



**Как работать**

**в почтовом сервисе VK WorkMail**

## Оглавление

Настройка внешнего вида почты.....	4
Как создать папки для писем?.....	6
Как перемещать письма в папки? .....	9
Как перемещать письма в папки автоматически? .....	10
Порядок папок в почте .....	13
Как работать с адресной книгой? .....	14
Как создать группу контактов? .....	16
Как отправить письмо группе контактов?.....	21
Как создать новое письмо?.....	22
Как прикрепить файл к письму? .....	24
Полезные функции .....	26
Отметить письмо как важное .....	27
Как отменить отправку письма? .....	30

# Вход и авторизация

нужно перейти по ссылке <https://biz.mail.ru/login/fa.ru> и авторизоваться, используя свою учетную запись @fa.ru (ваши логин и пароль, которые применяются во всех сервисах университета)

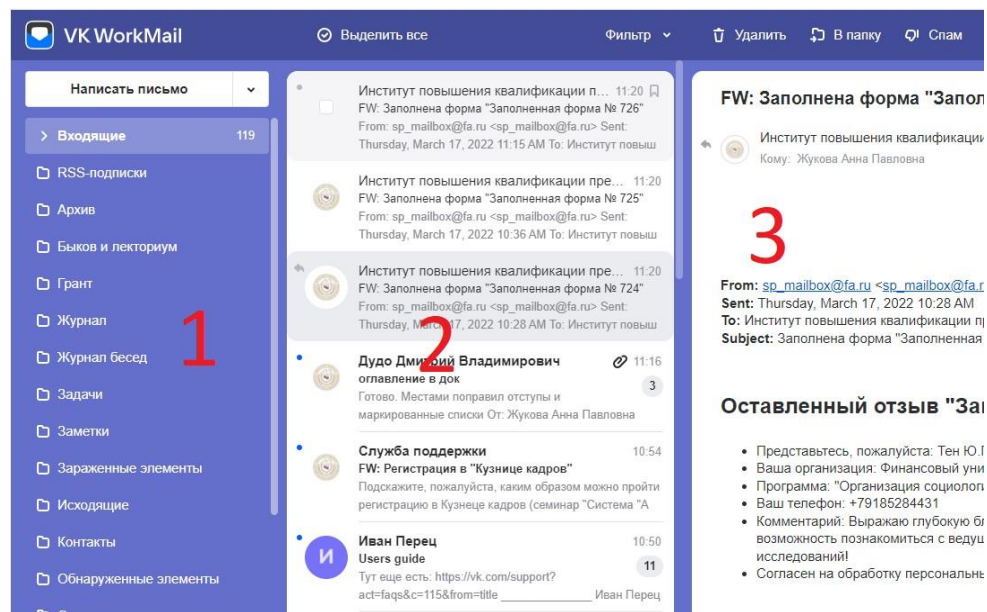
Далее перейти в **Настройки -> Все настройки -> Почта с других ящиков** и нажать **«Изменить»** справа от вашего логина @fa.ru, в поле **Пароль** еще раз ввести пароль от логина @fa.ru.

В качестве рекомендуемого можно использовать отечественный браузер Атом <https://browser.ru/> от компании VK. Этот браузер установлен на рабочие компьютеры автоматически.

# Настройка внешнего вида почты

Можно изменять ширину левой колонки с папками. Чтобы она занимала меньше места на экране, и вместо названий папок отображались только пиктограммы, удерживайте границу между колонками левой кнопкой мыши и передвигайте её влево или вправо.

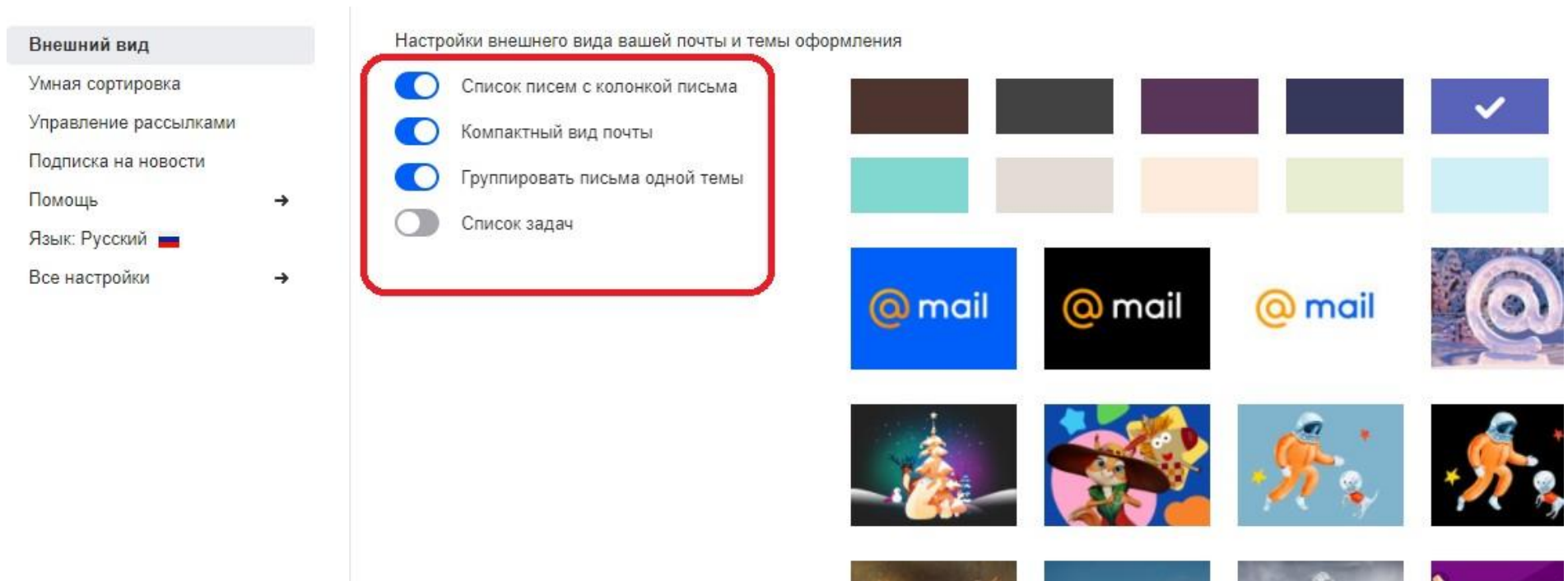
В трёхколоночном виде добавляется область для чтения письма, и таким образом почтовый ящик состоит из трёх колонок — колонки с папками, с письмами и с открытым письмом. Также можно изменять ширину колонок, двигая вертикальные границы между ними (колонки обозначены цифрами):




