

Настройки почты

Руководство пользователя

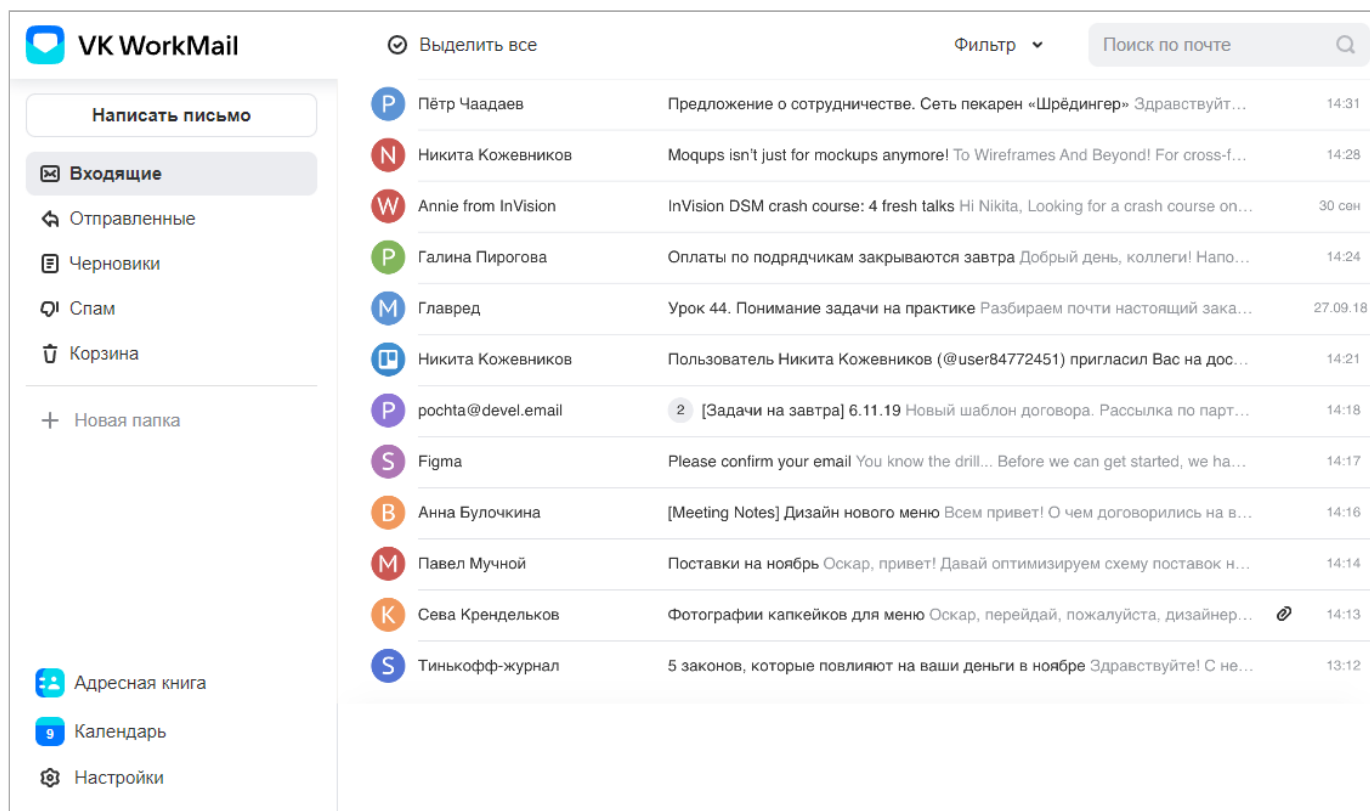
Оглавление

Внешний вид	3
Стандартный и трехколоночный вид	3
Компактный вид	5
Настройки	5
Пароли и безопасность	6
Общие	6
Фильтры	7
Добавить фильтры	8
Добавить пересылку	9
Папки	9
Автоответчик	10
Уведомления	12
Лог действий	13
Очистка ящика	14

