Переадресация писем на другую почту

Введение

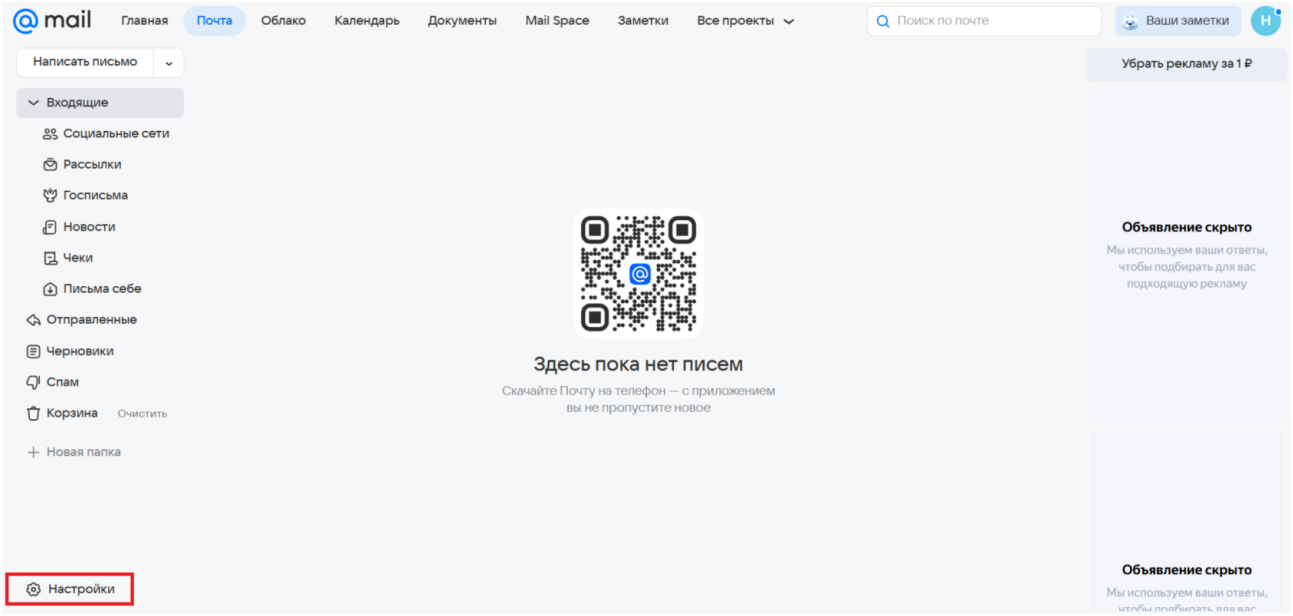
Пересылка писем может понадобиться, например на время отпуска, чтобы письма не оставались без ответа, а переадресовывались коллегам.

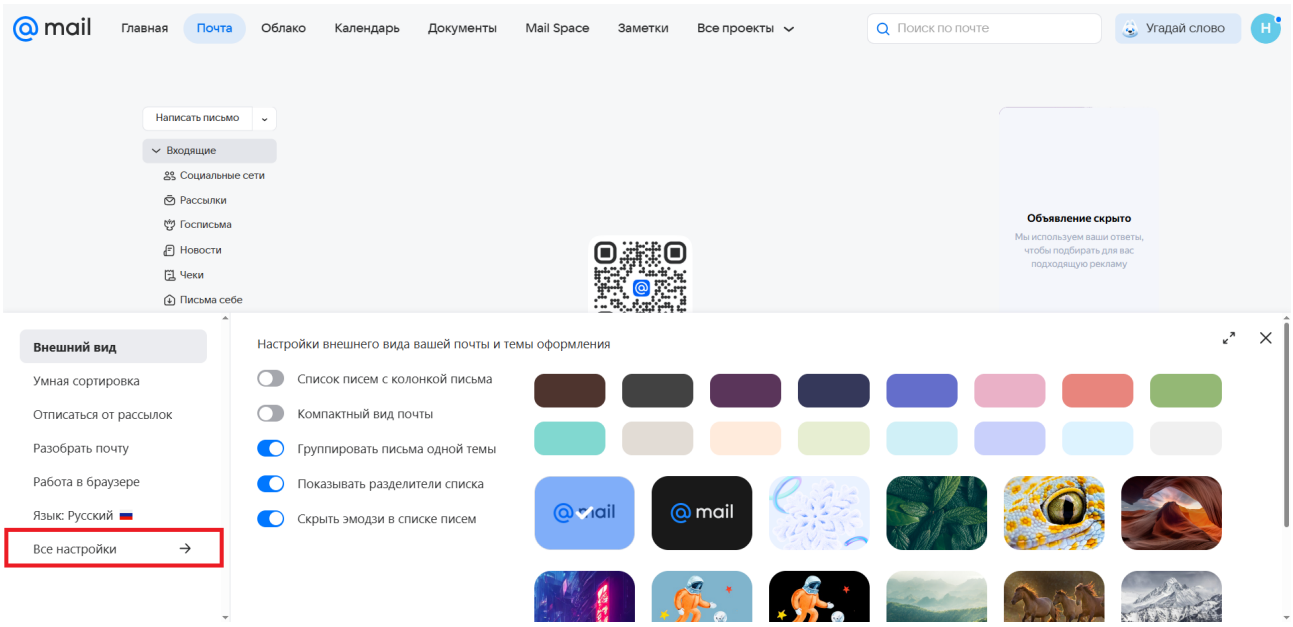
Для этого авторизуйтесь под своей учетной записью через любой браузер в **мэйл ру**.

