

# Почта ТПУ

- [Видеоинструкции](#)
  - [Добавление электронной почты в приложении Outlook](#)
  - [Настройка почтового клиента на iOS](#)
  - [Добавление учетной записи электронной почты на iOS](#)
- [Настройка мобильного почтового клиента Outlook](#)
  - [Настройка мобильного почтового клиента Outlook для сотрудников ТПУ \(mbx.tpu.ru\)](#)
  - [Настройка почтового клиента для подключения к ящику студента ТПУ \(letter.tpu.ru\)](#)
- [Архивация почты в Outlook](#)
  - [Архивация почты в Outlook](#)

# Видеоинструкции

# Добавление электронной почты в приложении Outlook

Ссылка на просмотр видео [Добавление электронной почты в приложении Outlook](#)

Видеоинструкции

# Настройка почтового клиента на iOS

Ссылки на просмотр видео:

[Добавление учетной записи Microsoft Exchange](#)

[Добавление Другой учетной записи](#)

Видеоинструкции

# Добавление учетной записи электронной почты на iOS

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией перейдите по [ссылке](#)

# Настройка мобильного почтового клиента Outlook

Настройка мобильного почтового клиента Outlook

# Настройка мобильного почтового клиента Outlook для сотрудников ТПУ (mbx.tpu.ru)

Установите на ваше устройство приложение Microsoft Outlook:

- Для устройств с Android
- [Для устройств с iOS](#)

Запустите приложение и выберите **Добавление учетной записи**.



## Добро пожаловать в Outlook!

Храните все письма, контакты, файлы и календари в одном месте.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

[СОЗДАТЬ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ](#)

---

Введите адрес вашей электронной почты и нажмите **Продолжить**.





Введите ваш адрес электронной почты

fds2@tpu.ru




 ДОБАВИТЬ АККАУНТ GOOGLE

[КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И УСЛОВИЯ](#)

ПРОДОЛЖИТЬ

Далее заполните форму данными своей учетной записи по одному из образцом и нажмите на ✓ / Вход.

для Android

 Подключение Exchange  

Адрес электронной почты

fds2@tpu.ru

Сервер (пример: server.domain.com)

mbx.tpu.ru

Домен\имя\_пользователя


tpu\fds2

Пароль

.....

Описание (пример: работа)

для iOS



Электронный адрес

fds2@tpu.ru

Пароль

\*\*\*\*\*

Описание

Сервер

mbx.tpu.ru

Домен

TPU

Имя пользователя

fds2

Использовать дополнительные параметры

☒

Вход

При запросе добавить еще одну учетную запись выберите **Возможно, позднее.**

13:25

🕒 📶 43 %

Добавить другую учетную запись



Добавить еще одну учетную запись?

ВОЗМОЖНО, ПОЗДНЕЕ

[ДОБАВИТЬ](#) >

Настройка подключения завершена.

# Настройка почтового клиента для подключения к ящику студента ТПУ (letter.tpu.ru)

Для настройки используется почтовый клиент **Spark - Почта от Readdle**. Доступен для Android, iOS.

Настройка аналогичная для других почтовых клиентов при ручной настройке

Запускаем и вводим свою эл.почту.



**Spark**

Работайте с почтой по-новому!

### Создание email аккаунта

Email адрес

username@tpu.ru



Продолжая, вы принимаете [условия пользования](#) и [политику конфиденциальности](#) Spark

Далее



Войти через аккаунт Google

Вводим пароль и нажимаем **Дополнительные настройки.**



## IMAP/SMTP сервер

Email адрес

username@tpu.ru



Пароль

.....



Войти

[Дополнительные настройки](#)

Заполняем в секциях IMAP и SMTP поля **Сервер**, **Порт**, указываем **Тип безопасности** и нажимаем **Войти**.

