

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА:
СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЯЩИКА,
НАСТРОЙКА И ПРИНЦИП РАБОТЫ**

Утверждено в качестве лабораторного практикума
Учёным советом Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Комсомольск-на-Амуре
2015

УДК 004.7(076.5)
ББК 32.973.202я7
Э452

Рецензенты:

Кафедра «Локомотивы» ФГБОУ ВПО «Дальневосточный
государственный университет путей сообщения», зав. кафедрой
доктор технических наук, профессор Ю. А. Давыдов;
Чье Ен Ун, доктор технических наук, профессор,
зав. кафедрой «Автоматика и системотехника»
ФГБОУ ВПО «Тихоокеанский государственный университет»

**Электронная почта: создание электронного ящика, настройка и
Э452 принцип работы** : лаб. практикум / А. С. Гудим, Т. В. Ульянова,
С. П. Черный, С. А. Васильченко. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ
ВПО «КНАГТУ», 2015. – 173 с.
ISBN 978-5-7765-1142-4

Подробно рассматривается создание нового электронного почтового ящика. Описываются принципы работы с электронной почтой. Подробно описываются настройка электронного почтового ящика, действия, которые необходимо осуществить для переадресации писем на другой электронный почтовый ящик, и настройка фильтров для электронного почтового ящика.

Предназначено для студентов направлений 220400.62 – «Управление в технических системах (бакалавр)», 220200.62 – «Автоматизация и управление (бакалавр)», 220400.68 – «Управление в технических системах (магистр)», 140400.68 – «Электроэнергетика и электротехника (магистр)», 220700.68 – «Автоматизация технологических процессов и производств (магистр)», специальности 220201.65 – «Управление и информатика в технических системах».

УДК 004.7(076.5)
ББК 32.973.202я7

ISBN 978-5-7765-1142-4

© ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре»
государственный технический
университет», 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА GMAIL.....	7
1.1. Создание нового электронного почтового ящика на Gmail	10
1.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Gmail.....	12
1.3. Просмотр входящей почты	17
1.4. Пример просмотра входящей почты.....	23
1.5. Написание нового письма	26
1.6. Пример написания нового письма.....	29
1.7. Настройка почтового ящика	30
1.8. Пример настройки почтового ящика	32
1.9. Настройка переадресации писем на другой почтовый ящик	41
1.10. Использование фильтров.....	48
1.11. Пример создания фильтра.....	48
1.12. Настройка папок.....	53
1.13. Пример настройки папок.....	53
<i>Программа работы (Gmail)</i>	<i>56</i>
2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА ПОЧТА@MAIL.RU	57
2.1. Создание нового электронного почтового ящика на Mail.Ru	57
2.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Mail.Ru.....	60
2.3. Просмотр входящей почты	64
2.4. Пример просмотра входящего сообщения	65
2.5. Написание нового письма	68
2.6. Пример написания нового письма.....	69
2.7. Настройка почтового ящика	71
2.8. Пример настройки почтового ящика	73
2.9. Фильтры и пересылка	83
2.10. Пример создания фильтра и пересылки писем на другой почтовый ящик	85
2.11. Настройка папок.....	91
2.12. Пример настройки папок.....	91
<i>Программа работы (Mail.Ru)</i>	<i>94</i>
3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА РАМБЛЕРЕ	95
3.1. Создание нового электронного почтового ящика на Рамблере	95
3.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Рамблере.....	97
3.3. Просмотр входящей почты	101
3.4. Пример просмотра входящей почты.....	109
3.5. Написание нового письма	112

3.6. Пример написания нового письма.....	113
3.7. Настройки почтового ящика	115
3.8. Пример настройки почтового ящика	118
3.9. Настройка переадресации писем на другой почтовый ящик	124
3.10. Использование фильтров.....	127
3.11. Пример создания фильтра	127
3.12. Настройка папок.....	130
3.13. Пример настройки папок.....	130
<i>Программа работы (Рамблер)</i>	133
4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА ЯНДЕКСЕ	134
4.1. Создание нового электронного ящика на Яндексе.....	134
4.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Яндексе.....	136
4.3. Просмотр входящей почты	138
4.4. Пример просмотра входящей почты	139
4.5. Создание нового письма.....	142
4.6. Пример написания нового письма.....	146
4.7. Настройка почтового ящика	149
4.8. Пример настройки почтового ящика	151
4.9. Фильтры и пересылка	162
4.10. Пример создания фильтра и пересылки писем	162
4.11. Настройка папок.....	168
4.12. Пример настройки папок.....	168
<i>Программа работы (Яндекс.Почта)</i>	170
5. ПРИЕМЫ И ЗНАНИЯ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОВЛАДЕТЬ СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ	171
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	171
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	172

ВВЕДЕНИЕ

Цель работы – приобретение навыков работы с электронной почтой, включая создание электронных почтовых ящиков, их настройку и оптимизацию.

Электронная почта (англ. email, e-mail, от англ. electronic mail) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

Электронная почта по составу элементов и принципу работы практически повторяет систему обычной (бумажной) почты, заимствуя как термины (почта, письмо, конверт, вложение, ящик, доставка и др.), так и характерные особенности (простоту использования, задержки передачи сообщений, достаточную надёжность и в то же время отсутствие гарантии доставки).

Достоинствами электронной почты являются:

- легко воспринимаемые и запоминаемые человеком адреса вида имя_пользователя@имя_домена (например, somebody@example.com);
- возможность передачи как простого текста, так и форматированного, а также произвольных файлов;
- независимость серверов (в общем случае они обращаются друг к другу непосредственно);
- достаточно высокая надёжность доставки сообщения;
- простота использования человеком и программами.

Недостатки электронной почты:

- наличие такого явления, как спам (массовые рекламные и вирусные рассылки);
- теоретическая невозможность гарантированной доставки конкретного письма;
- возможные задержки доставки сообщения (до нескольких суток);
- ограничения на размер одного сообщения и на общий размер сообщений в почтовом ящике (персональные для пользователей).

В настоящее время любой начинающий пользователь может завести свой бесплатный электронный почтовый ящик – достаточно зарегистрироваться на одном из интернет-порталов.

Появление электронной почты можно отнести к 1965 году, когда сотрудники Массачусетского технологического института (MIT) Ноэль Моррис и Том Ван Влек написали программу MAIL для операционной системы CTSS (Compatible Time-Sharing System), установленную на компьютере IBM 7090/7094.

Общее развитие электронной почты шло через развитие локального взаимодействия пользователей на многопользовательских системах. Поль-

зователи могли, используя программу mail (или её эквивалент), пересылать друг другу сообщения в пределах одного мейнфрейма (большого компьютера). Следующий шаг был в возможности переслать сообщение пользователю на другой машине – для этого использовалось указание имени машины и имени пользователя на машине. Адрес мог записываться в виде foo!joe (пользователь joe на компьютере foo). Третий шаг для становления электронной почты произошёл в момент появления передачи писем через третий компьютер. В случае использования UUCP-адрес пользователя включал в себя маршрут до пользователя через несколько промежуточных машин (например, gate1!gate2!foo!joe – письмо для joe через машины gate1, gate2 на машину foo). Недостатком такой адресации было то, что отправителю (или администратору машины, на которой работал отправитель) необходимо было знать точный путь до машины адресата.

После появления распределённой глобальной системы имён DNS для указания адреса стали использоваться доменные имена – user@example.com – пользователь user на машине example.com. Одновременно с этим происходило переосмысление понятия «на машине»: для почты стали использоваться выделенные серверы, на которые не имели доступ обычные пользователи (только администраторы), а пользователи работали на своих машинах, при этом почта приходила не на рабочие машины пользователей, а на почтовый сервер, откуда пользователи забирали свою почту по различным сетевым протоколам (среди распространённых на настоящий момент – POP3, IMAP, MAPI, веб-интерфейсы). Одновременно с появлением DNS была продумана система резервирования маршрутов доставки почты, а доменное имя в почтовом адресе перестало быть именем конкретного компьютера и стало просто фрагментом почтового адреса. За обслуживание домена могут отвечать многие серверы (возможно, физически размещённые на разных континентах и в разных организациях), а пользователи из одного домена могут не иметь между собой ничего общего (особенно подобное характерно для пользователей бесплатных серверов электронной почты).

Кроме того, существовали и другие системы электронной почты (некоторые из них существуют и сейчас): Netmail в сети Фидонет, X.400 в сетях X.25. Доступ к ним из сети Интернет и обратно осуществляется через почтовый шлюз. Для маршрутизации почты в сетях X.25 в DNS предусмотрена специальная ресурсная запись с соответствующим названием X25 (код 19).

Хронология:

4 июля 1996 года (день Независимости США)	Начало коммерческого функционирования почтового сервиса Hotmail. Дата старта сервиса символизировала освобождение от Интернет-провайдеров
--	---

8 марта 1997 года	Компания Yahoo! приобретает портал RocketMail – один из первых бесплатных почтовых сервисов. Появление сервиса Yahoo!Mail
15 октября 1998 года	Заработала бесплатная электронная почта от Mail.Ru
26 июня 2000 года	Запущена Яндекс.Почта – бесплатный почтовый сервис от компании Яндекс
1 апреля 2004 года	Запущен бесплатный почтовый сервис Gmail от компании Google

1. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА GMAIL

Gmail (от Google Mail, произносится джи-мэйл или гмэйл) – бесплатная услуга электронной почты от американской компании Google. Предоставляет доступ к почтовым ящикам через веб-интерфейс и по протоколам POP3, SMTP и IMAP.

В октябре 2012 года сервис Gmail стал самым популярным в мире, обогнав по числу уникальных пользователей конкурирующую службу Hotmail от Microsoft. Количество его пользователей превысило 420 миллионов человек.

Для пользователей этой почтовой службы предоставляется почтовый адрес в домене gmail.com (типа username@gmail.com) и псевдоним в домене googlemail.com (username@googlemail.com). Сервис предлагает для хранения почты свыше 10 ГБ пространства, и это число постоянно увеличивается с 1 апреля 2005 года, когда в честь годовщины запуска сервиса доступный объём был увеличен с 1 до 2 ГБ. Этому анонсу сопутствовало обещание, что Google будет увеличивать предлагаемый пользователям объём. В честь запуска Google Drive 24 апреля 2012 года Google анонсировала увеличение размера почтового ящика с 7,5 до 10 ГБ. В 2014 году объём пространства почтового ящика Gmail стал равен 15 ГБ.

Веб-интерфейс Gmail целиком построен на браузерном скриптовом языке программирования JavaScript, что даёт необычные для веб-среды возможности, такие как приём команд с клавиатуры, обновление страницы без перезагрузки (технология AJAX), ниспадающие списки выбора адресатов и др. Возможно также переключиться на интерфейс, построенный только на HTML – стандартном языке разметки веб-страниц, который поддерживается всеми браузерами. При загрузке веб-интерфейса проверяется версия браузера, и в случае если браузер не поддерживает все используемые инструкции JavaScript, веб-интерфейс автоматически переключается в HTML-режим и пользователю выводится уведомление о том, что браузер не поддерживает всех функций.

В Gmail предложен ряд нововведений, которых не было в других сервисах электронной почты:

- Развитый список контактов. Для каждого собеседника могут задаваться фотография, адреса и телефоны.

- Автозаполнение – подстановка адресов из списка, который отображается при наборе текста в строке «Кому» по имени пользователя или его электронному адресу, набранному даже частично; функции «Don't forget Bob» и «Got the wrong Bob?» – первая подсказывает «забытого» адресата для писем с несколькими получателями, вторая исправляет адрес получателя, чтобы случайно не отправили письмо ошибочному адресату с похожим именем.

- Встроенная проверка орфографии. Автоматически определяет язык сообщения и предлагает варианты написания ошибочных слов.

- Фильтры сообщений. Возможность как ручной (настраиваемой), так и автоматической фильтрации (функция автоматической фильтрации Priority Inbox и SmartLabels) входящих сообщений.

- Ярлыки. Письма не заносятся в папки, а делятся по категориям, согласно присваиваемым ярлыкам, которые пользователь может дополнять и изменять (ярлыки можно помечать разными цветами для удобства). Эффективность этого механизма несколько выше, чем более традиционного с папками, поскольку реализуется возможность комбинирования различных сочетаний ярлыков. Существуют «стандартные» ярлыки, например inbox (Входящие) или chats (Чаты).

- Архивация. При большом объеме ящика электронной почты не нужно удалять письма для освобождения объема, достаточно снять с них ярлык inbox (Входящие), чтобы отправить их в архив.

- Автосохранение. При редактировании сообщений раз в минуту выполняется автоматическое сохранение черновика письма для предотвращения потери данных в случае выключения питания или других сбоев.

- Просмотр обсуждений. Метод категоризации сообщений, при котором Gmail отслеживает отдельные «обсуждения» – исходное сообщение с цепочкой ответов на него (максимальное число писем в цепочке – 100). Цепочки создаются автоматически, однако их нельзя создавать вручную.

- Встроенный чат. Сообщения могут доставляться не только с помощью почтовых протоколов, но и через протокол Jabber, благодаря чему пользователи могут обмениваться мгновенными сообщениями, используя веб-интерфейс почтового ящика, программу Google Talk, либо любые другие, поддерживающие Jabber. Кроме того, в чате Gmail имеется возможность голосового и видеообщения.

- Поддержка RSS. Благодаря наличию данной поддержки можно читать письма с помощью других RSS-клиентов, например, из персонализированных страниц поисковых сайтов msn.com, yahoo.com и самого

google.com, программы Microsoft Deskbar. Это даёт возможность проверять почту не подключаясь к веб-интерфейсу.

- Для писем отведено 15 Гб дискового пространства. Тем не менее размер одного принимаемого или отсылаемого письма не может превышать 25 МБ.

- Использование безопасного соединения. В отличие от многих бесплатных и даже некоторых платных почтовых сервисов, Gmail предлагает подключение по зашифрованному каналу по протоколам SMTP/POP3/IMAP, а также веб-интерфейс через зашифрованное соединение по протоколу HTTPS (протокол шифрования TLS v1.1/1.2 и TLS v1.0 128 bit ARC4 (1024 bit RSA/SHA)).

- Отсутствие записи IP-адресов в присоединяемых заголовках письма. В большинстве остальных бесплатных почтовых сервисов IP-адрес отправителя записывается (заголовки Received from, X-Originating-IP). Справедливо только для Gmail – в Google-apps заголовок X-Originating-IP присутствует.

- Просмотр журнала доступа к аккаунту с указанием IP-адресов, протокола доступа (браузер, мобильное устройство, POP3 и т.д.) и времени, а также информации о том, работают ли ещё где-нибудь под этой учётной записью. Если пользователь по какой-либо причине забыл выйти из соответствующей учётной записи, например, на рабочем месте, с помощью интерфейса Gmail он может завершить этот сеанс.

- Вариант «только HTML» позволяет значительно уменьшить количество загружаемой информации, тем самым предоставляя быстрый доступ к веб-интерфейсу даже при узкополосном доступе в интернет. В свою очередь, в связи с большим объёмом передаваемой информации стандартным веб-интерфейсом, прямо во время его загрузки можно перейти в режим «только HTML» и включить его загрузку автоматически.

- Почти полное отсутствие рекламы значительно снижает объём необходимой для загрузки информации (по сравнению с сервисами, содержащими графическую и flash-рекламу). Рекламные ссылки полностью отсутствуют в режиме «только HTML» и присутствуют только при прочтении объёмных писем как контекстная реклама в виде текста на панели справа.

- Почта на собственном домене – возможность использования при работе со службой Gmail собственного доменного имени и создания в нём большого числа почтовых ящиков, каждый из которых может использовать все преимущества Gmail. При этом для доменов, зарегистрированных не с помощью партнёров Google, потребуется специальная настройка записей домена. Данная возможность является частью предоставляемого Google сервиса – Google Apps.

- Работа в автономном режиме позволяет пользоваться почтовым ящиком даже при отсутствии подключения к интернету. Автономный доступ к Gmail обеспечивается с помощью технологии Google Gears, которая сохраняет приложение на жестком диске пользователя. В автономном режиме пользователи могут читать входящие сообщения, а также писать письма, которые будут автоматически отправлены сразу после возобновления соединения с интернетом.

Личные данные:

- Gmail анализирует содержимое писем, что используется для подбора контекстной рекламы, а также фильтрации спама.
- Невозможно удалить какое-либо письмо «навсегда» сразу – резервная копия хранится на сервере до 60 дней.
- При отправке письма с иным обратным адресом Gmail всё равно помечает в заголовках письма истинный адрес отправителя (Sender). Разработчики аргументируют это как пользу в борьбе со спамом.

1.1. Создание нового электронного почтового ящика на Gmail

Регистрируясь в Gmail, вы создаете аккаунт Google, с которым вы сможете пользоваться и другими сервисами Google, например Google Диск, Google+ и YouTube. Он включает в себя адрес Gmail и профиль Google, который позволяет улучшить и персонализировать использование Google.

Чтобы создать аккаунт Google, перейдите на соответствующую страницу или нажмите кнопку «Создать аккаунт» в правом верхнем углу любой страницы входа в Google. Один аккаунт можно использовать для входа во все сервисы Google вне зависимости от того, на странице какого продукта вы его создали.

Аккаунт Google предоставляет доступ к различным службам, таким как Gmail, YouTube и Google+. В целях обеспечения безопасности аккаунта и удобства использования служб Google при регистрации необходимо указать определенную личную информацию.

Ваше имя используется всеми службами Google. Например, оно будет отображаться рядом с опубликованными вами материалами.

Имя пользователя используется в почте Gmail в качестве адреса. С его помощью вы будете входить в аккаунт Google. В имени пользователя можно использовать буквы, цифры и точки. Регистр не учитывается. Если вы затрудняетесь с выбором, справочное окно предложит вам несколько подходящих вариантов.

Пароль должен быть достаточно надежным, т.к. он обеспечивает безопасность аккаунта. При создании пароля следуйте указанным ниже рекомендациям:

- Пароль должен содержать не менее 8 символов.
- Используйте надежный пароль.
- Не используйте один и тот же пароль на нескольких сайтах.
- Проверьте пароль с помощью шкалы надежности.

Дата рождения – на ее основе Google задает настройки возрастных ограничений. Отображаться она будет только с вашего разрешения.

Пол нужно указать, чтобы в сервисных сообщениях правильно к вам обращаться. Например, в сообщениях о публикации ваших фотографий будут использоваться местоимения «он» или «она». По умолчанию эта информация будет доступна всем пользователям, кто просматривает ваш профиль или получает подобные сообщения. Изменить настройки отображения этих сведений можно сразу после создания аккаунта Google. Если вместо вариантов «Мужской» или «Женский» выбрать «Не указан» или скрыть информацию о своей половой принадлежности, личные местоимения использоваться не будут (например, «Саша делится с вами своей фотографией»).

Номер мобильного телефона – это самый простой и надежный способ обеспечения безопасности вашего аккаунта. Поскольку телефон находится непосредственно у вас, вы можете легко восстановить пароль. Кроме того, номер телефона помогает предотвратить несанкционированный доступ к аккаунту. Заполнять это поле не обязательно. Однако если у вас есть мобильный телефон, рекомендуется указать его номер.

Текущий адрес электронной почты – это адрес, который вы использовали до того, как зарегистрировали аккаунт Google. С его помощью вы сделаете аккаунт более защищенным, сможете восстанавливать его, а также получать оповещения от Google. Кроме того, по этому адресу вас смогут найти друзья. Текущий адрес можно изменить в настройках аккаунта в любой момент.

Указывать альтернативный адрес электронной почты не обязательно, но мы настоятельно советуем вам это сделать. Когда вы начнете работать с Gmail, альтернативный адрес электронной почты будет использован, чтобы связаться с вами в следующих случаях:

- чтобы подтверждать свое имя пользователя после создания аккаунта;
- для связи с вами в тех случаях, когда вы не можете войти в свой аккаунт Gmail;
- чтобы помочь вам, если вы забудете свой пароль;
- чтобы сообщить вам о том, что в почтовом ящике заканчивается свободное место;
- чтобы предупредить вас о любой необычной деятельности, связанной с вашим аккаунтом.

Место жительства. В этом поле указывается страна или область проживания. После создания аккаунта эту информацию можно проверить или отредактировать на странице настроек. Обратите внимание: дату рождения изменить нельзя.

Настройка параметров для восстановления пароля

Потеря доступа к электронной почте, документам и фотографиям – событие само по себе неприятное. Чтобы вы могли быстро и надежно вернуться в свой аккаунт, добавьте возможности для его восстановления. Несколько минут, потраченные на это сейчас, уберегут вас от многочасового ожидания и переживаний в будущем. Приведенные ниже инструкции помогут добавить в аккаунт возможности восстановления пароля на тот случай, если вы его забудете.

Вы можете настроить следующие параметры для восстановления пароля:

- дополнительный адрес электронной почты;
- номер телефона.

Если вы забыли имя пользователя или пароль, попробуйте восстановить их при помощи ввода почтового адреса во вкладке «специальная форма». После ввода необходимого почтового ящика нужно восстановить доступ к аккаунту, введя новый пароль. Далее необходимо подтвердить сброс старого пароля и ввести новый пароль снова.

Восстановить доступ к аккаунту с помощью секретного вопроса больше нельзя.

Подтверждение аккаунта с помощью SMS или телефонного звонка помогает защитить аккаунт от злоумышленников.

1.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Gmail

Для создания нового электронного почтового ящика на Gmail необходимо в адресной строке браузера ввести «accounts.google.com.». На появившейся странице необходимо выбрать «Создать аккаунт».

Рассмотрим пример регистрации нового почтового ящика.

Введите имя, имя пользователя, пароль, дату рождения (рис. 1.1).

Введите номер телефона и слова с картинки, поставьте галочку напротив «Я принимаю Условия использования» и нажмите «Далее» (рис. 1.2).

На введенный номер телефона придёт код, введите его и нажмите кнопку «Продолжить» (рис. 1.3).

Откроется следующая страница, подтверждающая, что новый почтовый ящик создан (рис. 1.4).

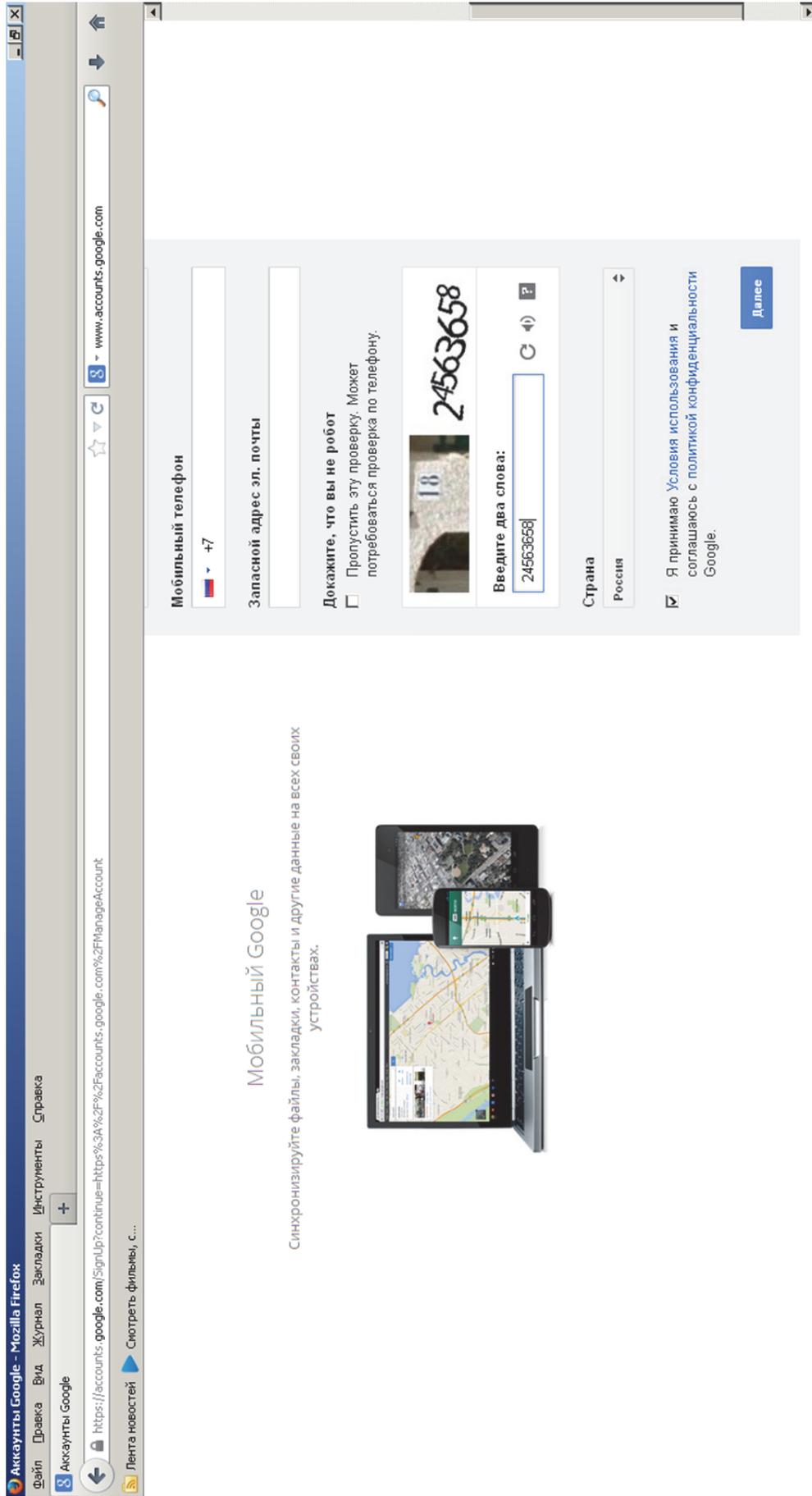
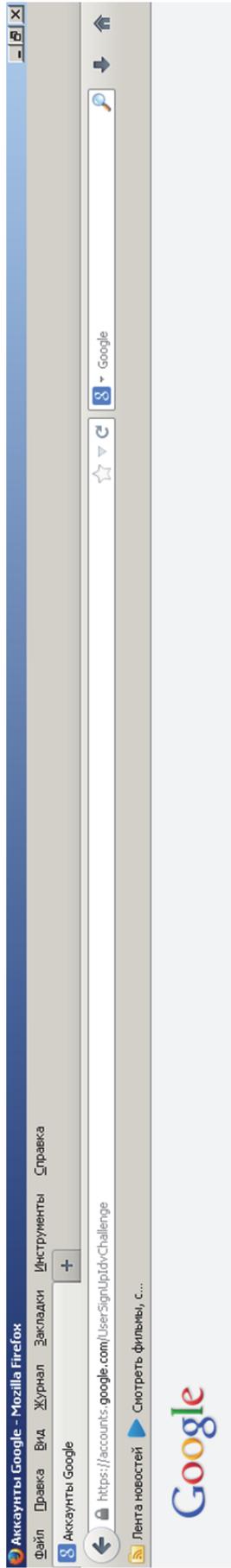


Рис. 1.2. Окно регистрации нового электронного почтового ящика (Шаг 2)



Подтвердите аккаунт



Введите код подтверждения

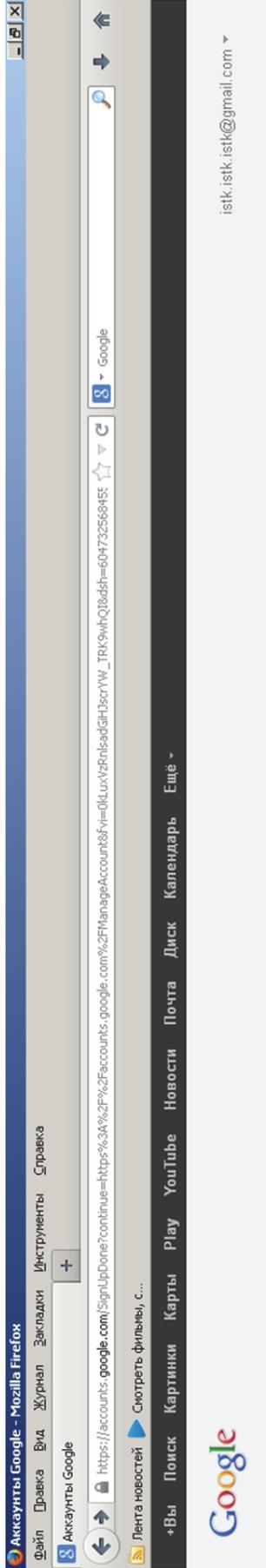
393294

Продолжить

Проблемы с приемом звонков и SMS в вашем регионе. Если вы не получили код подтверждения, повторите попытку через 30 минут.

Пересылка кода может занимать до 15 минут. Если в течение этого времени код не получен, повторите попытку.

Рис. 1.3. Окно ввода кода (Шаг 3)



Доступ к приложениям, проверка уведомлений и настройка аккаунта

Поздравляем!

Ваш новый адрес электронной почты: istk.istk@gmail.com

Вы зарегистрировались в Google. Ура! Теперь вы можете подписываться на каналы YouTube, бесплатно проводить видеовстречи с друзьями, сохранять любимые места на карте и многое другое.

Вперед!



Рис. 1.4. Окно, подтверждающее создание нового электронного почтового ящика (Шаг 4)

1.3. Просмотр входящей почты

Входящие сообщения группируются по категориям: Соцсети, Промоакции и Оповещения. Вы можете выбрать, как они будут выглядеть в интерфейсе – в виде вкладок или ярлычков. Такое решение облегчает процесс проверки новых сообщений и помогает сосредоточиться на действительно важных письмах.

Если вы используете персонализированный стиль почты, например, если включен вид «Приоритетные», то вкладки не появятся в интерфейсе автоматически – их нужно включить. Вот как это сделать:

1. Откройте Gmail.
2. Нажмите на значок «шестеренка»  в правом верхнем углу, выберите «Настройки» и откройте вкладку «Папка Входящие».
3. Установите флажки напротив тех категорий, которые вам нужны.
4. Нажмите «Сохранить».

Если вы предпочитаете отключить этот вид почты, измените стиль интерфейса.

Интерфейс с категориями доступен в официальном мобильном приложении Gmail для устройств Android версии 4.0 и выше, а также для iPhone и iPad. При открытии почты Gmail на экран выводятся несортированные сообщения, а категории доступны через вкладки.

Выбор нужных вкладок

На рис. 1.5 приведено окно из почтового ящика, на котором показаны различные типы вкладок.

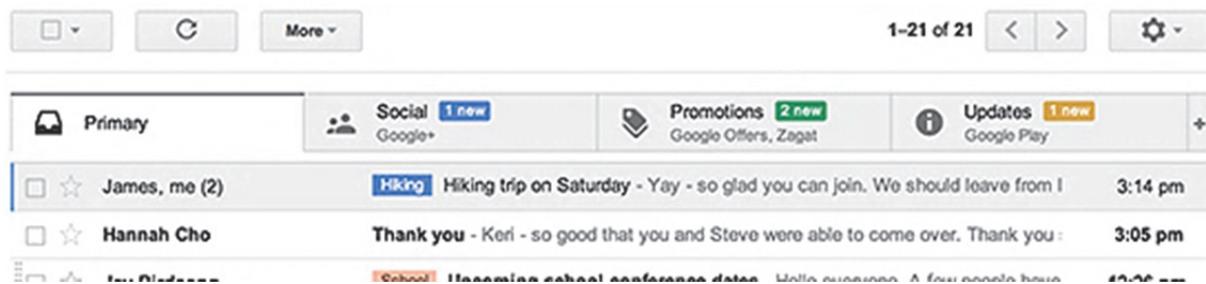


Рис. 1.5. Окно вкладок

Ваши сообщения автоматически группируются по следующим вкладкам:

 <u>Несортированные</u>	Сообщения от родных и друзей, а также прочие сообщения, не попавшие в другие категории
 <u>Промоакции</u>	Рекламные сообщения, уведомления о спецпредложениях и распродажах
 <u>Соцсети</u>	Сообщения из социальных сетей, файлообменных сервисов, с сайтов знакомств и игровых платформ

Оповещения	Уведомления разного рода: подтверждения, оповещения об оплате, счета, отчеты и т.п.
Форумы	Сообщения из форумов и онлайн-групп, а также почтовые рассылки

Как включить или отключить вкладки?

1. Откройте Gmail.

2. Нажмите на значок + справа от вкладок .

3. Установите флажки напротив тех вкладок, которые вам нужны, и снимите флажки напротив вкладок, которые нужно отключить.

4. Нажмите «Сохранить».

Если отключить одну из категорий, сообщения из нее будут попадать в список несортированных.

Если вы не хотите, чтобы сообщения распределялись по вкладкам, просто отключите все категории. Останется только список несортированных писем, а все вкладки пропадут.

Восстановить интерфейс с вкладками можно следующим образом:

1. Откройте Gmail.

2. Нажмите на значок «шестеренка»  в правом верхнем углу, выберите «Настройки» и откройте вкладку «Папка Входящие».

3. Установите флажки напротив тех категорий, которые вам нужны.

4. Нажмите «Сохранить».

Индикаторы новых сообщений на вкладках категорий указывают, сколько новых писем появилось в каждой из категорий. Под названиями категорий также есть краткий список отправителей самых новых сообщений. Видя эти данные, вы можете решить, какую вкладку нужно проверить в первую очередь.

Учет непрочитанных сообщений

Цифра рядом с папкой «Входящие» в левой части Gmail указывает на количество непрочитанных сообщений в списке несортированных.

На рис. 1.6. показано перемещение сообщений из одной вкладки в другую.

Если какое-то сообщение попало не в ту категорию, его можно просто перетащить на нужную вкладку. Другой способ переместить письмо – нажать на него правой кнопкой мыши в списке входящих сообщений.

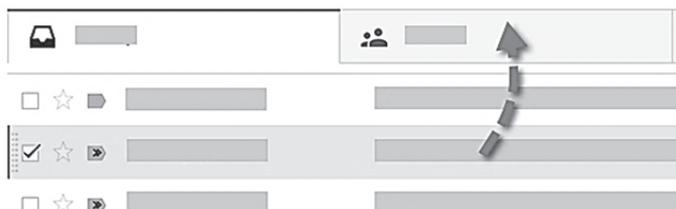


Рис. 1.6. Перемещение вкладок

После перемещения сообщения на другую вкладку появится ссылка, позволяющая отменить действие, и предложение всегда помещать сообщения от этого отправителя в выбранную категорию.

Чтобы не потерять сообщение, пометьте его, и оно попадет в список несортированных.

Ярлыки категорий

Независимо от того, используете вы вкладки или нет, все сообщения автоматически группируются по категориям. Эти категории можно использовать как автоматические ярлыки.

Удаление сообщений

Когда вы удаляете сообщения при помощи кнопки «корзина» , они попадают в корзину. Через 30 дней после переноса в корзину сообщения автоматически удаляются. Удаленные из корзины сообщения восстановить нельзя. На случай, если сообщение понадобится вам в будущем, архивируйте его. Функция архивирования убирает сообщение из списка входящих; при этом письмо сохраняется в почте и остается доступным для поиска.

На рис. 1.7 показан значок для создания архива сообщения.



Рис. 1.7. Создание архива сообщения

Удаление одного сообщения:

1. Откройте Gmail.
2. Откройте сообщение или установите напротив него флажок.
3. Нажмите кнопку «Удалить».

На рис. 1.8 показано удаление писем из почтового ящика.



Рис. 1.8. Удаление писем

Чтобы удалить одно сообщение из цепочки, нажмите на стрелку вниз рядом с кнопкой «Ответить» и выберите «Удалить это письмо».

Удаление сразу нескольких писем:

1. Откройте Gmail.
2. Найдите группу сообщений, которую нужно удалить. Для этого можно, например, воспользоваться поиском или открыть список писем с одним ярлыком.

3. Установите флажок на верхней панели почты. В результате будут выбраны все сообщения текущей страницы.

На рис. 1.9 показан значок для установки выбора нескольких писем на удаление.



Рис. 1.9. Выделение нескольких писем из списка

4. Над списком писем появится сообщение, аналогичное этому: «Выделены все цепочки на странице. Выберите те, которые соответствуют запросу».

5. Если вы хотите удалить все сообщения сразу, а не постранично, нажмите на ссылку «Выберите те, которые соответствуют запросу».

6. Если вы уверены, что эти сообщения не понадобятся вам в будущем, нажмите на кнопку «Удалить».

Сообщения в корзине хранятся в течение 30 дней, а затем навсегда удаляются. Такое окончательное удаление можно выполнить и вручную. Чтобы письма не были автоматически удалены, их можно переместить.

Переход в корзину:

1. Откройте Gmail.
2. Наведите курсор на список ярлыков в левой части Gmail (под кнопкой «Написать»).
3. Нажмите «Ещё» ▼ под списком ярлыков (рис. 1.10). Возможно, его придется прокрутить.
4. Выберите «Корзину» (рис. 1.11). Если под пунктом «Ещё» раздела «Корзина» не видно, ищите его выше.

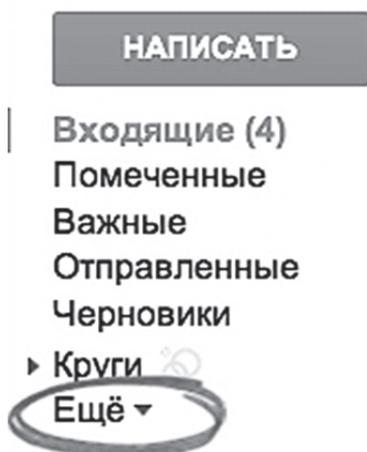


Рис. 1.10. Окно поиска вкладки «Ещё»

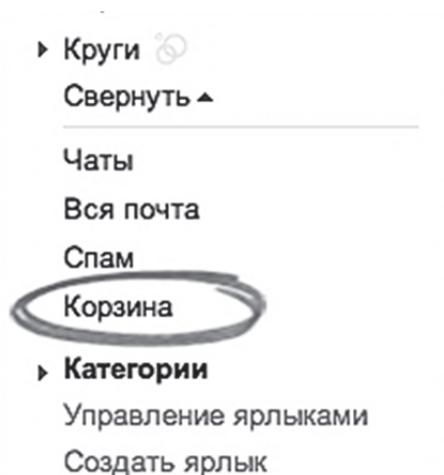


Рис. 1.11. Окно для поиска вкладки «Корзина»

Восстановление удаленного письма:

1. Найдите сообщение в «Корзине».
2. Откройте сообщение или установите напротив него флажок.
3. Нажмите кнопку «Переместить в» (рис. 1.12).
4. Выберите папку для переноса сообщения, например «Входящие», или один из ярлыков.

Удаление сообщения вручную навсегда

Если вы не хотите дожидаться автоматического удаления письма из корзины, его можно удалить вручную:

1. Перейдите в «Корзину».
2. Чтобы удалить одно сообщение, откройте его или установите рядом с ним флажок, а затем нажмите кнопку «Удалить навсегда». Чтобы удалить сразу все сообщения из корзины, нажмите на ссылку «Очистить корзину», расположенную над списком писем.



Рис. 1.12. Окно, показывающее кнопку «Переместить в»

Архивирование сообщений

Когда вы архивируете сообщение, оно пропадает из списка входящих, но сохраняется в почте и остается доступным для поиска. Говоря образно, при помощи этой функции вы убираете письма в шкаф, а не выбрасываете их.

Преимущества архивирования:

- Удобное решение, чтобы навести порядок в списке входящих.
- Архивированные сообщения не пропадают из почты, а значит, вы можете, например, найти номер телефона человека в подписи старого письма или использовать переписку, когда будете писать мемуары.
- Удаленные письма – в отличие от архивированных – автоматически стираются через 30 дней, и их невозможно восстановить.

Архивирование одного сообщения:

1. Откройте Gmail.
2. Откройте сообщение или установите напротив него флажок.
3. Нажмите кнопку «Архивировать».

Архивирование сразу нескольких писем:

1. Откройте Gmail.
2. Найдите группу сообщений, которую нужно архивировать. Для этого можно, например, воспользоваться поиском или открыть список писем с одним ярлыком.
3. Установите флажок на верхней панели почты. В результате будут выбраны все сообщения текущей страницы.

4. Над списком писем появится сообщение, аналогичное этому: «Выделены все цепочки на странице (20). Выберите те, которые соответствуют запросу».

Если вы хотите архивировать все сообщения сразу, а не постранично, нажмите на ссылку «Выберите те, которые соответствуют запросу».

5. Нажмите кнопку «Архивировать».

Все архивированные сообщения можно найти при помощи поиска или в папке «Вся почта». Если кто-либо ответит на архивированное вами сообщение, цепочка писем снова появится в папке «Входящие».

Самый простой способ найти архивированные сообщения – поиск. Если нужно письмо найти не удастся, попробуйте уточнить критерии запроса, нажав на маленькую стрелку в поле поиска (рис. 1.13).



Рис. 1.13. Окно задания критериев запроса

Если вы присвоили сообщению ярлык, нажмите на этот ярлык в левом столбце почты и найдите нужное сообщение в открывшемся списке. Все архивированные сообщения можно найти в папке «Вся почта», так что если вам не удастся найти письмо через поиск или в папке ярлыка, выполните следующее:

1. Откройте Gmail.
2. Наведите курсор на список ярлыков в левой части Gmail (под кнопкой «Написать»).
3. Нажмите «Ещё» ▼ под списком ярлыков. Возможно, его придется прокрутить.
4. Нажмите «Вся почта». Если под пунктом «Ещё» ▼ раздела «Вся почта» не видно, ищите его выше.
5. Найдите нужное сообщение на одной из страниц списка.

Перенос архивированных сообщений во входящие:

1. Найдите нужное сообщение по инструкции выше.
2. Откройте сообщение или установите напротив него флажок.
3. На верхней панели нажмите кнопку «Поместить во входящие».

Вы можете задать фильтры, которые будут автоматически архивировать сообщения определенного типа.

Вы можете настроить архивирование только что отправленных сообщений, эта функция сэкономит вам время.

Удаление спама

Удаление спама из папки «Входящие»:

1. Откройте письмо, о котором хотите сообщить.
2. Нажмите кнопку «Сообщить о спаме» на панели инструментов над списком сообщений .

Чтобы удалить спам навсегда, следуйте инструкции:

1. Нажмите на ссылку «Спам» в левой части любой страницы Gmail. Если папка «Спам» отсутствует на странице Gmail, нажмите раскрывающееся меню «Ещё» в нижней части списка ярлыков.

2. Отметьте сообщения, которые нужно стереть, и нажмите «Удалить навсегда». Или удалите все, нажав «Удалить весь спам».

Чем больше сообщений вы помечаете как спам, тем эффективнее Gmail справляется с нежелательными письмами. Если вы или система помечили полезное сообщение как спам, нажмите на ссылку «Не спам» вверху. Если вы помечили его как спам, нажмите «Отмена», чтобы восстановить сообщение.

Помеченные сообщения

Пометки помогут вам выделить важные сообщения или письма, требующие ответа. Пометки видны только вам. В списке входящих сообщений они находятся слева от имени отправителя.

Добавление пометки:

- В списке входящих сообщений – нажмите на значок звездочки ★ рядом с именем отправителя.

- В открытом сообщении – нажмите на значок звездочки ★ в правом верхнем углу сообщения.

- В окне нового сообщения – нажмите на значок «Дополнительно» ▼ в правом нижнем углу, затем нажмите «Ярлык» и выберите «Добавить пометку».

Чтобы пометить сообщение, последовательно нажимайте значок звездочки ★ для выбора нужной пометки.

Чтобы открыть список всех помеченных сообщений, нажмите «Помеченные» на левой панели Gmail под пунктом «Входящие» либо введите «is:starred» в поле поиска.

Если вы используете категории входящих сообщений, то письма, помеченные звездочкой ★, для вашего удобства будут дублироваться на вкладке «Несортированные».

1.4. Пример просмотра входящей почты

Рассмотрим пример просмотра входящей почты.

Заходим в созданный аккаунт на Google и находим раздел «Почта». Заходим в него (рис. 1.14). Мы видим, что в почтовом ящике находится 3 входящих письма.

При открытии письма отображается информация о дате отправления, имени и адресе отправителя, адресах получателей, теме, а также текст письма (рис. 1.15).

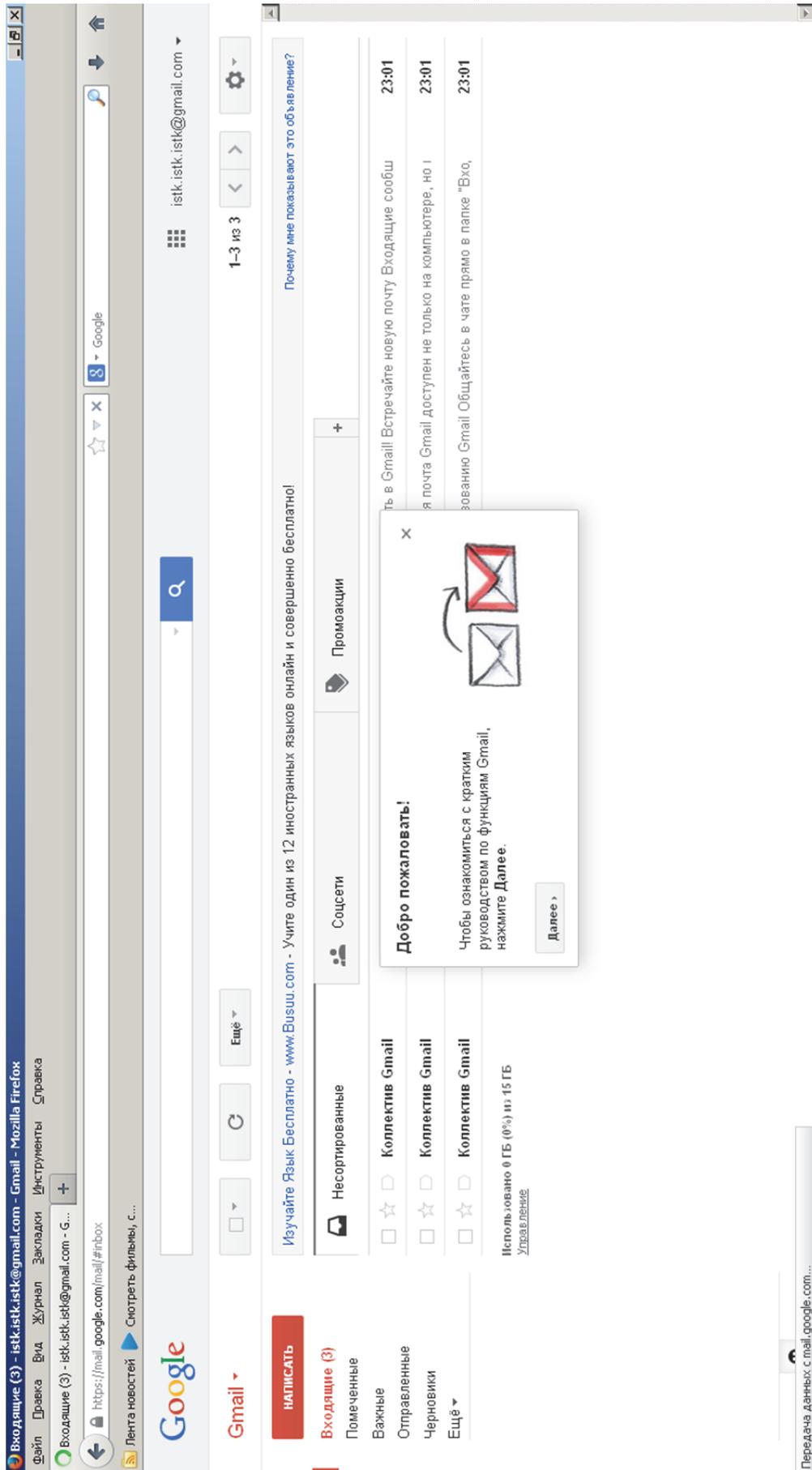


Рис. 1.14. Раздел с почтой

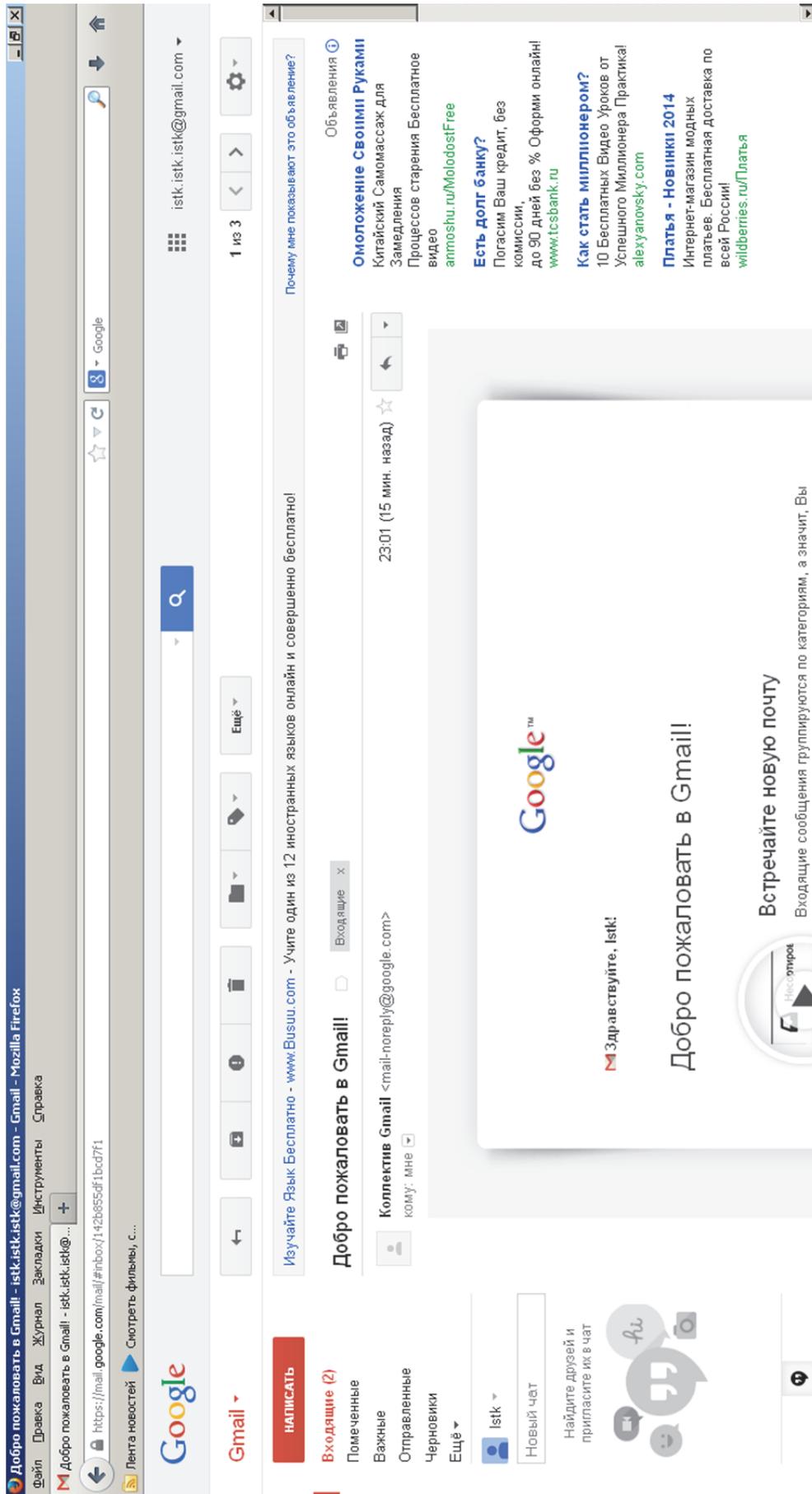


Рис. 1.15. Окно просмотра входящего письма

1.5. Написание нового письма

Ознакомьтесь с пошаговым руководством по написанию и отправке писем:

1. Нажмите кнопку «Написать» в левой части страницы Gmail.
2. В поле «Кому» укажите адрес электронной почты получателя.
 - По мере ввода адреса Gmail будет автоматически предлагать варианты из списка контактов. Эта функция называется Автозаполнение.
 - Чтобы просмотреть адрес электронной почты и другие сведения о получателе сообщения, наведите указатель мыши на его имя в поле «Кому». Дважды нажав на имя пользователя, можно изменить контакт.
 - Если нужно отправить письмо и другим адресатам, укажите их в поле «Копия». Оно появляется при нажатии на ссылку «Копия». Если необходимо, чтобы получатели не видели адресов друг друга, введите адреса в поле «Скрытая», которое открывается, если нажать на одноименную ссылку.
3. В поле «Тема» укажите, о чем это сообщение.
4. Введите текст сообщения. Для этого установите курсор в большом поле и начните печатать.
5. Когда все будет готово, нажмите кнопку «Отправить» в нижней части окна.

Здесь перечислены лишь базовые функции. При вводе сообщений доступны и другие возможности, например, можно поменять цвет текста или добавить подпись.

Чтобы ответить на сообщение, воспользуйтесь полем внизу страницы или нажмите на значок со стрелкой  в правом верхнем углу полученного письма.

Если вы хотите ответить нескольким адресатам, нажмите «Ответить всем» в поле внизу страницы.

Эта команда также есть в меню «Ответить»  .

Чтобы увидеть скрытую часть цепочки писем, нажмите на значок «Показать часть содержания» .

Пересылка писем

Любое полученное письмо, будь то мамин рецепт или важные новости от коллеги, можно переслать другим пользователям. Вы можете переслать как отдельное сообщение, так и всю цепочку.

Пересылка отдельного письма:

1. Откройте нужное сообщение.
2. Нажмите на ссылку «Переслать» в поле в нижней части страницы.

Если вы не видите ссылку «Переслать», нажмите на стрелку вниз рядом с надписью «Ответить»: нужная команда отобразится в раскрывающемся меню .

3. Добавьте адреса получателей и, если требуется, комментарий в тексте письма.

Если вы не хотите пересылать прикрепленные к сообщению файлы, нажмите на значок «х» напротив них в нижней части письма.

В текст можно также включить предыдущие сообщения в цепочке. Если вы не хотите этого делать, просто удалите их.

4. Нажмите кнопку «Отправить».

Пересылка всей цепочки:

1. Откройте нужную цепочку.

2. Нажмите кнопку «Ещё» на панели инструментов вверху сообщения и выберите «Переслать все».

При пересылке целой цепочки все письма будут помещены в единое сообщение. Они будут представлены в хронологическом порядке, и каждое будет ясно обозначено для удобства.

Эта функция отличается от автоматической переадресации, при которой сообщения с одного аккаунта автоматически пересылаются на другой.

Сохранение черновика

Когда вы пишете письмо, Gmail автоматически сохраняет его в черновиках. Вы всегда можете вернуться к недописанному сообщению и закончить его.

Чтобы найти черновик, нажмите на ссылку «Черновики» в левой части страницы Gmail. Перейдите на вкладку «Ярлыки» в настройках, а затем нажмите «да» рядом с ярлыком «Черновики».

Если недописанное письмо вам больше не нужно, нажмите внизу на значок «Удалить черновик» . Чтобы стереть сразу несколько черновиков, выберите ярлык «Черновики», установите флажки рядом с нужными письмами и нажмите «Удалить черновики» в верхней части страницы. Незаконченные письма исчезнут навсегда.

Форматирование, шрифты и цвета

Если вы хотите использовать цветной или полужирный шрифт, выделить текст курсивом или применить все эти средства сразу, нажмите значок «Параметры форматирования»  в нижней части окна, чтобы отобразилась панель форматирования.

Параметры форматирования будут отображаться, пока вы пишете сообщение.

Чтобы отобразились опции добавления ссылок, изображений, смайликов и другие параметры, наведите курсор на значок «+».

Для всех исходящих сообщений можно задать стиль текста, который будет применяться по умолчанию:

1. Нажмите на значок шестеренки  в правом верхнем углу страницы и выберите «Настройки».
2. На вкладке «Общие» перейдите к разделу «Стиль текста по умолчанию».
3. Воспользуйтесь значками над текстом «Так будет выглядеть текст письма», чтобы выбрать параметры стиля текста.
4. Нажмите кнопку «Сохранить изменения» в нижней части страницы.

Нажмите значок «Очистить форматирование» , если хотите восстановить стиль текста по умолчанию.

Прикрепление файлов

Чтобы прикрепить к письму файл, выполните следующие действия:

1. В Gmail нажмите кнопку «Написать».
2. Нажмите на значок скрепки в нижней части окна.
3. Выберите файл, который необходимо прикрепить к письму.
4. Нажмите «Открыть».

Удерживайте клавишу «Ctrl» (на Mac), чтобы выбрать сразу несколько файлов. В Internet Explorer 9 выбрать несколько файлов за один прием невозможно.

Примечание. Файлы можно перетаскивать прямо в окно сообщения.

Если вы перетаскиваете файл изображения, его можно вставить непосредственно в тело письма, либо прикрепить как вложение.

Чтобы убрать прикрепленный файл, нажмите на значок **x** справа от имени файла внизу сообщения.

Другие опции

Наведите курсор на значок «+», чтобы добавить файлы из Google Диска, фотографии, ссылки, смайлики или мероприятия Google Календаря.

Ограничение на размер вложений

Через Gmail можно отправлять сообщения размером до 25 МБ. Если размер вложений превышает это ограничение, воспользуйтесь Google Диском. Следует помнить, что в почтовой системе адресата также могут быть заданы ограничения на размер входящих сообщений. Если адресат не может получить ваше сообщение из-за большого размера вложений, прикрепите файлы из Google Диска. Можно также предложить адресату зарегистрироваться в Gmail.

Для обеспечения безопасности и защиты от вирусов в Gmail нельзя отправлять и получать исполняемые файлы (например, файлы с расширением .exe).

Проверка правописания

В Gmail можно легко проверить орфографию. Для этого выполните следующие действия:

1. Щелкните «стрелку» ▼ у значка «Удалить черновик» 🗑️ в нижней части окна.
2. Нажмите «Проверка правописания».
3. Если в письме есть слова с ошибками, то они будут выделены желтым. Нажмите на выделенное слово, чтобы просмотреть варианты написания.
4. Выберите нужный вариант.

Примечание. Проверка правописания в Gmail выполняется на том языке, который выбран для интерфейса.

В базовой HTML-версии Gmail эта функция недоступна.

Автоматическая проверка правописания в Gmail отсутствует. Но такая функция может быть в вашем браузере. Чтобы настроить или отключить ее, выполните инструкции в справке браузера.

Менеджер контактов – это электронная адресная книга, которая обеспечивает простой доступ к адресам других пользователей. Здесь хранятся все контакты из вашей электронной почты. Чтобы просмотреть или изменить их, нажмите Gmail в левом верхнем углу страницы и выберите «Контакты».

