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

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 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 настойка 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	
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	
1.6. Пример написания нового письма	
1.7. Настройка почтового ящика	
1.8. Пример настройки почтового ящика	
1.9. Настройка переадресации писем на другой почтовый ящик	41
1.10. Использование фильтров	
1.11. Пример создания фильтра	
1.12. Настройка папок	53
1.13. Пример настройки папок	53
Программа работы (Gmail)	56
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	
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
Программа работы (Mail.Ru)	94
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	
3.7. Настройки почтового ящика	
3.8. Пример настройки почтового ящика	
3.9. Настройка переадресации писем на другой почтовый ящик	
3.10. Использование фильтров	
3.11. Пример создания фильтра	
3.12. Настройка папок	
3.13. Пример настройки папок	
Программа работы (Рамблер)	133
4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК НА ЯНДЕКСЕ	
4.1. Создание нового электронного ящика на Яндексе	
4.2. Пример создания нового электронного почтового ящика	
на Яндексе	
4.3. Просмотр входящей почты	
4.4. Пример просмотра входящей почты	
4.5. Создание нового письма	
4.6. Пример написания нового письма	
4.7. Настройка почтового ящика	
4.8. Пример настройки почтового ящика	
4.9. Фильтры и пересылка	
4.10. Пример создания фильтра и пересылки писем	
4.11. Настройка папок	
4.12. Пример настройки папок	
Программа работы (Яндекс.Почта)	170
5. ПРИЕМЫ И ЗНАНИЯ, КОТОРЫМИ ДОЛЖЕН ОВЛАДЕТЬ	
СТУДЕНТ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ	
ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ	171
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	171
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	

введение

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

<u>Электронная почта</u> (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 (МІТ) 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 -РОРЗ, 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).

-	
4 июля 1996 года	Начало коммерческого функционирования поч-
(день Независимости	тового сервиса Hotmail. Дата старта сервиса сим-
CIIIA)	волизировала освобождение от Интернет-
	провайдеров

Хронология:

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-мэ́йл 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 милли-онов 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 объёме ящика электронной почты не нужно удалять письма для освобождения объёма, 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 персонализованных 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 шифрованному каналу по протоколам SMTP/POP3/IMAP, а также веб-интерфейс через шифрованное 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 ceanc.

• 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 Диском, 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.

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

<u>Имя пользователя</u> 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.

<u>Пароль</u> 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.

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

<u>Пол</u> 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»).

<u>Номер мобильного телефона</u> – 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.

<u>Текущий адрес электронной почты</u> – 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.

<u>Место жительства</u>. 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.

<u>Подтверждение аккаунта с помощью SMS или телефонного звонка</u> 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. 1.1. Окно регистрации нового электронного почтового ящика (Шаг 1)

			♦		•					I						Þ
			•													
			e.com													
			v.accounts.goog							52	•		•	Льности	Далее	
			G 50 4 WW						Может по телефону.	£954	Ö			ользования и конфиденция		
					ефон		зл. почты		њ і не робот эту проверку. ся проверка і	8	слова:			Условия исп с политикой		
					ильный тел	<u>/+</u>	асной адрес		ажите, что в Пропустить з потребовать(зедите два 24563658	ана	CMS	Я принимаю соглашаюсь Google.		
					Moõ		3an		док		ā	Стр	Poc	Þ		
								ХИО								
								ole Ha BCeX CB		MINITOLAT	- 443					
			nageAccount				ogle	другие данн								
			ogle.com%2FMai				ный Goo	, контакты и ройствах.		hung						
	BKa		62Faccounts.god				Мобиль	лы, закладки уст			and an and a sec					
	ументы <u>С</u> пра		https%3A%2F%					зируйте фай								
	ладки <u>И</u> нстр	-	gnUp?continue=	Mbl, C				Синхрони								
102illa Firefox	<u>Ж</u> урнал <u>З</u> ак		5.google.com/Sig	Смотреть филь												
rы Google - M	abka <u>B</u> n a		ttps://accounts	овостей 🕨 (
🕑 Аккаун	Файл Пр		₽	🔊 Лента н												

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

×	۲			
4	•			
	Google			
	2× 4 0		вторите	
			лолучили лучен, по	
			и вы не го	
			ионе. Ес. Бремени	
			allem per 3 30 Minhy 14e 3TOFO	
			родолжит SMS в 8 ЛТКУ чере: ЛИ 8 Течен	
			рждения вернов и рите поль	
			Т подтвения, повто ия, повто ть до 15 м	
			аккаун. дите код блемы с г геержден г занимат	Ka
			ДИТС 3 Вве Про ода може	4 Cnpas
ø				циальности
Cripaek				і конфидені
струменты	(Challenge			Политика
адки Ин	erSignUpIdv Ibl, c			зования
la Firefox tan <u>3</u> akn	gle.com/Use реть фильм			вия исполь
<mark>gle - Mozil</mark> мд Журн	counts.gool	ßle		le Ycnot
<mark>инты Goo</mark> o Jpaeka <u>B</u> нты Google	https://ac. HOBOCTEĂ	00		2013 Goog
😓 Акказ Файл [8 Аккау				0

Рис. 1.3. Окно ввода кода (IIIar 3)

🔮 Akkayhttsi Google - Mozilla Firefox	
Файл Правка Вид <u>Ж</u> урнал Закладки Инструменты Справка 8 Аккаунты Google +	
🍝 ≽ 🔒 https://accourts.google.com/SignUpDone?continue=https%.3A%2F%2Faccourts.google.com%2FManageAccourt8fvi=04uxVzRrlsadGHJscrYW_IRK9MhQl8dsh=60473256845 1 8 🛛 🔞 Ktps://accourts.google.com/SignUpDone?continue=https%.3A%2F%2Faccourts.google.com%2FManageAccourt8fvi=04uxVzRrlsadGHJscrYW_IRK9MhQl8dsh=604732568455 1 8 C	*
🔊 Лента новостей 🏲 Смотреть фильмы, с	
+Вы Поиск Картинки Карты Ріау ҮоиТиbe Новости Почта Диск Календарь Ещё≁	
Google	nail.com 👻
Доступ к припоженизм, проверка уведомлений и настройка аккаунта ПОЗДРАВЛЯЕМ!	5
Ваш новый адрес электронной почты: istk.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.	
Brepek!	
© 2013 Google Условия использования Политика конфиденциальности Справка	
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 ярлыков. 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.

C .	More *			1-21 of 21	<	>	\$.	•
Primary	**	Social Social Google+	Promotions 2.000 Google Offers, Zegat	0	Ipdates loogle Pla	1 now		+
🔲 🚖 James, me (2)		Hiking Hiking trip on	Saturday - Yay - so glad you can join.	We should le	oave fro	m I	3:14 pm	n
🗌 🚖 Hannah Cho		Thank you - Keri - so	good that you and Steve were able to o	come over. 1	Thank ye	ou :	3:05 pm	n
		Cohool Hassemian	sahaal aanfaranaa dataa Hollo ouonu		ooolo ha		10-00	-

Рис. 1.5. Окно вкладок

Ваши сообщения автоматически группируются по следующим вкладкам:

П Несортирорании не	Сообщения от родных и друзей, а также прочие
М <u>Песортированные</u>	сообщения, не попавшие в другие категории
	Рекламные сообщения, уведомления о спецпред-
▼ <u>промоакции</u>	ложениях и распродажах
. Concern	Сообщения из социальных сетей, файлообменных
	сервисов, с сайтов знакомств и игровых платформ

В Опорешения	Уведомления разного рода: подтверждения, опо-
• Оповещения	вещения об оплате, счета, отчеты и т.п.
• Форули I	Сообщения из форумов и онлайн-групп, а также
<u>₩ФОРУМЫ</u>	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».

<u>Индикаторы новых сообщений на вкладках категорий</u> 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» **т**, 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.



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 нужное письмо найти не удается, 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 <u>ярлык</u>, 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 удается 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» **т** 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 <u>фильтры</u>, 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 пометили полезное сообщение как спам, нажмите на ссылку «Не спам» вверху. Если вы пометили 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:

• <u>В списке входящих сообщений</u> – нажмите на значок звездочки ***** рядом с именем отправителя.

• <u>В открытом сообщении</u> – нажмите на значок звездочки **х** в правом верхнем углу сообщения.

• <u>В окне нового сообщения</u> – 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).

						I
<u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал - istk.istk.istk@gma	<u>Закладки И</u> нструменты <u>С</u> правка al.com - G +					
mail.google.com/ma	ail/#inbox			\[\] ► × 80 + 600	gle	•
ей 🕨 Смотреть	фильмы, с					
elle			<u>ଟ</u>		istk.istk.istk	@gmail.com 🔸
	et C				1-3 из 3 < >	ò
ATb	Изучайте Язык Бесплатно - www.Bu:	suu.com - Учите один из 12 иностранных языко	ов онлайн и совершенно беспл	атно!	Почему мне показывают это	объявление?
(3) E	Несортированные	Соцсети	Промоакции	+		
	🗌 🔆 🗋 Коллектив Gmail		>	ть в Gmaill Встречайте нову	о почту Входящие сообш	23:01
2	🗌 🔆 🗅 Коллектив Gmail		K	я почта Gmail доступен не т	олько на компьютере, но і	23:01
	🗌 🔆 🗋 Коллектив Gmail	Чтобы ознакомиться с кратким		зованию Gmail Общайтесь в	чате прямо в папке "Вхо,	23:01
	Использовано 0 ГБ (0%) из 15 ГБ Управление	руководством по функциям Gmail, нажмите Далее.	X			
		Далее >				
e						
: mail.google.com.						



	-	* •		istk.istk.istk@gmail.com ◄	M3 3 < > 🔯 🗸	▲	Объявления () опожение Своими Рихами	айский Самомассаж для недления цессов старения Бесплатное ео noshu ru/MolodostFree	Ъ. долг банку? асим Ваш кредит, без иссии, 20 дней без % Оформи онлайн! «tcsbank.ru	с стать миллинонером? Бесплатных Видео Уроков от ешного Миллионера Практика! суапоvsky.com	атья - Новинки 2014 ернет-магазин модных тьев. Бесплатная доставка по й Россим! berries. ru/Платья	F
	ļ	22 ▼ 😅 🛛 🕹 4 Google		 ₹	ě –	s онлайн и совершенно бесплатно!		23:01 (15 мин. назад) 🕸 🔸 💌 Кита Замта Проо виде	ECT Tors Ao 9 Ao 9 MMM	Kak 10 E Vcne alex	Пла Инте всей wild	очту зуются по категориям, а значит, Вы
.istk@gmail.com - Gmail - Mozilla Firefox и Инструменты Стравка	·	142b855df1bcd7f1				taйте Язык Бесплатно - www.Busuu.com - Учите один из 12 иностранных языков	5ро пожаловать в Gmail! 🛛 Входящие 🗴	Коллектив Gmail <mail-noreply@google.com> кому: мне ♥</mail-noreply@google.com>	Google	м Здравствуйте, İstk!	Добро пожаловать в Gmail!	Встречайте новую по входящие сообщения группир
🌒 Добро пожаловать в Gmaili - istk.ist Файп Правка Вид Журнал Заклад	M dobpo nowanobath B Gmaili - istk.istk.istki	A https://mail.google.com/mail/#inbox	🔊 Лента новостей խ Смотреть фильмы,	Google	Gmail ≁	НАЛИСАТЬ	Входящие (2) Помеченные	Важные Отправленные Черновики Fruă ↔	lstk ↓ Hoebliй чат	Наидите друзеи и пригласите их в чат	D D	Ø

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 <u>ответить на сообщение</u>, воспользуйтесь полем внизу страницы или нажмите на значок со стрелкой **К** 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 раскрываю-

щемся 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» <u>А</u> 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» $\mathcal{I}_{\mathbf{X}}$, 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.

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

<u>Менеджер контактов</u> – 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».

<u>Подпись</u>

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. <u>Темы Gmail</u>

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 их 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).

× B -		*		► E	a •	•							1			ITb OT3bIB
	+			@gmail.cc	CnpaBt											Отправи
	tk_istk×			tk.istk.istk												
	йки — istk_is			<u>.</u>												
	е — Настро	ogle														
	Основнь	S ≠ Got														
	×	th ∀ C								e						
										ный профи.			унт	F	обную итесь на аунта.	
	ючта									щедоступн		ģ	или в акка	14:06 и в аккахн	и в аккаул чать подрі ю, подпиш истики акк	
	🚽 Яндекс.П						، اغت : د اغد	зік ізік Ізменить	+alooo	оздать обі	+ albon	татисти	огда входи	егодня в 1	оссия оссия Нобы полу тчеты Стат	
	akka ×						-	<u> </u>		, 00	9		/ ¥	0 6	- U J Z O	
	- Настройки															
	и аккаунта															
	8 Настройк							ш			م			иение		
	- G ×							@gmail.c			Изменит			IA Ynpae.	и и и	
	@gmail.com						Изменить	stk.istk.ist	обавить		усский	обавить	аменить	ранени	0 0 0 0 9	
irefox	<u>C</u> npaeka - istk.istk						почта		- -		đ	ч	га	х впд о	0%) из 15	
i - Mozilla F	нструменты Входящие	hl=ru					онная	адрес ой почты	почты для ления		R3 bIK	JIKM	вода текс	анство	ано 0 ГБ (+ Фото	
і аккаунта	сладки <u>И</u> н	gs/account?	bMbl, c				Электр	Основной электронно	Адрес эл. зосстановл	Язык	Основной	Другие язь	Способы в	Простр	1спользов Drive Google	<
Настройки	ypha.n Mail.R.u	le.com/settin	отреть фил										-			
- втнувни	<u>В</u> ид <u>Ж</u> .ru-ПочтаР	[poop.www]]	тей 🕨 См	gle	1Tbl			гика і кабинет	тировать ернете	OCTb	_					
астройки а	in Ipaeka tk.istk@mail	🗎 🔒 https:,	Тента новос	000	Аккаун		Аккаунт	Статист Личный	Экспор Я в Инт	Безопасн	Продукты					
ō	ê 🧕		<u>//</u>			_	Þ			•						

Рис. 1.18. Окно изменения имени пользователя

🚷 Настройки аккаунта - Настрой	ки аккаунта - Mozilla Firefox				× 8 -
Файл Правка Вид Журнал	акладки <u>И</u> нструменты <u>С</u> прав	Ka			
😡 istk.istk@mail.ru - Почта Mail.Ru	× NBxодящие - istk.istk	.istk@gmail.com - G 🗙 <mark>8</mark> Настройки аккаунта - Настройки акка Х	🔽 Яндекс.Почта ×	🙆 Основные — Настройки — istk_istk_istk × 🕇 +	+
🔶 🔒 https://www.google.com/set	tings/account?hl=ru		4 Ci	S ~ Google	* +
🔊 Лента новостей 🍆 Смотреть фі	1/IbMbl, C				
Google				istk.istk@gr	gmail.com ≠
Аккаунты					Справка 👻
					•
• Аккаунт	Электронная почта	а Изменить			
Статистика Личный кабинет	Основной адрес электронной почты	istk.istk@gmail.com	ISTK ISTK Mag		
Экспортировать	Адрес эл. почты для восстановления	Добавить	Александр Сергеевич		
Я в Интернете			Фамилия		
Безопасность	Язык		Пудим		
Продукты	Основной язык Другие языки	русский Изменить Добавить	Псевдоним		
	Способы ввода текста	Изменить	Сохранить Отмена		
	Пространство для	хранения управление			
	Использовано 0 ГБ (0%) из 🍐 Drive 🌠 Google+ Фото	15 T5 0 T5 0 T5 0 T5	Google+ Создать общедоступный профиль Google+		
	ĸ			0	Отправить отзыв

Рис. 1.19. Пример изменения имени пользователя

× B -		* *		.com 🗸	þ	I								ния,		F
		- Google		istk.istk@gmai		Офлайн Темы	овать автозаполнение						иан Малан	х мой, и двойной стрелкой (») – сообщеі		
	× 🙆 Основные — Настройки — istk_istk × 🕇	th ← C 8		۲ ۲		ор/ІМАР Чат Веб-подборки Лаборатория	ругие контакты", чтобы в дальнейшем использ	á		o M ■ · E E = = = 39 <i>I</i> _X	7		м текстом в ответных сооощениях и удалять строку	отправленные на несколько адресов, среди которы	ервые строчки писем. Њ только тему.	
	.com - G 🗙 🚺 Яндекс.Почта					щие" Аккаунты Фильтры Пересылка и F С Скрыть участников	© Добавлять новых адресатов в группу "Д С Не добавлять контакты автоматически	Просмотреть и изменить настройки можно здес	С Без подписи С	Eestace γ πT γ B I <u>U</u> <u>A</u> γ G	С уважением, Гудим Александр Сергееви		манирание задлючить перед фильрамы	 Выключить Включить - Помечать стрелкой (>) письма, адресованные только мне. 	© Показывать начало писем - Показывать п С Не показывать начало писем - Показыват	. Откличить автоответчик
.com - Gmail - Mozilla Firefox	акладки диструменто Справка × Мастройки - istk.istk@gma	pc=topnav-about-ru&shva=1#settings	JIBMBI, C		Настройки	Общие Ярлыки Папка "Входу Подробнее	Автозаполнение контактов:	Критерии отбора объявлений:	Подпись: (добавляется в конце в сех исходящих писем)	Подробнее				Значки персональных писем:	Начало писем в списке:	-about-ru&shva=1#settings/general
🔕 Hacтройки - istk.istk.istk@gmail. Файл Правия Вил Wonush За	warni Правка рла Дурпал 🥃 🞑 istk.istk@mail.ru - Почта Mail.Ru	A https://mail.google.com/mail/?	🔊 Лента новостей 🍗 Смотреть фи	Google	Gmail •	НАЛИСАТЬ	оходящие Помеченные Важные	Отправленные	Черновики Свернуть ►	Чаты	lstk	Найдите друзей и пригласите их в чат	B.			https://mail.google.com/mail/?pc=topnav-

Рис. 1.20. Пример настройки подписи

R N								•				Þ
_1			•		k.istk@gmail.com	à		Сумерки				
l					istk.istl		Темы	<u>Морская</u> <u>пена</u>				Bepryuurki Lepebee®*
l	ſ	+	τ Google				рия Офлайн	Мята				Трава*
l		stk_istk_istk × 🛛 -	1 ≥ C				рки Лаборато	<u>Васаби</u>				Планеты*
l		ње — Настройки — ј			ď		ат Веб-подбо	Горчичный				Граффинн
l		× 🖸 OchoBH			Π		и РОР/ІМАР Ч	Posa				Океан*
l					1		и Пересылка	<u>Светло-</u> фиолетовый				antexa*
l		💟 Яндекс.Почта					унты Фильтри	Светло-серый				LOP4*
l		gmail.com - G ×	nemes				одящие" Акка	Синева		Высокий контраст		Пляк*
zilla Firefox	енты <u>С</u> правка	юйки - istk.istk.istk@	8shva=1#settings/tl				ики Папка "Вх	Темная		Баклажан		Рабочий стол*
l.com - Gmail - Mo	јакладки <u>И</u> нструм	× M Hact	?pc=topnav-about-ru	1/IbMbl, c		Настройки	Общие Ярль	Светлая		Kpachoe <u>depeeo</u>	Темы с высс	Lepeso*
stk.istk.istk@gmai	Вид Журнал ∃	u - Почта Mail.Ru	nail.google.com/mail/	й 🔰 Смотреть фи	jle		ATb		e tele		T P ADVARN N TTE MX B HAT	77 O O
🕑 Настройки - із	Файл Правка	💽 istk.istk@mail.ri	A A https://r	Пента новосте	Goog	Gmail √	НАПИС	Входящие	Помеченнь Важные Отправленн	Черновики Свернуть - Чаты Istk -	Новый ча Найдите пригласи	

