмо в папку.....	15
Создать новую папку.....	15
Удалить папку.....	15
Метки.....	16

Открыть список меток.....	16
Поставить или снять метку.....	16
Создать новую метку.....	16
Удалить метку.....	16
Управление рассылками.....	16
Просмотреть все рассылки.....	17
Настроить перемещение писем в папку Удалённые.....	17
Вернуть получение писем во Входящие.....	17
Подтверждать новые рассылки.....	17
Категории писем.....	17
Правила обработки писем.....	18
Создать правило.....	18
Редактировать правило.....	19
Отключить или удалить правило.....	19
Папка «Все входящие».....	19
Включить или отключить папку.....	19
Показать только неп прочитанные.....	20
Действия с письмами в папке.....	20
Управление жестами.....	20
Проверить почту.....	20
Открыть список папок и меток, сменить учетную запись.....	20
Удалить или архивировать письмо.....	20
Пометить письмо как прочитанное или неп прочитанное.....	20
Борьба со спамом.....	20
Спам попадает в почтовый ящик.....	20
Нужные письма попадают в папку «Спам».....	21
Отписаться от рассылки.....	21
Резервная копия писем.....	21
Хранить все удаленные письма.....	21
Создать резервную копию.....	22
Восстановить письма из копии.....	22
Удалить копию.....	22
Что будет, когда подписка закончится?.....	22
Виджет почты.....	23
Написание письма.....	23
Чтение писем.....	23
Календарь в Почте.....	23
Открыть календарь.....	23
Действия в календаре.....	23
Сканер бумажных документов.....	24
Открыть Сканер.....	24
Сканировать документ.....	24
Просмотреть документ.....	24

Эксплуатация

Эксплуатация мобильного приложения

Ниже представлена информация по эксплуатации мобильного приложения касательно каждой функциональной возможности.

Настройка ящика

Изменить портрет

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого вы хотите изменить портрет.
4. Нажмите **Управление аккаунтом**.
5. Нажмите на свой портрет.
6. Загрузите новое изображение.

Красивый адрес

Если у вас есть [подписка на Яндекс 360](#) с тарифом Премиум, вы можете подключить красивый адрес почты. Его легко запомнить и им приятно делиться. Например, это может быть адрес `inbox@ivansytn.ru` или `alex@design-kukhni.ru`.

Красивый адрес почты пока можно получить только в доменной зоне `.ru`. Разместить целый сайт на домене не получится — можно только подключить адрес почты.

Новый адрес будет использоваться по умолчанию для отправки всех писем. При этом можно будет зайти в свой почтовый ящик под обоими адресами.

Подключить красивый адрес

Ограничение: На одного пользователя можно подключить только один красивый адрес почты.

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите подключить адрес.
4. Нажмите **Красивый @ адрес**.
5. Выберите понравившийся адрес или введите свой, убедившись, что адрес свободен.

Примечание: Выбранный адрес не должен содержать слова, которые противоречат общественным интересам, принципам гуманности и морали. В том числе сюда относятся непристойные выражения, призывы антигуманного характера, слова, оскорбляющие человеческое достоинство, религиозные чувства и т. д.

6. Нажмите **Подключить**.

Отказаться от красивого адреса



Внимание: Когда красивый адрес отключится, вы не сможете отправлять с него письма, получать письма и использовать его для входа в Почту. А выбранный домен могут занять другие пользователи.

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите отключить адрес.
4. Выберите **Красивый @ адрес**.
5. Нажмите кнопку **Отключить** и подтвердите действие.

После этого для отправки писем по умолчанию будет использоваться основной адрес с доменом `yandex.ru`.

Подключить красивый адрес заново можно, но не раньше, чем через полгода. А если вы захотите подключить красивый адрес на том же домене, нужно, чтобы домен был свободен.

О том, как настроить другие дополнительные адреса почты, см. в разделе [Дополнительные адреса](#) Справки Яндекс.Почты для Android.

Другие настройки почтового ящика

Возможно, вам могут помочь разделы [Управление рассылками](#) и [Правила обработки писем](#) Справки приложения Яндекс.Почты для Android.

О настройках приложения, например подписи, теме и уведомлениях, читайте в разделе [Настройки приложения](#).

Настройки [сборщика писем](#) с другого почтового ящика и остальные [настройки почтового ящика](#) можно изменить только в веб-интерфейсе Яндекс.Почты.

Настройка приложения

Изменить подпись

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого вы хотите изменить подпись.
4. В пункте **Подпись** введите текст подписи.

Изменить тему

По желанию вы можете сменить тему приложения:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Включите/выключите опцию **Темная тема**.

