



Добавить проект

## kemervovrea.ru — Инструкция для пользователей

Поздравляем вас! На домене **kemervovrea.ru** для вас зарегистрирован почтовый ящик.

### Начало работы

Для активации почтового ящика необходимо:

1. Перейти

по ссылке <https://biz.mail.ru/login/kemervovrea.ru> или <https://mail.ru/> (вы также можете использовать короткую ссылку [mail.kemervovrea.ru](mailto:kemervovrea.ru), если администратор настроил необходимые записи);

2. Ввести свои персональные данные: полное имя почтового ящика (логин@домен) и пароль, полученные от администратора;

3. Указать личные данные: имя и фамилию, которые будут отображаться в поле «От кого» при отправке писем с данного ящика.

Теперь ваша почта готова к использованию!

### Доступ к ящику через почтовую программу

Вы можете использовать свой почтовый ящик через любой почтовый клиент (Outlook, Apple Mail, Mozilla Thunderbird и пр.).

Для настройки укажите следующие данные:

- Имя почтового ящика — это полное название вашего почтового ящика (вместе с kemervovrea.ru);
- Сервер входящей почты IMAP-сервер — [imap.mail.ru](mailto:imap.mail.ru);
- Порт для подключения по IMAP — 143 (при использовании шифрования STARTTLS) и 993 (при использовании шифрования SSL/TLS);
- Сервер входящей почты POP3-сервер — [pop.mail.ru](mailto:pop.mail.ru);
- Порт для подключения по POP3 — 995 (с шифрованием);
- Сервер исходящей почты SMTP-сервер — [smtp.mail.ru](mailto:smtp.mail.ru);
- Порт для подключения по SMTP — 465 (с шифрованием);
- Имя пользователя — это полное название вашего почтового ящика (логин и домен);

Подробную информацию о настройке почтовых клиентов вы можете найти в Помощи: <https://help.mail.ru/mail-help/mailler/popsmtп>.

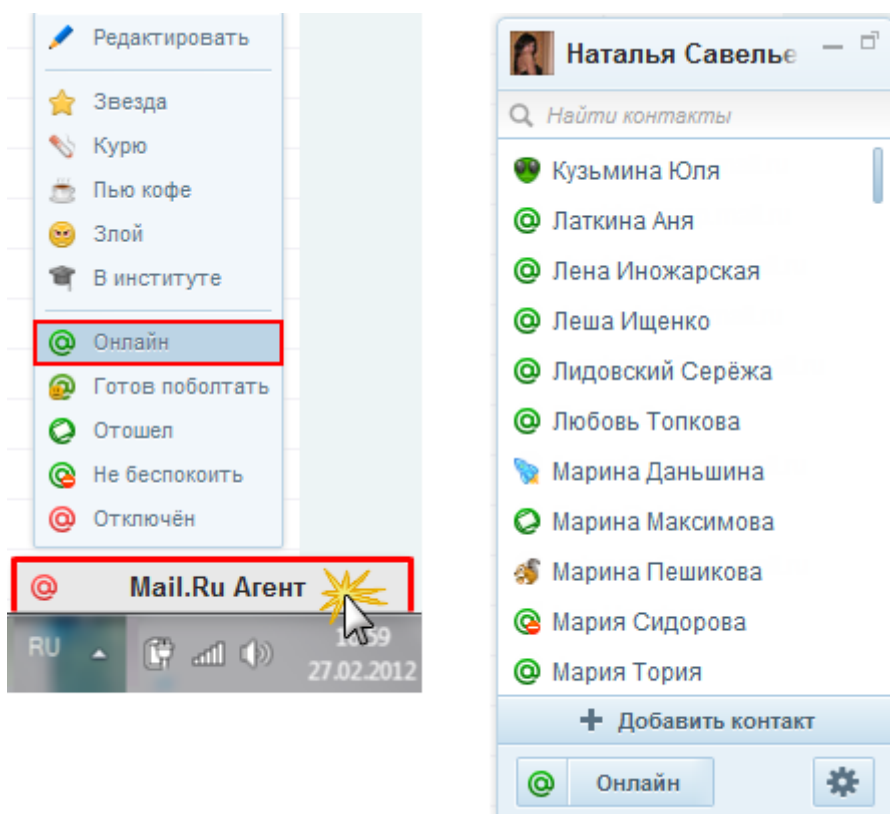
### Почта в вашем телефоне или планшете

Вы можете получать и отправлять письма с любого мобильного устройства, подключенного к Интернету:

- Мобильная версия Почты  
Откройте браузер и введите в адресной строке mail.ru, в зависимости от типа вашего устройства будет открыта необходимая версия Почты: для телефонов, для смартфонов, для телефонов с сенсорным управлением или для планшетов. Для входа в свой почтовый ящик в поле «Имя ящика:» введите ваш адрес вместе с доменом kemerovorea.ru
- Мобильное приложение  
Перейдите по ссылке <https://e.mail.ru/app> и скачайте приложение для вашего устройства.

