

Общее руководство программного обеспечения «ТАЙМВЭБ ПОЧТА»

Работа с письмами	2
Создание письма	2
Стандартные действия с письмами	2
Просмотр писем	2
Просмотр вложений	2
Ответ и пересылка	2
Архивирование писем	3
Добавление в спам	3
Скачивание писем	3
Печать писем	3
Пометить непрочитанным	3
Пометить важным	3
Удаление писем	3
Цепочки писем	4
Групповые операции над письмами	4
Поиск по письмам	4
Сортировка писем по папкам	5
Создание папок	5
Изменение папок	5
Удаление папок	5
Перемещение писем в папку	5
Пересылка писем в Telegram	6
Просмотр технических заголовков	6
Настройка подписи	6
Управление фильтрами	7
Создание фильтра	7
Включение и выключение фильтров	8
Изменение фильтров	8
Удаление фильтров	8
Управление контактами	8
Создание контакта	8
Редактирование контакта	9
Удаление контакта	9
Группы контактов	9
Изменение группы	9
Удаление группы	9
Настройки ящика	10

Личные данные	10
Смена пароля	10
Оплата	10

Работа с письмами

Создание письма

1. Нажмите на кнопку «Написать» в правом верхнем углу окна.
2. В поле «Кому» введите адрес получателя. Если адрес добавлен в контакты, система предложит его в подсказке, и вы сможете вставить адрес одним кликом. Можно указать неограниченное число получателей.
 - Дополнительно можно указать получателей в полях «Копия» и «Скрытая копия». Чтобы перейти к ним, кликните на ссылку «Копия, от кого» в правом верхнем углу.
3. Заполните поле «Тема», указав в нем тему письма.
4. Введите текст письма. Вы можете использовать инструменты редактора, чтобы оформить ваш текст.
5. Если необходимо прикрепить вложение, кликните на значок скрепки  рядом с кнопкой «Отправить». Выберите файл на вашем компьютере и нажмите «Открыть». Максимальный размер вложения — 25 Мб.
6. Нажмите «Отправить».

Максимальный размер письма не должен превышать 50 Мб.

Стандартные действия с письмами

Просмотр писем

Чтобы просмотреть конкретное письмо, кликните на него в общем списке писем.

Просмотр вложений

Для просмотра вложения его потребуется скачать. Кликните на вложение в письме — оно будет скачано на ваш компьютер.

Ответ и пересылка

Чтобы ответить на письмо или переслать его другому получателю, используйте кнопки «Ответить» (ответ будет отправлен только отправителю оригинального письма), «Ответить всем» (ответ будет отправлен всем, включая адреса из поля «Копия») и «Переслать», расположенные под текстом письма.

Также вы можете кликнуть на значок с тремя точками  справа сверху и выбрать нужное действие.

Архивирование писем

Чтобы архивировать письмо, откройте его и кликните на значок коробки . Письмо будет перенесено из текущей папки в папку «Архив».

Также вы можете кликнуть на значок с тремя точками  справа сверху и выбрать «Перенести в архив».

Добавление в спам

Чтобы отправить письмо в спам, откройте нужное письмо и кликните на значок огонька  справа сверху. Письмо будет перенесено в папку «Спам».

Скачивание писем

Вы можете скачать письмо в формате .eml на свое устройство. Для этого откройте нужное письмо, кликните на значок с тремя точками  и выберите «Сохранить письмо».

Печать писем

Чтобы отправить письмо на печать, кликните на значок с тремя точками  и выберите «Распечатать письмо».

Пометить непрочитанным

Откройте нужное письмо и кликните на значок конверта  справа сверху. Письмо будет отмечено как непрочитанное, и вы сможете найти его в этой же папке или в категории «Непрочитанные», которая доступна под списком папок.

Пометить важным

Вы можете пометить письма как важные, чтобы удобно их находить в дальнейшем.

Чтобы отметить письмо, кликните на значок . Это можно сделать как в общем списке писем (например, в папке «Входящие»), так и внутри конкретного письма.

Отмеченное письмо будет подсвечено в общем списке писем, а также станет доступно в категории «Важные», расположенной под списком папок.

Удаление писем

Удалить письмо можно следующими способами:

- В списке писем кликните на строке с письмом правой кнопкой и нажмите «Удалить».
- Откройте нужное письмо и кликните на значок корзины  справа вверху.

Письмо будет перемещено в «Корзину».

Цепочки писем

Письма в рамках переписки с одним и тем же адресатом внутри одной темы автоматически собираются в цепочки.

Когда вы открываете одно из таких писем, вы также увидите список остальных писем из этой цепочки. Письма, отправленные или полученные *до* текущего письма, будут отображаться сверху над ним; письма, отправленные или полученные *после* текущего письма — под ним.

Чтобы развернуть конкретное письмо из цепочки, кликните на него.

Если в цепочке много писем, вы увидите отметку «Раскрыть переписку». По клику на нее раскроется весь список писем, и вы сможете открыть и просмотреть любое из них.

Групповые операции над письмами

Вы можете выделить несколько писем в папке, чтобы выполнить над ними определенную операцию.

1. В списке писем наведите курсор на иконку отправителя и поставьте галочку.
2. Таким же образом выделите остальные необходимые письма.
3. В меню, которое появится вверху страницы, выберите нужное действие.

Если нужно выделить все письма в папке:

1. Выделите одно любое письмо.
2. В меню сверху кликните на три точки справа.
3. Кликните «Выделить все письма в папке».

Поиск по письмам

Чтобы начать поиск, введите слово или фразу в форму поиска вверху страницы.

По умолчанию поиск выполняется по всей почте, по темам, содержимому, получателям и отправителям писем.

Вы можете кликнуть на значок  справа, чтобы уточнить параметры поиска. Здесь вы можете:

- указать, в какой папке выполнять поиск;
- выбрать определенную категорию писем («Важные», «Непрочитанные» или «С вложениями»);
- указать дату или период получения/отправки письма,
- выбрать определенного получателя или отправителя.

Сортировка писем по папкам

По умолчанию созданы шесть основных папок: Входящие, Архив, Черновики, Отправленные, Спам, Корзина. Эти папки невозможно удалить или переименовать. Вы можете создавать собственные папки и управлять ими.

Создание папок

1. Кликните на значок плюса под списком основных папок.
2. Укажите имя папки и ее расположение, выбрав, в какую из существующих папок она должна быть вложена.
3. Нажмите «Сохранить».

Изменение папок

1. Чтобы переименовать созданную папку или изменить ее расположение, кликните по ней правой кнопкой мыши и выберите «Настроить».
2. В открывшемся окне укажите нужные параметры.
3. Нажмите «Сохранить».

Удаление папок

1. Чтобы удалить папку, кликните по ней правой кнопкой мыши и выберите «Удалить».
2. На следующем шаге подтвердите удаление, нажав «Удалить».

Будьте внимательны! Все письма, размещенные в удаляемой папке, будут безвозвратно удалены.

Перемещение писем в папку

Письма можно добавлять в папки:

- Автоматически, с помощью [фильтров](#).
- Вручную. Для этого:
 1. Откройте нужное письмо.
 2. Кликните на значок папки  в правом верхнем углу (опция «Переместить»).
 3. Выберите папку, в которую нужно переместить письмо.

Пересылка писем в Telegram

Вы можете настроить пересылку определенных писем, в зависимости от заданных параметров, в свой Telegram-аккаунт. Для этого нужно выполнить следующее.

Шаг 1. Настройка в Telegram.

1. В поиске Telegram найдите бота @mailtimeweb_bot.
2. Нажмите «Start».
3. Бот пришлет вам сообщение со ссылкой.
4. Перейдите по этой ссылке и авторизуйтесь в своем почтовом ящике.

Шаг 2. Настройка в интерфейсе «ТАЙМВЭБ ПОЧТА».

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Правила и фильтры».
2. Нажмите «Создать правило».
3. Задайте условие, чтобы указать, какие письма вы хотите дублировать в Telegram. Например, письма от конкретного отправителя или с определенной темой.
4. Включите опцию «Отправить в Телеграм».
5. Нажмите «Создать правило».

Если потребуется прекратить пересылку писем в Telegram, вы можете просто [выключить](#) созданное правило или [удалить](#) его.

Ваш Telegram-аккаунт при этом останется привязан к ящику, и вы сможете возобновить пересылку писем, включив прежнее правило или создав новое.

Просмотр технических заголовков

Чтобы просмотреть технические заголовки письма:

1. Откройте нужное письмо.
2. Кликните на значок с тремя точками  в правом верхнем углу.
3. Выберите «Оригинал письма».

Техническая информация о письме откроется в новой вкладке.

Настройка подписи

Вы можете настроить подпись, которая будет автоматически добавляться к каждому отправляемому письму.

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Личные данные».
2. Заполните поле «Подпись». Например:

*С уважением,
Иван Иванов*

3. В поле «Размещение подписи» выберите, где вы хотите, чтобы она располагалась в письме.
4. Нажмите «Сохранить».

Если в дальнейшем потребуется удалить подпись, просто удалите текст из поля «Подпись» и сохраните изменения.

Управление фильтрами

Вы можете создавать фильтры (правила) для того, чтобы входящие письма обрабатывались в соответствии с заданными вами параметрами. Например, письма от конкретного отправителя можно пересылать на другой ящик, письма с определенной темой — загружать в конкретную папку и так далее, в зависимости от ваших потребностей.

Создавать фильтры и управлять ими вы можете в разделе «Настройки» — «Правила и фильтры».