Как настроить переадресацию

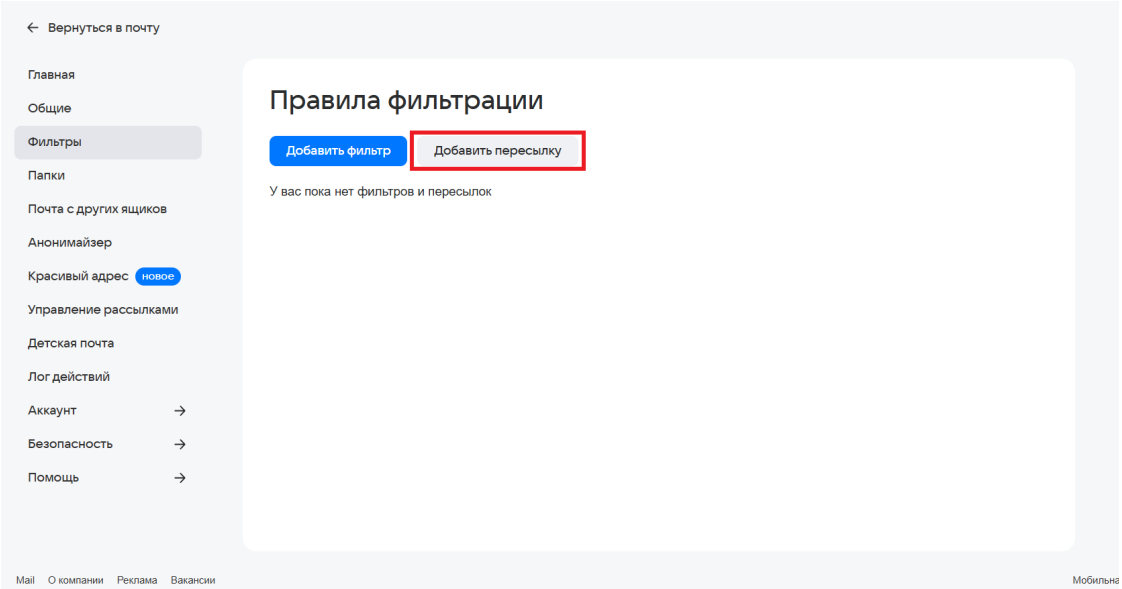
1. Перейдите по **ссылке**.

