

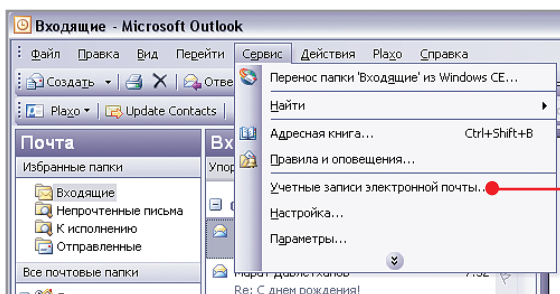
Настройка почтовой программы

Многие пользователи электронной почты сталкиваются с необходимостью иметь несколько почтовых ящиков: один — для работы, другой — для личной переписки, третий — для рассылок и так далее. Современные почтовые программы позволяют организовать работу сразу с несколькими учетными записями.

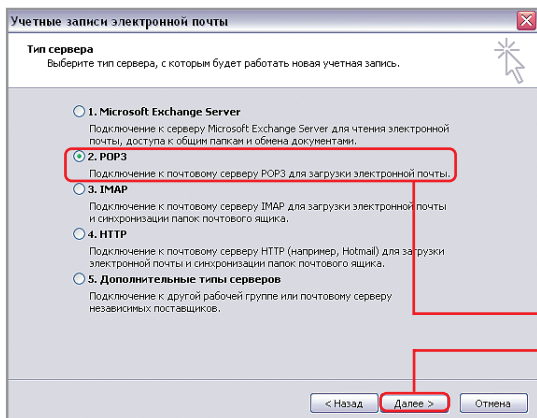
1 Настройка Microsoft Outlook

MS Outlook — мощный органайзер, входящий в пакет MS Office. Установив эту программу, вы сможете не только работать с электронной почтой, но и вести базу контактов, ежедневник, список задач и многое другое.

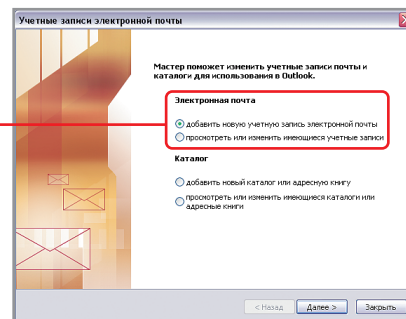
ШАГ 1 Создание и редактирование учетных записей



1 Настройка любого почтовика начинается с создания новых учетных записей. Чтобы получить доступ к списку уже имеющихся учетных записей или перейти к созданию новых, необходимо выбрать пункт меню **Сервис** → **Учетные записи электронной почты**. При этом откроется специальный **Мастер**.



2 В первом шаге работы **Мастера** следует выбрать то, что вы хотите сделать: создать новую учетную запись или изменить уже существующую. Для этого отметьте соответствующий пункт раздела **Электронная почта**.



3 Если вы создаете новую учетную запись, следующим шагом вам будет предложено выбрать тип почтового сервера. В подавляющем большинстве случаев это **POP3**. Уточнить эти данные можно на официальном сайте вашей почтовой службы. Чтобы продолжить настройку, нажмите на кнопку **Далее**.

5 В этом пункте вы можете указать имя, которым будут подписаны ваши письма.

4 Следующим шагом необходимо указать настройки электронной почты. Рассмотрим их для сервера **POP3**. В первую очередь введите адрес вашего почтового ящика.

6 В разделе **Вход в систему** требуется указать присвоенные вам при регистрации почтового ящика имя пользователя и пароль.

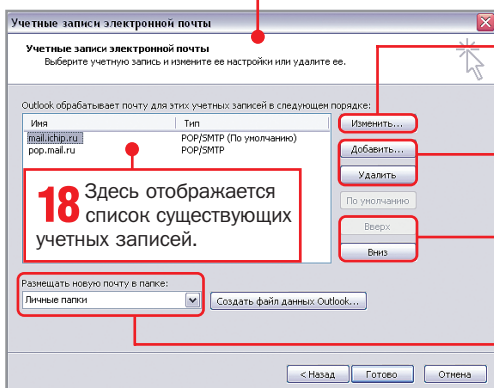
7 Если вы поставите галочку в пункте **Запомнить пароль**, вам не придется вводить его при каждом соединении с почтовым сервером.

