ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ «РАМБЛЕР ПОЧТА»

Оглавление ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ 5 1. 2. 2.2. ПРОСМОТР ПИСЕМ И РАБОТА С НИМИ...... 10 2.3. ПОИСК ПО ПОЧТЕ И ФИЛЬТРАЦИЯ 26 2.4.2. ПОИСК ПО ДАТЕ ПОЛУЧЕНИЯ ПИСЬМА ИЛИ ПО ДИАПАЗОНУ ДАТ .. 29 2.4.4. ПОИСК ПИСЕМ СО СТАТУСОМ НЕПРОЧИТАННЫЕ 2.5. АДРЕСНАЯ КНИГА 31

2.5.3. АВТОМАТИЧЕСКИЕ КОНТАКТЫ	34
2.5.4. ГРУППОВЫЕ КОНТАКТЫ (ГРУППЫ)	35
2.5.4.1. Создание группу	
2.5.4.2. Удаление контакта из группы	37
2.5.4.3. Добавить контакт в имеющуюся группу	
2.5.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ/УДАЛЕНИЕ КОНТАКТА	40
2.5.6. ИМПОРТ И ЭКСПОРТ КОНТАКТОВ	41
2.5.7. НЕВОЗМОЖНО ДОБАВИТЬ НОВЫЙ КОНТАКТ	41
2.6. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПОЧТОЙ	42
2.6.1. ФУНКЦИЯ «ЗАПОМНИТЬ» ПРИ ВХОДЕ В ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК	42
2.6.2. ВЫХОД ИЗ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА	42
3. МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ	43
3.1. ВХОД В ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК	43
3.2. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ПИСЬМА	44
3.2.1. СОЗДАНИЕ ПИСЬМА	44
3.2.2. КАК СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК ПИСЬМА	48
3.3. СПИСОК ПИСЕМ	49
3.3.1. ОБЫЧНЫЙ ВИД	49
3.3.1.1. Действия с письмом из общего списка	49
3.3.1.2. Как отличить прочитанные письма от непрочитанных	51
3.3.2. ЛЕНТА ПИСЕМ	52
3.3.2.1. Действия с письмом из общего списка	52
3.3.2.2. Как отличить прочитанные письма от непрочитанных	53
3.3.3. МАССОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ПИСЬМАМИ	53
3.3.4. СОРТИРОВКА ПИСЕМ ПО УМНЫМ КАТЕГОРИЯМ	55
3.4. ПРОСМОТР ПИСЬМА	56
3.4.1. ФУНКЦИОНАЛ ПИСЬМА	56
3.4.2. ДЕЙСТВИЯ С ФАЙЛАМИ В ПИСЬМЕ	58
3.4.3. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ В ПИСЬМЕ	60
3.5. БЫСТРЫЙ ПОИСК ПИСЕМ	62
3.5.1. ОБЩИЙ ПОИСК	62
3.5.2. ПОИСК ПИСЕМ С ПОМЕТКОЙ «ВАЖНЫЕ» И «НЕПРОЧИТАННЫ	E» 63
3.5.3. БЫСТРЫЙ ПОИСК ПО ОТПРАВИТЕЛЮ	65
3.6. НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА	65
3.6.1. ОТПРАВКА НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ В СПАМ	65
3.6.1.1. В письме	66
3.6.1.2. В ленте писем	66

3.6.1.3. В списке писем	67
3.6.2. ПИСЬМО ПОПАЛО В ПАПКУ СПАМ	68
3.6.2.1. В письме	
3.6.2.2. В ленте писем	68
3.6.2.3. В списке писем	69
3.7. ПАПКИ И НАСТРОЙКИ В МЕНЮ	69
3.7.1. НАСТРОЙКИ	70
3.7.2. СПИСОК ПАПОК	73
3.7.3. НЕПРОЧИТАННЫЕ И ВАЖНЫЕ ПИСЬМА	74
3.7.4. ВЫБОР ОТОБРАЖЕНИЯ СПИСКА ПИСЕМ	74
3.7.5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	74

1. ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ

Получить доступ к функциональным возможностям ПО «Рамблер почта» можно через почтовый клиент, или через десктопную и мобильную web версии Рамблер почты, или через мобильное приложение Рамблер почты.

Использование почтового клиента осуществляется после прохождения процедуры регистрации почтового ящика и установки необходимых настроек согласно «Инструкции по установке экземпляра ПО».

Все функциональные возможности Рамблер почты представлены в документе «Описание функциональных характеристик».

Основные функциональные возможности почтового клиента, использующего Рамблер почту, установленного на ПК, планшет или смартфон, являются идентичными функциональным возможностям десктопной и мобильной <u>Web - версии</u> Рамблер почты и мобильного приложения Рамблер почты, описанных в пп. 2 и 3 настоящей инструкции. Визуальное представление функциональных возможностей Рамблер почты, отображаемых через почтовые клиенты, могут отличатся от представленных графических иллюстраций в настоящей инструкции. Исключения составляют интеллектуальная сортировка писем, настройка сборщика писем с других почтовых сервисов и другие уникальные особенности.

Для быстрого доступа к почтовому ящику, вы можете добавить иконку почтового клиента на панель задач, в случае использования ПК, или на главный экран, в случае использования мобильного приложения.

Для входа в почтовый ящик откройте предустановленный почтовый клиент, например, Microsoft Outlook или Mozilla Thunderbird.

Инструкция по эксплуатации почтового клиента Microsoft Outlook, а также иные дополнительные рекомендации по корректной работе расположены по <u>ссылке</u>.

Инструкция по эксплуатации почтового клиента Mozilla Thunderbird, а также иные дополнительные рекомендации по корректной работе расположены по <u>ссылке</u>.

2. WEB – ВЕРСИЯ

2.1. ВХОД

2.1.1. ВХОД В ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

Для быстрого доступа к почтовому ящику, вы можете добавить страницу Рамблер почты в закладки или сделать её стартовой страницей в браузере.

Для входа в почтовый ящик пройдите на страницу проекта Рамблер почта, в поле «Почта» напишите полностью адрес вашего почтового ящика, в поле «Пароль» укажите ваш текущий пароль и нажмите кнопку «Войти».

При входе в Рамблер почту происходит автоматическая авторизация на других проектах Рамблера.

	RAМ Единый про	1BLER&Со филь для всех проектов
Простой, быстрый	Вход	×
и надежный доступ	С помощью почты	Другие способы входа
к любому из ваших	Почта	🧐 🔹 💘 📎 😫
почтовых ящиков	Пароль	ø G D
	Запомнить Забыли	Нажимая кнопку входа, вы пароль? принимаете условия
ассказать друзьям	Войти	Пользовательского соглашения и Политики конфиденциальности
w (x) (1	Р	егистрация

Если доступ к устройству есть только у вас, то вы можете отметить пункт «Запомнить меня». Таким образом, текущая сессия сохранится на две недели и вам не придётся каждый раз вводить логин и пароль при входе в почтовый ящик.

Если вы входите в почтовый ящик с чужого устройства, то не отмечайте пункт «Запомнить меня» и после работы обязательно выйдите из почтового ящика, нажав на имя в правом верхнем углу экрана и затем на кнопку «Выйти».

Если при входе в почтовый ящик у вас возникла ошибка «Неправильная почта или пароль», воспользуйтесь функцией восстановления, нажав на кнопку «Забыли пароль?».

Почта	
Пароль	Ø
Неправильная почта	или пароль
Запомнить	Забыли пароль?
Во	йти

2.1.2. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ДЛЯ ВХОДА В ПОЧТУ

Если при входе в почтовый ящик появилась ошибка «Неправильная почта или пароль», проверьте, не ошиблись ли вы при вводе данных.

- Проверьте, не нажата ли кнопка Caps Lock;
- Установите правильный язык ввода на клавиатуре;
- Убедитесь, что в начале или в конце пароля нет лишнего пробела;
- Вспомните, возможно вы меняли пароль и забыли об этом.

Если это не помогло, нажмите на кнопку «Забыли пароль».

Вход	
С помощью почты	
Почта	
Пароль	ø
Неправильная почта или п	ароль
Запомнить	Забыли пароль?
Войти	

2.1.2.1. Восстановление доступа

Укажите полностью электронную почту, отметьте пункт «Я человек» и нажмите кнопку «Продолжить».

your_rambler_mail@rambler.ru
Я человек

Для продолжения, необходимо пройти верификацию и поставить галочку и, возможно, выбрать нужные изображения на фотографии. При некорректной работе блока верификации очистите временные файлы браузера или воспользуйтесь другим браузером.

Если вы ранее привязывали номер телефона для восстановления доступа, то на следующем этапе вам понадобится мобильный телефон с этим номером. Также вы можете восстановить доступ через ответ на контрольный вопрос, выбрав соответствующий пункт.

2.1.2.1.1. Восстановление доступа по номеру телефона

Если у вас привязан номер телефона, система первым делом предложит вам восстановить доступ именно таким образом.

Укажите номер телефона. Ошибка «Неправильный номер» возникает в случае, если указанный вами номер не привязан к профилю для восстановления доступа.

Выберите, каким образом вы хотите получить код доступа на ваш мобильный телефон: «Запросить звонок с кодом» или «Получить код в SMS». Если вы заказали звонок с кодом, то вам поступит звонок и 6 последних цифр входящего номера будут являться кодом. Если вы запросили SMS с кодом, на телефон поступит сообщение от Rambler.ru с кодом для восстановления пароля. Введите 6 цифр в соответствующей строке.

Если SMS или звонок не поступили, вы можете запросить их повторно через 15 секунд.

Полученный код из 6 цифр введите в специальное поле на странице. Ниже придумайте и введите новый пароль, затем подтвердите его и нажмите кнопку «Сохранить пароль». Пароль будет изменен. Если вы уже использовали этот пароль ранее, то система не позволит установить его повторно.

 Проверка почты 2 Восстановление пароля Почтовый ящик your_rambler_mail@rambler.ru Выберите способ восстановления пароля: с помощью ответа на контрольный вопрос или получения кода на телефон восстановления Контрольный вопрос (Код из телефона) +7 8009001234 Код был отправлен в SMS Запросить звонок еще раз через 1 секунду Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок Толучить код в SMS Споучить код в SMS Сложный пароль Сложный пароль Ведено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, вклопь должен содержать от 8 до 32 латинских символов, случ цифру, а также может содержать символь! @ \$ % ^ & * () :* 	Восстановление пароля
Почтовый ящик your_rambler_mail@rambler.ru Выберите способ восстановления пароля: с помощью ответа на контрольный вопрос или получения кода на телефон восстановления Контрольный вопрос Код из телефона +7 8009001234 Код был отправлен в SMS Запросить звонок еще раз через 1 секунду Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок 160160 Болоч Толучить код в SMS	Проверка почты 2 Восстановление пароля
Выберите способ восстановления пароля: с помощью ответа на контрольный вопрос или получения кода на телефон восстановления (контрольный вопрос Код из телефона +7 0 8009001234 Код был отправлен в SMS Запросить звонок еще раз через 1 секунду Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок 160160 Голучить код в SMS Сложный пароль Сложный пароль Ведено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % * & * () *	Почтовый ящик your_rambler_mail@rambler.ru
Контрольный вопрос Код из телефона то воозоо1234 ۲0 8003001234 Код был отправлен в SMS Запросить звонок еще раз через 1 секунду Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок 160160 Получить код в SMS Сложный пароль Введено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () *	Выберите способ восстановления пароля: с помощью ответа на контрольный вопрос или получения кода на телефон восстановления
 +7 х 8009001234 Кад был отправлен в SMS Запросить звонок еще раз через 1 секунду Веедите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок 160160 Толучить код в SMS сложный пароль Веедено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () * Сохранить пароль 	Контрольный вопрос Код из телефона
Код был отправлен в SMS Запросить звонок еще раз через I секунду Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок I60160 Получить код в SMS Спожный пароль Сложный пароль Ведено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () *	+7 ~ 8009001234
Запросить звонок еще раз через l секунду Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок 160160 Получить код в SMS Сложный пароль Сложный пароль Введено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () +	Код был отправлен в SMS
Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок 160160 Получить код в SMS Сложный пароль Сложный пароль Введено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () +	Запросить звонок еще раз через 1 секунду
160160 Получить код в SMS Сложный пароль Сложный пароль Введено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () +	Введите последние 6 цифр номера, с которого поступил звонок
Голучить код в SMS Сложный пароль Сложный пароль Введено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () +	160160
	Получить код в SMS
Сложный пароль Ведено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () +	ø
Ф Введено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () * Сохранить пароль	Сложный пароль
Введено верно Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () * Сохранить пароль	Ø
Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () * Сохранить пароль	Введено верно
Сохранить пароль	Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () +
	Сохранить пароль

Если номер телефона вам недоступен или возникли другие проблемы, вы можете восстановить доступ, выбрав в начале страницы пункт «Контрольный вопрос».

