Мэйл ру | mail.ru

- Пароль для внешних приложений в mail.ru
- Установка почтового сервиса mail.ru для смартфона
- Переадресация писем на другую почту

Пароль для внешних приложений в mail.ru

Введение

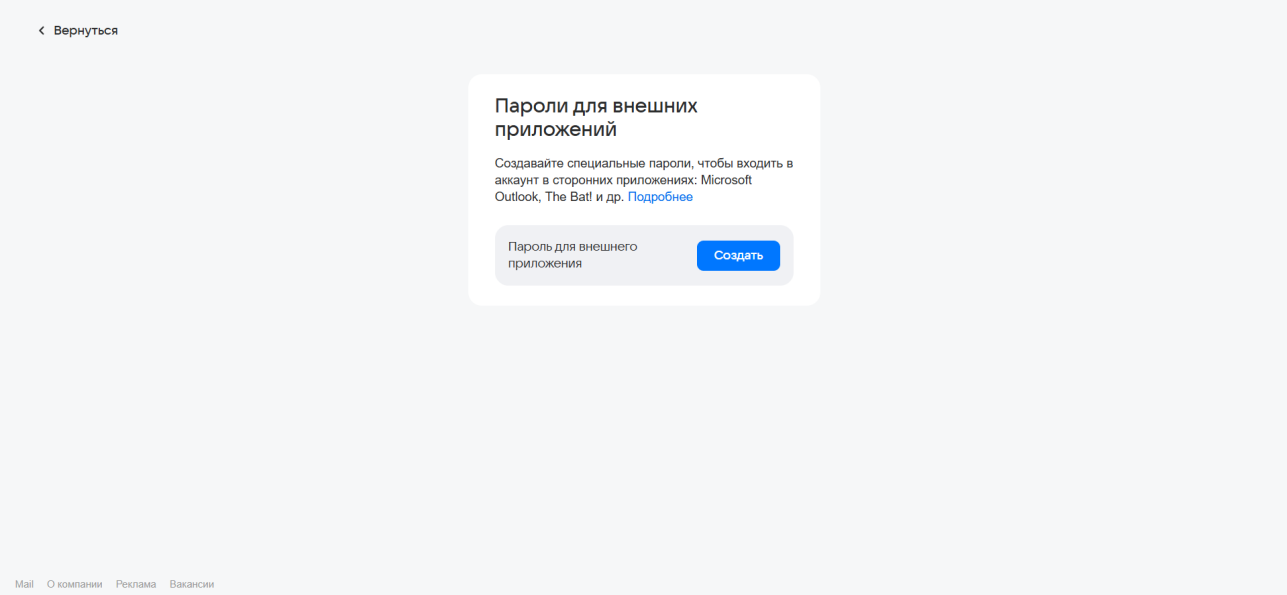
mail.ru запретил входить через сторонние сервисы в свою почту используя основной пароль. Теперь, чтобы интегрировать свою почту с сторонними сервисами(например - Outlook), необходимо создать пароль приложений.

Для этого авторизуйтесь под своей учетной записью через любой браузер в mail.ru.

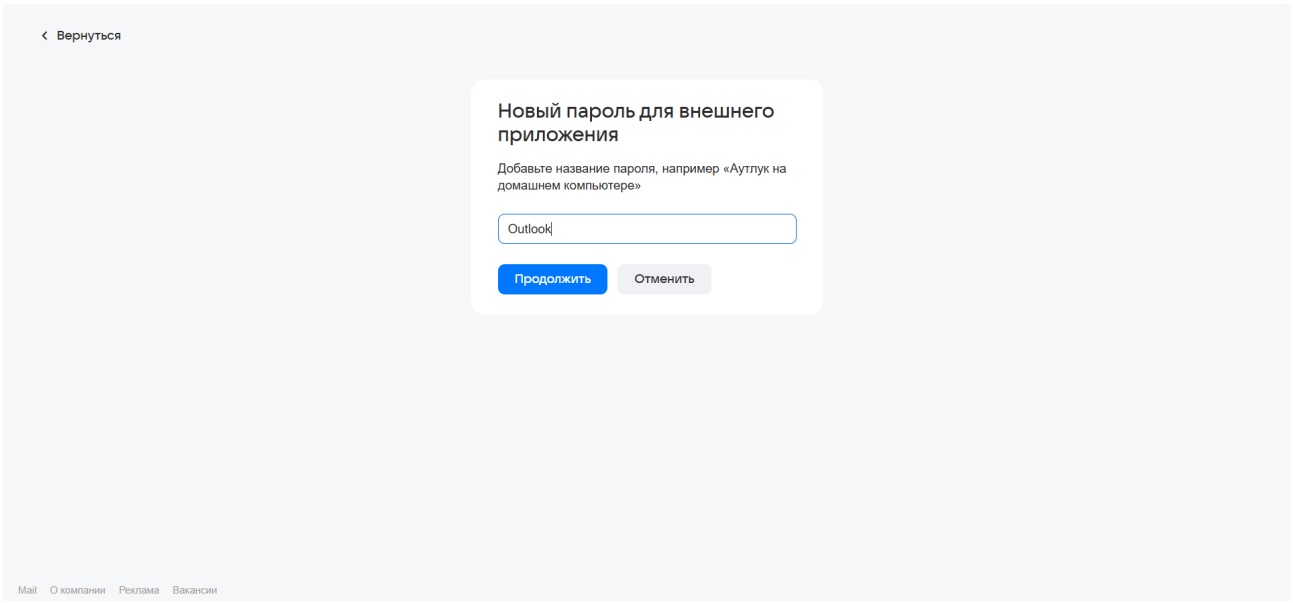
Как создать пароль приложений

1. Перейдите по ссылке

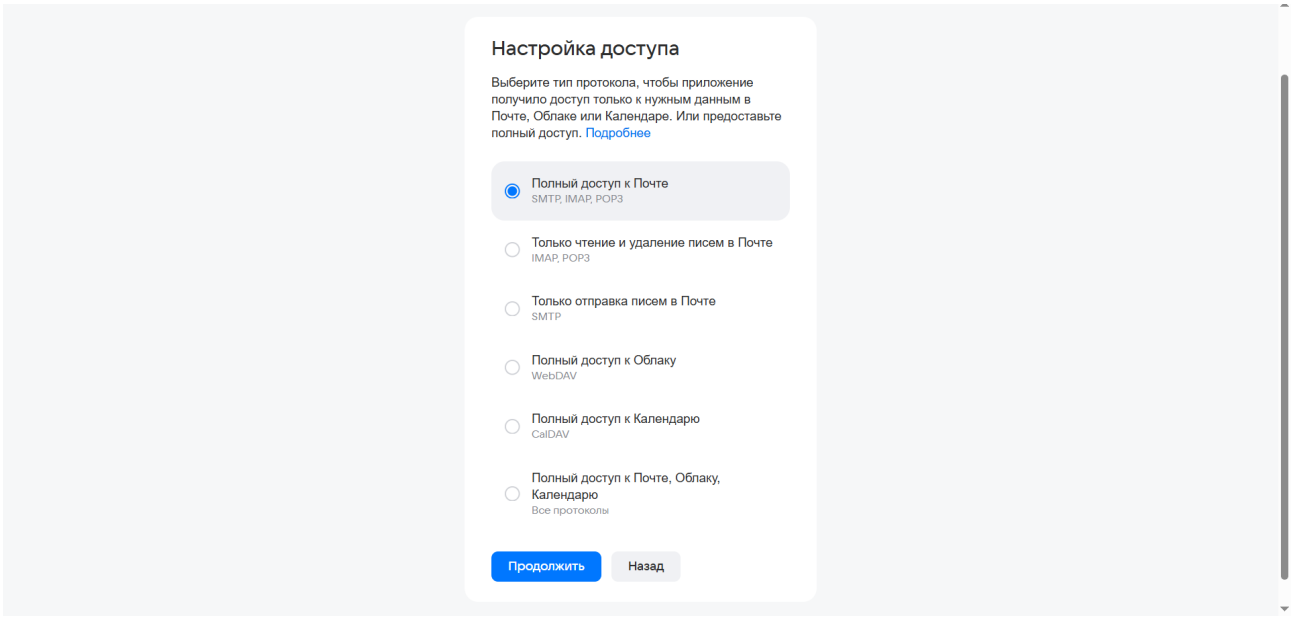
2. Нажмите "**Создать**"



