

Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с iOS)

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра мобильного приложения

14.03.2022

Яндекс.Почта (мобильное приложение для устройств с iOS). 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 iOS), 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 iOS), 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 iOS), 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 iOS), 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..... | 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..... | 10 |
| Проверить почту..... | 10 |
| 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 |
| 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..... | 13 |
| Настроить счетчик непрочитанных писем..... | 13 |
| Выбрать браузер для перехода по ссылкам..... | 14 |
| Папки..... | 14 |
| Открыть список папок..... | 14 |
| Переместить письмо в папку..... | 14 |
| Создать новую папку..... | 14 |
| Удалить папку..... | 14 |
| Метки..... | 14 |
| Открыть список меток..... | 15 |
| Поставить или снять метку..... | 15 |
| Создать новую метку..... | 15 |
| Удалить метку..... | 15 |
| Управление рассылками..... | 15 |
| Просмотреть все рассылки..... | 15 |

| | |
|---|----|
| Настроить перемещение писем в папку Удалённые..... | 15 |
| Вернуть получение писем во Входящие..... | 16 |
| Подтверждать новые рассылки..... | 16 |
| Категории писем..... | 16 |
| Правила обработки писем..... | 16 |
| Создать правило..... | 17 |
| Редактировать правило..... | 18 |
| Отключить или удалить правило..... | 18 |
| Управление жестами..... | 18 |
| Проверить почту..... | 18 |
| Открыть список папок и меток, сменить учетную запись..... | 18 |
| Удалить или архивировать письмо..... | 19 |
| Пометить письмо как прочитанное или непрочитанное..... | 19 |
| Вернуться в список писем со страницы чтения письма..... | 19 |
| Удалить аккаунт из списка аккаунтов приложения..... | 19 |
| Борьба со спамом..... | 19 |
| Спам попадает в почтовый ящик..... | 19 |
| Нужные письма попадают в папку «Спам»..... | 19 |
| Отписаться от рассылки..... | 20 |
| Резервная копия писем..... | 20 |
| Хранить все удаленные письма..... | 20 |
| Создать резервную копию..... | 20 |
| Восстановить письма из копии..... | 21 |
| Удалить копию..... | 21 |
| Что будет, когда подписка закончится?..... | 21 |
| Календарь в Почте..... | 21 |
| Действия в календаре..... | 21 |

Эксплуатация

Эксплуатация мобильного приложения

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

Настройка ящика

Изменить портрет

Поменять портрет в приложении Почты на iOS пока нельзя. Но вы можете сделать это через мобильный браузер:

1. Откройте [Яндекс ID](#).
2. Загрузите изображение с телефона или укажите прямую ссылку на изображение (например, из соцсети).

Когда вы загрузите новый портрет поверх старого, старый сохранится в Яндекс ID. Вы сможете вернуться к нему, удалив новый.

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@ivansytin.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 iOS.

Другие настройки почтового ящика

Возможно, вам может помочь раздел [Управление рассылками](#).

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 умолчанию в приложении включена тема оформления вашего устройства. Если вы поменяете оформление в настройках устройства, в приложении оно обновится тоже.

Если вы хотите, чтобы тема в приложении не зависела от системной:

1. Вытяните экран слева.
2. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
3. Отключите опцию **Тема как в настройках устройства**.
4. По желанию включите или отключите опцию **Темная тема**.

Вы также можете включить для левого меню тему, которую вы [выбрали](#) в полной версии Почты. Для этого:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите включить тему.
4. Включите опцию **Темы**.

Настроить уведомления

Вы можете настроить уведомления 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.
4. Включите уведомления и затем настройте их для каждой папки отдельно.

Чтобы выбрать звук уведомлений:

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите кнопку **Настройки** (под списком папок и меток).
3. Выберите аккаунт, для которого хотите изменить звук.
4. Перейдите в раздел **Звук** и выберите нужную опцию — «Колокольчик Яндекс.Почты» или «Системный».

Настроить переводчик

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

1. Вытяните экран слева.
2. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
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. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
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 правом нижнем углу.

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. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
3. Включите опцию **Голосовое управление** и выберите язык, который будет использоваться для голосового управления.

Быстрый переход к созданию писем

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

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

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  вверху 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 отправку** внизу экрана. После отмены закройте письмо и выберите, сохранить или удалить черновик.

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

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

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

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 , а затем  в нижней части экрана.
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 , а затем  в нижней части экрана.
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 нижней части экрана нажмите значок:

-  — пометить письмо прочитанным;
-  — пометить письмо непрочитанным;
-  — пометить письмо как спам;
-  — 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 нижней части экрана, чтобы удалить письма, и значок , 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 **Сгруппировать 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. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
3. Включите опцию **Компактный режим**.

