
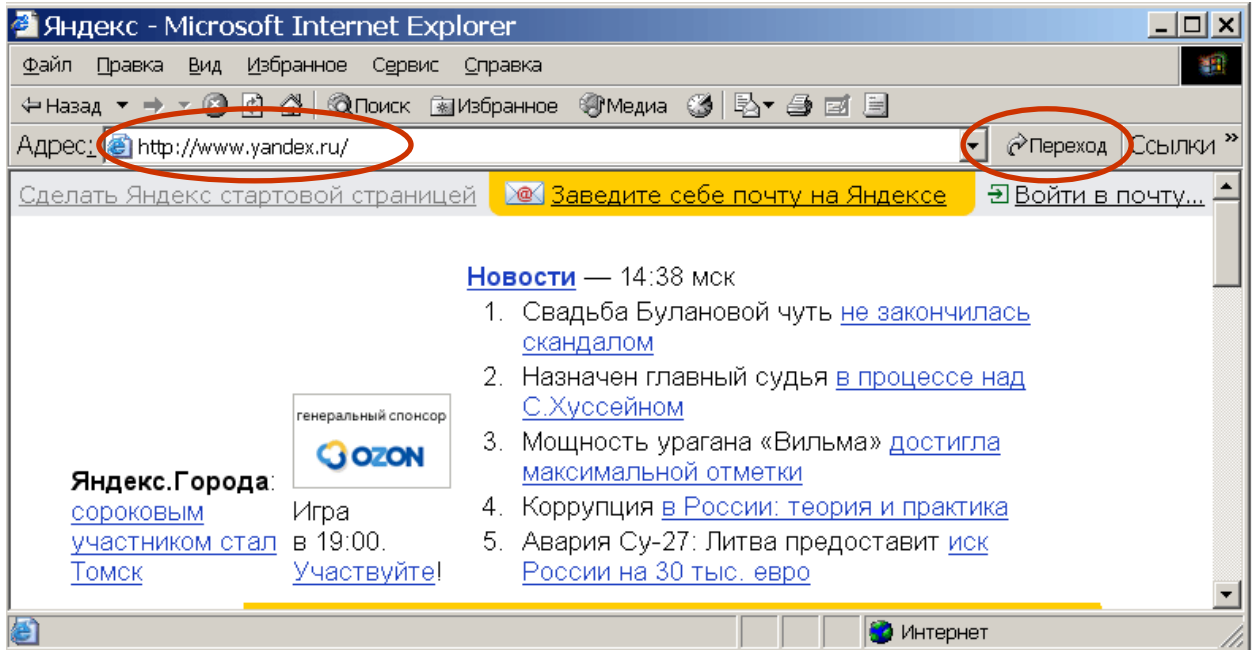


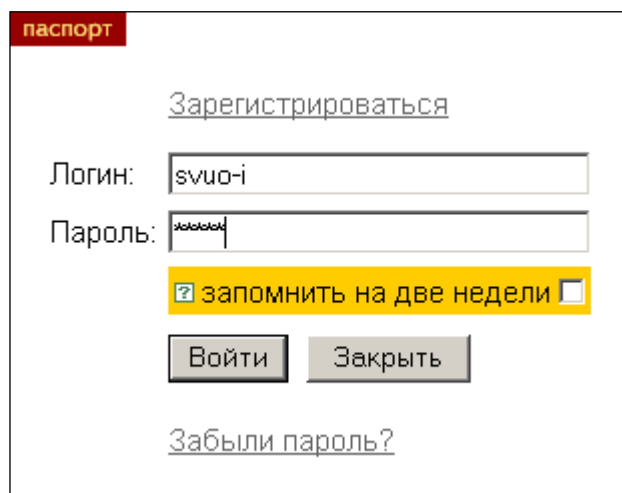
# Работа с электронной почтой на сервере Yandex

Чтобы загрузить почтовую программу необходимо сначала загрузить Обозреватель (браузер), например, MS Internet Explorer. Запустить Обозреватель можно из Главного меню, с Панели задач, с Рабочего стола, нажав на ярлык программы .

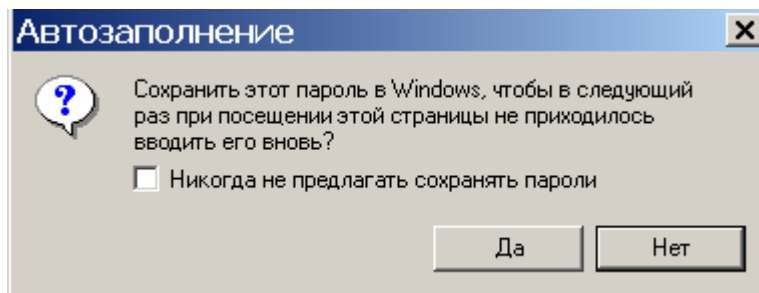
Перед Вами появится окно браузера.