## Агент — инструмент для быстрого обмена сообщениями

Для быстрого обмена сообщениями с другими пользователями домена kemerovorea.ru, вы можете использовать мессенджер Агент Mail.Ru. Чтобы открыть окно переписки в интерфейсе почты, в правом нижнем углу страницы нажмите на виджет Веб-Агента и выберите статус «Онлайн». Как только соединение будет установлено, «собачка» окрасится в зеленый цвет, а список ваших контактов откроется.



Кроме веб-версии, вы можете установить Агент на свой компьютер, смартфон или планшет — и быть всегда на связи.

Подробную информацию о работе с Агентом вы можете найти в Помощи: <https://help.mail.ru/agent-help>.

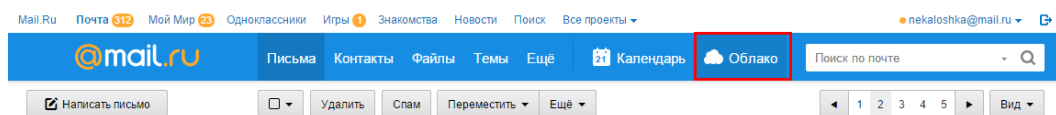
## Облако для хранения файлов

Вместе с почтовым ящиком у вас появилась возможность хранить любые файлы, документы, презентации, видео и фотографии в Облаке и иметь доступ к ним с любого компьютера.

Это значит, что вместо перемещения больших файлов на флешке, вы можете разместить их в Облаке и просто отправить ссылку на файл. Даже если у вас сломается компьютер, все ваши файлы сохранятся.

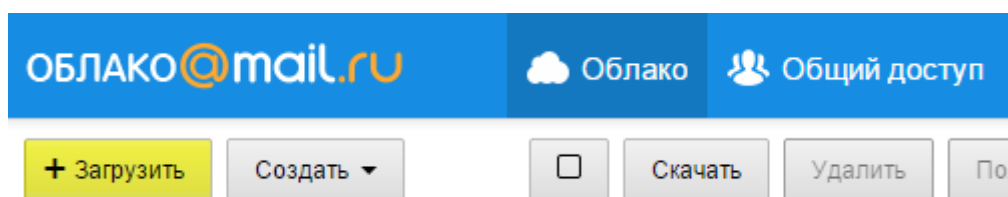
## Перейти к Облаку

Для того чтобы воспользоваться почтовым ящиком.




## Загрузить файл

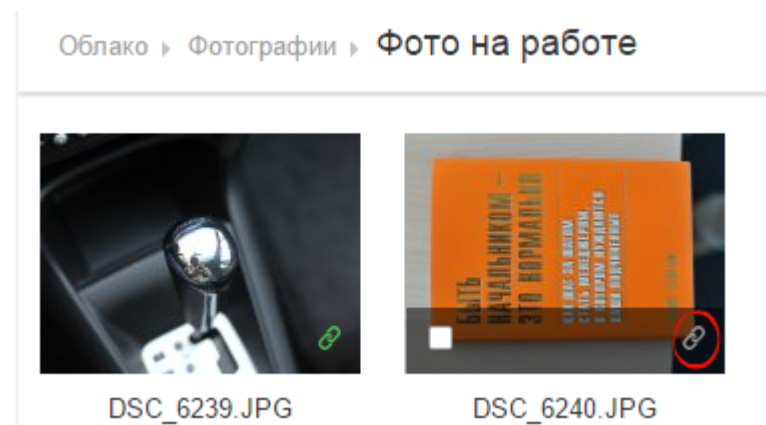
Для того чтобы загрузить файл, нажмите кнопку «Загрузить» и выберите необходимый файл.



Теперь этот файл доступен вам с любого компьютера.

## Отправить ссылку на файл

Для того чтобы поделиться файлом, наведите курсор мыши на файл и нажмите на значок 



Скопируйте получившуюся ссылку и отправьте её получателю.