Чтобы на экран вмещалось больше информации можно включить компактный вид почты. Строки сузятся, а размер текстов уменьшится.

Чтобы включить/отключить компактный или трёхколоночный вид, выберите  и включите соответствующие команды.

В этом же окне можно выбрать оформление почты:



Внешний вид

- Умная сортировка
- Управление рассылками
- Подписка на новости
- Помощь →
- Язык: Русский 
- Все настройки →

Настройки внешнего вида вашей почты и темы оформления

- Список писем с колонкой письма
- Компактный вид почты
- Группировать письма одной темы
- Список задач

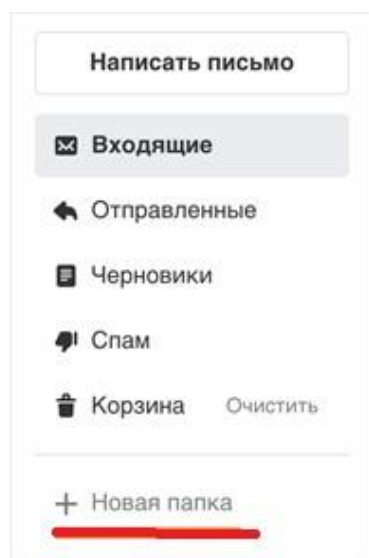
Темы оформления:

- Солнечный
- Синий
- Фиолетовый
- Темно-синий
- Синий (выбран)
- Зеленый
- Серый
- Оранжевый
- Лимонный
- Светло-голубой
- @ mail (синий)
- @ mail (черный)
- @ mail (белый)
- @ mail (стеклянный)
- Рождество
- Весна
- Астронавт
- Астронавт
- Золотой
- Синий
- Серый
- Фиолетовый

# Как создать папки для писем?

Для структурирования сообщений создайте папки. Нажмите на «Новая папка» в меню почты. Укажите название папки.

Выберите «Папка на верхнем уровне», если вы хотите, чтобы папка отображалась в списке остальных папок. Выберите название родительской папки, если вы хотите создать подпапку. Установите галочку, чтобы входить в папку с дополнительным паролем. Нажмите «Добавить папку»:



Новая папка ×

Проект "Начало"

Вложена в папку

Папка на верхнем уровне ▾

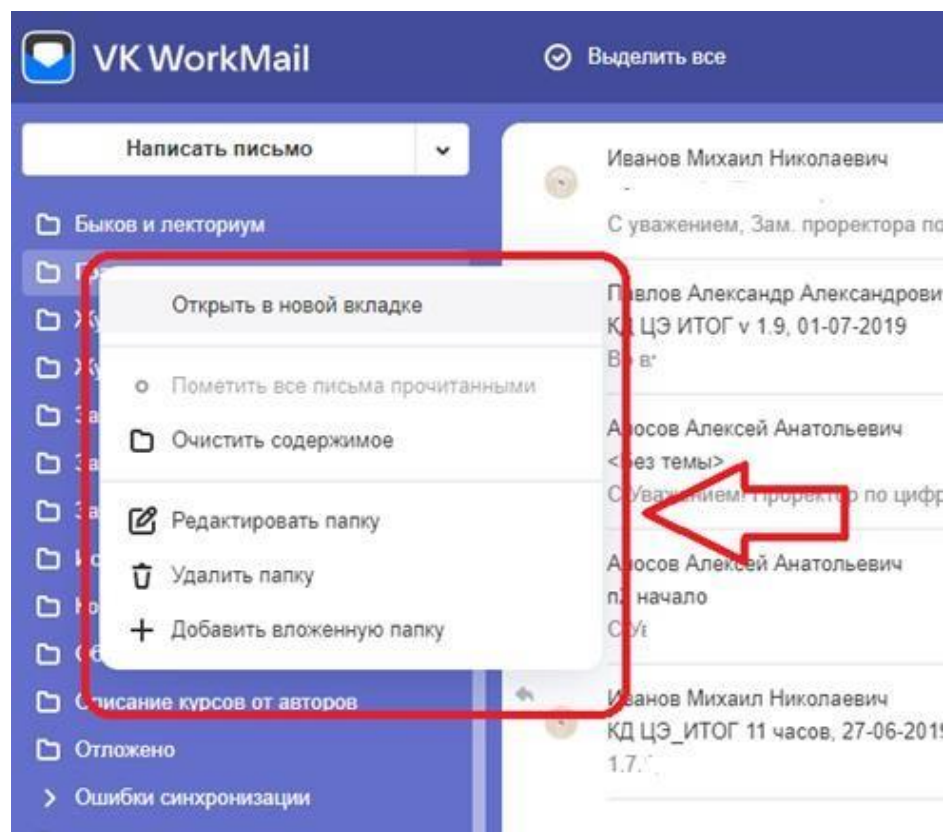
Недоступна для почтовых программ (POP3)

Папка защищена паролем

[Добавить папку](#) [Отменить](#)

Созданные папки можно редактировать.