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

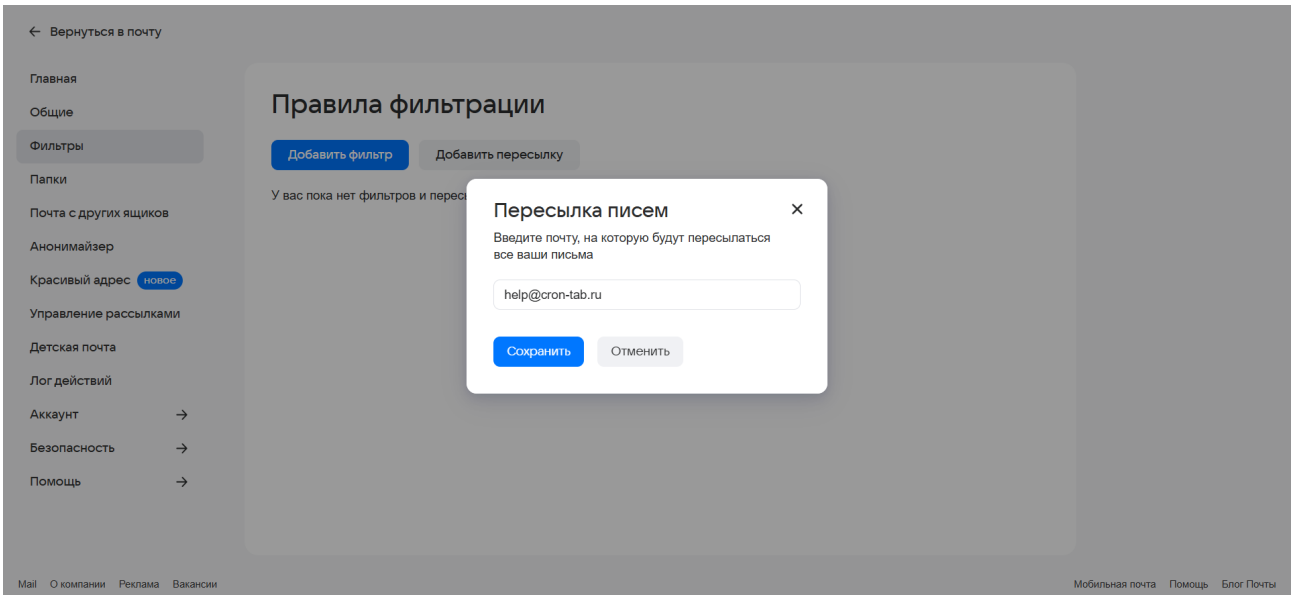


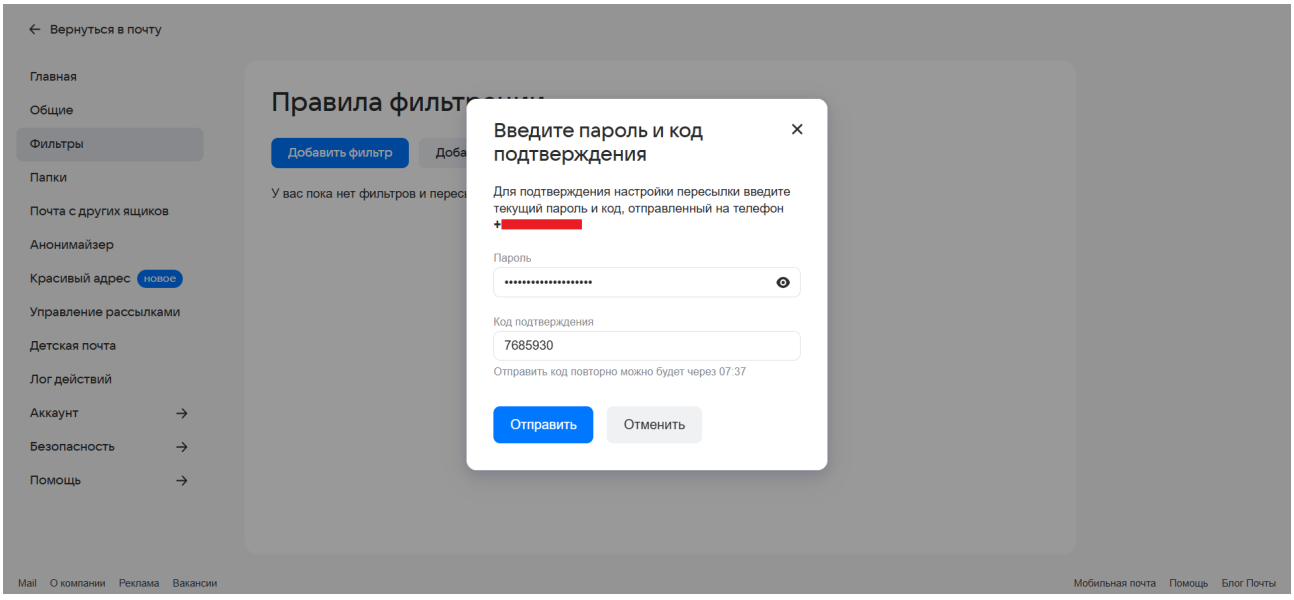


3. В разделе **Фильтры** нажмите "**Добавить пересылку**"

