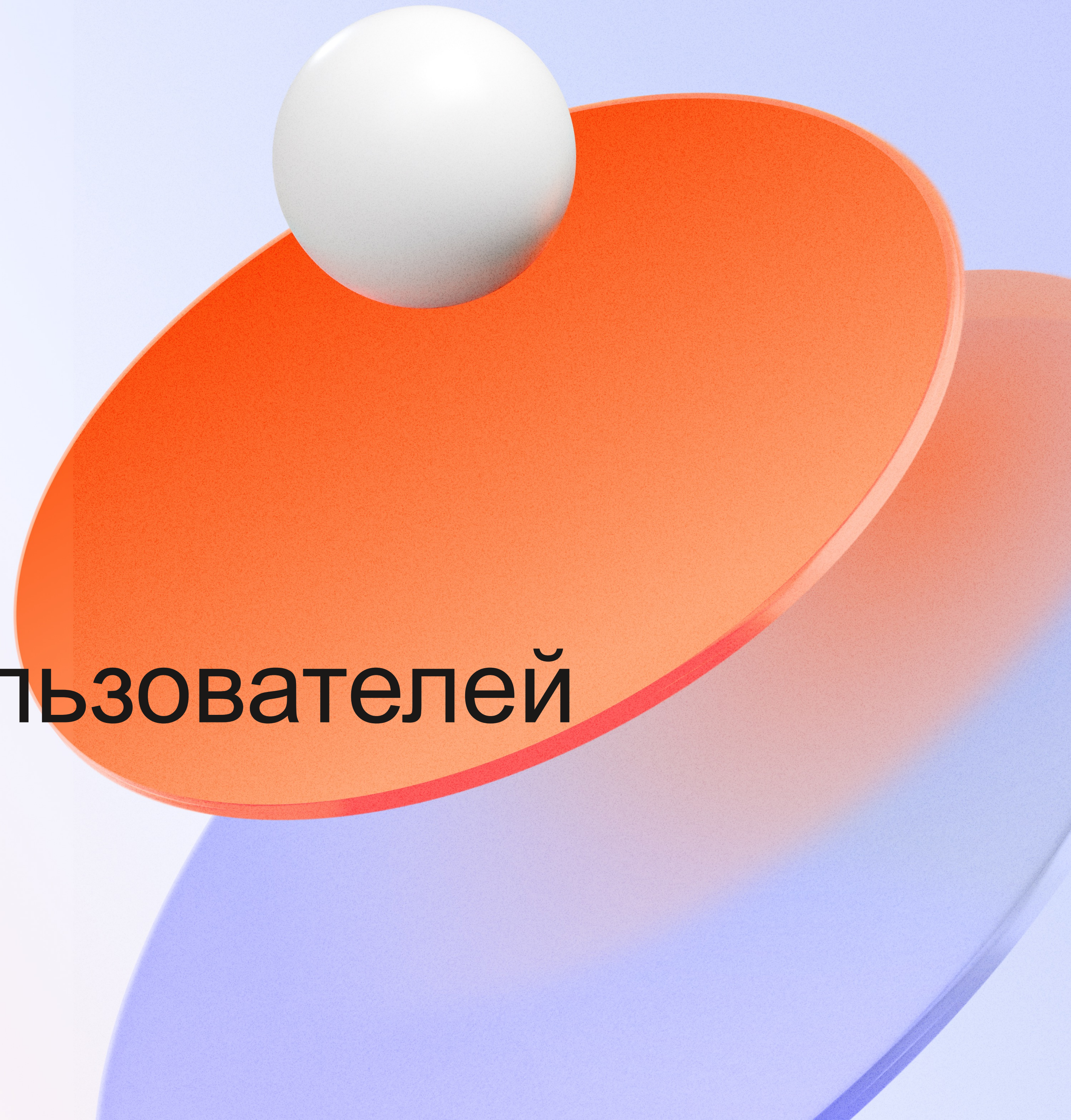


Яндекс  360

Инструкции для пользователей
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 Яндекс 360



Инструкция
по работе в Яндекс 360



Часто задаваемые вопросы и ответы

? Сколько сотрудников может участвовать в звонке в Яндекс Телемосте?

✓ До 300 человек

? Файлы какого объёма можно прикрепить к письму в Почте?

✓ Файлы до 25 ГБ прикрепляются к письму как вложения. Файлы свыше 25 ГБ прикладываются в виде ссылки на Яндекс Диск

? Какой объём хранилища доступен мне в Яндекс Диске?

✓ 10 ГБ на каждого пользователя. При необходимости объём можно увеличить через администратора организации

? Можно ли подключить Яндекс Диск как сетевой диск в Windows?

✓ Нет, на данный момент такой возможности нет. Можно использовать приложение Яндекс Диск для Windows и macOS



Инструкции

Настройка делегирования
в календаре для руководителя и
секретаря

1

Настройка правил
для писем

2

Настройка почты
во внешнем клиенте

3

Настройка календаря
во внешнем клиенте

4



Яндекс  360

Настройка
делегирования
в календаре для
руководителя и
секретаря

О делегировании

Руководитель может передать управление календарём секретарю. Тогда помощник сможет составлять расписание, создавать события, принимать приглашения и отклонять их — как в веб-версии, так и в мобильном приложении



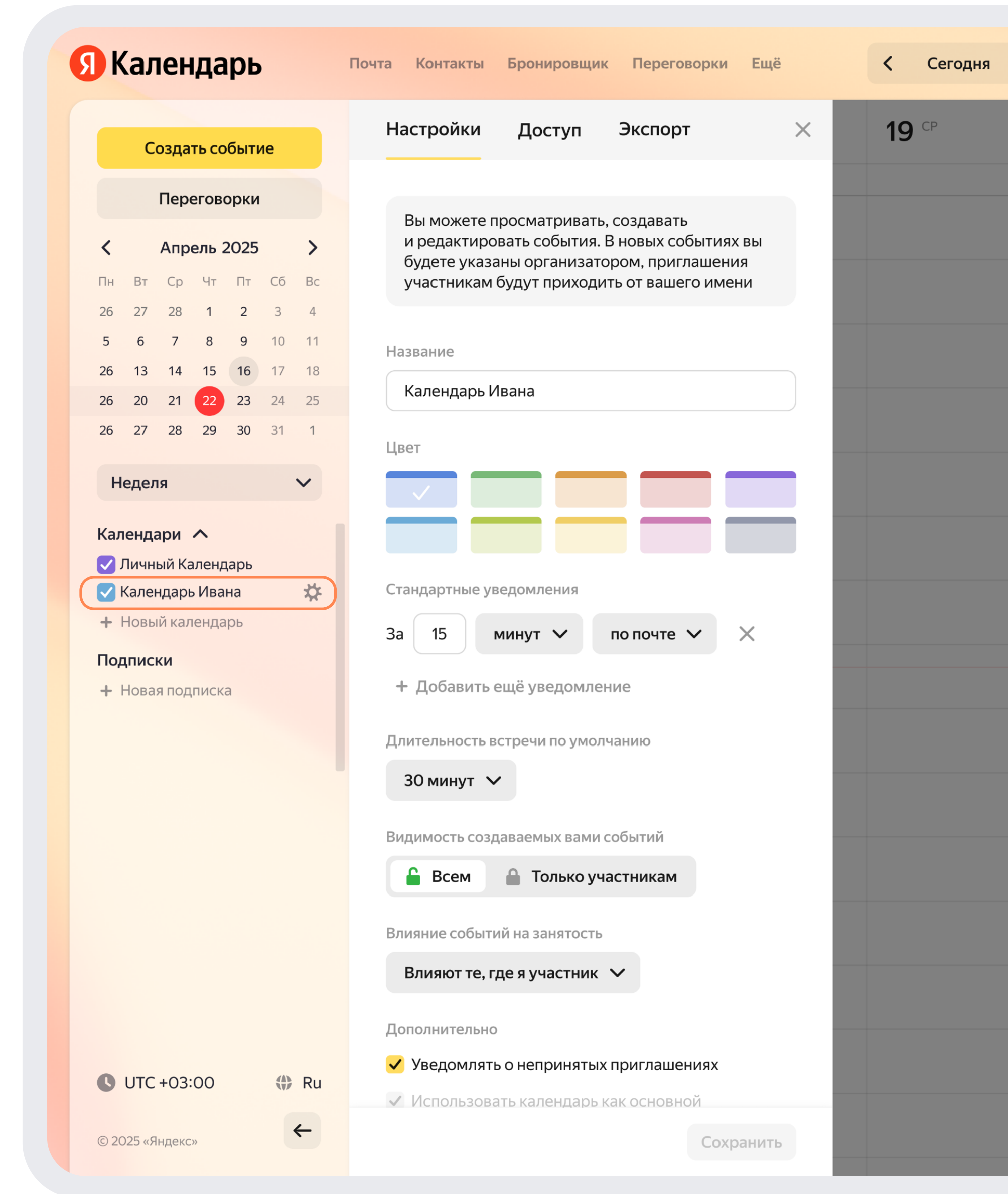
Яндекс  360

Настройка делегирования: инструкция для руководителя

Шаг 1

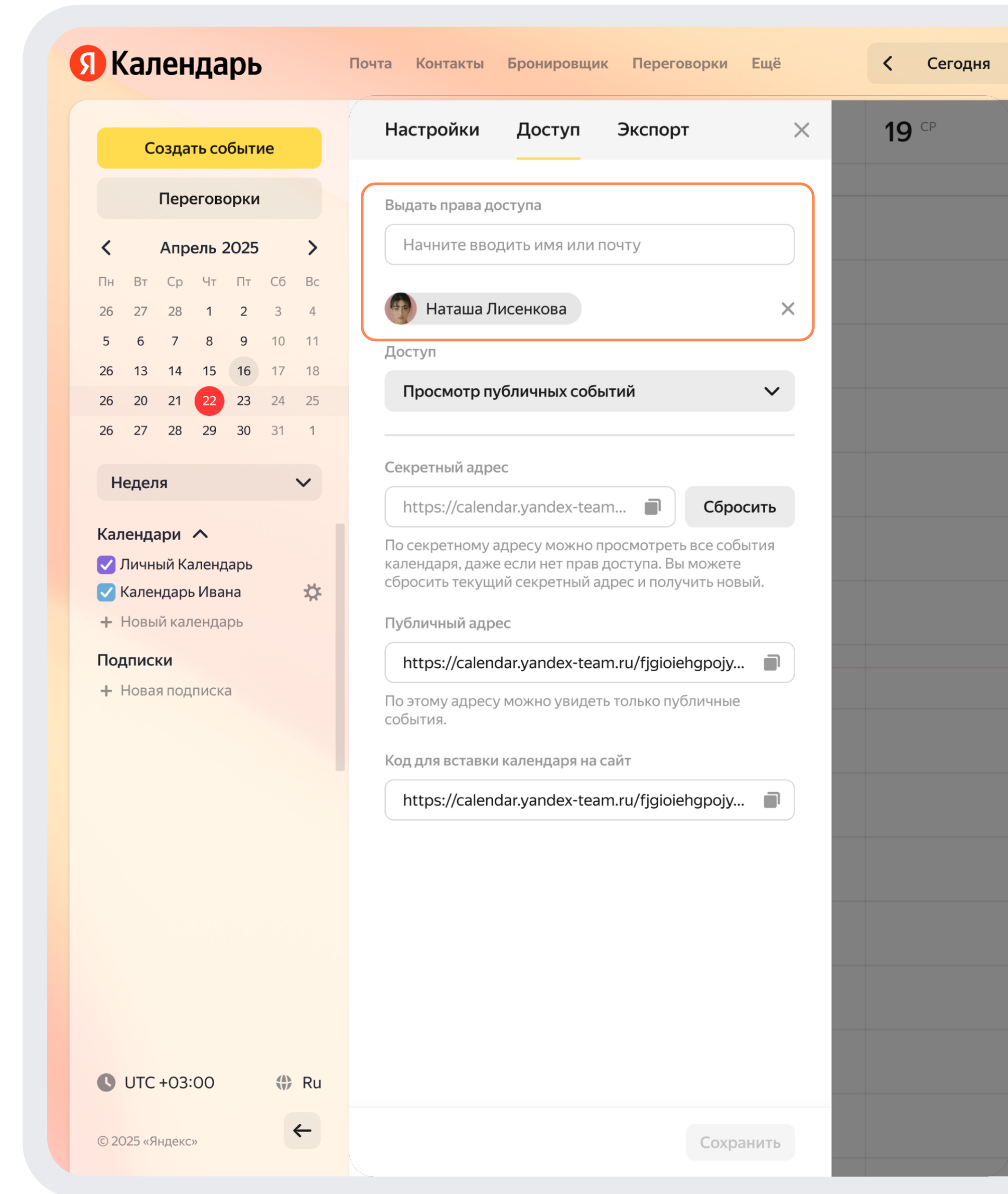
Перейдите в Календарь по [ссылке](#)

В левой части экрана наведите курсор на название календаря, которым хотите поделиться, и нажмите на значок 



Шаг 2

Зайдите в раздел **Доступ**, найдите поле **Выдать права доступа** и начните вводить имя или адрес секретаря. Календарь предложит подходящий контакт

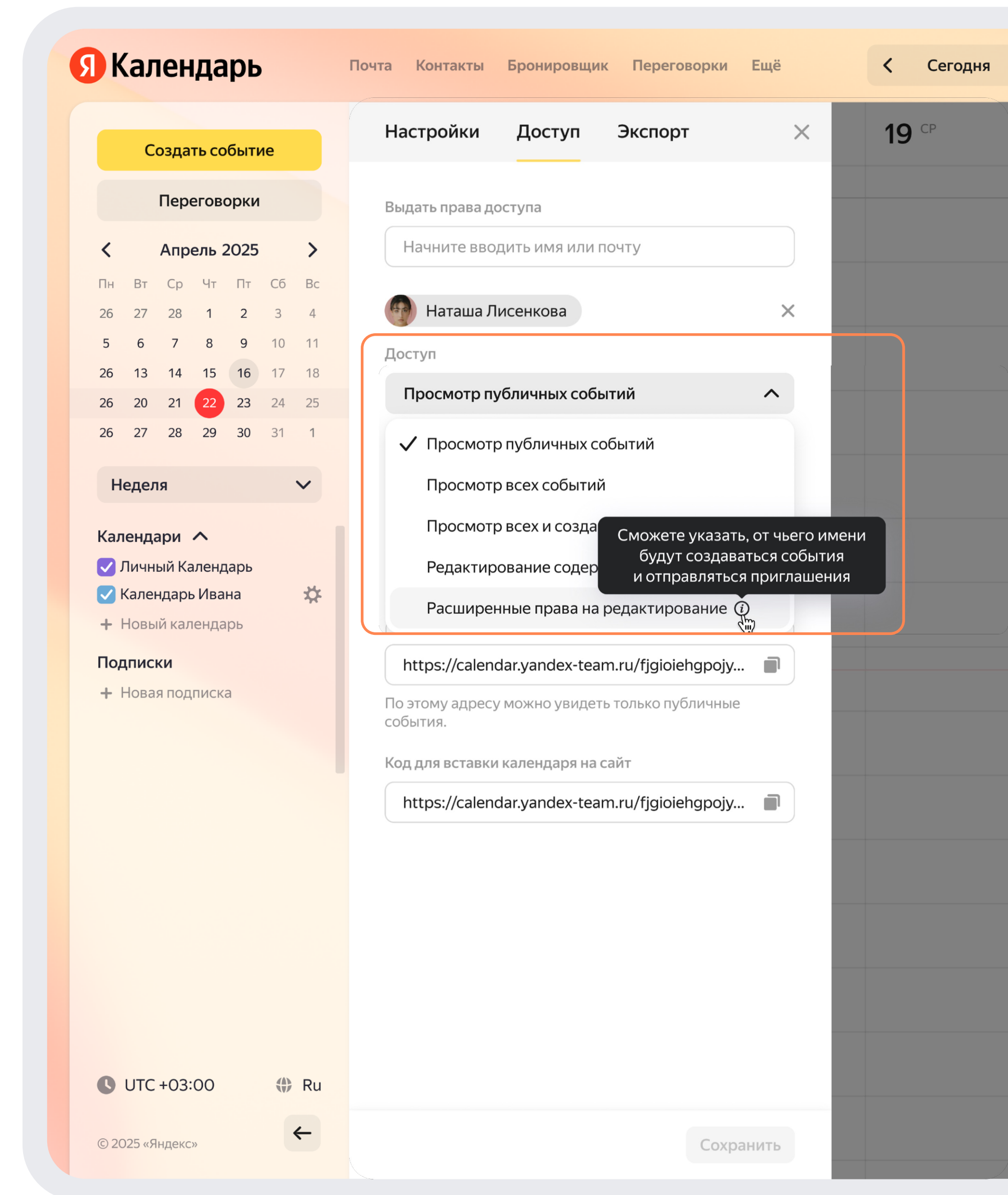


Шаг 3

У делегирования есть два уровня доступа:

- **Редактирование содержимого календаря**
Организатором событий будет указан секретарь, а приглашения будут приходить от его имени.
- **Расширенные права на редактирование**
Вы сможете выбрать, кто будет указан организатором событий и от чьего имени будут приходить приглашения. Эти права нельзя выдать пользователю из другой организации.

