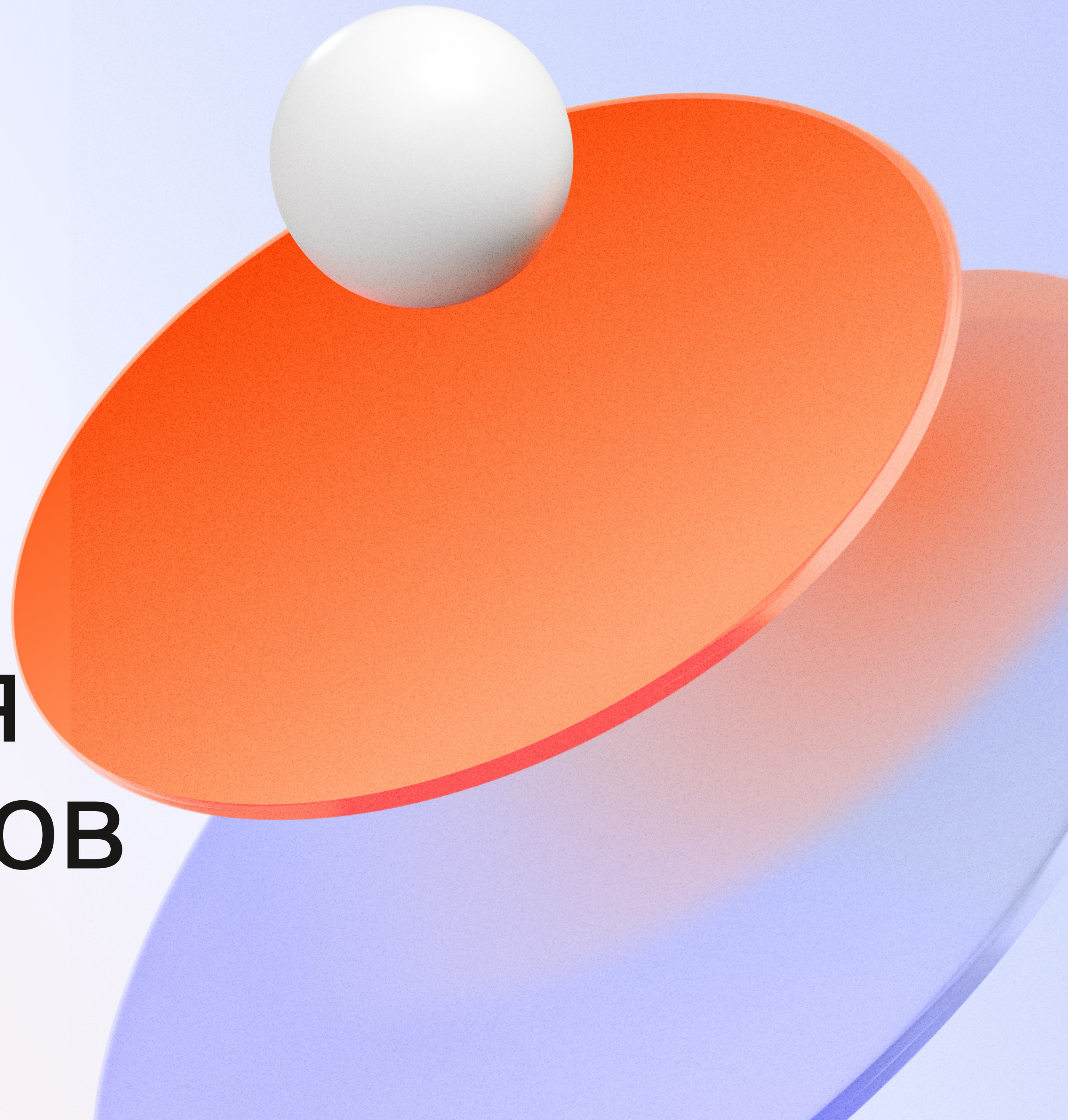


Яндекс  360

Инструкции для администраторов Яндекс 360



Цели и задачи проекта

Цель

Обеспечение государственных органов импортонезависимым решением для организации корпоративных коммуникационных сервисов.

Задачи

Стандартизация ключевого функционала для массовых коммуникаций и обмена информацией в государственных органах.

Предоставление инструмента защищённых коммуникаций государственных органов в соответствии с требованиями регуляторов.

Нормативное обоснование

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2024 № 472 «О коммуникационных сервисах автоматизированного рабочего места»

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».



Что такое Яндекс 360?



Почта



Диск



Телемост



Мессенджер



Документы



Рассылки



Календарь



Заметки

Курсы для углублённого изучения
административного интерфейса Яндекс 360



Инструкция по работе администратора в
Яндекс 360



Инструкция по созданию запроса в техническую поддержку

Администратор должен написать со своего почтового адреса, зарегистрированного в Яндекс 360, на адрес службы технической поддержки

support-team@360.yandex.ru



ЯНДЕКС 360

- 1 Проблема носит массовый характер? (да/нет)
Да — проблема затрагивает более 5 пользователей
 - 2 Проблема остановила выполнение бизнес-процесса или значительно его замедлила? Есть ли критичные сроки, на которые влияет проблема?
Опишите, какой процесс пострадал
 - 3 Существует обходное решение? (да/нет)
 - 4 Точные шаги воспроизведения проблемы (включая используемые инструменты, версии), ожидаемое поведение, текущее поведение
 - 5 Данные для анализа, какие возможно передать (логи, ID организации, ссылки, скриншоты экрана со строкой браузера и временем и т. д.)
- ! Чем более полную информацию удастся собрать на первом этапе, тем меньше итераций уточняющей переписки случится и тем быстрее вы получите ответ

Часто задаваемые вопросы и ответы

- ? Какие сервисы доступны в Яндекс 360 для государства?
- ✓ Доступны все сервисы Яндекс 360, за исключением Трекера, Вики, Форм, Доски

- ? Сколько это стоит?
- ✓ Финансирование осуществляется из федерального бюджета. Для конечных пользователей и организаций это бесплатно

- ? Возможна ли миграция почты?
- ✓ Рекомендуем осуществлять переход без миграции, так как сам процесс довольно сложный и должен выполняться либо администраторами, либо пользователями

[Миграция администраторами с MS Exchange](#)

[Миграция пользователями с VK Workspace \(КС АРМ ГС\)](#)

- ? Можно ли подключить внешних пользователей (подрядчиков) в Мессенджер для совместной работы?
- ✓ Да, это возможно в зависимости от конкретного случая: как внешний контакт, как гость либо через настройку федерации

[Подробнее](#)



Инструкции

Подключение к управлению Яндекс 360 с TLS-шифрованием по ГОСТ

1

Создание новой
организации

2

Создание учётной записи
администратора

3

Настройка
федерации

4

Настройка
DNS-записей

5

Настройка
общих ящиков

6

Настройка правил
обработки писем

7



Яндекс  360

Подключение к
управлению Яндекс 360
с TLS-шифрованием по
ГОСТ

Подключение к управлению Яндекс 360 с TLS- шифрованием по ГОСТ

- 1 Установить последние версии программных обеспечений
- 2 Включить в браузере поддержку шифрования по ГОСТ
- 3 Настроить сетевое оборудование вашей организации

Установить последние версии программных обеспечений

1 Скачайте и установите последнюю версию Яндекс Браузер.

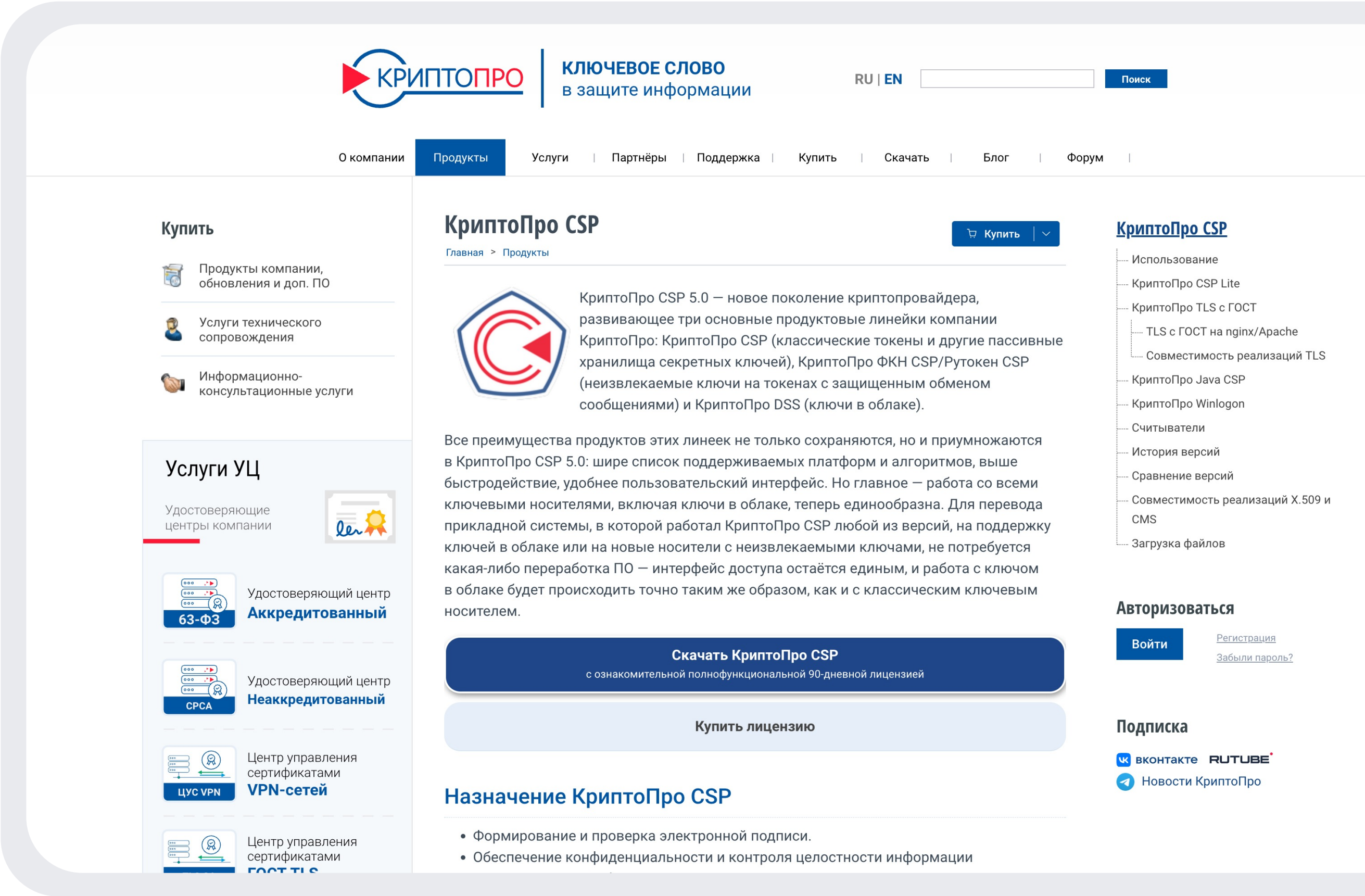
2 Скачайте и установите последнюю версию КристоПро CSP

3 По окончании установки КристоПро CSP откройте на сайте КристоПро страницу диагностики.

Если диагностика обнаружит недостающие компоненты, установите их - ссылки для скачивания будут на странице диагностики.

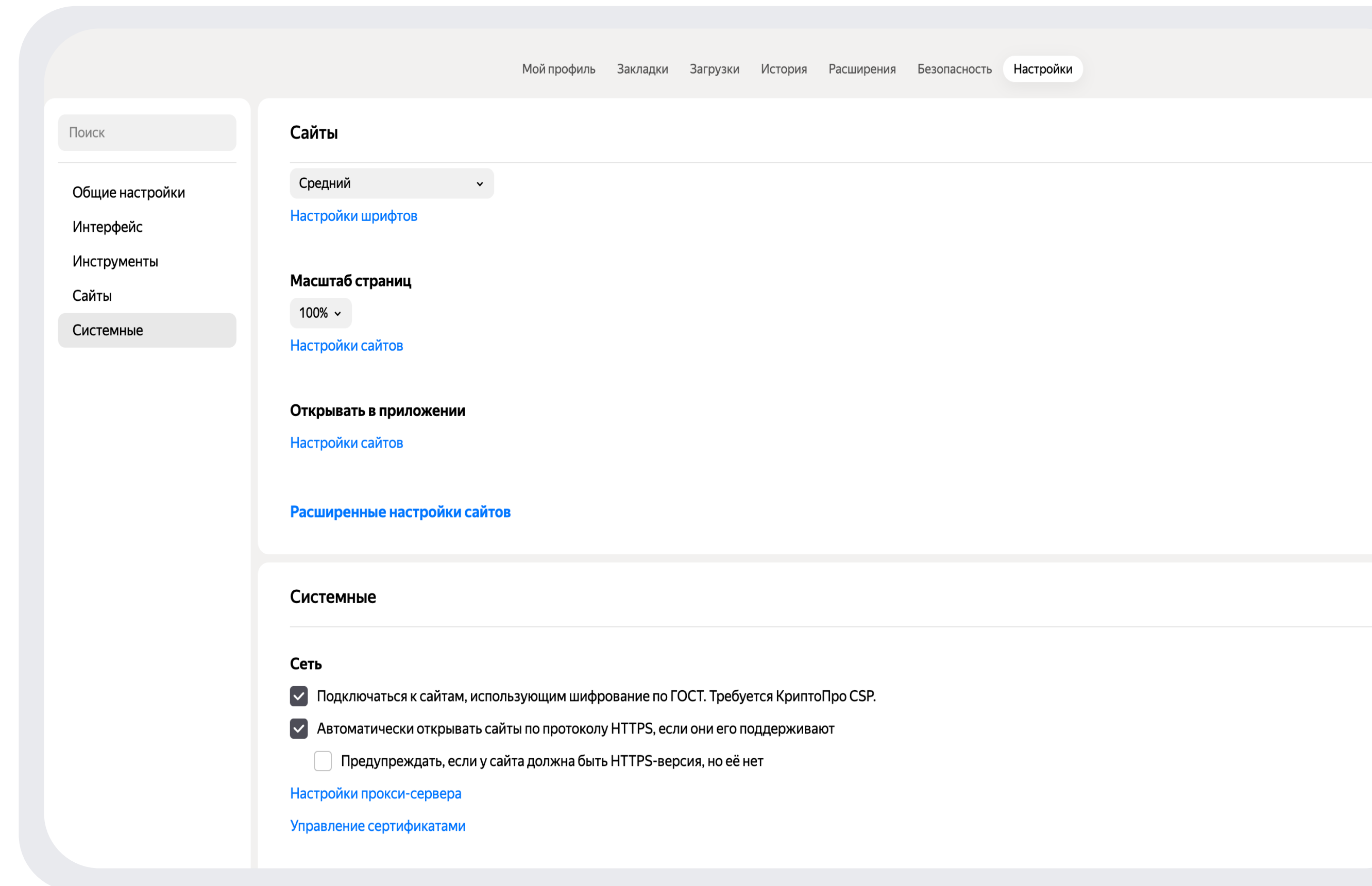
Проверьте срок действия лицензии CSP и при необходимости продлите ее.

 ЯНДЕКС 360 / Подключение к управлению Яндекс 360 с TLS-шифрованием по ГОСТ



Включить в браузере поддержку шифрования по ГОСТ

- 1 Зайдите в Яндекс Браузер и откройте **Настройки** → **Системные**.
- 2 Проверьте, включена ли опция **Подключаться к сайтам, использующим шифрование по ГОСТ**. Если опция отключена, включите ее.
- 3 Перезагрузите Яндекс Браузер.



Настроить сетевое оборудование вашей организации

1 Добавьте в исключения межсетевого экрана (файрвола), прокси-сервера и антивирусной программы домены **admin.gost.yandex.ru** и **cdp.crypto.pro.ru**.

2 Убедитесь, что время и дата на вашем компьютере настроены правильно.

3 **Готово!**
Можно приступить к настройке организации

Справка

Подробнее о подключении к управлению Яндекс 360 с TLS-шифрованием по ГОСТ - можно прочитать в [Справке](#)



Яндекс  360

Создание новой
организации

Создание новой организации

Владелец организации является суперадминистратором. Владелец может создать несколько организаций Яндекс 360 и управлять ими. Не используйте персональную учётную запись в качестве владельца!

1 Создать новую учётную запись для владельца организации

2 Создать новую организацию Яндекс 360

Создать новую учётную запись для владельца организации

- 1 Перейдите в режим **Инкогнито** в браузере, чтобы ранее сохранённые учётные записи не мешали вам в процессе

Вы перешли в режим Инкогнито.

Он позволяет держать в секрете свои запросы и посещения. Обратите внимание, что этот режим не делает вас невидимкой. Если вы авторизуетесь, например, в социальной сети, ваше появление будет замечено. Чтобы выйти из режима инкогнито, закройте окно браузера.



Создать новую учётную запись для владельца организации

2 Перейдите по ссылке

3 Нажмите **Создать ID** → **Для себя**

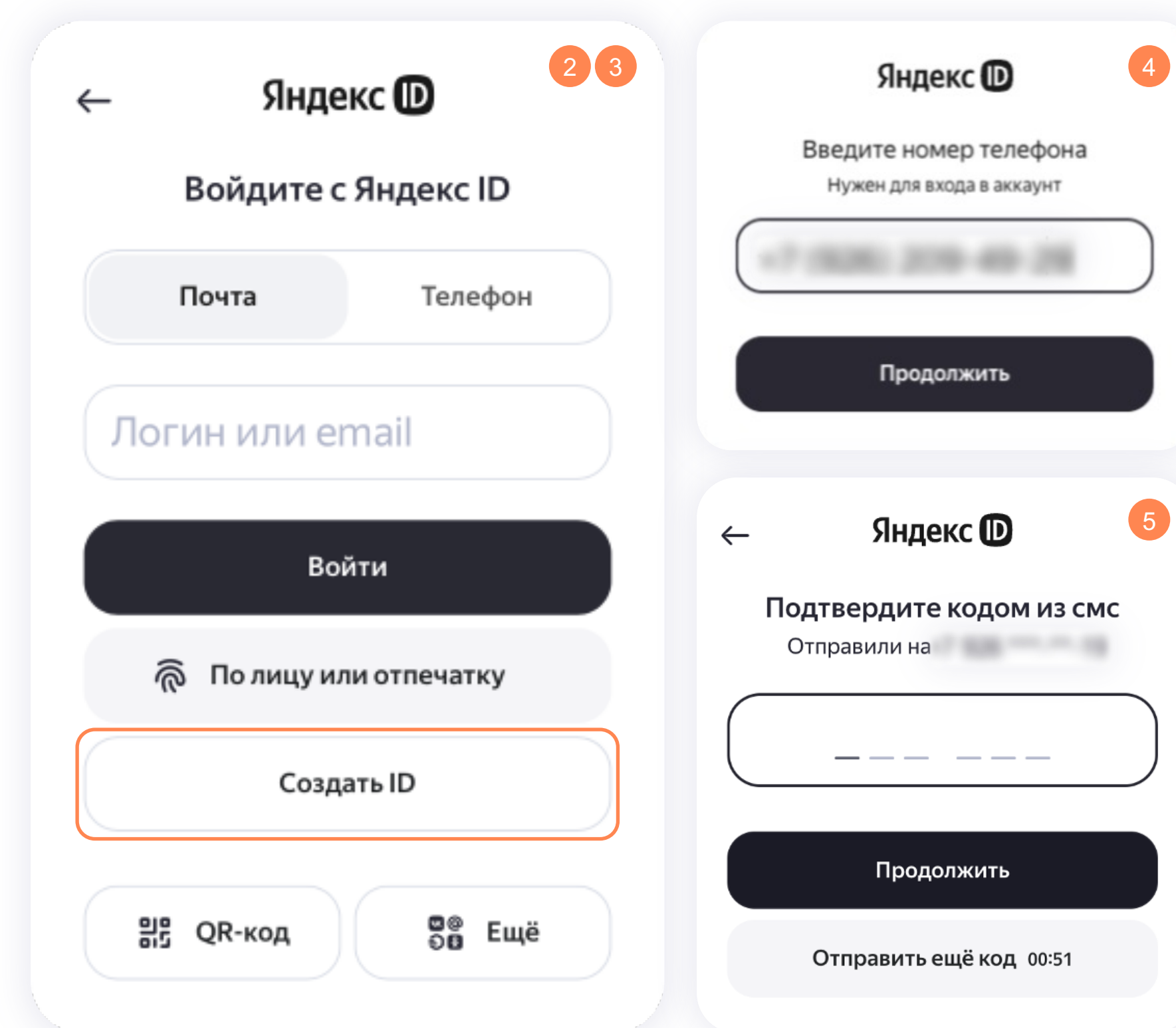
4 Введите номер телефона и нажмите **Продолжить** — вам придёт код подтверждения

Вы можете использовать телефонный номер, который уже привязан к другой учётной записи

5 Введите код из СМС

Важно!

Новую организацию необходимо заводить на новый аккаунт Яндекс ID, который не используется для личных целей. В дальнейшем должна быть возможность передачи созданного аккаунта



Создать новую учётную запись для владельца организации

- 6 Заполните поля данными о владельце
- 7 Придумайте логин для учётной записи
- 8 Примите пользовательское соглашение
От рекламы и предложений можно отказаться
- 9 Придумайте надёжный пароль по подсказкам сайта

The image displays three sequential screenshots of the Yandex ID creation interface for an organization owner, each marked with a step number in an orange circle.

Скриншот 6: Экран с заголовком "Яндекс ID" и инструкцией "Добавьте имя и фамилию. Они понадобятся для входа в аккаунт". Поле "Имя" содержит текст "Иван", а поле "Фамилия" содержит "Иванов". Внизу находится кнопка "Продолжить".

Скриншот 7: Экран с заголовком "Яндекс ID" и инструкцией "Придумайте логин. Поможет сохранить доступ к аккаунту, если с телефоном что-то случится". Поле для логина содержит "Neworgid2024". Внизу находится кнопка "Продолжить".

Скриншот 8: Экран с заголовком "Яндекс ID" и инструкцией "Немного формальностей. Нажимая кнопку, вы принимаете пользовательское соглашение и даёте согласие на обработку вашей персональной информации на условиях политики конфиденциальности". Внизу находится чекбокс "Я не хочу получать рекламу и другие предложения данного сервиса Яндекса" (активен) и кнопка "Готово".

Скриншот 9: Экран с заголовком "Яндекс ID" и инструкцией "Защитите аккаунт надёжным паролем. Он не должен совпадать с телефоном или логином". Поле для пароля заполнено символами ".....". Внизу находится кнопка "Продолжить".



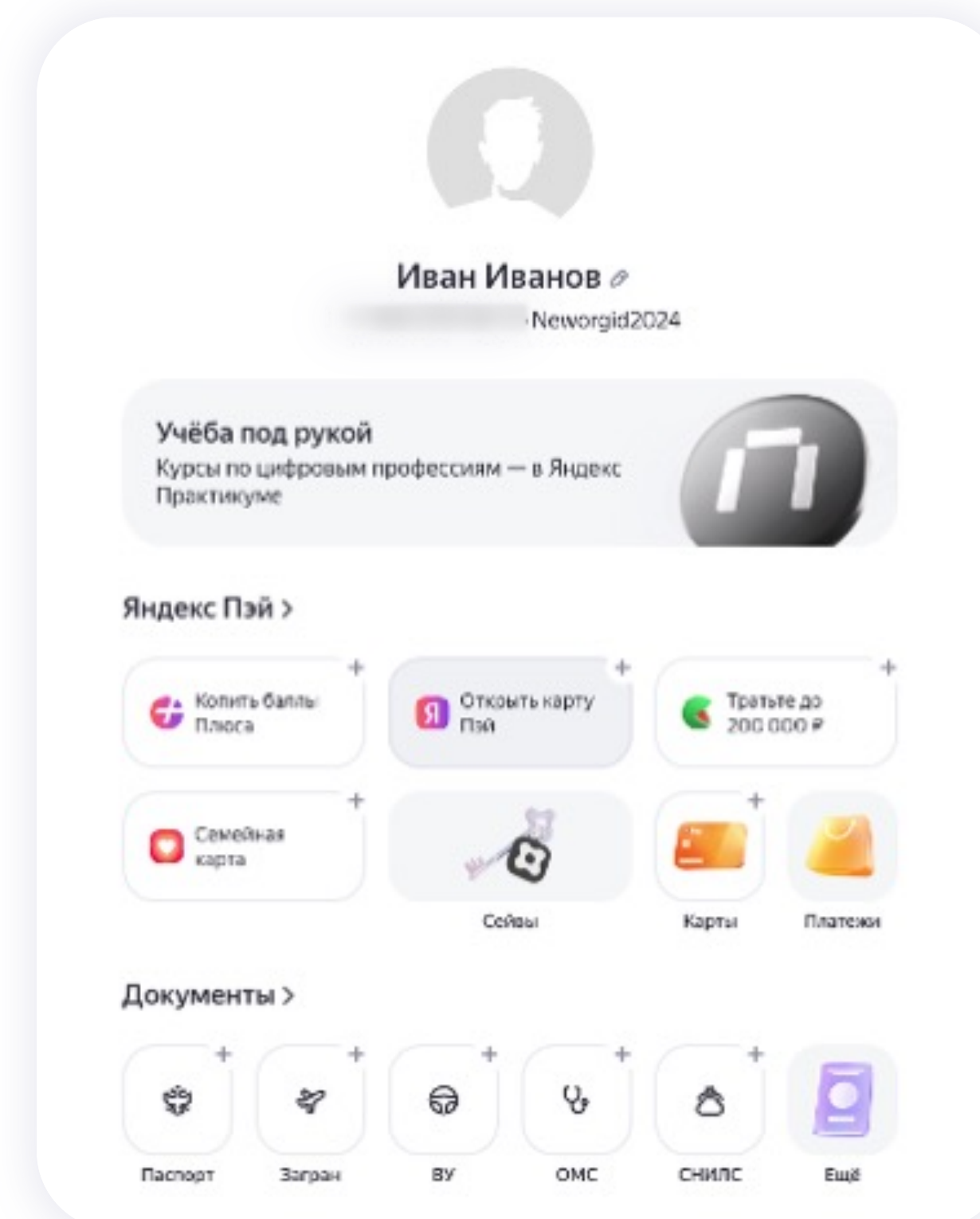
Создать новую учётную запись для владельца организации

10 Готово!