Настроить уведомления и скачивание папок

Вы можете настроить пуш-уведомления и скачивание для каждой папки отдельно:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите настроить уведомления и выборочную синхронизацию папок.
4. В пункте **Уведомлять о новых письмах** для каждой папки выберите опцию:
 - **Уведомляет о письмах и загружает их** — содержимое папки будет загружаться в фоновом режиме с уведомлениями о новых письмах.
 - **Загружает письма** — содержимое папки будет загружаться в фоновом режиме без уведомлений о новых письмах.
 - **Ничего не загружает** — содержимое папки будет загружаться, только если ее открыть.



Внимание: Загрузка писем отключается вместе с уведомлениями. Отключить загрузку писем и включить уведомления о новых письмах нельзя.

Для всех аккаунтов на устройстве вы можете выбрать время, когда уведомления не будут проигрывать сигнал, включать вибрацию и экран устройства. Для этого:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите опцию **Режим « Не беспокоить »** .
4. В опции **Тишина** выберите удобное для вас время, когда уведомления не будут приходить.

Настроить переводчик

Вы можете включить функцию автоматического перевода входящих писем на выбранный язык:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Включите опцию **Переводчик** и выберите стандартный язык, на который переводчик будет предлагать перевести письмо.

Чтобы использовать переводчик, откройте нужное письмо и нажмите **Перевести** сверху над содержанием письма, предварительно выбрав язык, на который будет переведен текст.

Настроить голосовое управление

Для того, чтобы записывать письма при помощи голоса и прослушивать входящие письма, включите функцию **Голосовое управление**:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Включите опцию **Голосовое управление** и выберите язык, который будет использоваться для голосового управления.

Чтобы прослушать входящее письмо, откройте письмо и нажмите значок



в правом нижнем углу.



Чтобы записать письмо при помощи голоса, откройте окно написания письма и нажмите значок



в

Создание и отправка писем

Чтобы написать письмо, выполните следующие действия:



1. Нажмите значок  в правом нижнем углу экрана.
2. В поле **Кому** укажите адрес получателя. Чтобы открыть поля **Копия**, **Скрытая копия** и **От кого** (чтобы указать другой **почтовый алиас**), нажмите значок .
3. В поле **Тема** укажите тему письма.
4. В текстовом поле письма введите свое сообщение.
5. Отправьте письмо.

Чтобы прикрепить к письму файл, нажмите значок  справа от темы письма и выберите нужный файл.

Вы можете прикреплять к письму файлы как со своего телефона, так и с [Яндекс.Диска](#). Также вы можете сделать фотографию встроенной камерой вашего смартфона и прикрепить ее к письму.

Запись голосом

Если вам неудобно набирать письмо текстом, запишите его голосом — Почта распознает текст автоматически:

1. Нажмите значок  в правом нижнем углу экрана.
2. В поле **Кому** укажите адрес получателя. Чтобы открыть поля **Копия**, **Скрытая копия** и **От кого** (чтобы указать другой **почтовый алиас**), нажмите значок .
- 3.

Нажмите на значок  в правом нижнем углу.

Чтобы включить голосовое управление:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Включите опцию **Голосовое управление** и выберите язык, который будет использоваться для голосового управления.

Быстрый переход к созданию писем

Если на домашнем экране устройства установлен [виджет Яндекс.Почты](#), то вы можете перейти к написанию письма прямо из него.

Вы также можете перейти к написанию со значка приложения Почты. Для этого:

1. Нажмите и удерживайте значок приложения Яндекс.Почты.
2. Выберите в открывшемся списке **Написать**.




Внимание: Быстрый старт доступен для устройств с Android версии 8.0 и выше.

Отправка письма

Перед отправкой вы можете настроить дополнительные опции — [уведомление о доставке](#) и [отложенную отправку](#). Когда письмо будет готово, нажмите кнопку **Отправить** в правом верхнем углу экрана.


Отложенная отправка

Чтобы письмо было отправлено позже:

1. Нажмите  в окне создания письма.
2. Укажите, когда нужно отправить письмо — выберите один из предложенных вариантов или установите дату и время вручную. Выбранные значения появятся на кнопке отправки.
3. Нажмите кнопку отправки.

До наступления заданного времени письмо будет храниться в папке «Исходящие» и у вас будет возможность отменить его отправку.

Уведомление о доставке письма

Если вы хотите получить отчет о доставке письма, перед отправкой нажмите  вверх экрана.

Как только письмо будет доставлено адресату, отчет придет в ваш почтовый ящик.



Внимание: Отчет говорит о том, что письмо было доставлено, но не о том, что оно было прочитано.

Отмена отправки письма

Если вы отправили письмо по ошибке, вы можете отменить отправку в течение нескольких секунд сразу после отправки. Для этого нажмите **Отменить** внизу экрана. После отмены отправки письмо будет сохранено в **Черновики**.