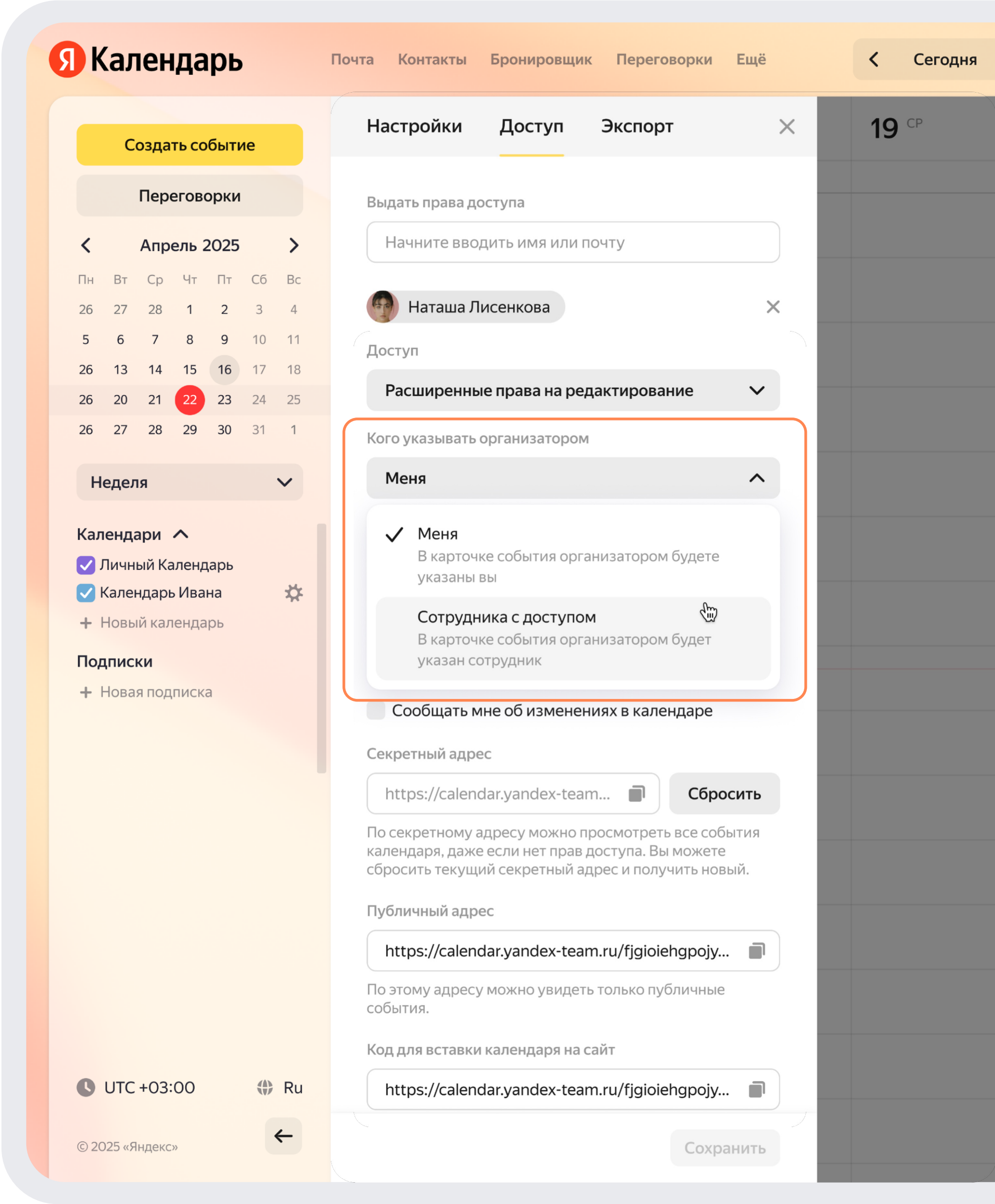
Раскройте список **Доступ**, выберите подходящий уровень и нажмите на него



Шаг 4

Если на шаге 3 вы отметили **Расширенные права на редактирование**, вы сможете выбрать, кого указывать организатором событий: вас или секретаря.

Для этого откройте список **Кого указывать организатором** и выберите **Меня** или **Сотрудника с доступом**



Шаг 5

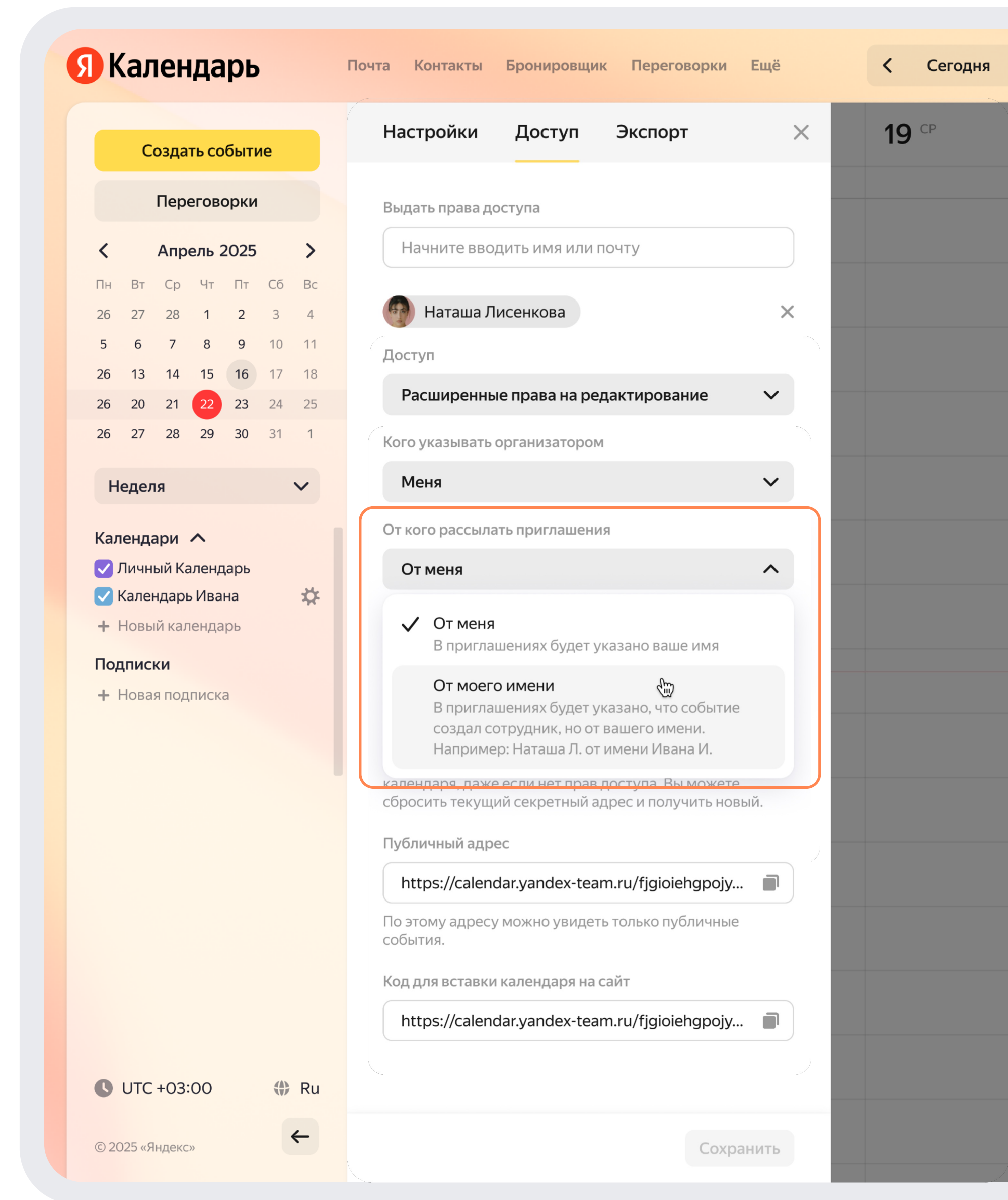
Ещё вы сможете выбрать, от чьего имени отправлять приглашения. Для этого в списке **От кого рассылать приглашения** нажмите на один из вариантов — они зависят от того, кто указан организатором:

Организатор — вы

- **От меня** — в приглашениях на встречи будет указано ваше имя
- **От моего имени** — в приглашениях будет указано, что событие создал сотрудник, но от вашего имени, например: «Наташа Л. от имени Ивана И.»

Организатор — сотрудник с доступом

- **От сотрудника с доступом** — в приглашениях на встречи будет указано имя сотрудника, который создал событие
- **От моего имени** — в приглашениях будет указано, что событие создал сотрудник, но от вашего имени, например: «Наташа Л. от имени Ивана И.»

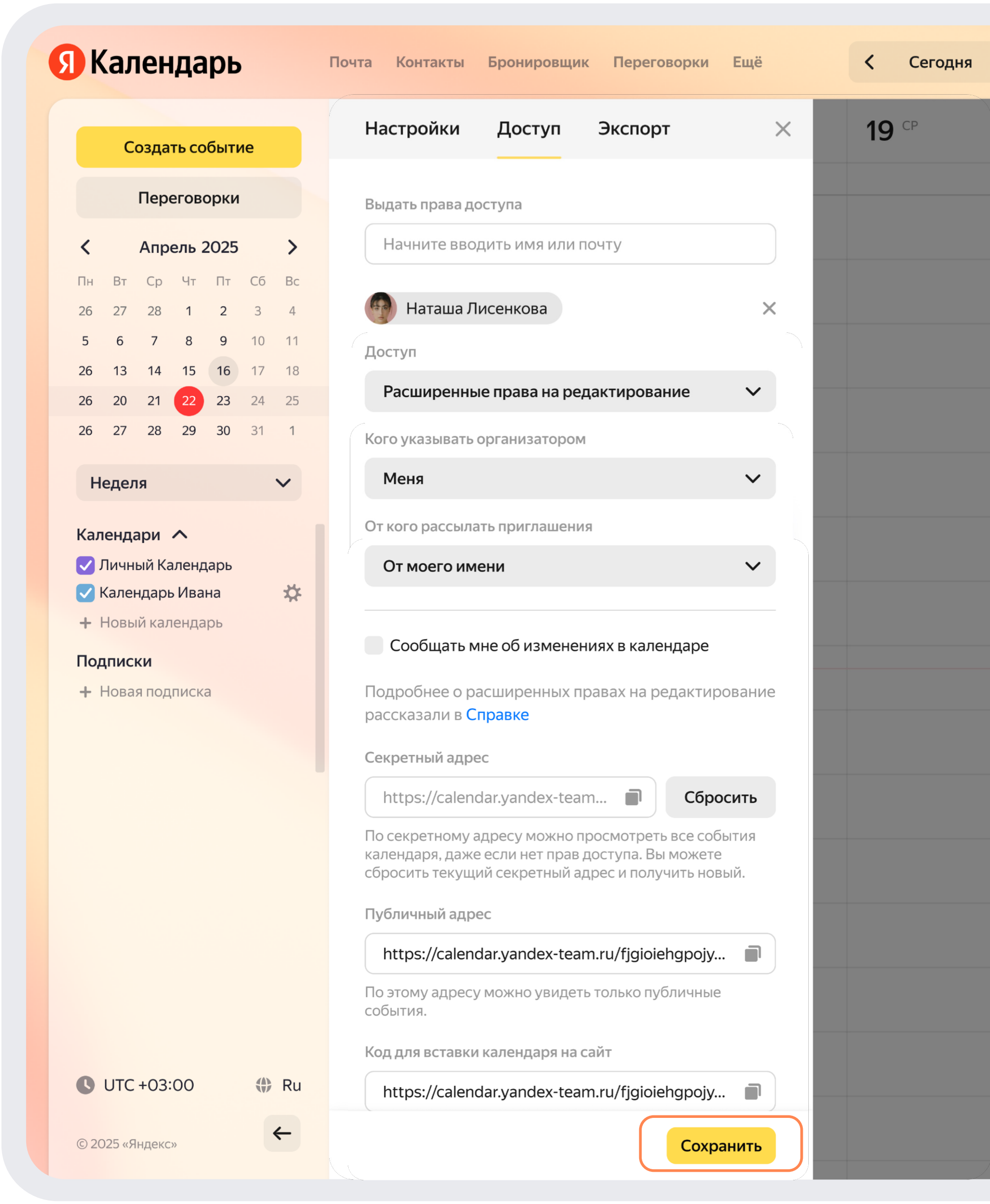


Шаг 6

Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы применить изменения

Примечание

Секретарю не передадутся настройки уведомлений вашего календаря, но он сможет настроить всё самостоятельно, когда получит доступ



