

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Лекция 3.6 часть 1

Что такое электронная почта

- Это система для обмена сообщениями по компьютерным сетям
- Является цифровым аналогом бумажной почты

Функции:

- Отправка и получение текстовых сообщений
- Передача файлов (фото, видео, документы)
- Организация деловой и личной переписки
- Подписка на рассылки и новости

Как работает электронная почта

- **Схема:**

- Отправитель пишет письмо и отправляет его на сервер
- Сервер отправляет письмо на сервер получателя
- Получатель получает письмо и читает его

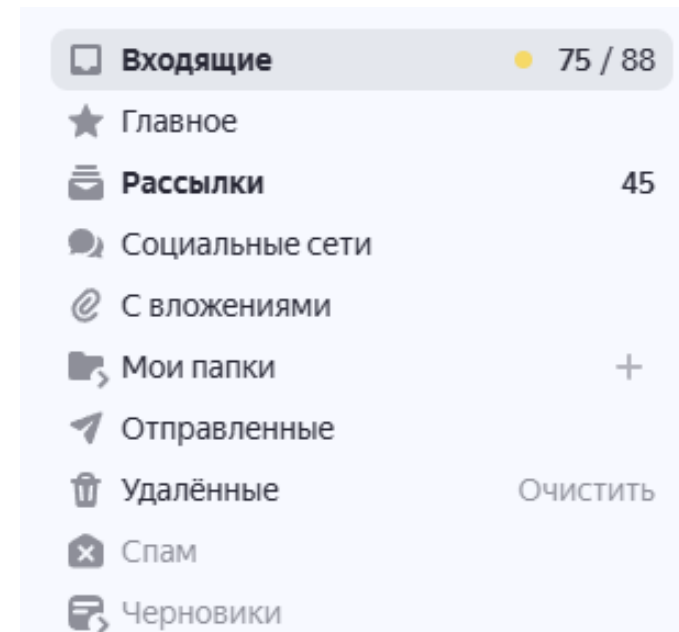
- **Структура электронного адреса:**

- [имя пользователя@домен.зона](#)
- Пример: [mastercio@yandex.ru](#)

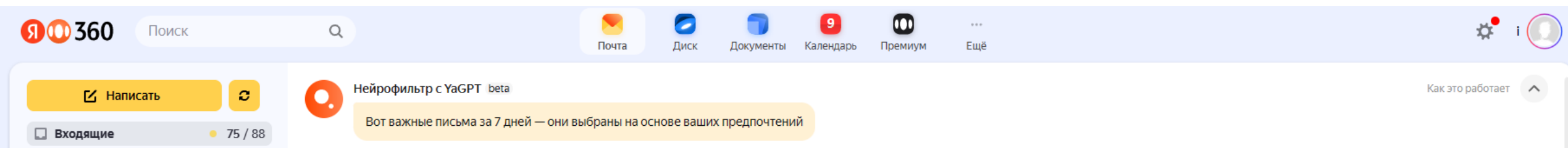
Как пользоваться электронной почтой?

- **Интерфейс почтового ящика:**

- Папки (Входящие, Отправленные, Корзина)
- Панель инструментов (написать письмо, поиск, настройки)
- Список сообщений