Вы создали новую учётную запись.

Это — будущий владелец вашей организации Яндекс 360.

Не закрывайте браузер!



Создание новой организации

Владелец организации является суперадминистратором. Владелец может создать несколько организаций Яндекс 360 и управлять ими.

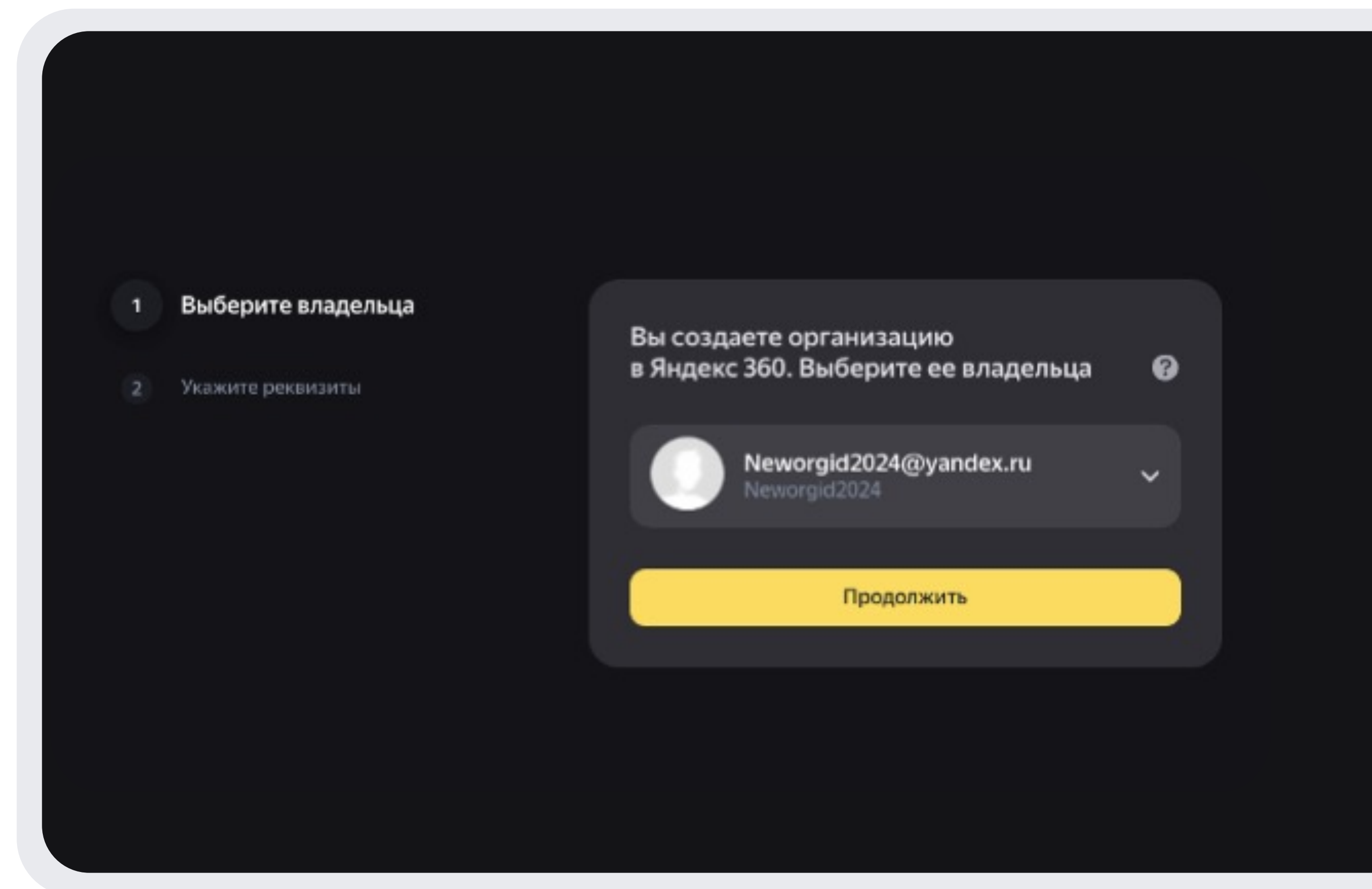
Не используйте персональную учётную запись в качестве владельца!

1 Создать новую учётную запись для владельца организации

2 Создать новую организацию Яндекс 360

Создать новую организацию Яндекс 360

- 1 Оставайтесь в браузере или войдите в учётную запись владельца, которую только что создали.
Перейдите по ссылке в соседней вкладке браузера
- 2 Проверьте имя владельца организации в выпадающем меню. В режиме **Инкогнито** будет доступен один вариант — это учётная запись, которую вы только что создали.
Если вы используете обычную версию браузера, выберите нужный вариант из списка



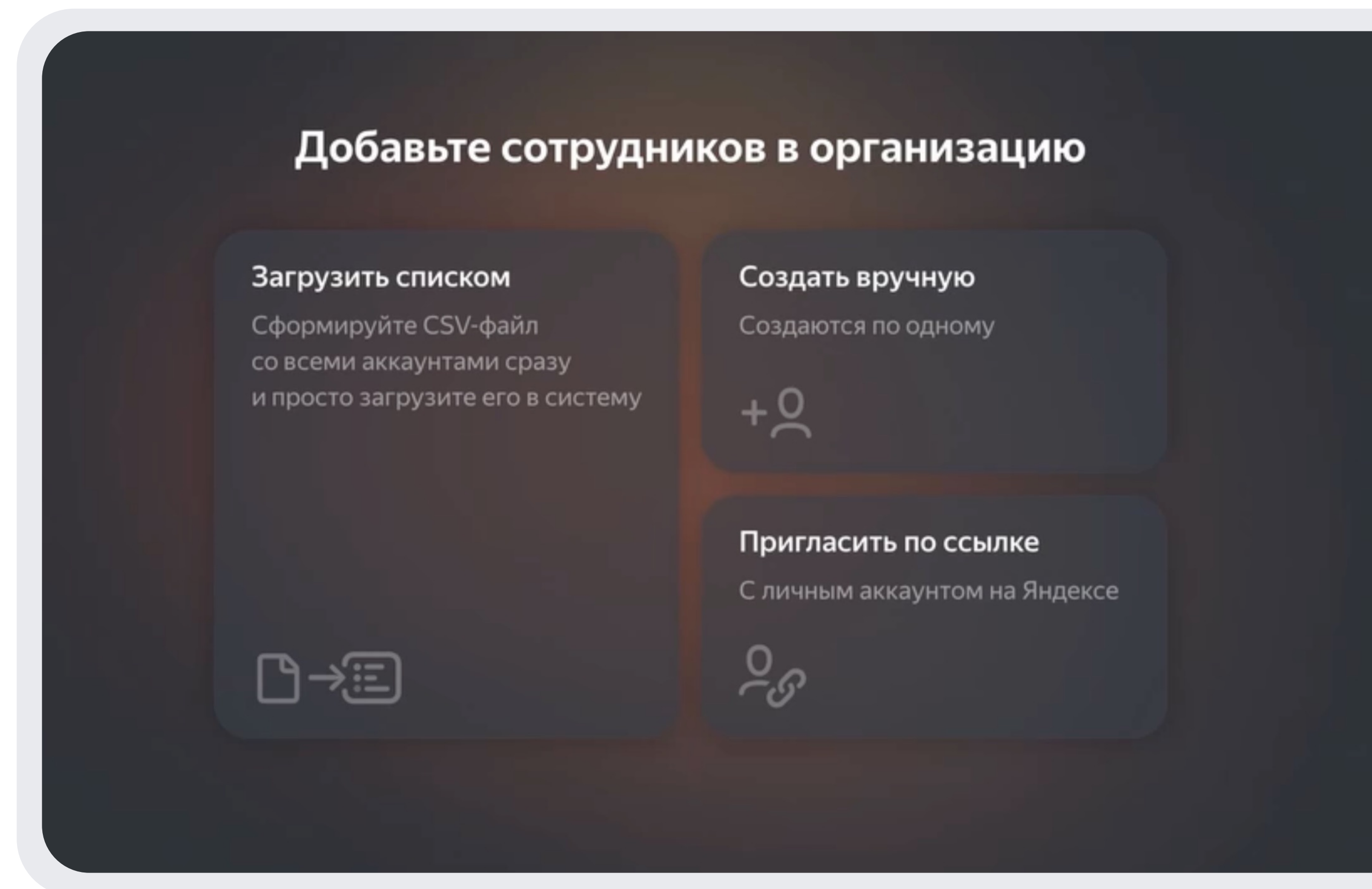
Создать новую организацию Яндекс 360

3 Готово! Вы создали новую организацию в Яндекс 360

Теперь можно переходить к настройкам для начала работы

Важно!

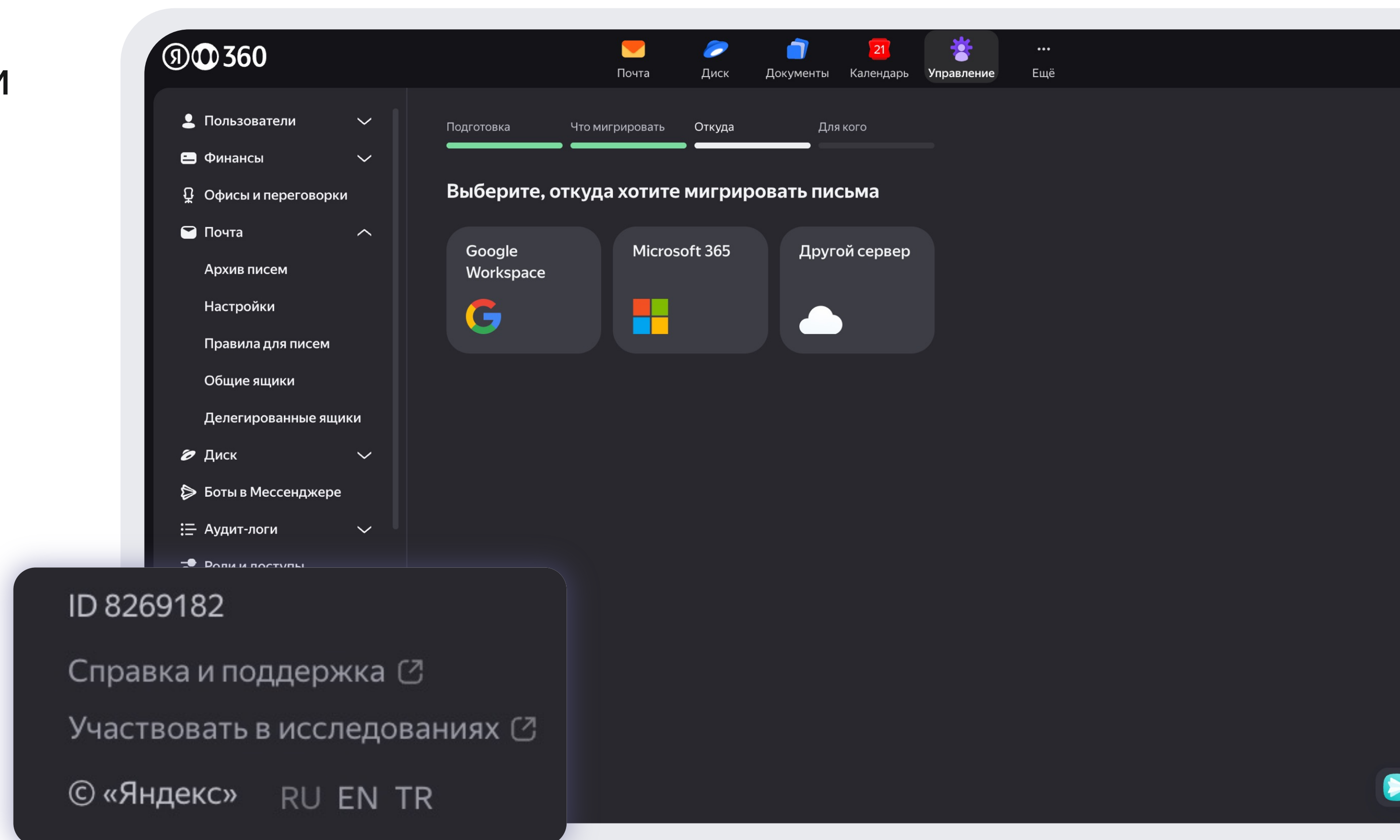
При создании организации важно указывать её правильное название, а также добавлять в конце названия код региона



Создать новую организацию Яндекс 360

- 4 Уникальный номер (ID) вашей организации Яндекс 360 можно найти в левом нижнем углу.

Передайте номер вашему менеджеру Яндекс 360 для дальнейшей работы



Яндекс  360

Создание учётной
записи администратора

Как создать учётную запись первого администратора в организации и делегировать управление организацией

Владелец организации может делегировать права на управление организацией другим администраторам. Для этого нужно создать учётную запись первого администратора

1 Создать учётную запись администратора в новой организации

2 Назначить права администратора новому сотруднику

3 Гибкое назначение прав

Создать учётную запись администратора в новой организации

- 1 Перейдите в режим **Инкогнито** в браузере, чтобы ранее сохранённые учётные записи не мешали вам в процессе

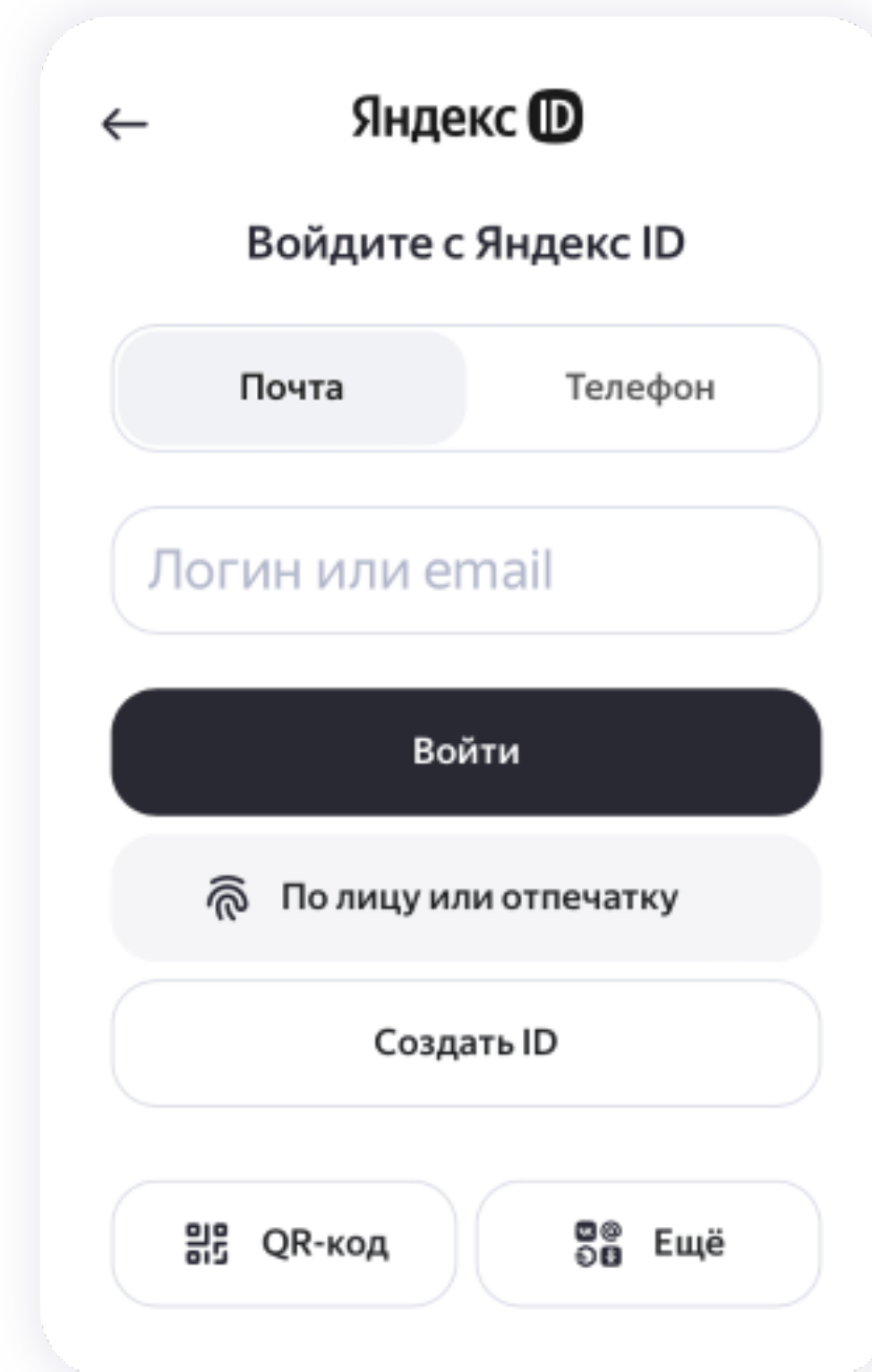
Вы перешли в режим Инкогнито.

Он позволяет держать в секрете свои запросы и посещения. Обратите внимание, что этот режим не делает вас невидимкой. Если вы авторизуетесь, например, в социальной сети, ваше появление будет замечено. Чтобы выйти из режима инкогнито, закройте окно браузера.



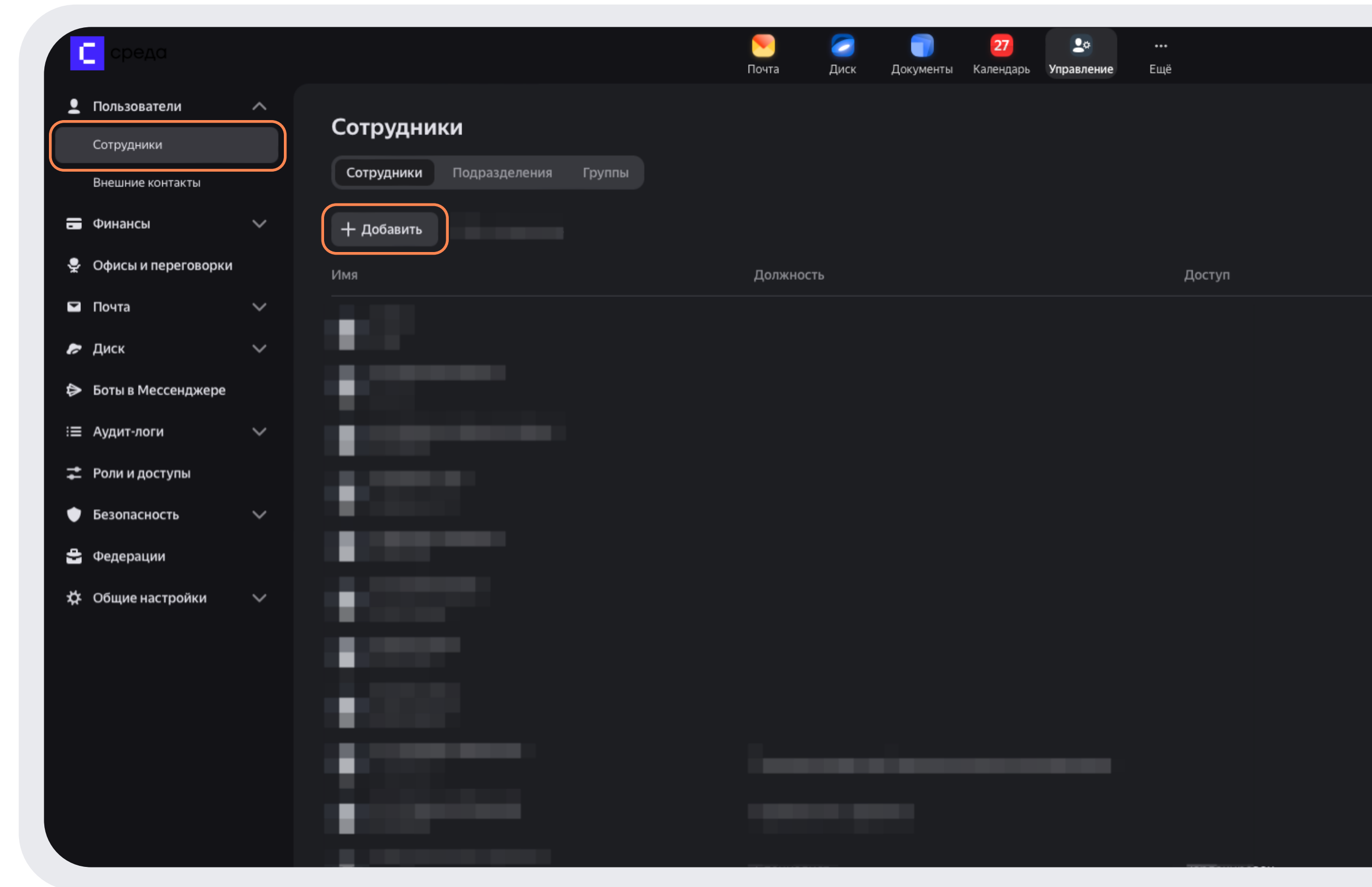
Создать учётную запись администратора в новой организации

- 2 Введите в адресной строке **admin.gost.yandex.ru** или нажмите на эту ссылку и авторизуйтесь



Создать учётную запись администратора в новой организации

3. Перейдите в раздел **Сотрудники**. В общем случае список сотрудников будет пустым. Нажмите **Добавить** для добавления первой учётной записи. Процесс создания аккаунта сотрудника подробно описан [в Справке](#)



Создать учётную запись администратора в новой организации

4 Первую учётную запись создайте вручную.
В дальнейшем назначенный вами администратор организации самостоятельно примет решение о способе добавления остальных сотрудников.
Выберите **Создать вручную**

5 Заполните информацию о сотруднике, который станет администратором.
Значение поля **Логин** станет почтовым адресом сотрудника на вашем домене, например login@example.com
Запишите и передайте безопасным способом логин и пароль от учётной записи будущему администратору.
Нажмите **Добавить**



Как создать учётную запись первого администратора в организации и делегировать управление организацией