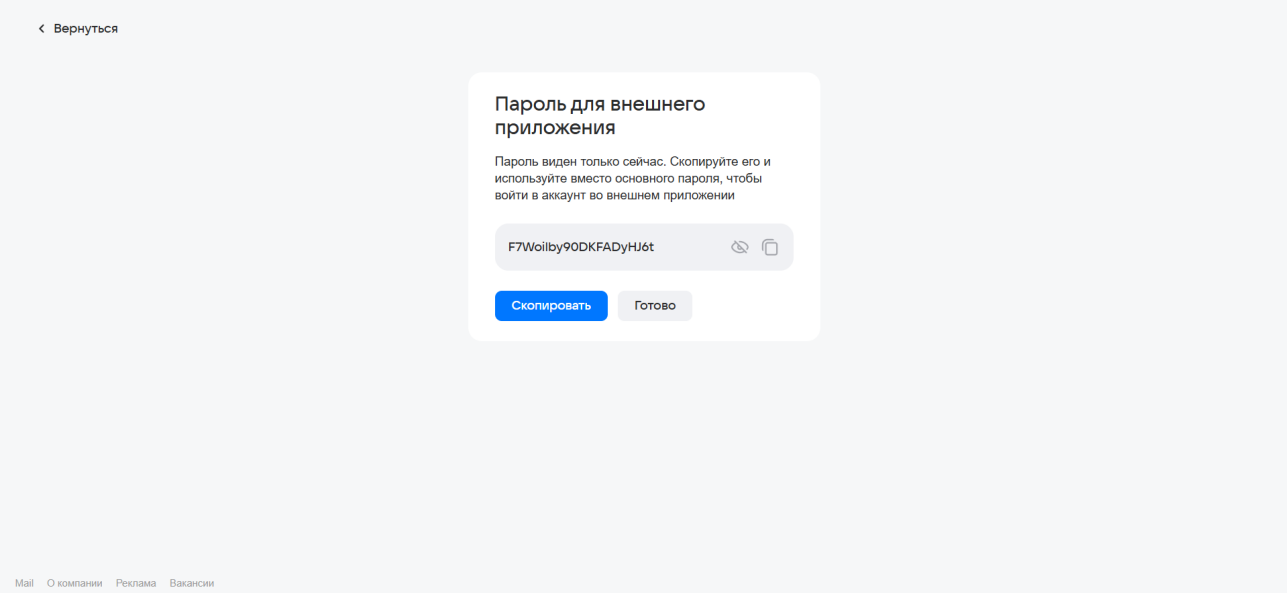
3. Введите название сервиса (*пишите реальные названия сервисов, так будет проще понять к чему Вы предоставили доступ*), например - **Outlook**.



4. Нажмите **Продолжить**.



5. Выберите нужный Вам тип протокола, а затем нажмите **Продолжить**.



6. Скопируйте пароль и нажмите **Готово**.

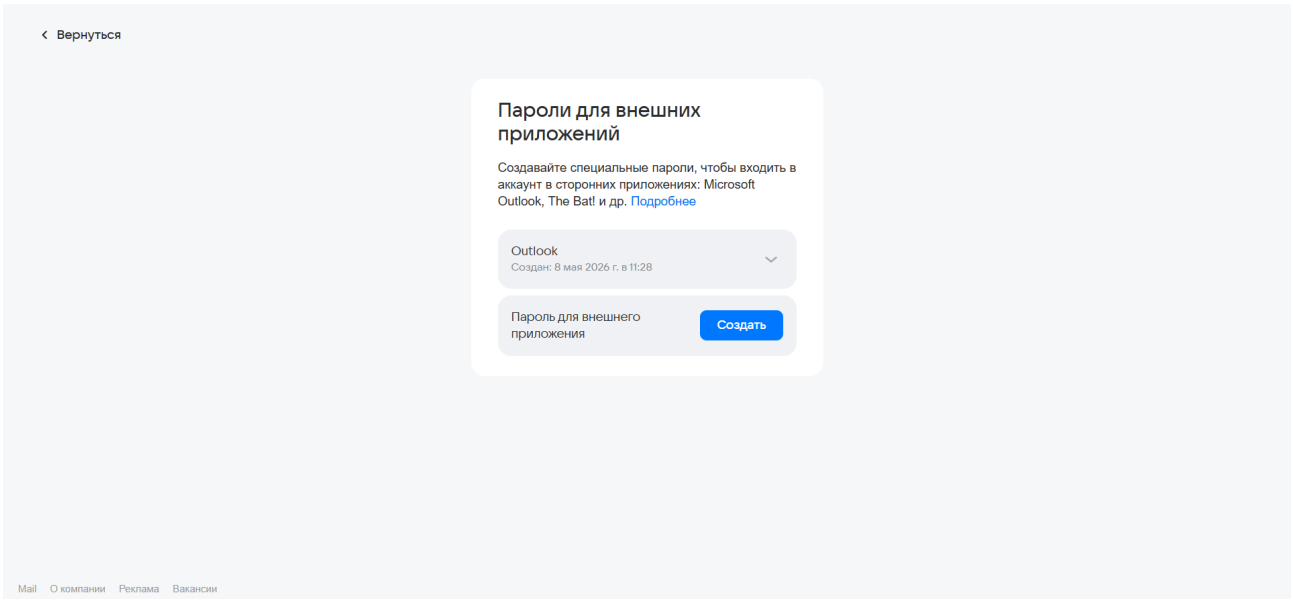
> ⚠ Обратите внимание, что пароль доступен один раз, если вы закроете это окно, то посмотреть его нигде не сможете.

7. После того как Вы скопировали пароль, авторизуйтесь в сервисе, который Вам необходим.

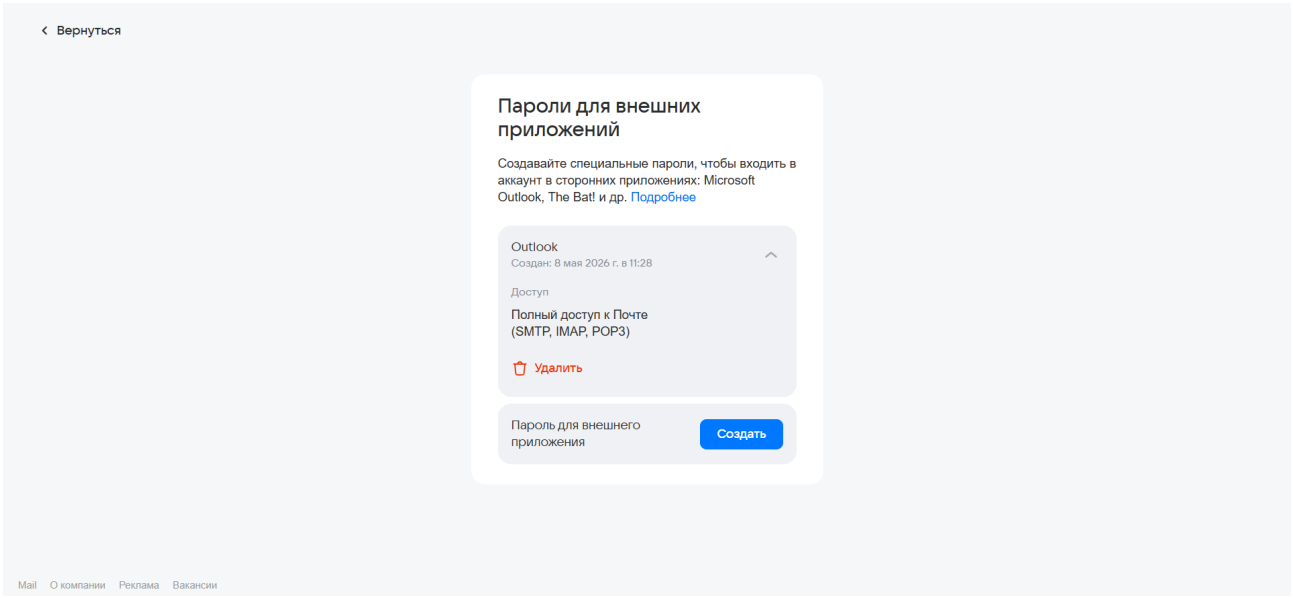
> ℹ Советуем использовать один пароль для одного приложения. В таком случае при ненадобности использовать какой либо сервис, его можно будет удалить.