Внешний вид

Стандартный и трехколоночный вид

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

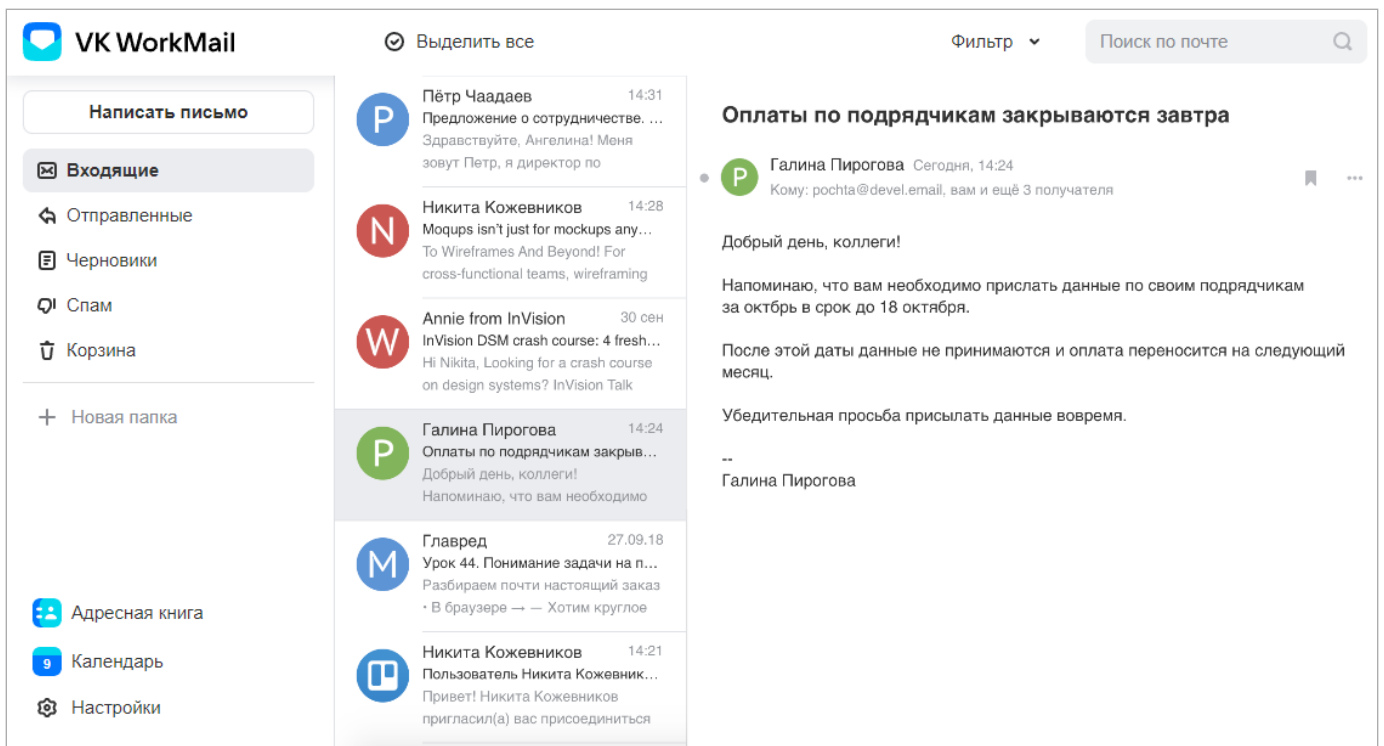



Примечание

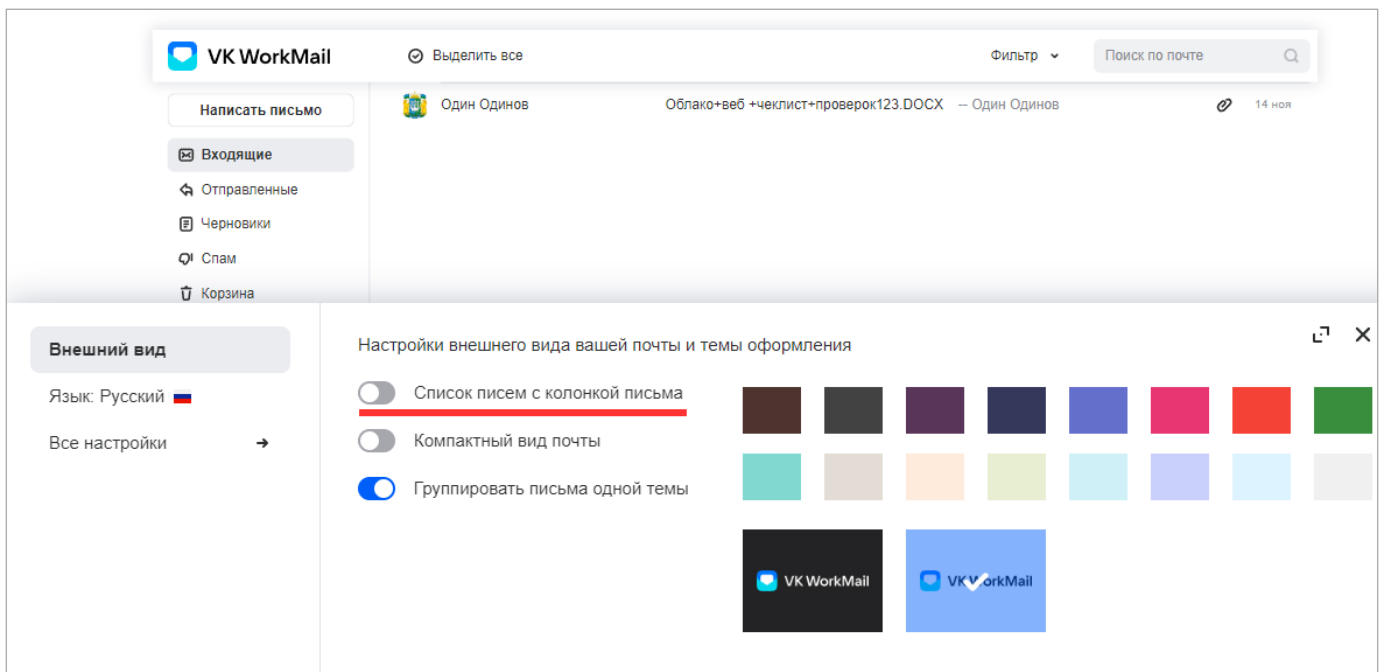
В десктоп версии Почты, по умолчанию включен трехколоночный вид.