По умолчанию отмена отправки доступна в течение 3 секунд. Чтобы изменить это значение:

1. Вытяните экран слева.
2. Перейдите в **Настройки** → **Отмена отправки письма**.
3. Выберите нужную опцию — 5 секунд или 10 секунд.

Чтобы отключить отмену отправки письма, выберите опцию **Выключена**.

Работа со списком писем


Проверить почту

Сдвиньте список писем вниз и отпустите.


Открыть список папок и меток

Вытяните экран слева.






Переместить письмо в папку

1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. Нажмите значок  → **Переложить в папку**.
3. Выберите папку, в которую нужно переместить письмо.

Поставить или снять метку


1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. Нажмите значок  → **Поставить метку**.
3. Выберите метку и нажмите **Готово**.

Пометить письмо как прочитанное, важное или спам

1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. В верхней части экрана нажмите значок:
 -  — пометить письмо прочитанным;
 -  — пометить письмо непрочитанным;
 -  — пометить письмо как спам;
 -  → **Пометить как «Важное»** (или  в версии приложения для планшета) — пометить письмо как важное.

Еще можно быстро пометить одно письмо прочитанным или непрочитанным с помощью жеста. Для этого сдвиньте строку с письмом вправо.

Найти письмо



Нажмите значок  в правом верхнем углу экрана. Выберите один из ваших последних запросов или введите новый запрос. Нажмите **Найти** на клавиатуре.

Удалить или архивировать письмо

Способ 1


Сдвиньте строку с письмом влево до конца.

Способ 2



Сдвиньте строку с письмом влево до середины. Затем нажмите значок , чтобы удалить письмо. Если вы настроили для этого жеста архивацию, нажмите значок , чтобы добавить письмо в архив.

Примечание: Таким образом можно либо удалить письмо, либо архивировать. О том, как настроить действие, читайте в статье [Управление жестами](#).

Способ 3

1. Сдвиньте строку с письмом влево до середины и нажмите значок .
2. Выберите **Удалить** или **Архивировать**.

Чтобы удалить или архивировать несколько писем:

1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. Нажмите значок  в верхней части экрана, чтобы удалить письма. Или нажмите  → **Архивировать**, чтобы добавить письма в архив.

Настроить список писем

Если вы ведете активную переписку, используйте **режим переписки**. Ваши письма сгруппируются по темам и отправителям, а на странице с письмом будут показаны другие письма из этой цепочки.

Чтобы включить режим переписки:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого вы хотите включить режим переписки.
4. Включите опцию **Группировать по теме**.

Чтобы просмотреть список писем в цепочке, нажмите строку письма.

Сделать список писем компактнее

Вы можете включить компактный режим, чтобы на экране помещалось больше писем. Для этого:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. В блоке **Приложение** включите опцию **Компактный режим**.

Посмотреть письма в виджете

Если на домашнем экране вашего устройства установлен [виджет Яндекс.Почты](#), то вы сможете просмотреть выбранную вами папку с письмами в его окне.

Чтение писем

Прочитать письмо

Войдите в почтовый ящик и нажмите на нужное вам письмо. Чтобы открыть письмо из другой папки, вытяните экран слева и выберите из списка нужную папку.

Если на домашнем экране устройства установлен [виджет Яндекс.Почты](#), то вы можете прочесть письмо, нажав на его краткое описание в окне виджета.

Посмотреть информацию об отправителе

Если нажать на имя отправителя, откроется его [карточка контакта](#), где собрана дополнительная информация о нем, в том числе доступные способы связи с ним.

Прослушать письмо

Если вы куда-то спешите и вам неудобно читать письмо на ходу, прослушайте его:

1. Откройте нужное письмо.

2.



Нажмите значок  в правом нижнем углу.

Чтобы включить голосовое управление:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Включите опцию **Голосовое управление** и выберите язык, который будет использоваться для голосового управления.

Ответить на письмо с помощью подсказок

В некоторых случаях Яндекс.Почта может подсказывать варианты быстрых ответов на входящие письма. Чтобы воспользоваться этой функцией:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Включите опцию **Умные ответы**.
4. Откройте нужное письмо либо найдите его в списке [уведомлений](#).
5. Под содержанием письма выберите один из предложенных вариантов ответа, если они имеются.

Примечание: Функция не работает с автоматическими рассылками.

Скачать вложение


Откройте письмо и нажмите на изображение вложенного файла.

Перевести письмо


Чтобы перевести текст письма на выбранный язык:

1. Включите [переводчик](#) в настройках приложения.
2. Откройте нужное письмо.
3. Нажмите **Перевести** сверху над содержанием письма, предварительно выбрав язык, на который будет переведен текст.


