

ПОЧТОВЫЙ клиент Email

- [Как зайти в почтовый клиент Email](#)
- [Как пользоваться почтовым клиентом](#)
- [Файлы в шаблонах сообщений](#)
- [Пароль для почты Mail.ru](#)

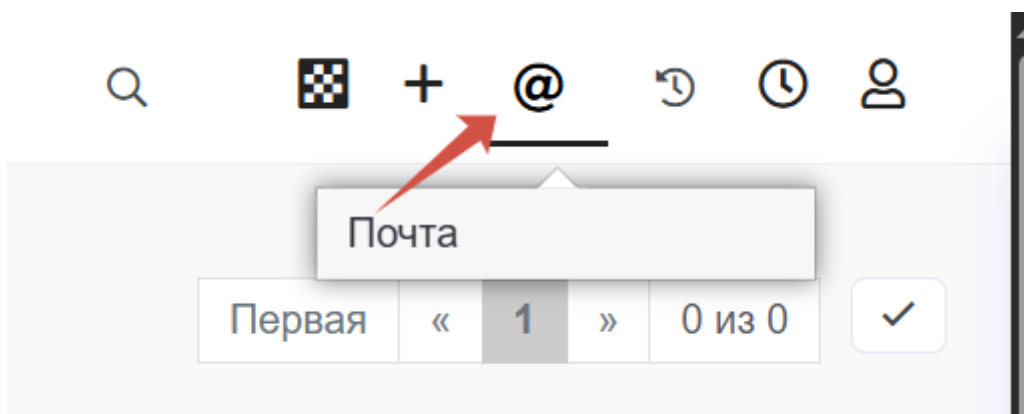
Как зайти в почтовый клиент Email

Внимание!

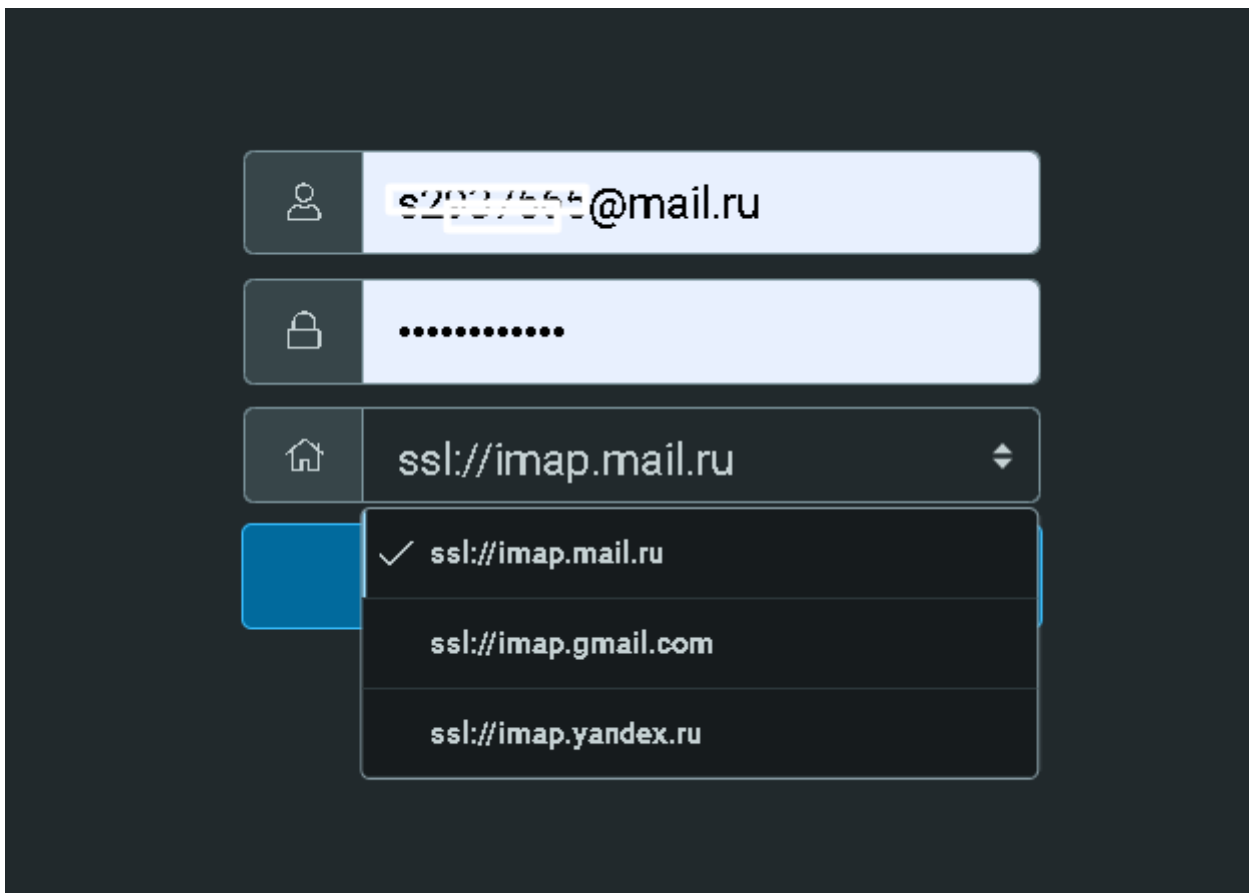
Для почты Mail.ru, Yandex.ru, Gmail.com нужен пароль **для внешних приложений!**

