

Приложение Почта Mail.ru на iOS

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 письмам 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.