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

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



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



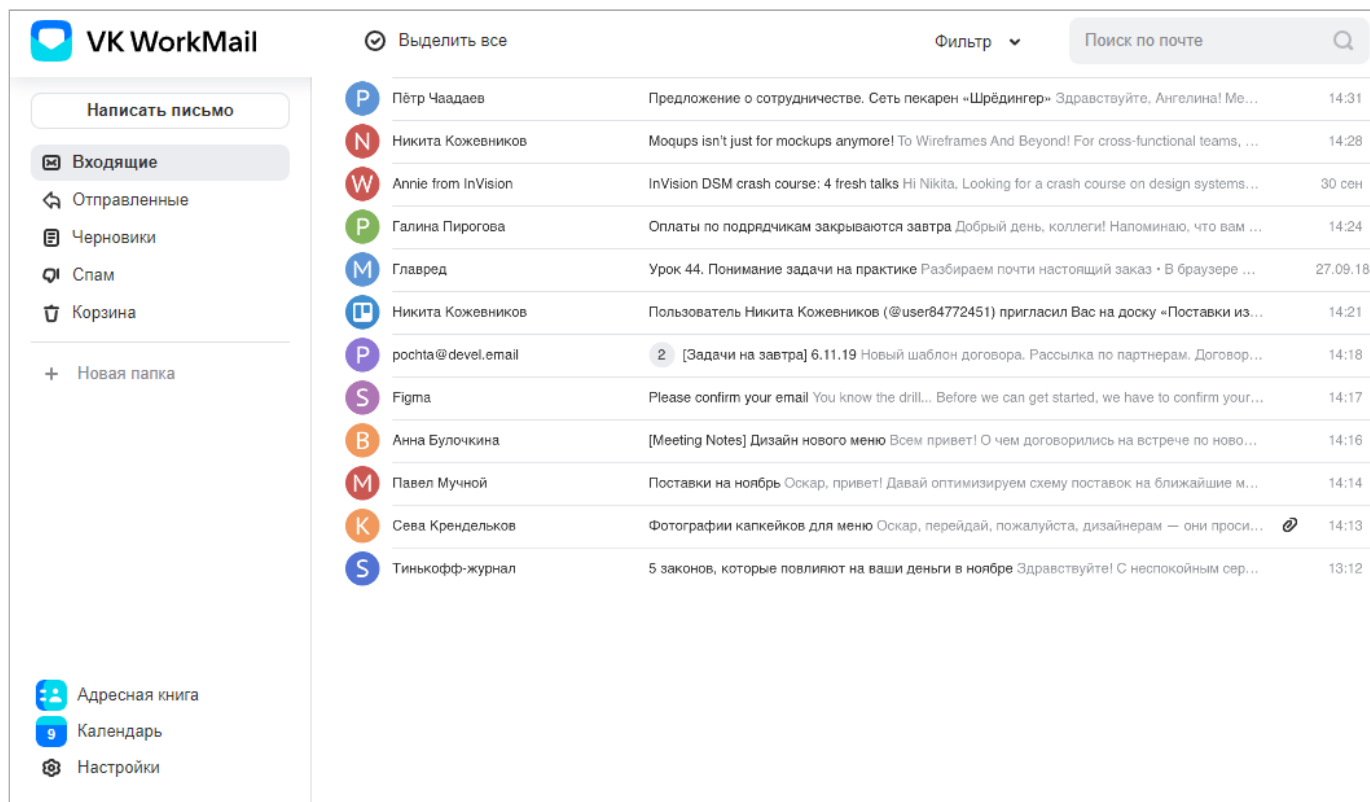
Примечание

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