Чтобы перейти к настройкам отдельной папки нажмите правой кнопки мыши на папке, выберите «**Редактировать папку**»:




В настройках вы можете переименовать папку, установить на нее пароль, создать подпапку:

## Редактирование папки ×

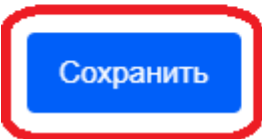
Грант 

Вложена в папку

Папка на верхнем уровне 

Недоступна для почтовых программ (POP3)

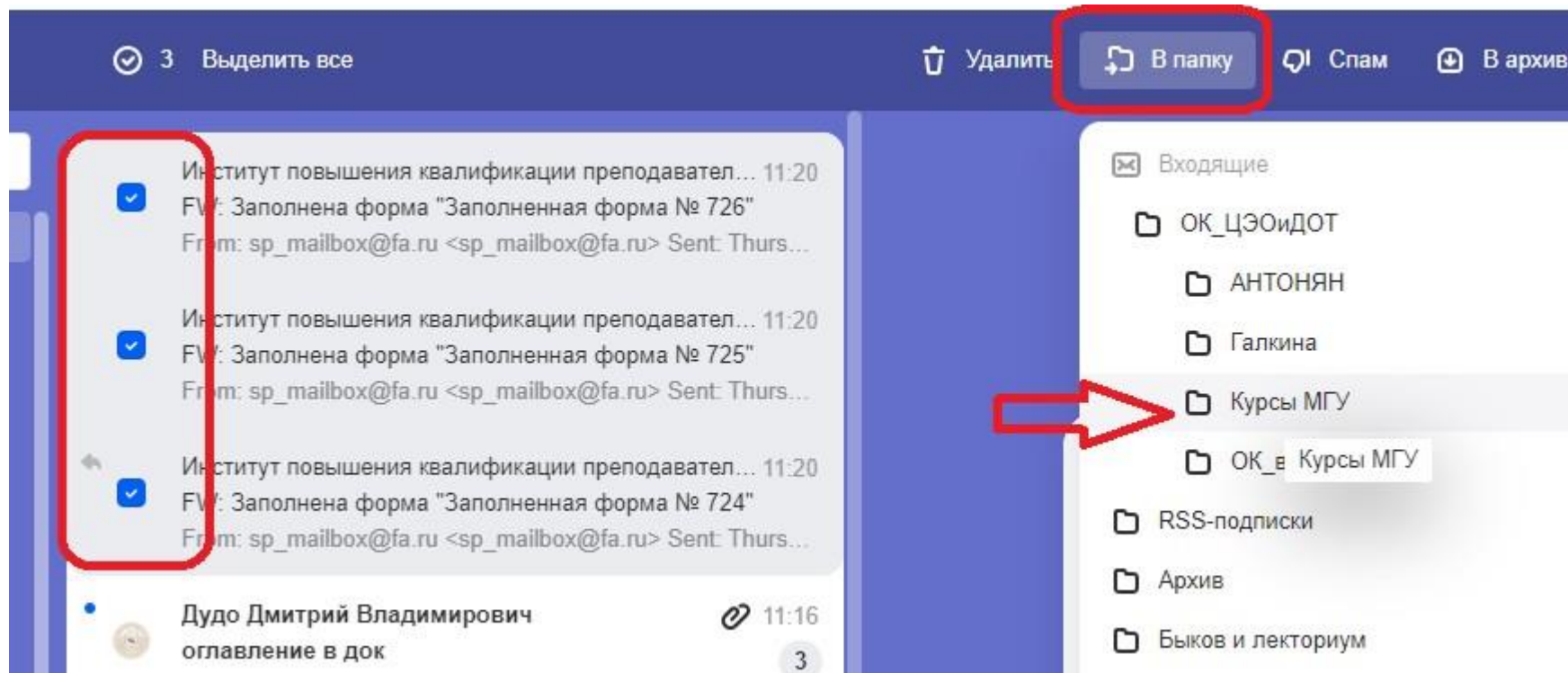
Папка защищена паролем 

 **Сохранить** Отменить




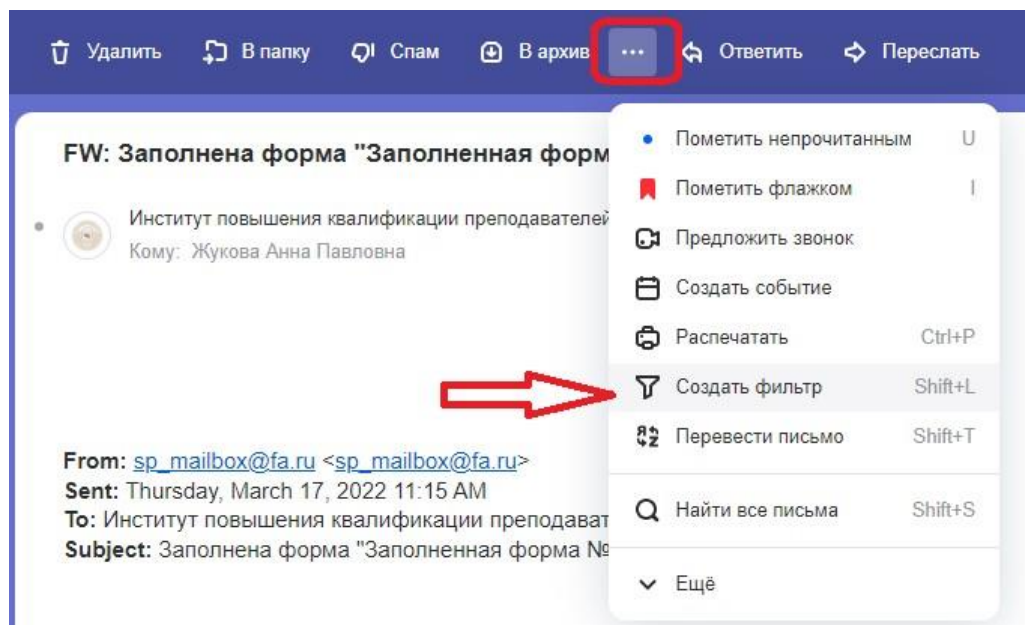
# Как перемещать письма в папки?

Чтобы переместить одно или несколько писем из списка вручную, выделите письма, нажмите «В папку», выберите папку для перемещения:




# Как перемещать письма в папки автоматически?

Чтобы письма с определённым признаком автоматически перемещались в конкретную папку, **настройте фильтр**: создайте папку, откройте письмо, которое хотите автоматически перемещать в папку, выберите в верхнем меню значок , выберите «Создать фильтр» (Shift+L):



Почта определит признаки письма и предложит создать фильтр. Вы можете отредактировать условия или добавить другие. Чтобы складывать письма от отправителя в определенную папку, выберите её в списке «Тогда»:

### Создание фильтра ×


Если выполнены  Все условия  Хотя бы одно условие 

Поле «От»	▼	содержит	▼	ipkp@fa.ru	×
Поле «Кому»	▼	содержит	▼	APZhukova@fa.ru	×