1.6. Пример написания нового письма

Для написания нового письма нажимаем слева вкладку «Написать». В появившемся окошке прописываем адрес получателя, тему письма, текст письма, также можем прикрепить файл. Нажимаем «Отправить» (рис. 1.16).

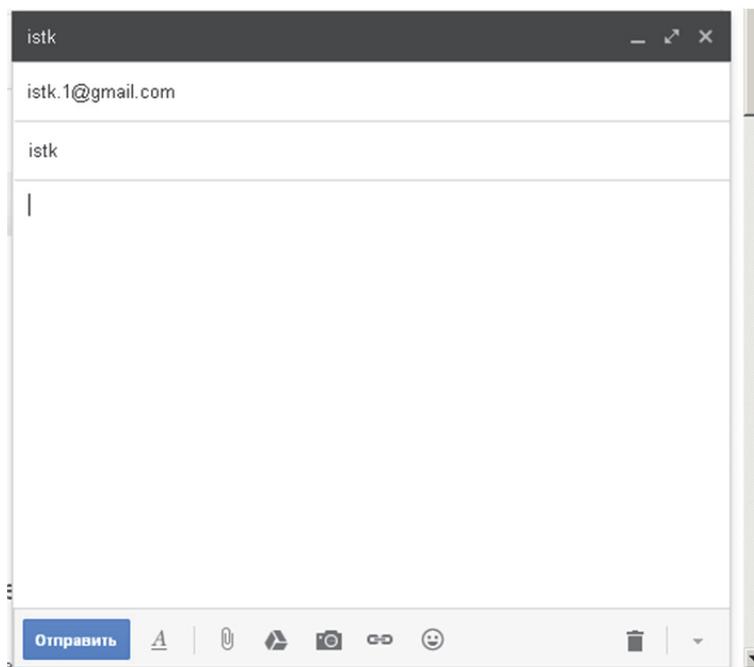


Рис. 1.16. Пример написания письма

1.7. Настройка почтового ящика

Чтобы изменить настройки и параметры Gmail:

1. Откройте Gmail.
2. Нажмите на значок шестеренки  в правом верхнем углу.
3. Выберите «Настройки».
4. Выберите одну из вкладок вверху страницы: «Общие», «Ярлыки», «Аккаунт» и др.
5. Выбрав нужные параметры, не забудьте нажать «Сохранить изменения» внизу страницы.

Изменение имени пользователя

Вы можете изменить имя, связанное с вашим адресом электронной почты, но не сам адрес.

Старое имя: **Hiking Fan** hikingfan@gmail.com to me .

Новое имя: **Bob** hikingfan@gmail.com to me .

1. Нажмите на значок шестеренки  в правом верхнем углу окна Gmail и выберите «Настройки почты».
2. Перейдите на вкладку «Аккаунты».
3. В разделе «Отправлять письма как:» укажите адрес электронной почты, настройки которого нужно изменить.
4. Нажмите на ссылку «Изменить» рядом с ним.
5. В разделе «Имя» введите новое имя и нажмите «Сохранить изменения».

Подпись

Подпись – это текст, который автоматически добавляется в конец каждого отправленного сообщения. В ней можно указать свои контактные данные или, например, любимую цитату.

На рис. 1.17 приведен пример написания «Подписи».

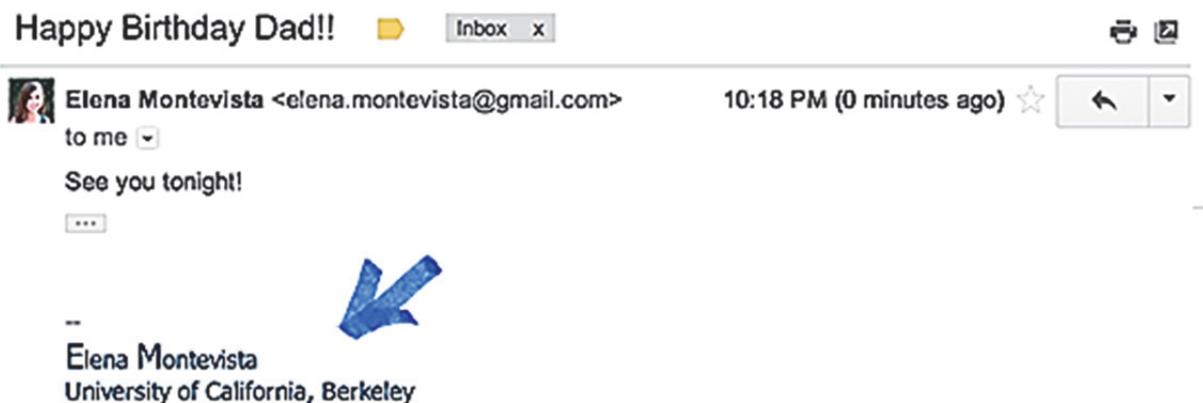


Рис. 1.17. Пример настройки «Подписи»

Подпись отделяется от основного текста двумя тире. Чтобы увидеть ее в Gmail, нажмите на значок «Показать часть содержания»  внизу сообщения.

Создание подписи:

1. Откройте Gmail.
2. Нажмите на «значок шестеренки»  справа вверху и выберите «Настройки».
3. Найдите раздел «Подпись» и введите текст в соответствующее поле. Текст можно форматировать при помощи кнопок редактирования над полем.
4. Нажмите кнопку «Сохранить изменения» в нижней части страницы.

Темы Gmail

С помощью тем Gmail можно настроить вид почты по своему вкусу:

1. Откройте Gmail.
2. Нажмите на значок шестеренки в правом верхнем углу .
3. Выберите «Темы».

Некоторые темы меняют вид в течение дня, поэтому для них нужно указать свое местоположение. Эта информация используется, чтобы изменять оформление в зависимости от времени суток и погоды в вашем регионе. Если город не указан или задан неправильно, то по умолчанию используется столица выбранной вами страны.

Отличить такие темы можно по значку в правом нижнем углу ее уменьшенного изображения. Так вы можете узнать, будет ли меняться оформление Gmail в зависимости от погоды, времени суток или дня недели. Кроме того, если угол изображения окрашен белым, значит фон списка сообщений в теме светлый. Черный угол соответствует темному фону.

Большинство тем разработаны в Google, но некоторые созданы независимыми художниками. Например, автором темы «Цветущая вишня» является Ваня Софанди (Vania Sofandi). В темах «Дерево», «Рабочий стол», «Пляж», «Горы», «Галька», «Океан», «Планеты», «Трава» и «Верхушки деревьев» используются изображения из фотобанка iStockphoto.

Пользовательские темы

Хотите использовать в качестве темы фотографию своей собаки? Вы можете установить любую фоновую картинку. В разделе «Пользовательские темы» выберите цветовую схему: светлую или темную. Затем можно указать графический файл (желательно, чтобы его размер был не меньше 2560×1920 пикселей) на компьютере, телефоне, в Интернете или фотоальбоме. После загрузки картинка размещается в ваших личных альбомах и будет доступна только вам.

Кроме того, в качестве пользовательской темы можно использовать фотографии из подборки Google. Некоторые из них могут не подходить по формату для Gmail, поэтому рекомендуем попробовать разные варианты, чтобы найти самый подходящий.

1.8. Пример настройки почтового ящика

Рассмотрим пример настройки почтового ящика. Для изменения имени пользователя зайдите в раздел «Аккаунты», нажмите на «Изменить» там, где указано имя (рис. 1.18).

Введите необходимое имя и нажмите «Сохранить» (рис. 1.19).

Для настройки подписи зайдите в «Настройки» во вкладку «Общие». В графе «Подпись» введите необходимую подпись (рис. 1.20).

Для настройки темы зайдите в «Настройки», во вкладке «Темы» выберите понравившуюся тему, и она установится автоматически (рис. 1.21).

Для привязки номера телефона зайдите в раздел «Аккаунты», нажмите «Добавить» возле надписи «Номер телефона» (рис. 1.22).

В появившейся странице выберите «Добавить номер» (рис. 1.23), далее выберите «Добавить номер телефона», введите номер телефона и нажмите «Сохранить» (рис. 1.24).

Появившееся окно подтвердит добавление номера к аккаунту (рис. 1.25).

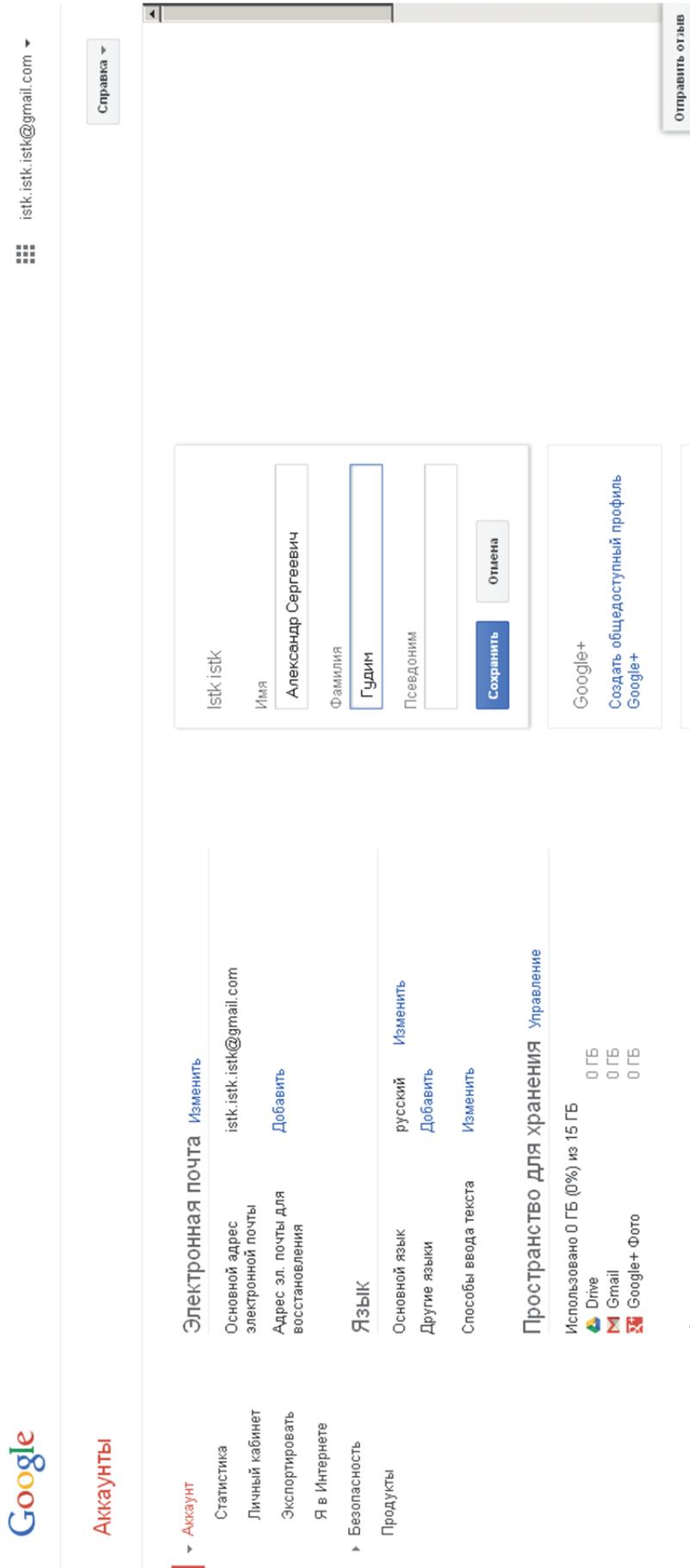
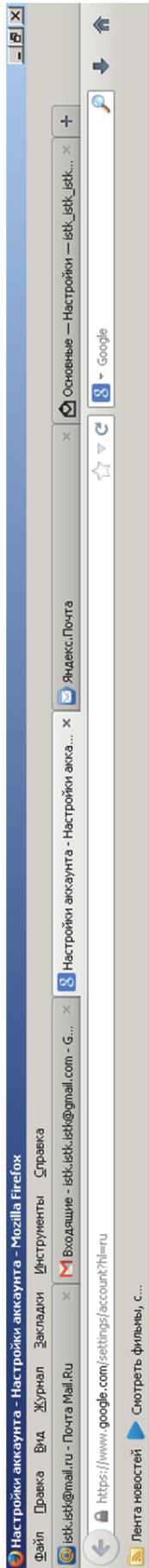


Рис. 1.19. Пример изменения имени пользователя

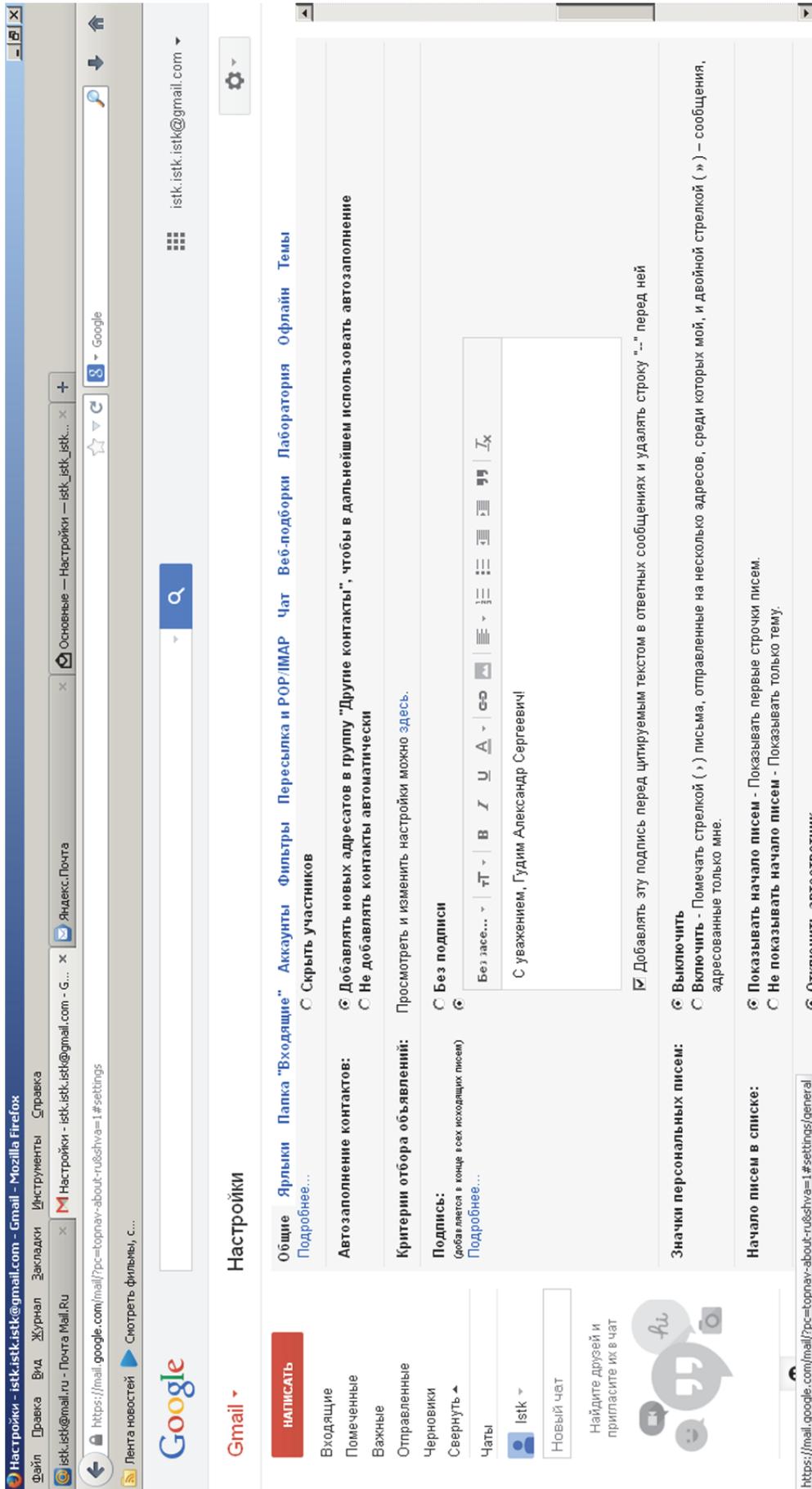


Рис. 1.20. Пример настройки подписи

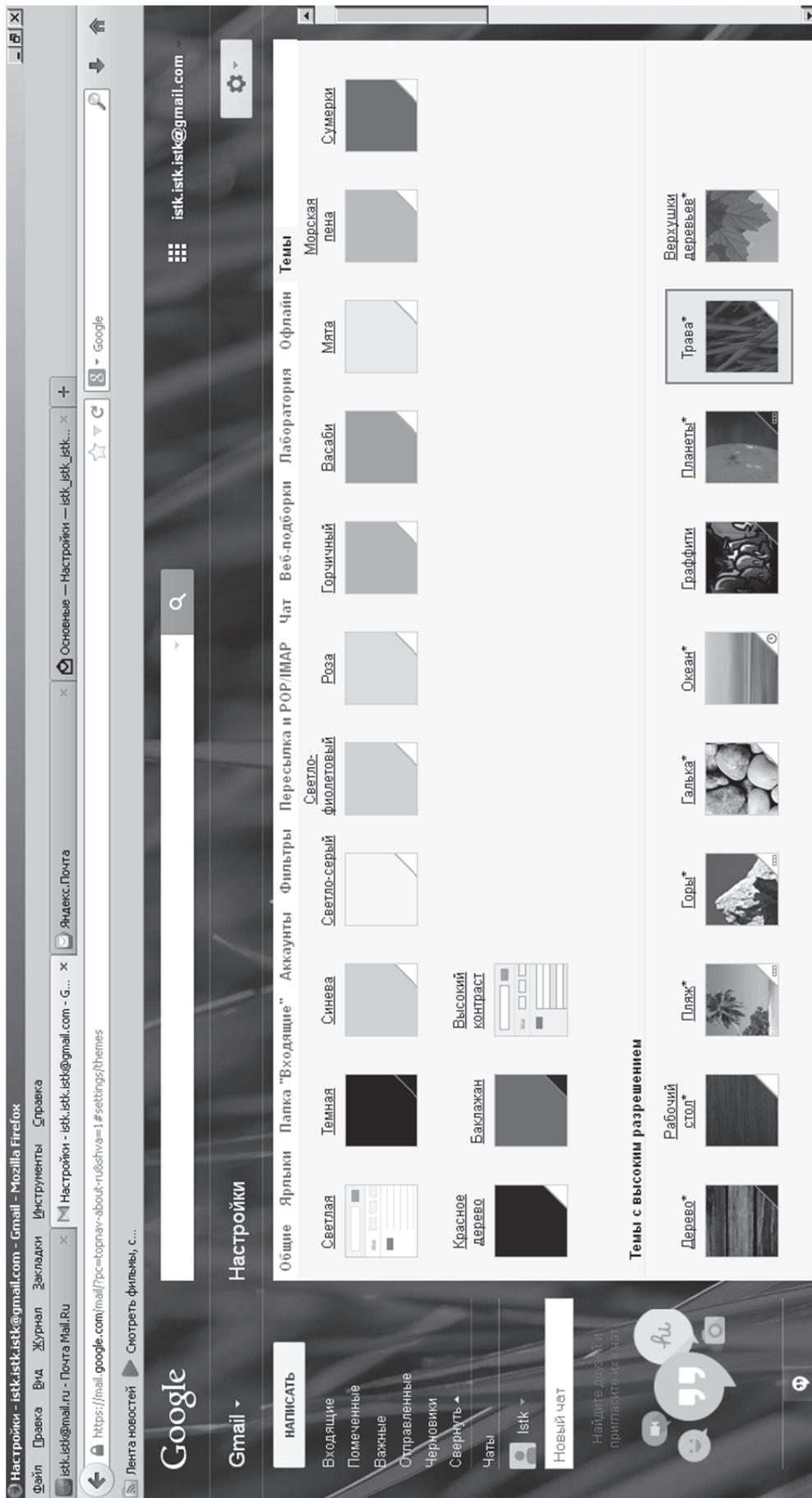
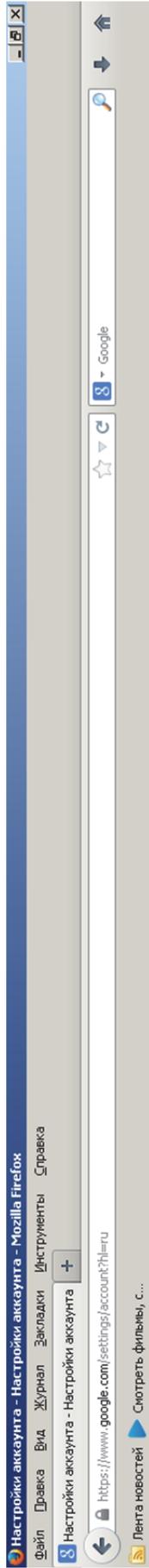


Рис. 1.21. Пример настройки темы



Google

istk.istk.istk@gmail.com

Аккаунты

- Аккаунт
 - Статистика
 - Личный кабинет
 - Экспортировать
 - Я в Интернете
 - Безопасность
 - Продукты

Электронная почта [Изменить](#)

Основной адрес	istk.istk.istk@gmail.com
Личный кабинет	
Адрес эл. почты для восстановления	Добавить

Номера телефонов

Номер телефона для восстановления	Добавить
-----------------------------------	--------------------------

Язык

Основной язык	русский Изменить
Другие языки	Добавить
Способы ввода текста	Изменить

Пространство для хранения [Управление](#)

Александр Сергеевич Гудим
[Изменить](#)

Google+
[Создать общедоступный профиль Google+](#)

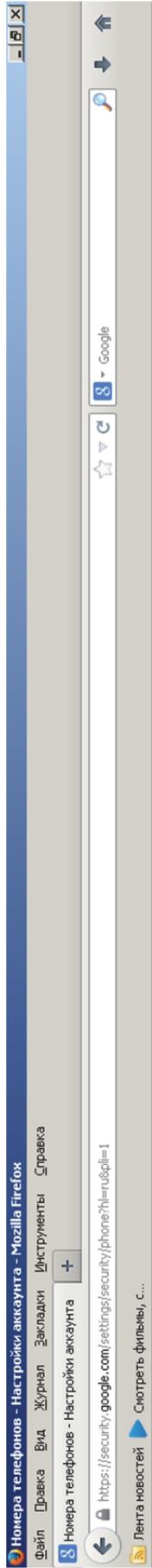
Статистика *полная*

Когда вошли в аккаунт	Сегодня в 20:23
Где вошли в аккаунт	Россия

Пароль
Изменен 8 дней назад 03.12.13
[Управление безопасностью](#)

[Отправить отзыв](#)

Рис. 1.22. Окно для изменения номера



© Google, 2013 – Главная страница – Политика конфиденциальности и Условия использования – Справка

Рис. 1.23. Окно для добавления номера

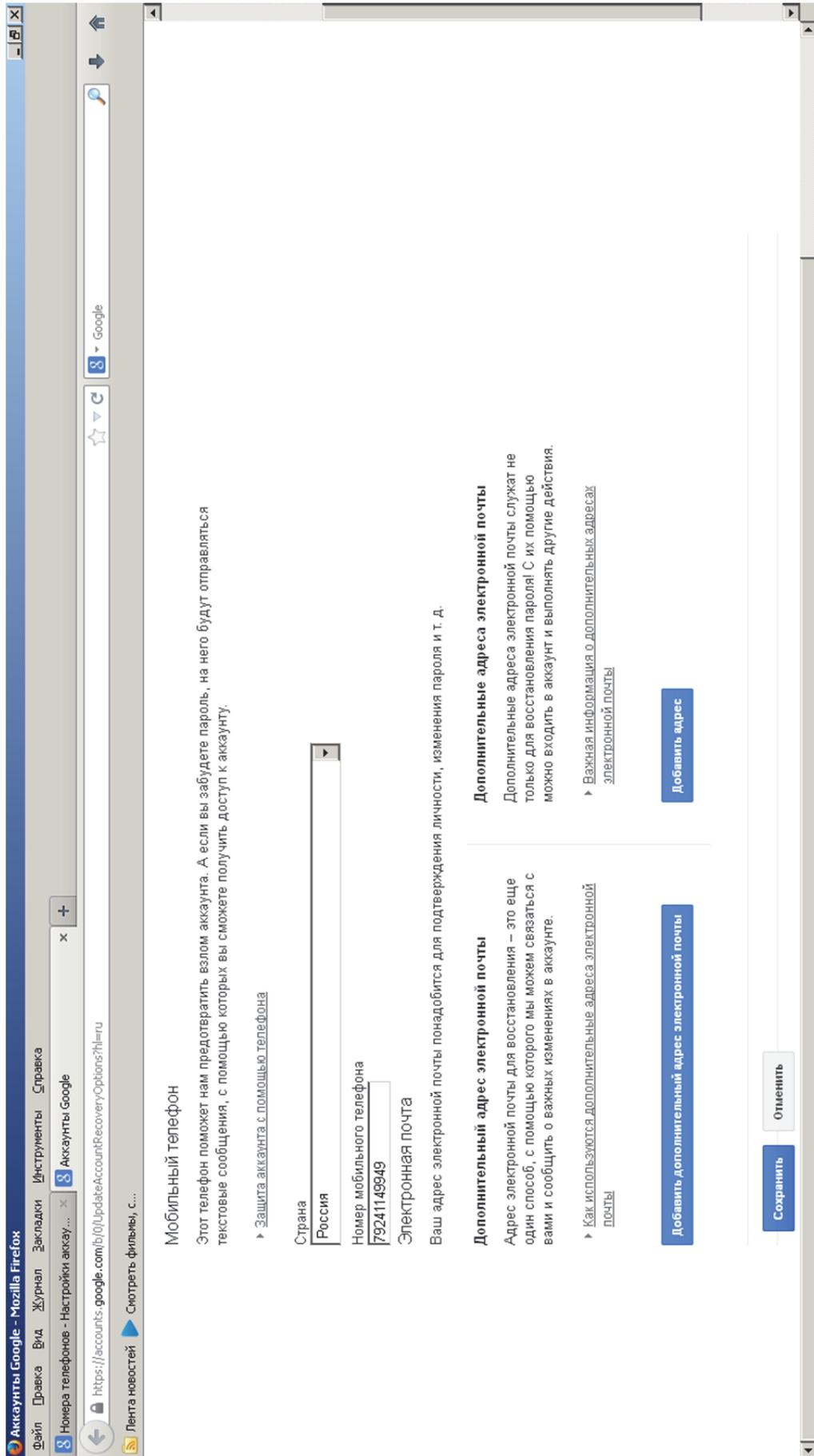


Рис. 1.24. Окно ввода номера

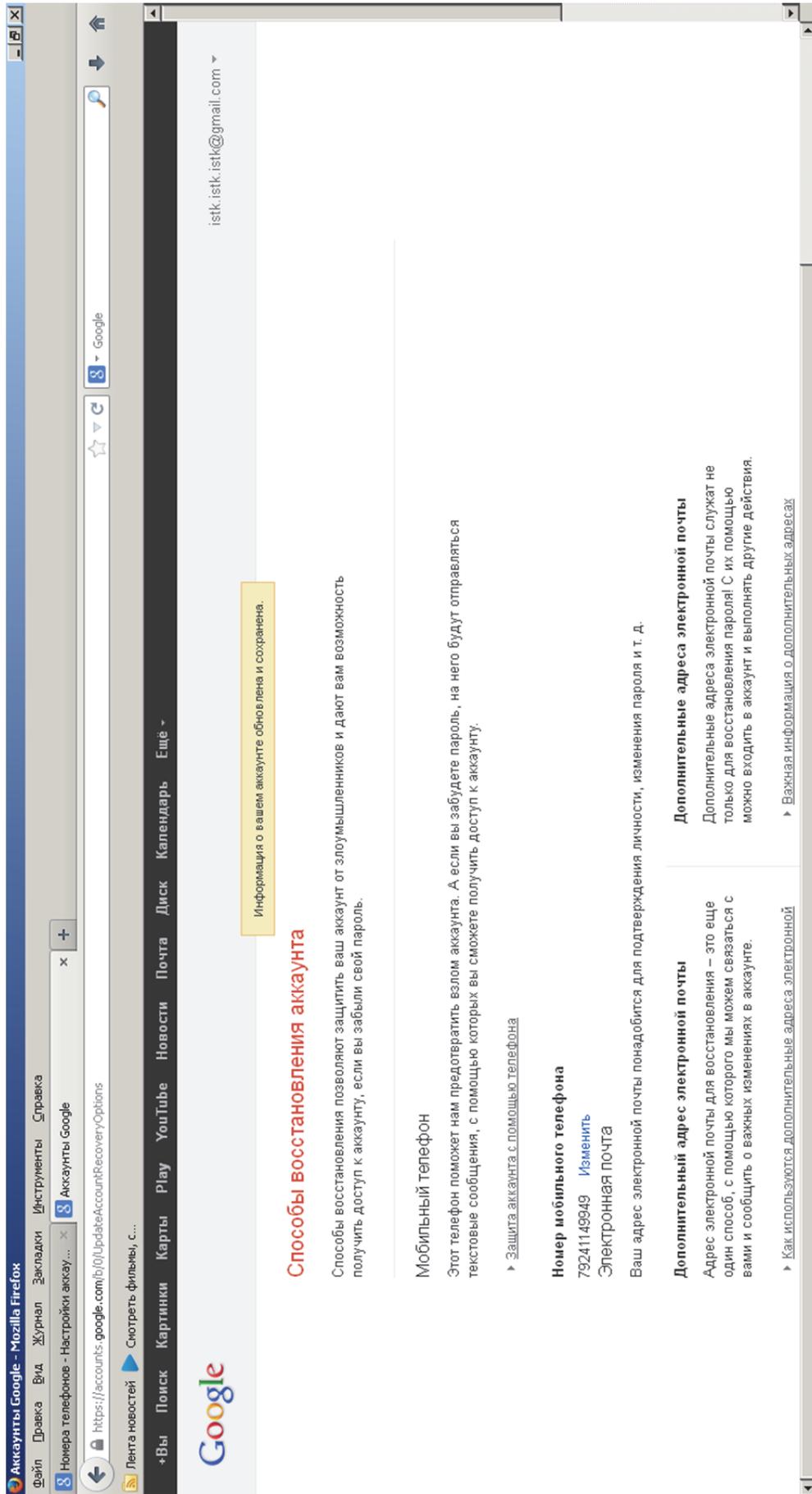


Рис. 1.25. Окно подтверждения

1.9. Настройка переадресации писем на другой почтовый ящик

В Gmail можно настроить автоматическую пересылку входящих сообщений на другой адрес:

1. Откройте Gmail.
2. Нажмите на значок шестеренки в правом верхнем углу .
3. Выберите «Настройки».
4. Откройте вкладку «Пересылка и POP/IMAP».
5. В разделе «Пересылка» нажмите кнопку «Добавить адрес пересылки».
6. Введите нужный адрес электронной почты.
7. В целях безопасности на него будет отправлено сообщение с запросом на подтверждение.
8. Откройте аккаунт электронной почты, на который будет осуществляться пересылка, и найдите сообщение с запросом на подтверждение от команды Gmail.
9. Нажмите в нем на ссылку для подтверждения.
10. Обновите страницу исходного аккаунта Gmail.
11. Установите переключатель «Пересылать копии входящих сообщений на адреса» и выберите добавленный с помощью предыдущих шагов адрес пересылки из раскрывающегося меню.
12. В раскрывающемся меню справа от адреса выберите, что делать с сообщениями в исходном ящике, например, «сохранить копию письма во входящих Gmail» или «сохранить архивную копию в Gmail».
13. Нажмите кнопку «Сохранить изменения» в нижней части страницы.

Примечание. На вкладке «Пересылка и POP/IMAP» можно добавить несколько адресов, однако автоматически письма будут пересылаться из Gmail только на тот из них, который выбран в раскрывающемся списке рядом с переключателем «Пересылать копии входящих сообщений на адреса».

Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требованиям, воспользуйтесь фильтрами. Для этих целей разрешается создать до 20 фильтров.

Если вы больше не хотите автоматически пересылать почту, выполните указанные ниже действия:

1. Откройте Gmail.

2. Нажмите на значок шестеренки в правом верхнем углу .

3. Выберите «Настройки».

4. Откройте вкладку «Пересылка и POP/IMAP».

5. В разделе «Пересылка» выберите «Выключить пересылку».

6. Нажмите на раскрывающийся список справа от переключателя «Пересылать копии входящих сообщений на адреса» и найдите в нем адреса с пометкой «(используется фильтром)». Чтобы выключить фильтры пересылки, выберите для этих адресов параметр «Удалить».

Рассмотрим пример настройки переадресации писем с одного почтового ящика на другой.

Для пересылки почты на другой почтовый ящик найдите вкладку «Настройки» и нажмите на неё (рис. 1.26).

Выберите пункт «Пересылки». Появится окошко для ввода адреса пересылки. Введите адрес пересылки и нажмите «Следующий» (рис. 1.27).

Далее появляется окошко для подтверждения адреса пересылки. Нажмите «Продолжить» (рис. 1.28).

Далее нажмите «Ок».

На адрес почтового ящика, на который настроена пересылка почты, придет письмо с кодом подтверждения (рис. 1.29).

Для подтверждения перейдите по ссылке.

На рис. 1.30 показан переход по ссылке, подтверждающий адрес пересылки.

После перехода по ссылке появится сообщение о том, что адрес пересылки подтвержден.

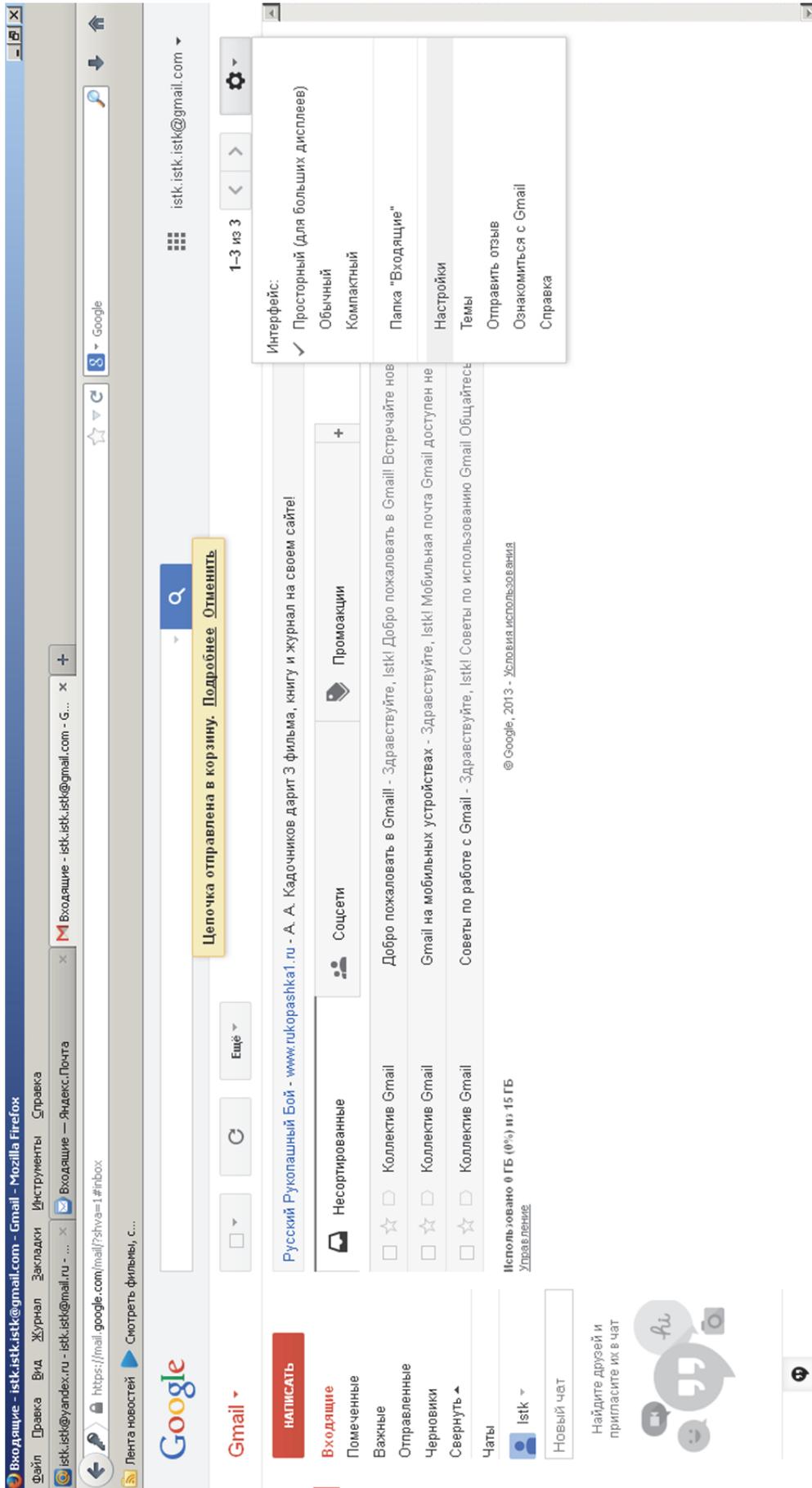


Рис. 1.26. Меню настроек

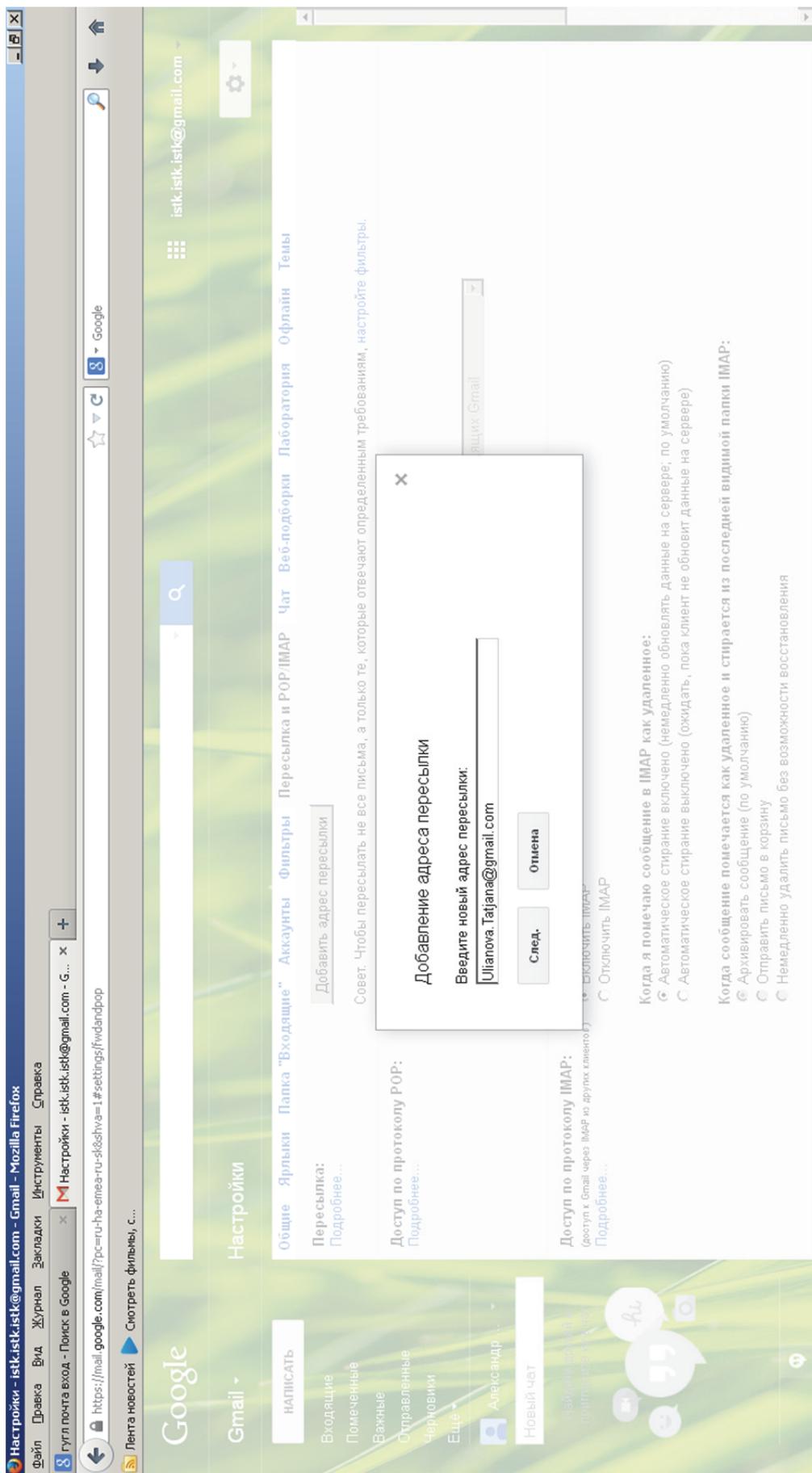


Рис. 1.27. Окно для добавления адреса пересылки (Шаг 1)

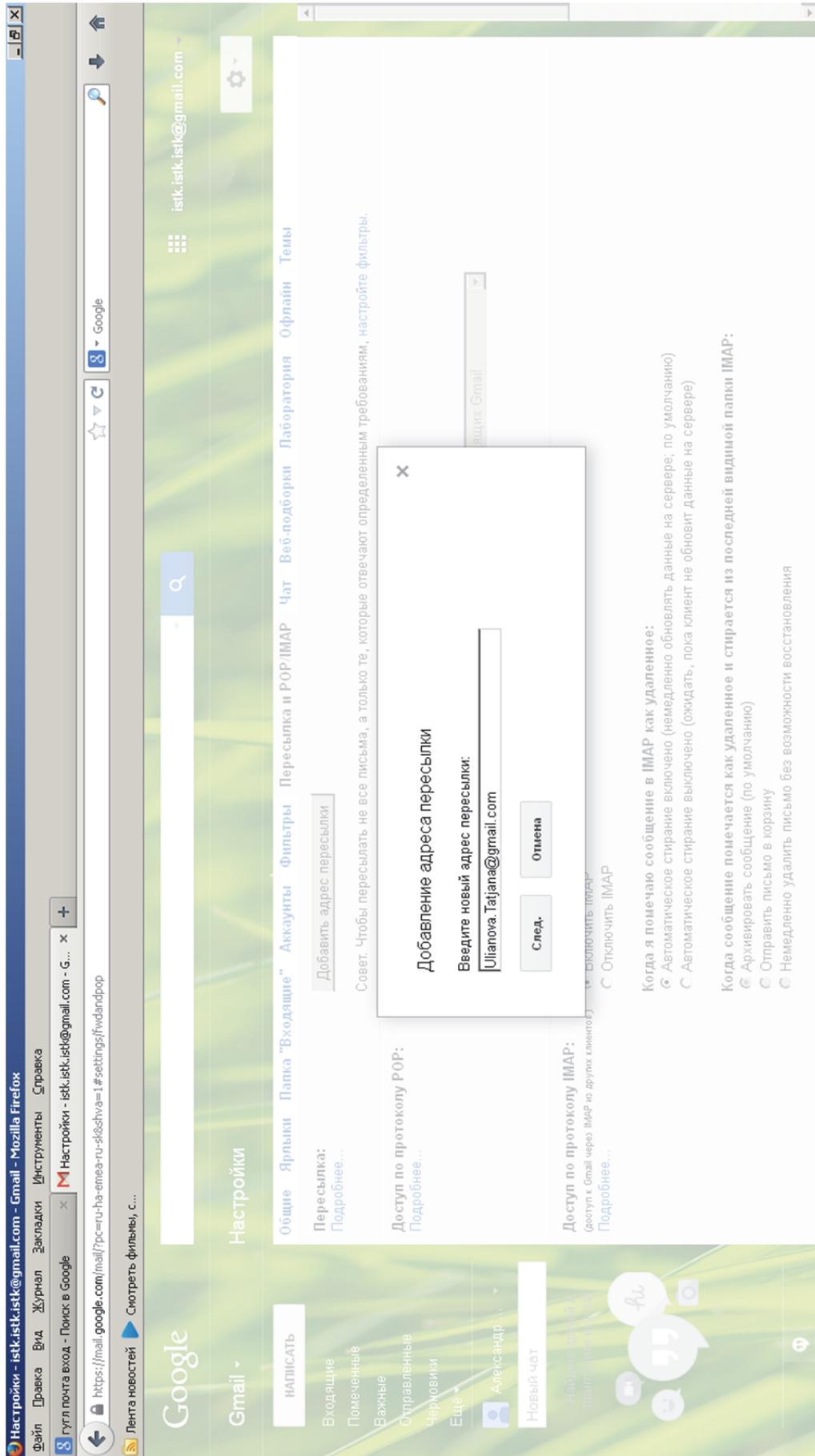


Рис. 1.28. Окно для добавления адреса пересылки (Шаг 2)

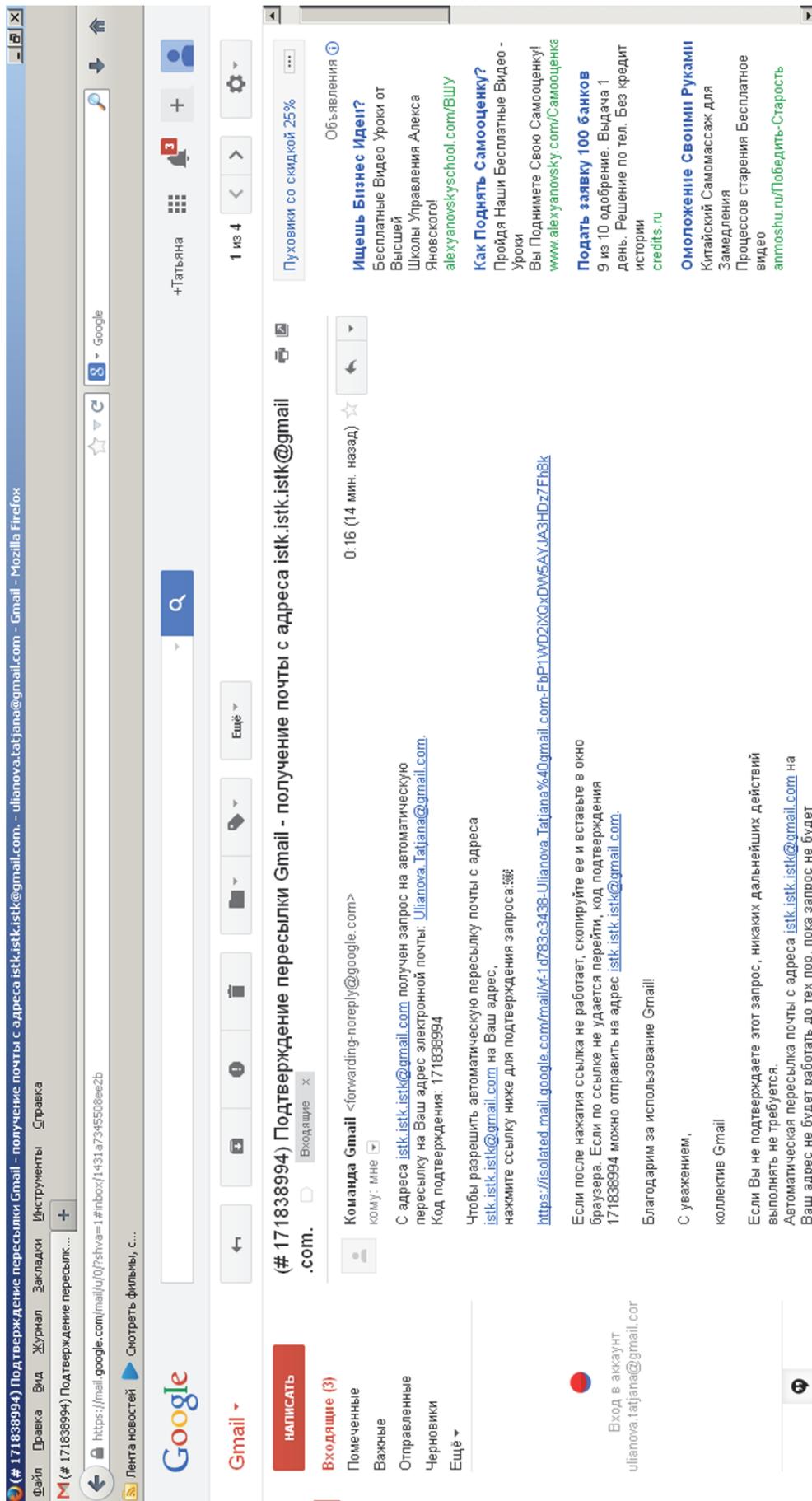


Рис. 1.29. Письмо с кодом подтверждения



Подтверждение выполнено успешно!

Теперь письма с адреса istk.istk@gmail.com могут пересылаться на адрес Ullanova.Tatjana@gmail.com.

©2005 Google - Главная страница Gmail - Политика конфиденциальности - Правила программы - Условия использования - Главная страница Google

Рис. 1.30. Окно перехода по ссылке

1.10. Использование фильтров

Фильтры Gmail позволяют настроить автоматические правила для входящих сообщений. С помощью фильтров можно автоматически присваивать ярлыки сообщениям, архивировать, удалять, помечать письма, настраивать их переадресацию или запретить их добавление в спам.

Создание фильтра:

1. Откройте Gmail.
2. Нажмите стрелку вниз в поле поиска. Появится окно, в котором можно задать критерии поиска.
3. Укажите критерии. Чтобы проверить их правильность, нажмите кнопку поиска.
4. Нажмите в нижней части окна на ссылку «Создать фильтр в соответствии с этим запросом». Если вы хотите проверить результаты поиска, нажмите на значок «**X**». Таким образом вы скроете параметры фильтра. Чтобы открыть окно с заданными вами параметрами, снова нажмите на стрелку вниз.
5. Выберите нужные действия.

Чтобы систематизировать сообщения, можно настроить автоматическое присвоение ярлыков поступающим письмам. Они будут удаляться из папки «Входящие», но вы сможете просмотреть их позже. Для этого во время создания фильтра выберите «Пропустить входящие (архивировать)» и «Применить ярлык».

6. Нажмите кнопку «Создать фильтр».

Помните: созданный фильтр для пересылки сообщений будет применяться только для обработки новых сообщений. Пересылка существующих сообщений, на которые распространяется его действие, выполняться не будет.

1.11. Пример создания фильтра

Рассмотрим пример настройки фильтра.

Для этого найдите и нажмите «Создать новый фильтр» (рис. 1.31).

Введите необходимые ограничения и нажмите «Создать фильтр в соответствии с этим запросом».

На рис. 1.32 и 1.33 приведен пример ввода параметров для создания фильтра.

Примените необходимые действия к данному типу писем. Нажмите «Создать фильтр».

Фильтр создан (рис. 1.34).

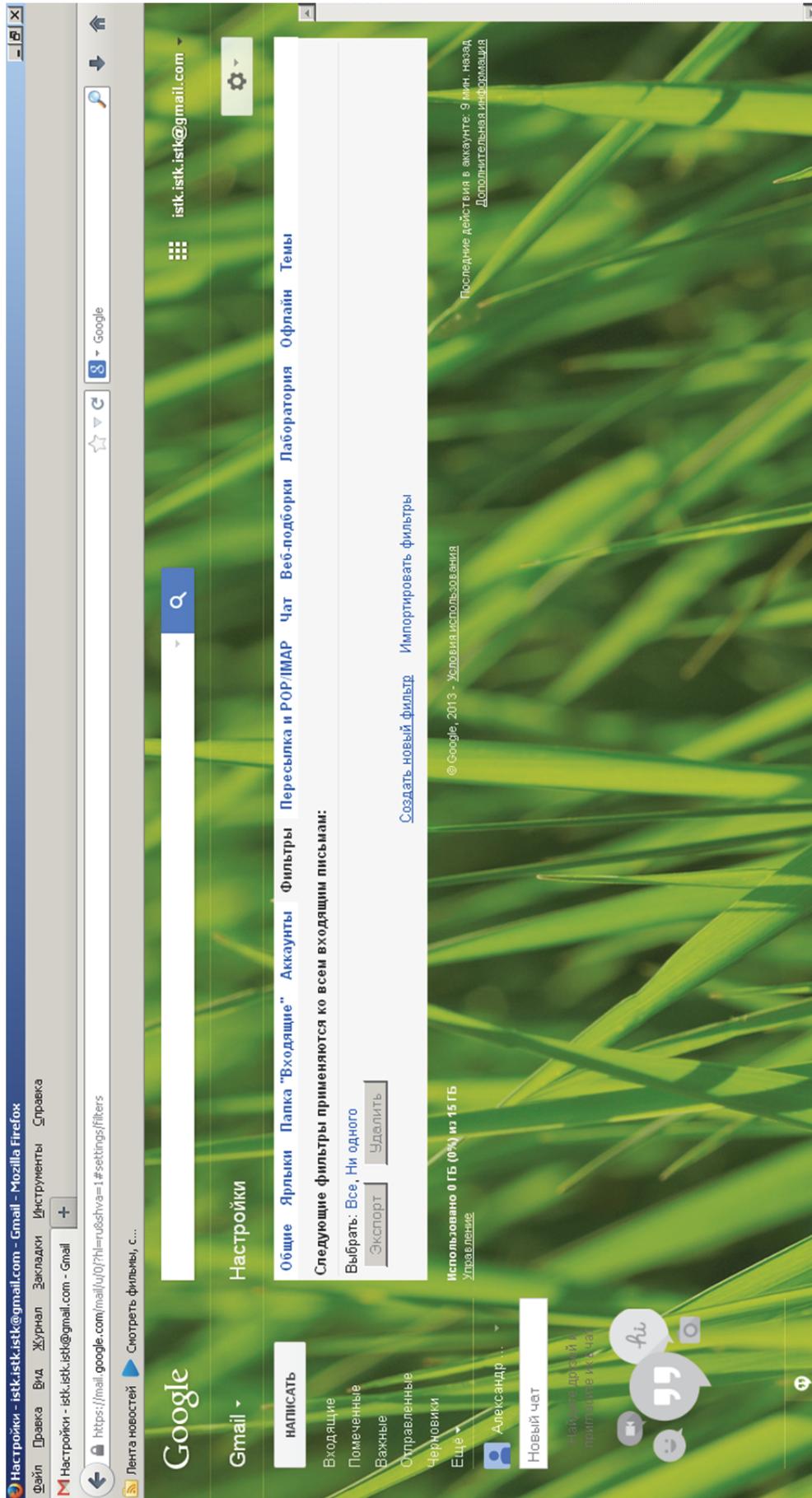


Рис. 1.31. Окно для создания нового фильтра

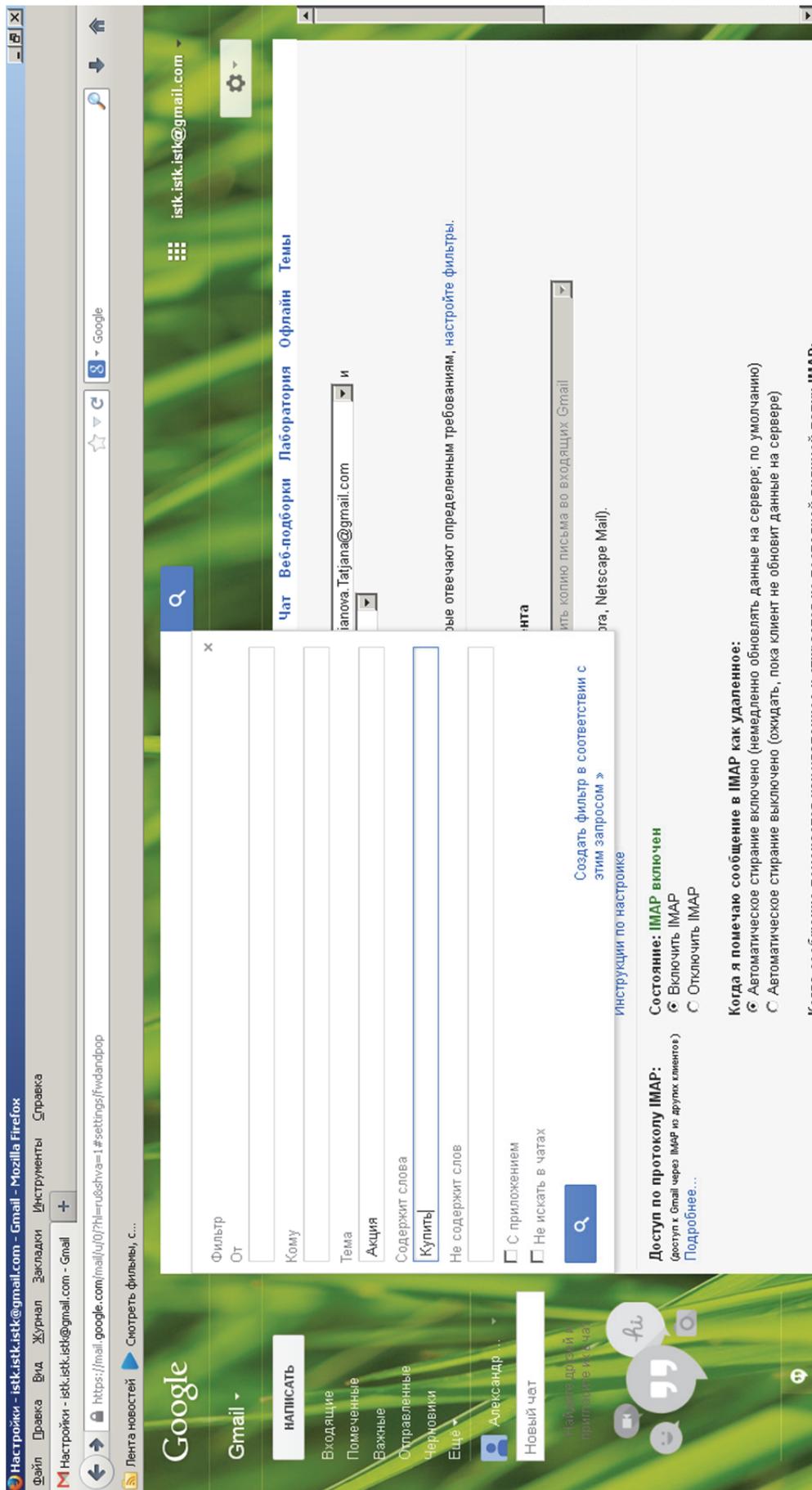


Рис. 1.32. Параметры фильтра

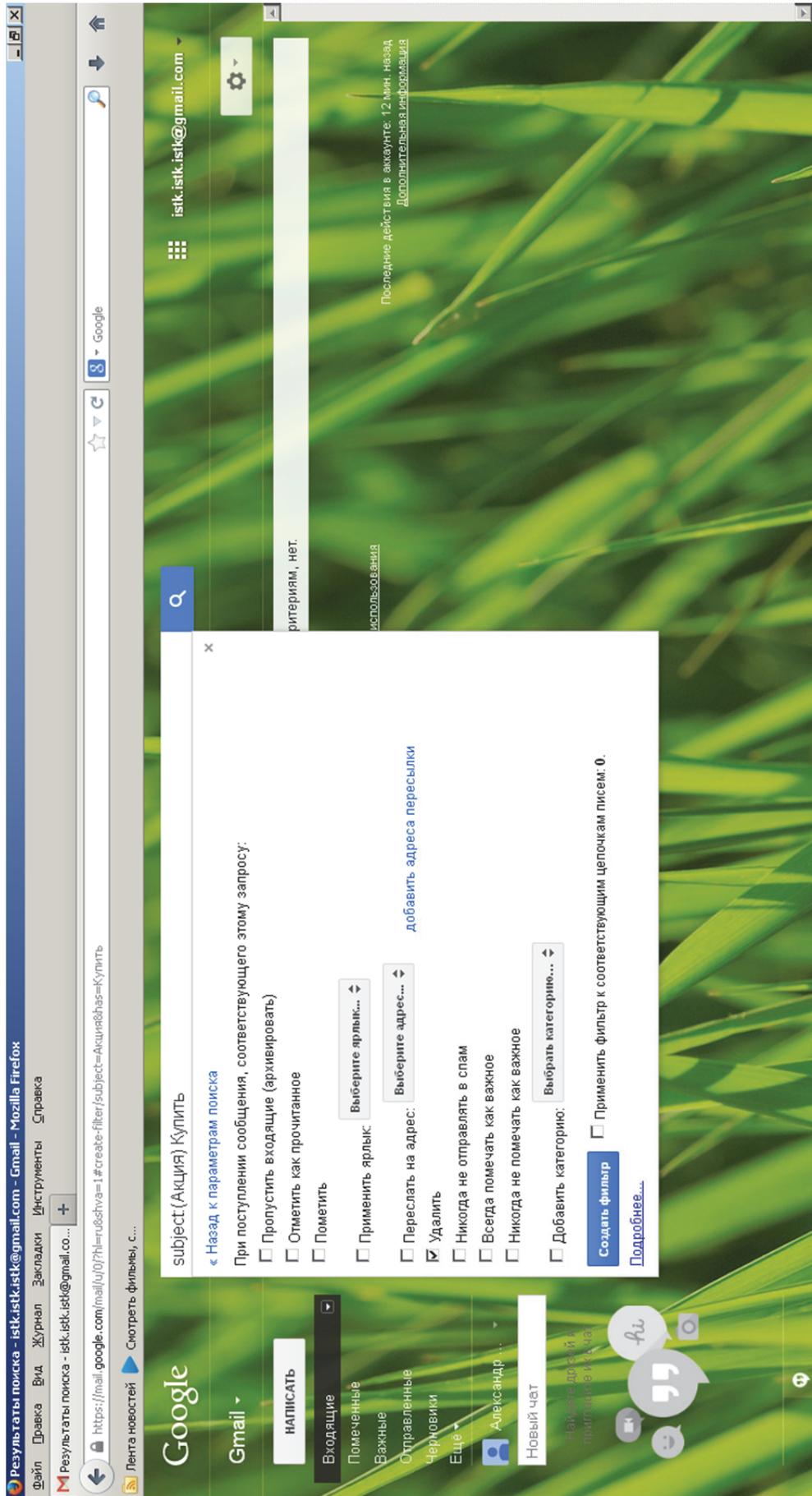


Рис. 1.33. Настройка фильтра

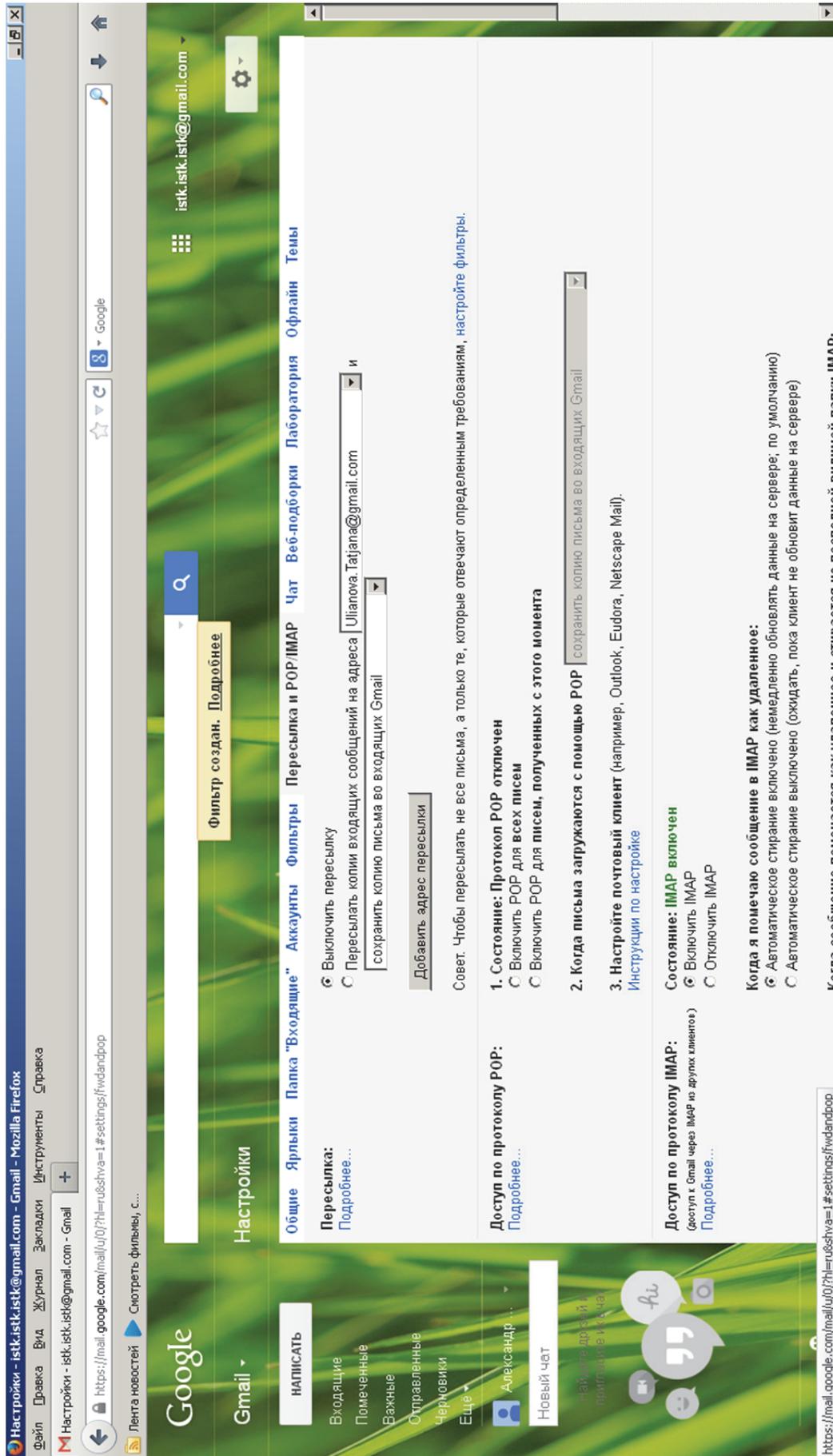


Рис. 1.34. Фильтр создан

1.12. Настройка папок

Попробуйте задать новый стиль папки «Входящие» для удобной организации писем. Можно использовать формат распределения сообщений по вкладкам («Социальные», «Акции» и др.) либо включить сортировку по разделам («Непрочитанные», «Помеченные» и «Важные»).