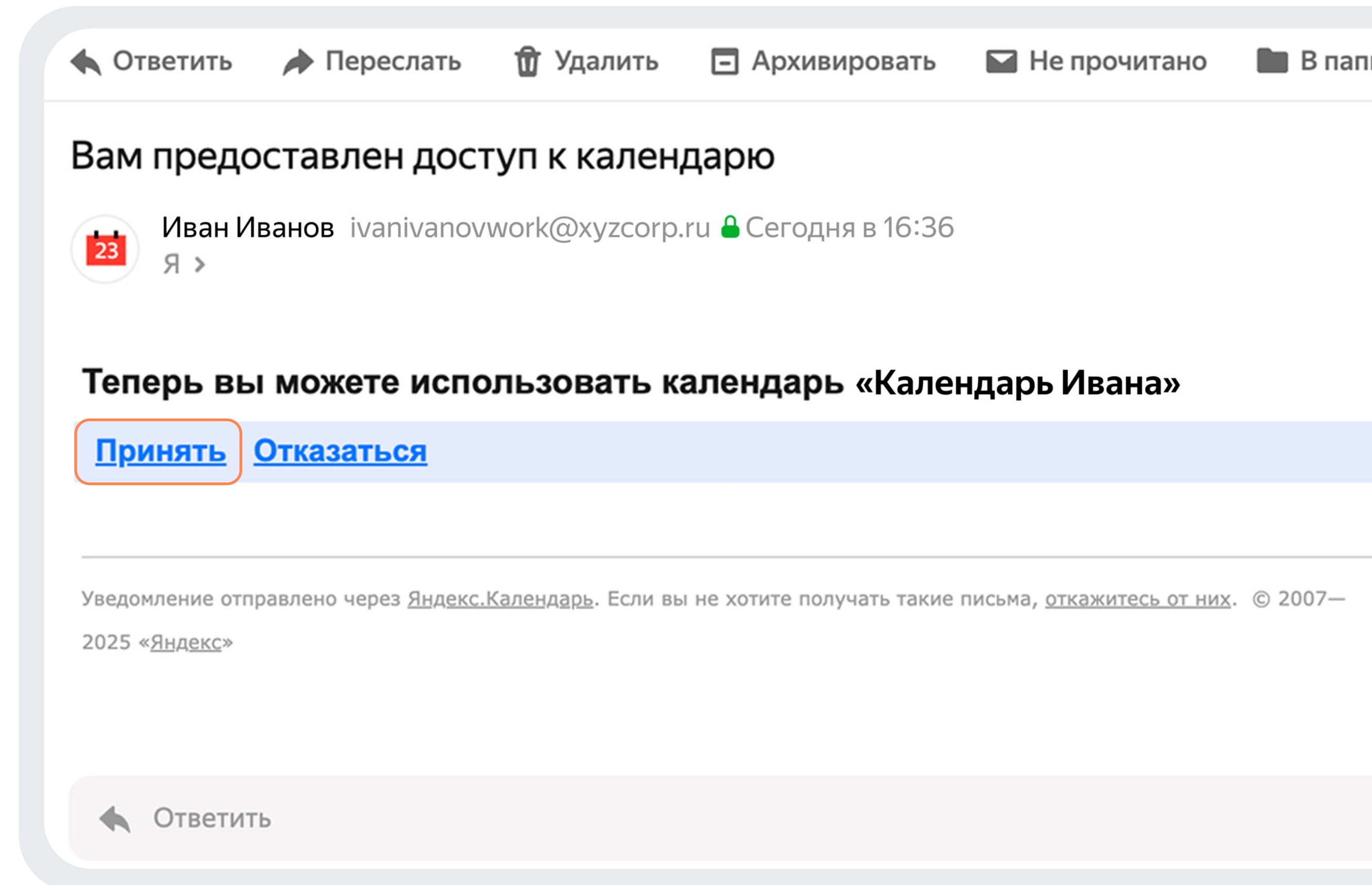
Яндекс  360

Настройка
делегирования:
инструкция
для секретаря

Шаг 1

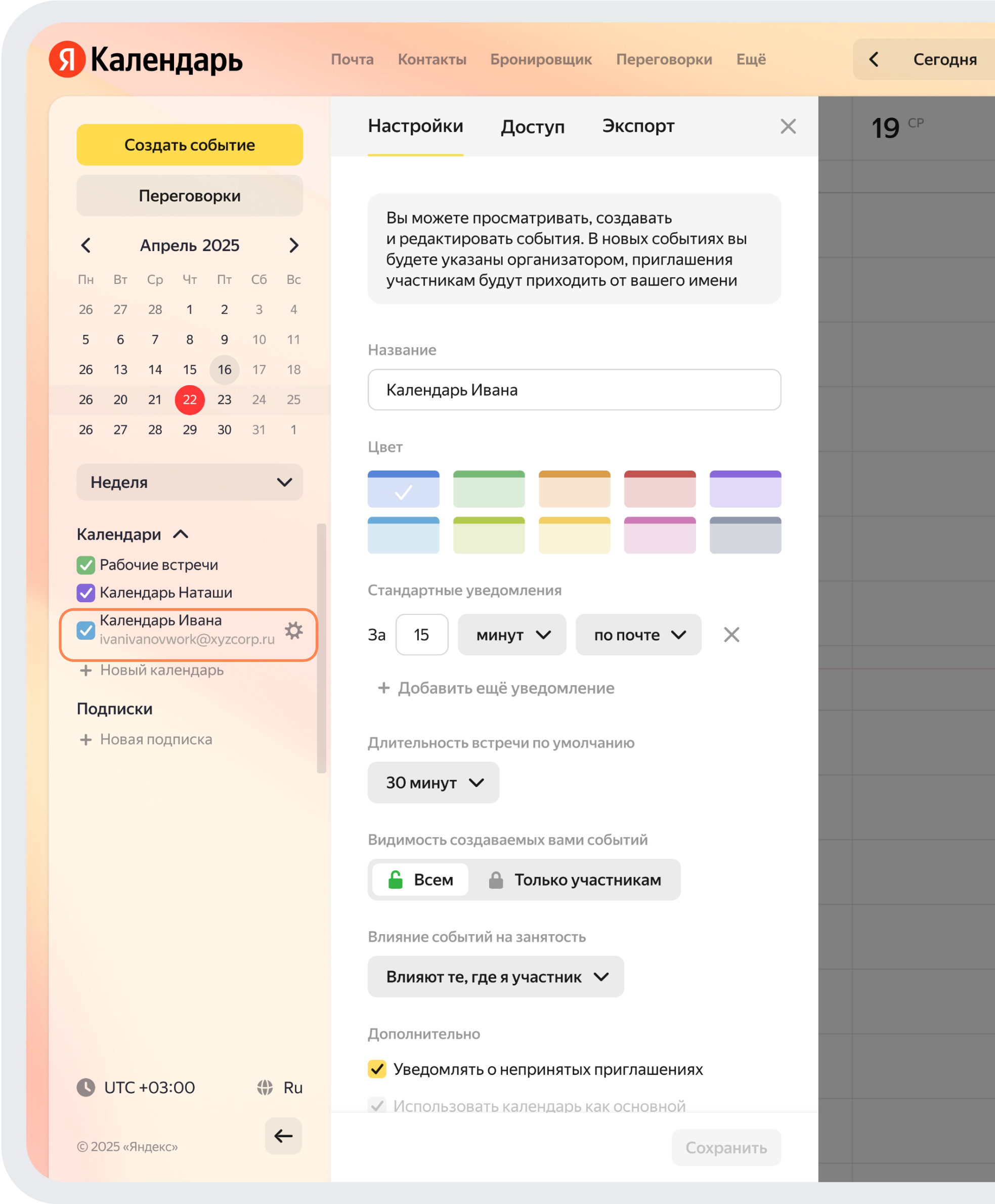
Когда руководитель делегирует календарь, вам придёт письмо с приглашением.

Чтобы получить доступ к управлению, откройте письмо и нажмите **Принять**



Шаг 2

Зайдите в календарь и убедитесь, что в левой части экрана появился слой календаря руководителя



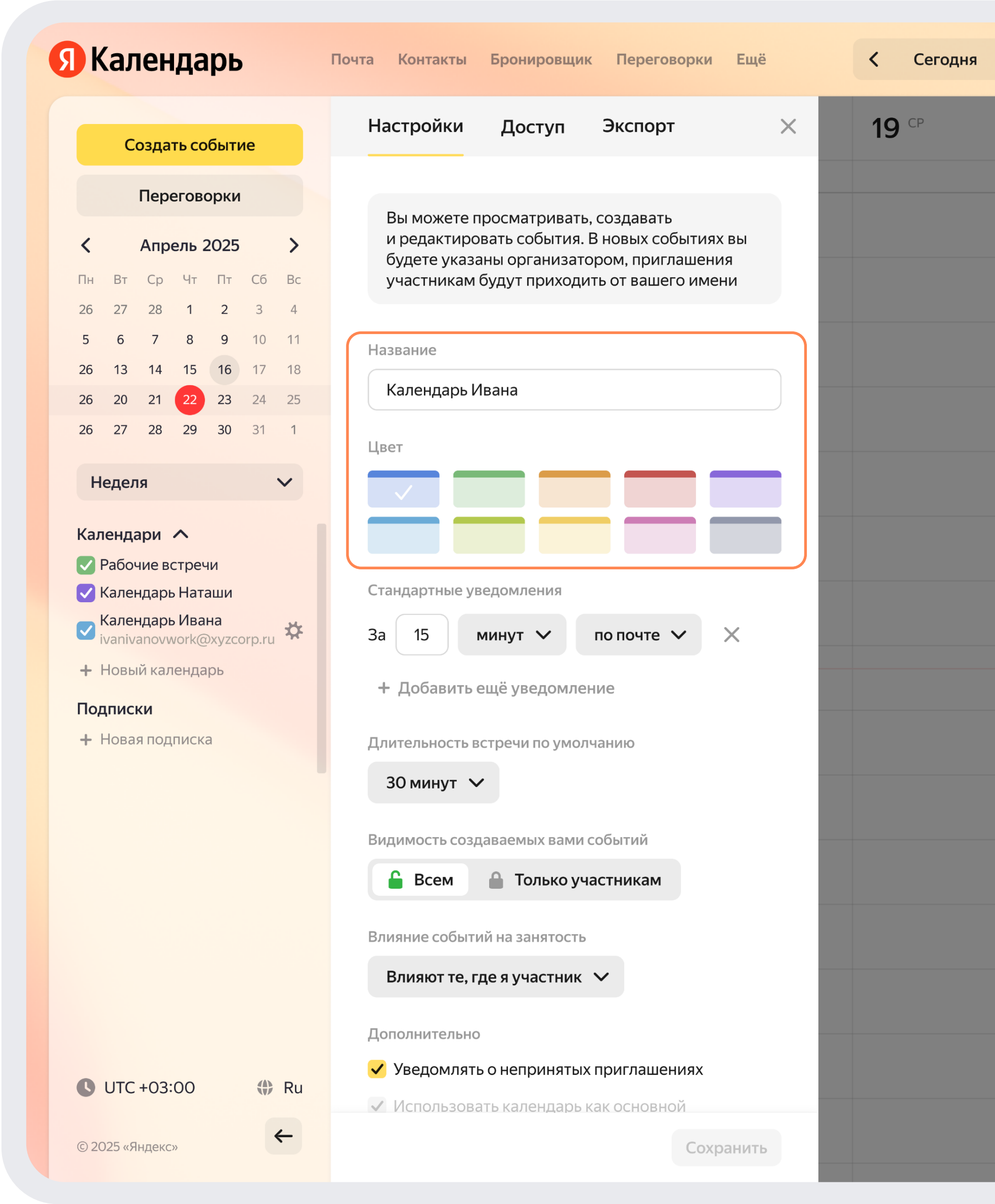
Шаг 3

Чтобы настроить календарь руководителя, наведите курсор на его название в левой части экрана и нажмите на значок ⚙️

Изменить можно:

- Название календаря
- Цвет календаря

Изменение названия будет видно и у руководителя



Шаг 4

Вы можете настроить напоминания о событиях в расписании руководителя.

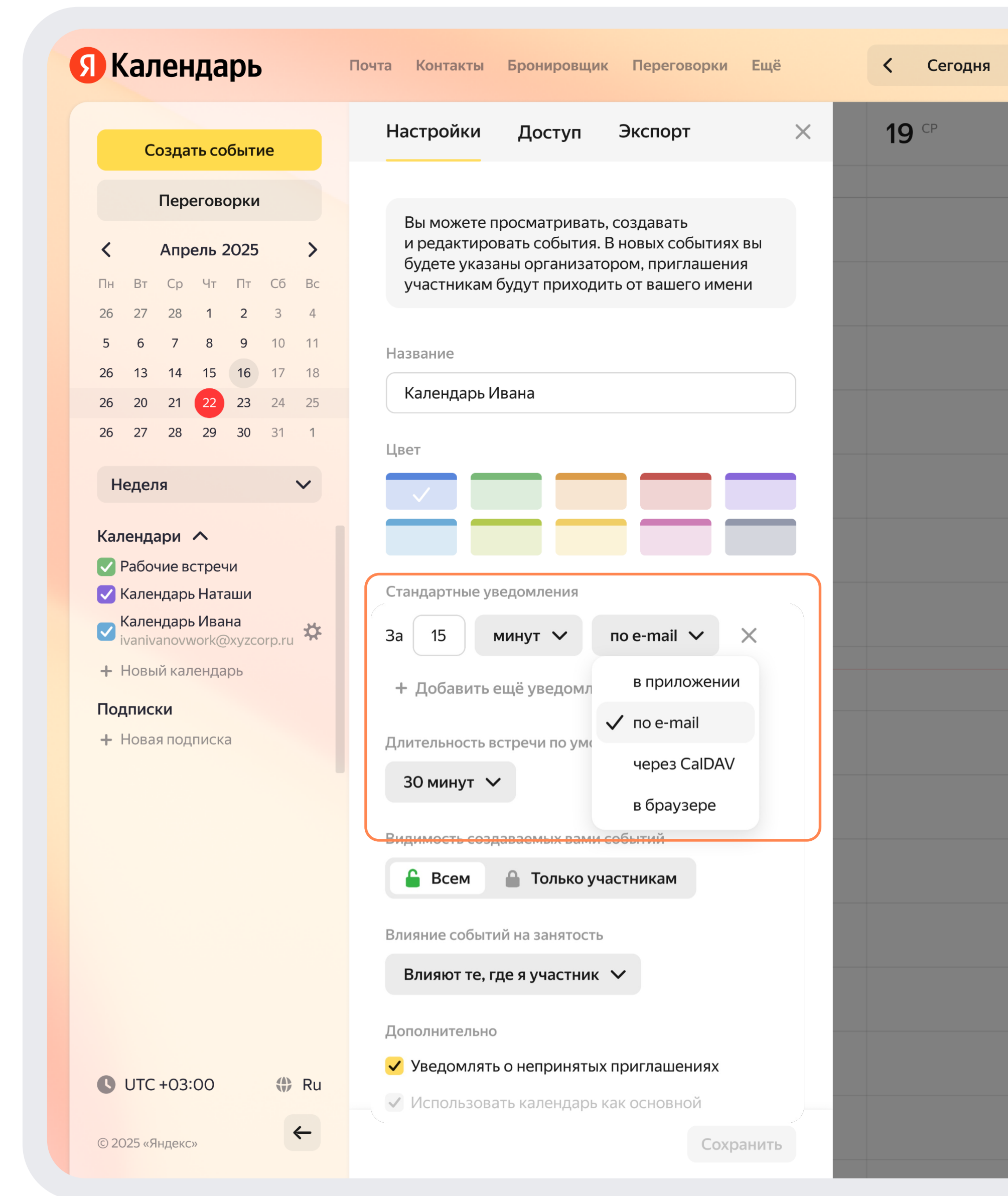
Найдите в настройках раздел **Напомнить мне** и укажите, за сколько времени до событий вы хотите получать уведомления.

Затем выберите способ получения:

- В приложении Календаря — пуш-уведомления на телефон
- По email — письмом на почту
- Через CalDAV — в сторонние программы, синхронизированные с Календарём
- В браузере — пуш-уведомления от браузера

Напоминания можно настроить сразу для всех событий делегированного календаря. Получать их будете только вы — для руководителя ничего не изменится.

Настройки напоминаний отобразятся и во встрече, там их можно изменить



Узнать больше о делегировании
календарей можно в Справке



Яндекс  360

Настройка правил
для писем

Настройка правил для писем

[Подробнее](#) о создании и настройке правил

1 Создать правило для писем

2 Проверить правило

3 Изменить правило

4 Порядок выполнения правил

5 Если возникли проблемы

Создать правило для писем

Правила помогут вам поддерживать порядок в почте и быстрее находить письма

С помощью правил можно

- Раскладывать входящие письма по папкам
- Автоматически удалять ненужные письма
- Отмечать письма прочитанными
- Добавлять к письмам цветную метку, чтобы они выделялись среди других
- Пересылать письма в другой ящик
- Применять правила можно к новым письмам и к тем, которые уже есть в вашем ящике

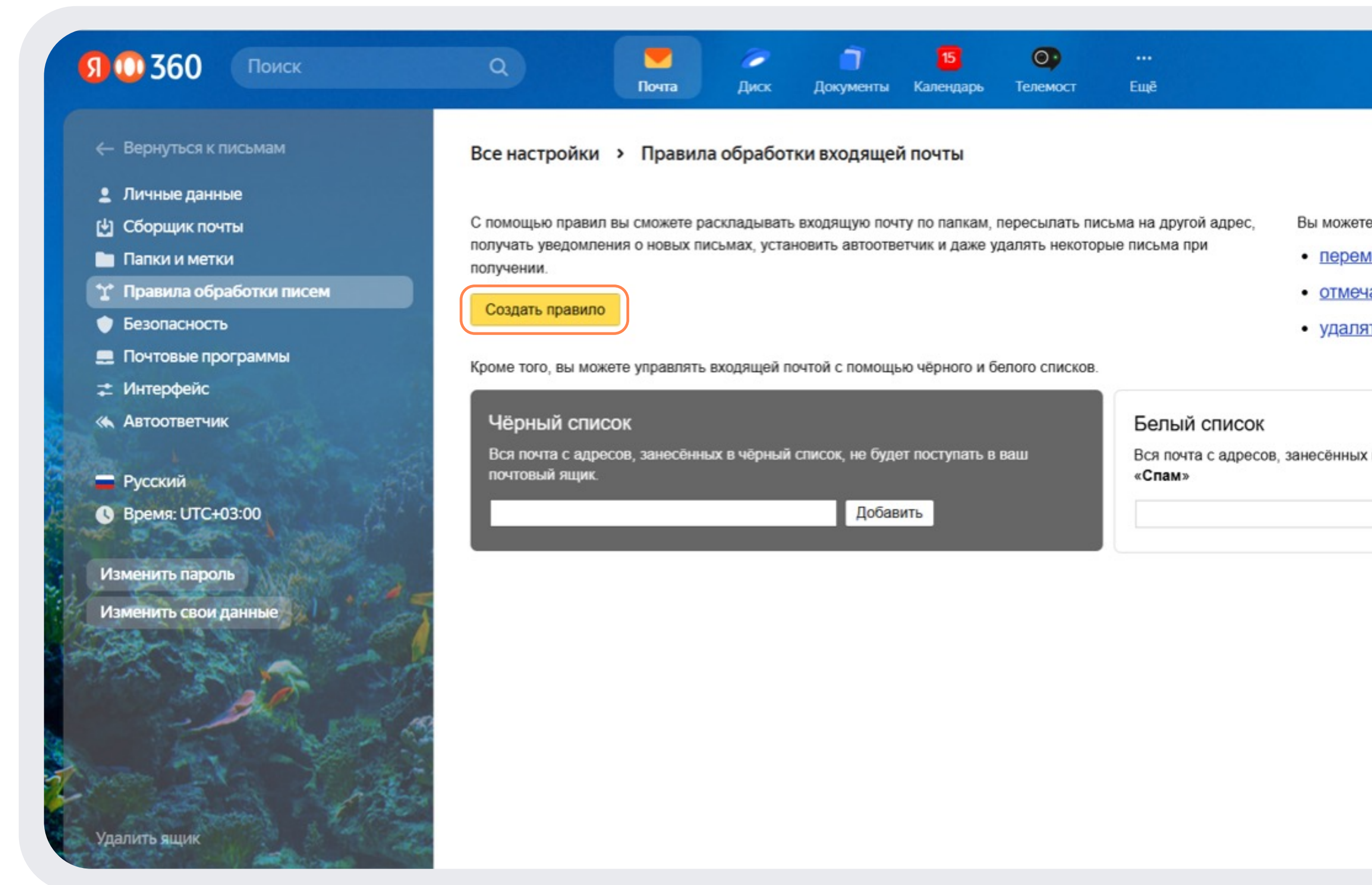
Вы можете создавать

- Простые правила с одним условием
Например, чтобы обрабатывать любые письма от определённого отправителя: перемещать в отдельную папку, помечать важными, удалять
- Сложные правила с несколькими условиями
Сложные правила можно настроить так, чтобы они срабатывали при соблюдении всех условий сразу или хотя бы одного. Например, чтобы перемещать в папку **Важное** все письма со словом «важно» и письма от вашего руководителя