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

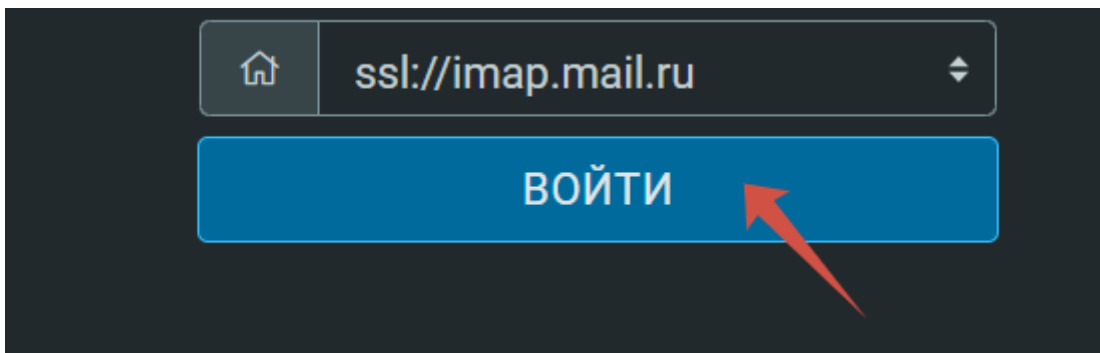
Вверху нажимаем на знак почты



внести логин и пароль и выбрать нужный сервис в списке



Нажать кнопку



При первом входе будет предложено внести информацию о себе

Пожалуйста, укажите Ваше имя.



Данное сообщение отображается только при первом входе.

Отображаемое имя

Е-Mail

info@voronka.pro

Организация

Подпись

✓ Сохранить

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.

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

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 находится 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

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

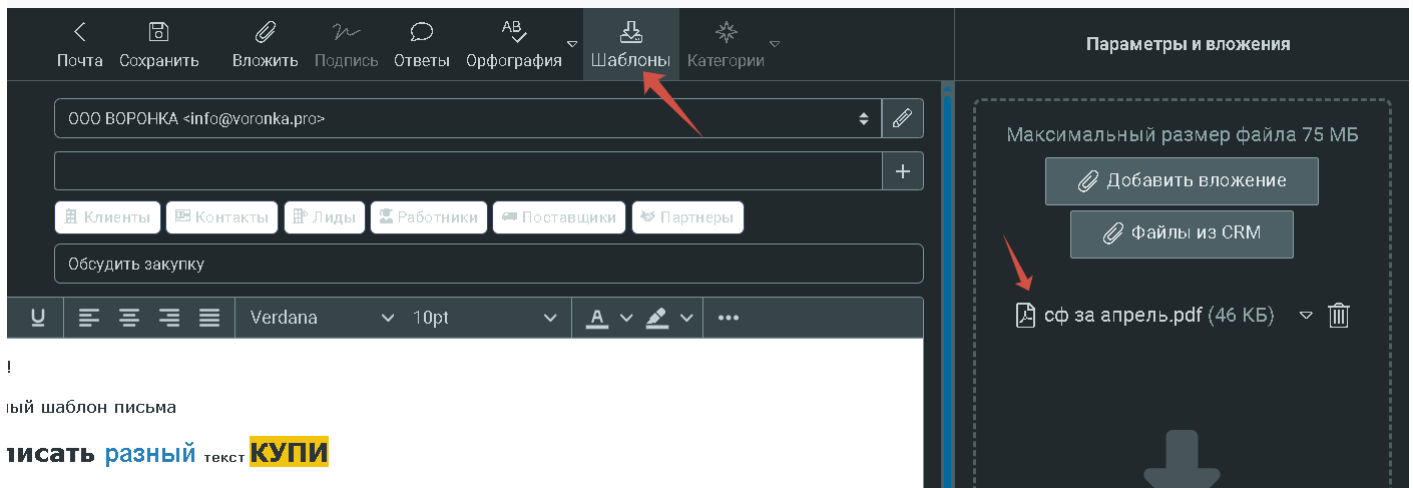
Загружаем файлы в CRM

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

The screenshot shows the Voronka.pro CRM interface. On the left is a navigation menu with categories like РАБОЧИЙ СТОЛ, КОНТРАГЕНТЫ, МАРКЕТИНГ, ПРОДАЖИ, ЗАКУПКИ, ПРОЕКТЫ, ПОДДЕРЖКА, ФИНАНСЫ, СКЛАД, КОМПАНИЯ, and ДАННЫЕ. The 'Почтовые Шаблоны' (Email Templates) item is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Стандартное общее КП' (Standard General CP) template. Below the title, there is a 'Детали' (Details) tab and a file icon with a '2' badge, also highlighted with a red arrow. Below that is a 'Список' (List) view and a 'Выбрать Файл' (Select File) button, also highlighted with a red arrow. A table lists attached files:

	Название	Название файла	Изменено
	logo.png	logo.png	26.04.2023 21
	logo_rp.png	logo_rp.png	28.04.2023 11

При создании письма по шаблону 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.