Почтовый клиент Email

- Как зайти в почтовый клиент Email
- Как пользоваться почтовым клиентом
- Файлы в шаблонах сообщений
- Пароль для почты Mail.ru

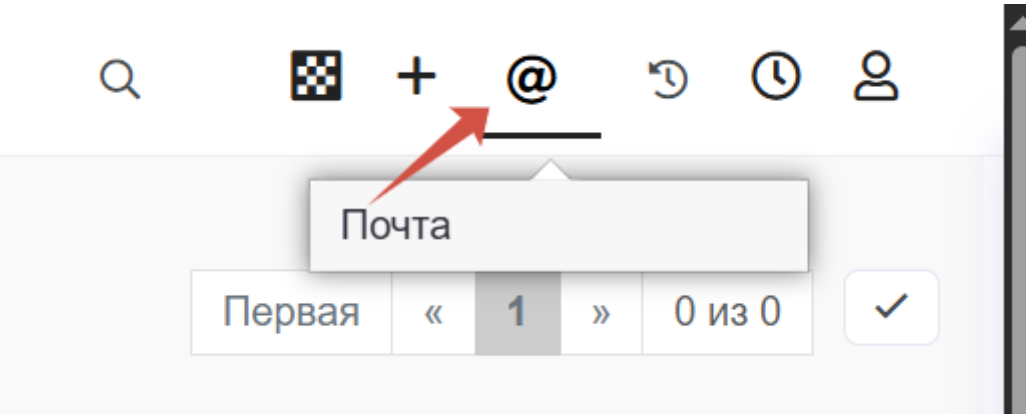
Как зайти в почтовый клиент Email

Внимание!

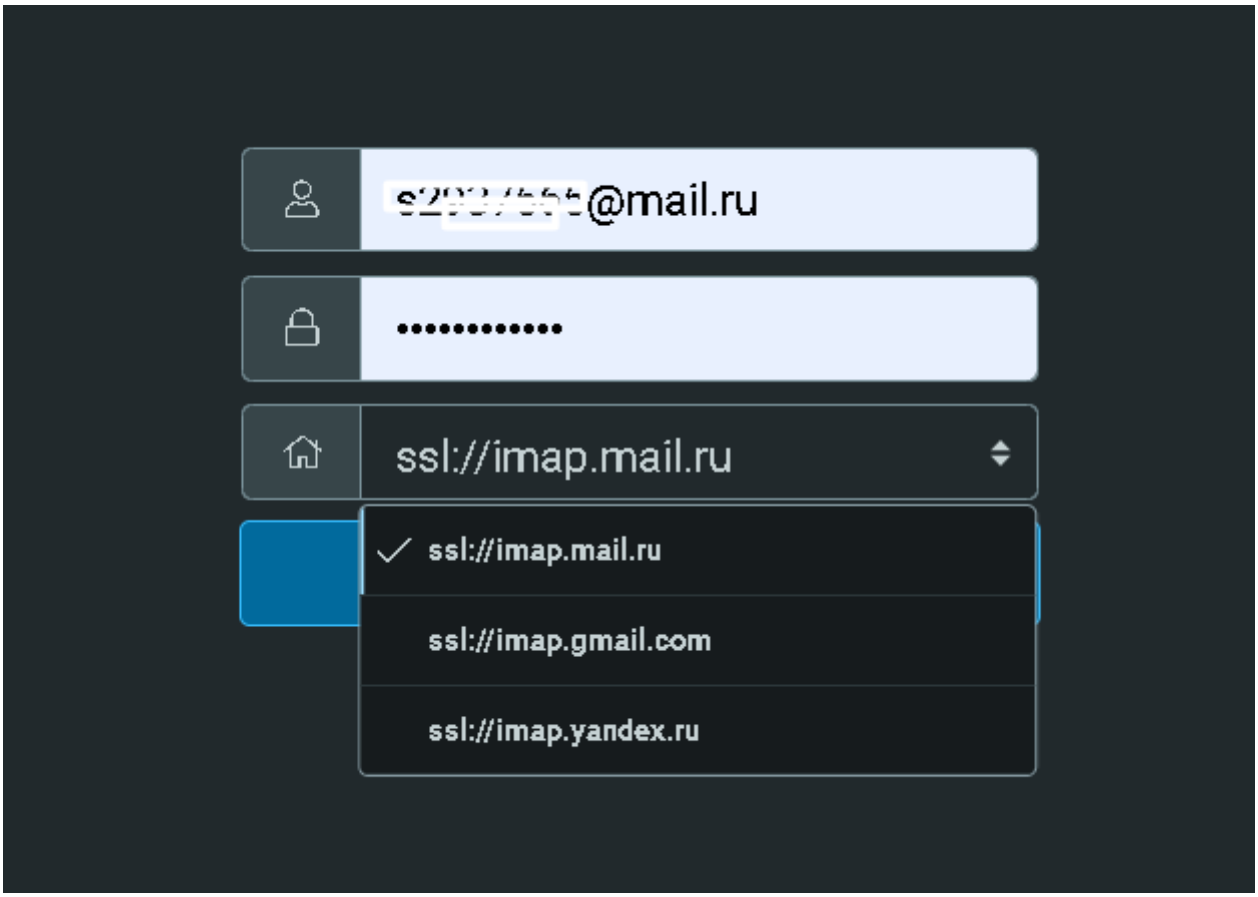
> Для почты Mail.ru, Yandex.ru, Gmail.com нужен пароль **для внешних приложений**!