Вы всегда можете восстановить прежний вид папки «Входящие», так что не бойтесь экспериментировать.

1. Откройте Gmail.
2. Нажмите на значок шестеренки  в правом верхнем углу страницы и выберите «Настройки».
3. В настройках откройте вкладку «Папка «Входящие»».
4. В разделе «Тип папки «Входящие»» выберите нужный стиль.
5. Нажмите кнопку «Сохранить изменения» в нижней части страницы.

Другой способ изменить стиль: наведите курсор на пункт «Входящие» в левой части Gmail и нажмите на стрелку вниз .

Каждый тип (стиль) папки «Входящие» предполагает разные настройки. Чтобы посмотреть доступные параметры для разных типов, в «Настройках» откройте вкладку «Папка «Входящие»» и выберите интересующий вас тип в раскрывающемся меню (инструкции смотрите выше).

Многие настройки также доступны прямо в окне «Входящие»: нажмите на значок стрелки вниз , расположенный вверху каждого раздела входящих сообщений.

1.13. Пример настройки папок

Рассмотрим пример настройки папок в почтовом ящике.

Для этого зайдите в настройки раздела «Папки». Настройте папки и нажмите «Сохранить» (рис. 1.35).

Далее зайдите в папку «Входящие» и обратите внимание, что письма расположены по соответствующим группам.

На рис. 1.36 представлено окно вида почтового ящика после настройки папок.

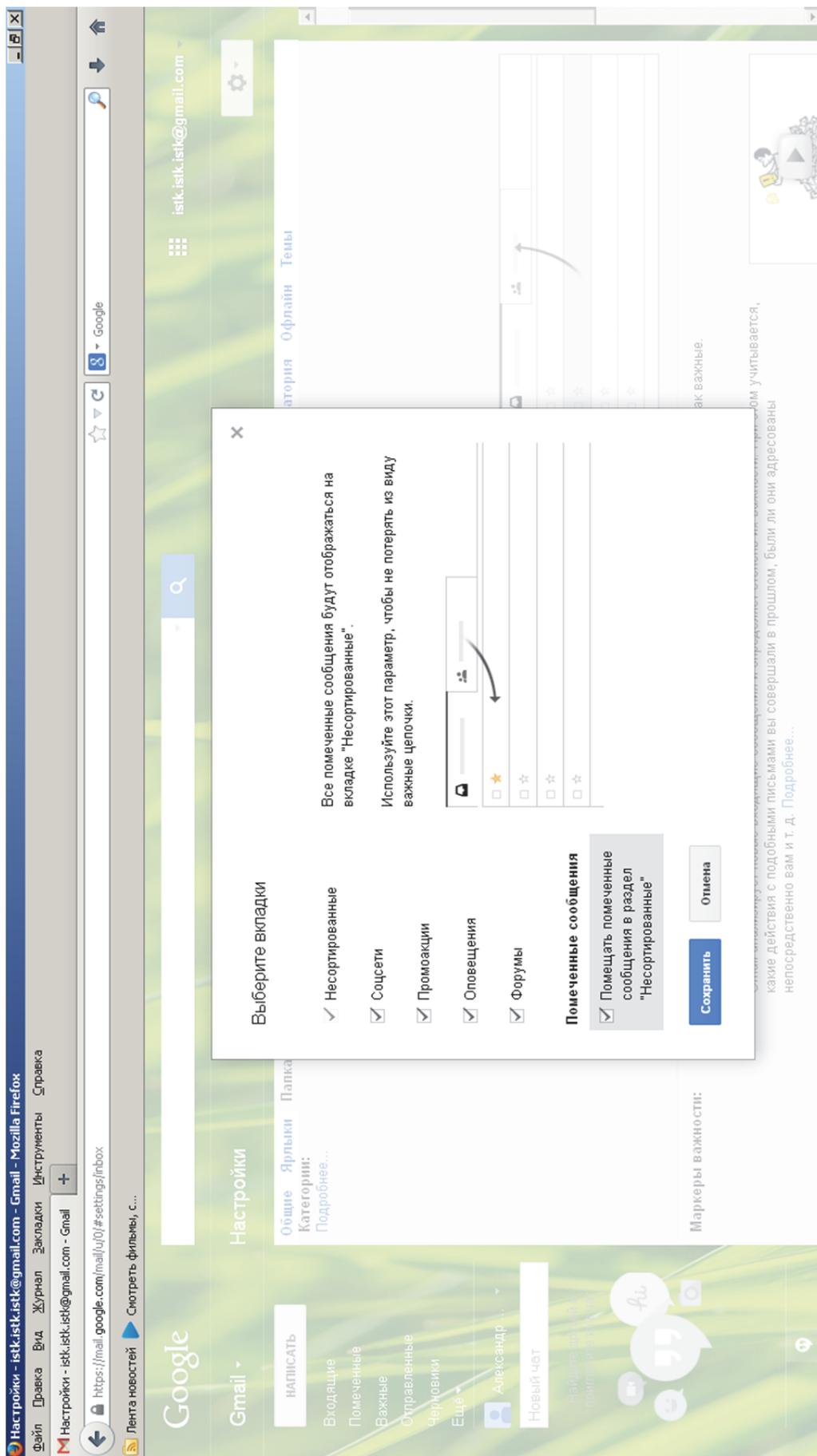


Рис. 1.35. Пример настройки папок

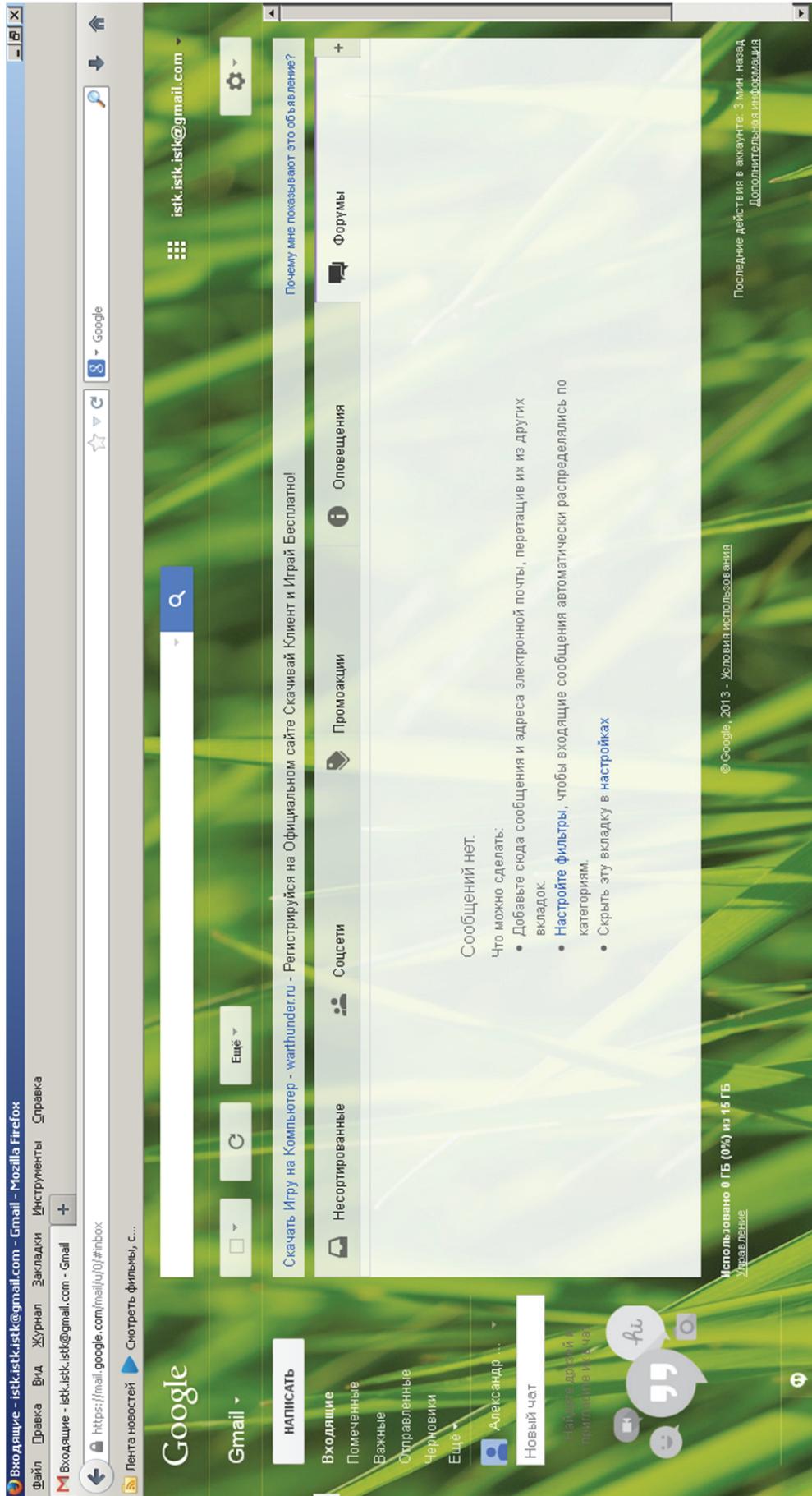


Рис. 1.36. Окно настроенного списка папок

Программа работы (Gmail)

1. Создайте 3 электронных почтовых ящика на Gmail (1 – первый ящик, 2 – второй ящик, 3 – третий ящик). Логин формируется из `istk.student.*.#.№`, где * – номер машины, # – текущий год, № – номер почтового ящика в задании (1, 2 и 3). Пароль – `istkstudent`.

2. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма на почтовые ящики `istk.istk.istk@gmail.com`, `istk.student.*.#.2@gmail.com` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

3. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма с вложением (титульный лист лабораторной работы) на почтовые ящики `istk.istk.istk@gmail.com`, `istk.student.*.#.2@gmail.com` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

4. Проверьте 2-й почтовый электронный ящик на наличие новых писем, результат выполнения операции предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

5. Произведите настройку 1-го и 3-го почтовых ящиков (имя пользователя, подпись, тему оформления, SMS-оповещение). В отчете по лабораторной работе предоставьте результаты настройки 1-го и 3-го электронных почтовых ящиков в виде скриншотов с пояснениями, включая примеры работы с вновь настроенными электронными почтовыми ящиками (а именно как приходят электронные письма на почтовые электронные ящики после изменения настроек).

6. Произведите настройку перенаправления всей почты с 1-го почтового ящика на 2-й почтовый ящик и примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе (как работает перенаправление).

7. Настройку фильтров произведите так, чтобы все письма, приходящие со 2-го электронного ящика, не принимались. Произведите настройку фильтров так, чтобы письма принимались только с темой письма «Лабораторная работа» с 3-го электронного почтового ящика. Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

8. Настройте списки папок на 3-м электронном почтовом ящике так, чтобы письма делились на 3 категории:

- все письма, приходящие с 1-го и 2-го электронных почтовых ящиков;
- все письма с личного почтового ящика;
- со всех остальных почтовых ящиков (при отправке писем друг другу между студентами).

Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА ПОЧТА@MAIL.RU

Почта@Mail.Ru – крупнейшая в России бесплатная электронная почта. Для того чтобы ей воспользоваться, вам необходимо пройти простую регистрацию на портале Mail.Ru и почта будет доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, 24 часа в сутки 7 дней в неделю 365 дней в году.

Чтобы всегда видеть новую почту, установите себе Агент@Mail.Ru. Он не только сообщит вам о новых письмах, но и даст возможность пообщаться с друзьями.

Если вы хотите получать сообщения о новых письмах, находясь вдали от компьютера, можно подключить бесплатные SMS-уведомления. Почта Mail.Ru даст вам возможность всегда быть на связи.

Мобильный сайт Почты создан для доступа через телефоны и коммуникаторы. Благодаря ей вы всегда сможете просмотреть или написать письмо вдали от компьютера и широкополосного интернета.

Самое главное – учетная запись Почты на портале Mail.Ru – это логин и пароль от всех сервисов Mail.Ru. Социальная сеть Мой Мир, Фото и Видео, Игры, Знакомства, Работа и многое другое доступны пользователю, зарегистрированному на портале Mail.Ru.

2.1. Создание нового электронного почтового ящика на Mail.Ru

Заполнение регистрационной анкеты:

1. Перейдите по ссылке «Регистрация в почте».
2. Введите ваше имя и фамилию, которые будут отображаться при отправке писем с вашего нового ящика.
3. Укажите дату вашего рождения, для этого выберите необходимые параметры в выпадающих списках.

4. Укажите название вашего родного города, для этого выберите в выпадающем списке один из предложенных или же начните вводить свой вариант.

Если вы проживаете в небольшом городке/деревне/селе, которого нет в списке, выберите максимально приближенный к вашему местонахождению населенный пункт.

5. Укажите ваш пол.

6. Придумайте уникальное имя ящика – введите логин, а в выпадающем списке выберите один из предложенных доменов – mail.ru, list.ru, bk.ru или inbox.ru.

Имя почтового ящика (логин) – это уникальная комбинация букв, цифр и специальных символов, расположенная перед доменом (предоставляется на выбор: @mail.ru, @list.ru, @bk.ru, @inbox.ru).

Обратите внимание, что переименовывать почтовый ящик невозможно, можно будет только удалить созданный и зарегистрировать новый, поэтому отнеситесь максимально серьезно к выбору имени почтового ящика.

Имя почтового ящика должно быть не менее 4 символов, но и не более 31.

В имени ящика вы можете использовать:

- любые латинские символы (a-z, A-Z);
- любые цифры (0-9);
- специальные символы: («-»), («_») и («.») – данные символы не могут идти друг за другом, а также быть первыми и последними символами в имени почтового ящика.

Обратите внимание, что регистр букв в имени почтового ящика не имеет значения, т.е. почтовые ящики vash_pomoshnik@mail.ru и Vash_PomoshniK@mail.ru аналогичны.

Запрещено регистрировать ящики с именами, похожими на служебные имена Mail.Ru, а также имена, включающие в себя слова admin, support и suport.

7. Придумайте безопасный и надежный пароль.

Надежный пароль – это гарантия безопасности и сохранности вашего почтового ящика и всей личной информации, находящейся на Mail.Ru. Поэтому советуем вам максимально серьезно отнестись к выбору и сохранности пароля.

Пароль должен состоять из 6-40 символов. К разрешенным символам относятся:

- любые латинские символы (a-z, A-Z);
- любые цифры;

- специальные символы: ! @ # \$ % ^ & * () - _ + = ; : , . / ? \ | ` ~ [] { } .

Обратите внимание, что регистр букв в пароле имеет значение, т.е. BeZoPaSNosT и bezопасnost – разные пароли!

Пароль не может:

- состоять из одних только цифр;
- полностью совпадать с именем почтового ящика.

Также настоятельно рекомендуем вам не использовать в качестве пароля личную информацию (имя, фамилию, дату рождения, номер телефона), а также простые пароли (password, qwerty, asdfgh и т.д.).

Оптимальный срок использования пароля от 3 месяцев до года. По окончании этого времени советуем вам сменить пароль.

Для того чтобы восстановить пароль в случае его утери, рекомендуем указать в настройках вашего почтового ящика не только секретный вопрос и ответ на него, но и дополнительный e-mail и номер мобильного телефона.

Никогда, ни при каких обстоятельствах не говорите пароль от почтового ящика третьим лицам. А также обратите внимание, что компания Mail.Ru НИКОГДА не просит своих пользователей высылать пароли от почтового ящика.

8. Повторите ввод пароля, набранного в предыдущем поле, чтобы избежать ошибки.

9. Выберите в выпадающем списке необходимую страну и введите номер телефона в соответствующее поле – это поможет вам не только восстановить пароль в случае его потери, но и связать свой новый почтовый ящик с номером мобильного телефона, что значительно повысит безопасность вашего ящика. В течение минуты на введенный номер придет сообщение с кодом подтверждения, не стирайте это SMS – оно понадобится чуть позже.

10. Если у вас нет мобильного телефона, кликните по ссылке «У меня нет мобильного телефона» и заполните следующие данные:

- Выберите «секретный вопрос», который поможет восстановить забытый вами пароль. Вы можете выбрать один из стандартных вопросов или же задать свой, выбрав в выпадающем списке «Свой вопрос».

- Укажите корректный ответ на «секретный вопрос», который вы никогда не забудете.

- Введите дополнительный e-mail, на который будет выслан пароль в случае его утери.

11. Еще раз внимательно просмотрите введенные вами данные, если все поля заполнены верно, то нажмите кнопку «Зарегистрироваться». Если ранее вы указывали номер мобильного телефона, то введите код, получен-

ный по SMS, если же не указывали, то введите код, представленный на картинке.

Обратите внимание, что, нажимая кнопку «Зарегистрироваться», вы принимаете условия «Пользовательского соглашения».

В случае верного заполнения анкеты вы попадете в ваш новый почтовый ящик.

После того как вы зарегистрировались, вы можете использовать это имя ящика и пароль для всех проектов и услуг, представленных на Mail.Ru.

Удаление почтового ящика

Удалить почтовый ящик может только пользователь, имеющий к нему доступ.

Для того чтобы удалить ящик, воспользуйтесь специальным интерфейсом. Вам будет необходимо ввести имя ящика и верный пароль к нему, а также указать причину, повлекшую удаление ящика.

Удаляя свой почтовый ящик, вы также удаляете всю сопутствующую информацию на других проектах – персональную страницу на проекте МойМир@Mail.Ru, фотографии с проекта Фото@Mail.Ru и др.

Обратите внимание, что в течение трех месяцев с момента удаления, вы можете восстановить почтовый ящик, но вы не сможете восстановить информацию, хранящуюся в почтовом ящике, а также информацию с сопутствующих проектов.

2.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Mail.Ru

Рассмотрим пример регистрации нового почтового ящика на Mail.Ru.

Для этого зайдите на Mail.Ru. Нажмите на ссылку «Регистрация». Заполните анкету на регистрацию нового почтового ящика (рис. 2.1).

В анкете на регистрацию будет предложен пункт по введению номера телефона. Если вы не хотите его вводить, то можно ввести секретный вопрос (рис. 2.2).

Далее нажмите кнопку «Зарегистрироваться». После появится окошко с вводом кода с картинки. Введите код (рис. 2.3) и нажмите кнопку «Готово». Почтовый ящик зарегистрирован.

Регистрация нового почтового ящика

Вы сможете пользоваться бесплатной электронной почтой и другими продуктами Mail.Ru, найти друзей и общаться без ограничений как на компьютере, так и на мобильном.

Имя	<input type="text" value="istk"/>	✓
Фамилия	<input type="text" value="istk"/>	✓
День рождения	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Январь"/> <input type="text" value="1910"/>	✓
Город	<input type="text"/>	не обязательно
Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский	✓
Почтовый ящик	<input type="text" value="istk.istk"/> <input type="text" value="@mail.ru"/>	✓
Пароль	<input type="password" value="....."/>	Уровень сложности: СИЛЬНЫЙ
Повторите пароль	<input type="password" value="....."/>	✓

Рис. 2.1. Окно регистрации

Если Вы забудете пароль

С помощью мобильного телефона Вы сможете восстановить пароль. Укажите номер и в течение минуты Вам придет сообщение с кодом подтверждения.

Мобильный телефон	<input type="text" value="Россия"/>	<input type="text" value="+7"/>
	У меня нет мобильного телефона	
Секретный вопрос	<input type="text" value="Свой вопрос"/>	✓
Свой вопрос	<input type="text" value="Предмет"/>	✓
Ответ	<input type="text" value="istk"/>	
Дополнительный e-mail	<input type="text"/>	не обязательно

Рис. 2.2. Поле для ввода секретного вопроса

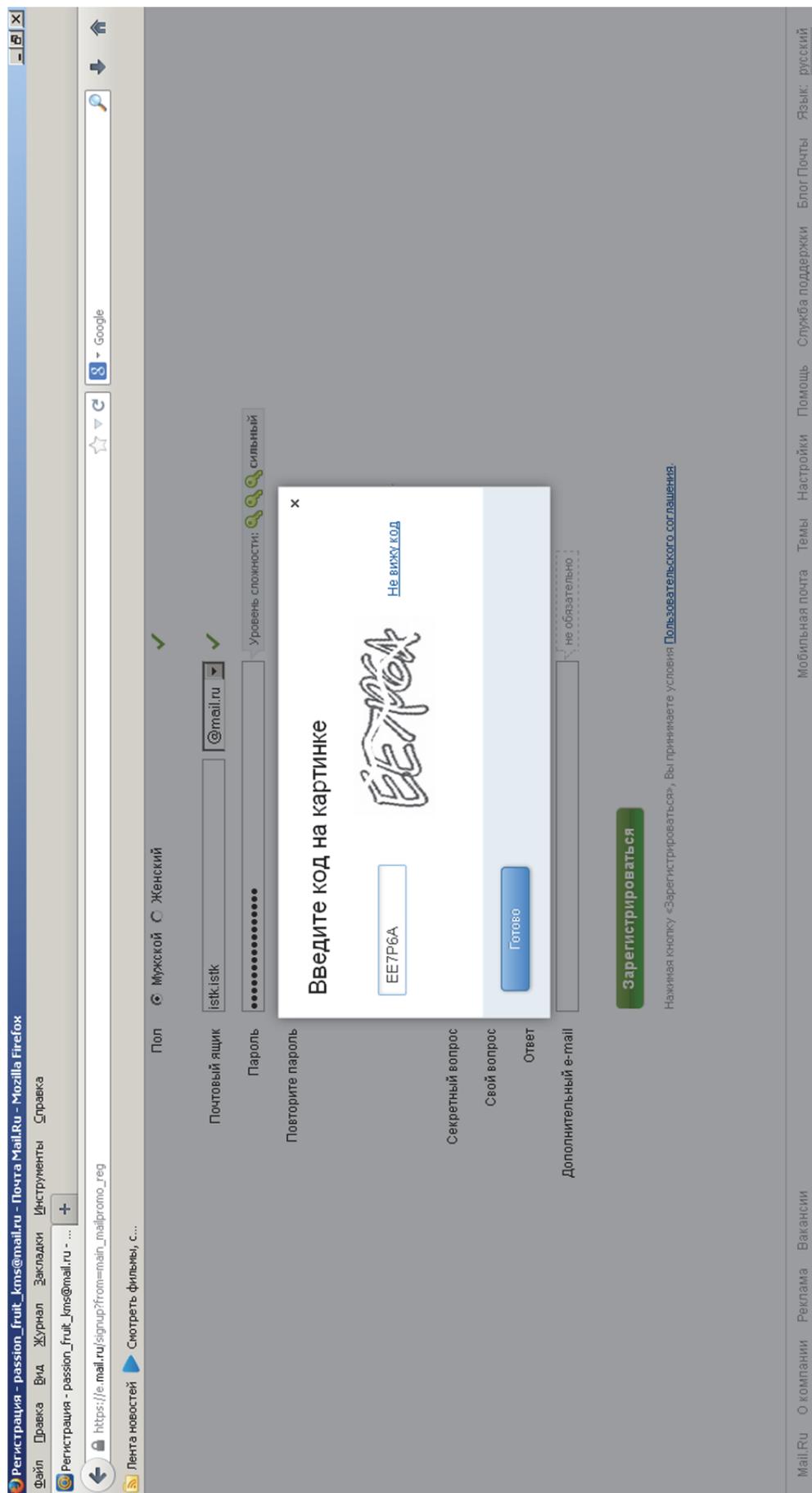


Рис. 2.3. Окно ввода кода регистрации

2.3. Просмотр входящей почты

Зайдите в ваш почтовый ящик. Вверху страницы, над логотипом @mail.ru, рядом со ссылкой «Почта», будет отображаться общее количество новых писем.

Рядом с названием папки отображается количество новых писем непосредственно в данной папке. Чтобы просмотреть список писем в отдельной папке, нажмите на ее название. Если вы хотите просмотреть общее количество писем в папке, наведите курсор мыши на имя необходимой папки. Вы также можете просмотреть все новые письма в вашем почтовом ящике. Для этого кликните по ссылке «Все непрочитанные письма».

Чтобы узнать, пришли ли новые письма, вам не нужно обновлять страницу – обновление информации происходит автоматически.

Если у вас установлена программа Агент@Mail.Ru и вы находитесь в статусе онлайн, то, как только в ваш почтовый ящик придёт новое письмо, в поле с часами вместо иконки статуса Агента будет мигать конвертик , а также появится уведомление, из которого сразу будет видно, от кого пришло письмо. Кликните на конвертик или уведомление, и вам будет предложено зайти в почтовый ящик и прочитать письмо. Чтобы прочитать письмо, кликните на адрес отправителя или тему письма.

Во время работы с полученным письмом вам могут понадобиться дополнительные функции:

1. Перевод письма. Вы можете перевести полученное письмо на русский, английский, немецкий, французский и испанский языки. Для того чтобы выполнить перевод, нажмите . В появившемся окне в выпадающем списке выберите, с какого языка и на какой вы будете переводить полученное письмо, и нажмите «Перевести». Полученный перевод вы можете распечатать. Для этого нажмите на кнопку «Печать», расположенную под переведенным текстом.

2. Просмотр служебных заголовков письма. Протокол электронной почты позволяет злоумышленникам отправлять письма с поддельным обратным адресом через посторонние сервера, поэтому, для того чтобы определить реального отправителя письма, будет достаточно просмотреть заголовки письма – адрес, указанный в строке «Return-path:», является настоящим отправителем данного письма.

Чтобы просмотреть заголовки письма, нажмите «Ещё», а в выпадающем списке выберите «Служебные заголовки».

3. Скачивание письма на компьютер. Для того чтобы скачать письмо, нажмите «Ещё», а в выпадающем списке выберите «Скачать на компьютер». После чего письмо в формате *.eml будет сохранено на вашем ПК.

4. Печать письма. Для того чтобы распечатать полученное письмо, нажмите на значок «Принтер»  или же выберите «Ещё» → «Распечатать».

5. Удаление письма. Для того чтобы удалить письмо, нажмите «Удалить». После этого письмо окажется в папке «Корзина».

Обратите внимание, что по умолчанию папка «Корзина» очищается при выходе из ящика. Изменить эту настройку вы можете в разделе «Работа с письмами» в настройках вашего ящика.

6. Спам. Если, открыв письмо, вы обнаружили, что оно содержит в себе спам, то нажмите кнопку «Это спам» – тем самым вы отправите в папку «Спам» не только конкретное письмо, но и все последующие письма, приходящие с этого адреса.

Обратите внимание, что в папке «Спам» нет кнопки «Это спам», т.к. в данную папку попадают те письма, которые уже были признаны системой как возможный спам, поэтому жаловаться на них не имеет смысла.

Если же в папку «Спам» попало письмо, которое вы не считаете спамом, то отметьте это письмо и нажмите кнопку «Не спам» – письмо вернется в папку «Входящие». Все новые письма, приходящие с этого адреса, также будут попадать во «Входящие».

7. Ссылка на видео. Если в полученном вами письме будет содержаться ссылка на видео, вы сможете просмотреть его прямо из почты, не переходя на сторонний сайт. Для этого достаточно кликнуть по присланной ссылке – ролик сразу же начнет проигрываться во всплывающем окне.

8. Ответ на письмо. Для того чтобы ответить на полученное письмо, нажмите «Ответить» – откроется страница создания письма.

Дальнейшая работа с письмом аналогична обычному написанию письма, за исключением того, что письмо уже будет включать в себя адрес получателя и тему письма. Если в разделе настроек «Работа с письмами» у вас включена опция «Включать содержимое исходного письма в ответ», то эти данные также будут включены в ответ на письмо.

Если вы нажмете «Ответить всем», то ваш ответ на письмо придет всем адресатам, которые были указаны в письме.

Вы также можете использовать быстрый ответ на письмо. Для этого под текстом полученного сообщения есть поле для ответа на него. Введите текст ответа на письмо и нажмите «Быстрый ответ» или «Ответить всем», если вы хотите отправить ответ всем адресатам, указанным в письме.

2.4. Пример просмотра входящего сообщения

Рассмотрим пример просмотра входящих сообщений.

На рис. 2.4 представлено окно входящей почты.

В ящике находится 3 непрочитанных письма. Чтобы открыть входящую почту, щелкните по вкладке «Входящие письма» в таблице.

Для просмотра письма нажмите на письмо в таблице.

На рис. 2.5 приведено окно с содержанием входящего письма.

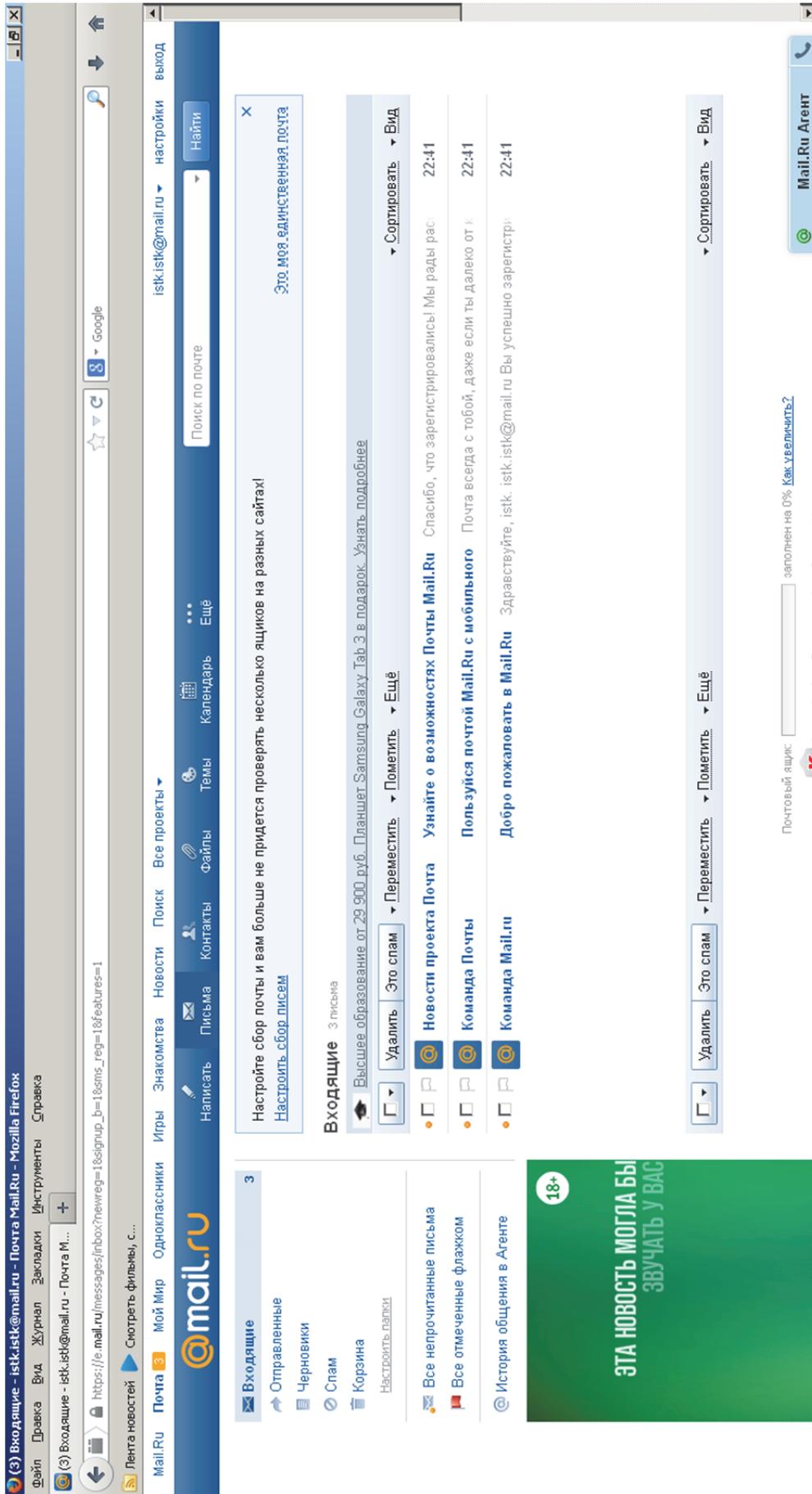


Рис. 2.4. Окно входящей почты

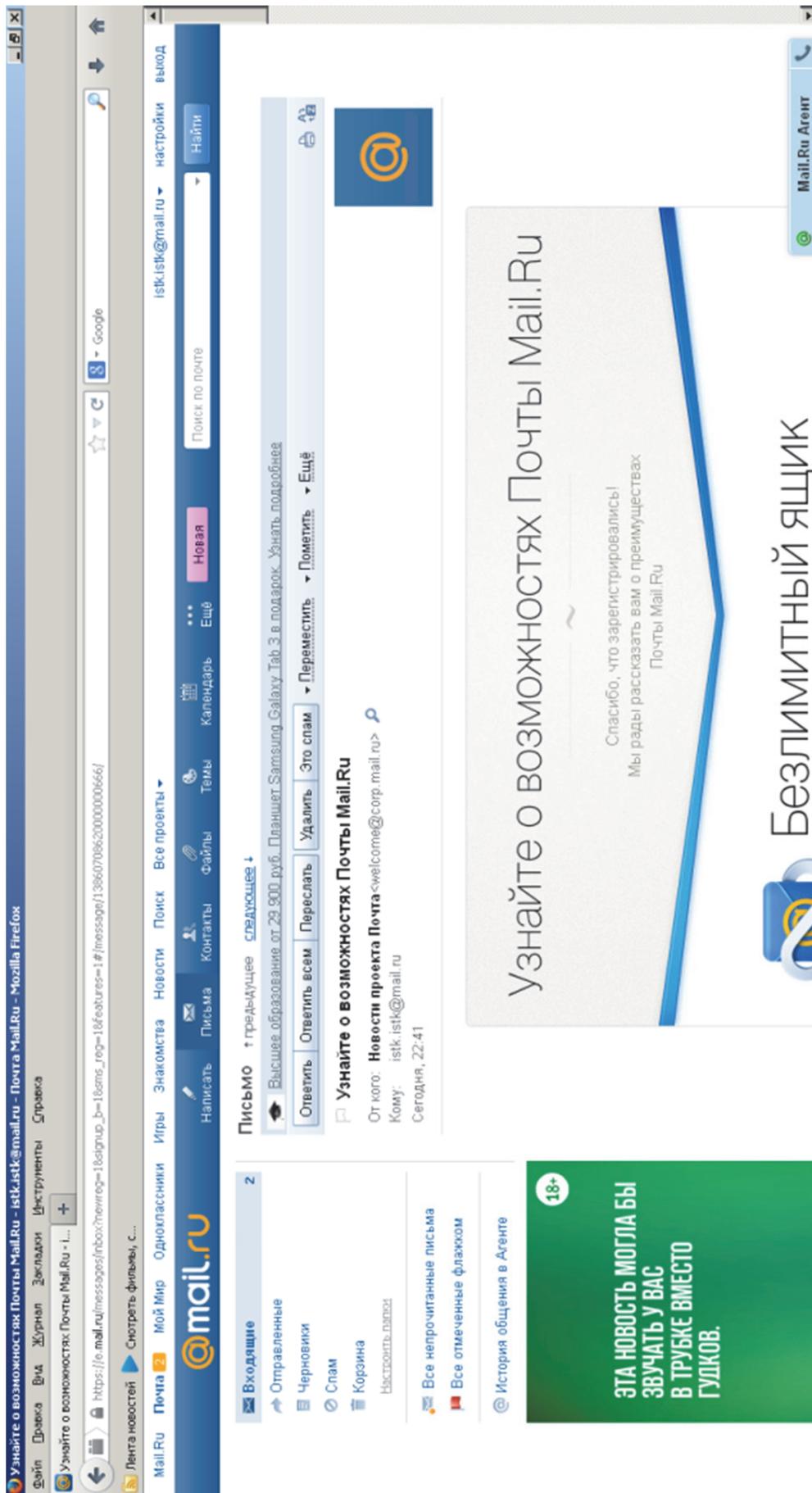


Рис. 2.5. Входящее письмо

2.5. Написание нового письма

Для того чтобы написать новое письмо:

1. Зайдите в ваш почтовый ящик и нажмите «Написать» – перед вами откроется страница создания письма.
2. В поле «Кому» укажите адрес получателя письма.
3. В поле «Тема» кратко охарактеризуйте сообщение, которое будете отправлять.
4. Присоедините к письму вложенные файлы, если это необходимо.
5. Введите текст сообщения.
6. Нажмите кнопку «Отправить». Письмо отправлено.

Если вам необходимо указать адресатов в полях «Копия» и «Скрытая копия», нажмите на значок «Другие поля»  и выберите те поля, которые вы хотите заполнить.

Обратите внимание, что суммарное максимальное количество адресатов в письме – не более 30.

Выбор имени отправителя и подписи

Если в разделе настроек «Имя отправителя и подпись» вы указали несколько подписей и имен, то во время написания письма вы можете выбрать ту подпись с именем отправителя, которые необходимы для данного письма.

Чтобы выбрать имя и подпись, нажмите на текущее имя отправителя и выберите необходимое имя, вместе с выбранным именем изменится и подпись.

На рис. 2.6 приведен пример выбора имени отправителя.

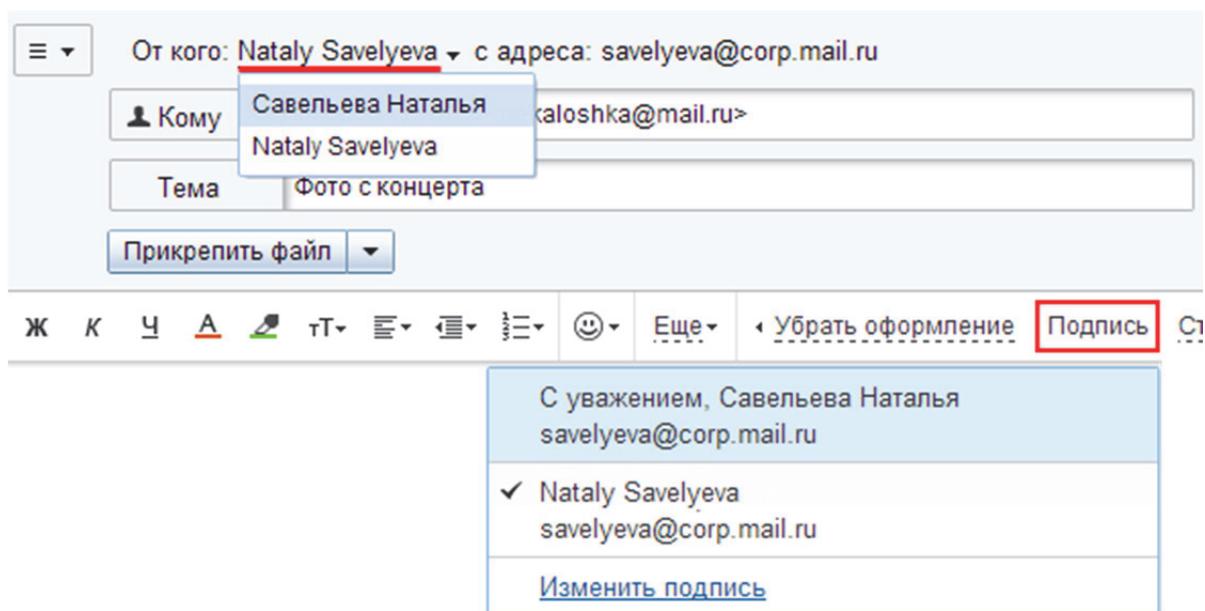


Рис. 2.6. Пример выбора отправителя

Вы также можете нажать Подпись и выбрать имя с подписью.

Чтобы перейти к настройкам, нажмите «Изменить подпись».

Прикрепление файла

Вы можете отправлять вложения с письмом – текстовые или табличные документы, фотографии и изображения (*.jpg, *.bmp, *.gif и т.д.), аудио- и видеофайлы, веб-страницы, сохраненные в виде HTML-файлов, и многие другие. В любой момент при написании письма вы можете прикрепить к письму до 50 файлов, размер каждого из которых до 1 ГБ.

Чтобы прикрепить файл к письму, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Прикрепить файл», расположенную на странице создания письма.

2. Выберите файл, который вы хотите приложить к письму.

3. Нажмите «Открыть». После этого начнется автоматическая загрузка выбранных вами файлов.

Чтобы выбрать сразу несколько файлов для загрузки, удерживайте клавишу Ctrl, нажимая на файлы.

Кроме файлов с компьютера, вы можете прикреплять к письму те файлы, которые уже находятся в вашем почтовом ящике. Для этого нажмите на значок «Стрелка»  напротив «Прикрепить файл» и выберите «из почты».

Чтобы удалить вложенный файл, нажмите на значок «крестик» , который находится рядом с именем файла.

Когда вы отправляете файлы размером свыше 25 МБ, они заливаются на проект Файлы@Mail.Ru. Такие файлы отмечаются значком «гирька»  и имеют определенный срок хранения – 30 дней с момента размещения.

Обратите внимание, что данным видом загрузки вы можете пользоваться только при включенном JavaScript в вашем браузере и установленном flash-проигрывателе версии 8 или более поздней. При отсутствии данных компонентов переход к стандартному загрузчику произойдет автоматически.

У большинства почтовых сервисов размер вложений меньше, чем разрешенные на Mail.Ru 20 МБ. Поэтому если вы не уверены в том, что получатель сможет принять отправляемое вами письмо, загружайте все пересылаемые файлы на Файлы@Mail.Ru или приглашайте получателя на Mail.Ru.

2.6. Пример написания нового письма

Рассмотрим пример написания письма. Нажмите в почте на вкладку «Написать». Заполните нужные пункты в письме и нажмите «Отправить» (рис. 2.7).

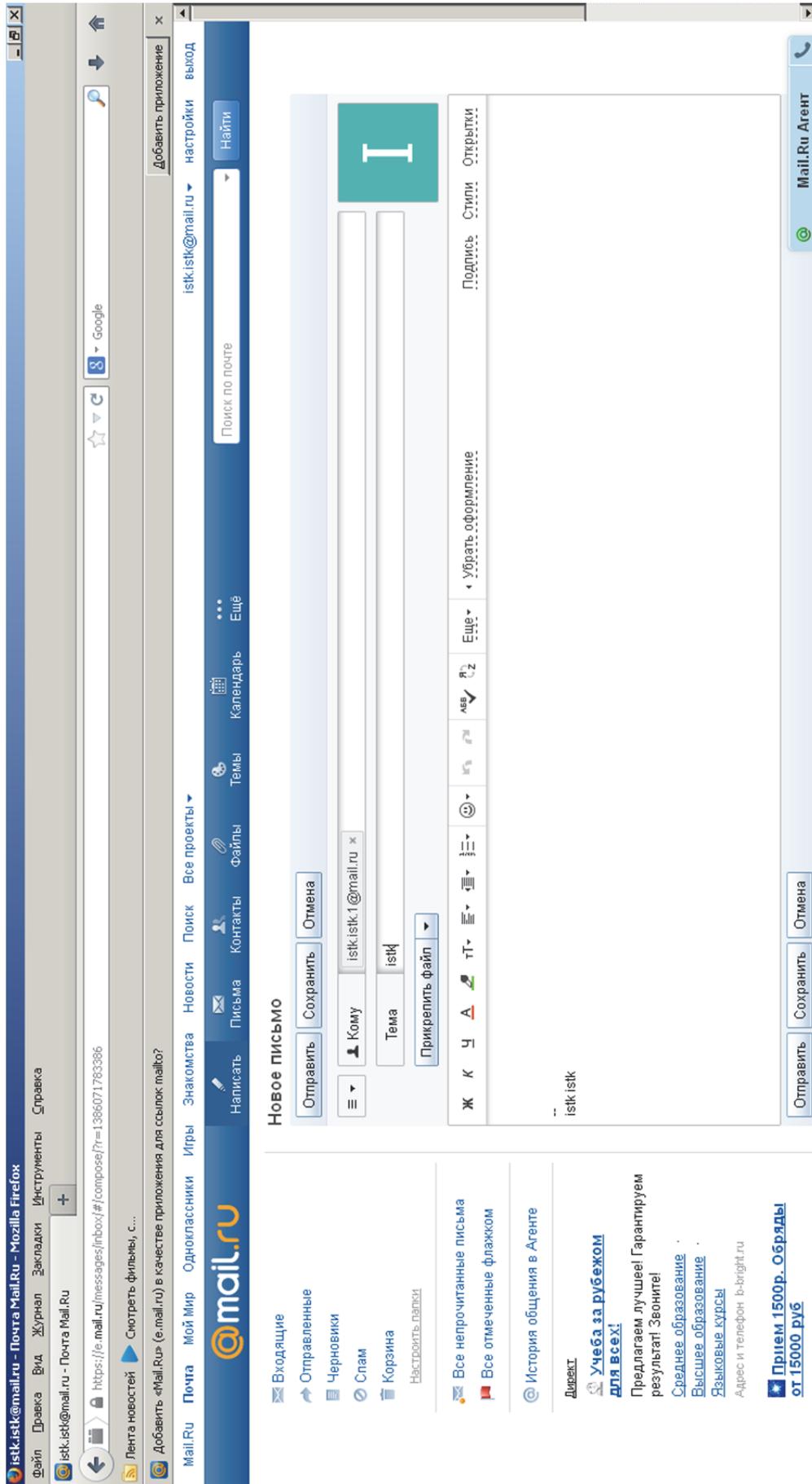


Рис. 2.7. Пример создания письма

2.7. Настройка почтового ящика

Личные данные

На странице «Личные данные» настроек почтового ящика хранится информация, введенная вами при регистрации почтового ящика: ФИО, дата рождения, пол, город, номер телефона.

Кроме того, здесь вы можете добавить фотографию, которая будет отображаться везде, где вы общаетесь, например: в ваших письмах, рядом с комментариями на Фото@Mail.Ru, Блогах@Mail.Ru, в окнах сообщений Агента Mail.Ru, на проекте МойМир@Mail.Ru и т.д. Также в данном разделе настроек почтового ящика вы можете указать номера своих телефонов, для того чтобы легко и быстро восстановить пароль от почтового ящика в случае его потери, для настройки бесплатных SMS-уведомлений, а также для звонков на данные номера в Агента@Mail.Ru.

Имя отправителя и подпись

В данном разделе настроек почтового ящика вы сможете задать имя отправителя и подпись к письмам. Чтобы перейти к редактированию, нажмите «Настройки» рядом с именем своего почтового ящика и выберите раздел «Имя и подпись».

Имя отправителя

В данном подразделе необходимо указать имя, которое будет отображаться при отправке писем с вашего почтового ящика. Имя отправителя должно составлять менее 40 символов, а также не должно содержать двоеточия, кавычек и угловых скобок.

Подпись

Вы можете добавить автоматическую подпись, которая будет добавляться ко всем отправляемым и пересылаемым письмам. Подпись должна быть не длиннее 255 символов.

Вы можете ввести три варианта имени и подписи, а также установить те, которые будут использоваться по умолчанию. Для этого нажмите «Добавить подпись», введите данные и установите галочку «По умолчанию» под тем именем и подписью, которые будут использоваться априори. Чтобы удалить одну из подписей, кликните на ссылке «Удалить» под ней.

После внесения изменений нажмите «Сохранить».

Темы

В данном разделе настроек вы можете изменить стандартный стиль оформления вашей почты. Чтобы перейти к редактированию, нажмите «Настройки» рядом с именем своего почтового ящика и выберите раздел «Темы».

Для вашего удобства все темы разделены по группам:

- «Популярные» – самые любимые нашими пользователями темы;

- «Временные» – темы, которые появляются на ограниченное время или приуроченные к каким-то праздникам (Новый Год, День всех влюбленных и т.п.);
 - «Динамические» – темы, которые изменяются в зависимости от времени года, времени или погоды;
 - «Контрастные» – самые яркие наши темы.
- На рис. 2.8 приведен пример вида выбора «Темы».

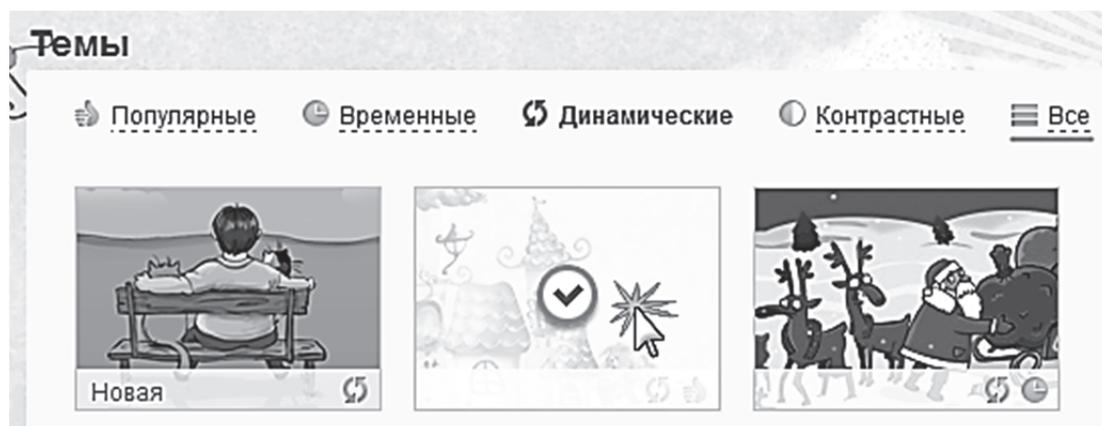


Рис. 2.8. Окно выбора «Темы»

Если вы хотите перейти к просмотру всех тем, нажмите «Все». Для того чтобы установить понравившуюся тему, кликните на ней левой кнопкой мыши – ваша почта сразу же примет выбранный вид.

Телефон

Для того чтобы указать номер телефона, нажмите на кнопку «Добавить телефон».

Вы можете ввести:

- номер мобильного телефона – это поможет вам не только восстановить пароль в случае его потери, но и связать свой новый почтовый ящик с номером мобильного телефона, что значительно повысит безопасность вашего ящика;
- номер любого другого телефона – это поможет вашим друзьям, коллегам и близким связываться с вами при помощи программы Агент@Mail.Ru.

Чтобы указать номер мобильного телефона, выберите в выпадающем списке необходимую страну и введите номер телефона в соответствующее поле. На указанный номер в течение 5 минут в виде SMS-сообщения придет код подтверждения, который необходимо ввести в специальное поле. Если SMS за указанное время не пришло, убедитесь, что вы ввели корректный номер телефона и кликните по ссылке «Не пришло SMS-сообщение?», тогда код будет отправлен вновь.

Обратите внимание, что один номер телефона можно указывать в настройках не более чем 10 почтовых ящиков на Mail.Ru.

Для того чтобы указать номер любого другого телефона, необходимо убрать галочку напротив «мобильный» и также выбрать вашу страну и ввести номер телефона в соответствующее поле.

Если рядом с номером телефона указан статус «Телефон не подтвержден», это значит, что вы еще не вводили код, который пришел в виде SMS-сообщения. Кликните по ссылке «подтвердить», чтобы ввести код. Перейдя по этой ссылке, вы также можете запросить повторную отправку кода.

