



**Почт@ онлайн для WAP 2.0/XHTML Версия 2.91**  
**Руководство пользователя**

## Содержание

Глава 1: Введение в Почт@ онлайн для WAP 2.0.....	3
1.1    Доступ к приложению Почт@ онлайн для WAP 2.0.....	3
1.2    Вход в систему Почт@ онлайн.....	3
Глава 2: Главное меню ('Main Menu').....	4
Глава 3: Просмотр входящих сообщений (в папке Inbox) .....	5
3.1    Просмотр сообщения.....	5
Просмотр вложения в сообщение.....	7
Просмотр файла архива (ZIP), вложенного в сообщение .....	7
Пересылка сообщения .....	7
Ответ на сообщение.....	8
Просмотр и сохранение получателей сообщения в адресную книгу.....	9
Просмотр и сохранение отправителя сообщения в адресную книгу .....	9
3.2    Выбор учетных записей .....	10
Глава 4: Создание нового сообщения (Создать) .....	10
4.1    Выбор получателей в адресной книге.....	11
Глава 5: Управление контактами (Адресная книга) .....	11
5.1    Добавление нового контакта .....	12
5.2    Изменение существующих контактов .....	12
5.3    Удаление контакта.....	12
Глава 6: Управление параметрами учетной записи электронной почты (Параметры) ...	13
6.1    Изменение пароля для входа .....	13
6.2    Настройка фильтров уведомлений.....	14
6.3    Изменение метода входа .....	14
6.4    Изменение часового пояса .....	15
6.5    Отмена подписки на Почт@ онлайн.....	15
Глава 7: Управление учетными записями электронной почты (Мои учетные записи)...	15
7.1    Добавление новых учетных записей.....	16
7.2    Изменение существующих учетных записей.....	17
7.3    Удаление учетных записей .....	17
Глава 8: Информация о поддержке.....	17

## Глава 1: Введение в Почт@ онлайн для WAP 2.0

Приложение Почт@ онлайн для WAP 2.0 – это приложение для просмотра, отправки и получения сообщений электронной почты на ваш мобильный телефон. С помощью Почт@ онлайн можно получать и создавать новые сообщения, управлять своей адресной книгой и учетными записями электронной почты.

### 1.1 Доступ к приложению Почт@ онлайн для WAP 2.0

Для доступа к приложению Почт@ онлайн откройте на своем мобильном устройстве обозреватель WAP и введите URL-адрес Почт@ онлайн, предоставленный поставщиком услуг. Также можно открыть URL-адрес, сохраненный в закладках. На экране будет открыта страница входа.

### 1.2 Вход в систему Почт@ онлайн

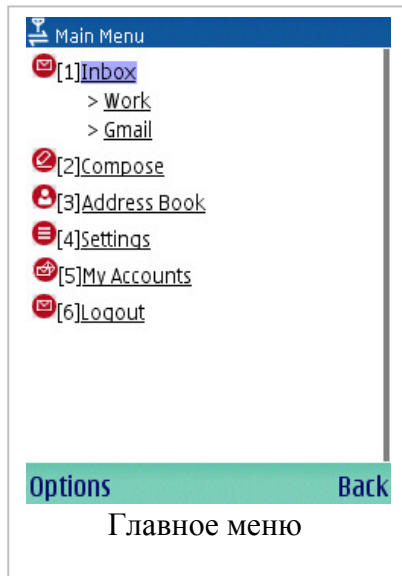
Чтобы выполнить вход, введите имя пользователя и пароль, после чего нажмите на ссылку "Вход" (**Login**). После входа на экране откроется страница папки "Входящие" (Inbox).



The screenshot displays a mobile WAP interface for logging into Simplemail. At the top, a blue header bar contains the word "Login" on the left and "abc" on the right. Below the header is the Simplemail logo, which consists of a red envelope icon and the text "simplemail". Underneath the logo are two input fields: "Username:" followed by a text box, and "Password:" followed by another text box. A light blue "Login" button is positioned centrally below the password field. At the bottom of the screen, there is a green bar with "Options" on the left and "Cancel" on the right. Below this bar, the Russian word "Вход" (Login) is centered.

## Глава 2: Главное меню ('Main Menu')

Находясь в главном меню, можно открыть папку "Входящие" (Inbox), создавать новые сообщения, управлять параметрами учетной записи электронной почты и выполнять действия в своей адресной книге.



**Выберите одну из следующих ссылок:**

- **Inbox** (папка "Входящие") – Просмотр всех сообщений электронной почты для всех учетных записей (представление "Все входящие").

Чтобы просмотреть входящие сообщения только для определенной учетной записи, выберите имя учетной записи (указано в виде ссылки) в главном меню, в разделе "Входящие" (**Inbox**).

При настройке более чем двух учетных записей производится отображение одной учетной записи, а выбор остальных учетных записей производится с помощью ссылки "Дополнительные учетные записи" (**More Accts**).

- **Compose** ("Создать") – Создание нового сообщения электронной почты.
- **Address Book** ("Адресная книга") – Просмотр адресной книги и управления контактами.
- **Параметры (Settings)** – Просмотр и изменение параметров учетной записи электронной почты.
- **Мои учетные записи (My Accounts)** – Просмотр и управление учетными записями электронной почты.
- **Выход (Logout)** – Выход из приложения и переход на страницу "Вход" (Login).

**Примечание:** Ссылки для мобильного телефона, расположенные в нижней части страницы (на этой странице - ссылки "**Параметры**" (**Options**) и "**Назад**" (**Back**)) приложением Почт@ онлайн для WAP 2.0 не используются.

