

Яндекс.Почта (веб-интерфейс для работы через браузер)

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра ПО

20.12.2021

Яндекс

Яндекс.Почта (веб-интерфейс для работы через браузер). Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра ПО. Версия 1

Дата подготовки документа: 20.12.2021

Этот документ является составной частью технической документации Яндекса.

© 2008—2021 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 (веб-интерфейс для работы через браузер), 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 (веб-интерфейс для работы через браузер), 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 (веб-интерфейс для работы через браузер), 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 (веб-интерфейс для работы через браузер), 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.....	6
Работа с письмами.....	6
Настройка почтового ящика.....	12
Работа с контактами в адресной книге.....	15
Обеспечение безопасности почтового ящика.....	16
Работа с сервисом «Дела».....	17
Просмотр Справки программы.....	18
Переход в Яндекс ID для настройки аккаунта.....	18
Переключение между другими персональными сервисами Яндекса.....	18

Эксплуатация

Ниже представлена информация по эксплуатации программы касательно каждой функциональной возможности.

Работа с письмами

Создание и отправка писем

Чтобы написать письмо:

1. Нажмите в левом верхнем углу экрана кнопку **Написать**.
2. В поле **Кому** введите адрес получателя или выберите контакт из адресной книги. Можно вводить до 50 адресатов через запятую или пробел.

При необходимости отделить основных адресатов письма от тех, кому письмо высылается для ознакомления, воспользуйтесь полями **Копия** (такие адресаты будут видны всем получателям) или **Скрытая копия** (их адреса не будут видны остальным). В поле **От кого** можно выбрать почтовый алиас (связанный дополнительный адрес), с которого будет отправлено письмо. Эти поля станут доступны после нажатия кнопки **Копии, От кого #** в правом верхнем углу.

3. В поле **Тема** укажите тему письма .
4. В поле ввода письма напишите текст сообщения и при необходимости оформите его с помощью инструментов панели оформления.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Прикрепление вложений к письму

Прикрепить к письму файл с компьютера

1.

Нажмите под полем ввода письма



→ **Файлы с компьютера**.

2. Выберите нужные файлы на компьютере и нажмите кнопку **Открыть**.

Если вы добавили файл по ошибке, нажмите **×** в правом верхнем углу его миниатюры.

Прикрепить к письму файл с Яндекс.Диска

1.

Нажмите под полем ввода письма



→ **Файлы с Диска**.

2. Выберите нужный файл или папку и нажмите кнопку **Прикрепить**.

Адресат получит в письме ссылки, по которым можно скачать вложения. Ссылки на загруженные файлы будут доступны только участникам переписки.

Прикрепить к письму файл из отправленных или полученных ранее почтовых вложений

1.

Нажмите под полем ввода письма



→ **Файлы из Почты**.

2. Выберите папку, где лежит письмо с нужным вложением.
3. Выберите файл и нажмите кнопку **Прикрепить**.

Получение и чтение писем

Открыть письмо

Нажмите на строку с письмом в списке писем почтового ящика.

Стандартные действия с письмом

Для осуществления стандартных действий с письмом (ответить, переслать, удалить, пометить как спам и т.д.) воспользуйтесь соответствующими кнопками вверху окна с открытым письмом.

Просмотреть предыдущее письмо в переписке

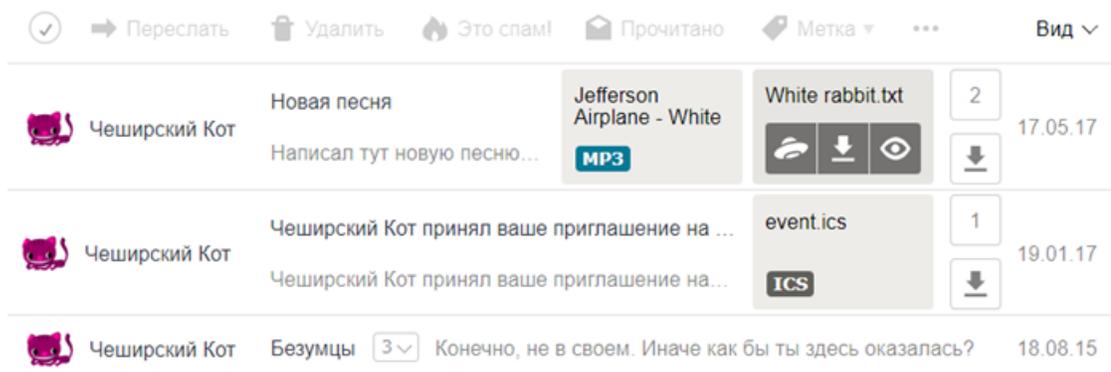
Нажмите в письме ссылку **Показать цитирование**. Нажмите ссылку **Показать цитату целиком**, чтобы раскрыть предыдущее письмо полностью. Чтобы просмотреть все письма в этой ветке, нажмите под письмом ссылку **Показать всю переписку**.