×

IMAP/SMTP сервер

Email адрес

username@tpu.ru

✓

Сервер входящей почты (IMAP)

Имя пользователя

username@tpu.ru

Пароль

\*\*\*\*\*

👁

Сервер

letter.tpu.ru

Порт

993

Безопасность

SSL

STARTTLS

Сервер исходящей почты (SMTP)

Имя пользователя

username@tpu.ru

Пароль

\*\*\*\*\*

👁

Сервер

letter.tpu.ru

Порт

587

Безопасность

SSL

STARTTLS

Войти

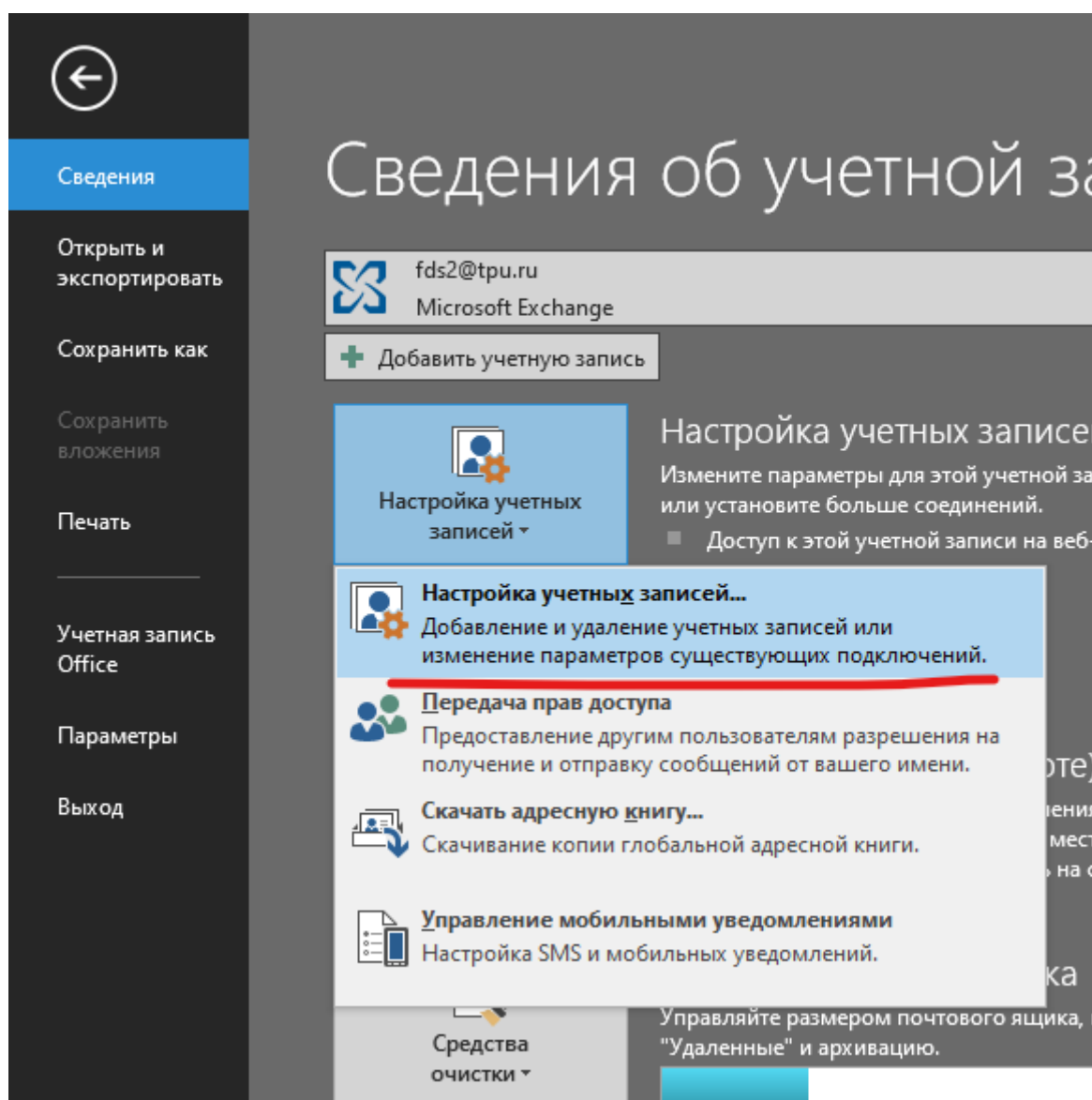
Скрыть доп. настройки

# Архивация почты в Outlook

# Архивация почты в Outlook

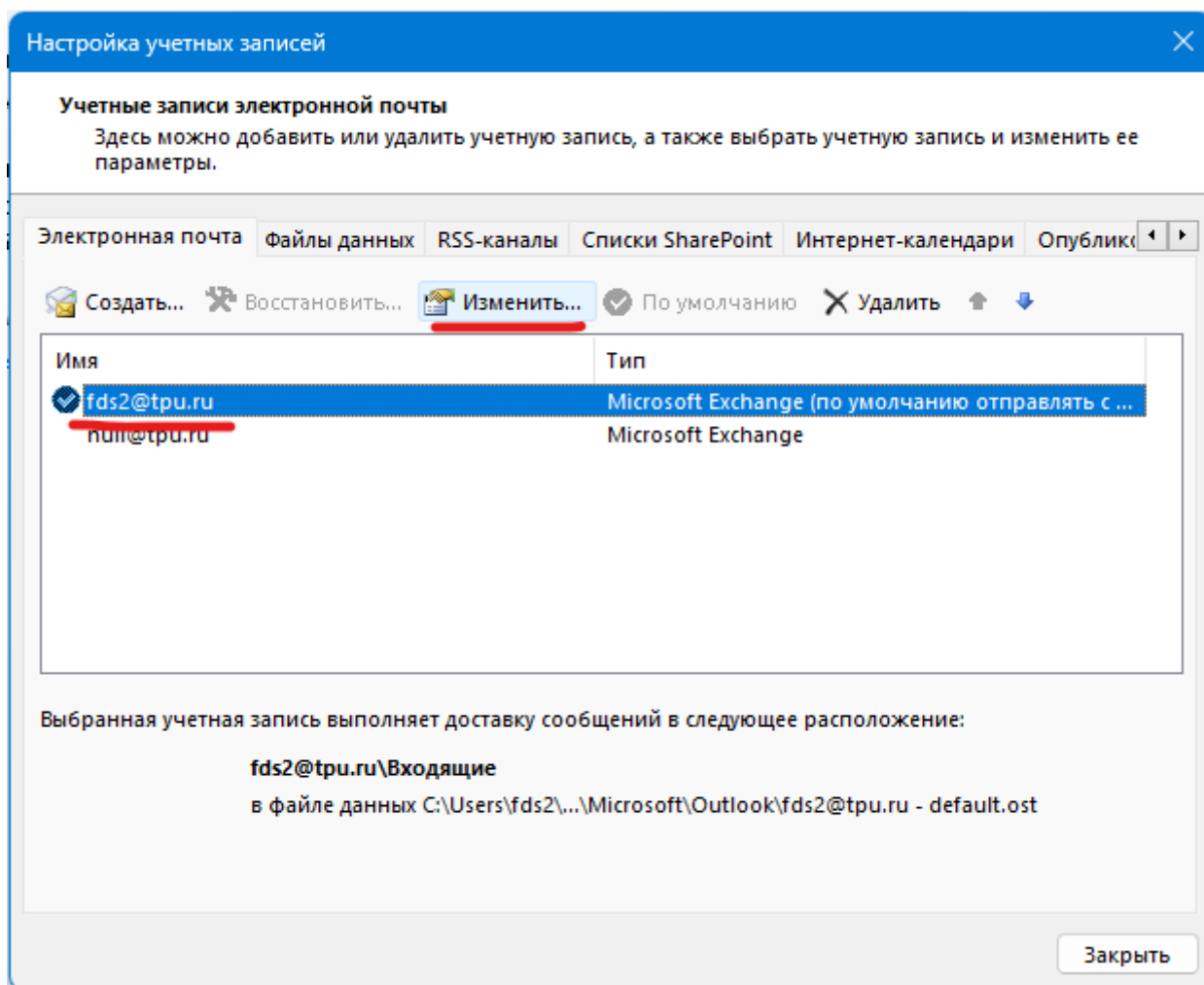
Если почтовый ящик заполнен, рекомендуется заархивировать письма и сохранить их в файл на компьютере, съёмном носителе или в облаке. В результате ваши письма переместятся из почтового ящика и сохранятся в файле, освободив место в ящике.