Рис. 1.21. Пример настройки темы
иастроики аккаўнта - паст				
райл Правка Вид Журнал ⊠Настройки аккаунта-Настрой	л Закладки Инструменты <u>С</u> л Жики аккаунта +	paeka		
A https://www.google.com	m/settinos/account?hl=ru			🖉 + Goode
🔊 Лента новостей 🕨 Смотрет	ть фильмы, с			•
Google				istk.istk.istk@gmail.com ✓
Аккаунты				Справка
 Аккаунт 	Электронная поч	ІТА Изменить		
Статистика Личный кабинет	Основной адрес электронной почты	istk.istk.istk@gmail.com	лыександр Сергеевич гудим Изменить	
Экспортировать	Адрес зл. почты для восстановления	Добавить		
Я в Интернете			Google+	
 Безопасность 	Номера телефон	IOB	Создать общедоступный профиль Gondle+	
Продукты	Номер телефона для восстановления	<u>Добавить</u>		
	Язык		Статистика полная Когда входили в аккачнт	
	Основной язык Другие языки	русский Изменить Добаеить	Сегодня в 20:23 Где входили в аккаунт	
	Способы ввода текста	Изменить	Россия	
	Пространство д	ля хранения _{Управление}	Пароль Изменен 8 дней назад 03.12.13 Управление безопасностью	
tttps://www.google.com/settings/st	security/phone?hl=ru n rrc .mex.v	15 FC		

Рис. 1.22. Окно для изменения номера

election in the constant and the consta		*	gmail.com 🗸	Справка 👻	•	Отправить отзыв
Indiana		$\sum_{i=1}^{n} \forall \mathbf{c}^{i} \in \mathbf{C}$	istk.istk.istk@			ца – Политика конфиденциальности и Условия использования – Справка
	фонов - Настройки аккаунта - Моzilla Firefox Вид Журнал Закладки Инструменты Справка онов - Настройки аккаунта +	security.google.com/settings/security/phone?hl=ru&pli=1 # 🍆 CMOTPETE филekey, c	Je	гы Номера телефонов	ка кабинет роваль рнете рнете рнете рнете рнете стъ Ссли вы забудете пароль или ваш аккаунт взломают, вы быстро сможете восстановить доступ при помощи телефона. Добанић иолер	© Google, 2013 – Главная страниц

Рис. 1.23. Окно для добавления номера

•	•	♥		I			L								Þ	-
		•														
		the construction of the second secon									bl	ужат не 4ью ействия.	<u>ax</u>			
					вы забудете пароль, на него будут отправляться доступ к аккаунту.		Þ	1		ичности, изменения пароля и т. д.	Дополнительные адреса электронной почт	Дополнительные адреса электронной почты слу только для восстановления пароля! С их помош можно входить в аккаунт и выполнять другие д	 Важная информация о дополнительных адрес злектронной почты 	Добавить адрес		
	зу × 😵 Аккаунты Google × 🕂	/0/UpdateAccountRecoveryOptions?hl=ru	bMbJ, C	Иобильный телефон	тот телефон поможет нам предотвратить взлом аккаунта. А если екстовые сообщения, с помощью которых вы сможете получить	 Защита аккаунта с помощью телефона 	трана Россия	юмер мобильного телефона 19241149949	Электронная почта	адрес электронной почты понадобится для подтверждения л	(ополнительный адрес электронной почты	дрес электронной почты для восстановления — это еще дин способ, с помощью которого мы можем связаться с ами и сообщить о важных изменениях в аккаунте.	<u>Как используются дополнительные адреса электронной</u> <u>почты</u>	Добавить дополнительный адрес электронной почты	Сохраннть Отменить	
	😵 Номера телефонов - Настройки акк	A https://accounts.google.com/b	🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фил	2	Ω Ĕ					ш	4	408		-		•

Рис. 1.24. Окно ввода номера

🔕 Аккаунты Google - Mozilla Firefox				× B -
файл Правка <u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал <u>З</u> акладки <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка				
😵 Номера телефонов - Настройки аккау 🗙 🕺 Аккаунты Google	+ ×			
A https://accounts.google.com/b/0/UpdateAccountRecoveryOptions		2	☆ 😴 🚺 🔕 🕶 Google	* *
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с				
+Bы Поиск Картинки Карты Play YouTube Новости	Почта Диск Кале	ндарь Ещё ≁		
Google			istk.istk.istk	@gmail.com ▼
	Информация о в	ашем аккаунте обновлена и сохранена.		
Способы восстановления ак	каунта			
Способы восстановления позволяют зацит получить доступ к аккаунту, если вы забыл	ить ваш аккаунт от злоум и свой пароль.	ышленников и дают вам возможность		
Мобильный телефон				
Этот телефон поможет нам предотвратить в текстовые сообщения, с помощью которых	зэлом аккаунта. А если вы к вы сможете получить до	забудете пароль, на него будут отправляться :туп к аккаунту.		
 Защита аккахнта с помощью телефона 				
Номер иобильного телефона				
79241149949 Изменить Электронная почта				
Ваш адрес электронной почты понадобится	я для подтверждения лич	юсти, изменения пароля и т.д.		
Дополнительный адрес электронной п	очты	Дополнительные адреса электронной почты		
Адрес электронной почты для восстановле один способ, с помощью которого мы мож вами и сообщить о важных изменениях в а	ния – это еще ем связаться с аккаунте.	Дополнительные адреса электронной почты служат не голько для восстановления пароля! С их помощью можно входить в аккаунт и выполнять другие действия.		
 Как используются дополнительные адреса 	а электронной	 Важная информация о дополнительных адресах 		Þ
				•

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 РОР/ІМАР».

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 РОР/ІМАР».

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.

× B -			«		•		4							1
-			📓 🕇 Google		istk.istk.istk@gmail.com	1-3 H3 3 < > ✿	Интерфейс: Просторный (для больших дисплеев) 	Обычный Компактный	Папка "Входящие"	Настройки	Tembi	Отправить отзыв Ознакомиться с Gmail Справка		
			2 ⊂						ечайте нов	ступен не	Общайтесь			
			12					+	òmail! Встре	a Gmail до	ию Gmail (
							воем сайте		аловать в G	ильная почт	спользован	вания		
	_				ଟ ▶	Hee OTMEH	журнал на с	омоакции	Добро пож	e, Istki Moõv	оветы по и	вия использо		
	+ ×	+ <				y. <u>Noapoõi</u>	ла, книгу и з		rвуйте, Istk!	дравствуйт	уйте, Istk! (e, 2013 - <u>Ycno</u>		
	- k@amail.com	- แกวาแอแก้ล้งว				а в корзин	рит 3 фильл		ail! - Здравст	ойствах - 3,	II - Здравств	© Google		
	ure - istk.istk.is	גויאזקויאזקו - פוול				отправлен	дочников да		овать в Gma	ильных устр	боте с Gma			
	RX040					Цепочка	.ru - A. A. Ka	Соцсети	Добро пожал	Gmail на моб	Советы по р:			
						•	ikopashka1.	24	1	0	0			
×	правка мекс.Почта	ולפערייו והאו פ				Eщë	อดี - พพพ.กม	٩	: Gmail	: Gmail	: Gmail	15 FB		
4ozilla Firefo	рументы <u>C</u>	к — анткио	box			Ö	копашный Е	ртированнь	Коллектив	Коллектив	Коллектив	0 ГБ (0%) из		
ım - Gmail - h	падки Инстр	ו•••	ail/?shva=1#ir	Mbl, c		•	русский Рун	Heco	□ ☆ □			пользовано равление		
stk@gmail.co	Kyphan <u>3</u> ak) istk@mail.ru -	- มาแอแเล้มระง	.google.com/m	мотреть филы			Ľ	L				ы Ц	R Iat	
e - istk.istk.is	ка <u>В</u> ид <u>У</u> andex.ru-istk	nsi - narvani ip/	https://mail	зостей 💙 С	ogle	+	ПИСАТЬ	щие Знные	ленные	ики	Tb▲	k ⊧ 1aī	идите друзей пласите их в.	
вкодящи	@aňn Dpae ietk.ietk@v	กลางเการเ	4	🔊 Лента но	G	Gma	HA	Входя Помече	Важны Отправ	Чернов	Сверну	Hartel Hobbil	Hai D	

Рис. 1.26. Меню настроек

 Installate la particular la par	айл Правка Вид Хурнал Закл тугл почта вход - Поиск в Google	от - силал - моzліа гигетох ладки Инструменты Справка × М Настройки - istk.istk.istk@gmai	d.com - 6 × +	
Image: Second	A https://mail.google.com/mail/?pc	c=ru-ha-emea-ru-sk8shva=1#settings/fwda	ndpop	*
And the state of the state	🚺 Лента новостей խ Смотреть филь	bMbl, C		
Design Design Immunity Immunity Immunity<	Google			
Initial Open Factor Initial Open	Gmail - H	Настройки		ò
Returns Telestimation Returns Sector Returns S	написать (Общие Ярлыки Папка "Входя	ящие" Аккаунты Фильтры Пересылка и РОР/ІМАР Чат Веб-подборки Лаборатория Офлайн Темы	
Interesting Construction Resting Antional Resting Anti	Входящие	Пересылка: Подробнее	Добавить адрес пересылии	4
Account Not: Account No: Account No: A			Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требованиям, настройте фильтры	
Ведие новый адас пресми: Полования Ведие новый адас пресми: Полования Поло	оажные Отправленные Черчовики	Доступ по протоколу РОР: Подробнее	Добавление адреса пересылки	
Повый чат вазани вазани сели протоколу IMP: Опена ополни и протоколу IMP: Опена ополни и сели протоколу IMP: Досут по протоколу IMP: Ополни и сели свана чрев MMP и дули и сели свана чрев MMP и дули и подробне • Опони сели свана чрев MMP и сели свана чрев свед миР и сели свана чрев MMP и сели свана чрев свед миР и сели свана чрев ММP и сели свана на серев срев ПАР и сели свана на серев срев ПАР и сели свана на серев сели свана на серев сели свана на серев В сели свана на селев В сели свана на серев В сели свана на серев В сели свана на селев В сели свана на серев В сели свана на селев В сели свана на сели свана на се			Введите новый адрес пересылки: Ulianova. Tatjana@gmail.com	
нами пости паки пости пилати пости	Новый чат		След. Отмена	
Подробнее. С Отслючть IMAP Когда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное: С Автоматическое стирание включено (намедленно обновить данные на сервере; по умолчанио) С Автоматическое стирание включено (изкидать, пока клиент не обновит данные на сервере) С Автоматическое стирание включено (изкидать, пока клиент не обновит данные на сервере) С Автоматическое стирание включено (изкидать, пока клиент не обновит данные на сервере) С Отправить помечается как удаление и стирается из последней видимой палки IMAP: О Отправить письмо в корзину	Найдите Аст	Доступ по протоколу IMAP: (доступк Gmail ченез IMAP из дочих клиенто		
Собщение в IMAP как удаленное: С Автоматическое стирание выключено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчанию) С Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока клиент не обновит данные на сервере) С Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока клиент не обновит данные на сервере) Когда сообщение помечается как удаленное и стирается из последней видимой папки IMAP: С Отравить письмо в корзину С Отправить письмо в корзину		Подробнее	С Отключить ІМАР	
Когда сообщение помечается как удаленное и стирается из последней видимой папки IMAP: © Архивировать сообщение (по умолчанию) © Оптравить письмо в корзину	1000		Когда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное: © Автоматическое стирание включено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчанию) С Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока клиент не обновит данные на сервере)	
О Немедленно удалить письмо без возможности восстановления	e		Когда сообщение помечается как удаленное и стирается из последней видимой папки IMAP: © Архивировать сообщение (по умолчанию) © Отправить письмо в корзину © Немедленно удалить письмо без возможности восстановления	

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

• Roman ground • Revent ground • Revent ground • Revent ground • Revent ground • Revent • Revent	- istk.istk.istk@gmail.con	n - Gmail - Mozilla Firefox			× B
And the construction of the constr	<u>Ж</u> урнал <u>З</u> акла Юиск в Google	адки <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка × <mark>М</mark> Настройки - istk.istk.istk@gma	l.com-6 × +		
Image: Second state of the second s	google.com/mail/?pc=i	ru-ha-emea-ru-sk8shva=1#settings/fwda	ndop	🔞 🕇 Google 🖉 🦺	۲
Image: Second and the second and th	🕨 Смотреть фильмь	bl, c			
Another in the properties of the pr			Δ		
Outer Finand Toxonur Changma Changma <thchangma< th=""> Changma Changma<td></td><td></td><td></td><td>ò</td><td></td></thchangma<>				ò	
The prediction: Total in agrice instance The prediction: Total in agrice instance Total in agrice instance Total in agrice instance Total in agrice instance Total instance Total instance Total i	0	бщие Ярлыки Папка "Входу	щие" Аккаунты Фильтры Пересылка и РОР/ІМАР Чат Веб-подборки Лаборатор	ия Офлайн Темы	
Coter Under normany POP: Approvementary POP: Appr		ересылка: Іодробнее	Добавить адрес пересылки		•
Acryn no nporosony POI: Diopodenea. Acryn no nporosony POI: Acryn no nporosony IIAP: Acryn no nporosony IIAP: Acryn no nporosony IIAP: Acryn no nporosony IIAP: Acryn no nporosony IIAP: Acryn Norosony IIAP: <t< td=""><td></td><td></td><td>Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требован</td><td>ниям, настройте фильтры.</td><td></td></t<>			Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требован	ниям, настройте фильтры.	
Ведите новый адрес пересили: Лагока Тајала@улани сол сотрат бала ареко пересилист Дагока Тајалa@улани сол сотрат бала чере марки сола сотрат сала чере марки сола сотрат сала чере марки сола солани и МАР как удалени со Солоноть МАР Сола Операт Скад Операт Солоноть МАР Операт Операт Операт Солоноть МАР Солоноть МАР Солоноть МАР Операт Операт Операт Операт Солоноть МАР Солоноть МАР Солоноть МАР Операт Опера Операт Опера О	40	(оступ по протоколу РОР: Іодробнее	Х Хобавление адреса пересылки		
След. Опела Досуп по протоколу IMAP: След. Опела дости по протоколу IMAP: • Попочны плема • Попочны плема дости слав чере MAP на дулок следено (так удаленино: • Ослоночны (так удаленино: • Ослоночны (так удаленино: дости слав чере MAP на дулок следено (так удаленино: • Ослоночны (так удаленино: • Ослоночны (так удаленино: Подробне • Автоматическое стирание выплочено (хохдать, пока илиент не обновит данные на сервере) • Автоматическое стирание выплочено (хохдать, пока илиент не обновит данные на сервере) • Автоматическое стирание вопочено (хохдать, пока илиент не обновит данные на сервере) • Осправить помечается как удалениное и стирается из постедией видимой • Осправить письмо в корзинис) • Осправить письмо в корзинис) • Осправит			Введите новый адрес пересылки: Ulianova.Tatjana@gmail.com		///
Доступ по протоколу IMA: довоти спана черен IMAP на дружи слижного. подробнее Подробнее С Отключить IMAP С Автоматическое стирание в IMAP как удаленное: С Отключеское стирание в IMAP как удаленное: С Отравить письмо высточено сообщение (по умолчанию) С Отравить письмо вы корзину С Отравить письмо вы сообщение полечается как удаленное: С Отравить письмо вы корзину С Отравить письмо вы корзину			След. Отмена		
 Когда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное: Автоматическое стирание включено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчанию) Автоматическое стирание вылючено (жидать, пока клиент не обновит данные на сервере) Автоматическое стирание вылючено (жидать, пока клиент не обновит данные на сервере) Артовобщение помечается как удаленное и стирается из последней видимой папки IMAP: Архивировать сообщение (по умолчанию) Отравить письмо в корзину Немедленно удалить письмо без возможности восстановления 	₫ š⊏	оступ по протоколу IMAP: оступ к Gmail через IMAP из друпох иментолу Годробнее	е включить пилат С Отключить IMAP		
Когда сообщение помечается как удаленное и стирается из последней видимой папки IMAP: С Архивировать сообщение (по умолчанию) С Отправить письмо в корзину С Немедленно удалить письмо без возможности восстановления	z O		Когда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное: © Автоматическое стирание включено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчани С Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока клиент не обновит данные на сервере)	(0)/	-
			Когда сообщение помечается как удаленное и стирается из последней видимой папки © Архивировать сообщение (по умолчанию) © Отправить письмо в корзину © Немедленно удалить письмо без возможности восстановления	IMAP:	•

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

More the state on the control of th	🌍 (# 171838994) Подтвержден	дение пересылки Gmail - получение почты с адреса istk.istk@gmail.com ulianova.tatjana@gmail.com - Gmail - Mozilla Firefox		× 8 -
 Instantion for production for the production is a final instantiant of the production instantiant of the production is a final instantiant of the p	Файл Правка Вид Журнал М (#171838994) Подтверждение пе	п Закладки Инструменты Справка не пересылк +		
Image: Section A procession A processio	🗲 🔒 https://mail.google.com/mail	(mail/u/0/?shva=1#inbox/1431a7345508ee2b	✓ Google	*
Goods Image: Control of the control	🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть ф	ть фильмы, с		
Gald Imate:	Google	Δ	+Татьяна 🏢 📕	•
Monton (# 1133394) Подтверхдение пересылки Gmail - получение почты с адреса istk.istk.istk.@gmail Important Important <thimportant< th="" th<=""><th>Gmail ≁</th><th></th><th>1 из 4 < ></th><th>à</th></thimportant<>	Gmail ≁		1 из 4 < >	à
Outstand Outstand <td< th=""><th>НАПИСАТЬ</th><th>(# 171838994) Подтверждение пересылки Gmail - получение почты с адреса istk.istk@gmail .com.</th><th>🖶 🖪</th><th>oň 25% …</th></td<>	НАПИСАТЬ	(# 171838994) Подтверждение пересылки Gmail - получение почты с адреса istk.istk@gmail .com.	🖶 🖪	oň 25% …
Ompassmente Capeca istk ist ist kickommali com nonyven sanpor ca aerotamveckyo Becueix Lecueix Lecueix <th>Бходящие (э) Помеченные Важные</th> <td>🔒 Команда Gmail <forwarding-noreply@google.com> кому: мне 👻</forwarding-noreply@google.com></td> <td> Ищешь Бизнес Бесплатные Видео </td> <td>Объявления () Ідеи? Уроки от</td>	Бходящие (э) Помеченные Важные	🔒 Команда Gmail <forwarding-noreply@google.com> кому: мне 👻</forwarding-noreply@google.com>	 Ищешь Бизнес Бесплатные Видео 	Объявления () Ідеи? Уроки от
Hole paspeurnta arrowartwetckyto repectunty noveal c appeca Hole paspeurnta arrowartwetckyto repectunty of a strakt stikklighten an appec. Kar flogtwrts Canooquenty? Interstrikt stikklighten an appecation Interstrikten arrowartwetckyto repectunty of an appecation Interstrikten arrowartwetckyto repectunty of an appecation Interstrikten arrowartwetckyto repectunty of an appecation Interstrikten Interstrikten an appecation Interstrikten arrowartwetckyto repectunty of a part arrowartwet arrowartwe	Отправленные Черновики Fё ◆	С адреса <u>istk istk istkögmail com</u> получен запрос на автоматическую пересылку на Ваш адрес электронной почты: <u>Ulianova Tatiana@gmail com</u> . Код подтверждения: 171838994	Высшей Школы Управления Яновского! аlexyanovskyschoo	Алекса .com/BШУ
Intro-Alignetic drait google com/mai/Mf1d783c338-Ullanova Tajian %40gmail com-FEPTWD2X0XDW5AYLA3HD27FM8t Bin Routwwere Ceore Cawooquerkyt Ecrim moccre reaserans occumpyrine ee w acrateure a okcore Bin Routwwere Ceore Cawooquerkyt Bix Road a arcsayrt Bix an arcsayrt a compariment of pagasea com no patiment with a dage sisticiti kistik@gmail.com. Bix Road a arcsayrt Bix an arcsayrt a concumpyrine ee w acrateure a okcore Bix Road a arcsayrt Bix an arcsayrt an arcsayrt and a compariment a commany and a common and and a common manument a compariment and a common and a common and a common and and a common and a compariment and a common and a commo		Чтобы разрешить автоматическую пересылку почты с адреса <u>istk istk@gmail.com</u> на Ваш адрес, нажмите ссылку ниже для подтверждения запроса: ⁹⁹⁶	Как Поднять Сан Пройдя Наши Бесі Уроки	гооценку? латные Видео -
Ecun nocne нажатия ссылка не работает, сколируйте ее и вставьте в окно Бараузера. Если после нажатия ссылка не работает, сколируйте ее и вставьте в окно Биод в эккаунт Подать заляку 100 банков Папоча Latjana@gmail.cor Глазовачие сылка не работает, сколируйте ее и вставьте в окно Биод в эккаунт Глазовачие сылка не работает, сколируйте ее и вставьте в окно Праноча.tatjana@gmail.cor Глазовачие сылка не работает, сколируйте ее и вставьте в окно Праноча.tatjana@gmail.cor Глагодарим за использование Gmail Праноча.tatjana@gmail.cor Глагодарим за использование Gmail Папоча.tatjana@gmail.cor Глагодарим за использование Gmail Папоча.tatjana@gmail.cor Глагодарим за использование Gmail Суважение Суважение потел. Без кредит Килайский каких дальнейших действий Килайский самомассаж для замедления Килайский самомассаж для замедления Голожение Свонии Рухами Килайский самомассаж для замедления Голожение Свонии Рухами Килайский самомассаж для замедления Голожение била Само Ваш адрес не будет работать до тех пор, пока запрос не будет Голожение Каронассаж для замедиения		https://isolated.mail.google.com/mail/xf1d783c3438-Ulianova.Tatjana%40gmail.com-FbP1vvD2jXQxDVv5AYJA3HDz7Fh8k	Bы Поднимете Сво www.alexyanovsky.	ю Самооценку! .om/Самооценка
Пагодарии за использование Gmail истории Благодарии за использование Gmail серии С уважиением, сейть: ли Коллектив Gmail Сомоложение Gmail Коллектив Gmail сели Вы не подтереждаете этот запрос, никаких дальнейших действий Выполнять не требуется. Омоложения Самомассах для Замедления Бесплатное виполнять не требуется. Фала адрес не будет работать до тех пор, пока запрос ника запрос не будет ато запрос не будет	Вход в аккаунт	Если после нажатия ссылка не работает, скопируйте ее и вставыте в окно браузера. Если по ссылке не удается перейти, код подтверждения 171838994 можно отправить на адрес <u>istk istk@sgmail.com</u> .	Подать заявку 1 9 из 10 одобрение. день. Решение по	Ю банков Выдача 1 ел. Без кредит
С уважением, коллектив Gmail Китайский Самомассаж для Замедления Велолинать не требуется. Велолинать не требуется. Автоматическая пересылка почты с адреса <u>istk istk istk@gmail.com</u> на Ваш адрес не будет работать до тех пор, пока запрос не будет Ваш адрес не будет работать до тех пор, пока запрос не будет	ullanova.tatjana@gmall.cor	or Благодарим за использование Gmaill	истории credits.ru	
коллектив Gmail Если Вы не подтверждаете этот запрос, никаких дальнейших действий Выполнять не требуется, выполнять не требуется агреса istk.istk@gmail.com на Автоматическая пересылка почты с адреса istk.istk@gmail.com на Ваш адрес не будет работать до тех пор, пока запрос не будет		Суважением,	Омоложение С	онми Руками
Если Вы не подтверждаете этот запрос, никаких дальнейших действий выполнять не требуется. Автоматическая пересылка почты с адреса <u>istk istk@gmail com</u> на Ваш адрес не будет работать до тех пор, пока запрос не будет		коллектив Gmail	Китаискии Самома Замедления 	ссаж для
Автоматическая пересылка почты с адреса <u>istk istk@gmail.com</u> на Ваш адрес не будет работать до тех пор, пока запрос не будет		Если Вы не подтверждаете этот запрос, никаких дальнейших действий выполнять не требуется.	Процессов старени видео артоски пи/Побели	я Бесплатное ть-Старость
	₽	Автоматическая пересылка почты с адреса <u>istk istk üstkorom на</u> Ваш адрес не будет работать до тех пор, пока запрос не будет		•

