


Управление почтовым ящиком

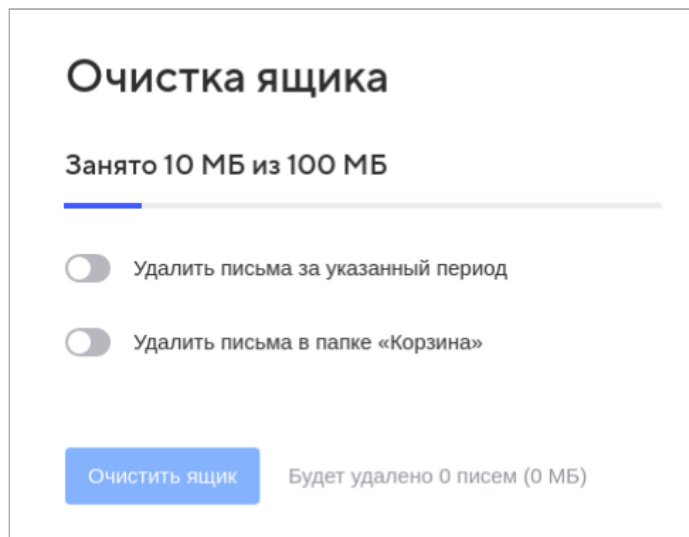
Руководство пользователя

Оглавление

Размер почтового ящика и вложений	3
Возможности по управлению ящиком	3
Предоставить возможность по управлению ящиком	3
Получить возможность по управлению ящиком	5
Общие ящики	6

Размер почтового ящика и вложений

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



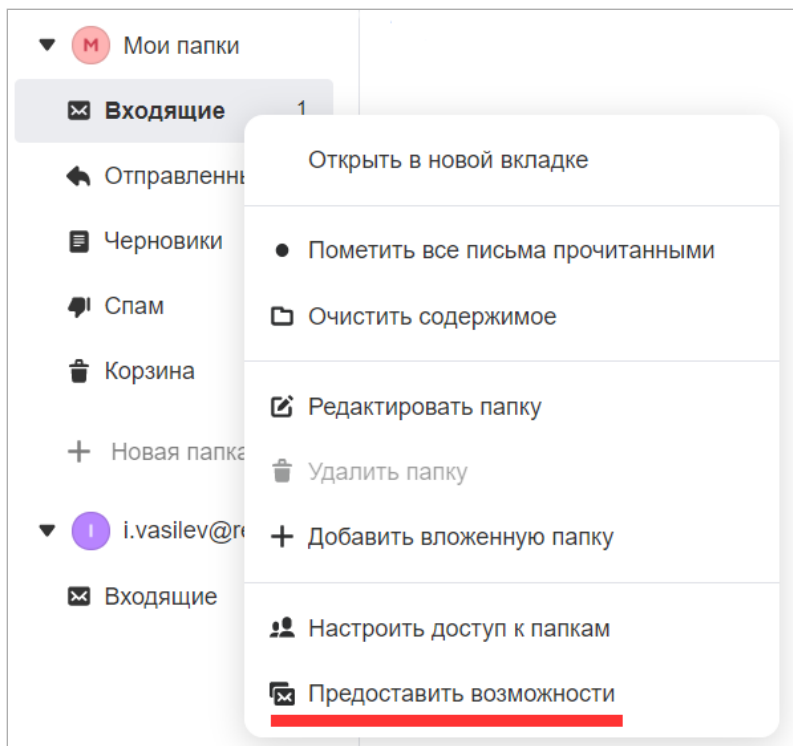
При достижении максимального размера ящика вы не сможете отправлять письма. При попытке отправить письмо отобразится предупреждение об этом. Удалите ненужные письма, чтобы вернуть возможность отправлять письма.

Возможности по управлению ящиком

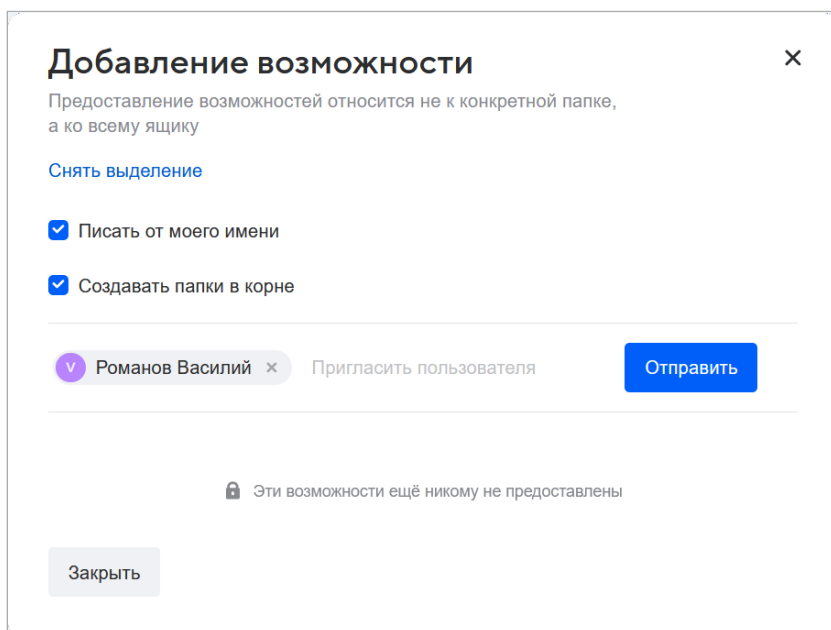
Предоставить возможность по управлению ящиком