Сначала нужно убедиться, что все письма с сервера хранятся на вашем устройстве. Для этого в настройках кеширования необходимо задать хранение всех писем. Чтобы открыть настройки кеширования, нажмите в левом верхнем углу вкладку **Файл** и выберите пункт **Настройка учётных записей**. Затем перейдите в раздел **Настройка учётных записей** — здесь вы сможете настроить параметры хранения писем.



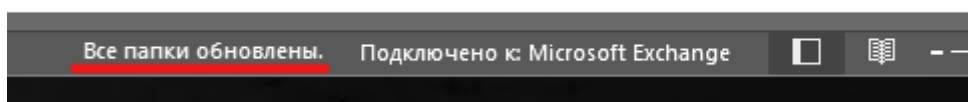
В появившемся окне выбрать вашу почту и нажать **Изменить**.



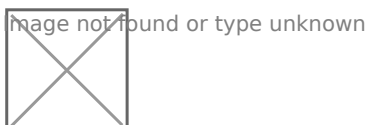


В параметрах автономного режима удостовериться, что режим кэширования включен и ползунок установлен в крайнем положении со значением **Все** и нажать **Далее**.

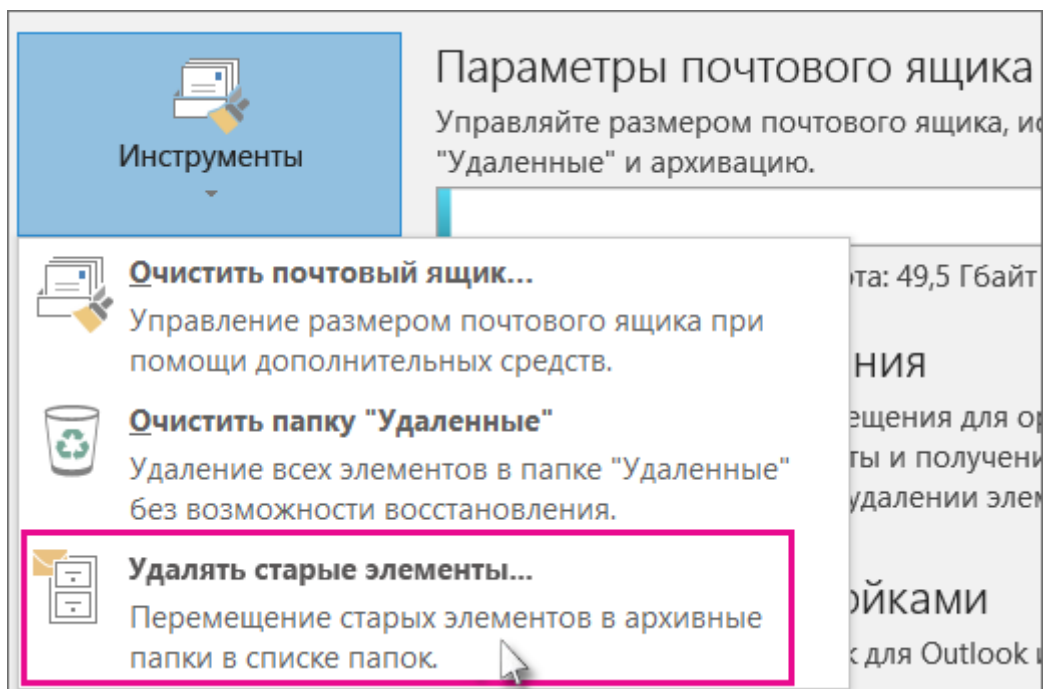
После этого нужно перезапустить клиент Outlook, выбрав в меню **Файл** пункт **Выход**. Затем начнётся процесс загрузки всех писем, который займёт продолжительное время. Прогресс можно отслеживать в статус-баре, расположенном в нижней части клиента Outlook. Необходимо дождаться обновления всех папок, и только после этого можно приступить к следующему шагу.