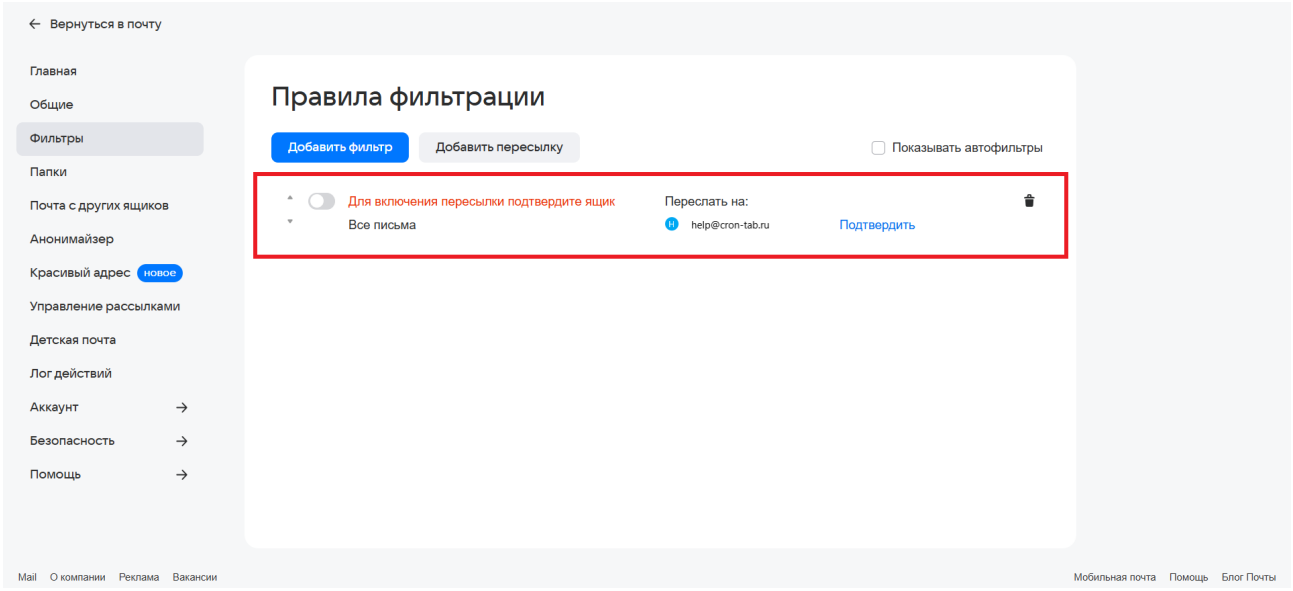


4. В сплывающем окне введите почтовый ящик, на который Вы хотите получать все письма с текущего почтового ящика. *(В данном примере текущий почтовый ящик - это hello@cron-tab.ru, а введенный почтовый ящик help@cron-tab.ru - это тот ящик, на который будет производиться пересылка писем.)*

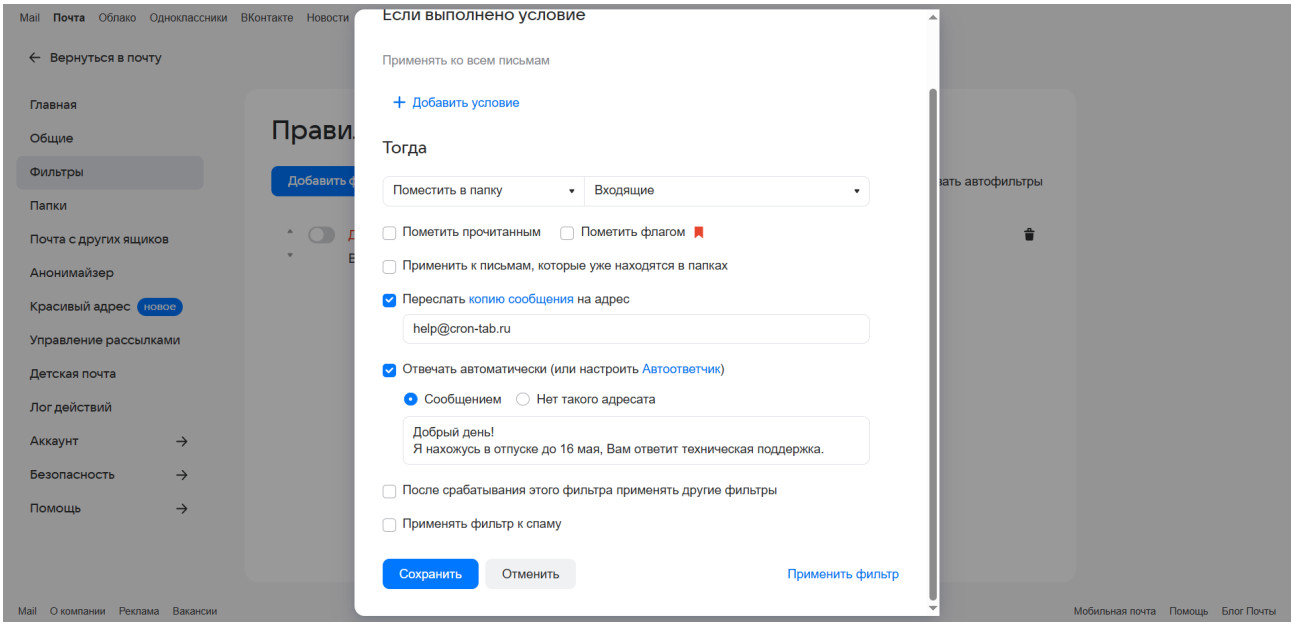




5. Далее Вам нужно подтвердить свой почтовый ящик: ввести пароль, и, в случае если у Вас привязан номер телефона - ввести код подтверждения, который придет Вам на номер, привязанный к почтовому ящику.