Вы можете установить степень видимости каждого из номеров. Для этого кликните по ссылке «Видят контакты Mail.Ru Агента» напротив номера, а в выпадающем списке выберите необходимый статус – «Видят все пользователи» или «Не видит никто».

Для того чтобы удалить номер, нажмите на значок «крестик» ✕ напротив необходимого номера.

Если вы удалите подтвержденный ранее номер мобильного телефона, то после клика на «крестик» рядом с номером появится дата его удаления. Если же вы хотите удалить номер немедленно, то кликните по ссылке «Удалить сейчас» и запросите код для удаления номера. Код придет в виде SMS-сообщения на выбранный номер. Введите полученный код в соответствующее поле, и номер мобильного телефона будет удален.

2.8. Пример настройки почтового ящика

Рассмотрим пример настройки почтового ящика. Для настройки имени зайдите в почте в «Личные данные». Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить» (рис. 2.9).

Для настройки подписи в конце письма зайдите в почте в «Настройки» (рис. 2.10) и выберите пункт «Имя отправителя и подпись» (рис. 2.11). Заполните графу «Подпись» и нажмите «Сохранить» (рис. 2.12).

Для изменения темы оформления в почте зайдите в «Настройки» в раздел «Темы» (рис. 2.13). Нажмите на любую понравившуюся тему, и она установится автоматически (рис. 2.14)

Для настройки привязки номера зайдите в «Настройки» и выберите раздел «SMS-оповещения» (рис. 2.15) Введите свой номер телефона и нажмите «Сохранить». Далее на номер телефона должен прийти код подтверждения. Введите его и нажмите «Готово» (рис. 2.16). Можно осуществлять контроль над SMS-оповещениями: включать и выключать их (рис. 2.17).

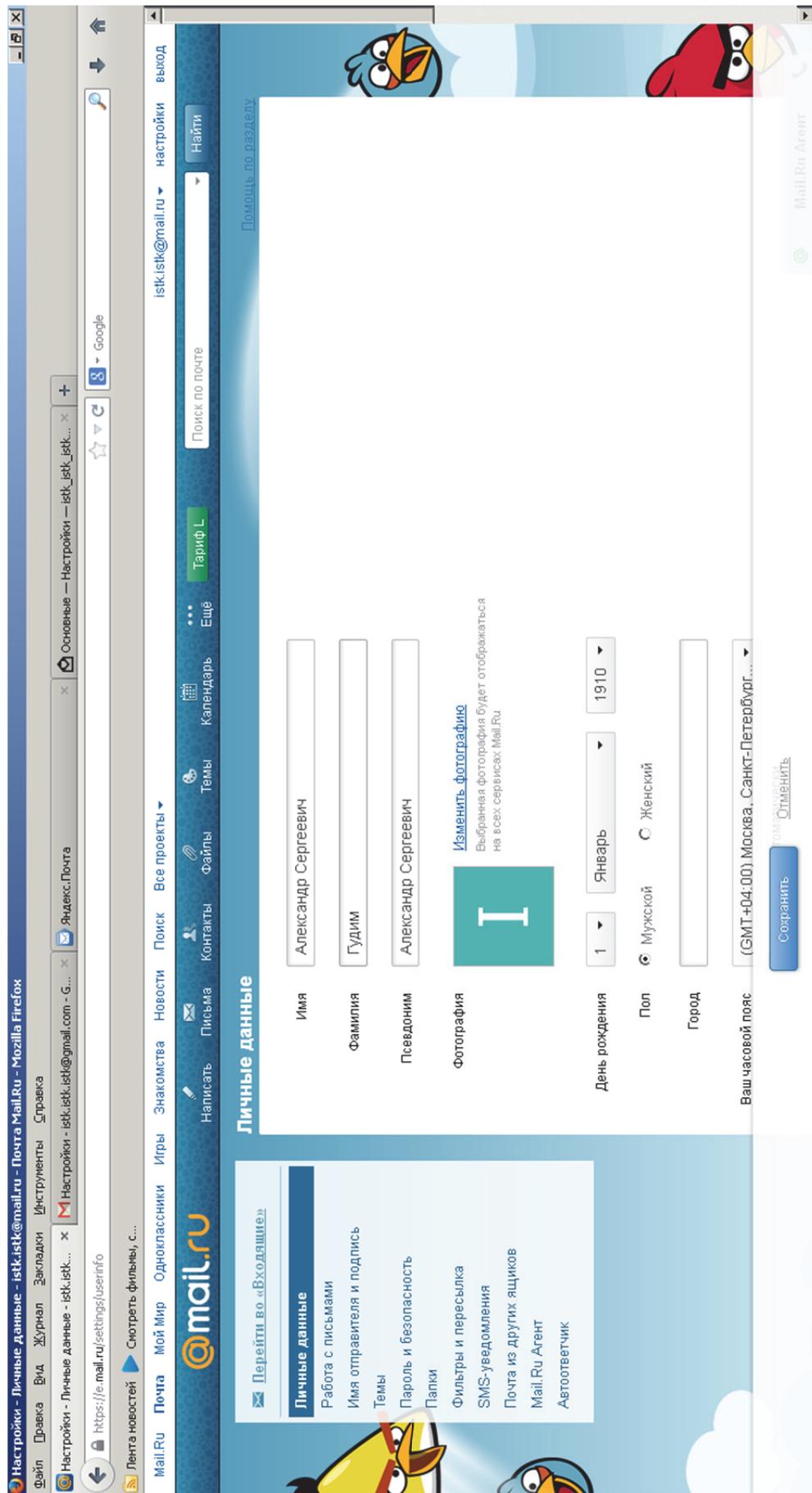


Рис. 2.9. Пример настройки имени пользователя

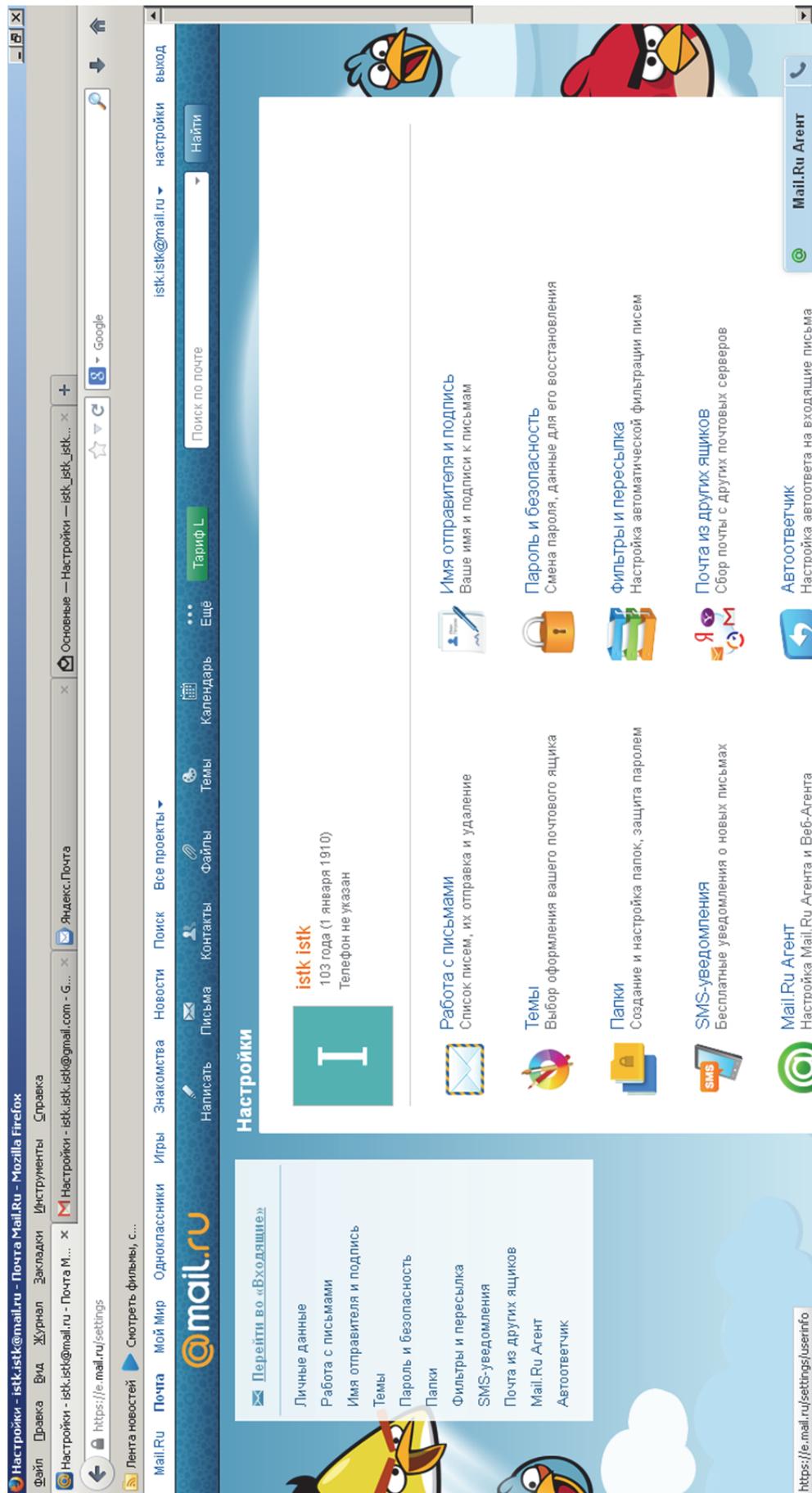


Рис. 2.10. Расположение пункта «Имя отправителя и подпись»

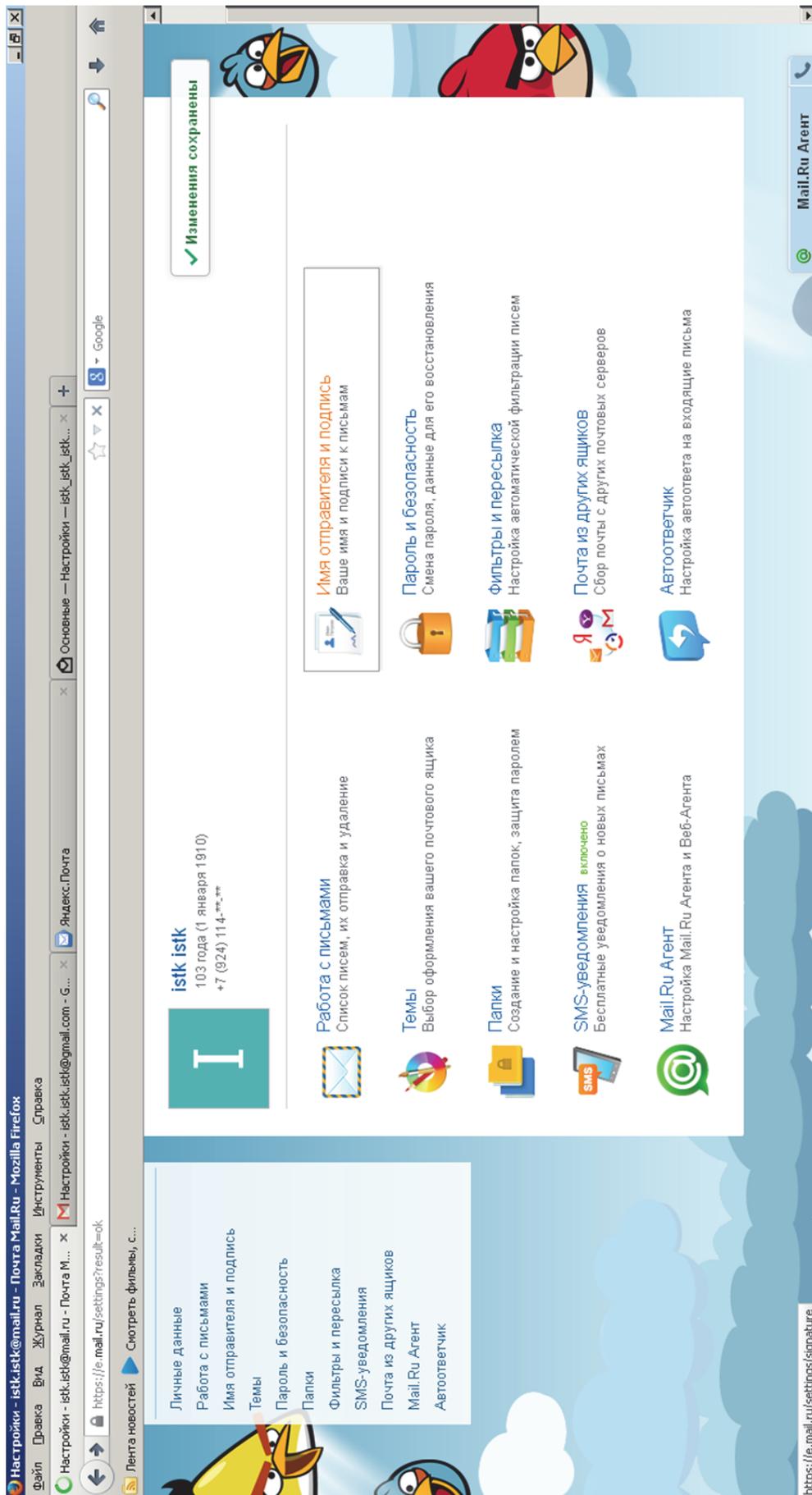


Рис. 2.11. Выбор пункта «Имя отправителя и подпись»

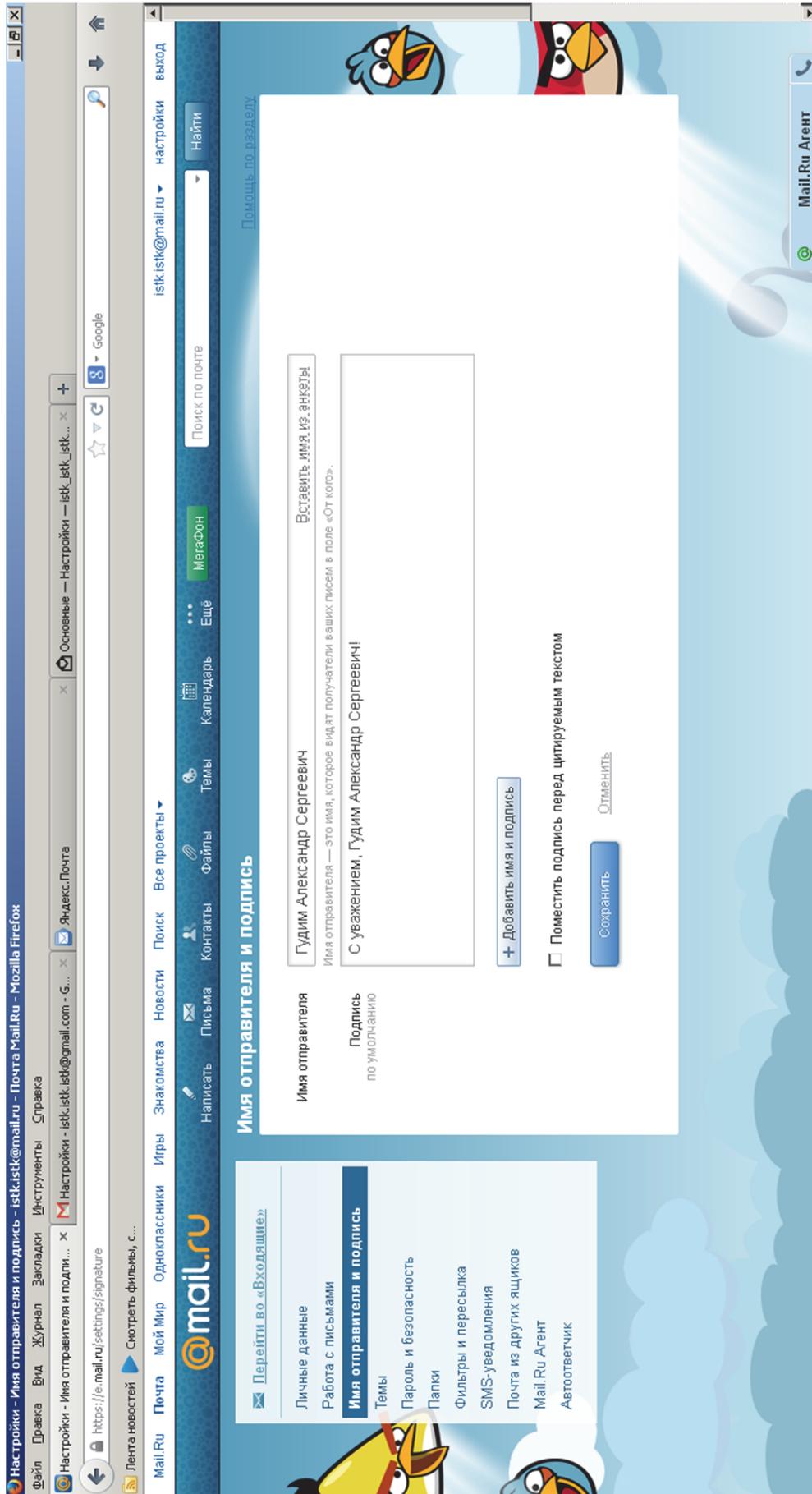


Рис. 2.12. Ввод подписи

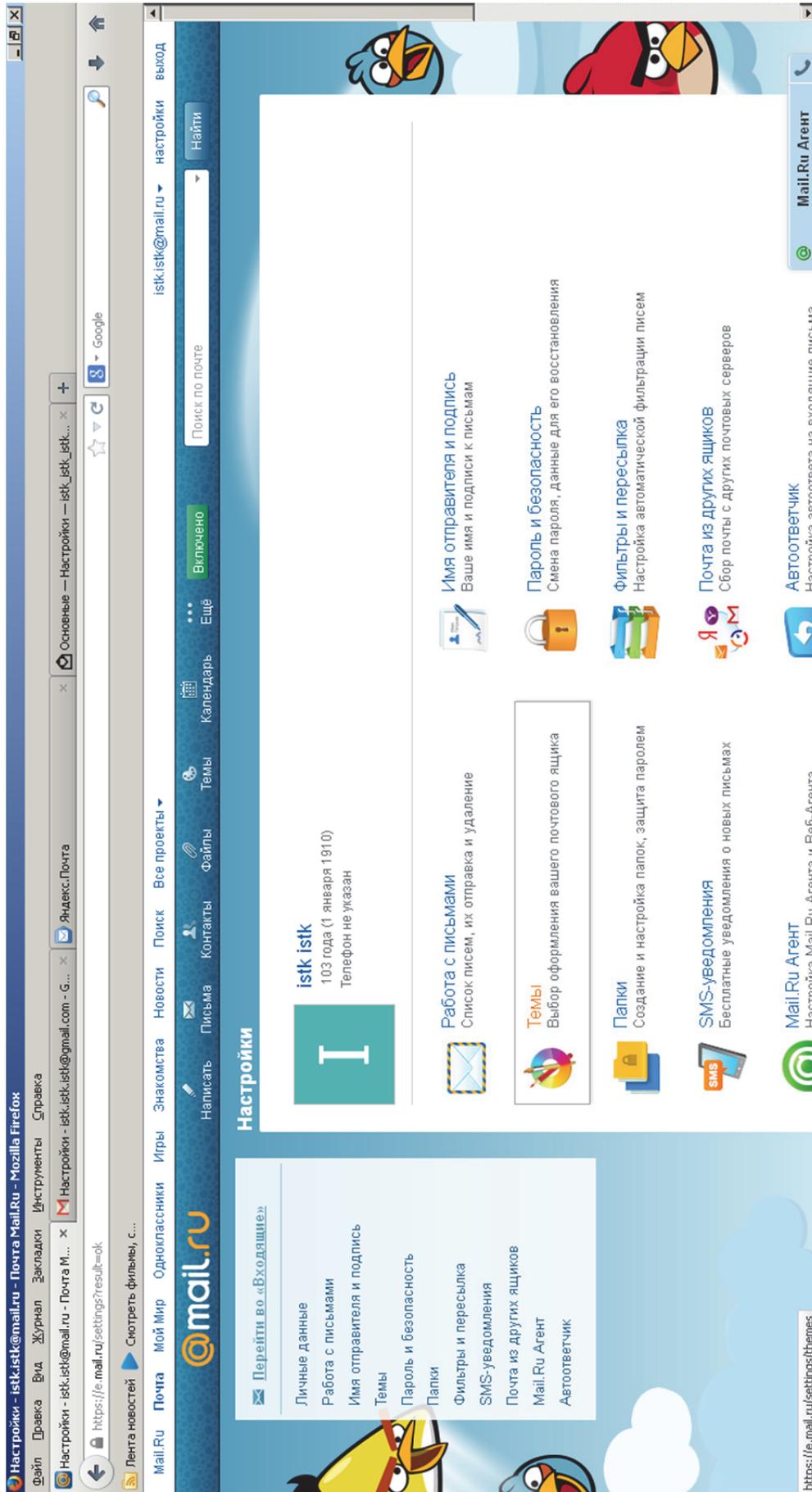


Рис. 2.13. Выбор вкладки «Темы»

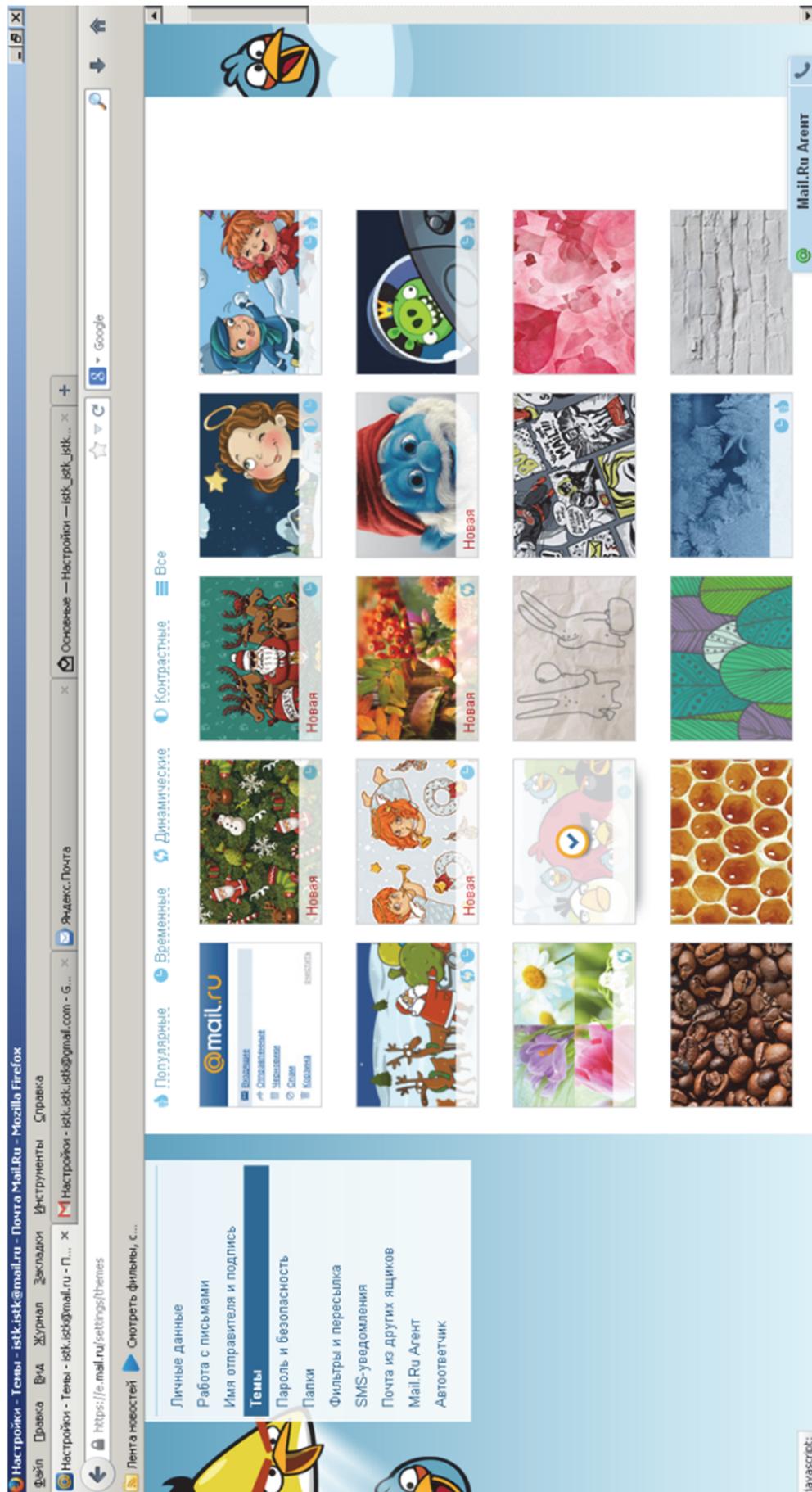


Рис. 2.14. Пример настройки темы оформления

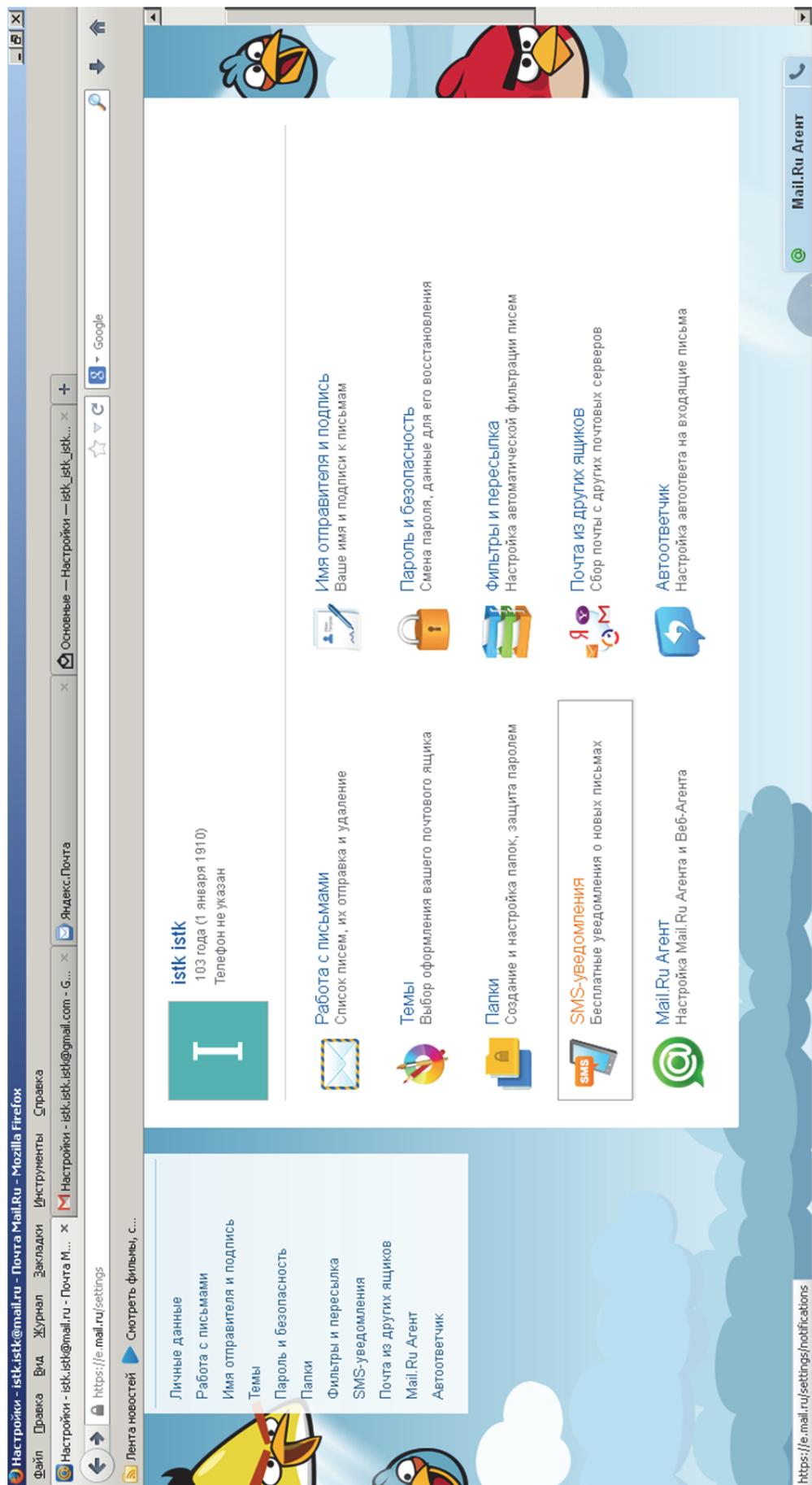


Рис. 2.15. Пример настройки «SMS-оповещения»

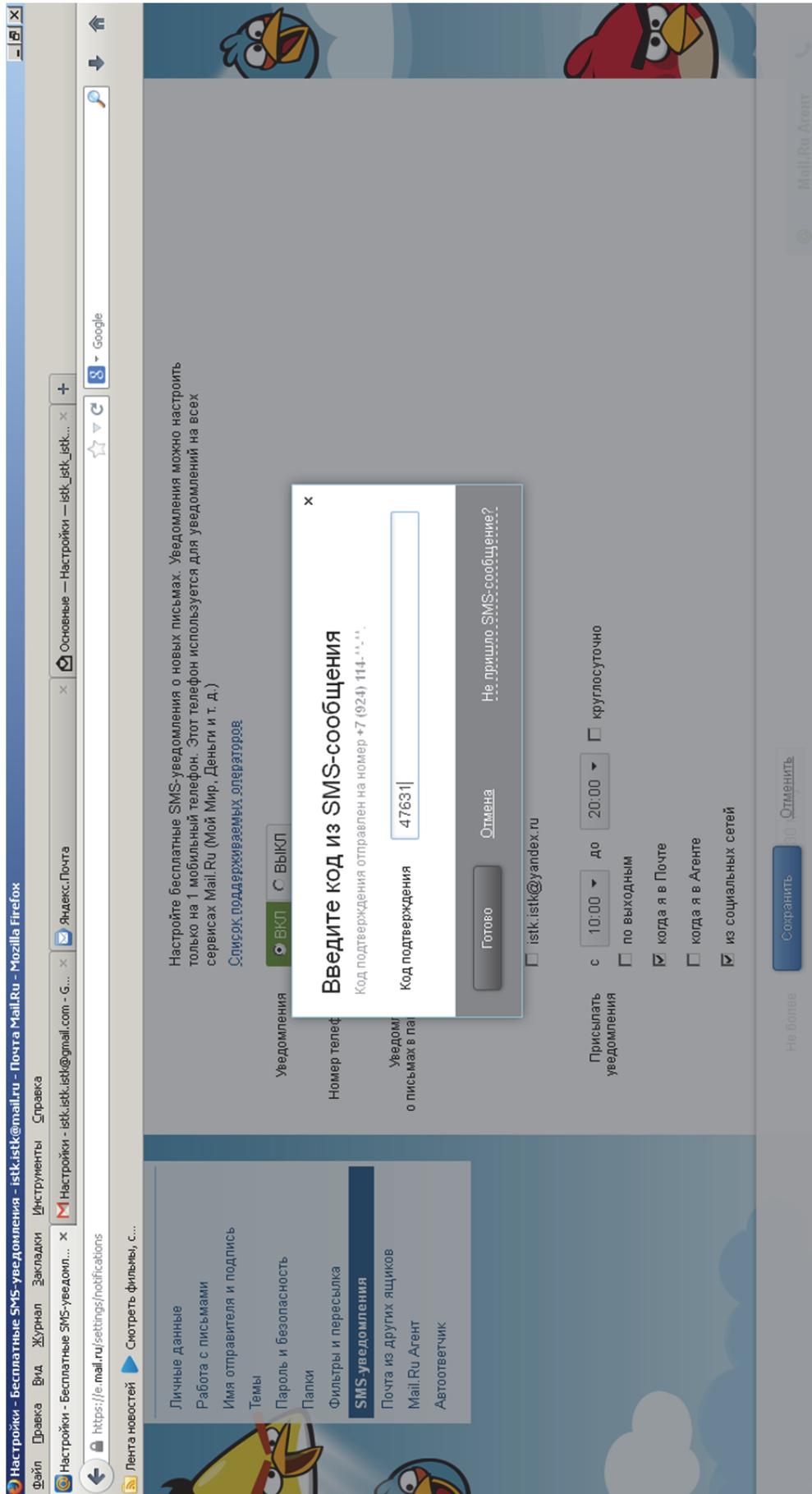


Рис. 2.16. Ввод кода из «SMS-оповещения»

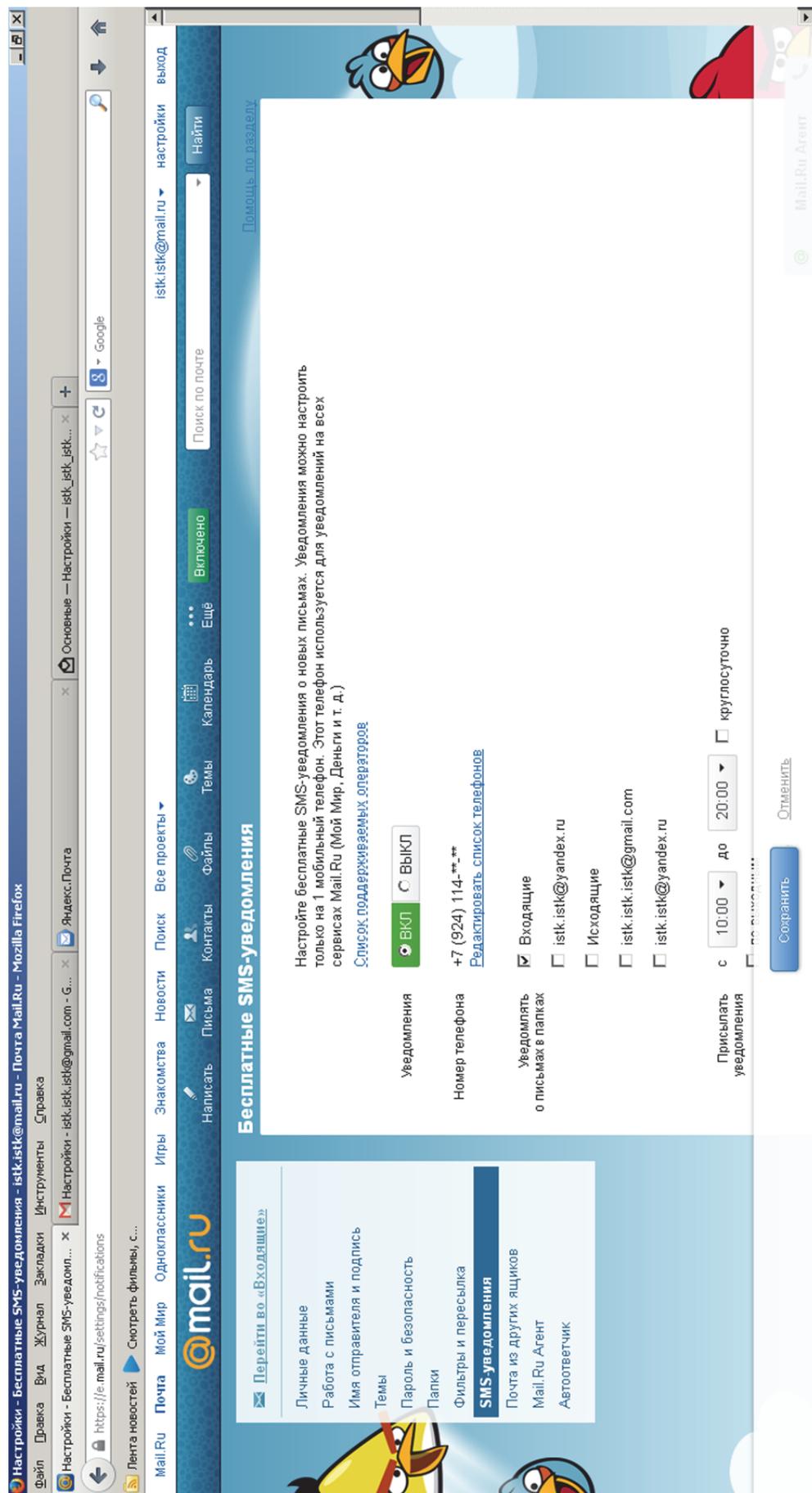


Рис. 2.17. Контроль «SMS-оповещения»

2.9. Фильтры и пересылка

Чтобы создать новый фильтр, перейдите в раздел «Фильтры» настроек почтового ящика и нажмите «Добавить фильтр».

Для того чтобы осуществить настройку фильтра, необходимо ввести условия, по которым фильтр будет отбирать письма, и действие, которое он выполнит с отобранными письмами.

Условия

Для начала необходимо указать, по какому полю вы будете фильтровать корреспонденцию. Для этого в выпадающем списке выберите название поля, по которому вы хотите отбирать письма.

На рис. 2.18 приведены критерии отбора писем.

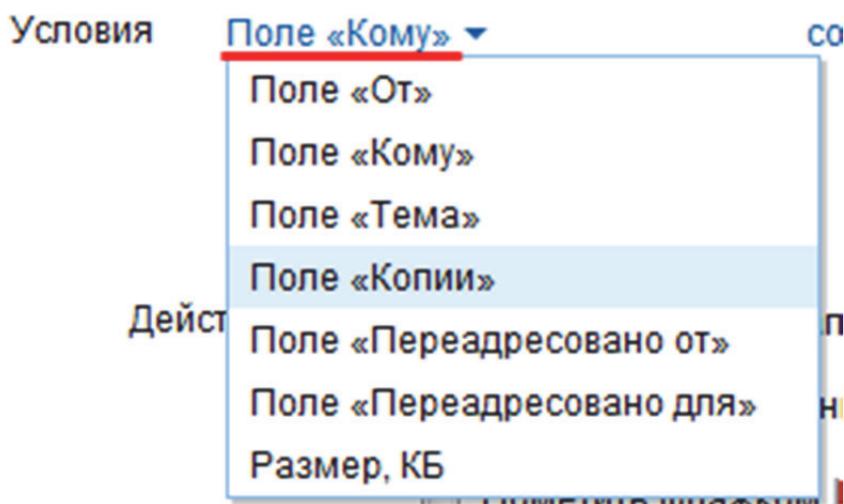


Рис. 2.18. Критерии выбора

Теперь вам необходимо указать, содержит выбранное поле определенный критерий или, наоборот, исключает. Для этого выберите «содержит» или «не содержит» («больше» или «меньше» для поля «Размер») напротив поля.

Чтобы добавить еще одно правило для фильтра, нажмите «Добавить условие» и заполните поля. Для того чтобы удалить поле, нажмите на значок «крестик» ✕ напротив условия.

Если вы задали несколько условий для фильтра, укажите, когда надо применять фильтр – если выполнены все условия или хотя бы одно из них.

Вы можете указывать в каждом поле сразу несколько критериев, для этого объединяйте их символом «|».

Также вы можете заменять одинаковую часть критериев символом «*», т.е. если вы хотите, например, чтобы все письма, приходящие с доме-

на mail.ru независимо от самого имени пользователя подвергались фильтру, то укажите в поле *@mail.ru.

Действия

В данном разделе указывается то действие, которое будет применено к отфильтрованным письмам.

Вы можете выбрать одно из следующих действий:

- «Переместить письмо в папку» – тогда все письма, удовлетворяющие условиям, будут помещаться в выбранную папку. Обратите внимание, что если в выпадающем списке вы выберете пункт «Создать папку», то сначала вам будет предложено завести новую папку для перемещения в нее писем.

- Отметить письмо прочитанным.

- Отметить флажком, чтобы обратить свое внимание на данное письмо.

- «Удалить навсегда» – все письма, которые подходят под действия фильтра, будут автоматически удаляться из почтового ящика.

- «Переслать копию сообщения на адрес» – все письма, удовлетворяющие условиям, будут пересылаться на выбранный адрес.

На указанный адрес электронный почты будет отправлено письмо с кодом подтверждения, который необходимо ввести в специальное поле в разделе «Фильтры» настроек почтового ящика.

На рис. 2.19 приведено окно подтверждения.

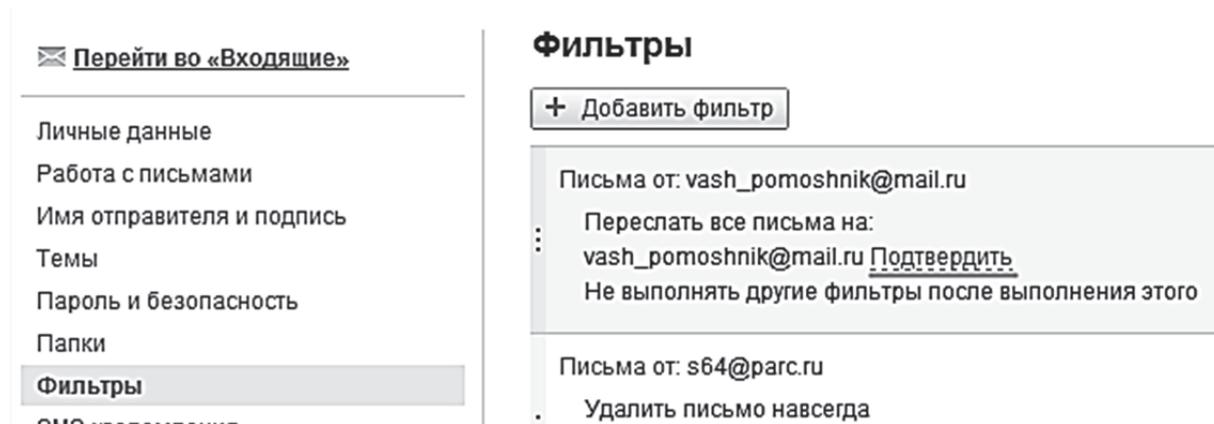


Рис. 2.19. Окно подтверждения

Вы можете указать несколько адресов, разделяя их запятой, но общее число адресов для пересылки в почтовом ящике не должно превышать трех.

Вместо пересылки вы можете настроить получение уведомлений о приходящих письмах. Для этого кликните на «копию сообщения».

Если вы выберете «Прислать уведомление на адрес», то о поступлении писем, удовлетворяющих условиям, будет приходить автоматическое уведомление на указанный вами адрес. На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с кодом подтверждения, который необходимо ввести в специальное поле в разделе «Фильтры» настроек почтового ящика.

При выборе действия «Отвечать автоматически» в ответ на все письма, удовлетворяющим условиям, будет направляться заданный вами автоматический ответ.

Вы можете задать свой ответ или ответить «Нет такого адреса» – тогда в ответ на все письма, удовлетворяющие заданным ранее условиям, будет направляться автоматический ответ, имитирующий отсутствие вашего электронного адреса на нашем сервере: «User not Found».

«После срабатывания этого фильтра применять другие фильтры» – установите данную галочку, чтобы к письму, обработанному данным фильтром, были применены другие фильтры, расположенные ниже по списку.

«Применять фильтры к спаму» – установите галочку, если хотите, чтобы фильтр применялся к письмам, которые система признала спамом.

«После сохранения применять к папкам» – выберите папки, к существующим письмам в которых вы хотите применить создаваемый фильтр.

После установки всех необходимых параметров, нажмите «Сохранить».

2.10. Пример создания фильтра и пересылки писем на другой почтовый ящик

Рассмотрим пример создания фильтра и пересылки писем на другой почтовый ящик.

Для этого зайдите в раздел «Настройки» и выберите «Фильтры и пересылка» (рис. 2.20).

Задайте необходимые параметры (рис. 2.21).

Введите адрес, куда пересылать почту, и нажмите «Сохранить» (рис. 2.22).

На адрес пересылки придет письмо с кодом подтверждения (рис. 2.23). Пройдите по ссылке в письме для подтверждения пересылки почты.

Далее появится следующая страница, подтверждающая, что фильтры и пересылка настроены на соответствующий почтовый ящик (рис. 2.24).

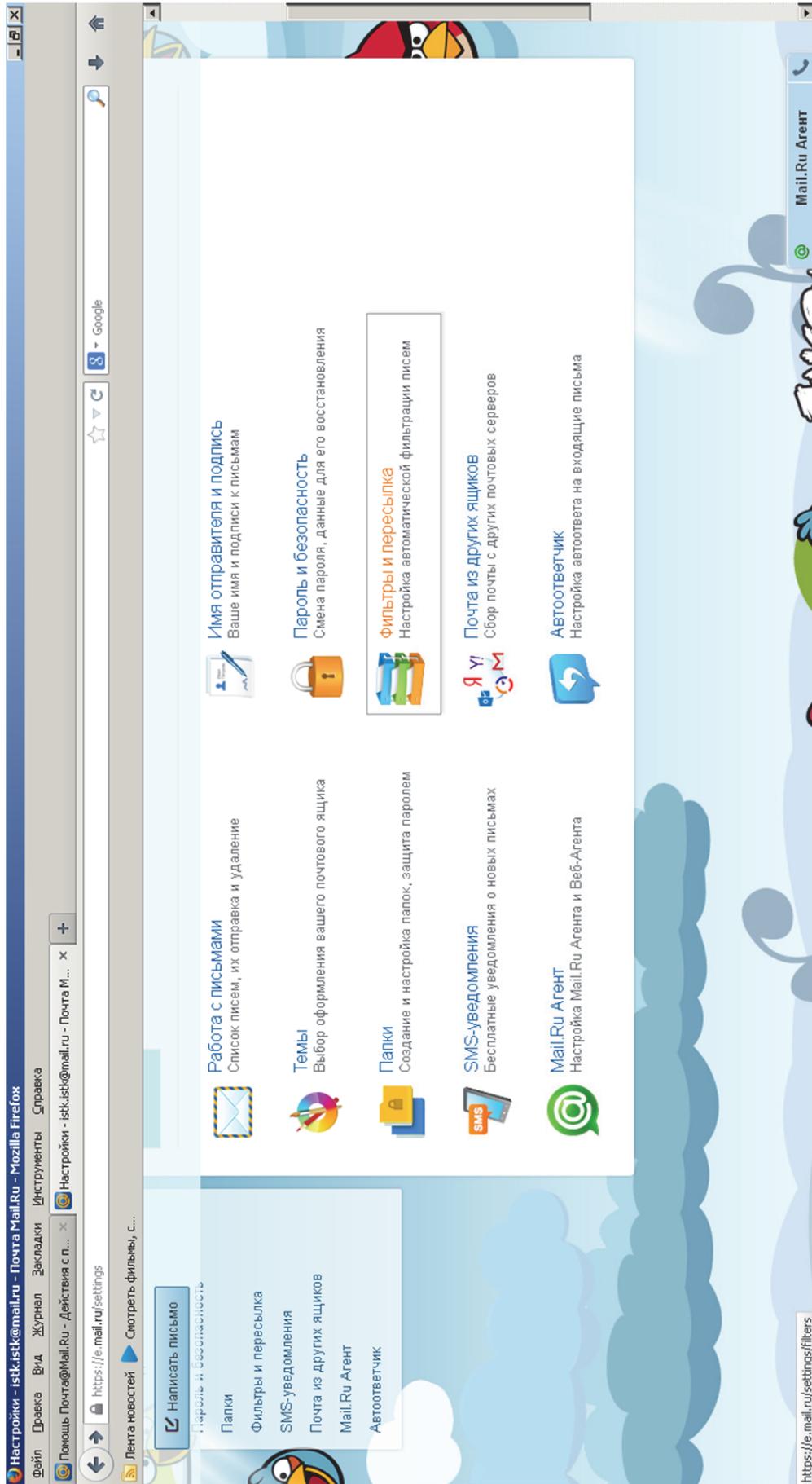


Рис. 2.20. Выбор вкладки «Фильтры и пересылка»

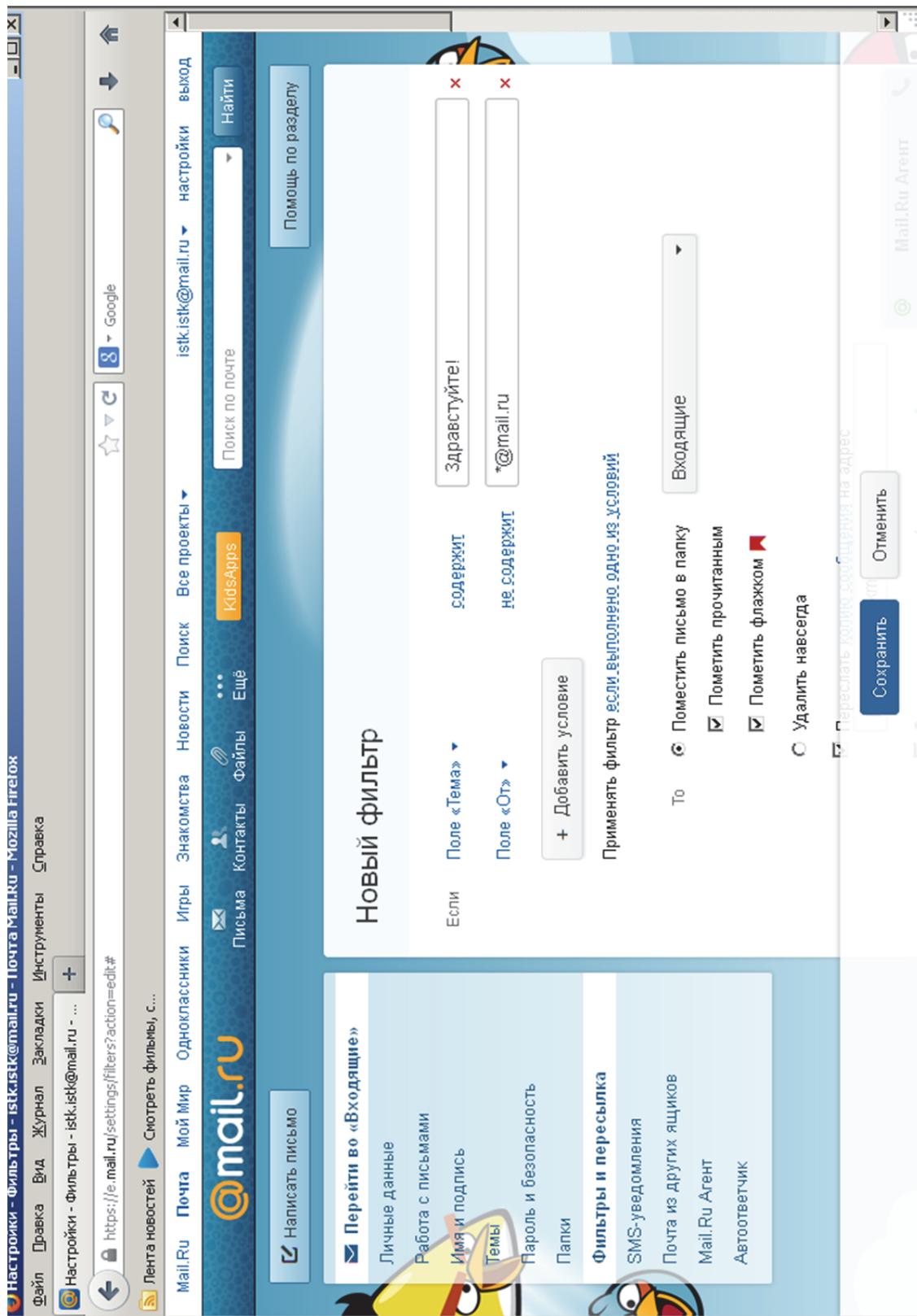


Рис. 2.21. Ввод параметров

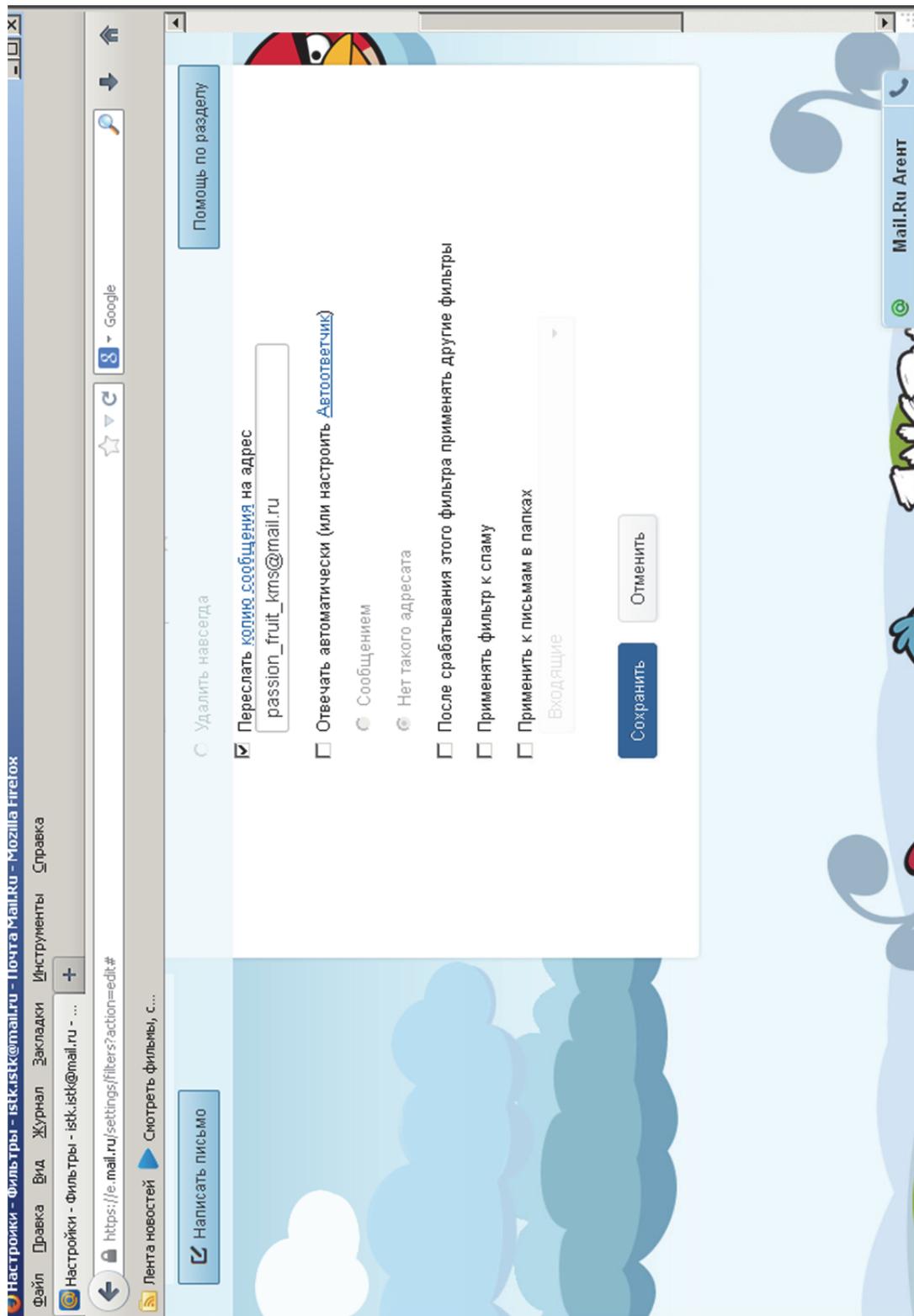


Рис. 2.22. Ввод адреса пересылки

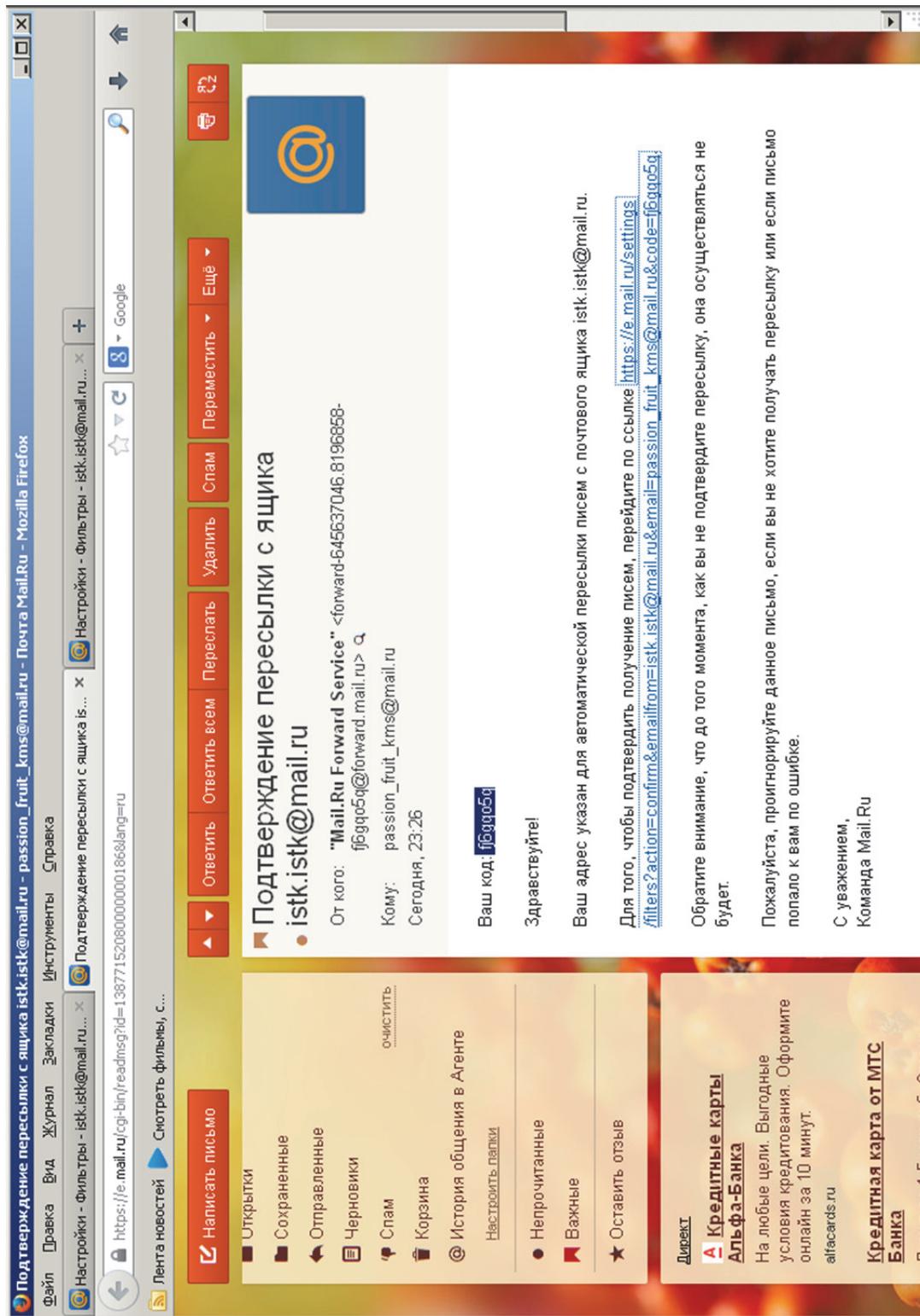


Рис. 2.23. Письмо, подтверждающее пересылку писем на другой почтовый ящик

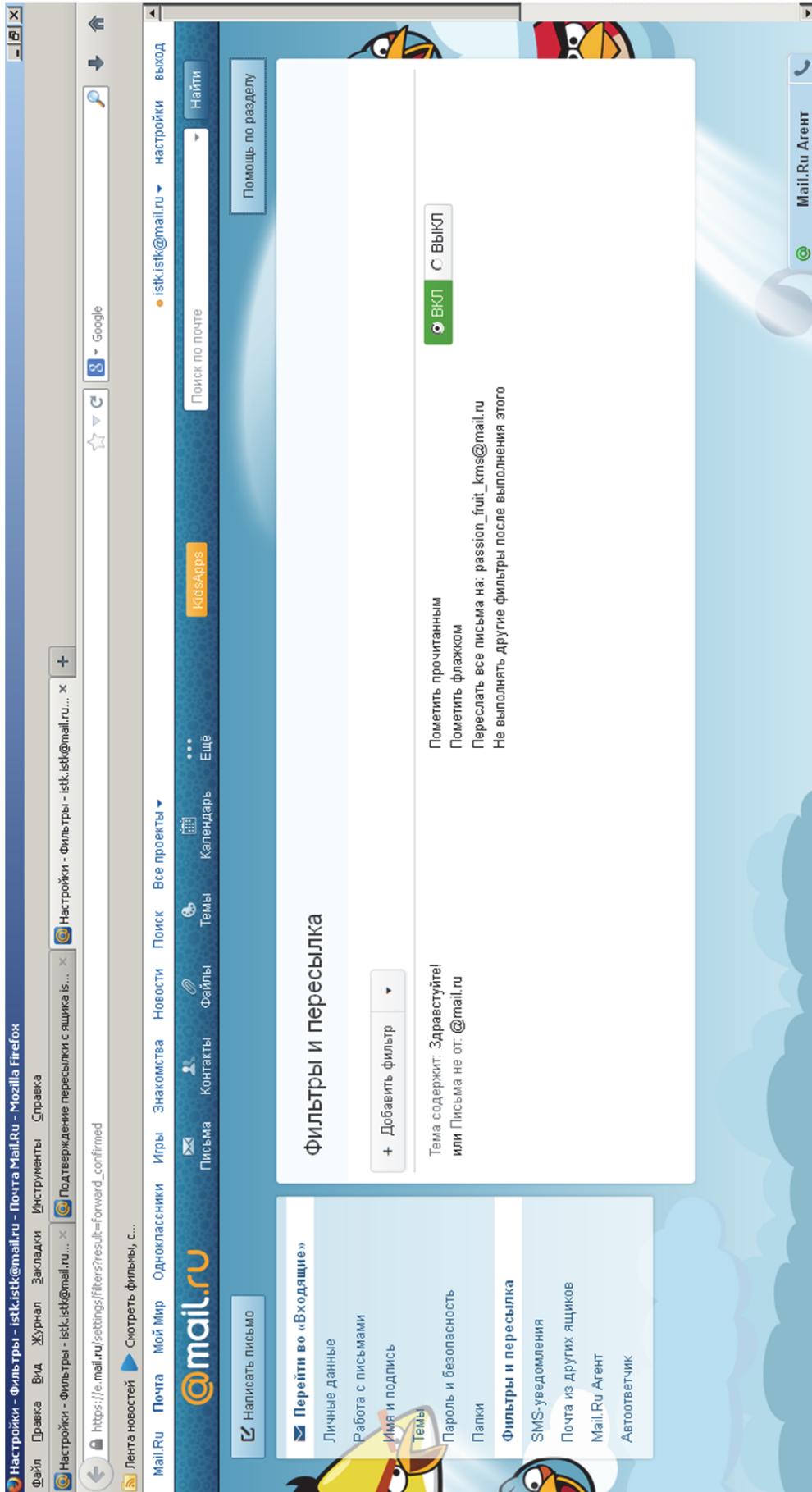


Рис. 2.24. Подтверждение настройки

2.11. Настройка папок

Чтобы создать свою папку, нажмите кнопку «Добавить папку». В поле «Название» введите имя новой папки, а в выпадающем списке «Положение папки» выберите необходимую опцию – если вы хотите создать папку верхнего уровня, то выберите «Папка на верхнем уровне», если же вы хотите создать подпапку, то в выпадающем списке выберите ту папку, которая будет считаться родительской для вашей новой папки.