Поставить метку

1. Откройте нужное письмо.
2. Нажмите значок  в правой части экрана.
3. Нажмите **Поставить метку**.
4. Выберите метку.
5. Нажмите **Готово**.


Переслать письмо


1. Откройте нужное письмо.
2. Нажмите значок  в правой части экрана.
3. Нажмите **Переслать**.

Переместить письмо в другую папку


1. Откройте нужное письмо.
2. Нажмите значок  в правой части экрана.
3. Нажмите **Переложить в папку**.
4. Выберите папку, в которую нужно переместить письмо.

Удалить письмо

1. Откройте нужное письмо.
2. Нажмите значок  в правой части экрана.
3. Нажмите **Удалить**.

Если вы используете приложение на планшете, нажмите значок  рядом с именем отправителя.



Внимание: Если вы нажмете значок  в верхней части экрана, то удалятся все письма из переписки.

Также вы можете удалить письмо [прямо из списка писем](#).

Управление контактами

Для управления контактами в Почте используется адресная книга. Чтобы ее открыть, нажмите кнопку **Ещё** в правом нижнем углу и выберите **Контакты**.

Карточка контакта

Информация о каждом контакте собрана в его карточке. Чтобы увидеть ее, нажмите на имя контакта в адресной книге или на странице чтения письма.


Из карточки контакта можно:

- просмотреть историю переписки;
- найти письма по заданным критериям — вложениям, папке, дате, отправителю, получателю, содержанию и другим;
- быстро перейти к написанию письма;
- назначить встречу в [Яндекс.Календаре](#);
- начать чат в [Яндекс.Мессенджере](#);
- позвонить на указанный номер телефона.

Добавить контакт

Адресная книга формируется автоматически из адресов, на которые вы когда-либо писали.


Вы также можете добавить адрес вручную:


1. Нажмите кнопку .
2. Заполните поля в окне редактирования контакта.
3. Нажмите **Готово**, чтобы сохранить изменения.

Если имя контакта не задано в явном виде, а адресат ответил вам, в адресную книгу подставится имя, которое он указал в настройках своей почты.

Изменить контакт



Изменить или добавить информацию о контакте — имя, электронный адрес, телефон, дату рождения, комментарий — можно одним из способов:

- Через интерфейс адресной книги. Выберите контакт из списка. В правом верхнем углу нажмите значок  → **Изменить контакт**, введите новую информацию о контакте и сохраните изменения.
- На странице чтения письма в карточке контакта. Откройте письмо и нажмите на имя отправителя.

Выберите контакт из списка. В правом верхнем углу нажмите значок  → **Изменить контакт**, введите новую информацию о контакте и сохраните изменения.

Удалить контакт

Удалить контакт из адресной книги можно одним из способов:

- Через интерфейс адресной книги. Выберите контакт из списка. В правом верхнем углу нажмите значок  → **Удалить контакт**.
- На странице чтения письма в карточке контакта. Откройте письмо и нажмите на имя отправителя. В правом верхнем углу нажмите значок  → **Удалить контакт**.

Поиск контакта

Чтобы быстро найти контакт в адресной книге, воспользуйтесь встроенным поиском, который поддерживает прямую и обратную транслитерацию имен и фамилий. Например, для поиска контакта «Безумный шляпник» используется как латинская «b», так и кириллическая «б».

Если вы введете при **написании письма** первые буквы имени, фамилии или адреса электронной почты в поле **Кому**, вы увидите список подходящих контактов в виде всплывающих подсказок. Для подстановки в первую очередь будут выбираться те адресаты, с которыми вы недавно переписывались.

Синхронизация контактов Почты с телефоном


Вы можете синхронизировать контакты с адресной книгой вашего смартфона. Подробнее см. в разделе [Синхронизация контактов с мобильным устройством](#) в Справке для веб-интерфейса Почты.

Папки



Открыть список папок

Вытяните экран слева.

Переместить письмо в папку

1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. Нажмите значок  → **Переложить в папку**.
3. Выберите папку, в которую нужно переместить письмо.


Создать новую папку

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите значок  над списком папок.
3. Нажмите значок  в правом верхнем углу экрана.
4. Укажите название папки и ее расположение.
5. Нажмите **Готово**.

Удалить папку



Внимание: Папка удаляется вместе с вложенными письмами. Если вы хотите сохранить письма, переместите их в другую папку.

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите значок  над списком папок.
3. Выберите папку, которую хотите удалить.

4.



Нажмите значок в правом верхнем углу.

5. Нажмите **Удалить папку**.


Метки

Метки помогут вам упорядочить и быстро найти нужные письма. Каждому письму можно присвоить любое количество меток. По умолчанию в ящике уже созданы стандартные метки — **Важные**, **Непрочитанные**, **С вложениями**. Увидеть список всех меток можно под списком папок.