## Облако в телефоне

Чтобы всегда иметь доступ к нужным файлам, вы можете установить приложение на свой телефон:

- Облако Mail.Ru для iOS <https://itunes.apple.com/ru/app/oblako-mail.ru/id696551382?mt=8>
- Облако Mail.Ru для Android <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.mail.cloud>

- Облако Mail.Ru для Windows Phone <http://www.windowsphone.com/ru-ru/store/app/%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE-mail-ru/ef591c95-136f-4d7a-88af-d38af8bc8f77>

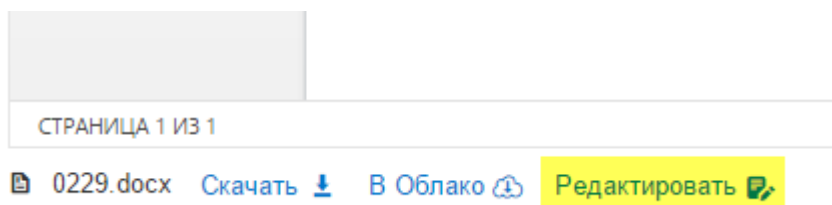
Подробную информацию о работе с Облаком вы можете найти в Помощи [https://help.mail.ru/cloud\\_web](https://help.mail.ru/cloud_web), а также в Видеопомощи [https://help.mail.ru/cloud\\_web/cloud\\_video](https://help.mail.ru/cloud_web/cloud_video).

## Создание и редактирование документов форматов MS Office

Вы можете редактировать как полученные по почте, так и ранее сохраненные в Облаке файлы (текстовые документы, таблицы и презентации), не скачивая их к себе на компьютер и не устанавливая дополнительное программное обеспечение на компьютер, а также создавать новые файлы прямо из Облака.

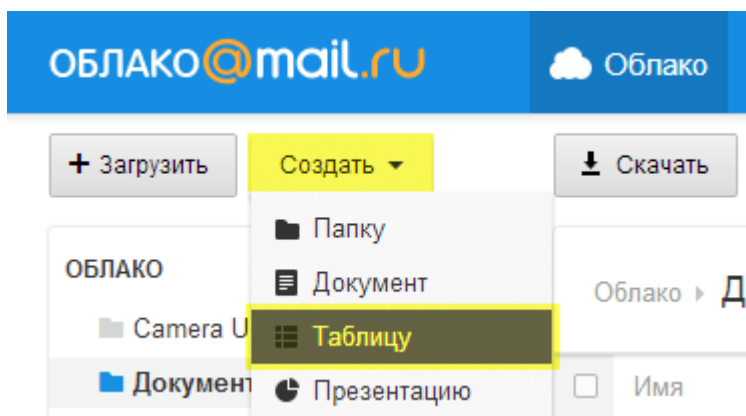
### Редактировать файл

Откройте файл и нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в нижней части экрана.



### Создать файл

Чтобы создать новый файл, перейдите в Облако, нажмите «Создать», а в выпадающем списке выберите необходимый тип файла — документ, таблица или презентация.



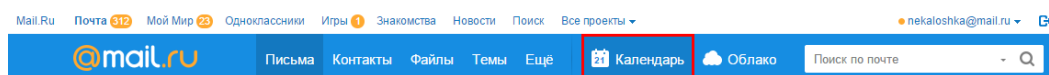
Подробную информацию о создании и редактировании файлов вы можете найти в Помощи [https://help.mail.ru/cloud\\_web/edit/about](https://help.mail.ru/cloud_web/edit/about).

## Календарь для создания событий, встреч, а также ведения совместных расписаний

Календарь поможет вам спланировать ваше время, не пропустить важные встречи и вести совместные события с другими пользователями.

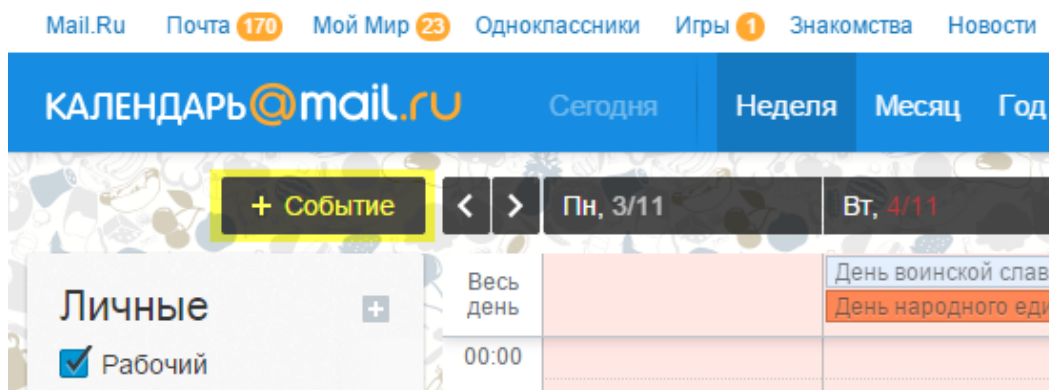
## Перейти к Календарю

Для того чтобы перейти в Календарь, нажмите на кнопку «Календарь» в интерфейсе Почты