Рис. 1.29. Письмо с кодом подтверждения

×	۲	
	•	
		꾉
	ae	le l
	4 600	
	24	
		E B
		all c
		a@ada
		atjano atjano
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Hiano
	027Fh8k	a agu ta ag
	THEALV	
+	2×DW5A	
Ĩ	WD2IXC	eunio mail -
vcneuur	m-FbP1	отут солуг
a Onhehio	gmail.co	i ctpat
Cripaek Hie Bbin	ana%40	
refox HTbl epx.det	va. Tatja	
ozilla Fi нструме ПОдтв	8-Uliano	Agen B Goo
ja s ×	C.:.	istkrii (1970)
(cneuir) Bakna.d) Dec	/vf-1d7i MbMbl,	Dog beca
нено у Нал	om/mail, реть фі	
Bbirro.n Xyp. Bepждe	oogle.c	
дение Вид 4) Подт	//mail.g	
верж, Правка 183899	https: a HoBoc	
Подт айл [1(#17	Лент	-
💿 Əl 🔼		

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

🗭 Hacrpoňku - istkristkristkomaila	com - Gmail - Mozilla Firefox			
файл Правка <u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал <u>З</u> а	кладки <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка			
M Настройки - istk.istk.istk@gmail.com -	Gmail +			
🗲 🔶 🔒 https://mail.google.com/m	ail/u/0/?hl=ru&shva=1#settings/fwdandpop		$\zeta_{1}^{2} arprode oldsymbol{\mathcal{C}}$	*
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фил	lbMbl, c			
Google			Q istk.istk@gmai	COT +
O Gmail +	Фильтр От	×		Ż
HATHICATЬ	Komy		Чат Веб-подборки Лаборатория Офлайн Темы	
Входящие Помеченные	Тема Акция		ianova. Tatjana@gmail.com и	
Бахные Оправленные Черновики Еще	Содержит слова Кулиты На солежкит слов		оые отвечают определенным требованиям, настройте фильтры.	-
Александр	С приложением		нта	
Найдите дреки приг акте и чат	ď	Создать фильтр в соответствии с этим запросом » Инструкции по настроике	ить копию письма во входящих Gmail 💌	
	Доступ по протоколу IMAP: (доступ к бтай через МАР из друпк киненток) Подробнее	Состояние: IMAP включен © Включить IMAP С Отключить IMAP		
		Когдая помечаю сообщение в IMAP как удаленное: © Автоматическое стирание выключено (немедленно обно С Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока к	влять данные на сервере; по умолчанию) лиент не обновит данные на сервере)	
9		Когла сообщение помечается как члапенное и стипа	атся из поспелней вилимой папки IMAP·	Þ

Рис. 1.32. Параметры фильтра



Рис. 1.33. Настройка фильтра

Bits for the form	🞒 Hacronňku - istk.istk.istk@omail	l.com - Gmail - Mozilla Firefox		× R
In the control of th	Файл Правка Вид Журнал 3 Миссологи сыйсынал	јакладки Инструменты <u>С</u> правка Селеј <u>н</u>		
 In the lot opposite of the lot opposite opposite of the lot opposite o	м Настроики - istk.istk.istk@gmail.com	- Gmail +		
Image: Section (Section (S	🔶 🔒 https://mail.google.com/mail/i	u/0/?hl=ru&shva=1#settings/fwdandpop	ζ ² ∀ C ² S + Google → 2	۲
Condition Control of the control of	🔊 Лента новостей 🌔 Смотреть фи	4/IbMbl, c		
And to the constant induction And the constant induction And the constant induction Induction Induction Induction Induction Induction Induction Induction Induction Induction Induction Induction Induction Indu	Google		 ✓ Q istk.istk@gmail.com . 	
Inntation Course Analysis Obstantia Control Inter-Conduction Analysis Optimia Total Analysis Analysis <th>Gmail •</th> <th>Настройки</th> <th>Фильтр создан. Подробнее</th> <th></th>	Gmail •	Настройки	Фильтр создан. Подробнее	
Rute Centoring Rute Centoring </th <th>НАПИСАТЬ</th> <th>Общие Ярлыки Папка "Входяи</th> <th>ще" Аккаунты Фильтры Пересылка и РОР/ІМАР Чат Веб-подборки Лаборатория Офлайн Темы</th> <th>-</th>	НАПИСАТЬ	Общие Ярлыки Папка "Входяи	ще" Аккаунты Фильтры Пересылка и РОР/ІМАР Чат Веб-подборки Лаборатория Офлайн Темы	-
Optimization Distance agree constant Distance agree constance agree constant Distance agree consta	Входящие Помеченные Важные	Пересылка: Подробнее	 Выключить пересылку Пересылать копии входящих сообщений на адреса [Ulianova.Tatjana@gmail.com и сохранить копию письма во входящих Gmail 	•
Половий Половий чат Свет чтобы пересилать не селиско, та голько та, которые отвечаето поределенным требованиям, настройте филотым. Половий чат Половий чат Свет чтобы пересилать не селиско, та голько та, которые отвечаето поределенным требованиям, настройте филотым. Половий чат Половий чат Свет чтобы пересилать не селиско, та голько та, которые отвечаето поределенным требованиям, настройте филотым. Половий чат Свет чловы пор От откочен Свет коловите протоком ОО Свет коловите половие от ответаето в содиция на столики на из та за тружаются с половые от Оторанить коловите по поределенным требованиям, настройте филотым. Половий чат Свет чловы по потоком от ответаето в содиция коловите по поределенным требованиям, настройте филотым. Половий чат Свет чловы по потоком от ответаето и половите от половите по поределенным требованиям, настройте филотым. Половий чат Свет чловы по потоком от ответаето и половите по поределениям требованиям. Половии и потоком разлики столики Свет по потоком от ответаето и половите по поределениям. Половии и половите по по по по по по половите по половите по половите по половите по половите по половите по по половите по п	Отравленные		Добавить адрес пересылки	
Anstantion Acrynn on prorosony POP: I. Cocronnie: Illproson POP armount Housid Hart C Bicnowins- POP gana necex, monyvenieux c aroro uouentra C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra Despite C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra Despite C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra Despite C Bicnowins- POP gana mecew, nonyvenieux c aroro uouentra Dispite C Bicnowins- Illa Ringh Dispite C Dispite Micray gane e kinnoveno (oxwgan, nora kontex e arowins in anter e dotoent ganete ra optioner, nora kontex e arowins in anter e dotoent ganete ra copeeper, no wonvenuo) Micray and te ra copeeper, no wonvenuo C Aroma antervenuo (oxwgan, nora kontex re aro mora ranna ra	Черновики Еще		Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требованиям, настройте фильтры.	1
Сила письма загружаются с помощью РОР сохранить колино письма во входящих Gmail С. Когда письма загружаются с помощью РОР сохранить колино письма во входящих Gmail З. Настройте почтовый килиент (например, Outlook, Eudora, Netscape Mail). Доступ по протохолу IMAP: З. Настройте почтовый килиент (например, Outlook, Eudora, Netscape Mail). Доступ по протохолу IMAP: Состояние: IMAP включен Состояние: IMAP включен Доступ с пала чере миР в друж и понастройка Состояние: IMAP включен Состояние: IMAP включен Подобнее Состояние: IMAP включен Состояние: IMAP включен Подобнее Состояние: IMAP включен Состояние в IMAP кк удаление Nts://Inal.goode.com/mail/u0/I/h=udshw=I#setings/fwdandb0 Кила помечало собщение в IMAP кк удаление Кила помечаю собщение в IMAP кк удаление Согоналие выключено (оккудать, пока клиент не обновит даниые на сервере). Согонали помот ликог и помо и пока клиент на обновит даниые на сервере)	Александр	Доступ по протоколу РОР: Подробнее	1. Состояние: Протокол РОР отключен С Включить РОР для всех писем С Включить РОР для писем, полученных с этого момента	
Констрикции по настройка З. Настройка почтовый килент (например, Outlook, Eudora, Netscape Mai). Доступ по протоколу IMAP: З. Настройка доступ по протоколу IMAP: Состояние: IMAP включен доступ смай чере MAP на друлих киненов: Состояние: IMAP включен Додобнее Состояние: IMAP включен Подробнее Состояние включено (мемедленное: Киза я помечано собщение в IMAP как удаленное: Састоматическое стирание включено (мемедленно собновлять данные на сервере; по умолчанио) Nths://mail.goode.com/mail/u07?h=u6st/mail.goode Ката слобшение в имар и слова клиен на собновит данные на сервере; по умолчанио)	Найлите друзей а		2. Когда письма загружаются с помощью РОР сохранить копию письма во входящих Gmail 💌	
Доступ по протоколу IMAP: Состояние: IMAP включен (соступ сблай через IMAP на друлих слиментов) Состояние: IMAP включен (соступ сблай через IMAP на друлих слиментов) Одробнее © Опслючить IMAP © Опслючить IMAP Подробнее © Опслючить IMAP Одробнее © Опслючить IMAP С Опслючить IMAP © Опслючить IMAP Котда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное: © Автоматическое стирание выключено (ожудать, пока климент не обновит данные на сервере; по умолчанио) Ntbs://mail.google.com/mail/u01?h=ruds1wa=I#settings/fwdandbop Когла слобшение выключено (ожудать, пока климент не обновит данные на сервере)			3. Настройте почтовый клиент (например, Outlook, Eudora, Netscape Mail). Инструкции по настройке	
Когда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное: © Автоматическое стирание включено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчанию) С Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока клиент не обновит данные на сервере) ktps://mail.google.com/mail/u[0]?hl=ru&stva=l≇settings/fwdandpop korna слобшение поличание и стилается из постелией вилиций палки IMAP-		Доступ по протоколу IMAP: (доотуп к Отал через IMAP из других кинентов) Подробнев	Состояние: IMAP включен © Включить IMAP С Отключить IMAP	
https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=ru&stiva=1#settings/fwdandpop Когла слобшение поцечается как vлалениле и стилается из последнае и стилается из последней вилицой палки IMΔP-			Когда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное: © Автоматическое стирание включено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчанию) С Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока клиент не обновит данные на сервере)	
	https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=ru8	kshva=1#settings/fwdandpop	Когла слобшение плиечается как vпапеннле и стиплется из поспелней килимой папки IMAP.	

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@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@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 bezopasnost – 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.



Рис. 2.1. Окно регистрации



Рис. 2.2. Поле для ввода секретного вопроса

🔮 Регистрация - passion_fruit_kms@mail.ru - Почта Mail.Ru - Mozilla Firefo	lok	X B -
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка		
🔶 🔒 https://e.mail.ru/signup?from=main_mailpromo_reg		*
🔊 Лента новостей 🏲 Смотреть фильмы, с		
Пол	п 💿 Мужской С Женский 🗸	
Почтовый ящик	k istkistk 🗨 🗸 🗸	
Пароль	р ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
Повторите пароль	» Введите код на картинке	
	EE7P6A REWAY KOA	
Секретный вопрос	,	
Ceoñisonpoc		
Дополнительный e-mail	н	
	Зарегистрироваться	
	Нажимая кнопку «Заретистрироваться», Вы принимаете условия <mark>Пользовательского соглашения</mark> .	
Mail.Ru Окомпании Рекпама Вакансии	Мобильная почта Темы Настройки Помощь Служба поддержки Блог Почты	Язык: русский

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. <u>Перевод письма.</u> Вы можете перевести полученное письмо на русский, английский, немецкий, французский и испанский языки. Для того чтобы выполнить перевод, нажмите **3**. 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. <u>Просмотр служебных заголовков письма.</u> 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. <u>Скачивание письма на компьютер.</u> 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.

5. <u>Удаление письма.</u> 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. <u>Спам.</u> 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. <u>Ссылка на видео.</u> 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. <u>Ответ на письмо.</u> 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.

×		(•														Þ
9				Рход														2
]	КИ		×	(T)			ವ್							đ	HT
				астрой	Найти	Â	TYOU R			+ Bи	Ξ						+ Bu	Ru Are
				¥,			венна:			Bath	22:4	22:4	22:4				Bath	Mail.
				nail.ru			TOHICT			ортиро	Ŭ	×	Ыd				ортиро	
				istk@n			MO8.e			0	ады ра	16K0 01	регист				•	0
				istk.			916				Mы р	ты дал	IHO 3a					
		Goog			æ						ались!	всли	успец					
		ø	J		по почт						aodud.	, даже	ru Bu					
		ບ ⊲			јоиск п						регист	тобой	@mail.					инть?
		123							обнее		что за	егда с	tk.istki					K VBen
						айтах!			подро		асибо,	чта вс	stk. is					a 0% <u>Ke</u>
						ных са			Узнать		Спа	ê	уйте, і					лнен на
						на раз			apok.		ail.Ru	TOHOL	DaBCTB					3800
					Eщë	циков			в под		чты М	мобил	3дF					
					apb	ько яц			r Tab 3	:mi	ях По	l.Ru c	lail.Rt				:mi	TIGRAM
					(Ш) аленда	ескол			Galaxy	+ Euté	КНОСТ	ň Mai	Tb B N				+ Eщé	an Au
					×	рять н) bunsi	ТИТЬ	03M03	почто	алова				ТИТЬ	× ×
				•	Temul	npoBe			er Sam	Поме	TE 0 B	зуйся	ежоц				- Поме	ей Защ
				туроект	a	идется			Ланш	ИТЬ	Узнай	Поль:	Добре				MTb .	Почто
				Bce	<i>©</i> Файл	не прі			py6. Г	DeMect	Ta						DEMECT	
				Тоиск	Tbl	ольше			006 63	+ ∏ep	го Поч		_				+ ∏ep	
				E	. 1 Контан	BaM Di			Ne or	спам	poek	Почты	Mail.ru				CIIaM	
		tures=1		HOBOC	Ma	чты и	CeM	EMd.	30BaH	Это с	ости п	анда	анда I				3T0 0	
		=18feal		cTBa	ПИСЫ	on dog	бор пи	3 ПИС	e oppe	алить	Hog	Кома	Кома				алить	
×	æ	ms_reg.		Накомс	atb	ойте сі	ONTH C	ыцие	Bucue	Υр	0	0	0				Уда	
i Firefo	Cripaek	b=18s		Э	Напис	Настро	Настр	здох		È							È	
Mozillā	HTbl	Ssignup		Игр				É			•	•	•					
il.Ru -	нструме	vreg=18		ссники		ر								(the second seco	A 6bl	DHU		
чта Ма	нки н	box?nev	j.	тнокла	2						исьма	KKOM	енте		AOL/			
ru - No	<u>З</u> аклад Точта М	sages/in	ильмы,	d d	ļ						иные пи	е флах	1A B Ar					
@mail.	ohan ail.ru - F	ru/mess	треть ф	той Ми	B	æ	НЫС	-		<u>апки</u>	рчитан	ленны	ринари		OBOC			
tk.istk	a <u>X</u> yf istk@m	//e.mail.	CM0:		ō	ишкр	равлен		зина	роить п	а непр(3 OTME	о видс		TA H			
цие - is	а <u>В</u> и. ие - istk	https:/	стей	Точта		BX0		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	🗎 Kopi	Hact	BCE	ä	О Ист		÷			
кодяш	Правк		Ta HOBO	2				- 0			**•	_	0					
(3) E	райл (3) Е		Лен	Mail.														