Открыть список меток

Вытяните экран слева.



Поставить или снять метку

1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. Нажмите значок  → **Поставить метку**.
3. Выберите метку и нажмите **Готово**.

Создать новую метку

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите значок  над списком меток.
3. Нажмите значок  в правом верхнем углу экрана.
4. Укажите название метки, выберите цвет.
5. Нажмите **Готово**.

Удалить метку

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите значок  над списком меток.
3. Выберите метку, которую хотите удалить.
4. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
5. Нажмите **Удалить метку**.

Примечание: Удаляется только метка. Помеченные письма останутся в ящике.

Управление рассылками

Если вы получаете во **Входящие** много рассылочных писем, Яндекс.Почта поможет их разобрать. Разделите все рассылки на читаемые и нечитаемые. Письма читаемых рассылок будут по-прежнему приходить во **Входящие**, а новые письма нечитаемых рассылок будут автоматически перемещаться в папку **Удалённые**.



Внимание: Все письма из папки **Удалённые** автоматически удаляются навсегда через 31 день. Восстановить удаленные письма будет нельзя.

Просмотреть все рассылки

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите настроить рассылки.
4. Выберите **Управление рассылками**.

На вкладке **Активные** вы увидите список всех рассылок. Чтобы просмотреть недавние письма рассылки, нажмите на нее.

Настроить перемещение писем в папку Удалённые

1. На вкладке **Активные** отметьте рассылки, которые хотите скрыть. Новые письма этих рассылок будут автоматически перемещаться в папку **Удалённые**.
2. Нажмите кнопку **Скрыть <столько-то> рассылок**.
3. Включите опцию **Удалить старые письма**, если хотите перенести из **Входящих** в **Удалённые** старые письма выбранных рассылок.
4. Нажмите кнопку **Скрыть <столько-то> рассылок**.

Вернуть получение писем во Входящие

1. Откройте вкладку **Скрытые**.
2. Отметьте рассылки, которые хотите сделать читаемыми. Новые письма этих рассылок будут приходить во **Входящие**.
3. Нажмите кнопку **Активировать <столько-то> рассылок**.
4. Подтвердите активацию.

Подтверждать новые рассылки



Внимание: Доступно только с [подпиской на Яндекс 360](#).

Чтобы в ящик без вашего разрешения не приходили рекламные рассылки, включите их подтверждение. Когда появятся новые рассылки, Почта сообщит об этом, и вам останется только решить, что с ними делать — получать или отключить.

Включить подтверждение рассылок

Пока настроить подтверждение можно только в [веб-интерфейсе Почты](#). После этого вы сможете разбирать рассылки и в приложении.

Разобрать новые рассылки

1. Откройте вкладку **Новые**.
2. Выберите нужные рассылки.
3. Выберите, что с ними сделать. Для этого нажмите:
 - **Получать**, чтобы добавить их на вкладку **Активные** и перенести письма во **Входящие**;
 - **Отключить**, чтобы добавить их на вкладку **Отключены** и перенести письма в **Удалённые**.

Что будет, когда подписка закончится?

После того, как подписка закончится, письма неразобранных рассылок переместятся во **Входящие**. Письма последующих рассылок тоже будут приходить во **Входящие**.

Категории писем

Яндекс.Почта упрощает работу с разными категориями писем. Входящие письма могут автоматически сортироваться по папкам **Рассылки**, **Социальные сети** и **С вложениями**.

Письма, которые попадают в **Рассылки** и **Социальные сети**, лежат только в этих папках и не дублируются в других. Письма с вложениями физически хранятся в тех папках, куда они приходят, а в папке **С вложениями** только отображаются для удобства поиска.

Чтобы отключить системные папки с категориями:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите отключить категории.
4. Отключите опцию **Сортировка входящих писем**.

После этого рассылочные письма и письма из соцсетей вернутся во **Входящие** и в другие папки.

Правила обработки писем

Вы можете задать правила обработки входящих писем в приложении Почты, чтобы автоматически:

- распределять письма по нужным папкам и ставить на них метки;
- отмечать письма как прочитанные;
- удалять некоторые письма при получении.

Создать правило

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите настроить правила.
4. Выберите **Правила обработки писем**.
5. Нажмите кнопку **Создать правило**.
6. Задайте условия:
 - **Отправитель содержит** — укажите адреса или имена отправителей. В правило будут включены письма с адресами или именами отправителей, которые вы указали.
 - **Тема содержит** — укажите слова или фразы. В правило будут включены письма со словами или фразами в теме, которые вы указали.