Если рядом с ссылкой или меню страницы показаны цифры, заключенные в



скобки, например, ([1][2][3][4]...[9]) ссылке или пункт меню можно выбрать, нажав на соответствующую кнопку мобильного телефона (на некоторых моделях необходимо нажать кнопку и удерживать ее нажатой некоторое время).

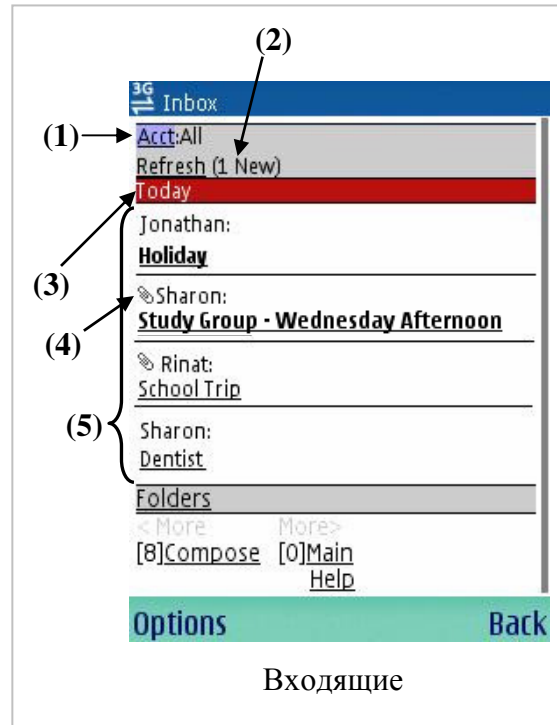
## Глава 3: Просмотр входящих сообщений (в папке Inbox)

Обычно после входа в систему показывается страница папки "Входящие". Открыть папку "Входящие" можно из главного меню (Main Menu). На странице папки "Входящие" показаны входящие сообщения, упорядоченные по дате получения.

Для каждого сообщения показаны отправитель, тема сообщения, а также указатель наличия вложения (значок скрепки).

Непрочитанные сообщения выделяются полужирным шрифтом.

- (1) Показывать наименование отображаемой учетной записи или ВСЕ (All) сообщения из всех учетных записей (общее представление).
- (2) Количество непрочитанных сообщений в учетной записи.
- (3) Дата получения сообщения (с упорядочением по дате).
- (4) Указатель наличия вложения.
- (5) Сообщения.



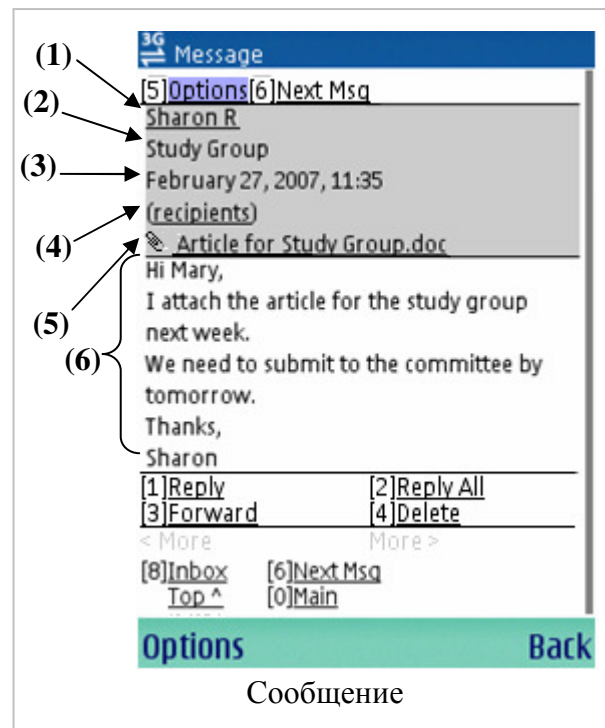
Выберите одну из следующих ссылок:

- **Тема сообщения (message subject)** – Просмотр сообщения.
- **Уч.запись (Acct)** – Выбор показываемой учетной записи.
- **Обновить (Refresh)** – Просмотр сообщений, полученных с момента открытия страницы папки "Входящие".
- **Папки (Folders)** – Выбор одной из почтовых папок (Входящие (Inbox), Отправленные (Sent Items), Удаленные (Deleted Items)). **Примечание:** Ссылка "Папки" отображается в тех учетных записях, которые поддерживают папки.
- **Навигация:**
  - **Далее > (More >)** – Просмотр следующих 6 сообщений.
  - **<Далее (<More)** – Просмотр предыдущих 6 сообщений.
  - **Создать (Compose)** – Создание нового сообщения электронной почты.
  - **Главное меню (Main Menu)** – Возврат в главное меню.
  - **Справка (Help)** – Просмотр общих советов, позволяющих увеличить эффективность использования системы.

### 3.1 Просмотр сообщения

Находясь на странице сообщения, можно просматривать сведения сообщения и вложения.

- (1) Имя отправителя сообщения.
- (2) Тема сообщения.
- (3) Дата и время получения сообщения.
- (4) Ссылка на получателей. Отображается при наличии более чем одного получателя.
- (5) Ссылки вложений. Отображается при наличии вложений.
- (6) Содержание сообщения.