Рис. 2.4. Окно входящей почты

😧 Узнайте о возможностях Почты Mail.Ru - istk.istka	ğmail.ru - Novra Mail.R	u - Mozilla Firefox									1	×
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструнен	The Cripateka											
Узнайте о возножностях Почты Mail.Ru - i +												
🗲 🎽 🔒 https://e.mail.ru/messages/mbox?newreg=18s	signup_b=18sms_reg=18fe	atures=1#/message/1	13860708620000	000666/			公平公	😤 😵 Google			•	۲
🔊 Лента новостей 🕨 Снотреть фильмы, с												
Mail.Ru Почта 🔽 Мой Мир Одноклассники	Игры Знакомства	Новости Поис	к Все проект	+ ISI →					istk.istk@mail.ru +	настройки	BEDKOR	•
Qmail.ru	Написать Пис	🖬 🗘	<i>ต</i> Файлы	С Темы	<u>Ш</u> Календарь	Eulé Hong	Поиск	по почте		🔸 Найти		
🖾 Входящие 2	Письмо † пре,	андущее следую	1 0011									
📣 Отправленные	A Bucuee of	разование от 29 9	ОО руб. Планш	ler Samsung	g Galaxy Tab 3	в подарок. Узн	ать подробнее					1
🗐 Черновихи	Ответить Отве	тить всем Перес	слать Удали	ITL 3TO CII	ам + Переме	остить + Поме	MTb + Eulë			49 40		
© Спам П Корзина Настроить папны	A Y3HAЙTE O Or koro: Hosoci Komy: istk.istk	Возможностя и проекта Почта @mail.ru	IX Почты М I <welcome@cc< th=""><th>iail.Ru brp.mail.ru≻</th><th>٩</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Ø</th><th></th><th></th></welcome@cc<>	iail.Ru brp.mail.ru≻	٩					Ø		
🜌 Все непрочитанные письма	Сегодня, 22:41											
Все отмеченные флажком												
© История общения в Агенте 18+		Узнай	ите о	BO3	WOW	НОСТЯ	х Почт	ы Mai	I.Ru			
3TA HOBOCTЬ MOГЛА БЫ 3BY4TЬ Y BAC R TPV6KE RMFCTD				Cr Mbi pay	тасибо, что з ды рассказа [,] Почт	арегистриров ть вам о преи ъі Маії.Ru	алисы муществах					
LYDKOB.												
		2	ف	63ЛІ	LMMN	ТНЫЙ	ЯЦЦИК		٥	Mail.Ru Aren	2	F

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». <u>Прикрепление файла</u>

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» **х**, 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» э 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).

×		«		×	•										1								
4		•		ение	Poxie									9									
				жоинд	8				-		_			±									
				BHTb	стройк	Найти						рытки		tu Are									
				406	Hai							OTX		Mail.R									
					ail.ru 🗸							СТИЛИ											
					stk@m							ЧТИСР		0									
					istki							Llogi											
		Google																					
		∞				почте																	
		J				иск по																	
		17										m'											
												ление											
												Ndoфo											
												Opath											
						e.						>; •											
							: 🗄						Ewe										
						ј Дарь						್ ಕ್ರ											
						(î) Кален						VEB											
						7						5											
						Temt						5											
					ektbi •	ā						٢											
					ce npo	Файл		_	il.ru ×			ΤΪ											
					8	P		мена	1@ma			iļļi		мена									
					Поис	А Контак		Б	tk.istk.	T	•	lilii L		Б									
					ости	ē		анить	<u>.</u>	ist	ь файг			анить									
													Hogo	Письм	Mo	Coxp	My	ew	репит	<		Coxp	
		386		to?	Аства		пись	dTh	92 •	ц	Прик	וכ		414									
Ipaeka		60717833			TOK mailt	nok mailt	mok mailt	unok mailt	nok mailt	sinok mail	Знакол	 аписать 	BOB	Отправ				X		Trnpae			
ات م		r=1386		ля ссыл	bbl	I	н																
ож румент		bose/7		ения д	Иг									5									
a Firef <u>M</u> HCT	+	/#/com		жоинд	ссники							e w	e	ируел									
Mozill. Падки		s/inbox	Mbl, c	ectbe r	нокла	ヿ						е пись пажко	Агент	ом Сряд									
il.Ru - Jakr		essage:	е филы) в кач	đ	ail						анные ые фл	ния в	/бежи meel [теl зание зание ! -bright.									
тта Ма Урнал	Mail.Ru	ail.ru/m	ютреть	mail.ru)	й Мир	Ĕ	ИВ	енные	X		изпапки	ннара	обще	ад руб 15000 разов 15000 разов 15000 разов 15000 разов 15000 разов 15000 разов 15000 разов 15000 разов 15000 разов 15000 разов									
- Поч м Ж	Почта I	://e.ma	ð	Ru» (e.l	Mol	Ø	одящи	правля	рнови. ам	ранна	TDONTE	Ce Hen	гория	T He6a BceX BceX Jaraae Jaaa Jaaa									
mail.ru Ge	ail.ru - I	https	остей	«Mail.	Почта		BX	5	ອີ ເວັ້ 🔳 🔕	l So L	Hac	йй 10	@ Ист	Lunce Lunce Lunce Luna Dea Luna Belcu Belcu Belcu Apec Apec Or 15	ł								
.istk@ []paek	.istk@m		та нов	бавить	'n							-											
istk йл	istk	ł	Лег	<u>д</u>	Mail																		

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 Агенте@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 полюбившиеся нашим пользователям 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 SMSсообщение?», 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 Areнта» 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 «Настойки» и выберите раздел «SMS-оповещения» (рис. 2.15) Введите свой номер телефона и нажмите «Сохранить». Далее на номер телефона должен прийти код под-тверждения. Ввелите его и нажмите «Готово» (рис. 2.16). Можно осуществлять контроль над SMS-оповещениями: включать и выключать их (рис. 2.17).

	💁 Основные – Настройки – Istk_jstk_jstk × 🛛 +	$\swarrow \lor \mathfrak{C}$ $\otimes \mathfrak{C}$ $\otimes \mathfrak{C}$		istkistk@mail.ru ← настройки в	оь Ещё Тариф L Поиск по почте 🗸 Найти	Помощь по разделу							odpakatbca						•	
	💟 Яндекс.Почта 🗙 🖉			Поиск Все проекты 🗸	よ 🧷 🐍 🛗 онтакты Файлы Темы Календарь		Александр Сергеевич	V.D.M.M.		Александр Сергеевич		Изменить фотографию	Выбранная фотография будет отоб на всех сервисах Mail.Ru	-		1 • Январь • 1910	Мужской О Женский		(GMT+D4:DD) Москва, Санкт-Петербург ,	
очта Mail.Ru - Mozilla Firefox ты <u>Справка</u>	iки - istk.istk.istk@gmail.com - G ×			тры Знакомства Новости	💉 💌 Написать Письма К	Личные данные	Имя	Фамилия		Псевдоним		Фотография				День рождения	© ⊔o⊔	Topod	Ваш часовой пояс	
астройки - Личные данные - istk.istk@mail.ru - По п Правка Вид Журнал Закладки Инструмент	łacтройки - Личные данные - istk.istk 🗙 🕅 Настрой	🔒 https://e.mail.ru/settings/userinfo	Тента новостей 🌔 Смотреть фильмы, с	ail.Ru Почта Мой Мир Одноклассники Ип	Qmail.ru	💌 Перейти во «Входящие»	Личные данные	Работа с письмами Имя отправителя и подпись	Tembi	Пароль и безопасность	Папки	Фильтры и пересылка	SMS-уведомления	Почта из других ящиков Мей Ри Агент	Автоответчик					

Рис. 2.9. Пример настройки имени пользователя

N					•								Þ
7			•		выход			ES			Ď		2
			9		ойки	йти							ент
					настр	Hai							.Ru Are
					ail.ru 🗸								Mail
					istk@m	AND AN							Ø
			ø		istk.	N-COV				ления	ICeM		Aa
			+ Googl			чте				сстанов	ации пи	BepoB	е письм
	[+	2 2			ск по по			цпись мам	610 B0(фильтр	вых сер	ишвдо
		istk×				Поис			доп и в	сность ые для	blnka teckoň	почтов	а на вх
		istk_istk							вителя	езопа.	төрөс	уГИХ Я Других	MK rootbet
		ройки —				иф L			отправ	ПЬ И б пароля	Гры и I йка ав	а ИЗ Др 10ЧТЫ С	ответч ойка ав
		- Hacty				Tag			MMA (Bawe	Парој Смена	фильт Настро	Почта Сбор п	Автос Настро
		CHOBHDIE				Eщë			1			Σ 🕲	•
		ହ				Щ Идарь						<u>></u>	
		^				Éanei-				_	W		
						embi			Ð	ящика	пароле	сьмах	m
					Tbl ▼	Ψ			далени	4T0B0F0	ащита	вых пи	б-Агент
		Іочта			е проек	<i>Ф</i> айлы		я 1910) Ч	вка и у	iero no	апок, з	он о ви	та и Ве
		Ндекс.Г			ж Вс	(Tbl		январи е указан	мами х отпра	ния ваш	ройка п	Іения домлен	lu Åren
		×			Поис	1 Контан		k istk 3 года (1 ефон не	с пись тсем, и	нагииdo	и наст	едомг	Areнт a Mail.F
		m - G			Новости	Ma Sema		10(Ten	абота исок п	eMbl ufop od	аПКИ здание	ИS-ув сплатн	ail.Ru crpoňk
		Þgmail.co			TBa H	Ĩ	ЙКИ			≓ä	ē ö	ന്ന് (Σř
ă	paeka	.istk.istk(внакомо		стро			1		SWS	9
illa Firef	-DI	íки - istk			Irpы	Ĭ	Ë						_
u - Moz	струмен	Настро			ики И								
a Mail.R	аки И	×		, c	классні	5	ящие»	ИСЬ					
- Почт	<u>B</u> akna,	очта М		фильмы	Одно	JIL.	Вход	и подп	eluka 19	пликов			
@mail.ru	Курнал	ail.ru - N	settings	мотреть	ой Мир	Ĕ	ITH BO	анные письман вителя	nepect	ент ент чик			erinfo
tk.istk@	BHA ≥	k.istk@m	.mail.ru/	ž	Ta M(Ø	<u>Nepe</u> ì	чные да бота с г я отпра tы	пки лытры и S-увед	чта из , il.Ru Ar rootвет			ttings/use
ойки - is	paeka	ойки - ist	https://e	HOBOCTE	П0ч		X	Ли Гам Тем	S & A	По Авт Авт			ail.ru/set
Ê		Частро		Лента	fail.Ru								:://e.n

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



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

		* *		астройки выход 🔺	Найти	уразделу			(I)		E		Агент 📞 🚽
		gle		istk.istk@mail.ru 👻 🕨		Помощь п							© Mail.R
	tk_istk_istk × +	three C S + G00			Поиск по почте		ейть имя из энкеты	(010».					
) Основные — Настройки — is				••• Ещё МегаФон		BCTS	ли ваших писем в поле «От н	441		TOM		
	<u>v</u>			•	🐍 📺 Темы Календарь		Сергеевич	имя, которое видят получате	ім Александр Сергееві	рпись	• перед цитируемым текс	Отменить	
	. 🗙 🔽 Яндекс.Почта			и Поиск Все проекть	よ 🧷 Контакты Файлы	и подпись	Гудим Александр С	Имя отправителя — это и	С уважением, Гуди	+ Добавить имя и под	Поместить подпись	Сохранить	
tbi <u>C</u> npaeka	іки - istk.istk@gmail.com - G			гры Знакомства Новост	💉 💌 Написать Письма	Имя отправител	Имя отправителя		по умолчанию				
урнал Закладки Инструмен	ителя и подпи × М Настрой	ettings/signature	ютреть фильмы, с	й Мир Одноклассники И.	mail.ru	ти во «Входящие»	нные	исьмами	вителя и подпись езопасность пересылка	омления	ругих ящиков внт ик		
Файл Правка <u>В</u> ид <u>Ж</u>	😡 Настройки - Имя отправі	🗲 🔒 https://e.mail.ru/s	<u>)</u> Лента новостей 🕨 См	Mail.Ru Novra Mo	Ø	K <u>Nepeň</u>	Личные да	Pafora c n	Имя отпра Темен Пароль и б Папки Фильтры и	SMS-ysed(

Рис. 2.12. Ввод подписи

× 8 -		≪ ♦		выход			ES			E		•
				il.ru - настройки	+ Найти							Mail.Ru Areнт
				istk.istk@ma					Вин	×		0
l	tk_istk × +	1			Поиск по почте			гя и подпись си к письмам	асность ные для его восстановле	сылка ической фильтрации писе	ЯЩИКОВ их почтовых серверов	ета на входящие письма
l	ые — Настройки — istk_is				Включено			 Имя отправите Ваше имя и подпи 	Пароль и безоп Смена пароля, дан	фильтры и пере Настройка автомат	Почта из других Сбор почты с друг	Автоответчик Настройка автоотв
l	Х 🙆 Основна				前 лендарь Еш						Z S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	€
l				•	🕭 Temu Ka			аление	ового ящика	цита паролем	ых письмах	Агента
l	Андекс.Почта			к Все проекть	<i>(</i> ты файлы		января 1910) Эуказан	.МАМИ х отправка и уд.	ия вашего почт	ройка папок, заı	ения домления о нові	и Агента и Beб-
l	1-G × 🔽 🦉 9			звости Поис	а 👤 🖈		istk istk 103 года (1 Телефон не	бота с пись сок писем, и	ЛЫ бор оформлен	ЛКИ Дание и настр	IS-уведомл платные увед	il.Ru Areнт тройка Mail.R
ox paeka	.istk.istk@gmail.com			знакомства Но	💉 💉	стройки	н	C Pat	Build		SM Bec	Ma Hac
u - Mozilla Firef струменты <u>С</u> п	Настройки - istk			ки Игры 3	Ï	Ξ						
- Почта Mail.Ru Закладки <u>И</u> нс	та М х М	ssult=ok	рильмы, с	Одноклассни.	ilLru	Входящие»	и подпись	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	щиков			
stk.istk@mail.ru - <u>Вид Журнал</u>	tk.istk@mail.ru - Поч	e.mail.ru/settings?re	ей 🕨 Смотреть ф	нта Мой Мир	om	Перейти во «	ічные данные бота с письмамі ія отправителя и мы	ириле и оссоласт ильтры и пересы. AS-уведомления	чта из других я. ail.Ru Агент тоответчик			ttings/themes
🛃 Настройки - і Файл Правка	😡 Настройки - ist	A https://e	🗎 Лента новосте	Mail.Ru Nov		X	Ter Participation of the second secon		A M R			https://e.mail.ru/se

Рис. 2.13. Выбор вкладки «Темы»



Рис. 2.14. Пример настройки темы оформления



Рис. 2.15. Пример настройки «SMS-оповещения»

× B -	≪ ➡	ESD)	BUN D
stkistk@mail.ru - Почта Mail.Ru - Mozilla Firefox ументы _ Спраека гтройки - istkistkistk@gmail.com - G ×	$\gamma_{i}^{\prime} \neq \mathbf{C}$ S + Goode	Настройте басплатные SMS-уведомления о новых письмах. Уведомления можно настроить свриках маії. Ки (Мой Мир., Деньги и т.д.) свриках маії. Ки (Мой Мир., Деньги и т.д.) Силоски содарживаемых операторова силоски подларживаемых операторова силоски подларживаемых операторова можра подларживаемых операторова можра само свика Макро Парила О клад. Макро Парила А клад. Поло. А клад. Поло. А подлаважива Поло. А клад. Поло. А клад.	Threams c 10:00 Approcyrouo Insertion no Exxontion insprocyrouo Insertion no Exxontion insprocyrouo Insertion insertion insertion Insertion insertion insertion
) Настройки - Бесплатные БМБ-уведомления - Вайл Правка <u>Вид Ж</u> урнал ⊇акладки <u>И</u> нстр ШАстройки - Бесплатные 5М5-уведомл × <mark>М</mark> На	Introvisional and a contraction of the control o	Личные данные Работа с письмами Имя отправителя и подпись Темы Пароль и безопасность Папки Фильтры и пересылка Сильтры и пересылка Маіl. Ru Arent Маіl. Ru Arent Автоответчик	

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

Museum - Earner and Constant - Million	ou - ieth ieth@emil.com - C	V Durance Dourse	Harmondoru — Lett 🗙 🔟 🔟	
https://e.mail.ru/settings/notifications	או - ואריואראישלאשווירטוו - פיי		Fractionism – Buc_Buc_Buc_, A T	*
а новостей 🕨 Смотреть фильмы, с				
и Почта Мой Мир Одноклассники Игр	ры Знакомства Новост	ти Поиск Все проекты 🗸	istkistk@mail.ru	🔸 настройки выход 🔺
Qmail.ru	💉 💌 🖂 Написать Письма	よ 🧷 🗞 📾 \cdots Контакты Файлы Темы Календарь Ещё	Включено	→ Найти
🔀 Перейти во «Входящие»	Бесплатные SM	ЛЅ-уведомления	Domo	латериятия по
Личные данные Работа с письмами		Настройте бесплатные SMS-уведомления о новых письма только на 1 мобильный телефон. Этот телефон использует сервисах Mail Ru (Мой Мир, Деньги и т.д.)	ах. Уведомления можно настроить ся для уведомлений на всех	
Имя отправителя и подпись Темы		Список поддерживаемых операторов		E
темы Пароль и безопасность Палки	Уведомления			
Фильтры и пересылка SMS-уведомления	Номер телефона	+7 (924) 114-**-** Редактировать список телефонов		
Почта из других ящиков Май Ри Агент	Уведомлять о письмого родисто	И Входящие		
Автоответчик		🗌 istk.istk@yandex.ru		
		🗌 Исходящие		
		🔲 istk.istk@gmail.com		
		🔲 istk.istk@yandex.ru		
	Присылать уведомления	с 10:00 + до 20:00 + 🗆 круглосуточно		6
		Сохранить Отменить		all Du Arauv

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.

🖾 <u>Перейти во «Входящие»</u>	Фильтры
Личные данные	+ Добавить фильтр
Работа с письмами	Письма от: vash_pomoshnik@mail.ru
Имя отправителя и подпись	. Переслать все письма на:
Темы	vash_pomoshnik@mail.ru Подтвердить
Пароль и безопасность	Не выполнять другие фильтры после выполнения этого
Папки	5
Фильтры	Письма от: s64@parc.ru
0110	. Удалить письмо навсегда

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»

×	(•					_						
김lia Frefox 프리미츠 BKa	\[\2 \ \ C \] \[\[\] + Gogle \]	акомства Новости Поиск Все проекты → istk.istk@mail.ru → настройки выход <mark>→</mark>	ដ 🖉 🚥 😶 Найти акты Файлы Ещё КизАрры	Помощь по разделу	і фильтр	ле «Тема» • содержит Здравстуйте! × 🕹	ле «От» 🔸 <u>не содержит</u> *@mail.ru × 🗸	+ Добавить условие	именять фильтр если выполнено одно из условий	То Поместить письмо в папку Входящие 	Пометить прочитанным Пометить флажком	О Удалить навсегда	М Переслать колие собщения на адрес Сохранить ^{III} Отменить В Май.Ru Areнт С
Настроики - Фильтры - istkustk@mail.ru - Почта Маil.ku - Мо айл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Спра Настройки - Фильтры - istkustk@mail.ru +	A https://e.mail.ru/settings/filters?action=edit#	Mail.Ru Почта Мой Мир Одноклассники Игры Зн	Omail.ru 🛛 🕬 Конт	С Написать письмо	Перейти во «Входящие» Личные данные	Работа с письмами Имя и подпись Если По	Темы Пароль и безопасность	Папки	Фильтры и пересылка SMS-уведомления	Почта из других ящиков Mail.Ru Агент	Автоответчик		

Рис. 2.21. Ввод параметров

zilla Firelox seka		Varuth Hascerda Varuth Hascerda C Yaanth Hascerda C Yaanth Hascerda C Repectanth Konunge Lopigue Hing Ha agpec passion_fruit_kms@mail.ru Date astromanuvecku (uun Hacrpourb Astronearlund) C Oobiq Hunen C Oobiq Hunen C Oobiq Hunen C Oobiq Hunen C Oobiq Hunen C Oobiq Hunen C Oobiq Hunen C Oobiq Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oobig Hunen C Oo	
ики - Фильтры - Istkristkreimail.ru - Почта Мај.I.Ku - Mozilla Firefox Хавка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка йки - Фильтры - Istkristk@mail.ru +	https://e.mail.ru/settings/filters?action=edit# новостей 🏲 Смотреть фильмы, с	Написать письмо С Хдалить навсегда С Переслать колию сообщения на ад разsion_fruit_kms@mail.ru С Отвечать автоматически (или настр С Сообщением С Сообщением С Применять фильтр к спаму Применять фильтр к спаму ВХОДЯЩИЕ СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ	