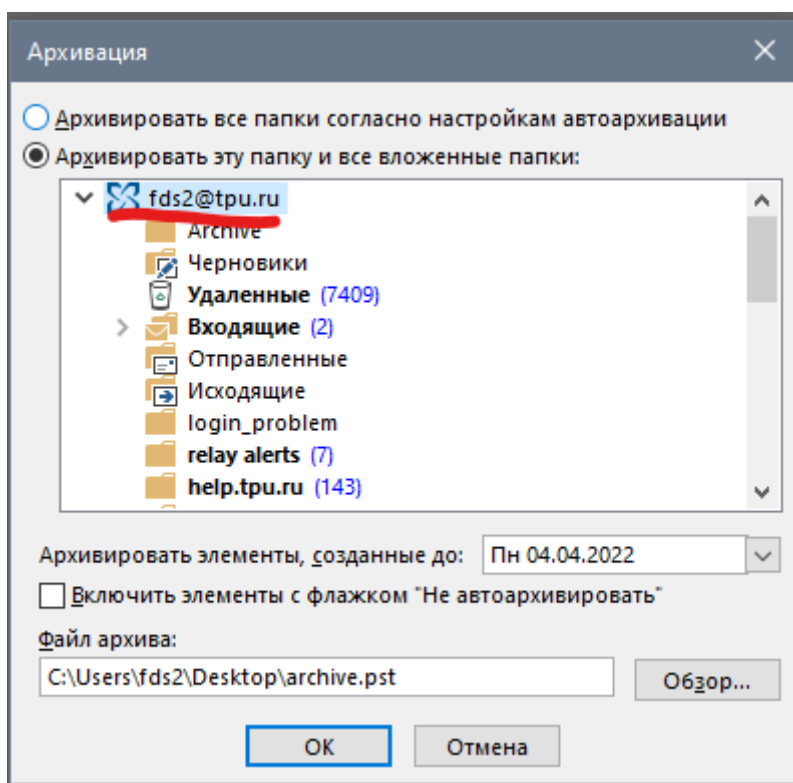
На данном этапе описывается процедура архивации почтового ящика. Чтобы заархивировать письма в Outlook версий 2013-2016, необходимо выполнить следующие действия: нажать в верхнем левом углу вкладку **Файл**, далее перейти в раздел Средства очистки и выбрать опцию **Архивировать**.



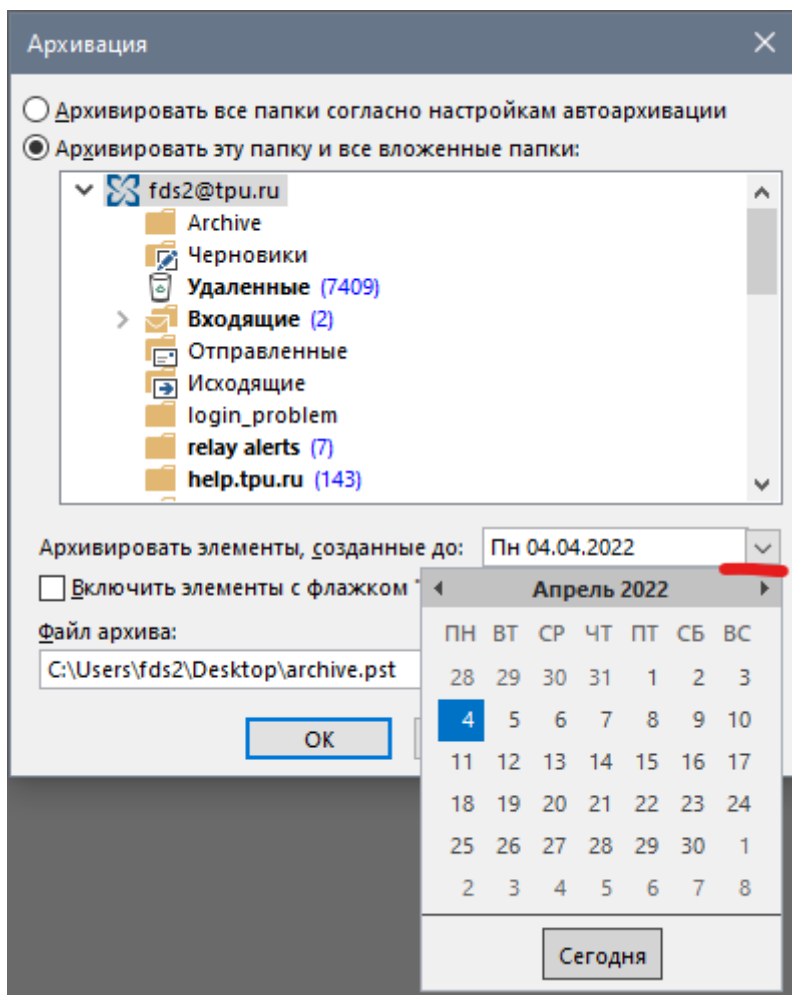
Чтобы заархивировать письма в Outlook версии 2019 и выше, выполните следующие действия: нажмите в верхнем левом углу вкладку **Файл**, затем перейдите в раздел **Инструменты** и выберите опцию **Удалять старые элементы**.