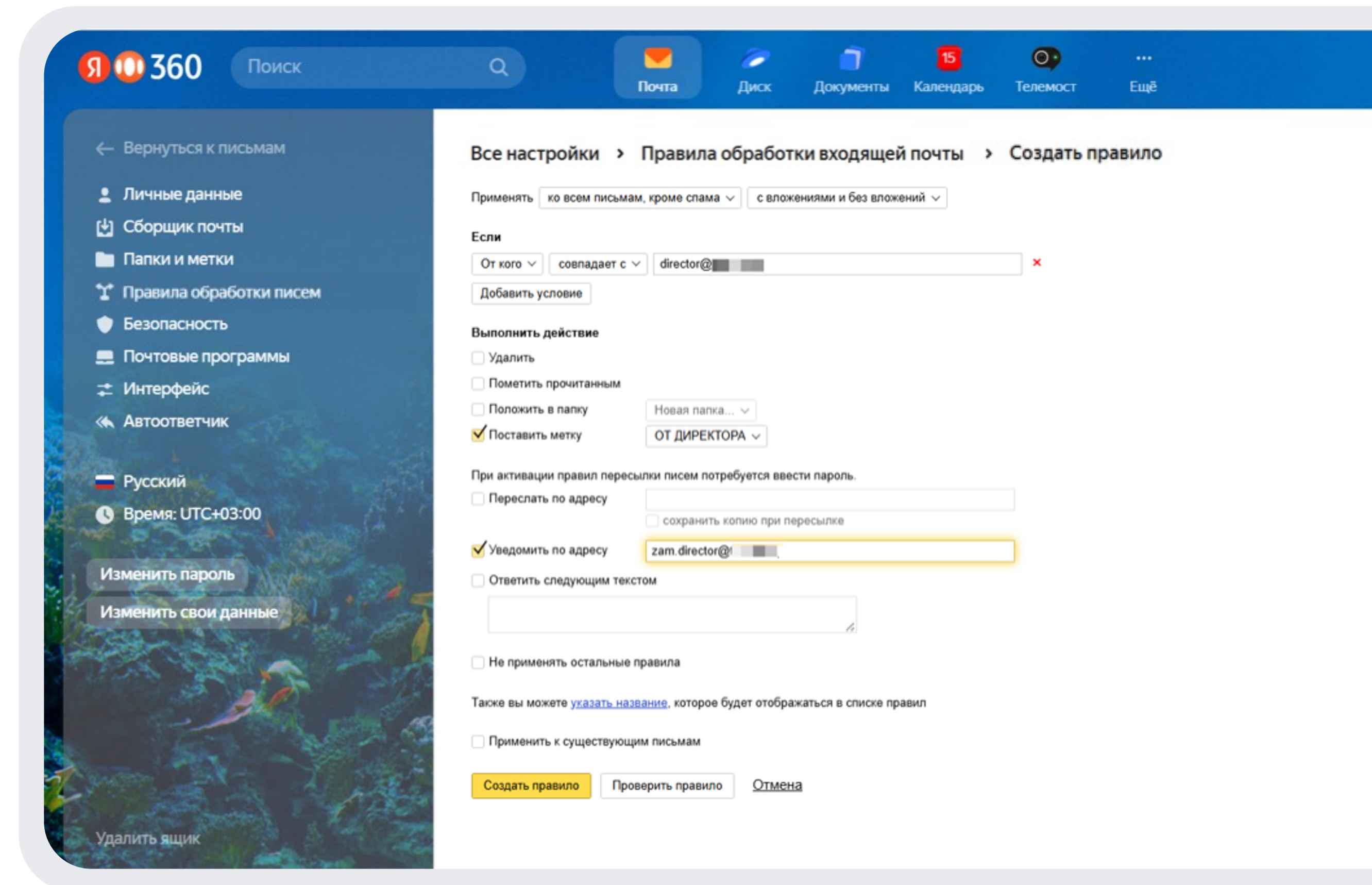
Создать правило для писем

- 1 Чтобы создать простое правило:
 - Откройте страницу с правилами
 - Нажмите **Создать правило**



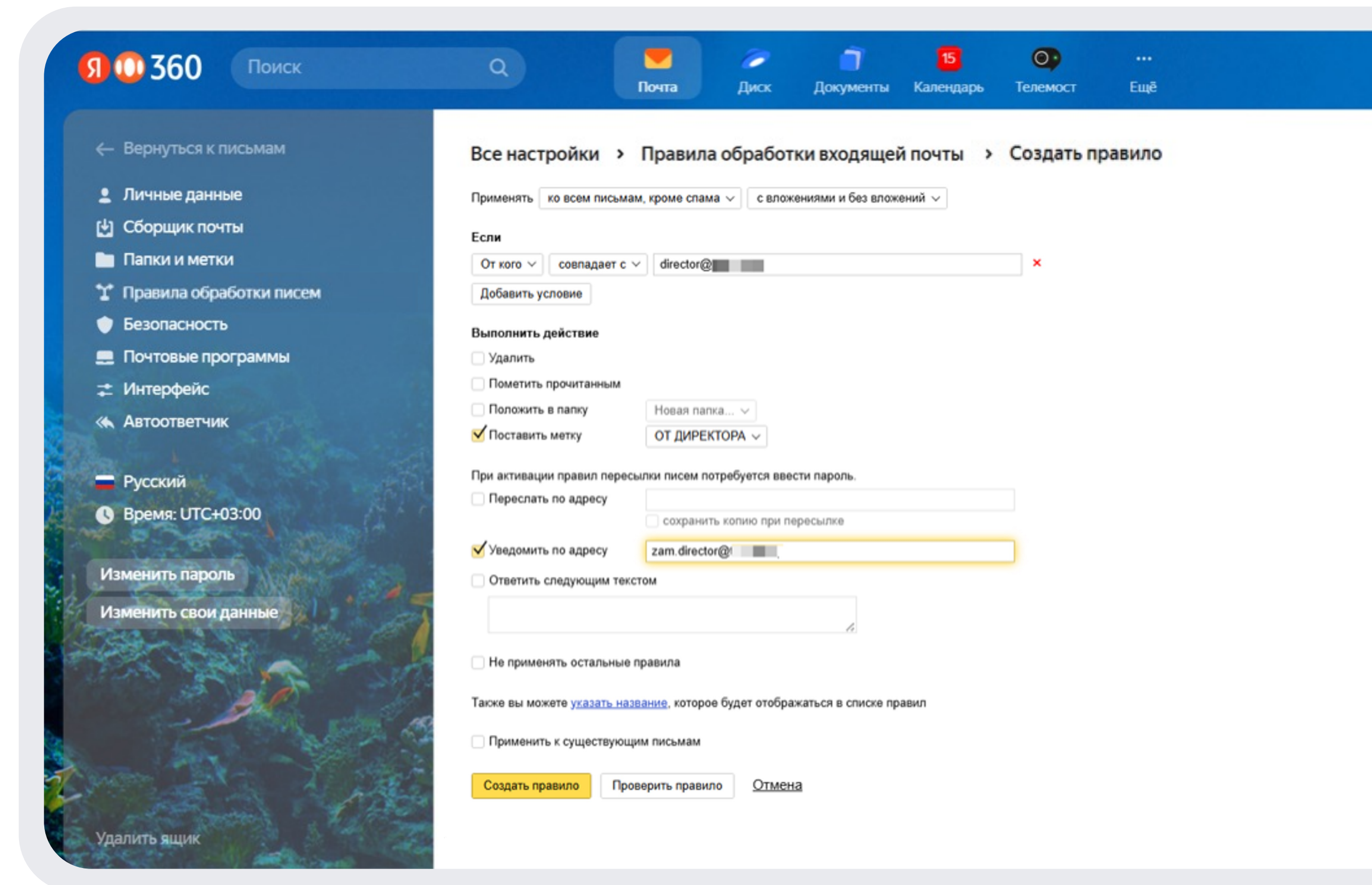
Создать правило для писем

- 2.1 В блоке **Применять** оставьте параметры по умолчанию, чтобы правило применилось к любым письмам, или выберите нужные вам
- 2.2 В блоке **Если** укажите условие обработки писем: отправителя, тему, ключевое слово в теле письма. Как составить условие
- 2.3 В блоке **Выполнить действие** выберите, что нужно сделать с письмом
- 2.4 Можно сделать так, чтобы письма обрабатывались только по новому правилу, а другие правила с такими условиями не учитывались. Для этого включите опцию **Не применять остальные правила**. Как срабатывают правила



Создать правило для писем

- 2.5 Можете дать правилу название.
Это необязательно, но полезно: по названию правила вы сможете быстрее вспомнить, какую функцию оно выполняет
- 2.6 Чтобы с помощью нового правила заодно обработать письма, которые уже есть в вашем ящике, включите опцию **Применить к существующим письмам**
- 2.7 Чтобы правило начало работать, нажмите кнопку **Создать правило**



Создать правило для писем

- 3 Чтобы создать правило с несколькими условиями, создайте правило согласно пунктам 1 и 2, но вместо одного условия добавьте несколько. В блоке **Если** укажите, как они должны выполняться: все сразу или хотя бы одно

Если

выполняются все условия одновременно ▾

От кого ▾

совпадает с ▾

engineer@

Тело письма ▾

содержит ▾

ОТЧЕТ

Добавить условие



Настройка правил для писем

[Подробнее](#) о создании и настройке правил

1 Создать правило для писем

2 Проверить правило

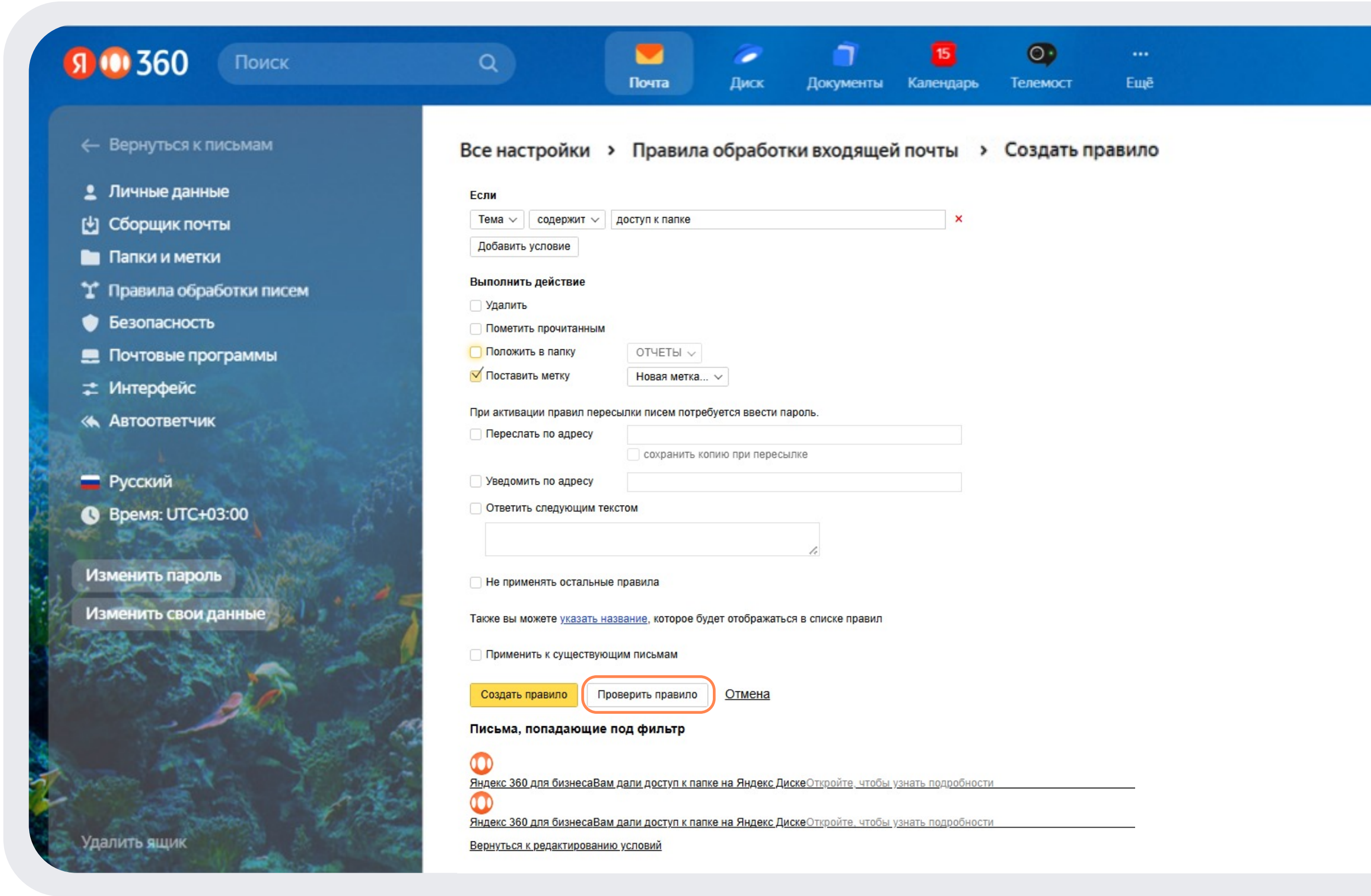
3 Изменить правило

4 Порядок выполнения правил

5 Если возникли проблемы

Проверить правило

- 4
- Вы можете узнать, какие из существующих писем подпадают под действие правила. Для этого откройте правило и нажмите кнопку **Проверить правило**



Настройка правил для писем

[Подробнее](#) о создании и настройке правил

1 Создать правило для писем

2 Проверить правило

3 **Изменить правило**

4 Порядок выполнения правил

5 Если возникли проблемы

Изменить правило

5 На странице с правилами вы можете включить или выключить правило, отредактировать его или удалить

Все настройки > Правила обработки входящей почты

С помощью правил вы сможете раскладывать входящую почту по папкам, пересылать письма на другой адрес, получать уведомления о новых письмах, установить автоответчик и даже удалять некоторые письма при получении.

Создать правило

Созданные вами правила

Если «Тема» содержит «доступ к папке»
— пометить письмо меткой «доступы»

Выкл. ☒ Вкл. [ред.](#) [удалить](#)

Если «От кого» содержит «cloud»
— пометить письмо меткой «клауд»

Выкл. ☒ Вкл. [ред.](#) [удалить](#)

Вы можете создать правило, чтобы:

- [перемещать письма в отдельную папку,](#)
- [отмечать письма определённой меткой,](#)
- [удалять ненужные письма при получении.](#)



Настройка правил для писем

Подробнее о создании и настройке правил

1 Создать правило для писем

2 Проверить правило

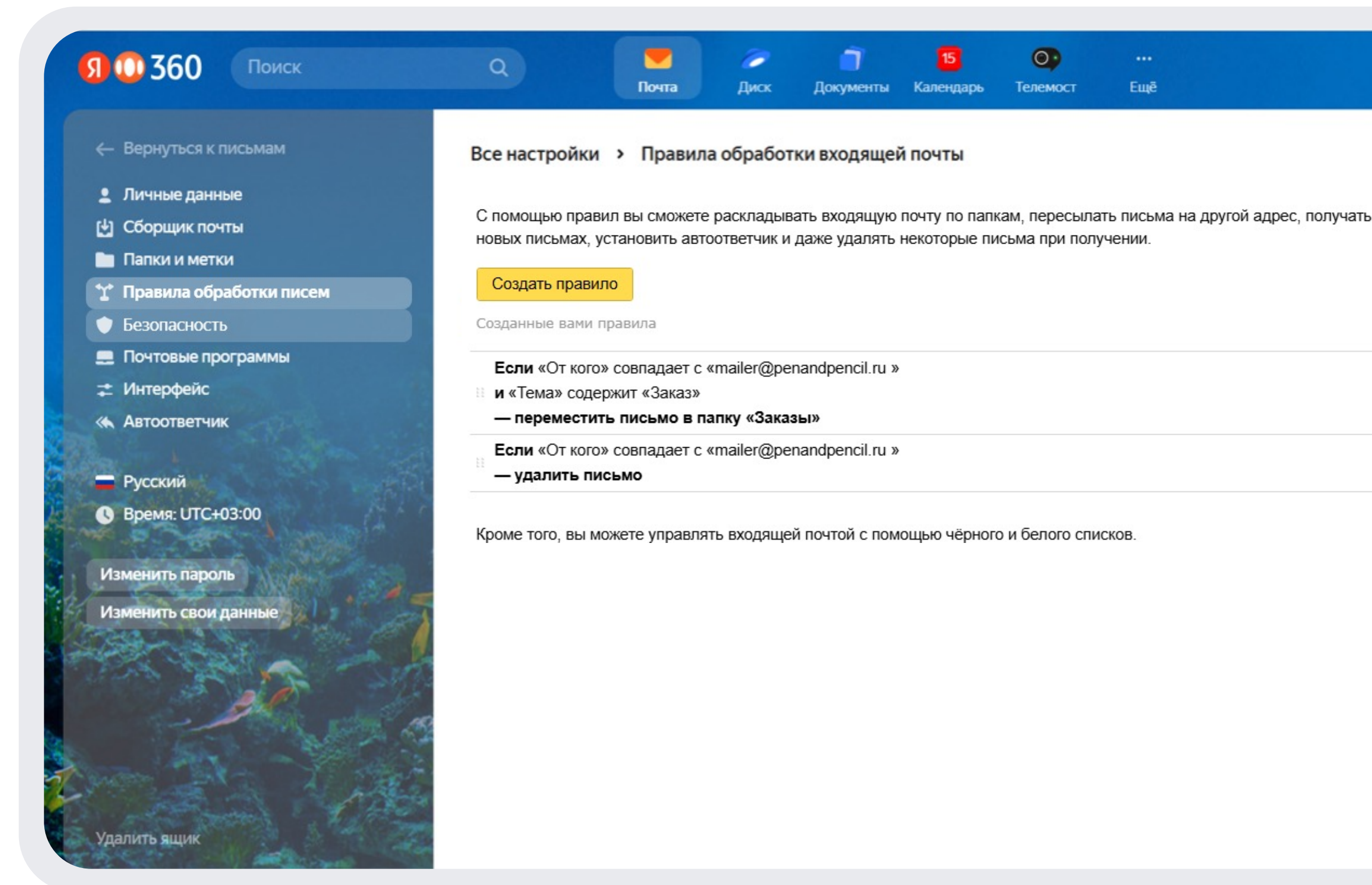
3 Изменить правило

4 **Порядок выполнения правил**

5 Если возникли проблемы

Порядок выполнения правил

- 6 Правила обработки писем выполняются в том порядке, в котором они указаны в списке на странице с правилами: чем выше правило в списке, тем раньше оно сработает.
- Если письмо одновременно подходит под условия двух разных правил, сработает только одно из них — расположенное выше в списке