Посмотреть вложение

Некоторые вложения вы можете открывать в веб-интерфейсе Почты без установки дополнительных программ. Поддерживаются следующие форматы файлов:

- документы — DOC/ DOCX, XLS/ XLSX, PPT/ PPTX, ODT, ODS, ODP, CSV, RTF, TXT, PDF;
- изображения — JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF, EPS, PSD, CDR, AI;
- архивы — ZIP, RAR, TAR.

Если в письме есть вложение, то в списке писем оно отобразится в виде миниатюры или значка .



1. Сохранить вложение на Диск
2. Просмотреть список всех вложений письма
3. Скачать все вложения архивом
4. Просмотреть вложение
5. Скачать вложение

Вы также можете просмотреть, сохранить на Диск и скачать вложение, используя аналогичные кнопки на странице письма.

Чтобы просмотреть документ или архив, выберите нужный файл и нажмите кнопку **Посмотреть**. Файл откроется в новом окне.

Картинки во вложениях отображаются в виде миниатюр. Чтобы открыть изображение в режиме просмотра,

нажмите на миниатюру левой кнопкой мыши. Чтобы выйти из режима просмотра, нажмите значок  (в правом верхнем углу) или клавишу **Esc**.

Просмотреть адрес из письма на карте

Если в письме упоминается адрес, он отобразится в Яндекс.Почте в виде ссылки. Чтобы просмотреть адрес на карте, нажмите на ссылку с адресом.

Перевод писем

Перевод входящего письма

Яндекс.Почта автоматически определяет язык входящего письма и, если его язык отличается от языка интерфейса пользователя, предлагает его перевести. Чтобы перевести входящее письмо, выберите язык из предложенных вариантов или воспользуйтесь подсказкой и нажмите кнопку **Перевести**.

Если вы хотите отменить перевод, нажмите кнопку **Вернуть**.

Перевод исходящего письма

1. Нажмите кнопку **Переводчик** под полем ввода письма.
2. Выберите нужный язык из предложенных вариантов — перевод появится автоматически.
3. Для отправки переведенного письма нажмите кнопку **Отправить перевод**.

Поиск по письмам

Для поиска письма введите в поисковую строку ту информацию о письме, которую вы помните: имя отправителя, дату получения письма или несколько слов из текста письма. Если вы не помните точной формы слова, напишите в запросе любую — Яндекс.Почта найдет письма со всеми вариантами этого слова. Также Яндекс.Почта найдет письмо, если вы укажете в запросе название вложенного файла или текст вложенного документа.

Если вы находитесь в папке **Входящие**, в результатах поиска окажутся письма из всех папок вашего почтового ящика, кроме папки **Спам**. Если вы находитесь в определенной папке или просматриваете письма с определенной меткой, то по умолчанию Почта будет искать именно в этой папке или по письмам с этой меткой.

Если вы хотите задать более сложные условия для поиска, начните вводить запрос, а затем нажмите кнопку  (справа от поисковой строки), чтобы указать дополнительные параметры поиска.

Здесь вы можете уточнить:

- искать ли письма только с вложениями;
- дату получения письма или диапазон дат;
- название папки;
- имя отправителя;
- имя получателя.

А также под кнопкой **Еще**:

- в какой части письма искать — в теме письма или в самом тексте;
- искать ли письмо среди **Важных** или **Непрочитанных**.

Сортировка писем

Управление рассылками

Яндекс.Почта может помочь разобраться ваши рассылки, чтобы осталось только самое интересное. Новые письма интересных рассылок будут по-прежнему приходить во **Входящие**, а письма рассылок, которые вы обычно не читаете, будут автоматически удаляться.