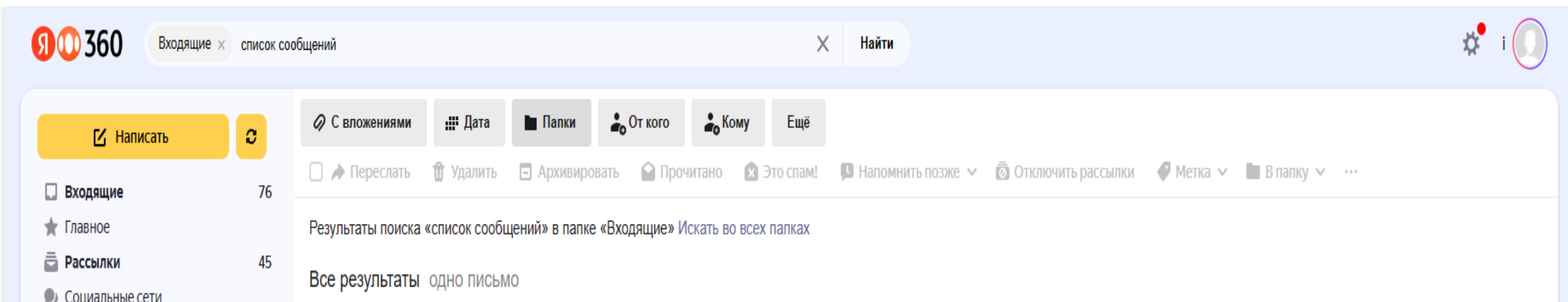
Папки

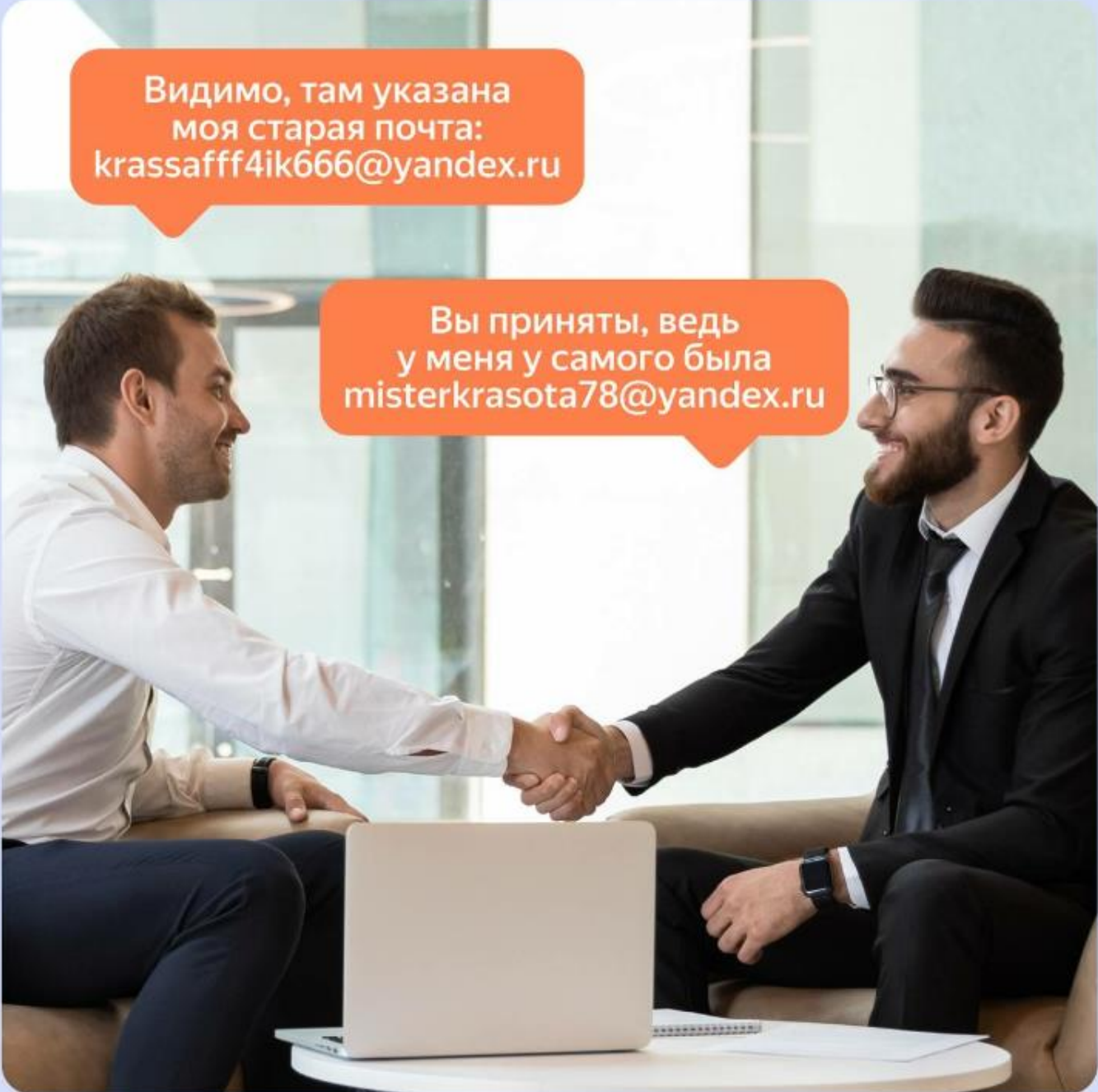


Панель инструментов, нейрофильтр

Как пользоваться электронной почтой?

- **Интерфейс почтового ящика:**
 - Список сообщений



A photograph of two men in business attire shaking hands across a small table with a laptop. The man on the left is wearing a white shirt and dark trousers, while the man on the right is wearing a dark suit and glasses. The background is a bright, modern office with large windows. Two orange speech bubbles are overlaid on the image, containing Russian text.