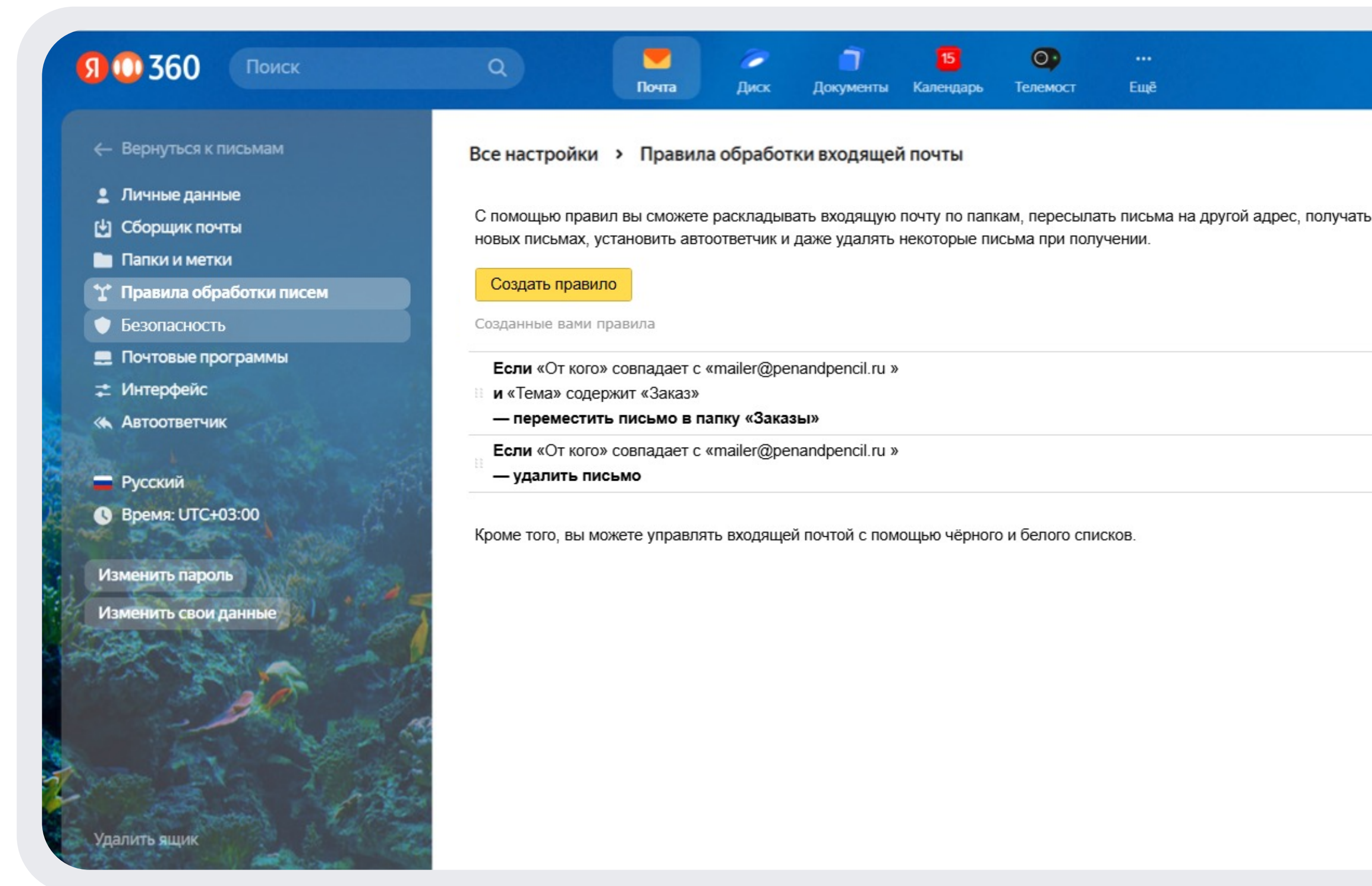
Порядок выполнения правил

6 Пример

Вы покупаете канцелярские товары для сотрудников организации на сайте pen-and-pencil.ru. Вам на почту приходят письма об акциях и письма с данными о покупках. Чтобы пропускать все рекламные письма, но не потерять письма с данными о заказах, настройте два правила:

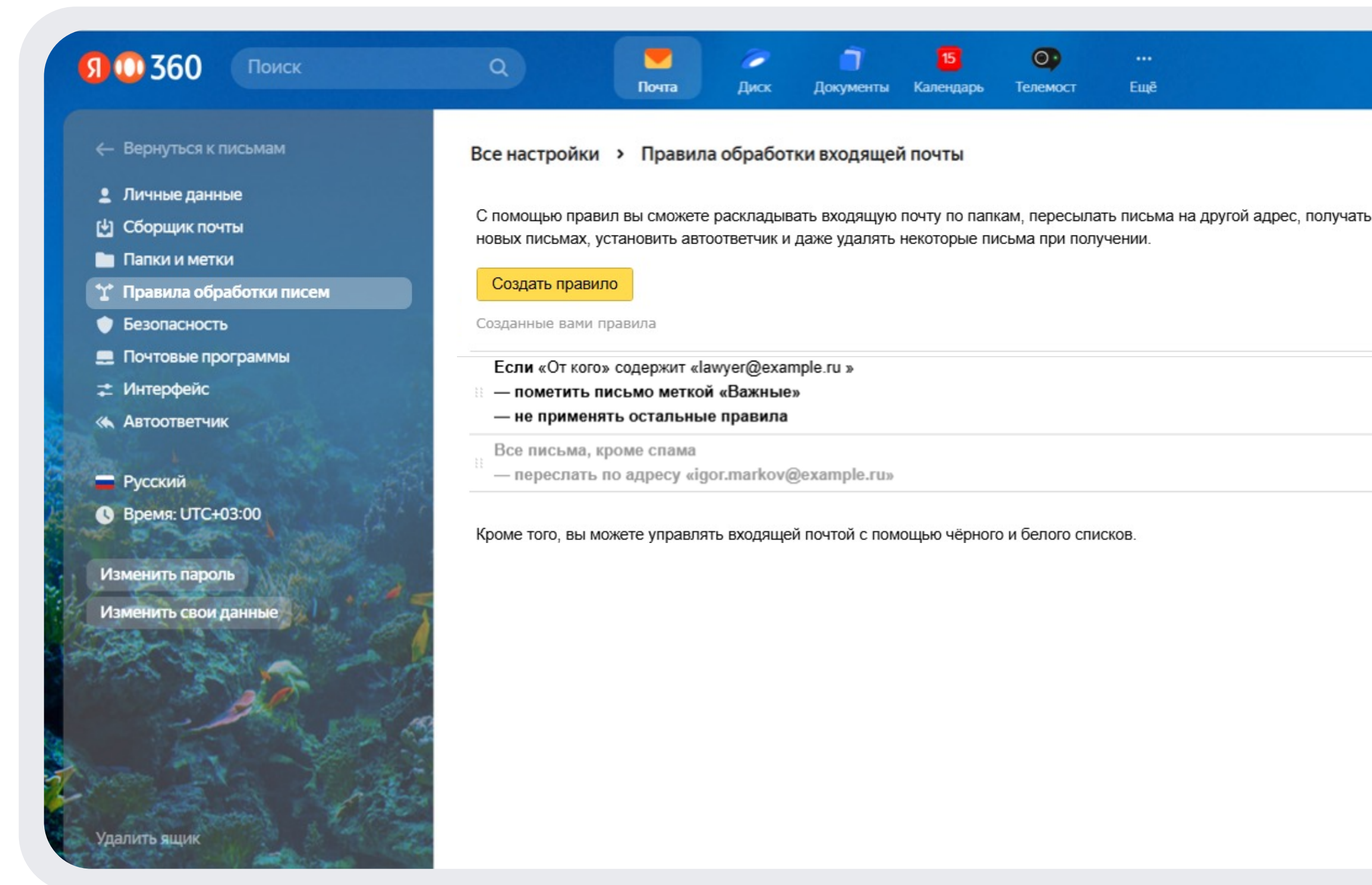
- письма от mailer@penandpencil.ru перемещать в папку «Удалённые»;
- письма от mailer@penandpencil.ru, в которых тема содержит слово «Заказ», перемещать в папку «Заказы».

Если первое правило расположить выше второго, то будут удаляться все письма, включая письма о заказах. Чтобы письма о заказах не пропали, нужно расположить второе правило на позицию выше, чем первое. Когда письмо придёт во «Входящие», Яндекс Почта проверит, содержит ли тема письма слово «Заказ». Если да, то переместит его в папку «Заказы». Если нет — удалит письмо



Порядок выполнения правил

- 7 Если одно и то же письмо попадает под действие сразу нескольких правил, а вам нужно, чтобы выполнилось только одно конкретное правило, включите в нём опцию **Не применять остальные правила**. При этом правила, расположенные ниже правила с опцией, выполняться не будут, а правила, расположенные выше, сработают



Порядок выполнения правил

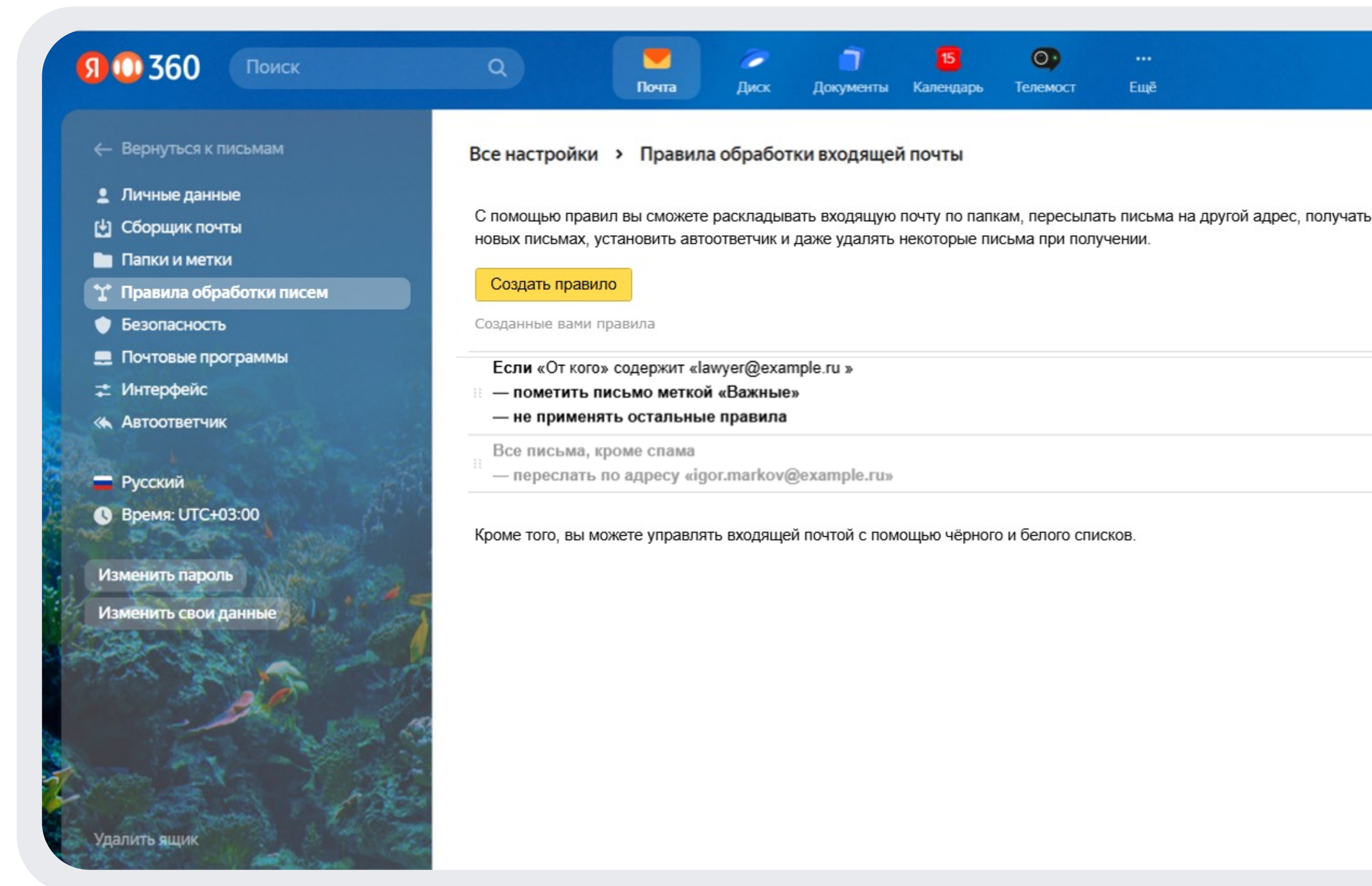
7

Пример

Вы и ваш коллега Игорь работаете над общим проектом. На ваш адрес приходят коммерческие предложения от поставщиков, которые должен просматривать Игорь, а также письма от юриста. Чтобы все письма от поставщиков пересылались в ящик Игоря, а письма от юриста оставались только в вашем ящике и помечались важными, настройте правила в таком порядке:

- письма от lawyer@example.ru помечать важными, включена опция «Не применять остальные правила»;
- все письма пересылать на адрес igor.markov@example.ru.

Если в первом правиле не включить опцию Не применять остальные правила, то в ящик Игоря будут пересылаться все письма, включая письма от юриста. Чтобы письма от юриста оставались в ящике и помечались важными, а остальные пересылались в ящик Игоря, нужно включить эту опцию. Когда письмо придёт во «Входящие», Яндекс Почта проверит, совпадает ли поле От кого с адресом lawyer@example.ru. Если да — пометит его важным, если нет — перешлёт письмо на адрес igor.markov@example.ru



Настройка правил для писем

[Подробнее](#) о создании и настройке правил

1 Создать правило для писем

2 Проверить правило

3 Изменить правило

4 Порядок выполнения правил

5 Если возникли проблемы

Если возникли проблемы

8

Если правило не работает, пройдите по ссылке для поиска причин и решений

9

Если письма сами удаляются или раскладываются по папкам, пройдите по ссылке для поиска причин и решений



Яндекс  360

Настройка почты во внешнем клиенте

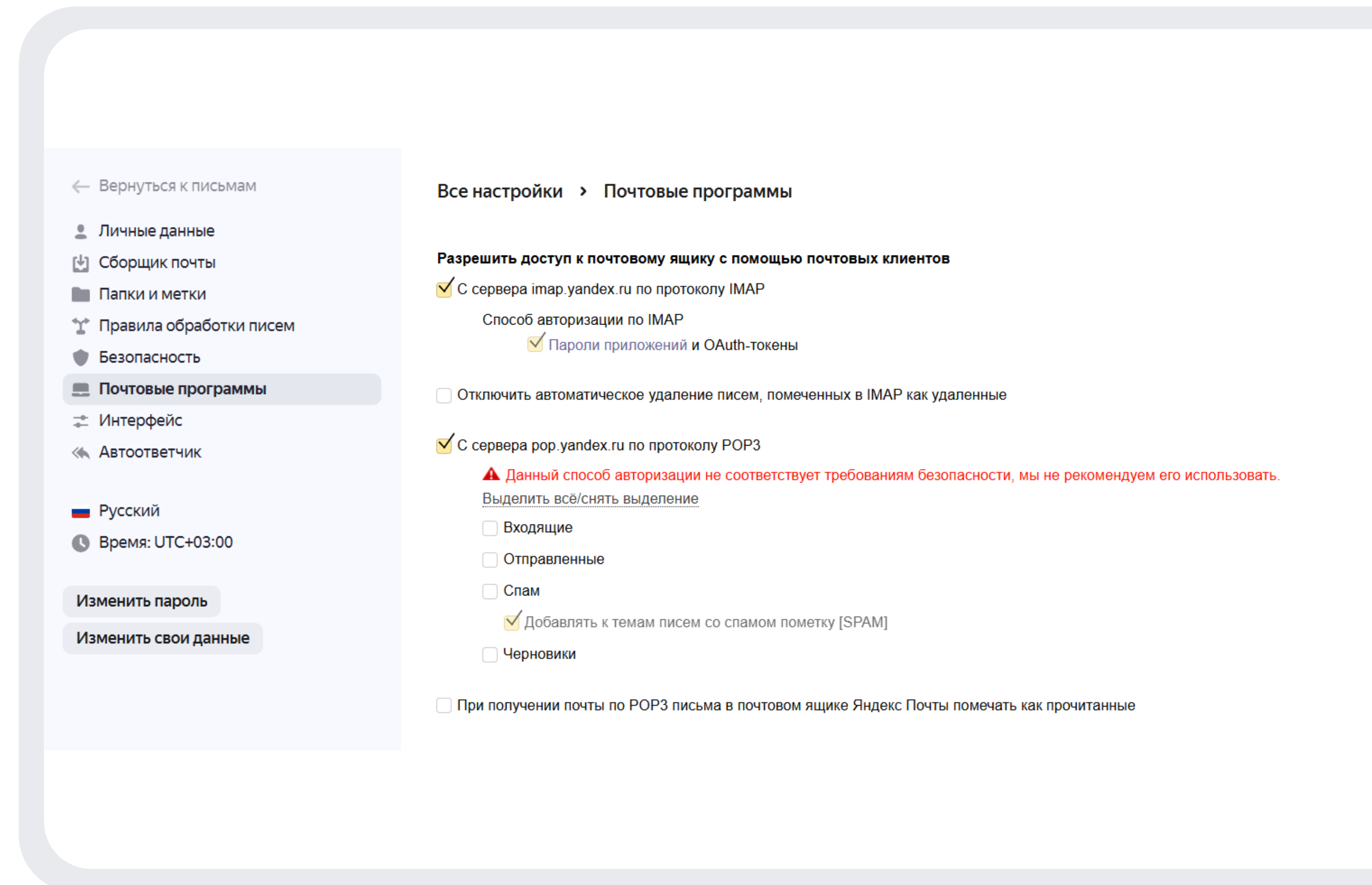
Настройка ПОЧТЫ ВО ВНЕШНЕМ КЛИЕНТЕ

[Подробнее](#) о настройке
почтового клиента

- 1 Настроить ящик и создать пароль приложения
- 2 Настроить программу по протоколу IMAP
- 3 Синхронизировать контакты
- 4 Решение проблем с Mozilla Thunderbird
- 5 Совместный доступ к ящикам в почтовых программах