11 На закладке **Общие** вы сможете указать имя учетной записи и дополнительные сведения о пользователе.

13 На закладке **Подключение** вы сможете выбрать тип вашего подключения к Интернету, что позволит сделать работу с электронной почтой более удобной.

15 Если вы поставите галочку в этом пункте, копии полученных писем будут оставлены на сервере. Эта опция очень удобна в том случае, если вы хотите скачивать почту с одного ящика и дома, и на работе.

17 Чтобы отредактировать имеющуюся учетную запись, выберите **Сервис → Учетные записи электронной почты**, в открывшемся окне **Мастера** — второй пункт раздела **Электронная почта**. Откроется окно своеобразного менеджера учетных записей.



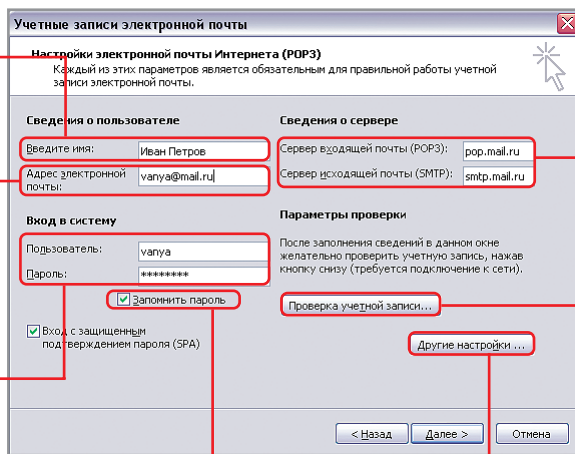
18 Здесь отображается список существующих учетных записей.

19 Чтобы отредактировать свойства учетной записи, выберите ее из списка и нажмите на кнопку **Изменить**.

20 Вы можете создать новую учетную запись (для этого предназначена кнопка **Добавить**) или удалить ненужную (**Удалить**).

21 **MS Outlook** обрабатывает учетные записи в том порядке, в каком они расположены в списке. Чтобы расставить приоритеты, воспользуйтесь кнопками **Вверх** и **Вниз**.

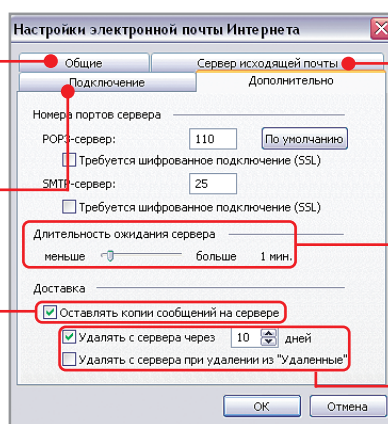
22 Также вы можете выбрать папку, в которой будет размещаться вся новая корреспонденция.



8 В разделе **Сведения о сервере** необходимо указать адреса серверов входящей (**POP**) и исходящей (**SMTP**) почты. Эти данные также можно узнать на официальном сайте вашей почтовой службы. Например, пользователи **Mail.ru** должны ввести соответственно **pop.mail.ru** и **smtp.mail.ru**.

9 Нажмите на кнопку **Проверка учетной записи**, чтобы протестировать корректность настройки.

10 Чтобы указать дополнительные характеристики учетной записи, воспользуйтесь кнопкой **Другие настройки**.



12 В некоторых случаях сервер входящей почты требует авторизации. Чтобы указать ее параметры, воспользуйтесь закладкой **Сервер исходящей почты**.

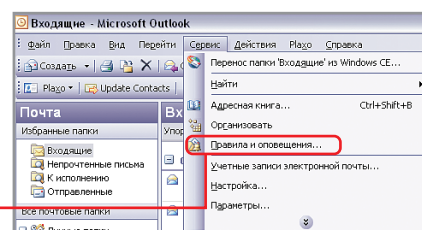
14 На закладке **Дополнительно** вы можете указать некоторые параметры получения корреспонденции. Например, этот регулятор позволяет выбрать время ожидания ответа сервера.