Найдите инструкцию в интернет у почтовиков хорошо описано как зайти и создать пароль приложения.

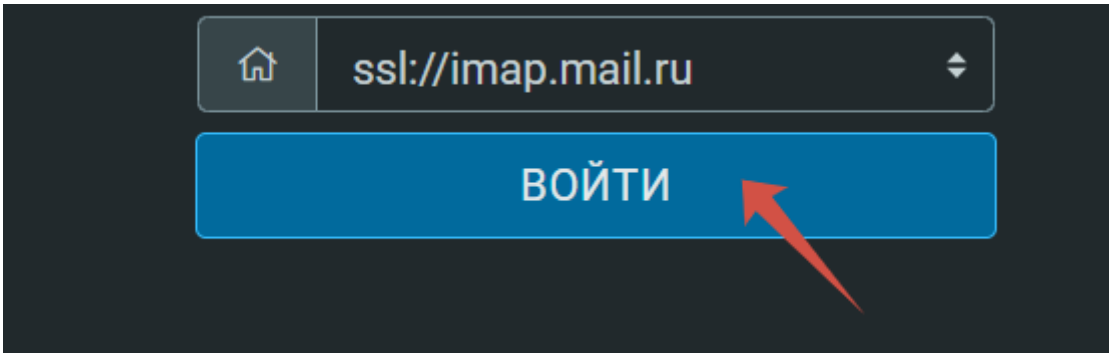
Вверху нажимаем на знак почты



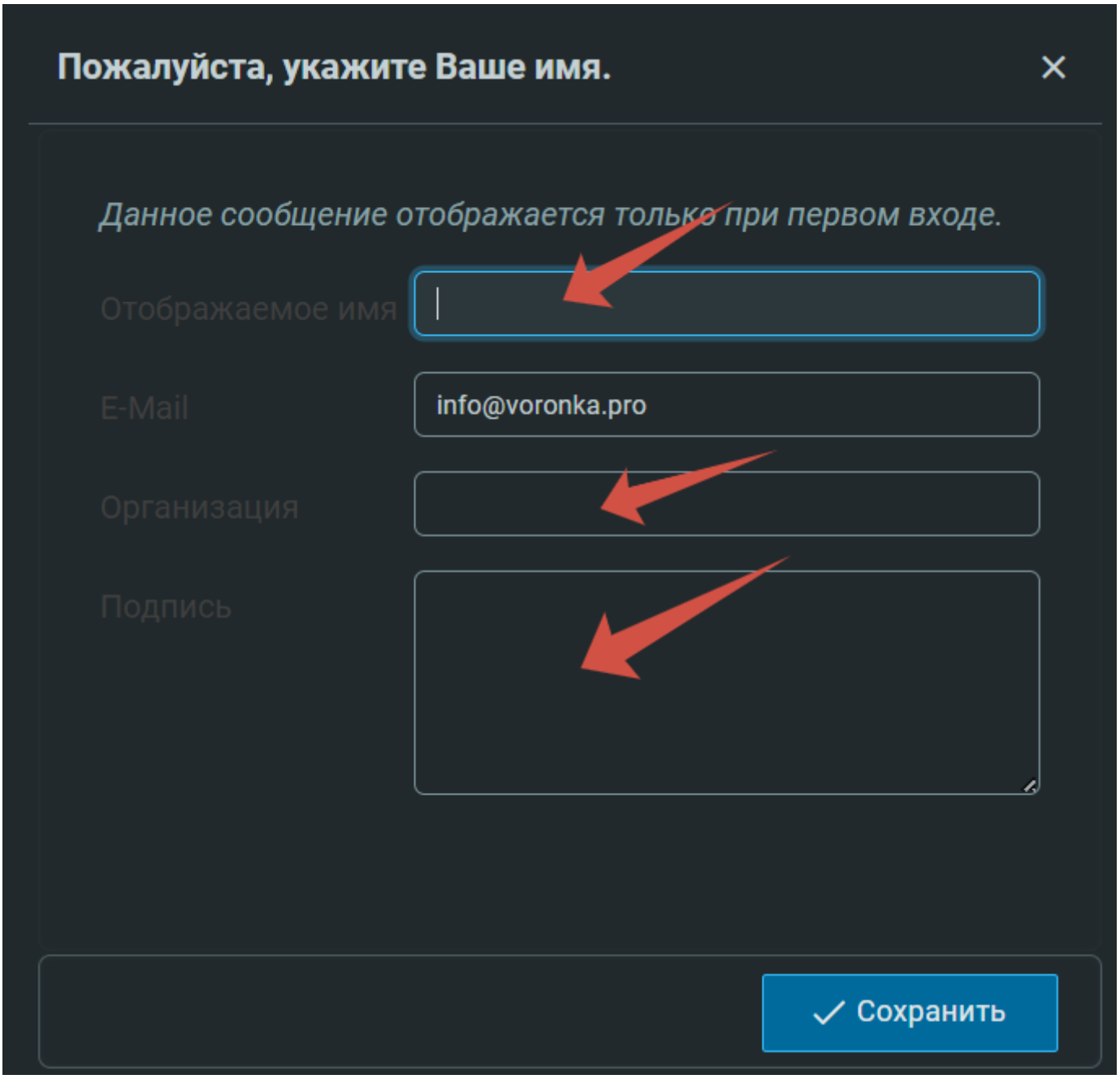
внести логин и пароль и выбрать нужный сервис в списке



Нажать кнопку



При первом входе будет предложено внести информацию о себе



Почтовым клиентом можно пользоваться

Как пользоваться почтовым клиентом

Знакомство с интерфейсом RoundCube Webmail

Знакомство всегда начинается со входа, после которого перед вами откроется окно с веб-интерфейсом ПО, сильно напоминающее почтовый сервис. Но здесь есть ряд отличий. Именно о них и пойдёт речь ниже.

Image not found or type unknown

Скриншот_20.05.23_11.38.54.png

Почта

Это главное рабочее пространство, состоящее из четырёх разделов.

1. В первом собраны основные инструменты для работы с корреспонденцией — отправление, ответы, пересылка и удаление. Здесь же вы найдёте вкладку «ещё», содержащую дополнительный инструментарий — копирование, перенос, импорт, печать в формате EML и т. д.
2. Второй составляют привычные почтовые папки (отправленные, входящие, спам, черновики и корзина), расположение которых можно изменить самостоятельно с помощью настроек.
3. В третьем разделе размещён список отправленных и полученных писем с датой, размером и личными данными отправителя.
4. В четвёртом разделе отображается содержимое каждого письма отдельно. Здесь же размещены кнопки с функциями «ответ» и «пересылка». При желании каждое письмо можно отобразить в HTML или текстовом формате.

Контакты

Скриншот 20.05.23 11.41.10
Image not found or type unknown

Интерфейс вкладки **Контакты** также довольно прост. Его можно поделить на 3 основные части.