2.1.2.1.2. Восстановление доступа через ответ на контрольный вопрос

Если номер телефона не привязан к профилю, сразу появится страница восстановления через ответ на контрольный вопрос.

Заполните форму и нажмите кнопку «Сохранить пароль». Пароль будет изменен. При ответе на контрольный вопрос необходимо учитывать регистр и язык ввода.

• Проверка почты 2 Восстановление пароля	
Почтовый ящик your_rambler_mail@rambler.ru	
Выберите способ восстановления пароля: с помощью ответа на контрольный вопрос или получения кода на телефон восстановления	
Контрольный вопрос Код из телефона	
Контрольный вопрос Моё тотемное животное	
Орлан	
Сложный пароль	
Введено верно	
Пароль должен содержать от 8 до 32 латинских символов, включать хотя бы одну заглавную букву, одну строчную и одну цифру, а также может содержать символы ! @ \$ % ^ & * () *	
Сохранить пароль	

2.2. ПРОСМОТР ПИСЕМ И РАБОТА С НИМИ 2.2.1. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ПИСЬМА

2.2.1.1. Создание письма

Чтобы создать новое письмо, нажмите синюю кнопку «Написать» в левом верхнем углу экрана. Появится окно редактора письма. Справа вверху в нём есть кнопки «Свернуть» (иконка подчеркивания) и «Закрыть» (иконка крестика).

Функция «Свернуть» пригодится, если во время написания письма вы захотите посмотреть другое письмо в своей почте. Свернутое письмо превратится в синюю плашку внизу экрана — нажмите на нее, чтобы вернуть редактор письма на экран.

ондами Тинькофф снова доступна Валютные фонды Почему их стоит про	0	16 янв
on TT Norms® Pro Hello, TypeType font foundry here! Today's email is a speci	0	6 янв
нные гипотезы для UX-исследований Приглашаем на воркшоп «Как форму	0	4 янв
-билет. Завтра L Опросник о работе с админко 🖉 🗡 (Без те	мы)	∠ [™] ×
ондами Тинькофф снова доступна валютные фонды почему их стоит про	C	1 янв

При нажатии кнопки «Закрыть», Рамблер почта предложит сохранить черновик письма, чтобы вернуться к нему в будущем.

Сохранить ч	ерновик?	×
Сохраните изменени к письму	я перед выходом или на	ажмите «Продолжить» для возврата

Если вы попытаетесь закрыть вкладку в браузере с открытым редактором письма, браузер предупредит вас о том, что внесенные изменения не сохранятся. Если вы хотите вернуться к неотправленному письму позже, закройте его в самой Рамблер почте и сохраните как черновик.

Закрыть сайт?		
Возможно, внесенные изменени	ия не сохранятся.	
	Закрыть	Отмена

В редакторе письма есть поля «Кому», «Копия» и «Скрытая копия».

В поле «Кому» нужно указать адрес, на который вы хотите отправить письмо. Без адреса в этом поле письмо не отправится.

Поля «Копия» и «Скрытая копия» заполнять не обязательно. По умолчанию они скрыты, вызвать их можно, нажав на соответствующие кнопки справа вверху.

Отправить Новое сообщение	 ×
Komy sergey.alekseev1997@rambler.ru ×	
Koпия irinapoltav@rambler.ru × Rakhma-Eugeny@rambler.ru ×	
Скрытая Obi.Wan.Kenobi@rambler.ru ×	

Если вы хотите отправить письмо на несколько адресов, указывайте их через пробел.

Если вы хотите отправить написанное письмо кому-то еще, но так, чтобы оригинальный получатель не знал об этом, укажите адрес тайного получателя в «Скрытой копии».

Если вы хотите отправить письмо кому-то из своей адресной книги (Контакты), начните вводить имя или фамилию контакта. Система сама предложит вам варианты из ваших Контактов. В списке предложенного появятся как отдельные адресаты, так и группы контактов (если вы хотите отправить письмо сразу нескольким людям). Также, выбрать адресата можно прямо из Контактов, нажав кнопку в виде книги рядом с полями «Кому», «Копия» и «Скрытая».

Выбрав нужных адресатов из Контактов, нажмите еще раз на кнопку вызова контактов.

В поле «Тема» напишите о чём ваше письмо. Это может быть просто приветствие, краткая информация или что-то другое. Тема письма будет отображаться в списке писем рядом с именем отправителя. В теме письма нельзя изменить шрифт или цвет, но можно вставлять эмодзи.

В самом большом поле редактора письма нужно написать текст сообщения.

Если в настройках почтового ящика вы добавили «подпись», то она автоматически появится в конце создаваемого письма. При написании письма её можно удалить.



Внизу окна расположены кнопки: «Отправить» письмо; «Прикрепить файл»; «Сохранить черновик»; «Отменить».

Отправить	🖉 Прикрепить файл	🔒 Сохранить черновик	Отменить

Кнопка «Прикрепить файл» позволяет добавить к письму файлы: изображения, архивы, документы и т.д.

Если вы не закончили писать письмо и хотите продолжить позднее, нажмите «Сохранить черновик». Письмо будет сохранено в папке «Черновики».

Кнопка «Отменить» закрывает редактор письма. Всё содержимое неотправленного письма пропадет.

Когда вы закончите писать письмо и укажете адресата, нажмите «Отправить». Рамблер почта сообщит, что письмо отправляется. Если вы вдруг передумали, то у вас будет 5 секунд, чтобы отменить отправку и вернуться обратно в редактор письма. Как только статус на странице сменится на «Письмо отправлено», отменить отправку будет невозможно.

2.2.1.2. Отправка вложений

К письму вы можете прикрепить вложения. Например, фотографии, архивы, текстовые файлы, таблицы, аудио- и видеоролики.

Чтобы добавить вложение к письму, нажмите кнопку «Прикрепить файл» внизу страницы. Откроется окно выбора файлов с вашего компьютера.

Выбранные файлы после загрузки появятся внизу страницы.

Рядом с каждым файлом указан его тип и размер. Сверху указано количество файлов в письме и их общий размер.

Если вложений слишком много, и они мешают писать письмо, то нажмите кнопку V рядом с общим размером файлов.

Общий размер отправляемых файлов не должен превышать 73 Мб. Размер отдельного файла не должен превышать 63 Мб.

Важно:

- Если вы отправляете приложения (файлы .exe), антиспам может не пропустить ваше письмо. Большинство почтовых систем запрещает отправку и получение исполняемых файлов, так как именно в них, чаще всего, пересылают вирусы.
- Если устройство пользователя не поддерживает формат отправляемых вами файлов, он не сможет их просмотреть.
- Адресат не сможет получить слишком большой файл, если его почтовый сервис накладывает ограничения на размер письма или в почтовом ящике закончилось свободное место. В таком случае, письмо вернется к вам с объяснением, почему оно не было доставлено.

2.2.1.3. Возможные ошибки при отправке письма

2.2.1.3.1. Некорректный адрес получателя

Перед отправкой письма обязательно проверьте адрес получателя. В нём не должно быть ошибок, лишних символов, пробелов или русских букв. Если адрес некорректный, он станет красным. На примере в поле «Копия» в адресе есть русская буква «е», поэтому адрес стал красным.

Не забывайте о правильном окончании адреса: yandex.ru, gmail.com, hotmail.com, mail.ru и т.д. Указывайте их верно, иначе ваше письмо не будет доставлено или уйдет совершенно не тому человеку.

Пройдите верифи	кацию
Ваше письмо похоже на спам что вы не робот	. Пожалуйста, подтвердит
Я человек	hCaptcha
	Конфиленциальность - Услови

2.2.1.3.2. Ваше письмо похоже на спам

Проверка через Captcha появится перед отправкой письма, если наш антиспам посчитает письмо подозрительным. Отметьте пункт «Я человек» и через несколько секунд письмо будет отправлено. Если Рамблер почта просит пройти верификацию, это не всегда значит, что с вашим письмом проблемы. Такое бывает, если вы отправляете письма из сети,

имеющей сомнительную репутацию (к примеру, используя VPN), используете сокращатели ссылок или часто отправляете много писем, превышая лимиты на отправку.

2.2.1.3.3. Отправленное письмо вернулось обратно с ошибкой

Если отправленное вами письмо не дошло до адресата, оно вернется вам обратно от имени Mail Delivery System с адреса MAILER-DAEMON@mxout4.rambler.ru. В этом письме будет ответ сервера Рамблер почты с указанием причин недоставки письма. Сама причина указана в технической части в конце письма.

На примере ниже указано, что письмо не было доставлено на адрес your_rambler_mail@rambler.ru, так как он заблокирован.



2.2.2. ПРОСМОТР ПИСЬМА

2.2.2.1. Вид списка писем

Возможности полученного письма:

🗍 Удалить 🖉 Спам 🗋 В палку 🚥 Ещё 🥎 Ответить ≪ Ответить всем —> Перек	слать
< Восстановление доступа к профилю Rambler&Co * От Команда Рамблер/почты noreply@rambler-co.ru 31 Кому Иванов your_rambler_mail@rambler.ru	< > января, 18:24 <⁄> ि
RAMBLER&Co	
Восстановление доступа к профилю Rambler&Co	
С уважением и заботой, команда Rambler&Co ID	
Ответить Ответить всем Переслать	
отправить Л Прикрепить файл или отредактировать текст	

2.2.2.1.1. Верхняя панель с действиями

📋 Удалить	🖉 Спам	🗋 В папку	••• Ещё	🔶 Ответить	≪ Ответить всем	ightarrowПереслать
1	2	3	4			

Над открытым письмом вы увидите панель с популярными действиями:

- 1. «Удалить» письмо;
- 2. Отметить письмо как «Спам» (письмо будет перемещено в папку Спам). Почта запомнит ваш выбор и впредь все письма от этого отправителя будут сразу попадать в папку Спам;
- 3. Перенести письмо «В папку» выберите папку из выпадающего списка, чтобы перенести в нее письмо;



4. Через кнопку «Ещё» можно отметить письмо «прочитанным» или «не прочитанным», а также «важным» или снять отметку важности.

••• Ещё

Прочитано
Не прочитано
Важное
Не важное

Кнопки «Ответить/Ответить всем/Переслать» откроют форму для ответа, в которой доступен расширенный редактор письма.



2.2.2.1.2. Элементы в письме

- 1. Тема письма (на примере «Восстановление доступа...»). В ней отправитель указывает краткую суть своего сообщения. В списке писем вы ориентируетесь как раз по темам писем;
- 2. Переход между письмами в папке поможет быстрее переключаться между сообщениями;

3. В поле «От» имя и почтовый адрес отправителя. Если отправитель сохранен в ваших контактах, мы возьмем его имя оттуда. Если отправителя нет в ваших контактах, его имя будет отображаться так, как он сам это определил. Нажмите на адрес отправителя, чтобы вызвать дополнительные действия: «Написать новое письмо» на этот адрес, «Посмотреть все письма» от этого отправителя, «Скопировать адрес» почты, «Добавить контакт» (адрес отправителя сохранится в ваших контактах);

< Тема письма 🕯		< >
От команда Рамблер/почты	noreply@rambler-co.ru	31 сентября, 18:24
Кому Иванов your_rambler_n	Команда Рамблер/по	<∕≻ ⊟
	noreply@rambler-co.	ru
	🖂 Новое письмо	
	🟳 Посмотреть все письма	
	 Скопировать адрес 	
	 Данные контакта 	

4. В поле «Кому» указан получатель письма, то есть чаще всего вы. Если вы увидели там не ваш адрес и в копии письма его тоже нет, значит, вам письмо пришло в режиме скрытой копии. Нажмите на получателя, чтобы вызвать дополнительные действия — такие же, как для адреса отправителя, если указан не ваш адрес. «Новое письмо» и «Скопировать адрес», если указан ваш почтовый ящик;

< Тема	письма 🗯	$\langle \rangle$
От Команда Р Кому Иванов	Рамблер/почты noreply@rambler-co.ru your_rambler_mail@rambler.ru	31 сентября, 18:24 > 🛱
	Иванов your_rambler_mail@rambler.ru	
	Новое письмоСкопировать адрес	

- 5. Дата и время получения письма подскажет, когда письмо пришло Вам;
- 6. «Показать оригинал» (исходный код письма) и кнопка «печати» письма.