Посмотреть все рассылки

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Управление рассылками**.

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

Перемещать письма из рассылки в папку Удаленные

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

Вернуть получение писем во Входящие

1. Откройте вкладку **Отключены**.
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.

Включить подтверждение рассылок

Чтобы в ящик без вашего разрешения не приходили рекламные рассылки, включите их подтверждение:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Управление рассылками**.
3. Откройте вкладку **Новые**.
4. Нажмите **Включить**.

Когда появится несколько новых рассылок, вы увидите подсказку над списком писем, сколько рассылок нужно разобрать.

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**.

Использование категорирования писем

Яндекс.Почта упрощает работу с разными категориями писем и выделяет их в системные папки. 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. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Прочие**.
3. Отключите опцию **складывать рассылки и уведомления из соцсетей в отдельные папки**.
4. Сохраните изменения.

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

Распределение писем по папкам

Помимо стандартных папок (**Входящие**, **Отправленные**, **Удалённые**, **Спам**, **Черновики**, **Исходящие**, **Архив**) пользователь Яндекс.Почты может создавать до 1017 личных папок для писем.

Добавить папку

Чтобы добавить личную папку, нажмите **Создать папку** (под списком папок). Вы можете добавить несколько личных папок — все они отобразятся как вложенные во **Входящих**.

Редактировать папку

На странице **Папки и метки** вы можете редактировать личные папки:

- создавать вложенные папки внутри папки **Входящие**;
- переименовывать, очищать или удалять папки;
- помечать все письма в папке как прочитанные;
- создавать правила для автоматической сортировки писем.

Переместить письма в папку

Чтобы переместить письма в другую папку, выберите их, а затем нажмите в верхнем меню кнопку **В папку** или перетащите на название папки в списке слева. Когда вы переместите письмо в папку, появится сообщение «Перемещать такие письма в папку?». При ответе «Да» будет создано правило автоматической сортировки писем.

Папка **Архив** не отображается в списке папок, если в ней нет писем. Чтобы переместить письмо в эту папку, нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите пункт **Архив**.

Удалить все письма из папки

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Папки и метки**.
3. Выберите папку и нажмите **Очистить**.
4. Выберите, переложить письма в **Удалённые** или удалить навсегда.

Примечание: Восстановить удаленные навсегда письма будет нельзя.
5. Нажмите **Очистить**.

Проставление стандартных и пользовательских меток

Метки помогут вам упорядочить и быстро найти нужные письма. Каждому письму можно присвоить любое количество меток. По умолчанию в ящике уже создано четыре стандартные метки — **Важные**, **Непрочитанные**, **С вложениями** и **Ждут ответа** (появляется, если настроить напоминание о неполученном ответе). Увидеть список этих меток можно под списком папок.

Поставить метку

1. Выделите нужные письма.
2. Нажмите в верхнем меню кнопку **Метка** или в контекстном меню выберите пункт **Поставить метку** → **Новая метка**.

3. Введите название метки (максимум 15 символов) и нажмите на нее, чтобы применить изменения. Если вы хотите сразу задать цвет для новой метки, выберите в списке меток пункт **Новая метка**.

Если у вас уже созданы метки, вы можете просто перетащить письма на нужную метку в списке слева или наоборот — перетащить метку из списка на нужное письмо.

Чтобы пометить письмо важным, нажмите значок  слева от портрета отправителя.

Снять метку

1. Выделите письма.
2. Нажмите в верхнем меню кнопку **Метка** или в контекстном меню выберите пункт **Поставить метку**.
3. В разделе **Снять метку** выберите название нужной метки и нажмите на нее, чтобы применить изменения.

В открытом письме можно просто нажать крестик на нужной метке, чтобы снять ее.

Редактировать метки

В меню **Настройка** → **Папки и метки** вы можете управлять личными метками:

- создавать новые метки;
- изменять и удалять метки;
- сортировать метки по количеству писем или по алфавиту;
- создавать правила для автоматической сортировки писем.

Сортировать письма по метке

Вы можете отсортировать все письма по стандартным или личным меткам.