Видимо, там указана
моя старая почта:
krassafff4ik666@yandex.ru

Вы приняты, ведь
у меня у самого была
misterkrasota78@yandex.ru

Создайте новый адрес

Все сообщения, отправленные на старый и новый почтовые адреса, будут высвечиваться в едином почтовом ящике Яндекс Почты



• Михаил

16:42

Прив, это Миша, мы в 2007-м вместе на фестиваль ездили



• Менеджер проекта

16:41

Коллеги, всем привет! Напоминаю об отчётах, дедлайн — 15-е число

Настройте переадресацию

— Создайте в настройках правило обработки писем

— Включите опцию «Переслать по адресу» и укажите ваш новый адрес



Правила обработки входящей почты > Создать правило



Переслать по адресу

elena.marketolog@yandex.ru

Установите автоответчик

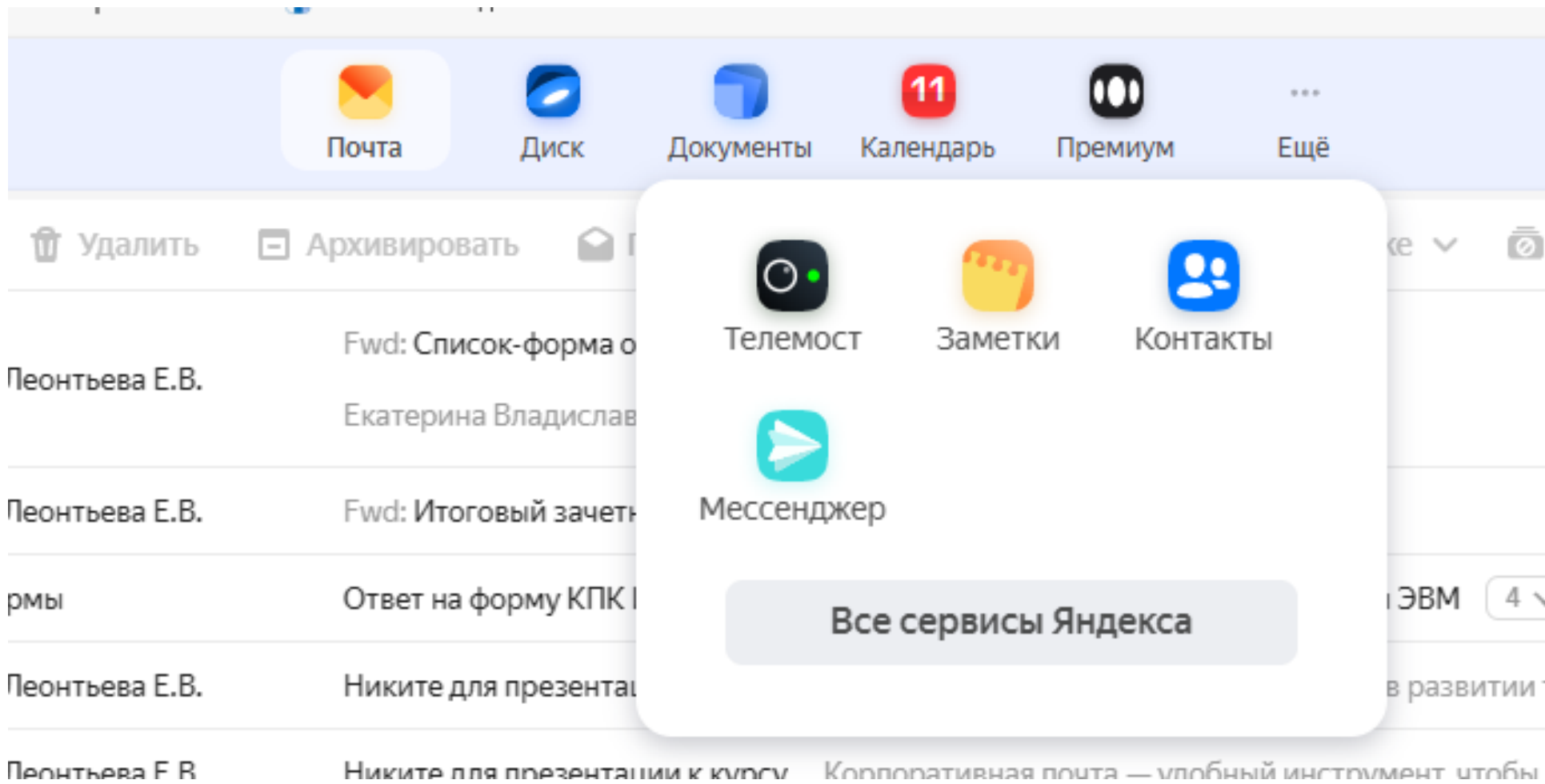
- Создайте в настройках правило обработки писем
- Поставьте галочку возле «Ответить следующим текстом»
- Напишите текст, который автоматически будет приходиться отправителю



Ответить следующим текстом

Спасибо за письмо! Я сменила почтовый адрес — теперь все письма отправляйте на почту elena.marketolog@yandex.ru.

