

Переадресация писем на другую почту

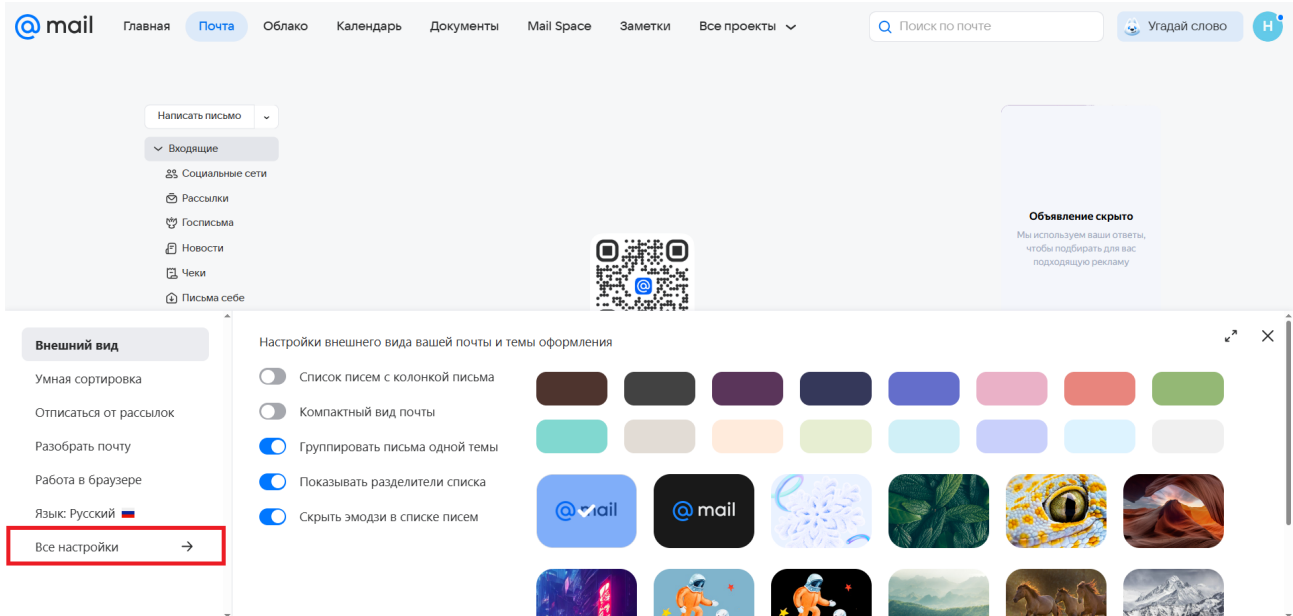
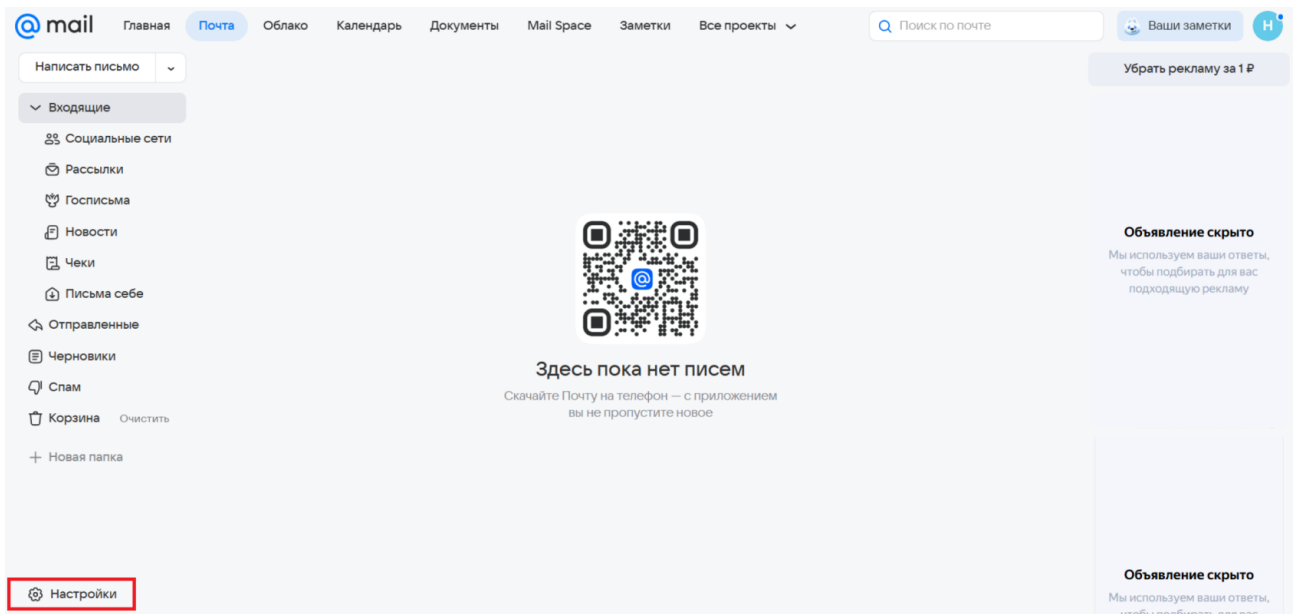
Введение