Чтобы посмотреть все письма, помеченные стандартными метками, в левой части страницы под списком папок нажмите кнопку:



— чтобы увидеть все важные письма;



— чтобы посмотреть все непрочитанные письма;



— чтобы увидеть все письма с вложениями;



(появляется, если настроить напоминание о неполученном ответе) — чтобы посмотреть все письма, на которые вы ждете ответ.

Сгруппировать письма, объединенные созданной вами меткой, можно несколькими способами:

- в списке найдите письмо с нужной меткой и нажмите на метку;
- в левой части страницы нажмите на название метки под переключателем стандартных меток.

Группировка писем по темам

Если вы ведете активную переписку, включите опцию **Вид** → **группировать письма** (над списком писем, справа). Ваши письма сгруппируются в цепочки писем. Чтобы свернуть или развернуть список писем в цепочке, нажмите на строку с темой письма. Чтобы просмотреть любое письмо из цепочки, нажмите на строку с этим письмом.

В цепочке отображаются все письма с выбранной темой, даже если некоторые из них отправлены разным адресатам, получены от разных отправителей или находятся в других папках. Письма группируются только по теме, а не по теме, отправителю и адресату.

Чтобы убрать группировку, выключите опцию **Вид** → **группировать письма** (над списком писем, справа).

Если включена опция **открывать письмо в списке писем**, то вы можете управлять всеми письмами цепочки сразу — например, пометить все прочитанными, удалить или переслать. Для этого нажмите кнопку ******* в строке с темой.

Просмотр писем по месяцам

Для просмотра писем за конкретный месяц или год можно воспользоваться переключателем **Письма по месяцам** (под списком писем, справа).

Фильтрация писем по месяцам и годам действует только в пределах текущей папки. Если писем за указанный период в списке нет, убедитесь, что вы находитесь в нужной папке.

Фильтрация писем по отправителю

Яндекс.Почта покажет все письма от отправителя, даже если они пришли в разное время. Чтобы увидеть все письма от отправителя, нажмите на его портрет в списке писем.

Управление заказами и бронированиями, поступившими в почтовый ящик

Яндекс.Почта упрощает работу с письмами, в которых есть бронь гостиницы, заказ из интернет-магазина, электронные авиабилеты или билеты в кино. Получив такое письмо, вы увидите в списке писем виджет с краткой информацией о заказе или бронировании.

Бронь гостиницы

В строке письма с подтверждением бронирования гостиницы отобразится ее название, сроки проживания, количество человек в номере, цена, а также сроки бесплатной отмены бронирования.

Авиабилеты

В строке письма с электронными авиабилетами вы сразу увидите города и даты отправления и прибытия. Также Почта за сутки напоминает о вылете.

Билеты в кино, театр или на концерт

В строке письма с электронными билетами отобразится название фильма, спектакля или концерта, дата, место и выкупленные места.

Заказы из интернет-магазинов

В строке письма с заказом из интернет-магазина отобразится название заказа, номер, статус и цена.

Задание правил обработки писем

Правила обработки писем позволяют автоматически обрабатывать входящие письма.

Чтобы создать правило:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Правила обработки писем**.
3. Нажмите кнопку **Создать правило**.
4. В блоке **Применять** выберите из списков, к какому типу писем вы хотите применять правило.
5. В блоке **Если** задайте условия для обработки:
 - a. Выберите параметр.
 - b. Укажите, насколько строго должно соблюдаться условие.
 - c. Введите значение выбранного параметра.
6. Для одного правила можно задать несколько условий, которые могут выполняться одновременно или по отдельности:
 - a. В блоке **Если** нажмите кнопку **Добавить условие**.
 - b. Уточните, должны ли указанные условия выполняться одновременно.
7. В блоке **Выполнить действие** выберите, что нужно сделать с письмом: удалить, пометить прочитанным, положить в папку, поставить метку, переслать или уведомить по адресу, либо ответить текстом.
8. Если нужно, включите опцию **Не применять остальные правила**.
9. Если вы хотите задать имя для правила, нажмите ссылку **указать название**.
10. Чтобы сохранить правило, нажмите кнопку **Создать правило**.

Вы можете узнать, какие из существующих писем попадают под действие правила. Для этого откройте правило и нажмите кнопку **Проверить правило**.