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

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



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




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

Писать от моего имени, Создавать папки в корне ✕


[Вернуться к выбору](#)

Пригласить пользователя Отправить

Писать от моего имени

 Иван Васильев
i.vasilev@mail.ru ✕
Ещё не принял(а) приглашение

Создавать папки в корне

 Иван Васильев
i.vasilev@mail.ru ✕
Ещё не принял(а) приглашение


Закреть

Получить возможность по управлению ящиком

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

Здравствуйте, Иван

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

Пользователь  Маша Красина предоставил(а) вам возможности:

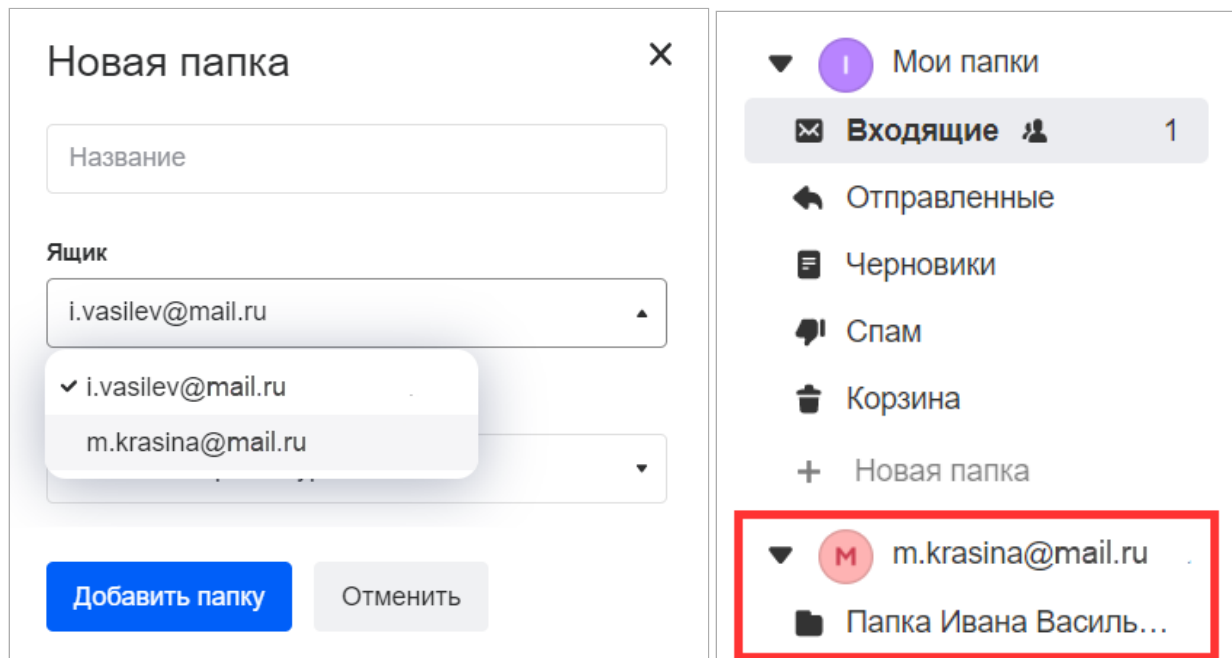
- Писать письма от моего имени
- Создание папок в корне