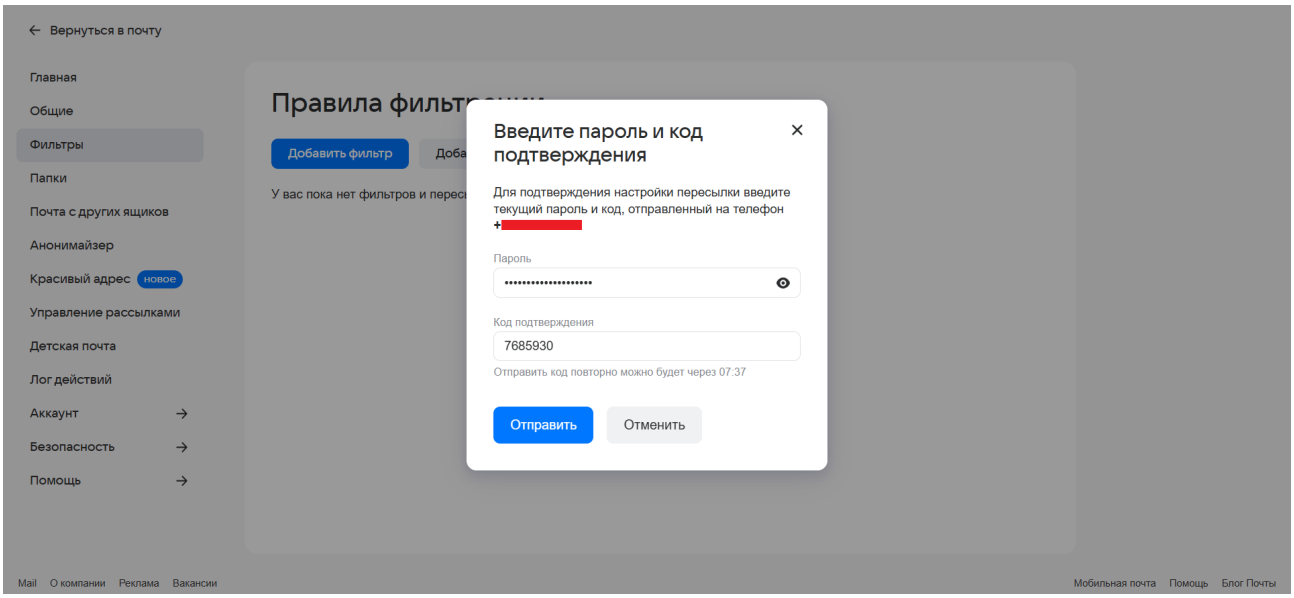


6. Наведите курсор мыши на правило и кликнете по нему, Вам откроется окно с фильтрами.