Исходный код может потребоваться для диагностики непредвиденных проблем при работе с письмами. Его может запросить наша служба поддержки. Чтобы увидеть код, нажмите на кнопку, скопируйте весь открывшейся текст и отправьте его по запросу службы поддержки.

< >	$\langle $
Показать оригинал	31 сентября Печать
 	<⇒ Ē

Далее идёт «Тело письма». Это основное поле с текстом самого письма. Ниже «Быстрый ответ». Вы можете быстро ответить на письмо, не открывая расширенный редактор текста. В форме быстрого ответа, тексту нельзя задавать стиль, шрифт, цвет и размер. По умолчанию быстрый ответ уходит только отправителю письма. Если вы хотите ответить отправителю и другим адресатам письма, выберите вкладку «Ответить всем».

Закончив с быстрым ответом, нажмите «Отправить».

отправить 🛛 Прикрепить файл или отредактировать т	кст

Кнопки «Переслать» и «Прикрепить файл или отредактировать текст», открывают расширенный редактор письма.

2.2.2.2. Расширенный редактор письма

Если при просмотре письма вы нажали кнопку «Ответить», «Ответить всем» или «Переслать», откроется расширенный редактор текста.

Справа вверху в редакторе есть кнопки «Свернуть» (иконка подчеркивания) и «Закрыть» (иконка крестика).



Функция «Свернуть» пригодится, если во время написания письма, вы захотите посмотреть другое письмо в своей почте. Свернутое письмо превратится в синюю плашку внизу экрана — нажмите на нее, чтобы вернуть редактор письма на экран.

ондами Тинькофф снова доступна Валютные фонды Почему их стоит про	0	16 янв
on TT Norms® Pro Hello, TypeType font foundry here! Today's email is a speci	0	6 янв
нные гипотезы для UX-исследований Приглашаем на воркшоп «Как форму	. @	4 янв
-билет. Завтра L Опросник о работе с админко 🖉 🗙 (Без те	емы)	~ ×
ондами Тинькофф снова доступна валютные фонды почему их стоит про	C	1 янв

При нажатии кнопки «Закрыть» Рамблер почта предложит сохранить черновик письма, чтобы вернуться к нему в будущем.

Сохранить ч	ерновик?	×
Сохраните изменени к письму	я перед выходом или на	ажмите «Продолжить» для возврата
СОХРАНИТЬ	НЕ СОХРАНЯТЬ	🖄 Продолжить редактирование

Если вы попытаетесь закрыть вкладку в браузере с открытым редактором письма, браузер предупредит вас о том, что внесенные изменения не сохранятся. Если вы хотите вернуться к неотправленному письму позже, закройте его в самой Рамблер почте и сохраните как черновик.



В редакторе письма есть поля «Кому», «Копия» и «Скрытая» копия.

Отправить Новое сообщение		_ ×
🗄 Кому 🚱 Сергей Иванов 🛛 t.ivanova@rambler.ru 🛛	Евгений	Копия, Скрытая
Тема Письмо от меня [•]) С [*] Arial • 15 • В <i>I</i> <u>U</u> ↔ А ЕС	Евгений Иванов noreply@rambler.ru Евгений Смирнов your_rambler_mail@rambler-co.ru	≣ IIx

В поле «Кому» появится адрес отправителя письма, на которое вы пишите ответ.

В поле «Копия» можно указать других получателей, которые тоже получат ваш ответ.

Если вы хотите отправить ответ кому-то еще, но так, чтобы оригинальный получатель не знал об этом, укажите адрес тайного получателя в «Скрытой копии».

По умолчанию поля «Копия» и «Скрытая» скрыты. Вызвать их можно нажав на соответствующие кнопки справа вверху.

Поле «Тема» доступно для редактирования, но для сохранения переписки в виде диалога у себя и получателя письма мы рекомендуем не менять тему при ответе.

Форматирование текста письма:



- 1. Кнопки «Вернуть» и «Отменить» позволяют сделать шаг назад, отменив внесенное изменение и шаг вперед, вернув отмененное изменение. Это может быть удобно, если вы случайно удалили большой кусок текста;
- 2. «Шрифт» здесь вы можете выбрать шрифт для текста письма;
- 3. Размер шрифта изменяет размер выделенного или нового текста;
- 4. Текст можно сделать Жирным, Курсивом, Подчеркнутым, Зачеркнутым, а также задать Цвет текста и Цвет фона под текстом;
- 5. Функция «Вставить/редактировать ссылку» если вы хотите сделать какой-то текст ссылкой на сайт или облачное хранилище;
- 6. «Цитата» выделяет текст особым форматированием, которое помогает отличить цитируемый текст от вашего собственного;
- 7. «Добавить смайл» можно, если вы хотите добавить письму игривости;
- 8. Выровнять текст по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине;
- 9. Функции «промаркировать» и «пронумеровать» помогут в составлении списков;
- 10. Кнопка «Очистить формат» убирает форматирование выделенной части текста.

В зависимости от размеров вашего экрана, часть функций форматирования может быть скрыта в выпадающем тулбаре.



В конце ответа появится текст оригинального письма, на которое вы отвечаете. Его можно отредактировать или полностью удалить, но мы рекомендуем оставить его как есть.

2.2.3. СПИСОК ПИСЕМ

2.2.3.1. Вид списка писем

Вид «Только список писем» — на экране будет список папок и список писем в ней.

	написать			9 \$ %	Q 打 :	00 Q Q
	Входящие	3				
\triangleright	Отправленные		Поиск по отправителю 🔲 Не	прочитанные 🔄 Важные		
ß	Черновики	37	👘 Татьяна Иванова	• Только список писем	С просмотром письма	4 янв
	Работа		🔺 Татьяна Иванова		-	0 16 янв
	Рассылки новостей		🔺 Татьяна Иванова			20.09.21
Ū	Корзина Очис	стить	📩 Татьяна Иванова			07.09.21
\oslash	Спам	19	Ten ave 14 annue			0 04 00 00
	Скрыть ^		Гатьяна Иванова			© 31.08.20
+	Создать далку		📩 📩 Татьяна Иванова			04.08.20
1	Обздать напку		Steam Store	🦘 Здравствуйте, это Тат	тьяна Иванова Здесь документы, кот	20.09.17

Вид «С просмотром письма» — на экране будут список папок, список писем и содержимое выбранного письма.

НАПИСАТЬ	
☑ Входящие 3☑ Работа	Поиск по отправителю 🗌 Непрочитанные 📄 Важные 🖙 Сначала новые ~ 🗐 Вид ~ 🔿
Рассылки новостей	В Квартира с террасой Изман О Только список писем О С просмотром письма ма готовы! ×
Отправленные	Josh from Abstract
Черновики 37	How can we make Previous
 Корзина Очистить Спам 19 	 Команда Рамбле 4 янв Приветствуем в @ ★
Скрыть ^	 Clark from InVision 4 янв Coca-Cola shot t Ø ★
┿ Создать папку	 Steam Support 26.09.17 Your Steam acco @
 Непрочитанные Важные 	Clark from InVi 22.09.17 Need color palette

По умолчанию в списке писем установлена сортировка по дате получения.

В списке писем можно увидеть следующие свойства каждого письма:

- 1. Важность письма;
- 2. Имя и/или адрес отправителя;
- 3. Статус письма (непрочитанное, прочитанное, отвеченное);
- 4. Тема письма;
- 5. Наличие вложенных файлов в письме;
- 6. Дата и время получения письма.

Если в папке больше 60 писем, список будет разделен на несколько страниц. Перелистывать страницы можно клавишами «<» и «>» справа от кнопки «Вид» или кнопками под списком писем.

написать			Q 🗊 😳 Q 🖯
☑ Входящие 3☑ Отправленные	Поиск по отправителю 🗌 Непр	очитанные Важные	=~ - ~ < >
🕒 Черновики 37	📄 🌟 Татьяна Иванова	• Ответ на вашу рекомендацию Рекоме	эндуемые сотруд 4 янв
🗅 Работа	📄 🄺 Steam Support	 Elena, do something big in 2018 Did you 	u know that 92% 🥝 16 янв
Рассылки новостей	Clark from InVision	This Week On IFTTT New Channels: Good	ogle Contacts Goo 07.09.21
С Корзина Очистить	📃 🌟 Татьяна Иванова	 Здравствуйте, это Татьяна Иванова 	Здесь документы, 20.09.21 -
	1 2	3 4	5 0
Вы можете отфи.	льтровать письма по	разным критериям:	

🗌 🗸 📋 Удалить 🖉 Спам 🗅 В папку	🗠 Прочитано	••• Ещё	Q. Поиск по почт	е 打 Контакты	Э Настройки	Q	Ċ
Поиск по отправителю Непрочитанные	Важные		= C	начала новые ~	🗖 Вид 🗸		>

- «Поиск по отправителю». Чтобы найти все письма от конкретного отправителя, выберите контакт из списка или введите адрес или имя контакта вручную. Для поиска адресата вы можете использовать «Поиск по почте»;
- «Непрочитанные». В списке останутся только непрочитанные письма, а прочитанные будут скрыты. Если вы хотите посмотреть непрочитанные письма во всех папках, а не только в выбранной, воспользуйтесь кнопкой «Непрочитанные» под списком папок;
- «Важные». Этот фильтр оставит в списке только те письма, которые были помечены как важные вами или отправителем;
- Сортировка писем по: дате (новые/старые); размеру; по диапазону даты.

🚍 Сначала новые ^

Сначала новые
Сначала старые
Сначала большие
Сначала маленькие
🛗 Выбрать дату

Отключить фильтры можно нажатием круговой стрелки справа.

Результаты поиска в папке «Входящие»: 12 писем	Поиск по отправителю	Иепрочитанные Важные	С Очистить	<i>≡</i>	< >

2.2.3.2. Работа с письмами

Чтобы прочитать письмо нажмите на него в списке. Для действий с письмом в списке, нужно отметить его галочкой в левой части списка. Так вы можете выделить сразу несколько писем, чтобы разом применить к ним действие, например, удалить.

	📋 Удалить	⊘ Спам	🗋 В папку	🖄 Прочитано	☐ Не прочитано	
Поиск по	отправителю	Неп	рочитанные	Важные		Ξ
	Clark from Ir	Vision	• Co	oca-Cola shot the	serif We took a quick	trip tł
	Taco from Tr	ello	• Ele	ena, do somethin	g big in 2018 Did you	know
	Steam Store		• Yo	u've received a g	ift copy of the game o	on St
	IFTTT		This W	/eek On IFTTT Ne	ew Channels: Google C	onta

С выделенным в списке письмом можно сделать следующее:

- Удалить письмо в Корзину;
- Отметить письмо как «Спам». В этом случае письмо будет перенесено в папку Спам;
- Перенести письмо в папку. Нажмите кнопку «В папку» на верхней панели действий и в выпадающем меню выберите папку для переноса письма. Перенести таким образом письма в папки Корзина и Спам нельзя, для этого используйте кнопки «Удалить» и «Спам»;

🕶 ~ 📋 Удалить ⊘ Спам	🗅 В папку 🖄 Прочитано) 🖂 Не прочитано 🛛 🚥 I
	Отправленные	
поиск по отправителю	Черновики	
Clark from InVision	Рабочая папка	e serif We took a quick trip th
🗹 🔺 Taco from Trello	Документы	n <mark>g big in 2018</mark> Did you know
📩 📩 Steam Store	• You've received a	gift copy of the game on St
🗌 ★ IFTTT	This Week On IFTTT	lew Channels: Google Conta

- Отметить письмо как «Прочитанное» или «Непрочитанное»;
- Отметить письмо как «Важное» или «Не важное».