В самом верху расположена панель инструментов. С помощью нее вы можете осуществить импорт или экспорт контактов, отправку сообщения выбранному контакту, печать информации о контакте или найти нужного вам адресата по заданным данным.

Панель слева отображает список групп, которые вы можете настроить по своему желанию и список ваших контактов.

Справа находиться раздел **Свойства контакта.** Здесь вы можете узнать нужную вам информацию о контакте: email, адрес, телефон, дату рождения, пол и т.д.

Эта вкладка является достаточно полезной, так как вы можете хранить всю информацию об адресатах в одном месте и соответственно получить доступ к нужной информации в любое время.

Настройки

Скриншот 20.05.23 11.41.50
Image not found or type unknown

Здесь также всё просто. «Контакты» состоят из трёх панелей — верхней, левой и правой.

- Верхняя представляет собой панель, с помощью которой можно импортировать, экспортировать или отправлять корреспонденцию. С её же помощью можно найти нужный контакт по заданным параметрам и распечатать информацию о нём.
- В правой панели размещены «Свойства контакта», где указаны точные данные каждого адресата — пол, дата рождения, телефон, адрес, email и т. д. Это своеобразная адресная книга, доступная вам в любое время.
- В левой панели отображаются настраиваемые перечни всех контактов и групп.

2. Укажите в каких случаях стоит добавлять подпись в текст письма напротив **Автоматически добавлять подпись**. Остальные настройки не должны вызвать у вас затруднения.
3. Теперь перейдите в раздел **Профиль → Название вашего профиля**.

4. Укажите в поле **Подпись** нужный вам текст. Вы также можете добавить в подпись изображение или любую другую графику. Включите опцию **Подпись в HTML** и добавьте изображение с помощью панели с BB кодами.

ЗАМЕТКА! Если вы используете изображение в вашей подписи убедитесь, что опция **Редактор** в окне создания письма установлена на **HTML**. В противном случае подпись может отображаться некорректно.

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений. Теперь в зависимости от установленных вами настроек в разделе **Создание сообщений** вам не надо будет добавлять подпись вручную.

Еще одной полезной функцией почтового клиента RoundCube является вставка готовых ответов:

1. Ее вы также можете настроить во вкладке **Настройки** → раздел **Ответы**.

2. Нажмите на кнопку **+** для добавления шаблона ответа. Далее, в правом окне впишите название и сам текст ответа.