16 В этих пунктах можно указать параметры удаления писем с сервера.

ШАГ 2 Сортировка корреспонденции

Теперь вся входящая корреспонденция будет размещена в одной папке. Аналогично будет обрабатываться и исходящая. С помощью фильтров вы сможете указать параметры сортировки писем.

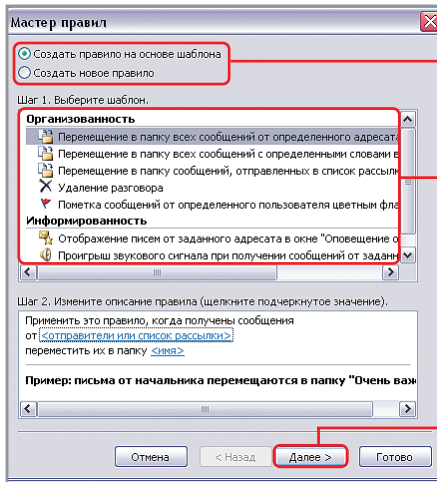
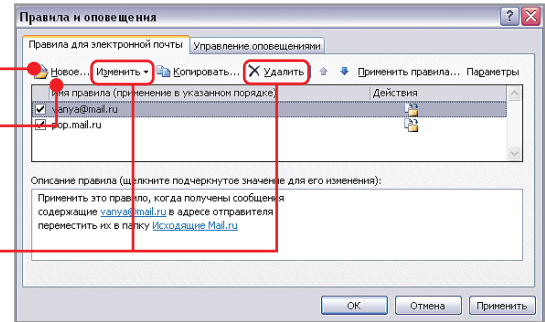
1 Чтобы перейти к настройке параметров фильтрации корреспонденции, выберите пункт меню **Сервис → Правила и оповещения**.



2 Нажмите на кнопку **Новое** для создания правила.

9 Аналогично вы можете указать правила фильтрации и для исходящей корреспонденции — для этого можно воспользоваться пунктом **содержание <текст> в адресе отправителя**.

10 Чтобы отредактировать имеющееся правило сортировки, нажмите на кнопку **Изменить**, а для удаления ненужных — **Удалить**.

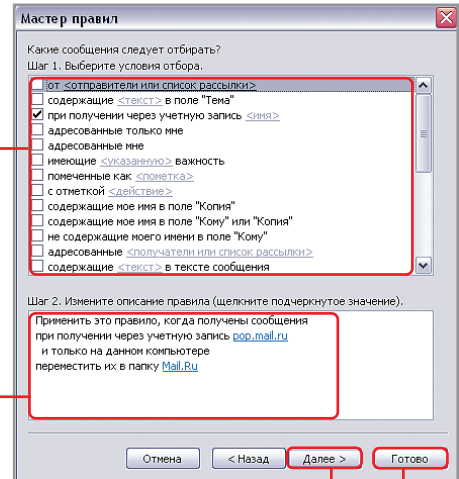


3 Вы можете выбрать один из двух вариантов: **Создать правило на основе шаблона** или **Создать новое правило**. Рассмотрим первый способ.

4 В этом списке выберите наиболее подходящий шаблон.

6 В открывшемся окне отметьте необходимые условия отбора, например, **при получении через учетную запись <имя>**.

5 Если параметров выбранного шаблона недостаточно, нажмите на кнопку **Далее**.



7 В нижней части окна отображено полученное в результате ваших действий правило фильтрации. Щелкните по ссылке **<имя>** и в появившемся списке выберите имя необходимой учетной записи. Аналогично укажите недостающие параметры, например, имя папки, в которую перемещаются полученные письма.

8 Если вы указали все необходимые параметры сортировки корреспонденции, нажмите на кнопку **Готово**. Если же они еще нуждаются в уточнении, воспользуйтесь кнопкой **Далее**.