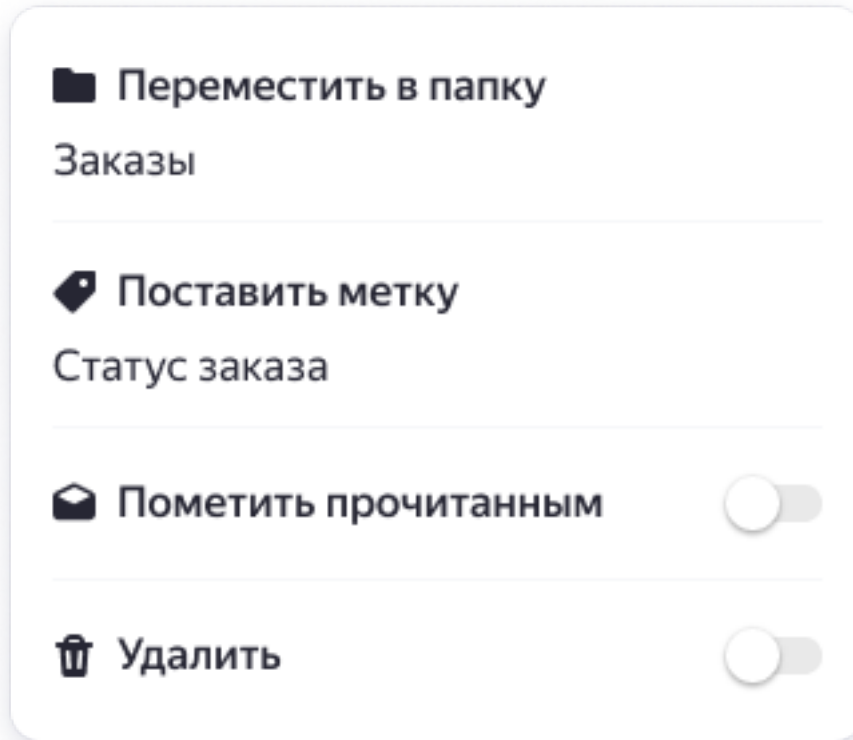
Уточните, должны ли условия выполняться одновременно — выберите **Выполняются все условия** или **Выполняется хотя бы одно из условий**.

Отправитель содержит:
Яндекс.Маркет ×
Адрес или имя отправителя

Тема содержит:
Заказ ×
Слово или фраза

Выполняется хотя бы одно >

7. В блоке **Действия** выберите, что делать с отображенными письмами: перемещать в папку, ставить метку, пометить прочитанными или удалять.




8. Если вы хотите применить правило не только к новым письмам, но и к тем, что уже лежат в ящике, включите опцию **Применить к существующим письмам**.
9. Нажмите **Создать правило**.

Редактировать правило

Чтобы изменить правило, в списке всех правил нажмите на нужное и выберите новые настройки.

Примечание: Некоторые правила, созданные на компьютере, нельзя редактировать в приложении Почты. В списке правил они помечены как **Редактируется только на компьютере**. Вы можете [изменить](#) их в веб-интерфейсе Яндекс.Почты.

Отключить или удалить правило

В списке всех правил нажмите на нужное и затем в правом верхнем углу нажмите  → **Отключить** или **Удалить**.

Папка «Все входящие»

Если вы используете несколько аккаунтов в приложении Почты, читать входящие письма всех подключенных ящиков можно в одном месте — в папке **Все входящие**.

В ней отображаются письма только из папок **Входящие**. Письма из других папок (**Рассылки**, **Социальные сети**, а также прочих созданных вами папок) попадать во **Все входящие** не будут.

Примечание: Папка появляется, если у вас в приложении подключено от 2 до 5 аккаунтов, в том числе внешних (Mail.Ru, Google, Outlook.com, Hotmail, Rambler, Yahoo!, QIP, NGS или других почтовых сервисов).

Включить или отключить папку

1. Вытяните экран слева.


2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. В блоке **Все входящие** включите или отключите опцию **Показывать «Все входящие»**.

Если вы хотите, чтобы **Все входящие** сразу открывались при входе в Почту, включите также опцию **Открывать по умолчанию**.

Показать только непрочитанные

Чтобы быстрее найти непрочитанные письма в папке **Все входящие**, включите фильтр: в правом верхнем

углу папки нажмите значок .

Чтобы снова показать все письма, нажмите значок .

Действия с письмами в папке

Вы можете ответить на письмо прямо из папки **Все входящие**: в ответе в поле **От кого** будет автоматически подставлен адрес того ящика, на который оно пришло.

Поиск, перемещение писем и добавление меток работают только для аккаунта, на который вы переключились.

Управление жестами

С помощью жестов вы можете выполнять следующие действия:

Проверить почту

Сдвиньте список писем вниз и отпустите.