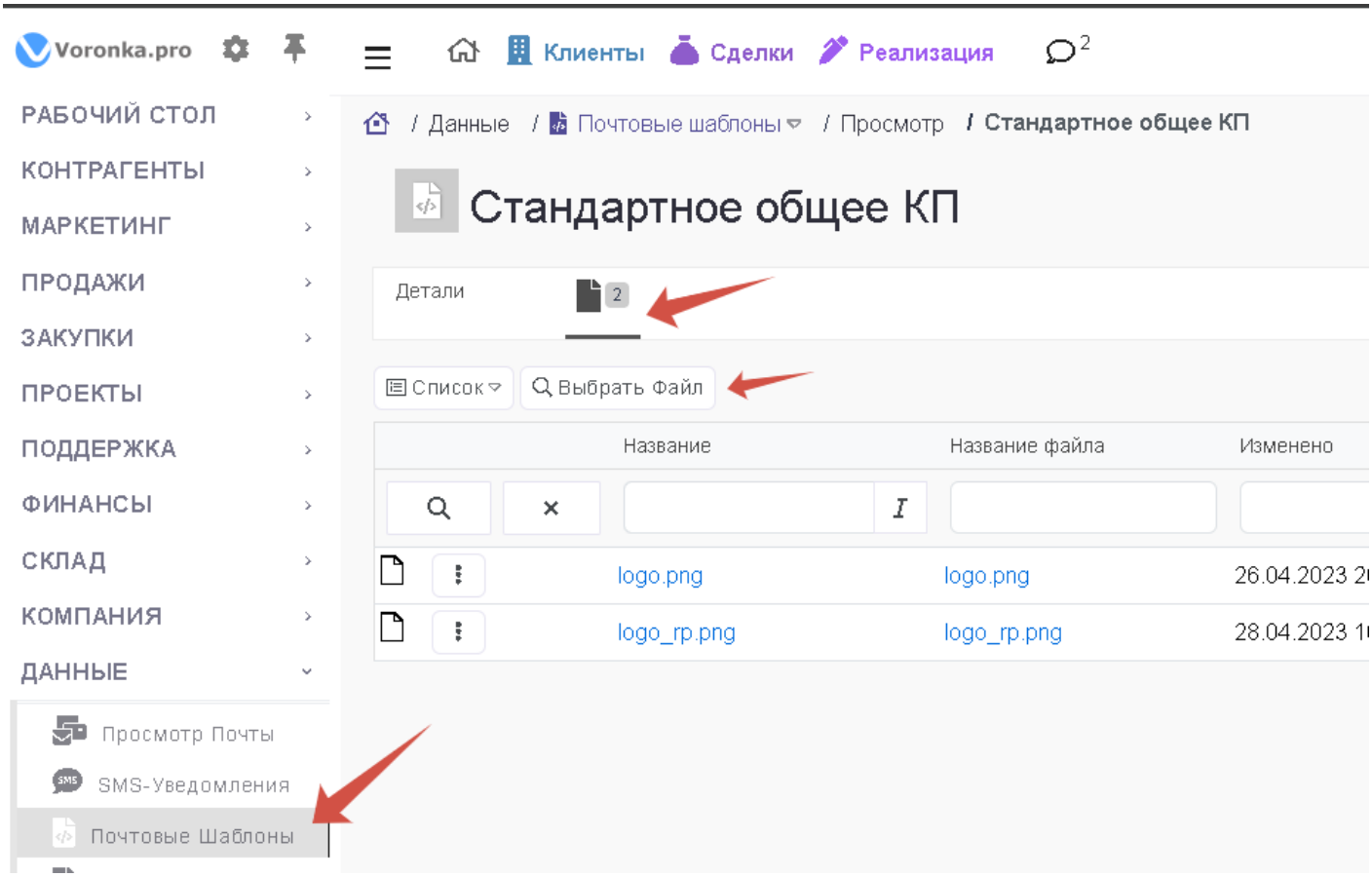
3. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений. Теперь при написании сообщения вам не нужно вручную писать шаблонные фразы или приветствия. Для вставки ответа на экране создания письма нажмите кнопку **Ответы** в панели инструментов, далее выберите нужный вам шаблон ответа.

Вот и все, вы настроили функцию добавления ответов для почтового клиента RoundCube.