Вы можете сделать папку недоступной для почтовых программ (POP3), для этого поставьте галочку в соответствующем поле.

Также вы можете установить на папку пароль. Для этого установите галочку напротив «Папка защищена паролем» и заполните все предложенные поля:

- «Пароль» – введите пароль от папки.
- «Повторите пароль» – повторите ввод пароля, чтобы избежать ошибки.
- «Секретный вопрос» и «Ответ» – введите секретный вопрос и ответ на него, которые помогут восстановить пароль от папки в случае его потери.
- «Текущий пароль» – введите текущий пароль и нажмите «Добавить».

2.12. Пример настройки папок

Для настройки папок в почтовом ящике зайдите в «Настройки» в раздел «Папки» и нажмите «Добавить папку». Введите название папки, произведите настройку по необходимым критериям. Нажмите «Добавить» (рис. 2.25).

Новая папка появится в списке папок (рис. 2.26).

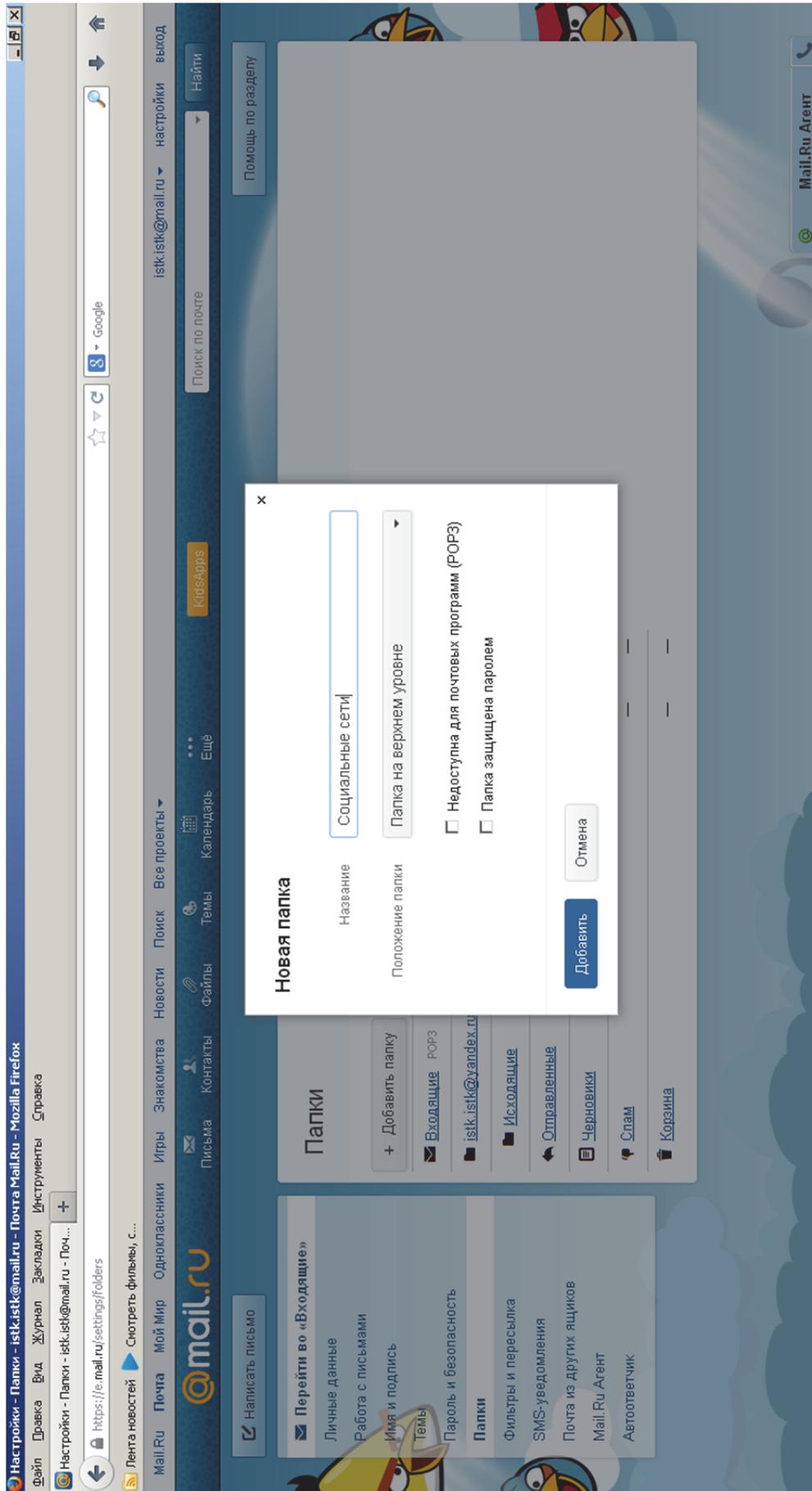


Рис. 2.25. Пример настройки

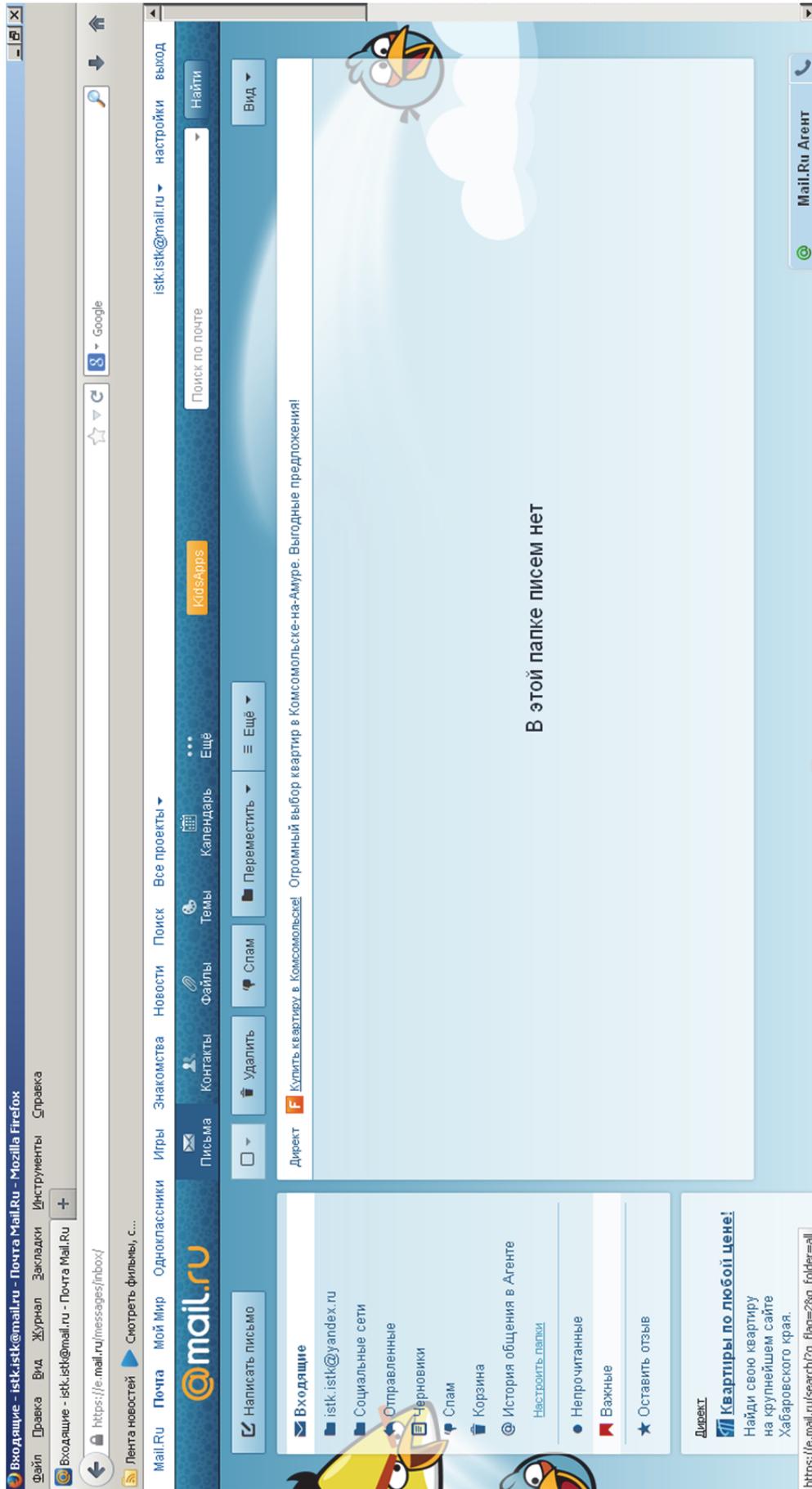


Рис. 2.26. Пример настройки

Программа работы (Mail.Ru)

1. Создайте 3 электронных почтовых ящика на Mail.Ru (1 – первый ящик, 2 – второй ящик, 3 – третий ящик). Логин формируется из `istk.student.*.#.№`, где * – номер машины, # – текущий год, № – номер почтового ящика в задании (1, 2 и 3). Пароль – `istkstudent`.

2. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма на почтовые ящики `istk.istk@mail.ru`, `istk.student.*.#.2@mail.ru` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

3. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма с вложением (титульный лист лабораторной работы) на почтовые ящики `istk.istk@mail.ru`, `istk.student.*.#.2@mail.ru` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

4. Проверьте 2-й почтовый электронный ящик на наличие новых писем, результат выполнения операции предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

5. Произведите настройку первого и третьего почтовых ящиков (имя пользователя, подпись, тему оформления, SMS-оповещение). В отчете по лабораторной работе результаты настройки 1-го и 3-го электронных почтовых ящиков предоставьте в виде скриншотов с пояснениями, включая примеры работы с вновь настроенными электронными почтовыми ящиками (а именно как приходят электронные письма на почтовые электронные ящики после изменения настроек).

6. Произведите настройку перенаправления и фильтров всей почты с 1-го почтового ящика на 2-й почтовый ящик. Произведите настройку фильтров так, чтобы письма принимались только с темой письма «Лабораторная работа» с 3-го электронного почтового ящика. Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

7. Настройте списки папок на 3-м электронном почтовом ящике так, чтобы письма делились на 3 категории:

- все письма приходящие с 1-го и 2-го электронных почтовых ящиков;
- все письма с личного почтового ящика;
- со всех остальных почтовых ящиков (при отправке писем друг другу между студентами).

Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА РАМБЛЕРЕ

Рамблер-Почта – удобный и быстрый почтовый веб-клиент, к которому можно подключить несколько email-адресов, чтобы работать со всей входящей и исходящей почтой из одной вкладки. Простота настроек и приятный дизайн прилагаются.

Бесплатная служба электронной почты Рамблер-Почта – это проект ООО «Рамблер Интернет Холдинг» (далее – Рамблер), обеспечивающий с помощью веб-интерфейса и специализированного аппаратно-программного обеспечения сервисы получения, передачи, хранения и обработки электронных сообщений пользователей Рамблера с предоставлением в распоряжение последних уникальных адресов электронной почты вида `логин@rambler.ru` (а также с использованием доменов `rambler.ru`, `lenta.ru`, `autorambler.ru`, `ro.ru`, `r0.ru`, `myrambler.ru`) и ящиков электронной почты, в которых хранятся электронные сообщения пользователей Рамблера и пользователей Интернета, получаемые и отправляемые с выделенных адресов электронной почты.

3.1. Создание нового электронного почтового ящика на Рамблере

Регистрация почтового ящика

Для создания нового почтового ящика нужно заполнить короткую анкету. Перейти к заполнению анкеты можно и непосредственно с главной страницы Рамблер-Почты, нажав на кнопку «Завести почту».

В анкете нужно указать данные о себе: имя, фамилию, логин (имя учетной записи), пароль, ответ на контрольный вопрос, если есть – дополнительный электронный адрес.

Выбранные логин и пароль будут ключами к почте и другим персональным сервисам Рамблера.

Логин должен содержать не менее трех символов. Это может быть любое сочетание латинских букв, цифр и допустимых знаков (разрешенные: `.` `_` `-`).

Пароль – главный и единственный ключ к учетной записи и, соответственно, к почте, который, кроме владельца, не знает никто.

Вход в почтовый ящик

Для входа в почтовый ящик необходимо авторизоваться, введя в форме авторизации логин, пароль и выбрав домен ящика (например, `@rambler.ru`, `@lenta.ru`, `@ro.ru` и др.), указанные при регистрации.

При авторизации на сервисе Рамблер-Почта происходит автоматическая авторизация и на других проектах Рамблера.

Если Рамблер-Почта используется на личном компьютере, можно включить функцию «Запомнить меня», поставив при входе в почтовый

ящик галочку напротив этого поля. Таким образом, больше не придется каждый раз заново вводить логин и пароль для входа в почтовый ящик.

Войти в свой почтовый ящик можно:

1. С главной страницы Рамблера. Ввести логин и пароль в поля формы авторизации «Почта» (в левом верхнем углу страницы) и нажать кнопку «Войти в почту». В случае успешной авторизации произойдет автоматический переход в почтовый ящик.

2. Из проектов Рамблера. Кликнуть по активной ссылке «Почта» в топлайне (в левом верхнем углу страницы) и таким образом перейти на стартовую страницу Рамблер-Почты. В блоке авторизации следует ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Войти в почту». В случае успешной авторизации произойдет автоматический переход в почтовый ящик.

3. На панели инструментов (в тулбаре) «Рамблер-Ассистент» (если он установлен, то отображается в верхней части браузера) кликнуть по значку почты (в правой части панели инструментов), ввести логин и пароль в поля формы авторизации и нажать кнопку «ок».

В случае успешной авторизации произойдет автоматический переход в папку «Входящие» почтового ящика.

Возможные проблемы с доступом к почте

Если при авторизации (при вводе логина, пароля) возникла проблема доступа к почте, нужно внимательно прочитать сообщение об ошибке. Оно обычно указывает, что именно нужно сделать и как решить проблему.

Возможно, проблема носит временный характер, и нужно просто зайти немного позже.

Некоторые причины и варианты решения проблемы:

1. Неправильно введен логин или пароль:
 - проверьте, не нажата ли клавиша Caps Lock;
 - переключите на английский или другой нужный язык раскладку клавиатуры (если она включена не на том языке, на котором создавался пароль);
 - отключите специальную программу, автоматически переключающую раскладку клавиатуры (если она установлена и включена);
 - логин и пароль наберите на клавиатуре, а не копируйте из буфера обмена.

Если проблему решить не удалось или пароль забыт, можно воспользоваться функцией восстановления пароля.

2. Если отсутствует подключение к интернету, обратитесь к своему интернет-провайдеру.

3. Настройки браузера могут не соответствовать требованиям почты:

- попробуйте обновить браузер;

- включите Cookies в разделе «Настройки»/«Инструменты»/«Конфиденциальность» (в зависимости от версии браузера);
- очистите кэш (временные файлы интернета) в разделе «Настройки»/«Инструменты»/«Конфиденциальность» браузера;
- отключите режим совместимости.

4. Возможно, почтовый ящик был удален. Когда пользователь удаляет свой аккаунт на Рамблере (RamblerID), то ящик на Рамблер-Почте (и все его содержимое) также уничтожается без возможности восстановления. В данном случае нужно зарегистрировать новый почтовый ящик.

Восстановление пароля для входа в почту

Если не удастся попасть в почту (авторизоваться на Рамблере) с помощью личных логина и пароля, нужно воспользоваться сервисом восстановления пароля. Находясь на странице профиля, выберите ссылку «Забыли пароль?» и следуйте инструкциям. Новый пароль и информация по восстановлению пароля придут на запасную почту, указанную при регистрации.

Пароль от Рамблер-Почты является паролем и от других сервисов Рамблера – это нужно учитывать при его изменении и последующей авторизации.

3.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Рамблере

Рассмотрим пример регистрации электронного почтового ящика на Рамблере.

Для этого в командной строке браузера введите «mail.rambler.ru». В появившемся окне выберите «Завести почту».

Заполните появившиеся поля (рис. 3.1) и нажмите «Зарегистрироваться» (рис. 3.2).

После завершения регистрации появится окошко о том, что регистрация прошла успешно (рис. 3.3).

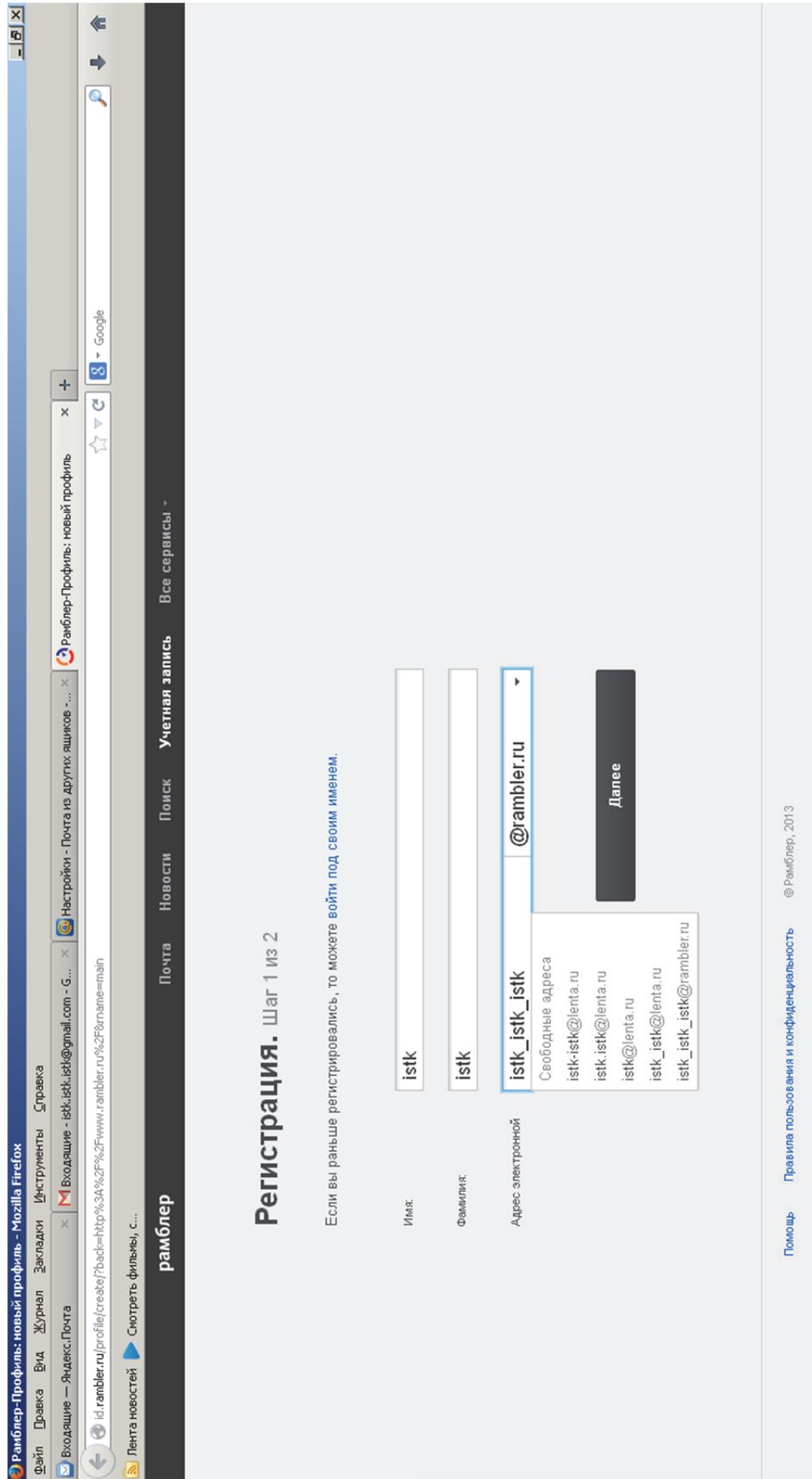


Рис. 3.1. Ввод данных

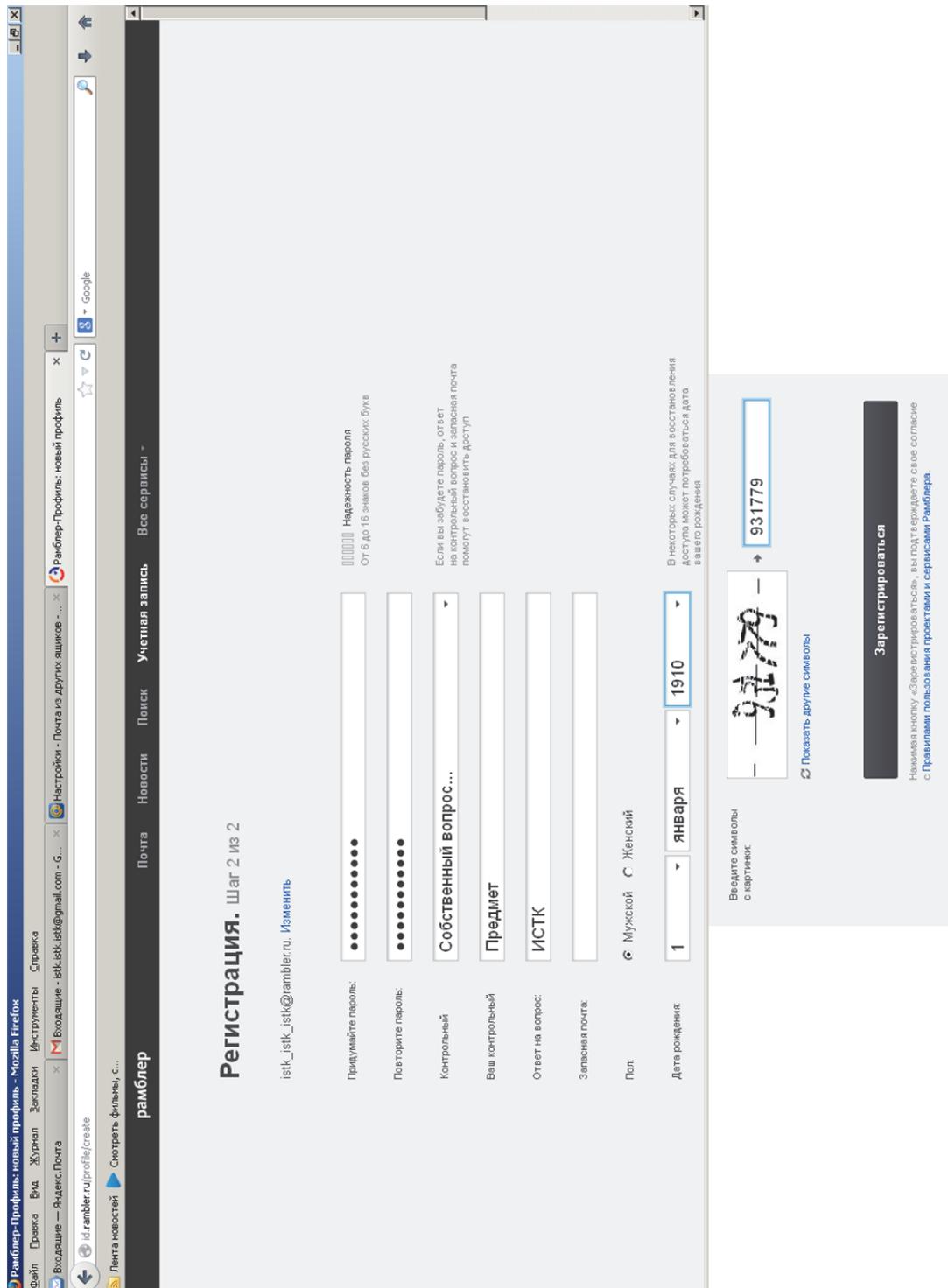


Рис. 3.2. Регистрация нового почтового ящика

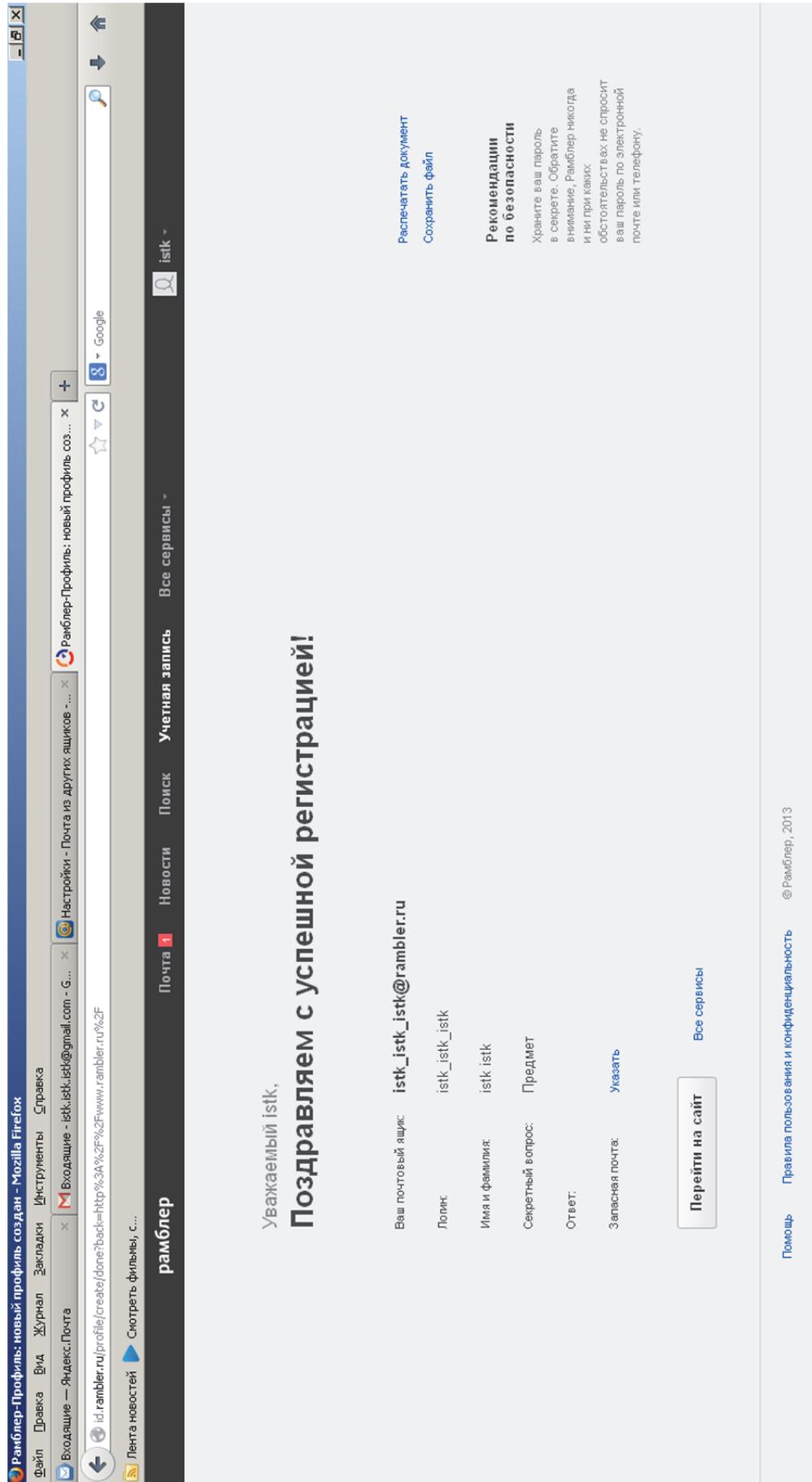


Рис. 3.3. Регистрация нового почтового ящика

3.3. Просмотр входящей почты

Общий вид списка писем

Читать письма и работать с почтой на Рамблере можно в двух режимах: в первом письма расположены в виде списка, во втором – в виде таблицы. Для переключения режима нужно выбрать соответствующую кнопку в левом нижнем углу страницы (рис. 3.4).

Режим «Списком» – это отображение содержимого почтового ящика в три колонки: одновременно отображаются список папок, последние входящие или отправленные письма и одно открытое письмо.

Режим «Таблицей» – это отображение содержимого почтового ящика в две колонки: одновременно отображаются список папок и, в зависимости от того, что выбрано, список писем или одно открытое письмо. Вернуться к списку писем в этом режиме можно, выбрав нужную папку или просто нажав «Вернуться в почту».

По умолчанию письма сгруппированы по датам. Каждое из них содержит следующую информацию:

- статус письма (непрочитанное, прочитанное, отвеченное);
- важность письма;
- имя и/или адрес отправителя;
- тема письма;
- наличие вложенных файлов в письме;
- дата и время получения;
- размер письма.

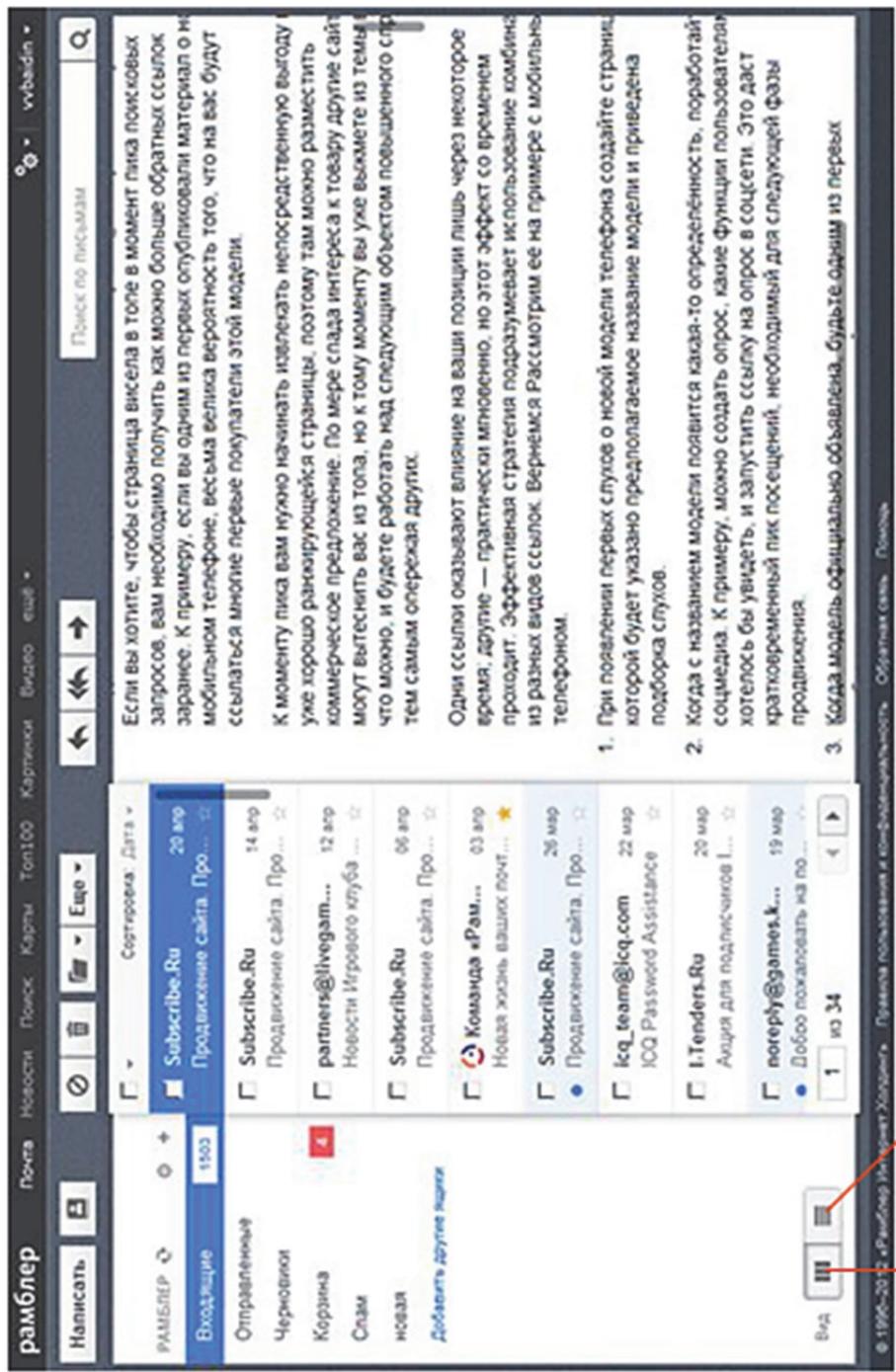
Варианты сортировки и просмотра списка писем

Чтобы посмотреть список только непрочитанных писем, необходимо кликнуть по счетчику непрочитанных сообщений рядом с названием папки (выделен красным цветом). Чтобы вернуться к общему списку писем, следует нажать на название папки или на кнопку «Вернуться в почту».

Письма можно сортировать по полям («От кого», «Тема», «Размер», «Дата»), а также по статусу письма (прочитанное/непрочитанное, важное/неважное) (рис. 3.5).

В режиме «Таблицей» (две колонки) письма можно отсортировать кликом по названию столбца «От кого», «Тема», «Размер», «Дата». Повторный клик по названию столбца меняет порядок сортировки в обратную сторону.

В режиме «Списком» (три колонки) письма по умолчанию отсортированы по дате. Для того чтобы изменить текущую сортировку, надо кликнуть по названию столбца «Дата» и выбрать необходимый параметр (рис. 3.6).



Переключение в режим «Списком»

Переключение в режим «Таблицей»

Рис. 3.4. Вид окна почты

Сортировки писем по названиям столбцов

рамблер Почта Новости Поиск Карты Top100 Картины Видео еще

Написать

РАМБЛЕР

Входящие 1502

Отправленные

Черновики

Корзина

Спам

новая

Добавить другие папки

Поиск по письмам Q

От кого Тема Размер Дата

Subscribe.Ru	Продвижение сайта. Профессиональные советы экспертов	79.6 КБ	29 апр
I-Tenders.Ru	Обучение по 94 и 223-ФЗ в Турции!	6.9 КБ	27 апр
Subscribe.Ru	Продвижение сайта. Профессиональные советы экспертов	76.4 КБ	20 апр
Subscribe.Ru	Продвижение сайта. Профессиональные советы экспертов	80.1 КБ	14 апр
partners@livegames.ru	Новости Игрового клуба Рамблер	3.3 КБ	12 апр
Subscribe.Ru	Продвижение сайта. Профессиональные советы экспертов	66.8 КБ	06 апр
Команда «Рамблер-По...	Новая жизнь ваших почтовых адресов	338.3 КБ	03 апр
Subscribe.Ru	Продвижение сайта. Профессиональные советы экспертов	71.9 КБ	26 мар
icq_team@icq.com	ICQ Password Assistance	2.4 КБ	22 мар
I-Tenders.Ru	Акция для подписчиков I-Tenders.ru - 4ый месяц в подарок!	4.7 КБ	20 мар
poterly@games.kanobu.ru	Добро пожаловать на портал Канобу.Игры (http://ga...	5.5 КБ	19 мар
Subscribe.Ru	Продвижение сайта. Профессиональные советы экс...	73.5 КБ	18 мар

Вид 1 из 34

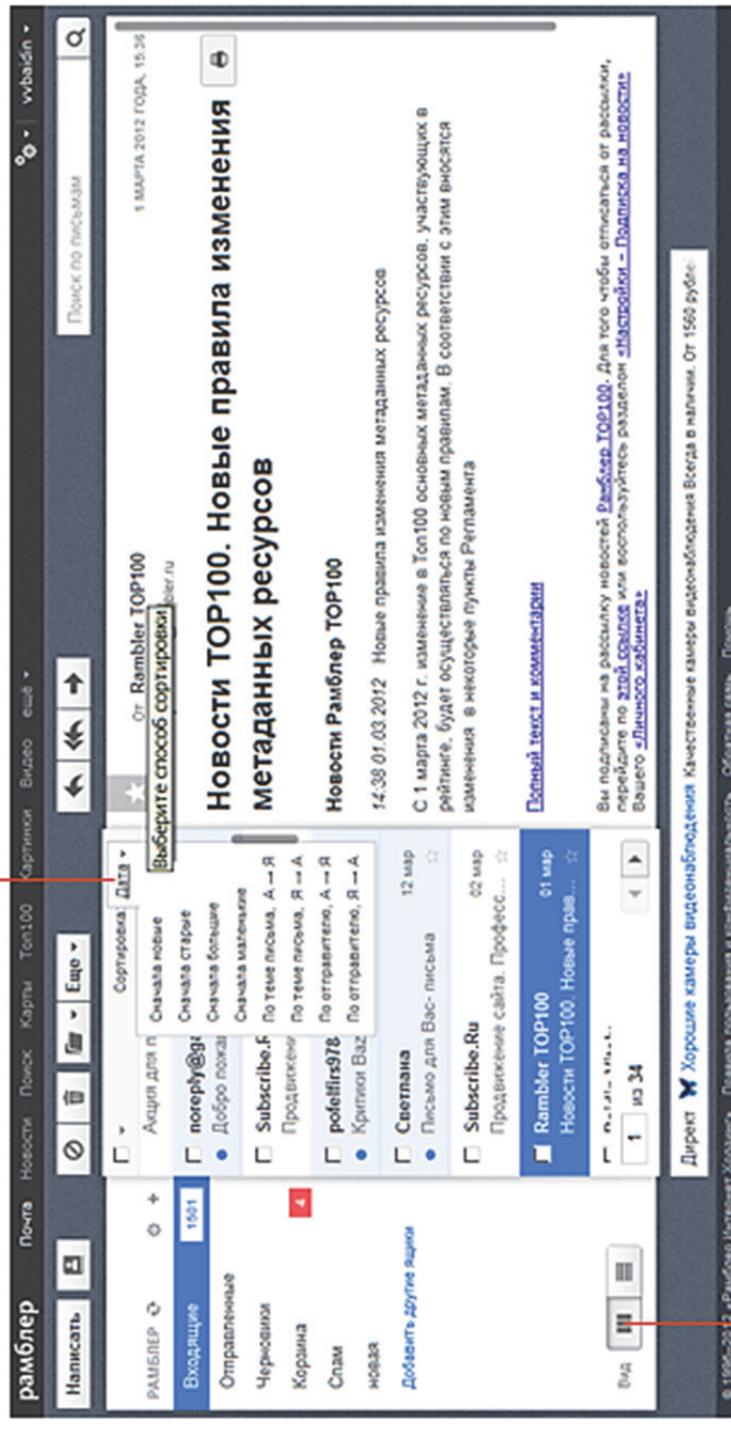
Директ Хорошие камеры видеонаблюдения Качественные камеры видеонаблюдения Всегда в наличии.

© 1996–2012 «Рамблер Интернет Холдинг» Правила пользования и конфиденциальность Обратная связь Помощь

Переключение
в режим
«Таблицей»

Рис. 3.5. Сортировка писем

Выбор варианта сортировки писем



Переключение в режим «Списком»

Рис. 3.6. Выбор сортировки писем по параметрам

Для того чтобы выделить письма со статусом прочитанные/непрочитанные, важные/неважные (со звездочкой/без звездочки), надо кликнуть над списком писем на пиктограмму  и выбрать в предложенном меню необходимый параметр выделения писем. Отменить режим отображения списка по выбранному параметру можно, нажав на ту же кнопку и выбрав пункт «Снять выделение».

Важные письма

Для того чтобы быстро находить нужные письма в почтовом ящике, им можно присвоить важность. Пометить письмо как важное можно в списке писем, нажав на звездочку рядом с именем отправителя и темой письма, или непосредственно в самом письме вверху страницы.

Для того чтобы отметить сразу несколько писем как важные, следует выделить их галочкой (значок) в списке писем, нажать кнопку «Еще» и выбрать пункт «Пометить письма как важные».

В режиме «Списком» (три колонки) письма также можно отмечать на странице с групповыми операциями. Для этого надо выбрать письма в списке галочкой и на открывшейся справа странице выбрать пункт «Поставить звездочку».

Если повторно нажать на звездочку, присвоенная письму важность будет отменена.

Перемещение письма в другую папку

Для перемещения писем в другую папку нужно их отметить галочкой, нажать на кнопку «Переместить в папку» над списком писем и выбрать название нужной папки.

В режиме «Списком» можно также перемещать письма в папку на странице с групповыми операциями. Надо отметить галочкой одно или несколько писем и на открывшейся справа странице выбрать кнопку «Переместить в папку» и название нужной папки.

Пометить письмо как непрочитанное можно в списке писем, не открывая его. При наведении курсора на нужное письмо в списке появится значок «кружок». Нужно на него нажать, кружок станет синим – таким образом это письмо будет отмечено как непрочитанное. Количество непрочитанных писем (красный индикатор справа от папки) автоматически изменится с учетом количества писем, переведенных в статус непрочитанных.

Отметить как непрочитанные можно сразу несколько писем. Следует выбрать их галочкой в списке писем и далее нажать на кнопку «Еще» над списком писем и выбрать пункт «Пометить письма как непрочитанные».

В режиме «Списком» можно также пометить письма как непрочитанные на странице с групповыми операциями. Надо отметить галочкой одно или несколько писем и на открывшейся справа странице выбрать кнопку «Пометить как непрочитанное».



Рис. 3.7. Вкладки для работы с почтой

Повторное нажатие на кружок снова меняет статус письма с непрочитанного на прочитанное.

Информация о новых письмах обновляется автоматически. Она доступна только авторизованным пользователям.

О новых письмах можно узнать в почтовом ящике. Счетчик непрочитанных сообщений находится справа от папки, в которую пришло письмо. Количество новых писем выделено красным цветом.

Также количество новых писем отображается:

- на главной странице Рамблера, в блоке «Почта» (в левой части экрана);
- на проектах Рамблера, в ссылке «Почта» (в левом верхнем углу экрана);
- на панели инструментов (в тулбаре) «Рамблер-Ассистент». Если он установлен, количество новых писем отображается в верхней части браузера.

Чтобы максимально оперативно узнавать о получении новых писем, можно включить звуковые уведомления в настройках почты в разделе «Звуки».

Основные возможности работы с письмами

Для чтения письма надо кликнуть в списке писем по его теме или отправителю. Страница с письмом содержит следующее:

- статус письма (ответенное/неответенное);
- важность письма;
- имя и/или адрес отправителя;
- список адресатов;
- тема письма;
- наличие вложенных файлов в письме и их размер;
- дата и время получения;
- текст письма.

У списка адресатов в письме есть два состояния: краткое и полное. В неполном состоянии показывается только 7 первых адресатов и ссылка «Еще...» с указанием количества непоказанных адресатов. При клике на ссылку «Еще...» показывается полный список адресатов.

В верхнем правом углу открытого письма находятся кнопки для перехода к следующему и предыдущему письму и кнопка печати письма.

Панель управления, с помощью которой можно совершать основные действия с письмом, находится в верхней части экрана (рис. 3.7). С помощью нее можно:

- ответить на полученное письмо отправителю;
- ответить на письмо всем указанным в нем получателям и отправителю;
- переслать письмо;

- удалить письмо;
- пожаловаться на спам;
- переместить письмо в папку.

Переходить от одного письма к другому в папке можно с помощью кнопок в верхнем правом углу.

Вложенные файлы

Наличие значка скрепки показывает, что в письме есть вложенный файл. Информация о количестве файлов и их размере находится в письме под его темой. Сами файлы можно увидеть внизу страницы под текстом письма.

Для того чтобы загрузить файлы на компьютер, надо кликнуть по ссылке «Скачать» рядом с названием файла, указать место сохранения на своем компьютере и нажать «Сохранить».

Ответ на письмо

Для ответа на выбранное письмо нужно нажать кнопку «Ответить» или «Ответить всем» в верхнем меню. Если будет выбрана кнопка «Ответить», то в поле «Кому» в форме создания нового письма будет автоматически добавлен адрес отправителя. Если нажать кнопку «Ответить всем», то в поле «Кому» будут добавлены адреса отправителя и всех получателей исходного письма.

В открывшейся форме нового письма следует заполнить поле «Тема» (необязательно), ввести текст ответа, при необходимости прикрепить файлы и нажать кнопку «Отправить».

Также на письмо можно ответить через форму «Быстрый ответ». Это удобно, если не нужно добавлять других получателей и файлы к письму. Она находится под телом письма, на которое надо ответить.

После отправки ответа вверху страницы появится сообщение об отправке, а в папке входящих сообщений статус письма изменится на «Отвеченное письмо».

Поиск писем

Искать письма можно по адресу отправителя, теме, названию вложенных файлов. Форма поиска находится в верхней правой части страницы над списком писем.

Для поиска в почтовом ящике следует перейти в папку, в которой нужно найти письмо, ввести слово в поисковую форму и нажать кнопку с изображением лупы.

Если вверху страницы появится уведомление об отсутствии найденных сообщений, нужно уточнить запрос. Чтобы вернуться к просмотру всех писем в папке, нужно нажать на крестик рядом с введенным поисковым запросом или крестик в результатах поиска сверху списка писем.

Удаление письма

Удалить письмо или несколько писем можно, отметив их галочкой в списке писем и нажав на пиктограмму «Корзина» над списком писем.

В режиме «Списком» можно отметить галочкой одно или несколько писем и на открывшейся справа странице с групповыми операциями выбрать «Удалить письмо». При этом письма перемещаются в папку «Удаленные», откуда их можно при желании восстановить в течение 30 дней. После 30 дней письма будут удалены автоматически.

Для того чтобы удалить ненужные письма навсегда, следует удалить их из папки «Удаленные». Таким образом, письма будут удалены безвозвратно.

Для того чтобы удалить письма без попадания их в папку «Удаленные», можно отметить нужные письма как спам. В этом случае письма будут сразу удалены безвозвратно.

Спам

При получении спама (ненужных писем рекламного или другого характера, согласие на получение которых не давалось) надо отметить подобные письма галочкой и нажать кнопку «Это спам!» над списком писем. Выбранные письма будут удалены безвозвратно без попадания в папку «Удаленные».

3.4. Пример просмотра входящей почты

Рассмотрим пример просмотра входящей почты.

Для просмотра входящей почты выберите вкладку «Почта» (рис. 3.8).

Для просмотра входящего письма нажмите на вкладку входящего письма (рис. 3.9).

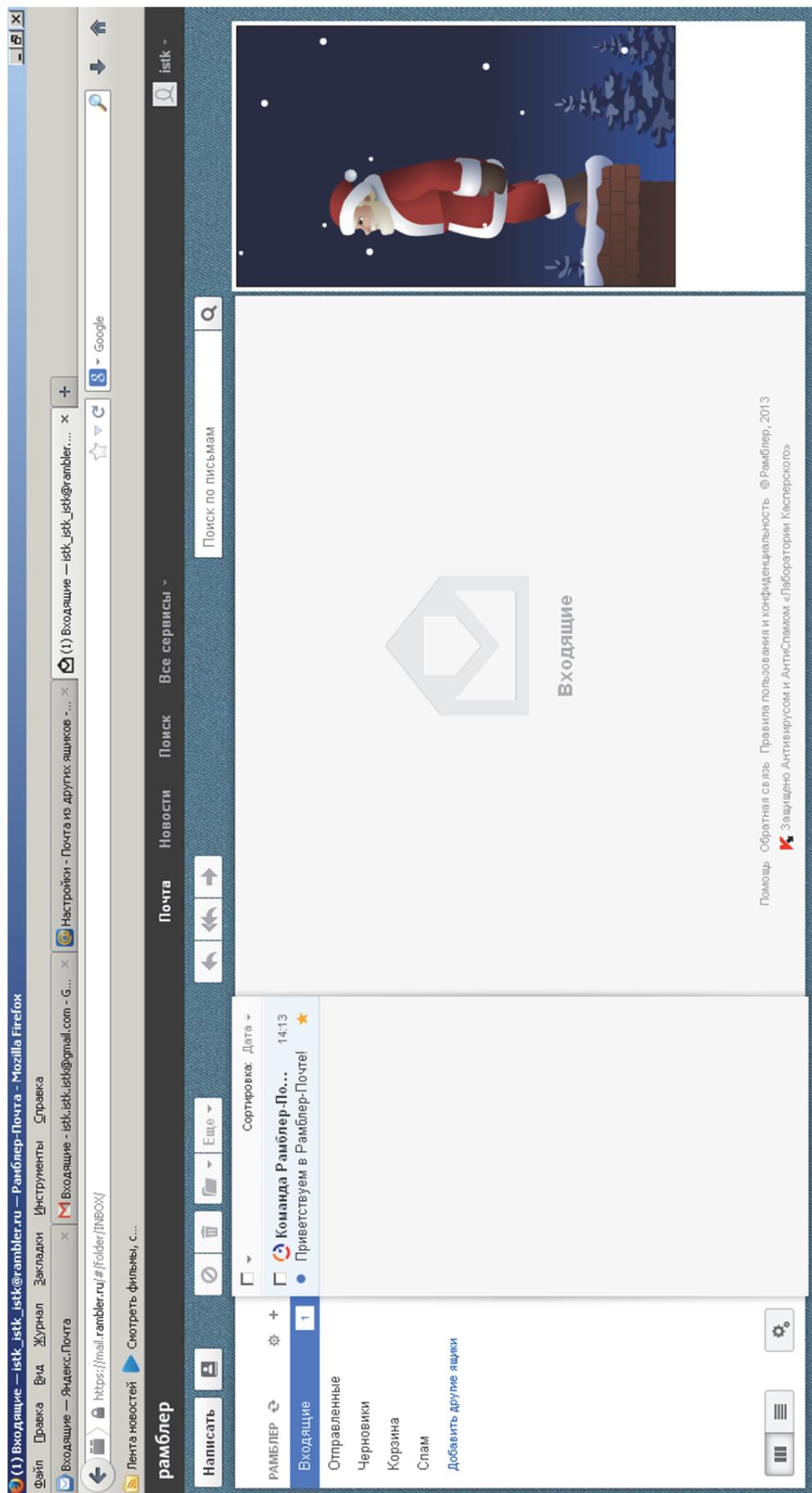


Рис. 3.8. Выбор вкладки «Почта» для просмотра почты

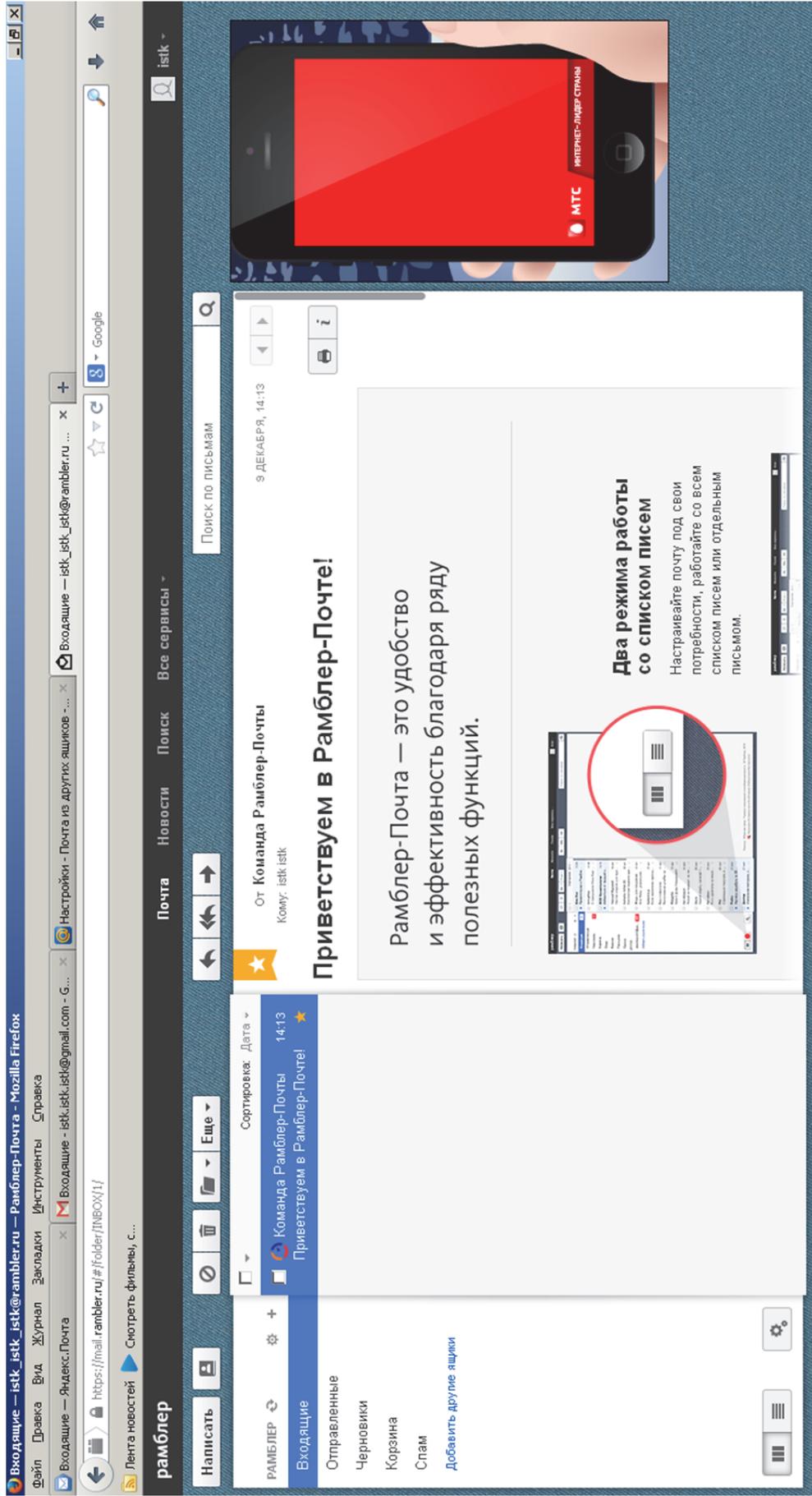


Рис. 3.9. Просмотр входящего письма

3.5. Написание нового письма

После авторизации в Рамблер-Почте в почтовом ящике надо нажать кнопку «Написать» в левом верхнем углу страницы.

Откроется форма создания нового письма, которую нужно заполнить:

- «Кому» – поле для обязательного заполнения. В нем нужно ввести адрес одного или нескольких получателей письма.
- «Тема» – это поле для краткой информации о содержании письма. Письмо может быть отправлено и без темы.