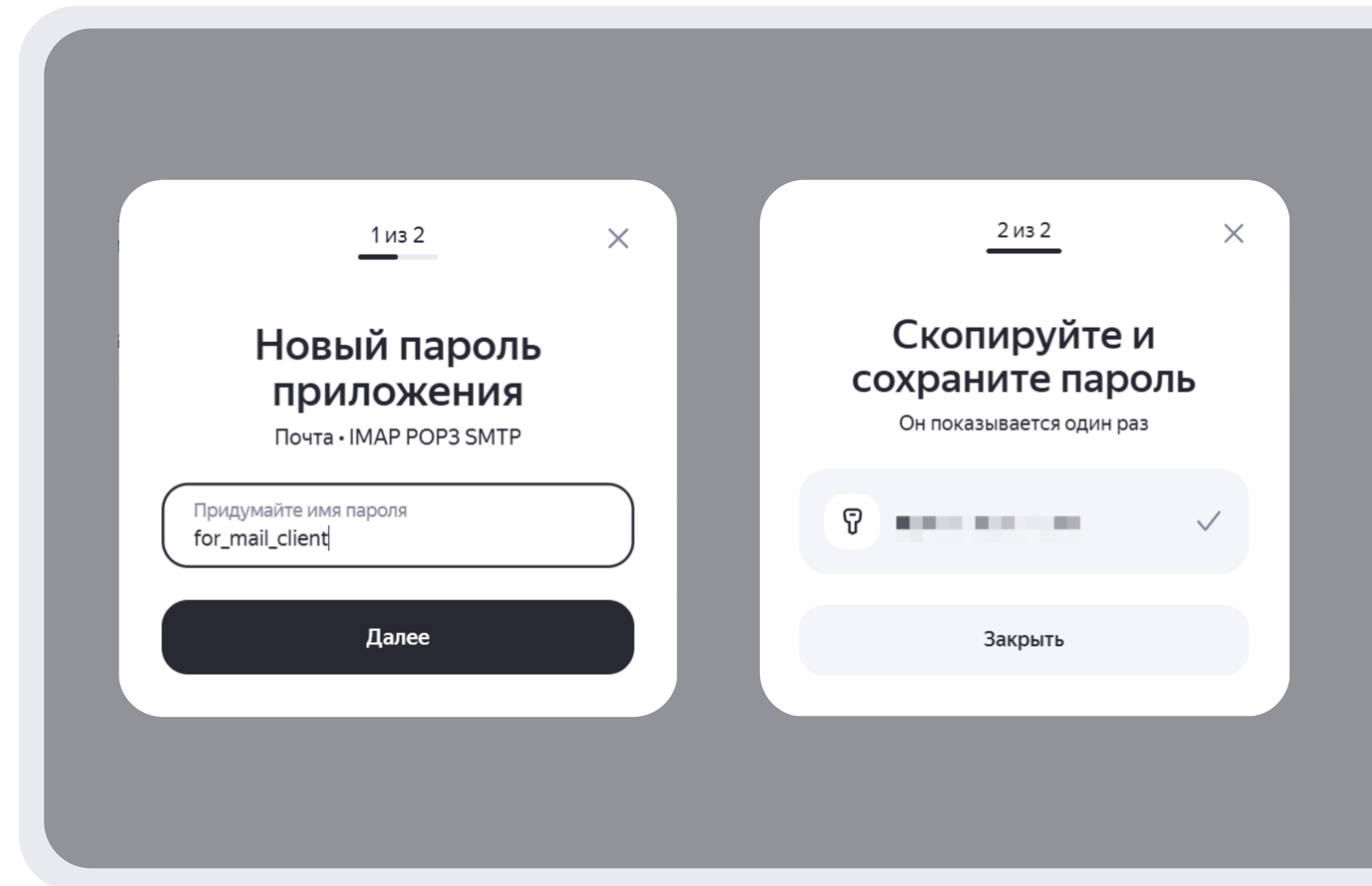
Настроить ящик и создать пароль приложения

- 1 Настройте ящик Яндекс Почты:
 - Откройте раздел **Почтовые программы** в настройках Яндекс Почты
 - Обязательно выберите опции **Разрешить доступ** к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов →
С сервера `imap.yandex.ru` по протоколу IMAP и Пароли приложений и OAuth-токены
 - Сохраните изменения



Настроить ящик и создать пароль приложения

- 2 Создайте пароль приложения:
 - Откройте страницу Пароли приложений вашего Яндекс ID
 - В разделе **Создать пароль** приложения нажмите в строке **Почта**
 - Придумайте название пароля, например укажите название приложения, для которого вы создаёте пароль. С этим названием пароль будет отображаться в списке
 - Нажмите кнопку **Далее**. Пароль приложения отобразится во всплывающем окне



Настройка почты во внешнем клиенте

[Подробнее](#) о настройке
почтового клиента

- 1 Настроить ящик и создать пароль приложения
- 2 Настроить программу по протоколу IMAP
- 3 Синхронизировать контакты
- 4 Решение проблем с Mozilla Thunderbird
- 5 Совместный доступ к ящикам в почтовых программах

Настроить программу по протоколу IMAP

- 3.1 Запустите программу
- 3.2 В окне **Настройка** имеющейся у вас учётной записи электронной почты укажите следующие параметры учётной записи:
 - Ваше имя — имя пользователя;
 - Адрес эл. почты — ваш почтовый адрес на Яндексе (например, «thunderbird@example.ru»);
 - Пароль — пароль приложения, который вы создали для Почты.
- 3.3 Нажмите кнопку **Продолжить**



Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.
Thunderbird автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя

Thunderbird

Адрес электронной почты

thunderbird@

Пароль

.....

☒ Запомнить пароль

[Настроить вручную](#)

Отмена

Продолжить

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.



Настроить программу по протоколу IMAP

4.1 Нажмите кнопку **Настроить вручную** и укажите следующие параметры серверов электронной почты:

Входящая почта

- Протокол — IMAP;
- Имя сервера — `imap.yandex.ru` (или `imap.ya.ru`, если вы подключаетесь не из России);
- Порт — 993;
- SSL — SSL/TLS;
- Аутентификация — «Обычный пароль». Используйте пароль приложения, который вы создали для Почты

Исходящая почта

- Имя сервера — `smtp.yandex.ru`;
- Порт — 465;
- SSL — SSL/TLS;
- Аутентификация — «Обычный пароль». Используйте пароль приложения, который вы создали для Почты

Настройка имеющейся у вас учётной

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои
Thunderbird автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендован

Ваше полное имя

Thunderbird

Адрес электронной почты

thunderbird@

Пароль

••••••••••

☒ Запомнить пароль

Настроить вручную

Отмена

Продолжить

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

Параметры сервера

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Протокол: IMAP

Имя сервера: imap.yandex.ru

Порт: 993

Защита соединения: SSL/TLS

Метод аутентификации: Обычный пароль

Имя пользователя: thunderbird@

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя сервера: smtp.yandex.ru

Порт: 465

Защита соединения: SSL/TLS

Метод аутентификации: Обычный пароль

Имя пользователя: thunderbird@s

Дополнительная настройка

Перетестировать

Отмена

Готово



Настроить программу по протоколу IMAP

- 4.2 Также укажите имя пользователя — ваш логин на Яндексе, например «igor.markov@example.ru». Если вы используете Яндекс 360 для бизнеса, в качестве логина необходимо указывать полный адрес почтового ящика
- 4.3 Нажмите кнопку **Перетестировать**, чтобы проверить корректность введённых параметров. Если проверка прошла успешно, нажмите кнопку **Готово**

Настройка имеющейся у вас учётной

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои Thunderbird автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной учётной записи

Ваше полное имя

Thunderbird

Адрес электронной почты

thunderbird@

Пароль

••••••••••

☒ Запомнить пароль

Настроить вручную

Отмена

Продолжить

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

Параметры сервера

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Протокол: IMAP

Имя сервера: imap.yandex.ru

Порт: 993

Защита соединения: SSL/TLS

Метод аутентификации: Обычный пароль

Имя пользователя: thunderbird@

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя сервера: smtp.yandex.ru

Порт: 465

Защита соединения: SSL/TLS

Метод аутентификации: Обычный пароль

Имя пользователя: thunderbird@

Дополнительная настройка

Перетестировать

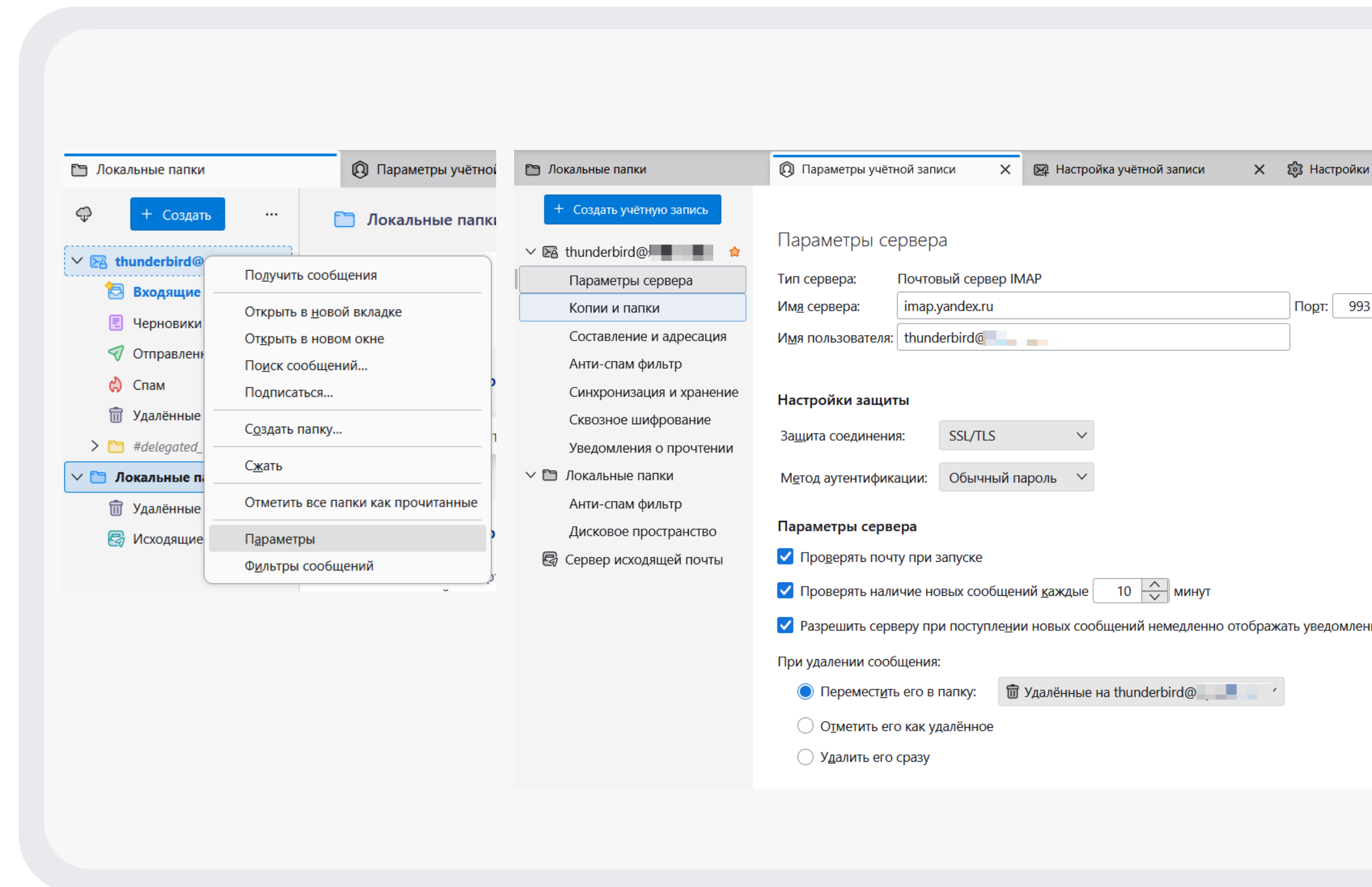
Отмена

Готово



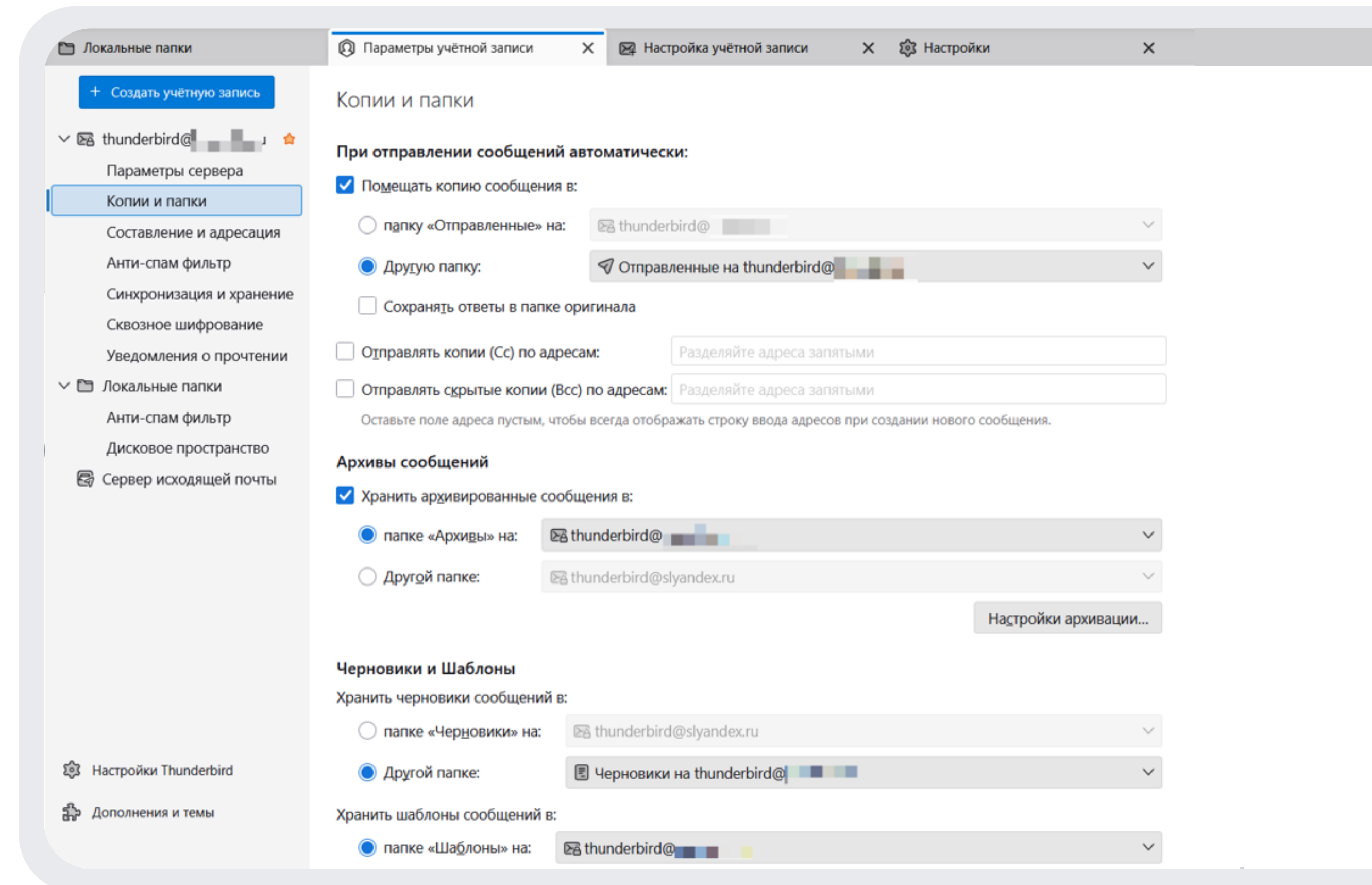
Настроить программу по протоколу IMAP

- 5.1 Нажмите на название учётной записи правой кнопкой мыши и выберите пункт **Параметры**
- 5.2 Перейдите в раздел **Параметры сервера** и установите в пункте **При удалении сообщения** значение **Переместить его в папку Удалённые**



Настроить программу по протоколу IMAP

- 6.1 Перейдите в раздел **Копии и папки** и убедитесь, что для всех папок установлено значение с именем вашего почтового ящика на Яндексе
- 6.2 Перезапустите программу, чтобы применить изменения



Настройка ПОЧТЫ ВО ВНЕШНЕМ КЛИЕНТЕ

Подробнее о настройке
почтового клиента

- 1 Настроить ящик и создать пароль приложения
- 2 Настроить программу по протоколу IMAP
- 3 Синхронизировать контакты
- 4 Решение проблем с Mozilla Thunderbird
- 5 Совместный доступ к ящикам в почтовых программах

Синхронизировать контакты

Решение проблем с Mozilla Thunderbird

7

Чтобы при отправке писем в почтовой программе пользоваться адресной книгой Яндекс Почты, синхронизируйте контакты с помощью протокола CardDAV

8

Это пошаговое руководство поможет вам решить проблемы, связанные с Яндекс Почтой и почтовой программой



Настройка ПОЧТЫ ВО ВНЕШНЕМ КЛИЕНТЕ

Работа с письмами в таких ящиках ведётся совместно — все действия, которые выполняет в ящике один сотрудник, отображаются и у других. Например, если один из пользователей общего ящика удалит письмо, другие пользователи тоже больше не увидят этого письма.