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

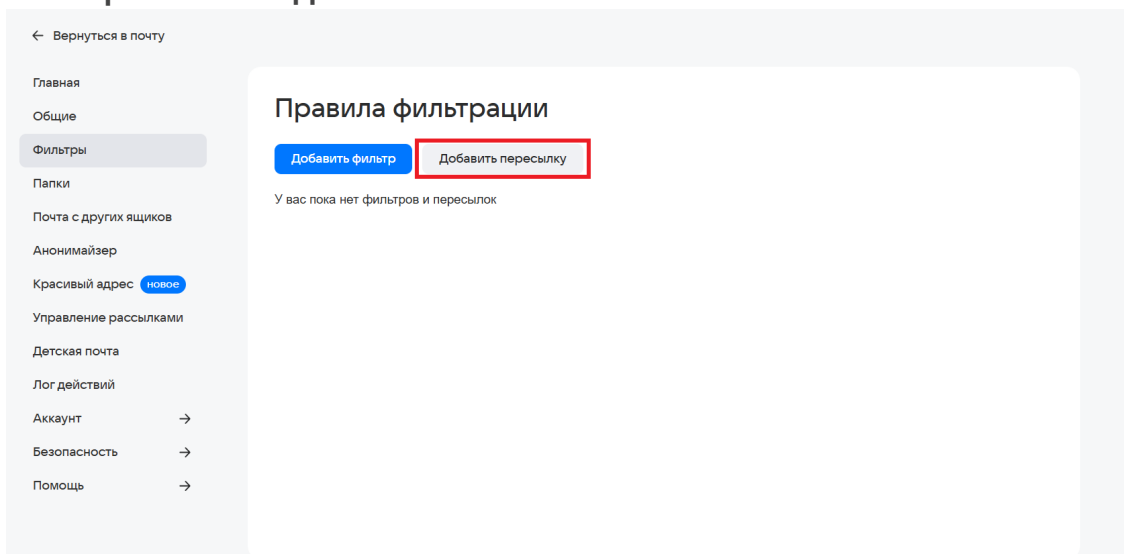
Для этого авторизуйтесь под своей учетной записью через любой браузер в [мэйл ру](#).