Для рассылки нужно настроить контакты



Написать | Все 5

Цио 0 | 1 выбранный контакт

✓	Добавить контакт	Удалить	Добавить в группу	Ещё
✓	Коренева-Леонтьева Е.В.	paragrafmetro@yandex.ru		
✓	i	i@mastercio.ru		
NE	nevfedor	nevfedor@gmail.com		
K	kamelin	kamelin@voportal.ru		
EK	ekaterinadou10	ekaterinadou10@yandex.ru		

Создайте группу контактов. Нужные контакты перетаскиваем в группу, после чего можно отправлять письмо сразу группе контактов

Windows taskbar with icons for File Explorer, Edge, Office, and system tray showing time 13:12 and date 11.04.2024.

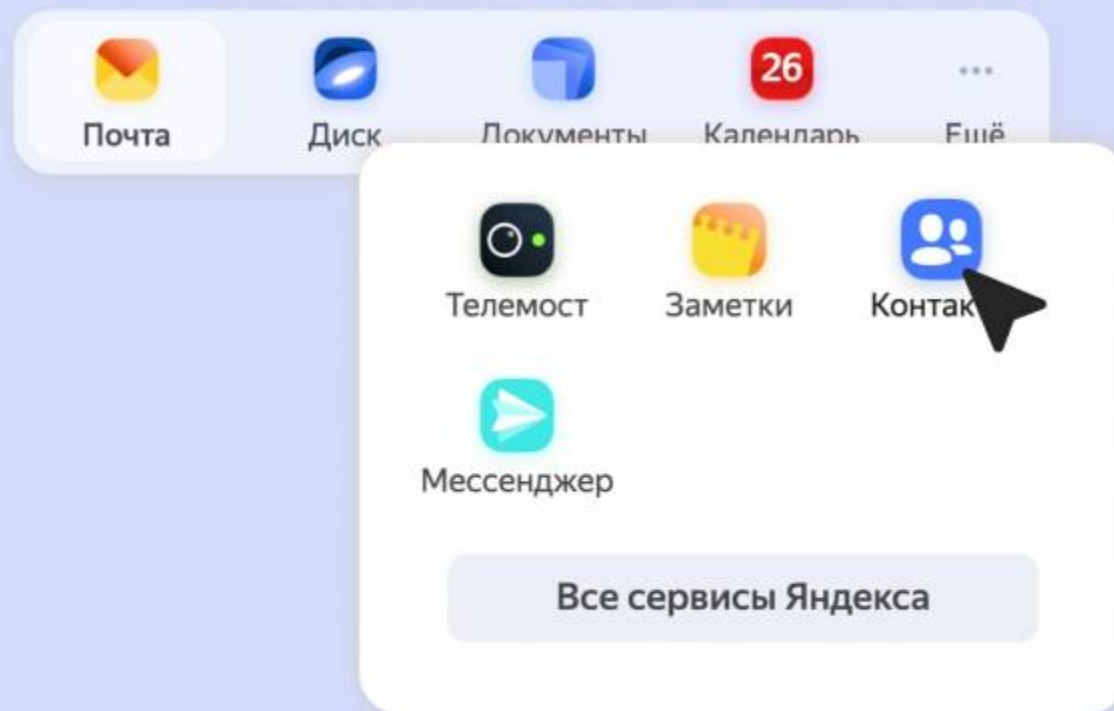
Как запустить рассылку в Яндекс Почте

на сотрудников и клиентов



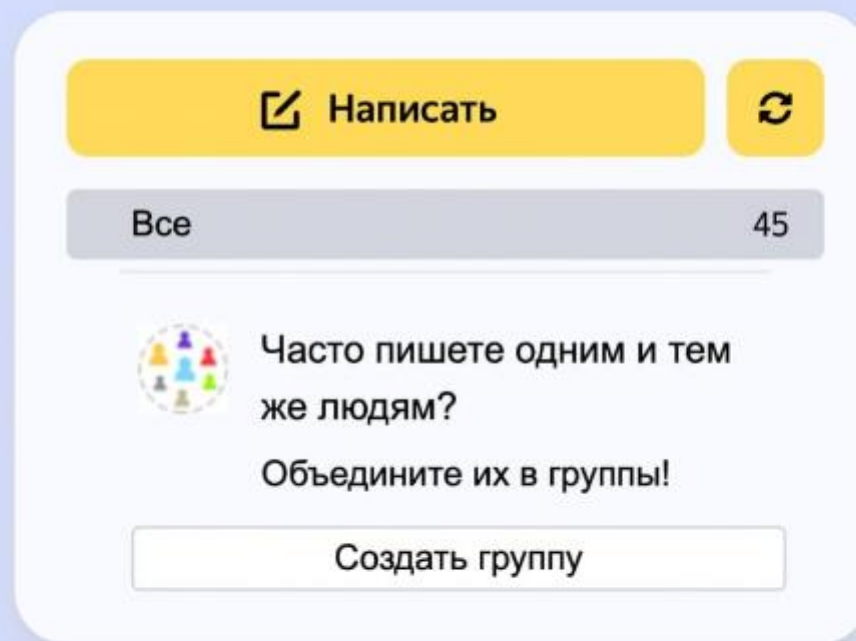
1-й шаг

На верхней панели нажмите «Ещё»
и выберите «Контакты»



2-й шаг

Нажмите «Создать группу»



Рассылка на группу до 50 получателей

3-й шаг

В открывшемся меню отметьте нужных получателей галочками. Их адреса появятся в правой части окна. Введите название группы и нажмите кнопку «Создать»

Создать группу