Настроить совместную работу можно и в Mozilla Thunderbird.

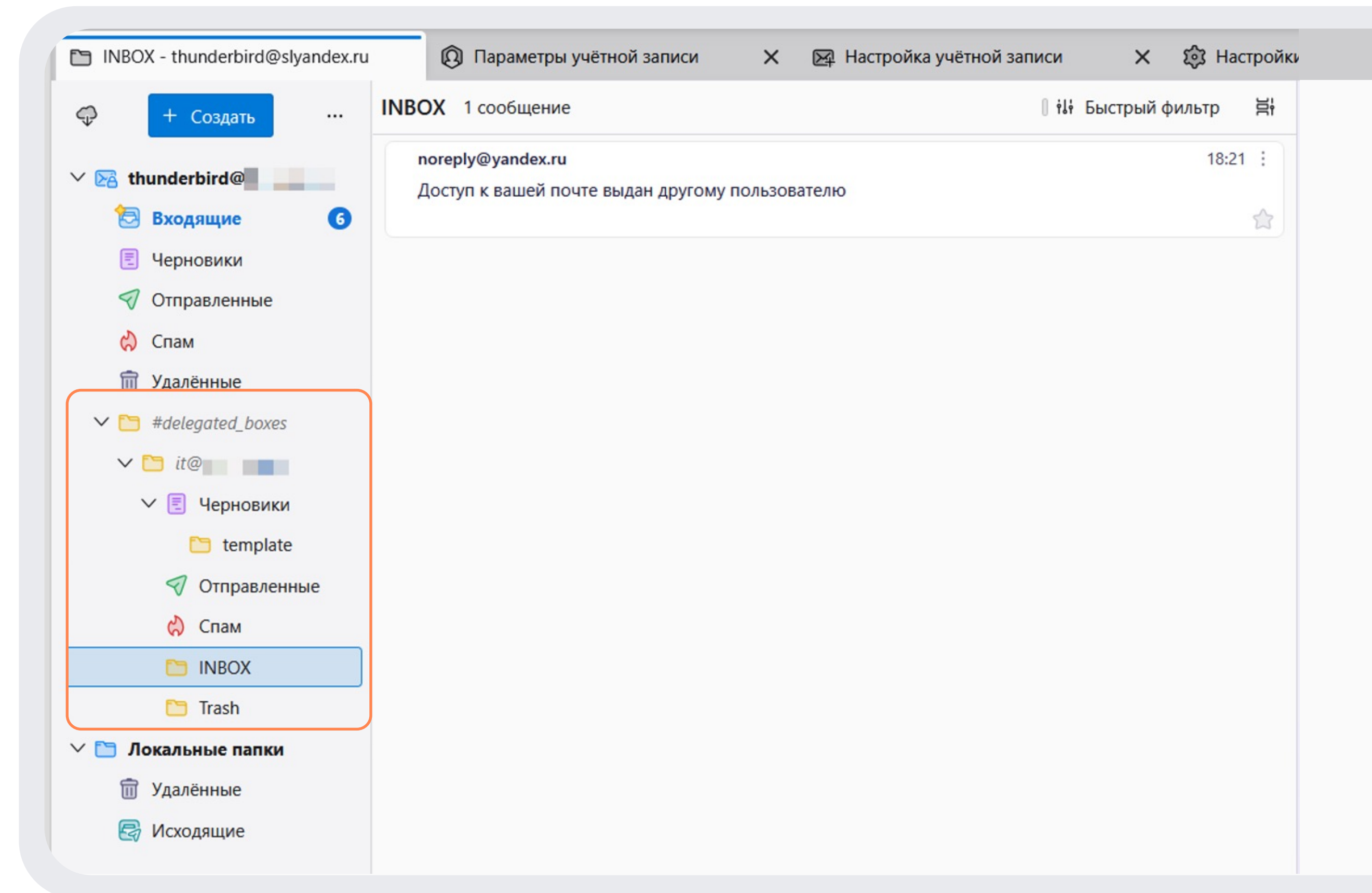
[Подробнее](#) о настройке совместного доступа к ящикам в почтовых программах

- 1 Настроить ящик и создать пароль приложения
- 2 Настроить программу по протоколу IMAP
- 3 Синхронизировать контакты
- 4 Решение проблем с Mozilla Thunderbird
- 5 Совместный доступ к ящикам в почтовых программах

Совместный доступ к ящикам в почтовых программах

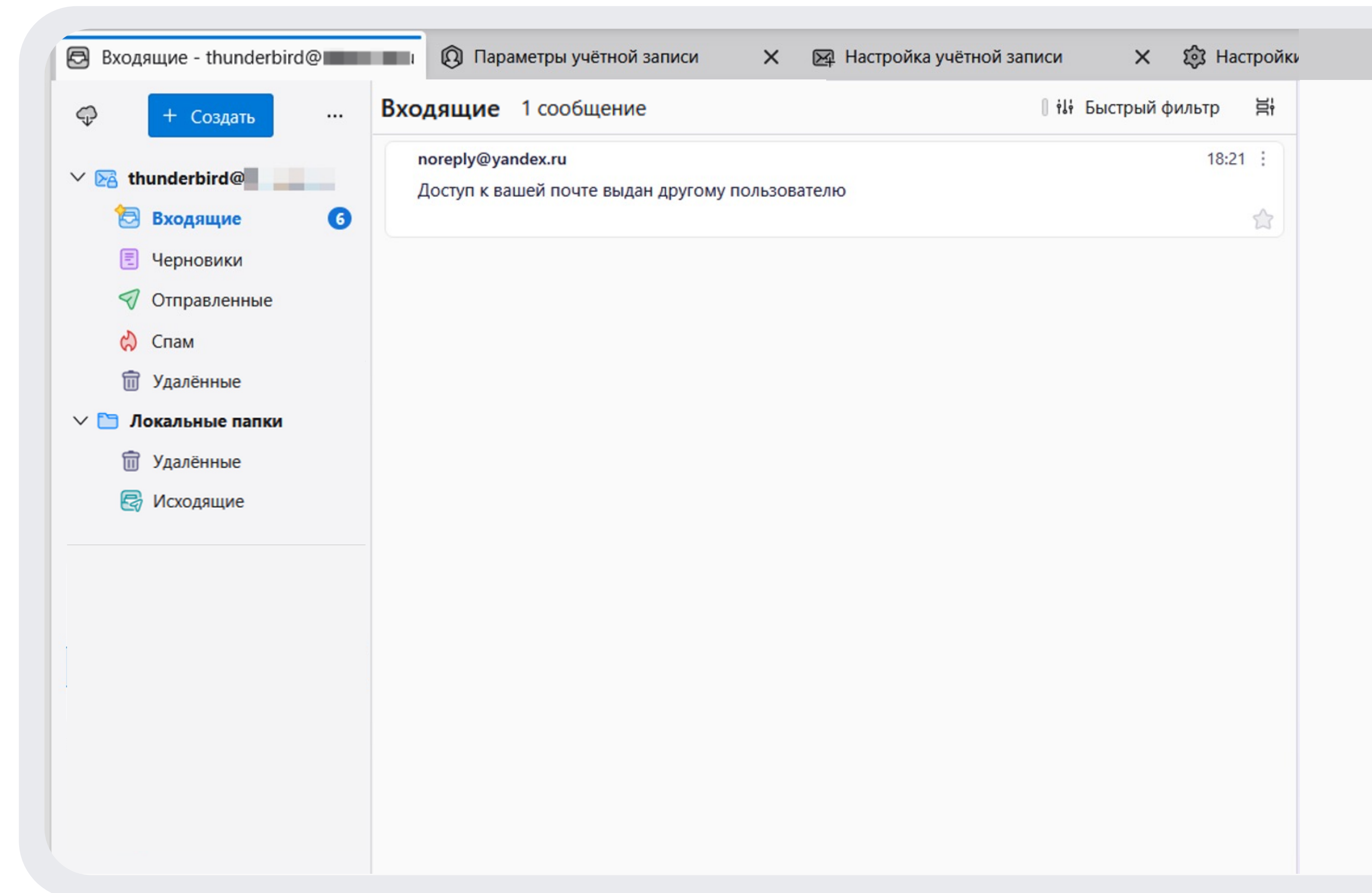
- 9 Для получения доступа к общему почтовому ящику (предполагается, что он уже создан и настроен в Яндекс 360) необходимо настроить почтовую программу согласно пунктам 3 и 4.

После этого перезагрузите почтовую программу. В списке папок слева появится ящик, к которому вам открыли доступ. Вы сможете работать с ним так же, как со своим ящиком: выбирайте нужную папку в ящике, и на экране появится её содержимое



Совместный доступ к ящикам в почтовых программах

- 10 Если нужно, чтобы в почте появился ящик конкретного пользователя, на шаге настройки входящей почты IMAP введите логин в формате «домен вашей организации / ваш логин на Яндексе / имя ящика, к которому вам открыли доступ» (например, example.ru/thunderbird/it)



Яндекс  360

Настройка календаря во внешнем клиенте

Настройка календаря во внешнем клиенте

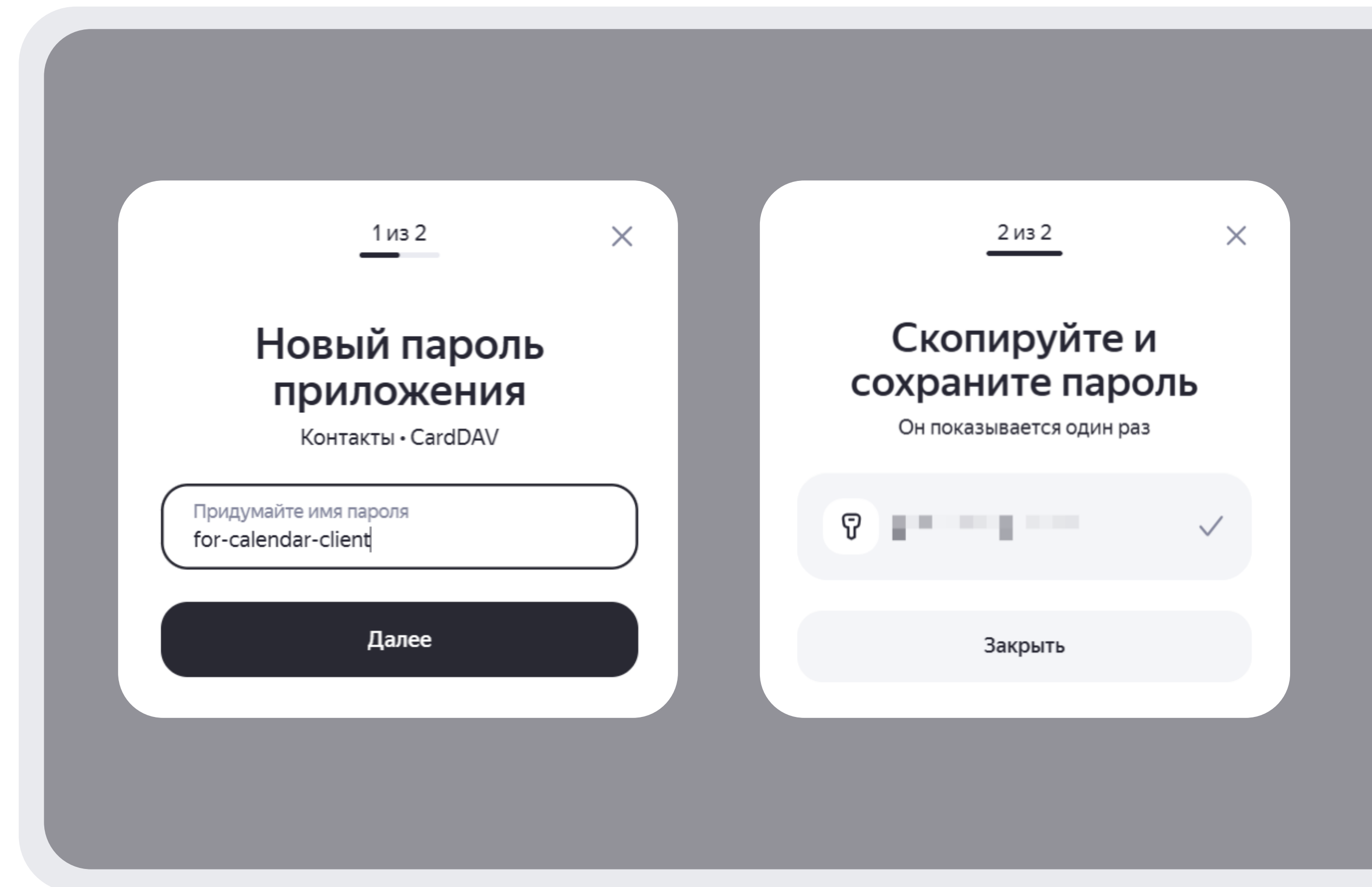
Подробнее о настройке
синхронизации календаря
в Mozilla Thunderbird

1 Создать пароль приложения

2 Настроить программу для синхронизации

Создать пароль приложения

- 1.1 Откройте страницу Пароли приложений аккаунта Яндекс ID и нажмите **Создать новый пароль**
- 1.2 Выберите тип приложения **Календарь**
- 1.3 Придумайте название пароля, например укажите название приложения, для которого вы создаёте пароль. С этим названием пароль будет отображаться в списке
- 1.4 Нажмите кнопку **Создать**. Пароль приложения отобразится во всплывающем окне



Настройка календаря во внешнем клиенте

Подробнее о настройке
синхронизации календаря
в Mozilla Thunderbird

1 Создать пароль приложения

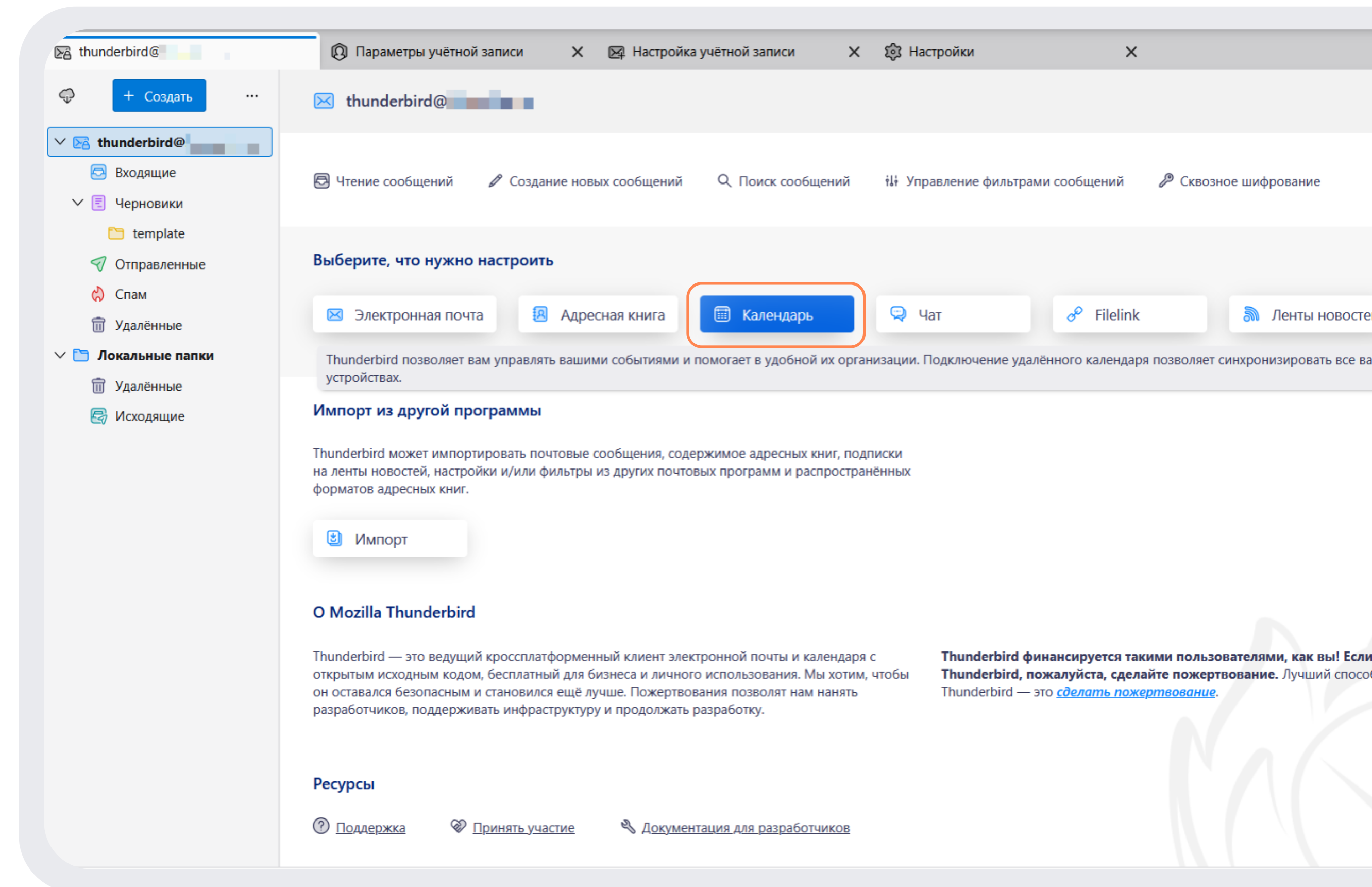
2 Настроить программу для синхронизации

Настроить программу для синхронизации

2 Можно добавить только один аккаунт. Календари с других аккаунтов добавить не получится.