Рис. 2.22. Ввод адреса пересылки

A lot of the contract of the co	а с ящика istk.istk@mail.ru - pass Закладки – Миттоменты – Спла	on_fruit_kms@mail.ru - Почта Mail.Ru - Mozilla Firefox ***	_4	ND
Other District Control Contro Control Control Contetectoric Control Control Control Control Co	и спра	жа ресылки с ящика is × 🔯 Настройки - Фильтры - istk.istk@mail.ru × 🕂		
Openant Name	00001868	ing=ru 🖒 ⊽ 🖒 🚺 🔞 • Google	•	۲
Artecorrection and service a choward-645637046.8196869 istic@mail.up.or isgeofor@forward.mail.up.or isgeofor@forward.mail.up.or is passion_funi.kuw@mail.up.or is passion_funi.kuw@mail.u	Ответи	ть Ответить всем Переслать Удалить Спам Переместить • Ещё •	€3 ₽	
oro: "Mail.Ru Forward Service" <forward-645637046.8196858- (разобо@бонжаrd.mail.ru> q. лия. 23:26 код. Гюц. kms@mail.ru дия. 23:26 код. Гюдо вствуйте! адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru вствуйте! адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru адрес указан для автоматической пересылки писем по статте внимание, что до того момента, как вы не подтвердите пересылку, она осуществляться не т. закника, илуйста, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо по к вам по ошибке. жением,</forward-645637046.8196858- 	ATB (.istb	ерждение пересылки с ящика @mail.ru		
код: 100001 вествуйте! адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru. адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru. адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru. Toro, чтобы подтвердить получение писем, пересылку, она осуществляться не алуйста, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо ило к вам по ошибке. ажением, ажением,	ого: " fj у: р удня, 2	Anil.Ru Forward Service" <forward-645637046.8196858- gqo5q@forward.mail.ru></forward-645637046.8196858- 		
вствуйте! адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru. ого, чтобы подтвердить получение писем, перейдите по ссылке <u>inttps.//e mail ru/settings</u> cord. чтобы подтвердите получение писем, пересылку, она осуществляться не rure внимание, что до того момента, как вы не подтвердите пересылку, она осуществляться не ru луйста, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо во к вам по ошибке. жением, нда Mail.Ru	код:	<u>jaqo5a</u>		
адрес указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru. oro. чтобы подтвердить получение писем, перейдите по ссылке <mark>[https://e mail.ru/settings]</mark> ?Paction=confirm&emailfrom=istk.istk@mail.ru&email=passion.fuit.kms@mail.ru&code=f6ggo5g inte внимание, что до того момента, как вы не подтвердите пересылку, она осуществляться не луйста, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо ю к вам по ошибке. жением, нда Mail.Ru	вствуі	rel		
ого, чтобы подтвердить получение писем, перейдите по ссылке <u>Intips.//e mail.ru/settings</u> ?action=confirm&emailfrom=istk.istk@mail.ru&email=passion_fruit_kms@mail.ru&code=fj6gqo5q ите внимание, что до того момента, как вы не подтвердите пересылку, она осуществляться не луйста, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо то к вам по ошибке. жением, 4да Mail.Ru	адрес	указан для автоматической пересылки писем с почтового ящика istk.istk@mail.ru.		
гите внимание, что до того момента, как вы не подтвердите пересылку, она осуществляться не 1. луйста, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо 10 к вам по ошибке. жением, нда Mail.Ru	oro, 4 ?actic	обы подтвердить получение писем, перейдите по ссылке <u>https.//e.mail.ru/settings</u> n=confirm&emailfrom=istk.istk@mail.ru&email=passion_fruit_kms@mail.ru&code=f6gqo5g		
луйста, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо о к вам по ошибке. жением, да Mail.Ru	NTE B	имание, что до того момента, как вы не подтвердите пересылку, она осуществляться не		
жением, нда Mail.Ru	луйст ю к ва	, проигнорируйте данное письмо, если вы не хотите получать пересылку или если письмо м по ошибке.	0	
	жени нда М	M, ail.Ru		

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

× B		۲		•	8 85 -							Þ
Ī		•		выход	йти	ÂU						2
				nail.ru 🔸 настройки	най	Помощь по разде			5			Mail.Ru Areнт
		윉 🕈 Google		 istk.istk@n 	ск по почте	I			ø BK/I C Bbl			8
	kustk@mail.ru × +	\[\ \ \ \ C \]			••• Еще				Пометить прочитанным Пометить флажком Переслять все письма на: passion_fruit_kms@mail.ru Не выполнять пихтим фильтты после выполнения этого			
та Mail.Ru - Mozilla Firefox	рументыравка одтверждение пересылки с ящика із × 🚳 Настройки - Фильтры - ist	d_confirmed		и Игры Знакомства Новости Поиск Все проекты 🔸	🐱 🙏 🖉 🗞 🛍 🗐 Письма Контакты Файлы Темы Календарь		фильтры и пересылка	+ Добавить фильтр 🔸	Тема содержит: Здравстуйте! или Письма не от: @mail.ru			
🕑 Настройки - Фильтры - istk.istk@mail.ru - Поч	файл Правка Вид Журнал Закладки Инстр 🚨 Настройки - Фильтры - istk.istk@mail.ru× 💽 По	🔶 🔒 https://e.mail.ru/settings/filters?result=forward	<u>ы</u> Лента новостей 🌔 Смотреть фильмы, с	Mail.Ru Почта Мой Мир Одноклассники	Qmail.ru	🗹 Написать письмо	Перейти во «Входящие» Личные данные	Работа с письмами Имя и подпись	Темы Пароль и безопасность Папки	Фильтры и пересылка SMS-уведомления Почта из других ящиков Mail. Ru Areнт	Автоответчик	

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 (РОРЗ), 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).

Настройки - Папки - istkristk@mail.ru - Почта йл Правка Вил Журнап Закладки Инст	a Mail.Ru - Mozilla Firefox crowertsi - Croaska		
и шиака для дурлай дамадии дама lactpoiven - Папки - istk.istk@mail.ru - Поч +			
💧 🔒 https://e.mail.ru/settings/folders		$\langle 1 \rangle = C$ $\langle 2 \rangle = 0.00$	* *
Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с			
lail.Ru Почта Мой Мир Одноклассники	ки Игры Знакомства	Навости Поиск Все проекты •	cistk@mail.ru + настройки выход
Qmail.ru	💌 🎿 Письма Контакты	🖉 🗞 🛍 Файлы Темы Календарь Ещё KidsApps (Поиск по почте	🔶 Найти
И Написать письмо		×	Помощь по разделу
🖉 Tanaŭtu po "Rvangijua»		Новая папка	
Пичные данные Работа с письмами	Папки	Название Социальные сети	
Имя и подпись	+ Добавить папку	Положение папки Папка на верхнем уровне 🔸	
TEME Tanan u Ensangementer	М Входящие Рорз		
Папки	istk.istk@yandex.ru	Педоступна для почтовых программ (PUP3)	
Фильтры и пересылка	Исходящие		
SMS-уведомления	🕈 Отправленные		
Почта из других ящиков Mail.Ru Агент	Нерновики	Добавить Отмена	
Автоответчик	👎 <u>Cnam</u>		2
	👕 <u>Корзина</u>	1	
			Mail.Ru Arent

Рис. 2.25. Пример настройки

×	«		•																		►
1	•		Poxie					<u> </u>	7				_								2
			В	Найти	► дие			9													
			стройк																		Агент
			На(1000																	il.Ru /
			ail.ru 🗸	Detroit 20005																	Mai
			tk@m	Month																	0
			istk.is	SAMO:																	
	Google			почте																	
				ICK TO																	
	U ⊲			Ô		іви															
	1					тожен															
						de npe,															
						годны								нет							
				Apps		pe. Bb								ceM							
				Kids		на-Ам)								е пи							
						пьске-								лапк							
						ACOMOJ								ГОЙГ							
					Eщë 🔻	p B Kor								ВЭ							
				Ещê	ш	кварти															đ
			•] дарь	tTb ♥	selfop															
			poekt	<u>ш</u> Кален,	емести	мный в															
			Bcer	-	Tep	Orpoi															
			оиск	Temt		onbckel															
			Ξ	Ы	Спам	OMCOM															
			HoBOCI	<i>Ф</i> айг		иру в К															
			LB a	KTbl	ИТЬ	KBapT															
BBKa			akoMc	1 Конта	🕯 Удал	Купить															
Firefox			B B	Ma		<mark>ь</mark>															
1ozilla ymehtbi			Игр	Пись		Дирек															
LRu - N MHCTP; +			сники																		_
та Маі адки sil.Ru		Ibl, C	юклас										Te						цене		ll6=
<mark>ј - Поч</mark> Закл рчта Ма	s/inbox	о фильм	РВН	2			_						з Аген						060 Й		folder
mail.ru (урнал il.ru - По	nessage	ютреть	й Мир	ail	(PMO		ndex.ru	сети	9				вина	ē	Pie		818		<mark>по лк</mark>	сайте сайте іая.	ag=2&c
c istk @ Ид <u>Ж</u> stk@mai	nail.ru/n	Č	Mo	E	ать пис	щие	(@yan	IbHble	инны	зики		60	и общ	пап	итанн	Ð	ITb 0T3		INPbI	йшем сого кр	th/?q_fl
e - ist i ska <u>B</u> o - istk.is	ps://e.n	зостей	Почта	Ø	Написа	Зходя	stk.ist	Социал	Отправ	Тернов	Cnaw	нивдоу	1стори	actpon	Henpor	Зажны	Остави.	κ.	KBapt	ди св фупне аровск	ru/sear
одящие одящие	htt	энта нов	il.Ru		Ð	$\mathbf{\Sigma}$		y	-		•	(0	ш	•	K	*	- United	₩, E	нак Хаб	l/e.mail.
ařín Bařín	♦) 📕	Mai			1	1		Ò	1			6								https:/

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 последним уникальных адресов электронной почты вида логин@rambler.ru (а также с использованием доменов rambler.ru, lenta.ru, autorambler.ru, го.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.

<u>Логин</u> должен содержать не менее трех символов. Это может быть любое сочетание латинских букв, цифр и допустимых знаков (разрешенные: . _ –).

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

<u>Вход в почтовый ящик</u>

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 «ok».

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 удается 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 браузере 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).

🕑 Рамблер-Профиль: новый профиль - Mozilla Firefox			
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты	Cnpaeka		
💟 Входящие — Яндекс.Почта 🛛 🖈 🕅 Входящие - È	istk.istk.istk@gmail.com - G 🗙 🔯 H	стройки - Почта из других ящиков 🗙 🙆 Рамблер-Профиль: новый профиль	+ ×
A id.rambler.ru/profile/create/?back=http%3A%2F%2Fwww	w.rambler.ru%2F&rname=main	令	C 🛛 🔞 • Google 🖉 🔶 🔶
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с			
рамблер	Почта	овости Поиск Учетная запись Все сервисы -	
Регистр	ация. Шаг 1 из 2		
Если вы раньше	регистрировались, то можете в	йти под своим именем.	
Имяя	istk		
Фаммилия:	istk		
Адрес электронной	istk_istk_istk	@rambler.ru	
	Свободные адреса istk-istk@lenta.ru istk.istk@lenta.ru istk@lenta.ru istk istk@lenta.ru	Далее	
	istk_istk@rambler.ru		
Помощь Правила по	льзования и конфиденциальность	@Paw6nep, 2013	

Рис. 3.1. Ввод данных

🕑 Рамблер-Профиль: новый профиль – Mozilla Firefox	
Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Сл	Dateka
🔽 Входящие — Яндекс.Почта 🛛 🛛 Входящие - istk.i	edk.lesk@gmail.com - G × 🐻 Hacrponier- Navra ve других защиков X 🕐 Pradinep-Профиль: новей профиль 🗴 🕇
A id.rambler.ru/profile/create	1 2 V C S + Google 2
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с	
рамблер	Почта Новости Поиск Учетная запись Все сервисы -
Регистра	НИЯ. Шаг 2 из 2
istk_istk@ramble	сги. Изменить
Придумайте пароль:	Ore 6
Повторите пароль:	
Контрольный	Собственный вопрос Стем вы забудете пароль, от вет разона, от вет разонаторование почта разон
Ваш контрольный	Предмет
OTBET HA BORDOC:	NCTK
3enachas novre:	
Lor	с Мужской С Женский
Дата рожденик	1 AHBapy I 1910 I BHeuoropeux cm/чаех для восотенная доступая может потребоваться дата вашего рождения вашего рождения
	Beeptre cavacottel c kapit treased c kapit tre
	C Thorasath Apyrive crimeontal
	Зарегистрироваться
	Накимая инопку «Зарепистрироватьса», вы подтверждаете свое сопасие с Правиламии пользования проектами и сервикоами и сервикоами рамблера.

Рис. 3.2. Регистрация нового почтового ящика

🕑 Рамблер-Профиль: новый профиль со	здан - Mozilla Firefo	NK								<u>6</u> 1	×
Файл Правка <u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал <u>З</u> акладкі	и Инструменты Q	inpaeka									
🔽 Входящие — Яндекс.Почта	 M Входящие - istk 	«istk.istk@gmail.com - G 🗙 🛛 🧟	Настройки - Почт	га из других яц	циков × 🕜 Рамбле	р-Профиль: новый профиль с	cos × +				
A id.rambler.ru/profile/create/done?bac	k=http%3A%2F%2Fw	ww.rambler.ru%2F				~	∑ ⊲	윉 🕈 Google		•	(
🔊 Лента новостей 🌔 Смотреть фильмы, с											
рамб	лер	Почта 🚹	Новости	Поиск	Учетная запись	Все сервисы 🗸		<u> 0</u> istk -			
	Уважаемый із Поздрав	ік. ИЯВМ С VСПЕІ	иной р	егисти	оацией!						
	Ваш почтовый ящик:	istk_istk_istk@ramble	r.r.					Распечатать д	документ •		
	Лолин:	istk_istk_istk						сохранить фа	ž		
	Имя и фамилия:	istk istk						Рекоменда по безопас	ции Сности		
	Секретный вопрос:	Предмет						Храните ваш г в секрете. Обр	пароль ратите		
	Ответ:							внимание, Рам и ни при каких	иблер никогда		
	Запасная почта:	Указать						оостоятельст ваш пароль по почте или тели	вах не спросит о злектронной ефону.	-	
	Перейти на са	ŘT Bce cepsucu									
Towo	щь Правила поль	зования и конфиденциальность	© Pawбnep, 2	313							

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).

Когда с названием модели появится какая-то определённость, поработай заранее. К примеру, если вы одним из первых опубликовали материал о н коммерческое предложение. По мере спада интереса к товару другие сай - wheidin что можно, и будете работать над спедующим объектом повышенного сл проходит. Эффективная стратегия подразумевает использование комбин. из разных видов ссылок. Вернёмся Рассмотрим её на примере с мобильне При появлении первых слуков о новой модели телефона создайте страни: социедиа. К примеру, можно создать опрос, какие функции пользователя σ К моменту пика вам нужно начанать извлекать непосредственную выгоду MORYT BUTECHITTE BAC NJ TORIA, HO K TOMY MOMENTY BU YXE BUXMETE NJ TEMU мобильном телефоне, весьма велика вероятность того, что на вас будут Одни ссылки оказывают влияние на ваши позиции лишь через некоторое запросов, вам необходимо получить как можно больше обратных ссылок Если вы хотите, чтобы страница висела в толе в момент лика поисковых уже хорошо ранкирующейся страницы, поэтому там можно разместить время; другие — практически мпновенно, но этот эффект со временем котелось бы увидеть, и запустить ссылку на опрос в соцсети. Это даст которой будет указано предполагаемое название модели и приведена сратховременный пик посещений, необходимый для следующей фазы Когда модель официально объявлена, будьте одним из переки TONCK TO THOMANA ссылаться многие переме покупатели этой модели. тем самым опережая других. подборка слухов. Roers Hosocra Roeck Kapna Ton100 Kapnasoa Bageo eudi-Office Tune Canto продвижения. 1 телефоном. * N é 00 ano 14 800 12 acp 03 ano 28 MBD 20 Map 19 MBD * 20 M/0 22 M3p Coptroposta: Gata Продвижение сайта. Про... Новости Игрового клуба ... Продвижение свёта. Про.... Новая хокнеь ваших почт... Продвижение сайта. Про.... Aupts ans nogmecterios I... ICQ Password Assistance • Добоо пожаловать на по... Продвижение сайта. Про. · ma · ma □ norephy@games.k... Г 🕑 Команда «Рам... partners@livegam... L icq_team@icq.com Переключение Subscribe.Ru Subscribe.Ru □ Subscribe.Ru □ Subscribe.Ru L'Tenders.Ru «Таблицей» 1 1034 в режим 0 ć Ľ + . 1503 0 Gobaterta portes supera Тереключение If Отправленным «C⊓MCKOM» @ 1996-2012 P pam6nep PAMERP & Черновиол Входящие Написать B в режим Корзина Cnaw новая Bea

Рис. 3.4. Вид окна почты

исем
II I
OBK2
дитс
Col
S.
\mathbf{c}
Рис.

Inconta La Contracta La Contrac	Томск по тиски и том	400 6.655 6.655 6.655 6.655 6.655 7.1555	Дата - 29 апр 27 апр 20 апр 14 апр 12 апр 06 апр 05 апр 01 апр
Infilie Image: Subscribe.Ru Texa Infilie Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru Image: Subscribe.Ru	Рамие сайта. Профессиональные советы экспертов 70.6 94 и 223-ФЗ в Турции! 6.9 94 и 223-ФЗ в Турции! 76.4 • сайта. Профессиональные советы экспертов 90.1 • сайта. Профессиональные советы экспертов 90.1 вого клуба Рамблер 3.3	449 6.K5 6.K5 6.K5 1.1.K5 1.1.K5 1.3.K5	Дата - 29 акр 27 акр 20 акр 14 акр 12 акр 12 акр 06 акр 03 акр
ISINE Image Subscribe.Ru Image Image 100 2 Subscribe.Ru Oбyvenue no' Image 10 2 Subscribe.Ru Oбyvenue no' Image 10 2 Subscribe.Ru Ofoyvenue no' Image 10 2 Subscribe.Ru Image Image 1 2 Subscribe.Ru Image Image Image 1 2 Subscribe.Ru Image Image Image Image 1 2 Subscribe.Ru Image Image Image Image Image Image 1 2 Subscribe.Ru Image <	 сайта. Профессиональные советы экспертов 70.6 94 и 223-ФЗ в Турции сайта. Профессиональные советы экспертов 76.4 сайта. Профессиональные советы экспертов 80.1 осайта. Профессиональные советы экспертов 30.1 	.6 KG .9 KG .4 KG .1 KG .3 KG	23 ang 27 ang 20 ang 14 ang 12 ang 06 ang 05 ang
ODJULTION TOT Not Infenders. Ru Oбyverenee no. Impaßmennse Impagressense Impagressense Impagressense Impagressense Impagressense Impagressense Impagresense Impagressense Impagresens	94 и 223-ФЗ в Турции! 69 сайта. Профессиональные советы экспертов 76.4 сайта. Профессиональные советы экспертов 80.1 вого клуба Рамблер 3.3	916 (416 (116 (316	27 ang 20 ang 14 ang 12 ang 05 ang 03 ang
Impattmentule Impattmentule Impattmentule PhotoBarron Impactmentule Impactmentule Impactmentule	 сайта. Профессиональные советы экспертов 76.4 сайта. Профессиональные советы экспертов 80.1 вого клуба Рамблер 3.3 	04 MG 03 MG 03 MG	20 anp 14 anp 12 anp 06 anp 03 anp
Pprocession Image Image Image PD MAR Image Image Image PD MAR Image Image Image PB MAR Image Image Image Image Image Image Image Image <td< td=""><td> сайта. Профессиональные советы экспертов 80.1 вого клуба Рамблер 3.31 </td><td>3105</td><td>14 amp 12 amp 06 amp 03 amp</td></td<>	 сайта. Профессиональные советы экспертов 80.1 вого клуба Рамблер 3.31 	3105	14 amp 12 amp 06 amp 03 amp
ролна Пам Пам Вая Вая обентть другие вицион П — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	soro kry6a Paw6nep 3.3	305	12 anp 06 anp 03 anp
eaa Baa Maeurra другие suµихи П ★ (Э Kowaндa «Paw6nep-По Новая хизиь i П ☆ Subscribe.Ru Продянокение □ ☆ icq_team@icq.com ICQ Password			06 amp 03 amp
obeeurre Apyree suuruu Deeurre Apyree suuruu D A O Kowawga «Pawi6nep-No Hoean xousuu A Subscribe.Ru I pogravovenne D A I	сайта. Профессиональные советы экспертов 66.8	2 KG	00 amp
 ☐ ☆ Subscribe.Ru ☐ ☆ icq_team@icq.com ICQ Password ☆ I-Tenders.Ru 	ваших почтовых адресов 336.3	3 KG	-
 □ ☆ icq_team@icq.com ICQ Password □ ☆ I-Tenders.Ru Anquer для по,) сайта. Професскомальные советы экспертов 71.9	3 NG	dew oz
🗖 🔆 І-Tenders.Ru Акция для по	1 Assistance 2.4	4 KG	22 MBp
	длисчиков I-Tenders.ru: 4ый месяц в подарок	2 NG	20 MBp
🗖 🔅 noreply@games.kanobu.ru e Добро пожа	повать на портал Канобу. Мгры (http://ga 5.5)	-5 KB	19 Map
🗖 🔅 Subscribe.Ru 🛛 в Продвижени	ю сайта. Профессиональные советы экс 73.61	5 KB	18 Map
a III 🗐	1 13	0.34	*
Директ 🗙 Хорошие камеры видеонаблюдения Качестве	нные камеры видеожаблюдения Воегда в наличии. :		
06-2012 «Раиблер Интернет Холдонт» Правила польоевния и конфиденциальность Обратная	con. Dona		