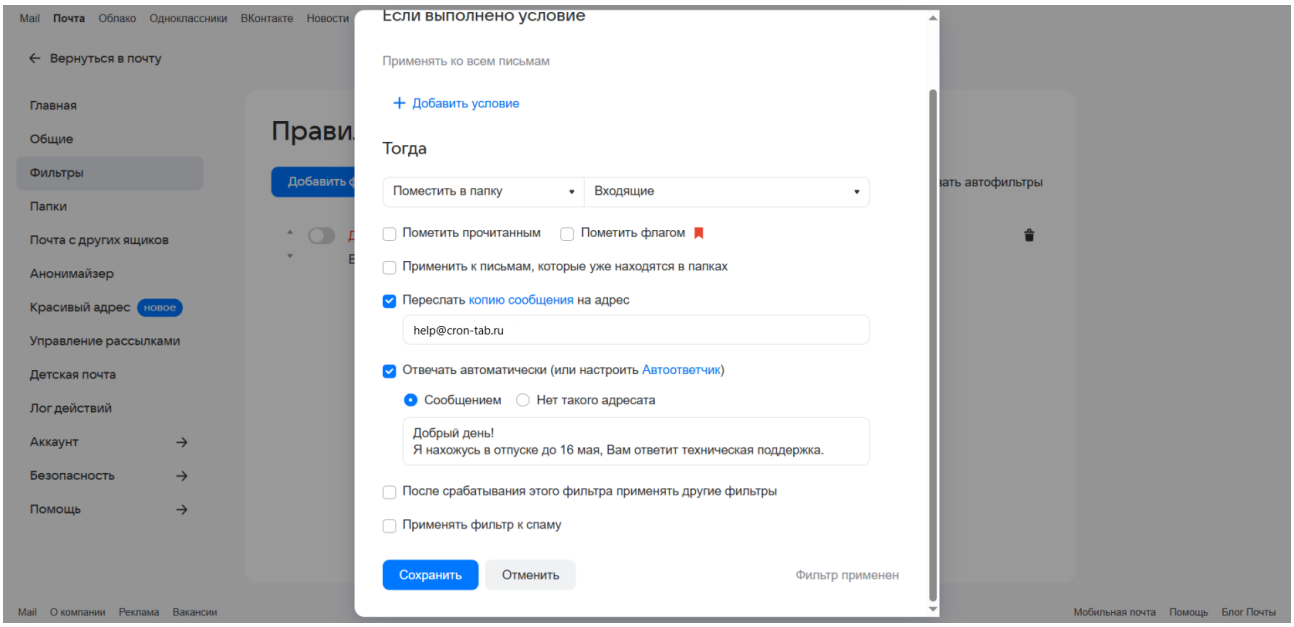


7. В сплывающем окне Вы можете настроить необходимые вам условия и фильтры. В данном примере все письма с почтового ящика hello@cron-tab.ru будут пересылаться на почтовый ящик help@cron-tab.ru, а всем пользователям, что будут присылать письма hello@cron-tab.ru будет поступать автоматическое письмо с 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.*

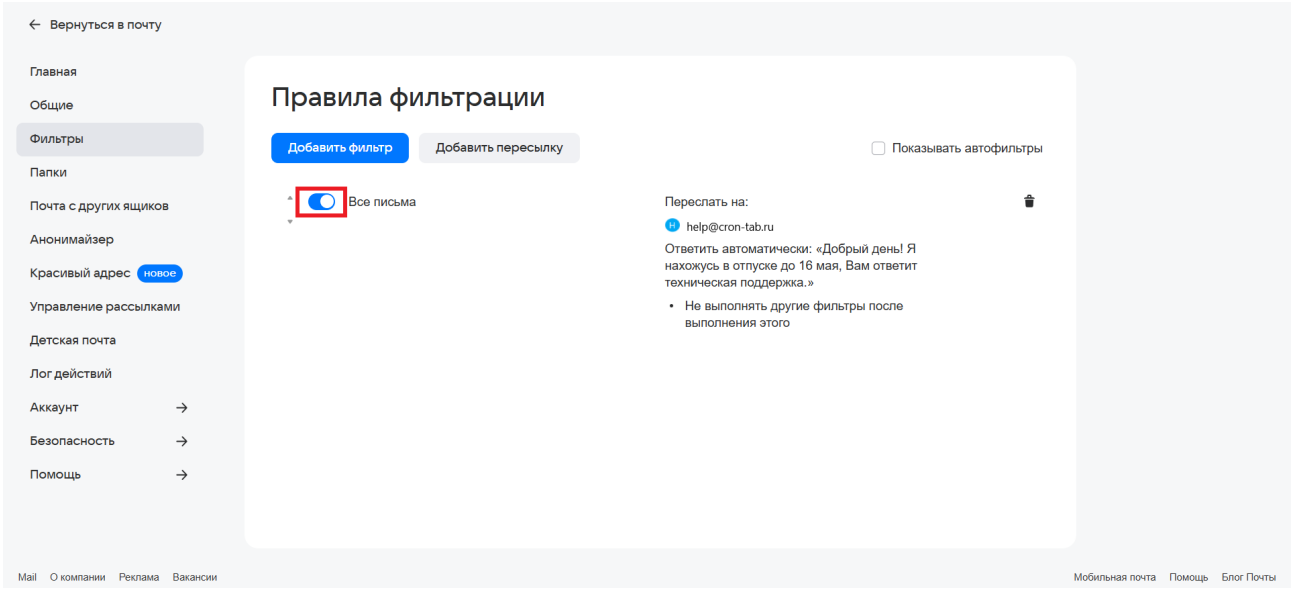


8. После того, как Вы нажали Применить фильтр, Вам нужно будет снова подтвердить Ваши действия как описано в **5 пункте.**



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.