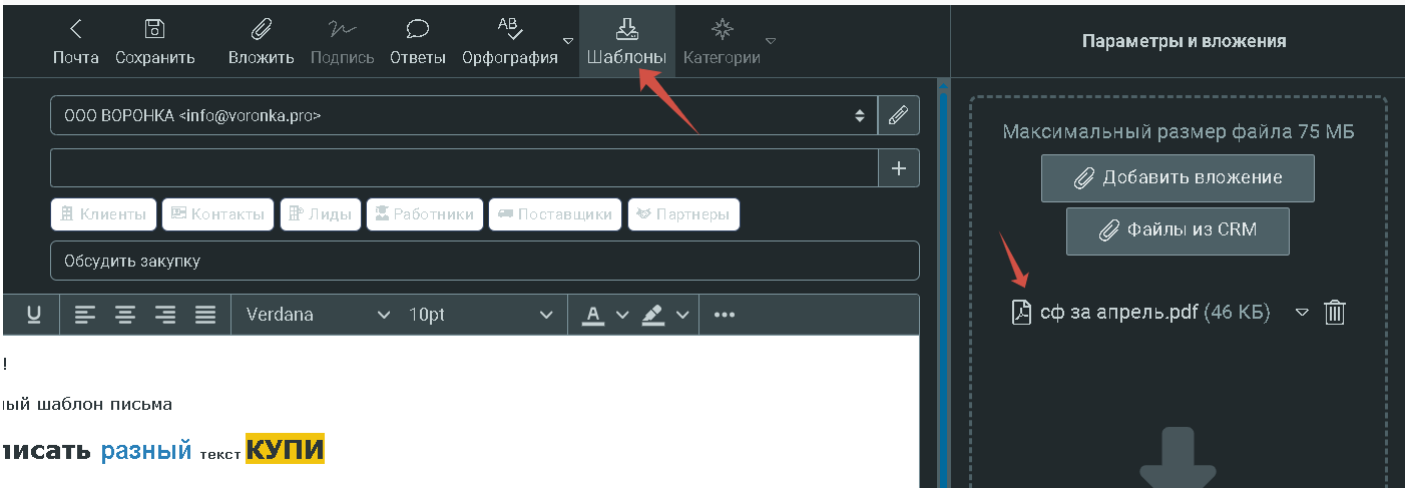
Файлы в шаблонах сообщений

Загружаем файлы в CRM

Идем в шаблоны. После заполнения шаблона - Привязываем файлы из CRM



При создании письма по шаблоно кроме Темы, Текста будет еще добавляться файлы



Пароль для почты Mail.ru

Как получить пароль приложения Mail.ru

Для подключения почтового ящика Mail.ru к внешним сервисам, CRM, Roundcube, Outlook, Thunderbird или мобильным почтовым приложениям нужно использовать **пароль приложения**. Обычный пароль от почты для внешних подключений может не работать.

---

1. Войдите в нужный ящик Mail.ru

Откройте Mail.ru в браузере и войдите именно в тот почтовый ящик, который будете подключать к внешнему приложению.

Пример:

```
user@mail.ru
```

Важно: пароль приложения создаётся **для конкретного ящика**. Если у вас несколько почтовых ящиков, для каждого нужно создавать отдельный пароль.

---

2. Откройте настройки безопасности

Перейдите в настройки ящика:

```
Настройки → Все настройки → Безопасность
```

Далее найдите раздел:

```
Пароли для внешних приложений
```

---

3. Нажмите «Создать»

В разделе паролей для внешних приложений нажмите кнопку:

```
Создать
```

Mail.ru может попросить подтвердить действие: ввести пароль от аккаунта, код из SMS, push-подтверждение или код из приложения двухфакторной авторизации.

---

4. Укажите название пароля

Введите понятное название, чтобы потом было ясно, где используется этот пароль.

Примеры названий:

```
CRM
Roundcube
Outlook
Телефон Android
Почтовый клиент
```

Название нужно только для вашего удобства. Оно не влияет на работу пароля.

---

5. Выберите тип доступа

Если Mail.ru предложит выбрать тип доступа, выберите вариант для почты.

Обычно подходит один из вариантов:

```
Почта
```

или:

```
Доступ к почте
```

или:

```
Полный доступ к Почте
```

Если нужен только доступ для отправки писем, можно выбрать вариант, связанный с отправкой почты, если он есть в интерфейсе.

---

6. Скопируйте созданный пароль

После создания Mail.ru покажет специальный пароль приложения.

Скопируйте его сразу.

Обычно пароль приложения показывается только один раз. Если вы закрыли окно и не сохранили пароль, его нужно удалить и создать новый.

---

7. Используйте этот пароль во внешнем приложении

Во внешнем сервисе, CRM или почтовой программе указывайте:

```
Логин: полный email-адрес
Пароль: пароль приложения Mail.ru
```

Пример логина:

```
user@mail.ru
```

Не используйте обычный пароль от почтового ящика. Для внешних приложений нужен именно созданный пароль приложения.

Как удалить пароль приложения

Если пароль больше не нужен или случайно попал в чужие руки, его нужно удалить.

Перейдите:

```
Настройки → Все настройки → Безопасность → Пароли для внешних приложений
```

Найдите нужный пароль по названию и удалите его.

После удаления внешнее приложение больше не сможет подключаться к почтовому ящику с этим паролем.

Важные рекомендации

1. Создавайте отдельный пароль для каждого сервиса.
2. Не используйте один пароль приложения на нескольких сайтах или серверах.
3. Не отправляйте пароль приложения в чатах, тикетах и скриншотах.
4. Если пароль был раскрыт, удалите его и создайте новый.
5. Храните пароль в надёжном менеджере паролей.