☑ Все контакты ▾ Поиск

Название группы

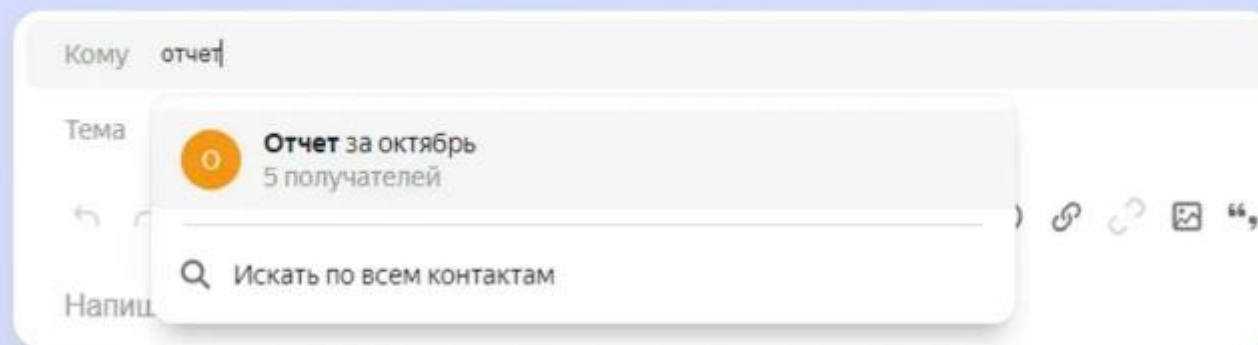
☑ I.nikitin	lvannikitin@yandex.ru	I.nikitin lvannikitin@yandex.ru	×
☑ a.alexandrov	a.alexandrov@yandex.ru	a.alexandrov a.alexandrov@yandex.ru	×
☑ o.orlova	o.orlova@yandex.ru	o.orlova o.orlova@yandex.ru	×

Отменить Создать

4-й шаг

Нажмите «Написать». В поле «Кому» по поиску найдите название группы. При таком способе отправки получатели будут видеть адреса всех участников рассылки

Чтобы участники рассылки не видели адреса друг друга, выберите название группы в поле «Скрытая копия», а поле «Кому» оставьте пустым



5-й шаг

Напишите текст письма в поле редактора. Можете использовать жирное выделение, курсив, подчёркивание, заливку цветом, изменять размер шрифта и прикреплять файлы

От кого  ivanivanovboss@yandex.ru X

Тема Письмо мечты

Уважаемые коллеги!

Поздравляю вас с успешным завершением рабочего дня. За хорошую работу поощряю вас дополнительным часом на утренний сон — завтра начинаем **на час позже**.

Хорошего вечера, коллеги!