Как настроить переадресацию

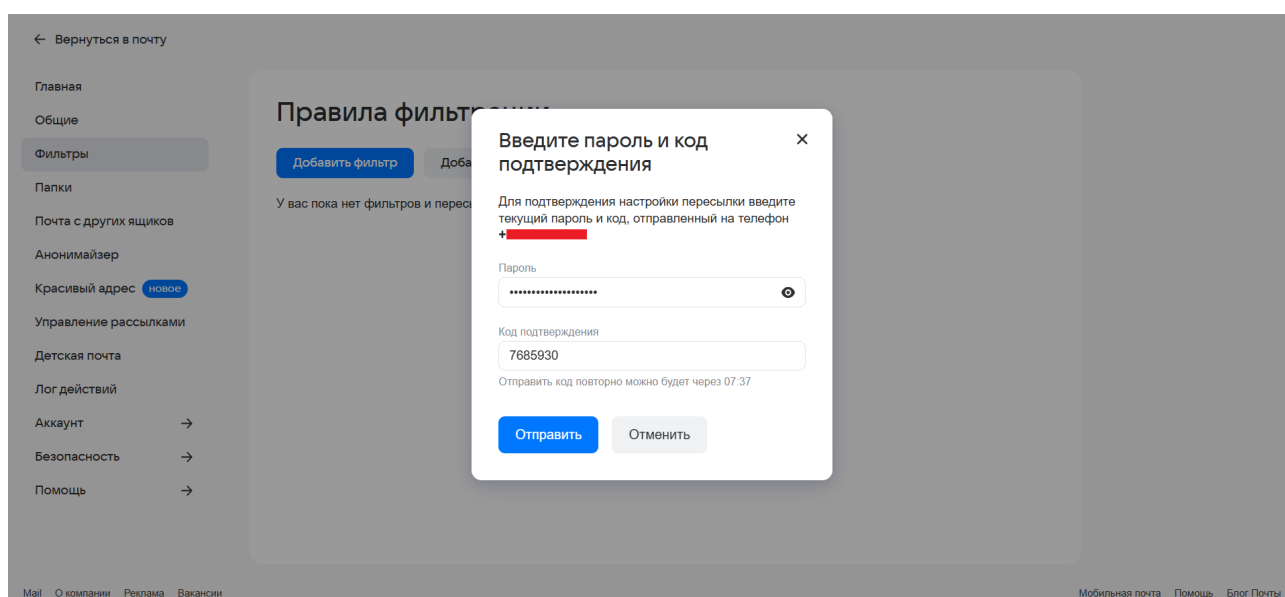
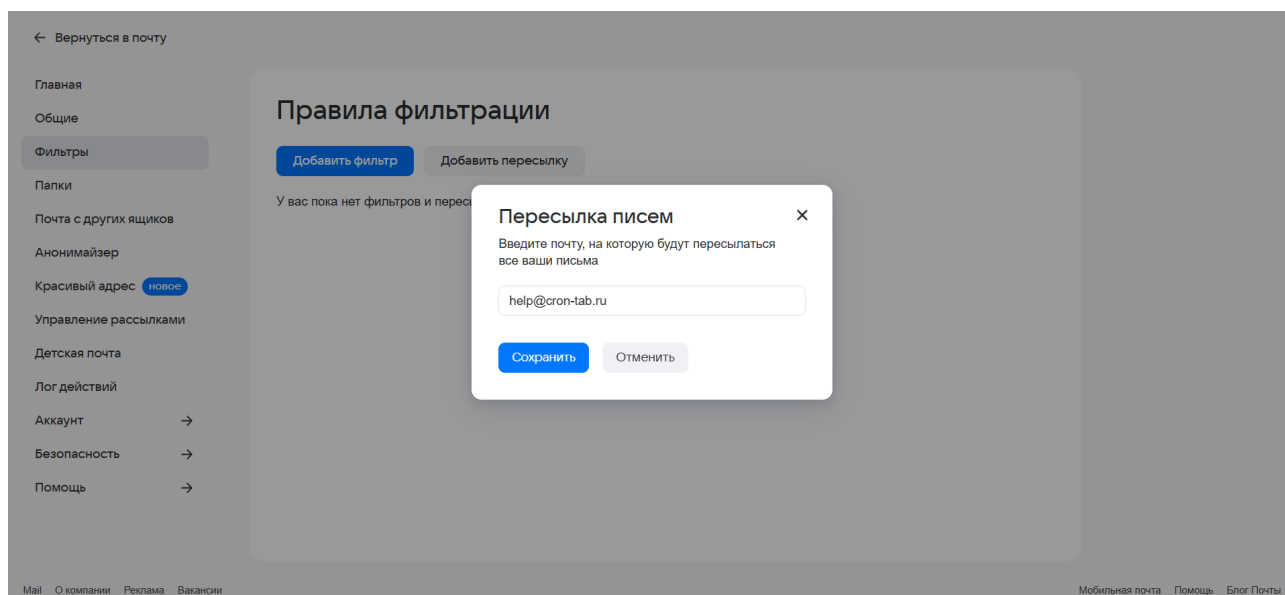
1. Перейдите по [ссылке](#).
2. Нажмите на **"Настройки"** в левом нижнем углу и **Все настройки**.



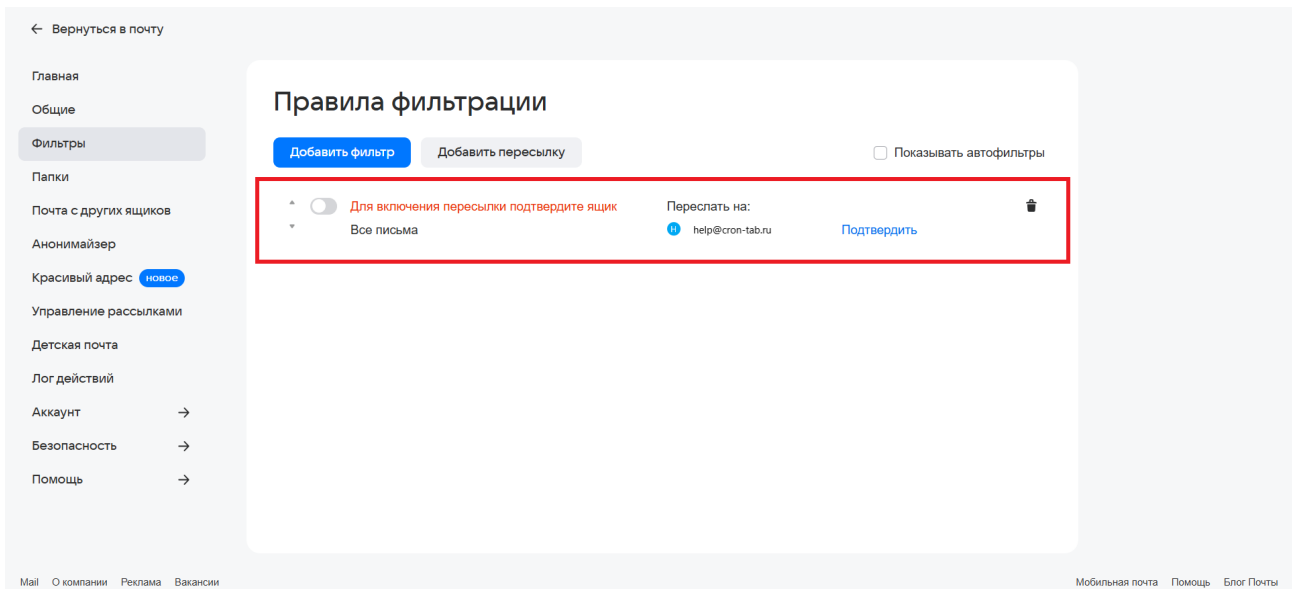
3. В разделе **Фильтры** нажмите "Добавить"