## Создать событие

Для создания нового события нажмите на кнопку «+Событие», находясь на страницах календаря.




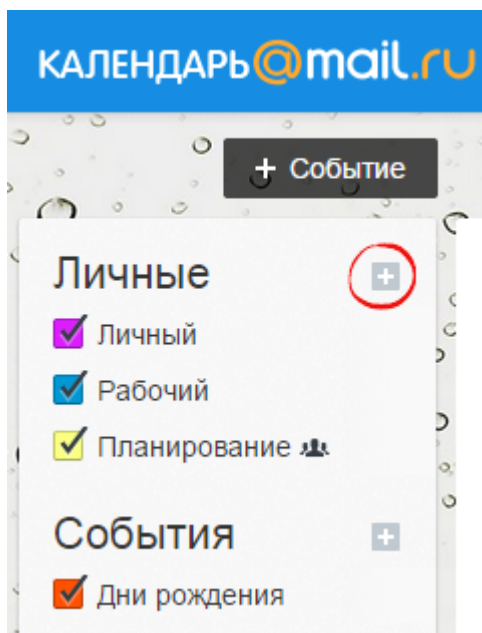
В появившемся всплывающем окне, укажите название события, время, место, описание, а так же пригласите других пользователей, если это необходимо.

При принятии приглашения они смогут отслеживать событие у себя в календаре. Все участники встречи заранее будут получать уведомления о предстоящем событии письмом по электронной почте или SMS-сообщением на подключенный мобильный телефон.

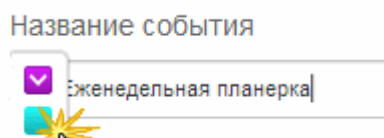
## Создать новый календарь

Вы также можете создать новые типы календарей (например, расписание, мероприятия) и наполнять их событиями, это бывает удобно, когда у вас много разноплановых событий, например, какие-то семейные дела можно относить к личному календарю, все встречи и совещания рабочему календарю, а, например, все выставки в календарю мероприятий.

Чтобы добавить новый календарь, нажмите на значок  «Добавить».




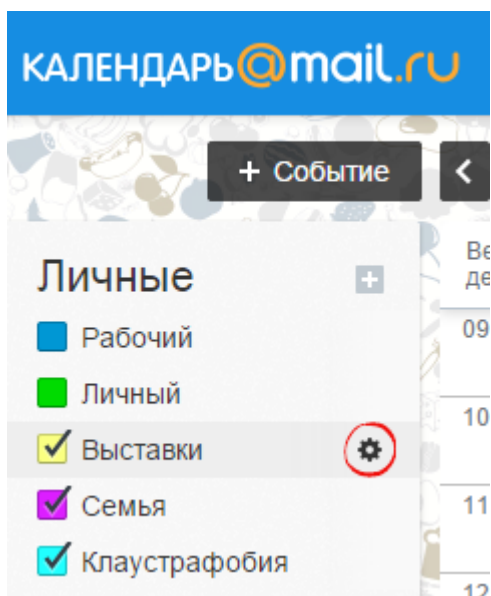
Теперь, при создании нового события, вы можете выбрать, в какой из ваших календарей, добавить новое событие.




### Добавить пользователей в календарь

Вы можете добавить участников в календарь, тогда все события, которые вы будете создавать в данном календаре, автоматически будут добавляться в календари выбранных вами участников. Кроме того, вы можете наделять участников правами создания и редактирования событий.

Для этого наведите курсор мыши на название календаря и нажмите на значок  «Настройки».



В появившемся окне нажмите «Добавить участников» и введите электронный адрес пользователя. Укажите таким образом всех предполагаемых участников событий в календаре — если они подтвердят свое участие в событиях, в списке участников,

напротив их имен установится значок , а все создаваемые события будут автоматически добавляться в их календари.

Подробную информацию о работе с Календарем вы можете найти в Помощи <https://help.mail.ru/calendar-help>.