Выберите одну из следующих ссылок:

- **О (Options)** – Переход к действиям над электронными сообщениями, возможность выполнения которых показана в нижней части страницы (Ответить (Reply), Ответить всем (Reply All), Переслать (Forward), Удалить (Delete))
- **Следующее сообщение (Next Msg)** – Просмотр следующего сообщения.
- **Список получателей (Recipients)** – Просмотр списка всех получателей сообщения.
- **Вложения (Attachments)** – Просмотр вложения.
- **Ответить (Reply)** – Ответить только отправителю сообщения.
- **Ответить всем (Reply All)** – Ответить отправителю сообщения и всем остальным получателям.
- **Переслать (Forward)** – Переслать сообщение.
- **Удалить (Delete)** – Удалить сообщение.
- **Навигация:**
  - **Далее> (More >)** – Просмотр следующей страницы тела сообщения (только в том случае, если сообщение длинное).
  - **<Далее (<More)** – Просмотр предыдущей страницы сообщения.
  - **"Входящие" (Inbox)** – Возврат в папку "Входящие"
  - **Главное меню (Main)** – Возврат в главное меню.
  - **Вверх (Top)** – Переход в верхнюю часть страницы.

## Просмотр вложения в сообщении

Находясь в окне просмотра сообщения, выберите ссылку вложения, которое необходимо открыть. Откроется страница вложения в сообщении (Message Attachment).

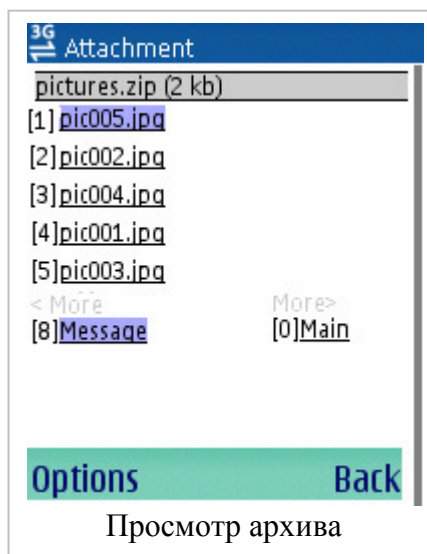
### Выберите одну из следующих ссылок:

- **Сообщение (Message)** – Возврат в окно сообщения
- **Главное меню (Main)** – Возврат в главное меню.



## Просмотр файла архива (ZIP), вложенного в сообщении

Чтобы просмотреть вложение файла архива (ZIP), нажмите на ссылку файла вложения. Открывается список файлов, содержащихся в архиве. Выберите файл в архиве, который необходимо просмотреть. Архивированный файл открывается так же, как обычное вложение.



### Выберите одну из следующих опций:

- **Имя архивированного файла (archived file name)** – Просмотр архивированного файла.
- **Далее> (More >)** – Просмотр следующего сообщения (показано в том случае, если список сообщений достаточно длинный).
- **<Далее (<More)** – Просмотр предыдущей страницы.
- **Сообщение (Message)** – Возврат в окно сообщения
- **Главное меню (Main)** – Возврат в главное меню.

## Пересылка сообщения

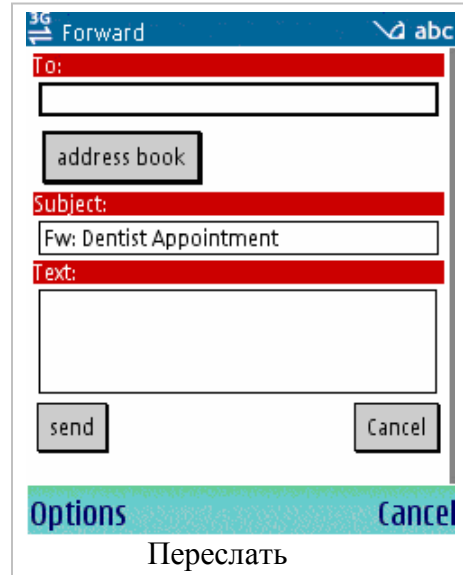
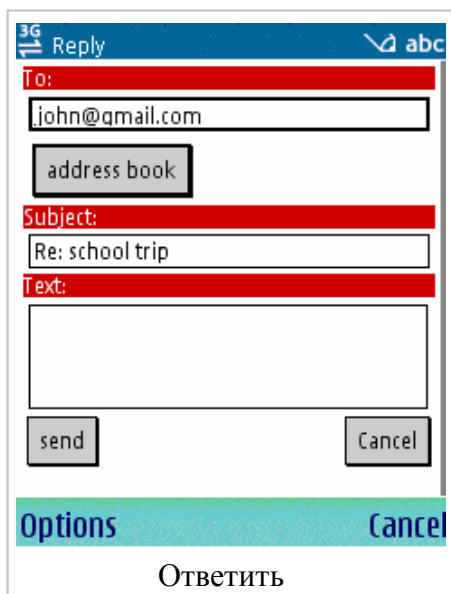
Находясь в окне действий с сообщением, нажмите на ссылку "Переслать" (**Forward**), чтобы переслать сообщение. Откроется страница "Переслать сообщение" (**Forward Message**).

1. В поле "Кому" (**To**) укажите получателей сообщения, разделив адреса точкой с запятой. Если необходимо добавить получателей из адресной книги, нажмите на ссылку "Адресная книга" (**Address Book**).
2. В поле "Тема" (**Subject**) тема исходного сообщения уже включена, к теме сообщения добавлена приставка "FW:". В случае необходимости можно изменить тему сообщения.
3. В поле "Текст" (**Text**) введите текст сообщения (тело письма).

**Примечание:** При пересылке также производится отправка текста и вложений исходного сообщения.

4. Нажмите на ссылку "Отправить" (**Send**), чтобы отправить сообщение. Нажмите на ссылку "Отмена" (**Cancel**), чтобы отменить создание сообщения и возвратиться на страницу исходного сообщения.