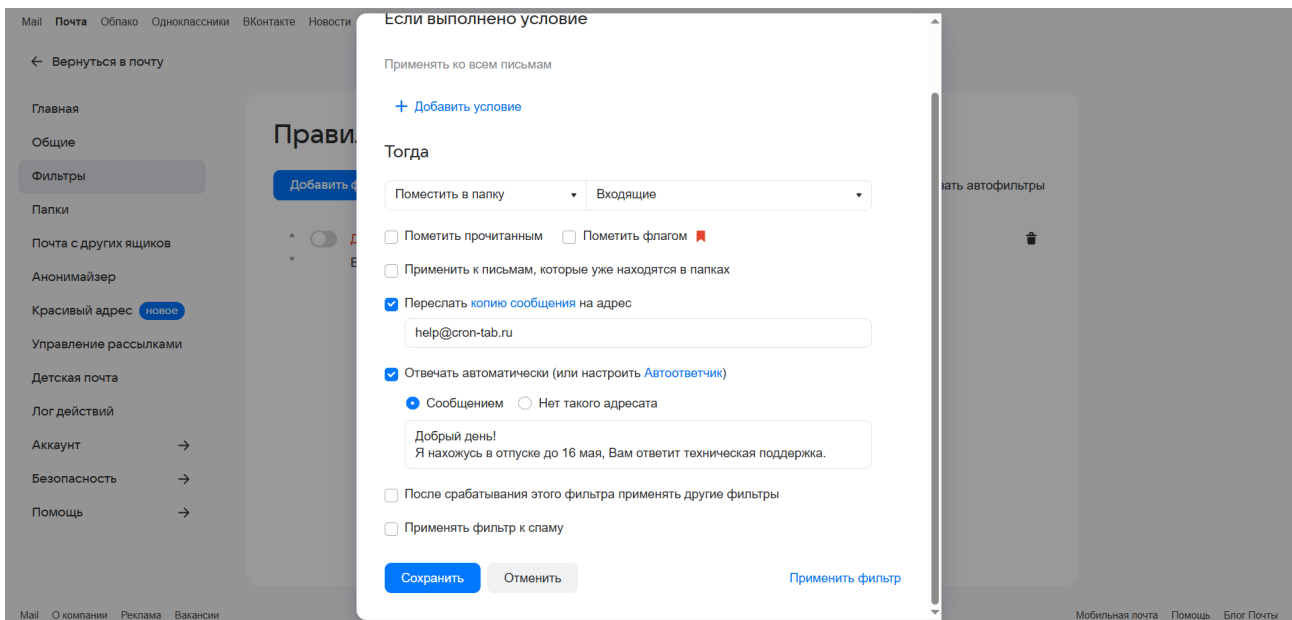
4. В всплывающем окне введите почтовый ящик, на который Вы хотите получать все письма с текущего почтового ящика. (В данном примере текущий почтовый ящик - это hello@cron-tab.ru, а введенный почтовый ящик help@cron-tab.ru - это тот ящик, на который будет производиться пересылка писем.)



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.