Сортировки писем по названиям столбцов

Выбор варианта сортировки писем

Mancan Image Image <t< th=""><th>Amount Image: Section Se</th><th>рамблер</th><th>Norma</th><th>Hosom No.</th><th>ick Kapna</th><th>Tcn100</th><th>Capmenco</th><th>Buge</th><th>0 eude 0</th><th>v baidin •</th></t<>	Amount Image: Section Se	рамблер	Norma	Hosom No.	ick Kapna	Tcn100	Capmenco	Buge	0 eude 0	v baidin •
MARINE Image: Distribution Image: Distribution Market Distribution <t< th=""><th>Multifle </th><th>Написать 🖪</th><th></th><th>(日 (回)</th><th>- 10</th><th>- oh</th><th></th><th>4</th><th>Понск по писъмам</th><th>۵</th></t<>	Multifle 	Написать 🖪		(日 (回)	- 10	- oh		4	Понск по писъмам	۵
Math Augur And	Mailling A main an an and and and and and and and and			ì	ŏ	optwpoteka Q	÷	E	An Danklar PODIM	
Image Image <th< td=""><td>Condution Interpretation Condution Interpretation Comparison Condution <thcondution< th=""> <thcondution< th=""></thcondution<></thcondution<></td><td>PAMENEP &</td><td>+</td><td>Acupts</td><td>Int n Course</td><td>A HODING</td><td>Barbept</td><td>Are cno</td><td>от каптонет 10° 100 соб сортировки _{Мактол}</td><td>series which</td></th<>	Condution Interpretation Condution Interpretation Comparison Condution Condution <thcondution< th=""> <thcondution< th=""></thcondution<></thcondution<>	PAMENEP &	+	Acupts	Int n Course	A HODING	Barbept	Are cno	от каптонет 10° 100 соб сортировки _{Мактол}	series which
Upplement Constant memory Kopana In ortea menous, A = 3 Mopara In a 2012 (numore ortea monous menous menoremeno menoremenous menous menous menous menous meno	Update State and success Kpoins 	Входящие Отправленные	1001	 Потерђ Добро п 	Coard Coard	na crapue na foneure		HoB	ости ТОР100. Новые правила изменени	0
Koputation Image: Community of the product of the	Count Count Contention of a monoment with a monom	Черновики		Subscr	be.F no rea	via viarenarzie vie necevia, A.	α, ·	мета	аданных ресурсов	
Model Contraints 14:38 01.03 2012. Новые правила изменения ингаданных ресурсов Dotaente apyres supre Письво для Bio- письма 14:38 01.03 2012. г. изменения в Ton100 основных ингаданных ресурсов. участвующих в рабличе. будят сохуществляться по новым правилам. В соответствии с этим вносятся Dua Image: supresenter and the fight of the supper supresenter and the supresenter and the supper supresenter and the supresenterandom supresenterand the supresenter and t	Moda Contrained 12.38 01.03.2012 Notave правила излечения интаданных ресурсов Addeente zg/mera	Спам	•	 Kpirmon 	10 01 10 011 Baz foor	rpanerterio, A.	(α <	Новосі	ти Рамблер ТОР100	
 Increase Arm Bac-micosa Subscribe.Ru Subscribe.Ru Subscribe.Ru Caration Carat	Implementation Implementation Implementation Implementation Implementation Subscribe.Ru Subscrib.Ru Subscribe.Ru <td< td=""><td>новая Добаенть другие яць</td><td></td><td>Cuerna</td><td>2</td><td>12</td><td>dew</td><td>14:38 01</td><td>1.03.2012. Новые правила изменения метаданных ресурсов. на 2015 г. изманание в ТоотОО основных натальных песиосов. навствоонных</td><td></td></td<>	новая Добаенть другие яць		Cuerna	2	12	dew	14:38 01	1.03.2012. Новые правила изменения метаданных ресурсов. на 2015 г. изманание в ТоотОО основных натальных песиосов. навствоонных	
Impogenomente carita. Inpogence ** Image: Standar TOP100 C1 up Image: Standar TOP100 C1 up Image: Standar TOP100. House npas ** Ex notive restance or pocountry netocred <u>Revision TOP100. An tree verificance na netocred Revision TOP100. An tree verificance na netocred Revision TOP100. An tree verificance na netocred Connect na netocred Image: Standard Revision TOP100. An tree verificance na netocred Revision TOP100. An tree verificance or pocounter na processory. Image: Image: Image: Standard Revision TOP100. House npas ** Image: Standard Revision TOP100. An tree verificance or pocounter na processory. Image: Image</u>	Impagementer carina. Inpogetoc			 Imcomo Subscri 	be.Ru	MCbM3	devi	рейтинге изменен	 будет осуществляться по новым правилам. В соответствии с этим вносятся им в некоторые пункты Регламента 	
Dua Image: State of the	Image: Second			Ramble	r TOP100	a. Npoфecc	den	Поный	текст и комментарии	
Пи и Пи Пи	Dra I I I I Instruction Building the production of pactority monocred factors in a monocred factor in a monocred factors in a monocred factors in a monocred factor in a monocred factor in a monocred factor in a monocred factor in a monocred factors in a monocred factors in a monocred factor in a mo			Hoecn	TOP100. H	losse npas.	a da			,
Директ 🗙 Хорошие камеры видеонаблюдения Качественные камеры видеонаблюдения Всегда в наличии. От 1560 рублест в 1866–2012 «Ракбиер Интернет Холлиго» — Правила пользования и конфильство — Обратиах Секи» — Поноць.	Alpera M Xopcure kawepa engeonsfinogenat Kavetteense kavepa engeonsfinogena Boega e hannua. Ot 1500 pytos e 1000-000 - Pundree Jameer Xonane. Teperation Operation	Eug III	_	1 103		¥		Bu noun nepeăran Bowero	иканы на рассилку новостей <u>Ранблер ТОР10</u> 0. Для того чтоби отписаться от р. кте по <u>зтой сокисе</u> или еоспольтуйтесь разделом <u>«Мастройки – Падписка на но</u> «Дичного <u>сабинета»</u>	CHURCH,
© 1996-2012 a Paulinep Intrepuer Xongranes. Правила пользования и прифиденциальность. Обратиая саять. Поноць	етее			Директ 🗙	Хорошие ка	меры видео	наблюде	NAME NAME	ественные какнери видеонаблюдения Всегда в наличии. От 1590 рубле-	
	Переключение В режим	6 1996-2012 «Paulone	p Mertepeer	Xename. De	ANA POWADA	and a simple		en Olo	arvaa casta. Roociqa	
	8 pexww	Переключени	۵ ۵							
Тереключение		в режим								

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 **т** 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.

<u>Пометить письмо как непрочитанное</u> 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 помечать 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 (отвеченное/неотвеченное);

- 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 будет 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).

A second se			
Правка <u>вид Журнал з</u> акладки <u>с</u> одящие — Яндекс.Почта — × <mark>№</mark>	фиструменты <u>с</u> правка 1 Bxoдящие - istk.istk.istk@gmail.com - G ×	🚺 Настройки - Почта из других ящиков × 🛛 🛆 (1) Входящие — istk_istk_istk@rambler × 🕇 +	
📺 🔪 🖨 https://mail. rambler.ru /#/folder/INB	/xo	t ² ▼ C S + Google	* * *
ента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с			
амблер		Почта Новости Поиск Все сервисы ⁻	🔍 istk -
аписать 🖪 🖉 🗇 🗇	庙 🗧 Eule +	Поиск по письмам	
	Сортировка: Дата ⇒		•
мблер 🕀 🔅 🔅 Ком	анда Рамблер-По 14:13		•
Уходящие 1 • Приветс	ствуем в Рамблер-Почте! 🖈		
Этправленные			. (
ерновики		•	
орзина			
haw			6
обевить другие ящики		Входящие	-244 DDD
¢°		Помощь Обратная связь Правила пользования и конфиденциальность © Рамблер, 2013 K Защищено Антивирусом и АнтиСламом «Лаборатории Касперского»	

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

× 8 -	∜		istk -		-146	Y 4	
			ď		•1		
	Google			۵	2), 2V	i	
+ ×	 < <			W	°9, 14:13		
tk@rambler.ru	5			іск по письма	э декаы		60Tbl BM c.c.BcoM BJbHbIM
цие — istk_istk_is			ICbI V			чте!	30 ряду ском пис ском пис исем или отд исем или отд
. × ØВходя			Все серві			лер-По	удобсті ггодаря два ре со спи награня потребною.
ругих ящиков			и Поиск		іблер-Почты	B Pam6	та — это ость бла нкций.
ЙКИ - ПОЧТА ИЗ Д			а Новост	↑	Команда Рам istk istk	ствуем	пер-Поч
. × 🙆 Настро			Почт	€	× От Кому:	Привет	Рамб, и эфо
a Firefox @gmail.com - G					ж. Дата 🗸 14:13 те! 🔺		
-Noчra - Mozill ma <u>C</u> npaska we - istk.istk.istk				Eщe 🗸	Сортировки Мблер-Почты Рамблер-Поч		
ги — Рамблер- ки <u>И</u> нструмен × <mark>М</mark> Входяш	er/INBOX/1/	c			Команда Раі иветствуем в		
istk@rambler. pHan <u>3</u> akna. k i ra	ambler.ru/#/fold	треть фильмы,		0	, ♥₽ □ □ +		
<mark>e — istk_istk</mark> _ ка <u>Вид Жу</u> — Яндекс.Почт	https://mail.ru	зостей 🏲 Смо	đ		¢ e	енные	Apyree augeon
😺 Входящие Файл Праві 🐱 Входящие		🔊 Лента нов	рамбле	Написать	РАМБЛЕР Входящи	Отправли	Чернови Корзина Добаеить

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

<u>Черновик</u>

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 \square 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 оправляется 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).

×		۲		,										
		•		2 istk										
		gle				виц				72	00000000			
	_	S + Goo				рытая ко				008 aHHbil				
	+					опия Ск				орматир				
	амбле	1				×				÷				
	er.ru — P.									Простой				
	k@ramble													
	— istkistl			lcbl √							•			
	Письмо			серви							U			
	Q			Bce							Ш,			
	stk.istk@			Поиск							111			
	ій ящик і			E							ųµ			
	почтовь			Новос							 			
	ОНИСЕМ В			ЧТа							1			
	X C6op			По							E			
	×										È			
					(1)									
ă	ка с.Почта				HK						1			
illa Firef	Справ — Яндек				чернов									
ra - Moz	ументы одящие				INT5 B	5	×				13			
троПочт	MHCTP BX(mpose/			Сохран	ambler.r	bler.ru >		íл		•			
-Рамбле	акладки но ×	. ru /#/col	"NbMbl, C.		1	istk@ra	3@ram		ть фай					
ler.ru –	онал <u>3</u> гернете,	iil.ramblet	треть фи		прави	stk (istk	1_201		икрепи					
k@ramb	иа Жур	ttps://ma	CM01		6	istk i	istk		пПрі		Arial			
- istkist	вка <u>В</u> н очта, по	H A	востей	еb		От кого:	Кому:	Tema:	Файлы:		5	(istk.		
исьмо –	n Dpat		Тента но	амбле		_					6	istb		
5	e lax	4) 📕	ă	*									

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 будет сохранены автоматически.

рамблер Почта Но	овости Поиск Все -	🔟 vvbaldin -
Написать	◆ eme ▲ ■ ● ●	▲
	🔲 🔶 Сортировка: Дата +	
PAMGREP 😔 🔅 +	П Антип Волков 20 сен	
Входящие	Руководително отдел 🕁	
Отправленные	П Медведев Алекс 11 ссн	
Черновики	бух. учет	
Корзина	Виталий Байдин 22 евг	
Cnam	фильтры - тест 🖈	
Большие письма 23		
Нежелательная п		
Отправленные		
Удаленные		Входящие
Добавить другие ящики		
Настройки		
Подсказки		
		© 1996-2012 «Рамблер Имтериет Холдини». Помощь Обративя связь Правила пользования и конфиденциальность
Переход к наст	тройкам	
почтового яши	11(3	

Рис. 3.11. Переход в настройки почтового ящика

- ubiedvv Использовано 137 из 2000 МБ Тема оформления ž Размер ящика оформления ящика ▶ Сохранять отправленные письма Основные настройки С уважением. Иван Иванов Сохранить Имя для исходящих писем: Подпись после письма: Адрес для ответов: Почта Новости Поиск Карты Почтовые программы Пересылка писем другие ящики Автоответчик рамблер Основные HACTPOЙKM Фильтры Палки Звуки ¥

Выбор темы

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 SMTPсервер 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).

×	«	•			•
ī					
	+				
	та ×				
	ii.ru - No				
	kms@ma	istk ∗			
	ion_fruit	X			
	če: - pas:				
				– 8	
	▲ <2		IIII IIIII	ароль ю запис	
			Изм	учетну	
		BNC51	е п р	Сме	
	Почта	ce cep	44	_ ^	
	Яндекс	۳ م	опиа		
	×	запис	o (n)		
	٩	четная	oler.	й назад	
	профил		1910 re	о дне	
	риль: мо	Поис	нваря жой опасі	парол	2013
	Jep-Tpoc	DCTM	ISth istk Mywa 0 01 al	меняли	амблер,
	O Pam6	Ново	stk istk	pas Bbl	0
	×	очта	tk is titk poxyeth	ледний	ЛЬНОСТЬ
	ail.com -		(İS Фамми Дате Пол:	Пас	иденция
g	istk@gm				18 и конф
Cripae	- istk.istk				7b3088HI
эж уументы	стройки				авила по
la Firefo <u>M</u> hcTp	Ϋ́	e B	BepH		⁶
ь - Mozi	×	лымы, с			₫шомощ
профил. Нал ⊇≀	il.Ru	греть фи ра			
аы: мой и А Жур	Точта Ма J/profile	CMOT			4
Профил жа <u>В</u> и,	mail.ru - I ambler.ru	востей			rrofile/edi
амблер. л Прав	stk.istk@	Пента но			nbler.ru/p
ê 🧯	Ö 🔶				id.rar

Рис. 3.13. Изменение имени пользователя (Шаг 1)

×			۲		•												Þ
Ē			•														
		+	9														
		×															
		- Почта															
		pmail.ru															
		uit_kms@			2 istk												
		ssion_fr	ogle														
		Re: - pa	0 ↓ 8														
		() ×	U														
			1										пьзуя				
										,			/, испо.	,			Пароль
					исы 🗸					6			скаунту				ущий
		очта			s cepB					19			гуп к а				au Tei
		ндекс.П			Bc							г	am дос				едите г
		ά			пись		(T	z				sпоqe	вить ва				HblX BB
		×			ная за		er. ru	eeBV		Baps	кий	ия п	сстано ит.				их дани
		филь			Учет		nble	Cepi		÷.	Женсі	влен	кем во е увид		Ŧ		Нальнь
		чой прос			1cK)ran	андр		,	ŭ. O	тано	ы смоу	ет	Kasał		церсо
		1 : ЧИИФО			Поі		B B	ЛеКС	мид/		Мужскі	BOCC	ь, то м нные н	реди	Ie no		енения
		jnep-∏p			ости		<u>. St</u>	A	2	-	ē	ארק ו	парол Эти да		Ŧ		ия изм
		C Pam			Нов	stk	istk			18.		ация	будете іацию.	_	:poc:	tta:	наржд
		×			чта	ik i	ţ		ЛИЯ:	рожден		Nqođ	і вы за	ольный	T Ha BOD	ная поч	подтве
		l.com - G			Ĕ	ist	(is	Имя:	Фами	Дата	Пол:	Инс	Если эту и	Контр	OTBE'	3anac	Для
		tk@gmai															
	Cnpaeka	tk.istk.is									1						
	HTbI (ойки - is				CS		(5						
irefox	нструме	1 Настр				ернуті	:		_		٦						
ozilla Fi	аки И	×		, c	лер	8					<i>w</i>						
иль - М	<u> </u> <u></u>			фильмы	рамб												
й проф	урнал	Mail.Ru	e/edit	отреть													
IJID: MO	на Ж	Почта I	ru/profil	ð													
чфоdП-	BKa B	mail.ru -	rambler.	востей													
амблер	n Dpa	tk.istk@	.bi	Іента но													
õ	Фай	. <u>N</u>	•) 🙍													

Рис. 3.14. Изменение имени пользователя (Шаг 2)

*	:	•						
-								
		Q istk						
Goode	afoon							
+								
×	3			4 THE	z	чио	запись	
офиль				Изме	шифо	ить пар	учетную	
ль: мой пр		висы 🗸			du ər	Смен	далить	
ифоdц-da		3ce cep	Σ		альнь		~	
Pambne		- 8	иди		Социа			
×		ая запи	н Г . г.ru)			.н.		
		Учетна	еви nble	года	£	ней наз		
		ИСК	e pre Øran	др Сер оя 1910	CHOC	оль О д		
очта		Ĕ	stk@	илексан Удим 1 янва; ужской	e3018	няли пар		inep, 2013
Яндекс.Г		Новости	анд Т	< ∟ o ≥	9 и ц/	3 Bbl Mel		© PaM6
▶ ×		Та	ekc; ∠⊡⊙	ж. Жаены я:	Посту	ль дний ра:		Ностр
.com - G		<u>Поч</u>	Ал (ist	Имя: Фамили Дата ро Пол:	-	Паро После,		денциалы
stk@gmail								и конфи
istk.istk.i			Почту	\sim				6308 aH118
стройки -			уться в	()				вила пол
ΣHa		Ъ	Верн					d □
×	ИЛЬМЫ, С.	амбле						фшомоШ
Mail.Ru	отреть ф							
- Почта I	C CM							
k@mail.ru id.ramhlei	новостей							
Sitk.ist	Лента							
	🚳 škt.ist/@mail.ru - Почта Mail.Ru 🛛 🗙 Macropikov - istk.ist/ist/@gmail.com - G × 🐷 Яндекс.Почта 🛛 × 📋 Ранблер-Профиль: мой профиль 🗙 🕂 🕂 🖉 Солов С. – 🖉 Андекс.Почта 🖉 📜 🖉 - 🔕 id zamilier information.	🚳 skt.ist/@mail.ru - Почта Mail.Ru X 🕅 Hacrpoñ/kov - istk.ist/k@pmail.com - G X 🐷 Яндекс.Почта X 🛄 Ранблер-Профиль: мой профиль. мой трофиль: мой профиль: мой профили: икеи профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профили: мой профил	Image: Strict:Remain u - Dovra Mal.Ru × Macrooxivu - schildeket/@gmail.com - Gu. × Macket.Dovra × + + Image: Complex rulporite# Image: Complex rulporite# × 1 Pav60ep-1 Podvine: woit nodvine × +	Image: Statistic statis statis statistic statistic statistic statistic sta	Image: A state of the sta	Image: Solution of the state and address of the state and address of the state and address of the state and address of the state address of the s		Image: statute of the statute of th