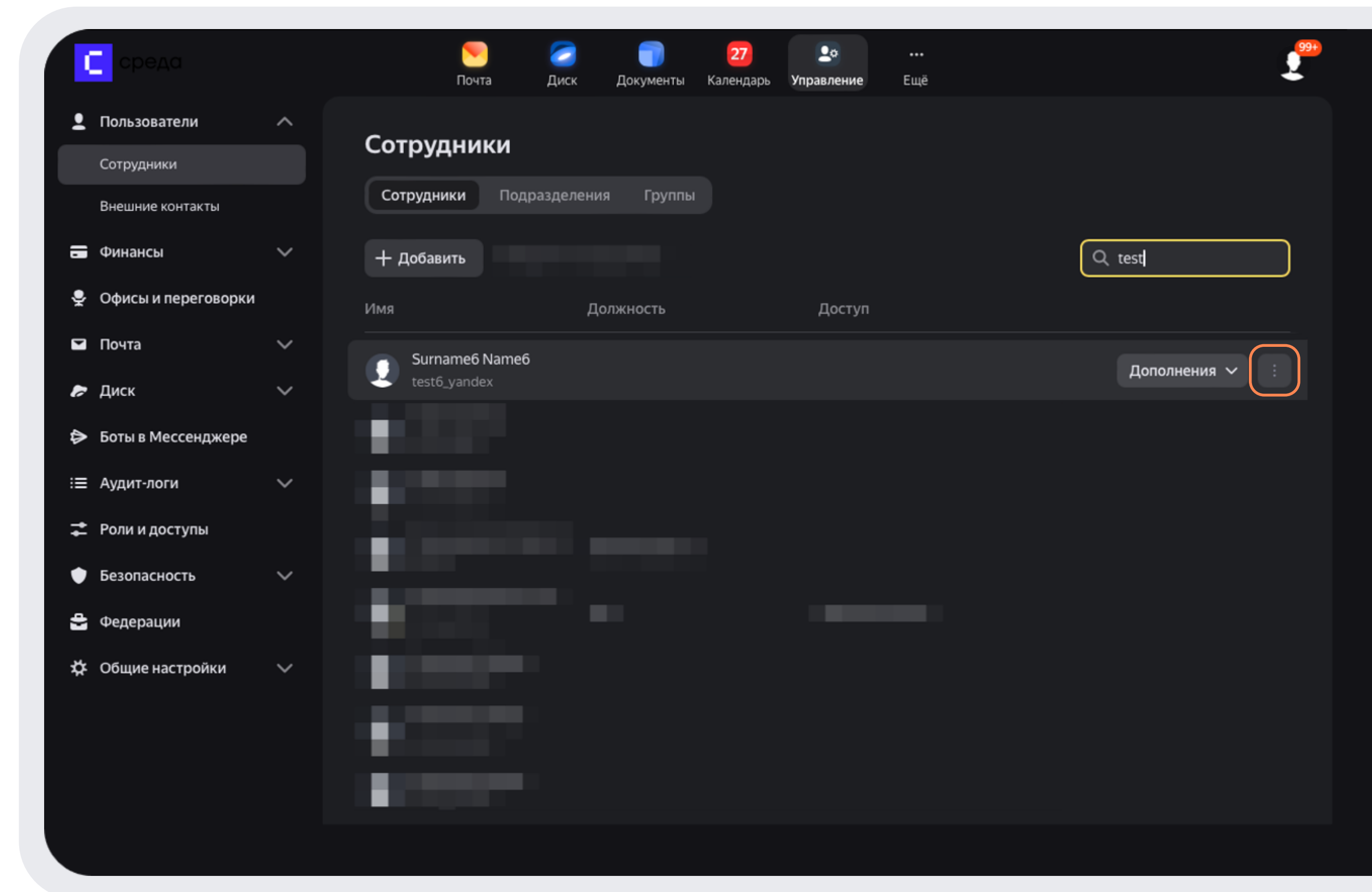
1 Создать учётную запись администратора в новой организации

2 Назначить права администратора новому сотруднику

3 Гибкое назначение прав

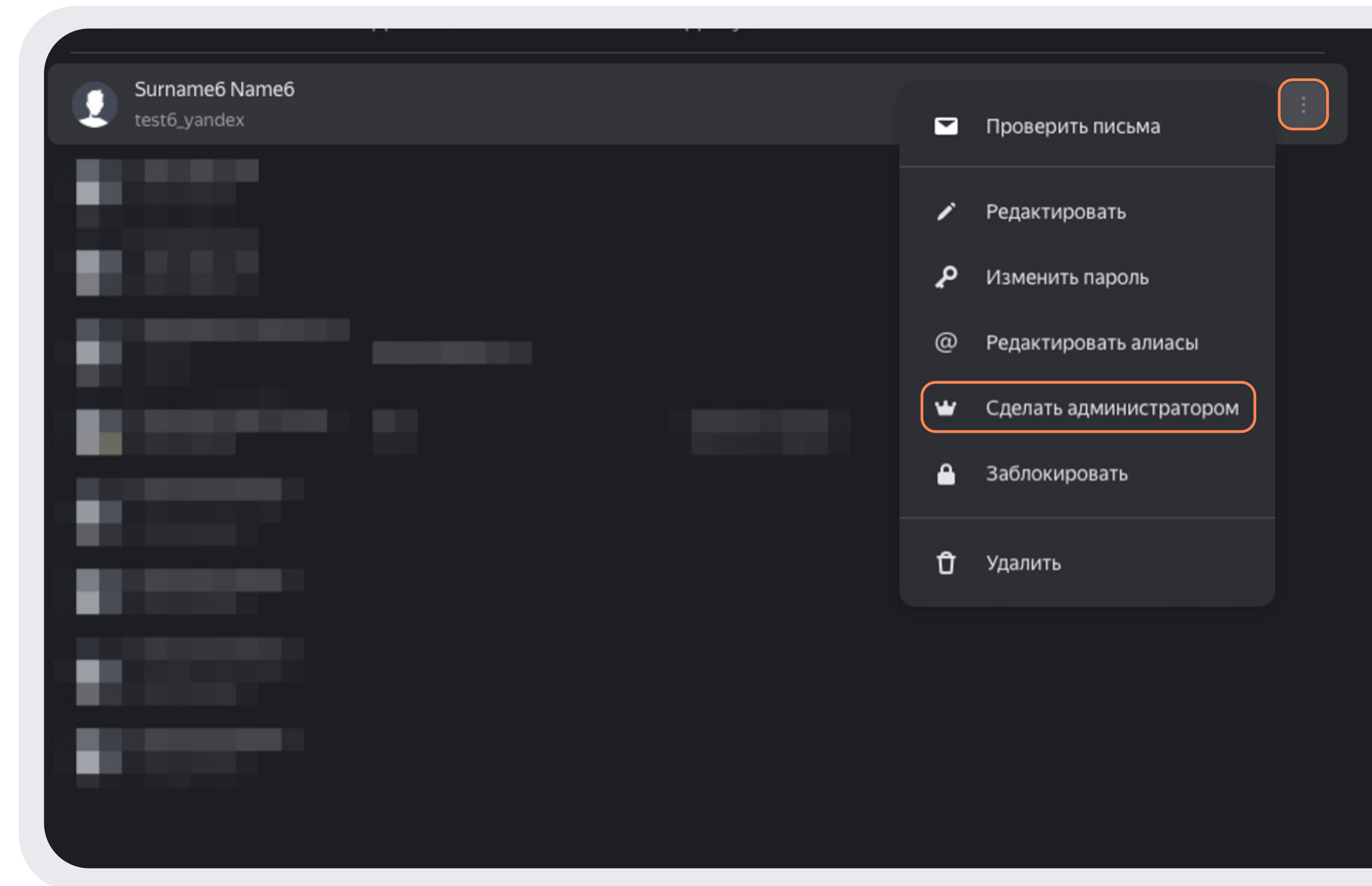
Назначить права администратора новому сотруднику

- 6 Чтобы сделать нового сотрудника администратором, нужно назначить ему соответствующие права.
- Для этого в разделе **Сотрудники** наведите курсор на строку с его именем.
- И нажмите на **три точки** в конце строки



Назначить права администратора новому сотруднику

- 7 В открывшемся контекстном меню выберите пункт **Сделать администратором**



Назначить права администратора новому сотруднику



На этом назначение прав завершено.
Управление организацией делегировано.
Дальнейшую настройку может выполнять администратор



Если вы планируете назначить права
сотрудникам организации более granularно,
ознакомьтесь с [разделом 3](#)



Как создать учётную запись первого администратора в организации и делегировать управление организацией

Если вы планируете назначить права сотрудникам организации более гранулярно, ознакомьтесь с этим разделом.

Вы можете не передавать полное управление организацией администратору, а назначить менеджеров и возложить на них лишь часть функций по администрированию

1 Создать учётную запись администратора в новой организации

2 Назначить права администратора новому сотруднику

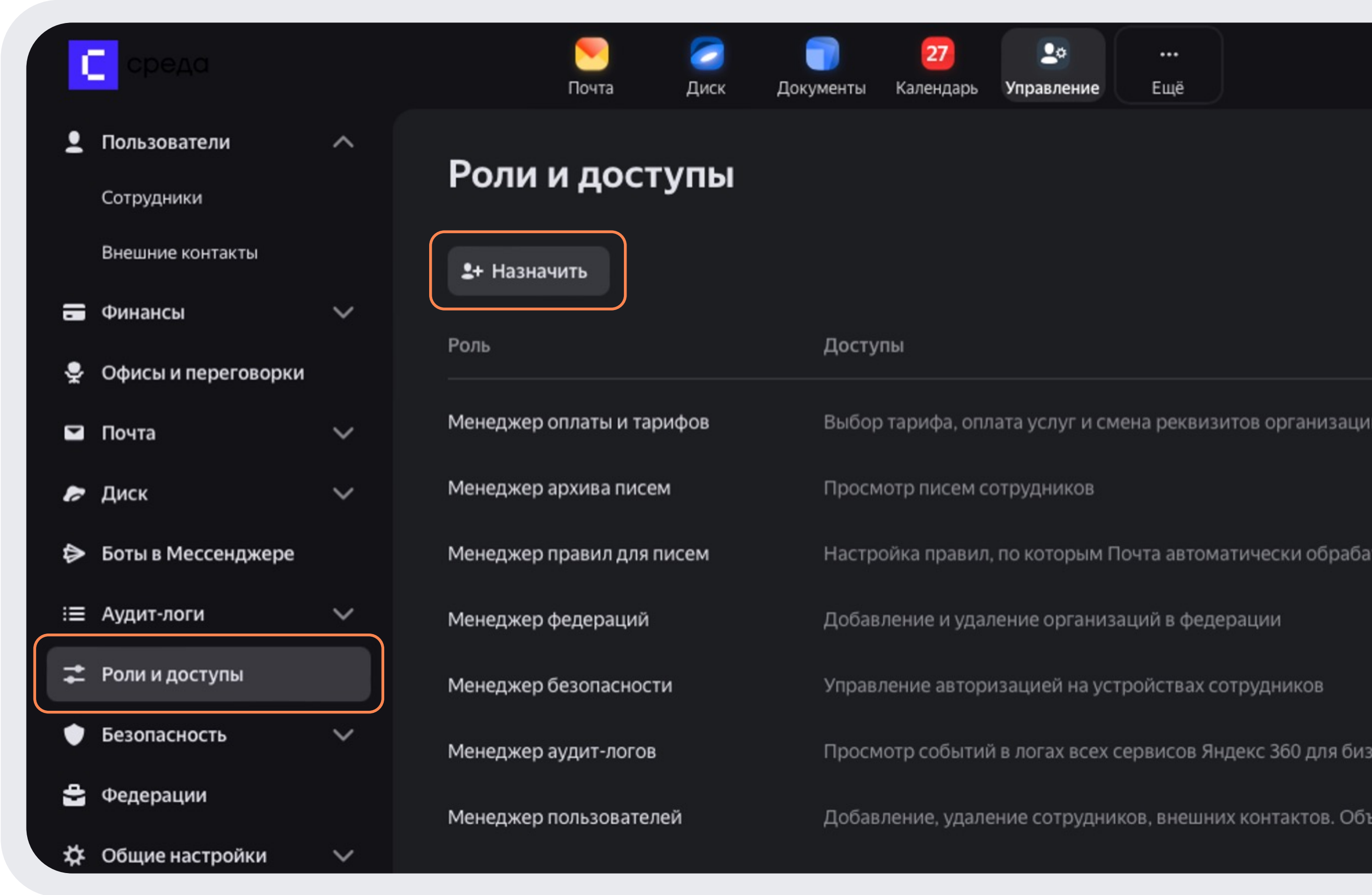
3 Гибкое назначение прав

Гибкое назначение прав

- 8
- Откройте раздел **Роли и доступы** и нажмите **Назначить**.

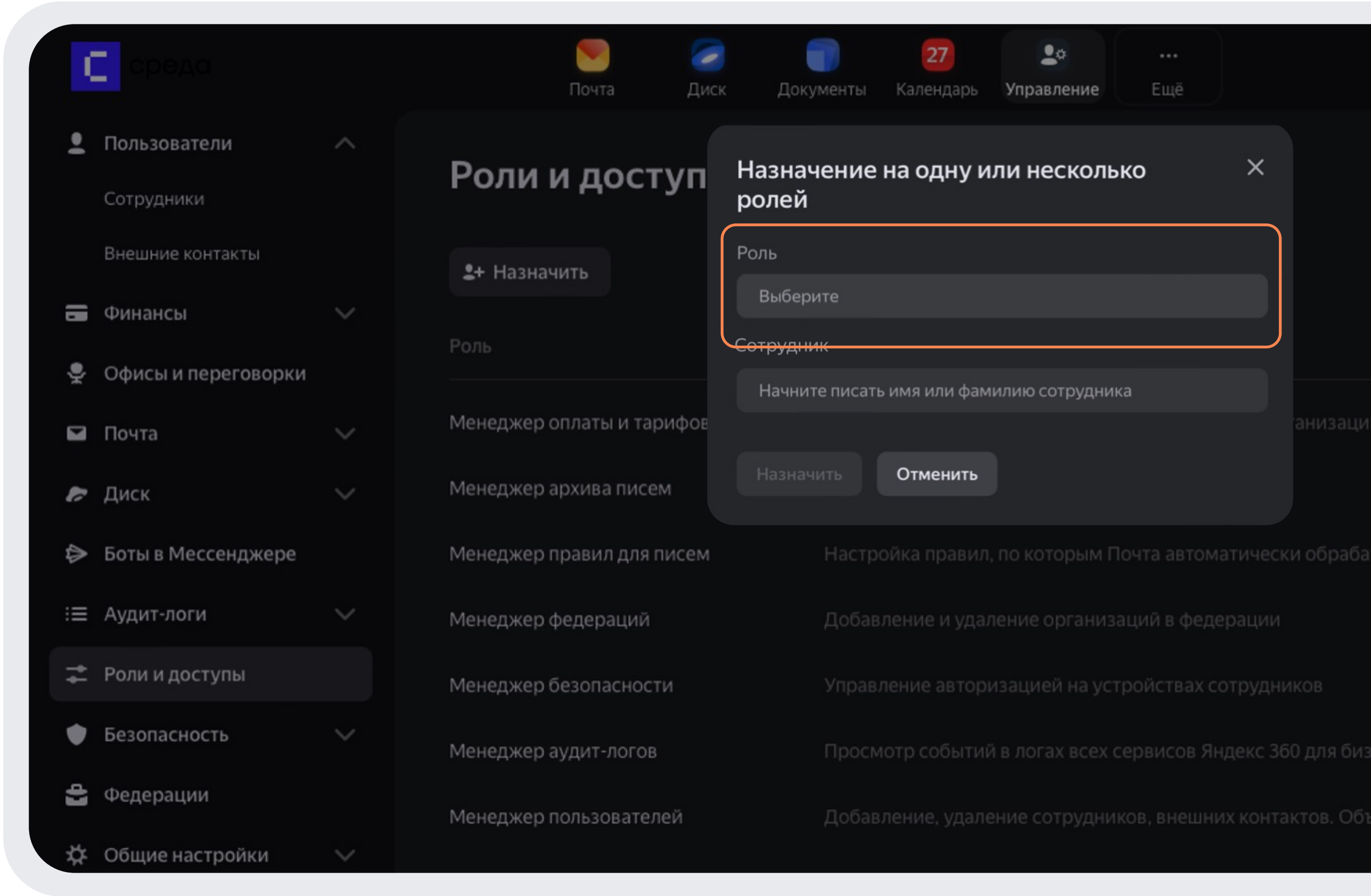
Краткое описание ролей менеджеров вы видите в списке внутри раздела.

С подробным описанием ролей вы можете ознакомиться [в Справке](#)



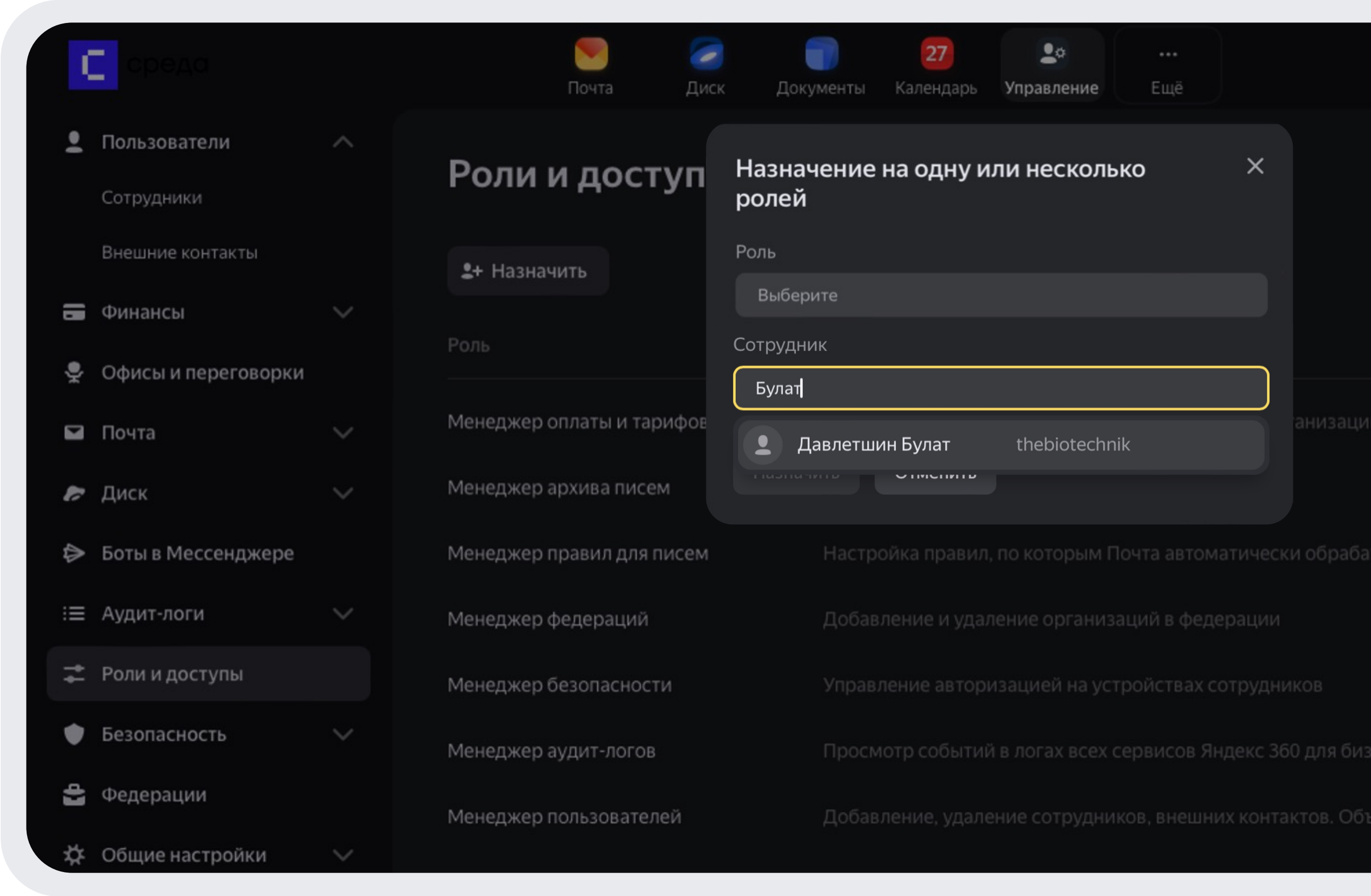
Гибкое назначение прав

9 Выберите роль



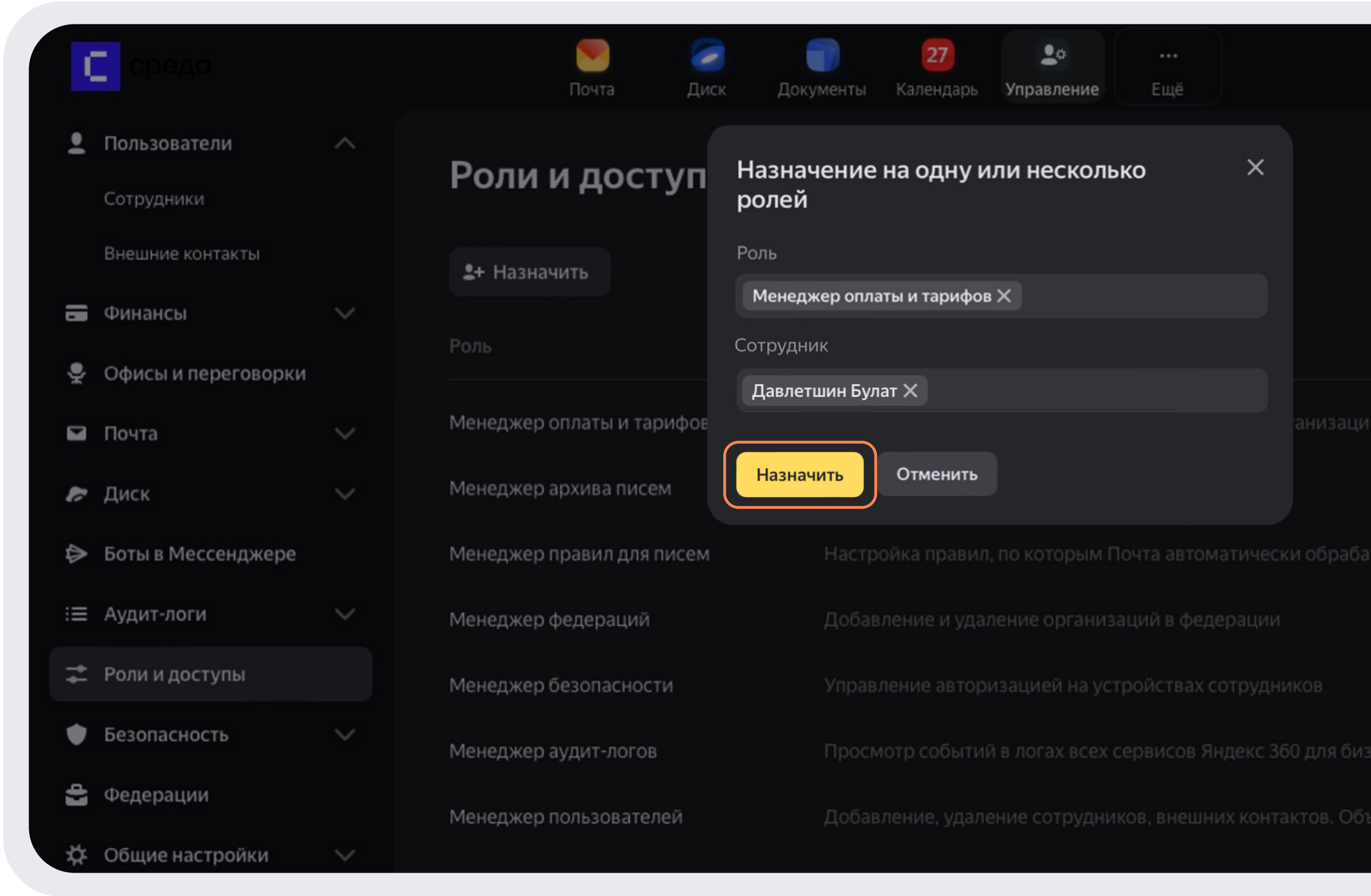
Гибкое назначение прав

- 10
- Начните вводить имя сотрудника, соответствующее вашему запросу. Имя будет выведено в списке



Гибкое назначение прав

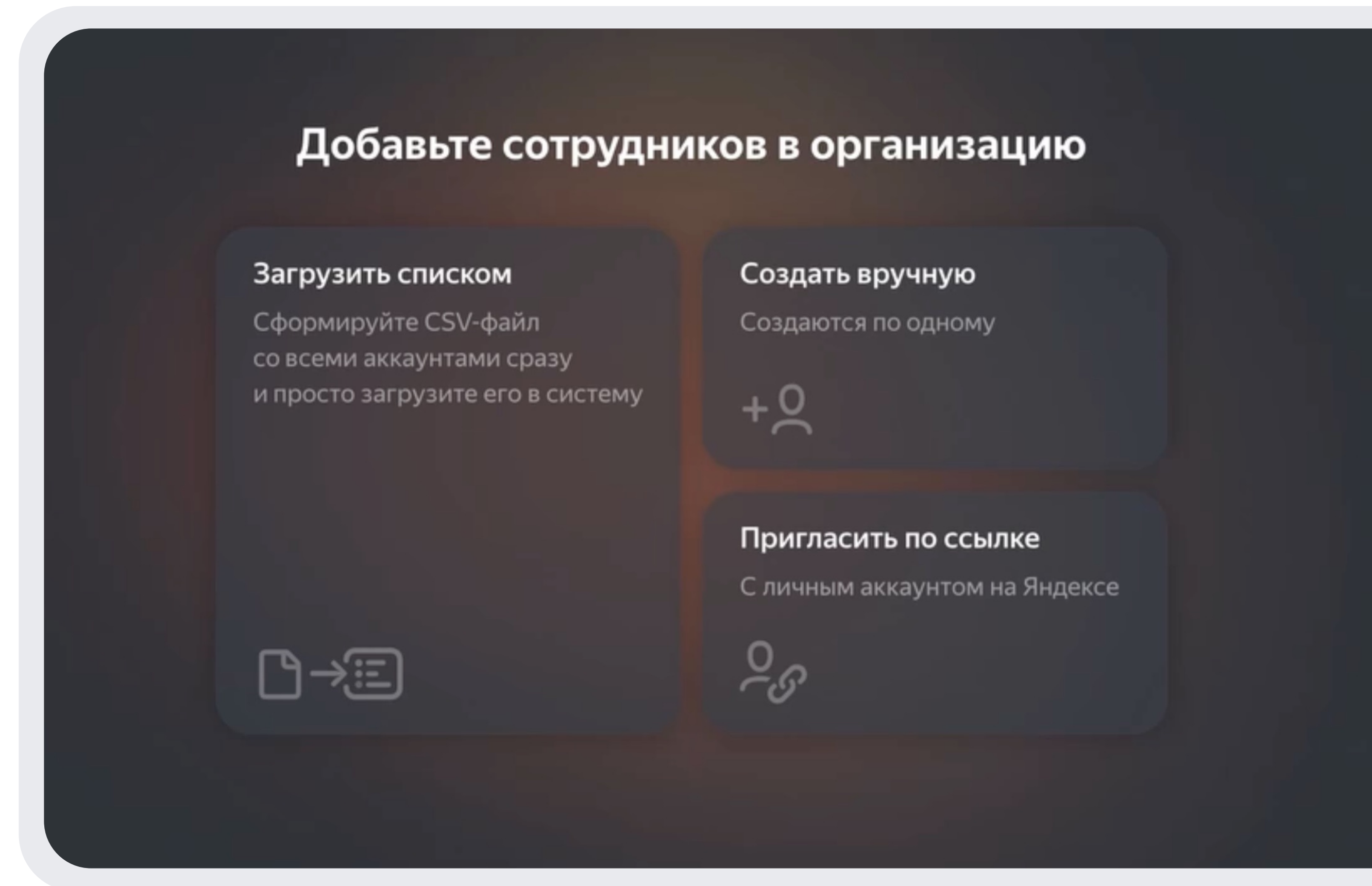
11 Нажмите ставшую активной кнопку **Назначить**