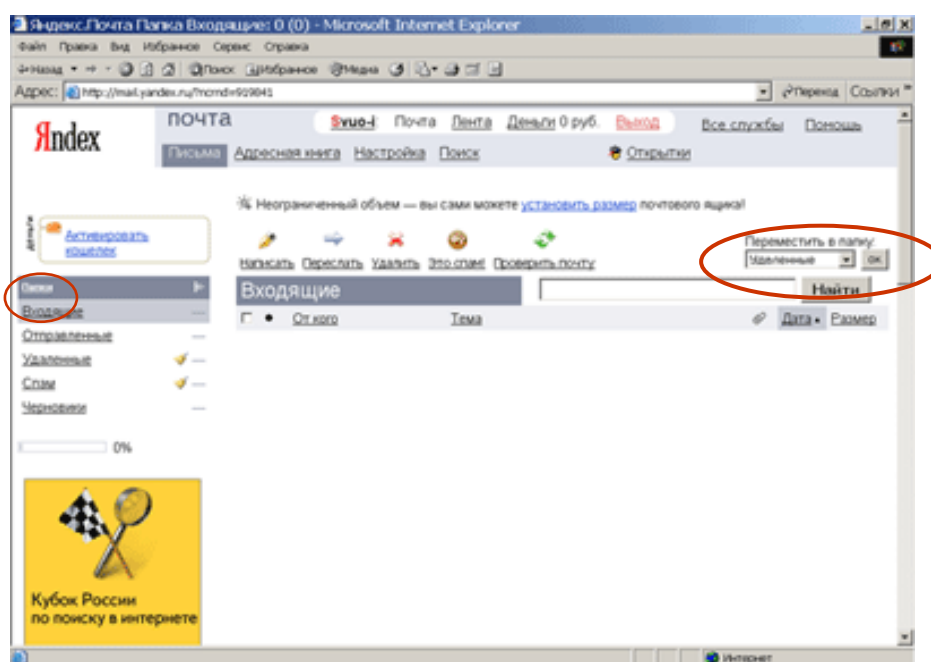
В окне адреса необходимо ввести с клавиатуры адрес <http://www.yandex.ru> и щелкнуть по кнопке «Переход», после загрузки нужной страницы щелкните по гиперссылке «[Войти в почту...](#)». В появившемся окне необходимо набрать ваш логин и пароль. И щелкнуть по кнопке «Войти».

The image shows a screenshot of the Yandex Passport login dialog box. The dialog box has a red header with the word "паспорт". Below the header, there is a link "Зарегистрироваться". The "Логин:" field contains "svuo-i" and the "Пароль:" field contains masked characters. Below the password field, there is a checkbox labeled "запомнить на две недели" which is checked. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Войти" and "Заккрыть". Below the buttons, there is a link "Забыли пароль?".

Появится новое диалоговое окно, в котором Вас спросят: сохранить ли этот пароль. Если Вы работаете на чужом компьютере, то лучше выбрать ответ Нет.