Рис. 3.15. Изменение имени пользователя (Шаг 3)

	Re: - passion_fruit_kms@mail.ru - Tourra × +	🕴 🔞 - Google 🔊 👃		🔍 istk -								SPEEDO	Олеся Владыкина			
	istk_istk_istk × 🔝 Яндекс.Понта	22 A C		Поиск Все сервисы 🗸			Тема оформления			dr				Размер ящика	Использовано 0 из 2000 МБ	0%
jnep-Почта - Mozilla Firefox	авма stk.istk@gmail.com - G × 🛛 🙆 Основные — Настройки — i			Почта Новости		настройки	Гудим Александр Сергеевич	istk_istk@rambler.ru	С уважением, Гудим Александр Сергеевич!		🗹 Сохранять отправленные письма	 Включены С Отключены 	Сохранить			
k_istk_istk@rambler.ru — Paw6	Zarviaдии диструменто Стр × Мастройки - istk.is	.ru/#/settings/main/	фильмы, с			Основные н	Имя для исходящих писем:	Адрес для ответов:	Подпись после письма:			Горячие клавиши:				
🕑 Основные — Настройки — ist	🕰 istk.istk@mail.ru - Noчra Mail.Ru	A mail.rambler.	<u>)</u> Лента новостей 🕨 Смотреть	рамблер	¥	НАСТРОЙКИ	Основные Папки	Другие ящики Фильтры	Автоответчик Пересылка писем	Почтовые программы	Звуки					

Рис. 3.16. Настройка подписи

lla Firefox	а 🗙 🙆 Основные — Настройки — İstk_istk_istk 🗙 💽 Яндекс.Почта 💦 🔍 🎆 Re: - passion_fruit_Jkns@mail.ru - Почта 🗙 🕇 🕂	$[1]{} \land \land \bigcirc [1]{} $		Почта Новости Поиск Все сервисы 🗸 istk -		z	ндр Сергеевич	jrambler ru	Гудим Александр Сергеевич!			Шравленные письма	С Отслючены	Паралимпийских игр		Размер ящика	Использовано 0 из 2000 МБ	
лер-Почта - Mozilla Firefox	авка tk.istk@gmail.com - G × 🙆 Основные — На			Почта Н		астройки	Гудим Александр Сергеевич	istk_istk@rambler.ru	С уважением, Гудим Александр Серг			🐱 Сохранять отправленные письма	 Включены Отключены 		Сохранить			
tk_istk_istk@rambler.ru — Рамб	<u>З</u> акладки <u>И</u> нструменты <u>Cnp</u> a × <mark>М</mark> Настройки - istk.is	.ru/#/settings/main/	ь фильмы, с			Основные н	Имя для исходящих писем:	Адрес для ответов:	Подпись после письма:				Горячие клавиши:					
🕑 Основные — Настройки — is	Файл Правка Вид Журнал 😡 istk.istk@mail.ru - Почта Mail.Ru	🗲) 🎬 🔪 🛞 https://mail.rambler	🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть	рамблер	¥	настройки	Основные Папки	Другие ящики Фильтры	Автоответчик	Пересылка писем	Почтовые программы	Звуки						

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.

kv — istk_istk@rambler.ru — Рамблер-Почта - Mozilla Firefox Закладки Инструменты Стравка — ык_istk +	$\sqrt[n]{\pi}$ settings/redirect/ \mathbb{S}^{-1} soogle \mathbb{S}^{-1}	фильмы, с	Главная Новости Почта Поиск Все продукты -	<section-header> Tenenation Remember notware a second age of open relation to the second seco</section-header>	Помощь Обратная связь Правила пользования и конфиденциальность © Рамблер, 2013
ересылка писем — Настройки — istk_jstk@ramble л Правка <u>В</u> ид Журнал Закладки <u>И</u> нструменты lepecurka писем — Настройки — istk_jstk +	📄 🚞 🔰 🔒 https://mail. rambler.ru /#/settings/redirect/	Тента новостей 🏲 Смотреть фильмы, с	амблер	стройки Сновные ПересылК Автоматически пере Автоматически пере Автоматически пере В поле «Кому» нель В поле «Кому» нель В поле «Кому» нель Кому: U I чтовые программы Версылка писем Вауки	

Рис. 3.18. Пересылка писем

poříkv – istk_jstk + ambie.ru/#/settings/redirect/	
.rul#{settings/redirect/	
	¹ ² ² ∀ C 8 + 600βe }
фильмы, с	
Главная Настройки успешно сохране	ены 🗙 родукты -
Пересылка писем	
Автоматически пересылает получаемые письма на указанный адрес. Обратите внимани В поле «Кому» нельзя указать более одного адреса электронной почты.	
 Включена Отключена 	
Kowy: Ulitka_T_V@rambler.ru	
🗹 Сохранять копино	
🗹 Сохранять адреса получателей (Го:/Сс:)	LUNAA NOOD ALANAA NOOD
Сохранить	Получайте до 7000 на митернет и общение митериет и общениет и общение митериет и общениет
Помощь. Обратная связь. Правила пользования и конфиденциаль. K Защищено Антивирусом и Антиспамом «Лаборатори	еность © Рамблер, 2013 ик Касперското»

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).

	🛛 🔞 🗸 Google 🖉 🖉		🔬 Александр Сергеевич -			×					NORIA LUMAN 1520	61	MTC		
			сти Почта Поиск Всепродукты -					совпадает с 🔸 Акция		ChaM 🗸					ользования и конфиденциальность . © Рамблер, 2013 и АнтиСтамом «Лаборатории Касперского»
Ранблер-Почта - Mozilla Firefox <u>C</u> правка						. Новый фильтр	Ecnic	Tema	Тогда:	Переместить в папку 🔸	Примечание:			Сохранить Отменить	Помощь Обратная связь Правила п Ж Защищено Антивируской
йки — istk_jstk@rambler.ru — Р. Журнал ⊒акладки <u>И</u> нструменты ки — istk_istk@ra	mail. rambler.ru /#/settings/rules/	• Смотреть фильмы, с			Фильтры	С помощью фильтр раньше, необходим	условие:	Raffanur dune	И ПООДВИТЬ ФИЛИТ	MMbi					
Фильтры — Настри Файл Правка Вид Фильтры — Настрой	A 🖬 A https://r	🔊 Лента новостей 🕨	рамблер	¥	НАСТРОЙКИ	Основные Папки	Другие ящики Фильтры	Автоответчик	Пересылка писем	Почтовые програ	Звуки				

Рис. 3.20. Ввод необходимых данных

🌍 Фильтры — Настройки — istk	k istk istk@rambler.ru — Рамблер-Почта - Mozilla Firefox					× 8 -
Файл Правка Вид Журнал	Закладки Инструменты Справка					
🙆 Фильтры — Настройки — istk_is	tk_istk@ra 🕇					
🔶 🧮 🔉 🔒 https://mail.rambler	.ru/#/settings/rules/			4	V C S C Google	₩₩₩
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть	офильмы, с					
рамблер	Главная	Новости Почта	Поиск	Все продукты +	ŭ	Александр Сергеевич 🗸
¥						
НАСТРОЙКИ	Фильтры					
Основные Папки	С помощью фильтров вы можете настраивать автомати раньше, необходимо переместить его выше остальных	ческие действия для вх	одящих писем	. Чтобы правило выполнялось		
Другие ящики	условие:	дейст	TBME:			
Фильтры Автоответчик	💽 Тема совпадает с Акция	Пере	местить в папк	y Cnaw 本令 創	2.	
Пересылка писем Почтовые поограммы	Rofestive Aurien					
Звуки	····dialath amapoor					
						е ищите — о прохов чет
	Помощь Обратива связь Г K Защищено Ант	авила пользования и конф івирусом и АнтиСпамом «Г	иденциальность Таборатории Касг	@ Pawőnep, 2013 epckoro»		

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).

XBI	*		<u> Д</u> Александр Сергеевич 🗸				MTC					Не ищите —	подвохов нет!	
	tr v C S + Google					дящие письма с помощью фильтров.	THICEM:	ſ	anky ×					альность © Рамблер, 2013 ории Касперското»
ep-Novra - Mozilla Firefox ippaska			Главная Новости Почта По			собственные папки, а так же автоматически распределять вхо	Pasmete	51142502	Создать новую п	Укажите название папки.	Социальные сети	Создать Отменит		Помощь Обратная связь Прявила пользования и конфиденци K Защищено Антивирусом и АнтиСпамом «Лаборат
stk_istk@rambler.ru — Рамбле Закладки Инструменты C _istk@rambl +-	r.ru/#/settings/folders/	ь фильмы, с			Папки	Вы можете создавать	НАЗВАНИЕ:	в Входящие	в Отправленные	Черновики	в Корзина	в Спам	Добавить папку	
😺 Папки — Настройки — istk_i: Файл Правка Вид Журнал 🙆 Папки — Настройки — istk_istk_	A 🖬 A https://mail.rambler	🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть	рамблер	¥	НАСТРОЙКИ	Основные Палки	Другие ящики	Фильтры	Автоответчик Пересылка писем	Почтовые программы	Звуки			

Рис. 3.22. Пример настройки

	$\zeta_{1}^{2} \forall C^{2}$		іовости Почта Поиск Все продукты -			ически распределять входящие письма с помощью фильтров.	Размер: писем:	203.71 KB 2			4.92 KE 1		0 E		ила пользования и конфиденциальность ©Рамблер, 2013
Папки — Настройки — İstk_İstk@rambler.ru — Рамблер-Почта - Mozilla Firefox jağın Правка Вид Журнап Закладки Инструменты Справка Дпапки — Настройки — İstk_İstk@rambl	iii) a https://mail.rambler.ruj#/settings/folders/	🛘 Пента новостей 🏲 Смотреть фильмы, с	рамблер Главная Н	→	настройки Папки	Основные Вы можете создавать собственные папки, а так же автома	Палки Доугие яшики	Фильтры в Куодящие	Автоответчик Пересылка писем	Почтовые программы а Черновики	звуки в Корзина	a Craw	Социальные сети	Добавить папку	Помощь Обратная связь Прав

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@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@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, «capt.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).

Имя	
istk	
Фамилия	
lictly	

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).

Придумайте логин:

Яндекс

istk.istk	логин свободен
-----------	----------------

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	



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».

INCTK

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 симв	олы:	
	Послушать код	→ lefBfnJ2st

✓ 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 непрочитанное письмо (рис. 4.7), чтобы открыть его, щелкните по вкладке непрочитанного 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

🔕 Письмо «Соберите всю почту в этот яш	ик» — Яндекс — Яндекс.Почта - Mozilla Firefox	
Файл Правка <u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал <u>З</u> акладки	Инструменты Справка	
📝 Письмо «Соберите всю почту в этот ящи	+	
🔶)🎬 🔰 🔒 https://mail.yandex.ru/neo2/#me	ssage/24700000353235572	*
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с		
 «Яндекс.Почта» уже был добавлен в каче 	.тве приложения для ссылок mailto.	×
Я ндекс	Тоиск Почта Диск Деньги Музыка Мой.Круг Фотки ещё∢ ПОСЬМА Диск Контакты Подписки	
Почта	🔶 Q 🔶 Каралисать Проверить Ответить всем Переслать Удалить Ещё Поиск писем 🕇 Наиксать Проверить Ответить всем Переслать Удалить Ещё	айти папк <u>у</u>
Входящие 1 Отправленные	Соберите всю почту в этот ящик 🗁 🖉	£
Удаленные Спам	Яндекс <hello@yandex.ru> подробнее <</hello@yandex.ru>	y B
Черновики настроить	индекс Перенесите всю переписку	15:21 И а
К Важные Непрочитанные	Здравствуйте!	
«С вложениями Добавьте ваш ящик 🔘 🗹 🚱	Если у Вас уже есть почтовые ящики, куда приходят письма, Вам будет удобнее хранить и читать все письма в одном ящике.	1
Сегодня в новостях Дерокаты Анатолия Сердюкова не знают, когда состоится следующий допрос	В Яндекс.Почту можно скопировать всю переписку и адреса собеседников из ваших старых ящиков. С ящиками ничего не случится – они продолжат работать и принимать письма, а на новый адрес в Яндекс.Почте будут приходить копии этих писем.	
Путин создал антикоррупционное управление Кремля	Чтобы собрать всю почту и адреса в один ящик — <u>настройте сбор почты</u> . Для этого введите адрес ящика и	

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).

<u>Отправка копии письма в SMS</u>

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.

Здравствуйте! Напоминаем, что Вы не получили ответа на <u>отправленное письмо</u> .
Спок, ты зануда!
Написать снова

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.

🚯 Новое письмо — Яндекс.Почта - Mozilla	a Firefox							× 6
Файл Правка Вид Журнал Закладки	Инструменты Справка							
📄 Новое письмо — Яндекс.Почта	+							
A 🖬 A https://mail.yandex.ru/neo2/#cc	ompose					🖓 🛡 🔁 🔞 × Google		* *
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с								
 «Яндекс.Почта» уже был добавлен в каче 	естве приложения для ссылок mailto.							×
	Поиск Почта Диск Деньги Музыка МойКруг Фотки	ещё∢				4	mou@uhtoi altoi	
УНДЕКС	Письма диск Контакты Подписки					- 2-	ISIN.ISING/dil	
	Написать Проверить	исьмо	деньги	открытка	видеописьмо	Поиск пис	10eM	 Найти ставить метку
Входящие Отправленные	Отправить письмо от istk.istk@yandex.ru (istk istk)					SMS копия скрытая копия		
Удаленные	Komy istk.istk.1@yandex.ru копия в SMS					(¹)+		
Спам	Тема					Шаблон	аменить	
Черновики настроить								Aa
Важные Непрочитанные обратование								<u>Оформить</u> письмо
о с вложениями								ABB
Доравьте ваш ящик 🔘 🗹 💽								<u>Проверить</u> орфографию
Сегодня в новостях								- 19 Переводчик
Адвокаты Анатолия Сердиокова не знают, когда состоится следующий допрос								
Путин создал антикоррупционное управление Кремля								
Москва прощается с Юрием Яковлевым							***	
		00000 00000						I

Рис. 4.10. Пример написания нового письма

×			۲		×	4												
9 -			•			<u>ОФОРМИТЬ</u> ПИСЬМО	АБВ Проверить	орфографию	17 Переводчик								Ru I	
			t ← C 8 + Google					5				.11					© 2001—2013 « PHuterico»	
													кно перетащить их мышкой прямо сюда	۵	5 дней не будет получен ответ на письмо 🖓	CEMA 20 👻 2	Жукнал посе шений	Помощь - Служба подержки - Рекламодателам
szilla Firefox	дки Инструменты Справка	+	;/#compose	si, c	качестве приложения для ссылок mailto.			2				_	Прикрепить файлы	Отправить Отменить	🗌 напомнить, если в течение	уведомить о получении пис отправить сегодна в 16:0	Приложения для телефонов	Лёткая версия
🤡 Новое письмо — Яндекс.Почта - Мо	Файл Правка Вид Журнал Закла,	📄 Новое письмо — Яндекс.Почта	🔶 📺 🔪 🔒 https://mail.yandex.ru/neo2	🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмь	 «Яндекс.Почта» уже был добавлен в 	► Важные Непрочитанные	Добавьте ваш ящик 🔘 🗹 📀		Сегодня в новостях	Адвокать Анатолия Сердокова не знают, когда состоится следующий допрос	Путин создал антикоррупционное управление Кремля	Москва прощается с Юрием Яковлевым	6				Версия от 28.11.2013	🔏 Блог Яндекс.Почты

Рис. 4.11. 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 под-ходящего 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 привязан 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).

				ļ
😺 Яндекс: Паспорт - Mozilla Firetox				
Файл Правка Вид Журнал Закладки	Инструменты Справка			
💽 istk.istk@mail.ru - Почта Mail.Ru 🛛 🗙	M Настройки - istk.istk@gmail.com - G ×	с 🙆 Основные — Настройки — istk_istk_istk ×	 A Яндекс: Паспорт X Ве: - passion_fruit_kms@mail.ru 	- Почта × +
A https://passport.yandex.ru/passport?m	iode=passport		t v c l S + Google	* *
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с				
	<u> Тоиск Почта Карты Маркет Новос</u>	ти Словари Блоги Видео Картинки	<u>istk.istk</u>	<u>Выход</u>
Я ндекс	паспорт			Помощь
1	Персональные данные <u>Платёжные</u>	данные Социальные профили		
_	Персональные данные	Ð		
[Погин:	istk.istk	Адреса электронной почты	
	Имя и фамилия:	istk istk	Список альтернативных адресов е-таії для связи с вами	
	Jon:	не указано	<u>Мои номера телефонов</u> Для восстановления пароля или получения уведомлений	
7	Дата рождения:	не указано	Мои адреса доставки	
)	Страна, город:	Россия	Для управления адресами доставки в Яндекс.Маркет	
	Насовой пояс:	(GMT+04:00) Москва, Санкт-Петербург, Волгоград, Самара	<u>Изменить портрет пользователя</u> Портрет пользователя, используемый на сервисах Яндекса	
4	Изменить персональные данные		<u>Сменить пароль</u> Храните в тайне ваш пароль на Яндексе	
Ŧ	Изменить имя на Яндексе		Выйти на всех компьютерах	
ī	<u>Изменить контрольный вопрос/ответ</u>		Все ваши сессии авторизации будут завершены. а также будут отозваны все выданные ОАиth-токены.	
			Удалить аккаунт	
		Ru		© 2001—2013 « <u>7ндекс</u> »
https://passport.yandex.ru/passport?mode=chang	bata			

Рис. 4.12. Расположение вкладки «Изменить персональные данные»

🔮 gu nekc: Narmont - Mozilla Firefox		R.
Файл Правка <u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал <u>З</u> акладки	Инструменты Справка	
😡 istk.istk@mail.ru - Почта Mail.Ru 🛛 🗙	M Hacrpoňov - istk.istk.istkistkogymail.com - G × 🖄 Основные — Настройки — istk_istk_istk × 🗿 Андекс: Паспорт 🗙 🔯 Rei	passion_fruit_jkms@mail.ru - Почта × +
A https://passport.yandex.ru/passport?n	ode=changereg $(2 + C)$	Google 🔊 🖉 🖨
🔊 Лента новостей 🌔 Смотреть фильмы, с		
ſ	<u>Тоиск Почта Карты Маркет Новости Словари Блоги Видео Картинки ещё</u>	istk.istk
Яндекс	паспорт	
	<u>Терсональные данные Платёжные данные Социальные профили</u>	
	Редактирование персональных данных	
	1ндекс ни при каких обстоятельствах не предоставляет третьим лицам никаких персональных данных своих пользователей, кроме случаев, прямо предусмотренных в <u>Политикой Конфиденциальности</u> .	
	Логин: istk.istk	
	Имя: Александр Сергеевич	
	Фамилия: Гудим	
	Заш день рождения: дд Месяц 💌 Гггг	
	Пол: мужской женский	
	Страна: Россия	
	Округ, город:	
	Часовой пояс: (GMT+11:00) Владивосток. Сехелин	
	Сохранить Отмена	
		@ 2001—2013 « <u>Shqanc</u> »



				-
жладки Инструменты Справка				
а Ma× М Настройки - istk.istk.istk@gmail.com - G × 🙆 о	Основные — Настройки — istk_istk_istk ×	🔽 Входящие — Яндекс.Почта	+ ×	
/#inbox		24	7 マ 🖒 🚺 S + Google	•
MIDMBJ, C				
Поиск Почта Диск Деньги Музыка Мо	ой Круг Фотки ещё∙		4	
Письма Диск Контакты Подписки			> <	ISTK. ISTKØYANDEX. TU
етикать Проверить Переслать Удалит	ть Это спамі Пра Все настро	йки		
1 🛛 🗆 Входящие	Личн	іе данные, подпись, портрет	Папки и метки	Подписки
П Р Яндекс	Соберите всю почту	ла обработки писем	Безопасность	<u>@</u> Контакты
	Ceop	почты с других ящиков	очие	🗸 Дела
1 DOMTb	Яндекс.По	чта развивается		
	Ноябрь,	зерсии 7.33 - 7.36		
0	 Появилас: почтой по. 	» возможность пересылать Яндекс њауется получатель и есть ли у не	.Деньги, <mark>просто приложив их к пис</mark> ь sro кошелёк в Яндекс,Деньгах	му. И не важно, какой
	< В деловоў зтих блоко	версии почты теперь можно двиг в так, как удобно вам.	ать границу между папками и метка	іми. Настраивайте высоту
	< Запустили контролир	Почтовый офис — инструмент е-п овать эффективность своих рассы	лаіі маркетинга, с помощью которог лок	о отправители писем могут
	~ Добавили	ещё одну тему оформления — Сн		
Ta Cau	лередачи передачи	ли шифрование при отправке писе данных от прослушивания.	м на другие сервисы, что обеспечи	вает защиту канала
Matter Ander	Предыдуи	чие версии		