Если необходимо отправить письмо с одним или несколькими файлами, нужно нажать кнопку «Прикрепить файл», найти в папках компьютера нужный и нажать кнопку «Выбрать». В строке «Файл» появятся сведения о прикрепленном файле: название, формат и размер.

Если нужно прикрепить еще файлы, последовательность действий такая же, как с первым файлом.

Удалить уже прикрепленный файл можно, нажав на ссылку «Удалить» справа от названия файла. Максимальный размер всех вложенных файлов 20 МБ.

Следующее для заполнения поле – тело письма.

При написании письма доступны все возможности работы с текстом, как в графическом редакторе: можно менять шрифт, размер, начертание текста, выбирать его цвет или делать заливки, выравнивать, маркировать, оформлять нумерованным или ненумерованным списком, вставлять в письма ссылки и т.п. Все функции вынесены в панель инструментов над полем письма.

Оформление письма

Писать письмо можно в двух режимах: «Простой» и «Форматированный». По умолчанию включен «Форматированный» режим, в котором доступна панель редактирования текста. Ее возможности позволяют:

- отменить и/или вернуть действие;
- изменить шрифт, размер и стиль написания;
- выровнять текст;
- выбрать цвет текста и фона;
- создать список;
- вставить в текст письма смайл.

В режиме «Простой» нет возможностей для оформления текста.

Черновик

Если письмо не закончено, но понятно, что однажды до него снова дойдет дело, его можно сохранить в черновик. Для этого нужно нажать

кнопку «Сохранить в черновик» в правом верхнем углу. Письмо будет храниться в папке «Черновики», откуда в любой момент можно продолжить работу с ним, отправить или удалить. Ещё Рамблер-Почта автоматически сохраняет ваши незаконченные письма (при условии, что были сделаны какие-то изменения).

Добавление получателей

Чтобы добавить одного или нескольких получателей письма, необходимо ввести адреса электронной почты в поле «Кому». Адреса можно набрать вручную, разделив их запятыми, или выбрать ранее сохраненные контакты из адресной книги, кликнув по иконке контактов  в левой части поля «Кому».

Поля «Копия» и «Скрытая копия» (в правом верхнем углу) заполняются так же, как и поле «Кому». Все адреса, указанные в поле «Кому», видны всем получателям письма.

Если почта адресата указана в строке «Скрытая копия», то другие адресаты этого письма его не увидят и не узнают, что этот адресат получил то же письмо, что и они.

Отправка письма

Письмо отправляется одним нажатием кнопки «Отправить» (в левом верхнем углу). Об удачной отправке письма или произошедшей ошибке почта сообщает автоматически.

3.6. Пример написания нового письма

Рассмотрим пример написания нового электронного письма.

Для того чтобы написать новое письмо выберите вкладку «Написать» и нажмите на неё. Введите адрес получателя и заполните необходимые поля. Нажмите «Отправить» (рис. 3.10).

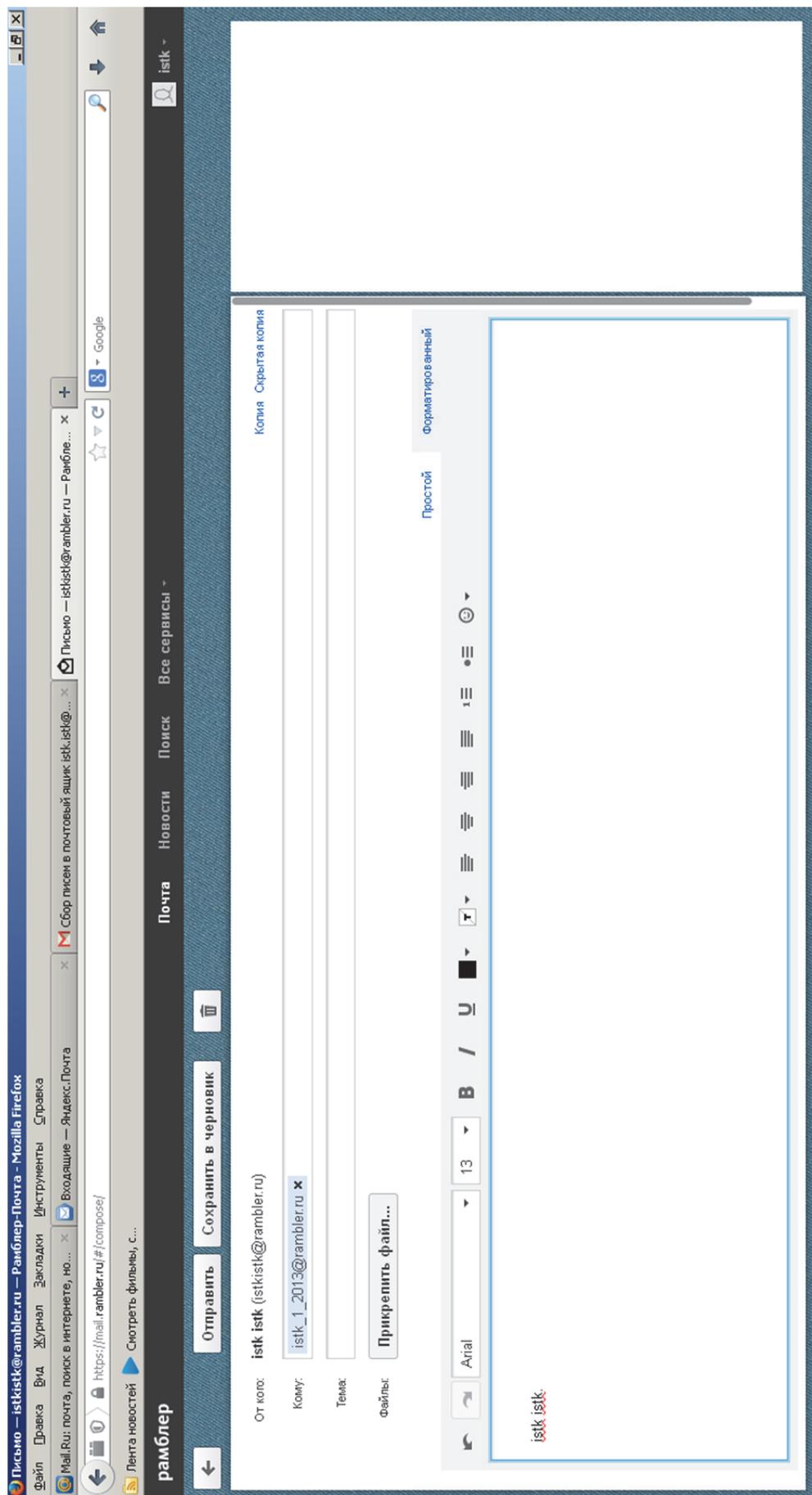


Рис. 3.10. Пример написания письма

3.7. Настройки почтового ящика

Изменение имени отправителя в письмах

Чтобы получатели писем могли видеть не только адрес, но и имя отправителя, нужно ввести имя и/или фамилию в поле «Имя для исходящих писем» и нажать кнопку «Сохранить».

Имя (логин) почтового ящика изменить нельзя. Можно только полностью удалить свой аккаунт на Рамблере или зарегистрировать почтовый ящик с новым именем.

Внимание: имя от Рамблер-Почты является именем и от многих других сервисов Рамблера – это необходимо учитывать при удалении учетной записи. Удаление почтового ящика означает автоматическую потерю доступа к другим персональным проектам Рамблера.

Настройки при написании писем

Настроить параметры оформления писем можно в разделе «Настройки» (иконка настроек в левом нижнем углу), в блоке «Основные»:

- указать имя в поле «Имя для исходящих писем» (будет отображаться у получателя в поле «Отправитель»);
- указать адрес в поле «Адрес для ответов» (почтовый ящик, на который будут приходить письма при ответе);
- добавить подпись в поле «Подпись после письма» (будет всегда отображаться в теле письма).

Чтобы подтвердить выбранные настройки, нужно нажать кнопку «Сохранить». Вверху страницы появится сообщение о сохранении изменений.

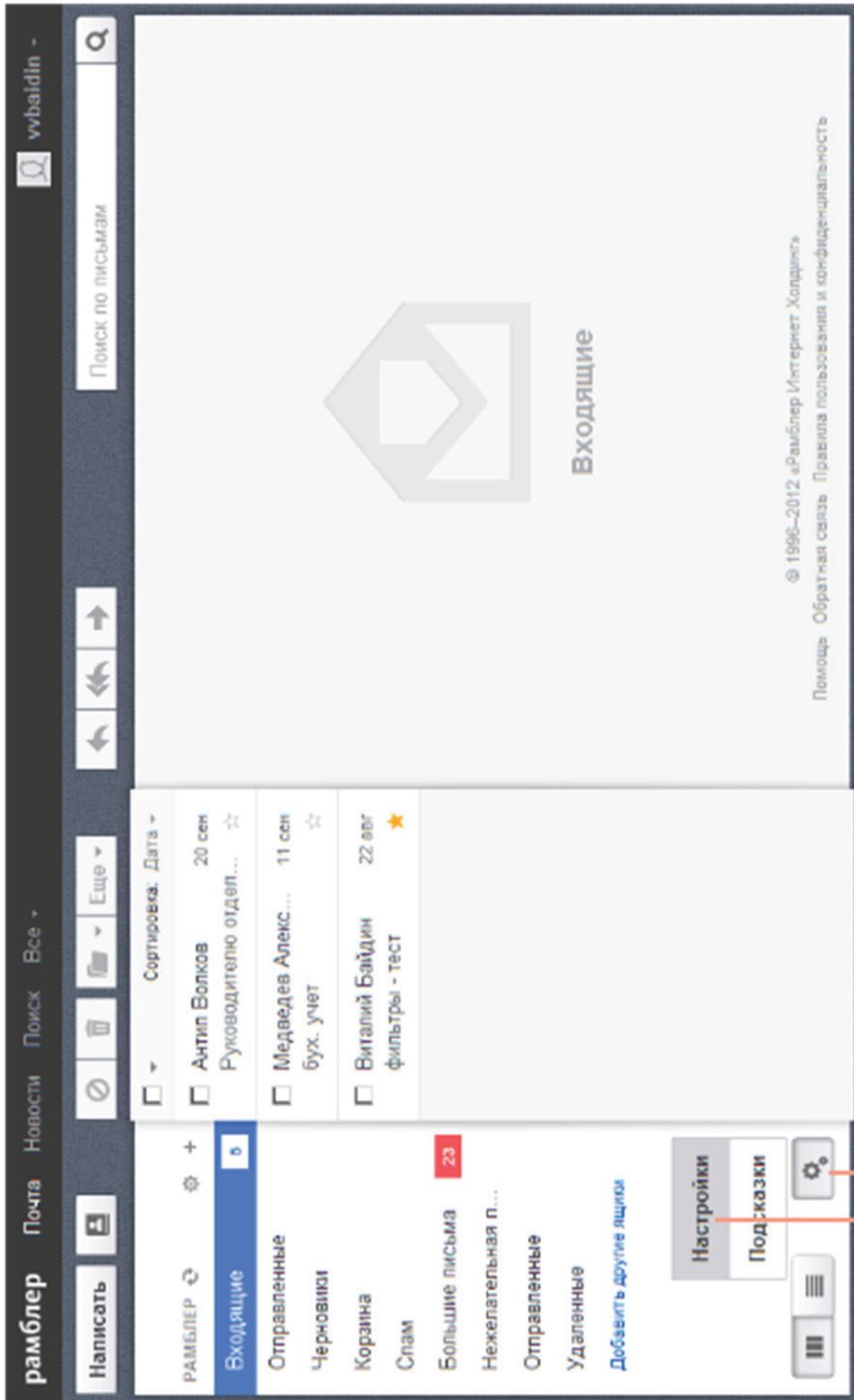
Перейти в настройки почтового ящика можно кликнув на пиктограмму настроек (в левом нижнем углу страницы) (рис. 3.11).

Установка фотографии в почтовом ящике

Фотография устанавливается непосредственно на странице учетной записи. Нужно навести курсор на место для фотографии и нажать «Сменить фотографию»: справа появится меню «Загрузка», нужно выбрать это поле и фотографию из любой папки компьютера. Установленное изображение будет использовано на всех сервисах Рамблера, где предусмотрено отображение фотографии.

Оформление почтового ящика

Оформление почтового ящика меняется в настройках (пиктограмма настроек в левом нижнем углу страницы) (рис. 3.12). На открывшейся странице с основными настройками справа находится блок вариантов тем оформления. Для выбора цветового решения достаточно кликнуть на любой из вариантов. Изменения будут сохранены автоматически.



Переход к настройкам
почтового ящика

Рис. 3.11. Переход в настройки почтового ящика

Выбор темы оформления ящика

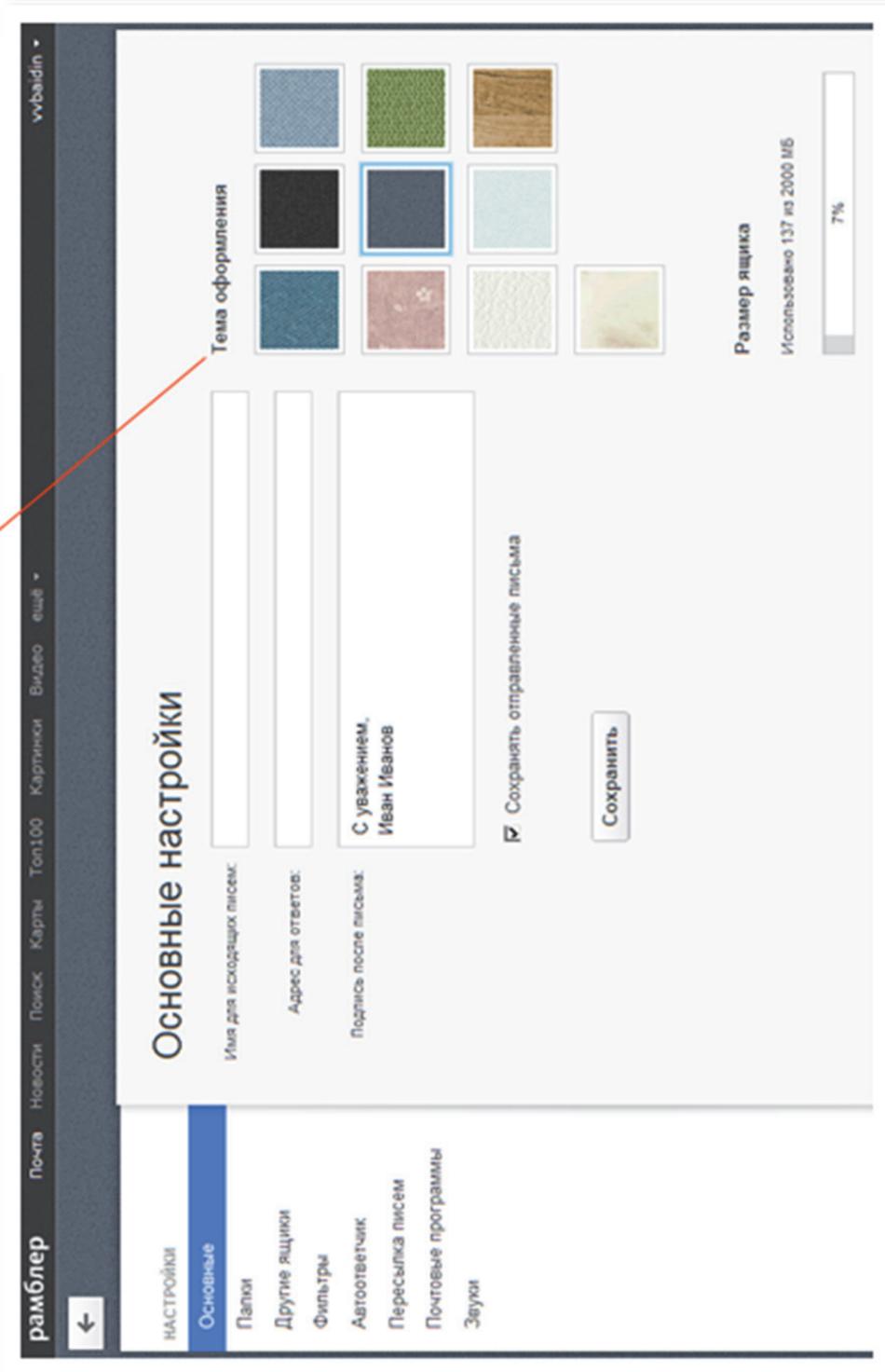


Рис. 3.12. Выбор темы оформления

Настройка SMTP

SMTP – сетевой протокол, необходимый для передачи электронной почты в сетях TCP/IP. Выполняет фильтрацию нежелательной почты.

Некоторые почтовые клиенты не поддерживают аутентификацию по SMTP, и отправка почты через них невозможна.

Для включения SMTP:

1. Перейдите по ссылке «Настройки» (в левом нижнем углу страницы).
2. Перейдите в раздел «Почтовые программы» (в боковом меню).
3. Поставьте галочку в поле «Отправлять письма через SMTP-сервер Рамблер-Почты».
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

3.8. Пример настройки почтового ящика

Рассмотрим пример настройки почтового ящика.

Для того чтобы изменить имя пользователя, зайдите в раздел «Учетная запись» и выберите «Изменить» (рис. 3.13).

Произведите заполнение необходимых полей и нажмите «Сохранить» (рис. 3.14).

Смена имени будет произведена (рис. 3.15).

Для смены подписи после письма зайдите в «Настройки», нажмите вкладку «Основные» и заполните поле «Подпись после письма», затем нажмите «Сохранить» (рис. 3.16).

Для смены темы в почте зайдите в «Настройки», выберите раздел «Основные» и нажмите на любую понравившуюся тему оформления, и она установится автоматически (рис. 3.17).

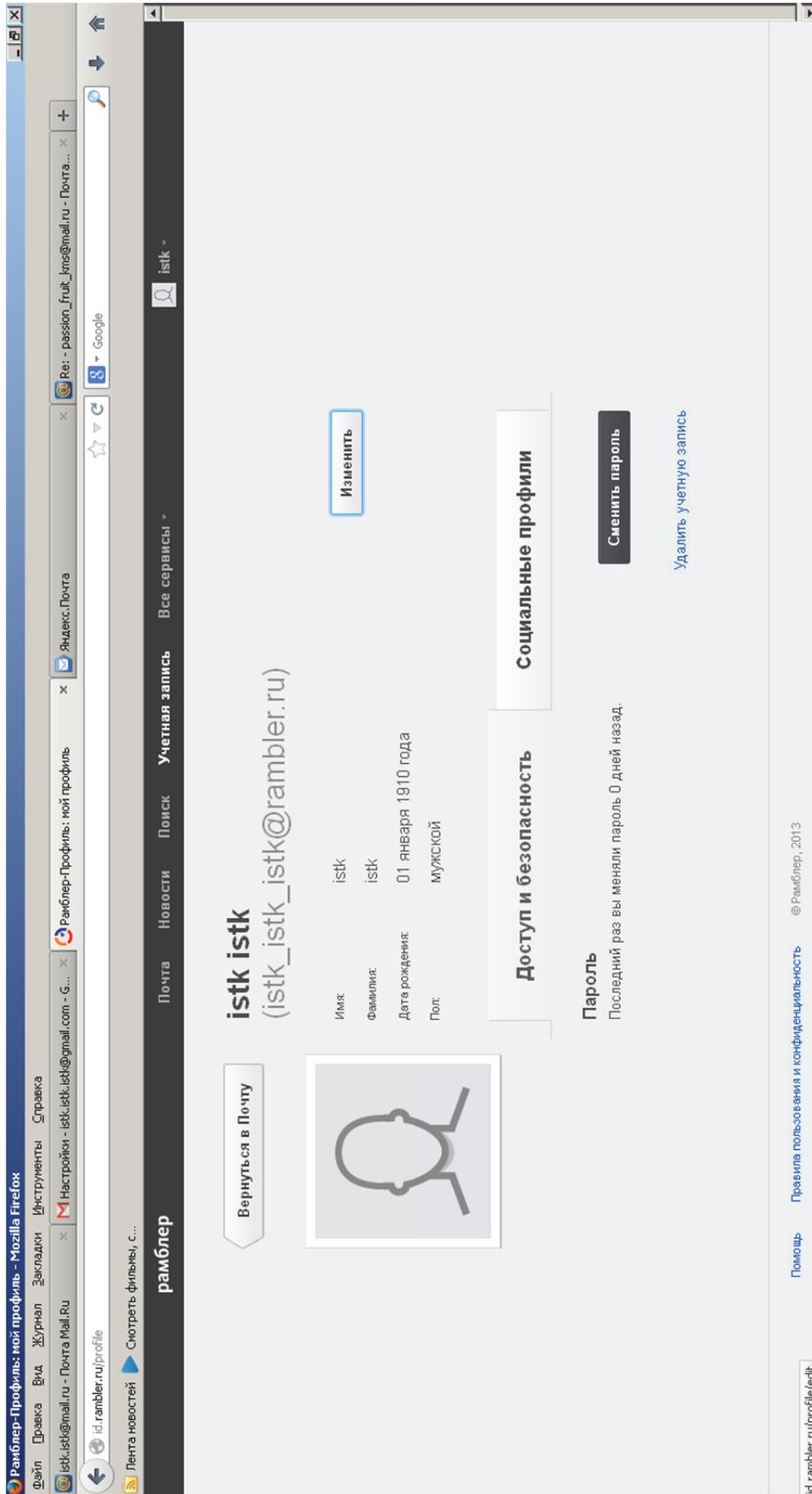


Рис. 3.13. Изменение имени пользователя (Шаг 1)

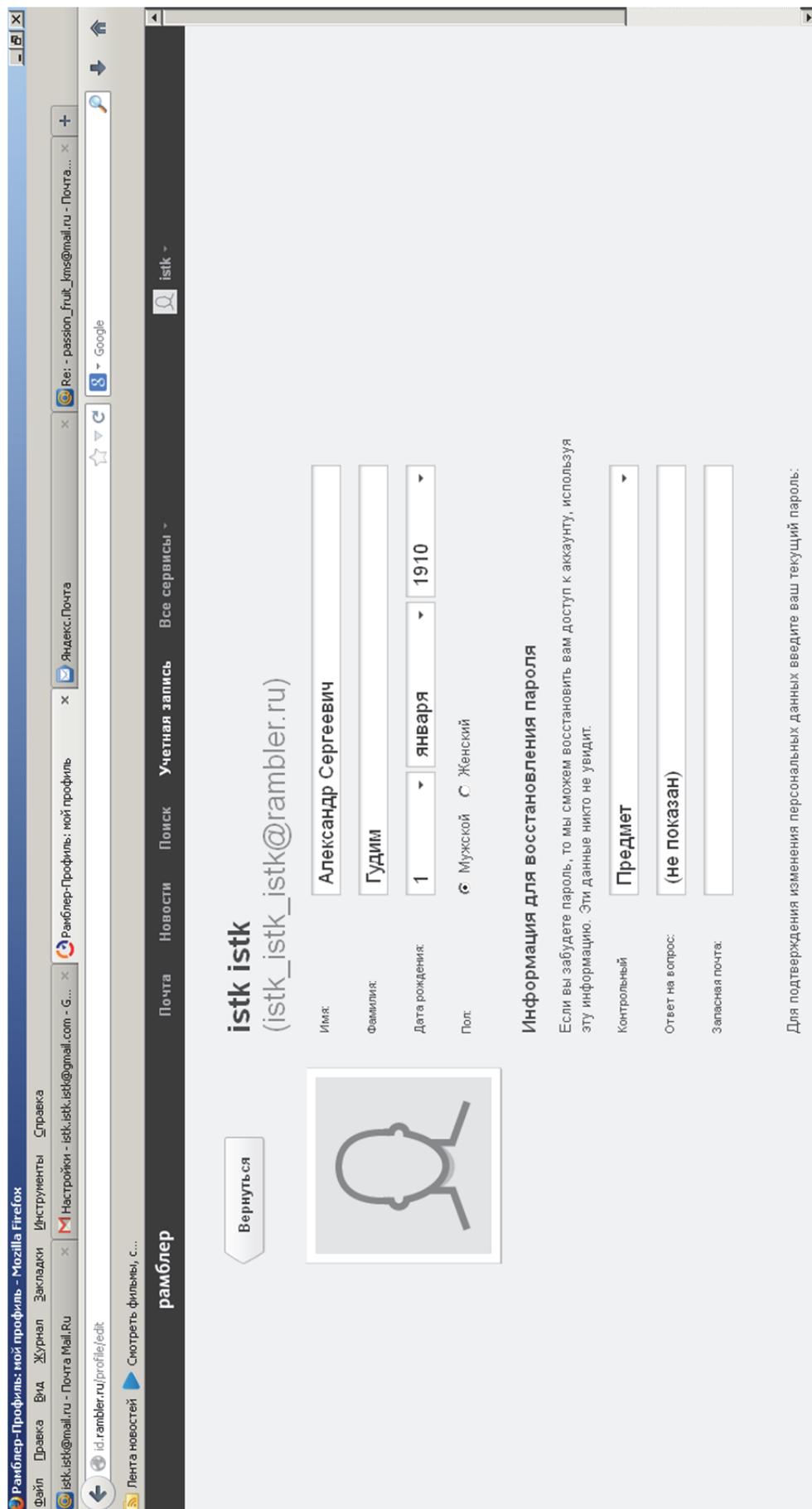


Рис. 3.14. Изменение имени пользователя (Шаг 2)

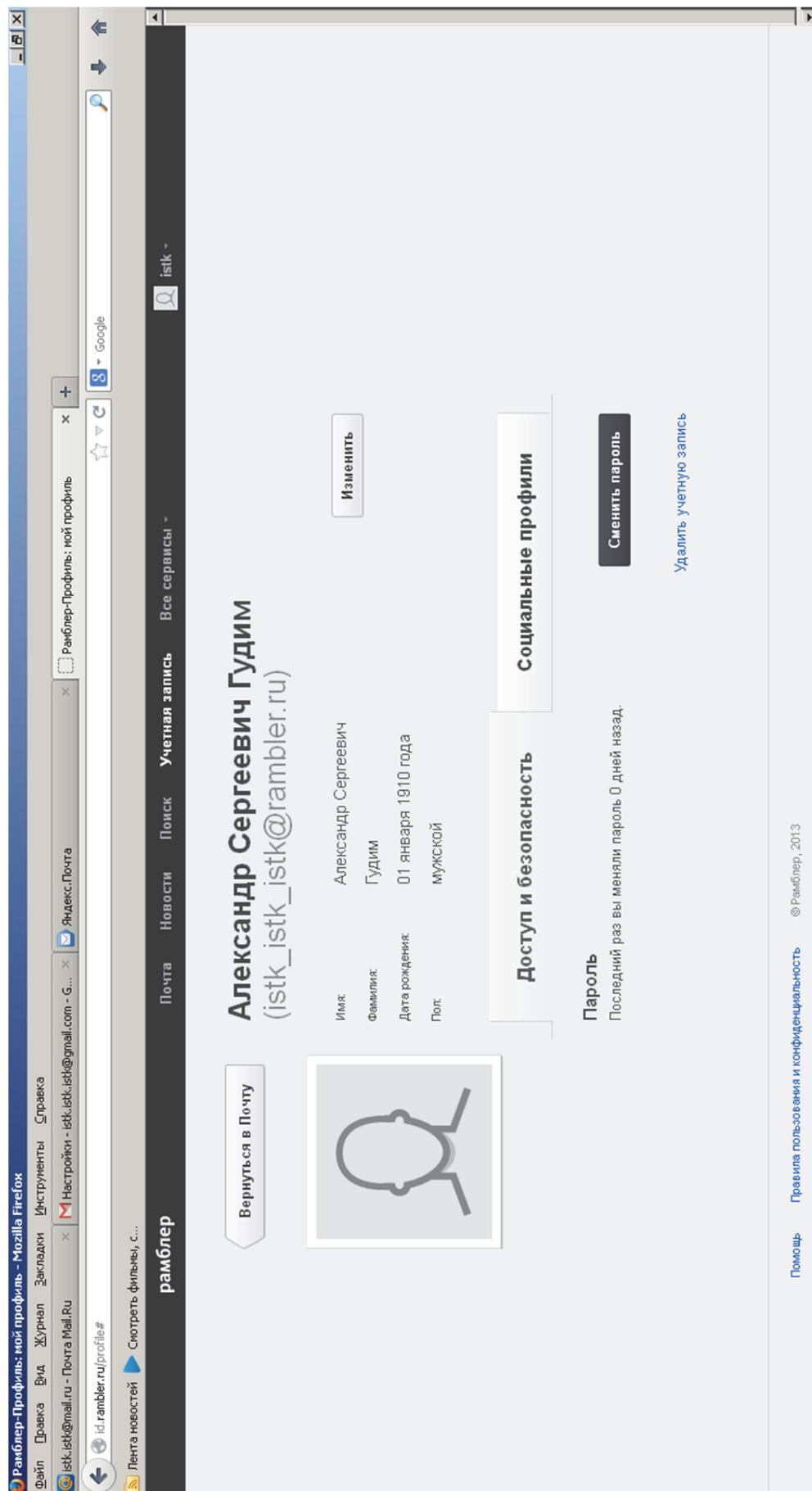


Рис. 3.15. Изменение имени пользователя (Шаг 3)

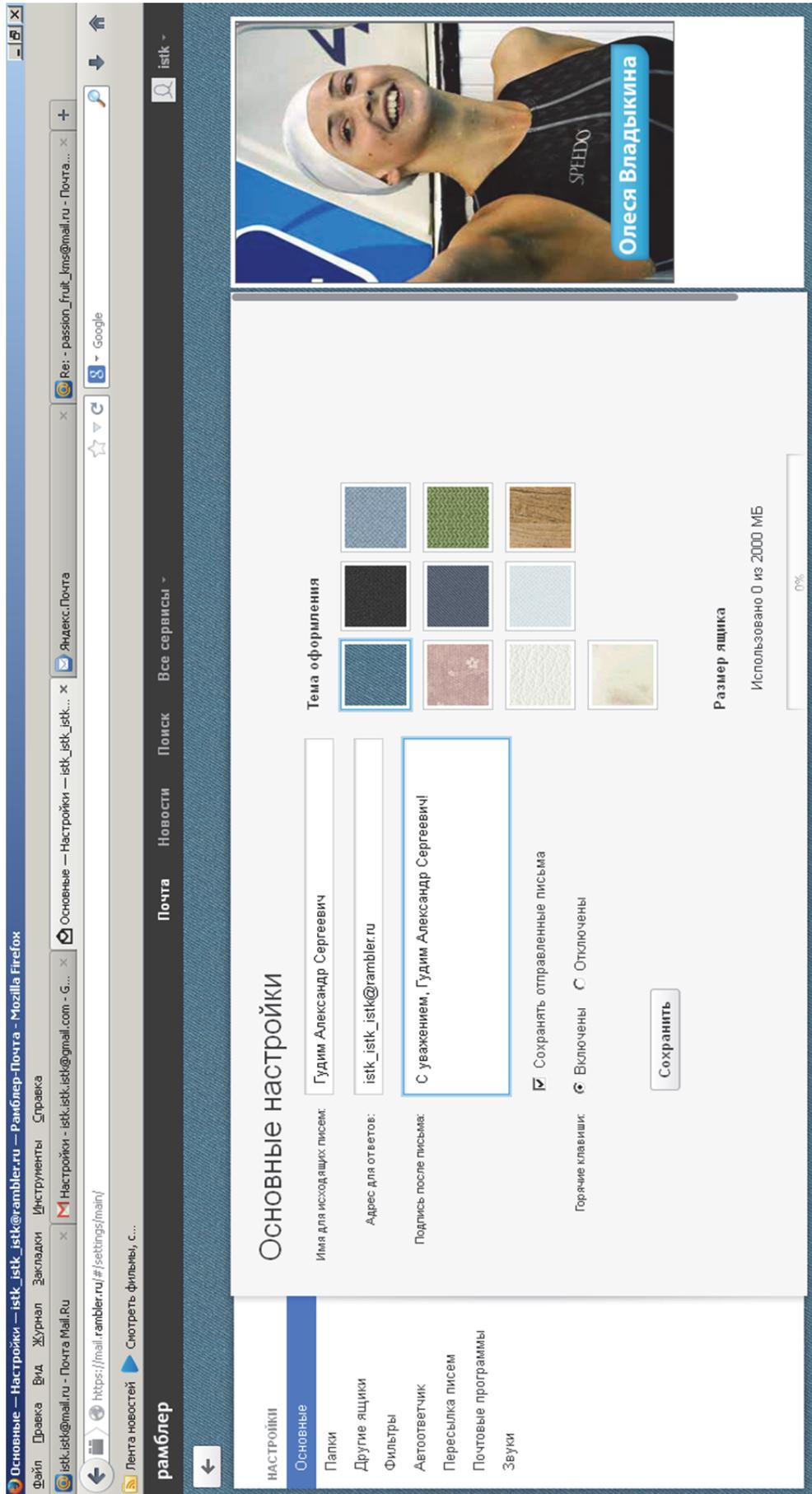


Рис. 3.16. Настройка подписи

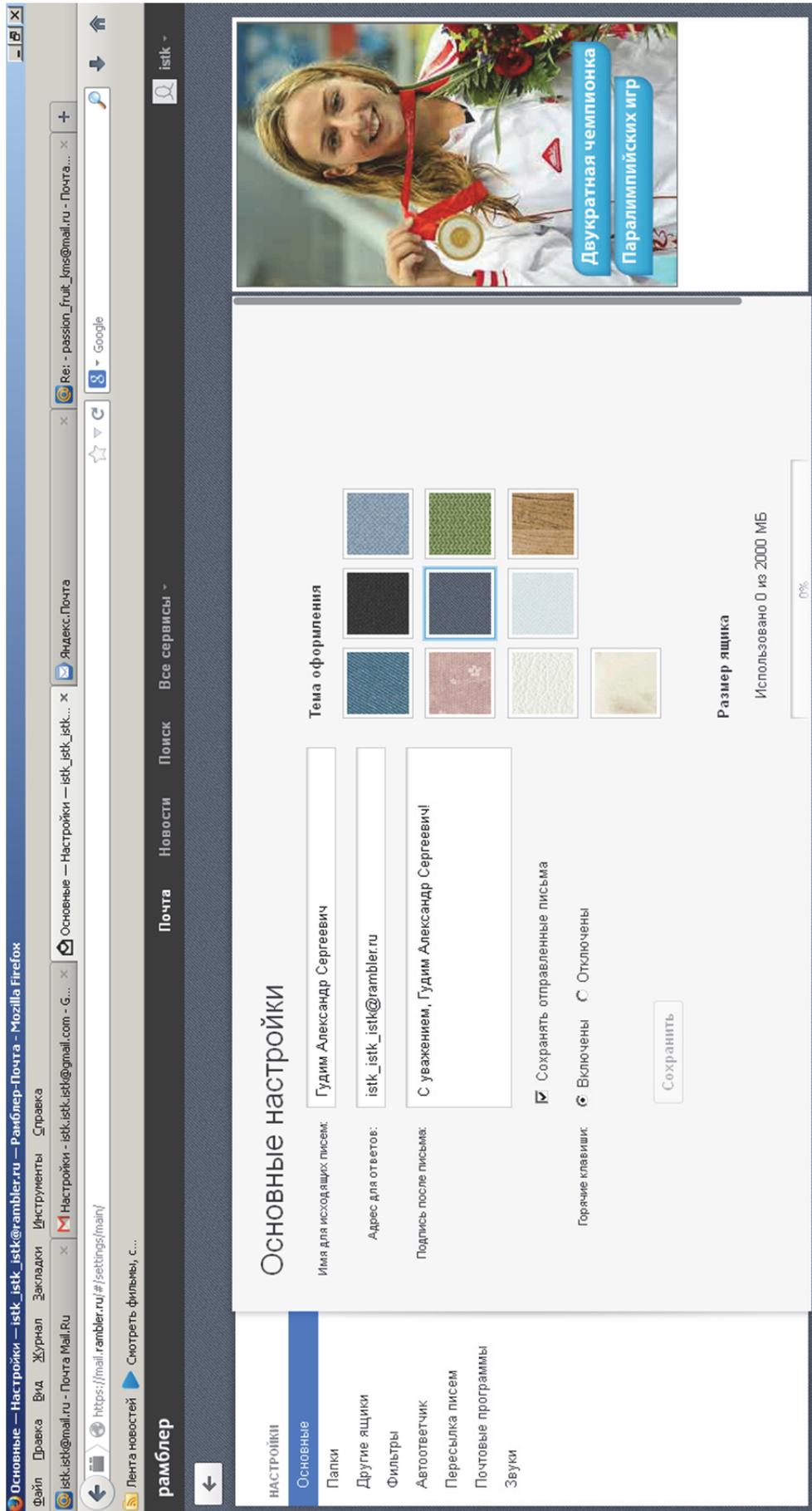


Рис. 3.17. Настройка темы оформления

3.9. Настройка переадресации писем на другой почтовый ящик

Рассмотрим пример настройки переадресации писем на другой почтовый ящик.

Для этого зайдите в раздел папок с письмами и выберите значок настроек.

Выберите раздел «Пересылка писем». Заполните поле «Кому» – адрес почты, на который будет осуществляться пересылка (рис. 3.18).

Нажмите «Сохранить» (рис. 3.19)

После этого сборщик писем успешно настроен.

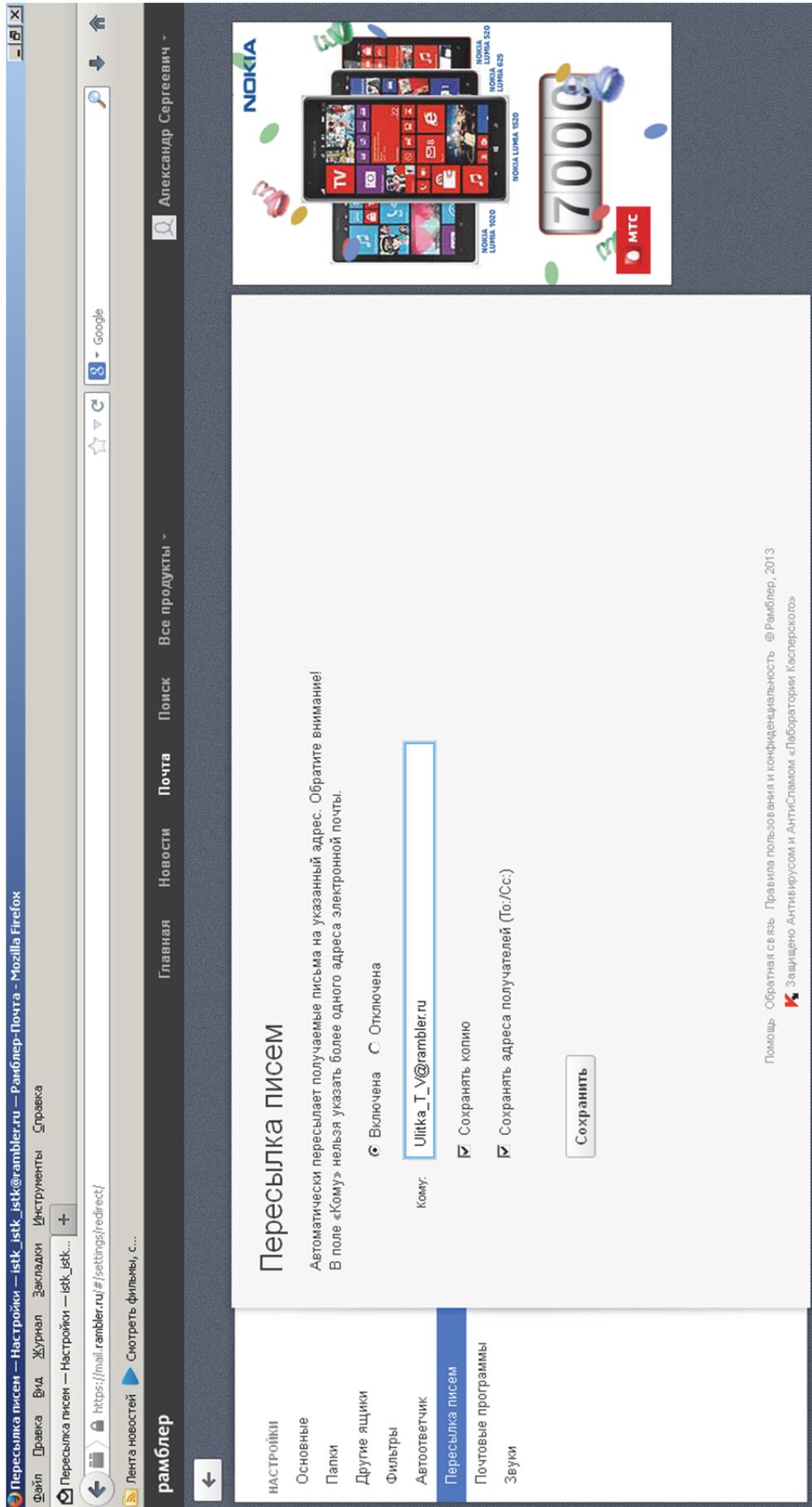


Рис. 3.18. Пересылка писем

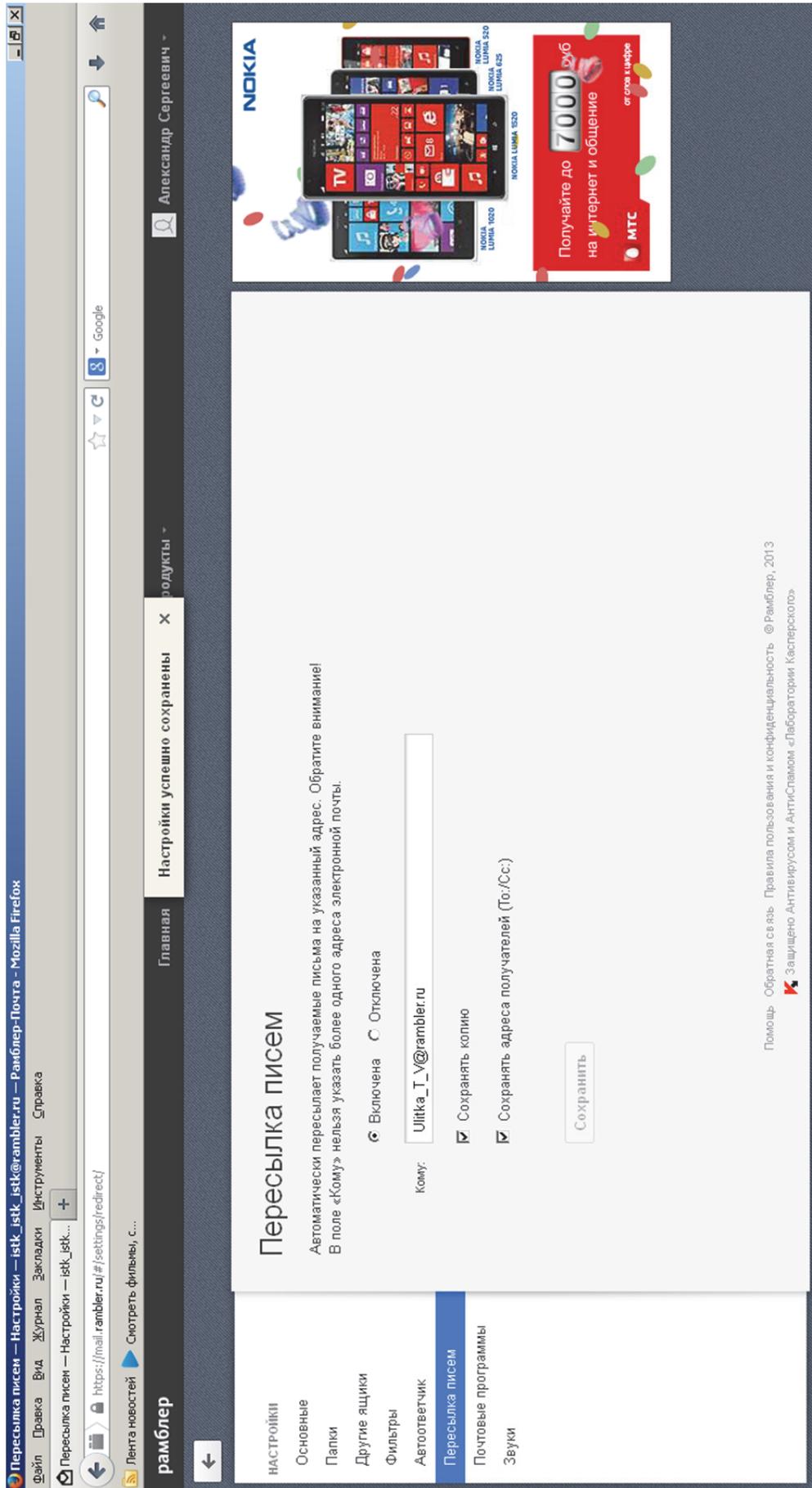


Рис. 3.19. Сохранение настроек

3.10. Использование фильтров

Создание нового фильтра

Фильтры создаются в настройках почты (иконка настроек в левом нижнем углу страницы). Нужно в настройках, в боковом меню, выбрать вкладку «Фильтры», в ней нажать кнопку «Добавить фильтр». Откроется окно добавления нового фильтра. В нем следует поочередно выбрать необходимые значения в каждом поле, указать условие сравнения (например, адрес отправителя, тему или размер письма) и нажать кнопку «Сохранить». Созданный фильтр появится в списке.

Например, чтобы автоматически удалять письма с определенного адреса, сделайте следующее:

1. В блоке «Если»:
 - в первом поле выберите значение «Адрес отправителя»;
 - во втором поле «совпадает с» (если хотите указать сразу несколько адресов, то выберите «в списке»);
 - укажите полный адрес отправителя в третьем поле (если во втором поле выбрали «в списке», то укажите несколько адресов через запятую и без пробелов).
2. В блоке «Тогда» выберите значение «Удалить письмо».
3. В поле «Примечание» можете указать комментарии к фильтру (необязательное поле).
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

При необходимости фильтра писем по всему домену вместо адреса пользователя перед «@» поставьте звездочку (к примеру, *@lenta.ru).

Если создаете фильтр по размеру письма, его объем указывается в байтах.

3.11. Пример создания фильтра

Рассмотрим пример создания фильтра на входящие сообщения.

Для этого зайдите в «Настройки» и выберите вкладку «Фильтры» → «Добавить фильтр». Заполните необходимые поля и нажмите «Сохранить» (рис. 3.20).

Фильтр успешно настроен (рис. 3.21).

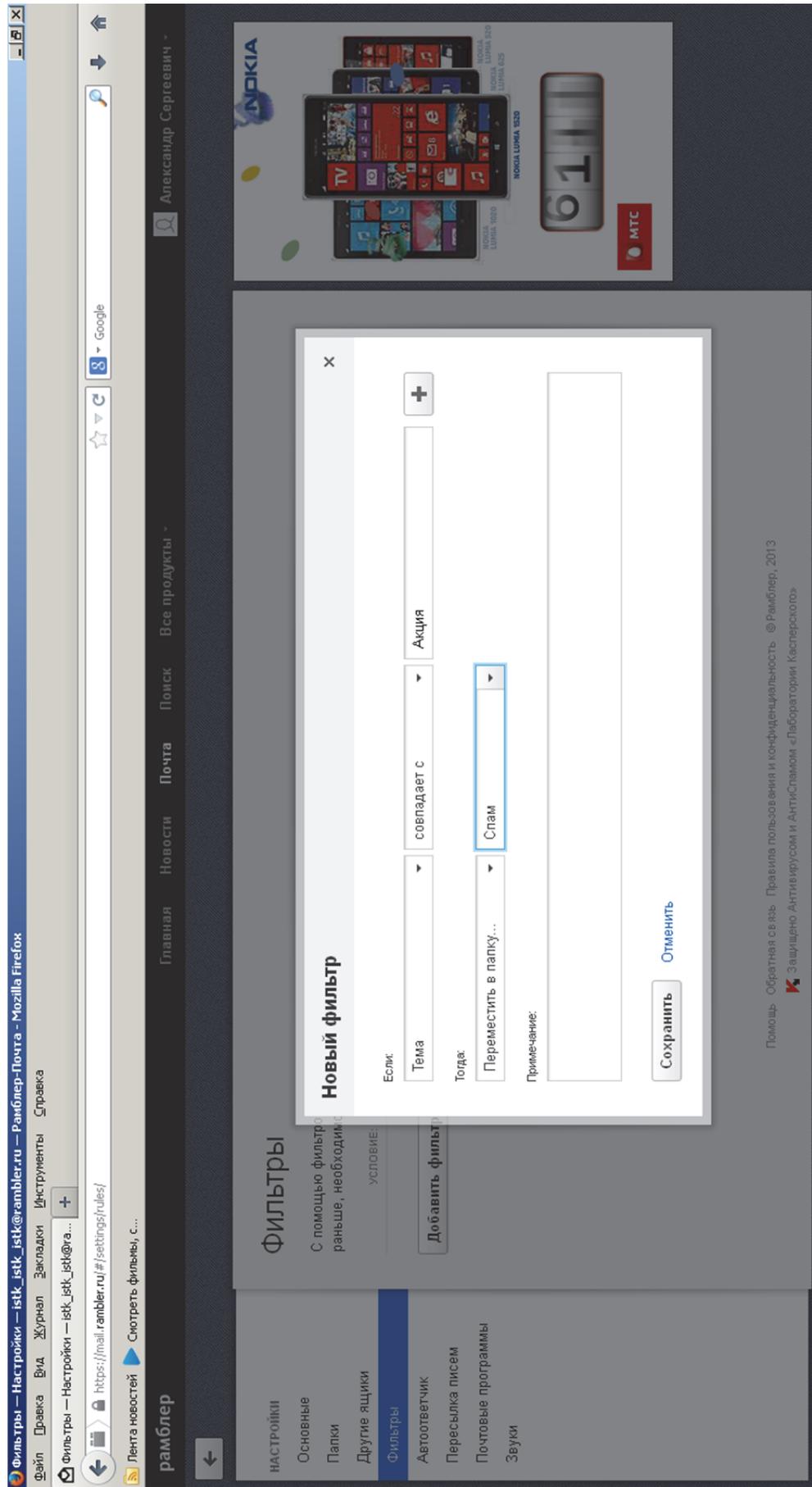


Рис. 3.20. Ввод необходимых данных

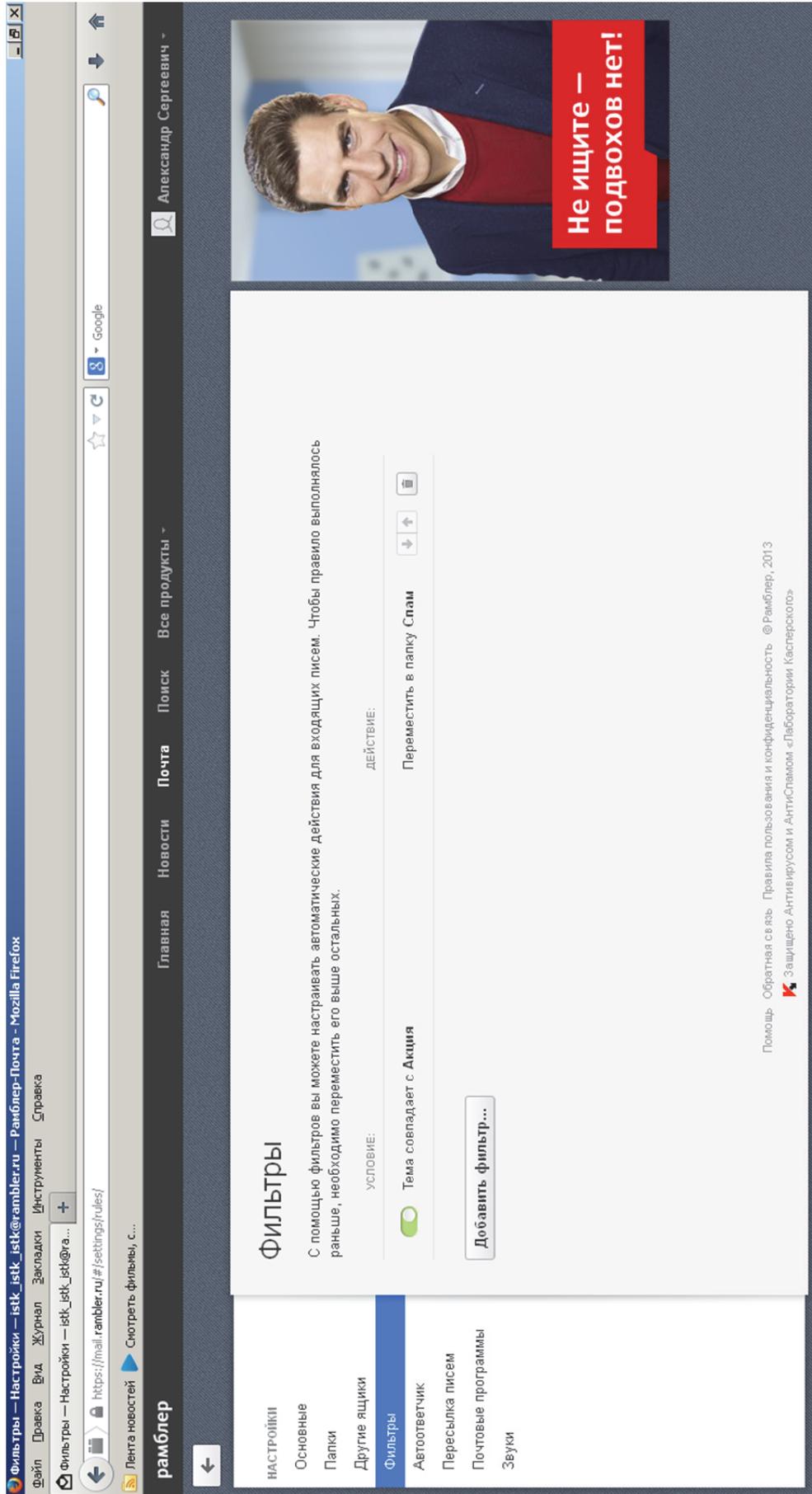


Рис. 3.21. Фильтр настроен

3.12. Настройка папок

Создание папки

Чтобы создать новую папку, нужно перейти в настройки почты, выбрать раздел «Папки» или нажать на крестик «Добавить папку» над списком стандартных папок (левый верхний угол).

Также на странице со списком всех папок можно нажать кнопку «Добавить папку» и ввести ее название. Созданная папка появится в общем списке папок.

3.13. Пример настройки папок

Рассмотрим пример настройки папок в почтовом ящике.

Для этого зайдите в раздел «Папки», выберите вкладку «Добавить папку». Введите название новой создаваемой папки и нажмите «Создать» (рис. 3.22).

Созданная папка появилась в списке папок (рис. 3.23).