Как удалить пароль приложений

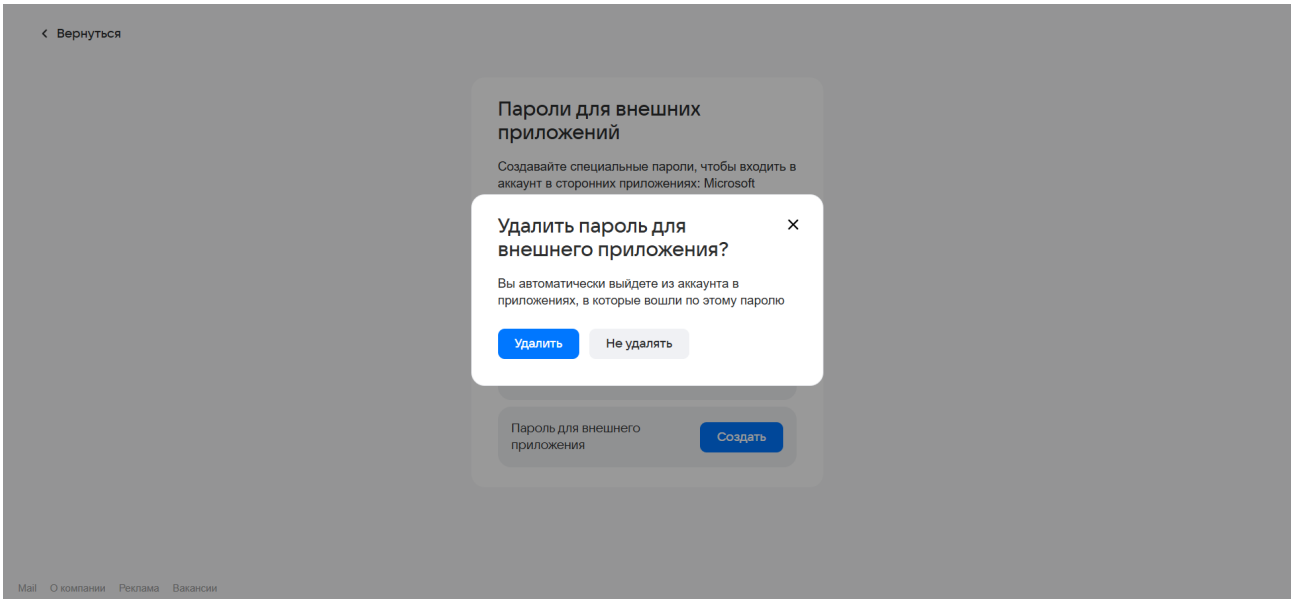
1. Нажмите на пароль приложений, который необходимо удалить .
В данном примере у нас создан один пароль приложений с названием - Outlook.



3. Нажмите **Удалить**.



4. В всплывающем окне также нажмите **Удалить**.



Вы успешно удалили пароль. Теперь авторизоваться по этому паролю будет нельзя, а так же сервис, который был подключен - отключится.

Установка почтового сервиса mail.ru для смартфона

Введение

Как установить приложение для iOS

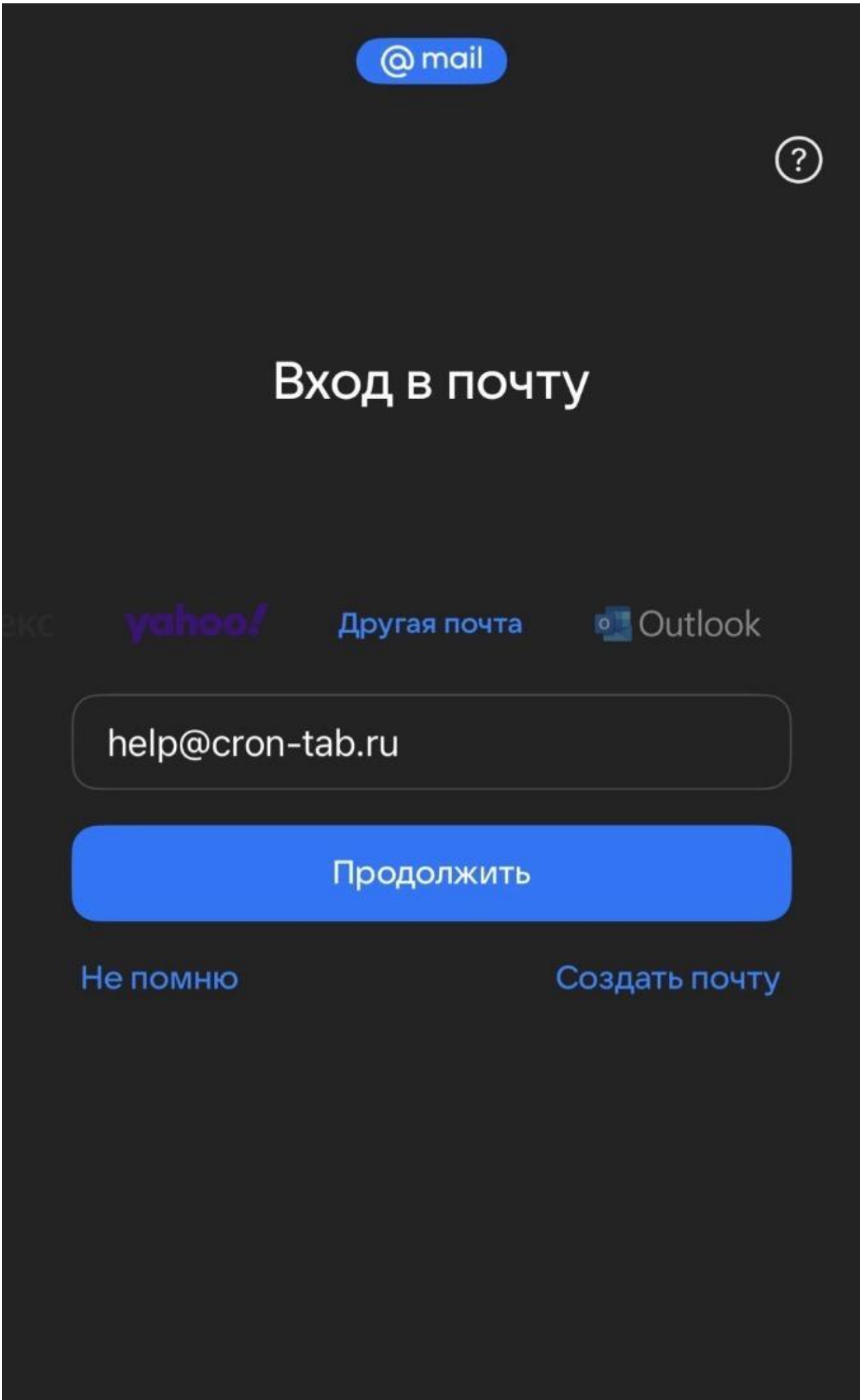
Скачайте приложение по **ссылке**.

Как установить приложение для Android

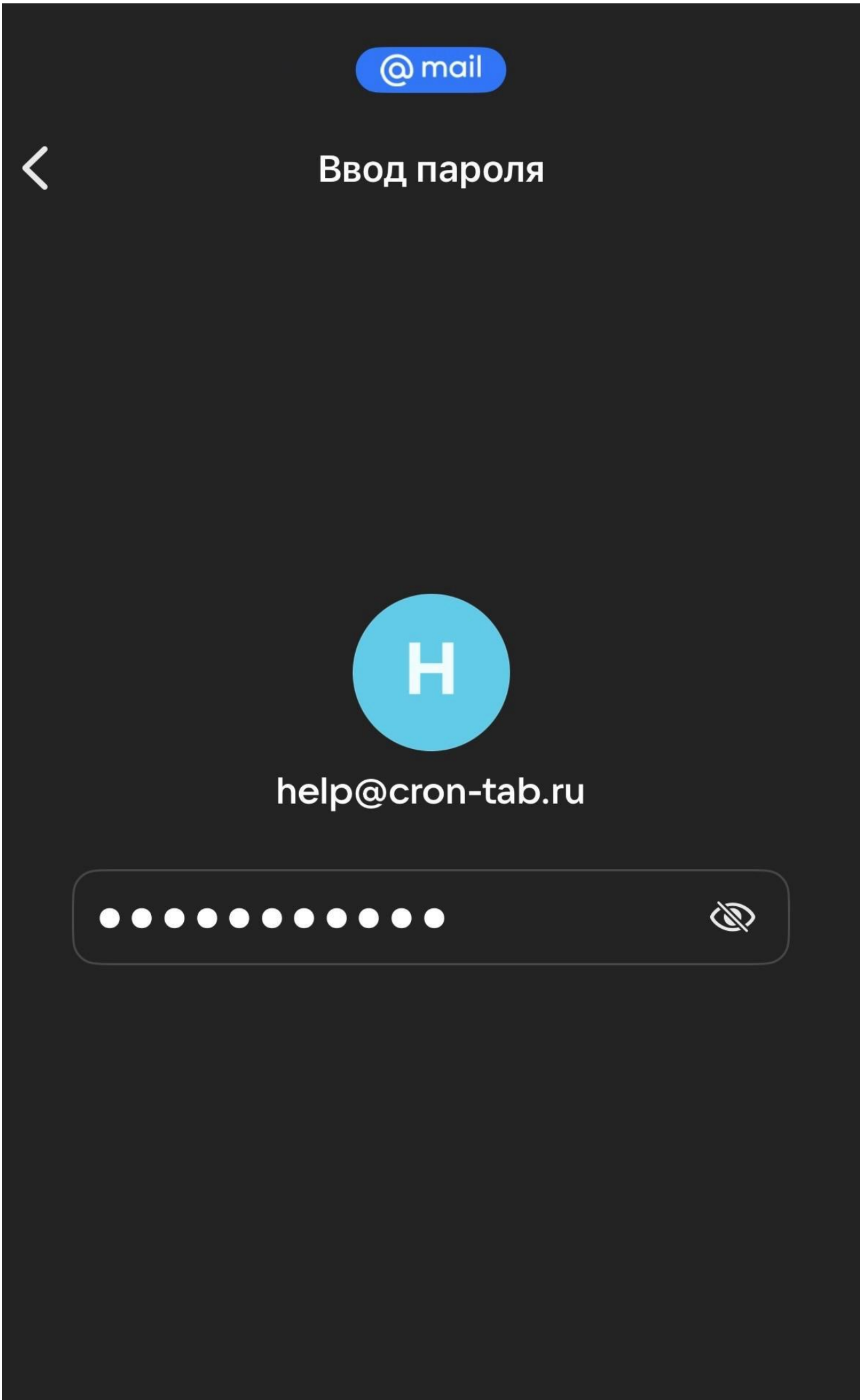
Скачайте приложение по **ссылке**.