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


Компактный вид

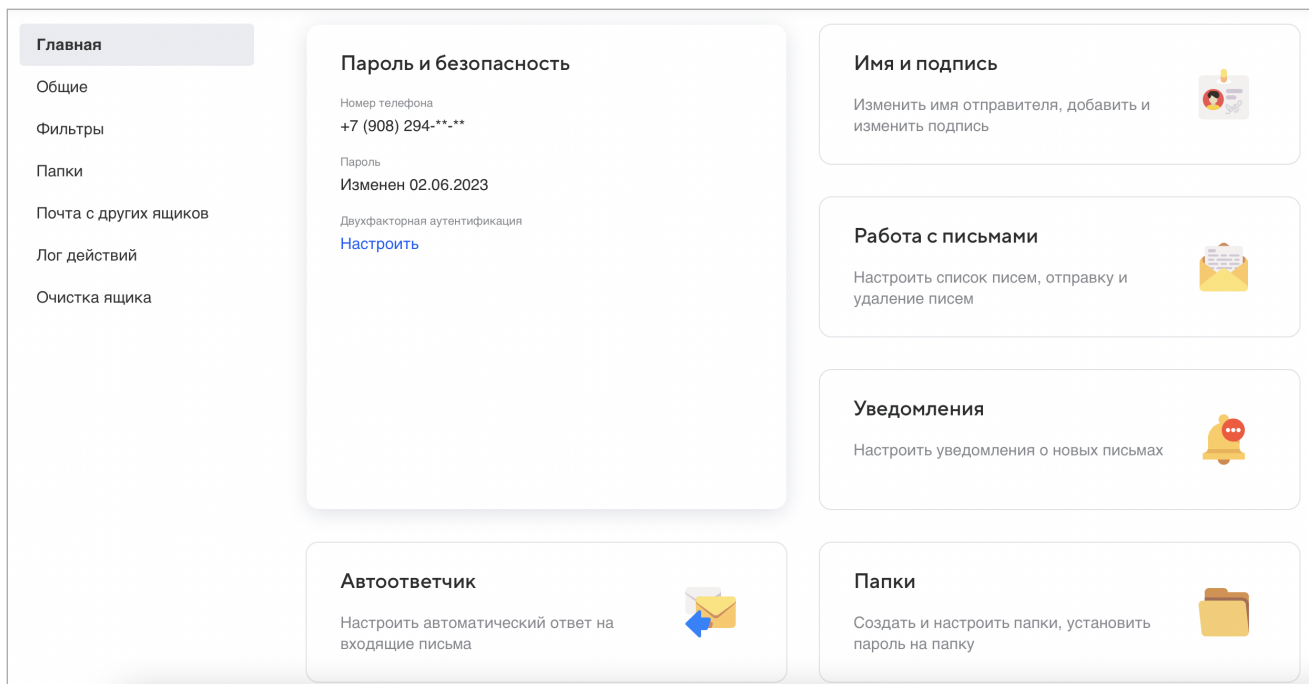
Вы можете включить компактный вид, чтобы на экран вмещалось больше информации. Строки сузятся, а размер текстов уменьшится.