Гибкое назначение прав

12 **Готово!**

Передайте учётные данные
новым администраторам



Яндекс  360

Настройка
федерации

Настройка федерации

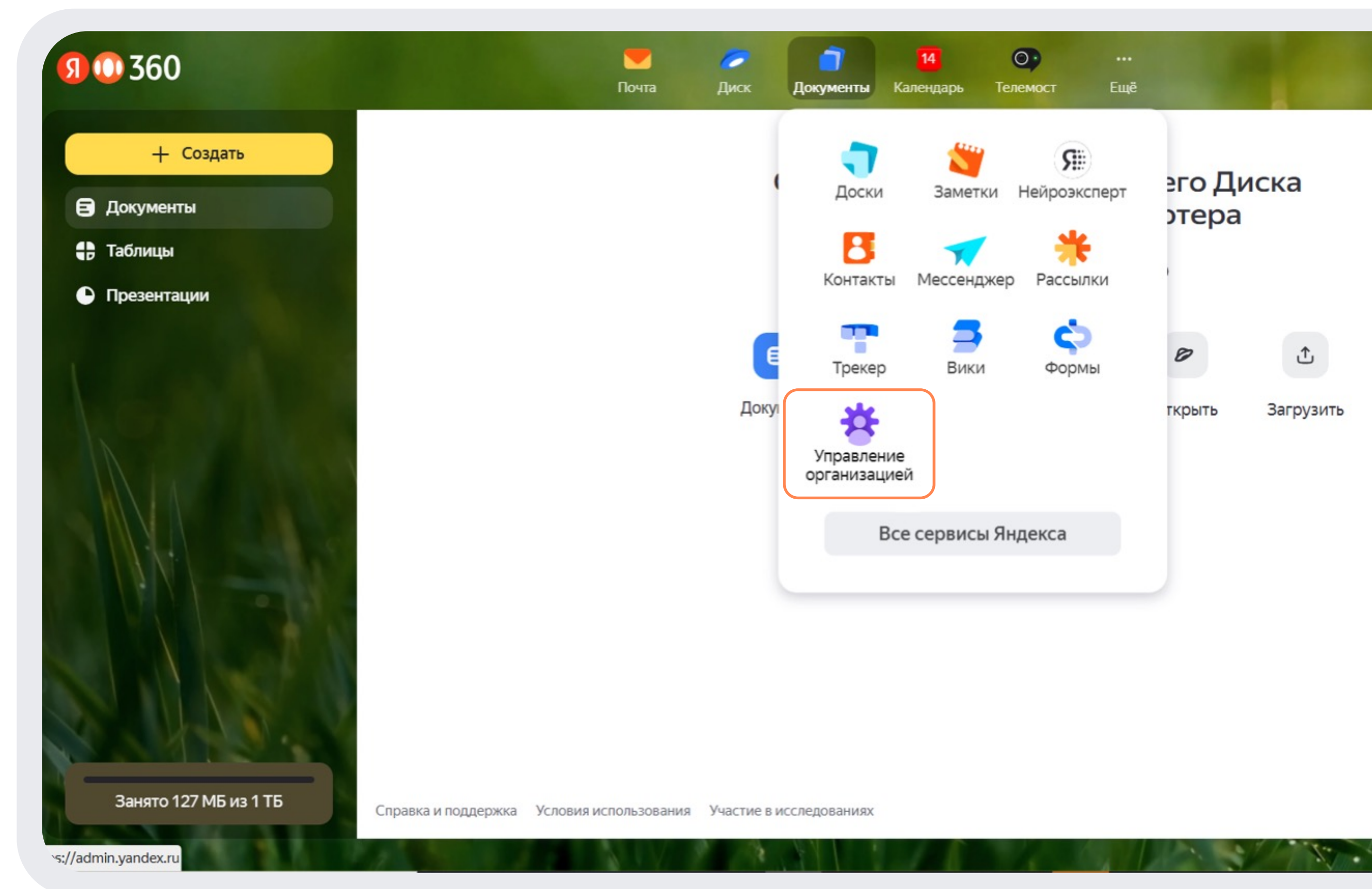
Администратор организации
настраивает федерацию
между двумя организациями

1 Настроить федерацию между
двумя организациями

2 Связать три и более
организации в федерацию

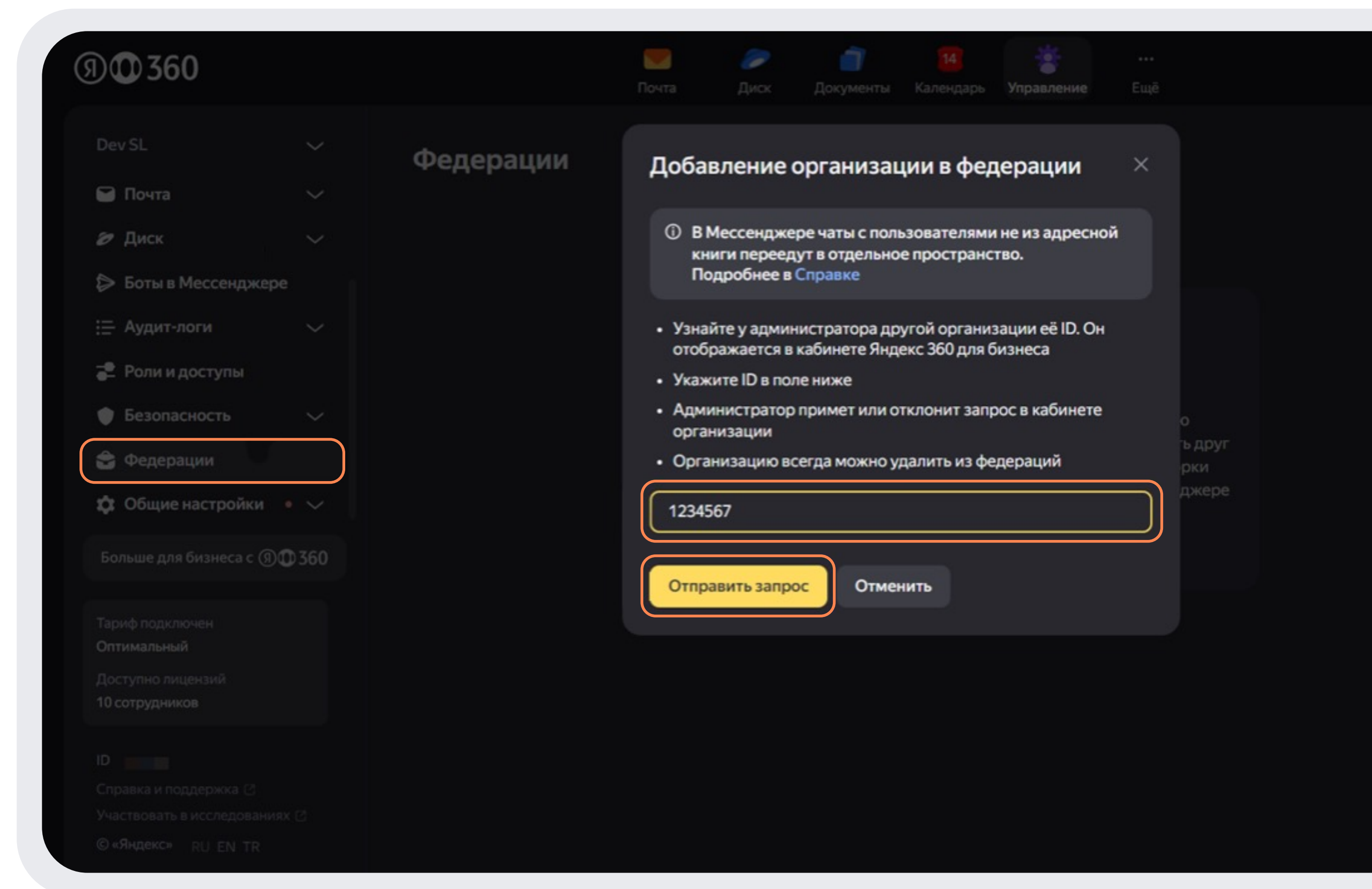
Настроить федерацию между двумя организациями

- 1 Войдите в сервисы Яндекс 360 под учётной записью с правами администратора **первой** организации и перейдите в окно **Управление организацией**



Настроить федерацию между двумя организациями

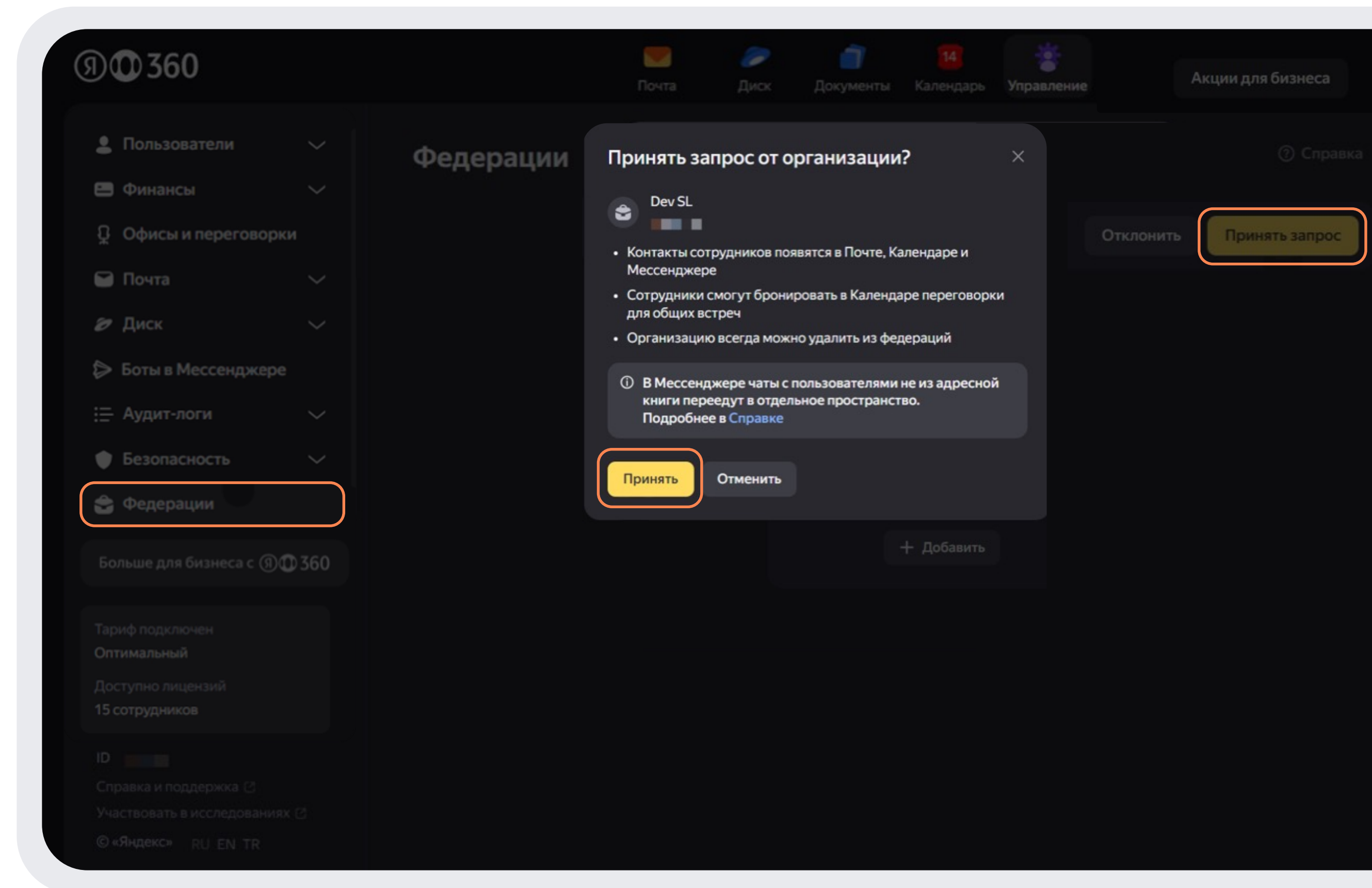
- 2 В панели слева выберите вкладку **Федерации**, нажмите кнопку **Добавить**, введите ID организации, с которой нужно настроить федерацию, и нажмите кнопку **Отправить запрос**



Настроить федерацию между двумя организациями

- 3 Войдите в сервисы Яндекс 360 под учётной записью с правами администратора **второй** организации и перейдите в окно **Управление организацией**.

В панели слева выберите вкладку **Федерации**, затем **Принять запрос** и **Принять**



Настроить федерацию между двумя организациями

4 Готово!

Федерация между двумя организациями настроена.
Теперь сотрудники будут видеть контакты друг друга и смогут:

В Почте

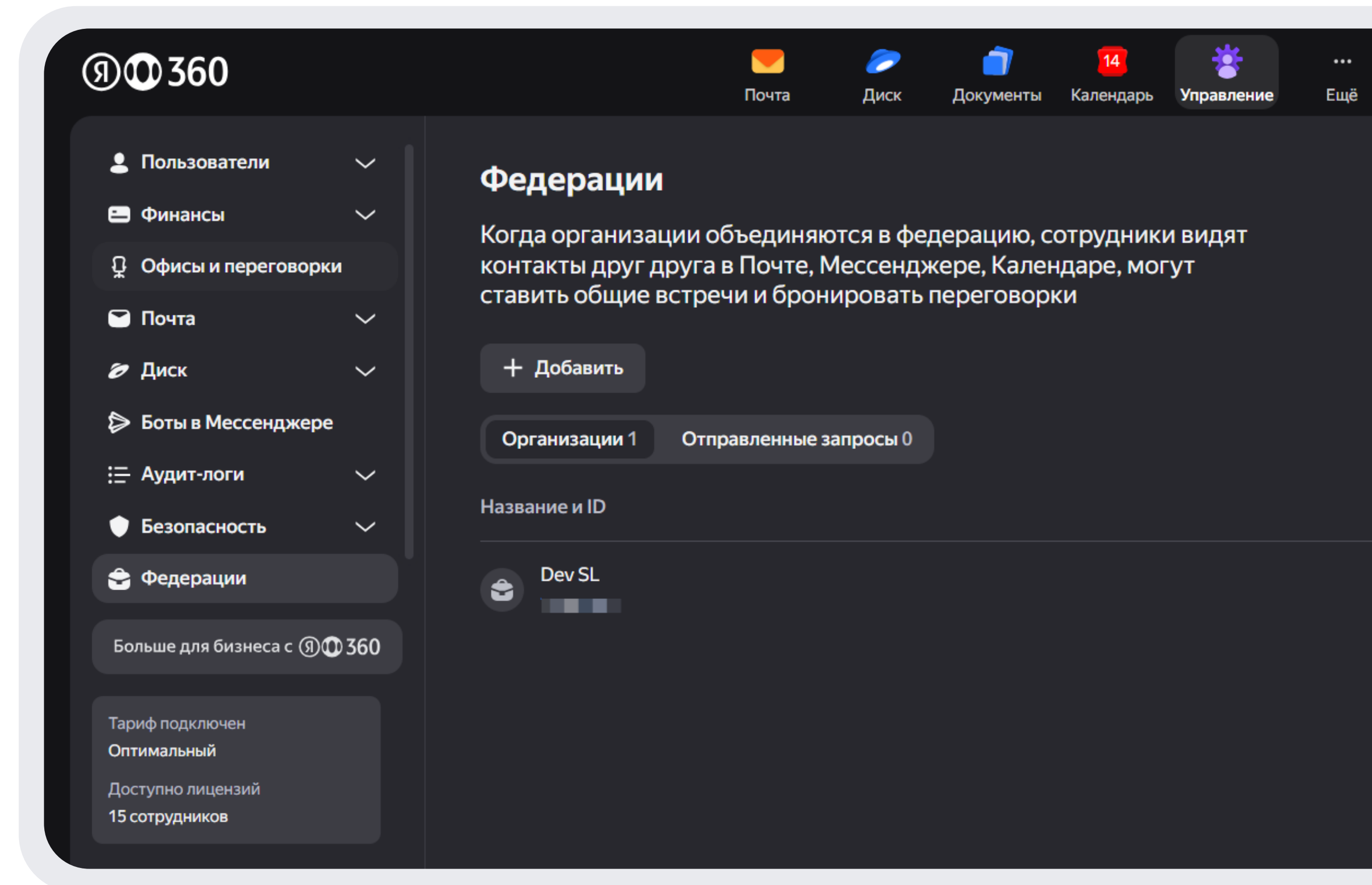
- Добавлять получателей из другой организации через подсказки при вводе
- Писать любому сотруднику другой организации через адресную книгу
- Находить контакты другой организации в поиске по письмам

В Календаре

- Приглашать участников из другой организации на встречи
- Бронировать переговорки другой организации

В Мессенджере

- Переписываться в личных и групповых чатах в рабочем пространстве федерации
- Находить друг друга в поиске
- Обмениваться файлами
- Звонить друг другу



Настройка федерации

1 Настроить федерацию между двумя организациями

2 Связать три и более организации в федерацию

Связать три и более организации в федерацию

5

Чтобы связать больше двух организаций, каждая должна добавить остальные.

Например, у вас в кабинете есть три организации: А, Б и В. Чтобы сотрудники всех трёх организаций смогли видеть контакты друг друга, добавьте их в федерации

1. Переключитесь на организацию А и отправьте запросы Б и В
2. Переключитесь на организацию Б, примите запрос от А и отправьте запрос В
3. Переключитесь на организацию В и примите запросы от А и Б



Яндекс  360

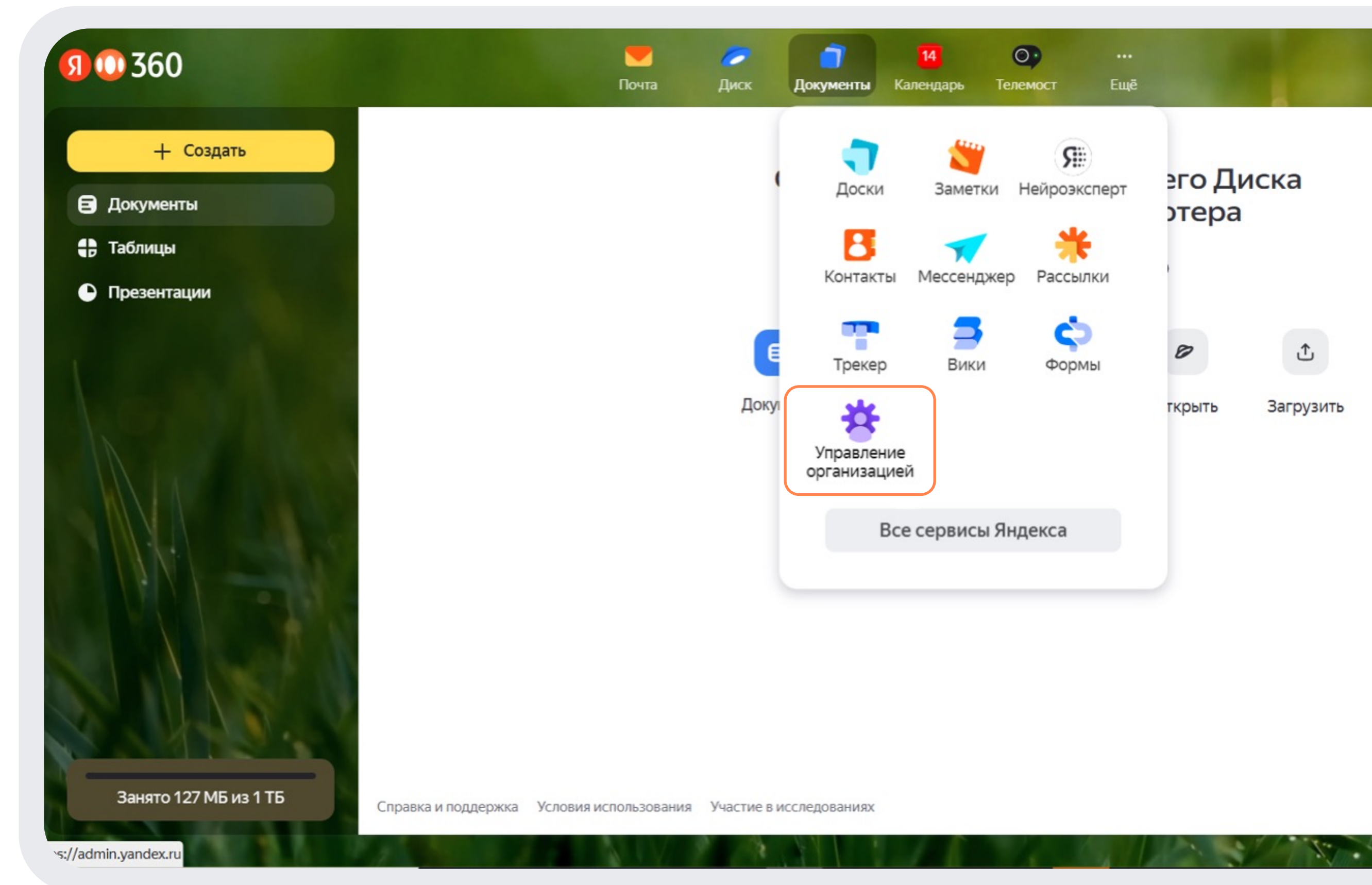
Настройка DNS-записей

Настройка DNS-записей

- 1 Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360
- 2 Настроить MX-запись
- 3 Настроить SPF-запись
- 4 Настроить DKIM-подпись
- 5 Сделать домен основным

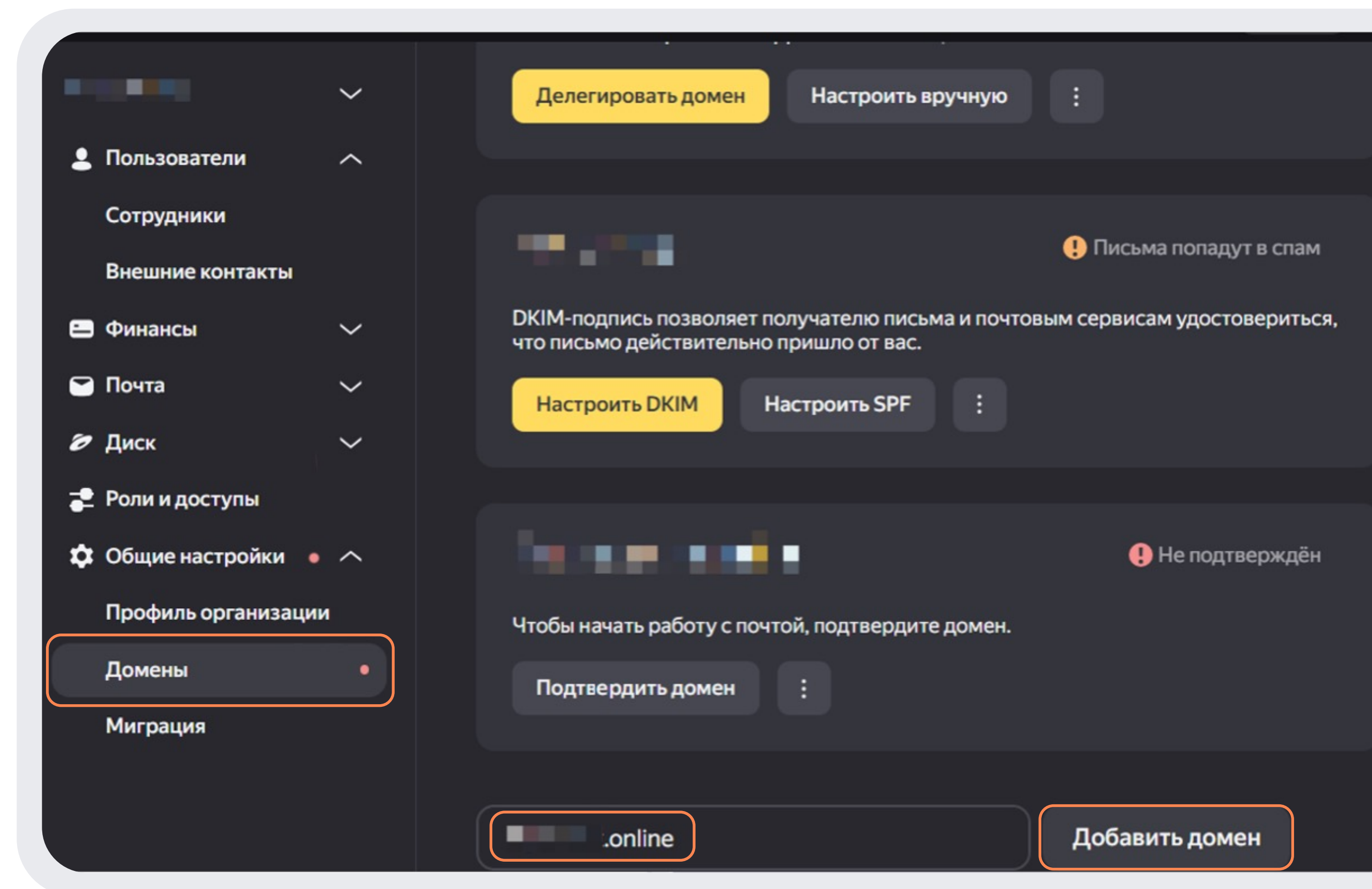
Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360

- 1 Войдите в сервисы Яндекс 360 под учётной записью с правами администратора и перейдите в окно **Управление организацией**



Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360

2. Перейдите во вкладку **Общие настройки → Домены**
Введите имя добавляемого домена и нажмите кнопку **Добавить домен**



Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360

3

Откроется окно с данными для подтверждения домена.