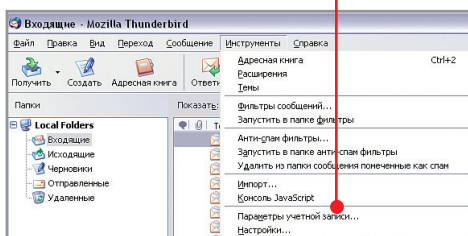
2 Настройка Mozilla Thunderbird

Альтернативный почтовый софт, как правило, более удобен для работы одновременно с несколькими учетными записями и не нуждается в кропотливой настройке правил сортировки. Одной из таких программ является **Mozilla Thunderbird 1.0** (www.mozilla.org).

ШАГ 1 Создание учетных записей

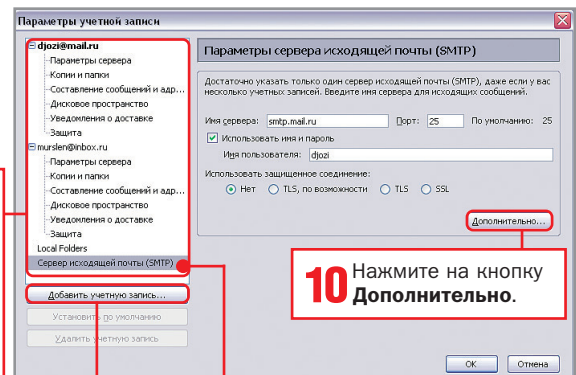
Как и в случае с MS Outlook, прежде всего вам понадобится создать учетные записи почтовых ящиков, для работы с которыми вы хотите настроить программу.

1 Выберите пункт меню **Инструменты** → **Параметры учетной записи**.



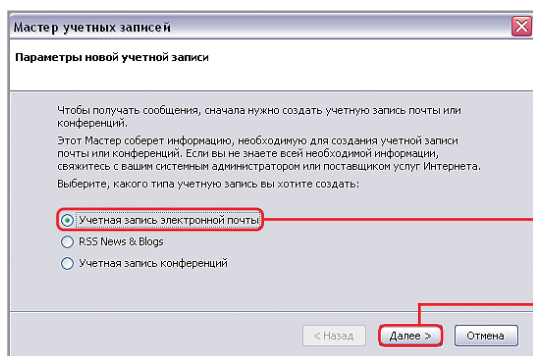
2 В открывшемся окне можно не только создать новую учетную запись, но и произвести настройку уже имеющихся, список которых расположен в этом разделе

3 Для создания новой учетной записи нажмите на кнопку **Добавить учетную запись**.



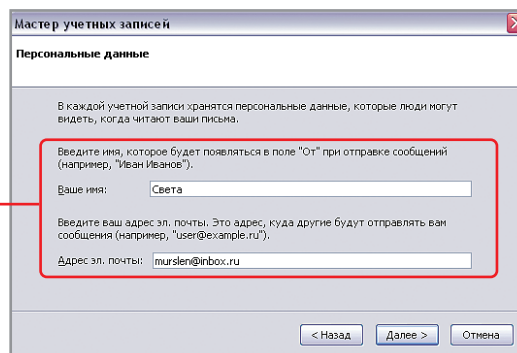
10 Нажмите на кнопку **Дополнительно**.

9 После создания учетной записи необходимо указать для нее параметры сервера исходящей почты. Для этого выберите раздел **Сервер исходящей почты**.

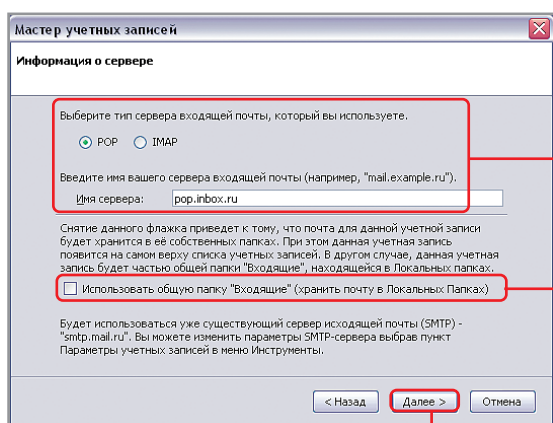


4 Откроется окно **Мастера учетных записей**, который во многом схож с аналогичным инструментом **MS Outlook**. В первом шаге выберите действие, которое хотите выполнить, в нашем случае это пункт **Учетная запись электронной почты**. Обратите внимание, что вы также можете организовать работу с новостями — для этого выберите пункт **RSS News & Blogs**. Для перехода к следующему шагу нажмите на кнопку **Далее**.