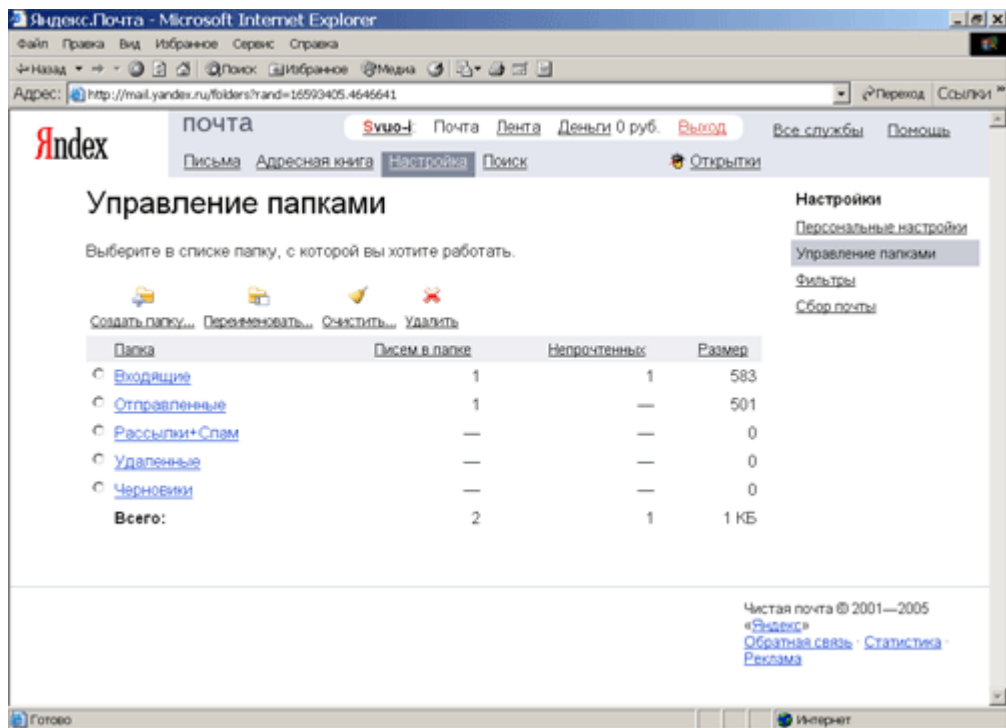
Теперь загрузится страница почтовой программы, на которой Вы увидите 5 стандартных папок для работы с письмами: «Входящие», «Черновики», «Рассылки», «Отправленные» и «Удаленные». Их названия говорят сами за себя. Вы также можете создавать другие папки и распределять между ними получаемые или отправляемые сообщения - это бывает удобно при интенсивной переписке.





Для перемещения писем из одной папки в другую отметьте нужные сообщения флажком ✓, выберите папку из списка в правом верхнем углу «Переместить в папку:» и нажмите кнопку «Ок».

Все действия с папками производятся на странице «Управление папками», доступной по ссылке «Папки» над списком папок слева.

В появившемся окне вы можете создать новую папку, нажав на кнопку  «Создать папку...», после чего в новом окошке введите название папки и нажмите кнопку «Сохранить».



Можно переименовать или удалить папку (кроме стандартных). Для этого нужно отметить нужную папку флажком  и нажать кнопку  «Переименовать» или  «Удалить».

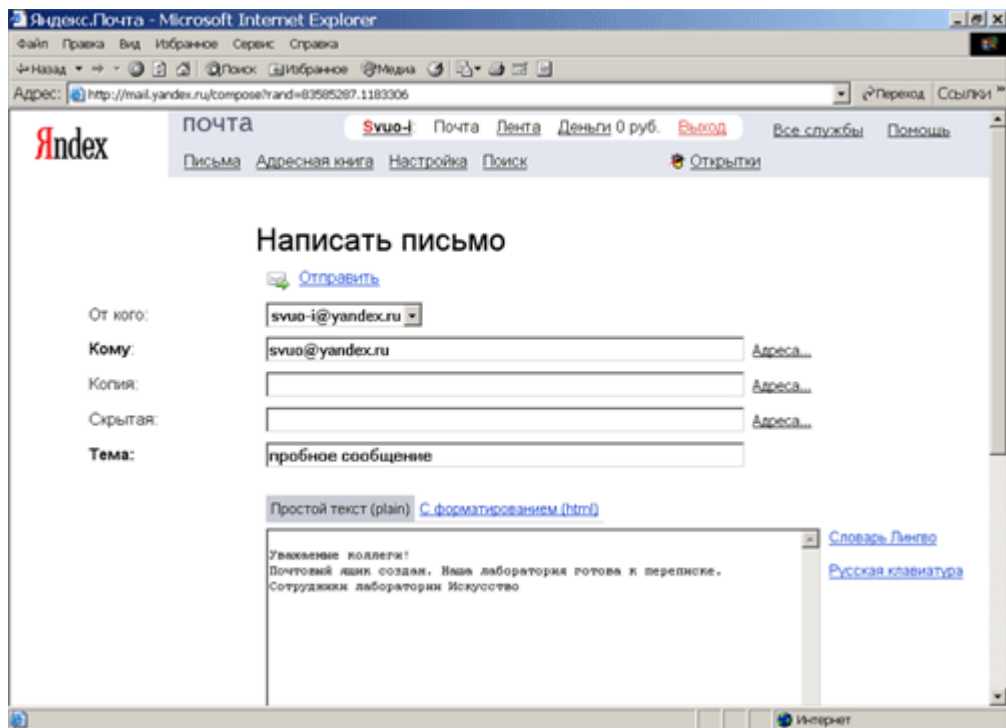
Также возможно полностью очистить  папку.

## Написать письмо

Чтобы создать новое письмо, нажмите кнопку  «Написать». В появившемся окне заполните поля: «Кому» и «Тема».