Вы можете получить доступ и пользоваться возможностями в своём ящике

Получить доступ Отказаться от доступа

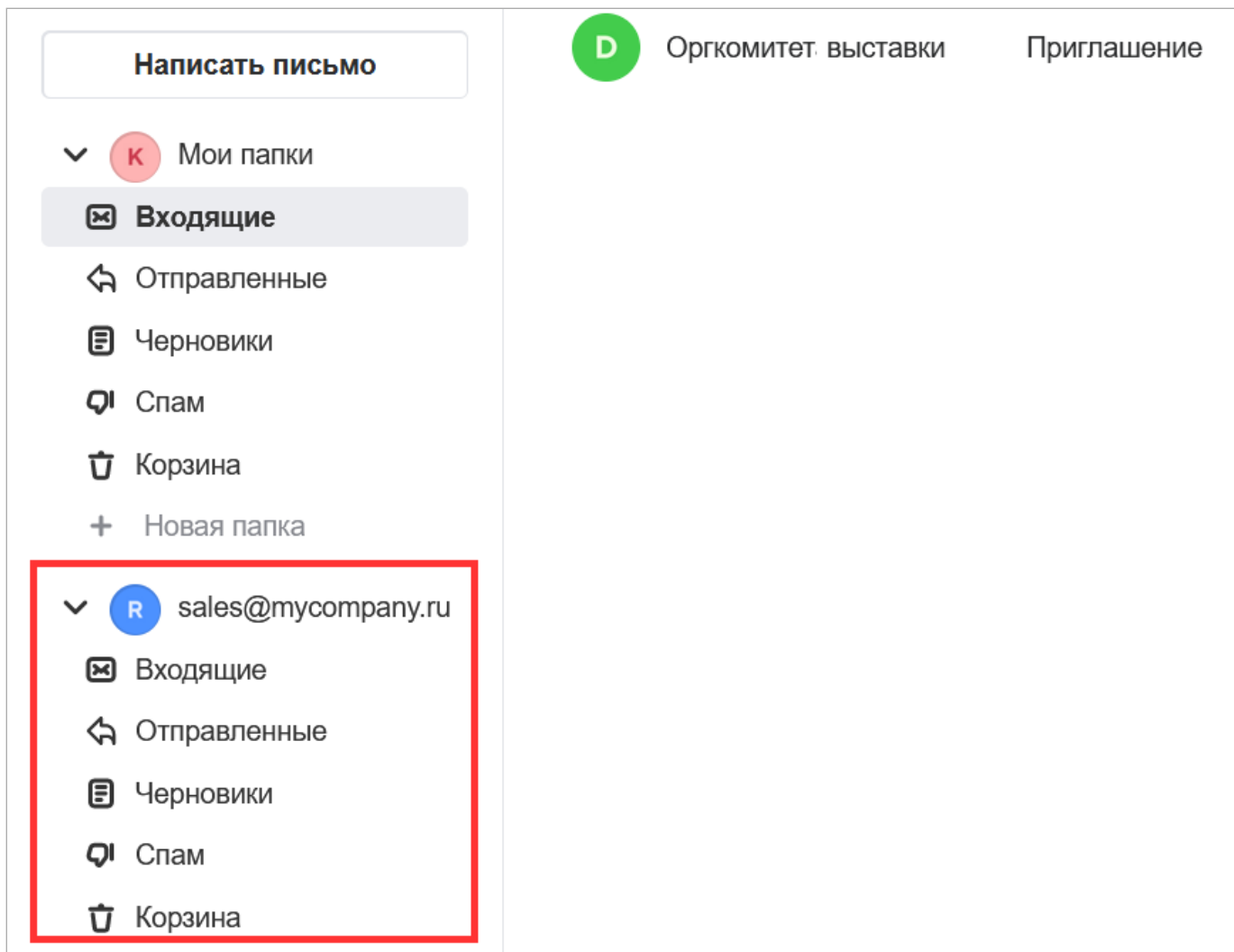
Чтобы создать папку в корне чужой почты:

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



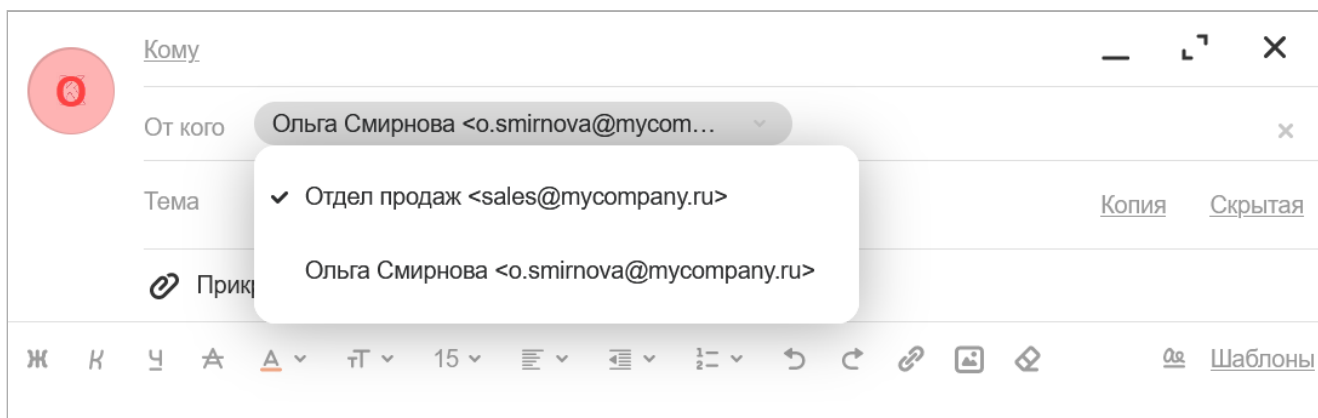
Общие ящики

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



Чтобы написать письмо с общего ящика:

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



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

 Автор: Дерябин Дмитрий

 8 декабря 2025г.