В папках Корзина и Спам письма хранятся 30 дней и после удаляются навсегда, без возможности восстановления.

На экранах с небольшой диагональю, часть кнопок может быть спрятана за кнопкой «...Ещё».

В виде «С просмотром письма» доступны все действия, о которых вы узнали выше. Но есть и дополнительные возможности в окне с открытым письмом.

написать				
Входящие 3Работа	Поиск по отправителю 🗌 Непр	очитанные 🗌 Важные 😑 Сначала новые 🗸 🗖 Вид 🗸 < 🗦		
 Рассылки новостей Отправленные 	Josh from Abstract × How can we make PEKIJAMA	Приветствуем в Рамблер/почте! 🖈		
Р Черновики 37	 Команда Рамбле 4 янв Приветствуем в Ø ★ 	От Команда Рамблер/почты noreply@rambler.co.ru 31 января, 18:24 Кому novajeev novajeev@rambler.ru и и еще 5		
Спам 19	Clark from InVision 4 янв Соса-Cola shot t @			
Скрыть ^ + Создать папку	✓ Steam Support 26.09.17 ● Your Steam acco ∅	Здравствуйте!		
• Непрочитанные	Clark from InVi 22.09.17 Need color palette	Коллективное бессознательное мгновенно. Нивелирование индивидуальности готично дает катарсис. Выявляя устойчивые		

Для удобства в каждом письме есть кнопки «Корзина», «Спам», перенос письма «В папку» и отметить письмо «Прочитанным» или «Непрочитанным».

Кнопки «Ответить/Ответить всем/Переслать» есть не только в верхней панели, но и в окне чтения письма.

Рядом с адресом получателя есть кнопки «Исходный код письма» и «Печать». «Исходный код письма» показывает техническую информацию, которая может потребоваться нашей службе поддержки, если у вас возникнут проблемы с отправкой писем. Если поддержка запросит у вас код письма, нажмите кнопку «</>» и скопируйте всю появившуюся информацию из окна в текстовый файл.

Кнопка «Печати» создает версию письма для печати (без интерфейса Рамблер почты) и предлагает отправить ее на принтер или сохранить в файл.

Под открытым письмом вы увидите Форму быстрого ответа.

Ответить С	Ответить всем	Переслать	

Она позволяет быстро ответить на письмо, если вам не требуется менять шрифт, цвет или размер шрифта своего текста или добавлять вложения. По умолчанию ваш ответ уйдет отправителю оригинального письма — об этом говорит активный режим «Ответить» над формой ответа. Если в письме несколько адресатов и вы хотите отправить свой текст всем, выберите режим «Ответить всем».

Кнопки «Переслать» и «Прикрепить файл или отредактировать текст» открывают полный редактор создания ответного письма с возможностью прикрепления файлов.

2.2.3.3. Массовые действия с письмами

Для действий со всеми письмами на странице вы можете выбрать сразу все письма, нажав галочку над списком. Вы также можете выбрать все письма в папке. Чтобы отменить выбор, нажмите на крестик справа.

	📋 Удалить О Спам	🗋 В папку 🖄 Прочитано 🖂 Не прочитано 🚥
Выбр Выбр	ано 30 писем рать все письма в папке	× очитанные Важные
	Clark from Invision	Coca-Cola shot the serif We took a quick trip t
2 *	Taco from Trello	Elena, do something big in 2018 Did you know
•	Steam Store	 You've received a gift copy of the game on Stea
☑ ★	IFTTT	This Week On IFTTT New Channels: Google Conta

Кнопка «v» рядом открывает выпадающий список с вариантами массового выбора писем по критерию. Все они, кроме «Все письма в папке», выделяют письма только на текущей странице. «Ни одного» снимает выделение полностью.

🗹 🔿 📋 Удалить 🛛 Спа	ам 🗋 В папку 🖄 Прочитано 🖂 Не прочитано 🚥 I
Все письма на странице	
Все письма в папке	Непрочитанные Важные 🗉
Непрочитанные	Coca-Cola shot the serif We took a quick trip the took a quick
Прочитанные	Elena, do something big in 2018 Did you know
Важные	 You've received a gift copy of the game on Stear
Не важные	This Week On IFTTT New Channels: Google Contac
Ни одного	Twitch Broadcasters: Thumbnail Selection is Availabl
Medium Daily Digest	 "In 1995, this astronomer predicted the Internet's

Выделив «Все письма на странице» или «Все письма в папке», вы сможете сделать с ними любые действия, о которых вы читали выше.

2.3. ПОИСК ПО ПОЧТЕ И ФИЛЬТРАЦИЯ

Основные параметры поиска

Вы можете искать письма по следующим критериям:

- Электронный адрес отправителя/получателя;
- Имя отправителя;
- Текст и тема письма.

2.3.1. ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС ОТПРАВИТЕЛЯ/ПОЛУЧАТЕЛЯ

Ищите письма по адресу электронной почты отправителя или получателя.

Если вы не знаете точный адрес, можно указать только имя почтового ящика или почтовый домен, например, gmail.com.

	☆ 🖄 noreply@hh.ru	<u>~</u>	Q X
Поиск по отправителю 🗌 Непроч	итанные Важные	=~ -~	< >
Результаты поиска «noreply@hh.ru	»: 7 писем		
noreply@hh.ru	• Ответ на вашу рекомендацию Рекомен	дуемые Входящие	4 янв
noreply@hh.ru	• Elena, do something big in 2018 Did you	Отправленные	16 янв
noreply@hh.ru	Здравствуйте, это Татьяна Иванова Зд	десь Входящие	20.09.21
noreply@hh.ru	This Week On IFTTT New Channels: Google C	Conta Входящие	07.09.21
noreply@hh.ru	Ответ на вашу рекомендацию Здравствуйте,	@ Входящие	31.08.20
noreply@hh.ru	"In 1995, this astronomer predicted the Internet"	Отправленные	04.08.20
noreply@hh.ru	< Здравствуйте, это Татьяна Иванова Здес	сь доку Корзина	20.09.17

2.3.2. ИМЯ ОТПРАВИТЕЛЯ

Ищите все письма, в имени отправителя которых, есть указанное вами слово. Введите имя отправителя в поисковой строке и справа нажмите на значок лупы. На изображении ниже, показаны результаты поиска в папке Входящие.

	НАПИСАТЬ			~		3 1	а 🖄 Татьяна	Входящие Х 😂	Q	\times
	Входящие	3								、
\triangleright	Отправленные		ТЮИ	СКП	о отправителю 🔲 Неп	рочи	танные 🔄 Важные	= • □•		
ß	Черновики	37	Peg	ульт	аты поиска «Татьяна»:	7 пис	сем			
	Работа									
	Рассылки новостей				Татьяна Иванова		• Ответ на вашу рекомендацию Рекомен	дуемые сотруд	4 ян	нв
Û	Корзина	Очистить			Татьяна Иванова		• Elena, do something big in 2018 Did you	know that 92% @	16 ян	нв
\oslash	Спам	19			Татьяна Иванова		 Здравствуйте, это Татьяна Иванова 3д 	десь документы,	20.09.2	21
	Скрыть ^				Татьяна Иванова		This Week On IFTTT New Channels: Google C	Contacts Goo	07.09.2	21
+	Создать папку				Татьяна Иванова		Ответ на вашу рекомендацию Здравствуйте,	, это Татьяна 🛛 🖉	31.08.2	20
•	Непрочитанные				Татьяна Иванова		"In 1995, this astronomer predicted the Internet	's greatest fa	04.08.2	20
*	Важные			*	Steam Store		🖘 Здравствуйте, это Татьяна Иванова Здес	сь документы, кот	20.09.1	17

Вы также можете отфильтровать письма по отправителю (в папке Отправленные — это Поиск по получателю).

На панели инструментов, при нажатии на кнопку «Поиск по отправителю», на поле поиска откроется список с контактами. Вы можете выбрать нужный контакт из списка или быстро найти его, начав вводить адрес или имя контакта. Если нужного адреса нет в ваших контактах, введите искомый почтовый адрес полностью (например: example@rambler.ru). Если вы укажите только часть адреса, фильтр не сработает.

Поиск по отправителю Непрочитанные Важные = ~
ртправитель Х Непрочитанные Важные = ~ • · · · · ·
Ваня Петров your_rambler_mail@ramb рамное остекление, зимние сады Яндекс.Директ Юр. инфрмация Х
Варвара your_rambler_mail@rambler.ru Ответ на вашу рекомендацию Рекомендуемые сотруд @ 4 янв
Сергей your_rambler_mail@rambler.ru Elena, do something big in 2018 Did you know that 92% @ 16 янв
📄 📩 Татьяна Иванова 🕴 Здравствуйте, это Татьяна Иванова Your own bros 🖉 20.09.17
This Week On IFTTT New Channels: Google Contacts Goo 07.09.17
📄 🚖 Татьяна Иванова Ответ на вашу рекомендацию Здесь документы по товарооб 🖉 31.08.17
your_rambler_mail@rambler.ru X Пепрочитанные Важные = V П V / >
В Квартира с террасой Измайлово. Панорамное остекление, зимние сады Яндекс.Директ Юр. инфрмация ×
your_rambler_mail@rambler.ru This Week On IFTTT New Channels: Google Contacts Goo 07.09.17
📄 🚖 your_rambler_mail@rambler.ru Ответ на вашу рекомендацию Здесь документы по товарооб 🥝 31.08.17

2.3.3. ТЕКСТ И ТЕМА ПИСЬМА

Ищите письма, в теме или содержимом которых, есть указанные вами слова. Поиск учитывает только слова целиком, поиск по части слова (например, «квита» вместо «квитанция») не производится.

В списке найденных писем справа будет указано, в какой папке найдено это сообщение.

	☆ 🕉 Проверка 🗢 🔍 🗙
Поиск по отправителю Непро	читанные 🗌 Важные 🔤 🗸 🖾 🗸 🔿
Результаты поиска «Татьяна»: 7 п	исем
📄 🌟 Татьяна Иванова	• Re: Проверка работы сотрудников Рекоме Входящие 4 янв
🚖 Татьяна Иванова	• Re: Проверка работы сотрудников Did Отправленные 16 янв
📄 🌟 Татьяна Иванова	• Re: Проверка работы сотрудников Рекоме Входящие 20.09.21
📄 🚖 Татьяна Иванова	Re: Проверка работы сотрудников New Channels Входящие 07.09.21
📄 🔺 Татьяна Иванова	Re: Проверка работы сотрудников Здравству @ Входящие 31.08.20
📃 🚖 Татьяна Иванова	Re: Проверка работы сотрудников Здравству Отправленные 04.08.20
Steam Store	 Re: Проверка работы сотрудников Здесь докум Корзина 20.09.17

2.4. РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Если вы хотите быстрее найти нужное письмо, воспользуйтесь расширенным поиском. Начните вводить запрос, а затем в правой части поисковой строки нажмите иконку с дополнительными возможностями поиска.

🖸 🕁 🖄 Татьяна		\$ Q X
епрочитанные 🗌 Важные	Искать во всех папках	< >
: 7 писем	Искать в папках:	
	Входящие	
• Ответ на вашу рекоме	Отправленные	4 янв
Elena, do something bill	Черновики	16 янв
 Здравствуйте, это Тат 	Twitter	20.09.21
This Week On IFTTT New C	Непрочитанные	07.09.21
 »: 7 писем Входящие Ответ на вашу рекоме Эдравствуйте, это Тап Тwitter Тhis Week On IFTTT New C Непрочитанные Ответ на вашу рекомендац Важные Ответ на вашу рекомендац Важные Ответ на вашу рекомендац Важные Ответ на вашу рекомендац 	31.08.20	
"In 1995, this astronomer pre	С вложениями	04.08.20
ヘ Здравствуйте, это Тать	🛱 Выбрать дату	20.09.17

Критерии расширенного поиска:

- Искать письма только с вложениями;
- Искать по точной дате или диапазону дат создания письма;
- Искать письма с отметкой «Важные»;
- Искать только непрочитанные письма.

2.4.1. ПОИСК ПИСЕМ ТОЛЬКО С ВЛОЖЕНИЯМИ

В меню расширенного поиска отметьте пункт «С вложениями». Поиск покажет все письма с приложенными к ним файлами. При желании вы можете указать больше параметров поиска.

	С вложениями 🗙 😋	Q X
епрочитанные 🔲 Важные	Искать во всех папках	$\langle \rangle$
: 7 писем	Искать в папках: Входящие	
• Ответ на вашу рекоме	Отправленные	4 янв
Elena, do something bill	Черновики	16 янв
• Здравствуйте, это Тат	Twitter	20.09.21
This Week On IFTTT New C	Непрочитанные	07.09.21
Ответ на вашу рекомендац	Важные	31.08.20
"In 1995, this astronomer pre		04.08.20
🐆 Здравствуйте, это Тать		20.09.17
This Week On IFTTT New C	🛗 Выбрать дату	07.09.21
Ответ на вашу рекомендаци	ию Здравствуйте, @ Входящие	31.08.20
"In 1995, this astronomer pre-	dicted the Inte Ø Отправленные	04.08.20
🐆 Здравствуйте, это Татья	ана Иванова Здесь 🖉 Корзина	20.09.17

2.4.2. ПОИСК ПО ДАТЕ ПОЛУЧЕНИЯ ПИСЬМА ИЛИ ПО ДИАПАЗОНУ ДАТ

В меню расширенного поиска, укажите дату или диапазон дат, письма в котором, вы хотите найти. Чтобы быстрее найти нужное письмо, выберите конкретную папку для поиска.

	21.05.20-23.05.20 × 2	k ⊂ ×
прочитанные Важные	Искать во всех папках	$\langle \rangle$
7 писем	Искать в папках: Входящие	
• Ответ на вашу рекоме	Отправленные	4 янв
Elena, do something bi	Черновики	16 янв
 Здравствуйте, это Тат 	Twitter	20.09.21
This Week On IFTTT New C	Непрочитанные	07.09.21
Ответ на вашу рекомендац	Важина	31.08.20
"In 1995, this astronomer pre	Свожениеми	04.08.20
🔶 Здравствуйте, это Тать-	С вложениями	20.09.17
-	📋 Дата 21.05.20–23.05.20	

2.4.3. ПОИСК ПИСЕМ С ОТМЕТКОЙ ВАЖНЫЕ

В меню расширенного поиска или над списком писем отметьте пункт «Важные». Так вы найдете все письма, отмеченные вами как важные.

Поис	к пс	отправителю Непр	очитанные 🔽 Важные	Искать во всех папках	$\langle \rangle$
				Искать в папках:	
Резу	льт	аты поиска по всем ящик	ам: 7 писем	Входящие	
	*	Оля Астафьева	Ответ на вашу рекоме	Отправленные	4 ян
	*	Елена	Elena, do something bi	Черновики	16 ян
	*	Татьяна Иванова	 Здравствуйте, это Тат 	Twitter	20.09.2
	*	Vkontakte	This Week On IFTTT New C	Непрочитанные	07.09.2
	*	Татьяна Иванова	Ответ на вашу рекомендац		31.08.20
	*	Татьяна Иванова	"In 1995, this astronomer pr∉	Свпожениями	04.08.20
_	+	Steam Store	🔄 Здравствуйте, это Тать	Свложениями	20.09.1

2.4.4. ПОИСК ПИСЕМ СО СТАТУСОМ НЕПРОЧИТАННЫЕ

Чтобы увидеть все непрочитанные вами письма, в меню расширенного поиска или над списком писем отметьте пункт «Непрочитанные».

	☆ ☆	Непрочитанные ×	⇒ Q X
Поиск по отправителю 🗹 Непроч	итанные 🔲 Важные	Искать во всех папках	$\langle \rangle$
Результаты поиска по всем ящикам	: 7 писем	Искать в папках:	
📄 🄺 Оля Астафьева	• Ответ на вашу реко	ис Отправленные	4 янв
🔺 Елена	Elena, do something	b і Черновики	16 янв
👘 татьяна Иванова	• Здравствуйте, это Т	an Twitter	20.09.21
Vkontakte	• This Week On IFTTT	Иепрочитанные	07.09.21
📩 📩 Татьяна Иванова	• Ответ на вашу реко	иє Важные	31.08.20
📩 📩 Татьяна Иванова	• "In 1995, this astrono	С вложениями	04.08.20
Steam Store	• Здравствуйте, это Т		20.09.17
		🔲 сыорать дату	

2.5. АДРЕСНАЯ КНИГА

2.5.1. СТРУКТУРА АДРЕСНОЙ КНИГИ

Адресная книга поможет вам не забыть и быстро найти нужных собеседников.

В неё вы можете сохранить адресатов, которым пишите чаще всего. Выбрать получателя письма из адресной книги быстрее и проще, чем вводить его адрес вручную.

В Рамблер почте Ваша адресная книга откроется по клику на «Контакты» в правом верхнем углу почтового ящика.

НАПИСАТЬ	🗌 👻 🖂 Написать 🖧 В группу 📋 Удали	Пъ 🔍 Поиск по почте 🗐 Контакты 🥸 Настройки 👂 🗘
Входящие 3 Отправленные Черновики 37	Контакты Мои контакты Автоматические Группы	
] Работа] Рассылки новостей Корзина Очистить	ДОБАВИТЬ КОНТАКТ Q ПОИСК ПО КОНТЕ	ктам
 Спам 19 Скрыть ^ Создать папку 	Сергей Алексеев Ирина Полтавченко	sergey.alekseev1997@rambler.ru irinapoltav@rambler.ru
Непрочитанные Важные	изалка гысин Евгений Рахманинов Ольга Королева	ngon.rvaina@rambler.ru Rakhma-Eugeny@rambler.ru olgakorolevaa@rambler.ru
Как работает почта		

Найти нужного адресата можно по имени или адресу электронной почты. Все ваши контакты разделены на группы:

- Мои контакты;
- Автоматические;
- Группы.

Мои контакты: Контакты, которые вы добавляете или редактируете вручную.

Автоматические: Контакты, которые добавляются автоматически, если вы хотя бы один раз отправляли на адрес письмо.

Группы: Группы контактов, которые вы можете создавать для удобства отправки рассылки сразу нескольким адресатам.

Нажав на нужный адрес, вы попадаете в карточку контакта, где записана вся информация о нём.



- 1. Написать контакту;
- 2. Вся Ваша переписка с контактом;
- 3. Добавить контакт в группу;
- 4. Редактировать контакт;
- 5. Удалить контакт.

2.5.2. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТАКТА (МОИ КОНТАКТЫ)

В этот раздел попадают контакты, которые вы добавляете в адресную книгу вручную.

Если вы изменили контакт, который находился в разделе «Автоматические», он тоже переместится в раздел «Мои контакты».

написать		□ ~ 🖂 Написать 🖧 В группу 📋	Удалить	Q Поиск по почте	된 Контакты	Настройки	õ t
 Входящие Отправленные Черновики Работа Рассылки новостей Корзина 	3 37 Очистить	Контакты Мои контакты Автоматические Группы добавить контакт Q Поиск по	і У КОНТАКТАМ				
 Спам Скрыть ^ + Создать палку 	19	Сергей Алексеев Ирина Полтавченко Иванка Рыбин	sergey.alekseev1997@ramt irinapoltav@rambler.ru rybin.ivanka@rambler.ru	oler.ru			
 Непрочитанные Важные 		Евгений Рахманинов Ольга Королева	Rakhma-Eugeny@rambler.ru	u			
🦲 Как работает	почта						

Для того чтобы добавить контакт, откройте «Контакты» и нажмите кнопку «Добавить контакт». Откроется окно создания новой карточки.

Вам будут доступны следующие поля для заполнения:

- Электронная почта;
- Фамилия;
- Имя;
- Телефон;
- Место работы;
- Дата рождения;
- Заметки.

Электронная почта	а	
sergey.alekseev	1997@rambler.ru	
Имя		
Сергей		
Фамилия		
Мобильный телеф	рон	
+7 ~		
Место работы		
Дата рождения		
Заметка		

Обязательны для заполнения только имя или фамилия и электронная почта.

Для удобства вы можете добавить дополнительную информацию: номер телефона, место работы, дату рождения и заметки.

После заполнения карточки контакта нажмите кнопку «Сохранить».

Вы можете добавить новый контакт сразу в группу контактов, нажав на кнопку «Добавить в группу».

СОХРАНИТЬ В ГОУППУ	СОХРАНИТЬ	
--------------------	-----------	--

Из карточки вы можете посмотреть всю переписку с контактом, нажав на кнопку «Переписка».

	Сергей Алексеев	
5	sergey.alekseev1997@rambler.ru	
напис	ать контакту 🗇 🖄 🖉 📋	

2.5.3. АВТОМАТИЧЕСКИЕ КОНТАКТЫ

Все адреса, на которые вы хотя бы раз отправляли письма, сохраняются как новые контакты в разделе «Автоматические».

Рамблер/почта почт	а 🥮 Новости Кино Спорт Авто 🗆	Шоу-бизнес Гороскопы Игры Ещё 🏭	Sername@rambler.ru
НАПИСАТЬ	🗌 🗸 🖂 Написать 🖄 В группу 📋 Удали	Поиск по почте	된 Контакты 🕲 Настройки 👂 🗘
Входящие 3 Отправленные 4ерновики Черновики 37 Работа 9 Рассылки новостей 5 Корзина Очистыть	Контакты Мои контакты Автоматические Группы добавить контакт Q Поиск по конта	стам	
Спам 19 Скрыть ^ - + Создать палку	Сергей Алексеев Ирина Полтавченко Иванка Рыбин	sergey.alekseev1997@rambler.ru irinapoltav@rambler.ru rybin.ivanka@rambler.ru	
 Непрочитанные Важные 	Евгений Рахманинов Ольга Королева	Rakhma-Eugeny@rambler.ru olgakorolevaa@rambler.ru	
Как работает почта			

Если у автоматически созданного контакта есть только электронный адрес, то в качестве имени будет указана часть адреса почты до знака (*a*).



Для изменения контакта, вам доступны следующие поля:

- Электронная почта;
- Фамилия;
- Имя;
- Телефон;
- Место работы;
- Дата рождения;
- Заметки.

2.5.4. ГРУППОВЫЕ КОНТАКТЫ (ГРУППЫ)

Раздел «Группы» создан для быстрой отправки писем большому количеству получателей. Вы можете начать групповое общение или сообщить всем важную новость. Контакты можно разделить по группам (Работа, Учеба, Родные и так далее). Минимальное количество контактов в группе – 2 адреса, максимальное – 30.

Внутри каждой группы контакты сортируются по Фамилии или Имени в алфавитном порядке.



2.5.4.1. Создание группу

Способ 1:

Откройте «Контакты» и выберите раздел «Мои контакты» или «Автоматические». Отметьте галочками адреса, которые хотите объединить в группу. Нажмите кнопку «В группу» на панели работы с контактами. В выпадающем меню нажмите «Создать группу» и придумайте ей название. После этого все выбранные контакты появятся в новой группе.

< Контакть	Коллеги
Мои контакты Автома	Создать группу ёрный список
добавить контакт	Q. Поиск по контактам
добавить контакт Сергей Алексеев	Q Поиск по контактам sergey.alekseev1997@rambler.
 добавить контакт Сергей Алексеев Уирина Полтавченко 	Q Поиск по контактам sergey.alekseev1997@rambler.ru irinapoltav@rambler.ru
ДОБАВИТЬ КОНТАКТ Сергей Алексеев Ирина Полтавченко Иванка Рыбин	Q Поиск по контактам sergey.alekseev1997@rambler.ru irinapoltav@rambler.ru rybin.ivanka@rambler.ru

Способ 2:

Откройте Контакты, перейдите в раздел Группы. Нажмите кнопку «Создать группу».

МОИ КОНТАКТЫ	Автоматические	руппы
создать г	С Поисн	(по контактам
Коллеги	4 Ū	
Сергей Ал	лексеев	sergey.alekseev1997@rambler
Сергей Ал	лексеев	sergey.alekseev1997@rambler irinapoltav@rambler.ru

Откроется карточка новой группы. В ней будут отображаться адреса из обоих разделов («Мои контакты» и «Автоматические»). Выберете из списка нужные контакты для сохранения в новой группе. Укажите название группы и нажмите «Сохранить».
Название группы	
Работа	
Добавить контакты	
Поиск по контактам	Q
✓ Сергей Алексеев	sergey.alekseev1997@rambler
Ирина Полтавченко	irinapoltav@rambler.ru
Ольга Королева	olgakorolevaa@rambler.ru
Иванка Рыбин	rybin.ivanka@rambler.ru
Евгений Рахманинов	Rakhma-Eugeny@rambler.ru
Сергей Алексеев Х Ирина Пол	гавченко Х

В разделе Группы появится новая группа, где рядом с названием будет указано количество участников.

2.5.4.2. Удаление контакта из группы

Способ 1:

Откройте карточку контакта, которую хотите удалить, и нажмите на значок «×» рядом с названием группы. Контакт будет удален из группы, но останется в разделе «Мои контакты».

sergey.alekseev1997@rambler.ru	
написать контакту 🗇 🖄 🖄 🗍	

Способ 2:

Откройте карточку группы через кнопку «Редактировать».

КОНТАКТЫ	
Мои контакты Автоматические Г	руппы
СОЗДАТЬ ГРУППУ Q ПОИСН	с по контактам
 Коллеги 4 	
Сергей Алексеев	sergey.alekseev1997@rambler
Ирина Полтавченко	irinapoltav@rambler.ru
Ольга Королева	olgakorolevaa@rambler.ru
in anna d	

Нажмите на значок «×» рядом с контактом, который хотите удалить, затем нажмите «Сохранить». Контакт будет удален из группы, но останется в разделе «Мои контакты».

Название группы	
Работа	
Добавить контакты	
Поиск по контактам	Q
 Сергей Алексеев 	sergey.alekseev1997@rambler.
Ирина Полтавченко	irinapoltav@rambler.ru
Ольга Королева	olgakorolevaa@rambler.ru
Иванка Рыбин	rybin.ivanka@rambler.ru
Евгений Рахманинов	Rakhma-Eugeny@rambler.ru

2.5.4.3. Добавить контакт в имеющуюся группу

Способ 1:

Откройте «Контакты» и перейдите в раздел «Группы». Чтобы открыть карточку группы, в которую хотите добавить контакт, нажмите «Редактировать». В карточке группы выберите нужные контакты из списка и нажмите «Сохранить».

Удалить группу Все контакты бу	дут сохранены
Название группы	
Работа	
Добавить контакты	
Поиск по контактам	Q
 Сергей Алексеев 	sergey.alekseev1997@rambler.
Ирина Полтавченко	irinapoltav@rambler.ru
Ольга Королева	olgakorolevaa@rambler.ru
 Иванка Рыбин 	rybin.ivanka@rambler.ru
Евгений Рахманинов	Rakhma-Eugeny@rambler.ru

Способ 2:

В разделе «Мои контакты» или «Автоматические» выберите карточку нужного контакта и нажмите «В группу». Выберите нужную группу из списка или создайте новую.

	ICKCCCD	
sergey.alekseev	1997@rambler.ru	
НАПИСАТЬ КОНТАКТУ	P & 1	
Сергей А	Тексеев	>
sergey.alekseev	1997@rambler.ru	
sergey.alekseev	1997@rambler.ru 戸 終 ② 亡	
sergey.alekseev написать контакту Группы:	1997@rambler.ru	

2.5.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ/УДАЛЕНИЕ КОНТАКТА

Чтобы изменить информацию о контакте, выберите нужную карточку в разделе «Мои контакты» или «Автоматические». Нажмите «Редактировать». Внесите изменения и нажмите «Сохранить».



Удалить адрес можно с помощью кнопки «Удалить» в карточке контакта.



Также можно удалить контакт в редакторе карточки. Для этого отметьте поле «Удалить контакт» и нажмите внизу «Удалить».

ИЗМЕНИТЬ КОН	Idki	^
Удалить контакт		
Электронная почта		
sergey.alekseev1997	@rambler.ru	
Имя		
Сергей		
Фамилия		
Мобильный телефон		
+7 ~		
Место работы		
Дата рождения		
Заметка		
удалить 🕺	Добавить в группу	

2.5.6. ИМПОРТ И ЭКСПОРТ КОНТАКТОВ

Функция импорта и экспорта позволяет загрузить в Рамблер почту контакты из другой почтовой службы, или наоборот, скачать вашу адресную книгу, чтобы перенести ее на другой сервис.

Контакты скачиваются в виде файла vCard (расширение .vcf).

Рамблер/почта	Почта	🥦 Новости Кино Спорт Авто	Шоу-бизнес Гороскопы Игры	Ещё 🏭 🐣 Username@rambler.ru
НАПИСАТЬ		🗌 🗸 🖂 Написать 🔬 В группу 📋 Удал	ить •••• Импорт и экспорт	Q. Поиск по почте 🚺 Контакты 🚯 Настройки 👂 📮
Входящие	3		Загрузить контакты из файла	×
Отправленные		Контакты	Сохранить контакты в файл	IT IN THE AVERAGE AND A AVERAGE
П Черновики	37	Мои контакты Автоматические Группы Ч	ёрный список	
Работа				
Рассылки новостей		ДОБАВИТЬ КОНТАКТ	актам	
🗍 Корзина 🛛	нистить			
О Спам	19			

С помощью импорта вы можете загрузить в Рамблер почту файл с контактами. Все они будут добавлены в вашу адресную книгу.

Чтобы добавить в адресную книгу новые контакты из файла, нажмите на «Импорт и экспорт» и выберите «Загрузить контакты из файла». Затем выберите файл с расширением «.vcf». После загрузки файла, добавленные контакты отобразятся в вашей Рамблер почте во вкладке «Мои контакты».

С помощью экспорта можно скачать контакты из почтового ящика в виде файла, чтобы потом перенести их на другой почтовый сервис или ящик на Рамблер почте. Файл контактов будет создан в формате vCard (расширение «.vcf»).

Чтобы скачать контакты из адресной книги Рамблер почты, нажмите на «Импорт и экспорт» и выберите «Сохранить контакты в файл». Созданный файл будет автоматически сохранен на вашем устройстве.

2.5.7. НЕВОЗМОЖНО ДОБАВИТЬ НОВЫЙ КОНТАКТ

Если при добавлении контакта в раздел «Мои Контакты» у вас возникает ошибка «Контакт с такой почтой уже существует», значит он уже есть в разделе «Автоматические».

sergey.alekseev1997@ram	ibler.ru
Контакт с такой почтой уже	существует
Имя	
Сергей	
Фамилия	
Мобильный телефон	
+7 ~	
Место работы	
Дата рождения	
Заметка	

Для переноса контакта в раздел «Мои контакты» найдите его в разделе «Автоматические».

	написать	Почта	новости	кино спо	рт Авто	шоу-бизнес	тороскопы	О Поиск г	еще 📰	E Koutartu	S Hacmoŭra	o no	r.ru
	Входящие Отправленные Черновики Работа	3 37	< Контак Мои контакты Авт	ты 2 ³ в груг ТТЫ томатические	Группы	лить		С	ю почте	₹_ КОНТАКТЫ	настроики	\ <	>
	Рассылки новостей Корзина	Очистить	добавить конт	такт	sergey.alekse	ev1997@rambler.ru							×
+	Спам Скрыть ^ Создать папку	19	Сергей Алексее	eв		sergey.alekse	ev1997@rambler.	ru					
•	Непрочитанные Важные												
	🖲 Как работает почт	ra											

Найти контакт можно через поиск контактов с помощью электронного адреса.

Откройте контакт, дополните информацию или измените ее и нажмите кнопку «Сохранить».

2.6. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПОЧТОЙ

2.6.1. ФУНКЦИЯ «ЗАПОМНИТЬ» ПРИ ВХОДЕ В ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

Чтобы не вводить пароль каждый раз, когда вы хотите войти в свою почту, используйте функцию Запомнить. Не используйте ее, если вашим компьютером пользуются посторонние, которым вы бы не доверили чтение ваших писем. Чтобы Рамблер почта запомнила пароль и больше его не спрашивала, отметьте пункт «Запомнить» при входе в почтовый ящик. Каждый раз, открывая Рамблер почту, вы сразу будете попадать в свой почтовый ящик. Чтобы система забыла ваш пароль и вновь запрашивала его при входе, нажмите справа вверху на ваш почтовый адрес и в выпадающем меню выберите «Выйти». При следующем входе в почту снимите отметку с пункта «Запомнить». Если вы используете на мобильном устройстве приложение «Рамблер/почта», функция «Запомнить» работает автоматически при авторизации, соответствующий пункт отмечать не нужно.

2.6.2. ВЫХОД ИЗ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

Возможность выхода из почтового ящика сделана для того, чтобы вы могли выйти из одного профиля/почтового ящика и зайти в другой. Мы рекомендуем выходить из почтового ящика каждый раз после работы, если устройством, на котором вы просматривали почту, пользуются другие люди. Иначе посторонние смогут просмотреть ваши письма. Чтобы выйти из почтового ящика, нажмите справа вверху на ваш почтовый адрес и в выпадающем меню выберите «Выйти».

оскопы	Игры Ещё 🏭	your_mail@rambler.ru 🗍
	Q Поиск по п	очте Почта 99+
		Мой профиль
сады	Яндекс.Директ Ю <u>р. инфрмац</u>	Выйти 🗧
пространст	тве задаются 07	.09.21
гим вопросо	ом каждый день 🖉 31	.08.21

После выхода вас перенаправит на главную страницу Рамблера.

Если вы хотите авторизоваться в другом почтовом ящике Рамблер почты, нажмите в правом верхнем углу страницы «Войти в почту». Вы попадете на страницу Рамблер почты, где сможете указать свой адрес, пароль к нему и войти в почтовый ящик.

3. МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ

Функциональные возможности мобильной Web - версии Рамблер почты и мобильного приложения «Рамблер почта» являются идентичными.

3.1. ВХОД В ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

Для входа в почтовый ящик откройте в браузере мобильного устройства адрес mail.rambler.ru. В форме входа введите полный адрес вашей почты и пароль от неё. Нажмите кнопку «Войти».

-								
🔒 mail.	rambler.ru							
Рамбл	Рамблер/почта							
RAMB Единый профиль д	LER&Co для всех проектов ~							
Вход	×							
Почта								
Пароль	Ø							
Запомнить	Забыли пароль?							
Во	рйти							
Другие сп	особы входа							
6 4	V > ?							
@ G	D							
Регис	страция							

Чтобы не вводить пароль каждый раз при входе в почту, отметьте пункт «Запомнить меня». Каждый раз, открывая Рамблер почту, вы сразу будете попадать в свой почтовый ящик.

В приложении «Рамблер/почта» пункта «Запомнить меня» при входе в почтовый ящик нет. Приложение автоматически создает сессию для вашего удобства.

Если у вас не установлено приложение «Рамблер/почта» для iOS или Android, мы предложим установить его после входа в почту.

Рамблер почта определит, с какого устройства вы вошли, и откроет полную или мобильную версию сайта. Чтобы перейти из мобильной версии в полную, в меню слева в конце списка нажмите «Полная версия».



Также ваш смартфон может предложить сохранить имя и пароль для входа в почту. Вы можете согласиться, если уверены, что ваш смартфон не попадет к посторонним.

3.2. СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ПИСЬМА

3.2.1. СОЗДАНИЕ ПИСЬМА

Для того чтобы написать письмо, нажмите на значок «Написать письмо» в правом верхнем углу экрана.



Откроется страница создания нового письма. Для заполнения доступны поля:

- Кому;
- Копия (чтобы открыть поле, нажмите «V» в поле «Кому»);
- Скрытая копия (чтобы открыть поле, нажмите «V» в поле «Кому»);
- Тема;
- Прикрепить файлы;
- Текст письма.



«Кому»: впишите электронный адрес получателя письма. Адрес должен быть написан латинскими буквами и целиком. Например, picus22@rambler.ru.

«Копия»: если вы хотите отправить кому-то копию письма, впишите сюда адрес другого получателя.

«Скрытая копия»: если вы хотите отправить копию письма, но так, чтобы никто об этом не узнал, добавьте получателя в это поле. Адресаты из полей «Кому» и «Копия» не будут знать, что вы отправили скрытую копию письма кому-то еще.

«Тема»: здесь вы можете указать тему письма, которая поможет получателю быстрее понять суть сообщения. В будущем по теме письма будет удобнее искать нужное сообщение.

«Прикрепить файлы»: вы можете добавить к письму документы, фотографии или другие файлы. Суммарный размер отправляемых файлов не должен превышать 73 МБ. Вы сможете узнать суммарный размер файлов, когда прикрепите их к письму.

Вы можете прикрепить к письму:

- Изображения и фото популярных форматов (png, gif, jpeg, jpg, и т.д.);
- Документы и таблицы стандартных форматов (xls, doc, pdf и т.д.);
- Архивы (zip, rar и т.д.);
- Другие неисполняемые файлы.

Если вы отправляете исполняемые файлы программ (например, .exe), антиспам может не пропустить ваше письмо. Большинство почтовых систем запрещает как отправку, так и получение исполняемых файлов, так как именно через них, чаще всего, пересылают вирусы.

Если устройство пользователя не поддерживает формат отправляемых вами файлов, он не сможет их просмотреть.

Адресат не сможет получить слишком большой файл, если его почтовый сервис накладывает ограничения на размер письма или в почтовом ящике закончилось свободное место. В таком случае письмо вернется к вам с объяснением, почему оно не было доставлено.



«Текст письма»: сообщение, которое вы хотите донести до получателя письма.

После того, как вы заполните все нужные поля, нажмите значок «Отправить» в правом верхнем углу экрана.



Если после отправки письма вы поняли, что ошиблись в адресе получателя или хотите изменить текст, нажмите кнопку «Отмена».



Когда письмо будет отправлено, вы увидите сообщение об этом. После этого отменить отправку будет невозможно. Вы сможете просмотреть сообщение, которое отправили получателю, или вернуться к списку писем, нажав в верхнем левом углу значок <.



3.2.2. КАК СОХРАНИТЬ ЧЕРНОВИК ПИСЬМА

Если вы не закончили писать письмо или просто хотите его сохранить и отправить позднее, нажмите на значок выхода из письма «<» в левом верхнем углу. Рамблер почта предложит сохранить письмо как черновик, нажмите «Да» и ваше письмо будет сохранено в папке Черновики.



Чтобы вернуться к письму, дописать его и отправить, перейдите в папку Черновики и найдите нужное сообщение. Письма в папке хранятся до тех пор, пока вы их не удалите или не отправите.

3.3. СПИСОК ПИСЕМ

3.3.1. ОБЫЧНЫЙ ВИД

Обычный вид представляет собой классический список писем. В этом виде, в списке писем отображаются:

- 1. Количество новых писем и папка, в которой вы сейчас находитесь;
- 2. Отметка о важности письма;
- 3. Отметка о том, прочитано письмо или не нет;
- 4. Имя отправителя;
- 5. Тема письма;
- 6. Начало текста письма;
- 7. Дата письма.

Кнопки «Создание нового письма» и «Поиск писем» расположены справа вверху. Нажав на название папки вверху (на примере это папка Входящие), вы откроете выпадающее меню, в котором можно выбрать просмотр всех «Непрочитанных» писем из этой папки или всех писем с меткой «Важные».



3.3.1.1. Действия с письмом из общего списка

Чтобы открыть меню действий с письмом, нажмите на значок слева от него или просто задержите палец на нужном письме в списке.

	a mail.rambler.ru		
≡E	Зходящие 21 ~	Q	Ø2
0	• Отели Ваше бронирование по Вы едете в Берлин!	одтве	9:37 рждено
E	• Emirates Открыта онлайн-регис На ваш рейс Москва —	траці - Берл	9:37 ия на тин, в
С	★ Света Отчеты за 2019 год Привет. Отчеты в аттач	не, ка	8:15 к и об
0	Серёжа Иванов Наш новый офис :-) Привет, Женя! Как и об	бещал	9:37 <i>©</i> 1, выс
MP	Marketplace Ваш заказ оформлен (Ваш заказ №19198482) 0 coз,	20 апр <i>©</i> дан
1	Rambler Group Выбрать ещё 🗍 🤇 1 2 з		16 and 16 and 14 5
×	Входящие		
От	правленные		
	0		
	Отменить		

Из этого меню вы сможете:

- 1. Выбрать все/выделить еще (зависит от количества писем в папке);
- 2. Удалить;
- 3. Переместить в спам (на маленьких экранах кнопка прячется в выпадающем меню с дополнительными действиями);
- 4. Переместить в папку;
- 5. Дополнительные действия: пометить Письмо прочитано/ Не прочитано, Важное/ Снять отметку Важное.

Для популярных действий с письмами в Рамблер почте предусмотрены свайпы — движения пальцем по экрану, активирующие разные функции. Вы можете удалить письмо, смахнув его влево, или отметить как Прочитанное/Не прочитанное, смахнув вправо.



Все остальные действия с письмом доступны только в самом письме.

3.3.1.2. Как отличить прочитанные письма от непрочитанных

В обычном виде списка непрочитанные письма выделены цветом и синей точкой слева от письма. Чтобы отметить письмо прочитанным, не открывая его, просто смахните его пальцем вправо. Повторное смахивание сделает письмо непрочитанным.



3.3.2. ЛЕНТА ПИСЕМ

Отображение ваших писем в виде ленты поможет упростить чтение новых писем. В этом режиме лента писем состоит из карточек с текстом сообщений, которые идут друг за другом. Карточка представляет собой подробное превью письма с текстом, графикой (если это HTML-письмо, например, рассылка), фотографиями и приложенными файлами. Из такого превью можно сразу оценить содержимое письма и совершить некоторые действия, не открывая его.

3.3.2.1. Действия с письмом из общего списка

Для частых действий с письмами в Рамблер почте предусмотрены свайпы — движения пальцем по экрану, активирующие разные функции.

Вы можете удалить письмо, смахнув его влево или ответить, смахнув вправо. Возможность быстрого ответа доступна только в режиме отображения «Лента писем». Если вы хотите сделать с письмом что-то еще, используйте меню действий с письмом. В отображении в виде Ленты писем, меню с действиями есть под каждым письмом.

Из этого меню вы сможете:

- 1. Удалить;
- 2. Переместить в Спам;
- 3. Переместить в папку;
- 4. Отметить как прочитанное/не прочитанное;
- 5. Пометить важным/снять метку важности;
- 6. Ответить.

Кнопки «Создание нового письма» и «Поиск писем» расположены справа вверху.



3.3.2.2. Как отличить прочитанные письма от непрочитанных

В режиме Лента писем, непрочитанные письма можно узнать по выделенному цветом имени отправителя и синей точкой слева от него. Нажав на название папки вверху (на примере это папка Входящие), вы откроете выпадающее меню, в котором можно выбрать просмотр всех непрочитанных писем из этой папки или всех писем с меткой «Важные».



В режиме Лента писем новые входящие сообщения отделяются от уже прочитанных. Перед карточками с новыми письмами появится отметка «Письма, которые вы еще не видели». Когда вы пролистаете все письма, появится отметка «Это все новые письма на данный момент».

3.3.3. МАССОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ПИСЬМАМИ

В мобильной версии Рамблер почты вы можете совершать действия сразу с большой группой писем.

Чтобы переместить или удалить много писем за раз, выделите в списке любое письмо, затем внизу экрана нажмите кнопку «Выделить еще» — после этого в папке будут выделены еще 60 писем. Также вы можете выбрать все письма в папке, нажав на соответствующую кнопку. После выделения, Рамблер почта покажет количество сообщений в папке.

После выделения нужных писем, вы можете удалить, переместить, пометить их как прочитанные/не прочитанные, важные/не важные.

Чтобы отменить выделение писем и не совершать с ними никаких действий, нажмите кнопку «Отменить» рядом с числом выделенных писем.



Если вы удаляете больше 1000 писем, они будут удалены сразу мимо корзины, об этом вас предупредит наша система. В этом случае их будет невозможно восстановить.

При удалении письма из списка писем в папке Корзина, система спросит у вас, хотите ли вы точно удалить навсегда это письмо или, возможно, полностью очистить корзину.

Если вы удалите письмо из корзины, восстановить его будет невозможно. Выбрав пункт «Очистить» корзину, будут удалены все письма из папки.

 тайі.rambler.ru Корзина Сарана Корзина Сарана Письма из папки Корзина автоматически удаляются через 30 дней Серёжа Иванов 9:37 Наш новый офис :-) Саривет, Женя! Как и обещал, выс Удалить навсегда Очистить корзину Отменить 		
 Корзина С Письма из папки Корзина автоматически удаляются через 30 дней Серёжа Иванов 9:37 Наш новый офис :-) Привет, Женя! Как и обещал, выс Удалить навсегда Очистить корзину Отменить	a mail.rambler.ru	
Как и обещал, выс Удалить навсегда Очистить корзину Отменить	≡ Корзина ~ 🔍 🔾	2
 Серёжа Иванов 9:37 Наш новый офис :-) Привет, Женя! Как и обещал, выс Удалить навсегда Очистить корзину Отменить	Письма из папки Корзина автоматически удаляются через 30 дней	
Удалить навсегда Очистить корзину Отменить	Серёжа Иванов Наш новый офис :-) Привет, Женя! Как и обещал, выс	9:37 <i>©</i> c
Удалить навсегда Очистить корзину Отменить		
Очистить корзину Отменить	Удалить навсегда	
Отменить	Очистить корзину	
	Отменить	

Также вы можете быстро удалить все письма из папок Корзина и Спам. Если в папке находится хотя бы одно письмо, рядом с названием папки, в списке слева, появится кнопка «Очистить». При ее нажатии все письма из папки будут удалены безвозвратно.

Удаленные письма попадают в папку Корзина, где хранятся 30 дней. В течение этого срока вы можете восстановить удаленное письмо, но через 30 дней оно будет удалено безвозвратно. Откройте папку Корзина, отметьте нужное письмо и нажмите «Переместить в папку». Затем выберите ту папку, в которую хотите переместить письмо.



3.3.4. СОРТИРОВКА ПИСЕМ ПО УМНЫМ КАТЕГОРИЯМ.

В мобильной Рамблер почте можно автоматически отсортировать рассылки и письма от социальных сетей в отдельные категории. Включить умную сортировку по категориям можно в разделе оформление, в настройках мобильной версии.

Умная сортировка находит письма, которые попадают под категории Рассылки и Социальные сети, и помещает их в соответствующие подпапки во Входящих.



3.4. ПРОСМОТР ПИСЬМА 3.4.1. ФУНКЦИОНАЛ ПИСЬМА



При просмотре входящих писем вы можете:

• Переключаться между письмами в папке.



• Пометить письмо как «Важное».



Для этого, внизу нажмите на значок «Звездочка» в инструментах. Звездочка станет золотой — это значит, что письмо теперь «Важное». Чтобы снять отметку с письма, нажмите иконку еще раз.

Все письма с отметкой «Важные» можно посмотреть, выбрав соответствующий пункт в списке папок.



• Узнать адрес отправителя и адрес получателя письма. Для этого нажмите на имя отправителя.



Нажмите на имя отправителя еще раз, чтобы открылось дополнительное меню. Из него вы можете написать новое письмо, посмотреть все письма с этого адреса или скопировать адрес отправителя.

_
amail.rambler.ru
< Наш новый офис :-) 🗠 🗸
От Си Сергей Ива сегодня в 9:37 your_rambler_mail@rambler.ru
Новое письмо Посмотреть все письма Скопировать адрес
Отменить

«Новое письмо». Откроется форма создания нового письма, в котором, в поле «Кому», уже будет указан выбранный получатель.

«Посмотреть все письма». Рамблер почта покажет вам все письма, которые вы получили с этого адреса.

«Скопировать адрес». Электронная почта отправителя будет скопирована в буфер обмена вашего мобильного устройства.

3.4.2. ДЕЙСТВИЯ С ФАЙЛАМИ В ПИСЬМЕ

Просмотреть все прикрепленные к письму файлы. Для этого нажмите на «v» справа, в поле с числом прикрепленных файлов.



В Рамблер почте возможен предпросмотр приложенных к письму изображений форматов jpeg, jpg, gif, png. Чтобы просмотреть изображение, просто нажмите на него. Под изображением появится кнопка загрузки файла на ваше устройство. Чтобы вернуться назад к письму, нажмите на стрелку «<» в левом верхнем углу.



Чтобы открыть файлы других типов, их нужно скачать на ваше устройство. Если файл недоступен для предпросмотра, вы увидите сообщение об этом.



3.4.3. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ В ПИСЬМЕ

Панель инструментов в письме:



- 1. Удалить письмо;
- 2. Отметить как спам/не спам;
- 3. Переместить в папку;
- 4. Отметить прочитанным/непрочитанным;
- 5. Отметить важным/снять отметку важности;
- 6. Ответить, Ответить всем, Переслать.

Для перемещения письма в другую папку, нажмите на иконку в виде папки и выберите в выпадающем меню нужную папку.



Чтобы ответить на письмо или переслать его, нажмите на кнопку ответа и выберите, что вы хотите с ним сделать.

Если вы получили письмо, в котором было несколько получателей, вы можете ответить сразу всем — и отправителю, и другим получателям. Для этого выберите пункт «Ответить всем».

_	
a mail.rambler.ru	
< Наш новый офис 🛛 🔿	\downarrow
От 🔲 Tataivashkina сегодня в 9:37	\sim
6 файлов, 2 MB	\sim
фотографии нового офиса	
Ответить	
Ответить всем	
Переслать	
Отменить	

При написании ответа, вы можете изменить список получателей, удалив или добавив людей. Когда письмо будет готово, нажмите на значок отправки в правом верхнем углу.

Чтобы переслать кому-нибудь полученное письмо, укажите нового адресата. Вы можете изменить пересылаемое письмо: прикрепить или удалить файлы, изменить или

удалить часть оригинального текста. Когда письмо будет готово, нажмите на значок отправки в правом верхнем углу.

3.5. БЫСТРЫЙ ПОИСК ПИСЕМ

3.5.1. ОБЩИЙ ПОИСК

Если у вас так много писем, что найти нужное вручную не получается, используйте поиск. Искать письма можно либо по всему ящику, либо в конкретной папке (если в ней вообще есть письма).

Поиску не важен регистр вашего запроса — маленькие и большие буквы для него одинаковы.

Вы можете искать письма по следующим критериям:

- Адрес отправителя/получателя;
- Логин или домен адреса получателя/отправителя;
- Имя получателя/отправителя;
- Любое слово из темы письма;
- Любое слово из текста письма;
- Письма с вложениями (для этого выберите в настройках поиска пункт «С вложениями»).

Если вы не нашли нужное письмо, попробуйте искать по другим критериям. Для этого перейдите в настройки поиска под поисковой строкой.



Например, у вас уже накопилась 1000 входящих писем, но вам нужно найти определенное письмо с адреса your_rambler_mail@rambler.ru.



Найти это письмо можно было:

- По слову «офис» из темы письма;
- По любому слову из письма, например, «фотографии»;
- По имени отправителя «Сергей»;
- По адресу отправителя, логину или домену.

3.5.2. ПОИСК ПИСЕМ С ПОМЕТКОЙ «ВАЖНЫЕ» И «НЕПРОЧИТАННЫЕ»

Способ 1:

Нажмите справа вверху на значок поиска и выберите «Непрочитанные» или «Важные». Так можно посмотреть как письма во всём ящике, так и в отдельных папках. Также вы можете найти конкретное важное или непрочитанное письмо, написав в поисковую строку слово из текста или темы этого письма.

	_	
	a mail.rambler.ru	
<	Искать в письмах	
٩	Скрыть настройки	
•	Непрочитанные	ľ
	Важные	
	С вложениями	
Исн	кать во всех папках	
~	Входящие	
Отг	правленные	
Чер	оновики	
Twi	itter	
Fac	cebook	
Pac	ссылочки новостей	

Способ 2:

Перейдите в папку, где хотите искать письма. Нажмите на название папки вверху и в выпадающем меню выберите пункт «Непрочитанные». Таким же образом можно найти и все непрочитанные письма — в выпадающем меню выберите пункт «Важные».



Способ 3:

Если вы хотите просмотреть Важные или Непрочитанные письма во всех папках своего почтового ящика, нажмите слева вверху на кнопку меню, пролистайте его до пунктов «Непрочитанные» и «Важные» и нажмите на одну из них.



3.5.3. БЫСТРЫЙ ПОИСК ПО ОТПРАВИТЕЛЮ

При чтении письма, вы можете быстро найти все письма от этого же отправителя. Нажмите на верхнее поле с отправителем и датой письма, затем нажмите на адрес отправителя и в выпадающем меню, выберите пункт «Посмотреть все письма».



3.6. НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА

3.6.1. ОТПРАВКА НЕЖЕЛАТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ В СПАМ

В папку Спам попадают письма, определенные Рамблер почтой, как потенциально вредоносные и мошеннические. Также в эту папку переносятся письма, которые вы пометили как спам.

В Рамблер почте есть несколько способов отметить письмо как спам:

3.6.1.1. В письме

Откройте письмо и в меню действий нажмите на значок «Спам». Письмо переместится в папку Спам — об этом вам сообщит всплывающее уведомление внизу экрана.



3.6.1.2. В ленте писем

Найдите нужное письмо и в меню под ним нажмите на значок «Спам».

a mail.rambler.n	u	
≡ Входящие ² ∽	Q	Ø
* .	9	
Пожалуйста, ответьте несколько вопросов о отношении к безопасн пициси париоси в имте С О С М	на вашем ости пиете и	A
• Отели Бронирование подте	зержде	9:37 HO
Ваше бронирова подтверждено Вы едете в Санкт-Пете	ание ербруг!	
	2	

3.6.1.3. В списке писем

Выделите письмо долгим нажатием на него, а затем в меню действий внизу, нажмите значок «Спам».



Если вы отметите письмо как спам, все будущие письма от этого отправителя будут автоматически попадать в папку Спам.

Письма, попавшие в папку спам, удаляются через 30 дней. После этого восстановить их нельзя.

В целях безопасности, в спаме по умолчанию отключен показ изображений, ссылок и вложений. Чтобы посмотреть письмо, откройте его и нажмите «Включить картинки, ссылки и вложения». Если у вас выбран вид ящика «Лента писем», над письмами в папке Спам тоже появится кнопка «Включить картинки, ссылки и вложения».



3.6.2. ПИСЬМО ПОПАЛО В ПАПКУ СПАМ

Если вы перенесете письмо из папки Спам в любую другую, будущие письма от этого отправителя все равно будут попадать в папку Спам. Чтобы разблокировать отправителя, откройте его письмо и нажмите на кнопку «Не спам».

3.6.2.1. В письме

Чтобы снять отметку «Спам», нажмите на значок «Не спам» в нижнем меню действий с письмом. Письмо будет перемещено в папку, в которой оно находилось ранее или в папку Входящие. Отправитель письма будет помечен как надежный — будущие письма от него не будут считаться спамом.



3.6.2.2. В ленте писем

Под нужным вам письмом нажмите на значок «Не спам». Письмо будет перемещено в папку, в которой оно находилось ранее или в папку Входящие. Отправитель письма будет помечен как надежный — будущие письма от него не будут считаться спамом.

a mail.rambler.ru	L	
≡ Входящие ² ∽	Q	Ø
Rambler Group Опрос о приватности	в инте	9:37 рнете
	☆	*
• Отели Бронирование подтв	ержде	9:37 HO

3.6.2.3. В списке писем

Откройте папку Спам, выделите письмо долгим нажатием. В меню действий с письмом нажмите на значок «Не спам».



3.7. ПАПКИ И НАСТРОЙКИ В МЕНЮ

В левом верхнем углу своего почтового ящика вы можете увидеть кнопку меню «Ξ». При ее нажатии, меню появится в левой части экрана.

В его верхней части написан адрес почтового ящика, в котором вы сейчас находитесь. Чтобы скопировать этот адрес в буфер обмена, нажмите иконку справа от адреса. Так вы можете быстро поделиться адресом своей почты и не писать его вручную.



Нажав кнопку «Встречайте новую тему», вы узнаете о новой тёмной теме оформления мобильной версии Рамблер почты. Если она вам понравится, переключить светлую тему на тёмную и обратно можно в Настройках в разделе Оформление.

3.7.1. НАСТРОЙКИ

В разделе Настройки вы можете сделать свою почту более персональной.

«Имя для исходящих писем». Получатели ваших писем будут видеть не только ваш почтовый адрес, но и имя, которое вы укажете.

«Подпись в письме».



«Уведомления». При первом входе в почтовый ящик, система вам предложит включить уведомления. Для того, чтобы они заработали, помимо настроек приложения, включите доступ к уведомлениям в настройках вашего мобильного устройства.



«Оформление». В этом разделе вы можете настроить:

- Отображение писем. Письма будут показываться либо традиционно, в виде списка тем (Обычный вид), либо как посты в социальных сетях (Лента писем);
- Умные категории. При включении сортировки письма с уведомлениями от социальных сетей и рассылки будут из Входящих автоматически группироваться в папках Рассылки и Социальные сети;
- Диалоги. Ваши переписки с адресатом будут группироваться в Диалоги, чтобы вам было проще просмотреть все полученные и отправленные письма;
- Тема оформления. Вы можете выбрать светлую или тёмную тему оформления, а также синхронизировать ее с темой в вашем смартфоне. Например, если она изменяется в течение дня.

a mail.rambler.ru		
< Оформление почты		
Отображение писем		
Обычный вид Лента писем		
Умные категории Сортировать письма по умным категориям		
Диалоги		
Группировать письма из одной С		
Тема оформления		
Синхронизировать тему Синхронизировать тему Синхроном		
Светлая тема 🗸		
Тёмная тема 🗸		

«Сбор почты». Здесь вы можете включить сбор писем с других своих почтовых адресов в Рамблер почту. Это удобно, если у вас есть несколько адресов, на которые приходят письма. Настроить сборщик можно только в полной версии почтового ящика.

«Размер ящика». Здесь указано, сколько свободного места для писем осталось в вашем ящике. Если место подходит к концу, попробуйте удалить старые и ненужные письма, очистить папки Спам и Корзина;

«Больше настроек в полной версии». В мобильной версии Рамблер почты есть самые нужные настройки. Но это не всё — еще больше возможностей для персонализации ящика есть в полной версии Рамблер почты. Если вы нажмете на эту ссылку, то перейдете на полную версию. Имейте ввиду, что с ней может быть не очень удобно работать на маленьких смартфонах.


3.7.2. СПИСОК ПАПОК

По умолчанию, в списке папок показываются основные папки Рамблер почты. Если у вас есть созданные вами папки, то список будет свернут. Чтобы его развернуть и увидеть все папки, нажмите в конце списка на кнопку «Еще».



Синим цветом написано название папки, в которой вы сейчас находитесь. Число, рядом с ней, сообщает о количестве непрочитанных писем.

Если в папках Корзина и Спам есть хотя бы одно письмо, рядом с названием папки появится кнопка «Очистить». При ее нажатии, все письма в папке Спам или Корзина удаляются навсегда.

3.7.3. НЕПРОЧИТАННЫЕ И ВАЖНЫЕ ПИСЬМА

Ниже списка папок есть две кнопки быстрой сортировки. Они покажут вам все «Непрочитанные» письма или все письма с пометкой «Важные», которые есть в вашем почтовом ящике.



3.7.4. ВЫБОР ОТОБРАЖЕНИЯ СПИСКА ПИСЕМ

В меню вы можете выбрать удобный для вас вид списка писем: классический - Обычный вид или современный - Лента писем. Обычный вид представляет собой традиционный построчный список писем с темами и адресами отправителей. В режиме Лента писем вы увидите превью писем в виде карточек, будто это посты в социальной сети. Под каждым письмом появятся кнопки быстрых действий.



3.7.5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

В конце меню есть менее популярные, но не менее нужные функции.



«Оценить версию». Открывает форму обратной связи, в которой вы можете высказать своё мнение о мобильной Рамблер почте.

«Помощь». Отсюда вы попадете в раздел Рамблер помощи, посвященный Рамблер почте.

«Служба поддержки». Если у вас есть вопросы или трудности с использованием своей почты, вам поможет наша техническая поддержка. Заполните небольшую форму — мы обязательно вам ответим.

«Основной сайт». Из мобильной версии Рамблер почты для смартфонов вы попадете в интерфейс для ПК.

«Рамблер». Переход на главную страницу сайта Рамблер.

«Выход». Нажав эту кнопу, вы выйдите из своей почты. Чтобы войти в нее снова, нужно ввести пароль.