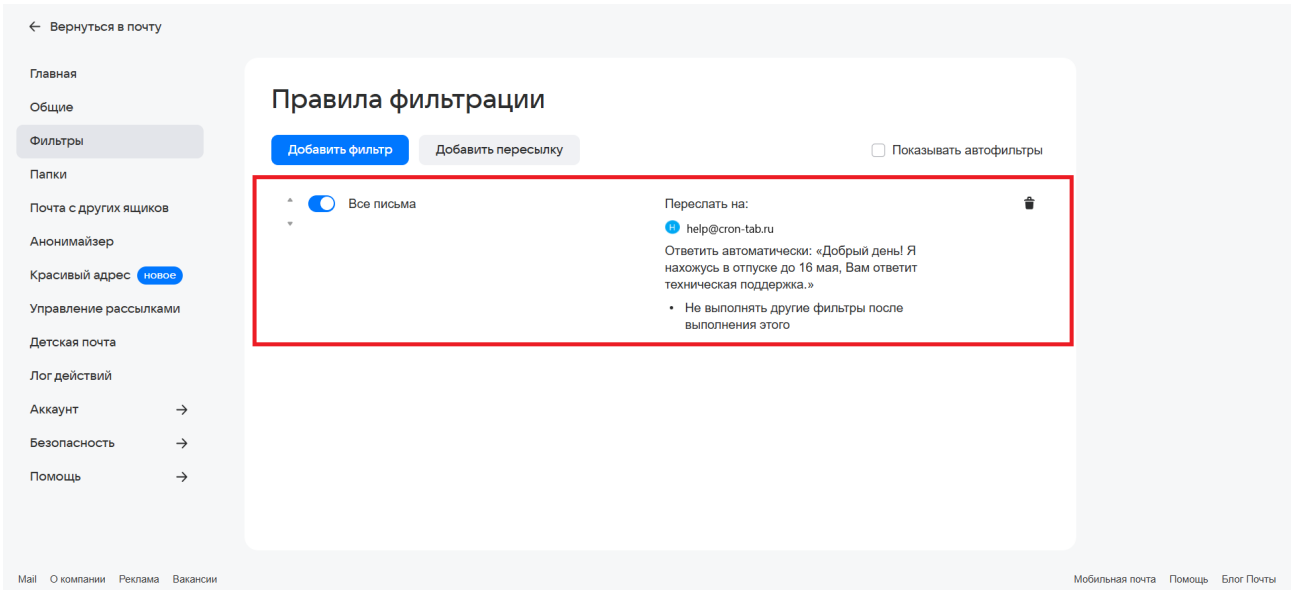


10. Нажмите на ползунок рядом с **Все письма,** он должен быть голубым, как показано на изображении, а не серым.

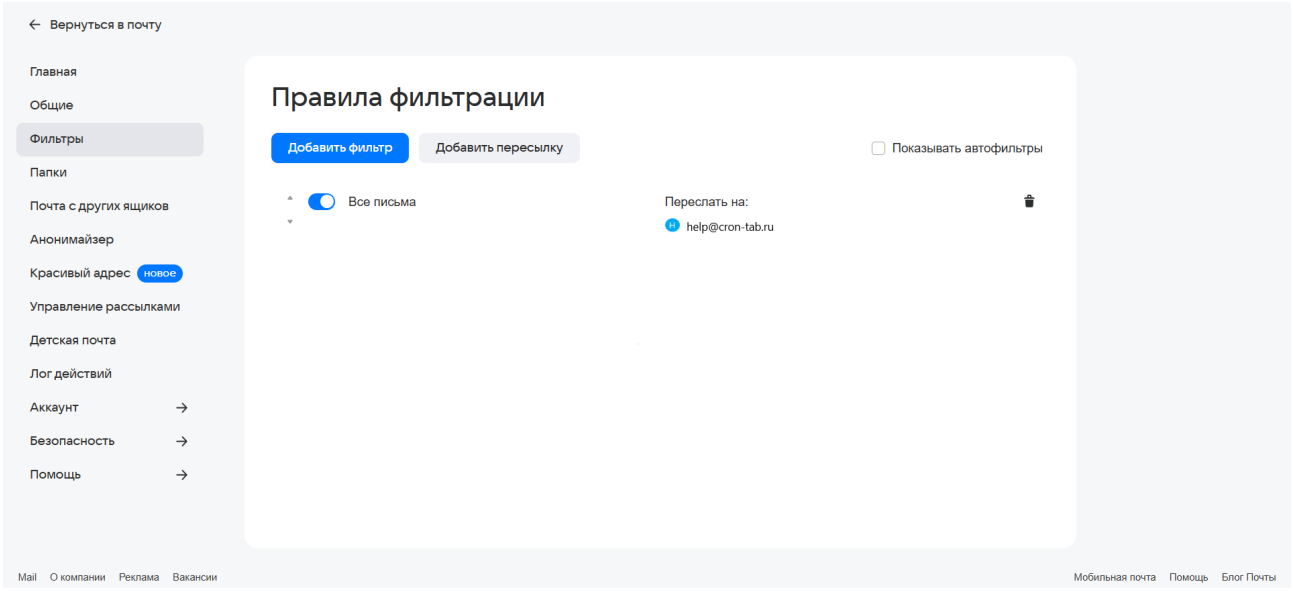
Готово. Вы настроили переадресацию писем.