Далее необходимо:

- Перейти в панель управления доменом на сайте компании, которая предоставляет вам DNS-хостинг
- Добавить TXT-запись с указанными параметрами
- Дождаться, пока DNS-записи обновятся и домен подтвердится

Подробнее о подтверждении домена

TXT-запись

Subdomain

@

Text

yandex-verification: [blurred]

Готово

Удалить

Подтвердите, что [blurred].online принадлежит вам

Подтвердить с помощью DNS-записи

- 1 Откройте настройки домена на сайте вашего регистратора.
- 2 Добавьте DNS-запись (ресурсную запись) типа TXT с параметрами:

Хост: @ или оставьте пустым

Значение: yandex-verification: [blurred]
- 3 Дождитесь, пока обновятся DNS-записи, и нажмите кнопку «Проверить». Обновление записей может занять до 72 часов.

Проверить

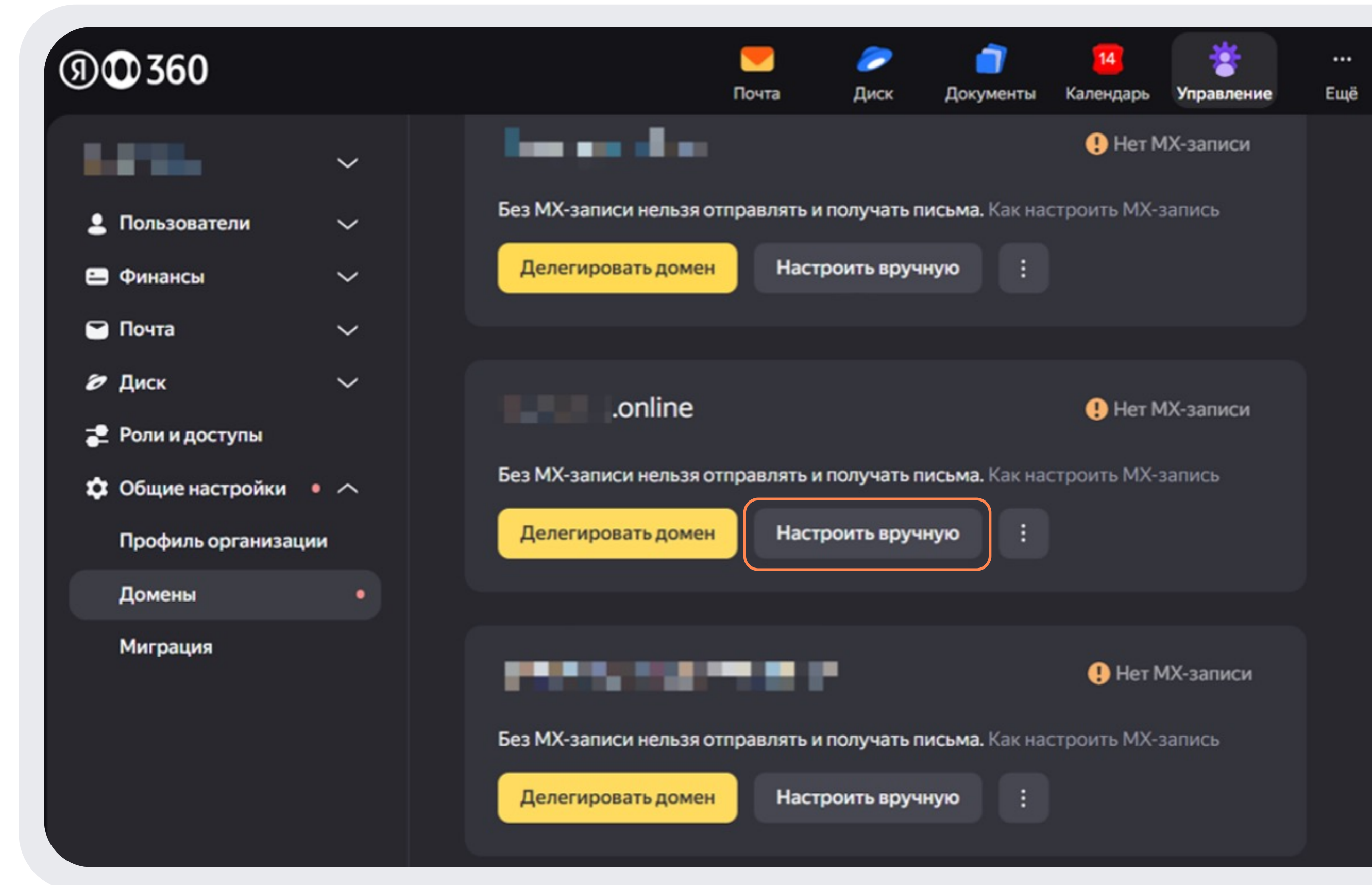


Настройка DNS-записей

- 1 Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360
- 2 Настроить MX-запись
- 3 Настроить SPF-запись
- 4 Настроить DKIM-подпись
- 5 Сделать домен основным

Настроить MX-запись

- 4 Когда домен подтвердится, его статус во вкладке Домены изменится на **Нет MX-записи**. Для настройки MX нажмите **Настроить вручную**



Настроить MX-запись

- 5 Чтобы настроить MX-запись, необходимо:
- Перейти в панель управления доменом на сайте компании, которая предоставляет вам DNS-хостинг
 - Удалить все существующие MX-записи
 - Создать новую MX-запись со значениями полей из открывшегося на прошлом шаге окна
 - Подождать, пока изменения вступят в силу. Может потребоваться до 72 часов
- Подробнее о настройке MX-записи

MX-запись

Subdomain

@

Priority

10

Mail Server

mx.yandex.net.

Готово

Удалить

Добавьте MX-запись, чтобы получать письма

- 1 Откройте настройки домена на сайте вашего регистратора.
- 2 Удалите все ранее настроенные MX-записи, если есть. [Как это сделать](#)
- 3 Добавьте новую MX-запись с параметрами:

Приоритет: 10

Хост: @ или оставьте пустым

Значение: mx.yandex.net.

TTL: 21 600 если требуется
- 4 Дождитесь, пока обновятся DNS-записи, и нажмите кнопку «Проверить». Обновление записей может занять до 72 часов.

! MX-запись не найдена
Последняя проверка в 12:05

Проверить снова

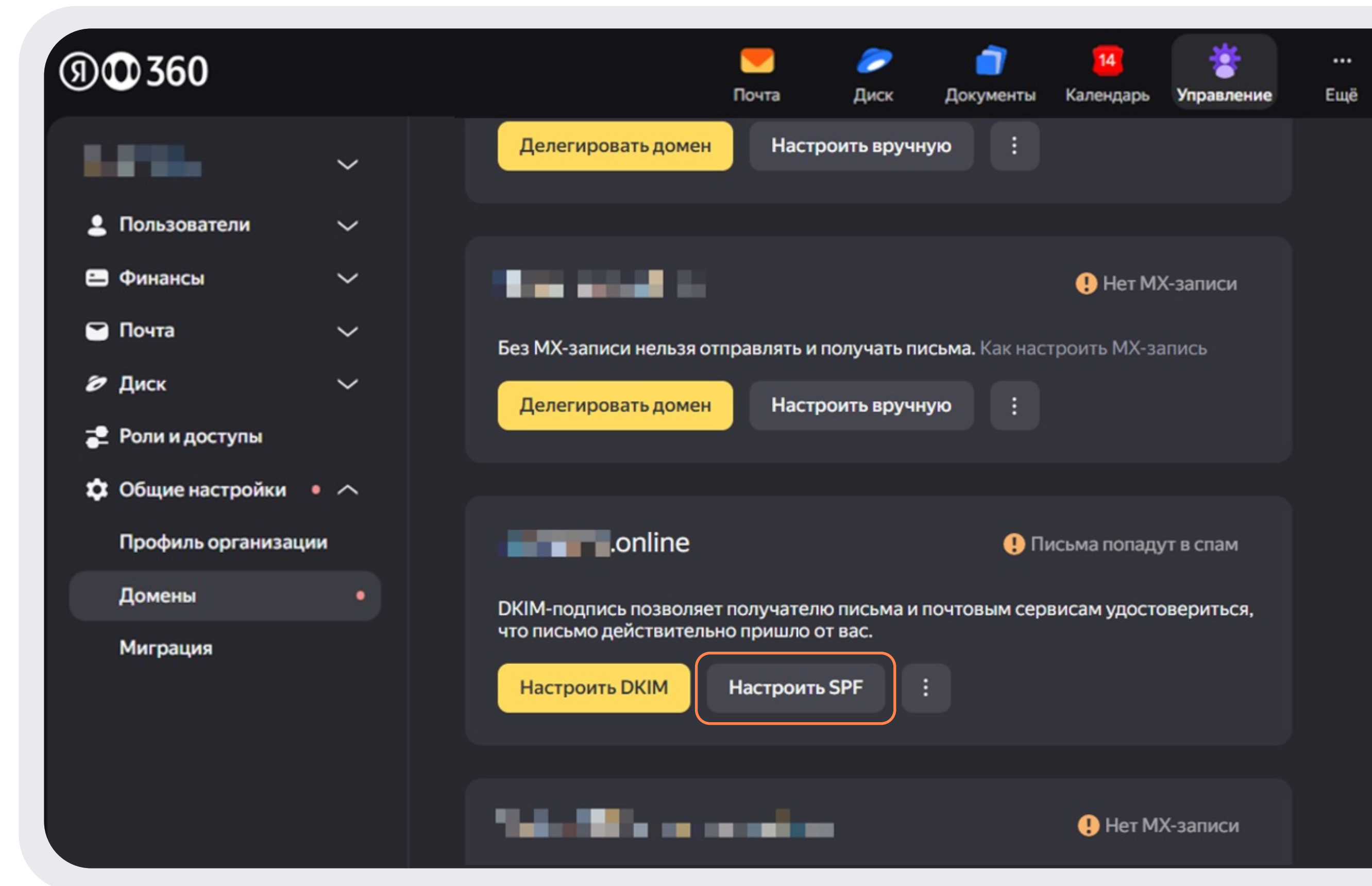


Настройка DNS-записей

- 1 Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360
- 2 Настроить MX-запись
- 3 Настроить SPF-запись
- 4 Настроить DKIM-подпись
- 5 Сделать домен основным

Настроить SPF-запись

- 6 Когда Яндекс 360 получит данные об MX-записях домена, его статус во вкладке **Домены** изменится на **Письма попадут в спам**. Для настройки SPF-записи нажмите соответствующую кнопку **Настроить SPF**



Настроить SPF-запись

7 Чтобы настроить SPF-запись, необходимо:

- Перейти в панель управления доменом на сайте компании, которая предоставляет вам DNS-хостинг
- Создать TXT-запись со списком серверов, которые отвечают за отправку почты с вашего домена согласно информации из открывшегося в результате выполнения прошлого шага окна (если требуется заполнить поле TTL, укажите 21600)
- Подождать, пока изменения вступят в силу. Может потребоваться до 72 часов

Подробнее о настройке SPF-записи

TXT-запись

Subdomain

@

Text

v=spf1 redirect=_spf.yandex.net

Готово

Удалить

Настройте SPF-запись, чтобы ваши письма не попали в спам

1 Откройте настройки домена на сайте вашего регистратора.

2 Добавьте DNS-запись (ресурсную запись) типа TXT с параметрами:

Значение: v=spf1 redirect=_spf.yandex.net

Если вы хотите отправлять письма не только с серверов Яндекса, укажите дополнительные серверы в таком формате:

v=spf1 ip4:IP-1 ip4:IP-2 ip4:IP-3 include:_spf.yandex.net ~all IP-1, IP-2, IP-3 — IP-адреса дополнительных серверов.

Хост: @ или оставьте пустым

3 Дождитесь, пока обновятся DNS-записи, и нажмите кнопку «Проверить». Обновление записей может занять до 72 часов.

! SPF-запись не настроена
Последняя проверка в 12:24

Проверить снова

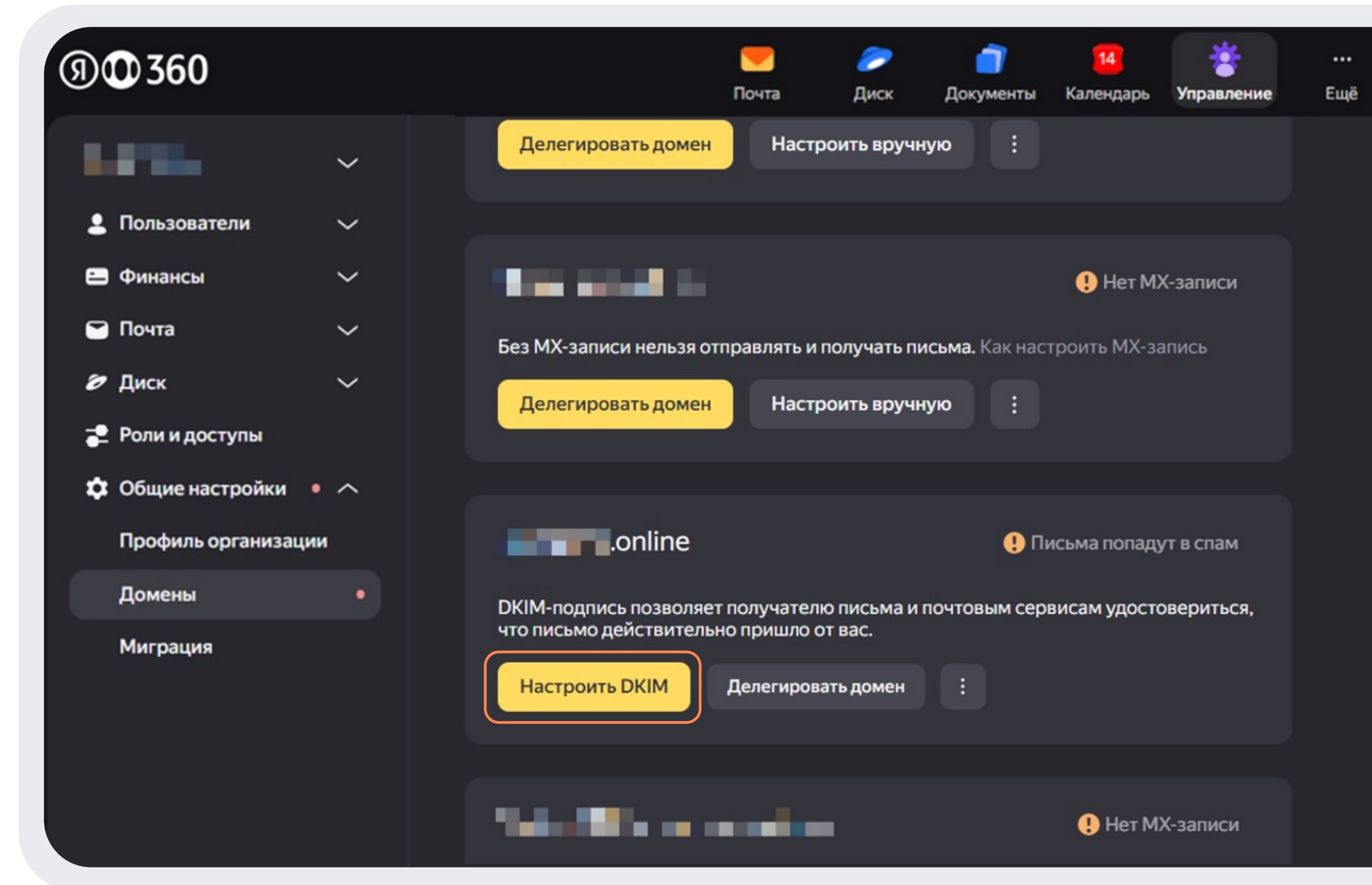


Настройка DNS-записей

- 1 Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360
- 2 Настроить MX-запись
- 3 Настроить SPF-запись
- 4 Настроить DKIM-подпись
- 5 Сделать домен основным

Настроить DKIM-подпись

- 8 Для настройки DKIM-подписи нажмите соответствующую кнопку **Настроить DKIM**



Настроить DKIM-подпись

- 9 Чтобы настроить DKIM-подпись, необходимо:
- Перейти в панель управления доменом на сайте компании, которая предоставляет вам DNS-хостинг
 - Создать TXT-запись со значениями полей из открывшегося на прошлом шаге окна (если требуется заполнить поле TTL, укажите 21600)
 - Подождать, пока изменения вступят в силу. Может потребоваться до 72 часов

Подробнее о настройке DKIM-подписи

TXT-запись

Subdomain

mail_domainkey

Text

v=DKIM1; k=rsa; t=s; p=

Готово

Удалить

Настройте DKIM-подпись, чтобы ваши письма не попали в спам

- 1 Откройте настройки домена на сайте вашего регистратора.
- 2 Добавьте новую TXT-запись с параметрами:
Хост: mail_domainkey если требуется, добавьте имя вашего домена.
Значение: v=DKIM1; k=rsa; t=s; p=
3 Дождитесь, пока обновятся DNS-записи, и нажмите кнопку «Проверить». Обновление записей может занять до 72 часов.

! DKIM-подпись не настроена
Последняя проверка в 12:34

Проверить снова

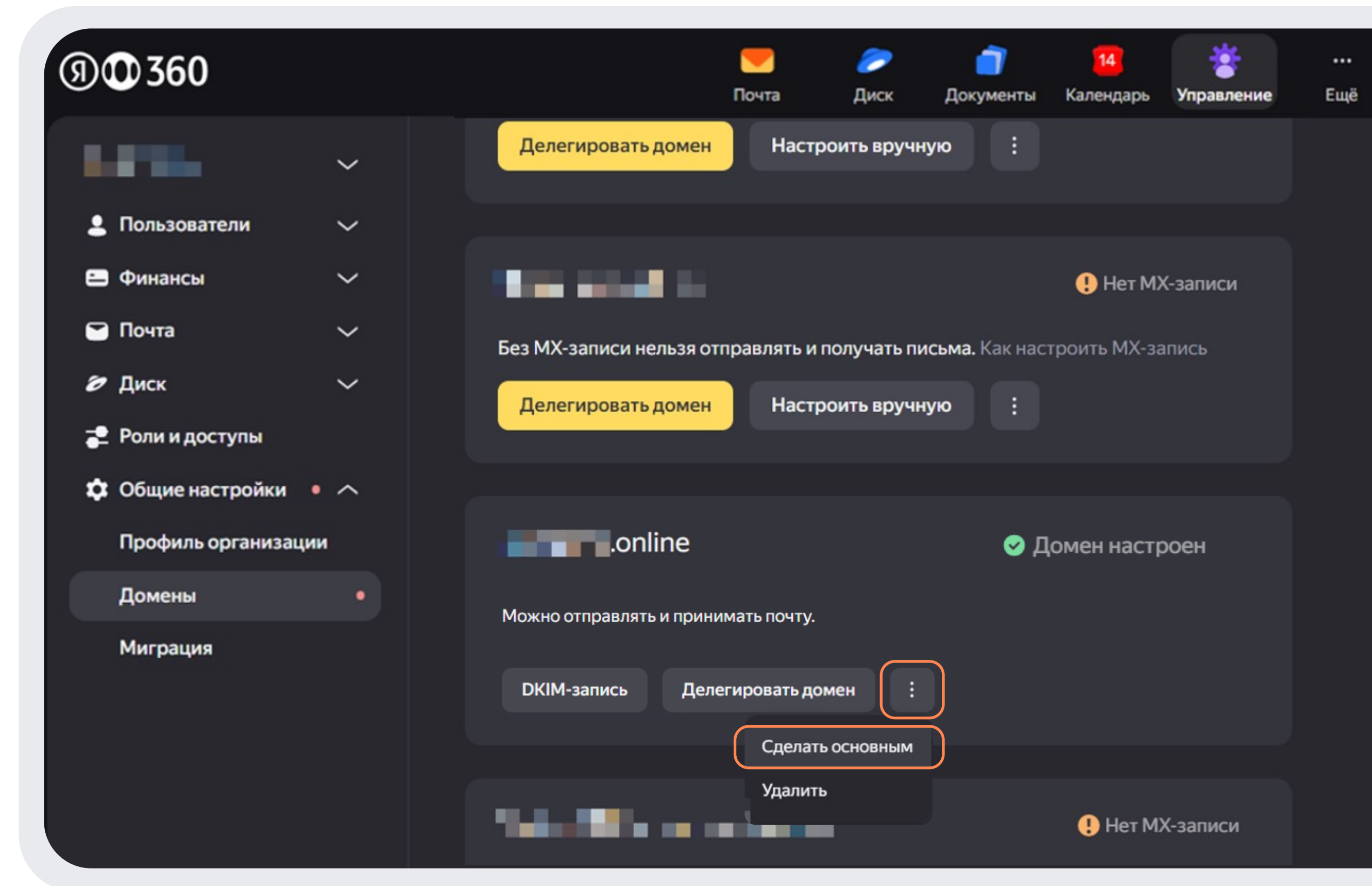


Настройка DNS-записей

- 1 Добавить и подтвердить домен в Яндекс 360
- 2 Настроить MX-запись
- 3 Настроить SPF-запись
- 4 Настроить DKIM-подпись
- 5 Сделать домен основным

Сделать домен ОСНОВНЫМ

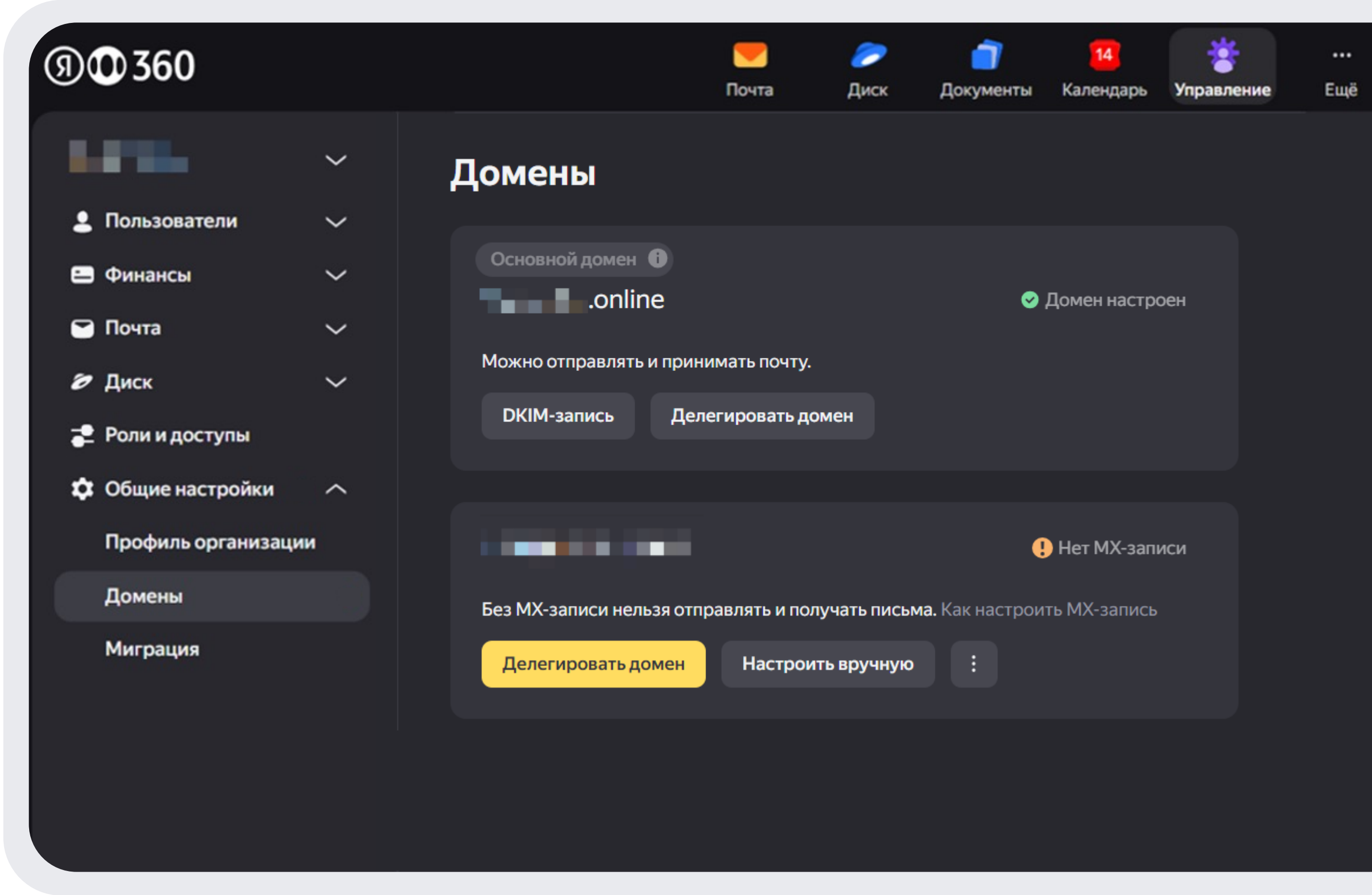
- 10 Чтобы сделать домен основным, необходимо нажать на **три точки** рядом с доменом, затем нажать кнопку **Сделать основным**



Сделать домен ОСНОВНЫМ

11 **Готово!**

Домен полностью настроен



Яндекс  360

Настройка общих ящиков

Настройка общих ящиков

Общий ящик — ящик, у которого нет конкретного владельца: им пользуются несколько сотрудников, например из одного отдела.