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

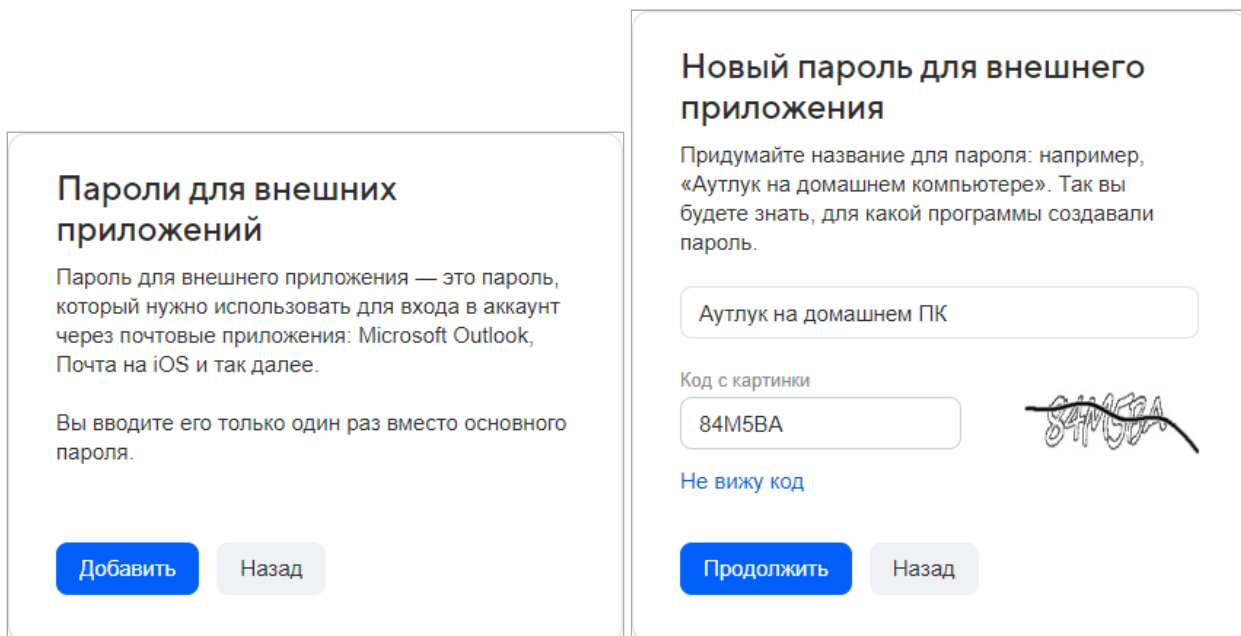
Настройки

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



Пароли и безопасность

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



Общие

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

Общие

Изменение пароля

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

[Изменить](#)

Имя отправителя и подпись

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

Имя отправителя: Маша Красина

По умолчанию



--

Маша Красина

[+ Добавить](#)

Уведомления

Включить уведомления во вкладке

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

Отправка писем

Включать содержимое исходного письма в ответ

После удаления письма

Переходить к следующему письму

Возможно переходить к списку писем или к следующему письму

Фильтры

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



— удалить фильтр.