[+ Добавить условие](#)

**Тогда**

Поместить в папку	▼	Входящие	▼
-------------------	---	----------	---

Пометить прочитанным  Пометить флагом 

Применить к письмам, которые уже находятся в папке

Входящие	▼
----------	---

[Все действия и параметры](#)

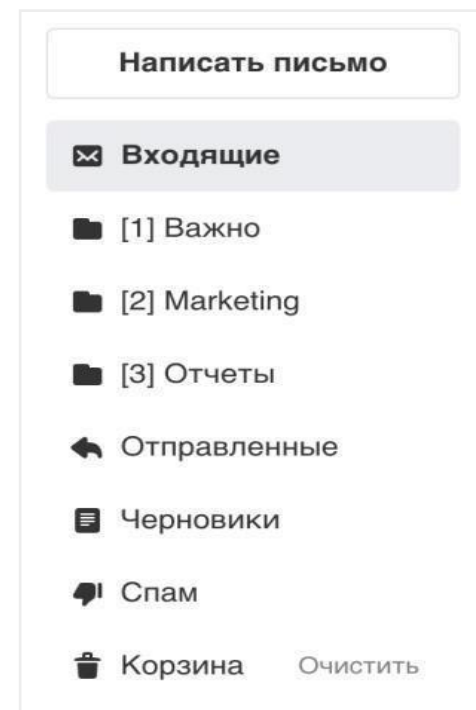
**Сохранить**

<p>По каким условиям можно фильтровать письма</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Отправитель письма</li><li>• Получатель письма</li><li>• Тема письма</li></ul>
<p>Какие действия можно выполнить с отфильтрованным письмом</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Поместить письмо в папку</li><li>• Отметить письмо флагом или как прочитанное</li><li>• Отправлять автоответ</li></ul>
<p>Дополнительные настройки фильтра</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Применять фильтр к письмам, попадающим в спам</li><li>• Не применять другие фильтры к письму, если выполнен этот</li><li>• Выполнить действия с письмами, которые уже есть в почтовом ящике</li></ul>

# Порядок папок в почте

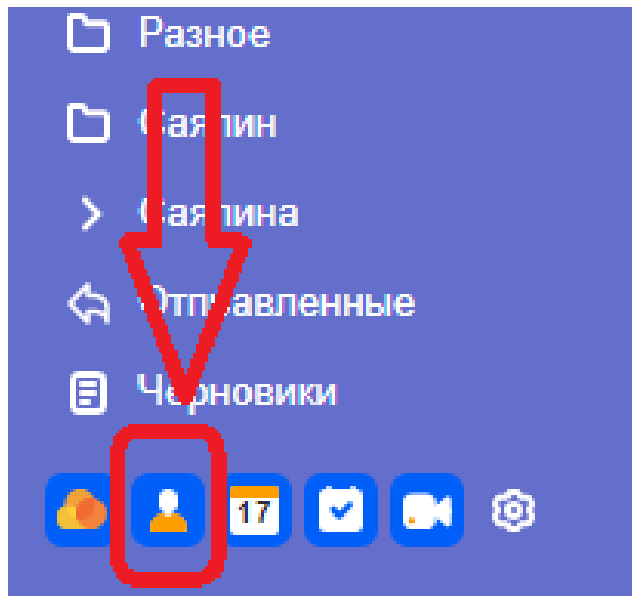
Папки в почте выстраиваются автоматически в алфавитном порядке. Первой всегда стоит папка «Входящие», затем папки с названием от 0 до ∞, затем — от А до Z и в конец — от А до Я. Завершают список служебные папки: «Отправленные», «Исходящие», «Черновики», «Архив», «Спам», «Корзина».