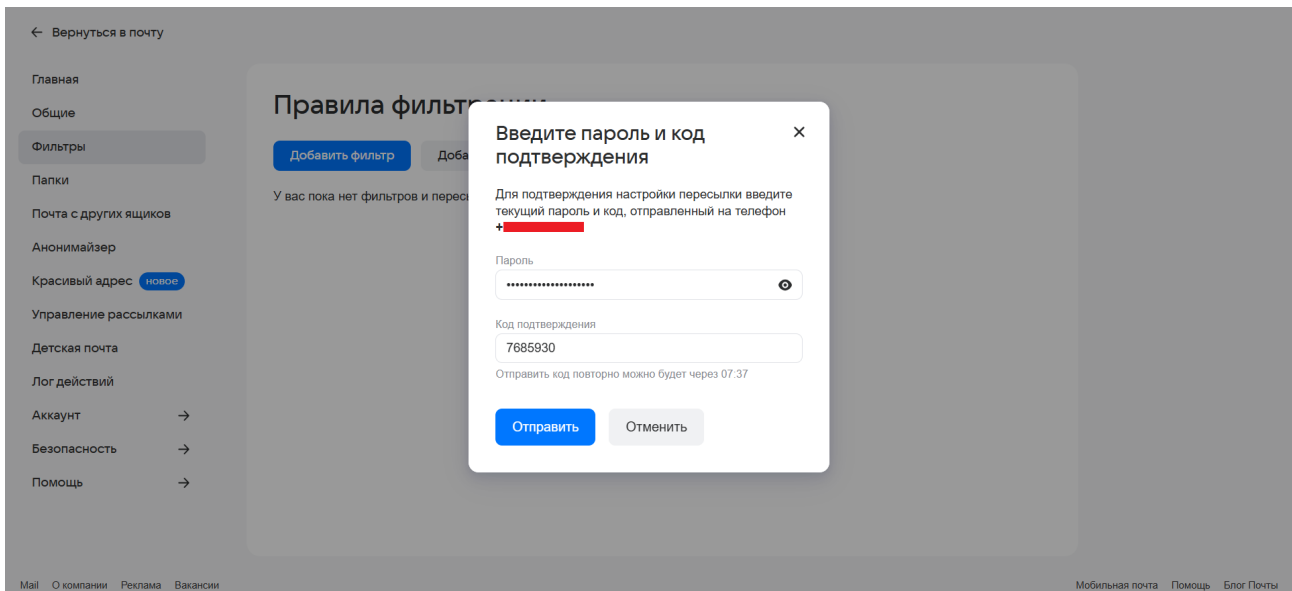
6. Наведите курсор мыши на правило и кликните по нему, Вам откроется окно с фильтрами.



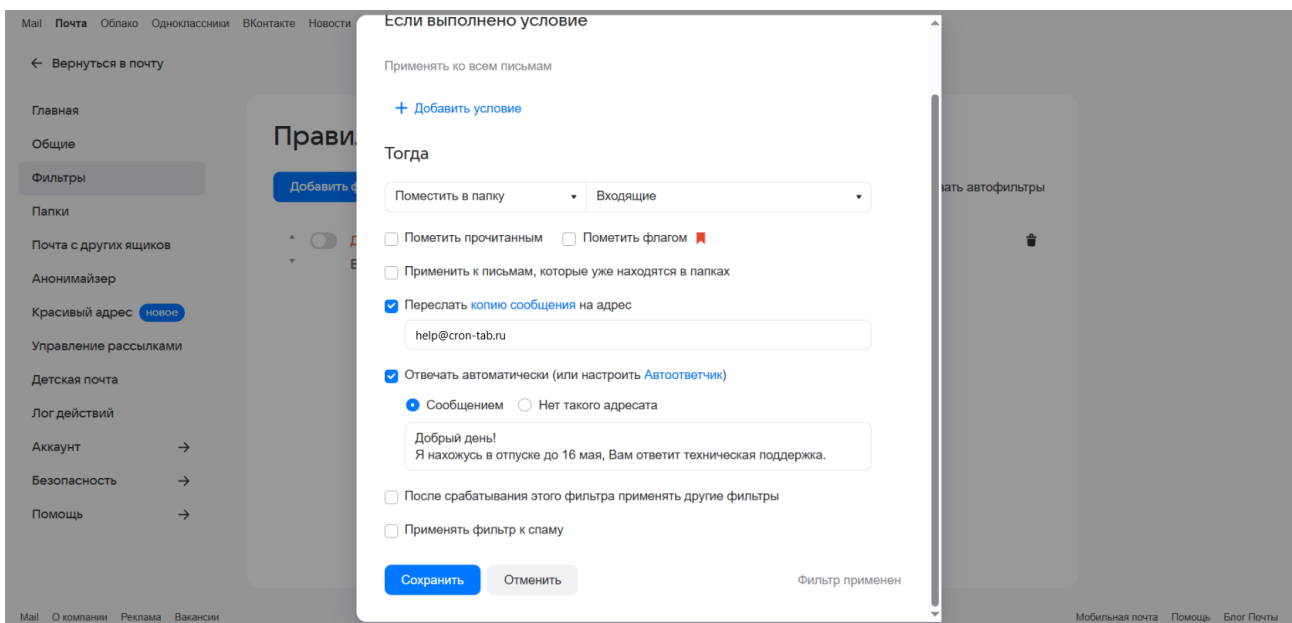
7. В сплывающем окне Вы можете настроить необходимые вам условия и фильтры. В данном примере все письма с почтового ящика hello@cron-tab.ru будут пересылаться на почтовый ящик help@cron-tab.ru, а всем пользователям, что будут присылать письма hello@cron-tab.ru будет поступать автоматическое письмо с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