Как войти в свою почту

1. После скачивания приложения запустите его.


@ mail
Вход в почту
yahoo!
Другая почта
Outlook
help@cron-tab.ru
Продолжить
Не помню
Создать почту

2. Введите Ваш адрес электронной почты и нажмите "**Продолжить**"
Если у Вас корпоративная почта, то необходимо вводить полный адрес электронной почты.


@ mail
Ввод пароля
H
help@cron-tab.ru

3. Введите свой пароль и нажмите кнопку "**Войти**"

4. Вы успешно авторизовались в почте.

Как добавить несколько аккаунтов

1. Войдите в приложение и снизу в правом углу нажмите на свой аккаунт.

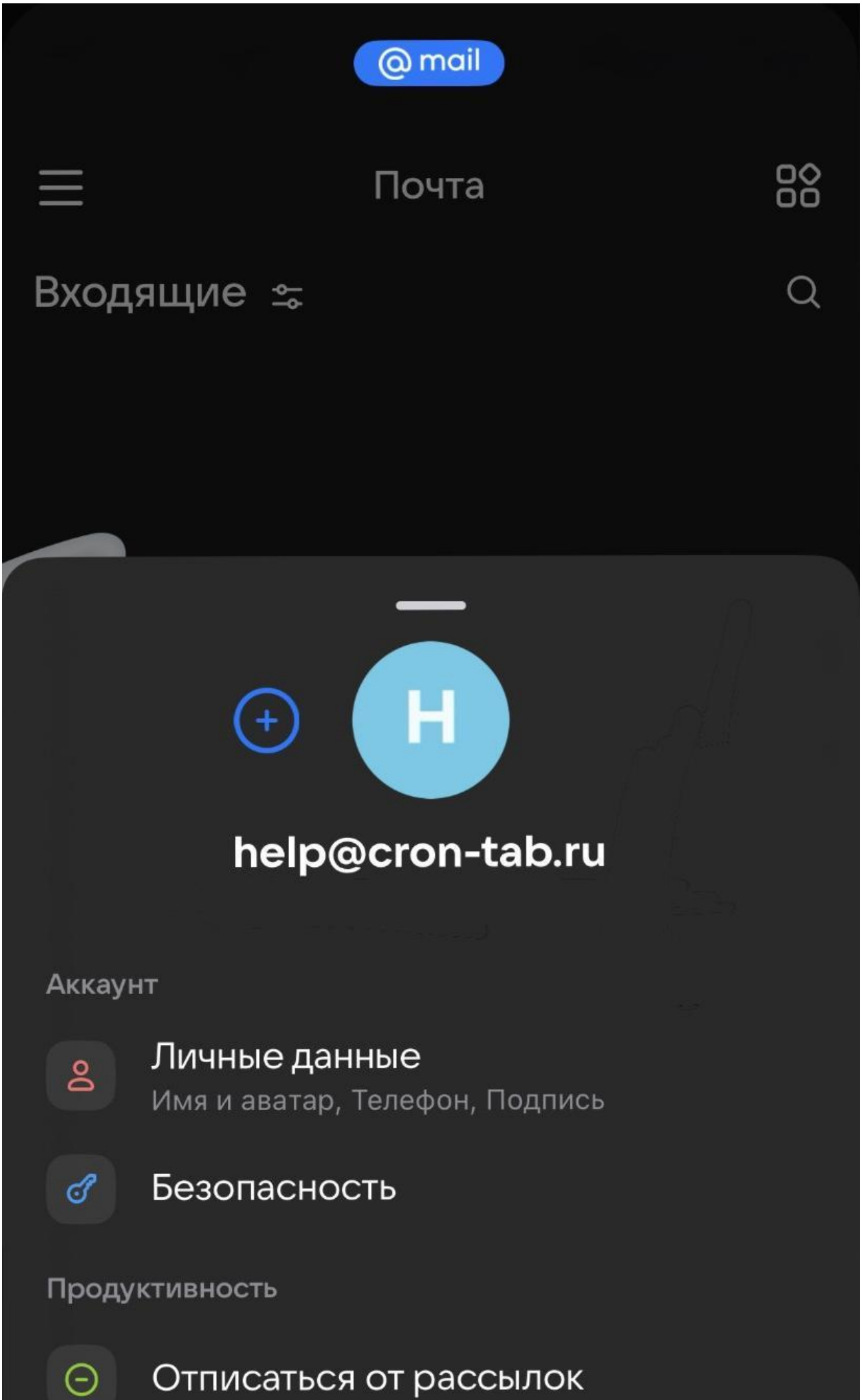
Почта Календарь Заме

Входящие



Здесь пока нет писем

2. Нажмите на "**Плюс**" рядом с Вашим аккаунтом и проделайте те же шаги по инструкции выше.


@ mail
Почта
Входящие
H
help@cron-tab.ru
Аккаунт
Личные данные
Имя и аватар, Телефон, Подпись
Безопасность
Продуктивность
Отписаться от рассылок

Переадресация писем на другую почту

Введение

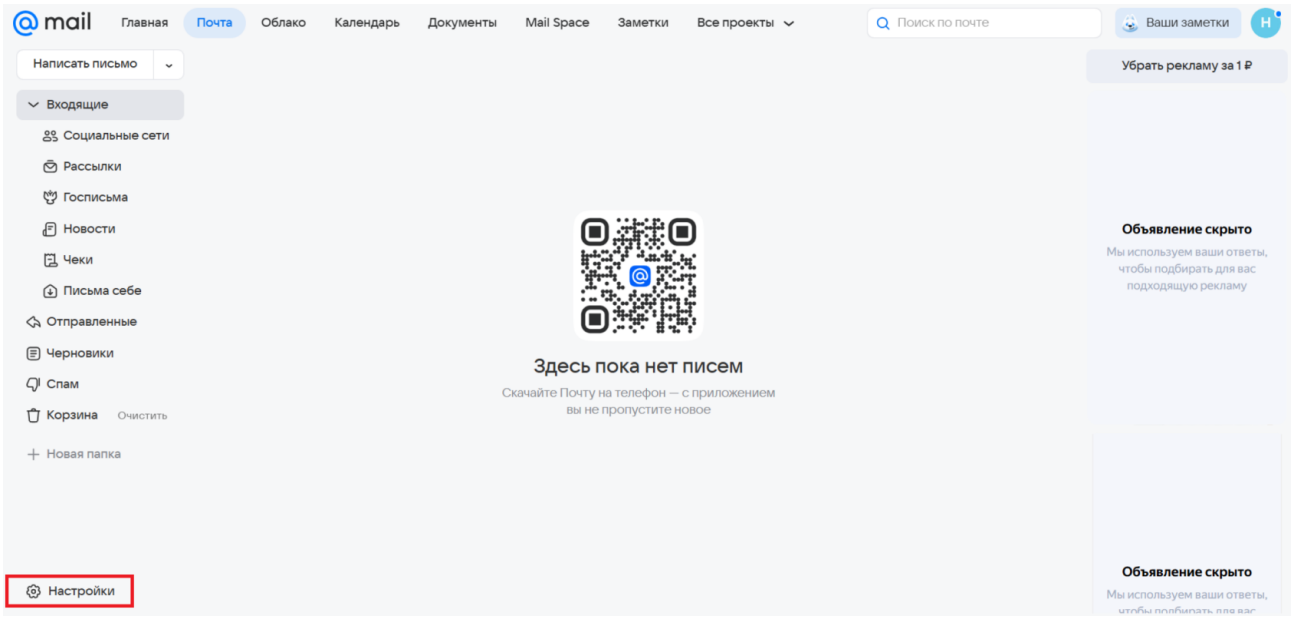
Пересылка писем может понадобиться, например на время отпуска, чтобы письма не оставались без ответа, а переадресовывались коллегам.