Если вы хотите поставить папки в собственном порядке, добавьте в начале их названий числа: 0, 1, 2, 3 и так далее, пока не обозначите нужные папки:



# Как работать с адресной книгой?

Адресная книга вызывается нажатием на значок :



Меню контакты позволяет найти пользователя, написать ему письмо, создать событие в календаре с его участием:

The screenshot shows a contact management interface. At the top, there is a search bar labeled "Поиск по контактам" with a magnifying glass icon and a close button (X). A red arrow points to this search bar. Below the search bar, there is a "Выделить все" button with a checkmark icon. On the left side, there is a sidebar with a "Добавить контакт" button and a list of contact groups: "Все контакты", "Избранное", "Мои контакты", "Общие контакты", and "Новая группа". The main area displays a list of contacts. The second contact, "Абрамова А. - А.", is highlighted. A red box highlights the three-dot menu icon next to this contact. A context menu is open over this contact, showing three options: "Написать письмо" (with an envelope icon), "Создать событие" (with a calendar icon), and "Удалить" (with a trash can icon).

Контакты

✓ Выделить все

Поиск по контактам X

Добавить контакт

Все контакты

★ Избранное

Мои контакты

Общие контакты

+ Новая группа

Абдулатип АШ - Бейбулатов  
asbejbulatov@fa.ru  
Преподаватель (высшее проф. образование стаж 5-10 или среднее...  
МНсч-Махачкалинский финансово-экономический колледж-филиал

Абрамова А. - А.  
t\_aaabramova@fa.ru

Абульфаз АС - Шахбазов  
asshakhbazov@fa.ru  
Преподаватель  
Департамент иностранных языков и межкультурной коммуни

Аворник Ф. - О.  
t\_ofavornik@fa.ru

Авс А - Ахмад  
aakhmad@fa.ru  
Ассистент  
Департамент анализа данных и машинного обучения

Агавни АА - Пономарева  
agaronomareva@fa.ru  
Заведующий курсами  
VLM-Курсы дополнительного профессионального образования

Аграфена о - Миронова  
omironova@fa.ru


Написать письмо

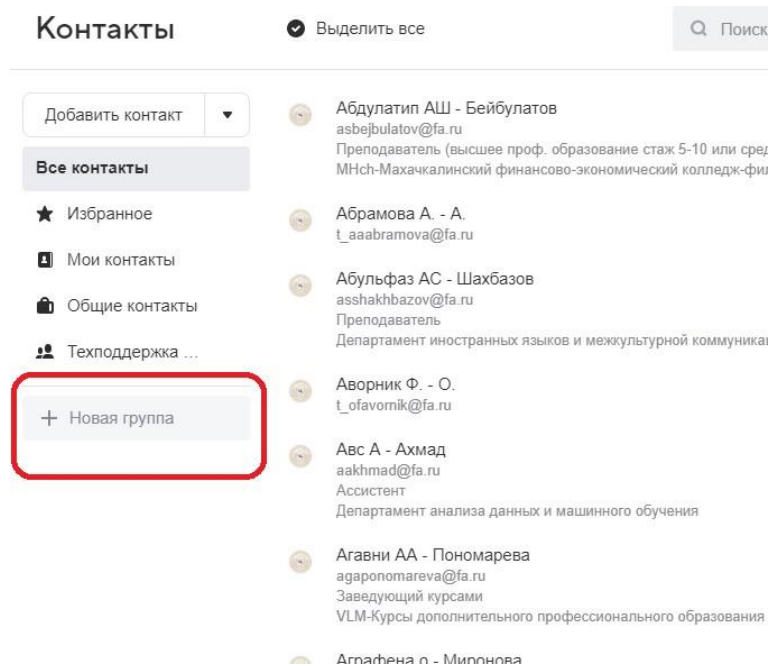
Создать событие

Удалить

# Как создать группу контактов?

Если вы часто отправляете письма одинаковому списку людей, объедините контакты в группу. Так вам не нужно будет выбирать по отдельности каждого получателя, чтобы отправить общее письмо. Достаточно ввести название группы, и письмо отправляется всем контактам в ней.

Откройте адресную книгу нажатием на значок . Выберите «Новая группа»:



Контaкты ✓ Выделить все 🔍 Поиск

Добавить контакт ▾

**Все контакты**

- ★ Избранное
- 📁 Мои контакты
- 🔒 Общие контакты
- 👤 Техподдержка ...
- + Новая группа**

Абдулатип АШ - Бейбулатов  
asbejbulatov@fa.ru  
Преподаватель (высшее проф. образование стаж 5-10 или сред  
МНсч-Махачкалинский финансово-экономический колледж-фи

Абрамова А. - А.  
t\_aabramova@fa.ru

Абульфаз АС - Шахбазов  
asshakhbazov@fa.ru  
Преподаватель  
Департамент иностранных языков и межкультурной коммуника

Аворник Ф. - О.  
t\_ofavornik@fa.ru

Авс А - Ахмад  
aakhmad@fa.ru  
Ассистент  
Департамент анализа данных и машинного обучения


Агавни АА - Пономарева  
agaronomareva@fa.ru  
Заведующий курсами  
VLM-Курсы дополнительного профессионального образования

Аглафена п - Мипинова





Введите название группы, нажмите «Сохранить»:

Новая группа контактов ×

Группа 1| 

**Сохранить** Отменить

Откройте адресную книгу нажатием на значок . Выберите **нужные контакты** в поиске:


◀ Сбросить поиск     Выделить все      ×

---

Добавить контакт ▼

**Все контакты**

★ Избранное

 **Дмитрий ДВ - Дудо**  
dvdudo@fa.ru  
Специалист по развитию и обучению персонала  
Центр цифровых образовательных технологий ⋮

Нажмите на контакт левой кнопкой мыши, выберите значок  и нажмите «В группу»:

◀ Вернуться

Добавить контакт ▼

Все контакты

★ Избранное

📁 Мои контакты

🔒 Общие контакты

👤 Группа 1

+ Новая группа



Дмитрий ДВ - Дудо

Специалист по развитию и обучению персонала

✉ Написать

☎ Позвонить

📅 Создать событие



Инфо Письма Файлы

🗑 Удалить

👤 В группу

Отдел

Центр цифровых образовательных технологий

Компания

Финансовый университет

Почта

dvdudo@fa.ru

Группа

Общие конт...