Создание фильтра

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Правила и фильтры».
2. Нажмите «Создать правило».
3. Добавьте одно или несколько условий. Например:
 - «Если поле «От кого» содержит определенного отправителя» (укажите в условии его ящик).
 - «Если тело письма содержит определенное слово или фразу» (укажите в условии это слово/фразу).
4. Укажите, должно ли выполняться только одно условие или все заданные, чтобы фильтр был применен.
5. Выберите, какое действие (или действия) необходимо выполнить с письмом, которое подходит под заданные условия, и включите нужную опцию.
6. Если вы хотите пересылать эти письма в Telegram, необходимо включить эту опцию, а также настроить бота, как описано [здесь](#).
7. Если вы хотите применить правило не только к новым письмам, но и ко всем, которые уже получены, включите опцию «Применить к существующим письмам».
8. Нажмите «Сохранить».

Также перейти к созданию фильтра можно из любого письма:

1. Откройте письмо.
2. Кликните на значок с тремя точками  в правом верхнем углу.
3. Выберите «Настроить фильтр».

Включение и выключение фильтров

Сразу после создания фильтр будет включен. Если в дальнейшем потребуется приостановить его работу, вы можете сделать его неактивным. Для этого:

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Правила и фильтры».
2. Найдите нужный фильтр и переведите тумблер в положение «выключено».

После вы в любой момент сможете включить фильтр снова, и он продолжит применяться к письмам.

Изменение фильтров

Чтобы изменить созданный фильтр:

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Правила и фильтры».
2. Найдите нужное правило в списке и кликните на три точки справа  .
3. Выберите «Редактировать».
4. Внесите необходимые правки и сохраните изменения.

Удаление фильтров

Чтобы временно остановить работу фильтра, его можно [выключить](#). Если же фильтр больше не нужен, вы можете удалить его.

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Правила и фильтры».
2. Найдите нужное правило в списке и кликните на три точки справа  .
3. Выберите «Удалить».

Фильтр будет удален сразу, без дополнительного подтверждения.

Управление контактами

В разделе «Контакты» вы можете добавлять новые контакты в адресную книгу, редактировать существующие и удалять их, а также добавлять контакты в группы.

Чтобы перейти к разделу, кликните на кнопку шестеренки в правом верхнем углу и выберите «Контакты».

Создание контакта

Контакты ваших корреспондентов — тех, кому вы хоть раз отправляли письмо или от кого получали письма — добавляются в «Контакты» автоматически. Помимо этого вы можете добавлять контакты вручную.

1. Перейдите в раздел «Контакты» и нажмите «Добавить контакт».
2. Заполните необходимые поля — как минимум нужно заполнить поле «Email».
3. Если вы хотите добавить контакт в определенную группу (или несколько групп), выберите ее в соответствующем поле (группа должна быть создана заранее).
4. Нажмите «Сохранить».

Редактирование контакта

Вы всегда можете внести изменения в созданные контакты, в том числе в те, которые были добавлены автоматически.

1. Перейдите в раздел «Контакты» и найдите нужный контакт в списке.
2. Кликните на три точки справа и выберите «Редактировать».
3. Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Удаление контакта

1. Перейдите в раздел «Контакты» и найдите нужный контакт в списке.
2. Кликните на три точки справа и выберите «Удалить».
3. Подтвердите удаление контакта, нажав «Удалить» в открывшемся окне.

Контакт будет удален из вашей адресной книги. Если вы получите новое письмо от этого контакта или напишите ему сами, контакт снова будет добавлен.

Группы контактов

Для удобства вы можете распределять контакты по группам (например, «Работа», «Личные» и так далее, в зависимости от ваших потребностей).

1. Перейдите в раздел «Контакты» и нажмите «Добавить группу».
2. Укажите ее название и нажмите «Сохранить».
3. При добавлении или редактировании контакта выберите нужную группу (или несколько) и сохраните изменения.

Изменение группы

Вы можете скорректировать название группы. Для этого:

1. Кликните правой кнопкой мыши по нужной группе и выберите «Настроить».
2. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Удаление группы

Чтобы удалить одну из созданных групп контактов:

1. Кликните правой кнопкой мыши по нужной группе и выберите «Удалить».

2. Подтвердите удаление в новом окне.

Контакты, добавленные в эту группу, удалены не будут — они по-прежнему будут доступны в разделе «Все контакты» и в других группах, в которые они добавлялись.

Настройки ящика

Личные данные

Вы можете указать свое имя в настройках ящика — тогда получатели письма будут видеть ваше имя, а не почтовый адрес, в графе «Отправитель».

Для этого:

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Личные данные».
2. Заполните поля «Имя» и «Фамилия» и сохраните изменения.

Смена пароля

Чтобы изменить пароль от ящика:

1. Перейдите в раздел «Настройки» — «Сменить пароль».
2. Введите текущий пароль, затем дважды — новый пароль.
3. Сохраните изменения.

Оплата

Для перехода к оплате перейдите в раздел «Настройки», кликнув на значок шестеренки в правом верхнем углу, и выберите «Оплата».

Здесь вы можете просмотреть текущий баланс, а также пополнить для его — для этого кликните на кнопку «Оплатить». Вы будете переадресованы на платежный шлюз, где сможете произвести оплату.