Поле «Кому» - обязательное, иначе просто будет непонятно, куда ваше письмо послать.

Поле «Тема» необязательно, но для удобства вашего корреспондента очень рекомендуется его заполнить.



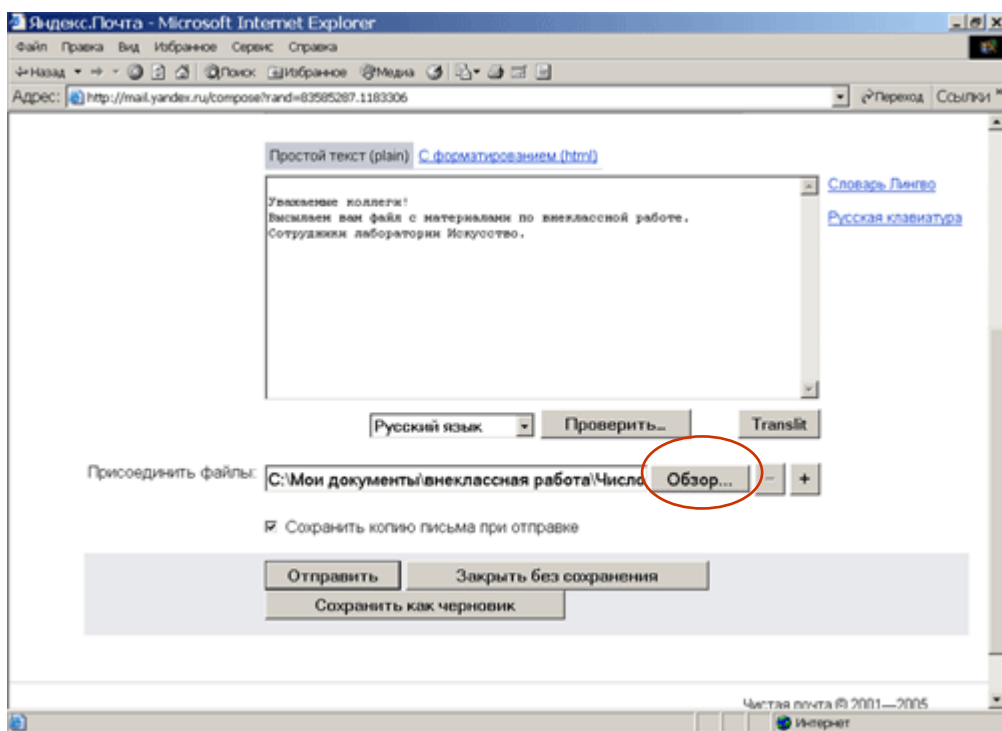
Для немедленного отправления письма нажмите кнопку «Отправить». Если вы хотите сохранить письмо, чтобы потом вернуться к его редактированию, нажмите кнопку «Сохранить как черновик».

Вы можете посылать письмо одновременно нескольким адресатам. В поле «Кому» надо разделять адресатов запятой и пробелом, например:


Кому: 1@yandex.ru, 2@yandex.ru, 3@yandex.ru

Если у вашего письма есть главный получатель, а остальным письмом посылается для ознакомления, напишите главный адрес в поле «Кому», а остальные - в поле «Копия».

При необходимости можно приложить к письму файл .




Для этого надо при написании письма нажать на кнопку «Обзор» в разделе «Присоединить файлы:» (под окном для текста письма) и выбрать файл, находящийся на вашем жестком диске. Вы подтверждаете свой выбор кнопкой «Открыть», после этого в окне для вложенного файла должен появиться полный путь к этому файлу. К одному письму можно приложить несколько файлов.

Если вы хотите сохранить полученный в письме приложенный файл на диске, щелкните правой кнопкой мышки по иконке, изображающей вложенный файл - при просмотре письма она расположена под текстом, и вам будет предложено сохранить его на диске.

Обратите внимание, что общий объем входящего и исходящего сообщения вместе с приложенными файлами не должен превышать 10 мегабайт.