**Примечание:** Если получатель отсутствует в адресной книге, будет отображена страница "Выбор контактов" (Select Contacts Page, глава 4), на которой будет выведен запрос на сохранение получателя в адресную книгу. Выберите получателя и нажмите кнопку "Сохранить" (**Save**), чтобы сохранить его в адресную книгу или "Продолжить/Отмена" (**Continue/Cancel**), чтобы вернуться в главное меню.

## Ответ на сообщение

Находясь на странице действий с сообщением, нажмите на ссылку "Ответить" (**Reply**), чтобы ответить только отправителю сообщения или на ссылку "Ответить всем" (**Reply All**), чтобы ответить отправителю и всем получателям сообщения.

1. В поле "Кому" (**To**) указан адрес электронной почты отправителя исходного сообщения. Можно ввести адреса электронной почты других получателей, разделив их точкой с запятой. Если необходимо добавить получателей из адресной книги, нажмите на ссылку "Адресная книга" (**Address Book**).
2. В поле "Тема" (**Subject**) тема исходного сообщения уже включена, к теме сообщения добавлена приставка "RE:". В случае необходимости можно изменить тему сообщения.
3. В поле "Текст" (**Text**) введите текст сообщения (тело письма). При отправке, в сообщение также будет включен текст исходного сообщения. **Примечание:** При ответе на сообщение, ответ не содержит вложения исходного сообщения.
4. Нажмите на ссылку "Отправить" (**Send**), чтобы отправить сообщение. Нажмите на ссылку "Отмена" (**Cancel**), чтобы отменить создание сообщения и вернуться на страницу



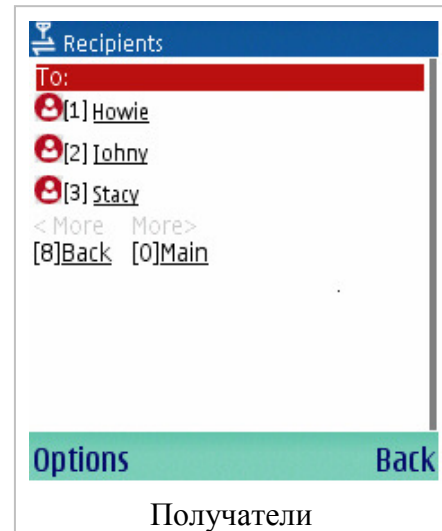
исходного сообщения.

**Примечание:** Если получатель отсутствует в адресной книге, будет отображена страница "Выбор контактов" (Select Contacts Page, глава 4), на которой будет выведен запрос на сохранение получателя в адресную книгу. Выберите получателя и нажмите кнопку "Сохранить" (**Save**), чтобы сохранить его в адресную книгу или "Продолжить/Отмена" (**Continue/Cancel**), чтобы вернуться в главное меню.

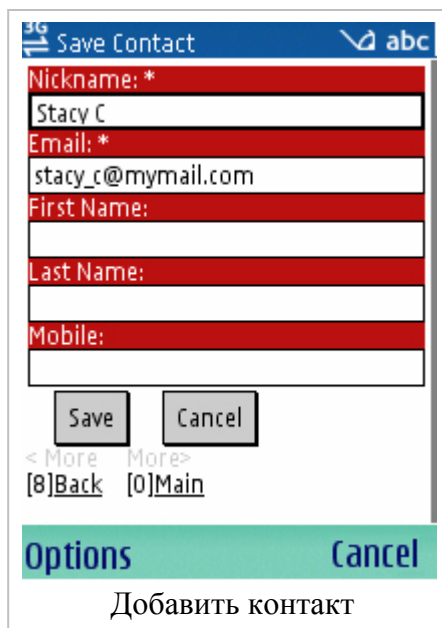
### Просмотр и сохранение получателей сообщения в адресную книгу

Чтобы просмотреть список получателей сообщения, нажмите на ссылку "Получатели" (*Recipients*) на странице сообщения (отображается, если выбранное сообщение имеет более одного получателя).

Чтобы сохранить получателя в адресную книгу в качестве контакта, нажмите на имя получателя (помеченное в виде ссылки), по мере необходимости измените сведения контакта и нажмите на ссылку "Сохранить" (**Save**).



### Просмотр и сохранение отправителя сообщения в адресную книгу



Чтобы просмотреть данные отправителя сообщения, нажмите на его имя (помеченное в виде ссылки), расположенное на странице сообщения.

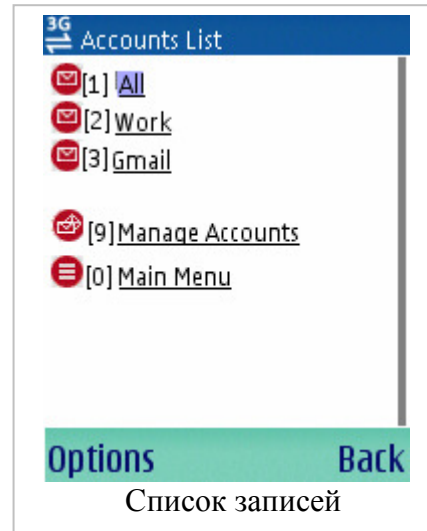
Чтобы сохранить получателя в адресную книгу в качестве контакта, нажмите на имя получателя (помеченное в виде ссылки), по мере необходимости измените сведения контакта и нажмите на ссылку "Сохранить" (**Save**).

### 3.2 Выбор учетных записей

Находясь на странице "Входящие", можно выбрать просматриваемую учетную запись, используя ссылку "Уч.запись" (**Acct**). Откроется страница списка учетных записей.