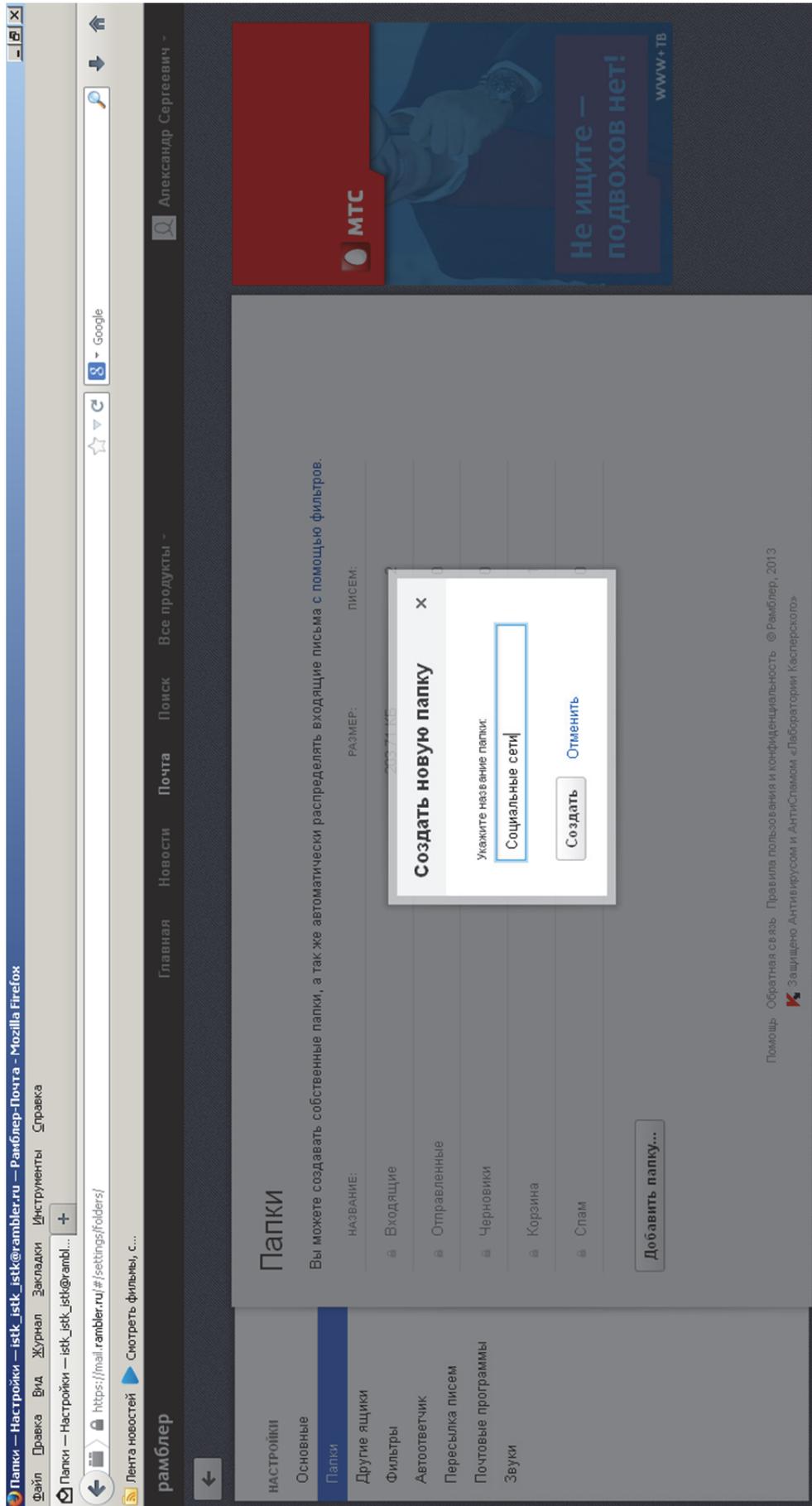


Рис. 3.22. Пример настройки

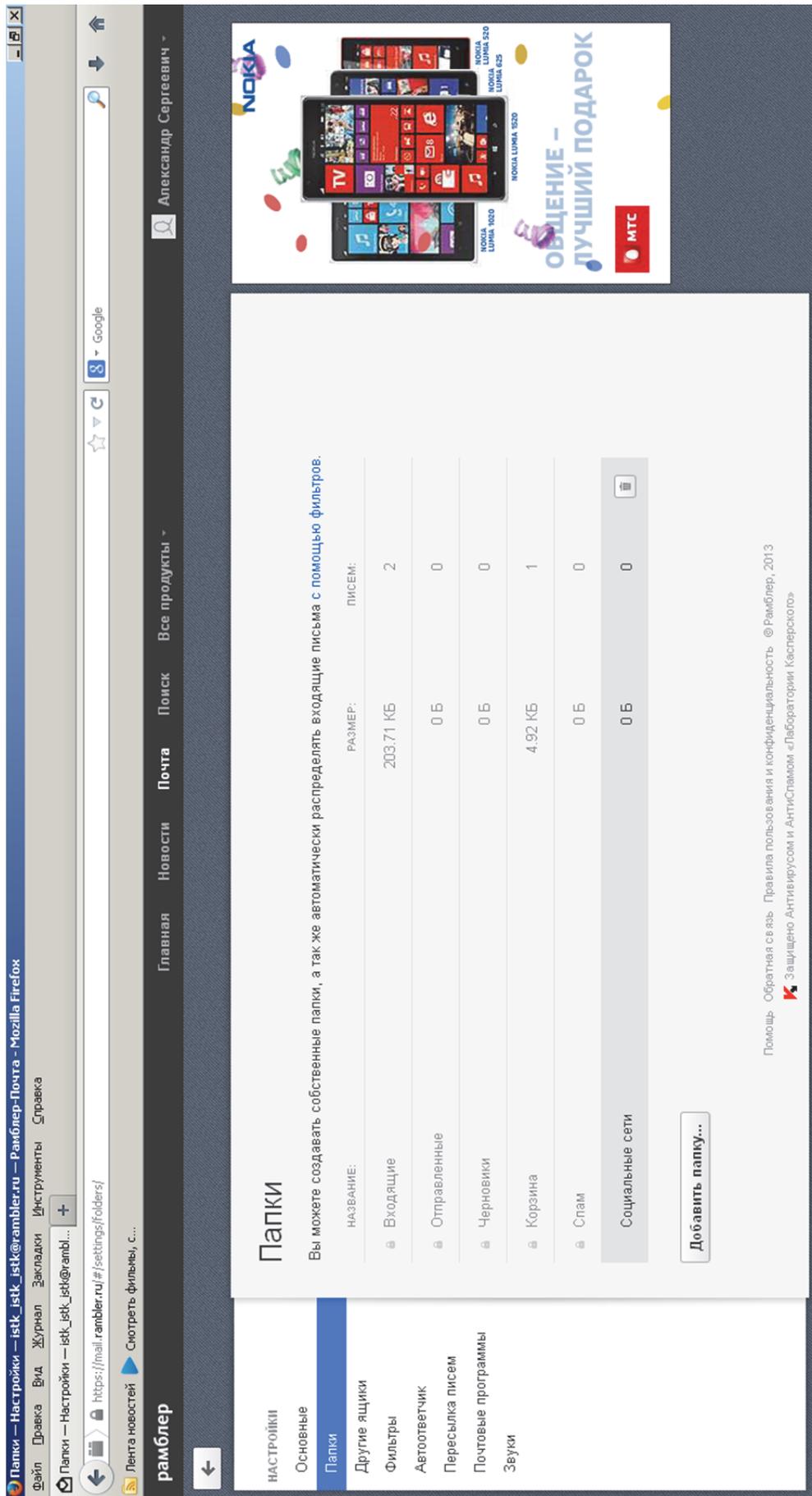


Рис. 3.23. Новая папка добавлена

Программа работы (Рамблер)

1. Создайте 3 электронных почтовых ящика на Рамблере (1 – первый ящик, 2 – второй ящик, 3 – третий ящик). Логин формируется из `istk.student.*.#.№`, где * – номер машины, # – текущий год, № – номер почтового ящика в задании (1, 2 и 3). Пароль – `istkstudent`.

2. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма на почтовые ящики `istk_istk_istk@rambler.ru`, `istk_student_*_#_2@rambler.ru` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

3. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма с вложением (титульный лист лабораторной работы) на почтовые ящики `istk_istk_istk@rambler.ru`, `istk_student_*_#_2@mail.ru` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

4. Проверьте 2-й почтовый электронный ящик на наличие новых писем, результат выполнения операции предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

5. Произведите настройку 1-го и 3-го почтовых ящиков (имя пользователя, подпись, тему оформления.). В отчете по лабораторной работе результаты настройки 1-го и 3-го электронных почтовых ящиков предоставьте в виде скриншотов с пояснениями, включая примеры работы с вновь настроенными электронными почтовыми ящиками (а именно как приходят электронные письма на почтовые электронные ящики после изменения настроек).

6. Произведите настройку перенаправления всей почты с 1-го почтового ящика на 2-й почтовый ящик и примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе (как работает перенаправление).

7. Настройку фильтров произведите так, чтобы все письма, приходящие со 2-го электронного ящика, не принимались. Произведите настройку фильтров так, чтобы письма принимались только с темой письма «Лабораторная работа» с третьего электронного почтового ящика. Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

8. Настройте списки папок на 3-м электронном почтовом ящике так, чтобы письма делились на 3 категории:

- все письма, приходящие с электронных почтовых ящиков 1 и 2;
- все письма с личного почтового ящика;
- со всех остальных почтовых ящиков (при отправке писем друг другу между студентами).

Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА ЯНДЕКСЕ

Яндекс.Почта – это сервис, который бесплатно предоставляет пользователям электронные почтовые ящики на серверах Яндекса. Через Яндекс.Почту ежедневно проходят более 12 миллионов писем (исключая спам).

После регистрации вы получаете почтовый ящик размером 10 ГБ. Если вы регулярно пользуетесь веб-интерфейсом Яндекс.Почты, то объем ящика автоматически увеличивается на 1 ГБ, когда в нем остается менее 200 МБ свободного пространства.

Вы можете настроить Яндекс.Почту так, как вам нравится, изменив стиль оформления. Установите понравившуюся тему или смените стандартный вид Яндекс.Почты на лаконичный трехпанельный интерфейс.

Чтобы быстро и эффективно работать с письмами, вы можете группировать их по темам, присваивать метки, настраивать персональные кнопки или пользоваться горячими клавишами. Если вы получили файл (документ, архив, изображение или медиафайл), вы можете просмотреть или прослушать его в веб-интерфейсе Яндекс.Почты без установки дополнительных программ.

Яндекс использует собственные технологии для борьбы со спамом и постоянно совершенствует алгоритмы распознавания нежелательных писем. Все входящие письма проверяются антивирусной программой Dr.Web – обнаруженные вирусные рассылки блокируются почтовым сервером Яндекса.

Используя мобильное приложение «Яндекс.Почта», вы можете не только получать почту и писать письма со своего мобильного устройства, но и обмениваться быстрыми сообщениями и отправлять координаты места, где находитесь или хотите назначить встречу.

4.1. Создание нового электронного ящика на Яндексе

Для доступа к Яндекс.Почте необходима учетная запись на Яндексе. Если у вас ее нет, выполните следующие действия:

1. Откройте страницу регистрации.
2. Укажите ваши имя и фамилию.
3. Придумайте или выберите из предложенных вариантов уникальный идентификатор (логин), который вы будете использовать для авторизации в Яндекс.Почте и других сервисах Яндекса.

Примечание. После регистрации изменить логин будет нельзя.

4. Придумайте и запомните пароль для доступа на Яндекс. Пароль должен быть надежным, чтобы злоумышленники не могли получить доступ к вашим личным данным.

Простой пароль – наибольшая угроза вашей учетной записи. Обычные слова (marina, begemot), а также предсказуемые сочетания букв (qwerty, 123456) могут быть легко подобраны программами для взлома паролей. Пожалуйста, не игнорируйте предупреждения Яндекса о слишком простом пароле. Также не используйте в качестве пароля общеизвестные данные – имя, день рождения или номер паспорта.

Чтобы составить сложный пароль, используйте:

- прописные и строчные латинские буквы;
- цифры;
- знаки пунктуации (допускаются знаки ; , : . ! @ # \$ % ^ & * () _ - +).

Хороший вариант – написать какое-нибудь русское словосочетание в английской раскладке клавиатуры. Например, буквосочетание «яблочный_сок» в английской раскладке выглядит как z,kjxysq_cjr – такой пароль очень сложно подобрать, но в то же время легко запомнить.

Примечание. Никогда и ни при каких обстоятельствах никому не сообщайте свой пароль! Сотрудники Яндекса никогда не спрашивают пароль учетной записи.

5. Выберите из предложенного списка или введите свой контрольный вопрос. Заполните поле с ответом. Эти данные необходимы для восстановления пароля.

6. Вы можете указать при регистрации номер вашего мобильного телефона, чтобы использовать его для восстановления пароля или получения уведомлений. Если вы хотите добавить номер телефона позднее, вы можете сделать это в любой момент на странице «Номера телефонов».

7. Введите символы с картинки (защита от автоматической регистрации).

Примечание. Если символы на картинке трудно разобрать, нажмите «Показать другую картинку».

8. Нажмите кнопку «Завести почту».

После регистрации вам будет доступен электронный почтовый адрес, состоящий из вашего логина и одного из доменных алиасов, например, «sart.kirk@yandex.ru». Доменный алиас определяется автоматически при регистрации.

Вы можете в любой момент внести изменения в персональные данные, задать другой контрольный вопрос, указать альтернативные адреса электронной почты для связи с вами или отредактировать список номеров телефонов.

Дополнительный почтовый адрес

Если при регистрации в интернет-магазинах, на форумах или других интернет-ресурсах вы не хотите указывать ваш настоящий адрес электрон-

ной почты, вы можете использовать дополнительный адрес. Для этого добавьте к вашему логину «+» и любое слово, по которому вы сможете идентифицировать сайт, например, «capt.kirk+motoforum@yandex.ru». Отправленное на такой адрес письмо придет в папку «Спам» вашего обычного почтового ящика.

Если при регистрации на интернет-ресурсе вы все-таки указали настоящий адрес электронной почты, но забыли пароль от учетной записи на этом интернет-ресурсе и не можете его восстановить, зарегистрируйте новую учетную запись на дополнительный почтовый адрес.

Примечание. Дополнительные почтовые адреса игнорируются «Спамобороной», т.к. она использует другие методы распознавания спама.

4.2. Пример создания нового электронного почтового ящика на Яндексе

Рассмотрим пример создания нового электронного почтового ящика на Яндексе.

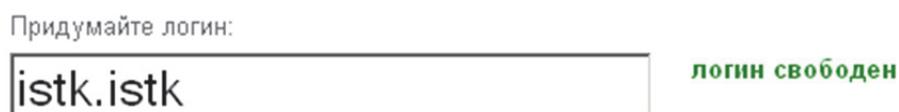
Для этого откройте страницу регистрации в браузере. Укажите имя и фамилию (рис. 4.1).



The image shows the Yandex logo on the left. To its right are two input fields. The first field is labeled 'Имя' (Name) and contains the text 'istk'. The second field is labeled 'Фамилия' (Surname) and also contains the text 'istk'.

Рис. 4.1. Ввод данных

Придумайте или выберите из предложенных вариантов уникальный идентификатор (логин), который вы будете использовать для авторизации в Почте и других сервисах Яндекса (рис. 4.2).



The image shows a registration form with the label 'Придумайте логин:' (Create a login:). Below it is an input field containing the text 'istk.istk'. To the right of the input field, the text 'логин свободен' (login is free) is displayed in green.

Рис. 4.2. Ввод логина

Придумайте и запомните пароль для доступа на Яндекс. Пароль должен быть надежным, чтобы злоумышленники не могли получить доступ к вашим личным данным (рис. 4.3).

Придумайте пароль

Показать текст пароля

Надежный, 12 символов

Повторите, чтобы не ошибиться

введено верно

Рис. 4.3. Ввод пароля

Выберите из предложенного списка или введите свой контрольный вопрос. Заполните поле с ответом. Эти данные необходимы для восстановления пароля (рис. 4.4).

Выберите контрольный вопрос

Задайте собственный вопрос

Придумайте свой вопрос

Предмет

Ответ на контрольный вопрос

ИСТК

Рис. 4.4. Ввод контрольного вопроса и ответа на него

Вы можете указать при регистрации номер вашего мобильного телефона, чтобы использовать его для восстановления пароля или получения уведомлений. Если вы хотите добавить номер телефона позднее, вы можете сделать это в любой момент на странице «Номера телефонов».

Введите символы с картинки (защита от автоматической регистрации) (рис. 4.5).

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

После регистрации вам будет доступен электронный почтовый адрес, состоящий из вашего логина и одного из доменных алиасов, например, «istk.istk@yandex.ru». Доменный алиас определяется автоматически при регистрации.

Введите символы:



Нажимая кнопку «Завести почту», я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#) и даю своё согласие Яндексу на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных [Политикой конфиденциальности](#).

[Зарегистрироваться](#)

Рис. 4.5. Защита от автоматической регистрации

4.3. Просмотр входящей почты

Чтобы открыть письмо, зайдите в почтовый ящик и нажмите на заголовок письма. В шапке письма отображается дата получения и тема письма, адреса отправителя и получателя/получателей, а также портрет отправителя (рис. 4.6).

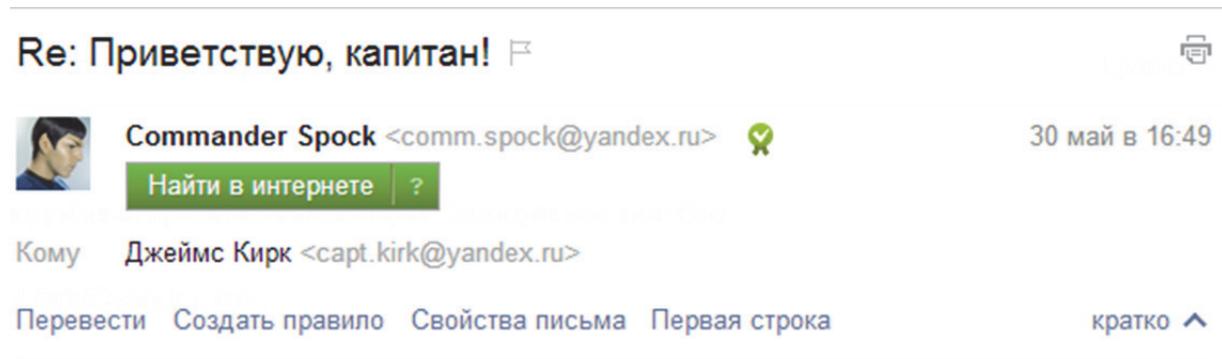


Рис. 4.6. Пример входящего письма

Портрет отправителя загружается из информации об отправителе в Яндекс.Почте или из социальных сетей, в которых он зарегистрирован. Вы можете отключить отображение портретов, сняв флажок напротив соответствующего пункта в меню «Настройка»  → «Прочие параметры».

Помимо стандартных действий с письмами (ответить, переслать, удалить, пометить как спам и т.д.), вы также можете перевести письмо, посмотреть его заголовки или создать правило обработки для данного типа писем.

По умолчанию в переписке отображается текст предыдущего письма. Чтобы посмотреть цитату из более раннего письма или развернуть всю переписку, нажмите соответствующую ссылку на странице чтения письма.

Чтобы ответить на письмо в этом же окне, нажмите на форму быстрого ответа внизу страницы. Если вы хотите открыть полную форму ответа в новом окне, нажмите соответствующую ссылку в правом нижнем углу формы.

Чтобы перейти к чтению предыдущего или следующего письма, нажмите левый или правый блок под формой быстрого ответа.

Детали переписки

Для быстрого поиска нужного письма, вложения или ссылки вы можете воспользоваться специальным блоком, расположенным справа на странице чтения письма. Вам доступны следующие вкладки:

- «Все письма из обсуждения»  – все письма из данной переписки.
- «Вся переписка»  – все письма, в которых когда-либо участвовали вы и ваш собеседник.
- «Все вложения»  – все файлы, которые когда-либо отправляли друг другу участники переписки.
- «Все ссылки»  – все ссылки, которые когда-либо отправляли друг другу участники переписки.

Если во вложении есть изображения, то на вкладке «Все вложения» они отображаются в виде миниатюр. Чтобы открыть изображение в режиме просмотра и получить доступ к дополнительным действиям, нажмите на него левой кнопкой мыши.

Удаление писем

Чтобы удалить письмо, выделите его и нажмите кнопку «Удалить». Письмо будет перемещено в папку «Удаленные».

Если вы хотите восстановить письмо, откройте папку «Удаленные» и переместите его в нужную папку.

Чтобы окончательно удалить письма без возможности восстановления, нажмите кнопку «Очистить» напротив папки «Удаленные» и подтвердите операцию.

Примечание. Все письма, попавшие в папку «Удаленные», автоматически удаляются через 7 дней. Письма, автоматически отфильтрованные в папку «Спам», удаляются через 10 дней. В обоих случаях по истечении указанного периода письма нельзя будет восстановить.

4.4. Пример просмотра входящей почты

Рассмотрим пример просмотра входящей почты.

В почтовом ящике находится 1 неп прочитанное письмо (рис. 4.7), чтобы открыть его, щелкните по вкладке неп прочитанного письма в таблице.

Откроется страница просмотра письма. На ней отображается информация о дате отправления, имени и адресе отправителя, теме, а также текст письма (рис. 4.8).

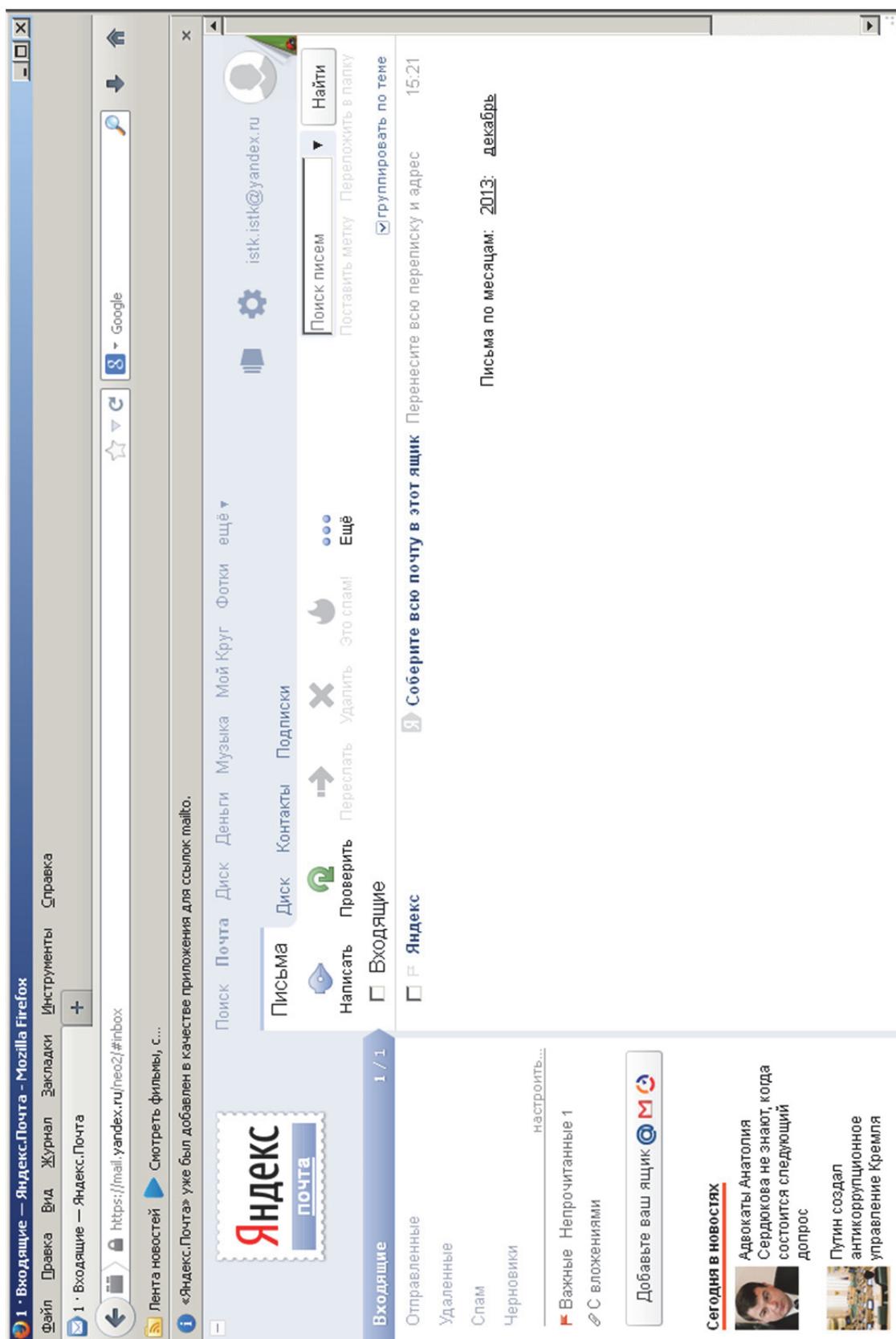


Рис. 4.7. Пример просмотра входящей почты

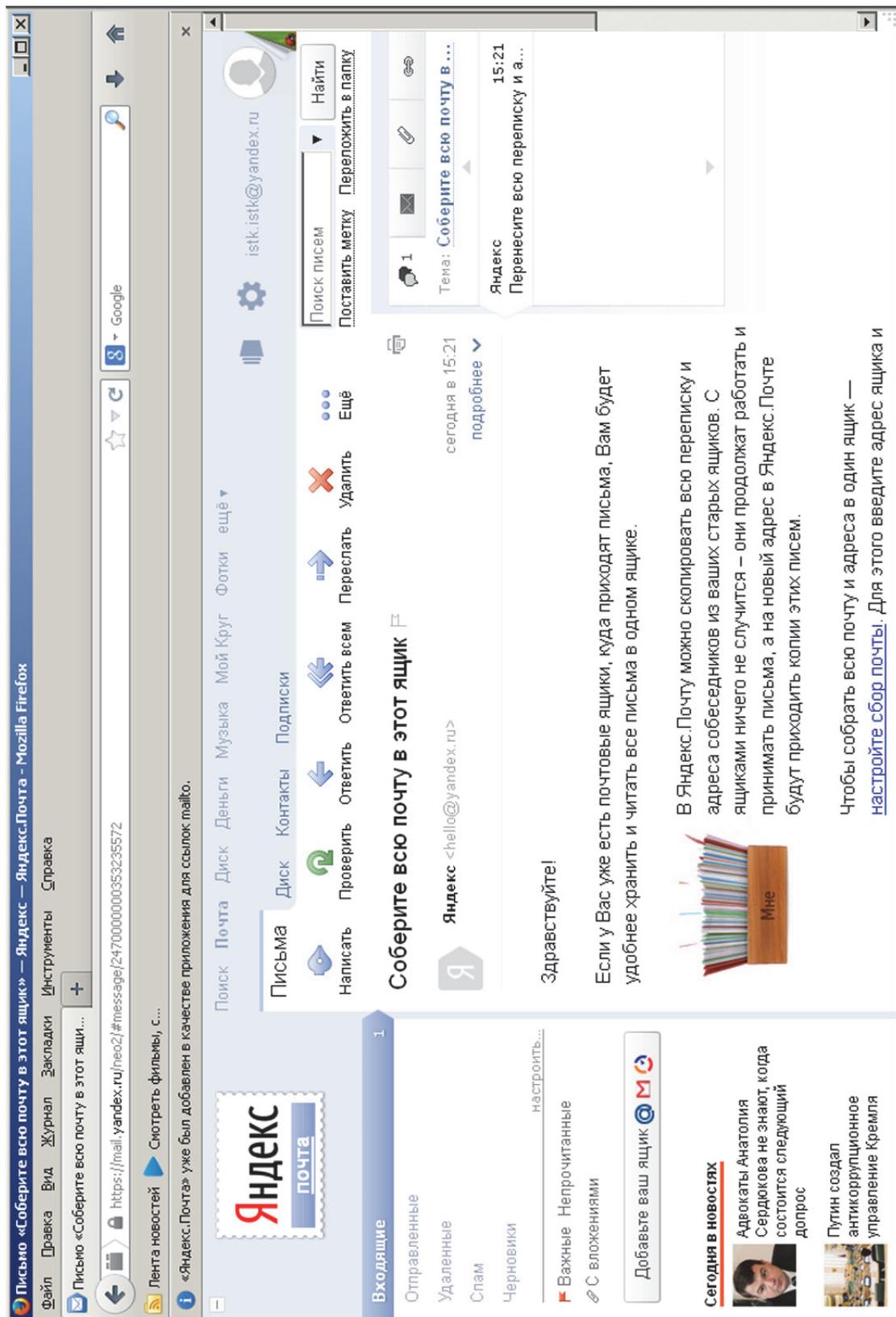


Рис. 4.8. Пример просмотра входящего письма

4.5. Создание нового письма

Чтобы создать новое письмо, нажмите в верхнем меню почтового ящика кнопку «Написать». В открывшемся окне вам будет доступна форма для написания письма, а также возможность оформить или перевести письмо, проверить орфографию и задать дополнительные параметры для отправки письма.

Введите адрес получателя в поле «Кому» или выберите его из адресной книги. Если вы пишете письмо человеку, которого еще нет в контактах, его адрес будет выделен серым. Чтобы добавить его в адресную книгу, нажмите на адрес левой кнопкой мыши и выберите соответствующий пункт.

При вводе первых букв имени, фамилии или адреса электронной почты в поле «Кому» вы увидите список подходящих контактов в виде всплывающих подсказок. Для ввода имени и фамилии можно использовать кириллические символы вместо латинских, и наоборот. Например, для поиска контакта «Nyota Uhura» можно ввести как латинскую «n», так и кириллическую «н». Для подстановки в первую очередь будут выбираться те адресаты, с которыми вы недавно переписывались.

Примечание. Если вы хотите видеть в поле «Кому» не только имена получателей и отправителей, но и адреса, выполните следующие действия:

1. Перейдите в меню «Настройка»  → «Контакты».
2. Снимите флажок с пункта «Показывать имена получателей и отправителей вместо почтовых адресов».

Чтобы переместить адрес из поля «Кому» в другое поле (например, «Копия»), перетащите нужный адрес, удерживая левую кнопку мыши.

Вы можете отправить письмо одновременно нескольким адресатам. Для этого в поле «Кому» введите несколько адресов и разделите их запятой и пробелом, например, «comm.spock@yandex.ru, nyota.uhura@yandex.ru, capt.pike@yandex.ru».

Примечание. В одном письме можно указать не более 35 адресов.

Если у вашего письма есть главный получатель, а остальным письмо посылается для ознакомления, введите главный адрес в поле «Кому», а остальные – в поле «Копия».

Когда вы отправляете письмо, указав несколько адресов в поле «Кому», все ваши адресаты увидят все перечисленные в письме адреса. Если вы хотите, чтобы адресаты не увидели чьи-то адреса, введите их в поле «Скрытая копия».

Примечание. Адресат, поставленный в скрытую копию, может не получить письмо, т.к. некоторые спам-фильтры удаляют письма, в видимой части которых нет почтового адреса данного ящика.

Отправка с другого адреса

Если вы хотите, чтобы письмо для получателя пришло с другого вашего адреса электронной почты, добавьте дополнительный адрес на странице «Адреса электронной почты». После подтверждения вы сможете выбрать в поле «От кого» не только алиасы, но и дополнительный адрес.

Оформление текста

Если вы хотите оформить текст при помощи панели форматирования, нажмите справа от поля ввода ссылку «Включить оформление».

Она позволяет выделить нужные места в тексте жирным или курсивом, изменить цвет и размер шрифта, задать маркированный или нумерованный список и т.д.



Проверка орфографии

Чтобы проверить правописание в режиме оформления, нажмите ссылку «Проверить орфографию» справа от поля ввода. Если вы набираете текст письма с отключенным оформлением, проверка орфографии происходит автоматически.

После проверки, некорректно написанные слова будут подчеркнуты красной линией. Выделите слово, чтобы открыть панель с вариантами верного написания и исправить ошибку.

Если вы уверены, что слово написано правильно, выберите пункт «Пропустить слово», чтобы снять выделение ошибки.

Примечание. Проверка орфографии использует словарную базу ОРФО компании «Информатик».

Черновики и шаблоны

В процессе написания письма все сделанные вами изменения каждые 10 секунд автоматически сохраняются в виде черновика. Если вы решили завершить и отправить письмо позже, вы всегда сможете вернуться к его редактированию, открыв последний сохраненный вариант в папке «Черновики».

Если вы часто отправляете письма с одинаковым или похожим содержанием (например, приглашения, резюме или предложения о сотрудничестве), вы можете сохранить их в виде шаблонов. В отличие от черновиков, шаблоны не пропадают после отправки писем. Вы можете использовать один шаблон несколько раз, создавая на его основе письма партнерам, коллегам или друзьям.

Откройте форму создания письма и нажмите в поле «Тема» ссылку «Шаблон».

Нажмите кнопку «Создать шаблон», задайте тему и текст письма. При желании вы также можете добавить вложение.

Когда все будет готово, нажмите кнопку «Сохранить шаблон». Теперь при написании письма вы сразу можете выбрать нужный шаблон из списка, нажав на ссылку «Шаблон».

Все созданные вами шаблоны сохраняются в отдельной папке в «Черновиках» и содержат только тему, текст письма и вложения (без указания получателей).

Отправка копии письма в SMS

Вы можете бесплатно отправить копию письма на мобильное устройство адресата.

Нажмите ссылку «SMS» вверху формы написания письма. Если ваш номер мобильного телефона не привязан к почтовому ящику, необходимо сначала пройти процедуру подтверждения.

Для контакта, сохраненного в адресной книге, номер телефона подставится автоматически. В противном случае введите номер мобильного телефона, например «+79520123456».

Обратите внимание, что на отправку SMS-уведомлений установлены следующие ограничения:

- отправка возможна только одному адресату и только на один номер;
- нельзя отправить копию письма в SMS самому себе.

Во избежание ошибки вводите данные внимательно. Убедитесь, что адрес почты и номер телефона принадлежат одному человеку.

После отправки письма адресат получит SMS-уведомление со ссылкой на письмо. Чтобы отправить ответ не заходя в почтовый ящик, достаточно перейти по ссылке, набрать сообщение в форме внизу страницы и нажать ссылку «Отправить». Ответ придет вам как обычное письмо, и вы сможете продолжить общение.

Если вы прикрепили к письму вложение, оно также будет доступно адресату по ссылке на письмо.

Примечание. Возможность отправить ответ на письмо через SMS доступна вне зависимости от того, каким почтовым сервисом пользуется адресат.

Уведомление о доставке письма

Если вы хотите получить отчет о доставке письма, перед отправкой установите флажок «уведомить о получении письма» внизу формы ввода.

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

Примечание. Вы получите отчет о том, что письмо попало в ящик адресата, но не о прочтении письма получателем.

Напоминание о повторной отправке

Если вы отправляете важное письмо, на которое ждете ответ, вы можете установить напоминание о повторной отправке письма. Для этого перед отправкой установите флажок «напомнить, если в течение 5 дней не будет получен ответ на письмо» внизу формы ввода.

Если адресат не ответит в течение 5 дней, по истечении этого срока в ваш почтовый ящик придет соответствующее уведомление.

На рис. 4.9 приведен пример уведомления.

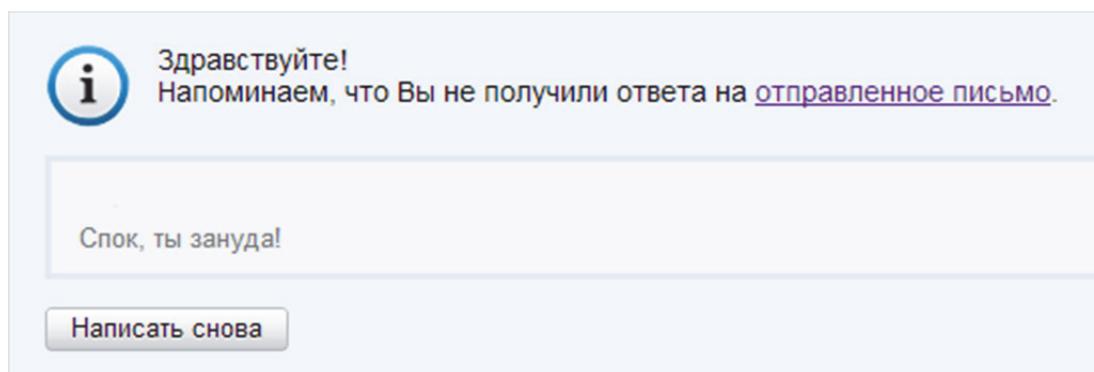


Рис. 4.9. Пример уведомления

Отложенная отправка

Если вы хотите, чтобы письмо было отправлено в указанную дату и время, установите флажок «отправить <дата> в <время>» внизу формы ввода и установите желаемую дату и время отправки.

Примечание. Отправку письма можно отложить не более чем на один год с текущей даты.

Добавление файлов к письму

Если вы хотите приложить к письму один или несколько файлов, нажмите под полем ввода кнопку «Прикрепить файлы», выберите нужные файлы на компьютере и нажмите кнопку «Открыть».

Примечание. Если у вас не получается прикрепить несколько файлов одновременно, убедитесь, что у вас установлена актуальная версия Adobe Flash Player.

Если вы добавили файл по ошибке, нажмите ссылку «Удалить».

Максимально допустимый размер файла, прикрепляемого к письму – 30 МБ. Максимально допустимый объем нескольких файлов, прикрепляемых к одному письму – 30 МБ.

Если размер файла или нескольких файлов превышает максимально допустимый объем вложений, файлы автоматически загрузятся на

«Яндекс.Диск». Вы также можете сразу приложить к письму файлы или папки с Яндекс.Диска. Для этого нажмите под полем ввода кнопку , выберите нужный файл или папку и нажмите кнопку «Прикрепить». Адресат в письме получит ссылки, по которым сможет скачать вложения. Ссылки на загруженные файлы доступны только участникам переписки.

Все файлы, превысившие допустимый размер вложений, вы можете найти в папке «Почтовые вложения» → «Загруженные на Диск» на странице сервиса «Яндекс.Диск».

Примечание. Максимальный размер одного файла, загружаемого на Яндекс.Диск – 10 ГБ. Число таких вложений в письме не ограничено.

Многие почтовые сервисы не принимают вложения больше 10 МБ. Если вы не уверены, сможет ли адресат принять сообщение в 30 МБ, отправьте несколько писем с вложениями или добавьте нужные файлы на Яндекс.Диск и прикрепите их к письму.

4.6. Пример написания нового письма

Рассмотрим пример написания нового электронного письма.

Для создания нового письма выберите вкладку «Написать». Введите адрес получателя, тему, текст письма (рис. 4.10).

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку «Отправить» (рис. 4.11). После этого письмо будет отправлено.

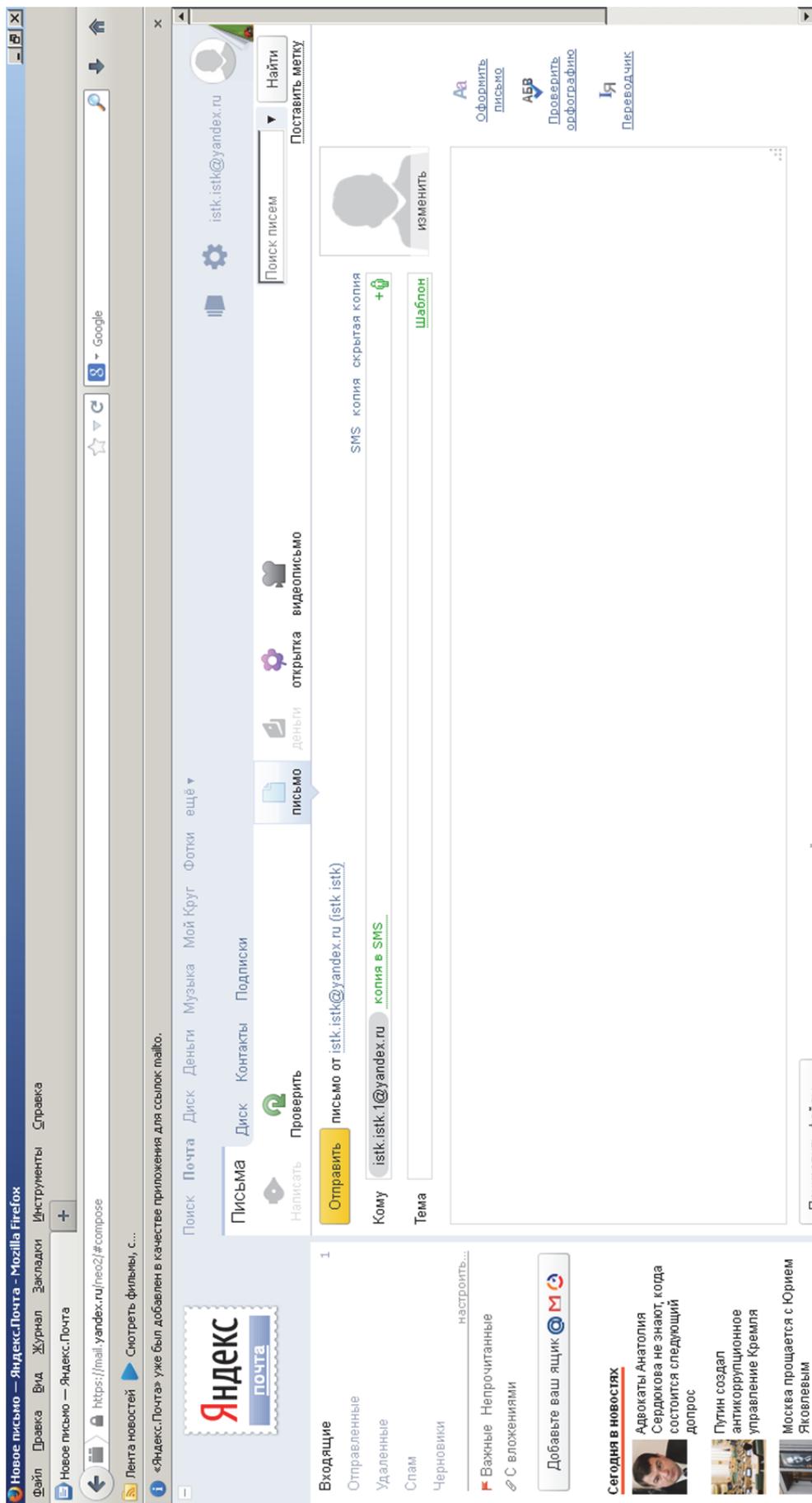


Рис. 4.10. Пример написания нового письма

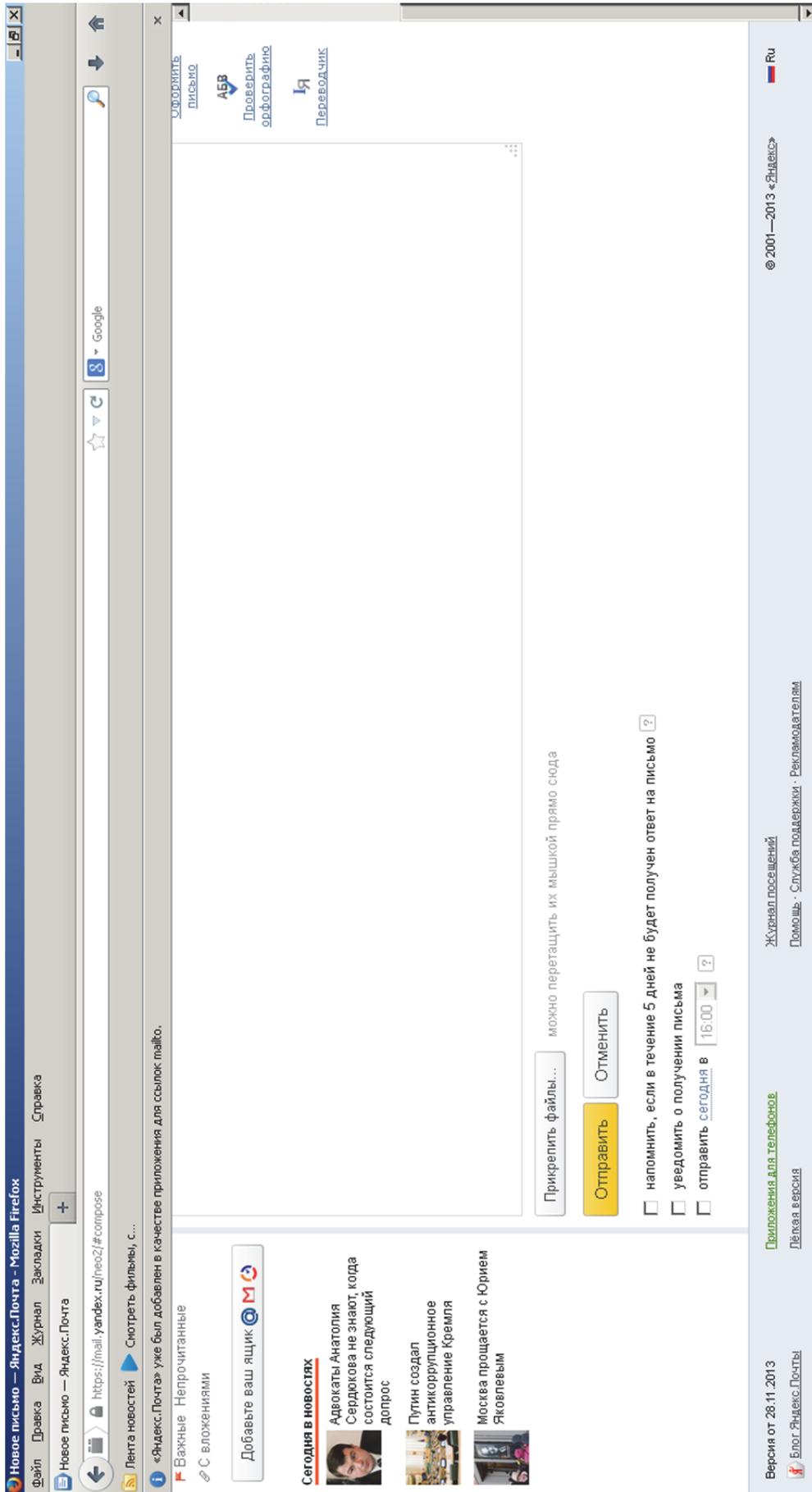


Рис. 4.1.1. Отправление нового письма

4.7. Настройка почтового ящика

Смена имени

Вы можете сменить имя, которое отображается в поле «От кого» рядом с вашим адресом. Для этого откройте меню «Настройка»  → «Личные данные, подпись, портрет», введите новое значение в разделе «Моё имя» и сохраните изменения.

Примечание. Изменится только отображаемое имя. Ваш логин на Яндексе останется прежним.

Подпись

Вы можете создать шаблон подписи, которая будет автоматически подставляться в письмо при его создании, ответе или пересылке. Для этого откройте меню «Настройка»  → «Личные данные, подпись, портрет» и введите текст подписи в разделе «Подпись в конце письма». При желании вы также можете оформить текст подписи при помощи панели инструментов, расположенной над полем ввода.

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».

Когда подпись будет готова, сохраните изменения.

Дополнительные адреса

Если вы хотите, чтобы письмо для получателя пришло не с почтового алиаса, а с другого вашего адреса электронной почты, вы можете привязать к вашему ящику дополнительный адрес. Для этого откройте меню «Настройка»  → «Личные данные, подпись, портрет» и нажмите ссылку «Добавить адрес» в разделе «Отправлять письма с адреса».

Введите адрес почты, который вы хотите подтвердить, и нажмите кнопку «Добавить». На указанный адрес электронный почты будет отправлено письмо с подтверждением. Как только адрес будет подтвержден, он появится внизу списка ваших адресов.

Портрет отправителя

Вы можете загрузить в почту свой портрет, который будут видеть получатели ваших писем рядом с полем «От кого». Для этого откройте меню «Настройка»  → «Личные данные, подпись, портрет» и нажмите кнопку «Загрузить портрет» в разделе «Мой портрет». Если у вас нет подходящего изображения, вы можете сфотографироваться с помощью веб-камеры, нажав соответствующую кнопку.

Примечание. На изменение портрета в списке писем может потребоваться несколько дней.

Если вы не загрузили портрет в почте, в письмах может отображаться ваш аватар из профиля в социальной сети, которая поддерживает возможность поиска изображений и профилей пользователя по адресу электронной почты (например, Facebook, «Мой Круг», «Одноклассники», «Мой Мир» и т.п.).

Чтобы изменить портрет, удалите старое изображение и загрузите новое. Ссылка «Удалить» будет доступна под портретом.

Примечание. Отображение портрета гарантированно поддерживается только в Яндекс.Почте. Если получатель вашего письма пользуется другим почтовым сервисом, данная возможность может в нем не поддерживаться – получатель не увидит ваш портрет в заголовке письма.

Изменить оформление

Вы можете изменить оформление в вашем почтовом ящике. Для этого откройте меню «Настройка»  → «Выбор оформления» и выберите подходящий вид интерфейса или установите одну из предложенных тем.

Номера телефонов

Вы можете привязать свои мобильные номера к учетной записи Яндекса, чтобы восстанавливать доступ к аккаунту, а также получать информационные сообщения от сервисов Яндекса.

Яндекс.Паспорт позволяет привязать к аккаунту несколько телефонных номеров, но только один из них может быть основным: с помощью основного номера можно восстановить доступ, если вы забыли пароль или ваш аккаунт был взломан.

Основной номер также можно использовать вместо логина при входе на Яндекс.

К каждой учетной записи можно привязать только один основной номер (который впоследствии можно сменить) и сколько угодно дополнительных номеров.

1. Перейдите на страницу «Номера телефонов».
2. Введите номер телефона в международном формате и нажмите кнопку «Добавить». Яндекс отправит вам сообщение с кодом подтверждения.

Примечание. Один номер нельзя привязать более чем к трем аккаунтам одновременно. Если введенный номер уже привязан к трем аккаунтам, Яндекс.Паспорт предложит автоматически отвязать его от остальных.

3. Введите полученный код в поле «Код подтверждения» – таким образом вы докажете, что добавляемый номер телефона принадлежит именно вам. Чтобы доказать также владение учетной записью, введите пароль вашей учетной записи в поле «Ваш пароль».

4. Нажмите кнопку «Подтвердить».

Если вы верно ввели полученный код, телефонный номер будет связан с нажатием кнопки.

4.8. Пример настройки почтового ящика

Рассмотрим пример настройки почтового ящика.

Для смены имени пользователя зайдите во вкладку «Паспорт», затем перейдите в раздел «Персональные данные» и нажмите «Изменить персональные данные» (рис. 4.12).

Введите необходимые данные и нажмите «Сохранить» (рис. 4.13).

Для изменения подписи нажмите «Все настройки» и пункт «Личные данные, подпись, портрет» (рис. 4.14).

Введите необходимую надпись в поле «Подпись в конце письма» и нажмите «Сохранить» (рис. 4.15).

Для смены темы оформления перейдите в раздел «Все настройки», нажмите на вкладку «Выбор оформления» (рис. 4.16).

Нажмите на любую понравившуюся тему оформления, и тема установится автоматически (рис. 4.17).

Для добавления номера телефона зайдите в «Персональные данные». Выберите вкладку «Мои номера телефонов» (рис. 4.18).

Введите номер телефона и нажмите «Добавить» (рис. 4.19).

На номер телефона придёт код подтверждения. Его необходимо ввести в соответствующее поле. Также необходимо ввести пароль от почтового ящика (рис. 4.20).

Далее появится окошко о том, что номер телефона подтвержден (рис. 4.21).

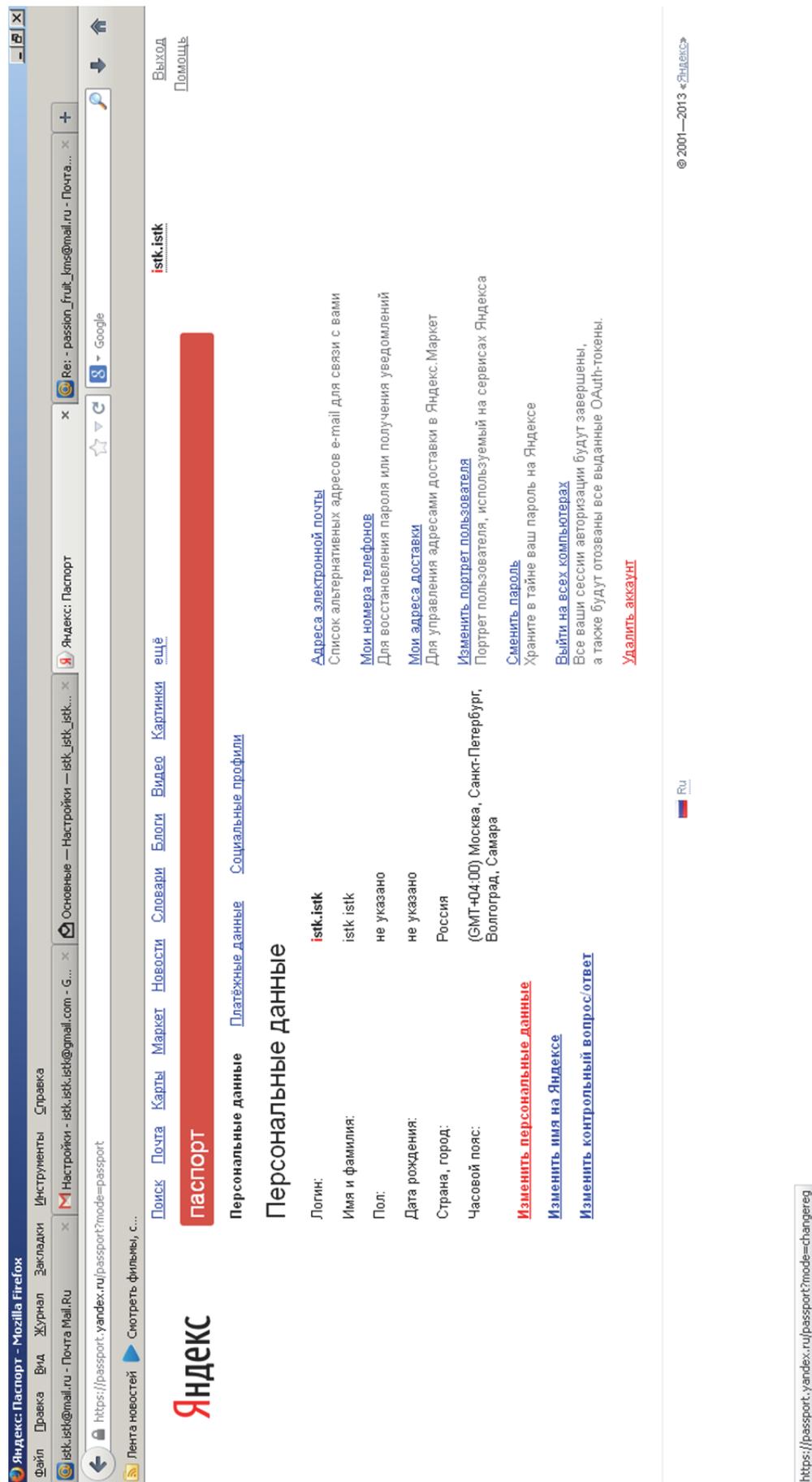


Рис. 4.12. Расположение вкладки «Изменить персональные данные»

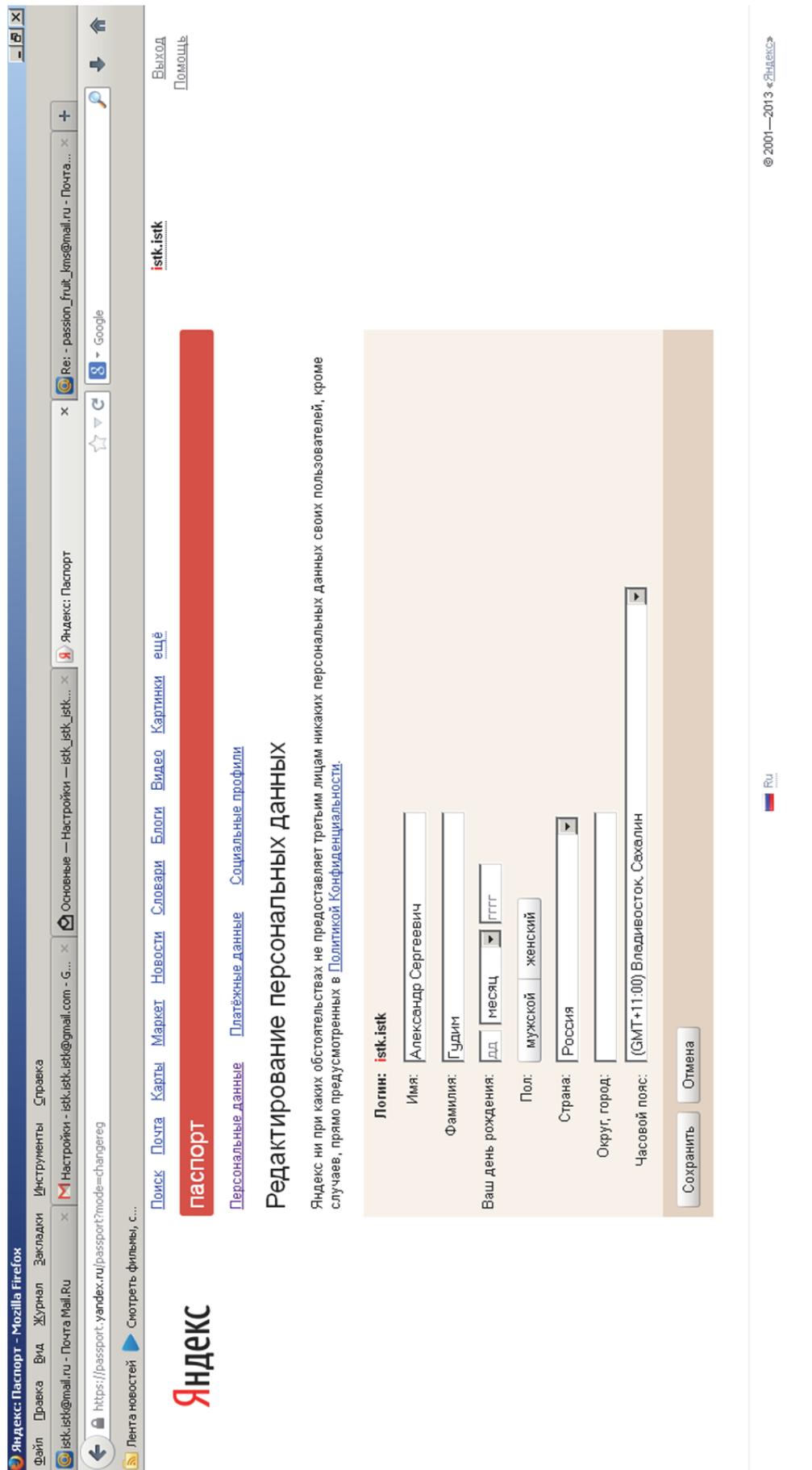


Рис. 4.13. Редактирование персональных данных

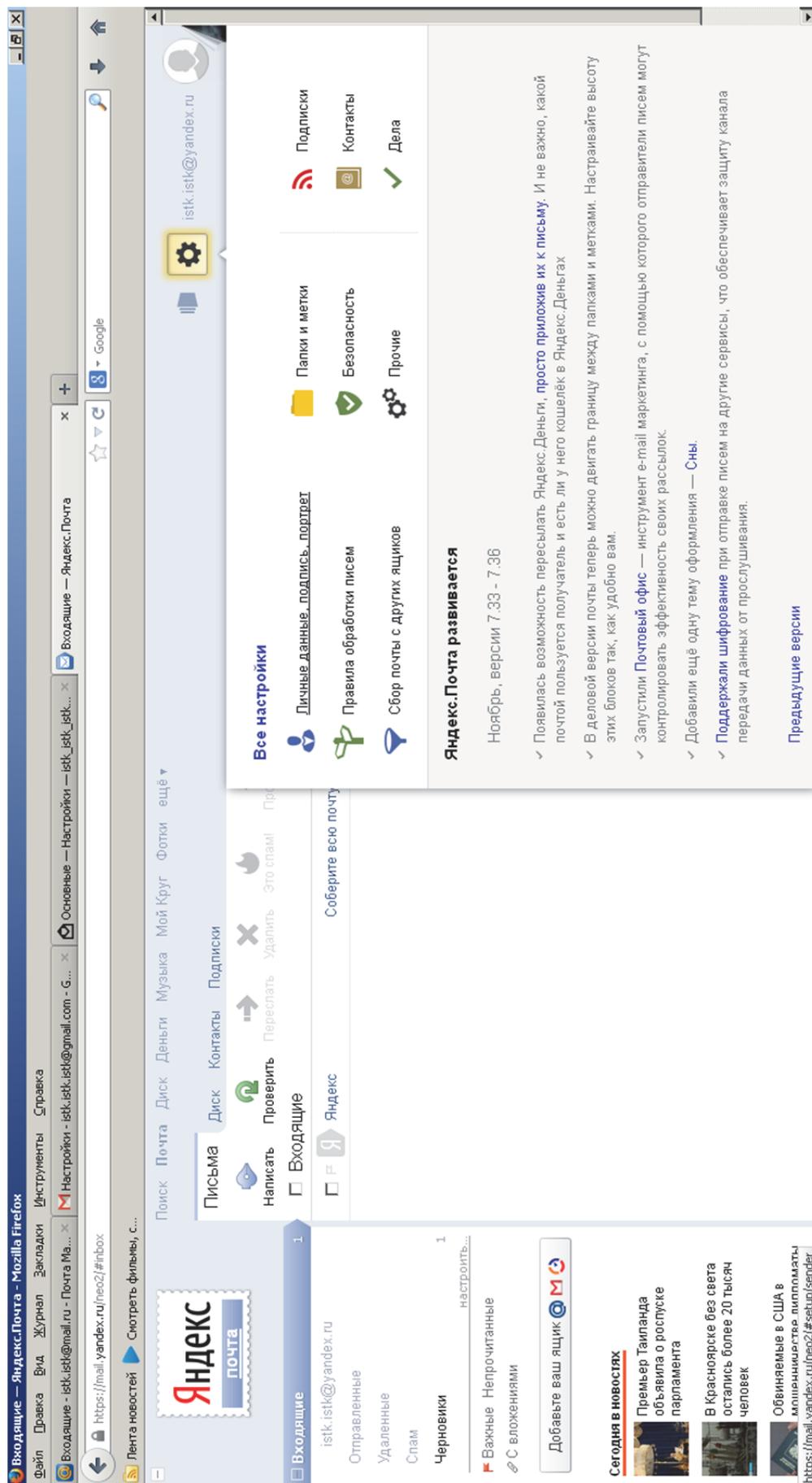


Рис. 4.14. Расположение пункта «Личные данные, подпись, портрет».