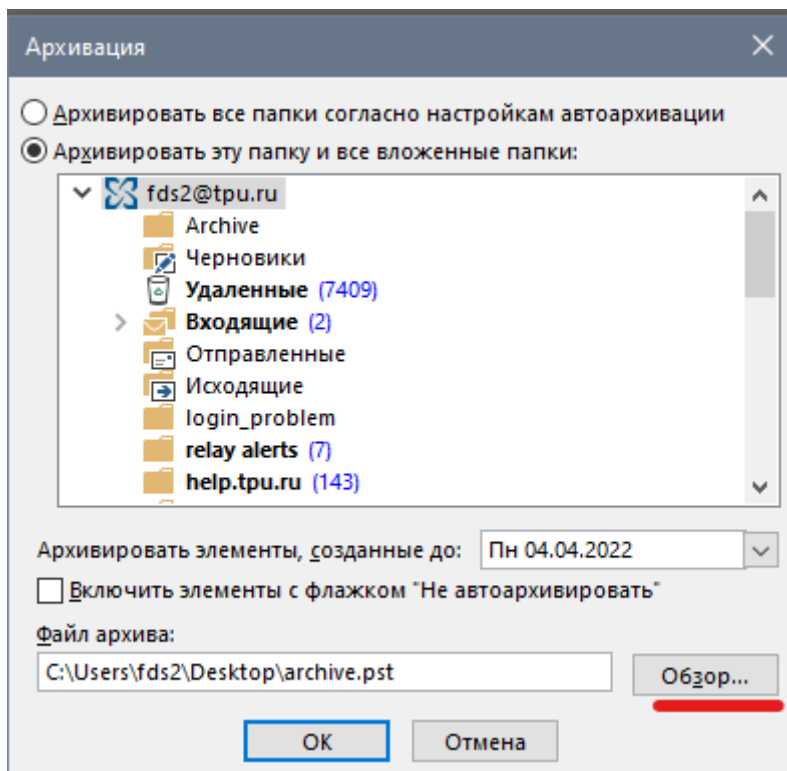
Затем выбрать папку вашего почтового ящика, либо можете выбрать другую нужную папку с письмами, которую нужно архивировать.