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

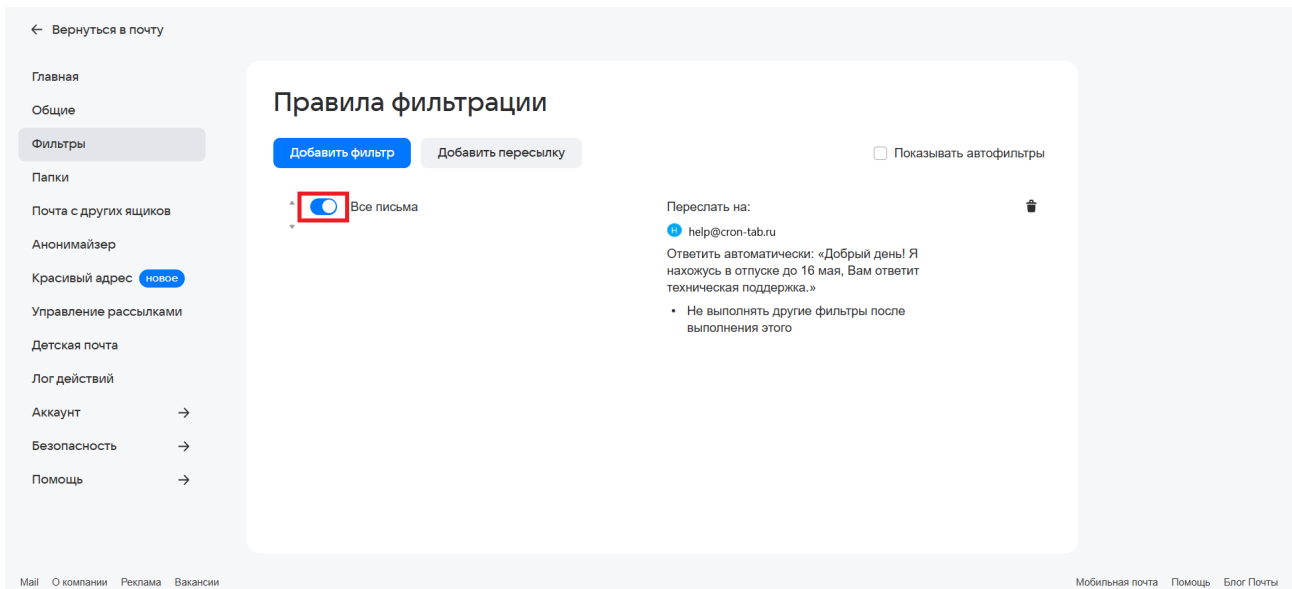


8. После того, как Вы нажали Применить фильтр, Вам нужно будет снова подтвердить Ваши действия как описано в **5 пункте**.



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.