Рассылка на группу до 50 получателей

Использование электронной почты

- **Личная переписка:** общение с друзьями, семьей, коллегами
- **Деловое общение:** переписка с клиентами, партнерами, работодателями
- **Реклама и маркетинг:** рассылки, промо-акции
- **Образование и наука:** дистанционное обучение, обмен материалами

Преимущества и недостатки электронной ПОЧТЫ



Преимущества:

Быстрота, удобство,
доступность
Низкая стоимость
Возможность передачи
файлов
Большой объем
информации

Недостатки:

Спам, фишинг, вирусы
Необходимость доступа к
интернету
Недоверие к электронной
почте
Неформальность общения

Нейрофильтр

- Нейрофильтр с YandexGPT сканирует входящие, выделяет важные письма сразу, как только они попали в почтовый ящик, и пересказывает главное из содержания сообщений.
- Пользователь видит в верхней части интерфейса Почты отдельный блок — это место, где собраны важные письма в формате дайджеста. В этом блоке отображаются все письма за последние 7 дней, которые нейрофильтр сочтёт важными. В среднем у пользователя будет 3–4 письма, у тех, кто более активно ведёт переписку или подписан на много рассылок, — больше.

✍ Написать



📧 Входящие 69 / 92

★ Главное

✉ Рассылки 46

💬 Социальные сети

🔗 С вложениями

📁 Мои папки +

Оплата

Учеба ЕГЭ

> ЦИО

Яндекс формы

📤 Отправленные

🗑 Удалённые ОЧИСТИТЬ

🗑 Спам ОЧИСТИТЬ



Нейрофильтр с YaGPT beta

Вот важные письма за 7 дней — они выбраны на основе ваших предпочтений



Коренева-Леонтьева Е.В. переслала письмо от Епифановой Светланы с приложенным списком-формой общественных наблюдателей для работы на ППЭ-0209 в мае-июне 2024г.

10:55



Коренева-Леонтьева Е.В. сообщает о новой функции Яндекс Почты — нейрофильтре с YandexGPT, который сортирует входящие письма по важности и делает их краткий пересказ.

9 апр



Коренева-Леонтьева Е.В. рассказывает о преимуществах корпоративной почты для коммуникации и повышения узнаваемости бренда.

9 апр



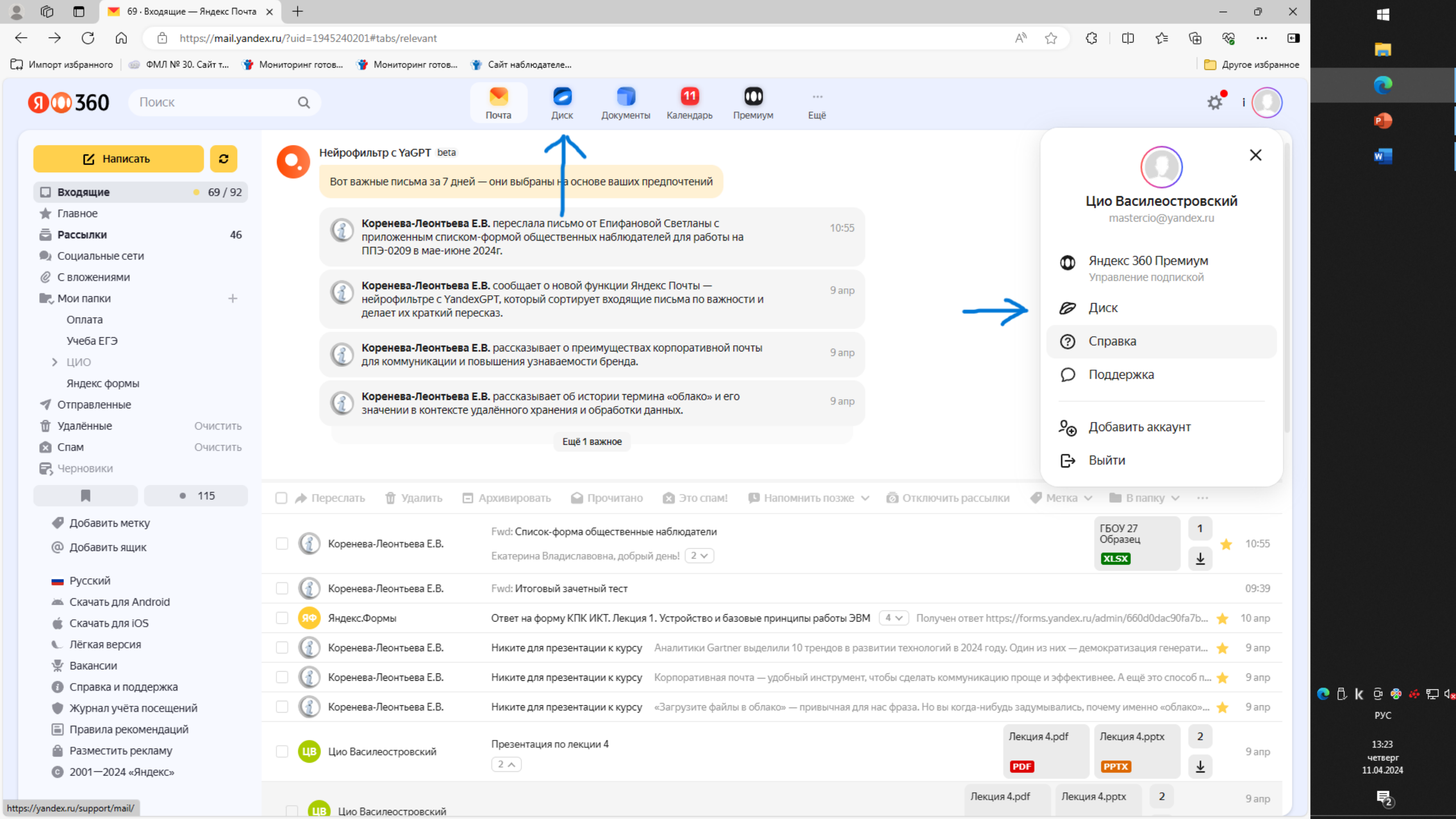
Коренева-Леонтьева Е.В. рассказывает об истории термина «облако» и его значении в контексте удалённого хранения и обработки данных.