— изменить порядок фильтров.



— отключенный фильтр.

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

Добавить фильтры

Что бы добавить фильтр выполните:

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

Создание фильтра ✕

Если выполнены Все условия Хотя бы одно условие

Поле «От»	▼	содержит	▼	Максимов	✕
Поле «Кому»	▼	содержит	▼	Отчет	✕

[+ Добавить условие](#)

Тогда

Поместить в папку	▼	Входящие	▼
-------------------	---	----------	---

Пометить прочитанным Пометить флагом 🚩

Применить ко всем новым письмам в папках:

Все папки	▼
-----------	---

Применить к письмам, которые уже находятся в папках

Переслать копию сообщения на адрес

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

После срабатывания этого фильтра применять другие фильтры

Применять фильтр к спаму

Сохранить Отменить

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

Правила фильтрации

[Добавить фильтр](#) [Добавить пересылку](#) Показывать автофильтры

<input checked="" type="checkbox"/> Тема содержит Маркетинг	Переместить в папку «Социальные сети»	
<input type="checkbox"/> и размер письма больше 1000 Кб	<ul style="list-style-type: none">• Применять к спаму	
<hr/>		
<input type="checkbox"/> Письмо от Иванов	Пометить флажком	
<input type="checkbox"/> и письмо кому Петров		

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

Добавить пересылку

Что бы добавить почтовый адрес для пересылки выполните:

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

Пересылка писем

Введите почту, на которую будут пересылаться все ваши письма

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Примечание
















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

Папки

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



Папки




Добавить папку

Название папки	Кому доступно	Письма	
 Входящие 		2	Очистить 
 Проект 			 
 Отправленные		1	Очистить 
 Черновики		1	Очистить 
 Спам			
 Корзина			

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

Папки

 box@site  [Добавить папку](#)

Название папки	Уровень доступа	Письма	
 Входящие	Минимальный	2	Очистить  

Чтобы попасть в настройки уведомлений, под списком папок нажмите

 → [Уведомления](#).

Автоответчик

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

Что бы настроить автоответчик выполните:

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

Автоответчик

Включен

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

Настроить разные автоответы для внутренних и внешних отправителей

Для внутренних отправителей

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

Отвечать один раз каждому отправителю:

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

Редактировать

Для внешних отправителей

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

Отвечать один раз каждому отправителю:

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

Редактировать

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

Автоответчик для внутренних отправителей

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

Отвечать один раз каждому отправителю:

Ж К Ч А П 15

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

Добавить временной интервал для отправки 18:30 07:30

Сохранить

Отмена

Примечание

Формы редактирования автоответчика для внешних и внутренних отправителей идентичны.

Уведомления

Для веб-версии Почты

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

Чтобы настроить уведомления во вкладке:

1. Перейдите в раздел с настройками уведомлений и установите в активное положение переключатель **Отключить уведомления во вкладке.**

Уведомления

Отключить уведомления во вкладке

Только для папки «Входящие»