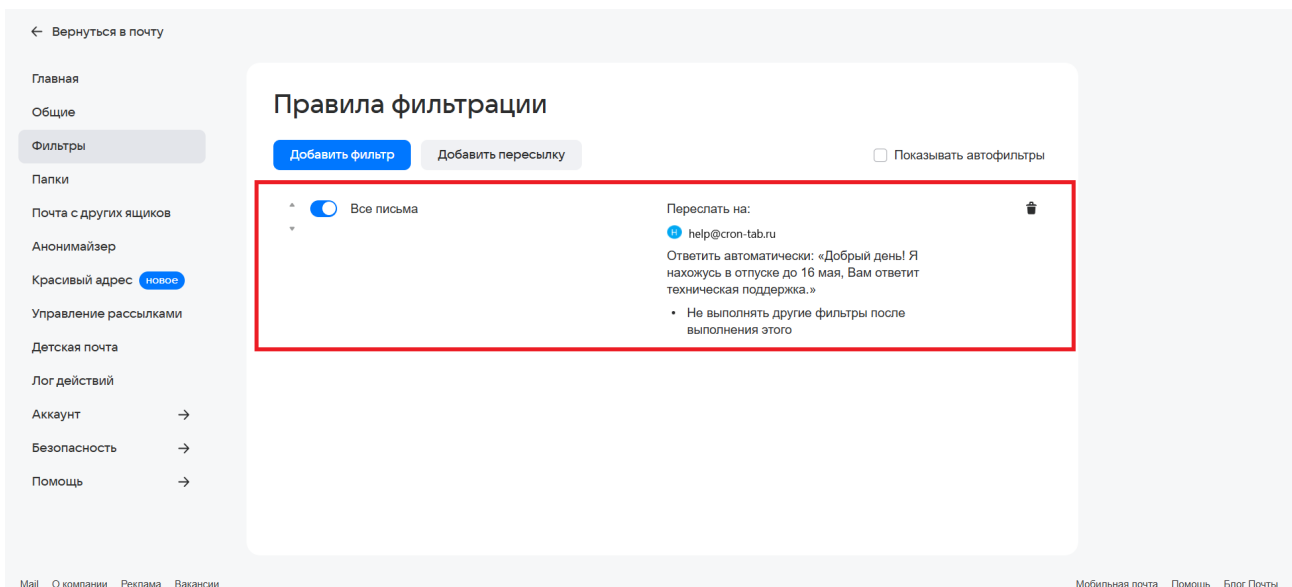


10. Нажмите на ползунок рядом с **Все письма**, он должен быть голубым, как показано на изображении, а не серым.

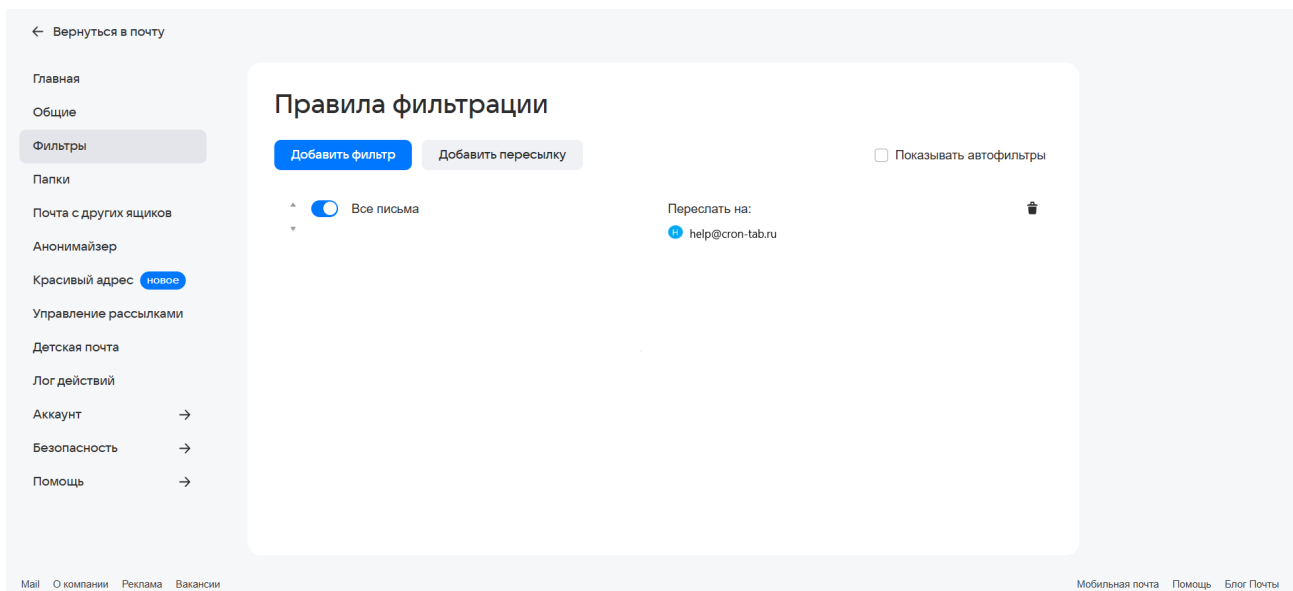
Готово. Вы настроили переадресацию писем.