Чтобы изменить, выключить или удалить правило, воспользуйтесь ссылками справа от нужного правила на странице **Правила обработки входящей почты**.

Работа со списком писем

По умолчанию в текущей папке отображается 30 последних писем. Чтобы увидеть предыдущие письма, под списком писем нажмите кнопку **Ещё письма**.

Изменить количество писем на странице можно в настройках:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Прочие**.

3. В блоке **В списке писем** укажите нужное количество писем.

Выделение письма в списке для групповых операций

Чтобы выделить письмо, поставьте отметку в поле слева от портрета отправителя.

Чтобы выделить все письма, поставьте отметку в крайнем левом поле на панели над списком писем или используйте сочетание клавиш **Ctrl + A**.

Осуществление групповых операций с выделенными письмами в списке

С выделенными письмами можно совершать различные групповые действия:

- пометить прочитанным;
- переложить в другую папку;
- установить метку;
- переслать;
- переместить в архив;
- пометить как спам;
- закрепить сверху списка;
- удалить.

Для этого воспользуйтесь контекстным меню или кнопками на панели над списком писем.

Закрепление письма сверху списка

Чтобы важное письмо было на виду, закрепите его сверху списка. Для этого выделите письмо и нажмите кнопку **Закрепить** на панели над списком писем. Закрепленное письмо выделяется слева желтой полосой и показывается первым во всех папках.

Чтобы открепить письмо, выделите его и нажмите кнопку **Открепить**. Когда все письма будут откреплены, желтая полоса слева от них исчезнет.

Настройка почтового ящика

Сбор почты с других ящиков

С помощью сборщика вы можете перенаправлять почту с других ваших почтовых ящиков в ваш ящик на Яндексе. Всего можно подключить до 10 ящиков.

Чтобы создать сборщик почты:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Сбор почты с других ящиков**.
3. Выберите один из предложенных почтовых сервисов или внесите данные о почте вручную.
4. Далее следуйте предложенным инструкциям.

С собранными письмами можно делать все то же самое, что и с другими письмами в ящике, но есть особенности:

Удаление писем

Если удалить собранное письмо, оно удалится только из того ящика, куда было собрано. В исходном ящике письмо останется.

Правила обработки писем

Правила обработки работают только для писем, собранных в папку **Входящие**. Если письмо собрано в другую папку, правило для него не сработает.

Черный список

Черный список не работает для собранных с другого вашего ящика писем. Чтобы заблокировать такие письма, перейдите в почтовый ящик, с которого собираются письма, и в нем настройте черный список.

Добавление персональных кнопок управления

Если вы часто выполняете большое количество однотипных действий с письмами, вы можете добавить в верхнее меню почтового ящика дополнительные кнопки и выполнять действия в одно нажатие.

Чтобы открыть всплывающее окно с настройками:

1. Наведите курсор на верхнее меню над списком писем.
2. Нажмите появившийся значок .

Вы можете настроить следующие действия:

- **Архивировать** — переместить письмо в папку **Архив**;
- **Переадресовать** — отправить письмо на указанный адрес;
- **В папку** — переместить письмо в указанную папку;
- **Метка** — установить указанную метку на письмо;
- **Автоответ** — ответить шаблоном на письмо.

Чтобы отредактировать кнопку, нажмите значок  в правом верхнем углу кнопки. Если вы хотите сбросить настройку кнопки, просто нажмите на нее.

Когда нужные кнопки будут настроены, нажмите кнопку **Готово**.

Изменить настройки персональных кнопок можно в любой момент, нажав значок  в верхнем меню почтового ящика.

Оформление почтового ящика

Вы можете изменить оформление в вашем почтовом ящике — выбрать подходящий вид интерфейса или установить одну из предложенных тем.

Вид интерфейса

1. Нажмите кнопку **Вид** (в правом верхнем углу).
2. Выберите вид интерфейса.
3. При необходимости включите опции **Компактный вид писем** и **Компактное меню**.

Вы также можете уменьшить место, занимаемое на экране списком папок:

- Нажмите значок  — список папок свернется до значков, и в нем будут отображаться только системные папки.
- Регулируйте ширину списка папок: наведите курсор на его правую границу (он примет вид ) , затем нажмите левую кнопку мыши и перетащите границу списка вправо или влево.