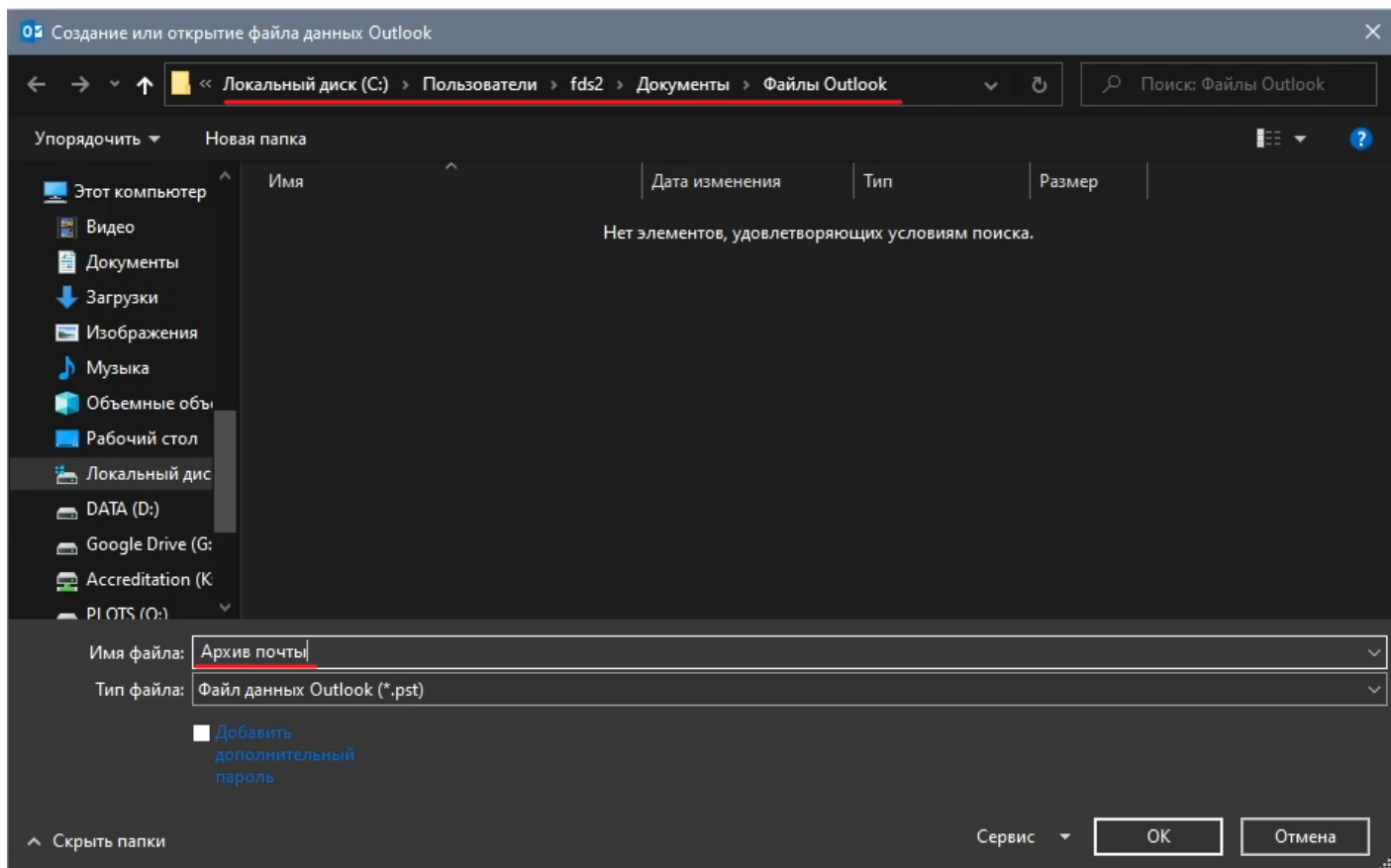


Далее указываем дату, до которой нужно архивировать письма.

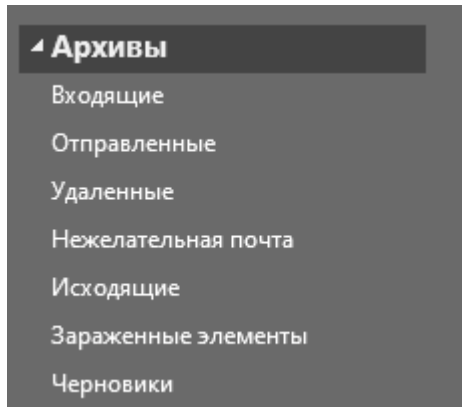


Если необходимо, то можно указать месторасположение для хранения файла архива и его имя, нажав на кнопку Обзор.





После этого в клиенте Outlook появится раздел с вашим архивом, куда переместятся ваши письма из ящика.



После завершения архивации письма перемещаются из ящика в архив на ваш компьютер, соответственно, нет необходимости в удалении писем из самого ящика для освобождения места.