Открыть список папок и меток, сменить учетную запись

Вытяните экран слева.

Удалить или архивировать письмо

Сдвиньте строку с письмом влево до конца. Чтобы выбрать, какое действие будет выполняться:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. В пункте **Действие по свайпу** выберите **Удаление** или **Архивация**.


Пометить письмо как прочитанное или непрочитанное

Сдвиньте строку с письмом вправо.

Борьба со спамом


Спам попадает в почтовый ящик

Если в папку **Входящие** пришло письмо, которое вы считаете спамом, пожалуйста, сообщите нам об этом:

1. Откройте письмо.
2. Нажмите значок  в правой части экрана.
3. Нажмите **Это спам!**.


Так вы скорректируете работу фильтров Спамобороны для вашего ящика. Иногда для этого может потребоваться несколько жалоб на однотипные нежелательные письма. Более подробно о борьбе со спамом в Яндекс.Почте вы можете узнать в [Справке Яндекс.Почты](#).

Пометить как спам несколько писем можно следующим способом:

1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. Нажмите значок  в верхней части экрана.


Нужные письма попадают в папку «Спам»

Если письмо пришло сразу в папку **Спам**, оно будет удалено автоматически через 10 дней после попадания в папку. Если письмо попало в папку **Спам** по ошибке:

1. Откройте нужное письмо.
2. Нажмите значок  в правой части экрана.
3. Нажмите **Не спам!**

Новые письма от этого отправителя снова будут приходить в папку **Входящие**.

Восстановить несколько писем из папки **Спам** можно следующим способом:

1. Выберите нужные письма. Чтобы выбрать письмо, нажмите на портрет отправителя в строке письма.
2. Нажмите значок  в верхней части экрана.

Отписаться от рассылки

Обычно в конце письма-рассылки есть инструкция, как отписаться от данной рассылки. Как правило, от нежелательной рассылки вы можете отписаться непосредственно на сайте или обратившись к администрации этого сайта.

Также вы можете добавить адреса нежелательных рассылок в **черный список** в веб-интерфейсе Яндекс.Почты.

Резервная копия писем



Внимание: Доступно только с [подпиской на Яндекс 360](#) по тарифу «Стандарт» и выше.

Включите хранение удаленных писем и сохраняйте самые важные письма из самых важных папок в резервную копию. И если вы случайно удалите нужные письма, то сможете их восстановить.

Хранить все удаленные письма

С этой опцией вам в течение полугода будут доступны все письма, которые были удалены из ящика.

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите настроить хранение писем.
4. Нажмите **Резервная копия**.
5. Включите опцию **Хранить удалённые письма**.
6. Подтвердите действие с помощью кода, который будет отправлен на ваш основной [номер телефона](#). Если вы еще не подключили телефон к своему аккаунту, подтвердите действие с помощью пароля. Но мы рекомендуем подключить номер телефона — это дополнительная защита для вашего аккаунта и резервной копии писем.

Чтобы восстановить такие письма:

1. Нажмите **Посмотреть удалённые письма** ниже под опцией.
2. Выберите письма, которые хотите восстановить.
3. Выберите папку, в которую переместить восстановленные письма, например **Входящие**.



Внимание: Если вы отключите эту опцию, все удаленные письма, которые не были сохранены в резервной копии, исчезнут безвозвратно.

Создать резервную копию

В резервную копию сохраняются те письма, которые есть в папках на момент создания копии. Письма, которые пришли в ящик после создания копии, автоматически в нее не добавятся — для этого нужно создать копию заново.

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите создать резервную копию.
4. Нажмите **Резервная копия**.
5. Нажмите **Создать копию** и выберите папки с письмами, для которых хотите создать резервную копию.

Ограничение: Создать резервную копию можно не более, чем для 100 000 писем.

6. Нажмите **Создать резервную копию**.
7. Подтвердите действие с помощью кода, который будет отправлен на ваш основной [номер телефона](#). Если вы еще не подключили телефон к своему аккаунту, подтвердите действие с помощью пароля. Но мы рекомендуем подключить номер телефона — это дополнительная защита для вашего аккаунта и резервной копии писем.

Примечание: Во время создания резервной копии можно только просматривать письма в ящике. Отправка и получение будут недоступны. Но письма, которые должны были прийти в ваш ящик в этот момент, не пропадут — как только создание копии закончится, все задержавшиеся письма придут.

Восстановить письма из копии

Из резервной копии восстанавливаются те письма, которые были удалены из ящика с момента создания резервной копии.