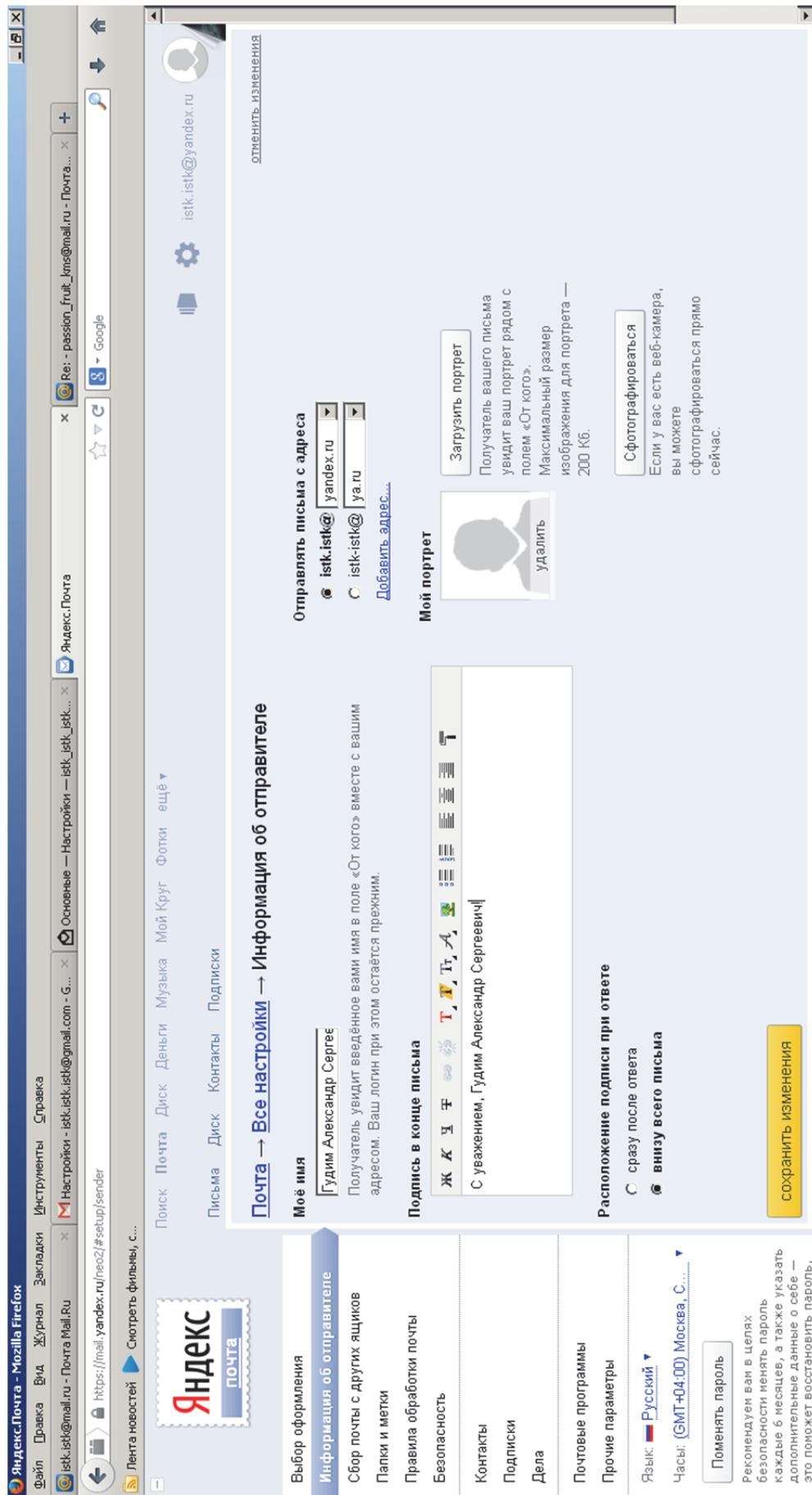


Рис. 4.15. Изменение личных данных и подписи отправителя

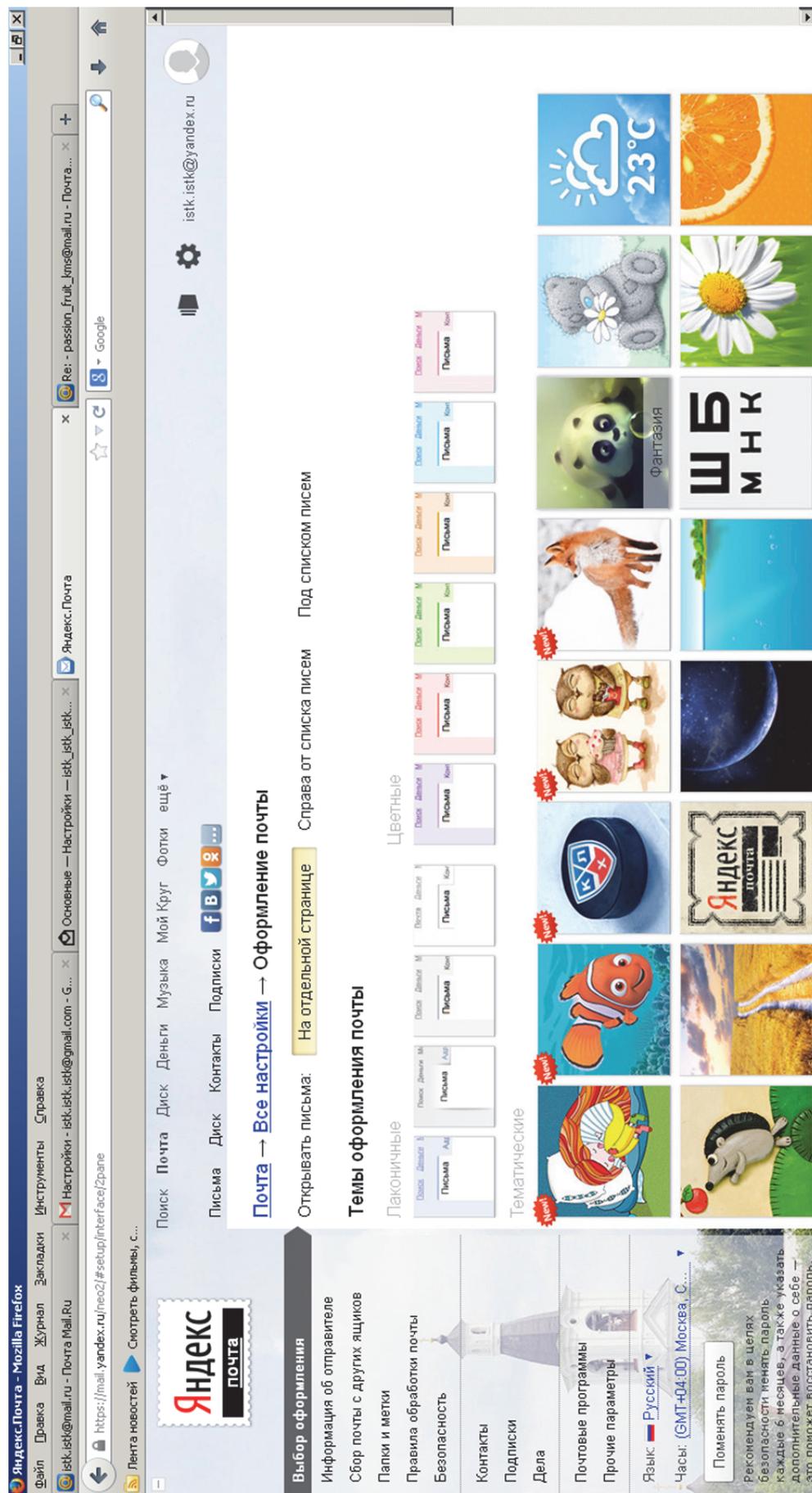


Рис. 4.16. Выбор оформления

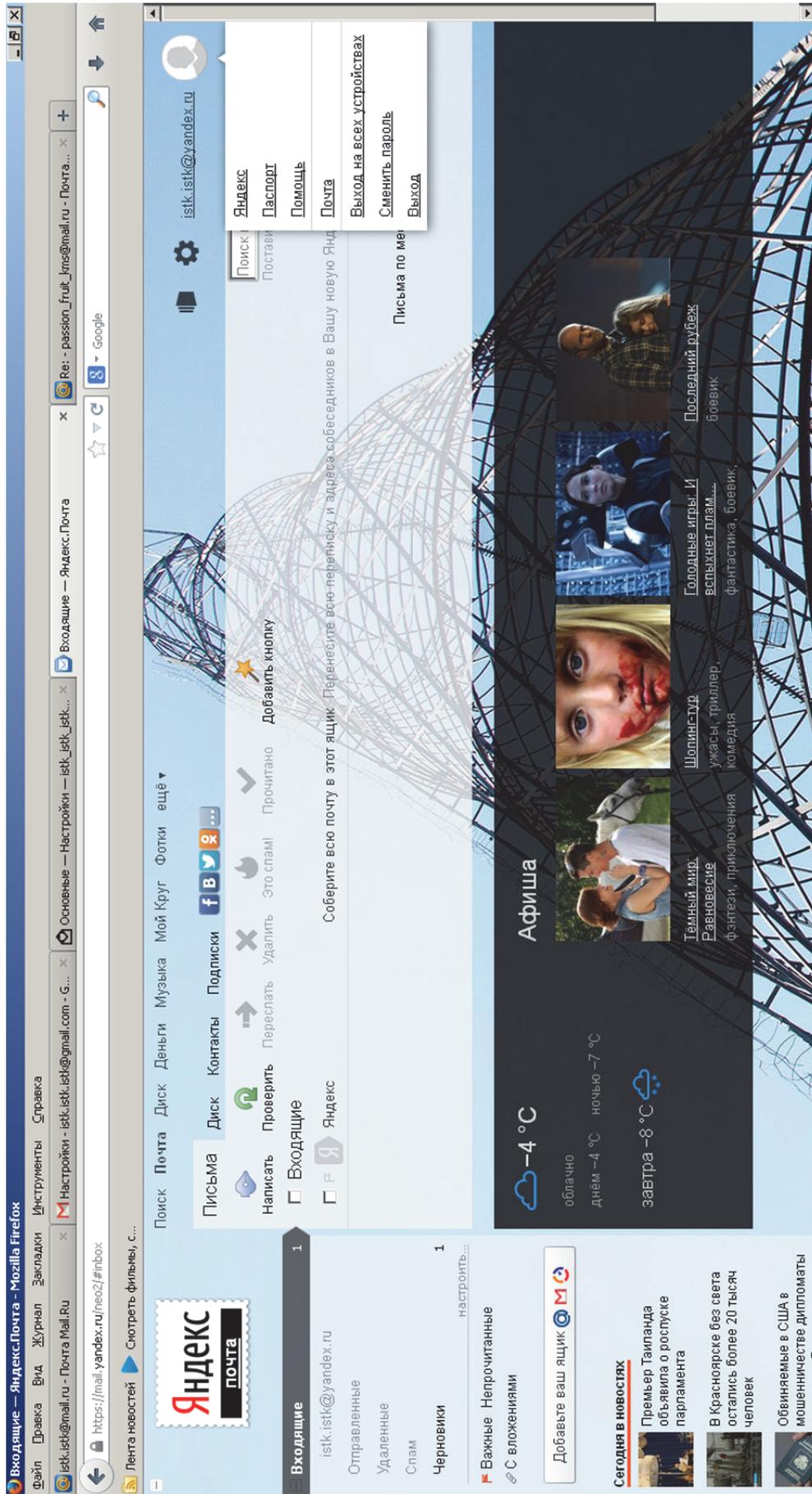


Рис. 4.17. Применение оформления

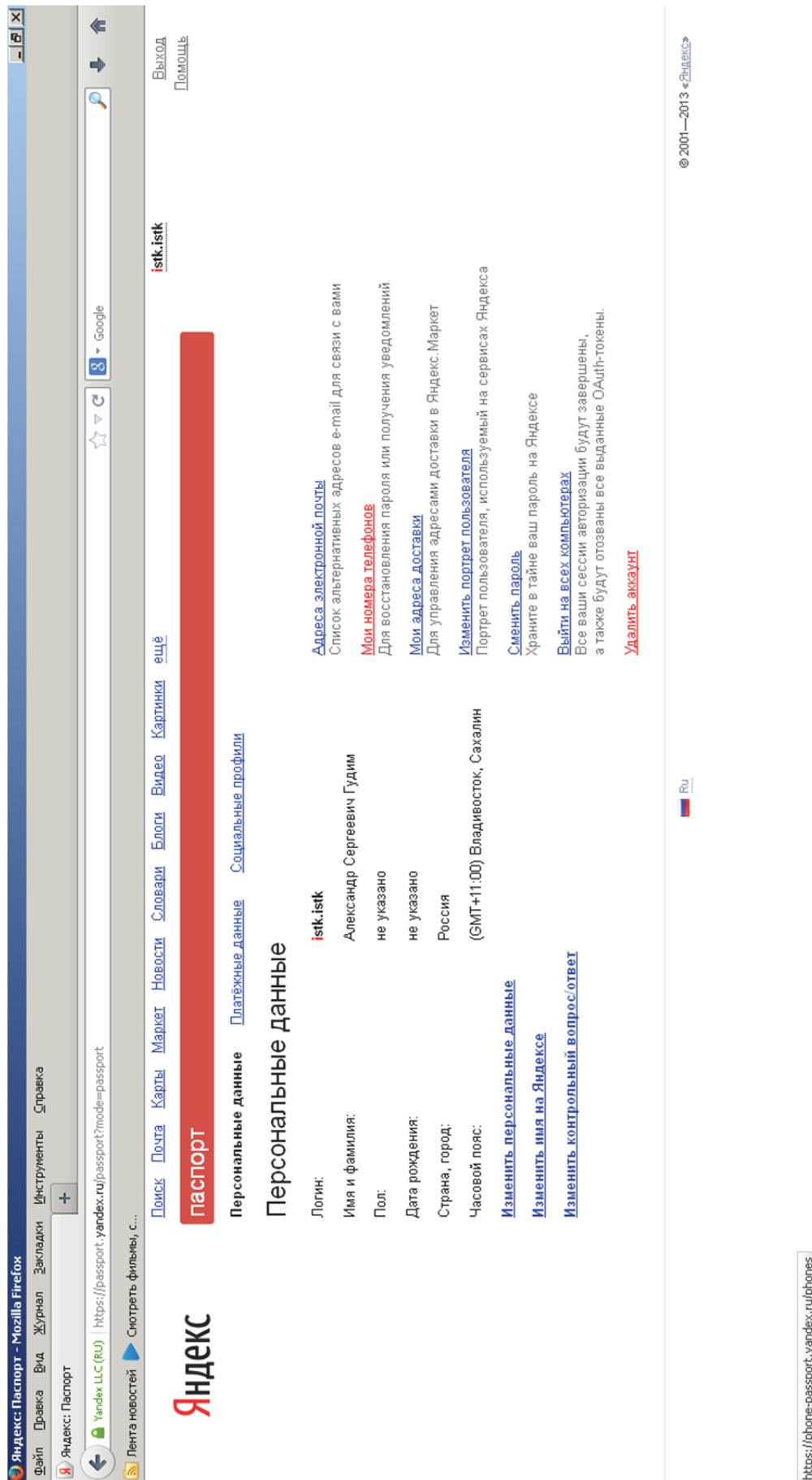


Рис. 4.18. Расположение вкладки «Мои номера телефонов»

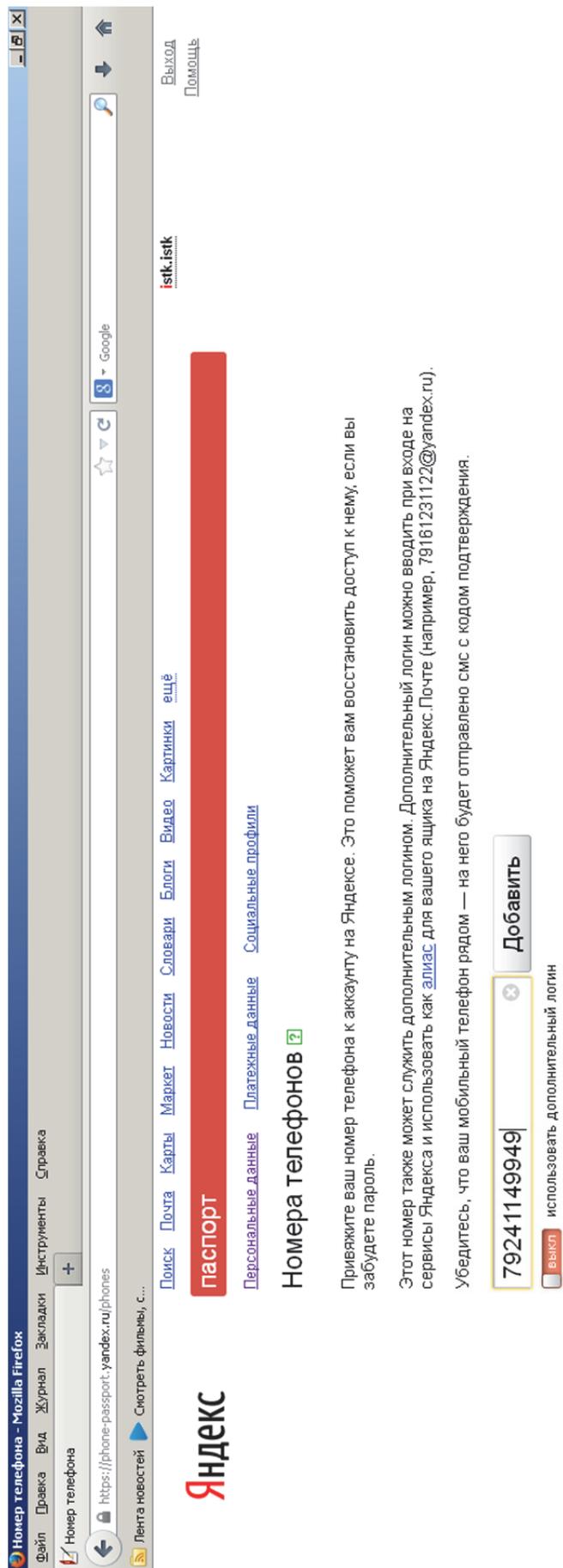


Рис. 4.19. Добавление номера телефона

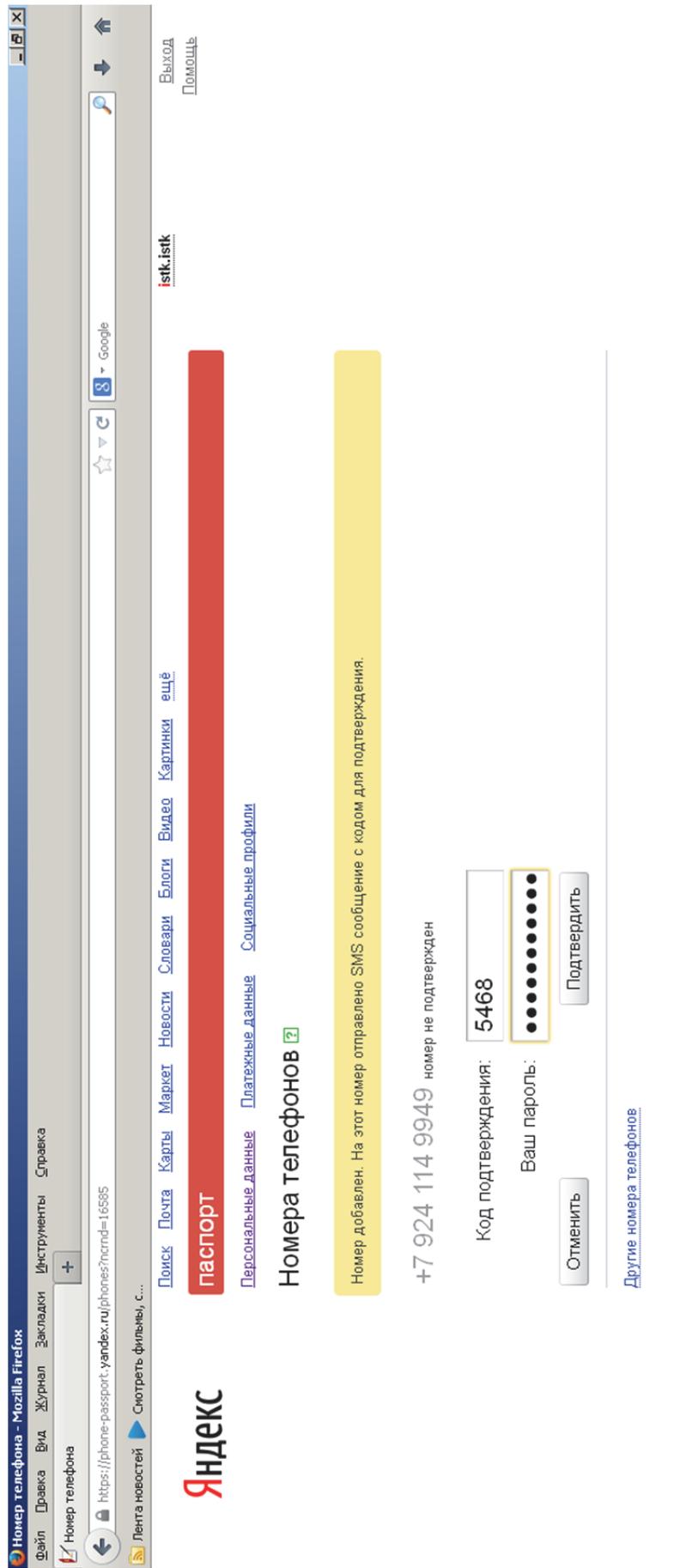


Рис. 4.20. Ввод кода подтверждения и пароля

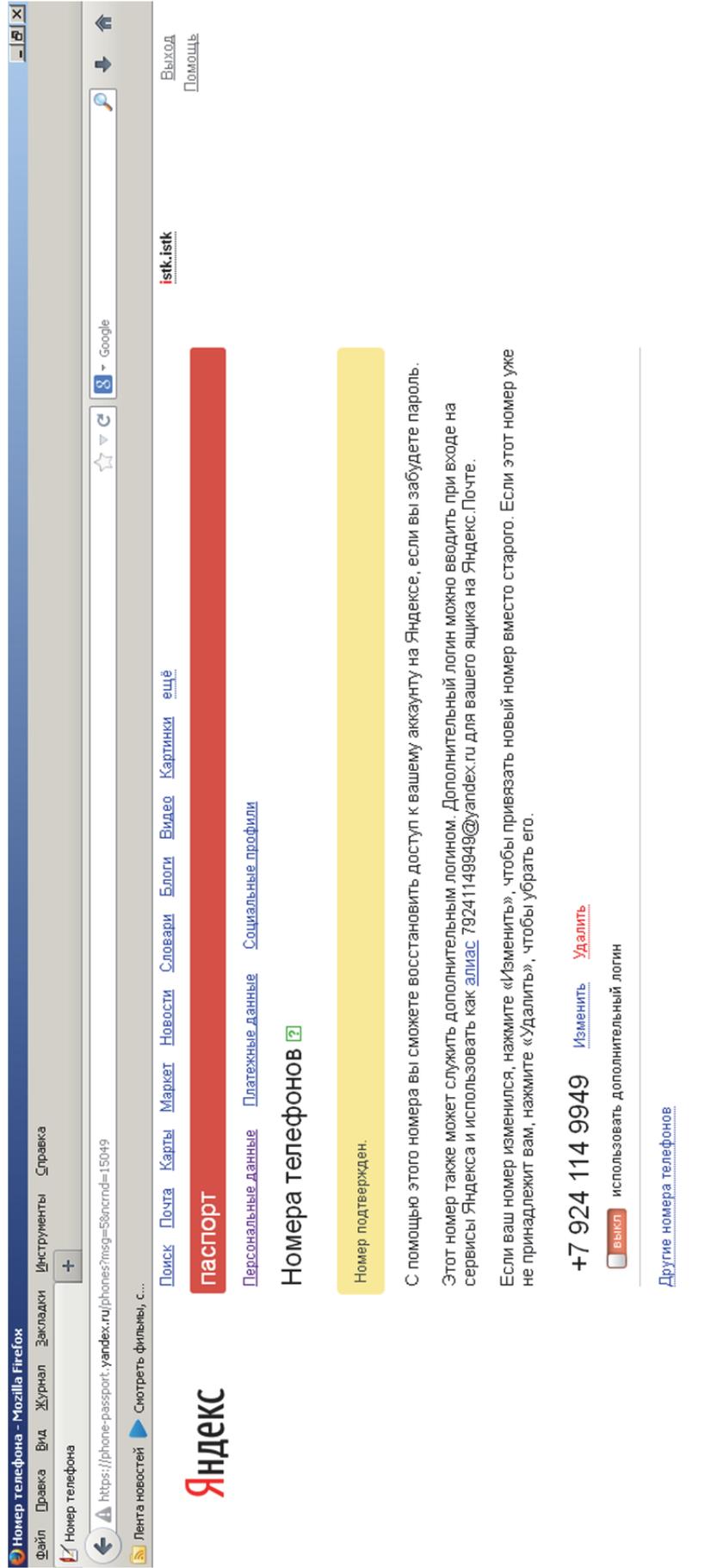


Рис. 4.21. Номер телефона добавлен

4.9. Фильтры и пересылка

Пересылка на другой адрес

Чтобы настроить пересылку ваших писем на другой адрес, выполните следующие действия:

1. Откройте меню Настройка  → «Правила обработки писем» и нажмите кнопку «Создать правило».
2. Укажите тип писем, к которому вы хотите применять правило, и при необходимости задайте условия для фильтрации писем.
3. Введите ваш пароль на Яндексе для активации правил пересылки писем.
4. Установите флажок «Переслать по адресу» и укажите адрес, на который будут отправляться письма. Если вы хотите сохранять копии писем при пересылке, установите соответствующий флажок под полем ввода адреса.
5. Нажмите кнопку «Создать правило».

Для завершения настройки данного правила необходимо пройти процедуру подтверждения. Инструкция придет на указанный вами адрес.

Создание сборщика

Чтобы настроить сборщик почты, выполните следующие действия:

1. Перейдите в меню Настройка  → «Сбор почты с других ящиков».
2. Укажите в появившемся окне логин и пароль, которыми вы пользуетесь для входа в другой ящик, и нажмите кнопку «Включить сборщик».
3. После создания сборщика вам будет предложено установить правила работы сборщика.

Первый сбор почты произойдет в течение нескольких минут после того, как вы настроите сборщик. Время обращения к другому почтовому серверу при периодическом сборе почты может занимать от 10 минут до нескольких часов в зависимости от особенностей работы сервера, с которого забирается почта. Установить или изменить этот параметр нельзя.

4.10. Пример создания фильтра и пересылки писем

Рассмотрим пример создания фильтра и пересылки писем. Для этого зайдите в «Настройки» и выберите пункт «Обработка почты». Создайте фильтр, введите пароль от почтового ящика и нажмите кнопку «Подтвердить» (рис. 4.22 – 4.24).

Для настройки сборщика зайдите в «Сбор почты с других ящиков», введите параметры (логин и пароль) почтового ящика, с которого следует получать почту, и нажмите «Включить сборщик» (рис. 4.25 – 4.27).

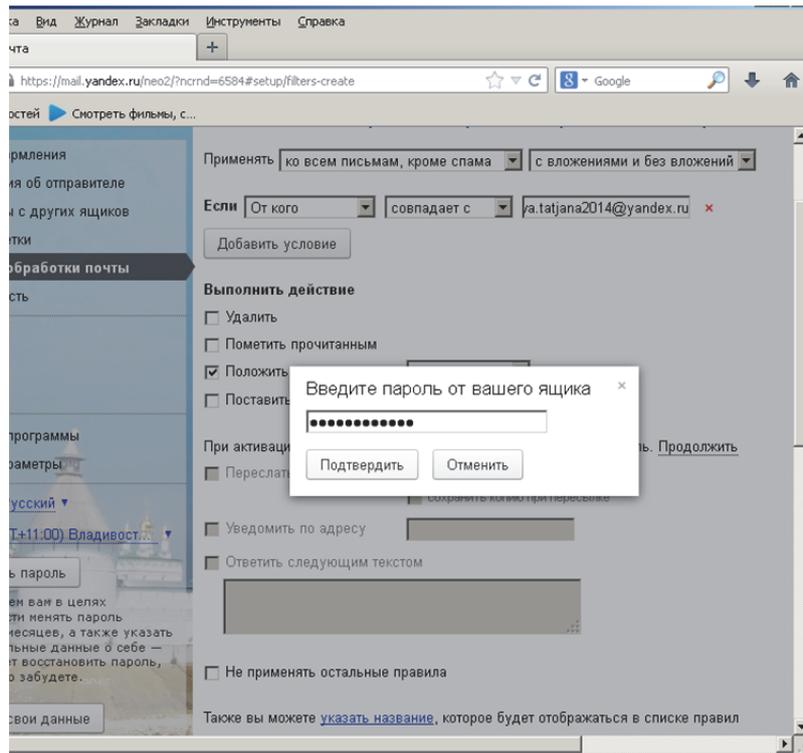


Рис. 4.22. Ввод пароля от почтового ящика

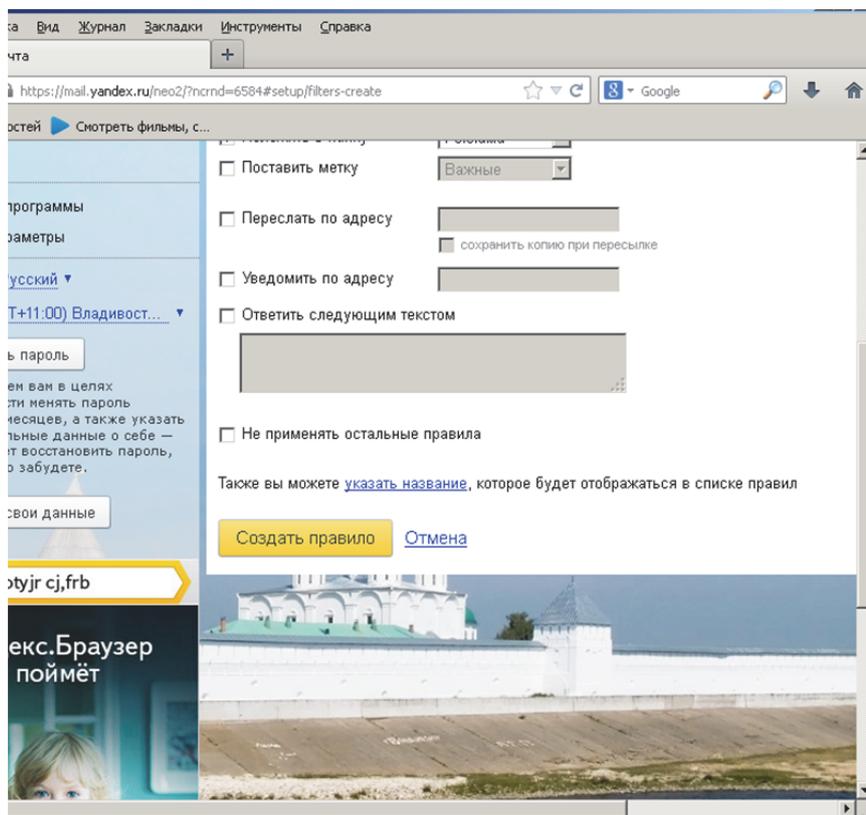


Рис.4.23. Выбор пункта «Создать правило»

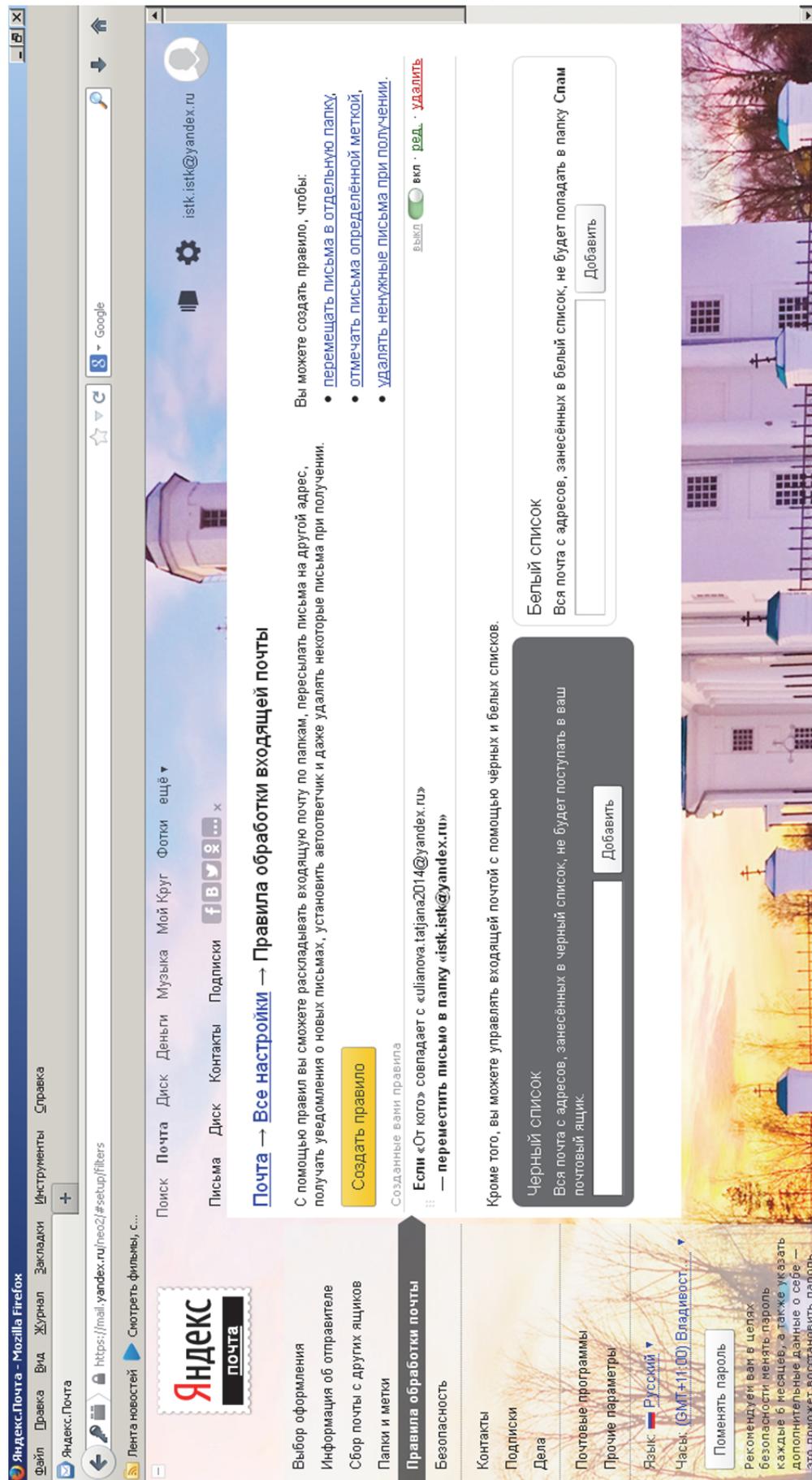


Рис. 4.24. Правило создано и добавлено

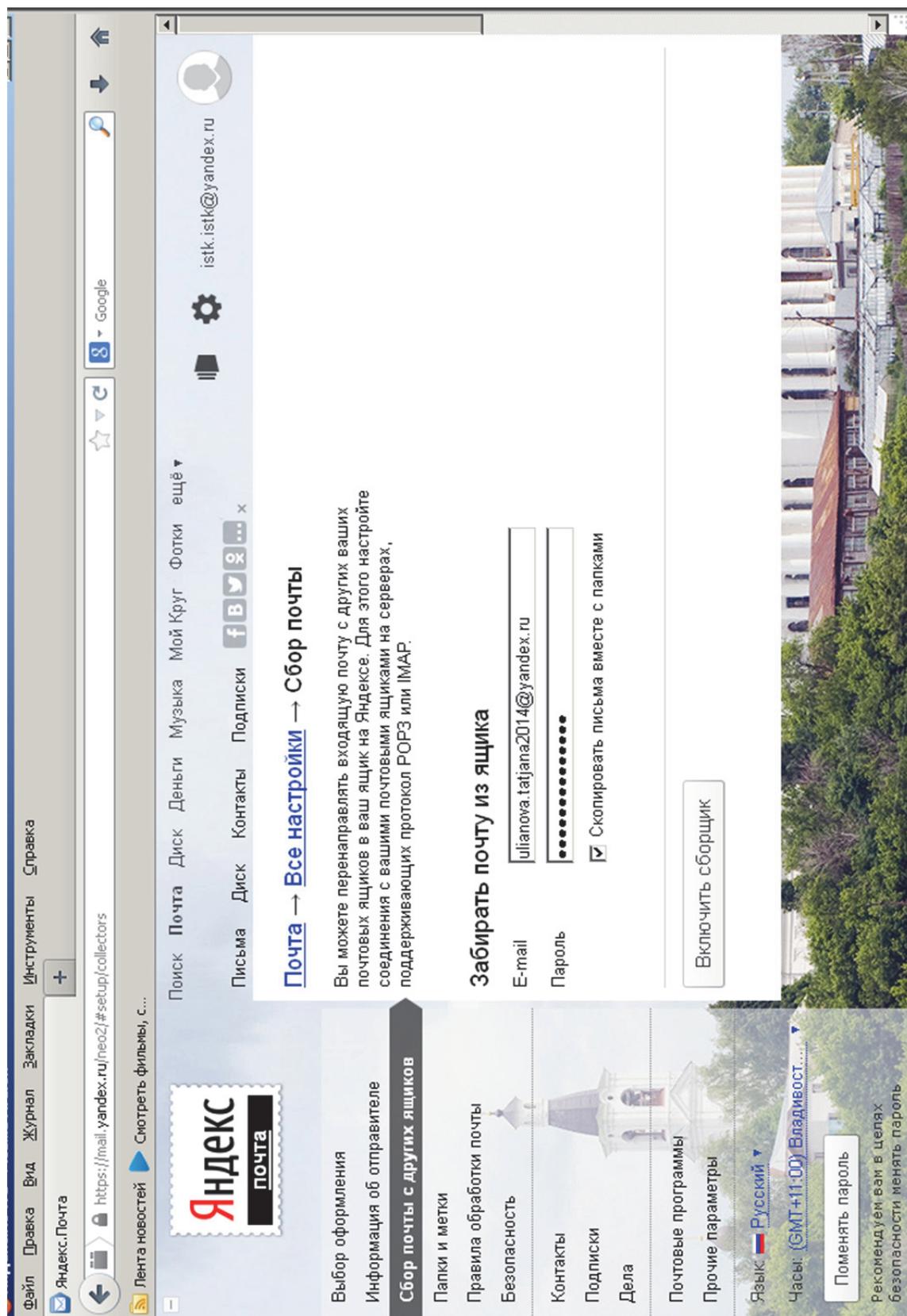


Рис. 4.25. Ввод параметров (логин и пароль) и подтверждение включения сборщика

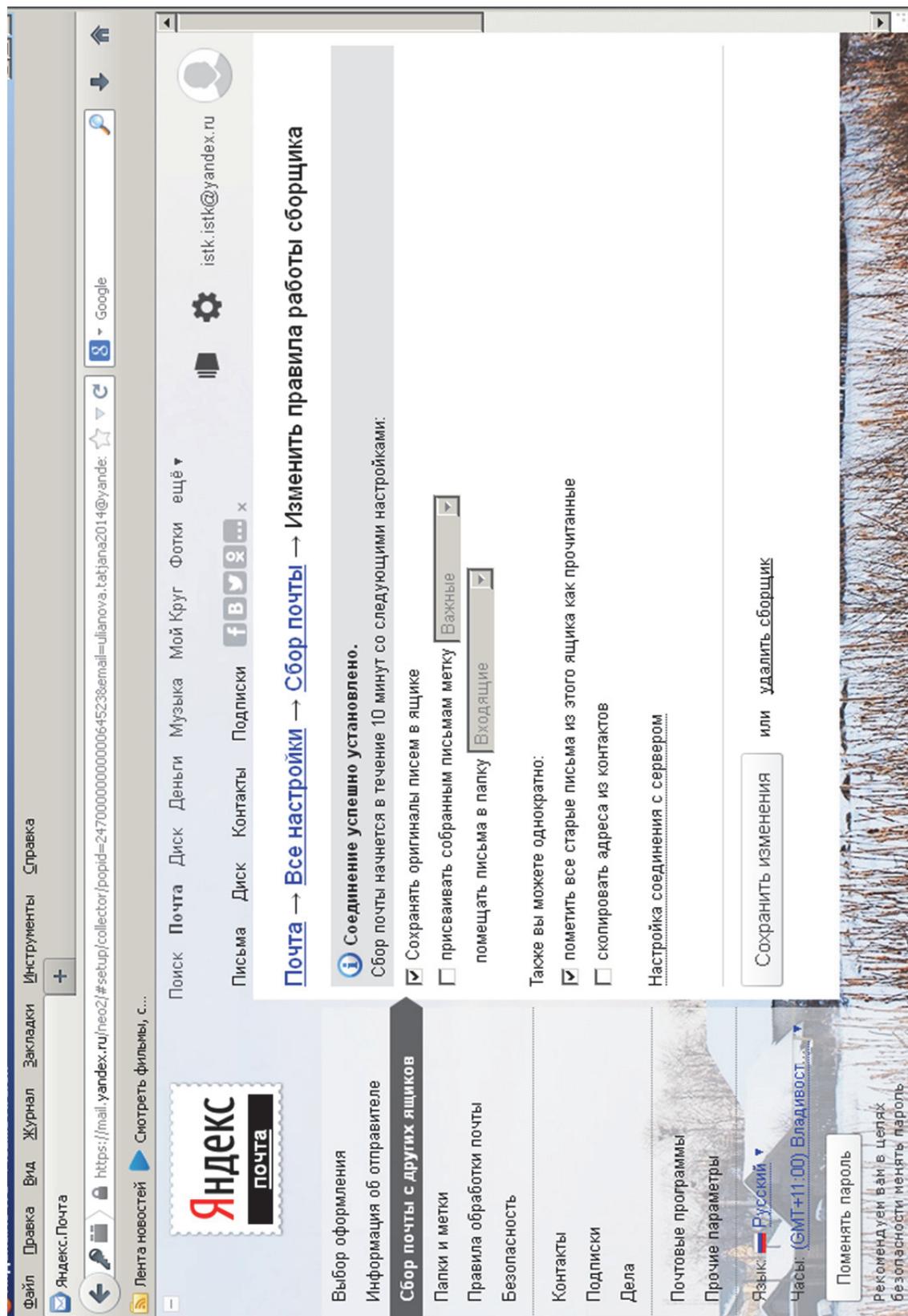


Рис. 4.26. Изменение правила работы сборщика

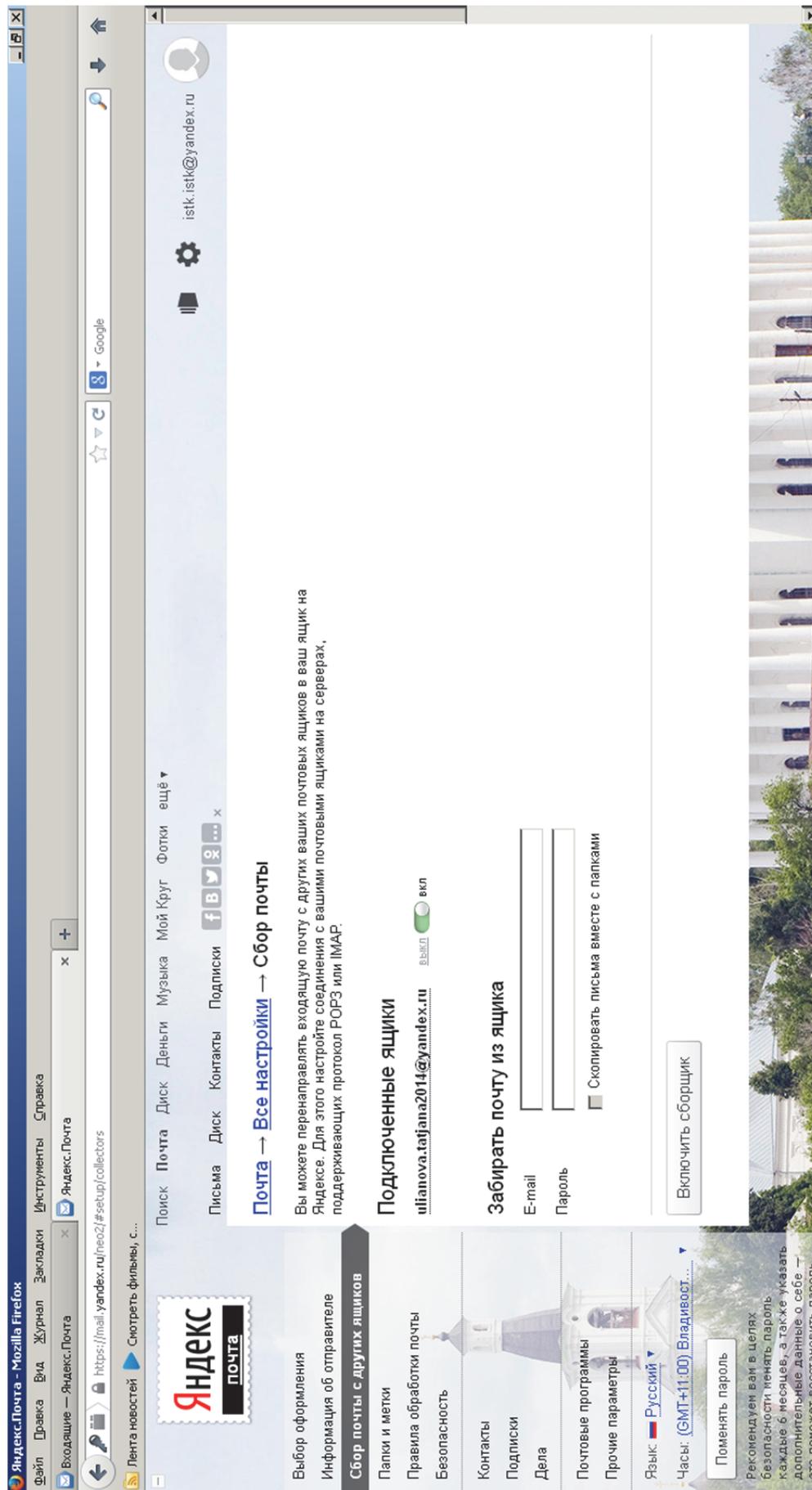


Рис. 4.27. Сборщик писем настроен

4.11. Настройка папок

В почтовом ящике для работы с письмами по умолчанию доступны следующие стандартные папки:

- Входящие. В эту папку по умолчанию попадают все новые письма, за исключением тех, которые определены как спам.
- Отправленные. В папке автоматически сохраняются отправленные вами письма.
- Удаленные. В папку попадают удаленные письма.
- Спам. В папку попадают письма, которые при получении были определены как спам.
- Черновики. Папка для хранения черновиков писем и шаблонов.
- Исходящие. Если в момент отправки письма произошел разрыв связи, письмо попадет в эту папку и будет находиться в очереди на отправку. Когда соединение будет восстановлено, письма будут автоматически отправлены.

Вы также можете создавать другие папки и управлять ими в меню Настройка  → «Папки и метки».

В данном меню вам доступны следующие действия:

- создание собственных вложенных папок внутри стандартных;
- переименование, очистка, удаление папок;
- пометка всех писем в папке как прочитанных;
- создание простых правил автоматической сортировки писем.

Примечание. Стандартные папки нельзя удалить или переименовать.

4.12. Пример настройки папок

Рассмотрим пример настройки папок почтового ящика.

Для этого зайдите в раздел «Папки и метки», выберите «Новая папка». Укажите название новой папки и нажмите «Создать папку» (рис. 4.28).

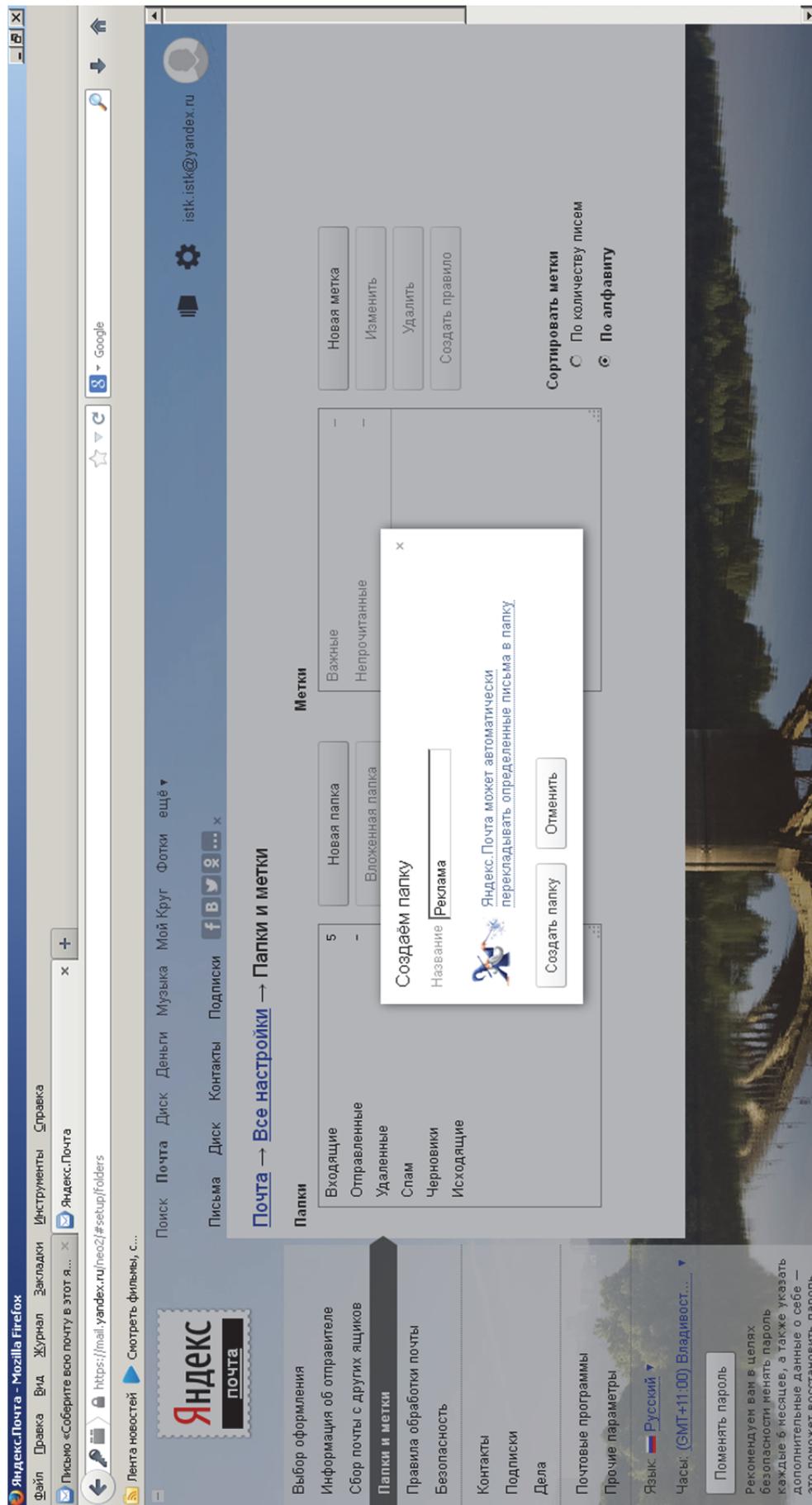


Рис. 4.28. Пример настройки

Программа работы (Яндекс.Почта)

1. Создайте 3 электронных почтовых ящика на Яндекс.Почте (1 – первый ящик, 2 – второй ящик, 3 – третий ящик). Логин формируется из `istk.student.*.#.№`, где * – номер машины, # – текущий год, № – номер почтового ящика в задании (1, 2 и 3). Пароль – `istkstudent`.

2. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма на почтовые ящики `istk.istk @yandex.ru`, `istk.student.*.#.2@yandex.ru` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

3. Отправьте с 1-го электронного почтового ящика электронные письма с вложением (титульный лист лабораторной работы) на почтовые ящики `istk.istk@yandex.ru`, `istk.student.*.#.2@yandex.ru` (тема письма – титульный лист, текст письма – фамилии выполняющих лабораторную работу). Результат выполнения операций предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

4. Проверьте 2-й почтовый электронный ящик на наличие новых писем, результат выполнения операции предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

5. Произведите настройку 1-го и 3-го почтовых ящиков (имя пользователя, подпись, тему оформления, SMS-оповещение). В отчете по лабораторной работе результаты настройки 1-го и 3-го электронных почтовых ящиков предоставьте в виде скриншотов с пояснениями, включая примеры работы с вновь настроенными электронными почтовыми ящиками (а именно как приходят электронные письма на почтовые электронные ящики после изменения настроек).

6. Произведите настройку перенаправления и фильтров всей почты с 1-го почтового ящика на 2-й почтовый ящик. Произведите настройку фильтров так, чтобы письма принимались только с темой письма «Лабораторная работа» с третьего электронного почтового ящика. Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

7. Настройте списки папок на 3-м электронном почтовом ящике так, чтобы письма делились на 3 категории:

- все письма, приходящие с 1-го и 2-го электронных почтовых ящиков;
- все письма с личного почтового ящика;
- со всех остальных почтовых ящиков (при отправке писем друг другу между студентами).

Результаты настройки и все указанные примеры работы предоставьте в виде скриншотов с пояснениями в отчете по лабораторной работе.

5. ПРИЕМЫ И ЗНАНИЯ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОВЛАДЕТЬ СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

В результате изучения вышеизложенного материала и выполнения лабораторных работ вы должны освоить следующие знания и приемы:

- Понятие электронный почтовый ящик.
- Создание нового электронного почтового ящика на Gmail.
- Создание нового электронного почтового ящика на Mail.Ru.
- Создание нового электронного почтового ящика на Рамблере.
- Создание нового электронного почтового ящика на Яндексе.
- Работа с электронной почтой (просмотр входящей почты, создание и отправка новых писем).
- Настройка электронного почтового ящика (настройка имени пользователя, подписи, добавления номера телефона к аккаунту и темы оформления почтового ящика).
- Настройка переадресации писем на другой электронный почтовый ящик.
- Настройка фильтров.
- Настройка папок электронного почтового ящика.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В учебном пособии были рассмотрены наиболее популярные на сегодняшний день почтовые серверы, а именно Gmail, Mail.Ru, Рамблер, Яндекс.Почта.

Показаны примеры работы с данными почтовыми серверами: создание электронных почтовых ящиков на почтовых серверах, просмотр входящих электронных почтовых сообщений; создание и отправка электронных почтовых сообщений.

Рассмотрены особенности настройки электронных почтовых ящиков и их основные функциональные возможности. Особенности настройки электронного почтового ящика включают в себя: настройку папок сообщений, находящихся в почтовом ящике, настройку имени и подписи пользователя, настройку добавления номера телефона к электронному почтовому аккаунту и настройку темы оформления почтового ящика.

Проведен анализ функциональных возможностей электронных почтовых ящиков (переадресация писем на другой электронный почтовый ящик; возможность настройки фильтров для удобного использования входящих сообщений).

Кроме того, приведено несколько вариантов заданий для самостоятельной подготовки, которая позволит закрепить навыки работы с элек-

тронной почтой, которая на сегодняшний день является одним из самых востребованных интернет-сервисов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Ахметов, К. Как надо (и как не надо) пользоваться электронной почтой / К. Ахметов // КомпьютерПресс. – 1999. – № 2.
2. Зайцев, О. Технологии рассылки спама и методы защиты от него / О. Зайцев // КомпьютерПресс. – 2007. – № 2. – С. 75-78.
3. Кенин, А. М. Практическое руководство системного администратора / А. М. Кенин. – СПб. : БХВ-Петербург, 2013. – 544 с.
4. Олифер, В. Г. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы : учеб. для вузов / В. Г. Олифер, Н. А. Олифер. – 4-е изд. – СПб. : Питер, 2010. – 944 с.
5. Основы современных компьютерных технологий : учеб. / под ред. проф. А. Д. Хомоненко. – СПб. : КОРОНА-век, 2009. – 672 с.
6. Пескова, С. А. Сети и телекоммуникации : учеб. для вузов / С. А. Пескова, А. В. Кузин. – 5-е изд., перераб. – М. : Академия, 2014. – 314 с.
7. Прокофьев, Н. «Халявная почта» – сыр или мышеловка? / Н. Прокофьев // КомпьютерПресс. – 2001. – № 2. – С. 36-40.
8. Прохоров, А. Опять про спам, который так мешает нам... / А. Прохоров // КомпьютерПресс. – 2006. – № 12. – С. 182-186.
9. Прохоров, А. Эволюция спама и антиспама / А. Прохоров // КомпьютерПресс. – 2006. – № 2. – С. 67-73.
10. Хананеин, Д. М. Электронный учебник по информационно-коммуникационным технологиям / Д. М. Хананеин. – Режим доступа: <http://eict.ru/>.

Учебное издание

Гудим Александр Сергеевич
Ульянова Татьяна Владимировна
Черный Сергей Петрович
Васильченко Сергей Александрович

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА:
СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЯЩИКА,
НАСТРОЙКА И ПРИНЦИП РАБОТЫ**

Лабораторный практикум

Научный редактор – кандидат технических наук,
доцент М. А. Горькавый

Редактор Т. Н. Карпова

Подписано в печать 25.03.2015.

Формат 60 × 84 1/16. Бумага 60 г/м². Ризограф EZ570E.

Усл. печ. л. 10,29. Уч.-изд. л. 10,05. Тираж 50 экз. Заказ 26906.

Редакционно-издательский отдел
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27.

Полиграфическая лаборатория
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»
681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27.