Включите опцию **показывать только те папки, в которых есть непрочитанные письма** (нажмите  в правом верхнем углу, затем **Прочее**), чтобы сделать вид компактнее.

Если у вас низкая скорость интернета, браузер не поддерживает Javascript или вы используете специальный браузер для людей со слабым зрением, считывающий текст страниц, вы можете изменить вид интерфейса Почты на облегченный. Для этого нажмите внизу страницы ссылку **Лёгкая версия**. Легкий интерфейс предназначен только для выполнения простых действий с письмами.

Темы



Чтобы установить тему, нажмите кнопку  в правом верхнем углу и выберите понравившуюся тему.

Язык

Сменить язык интерфейса в Почте можно несколькими способами:

- На странице с письмами — воспользуйтесь переключателем языка в правом нижнем углу страницы.
- В настройках Почты — перейдите в раздел **Все настройки** и выберите в левой колонке нужный язык.

Имя и портрет отправителя

Имя отправителя

Вы можете сменить имя, которое отображается в поле **От кого** рядом с вашим адресом:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Личные данные, подпись, портрет**.
3. Введите новое значение в разделе **Ваше имя**.

4. Сохраните изменения.

Портрет

Чтобы загрузить новый или изменить существующий портрет:

1. Откройте Яндекс ID.
2. Загрузите изображение с компьютера или укажите прямую ссылку на изображение.

Подписи в письмах

Создание, редактирование и удаление подписи.

Вы можете создать подпись, которая будет автоматически подставлена в письмо при его создании, ответе или пересылке:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Личные данные, подпись, портрет**.
3. Введите текст подписи в разделе **Ваши подписи**.
4. Если нужно, оформите текст подписи при помощи панели инструментов, расположенной над полем ввода.
5. При необходимости добавьте изображение в подпись:

По ссылке — нажмите значок  над полем ввода и укажите прямую ссылку на изображение.

С компьютера — перетащите изображение из папки на компьютере в поле ввода подписи.

6. Сохраните подпись, нажав кнопку **Добавить подпись**.

Чтобы отредактировать подпись:

1. Наведите курсор на правый верхний угол подписи.
2. Нажмите появившийся значок .

Чтобы удалить подпись:

1. Наведите курсор на правый верхний угол подписи.
2. Нажмите появившийся значок .

Настройка расположения подписи

По умолчанию подпись подставляется в конец письма или переписки. Если вы хотите добавлять ее сразу после ответа, установите соответствующее значение в разделе **Расположение подписи при ответе**.

Настройка выбора подписи при ответе

Если у вас несколько подписей, выбирайте нужную при создании письма или настройте автоматический выбор подписи.

При создании письма

1. Наведите курсор на текущую подпись.
- 2.

Нажмите кнопку  — она появится в правом верхнем углу блока подписи.

3. Выберите подпись.

Автоматический выбор

В зависимости от адреса

Чтобы использовать подпись при отправке писем с определенного почтового алиаса, включите опцию **привязать к адресу** и выберите нужный электронный адрес.

В зависимости от языка письма

Система определяет язык добавленных подписей и подставляет их в письма, написанные на том же языке. Чтобы подставить подпись в ответы на письма на другом языке, в разделе **Ваши подписи** привяжите ее к нужному языку:

1. Наведите курсор на правый верхний угол подписи.
- 2.

Нажмите появившийся значок .

3. Выберите нужный язык из списка.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Работа с контактами в адресной книге

Добавление, изменение и удаление контакта

Для управления контактами в Почте используется адресная книга.

Адресная книга формируется автоматически из адресов, на которые вы когда-либо писали. Если вы хотите отключить автоматический сбор контактов, откройте страницу **Контакты**, отключите опцию **Автоматически собирать** и сохраните изменения.

Вы также можете добавить или изменить адрес вручную.

- Через интерфейс адресной книги:
 1. Откройте адресную книгу: на верхней панели нажмите **Ещё** → **Контакты**.
 2. Выберите действие: **Добавить контакт** или **Изменить**.
 3. Заполните поля в окне редактирования контакта необходимой информацией.
 4. Сохраните изменения.
- На странице чтения письма в карточке контакта:
 1. Откройте письмо.
 2. Нажмите на имя отправителя левой кнопкой мыши.
 3. Нажмите кнопку **Добавить в контакты**.