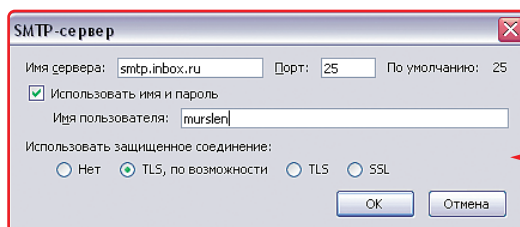
5 Вторым шагом необходимо указать ваше имя и адрес электронной почты, для которого создается учетная запись.



6 Далее выберите тип сервера входящей почты (в нашем случае — **POP3**) и укажите его имя. Напоминаем, что узнать эти параметры можно у провайдера электронной почты.

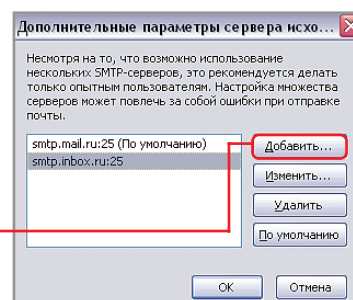


7 Если вы не хотите, чтобы вся входящая почта, получаемая из нескольких ящиков, хранилась в одной общей папке, снимите галочку в этом пункте! В результате будут созданы отдельные папки для новой учетной записи, а вам не понадобится производить настройку фильтров.



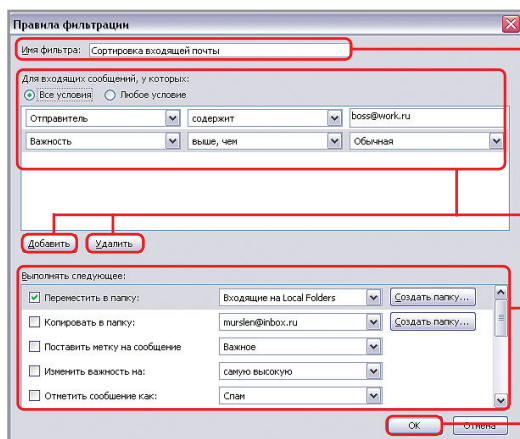
8 Оставшиеся несколько шагов служат для указания параметров доступа к почтовому ящику (имя пользователя и пароль) и имени новой учетной записи.

11 В открывшемся окне нажмите на кнопку **Добавить**. Появится окно **SMTP-сервер**, в котором необходимо указать параметры сервера исходящей почты.



ШАГ 2 Настройка фильтров

Если вы хотите указать дополнительные параметры сортировки писем, воспользуйтесь фильтрами.



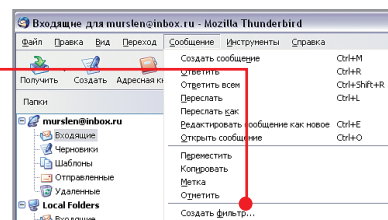
1 Прежде всего выберите пункт меню **Сообщение → Создать фильтр**.

2 В открывшемся окне вы можете указать параметры фильтрации писем. В первую очередь введите имя нового фильтра.

3 Составьте одно или несколько условий фильтрации. Для добавления новых используйте кнопку **Добавить**, а для удаления — **Удалить**.

4 В этом разделе выберите, что необходимо сделать с письмами, соответствующими указанным условиям фильтрации. Обратите внимание, что вы можете отметить одновременно несколько пунктов.

5 Когда все будет готово, нажмите на кнопку **OK**.



Андрей Ненастьев