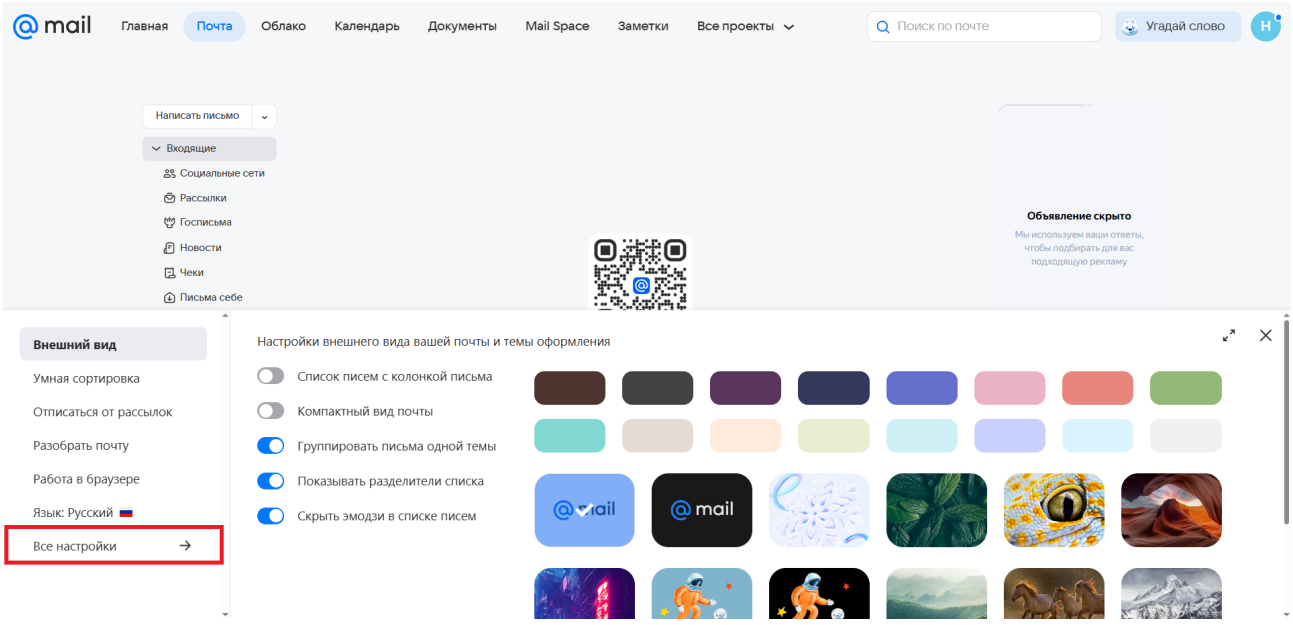
Для этого авторизуйтесь под своей учетной записью через любой браузер в **мэйл ру**.

Как настроить переадресацию

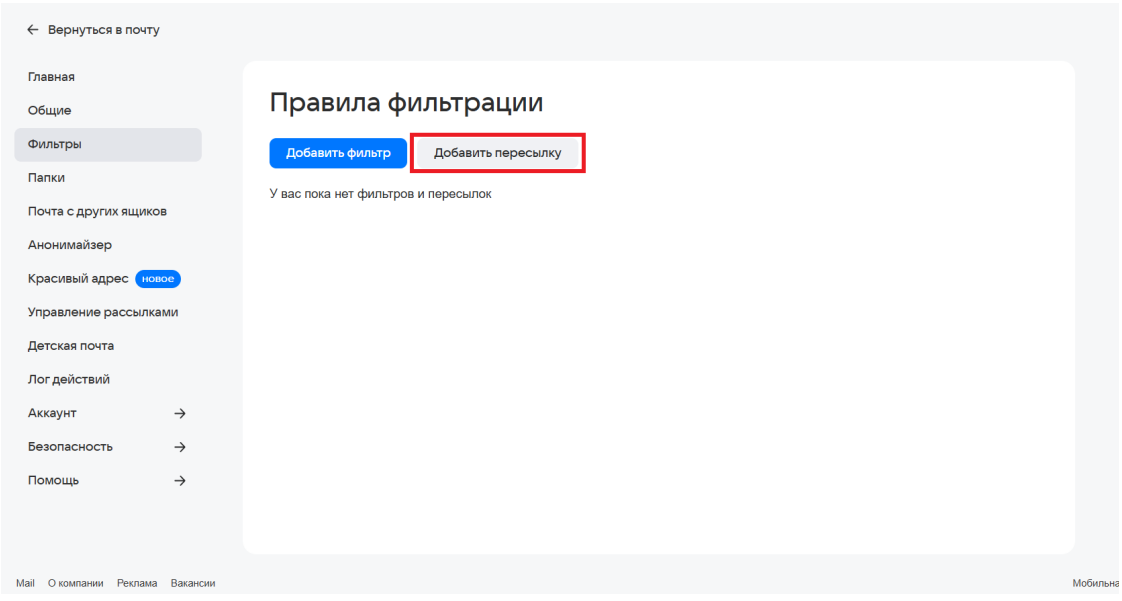
1. Перейдите по **ссылке**.

2. Нажмите на **"Настройки"** в левом нижнем углу и **Все настройки**.

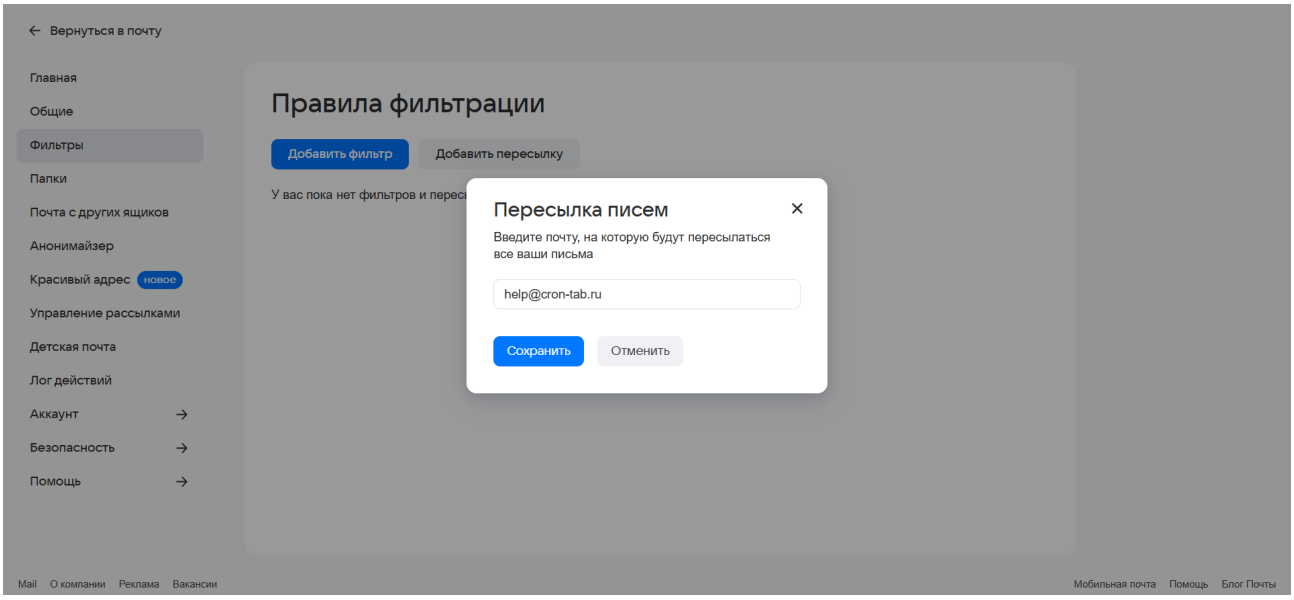


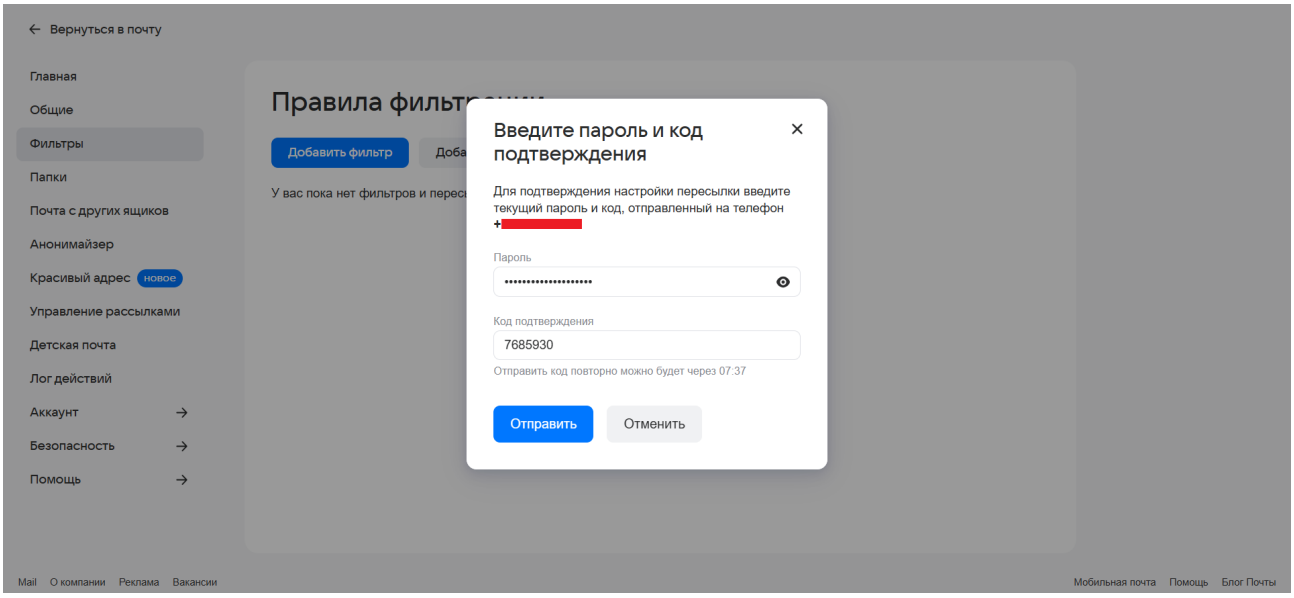


3. В разделе **Фильтры** нажмите "**Добавить пересылку**"