## Удалить письмо

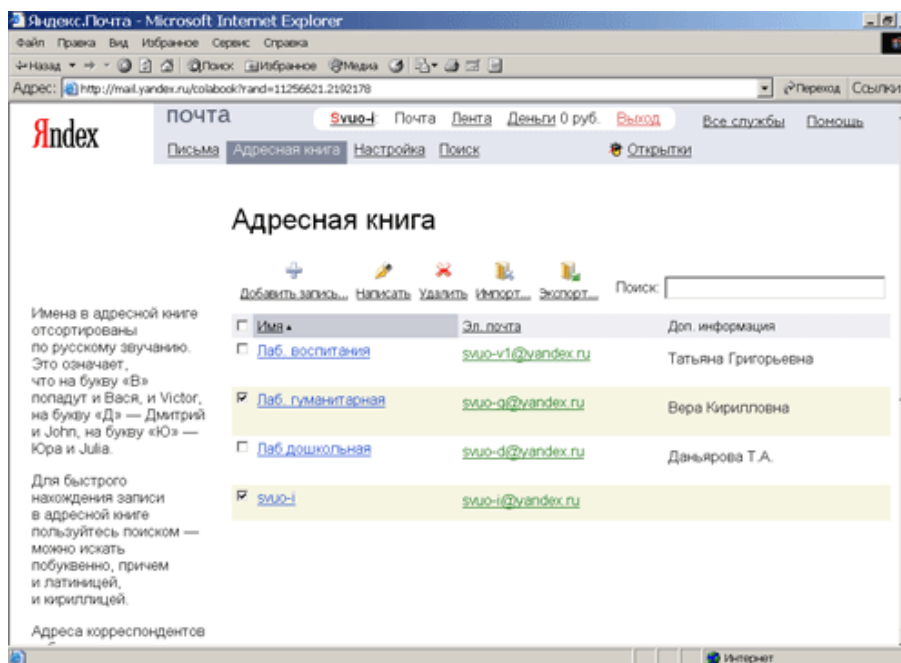
Удаление писем выполняется в два этапа. Вначале следует отметить ненужные письма флажком  и нажать кнопку  «Удалить». В результате эти письма переместятся в папку «Удаленные». Окончательно письма пропадают только после их удаления из папки «Удаленные» - они стираются физически, то есть восстановить их уже невозможно.

Очень часто пользователи, удаляя письма, забывают почистить папку «Удаленные». В результате почтовый ящик оказывается забит ненужными сообщениями и не может принимать новой почты. Для избежания такой ситуации введена автоматическая очистка папки «Удаленные». Все сообщения, попавшие в нее, могут быть удалены уже через двое суток.

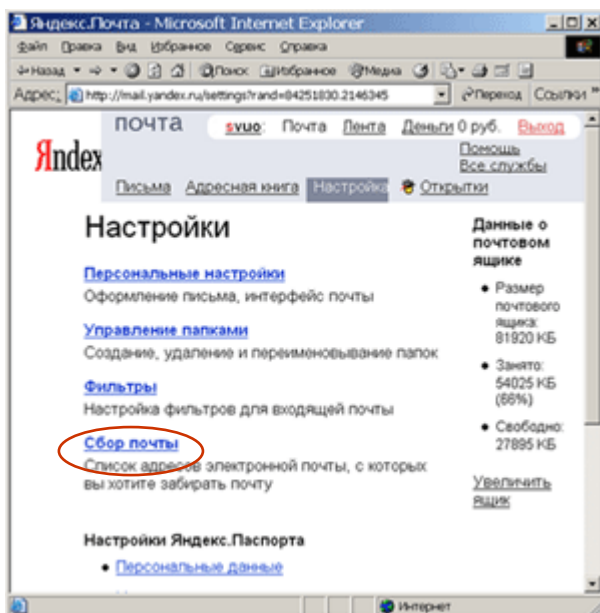
## Адресная книга

В каждом «окне» почты на верхней навигационной панели есть пункт меню «Адресная книга». При нажатии на него вы попадаете в Адресную книгу, в которой можно добавлять и редактировать ваши контакты, а также удалять ненужные записи.

Если вы хотите сохранить какой-либо адрес, щелкните по ссылке Адресная книга. Появится диалоговое окно, в котором можно работать с адресной книгой




Для быстрого нахождения записи в адресной книге пользуйтесь поиском – можно искать побуквенно, причем и латиницей, и кириллицей.



Адресная книга формируется автоматически, из тех адресов, по которым вы писали (эту возможность можно отключить в «Настройках» - функция «Сбор почты»).

Кроме этого, адреса можно добавлять вручную через ссылку «Добавить запись...».

В появившемся диалоговом окне заполните поля «Имя», «Эл. почта». В «Комментарии» удобно указать ФИО контактного лица, отвечающего за отправку и получение писем.

Если Вы хотите написать сразу нескольким адресатам, то необходимо отметить флажками  интересующих Вас корреспондентов и щелкнуть по кнопочке  «Написать». Одновременно Yandex позволяет отправить письма не более 10-ти адресатам.

После окончания работы щелкните по ссылке «Выход». Закройте браузер.

**Желаем Вам успешной и плодотворной работы!**