Звуковое уведомление

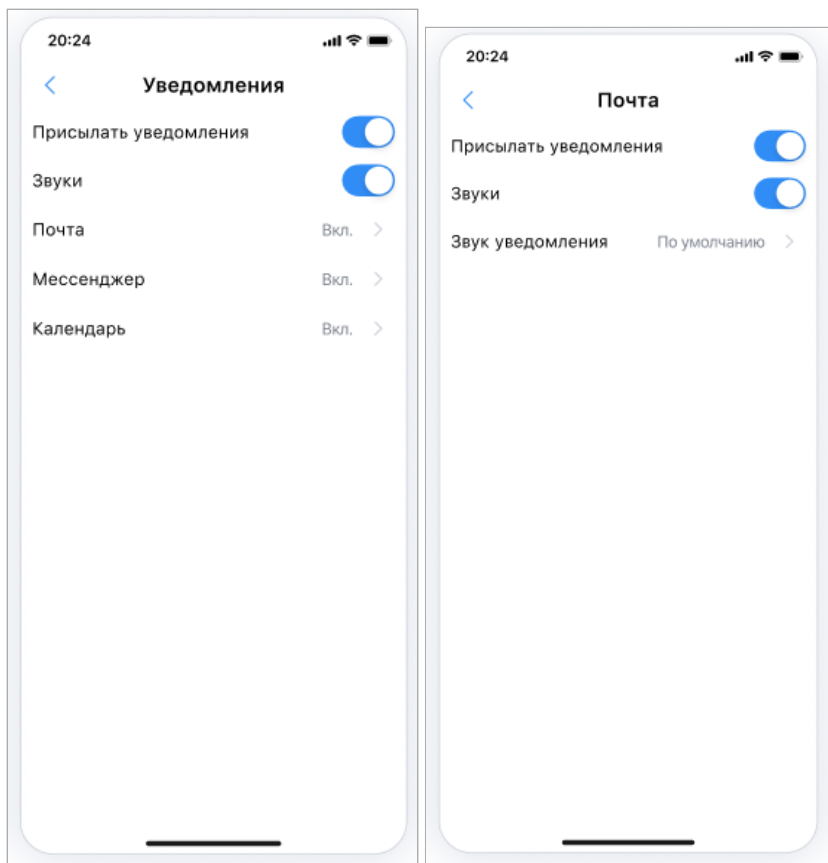
2. Настройте уведомления:

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

Изменения сохраняются автоматически.

Для мобильной версии Почты

Вы можете настроить отправку уведомлений для мобильной версии клиентского приложения. Для этого перейдите в раздел с настройками и выберите, какие уведомления хотите получать — от почты и/или календаря. Вы также можете настроить уведомления от мессенджера (при наличии):




Для Android-приложений вы можете включать/отключать уведомления о письмах и сообщениях.

Для iOS — включать/отключать отдельно уведомления о письмах, встречах и сообщениях, а также настраивать уведомления отдельно по отправителям и по папкам в почте.

Чтобы скрыть контент уведомлений, включите опции **Скрывать текст сообщения в нотификациях** и **Скрывать отправителя сообщения в нотификациях**.

Лог действий

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

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

Лог действий


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

или с [24.10.2019](#) по [Сегодня](#)

Сегодня	185.6.245.156 — текущее устройство	18:20	браузер Chrome (Mac OS X)
	1 письмо перемещено из папки Входящие в папку Заявки н	18:16	браузер Chrome (Mac OS X)
	Создана папка «Заявки на сотрудничество»	18:16	браузер Chrome (Mac OS X)
	Вход в почту	18:15	браузер Chrome (Mac OS X)
Вчера	185.6.245.156		
	Проверка почты	19:38	браузер Chrome (Mac OS X)
	185.6.245.226 — текущее устройство		
	Выход из почты	18:13	браузер Chrome (Mac OS X)

Очистка ящика

Чтобы удалить определенные типы писем или за определенный период:

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

Главная

Общие

Фильтры

Папки

Почта с других ящиков

Лог действий

Очистка ящика

Очистка ящика

Удалить письма за указанный период

Дата начала: 01.07.2020 → Дата окончания: 01.06.2021

все письма

только без вложений

только с вложениями

Не удалять письма, помеченные красным флажком

Не удалять непрочитанные письма

Не удалять письма из выбранных папок

Не удалять письма от выбранных пользователей

Удалить письма в папке «Корзина»

 **Внимание**

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

 Автор: Дерябин Дмитрий

 20 марта 2026 г.