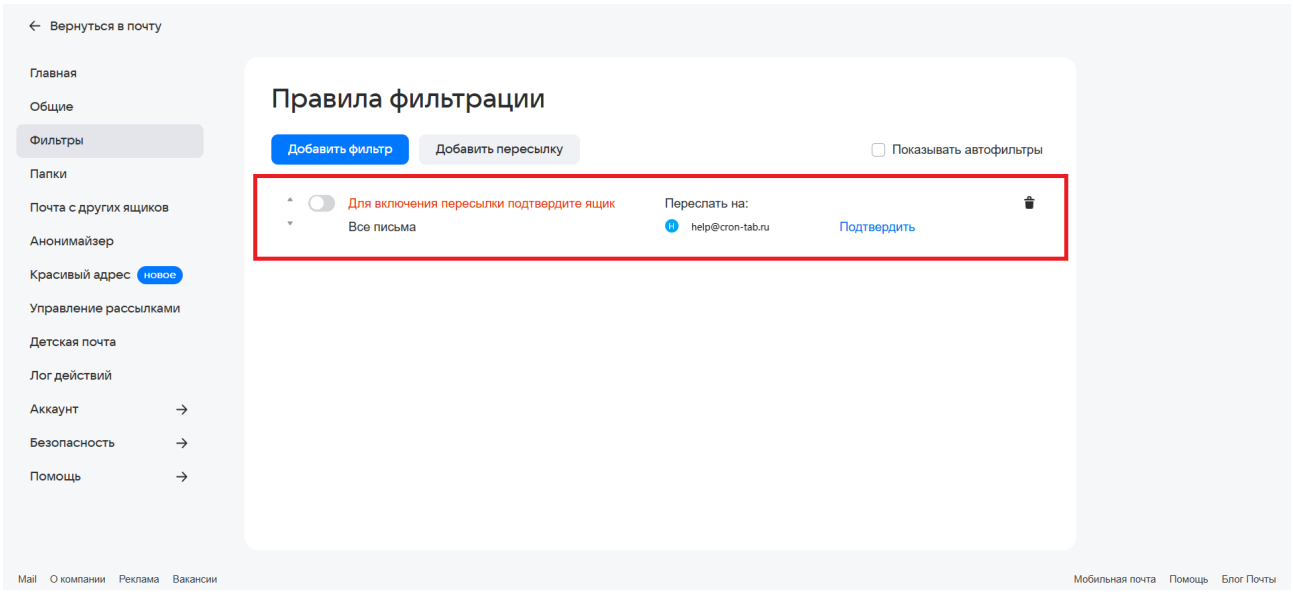


4. В сплывающем окне введите почтовый ящик, на который Вы хотите получать все письма с текущего почтового ящика. *(В данном примере текущий почтовый ящик - это hello@cron-tab.ru, а введенный почтовый ящик help@cron-tab.ru - это тот ящик, на который будет производиться пересылка писем.)*

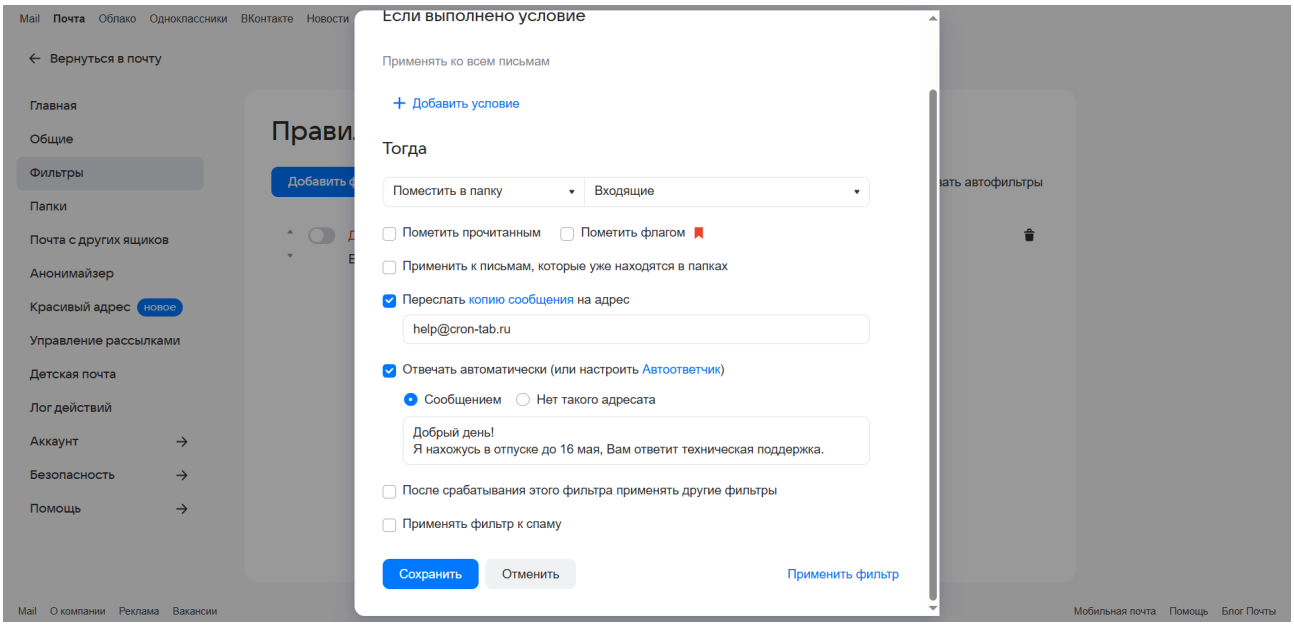




5. Далее Вам нужно подтвердить свой почтовый ящик: ввести пароль, и, в случае если у Вас привязан номер телефона - ввести код подтверждения, который придет Вам на номер, привязанный к почтовому ящику.

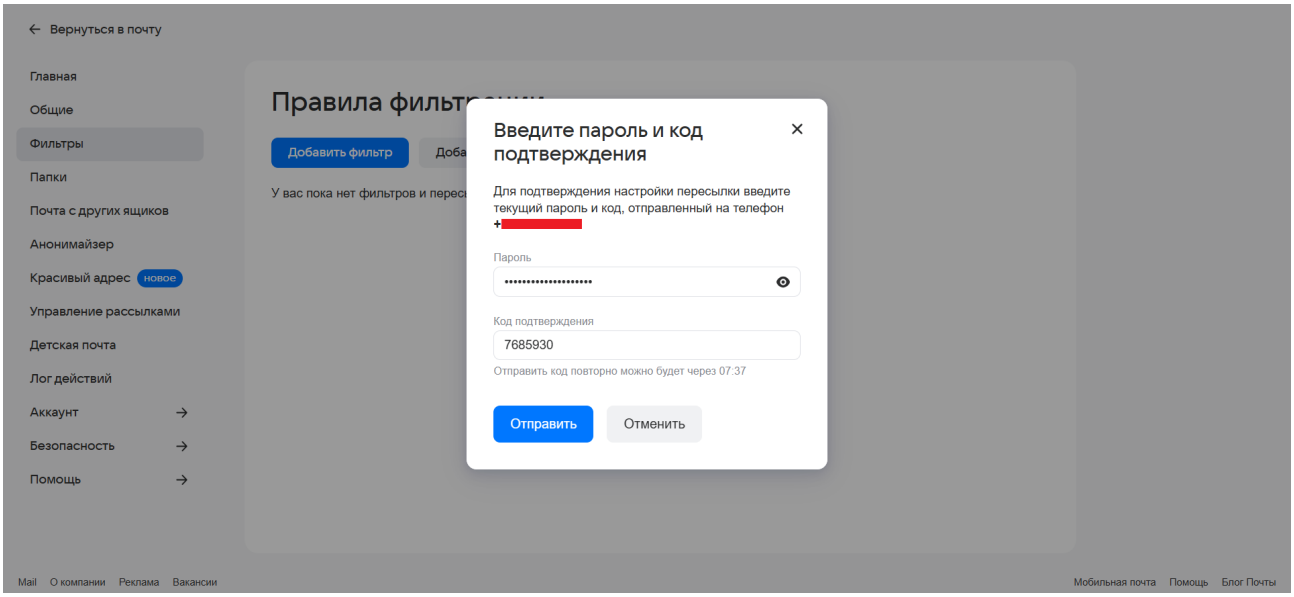


6. Наведите курсор мыши на правило и кликнете по нему, Вам откроется окно с фильтрами.