9 апр

Ещё 1 важное

Нейрофильтр

- Из каждого письма нейрофильтр выделяет самое главное и делает саммари, то есть краткий пересказ, — указывает отправителя и основную мысль из текста. Например, так можно быстро узнать, на какое время назначена онлайн-встреча или что ответила коллега на рабочий вопрос. Нейросеть также обучена выделять промокоды и коды авторизации — в веб-версии их можно скопировать по клику, при этом не заходя в само письмо.



360

Поиск



Ещё



Написать

Входящие

69 / 92

Главное

Рассылки

46

Социальные сети

С вложениями

Мои папки

+

Оплата

Учеба ЕГЭ

> ЦИО

Яндекс формы

Отправленные

Удалённые

Очистить

Спам

Очистить

Черновики



115

Добавить метку

Добавить ящик

Русский

Скачать для Android

Скачать для iOS

Лёгкая версия

Вакансии

Справка и поддержка

Журнал учёта посещений

Правила рекомендаций

Разместить рекламу

2001—2024 «Яндекс»



Нейрофильтр с YaGPT beta

Вот важные письма за 7 дней — они выбраны на основе ваших предпочтений



Коренева-Леонтьева Е.В. переслала письмо от Епифановой Светланы с приложенным списком-формой общественных наблюдателей для работы на ППЭ-0209 в мае-июне 2024г.

10:55



Коренева-Леонтьева Е.В. сообщает о новой функции Яндекс Почты — нейрофильтре с YandexGPT, который сортирует входящие письма по важности и делает их краткий пересказ.

9 апр



Коренева-Леонтьева Е.В. рассказывает о преимуществах корпоративной почты для коммуникации и повышения узнаваемости бренда.

9 апр



Коренева-Леонтьева Е.В. рассказывает об истории термина «облако» и его значении в контексте удалённого хранения и обработки данных.

9 апр

Ещё 1 важное

Переслать Удалить Архивировать Прочитано Это спам! Напомнить позже Отключить рассылки Метка В папку



Коренева-Леонтьева Е.В.

Fwd: Список-форма общественные наблюдатели

Екатерина Владиславовна, добрый день!

2

ГБОУ 27
Образец
XLSX

1



10:55



Коренева-Леонтьева Е.В.

Fwd: Итоговый зачетный тест

09:39



Яндекс.Формы

Ответ на форму КПК ИКТ. Лекция 1. Устройство и базовые принципы работы ЭВМ

4

Получен ответ https://forms.yandex.ru/admin/660d0dac90fa7b...

10 апр



Коренева-Леонтьева Е.В.

Никите для презентации к курсу Аналитики Gartner выделили 10 трендов в развитии технологий в 2024 году. Один из них — демократизация генерати...

9 апр



Коренева-Леонтьева Е.В.

Никите для презентации к курсу Корпоративная почта — удобный инструмент, чтобы сделать коммуникацию проще и эффективнее. А ещё это способ п...

9 апр



Коренева-Леонтьева Е.В.

Никите для презентации к курсу «Загрузите файлы в облако» — привычная для нас фраза. Но вы когда-нибудь задумывались, почему именно «облако»...