Чтобы удалить контакт из адресной книги, в списке нажмите на его портрет и выберите **Удалить** в верхнем меню.

Поиск контакта

Чтобы быстро найти контакт в адресной книге, воспользуйтесь встроенным поиском, который поддерживает прямую и обратную транслитерацию имен и фамилий.

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.

Создание и настройка группы контактов

Чтобы отправлять письма сразу нескольким личным контактам, не вводя их адресов, вы можете группировать контакты — в поле **Кому** нужно будет ввести только название группы.

Чтобы добавить контакт в группу:

1. Отметьте нужные контакты.
2. Нажмите кнопку **Добавить в группу**.
3. Выберите из списка нужную группу или создайте новую.

Чтобы удалить контакт из группы:

1. Откройте нужную группу из списка в левой части страницы.
2. Отметьте контакты, которые хотите удалить из группы.
3. Нажмите кнопку **Удалить из группы**.

Любую группу можно переименовать или удалить. Чтобы перейти к настройкам, наведите курсор на название группы в списке групп слева. Нажмите появившуюся ссылку **настроить**. Настройка групп

контактов также доступна из меню  → **Контакты**.

Импорт и экспорт контактов

Для импорта и экспорта контактов между адресными книгами Яндекс.Почты и других почтовых сервисов и программ используются файлы формата vCard.

Чтобы экспортировать контакты из адресной книги Яндекс.Почты, нажмите в верхнем меню раздела **Контакты** кнопку **Ещё** и выберите пункт **Сохранить контакты в файл**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Сохранить**. Все личные контакты из вашей адресной книги будут сохранены на вашем компьютере в vCard-файл.

Чтобы импортировать контакты в адресную книгу Яндекс.Почты, нажмите в верхнем меню раздела **Контакты** кнопку **Ещё** и выберите пункт **Загрузить контакты из файла**. Откройте нужный vCard-файл и нажмите кнопку **Сохранить**.

Синхронизация контактов с мобильным устройством

Вы можете синхронизировать контакты с адресной книгой вашего смартфона. Контакты со смартфона появятся в Яндекс.Почте в группе **Контакты с телефона** при соединении с интернетом (группа создается автоматически при первой синхронизации). Чтобы контакты Яндекс.Почты появились на мобильном устройстве, добавьте их в эту группу.

Контакты синхронизируются по протоколу CardDAV. CardDAV — это интернет-протокол, который позволяет синхронизировать с мобильным устройством адресные книги. Учетную запись CardDAV можно настроить стандартными средствами смартфона или с помощью стороннего приложения.

Обеспечение безопасности почтового ящика

Защита от взлома

Для защиты ваших писем Яндекс.Почта проверяет подлинность отправителя, позволяет работать с ящиком только по безопасному HTTPS-соединению, а также сохраняет историю всех действий в ящике в журнале посещений.

Чтобы защитить свой аккаунт от взлома или кражи, по возможности привяжите к аккаунту номер телефона или включите двухфакторную аутентификацию в настройках Яндекс ID. После этого безопасность вашего аккаунта перестанет зависеть исключительно от пароля, и можно будет проще решить проблемы с доступом.

Если вы не хотите включать двухфакторную аутентификацию, постарайтесь защитить ваш пароль:

- Придумайте сложный пароль.
- Никому не сообщайте пароль.
- Не используйте ваш пароль на других сервисах.
- Защитите свои средства восстановления доступа:
 - Если вы подтвердили номер телефона, следите за тем, чтобы он оставался актуальным. Когда вы меняете номер, сразу обновите его на странице **Телефонные номера** в Яндекс ID.
 - Если вы используете дополнительные электронные адреса для восстановления, защитите каждый из ваших дополнительных адресов так же, как аккаунт Яндекса: придумайте сложный пароль для входа, по возможности подтвердите номер телефона.
 - Если вы используете для восстановления доступа только контрольный вопрос, придумайте такой контрольный вопрос, ответ на который известен только вам.
- Храните резервную копию писем.

Защита от нежелательных писем

Борьба со спамом

Для распознавания спама Яндекс.Почта использует сервис «Спамоборона», который обучается благодаря жалобам пользователей на спам. Он помещает в папку **Спам** подозрительные письма с признаками спама.