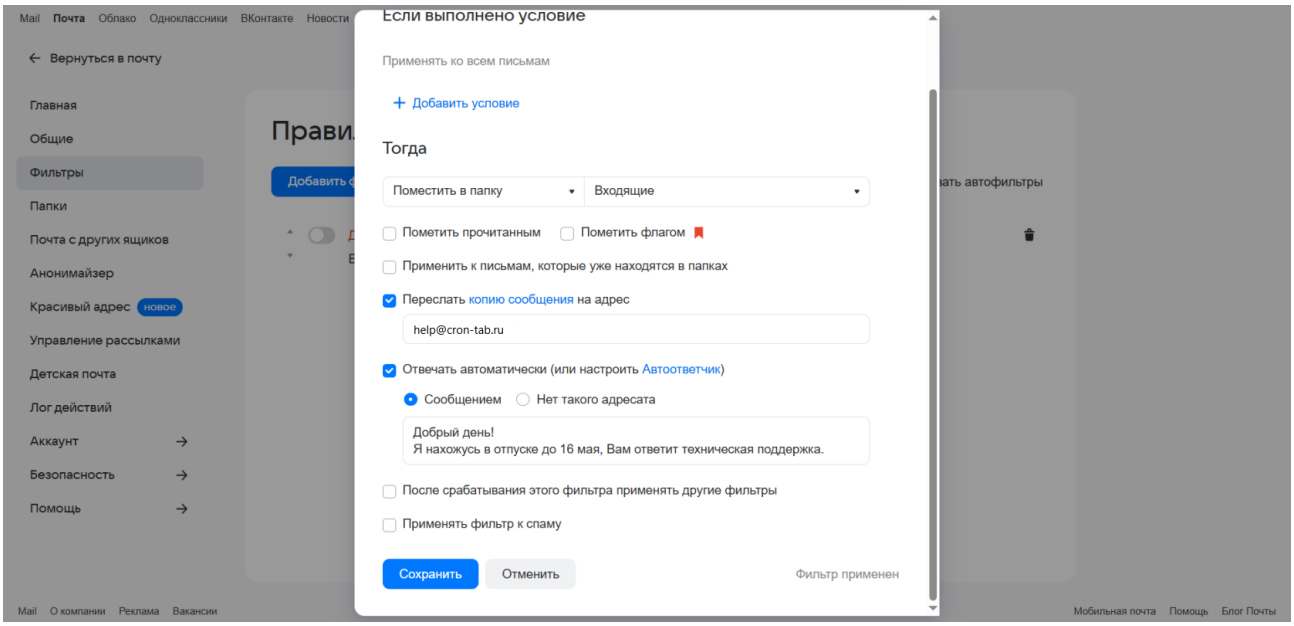


7. В сплывающем окне Вы можете настроить необходимые вам условия и фильтры. В данном примере все письма с почтового ящика hello@cron-tab.ru будут пересылаться на почтовый ящик help@cron-tab.ru, а всем пользователям, что будут присылать письма hello@cron-tab.ru будет поступать автоматическое письмо с информацией о том, что сотрудник в отпуске. После чего нажмите **Применить фильтр.**

> *Вы можете настроить свои условия и фильтры, а также настраивать автоответчик. В данном случае на изображении лишь один из примеров.*

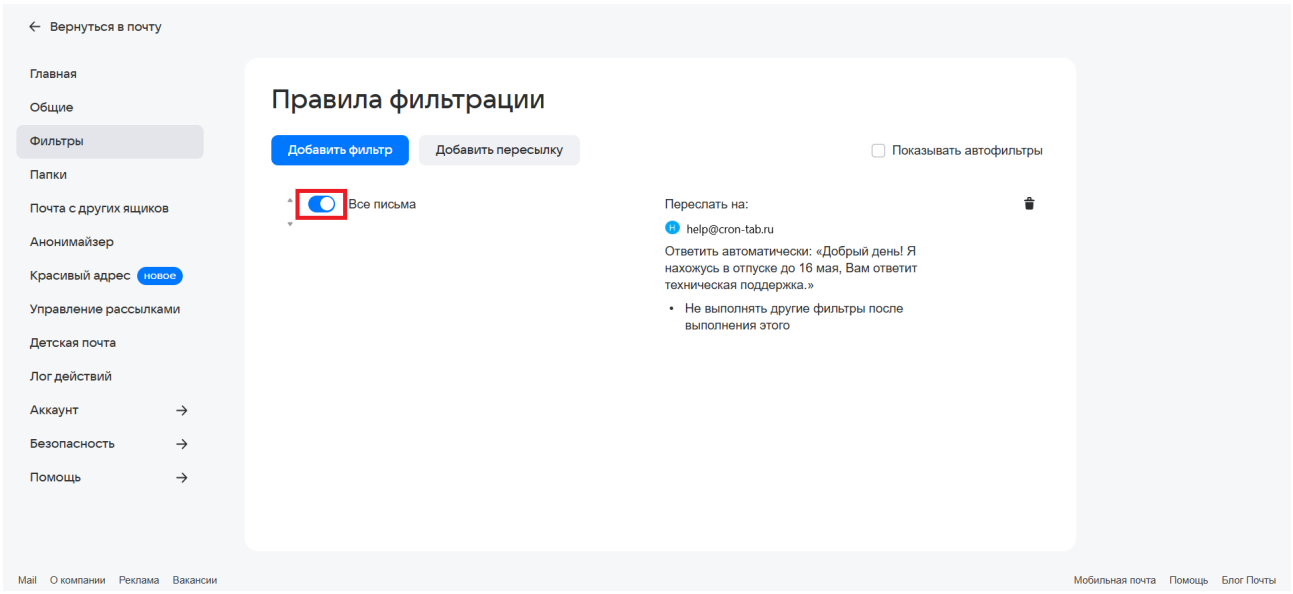


8. После того, как Вы нажали Применить фильтр, Вам нужно будет снова подтвердить Ваши действия как описано в **5 пункте.**



9. После того, как Вы увидите **Фильтр применен,** нажмите **Сохранить** и снова в сплывающем окне проделайте те же действия, что и в **5 пункте**.

10. Далее необходимо с аккаунта, на который настроили переадресацию подтвердить получение писем. В данном случае на почту help@cron-tab.ru придет письмо от security@id.mail.ru. Откройте его и перейдите по ссылке.

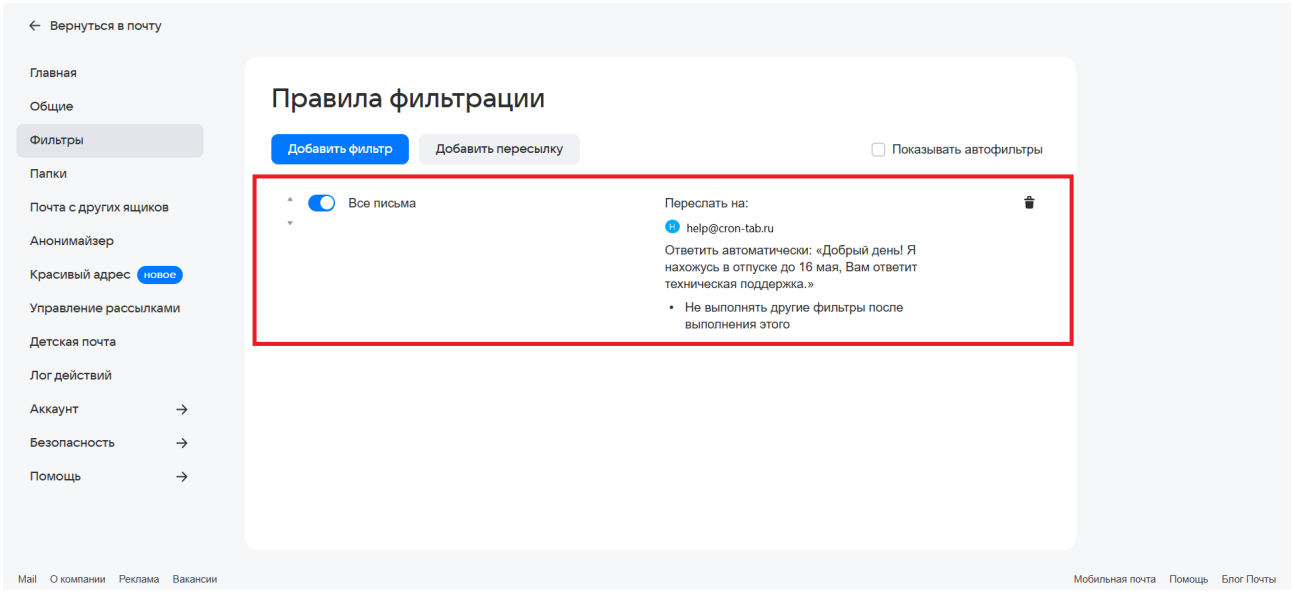


10. Нажмите на ползунок рядом с **Все письма,** он должен быть голубым, как показано на изображении, а не серым.