Подробнее о настройке
и свойствах общих ящиков

1 Создать общий ящик

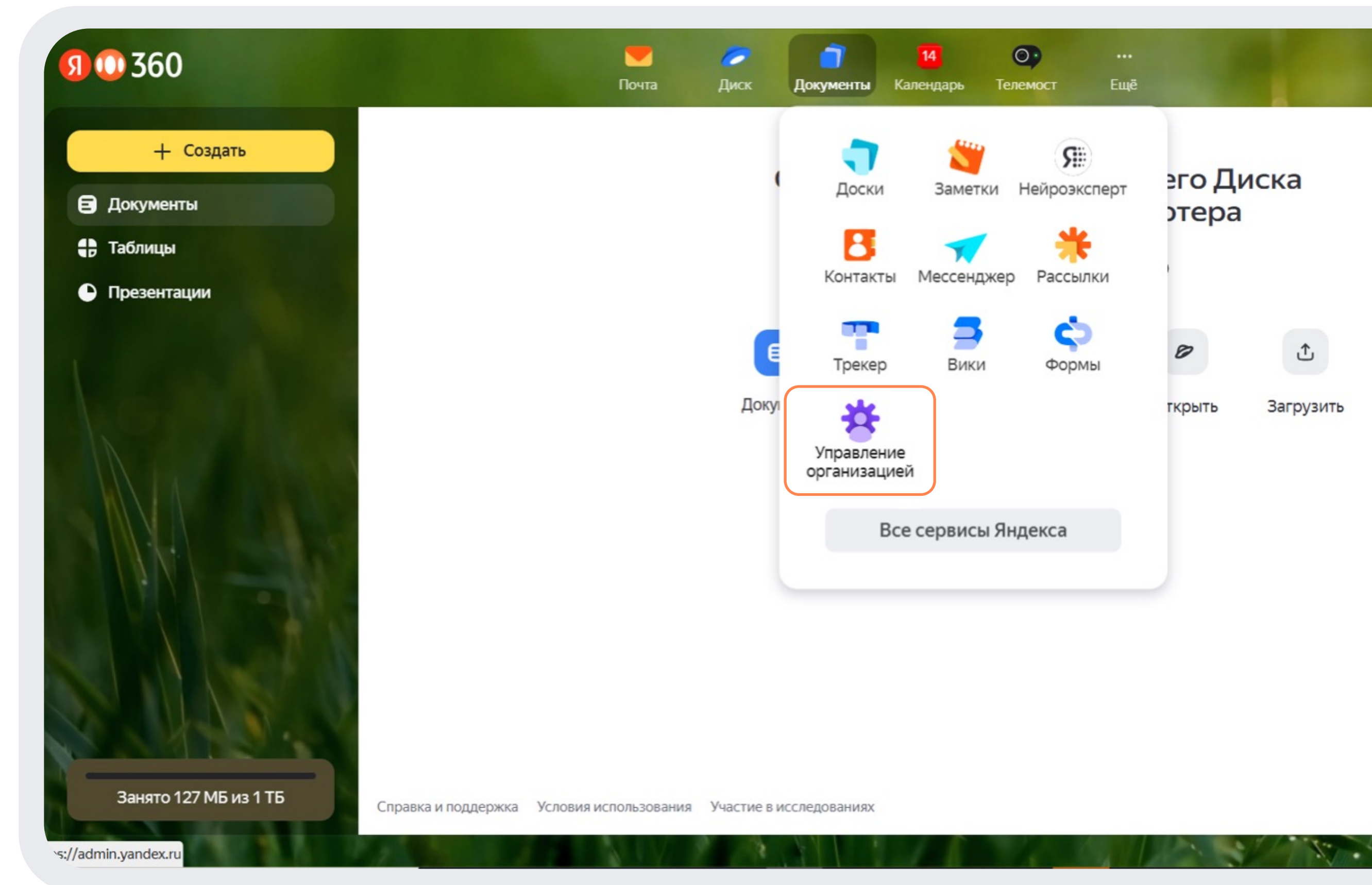
2 Настроить доступ к ящику

3 Удалить ящик

4 Помочь сотруднику настроить ящик

Создать общий ящик

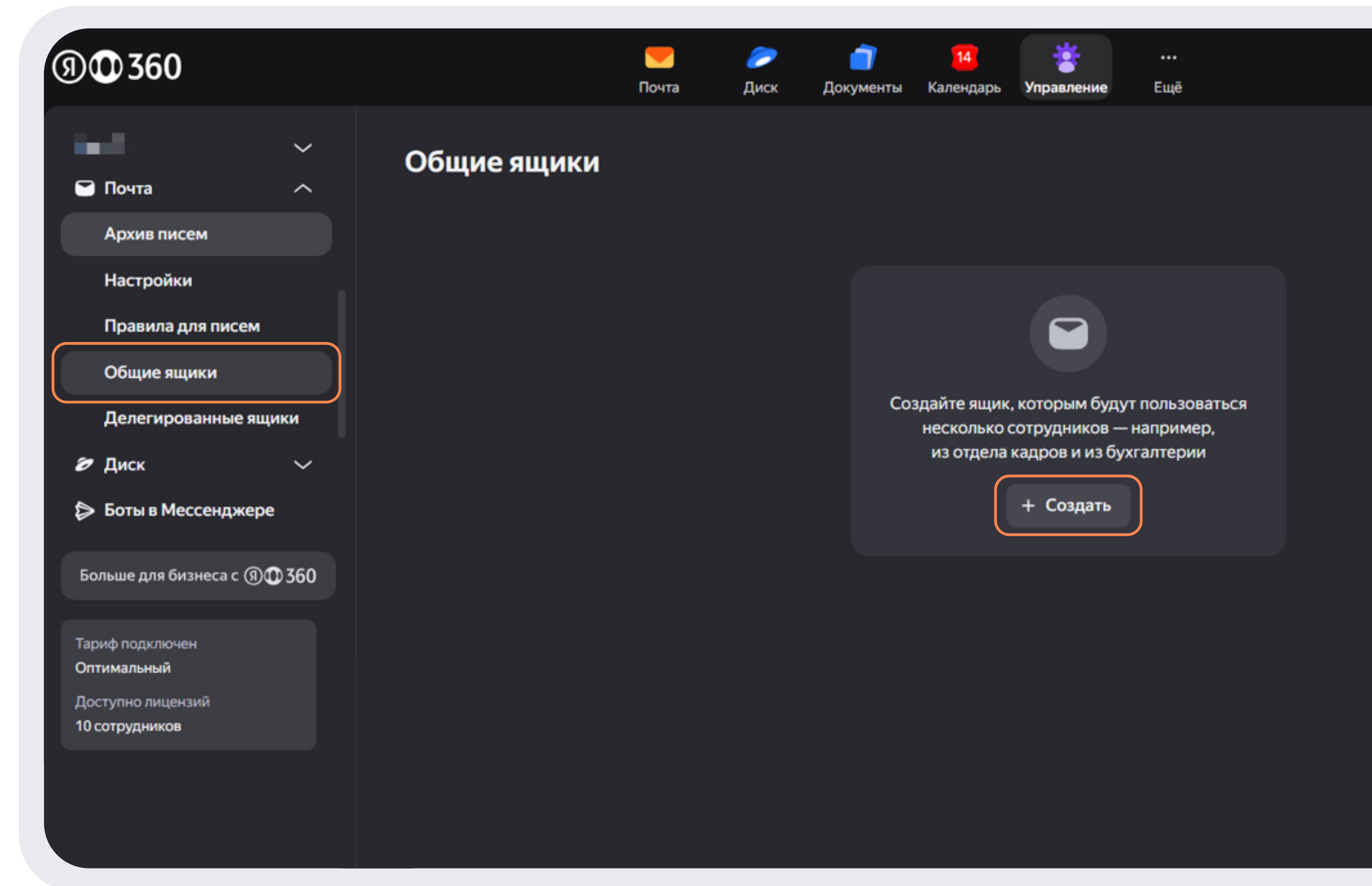
- 1 Войдите в сервисы Яндекс 360 под учётной записью с правами администратора и перейдите в окно **Управление организацией**



Создать общий ящик

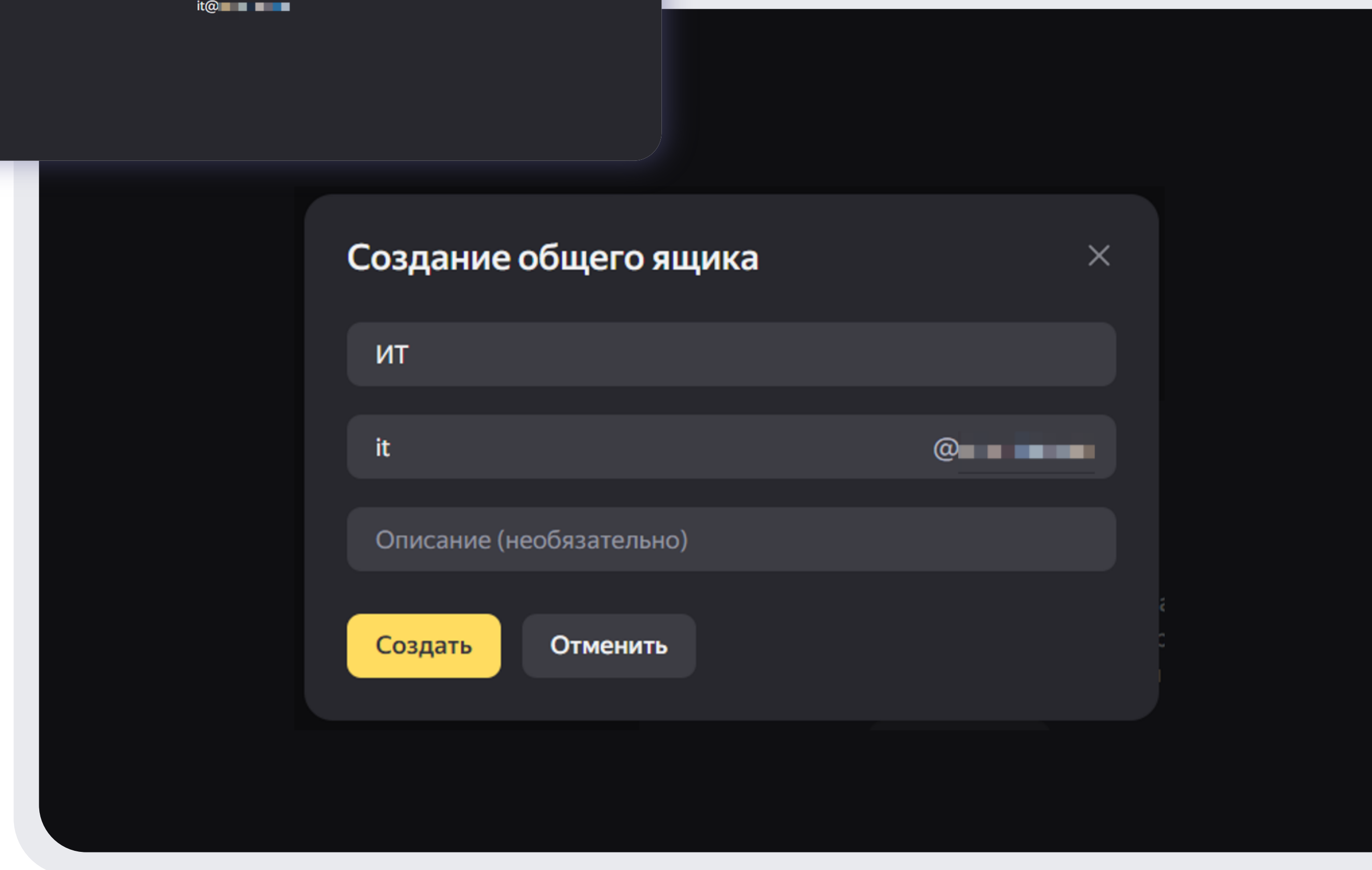
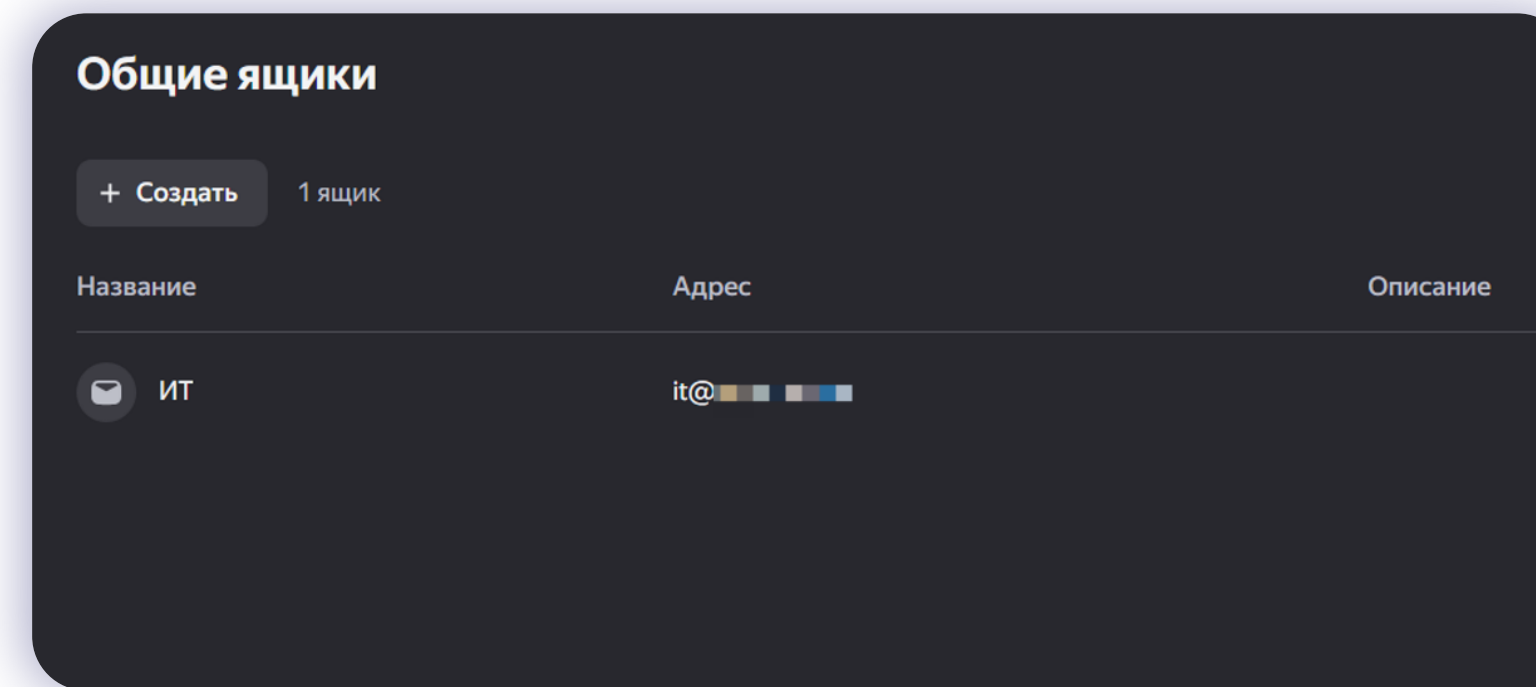
2 Чтобы создать общий ящик:

- В меню слева выберите **Почта → Общие ящики**
- Нажмите кнопку **Создать**



Создать общий ящик

- 3 Введите название (имя ящика, которое будут видеть отправители и получатели писем. Оно должно быть уникальным для вашей организации и содержать не менее двух символов), логин (часть электронного адреса общего ящика до символа @) и описание общего ящика, затем нажмите кнопку **Создать**.
Название и описание общего ящика можно в дальнейшем изменить.
Логин ящика отредактировать нельзя



Настройка общих ящиков

Общий ящик — ящик, у которого нет конкретного владельца: им пользуются несколько сотрудников, например из одного отдела.

Подробнее о настройке
и свойствах общих ящиков

1 Создать общий ящик

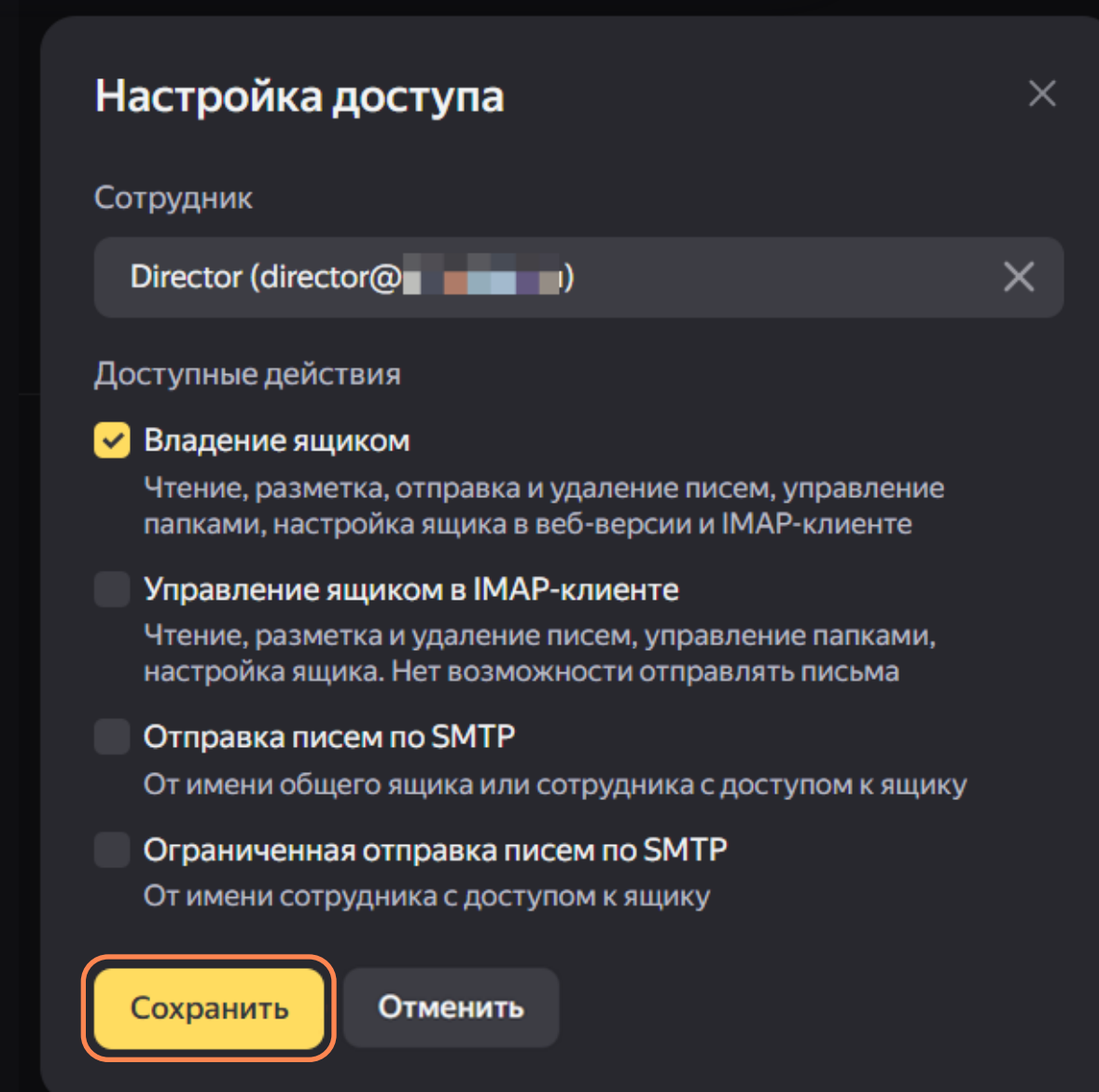
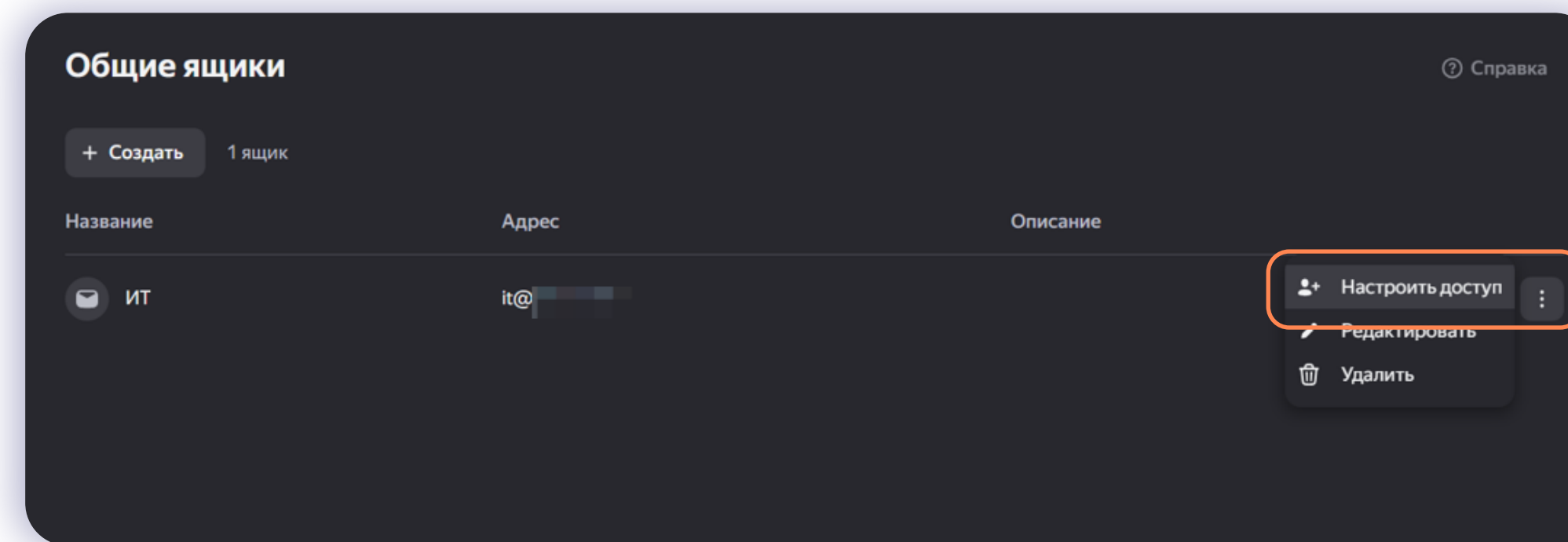
2 Настроить доступ к ящику

3 Удалить ящик

4 Помочь сотруднику настроить ящик

Настроить доступ к ящику

- 4 Чтобы настроить доступ к общему ящику:
- В меню слева выберите **Почта** → **Общие ящики**
 - Выберите общий ящик, к которому хотите дать доступ сотрудникам, или наведите указатель на строку с этим ящиком и нажмите **три точки** справа
 - Нажмите **Настроить доступ**
 - Начните вводить имя, фамилию или электронный адрес сотрудника, которому хотите предоставить доступ, и выберите нужного пользователя из выпадающего списка
 - Отметьте действия, которые будут доступны сотруднику. Описание действий содержится в разделе **Возможности пользователей**
 - Нажмите **Сохранить**



Настройка общих ящиков

Общий ящик — ящик, у которого нет конкретного владельца: им пользуются несколько сотрудников, например из одного отдела.