9 апр



Цио Василеостровский

Презентация по лекции 4

2

Лекция 4.pdf

PDF

Лекция 4.pptx

PPTX

2



9 апр

Лекция 4.pdf

Лекция 4.pptx

2

9 апр



Цио Василеостровский

https://yandex.ru/support/mail/

РУС

13:23
четверг
11.04.2024

2

Как организовать файлы на Диске

Полезные советы



Создайте главные папки



Фото



Мемы



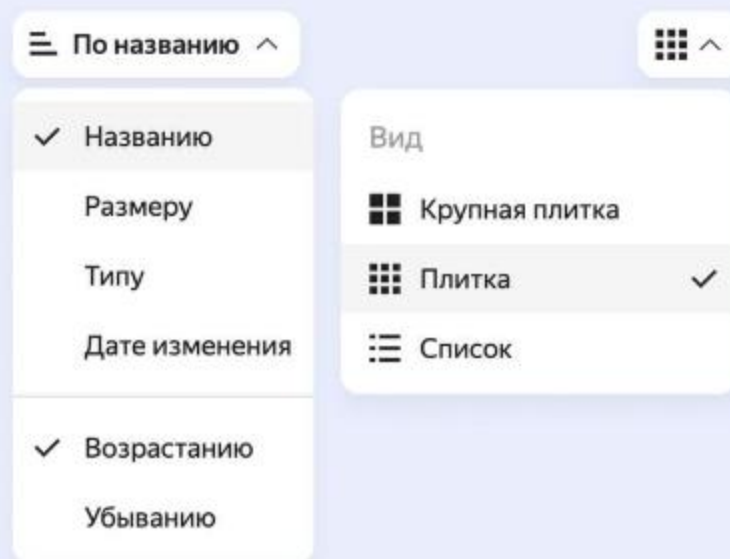
Учёба



Работа

Выбирайте удобные способы сортировки

В правом верхнем углу располагаются варианты сортировки папок: по названию, размеру, типу или дате изменений. Там же можно поменять способ расположения: крупной плиткой, плиткой или списком



Подписывайте файлы по одной системе

«Номер + название»

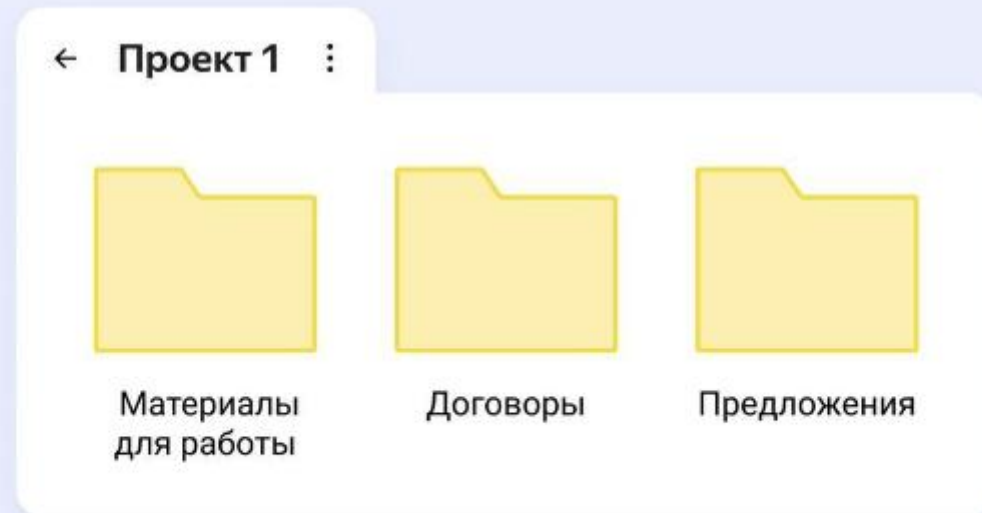
Лайфхак: если в папке меньше ста файлов, начинайте нумерацию с «01», а если больше ста — с «001». Так нумерация не собьётся

«Дата + название»

Лайфхак: называйте файлы по системе «год-месяц-день», чтобы сохранить порядок

Сделайте похожую структуру в главных папках

Например, в клиентских можно хранить вводные, договоры, материалы для работы и задачи



Используйте специальные символы

Поставьте «!» в начале названия файла, чтобы документ поднялся выше и его увидели все сотрудники

А «@» в начале отправит файл в конец списка — это актуально для старых проектов

Two screenshots of a file renaming dialog box. The first screenshot shows the dialog titled "Переименовать" with a close button (X) in the top right corner. The input field contains the text "!Новый проект". The second screenshot shows the same dialog with the input field containing "@Законченный проект |". Below the input field, there is a yellow button labeled "Сохранить".