Выберите группу, в которую хотите поместить контакт и нажмите «Применить»:

Добавить в группу ×

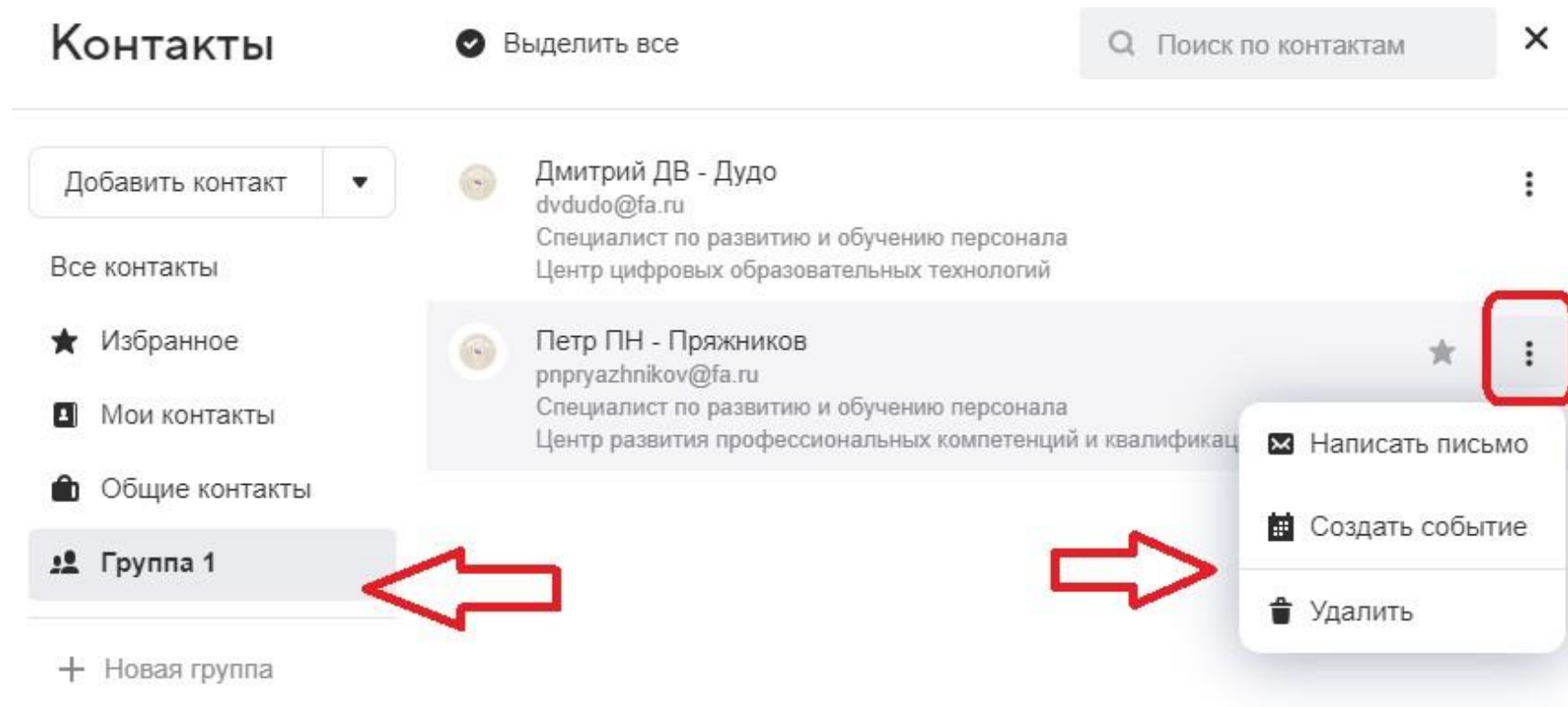
- ★ Избранное
- 👤 Мои контакты
- 👤 Группа 1 ✓
- ➕ Новая группа

**Применить** Отменить

Вы можете редактировать состав группы.

Откройте адресную книгу нажатием на значок  и выберите группу.