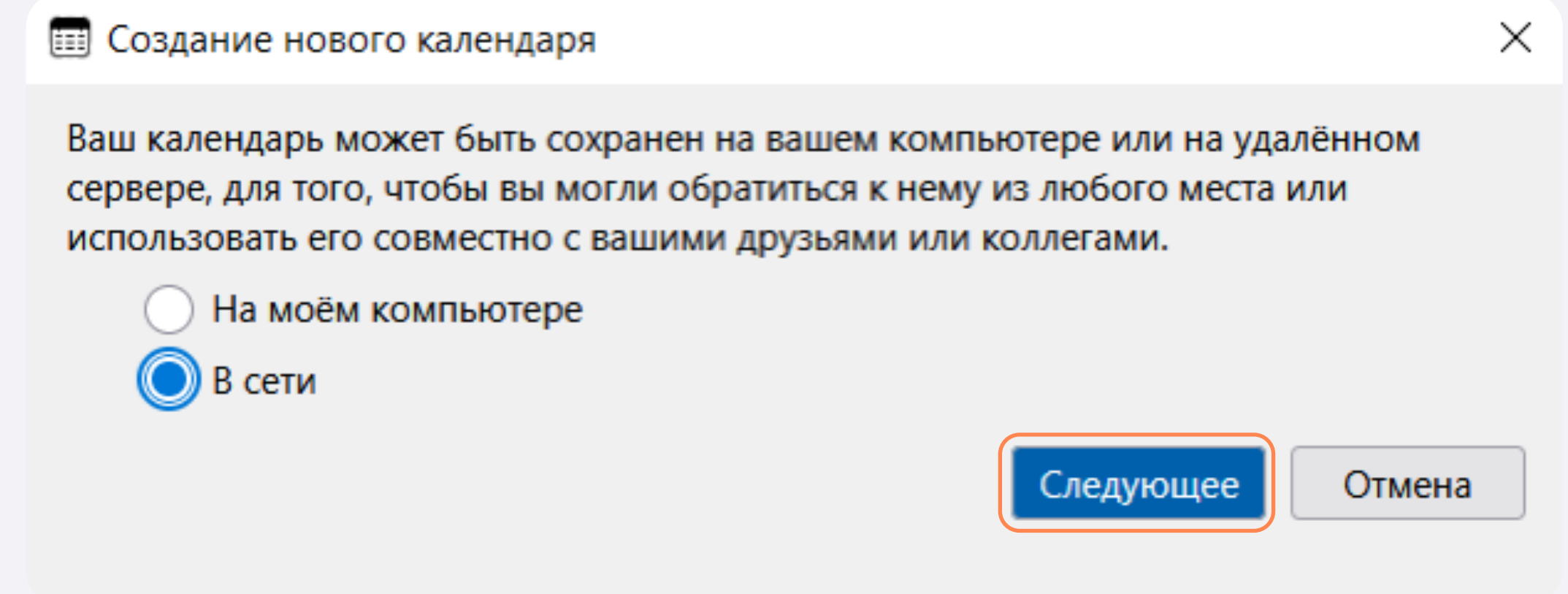
Чтобы настроить программу для синхронизации:

- Скачайте и установите Mozilla Thunderbird.
- На вкладке **Почта** выберите, что нужно настроить Календарь



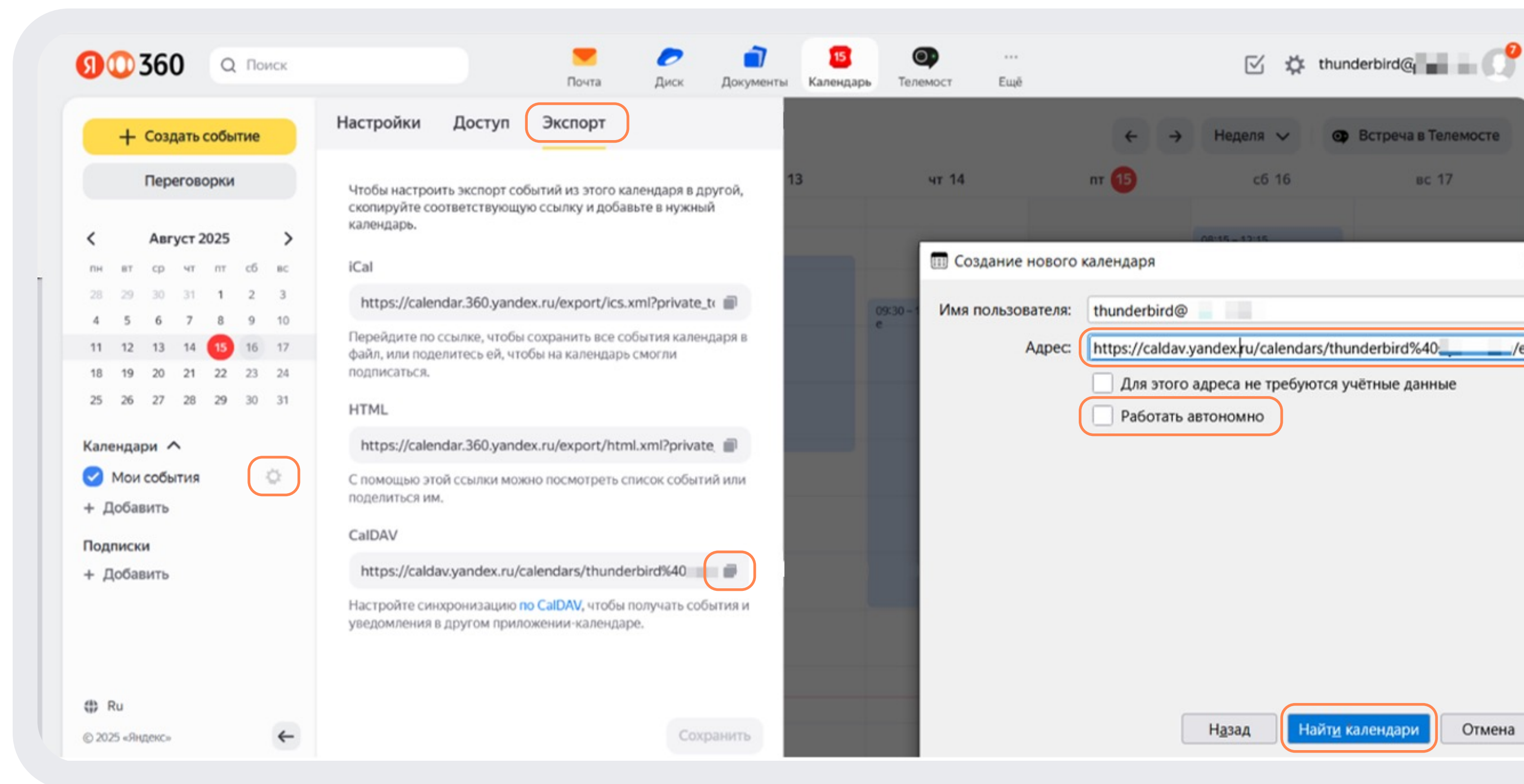
Настроить программу для синхронизации

- 3.1 Выберите **В сети** и нажмите **Следующее**



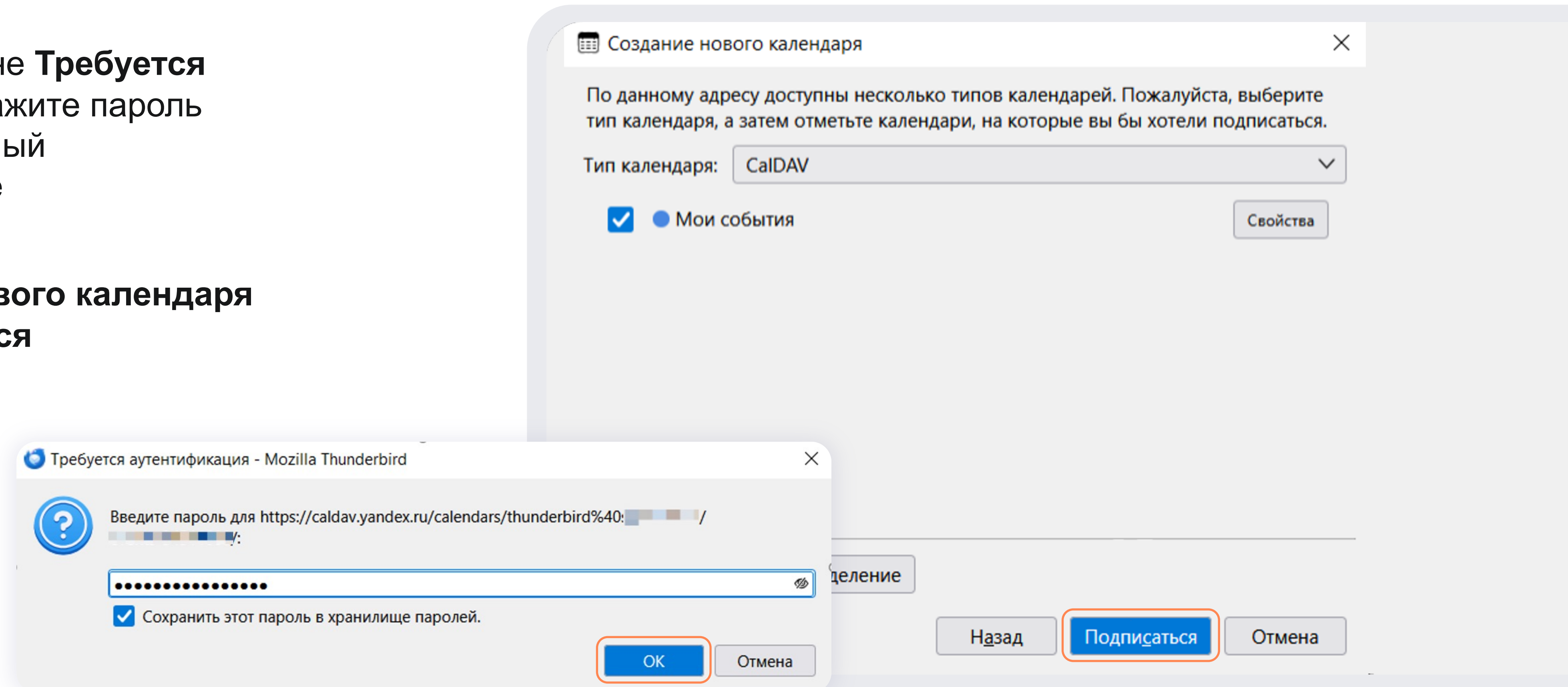
Настроить программу для синхронизации

- 3.2 В поле **Имя** пользователя укажите ваш_логин@ваш_домен. В поле **Адрес** вставьте адрес из настроек календаря:
- Откройте веб-интерфейс Яндекс Календаря
 - На панели слева найдите календарь, который хотите использовать на компьютере, наведите курсор на его название и нажмите значок **настройки**
 - Перейдите на вкладку **Экспорт**
 - Скопируйте адрес из поля CalDAV



Настроить программу для синхронизации

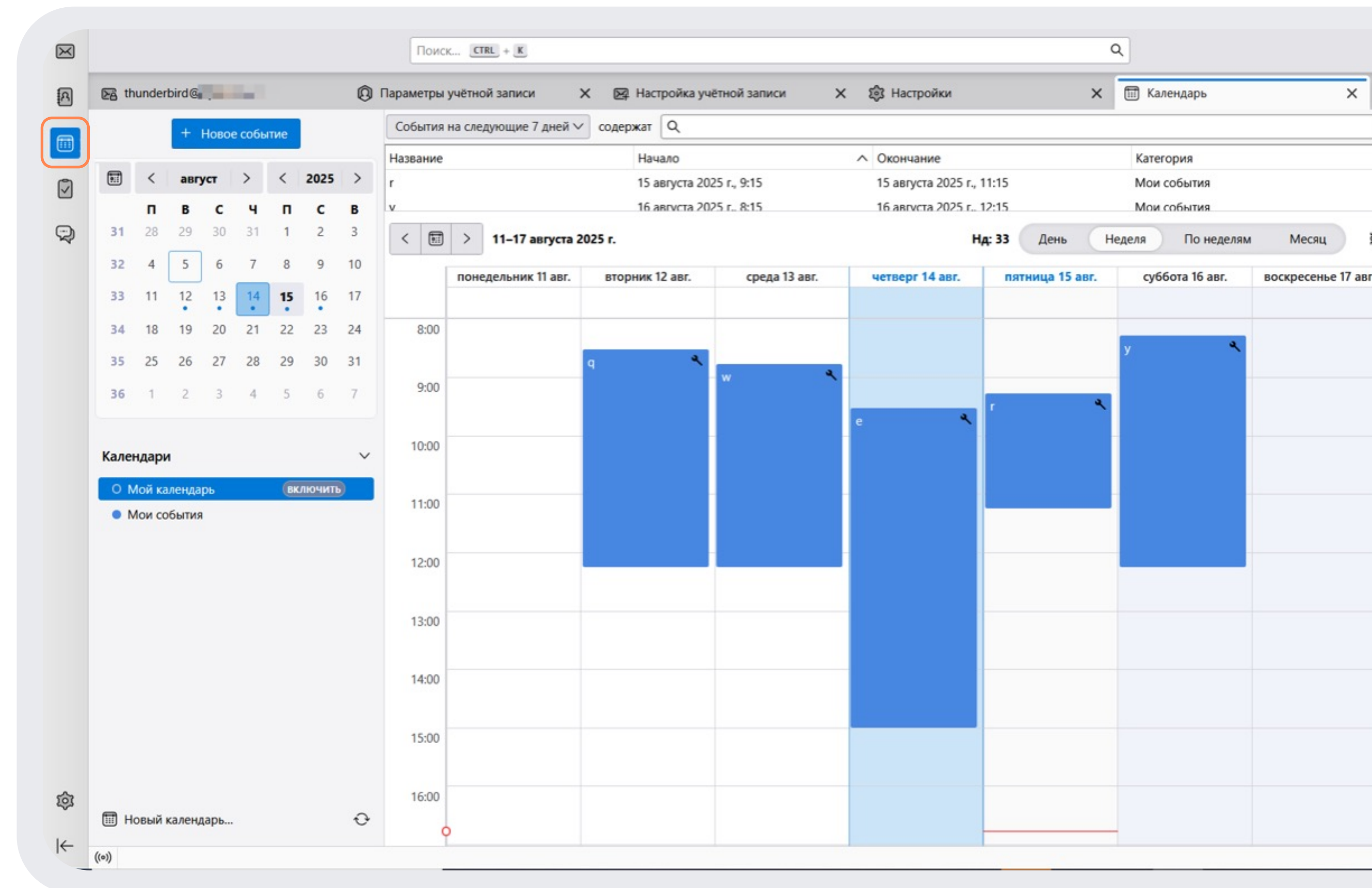
- 4.1 Во всплывающем окне **Требуется аутентификация** укажите пароль приложения, созданный на предыдущем шаге
- 4.2 Нажмите **ОК**
- 4.3 В окне **Создание нового календаря** нажмите **Подписаться**

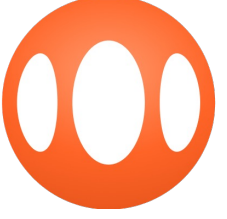


Настроить программу для синхронизации

5 **Готово!**

Чтобы открыть вкладку с календарём, нажмите кнопку в левом верхнем углу



Яндекс  360

Спасибо
за внимание!