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите восстановить письма.
4. Нажмите **Резервная копия**.
5. Выберите текущую копию.
6. Нажмите **Восстановить письма** рядом с датой и временем последней успешной копии.
7. Подтвердите действие с помощью кода, который будет отправлен на ваш основной [номер телефона](#). Если вы еще не подключили телефон к своему аккаунту, подтвердите действие с помощью пароля. Но мы рекомендуем подключить номер телефона — это дополнительная защита для вашего аккаунта и резервной копии писем.

Примечание: Восстановление писем происходит не быстро. Письма будут постепенно появляться в ящике.

Удалить копию

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите восстановить письма.
4. Нажмите **Резервная копия**.
5. Выберите текущую копию.
6. Нажмите **Удалить** рядом с датой и временем последней успешной копии.
7. Подтвердите действие с помощью кода, который будет отправлен на ваш основной [номер телефона](#). Если вы еще не подключили телефон к своему аккаунту, подтвердите действие с помощью пароля. Но мы рекомендуем подключить номер телефона — это дополнительная защита для вашего аккаунта и резервной копии писем.

Что будет, когда подписка закончится?


Если вы отключите подписку, просмотреть удаленные письма и восстановить письма из копии будет нельзя. При этом удаленные и резервная копия будут храниться еще некоторое время — и вы можете успеть возобновить подписку.

Виджет почты

Вы можете установить на домашний экран виджет Яндекс.Почты. Виджет позволяет быстро перейти к написанию нового письма или просмотру выбранной папки. Чтобы поместить его на экран:

1. Нажмите и удерживайте на свободном месте экрана, чтобы перейти к меню виджетов.
2. Выберите виджет Яндекс.Почты и перетащите его на экран.
3. Выберите папку с письмами, которая будет отображаться в виджете.

Написание письма

Вы можете перейти к написанию письма, для этого нажмите значок  в правом верхнем углу окна виджета.

О том, как работать в окне написании письма, см. в разделе [Создание и отправка писем](#).

Чтение писем

Чтобы прочесть письмо в выбранной папке, нажмите на его краткое описание.

Если вы хотите сменить папку виджета, удалите его и вновь перетащите его экран.

Подробнее о работе с письмами см. в разделах [Чтение писем](#) и [Работа со списком писем](#).


Календарь в Почте

В приложении Почты есть встроенный Яндекс.Календарь. В нем можно просматривать список событий, создавать встречи и вести учет дел.

Открыть календарь

Открыть календарь можно двумя способами: из приложения Почты или через значок приложения на домашнем экране.

Из приложения

Откройте приложение и нажмите значок  под списком писем.

При входе из приложения будет открыт календарь того пользователя, чей ящик открыт в Почте.

Через значок приложения



Внимание: Вход через значок приложения доступен для устройств с Android версии 8.0 и выше.

Вы можете открыть Календарь с домашнего экрана устройства:

1. Нажмите и удерживайте значок приложения Яндекс.Почты.
2. Выберите в открывшемся списке **Календарь**.
3. Выберите пользователя, чей календарь хотите открыть.

Совет: Чтобы не выбирать аккаунт каждый раз, включите опцию **Запомнить**. Изменить аккаунт по умолчанию можно будет потом в настройках приложения:

- a. Вытяните экран слева.
- b. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
- c. В блоке **Календарь** нажмите **Аккаунт для ярлыка** и выберите аккаунт.

Действия в календаре

О том, как работать в мобильном Календаре, см. в разделе [О мобильном сайте Календаря](#).

Сканер бумажных документов

В приложении Почты есть встроенный сканер. Он позволяет отсканировать бумажные документы с помощью умной камеры, а затем сохранить их в формате PNG, PDF или JPG. Сканер автоматически увеличивает контраст, выделяет область с текстом и выравнивает получившийся снимок.

Открыть Сканер

Нажмите кнопку **Ещё** в правом нижнем углу и выберите **Сканер**.

Сканировать документ

1. Откройте Сканер.
2. Наведите камеру на документ и сделайте фото или выберите его из галереи устройства. Подождите, пока приложение обработает изображение. Если полученный результат не устраивает вас, нажмите **Переснять**, чтобы еще раз отсканировать документ.
3. Выберите режим документа:
 - оригинал — фотография без дополнительной обработки;
 - скан — обработанная фотография (выделение текста, увеличение контраста);
 - черно-белое — обработанная фотография, оставлены только черный и белый цвета без полутонов.
4. Нажмите **Сохранить**.
5. Выберите формат документа (PNG, PDF или JPG) и куда вы хотите его сохранить (в галерею или на Яндекс.Диск). Кроме того, вы можете поделиться этим документом.

Просмотреть документ

Если вы сохранили отсканированный документ в Яндекс.Документах, он появится в разделе **Сканы**. Также он загрузится на ваш Яндекс.Диск. Чтобы быстро перейти к результатам, нажмите кнопку **Все сканы**.