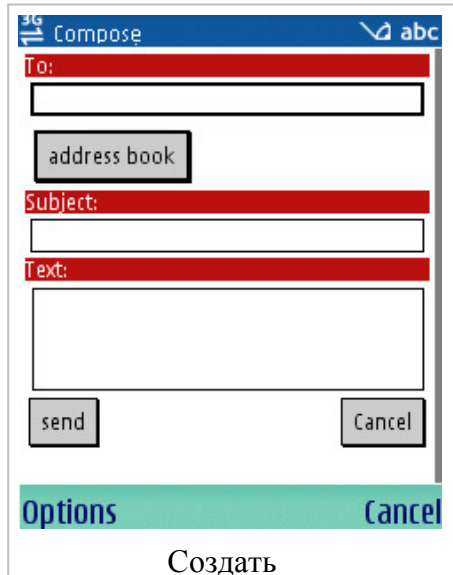
Выберите одну из следующих опций:

- **Имя учетной записи или ВСЕ (account name or All)** – Чтобы просмотреть сообщения только одной учетной записи или всех записей сразу.
- **Управление учетными записями (Manage Accounts)** – Изменить или добавить сведения учетной записи.
- **Главное меню (Main Menu)** – Возврат в главное меню.



## Глава 4: Создание нового сообщения (Создать)

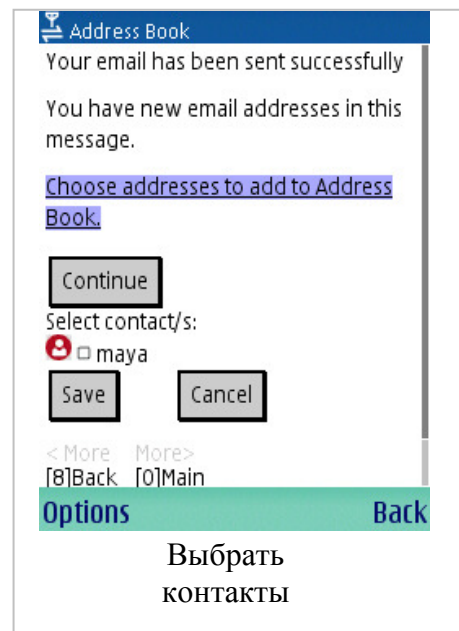
Чтобы отправить новое сообщение, нажмите на ссылку "Создать" (**Compose**), расположенную в Главном меню (Main Menu).



1. В поле "Кому" (**To**) укажите получателей сообщения, разделив адреса точкой с запятой. Если необходимо добавить получателей из адресной книги, нажмите на ссылку "Адресная книга" (**Address Book**).  
**Примечание:** Поле "Кому" (**To**) является обязательным.
2. В поле "Тема" (**Subject**) введите тему сообщения.
3. В поле "Текст" (**Text**) введите текст сообщения (тело письма).
4. Нажмите на ссылку "Отправить" (**Send**), чтобы отправить сообщение. Нажмите на ссылку "Отмена" (**Cancel**), чтобы отменить создание сообщения и вернуться на страницу главного меню.

**Примечание:** Если имеется более одной учетной записи электронной почты, сообщение отправляется с адреса основной учетной записи.

5. Если получатель отсутствует в адресной книге, будет отображена страница "Выбор контактов" (Select Contacts Page, глава 4), на которой будет выведен запрос на сохранение получателя в адресную книгу. Выберите получателя и нажмите кнопку "Сохранить" (**Save**), чтобы сохранить его в адресную книгу или "Продолжить/Отмена" (**Continue/Cancel**), чтобы вернуться в главное меню.



#### 4.1 Выбор получателей в адресной книге

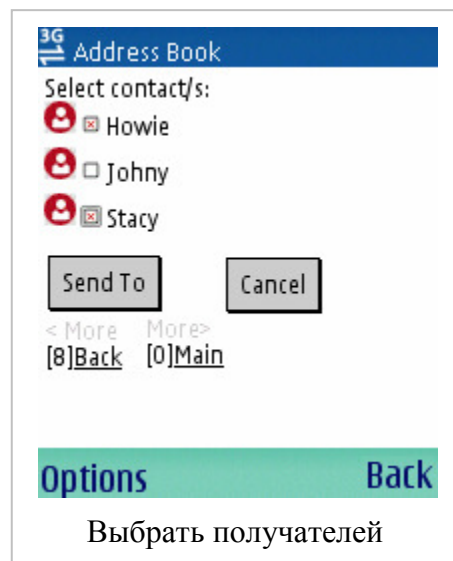
При создании сообщения, вместо ввода вручную, можно выбрать получателей в адресной книге.

Чтобы выбрать получателей в адресной книге, выполните следующие действия.

1. Нажмите на ссылку "Адресная книга" (**Address Book**) на странице "Создать" (**Compose**).

**Примечание:** Выбирать получателей в адресной книге можно также при ответе и пересылке сообщения.

2. Установите флажок в поле получателя или получателей, которым нужно отправить сообщение.
3. Нажмите на ссылку "Отправить контакту" (**Send To**). Получатель будет добавлен в поле "Кому" (**To**) сообщения.