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.

Посмотреть информацию об отправителе

Если нажать на имя отправителя, откроется его карточка контакта, которая позволяет:

- 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.

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. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
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. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
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**.

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

Настроить счетчик непрочитанных писем

Счетчик на значке приложения показывает количество непрочитанных писем. Вы можете выбрать, для каких аккаунтов будет работать счетчик. Для этого:

1. Вытяните экран слева.
2. Перейдите в **Настройки** → **Общие** → **Счетчик на иконке**.
3. Включите опцию **Активный аккаунт**, чтобы счетчик работал только для аккаунта, в котором вы находитесь. Или вы можете выбрать аккаунты из списка **Суммарный счетчик** — тогда счетчик будет показывать общее количество непрочитанных писем для аккаунтов, которые вы выбрали.

Выбрать браузер для перехода по ссылкам

Чтобы выбрать, в каком браузере открывать ссылки из писем:

1. Вытяните экран слева.
2. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
3. Выберите, где открывать ссылки: в Яндекс.Браузере, в Safari или во встроенном браузере.

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 , а затем  в нижней части экрана.
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 нижнем 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. Нажмите **Править**.
4. Выберите папку, которую хотите удалить.
5. Нажмите **Удалить**.

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 , а затем  в нижней части экрана.
3. Выберите метку и нажмите **Готово**.

Создать новую метку

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

Удалить метку

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

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 вернуться 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.

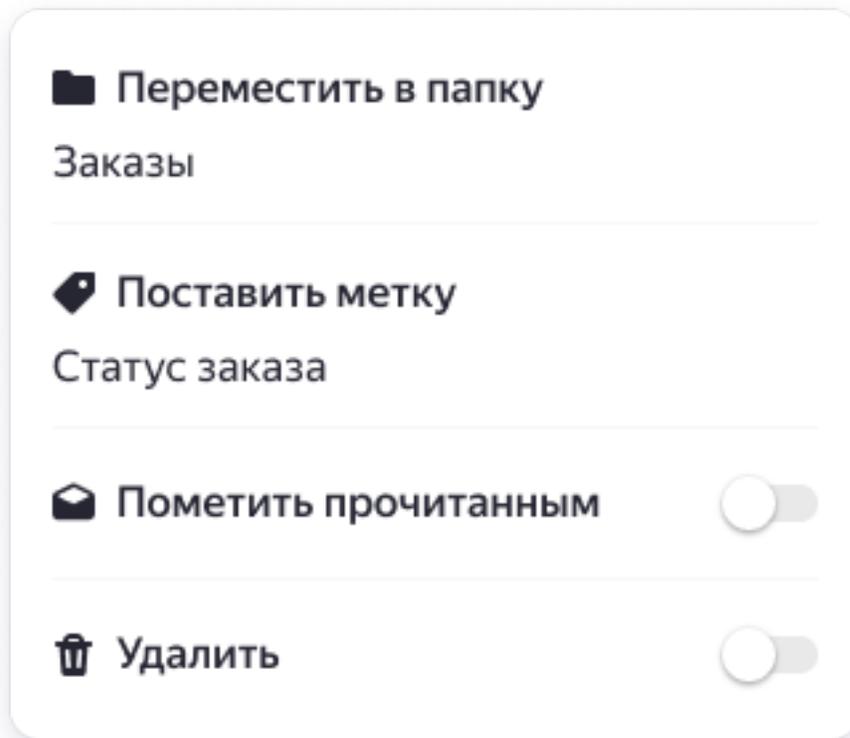
Уточните, должны ли условия выполняться одновременно — выберите **Выполняются все условия** или **Выполняется хотя бы одно из условий**.

👤 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, помечать 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**.

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. Перейдите в **Настройки** → **Общие**.
3. В пункте **Действие по свайпу** выберите **Удалить** или **Архивировать**.

Пометить письмо как прочитанное или непрочитанное

Сдвиньте строку с письмом вправо.

Вернуться в список писем со страницы чтения письма

Сдвиньте экран вправо, начиная с самого края экрана (левее портрета отправителя).

Удалить аккаунт из списка аккаунтов приложения

1. Вытяните экран слева.
2. Нажмите и удерживайте портрет нужного аккаунта.
3. Подтвердите удаление.

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 нижней 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 нижней 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.

Календарь в Почте

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

Чтобы открыть календарь, откройте приложение и нажмите значок  над списком писем.

Действия в календаре

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