Как отредактировать правило

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



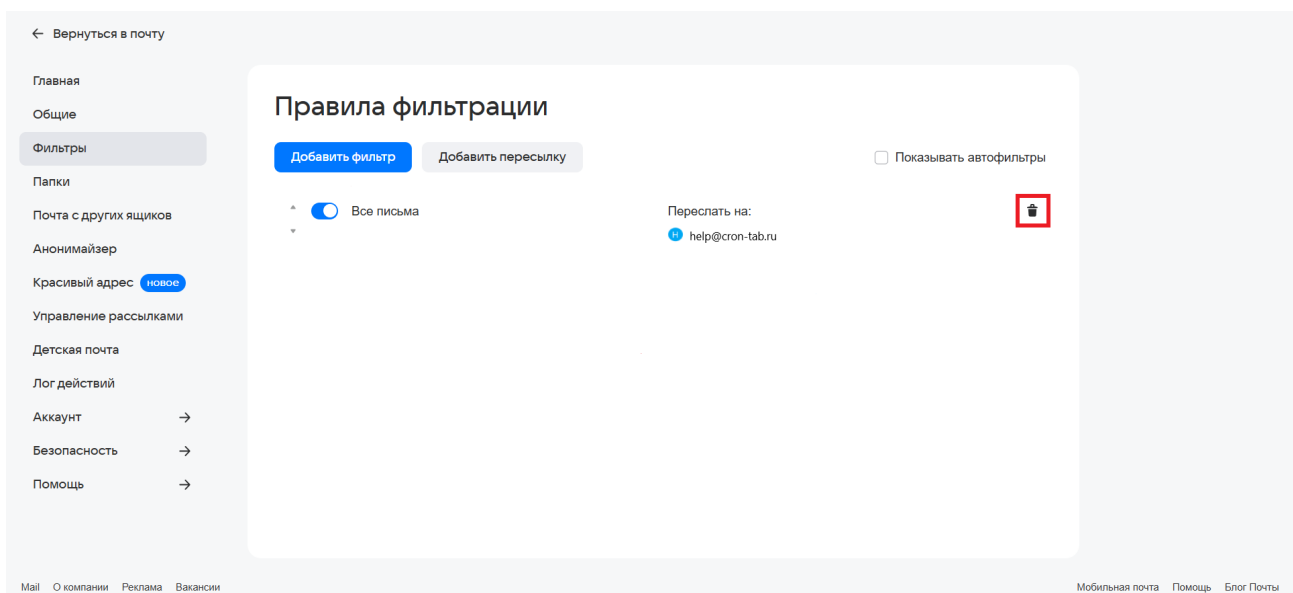
2. Отредактируйте правило, нажмите **Сохранить** и подтвердите свои действия так, как описано в **пункте 5**. (В данном примере мы убрали функцию автоматического ответа).



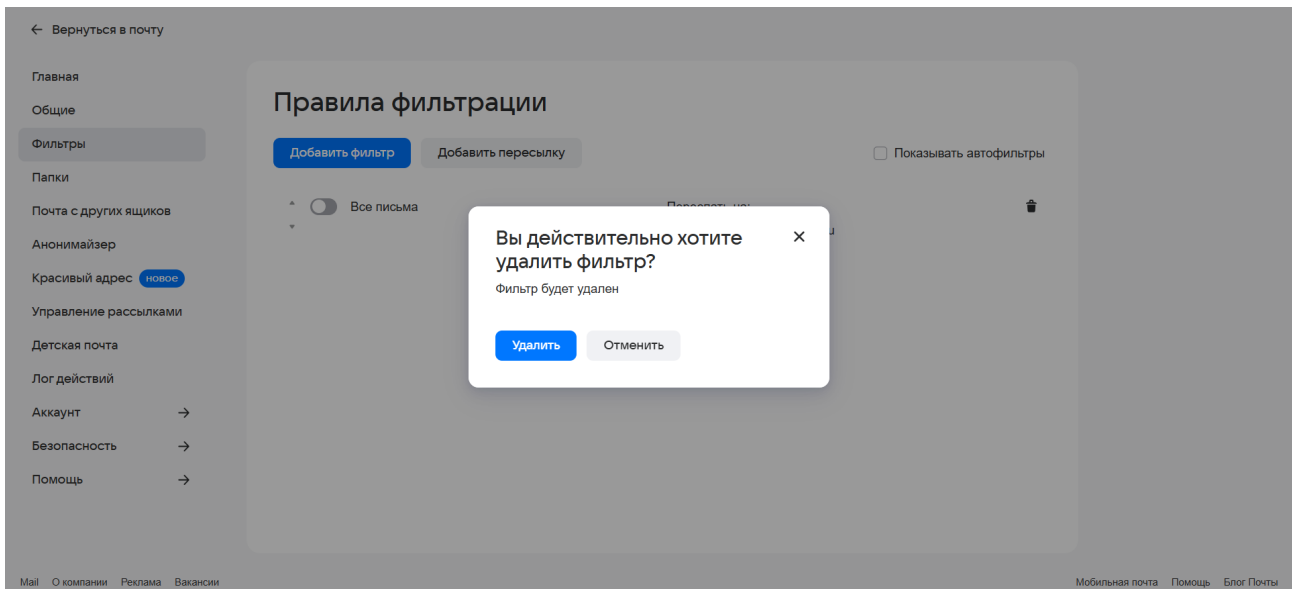
3. Правило обновлено.

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 13 May 2026 07:31:23 by Жанна К

✎Updated 13 May 2026 09:34:50 by Жанна К