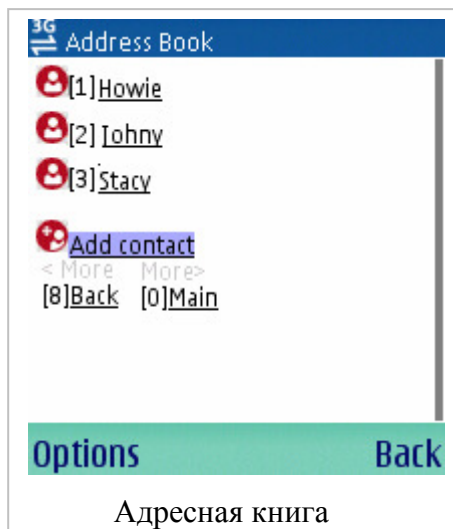


## Глава 5: Управление контактами (Адресная книга)

Адресная книга используется для хранения сведений наиболее часто используемых контактов.

Контакты, сохраненные в адресной книге, могут быть использованы только приложением Почт@ онлайн.

При запросе на ввод адресов электронной почты можно использовать адресную книгу для выбора нескольких получателей и автоматического ввода их адресов в поле "Кому" (To) сообщения.



## 5.1 Добавление нового контакта

Изначально адресная книга не содержит записей. Чтобы добавить контакты, выполните следующие действия.

1. Нажмите на ссылку "Адресная книга" (**Address Book**) на странице "Главное меню" (Main Menu).
2. Нажмите на ссылку "Добавить контакт" (**Add Contact**).
3. Введите данные контакта и нажмите на ссылку "Сохранить" (**Save**).

**Примечание:** Обратите внимание, что оба поля "Краткое имя" (**Nickname**) и "Адрес электронной почты" (**Email**) являются обязательными. Поле "Краткое имя" (**Nickname**) используется в адресной книге в качестве имени контакта, поэтому каждый контакт должен иметь уникальное краткое имя (**Nickname**).

## 5.2 Изменение существующих контактов

Чтобы изменить существующий контакт, выполните следующие действия.

1. Нажмите на ссылку "Адресная книга" (**Address Book**) на странице "Главное меню" (Main Menu).
2. Нажмите имя контакта, сведения о котором необходимо изменить.
3. Нажмите на ссылку "Правка" (**Edit**), чтобы открыть окно сведений контакта.
4. Измените данные контакта и нажмите на ссылку "Сохранить" (**Save**).

## 5.3 Удаление контакта

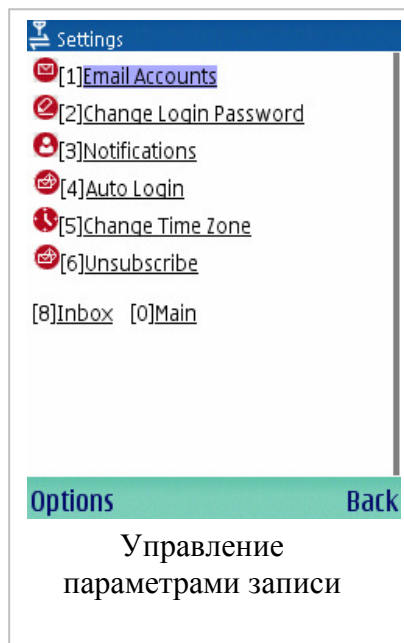
Чтобы удалить существующий контакт, выполните следующие действия.

1. Нажмите на ссылку "Адресная книга" (**Address Book**) на странице "Главное меню" (Main Menu).

2. Нажмите имя контакта, которой необходимо удалить.
3. Нажмите на ссылку "Удалить" (**Delete**), чтобы удалить контакт. Подтвердите удаление, нажав на ссылку "**Delete**" на странице подтверждения.

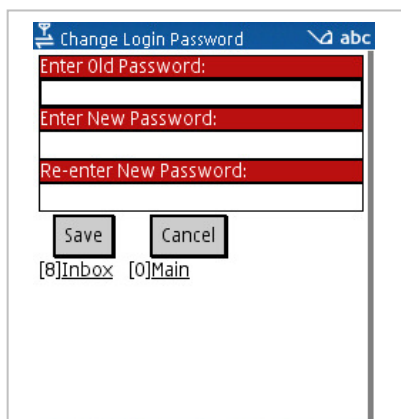
## Глава 6: Управление параметрами учетной записи электронной почты (Параметры)

Для управления параметрами учетных записей электронной почты нажмите на ссылку "Параметры" (**Setting**), которая находится в Главном меню (Main Menu).



Выберите одну из следующих опций:

- **Учетные записи электронной почты (Email Accounts)** – Изменение, добавление или удаление учетной записи электронной почты (открывает страницу "Управление учетными записями электронной почты" (Manage Accounts)).
  - **Изменить имя и пароль (Change Login Password)** – Изменение имени и пароля, используемых для доступа к учетной записи электронной почты.
  - **Уведомления (Notifications)** – Назначение фильтров получения уведомлений.
  - **Автоматический вход (Auto Login)** – Изменение метода входа.
- **Изменить часовой пояс (Change Time Zone)** – Изменения часового пояса приложения Почт@ онлайн.
  - **Отмена подписки (Unsubscribe)** – Отмена регистрации на службу Почт@ онлайн.
  - **Навигация:**
    - **"Входящие" (Inbox)** – Возврат в папку "Входящие"
    - **Главное меню (Main)** – Возврат в главное меню.