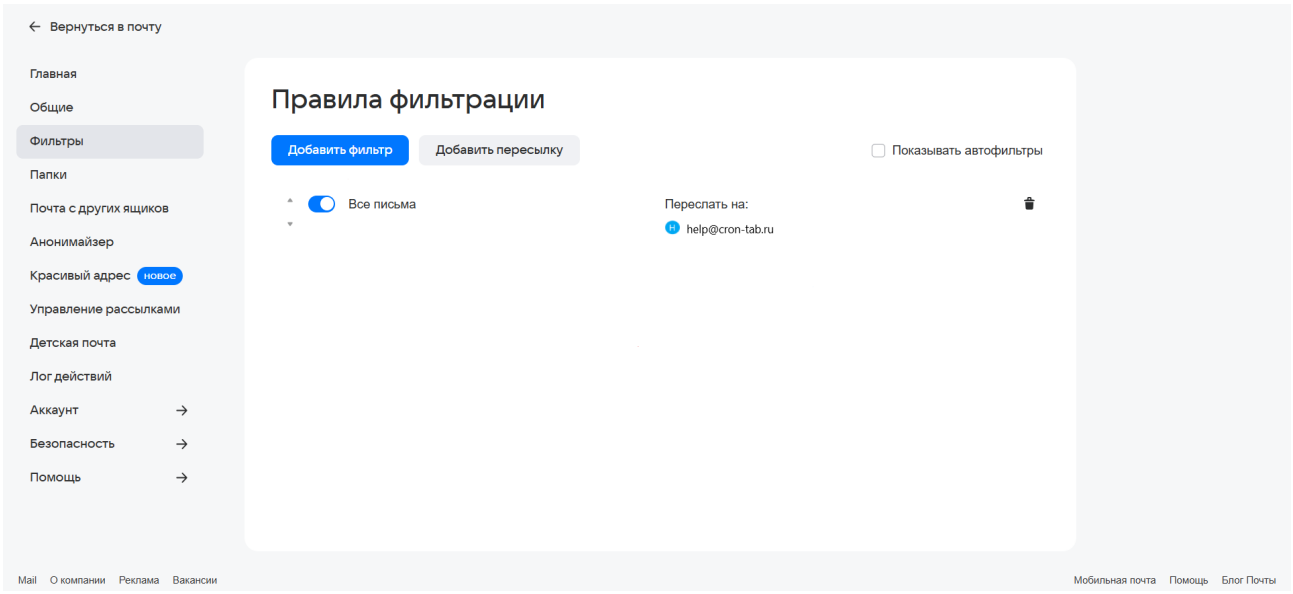
Готово. Вы настроили переадресацию писем.

Как отредактировать правило

1. В разделе **Фильтры** кликнете по правилу, которое Вам необходимо отредактировать. *(В данном примере у нас лишь одно правило)*



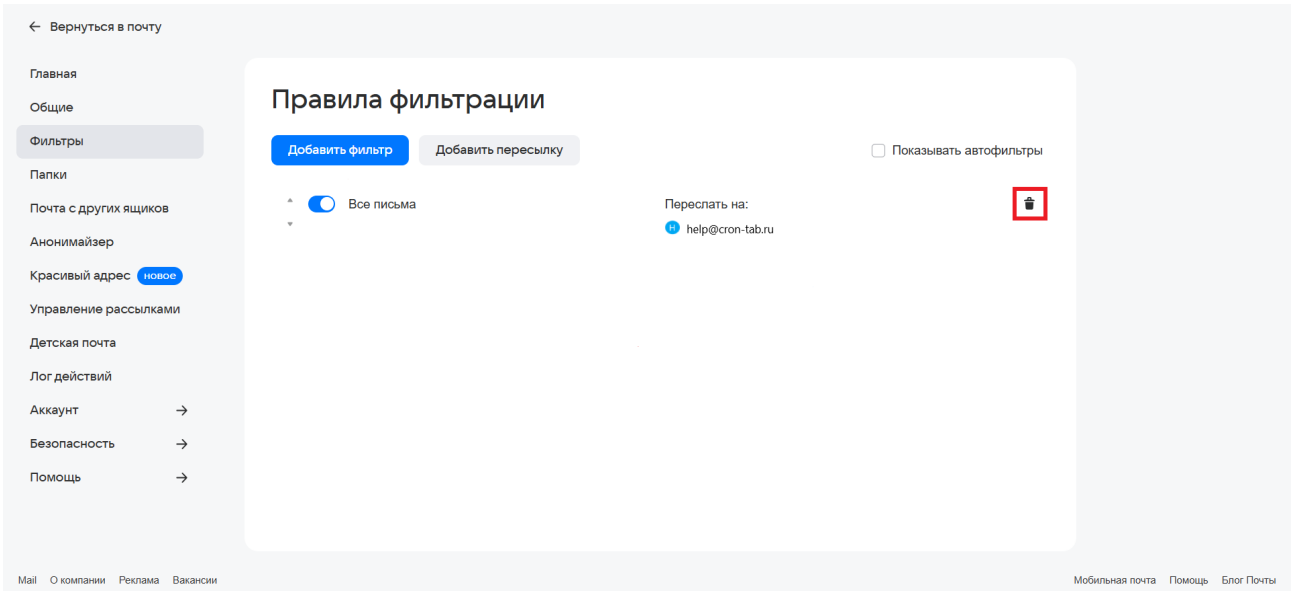
2. Отредактируйте правило, нажмите **Сохранить** и подтвердите свои действия так, как описано в **пункте 5.** *(В данном примере мы убрали функцию автоматического ответа).*



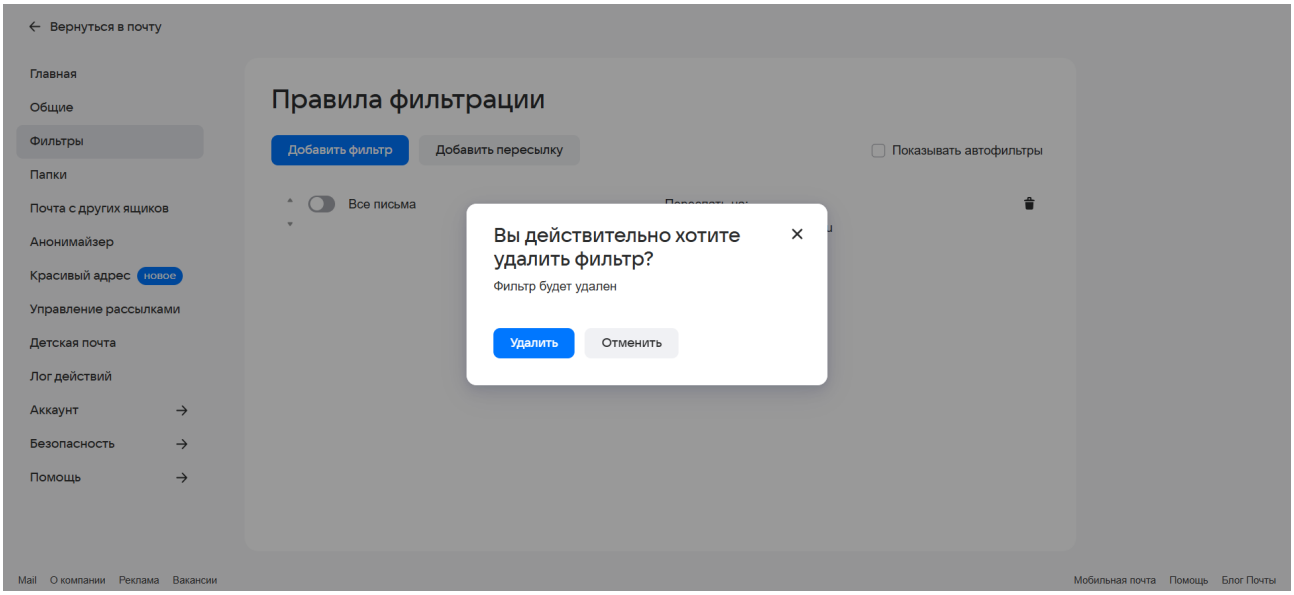
3. Правило обновлено.

Как удалить созданное правило

1. Кликнете на изображение корзины справа.



2. В сплывающем окне нажмите **Удалить**



3. Правило удалено.

На этом все. Если у Вас остались вопросы, напишите нам в техническую поддержку.