Если вы считаете, что получили спамовое письмо в папку **Входящие**, выделите нужное письмо и нажмите кнопку **Это спам!** — письмо будет перемещено в папку **Спам**, а необходимая информация будет отправлена в Спамоборону.

Нужно несколько таких жалоб на однотипные нежелательные письма, чтобы Спамоборона начала автоматически перемещать в **Спам** подобные им письма. Помечайте кнопкой **Это спам!** по одному все письма, которые считаете спамом, до тех пор, пока подобные им не начнут приходить в папку **Спам** вместо папки **Входящие**.

Если письмо попало в папку **Спам** по ошибке, нажмите кнопку **Не спам!** — новые письма из рассылки будут приходить в папку **Входящие**.

Белый и черный списки

Если вы хотите, чтобы письма от определенного адресата никогда не попали в папку **Спам**, добавьте его адрес в белый список:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Правила обработки писем**.
3. В правом нижнем углу найдите блок **Белый список**.
4. Заполните поле и нажмите кнопку **Добавить**.

Чтобы заблокировать письма от нежелательного адресата, добавьте его адрес в черный список:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Правила обработки писем**.
3. В левом нижнем углу найдите блок **Чёрный список**.
4. Заполните поле и нажмите кнопку **Добавить**.

Создание резервной копии писем

Создание резервной копии писем доступно только с подпиской на Яндекс 360. В резервную копию сохраняются те письма, которые есть в папках на момент создания копии (не более 100 000 писем).

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Резервная копия**.
- 3.

В разделе **Выбрать папки для резервной копии** нажмите значок  и выберите папки с письмами, для которых хотите создать резервную копию. Сохраните изменения.

4. Нажмите **Создать резервную копию**, чтобы вручную создать резервную копию писем из выбранных папок.
5. В окне подтверждения нажмите **Создать**.
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.

Работа с сервисом «Дела»

Создание и редактирование списка дел

Вы можете планировать задачи и встречи прямо на странице Яндекс.Почты с помощью сервиса Дела. Чтобы начать им пользоваться:

1. Нажмите значок  в правом верхнем углу.
2. Выберите **Дела**.
3. Включите опцию **Показывать Дела на страницах почты**
4. Сохраните изменения.

По умолчанию в сервисе Дела созданы списки с названиями **Не забыть**, **Сегодня** и **На этой неделе**. Списки дел, созданные по умолчанию, редактировать и удалять нельзя.

Чтобы создать новый список, введите его название в текстовом поле и нажмите кнопку **Создать список**.

Чтобы отредактировать список, наведите на него и нажмите кнопку . В режиме редактирования вы можете переименовать или удалить список.

После выполнения дела перемещаются в список **Выполненные дела**.

Создание и редактирование дел в списке

Чтобы создать дело, перейдите в нужный список, введите название дела в текстовом поле и нажмите кнопку **Добавить дело**.

Если вы хотите привязать дело к конкретной дате и времени, нажмите ссылку **дата** в правом нижнем углу панели. В окне **Редактирование дела** укажите дату и время, в которое следует напомнить о текущей задаче или встрече.

Чтобы отредактировать дело, нажмите на его название или ссылку **ред. >** справа. В окне **Редактирование дела** вы можете изменить название дела, дату и время напоминания о нем.

Если вы выполнили дело, отметьте его в списке, нажав значок квадрата слева от названия. Выполненное дело будет удалено из списка. Чтобы восстановить исходное состояние выполненного дела, снимите флажок напротив его названия в списке **Выполненные дела**.

Просмотр Справки программы

Чтобы посмотреть справку Яндекс.Почты нажмите ссылку **Справка и поддержка** под списком писем.

Переход в Яндекс ID для настройки аккаунта

Чтобы перейти в Яндекс ID:

1. Откройте меню аккаунта в правом верхнем углу окна Яндекс.Почты.
2. Выберите **Управление аккаунтом**.

Переключение между другими персональными сервисами Яндекса

Переключение между другими персональными сервисами Яндекса (Диск, Документы, Календарь, Подписка, Заметки, Контакты, Мессенджер) непосредственно из Почты возможно при оформлении подписки на Яндекс 360. После оформления подписки ссылки на данные сервисы будут доступны на панели вверху окна Почты.