Подробнее о настройке
и свойствах общих ящиков

1 Создать общий ящик

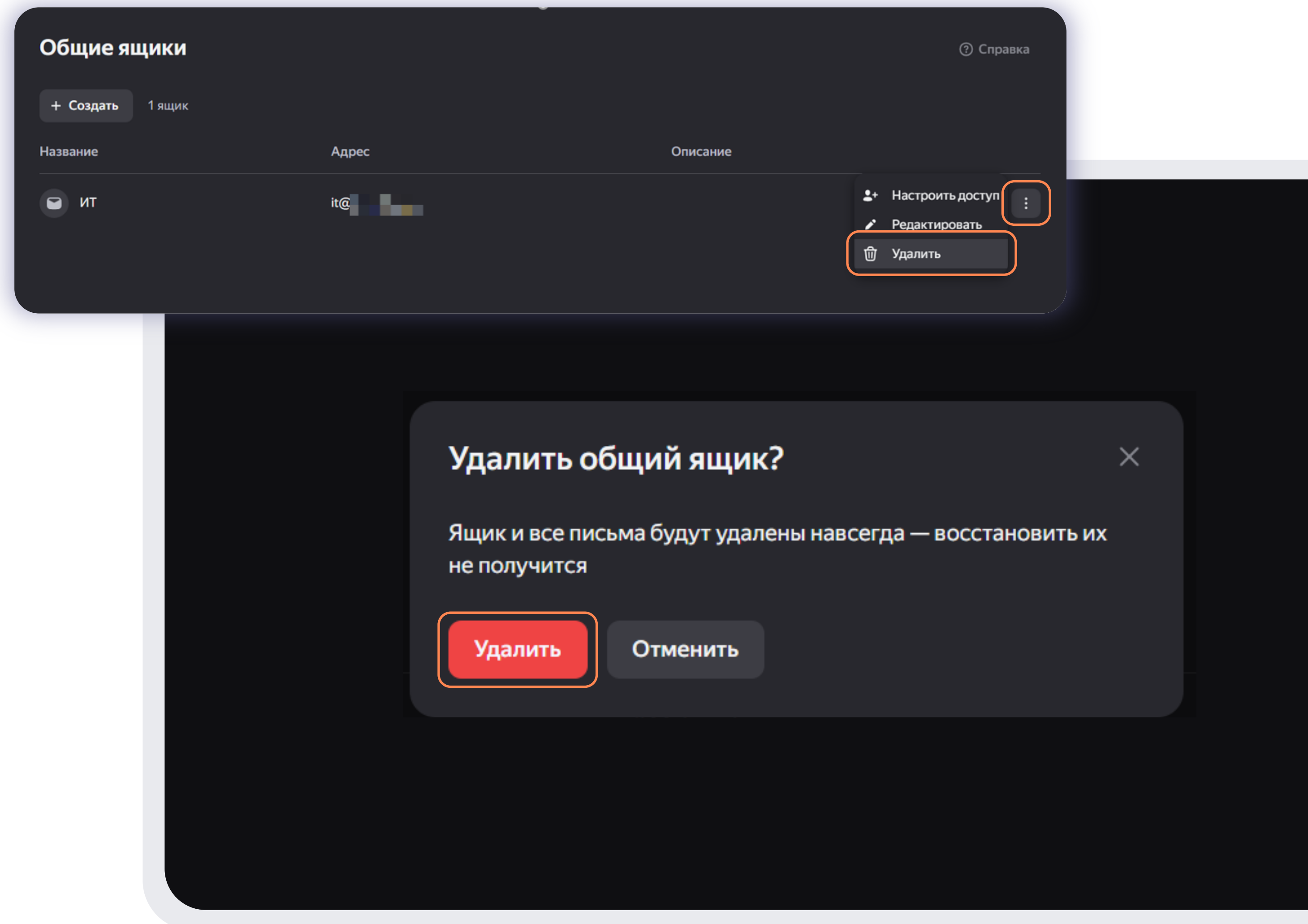
2 Настроить доступ к ящику

3 Удалить ящик

4 Помочь сотруднику настроить ящик

Удалить ящик

- 5 При удалении общего ящика все письма в нём удаляются навсегда, восстановить их не получится. Чтобы удалить общий ящик со всем содержимым:
- В кабинете организации перейдите в раздел **Почта** → **Общие ящики**
 - Выберите в списке ящик, который хотите удалить, или наведите указатель на строку с этим ящиком
 - Справа от названия ящика нажмите **три точки**
 - Выберите **Удалить**
 - Подтвердите удаление



Настройка общих ящиков

Общий ящик — ящик, у которого нет конкретного владельца: им пользуются несколько сотрудников, например из одного отдела.

Подробнее о [настройке](#) и [свойствах](#) общих ящиков

1 Создать общий ящик

2 Настроить доступ к ящику

3 Удалить ящик

4 Помочь сотруднику настроить ящик

Помочь сотруднику настроить ящик

6.1

Порядок настройки общих ящиков в веб-интерфейсе Яндекс Почты описан в Справке для пользователей в разделе Совместный доступ в Почте

6.2

Как настроить доступ к общему ящику через почтовый клиент (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird или Почта для macOS) читайте в Инструкции по настройке почтовых программ



Яндекс  360

Настройка правил
обработки писем

Настройка правил обработки писем

В административной панели Яндекс 360 для бизнеса можно настраивать правила, по которым Почта будет автоматически пересылать входящие письма на другой адрес или удалять их из ящика получателя. Правила повышают гибкость и безопасность использования Почты, помогают в защите от спама и утечек информации.

[Подробнее](#) о настройках правил обработки писем

1 Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

2 Сменить приоритет срабатывания

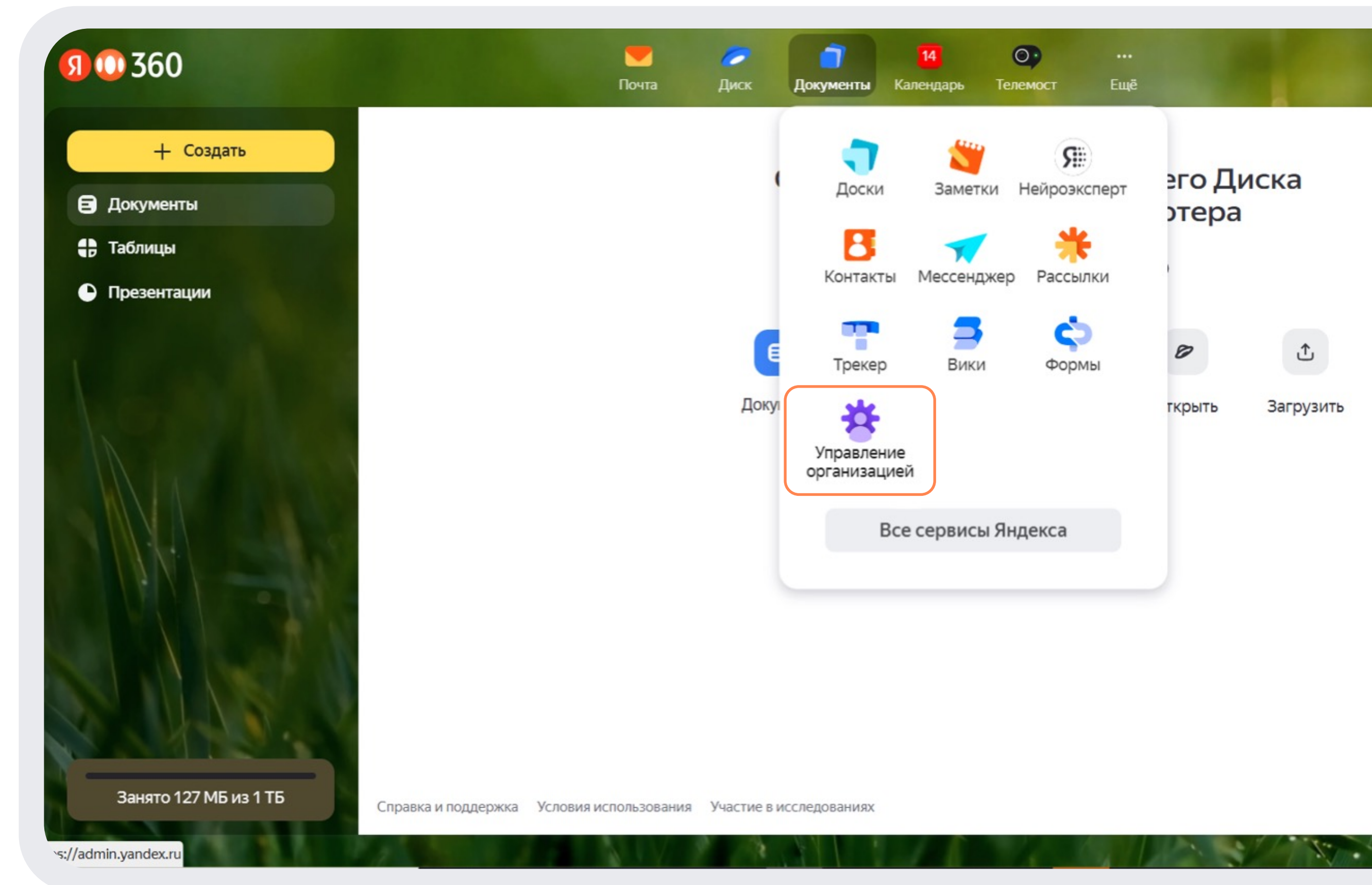
3 Настроить правила с несколькими условиями

4 Настроить стоп-правила

5 Ограничения

Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

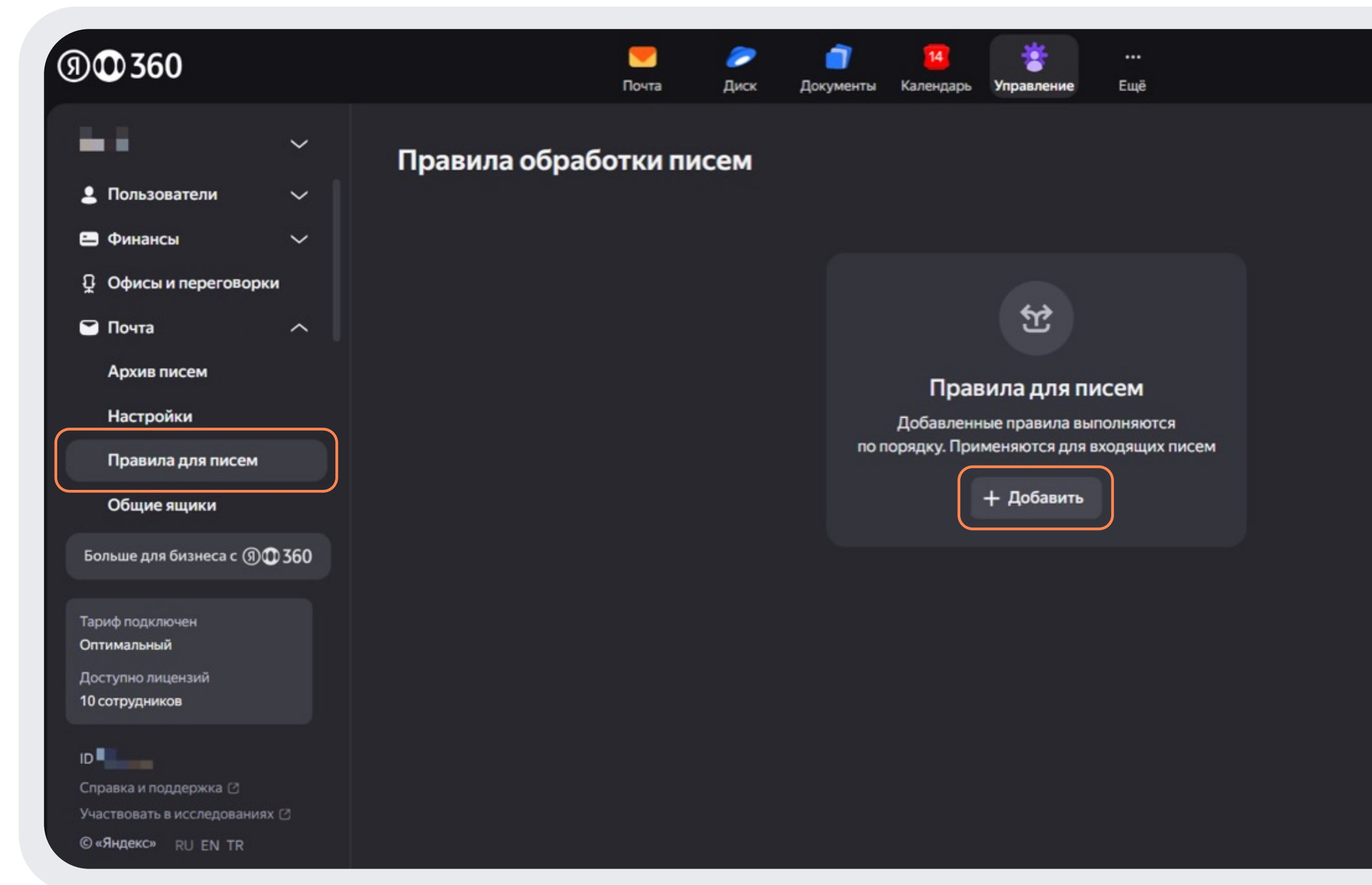
- 1 Войдите в сервисы Яндекс 360 под учётной записью с правами администратора и перейдите в окно **Управление организацией**



Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

2 Чтобы создать правило обработки писем:

- В меню слева выберите **Почта** → **Правила для писем**
- Нажмите кнопку **Добавить**



Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

3.1 В блоке **Если выполнено** составьте условие для обработки писем

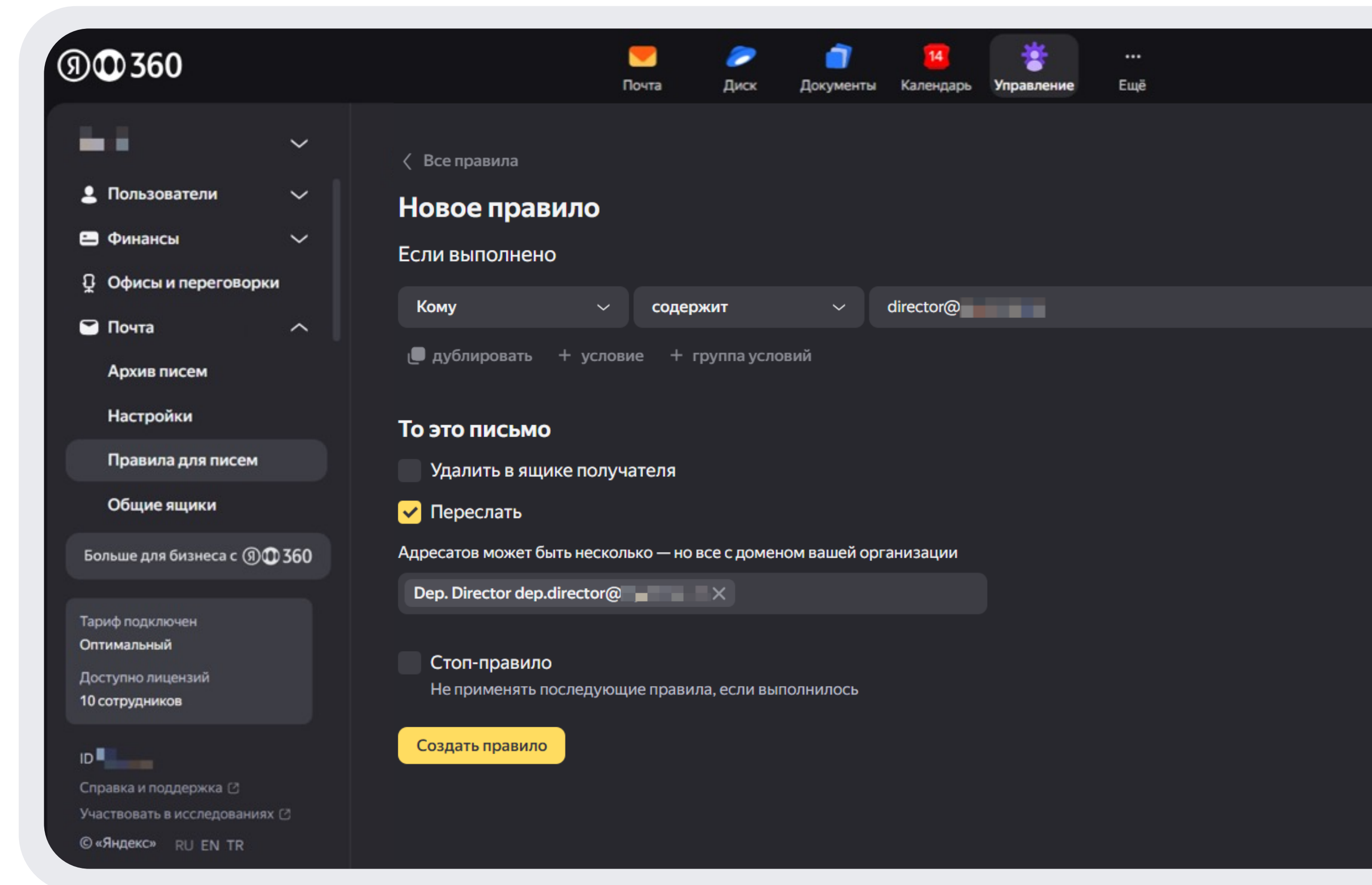
Например, сотрудник ушёл в отпуск и нужно дублировать все письма, которые ему приходят, на ящик его коллеги. Выберите Кому — содержит и укажите электронную почту того, кто будет в отпуске.

Правило может состоять из одного или нескольких условий

3.2 В блоке **То это письмо** укажите, что делать, когда условие сработало. Для примера с отпуском выберите **Переслать** на адрес и укажите адрес коллеги, который будет получать письма

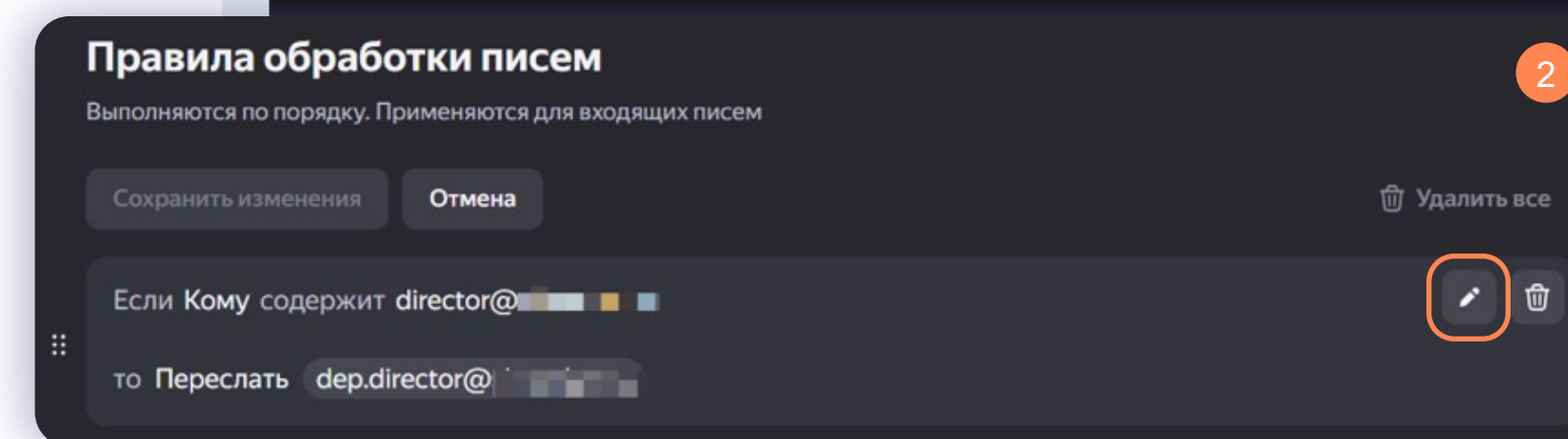
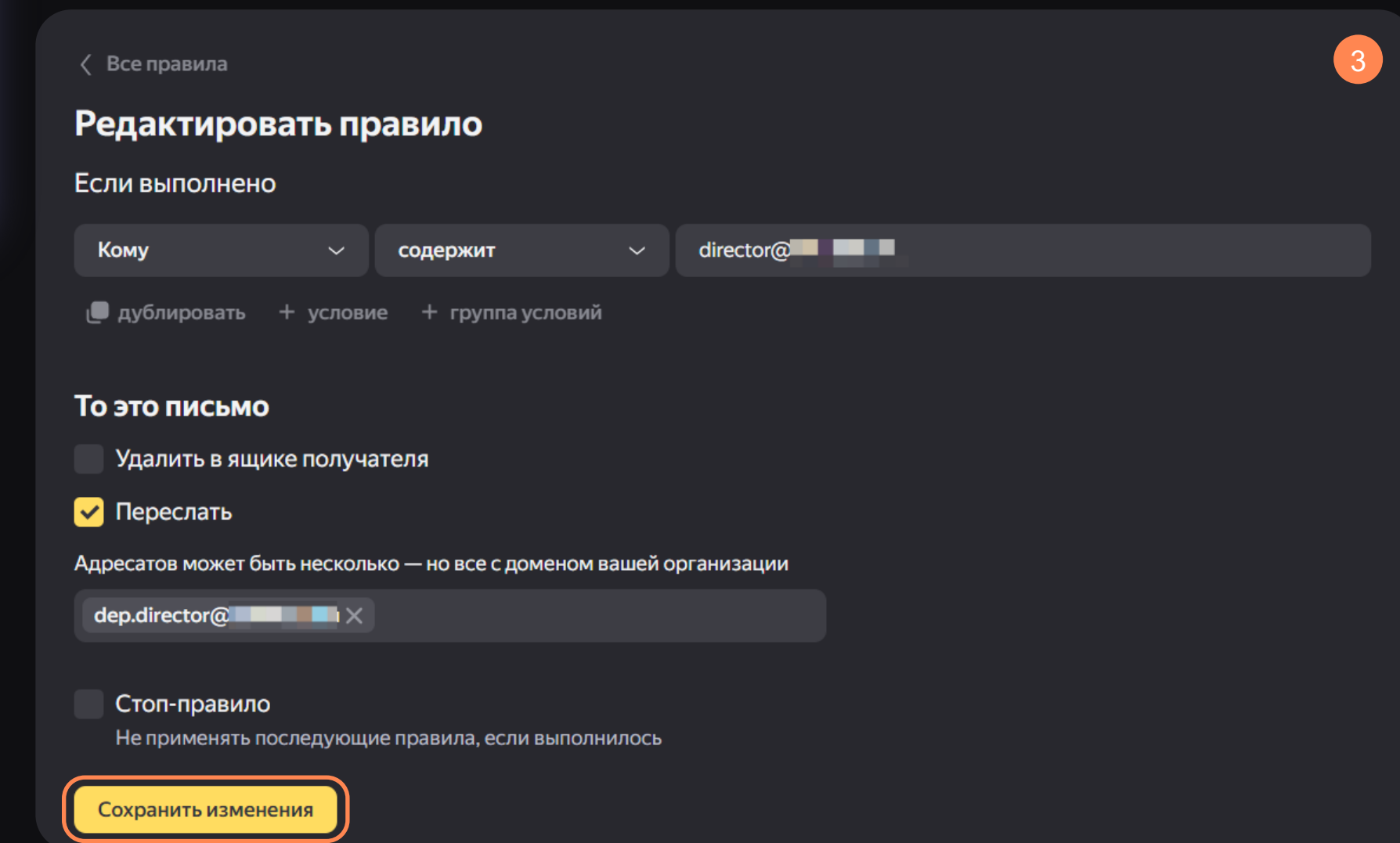
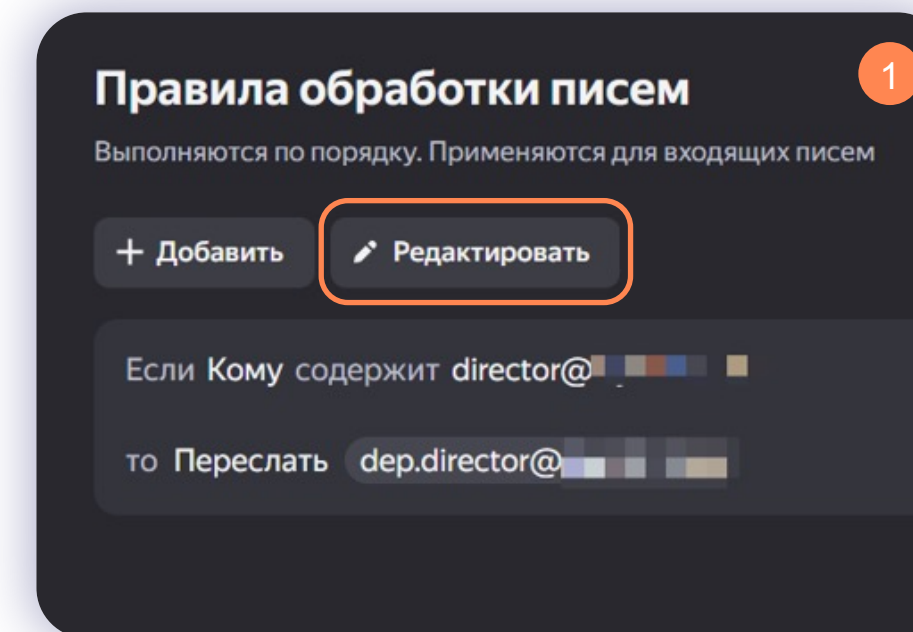
3.3 Нажмите кнопку **Создать правило**