### 6.1 Изменение пароля для входа

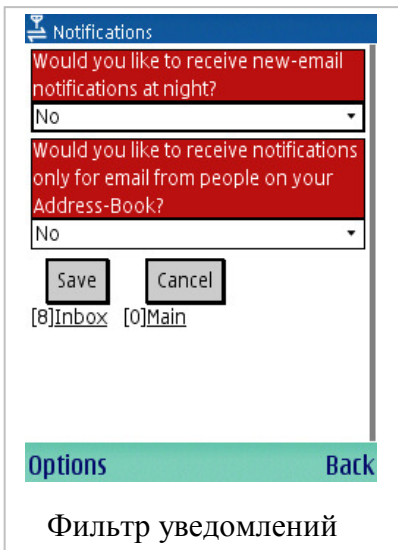
Чтобы изменить пароль, который используется для доступа к учетной записи в приложении Почт@ онлайн, нажмите на ссылку "Изменить пароль для входа" (**Change Login Password**) на странице "Управление параметрами" (Manage Settings).

**Примечание:** Паролем по умолчанию является пароль основной учетной записи.

Чтобы изменить пароль для входа, введите требуемые детали и нажмите ссылку "Сохранить" (**Save**).

## 6.2 Настройка фильтров уведомлений

Чтобы настроить фильтры получения уведомлений, нажмите на ссылку "Уведомления" (**Notifications**) на странице "Управление параметрами" (**Manage Settings**).



Фильтр уведомлений

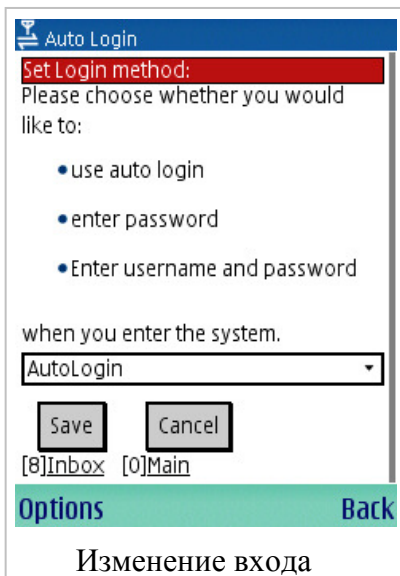
Можно выбрать следующие фильтры.

- Получение уведомлений в течение дня или круглосуточно.
- Получение уведомлений при получении сообщений электронной почты только от контактов адресной книги или от всех отправителей.

Чтобы изменить фильтры уведомлений, установите требуемые параметры и нажмите на ссылку "Сохранить" (**Save**).

## 6.3 Изменение метода входа

Чтобы изменить метод входа в учетную запись электронной почты с помощью телефона, нажмите на ссылку "Автоматический вход" (**Auto Login**), расположенную на странице "Управление параметрами" (**Manage Settings**).



Изменение входа

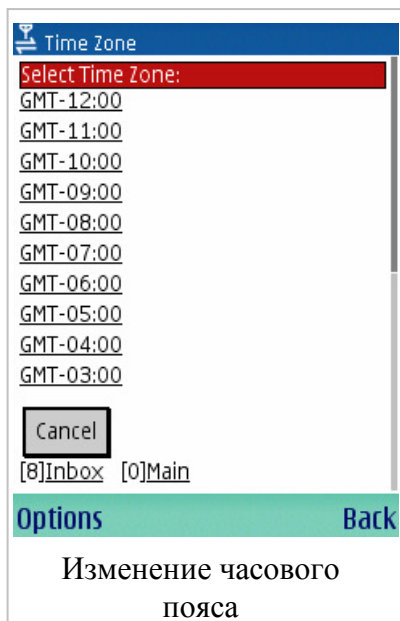
Можно выбрать следующие настройки:

- Автоматический вход (**Login automatically**).
- Использовать для входа пароль доступа к учетной записи электронной почты.
- Использовать для входа имя пользователя учетной записи электронной почты.

## 6.4 Изменение часового пояса

Чтобы изменить часовой пояс приложения Почт@ онлайн с целью получения уведомлений только в определенное время (например, в случае, если пользователь находится в другом часовом поясе, отличном от часового пояса поставщика услуг), нажмите на ссылку "Изменить часовой пояс" (**Change Time Zone**), расположенную на странице "Управление параметрами" (Manage Settings).

**Примечание:** Эта функция имеет значение только в случае использования фильтров уведомлений.

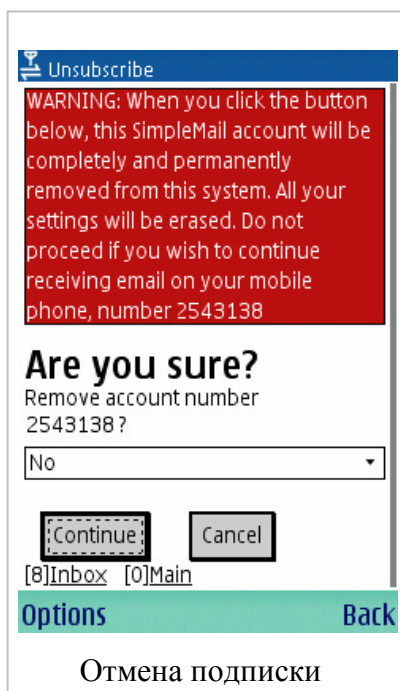


Чтобы изменить часовой пояс, выберите его в списке. Новые параметры часового пояса будут сохранены автоматически и окно управления параметрами будет открыто снова.

## 6.5 Отмена подписки на Почт@ онлайн

Чтобы отменить регистрацию на службу Почт@ онлайн, нажмите на ссылку "Отменить подписку" (**Unsubscribe**) на странице управления параметрами.