При нажатии на значок  можно выбирать действия с контактами:



**Контакты**  Выделить все

Добавить контакт ▼

Все контакты

- ★ Избранное
- 📁 Мои контакты
- 🔒 Общие контакты
- 👤 Группа 1**
- + Новая группа

Дмитрий ДВ - Дудо  
dvdudo@fa.ru  
Специалист по развитию и обучению персонала  
Центр цифровых образовательных технологий

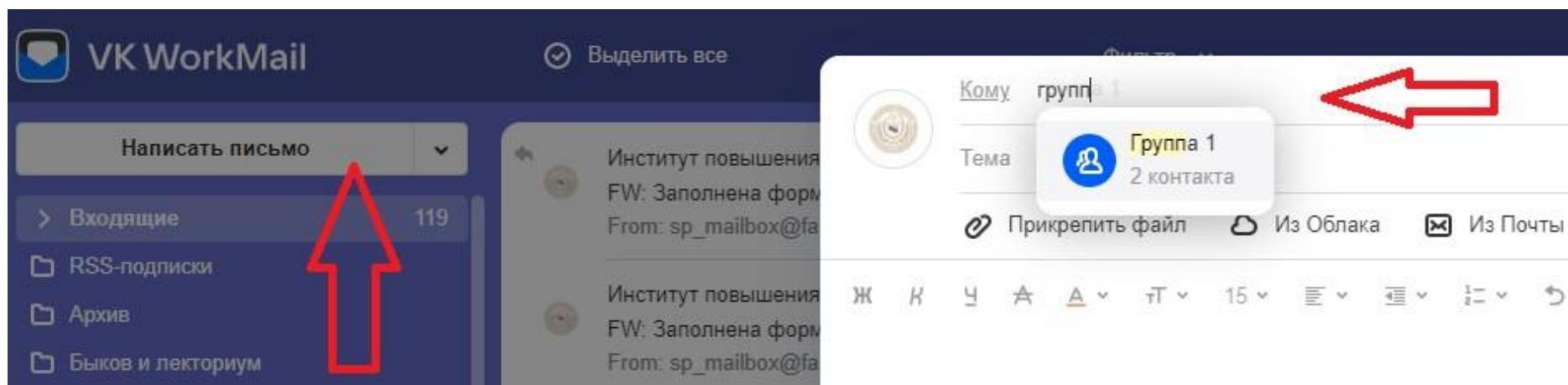
Петр ПН - Пряжников  
ppryazhnikov@fa.ru  
Специалист по развитию и обучению персонала  
Центр развития профессиональных компетенций и квалификац

- ✉ Написать письмо
- 📅 Создать событие
- 🗑 Удалить

# Как отправить письмо группе контактов?

Перейдите к созданию нового письма.

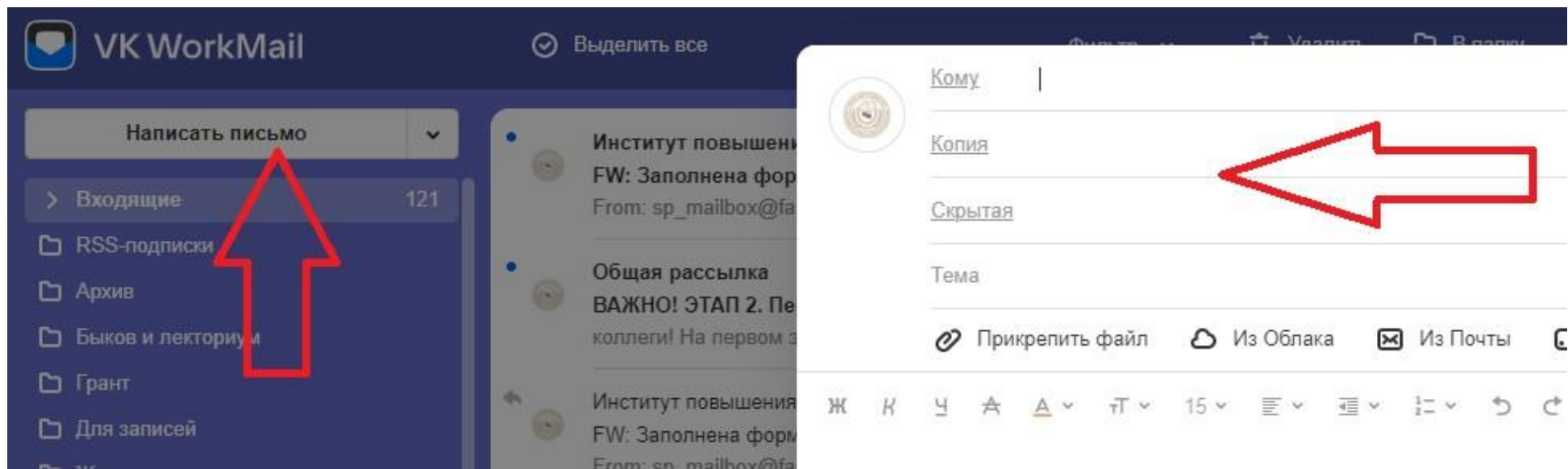
В поле «Кому» начните писать название группы:



# Как создать новое письмо?

Чтобы создать новое письмо, на странице списка писем нажмите «**Написать письмо**» в меню слева.

В окне написания по умолчанию включено только поле «**Кому**». Чтобы включить поля «**Копия**» и «**Скрытая копия**», нажмите на надписи в поле «**Тема**»:



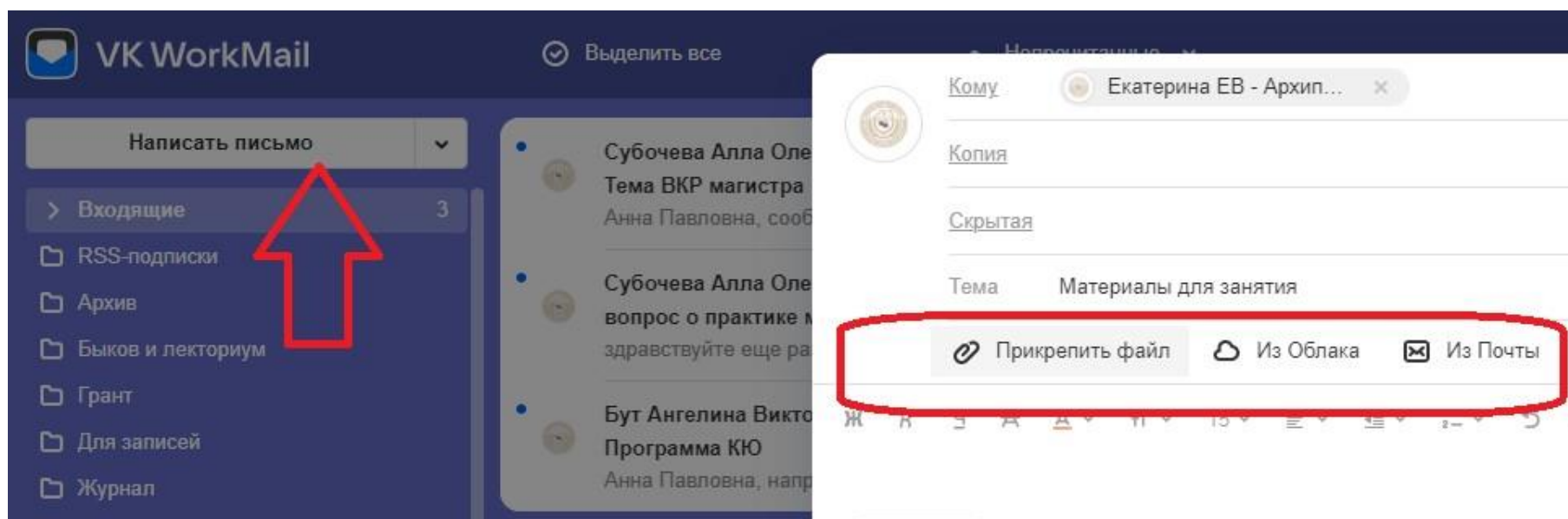
Чтобы добавить получателя, установите курсор в нужное поле.

Почта предложит добавить получателей из последних и частых переписок. Если в предложенном списке нужного адреса нет, начните вводить имя или адрес получателя. По мере ввода почта покажет все совпадения.

Также вы можете выбрать получателей письма из контактной книги. Для этого нажмите на название полей «Кому», «Копия» или «Скрытая копия». Откроется адресная книга. Выделите получателей, нажимая на аватары.

# Как прикрепить файл к письму?

Вы можете отправлять в письме документы, фотографии и изображения, аудио- и видеофайлы, веб-страницы и другие виды файлов. Чтобы прикрепить файл с компьютера нажмите «Прикрепить файл», выберите файл, который вы хотите прикрепить к письму, нажмите «Открыть»:








Кроме файлов с компьютера вы можете прикреплять к письму те файлы, которые уже находятся в вашем почтовом ящике. Для этого выберите опцию «Из Почты» и прикрепите нужный файл.




# Отметить письмо как важное

Нажмите  , чтобы отметить письмо как важное. В почтовом ящике получателя оно будет отмечено восклицательным знаком .


# Уведомление о прочтении письма

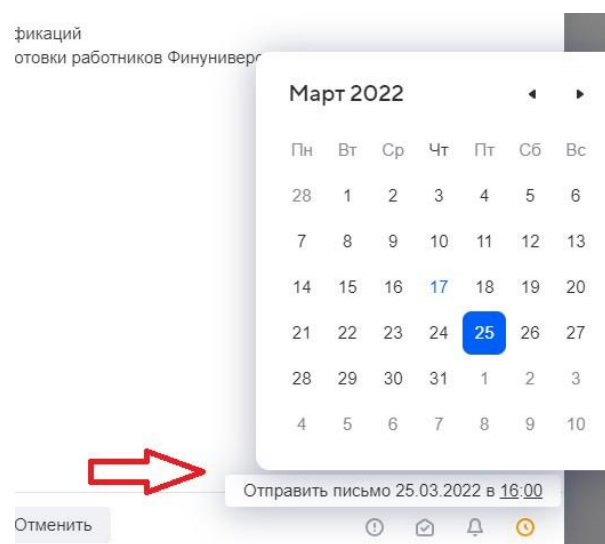
Нажмите  , чтобы добавить к письму запрос о прочтении. Перед текстом письма получатель увидит сообщение о том, что вы попросили отправить уведомление, когда он прочитает письмо. **ВАЖНО:** даже прочитав письмо, получатель может не нажать «[Отправить подтверждение о прочтении](#)». Тогда уведомление не придет.

# Напоминание о неответе

Нажмите  , чтобы настроить напоминание о неответе. Если получатель не ответит на письмо через выбранный промежуток времени, вам придёт письмо с темой «Напоминание. Вам не ответили на письмо».



# Отложенная отправка письма

Нажмите  , чтобы выбрать время отправки письма. Установите дату и время, нажав на надписи во всплывающем окне:



До установленного времени письмо хранится в папке «Исходящие». Здесь вы можете отредактировать его или отменить отправку.

Чтобы отменить отправку:

1. Откройте письмо, которое ожидает отправки
2. Нажмите на активный значок отложенной отправки , чтобы он стал серым 
3. Нажмите «Отменить», чтобы удалить письмо или «Сохранить», чтобы оставить его в черновиках.

# Как отменить отправку письма?

Если после отправки письма вы поняли, что ошиблись, например, адресатом или забыли прикрепить файл, то у вас есть возможность отменить отправку в течение 20 секунд. После нажатия на кнопку «Отправить» в теле письма отображается окно с кнопкой «Отменить отправку» и счетчик 20 секунд. Если нажать на кнопку до истечения времени, письмо не будет отправлено.

Также можно воспользоваться горячими клавишами Ctrl+Z:

