

Приложение Почта Mail.ru на Android

Главный экран

При запуске приложения у пользователя открывается папка «Входящие», если он авторизован. На этом экране пользователь может:

- перейти к списку папок, нажав «Папки» в левом нижнем углу, где можно:
 - перейти в любую папку из списка, нажав на нее;
 - отфильтровать все письма по определенному параметру: имеют флаг, не прочитаны, содержат файлы;
 - перейти на страницу скачивания других приложений Mail.ru Group;
- перейти, нажав значок «+», в меню создания:
 - нового письма — кнопка «Написать письмо»;
 - нового письма себе — кнопка «Написать себе»;
 - нового звонка — кнопка «Создать звонок»;
- перейти в меню «Аккаунт», нажав «Аккаунт» в правом нижнем углу, где можно:
 - перейти в другой аккаунт, нажав на аватар этого аккаунта;
 - добавить новый аккаунт, нажав значок «+»;
 - перейти к настройкам приложения или аккаунта;
 - перейти в другие сервисы Mail.ru: Облако, Календарь, Задачи, Оплаты, Адресная книга, Видеозвонки.

Создание и отправка письма

Чтобы создать новое письмо, пользователь выбирает действие «Ответить», находясь в режиме чтения письма, или нажимает значок «+» на главном экране и выбирает действие «Написать письмо».

При создании и отправке письма пользователь может:

- указать до 30 получателей в полях «Кому», «Копия» и «Скрытая копия», выбрав их вручную или добавив из адресной книги;
- изменить ящик отправителя, если у него подключен сборщик писем по протоколу IMAP;
- указать тему письма;
- прикрепить:
 - фото или видео из галереи;
 - новое фото или видео;
 - файл из другого приложения;
 - денежную сумму;
- указать время отправки письма, нажав на значок с часами;
- ввести текст письма с помощью клавиатуры;
- вставить стикер с помощью значка смайлика в левом нижнем углу;
- выбрать стиль (оформление) письма с помощью этого же значка;
- сохранить черновик письма;
- отправить письмо;

- отменить отправку, пока письмо не отправлено.

Управление письмами

Сортировка и поиск

Перейдя в любую папку, пользователь может отсортировать список писем, нажав значок «Сортировка», рядом с названием папки, по:

- непрочитанным;
- отмеченным флагом;
- содержащим файлы.

Чтобы перейти в режим поиска, пользователь нажимает значок лупы, где можно:

- просмотреть последние поисковые запросы;
- ввести поисковый запрос;
- отсортировать найденные письма по:
 - полю «От»;
 - полю «Кому»;
 - полю «Тема»;
 - дате;
 - папке;
 - категории;
- указать параметр поиска:
 - письмо не прочитано;
 - письмо отмечено флагом;
 - письмо содержит файлы.

Выделение писем, действия с письмами

Чтобы выделить письма, пользователь нажимает на аватары отправителей. В режиме выделения пользователь может:

- выделить все письма в папке, нажав «Выбрать все»;
- отменить выделение, нажав соответствующую кнопку;
- произвести действия с выделенными письмами:
 - отметить прочитанными или непрочитанными;
 - установить или снять флаг;
 - переместить в другую папку;
 - удалить;
 - отметить как спам.

Чтобы произвести действие с определенным письмом или цепочкой писем, пользователь проводит по письму справа налево. В меню действий он может выбрать нужное действие:

- отметить прочитанными или не прочитанными;
- установить или снять флаг;
- переместить в другую папку;

- удалить;
- отметить как спам.

Просмотр письма, действия с ним, карточка контакта

Чтобы прочитать письмо, пользователь нажимает на него. В случае, если у пользователя включена группировка писем в цепочки, открывается цепочка писем, где он может перейти в любое письмо.

Открыв нужное письмо, пользователь может:

- ответить на письмо;
- переслать письмо другому пользователю;
- удалить письмо;
- пометить как спам;
- переместить в другую папку;
- добавить категорию письма;
- установить напоминание о письме;
- перенаправить письмо — то есть переслать от имени исходного отправителя;
- распечатать;
- отключить уведомления о письмах этого отправителя;
- отметить письмо флагом или убрать флаг;
- отметить письмо прочитанным или непрочитанным;
- перемещаться между письмами и цепочками писем, нажимая стрелки вверх и вниз в правом верхнем углу;
- посмотреть цитирование в письме;
- отписаться от писем отправителя, если отправитель является рассылщиком.

Во время чтения письма пользователь может также перейти в карточку контакта из полей «Кому», «Копия», «Скрытая копия», «От кого». В карточке контакта можно:

- перейти к написанию нового письма с адресом контакта в поле «Кому»;
- создать фильтр для писем этого контакта;
- перейти ко всем письмам от этого отправителя;
- включить или отключить уведомления о новых письмах этого контакта.

Действия с аккаунтом

Перейдя в меню «Аккаунт», пользователь может:

- открыть другой аккаунт, нажав на аватар этого аккаунта;
- добавить новый аккаунт, нажав значок «+»;
- выйти из аккаунта.

Добавить новый аккаунт можно двумя способами: войти в существующий или создать новый. В приложении пользователь может войти не только в аккаунт Mail.ru, но и в аккаунт другого сервиса: Яндекс, Google, Yahoo и так далее.

Если пользователь забыл пароль для входа в аккаунт Mail.ru, он может восстановить пароль.

Дополнительные сервисы

Видеозвонки

В приложении пользователь может организовывать видеозвонки и общаться с другими пользователями. Чтобы создать видеозвонок, пользователь переходит в меню «Аккаунт», нажимает «Видеозвонки», затем — «Создать видеозвонок» и делится ссылкой с другими пользователями.

Во время видеозвонка можно:

- отключить и включить свое аудио;
- отключить и включить свое видео;
- общаться с другими пользователями в чате звонка;
- поменять камеру с фронтальной на заднюю и наоборот;
- свернуть звонок, чтобы пользоваться приложением, и развернуть его обратно.

Оплаты

В приложении пользователь может оплачивать счета компаний: за ЖКХ, мобильную связь, интернет, образование и другие услуги. Чтобы оплатить услугу, пользователь переходит в меню «Аккаунт» и нажимает «Оплаты».

В центре оплат пользователь может:

- оплатить квитанцию по QR-коду;
- оплатить счет или квитанцию по номеру;
- просматривать свою историю платежей.

Маруся

В приложении пользователь может общаться с голосовым помощником Маруся. Чтобы начать разговор, пользователь переходит в меню «Аккаунт» → «Маруся».

Пользователь может общаться с голосовым помощником или активировать один из навыков по ключевой фразе.

Календарь

В приложении пользователь может назначать встречи с другими пользователями и отслеживать повестку своего дня. Чтобы попасть в календарь, пользователь переходит в меню «Аккаунт» → «Календарь». В календаре можно:

- назначать встречи;
- редактировать или удалять события;
- просматривать свои встречи;
- настраивать уведомления и внешний вид календаря.

Задачи

В приложении пользователь может записывать свои дела. Чтобы попасть в планировщик, пользователь переходит в меню «Аккаунт» → «Задачи». В планировщике можно:

- создавать задачи и списки задач;
- перемещать задачи между списками;
- указывать срок и приоритет задачи;
- отмечать задачи сделанными и удалять их;

Адресная книга

В приложении пользователь может просматривать свои контакты. Чтобы попасть в адресную книгу, пользователь переходит в меню «Аккаунт» → «Адресная книга». В книге можно:

- искать нужный контакт;
- перейти в карточку контакта;
- скопировать email-адрес контакта;
- перейти к написанию нового письма с адресом контакта в поле «Кому»;
- создать фильтр для писем этого контакта;
- перейти ко всем письма от этого отправителя;
- позвонить контакту;
- включить или отключить уведомления о новых письмах этого контакта.

Настройки приложения

В настройках приложения пользователь может:

- установить и гибко настроить уведомления;
- указать размер памяти для хранения писем;
- установить порядок аккаунтов;
- отключить или включить поворот экрана;
- выбрать приложение, в котором будут открываться ссылки из писем;
- установить вход по PIN-коду, отпечатку пальца или скану лица, если устройство поддерживает эти технологии;
- выбрать тему оформления;
- установить тёмную тему или смену темы как на устройстве;
- включить и отключить отображение аватаров и начала письма;
- включить группировку по отправителю;
- разрешить использование других клавиатур;
- включить и отключить умную сортировку писем, которая группирует рассылки и уведомления от соцсетей в отдельные папки;
- установить фильтры на письма;
- добавлять и удалять папки.

Веб-версия Почты Mail.ru

Главный экран

При входе в почту у пользователя открывается папка «Входящие», если он авторизован. На этом экране пользователь может:

- открыть и прочитать любое письмо из списка;
- выделить все письма в папке и совершить с ними одно из действий:
 - удалить;
 - переместить в папку;
 - переместить в архив;
 - отметить непрочитанными;
 - снять или поставить флаг;
- отметить все письма в папке прочитанными;
- отфильтровать все письма в папке по одному из параметров:
 - имеют флаг;
 - не прочитаны;
 - имеют вложения;
- перейти к поиску писем;
- перейти к созданию нового письма, нажав кнопку «Написать письмо»;
- нажав треугольник рядом с кнопкой «Написать письмо», перейти к созданию:
 - нового письма себе, выбрав «Написать себе»;
 - ссылки на звонок, выбрав «Предложить звонок»;
 - нового события, выбрав «Создать событие»;
- перейти в другую папку, нажав на ее название в левой колонке;
- перейти к созданию новой папки, нажав «Новая папка» под списком папок;
- перейти в другой сервис Mail.ru, нажав соответствующую иконку: Облако, Адресная книга, Календарь, Задачи, Видеозвонки, Оплаты, Бонус;
- настроить внешний вид почтового ящика и включить группировку писем, нажав значок шестеренки;
- перейти к остальным настройкам Почты;
- сменить язык почтового ящика.

Создание и отправка письма

Чтобы создать новое письмо, пользователь нажимает «Написать письмо», «Написать себе» или выбирает действие «Ответить», находясь в режиме чтения письма. При создании и отправке письма пользователь может:

- увеличить область написания письма;
- свернуть черновик, а потом развернуть его;
- указать до 30 получателей в полях «Кому», «Копия» и «Скрытая копия», выбрав их вручную или добавив из адресной книги;
- изменить ящик отправителя, если у него подключен сборщик писем по протоколу IMAP или анонимный синоним;
- указать тему письма;

- прикрепить:
 - файл с компьютера;
 - файл из его Облака;
 - файл из почтового ящика;
 - ссылку на звонок;
- ввести текст письма и отформатировать его с помощью инструментов форматирования;
- перевести написанное письмо;
- вставить в письмо шаблон или сохранить написанное письмо как шаблон;
- выбрать подпись для письма;
- отметить, что письмо важное, нажав значок «!»;
- добавить уведомление о неответе на письмо спустя определенное время;
- добавить в письмо просьбу отправить уведомление о получении;
- указать время отправки письма, нажав на значок с часами;
- сохранить черновик письма;
- отправить письмо.

Управление письмами

Поиск

Чтобы перейти в режим поиска, пользователь устанавливает курсор в поле «Поиск по почте». Пользователь может ввести ключевое слово, либо сразу установить один из фильтров поиска:

- непрочитанное;
- с флагом;
- с вложением;
- имеет определенную категорию: заказы, финансы, регистрации, путешествия, билеты, штрафы и налоги;
- дата.

После ввода поискового запроса пользователь может изменить, к какому параметру относится поисковый запрос. По умолчанию Почта ищет по содержанию письма, но пользователь может изменить, чтобы поисковый запрос проверялся в полях «От», «Кому», «Тема».

На странице поисковой выдачи пользователь может отфильтровать результаты:

- по признаку письма:
 - непрочитанные;
 - с флагом;
 - с вложением;
- по категории письма:
 - сканы документов;
 - заказы;
 - финансы;
 - регистрации;

- путешествия;
- билеты;
- штрафы и налоги;
- по папке;
- по времени:
 - за вчера;
 - за эту неделю;
 - на этот месяц;
 - за другой месяц;
 - за определенный год.

Также пользователь может указать, чтобы поиск применялся к папкам «Спам» и «Корзина». Если какое-то письмо соответствует запросу, пользователь нажимает на него, чтобы перейти.

Выделение писем, действия с письмами

Чтобы выделить письма, пользователь нажимает на аватары отправителей. В режиме выделения пользователь может:

- выделить все письма в папке, нажав «Выбрать все»;
- отменить выделение, нажав «Вернуться»;
- произвести действия с выделенными письмами:
 - отметить прочитанными или непрочитанными;
 - установить или снять флаг;
 - переместить в другую папку;
 - удалить;
 - отметить как спам;
 - перенести в архив;
 - распечатать;
 - создать фильтр с выделенными письмами;
 - переслать как вложение.

Просмотр письма, действия с ним

Чтобы просмотреть письмо, пользователь нажимает на него. Открыв нужное письмо, пользователь может:

- ответить на письмо: только непосредственному отправителю или всем получателям;
- ответить на письмо одним из предложенным вариантов умных ответов — коротких фраз, которые предлагает Почта в качестве ответа;
- переслать письмо другому пользователю;
- удалить письмо;
- пометить как спам;
- переместить в другую папку;
- переместить в архив;
- отметить непрочитанным;
- установить флаг;

- предложить отправителю звонок — прикрепить ссылку на звонок в ответном письме;
- создать событие с отправителем;
- распечатать письмо;
- создать фильтр;
- перевести письмо;
- найти все письма отправителя;
- перенаправить письмо — то есть переслать от имени исходного отправителя;
- переслать как вложение;
- посмотреть служебные заголовки письма;
- скачать письмо на компьютере в формате .eml;
- открыть письмо в новой вкладке;
- перемещаться между письмами и цепочками писем, нажимая стрелки вверх и вниз в правом верхнем углу;
- посмотреть цитирование в письме;
- отписаться от писем отправителя, если отправитель является рассылщиком.

Во время чтения письма пользователь может также перейти в карточку контакта из полей «Кому», «Копия», «Скрытая копия», «От кого». В карточке контакта можно:

- скопировать почту отправителя;
- перейти к написанию нового письма с адресом контакта в поле «Кому»;
- позвонить отправителю;
- перейти ко всем письмам от этого отправителя;
- добавить или убрать отправителя из контактов;

Действия с аккаунтом

Нажав на имя аккаунта в правом верхнем углу, пользователь может:

- перейти в другой аккаунт, нажав на аватар этого аккаунта;
- добавить новый аккаунт;
- выйти из аккаунта;
- перейти к настройкам аватара, личных данных, пароля и настроек безопасности.

Добавить новый аккаунт можно двумя способами: войти в существующий или создать новый. В Почте Mail.ru пользователь может войти не только в аккаунт Mail.ru, но и в аккаунт другого сервиса: Яндекс, Google, Yahoo и так далее.

Если пользователь забыл пароль для входа в аккаунт Mail.ru, он может восстановить пароль.

Настройки

Внешний вид

Чтобы настроить внешний вид, пользователь нажимает значок шестеренки под списком папок в левом нижнем углу. В этом меню пользователь может:

- изменить тему оформления почтового ящика, перейдя в раздел «Темы оформления» и выбрав нужную;
- включить список писем с колонкой письма: у пользователя появится еще одна колонка, в которой будет отображаться открытое письмо, при этом список писем не будет пропадать;
- включить компактный вид — строки и шрифты станут меньше;
- скрыть список папок — останутся только значки основных папок;
- включить группировку по отправителю;
- включить умную сортировку писем, чтобы Почта складывала рассылки и письма от соцсетей в отдельные пкп;
- включить группировку писем себе.

Другие настройки

Чтобы перейти к остальным настройкам, пользователь нажимает значок шестеренки под списком папок в левом нижнем углу и выбирает «Все настройки». На открывшейся странице пользователь может перейти в любой раздел и:

- добавить три имя отправителя и подписи;
- включить и отключить автоответчик;
- включить и отключить уведомления в браузере;
- включить и отключить уведомления во вкладке;
- установить включение содержимого исходного письма в ответ;
- после удаления письма переходить к следующему письму или к списку писем;
- включить сохранение в адресной книге новых контактов;
- включить бета-тестирование почты;
- создавать, редактировать, отключать, перемещать и удалять фильтры;
- добавлять пересылку;
- создавать, редактировать, удалять папки, устанавливать на них пароль;
- подключить сборщик писем с других почтовых ящиков;
- создавать анонимные синонимы для почты;
- управлять рассылками: отписываться, удалять письма рассылок;
- просматривать действия в почтовом ящике.