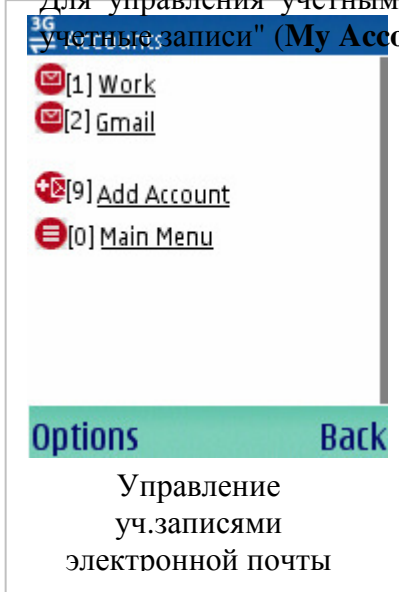
**Примечание:** Будет произведено удаление всех учетных записей, всех параметров и вы не сможете получать сообщения на свой мобильный телефон.



Чтобы отменить подписку, выберите 'Yes' и нажмите на ссылку "Продолжить" (**Continue**).

## Глава 7: Управление учетными записями электронной почты (Мои учетные записи)

Для управления учетными записями электронной почты нажмите на ссылку "Мои учетные записи" (**My Accounts**), которая находится в Главном меню (Main Menu).



### Выберите одну из следующих ссылок:

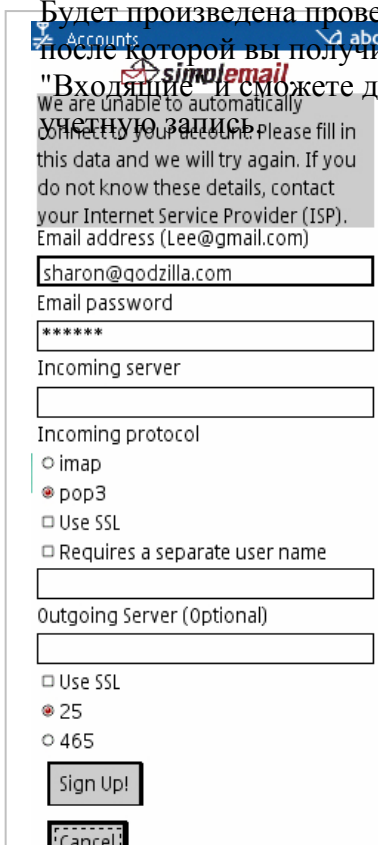
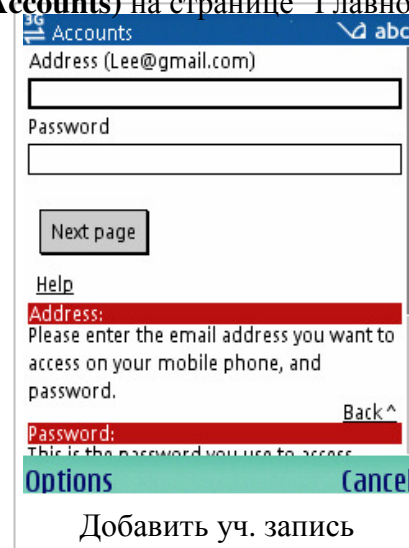
- Чтобы изменить или удалить учетную запись, нажмите на ее имя (помеченное как ссылка). **Примечание:** Удалить основную учетную запись нельзя.
- Чтобы добавить учетную запись, нажмите на ссылку "Добавить учетную запись" (**Add Account**).
- Нажмите на ссылку "Главное меню" (**Main Menu**), чтобы возвратиться в главное меню.

## 7.1 Добавление новых учетных записей

Сначала производится назначение основной учетной записи. Чтобы добавить новые учетные записи, выполните следующие действия.

1. Нажмите на ссылку "Мои учетные записи" (**My Accounts**) на странице "Главное меню" (**Main Menu**).
2. Нажмите на ссылку "Добавить учетную запись" (**Add Account**) на странице "Управление учетными записями" (**Manage Accounts**).
3. Введите данные учетной записи и нажмите на ссылку "Следующая страница" (**Next Page**).

Будет произведена проверка учетной записи, после которой вы получите доступ к папке "Входящие" и сможете добавить другую учетную запись.

**Примечание:** В некоторых случаях для проверки учетной записи системе могут потребоваться дополнительные данные. В этом случае на второй странице будет выведен запрос на их ввод. Если вы не располагаете этими данными, обратитесь к своему поставщику услуг.



## 7.2 Изменение существующих учетных записей

Чтобы изменить существующую учетную запись, выполните следующие действия.

1. Нажмите на ссылку "Мои учетные записи" (**My Accounts**) на странице "Главное меню" (Main Menu).
2. Нажмите имя учетной записи, которую необходимо изменить.
3. Нажмите на ссылку "Правка" (**Edit**), чтобы открыть страницу "Изменить учетную запись" (Edit Account).
4. Измените данные учетной записи и нажмите на ссылку "Сохранить" (**Save**).

## 7.3 Удаление учетных записей

Чтобы удалить существующую учетную запись, выполните следующие действия.

1. Нажмите на ссылку "Мои учетные записи" (**My Accounts**) на странице "Главное меню" (Main Menu).
2. Нажмите имя учетной записи, которую необходимо удалить.
3. Нажмите на ссылку "Удалить" (**Delete**), чтобы удалить учетную запись. Подтвердите удаление, нажав на ссылку **Delete** на странице подтверждения.

**Примечание:** Удалить основную учетную запись нельзя.

## Глава 8: Информация о поддержке

Если у вас есть вопросы или вам необходима дополнительная информация, обратитесь в службу поддержки компании МТС по следующему адресу электронной почты: [corporate@mts.ru](mailto:corporate@mts.ru)

Для получения дополнительных сведений, посетите веб-сайт компании МТС: <http://www.mts.ru>