Как отредактировать правило

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



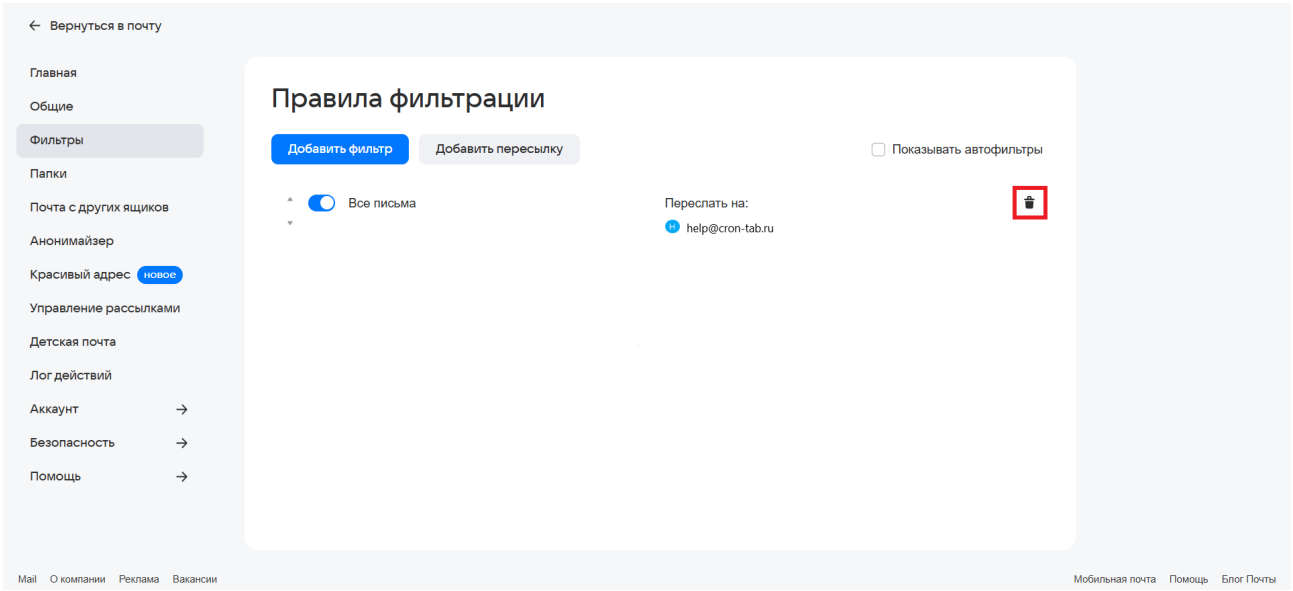
2. Отредактируйте правило, нажмите **Сохранить** и подтвердите свои действия так, как описано в **пункте 5.** *(В данном примере мы убрали функцию автоматического ответа).*



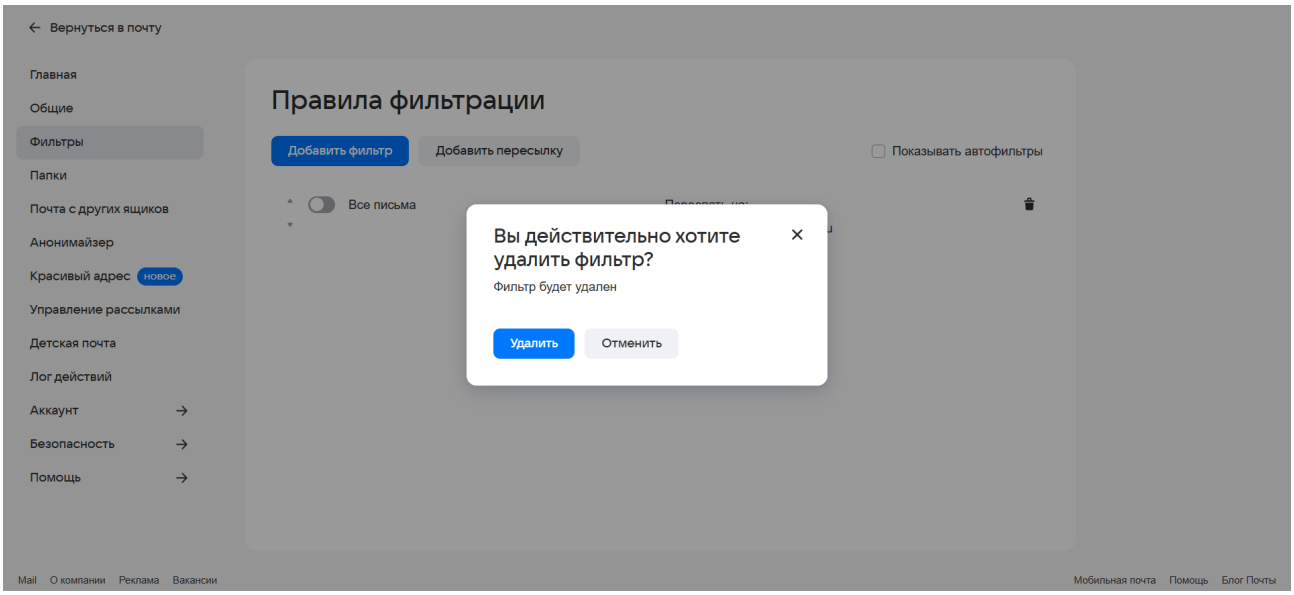
3. Правило обновлено.

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.

Revision #1
★Created 2026-05-13 07:31:23 UTC by Жанна К
Updated 2026-05-13 09:34:50 UTC by Жанна К