र । ज		۲		•		rri													1			Þ
1		•				ізменени																
	+ ×				andex.n	менить и																
	Почта				k.istk@y	티																
	@mail.ru -				isi A																	
	_fruit_kms				~ A								M C		- -			spa,	00			
	- passion	+ Google			_						ſ	рет	его писы оет рядо	asmep	портрет		заться	se6-kame	ься пряг			
	Re:	2 2					_	►				ить порт	иль ваше аш портр)т кого». льный р	ния для		рафиров	ac ecth E	ге фироват	-		
	Ŷ	▲ √3					a дреса	ex.ru				3arpy3	іолучате видит ва	іолем «С Лаксима	вображе	IN KB.	Сфотог	ЕСЛИ У ВО	ы может фотогра	ейчас.		
							исьма с	20 yand	2) ya.ru IDEC				- >		2 (ш	a 0	0		
							влять п	istk.istk(istk-istk(авить ал		ортрет			удалить								
	екс.Почта						Отправ	۲	0 j Dođ	,	Мом											
	🛛 Янде																					
	_istk×					еле			МИШ													
	- istk_istk			•		равит			ICTE C Ba			-										
	астройки.			ки ещ		об отп			OFO> BM6		144 144	1										
	Hhe - H			yr Фот		ация (те «От к им.			ļ										
	Осно			Мой Кр		мдофі			мя в пол зя прежн		×	геевич										
	×			јузыка	одписки	HE ↑			е вами и остаётс		Ľ	ндр Сер	-			rBeTe						
	mail.com -			ньги М	The D	ройки		Pree	едённоє іри этом	e	F	Anekcai				го иди и		вм				α
aBKa	stk.istk@g			иск Де	Конта	наст		ндр Сер	идит вв логин г	е письм	8	Гудим	i.			тодпист	IE OTBETS	го пись				менени
Tbi Cnp	íки - istk.i			чта Д	Диск	BCe		Anekca	атель ув ом. Вац	в конц	E F X	мениежа				жение і	азу посл	изу все				НИТЬ ИЗ
нструмен	1 Hacrpoè	/sender		ACK No	ИСЬМА	Іочта	оё имя	Гудив	Получ адрес	одпись	X	C VB	`			асполо	с С	₿ BH				coxpai
и имдег	×	o2/#setup	Mbl, c				ž			E						4			F.			
an <u>3</u> akn	Ru	dex.ru/nec	еть филь					ителе	KOB										sa, C		Jb Db	o ceɓe – naponb,
Wyphu	очта Mail.	//mail.yanc	Омотр		Jekc	a T	13	отправ	гих ящи	и почты								•	D) Mocks	٩	в целях ать паро.	ановить ановить
ка Вид	nail.ru - N	https:/	зостей	,	H H	2	ормлени	до киш	ы с дру. етки	бработк	DCTb				nearoan	inpur par	-	Русский	/T+04:00	ть парол	YEM BAM	PECHUCI PLANE L
in Doae	stk.istk@n		Пента нов	2			лбор оф.	емдофи	тор почт прки и м	авила о	зопасно	птанты	дписки	зла	NITOPLIO	иочие па		BIK	acu: (GN	Поменя	коменд) зопасно	о помож
Q I	Ø	۷		1			œ	z	υË		ف	Ř	ć	đ				σ	Ţ		ئەتە	2 4 6

Рис. 4.15. Изменение личных данных и подписи отправителя

×		۲		1											
4	te: - passion_fruit_kms@mail.ru - Почта × +	🕽 + Google 🖉 🤌		🌗 🔅 istk.istk@yandex.ru					Dates Amoto M	Throwa Ken				3°C	
l	×	לך כ [2]				_			Does Breace M	Throwa Kee				рантазия	Шĭ
l						иском писем			Does Zence N	Throwa Kee			1		Σ
I	🖉 Яндекс.Почта					ем Под сг			Door Denor M	Decema Kee		ł		T	
l	k_istk_istk ×					от списка писе			Doros Denor M	Throwa Kee					
I	- Настройки — ist			отки ещё •	е почты	Справа с		Цветные	Doct Denor N	Decema Kore		ł			
I	Основные –			Moň Kpyr đ	формлени	ой странице			Deera Aenor N	Письма Кон		+			
I	mail.com - G X			њги Музыка ты Подписки	оойки → О	На отдельно	Почты		Does Great M	DHOMA Kee			4		
I	i <u>C</u> npabka 1-istk.istk@g			га Диск Ден Диск Контак	• Все наст	ь письма:	рормления	ble	h flower general M	Income Au		ские			
	 Инструменть Мастройки 	interface/2pane		Поиск Почт Письма /		Открыват	Темы оф	Лаконичн	Dates Jenner	Письма		Тематиче			1 Alexandre
Firefox	рнал <u>З</u> акладки ail.Ru	.ru/neo2/#setup/ii	треть фильмы, с.	y		tte.ne	циков		Tbi				1.0		сква, С V ах роль кже указать е о себе –
Почта - Mozilla	вка <u>В</u> ид <u>Ж</u> у mail.ru - Почта Ма	tps://mail.yandex.	востей 🏲 Смо	<mark>Я</mark> ндек	почта	формления чия оботправи	ты с других яц	летки	обработки почт	OCT6	U		программы	араметры Русский •	МТ+04:00) Мос тъ пароль уем вам в цели реги менять па месяцев, а та ельмые данны ет восстанови
Вндекс.	файл Пра Sistk.istk@u	₽ Hit	Лента но		~~~	Выбор о Информа	Сбор поч	Папки и №	Правила	Безопасн	Контакты	Подписки	Дела Почтовые	Прочие п Язык	Часы: (G) Поменя Рекоменд безопаски каждые б дополнит зто помож

Рис. 4.16. Выбор оформления



Рис. 4.17. Применение оформления

🗿 94 nekr: Narnnt - Mozilla Firefox				× 삼 -
Файл Правка Вид Журнал Закладки	Инструменты Справка			
9 Андекс: Паспорт	+			
Andex LLC (RU) https://passport.yam	dex.ru/passport?mode=passport		t v c l S + Google	* *
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с				
	Поиск Почта Карты Маркет Новос	ти Словари Блоги Видео Картинки	e <u>मा</u> ё	Выход
Я ндекс	паспорт			Domoute
	Персональные данные Платёжные	данные Социальные профили		
	Персональные данные	(1)		
	Логин:	istk.istk	Адреса электронной почты	
	Имя и фамилия:	Александр Сергеевич Гудим	Список альтернативных адресов е-таії для связи с вами	
	Пол:	не указано	<mark>Мои номера телефонов</mark> Для восстановления пароля или получения уведомлений	
	Дата рождения:	не указано	Мои адреса доставки	
_	Страна, город:	Россия	Для управления адресами доставки в Яндекс.Маркет	
	Часовой пояс:	(GMT+11:00) Владивосток, Сахалин	<u>Изменить портрет пользователя</u> Портрет пользователя, используемый на сервисах Яндекса	
	Изменить персональные данные		<u>Сменить пароль</u> Улошите в езбила воли переля, по Основое	
	Изменить имя на Яндексе		ураните в таине ваш пароль на яндексе	
	Изменить контрольный вопрос/ответ		<u>Выйти на всех компьютерах</u> Все ваши сессии авторизации будут завершены, а также будут отозваны все выданные ОАuth-токены.	
			<u>Удалить аккаунт</u>	
		Ru		© 2001—2013 « <u>Яндекс</u> »
https://phone-passport.yandex.ru/phones				

Рис. 4.18. Расположение вкладки «Мои номера телефонов»

🔕 Номер телефона - Mozilla Firefox			× 8 -
файл Правка Вид Журнал Закладк. 17 Номертелефона	и <u>И</u> нструменты <u>С</u> правка +		
A https://phone-passport.yandex.ru/ph	Tones	$\zeta_{1}^{\gamma} \forall C$ (Societies)	•
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с			
	Поиск Почта Карты Маркет Новости	1 Словари Блоги Видео Картинки ещё	Выход
Я ндекс	паспорт		Domoute
:	Персональные данные Платежные данн	ые Социальные профили	
	Номера телефонов 🤉		
	Привяжите ваш номер телефона к акк: забудете пароль.	аунту на Яндексе. Это поможет вам восстановить доступ к нему, если вы	
	Этот номер также может служить допс сервисы Яндекса и использовать как	олнительным логином. Дополнительный логин можно вводить при входе на « <u>алиас</u> для вашего ящика на Яндекс.Почте (например, 79161231122@yandex.ru).	
	Убедитесь, что ваш мобильный телеф	фон рядом — на него будет отправлено смс с кодом подтверждения.	
	79241149949	Добавить	
	выкл использовать дополнительный ло	ЮТИН	
			@ 2001—2013 « <u>3HARKC</u> »

Рис. 4.19. Добавление номера телефона

🚷 Номер телефона - Mozilla Firefox			× 2 -
Файл Правка <u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал <u>З</u> акладки И Номер телефона	Инструменты Справка +		
A https://phone-passport.yandex.ru/pho	ies?ncrnd=16585	the constant of the second se	* *
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с			
	юиск Почта Карты Маркет Новости Слов	ари Блоги Видео Картинки ещё	Beixon
Яндекс	таспорт		TIOMOLL
	ерсональные данные Платежные данные 🖸	оциальные профили	
	Номера телефонов 🤉		
	томер добавлен. На этот номер отправлено SMS	сообщение с кодом для подтверждения.	
	+7 924 114 9949 номер не подтвержд	ЮН	
	Код подтверждения: 5468		
	Ваш пароль:		
	Отменить	ердить	
	фугие номера телефонов		
			© 2001—2013 « 21448%C »

Рис. 4.20. Ввод кода подтверждения и пароля

		2
Andre Tenedona - Muzuna Turelux	(decentration)	
жати правка <u>вта с</u> урпал ₂ аслади. 11 Номер телефона		
A https://phone-passport.yandex.ru/ph	nes?msg=58nornd=15049	* * *
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с		
	Поиск Почта Карты Маркет Новости Словари Блоги Видео Картинки ещё	BHX0A
Я ндекс	паспорт	<u> </u>
	Персональные данные Платежные данные Социальные профили	
	Номера телефонов 🤉	
	Номер подтвержден.	
	С помощью этого номера вы сможете восстановить доступ к вашему аккаунту на Яндексе, если вы забудете пароль.	
	Этот номер также может служить дополнительным логином. Дополнительный логин можно вводить при входе на сервисы Яндекса и использовать как <u>алиас</u> 79241149949@yandex.ru для вашего ящика на Яндекс.Почте.	
	Если ваш номер изменился, нажмите «Изменить», чтобы привязать новый номер вместо старого. Если этот номер уже не принадлежит вам, нажмите «Удалить», чтобы убрать его.	
	+7 924 114 9949 Изменить Удалить	
	выкл использовать дополнительный логин	
	Другие номера телефонов	
		© 2001—2013 ≮ <u>ମି⊧ୟଖ</u> େ>

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 ящи-ков».

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).

ка <u>В</u> ид <u>Ж</u> урнал ≧акладки	Инструменты Справка												
чта	+												
h https://mail.yandex.ru/neo2/?ncmd=6584#setup/filters-create													
остей 🕨 Смотреть фильмы, с													
рмления	Применять ко всем письмам, кроме спама 💌 с вложениями и без вложений 💌												
ия об отправителе и с других ящиков	Если От кого 💌 совпадает с 💌 ya.tatjana2014@yandex.ru 🗴												
тки	Добавить условие												
обработки почты													
сть	Выполнить действие												
 Удалить Пометить прочитанным 													
	Г Положить Поставить Введите пароль от вашего ящика ×												
трограммы	При активаци нь. Продолжить												
раметры	Переслат: Подтвердить Отменить												
усский 🔻	Сохранить колио при пересьоке												
<u>Т+11:00) Владивост</u> 🔻	🗖 Уведомить по адресу												
пароль Стветить следующим текстом													
ем вам в целях ти менять пароль месяцев, а также указать													
тьные данные о себе — т восстановить пароль,													
о забудете.	Не применять остальные правила												
вои данные	Также вы можете <u>указать название,</u> которое будет отображаться в списке правил												
	۲.												

Рис. 4.22. Ввод пароля от почтового ящика



Рис.4.23. Выбор пункта «Создать правило»

loчта - Mozilla Firefox		
а Журнал Закладки	Инструменты Справка	
ittps://mail. yandex.ru /neo2/	setup/filters	1
🚩 Смотреть фильмы, с		
декс ^{энта}	оиск Почта Диск Деньги Музыка Мой Круг Фотки ещёт Письма Диск Контакты Подписки БВУ 2х Почта — Все настоойки — Правила обработки вхолящей почты	istk.istk@yandex.ru
ия отправителе угих ящиков отки почты	С помощью правил вы сможете раскладывать входящую почту по папкам, пересылать письма на другой адрес, получать уведомления о новых письмах, установить автоответчик и даже удалять некоторые письма при получении Создать правило созданные вами правила Если «От кого» совпадает с «ulianova.tatjana.2014@yandex.ru» переместить письмо в папку «istk.istk@yandex.ru»	Вы можете создать правило, чтобы: • перемещать письма в отдельную папку, • отмечать письма определенной меткой, • удалять ненужные письма при получении. выл вкл · ред. · удалить
and the second se	Кроме того, вы можете управлять входящей почтой с помощью чёрных и белых списков. Черный список Вся почта с адресов, занесённых в черный список, не будет поступать в ваш почтовый ящик. Добавить	сённых в белый список, не будет попадать в папку Спам Добавить
) Briadwadoch. • b b b b b b b b b b b b b b b b b b b		

Рис. 4.24. Правило создано и добавлено

равка вид с.Почта новостей мерзити новостей мерзи лачии об отп очты с друи лачии об отп лачии об лачии б лачии об лачии об лачи об лачии об со об об об	равка <u>Вид Журнал Закладки Инструменты Справка</u>	с.Почта +) 🔒 https://mail.yandex.ru/neo2/#setup/collectors	новостей 🏲 Смотреть фильмы, с	Поиск Почта Диск Деньги Музыка Мой Круг Фотки ещёт ЯНДЕКС Письма Диск Контакты Подписки СВ№ 9× III 🔅 istk.istk@yandex.ru	<u>Почта</u> → <u>Все настройки</u> → Сбор почты	оформления мация об отправителе соединения с вашими почтовых ящик на Яндексе. Для этого настройте соединения с вашими почтовыми ящиками на серверах, поддерживающих протокол РОРЗ или ІМАР.	а обработки почты Забирать почту из ящика	CHOCTE E-mail Ulianova.tatjana2014@yandex.ru	Пароль	ски	ые программы параметры Включить сборщик	Русский *	GMT+11-00) Enagmeort.	
---	--	-----------	---	-------------------------------	--	--	---	---	--	--------	-----	---	-----------	-----------------------	--

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

файл Правка Вид Журнал Закладки	Инструменты Справка
💟 Яндекс.Почта	+
🔶 🔎 🎬 🖉 https://mail.yandex.ru/neo2/	#setup/collector/popid=24700000000645238email=ulianova.tatjana2014@yande: 🏠 🛡 🗲 🔞 👔 🖌 Gogle 🖉 🤌 🏦
🔊 Лента новостей 🕨 Смотреть фильмы, с	
Яндекс	loиck Почта Диск Деньги Музыка Мой Круг Фотки ещёт Письма Лиск Контакты Поллиски 6181∨19000 с
Почта	Почта → <u>Все настройки</u> → <u>Сбор почты</u> → Изменить правила работы сборщика
Выбор оформления Информация об отправителе	 Соединение успешно установлено. Сбор почты начнется в течение 10 минут со следующими настройками:
Сбор почты с других ящиков	🔽 Сохранять оригиналы писем в ящике
Папки и метки	присваивать собранным письмам метку Важные 💌
правила оорасотки почты Безопасность	помещать письма в папку Входящие 💌
Контакты	Также вы можете однократно: 🔽 пометить все старые письма из этого ящика как прочитанные
Подписки	скопировать адреса из контактов
дела Почтовые программы Прочие параметры	Настройка соединения с сервером
Язык — Русский • Часы: (GMT+11:00) Владивост•	Сохранить изменения или удалить сборщик
Поменять пароль Рекомендуем вам в целях безопасности менять пароль	



😏 Яндекс.Почта - Mozilla Firefox		
файл Правка Вид Журнал Закладки	Инструменты Справка	
🐱 Входящие — Яндекс.Почта 🗙	🐱 Андекс.Почта 🗙 🕂 🕂	
🗲 🎤 🎬 🖉 A https://mail.yandex.ru/neo2/;	setup/collectors 🖒 ∀ 🗗 🔞	*
<u>ы</u> Лента новостей 🌔 Смотреть фильмы, с		
<mark>Я</mark> ндекс	оиск Почта Диск Деньги Музыка Мой.Круг Фотки ещёт Письма Диск Контакты Подписки бВУЗх	istk.istk@yandex.ru
10474	<u>Почта</u> → <u>Все настройки</u> → Сбор почты	
Выбор оформления Информация об отправителе Сбор почты с других ящиков	Вы можете перенаправлять входящую почту с других ваших почтовых ящиков в ваш ящик на Яндексе. Для этого настройте соединения с вашими почтовыми ящиками на серверах, поддерживающих протокол РОРЗ или ІМАР.	
Папки и метки	Подключенные ящики	
Правила обработки почты Безопасность	ulianova.tatjana2014@yandex.ru 💷 🕬 हкл	
Контакты Подписки Дела	Забирать почту из ящика E-mail	
Почтовые программы Прочие параметры	Пароль Скопировать письма вместе с папками	
Наык — Русскии • Часы: (GMT+11:00) Владивоот •	Включить сборщик	
Поменять пароль Рекомендуем вам в целях безопасности кенять пароль каздые 6 несцев, а тахже указать дополнительные данные о себе – это поможет восстановить, пароль,		

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).

		🗟 🚺 🖉 - Gonda		•	🍯 🗱 istk.istk@yandex.ru			Новая метка	Изменить	Удалить	Создать правило		Сортировать метки	СПо количеству писем СПо алфавиту	
	+ ×	-	Σ	Музыка Мой Круг Фотки ещёт	Подписки 🕴 🖉 🛄 🛪	<u>и</u> → Папки и метки	Метки	5 Новая палка Важные	- Вложенная папка	Создаём папку ×	Название Реклама	Эрдекс.Почта может автоматически перекладывать определенные письма в папку	Создать папку Отменить		
	кладки Инструменты Справка	numero?/#cehin0fidere	TeMbly C	Поиск Почта Диск Деньги	Письма Диск Контакты	<u>Почта</u> → <u>Все настройк</u>	Папки	Входящие	Отправленные Удаленные	Cnaw	Черновики Исхоляние				Bank
😏 Яндекс.Почта - Mozilla Firefox	Файл Правка Вид Журнал За	Lincon cooprie proving 5 310	🔊 Лента новостей 卜 Смотреть фил		Яндекс	10418	Выбор оформления	Информация об отправителе	Сбор почты с других ящиков Папки и метки	Правила обработки почты	Безопасность	Контакты Подписки	Дела	Почтовые программы Прочие параметры Язык — Русский т Часы: (GMT+11.00) Владивост	Поменять пароль Рекомендуем вам в целях базопасности кенять пароль каждые 6 месяцев, а также ука дополнительные данные о себе дополнительные данные о себе

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 электронной 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 информационнокоммуникационным 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 ЕZ570E. 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.