Все настройки условий приведены в статье [Как верно составить условие](#)



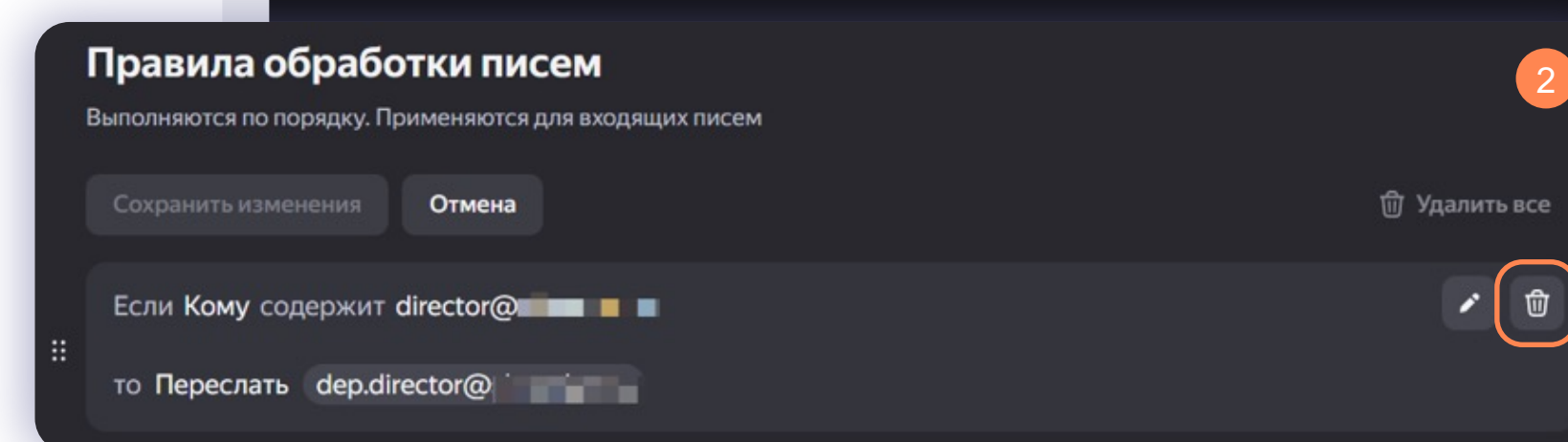
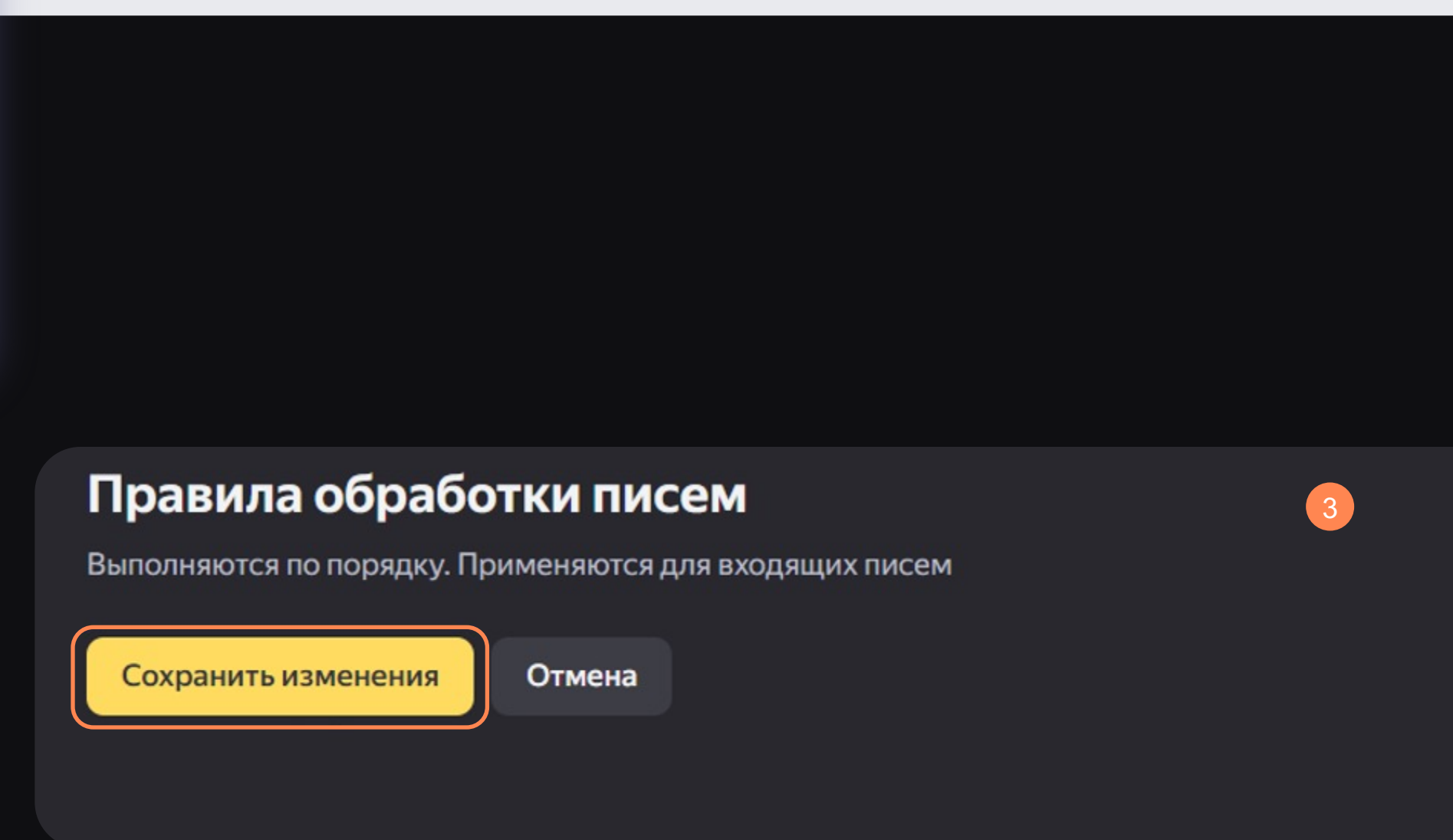
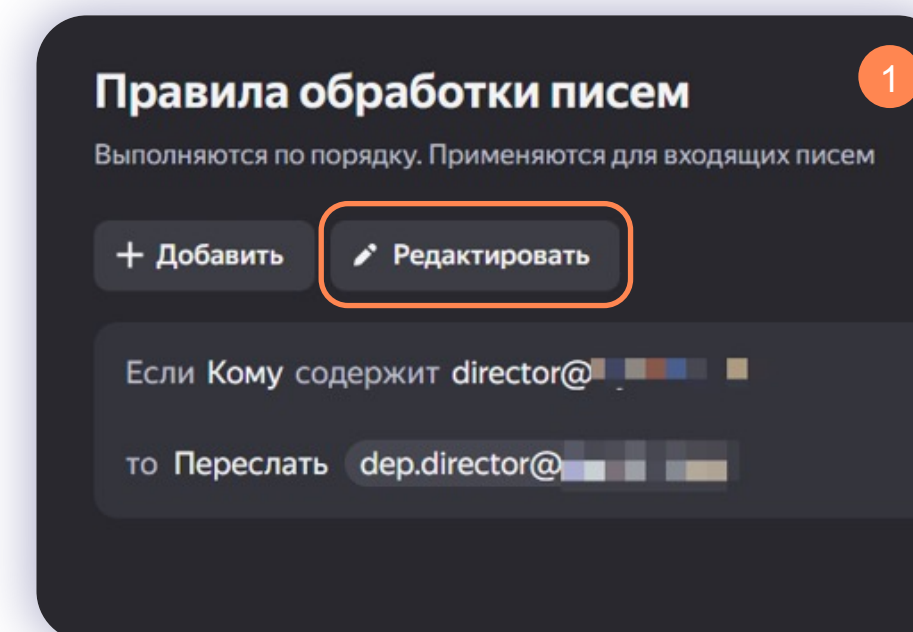
Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

- 4 Чтобы отредактировать правило обработки писем:
- В меню слева выберите **Почта** → **Правила для писем**
 - Нажмите кнопку **Редактировать**
 - Справа от нужного правила нажмите значок редактирования
 - Отредактируйте правило и нажмите кнопку **Сохранить изменения**



Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

- 5 Чтобы удалить правило обработки писем:
- В меню слева выберите **Почта** → **Правила для писем**
 - Нажмите кнопку **Редактировать**
 - Справа от нужного правила нажмите значок удаления
 - Нажмите кнопку **Сохранить изменения**



Настройка правил обработки писем

В административной панели Яндекс 360 для бизнеса можно настраивать правила, по которым Почта будет автоматически пересылать входящие письма на другой адрес или удалять их из ящика получателя. Правила повышают гибкость и безопасность использования Почты, помогают в защите от спама и утечек информации.

[Подробнее](#) о настройках правил обработки писем

1 Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

2 Сменить приоритет срабатывания

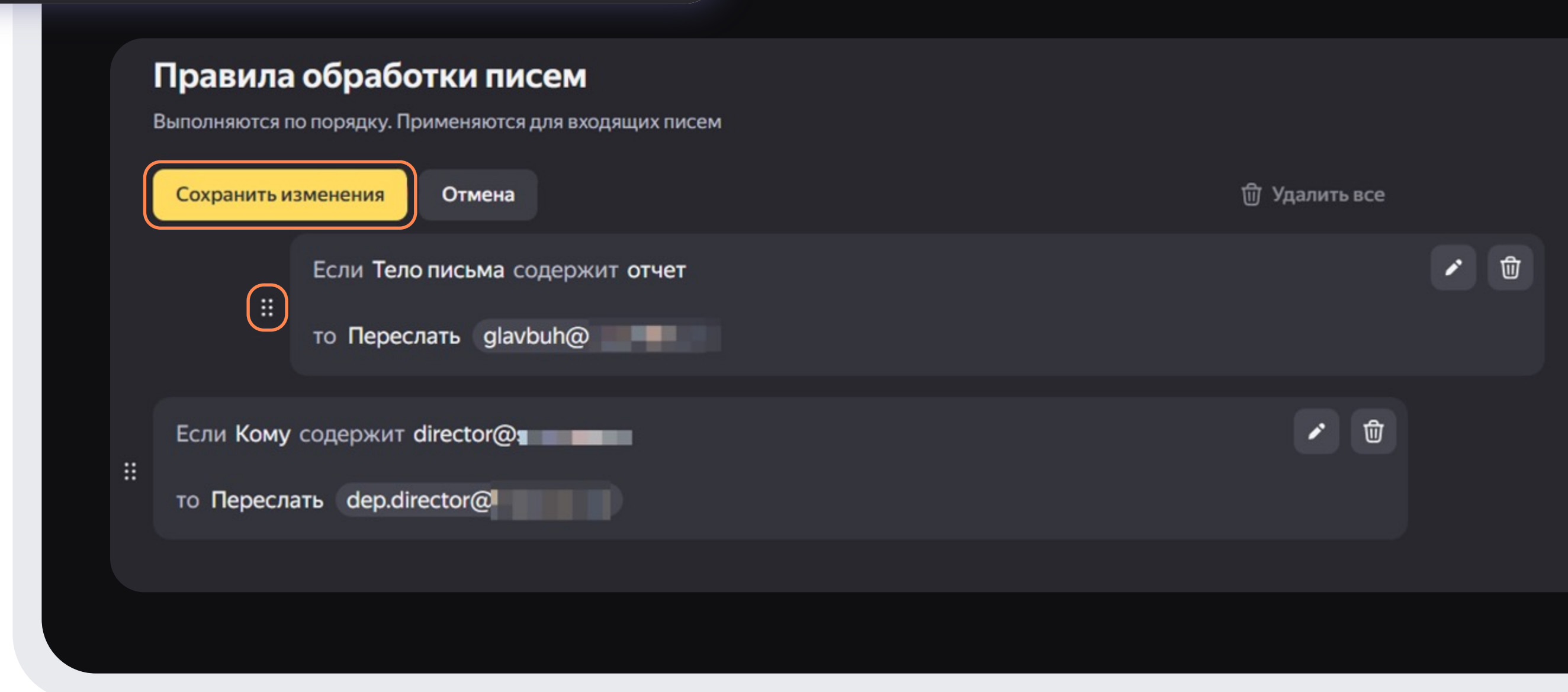
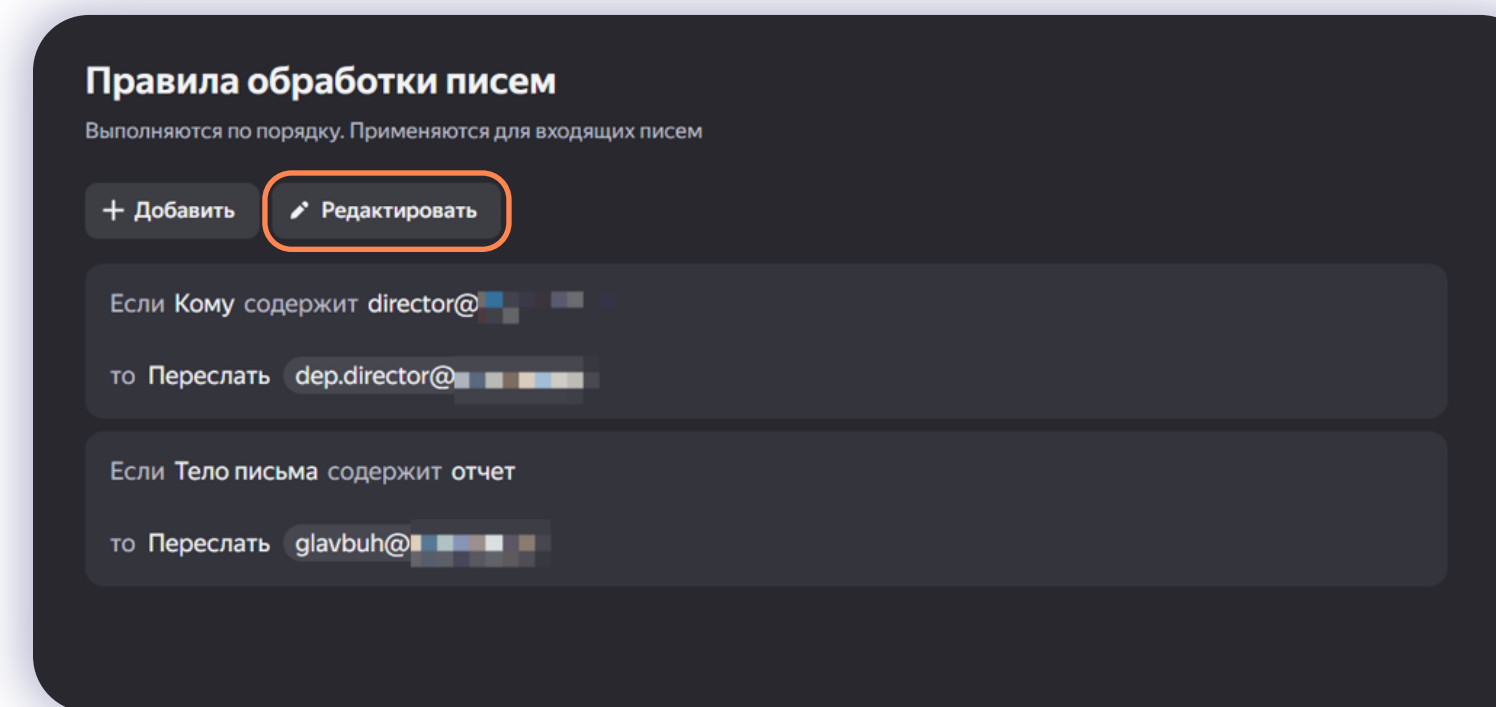
3 Настроить правила с несколькими условиями

4 Настроить стоп-правила

5 Ограничения

Сменить приоритет срабатывания

- 6 Чтобы сменить приоритет срабатывания:
- В меню слева выберите **Почта** → **Правила для писем**
 - Нажмите кнопку **Редактировать**
 - Слева от правила нажмите значок и, удерживая его, переместите правило на позицию выше или ниже
 - Нажмите кнопку **Сохранить изменения**



Настройка правил обработки писем

В административной панели Яндекс 360 для бизнеса можно настраивать правила, по которым Почта будет автоматически пересылать входящие письма на другой адрес или удалять их из ящика получателя. Правила повышают гибкость и безопасность использования Почты, помогают в защите от спама и утечек информации.

[Подробнее](#) о настройках правил обработки писем

1 Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

2 Сменить приоритет срабатывания

3 **Настроить правила с несколькими условиями**

4 Настроить стоп-правила

5 Ограничения

Настроить правила с несколькими условиями

- 7 Одно правило может содержать несколько условий. При настройке указывается, как они должны выполняться, чтобы правило сработало: сразу все или достаточно одного из них

Пример

Сотруднику приходят письма от коллег и от конкретного клиента компании, а ещё он отвечает всем клиентам на вопросы о договорах (к таким письмам приложен файл). Вам нужно настроить правило на время его отпуска так, чтобы его коллега получал письма от конкретного клиента и все вопросы о договорах. Для писем с договорами удобно объединить условия в группу: тема должна содержать слово «договор» + у письма должно быть вложение.

Настройки для данного примера приведены на скриншоте справа

Подробнее о правилах с несколькими условиями



ЯНДЕКС 360 / Настроить правила с несколькими условиями

Настройка правил обработки писем

В административной панели Яндекс 360 для бизнеса можно настраивать правила, по которым Почта будет автоматически пересылать входящие письма на другой адрес или удалять их из ящика получателя. Правила повышают гибкость и безопасность использования Почты, помогают в защите от спама и утечек информации.

[Подробнее](#) о настройках правил обработки писем

1 Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

2 Сменить приоритет срабатывания

3 Настроить правила с несколькими условиями

4 **Настроить стоп-правила**

5 Ограничения

Настроить стоп-правила

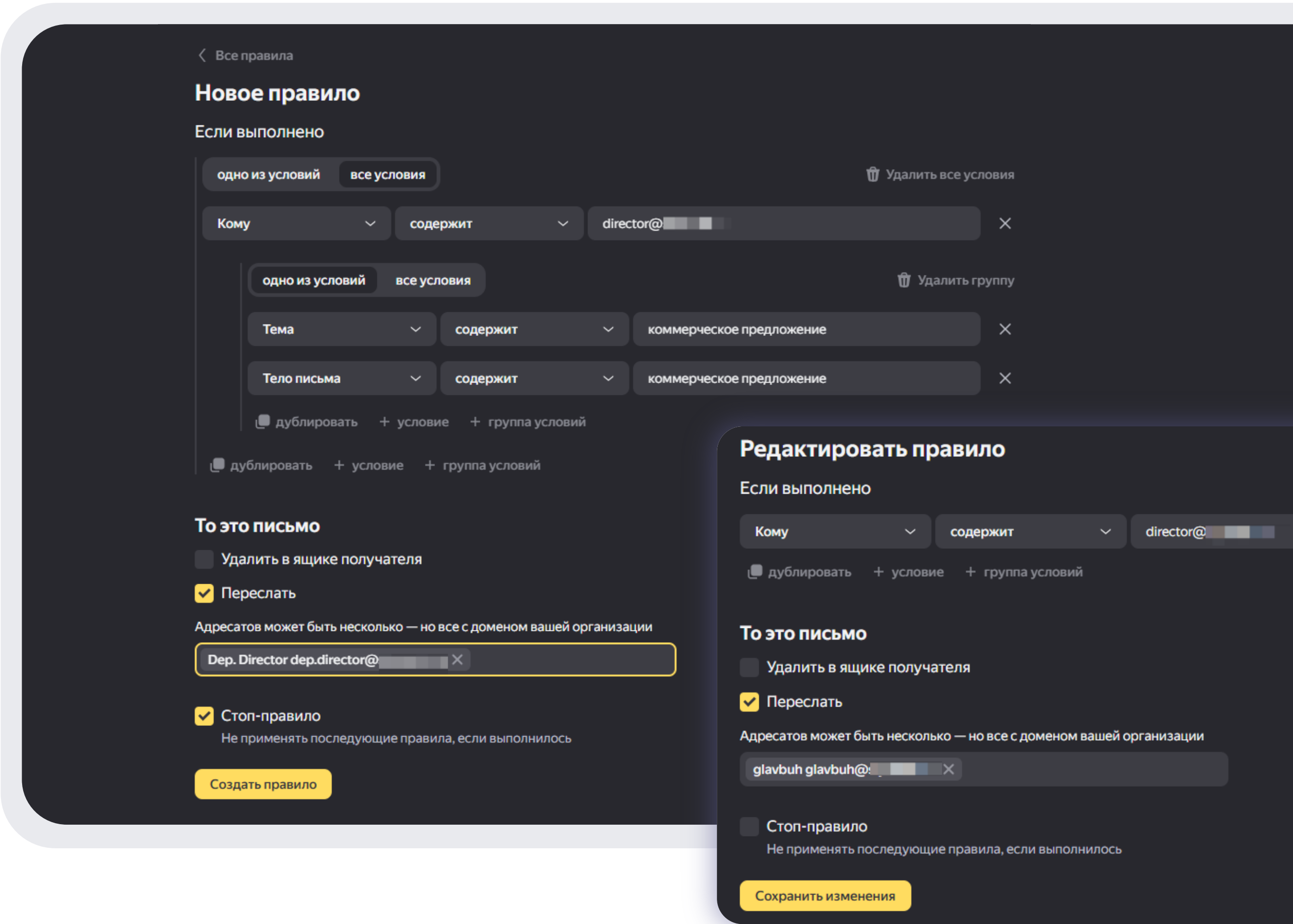
8 Если сработает правило, в котором включена опция Стоп-правило, то правила, расположенные ниже в списке, выполнены не будут. Если же правило с опцией не сработает, то они выполнятся

Пример

Сотрудник получает коммерческие предложения от клиентов компании и письма от коллег. На время отпуска его обязанности разделили. Один коллега будет работать с коммерческими предложениями, а другой — отвечать на остальные письма. Создайте два правила: одно будет содержать опцию Стоп-правило и пересылать коммерческие предложения первому, а другое, ниже в списке, — пересылать все письма второму. Если письмо будет содержать коммерческое предложение, оно не отправится второму коллеге из-за срабатывания стоп-правила

Настройки для данного примера приведены на скриншоте справа

Подробнее о стоп-правилах



Настройка правил обработки писем

В административной панели Яндекс 360 для бизнеса можно настраивать правила, по которым Почта будет автоматически пересылать входящие письма на другой адрес или удалять их из ящика получателя. Правила повышают гибкость и безопасность использования Почты, помогают в защите от спама и утечек информации.

[Подробнее](#) о настройках правил обработки писем

1 Создать, отредактировать и удалить правила обработки писем

2 Сменить приоритет срабатывания

3 Настроить правила с несколькими условиями

4 Настроить стоп-правила

5 Ограничения

Ограничения

9.1

Правило начинает работать через 10 минут после создания или изменения и действует только для писем, которые будут получены после этого. На письма, которые уже хранятся в ящиках сотрудников, оно не повлияет

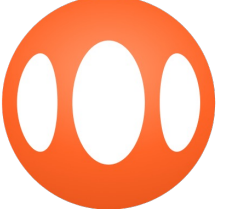
9.2

Максимальное количество правил для одной организации в Яндекс 360 для бизнеса — 200

9.3

В одном правиле можно указать до 30 адресов для пересылки. Все они должны быть на домене вашей организации



Яндекс  360

Спасибо
за внимание!