

MAIL.RU ДЛЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Инструкция по использованию бесплатной почты для образовательных учреждений

Отсутствие рекламы в интерфейсе Почты; неограниченный объем почтовых ящиков;
удобные и простые инструменты для общения с коллегами и учащимися



Облако

для хранения
и обмена файлами



Календарь

для расписания
событий



Агент

для быстрой связи



Приложения

для мобильных
устройств

edu.mail.ru

Инструкция для пользователей

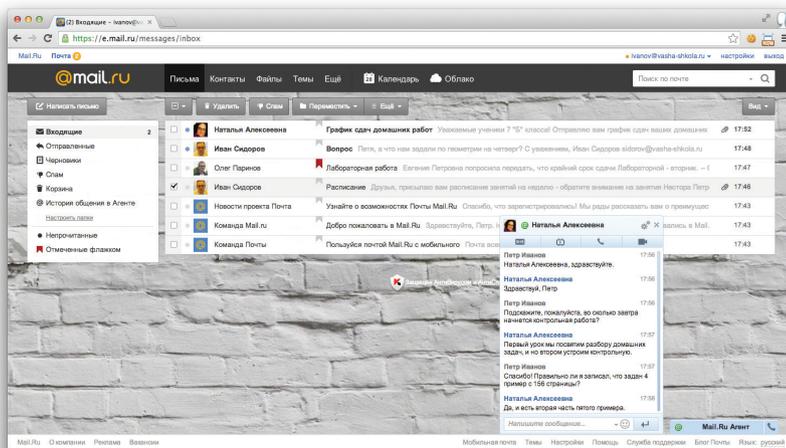
Поздравляем вас!

Для вас зарегистрирован почтовый ящик на технологиях «Mail.Ru для образования».

Несмотря на то что ящик размещен на сайте вашего образовательного учреждения, вы можете пользоваться им в привычном интерфейсе Mail.Ru.

Для этого:

1. Перейдите по ссылке mail.АДРЕС_САЙТА.ru, например mail.school325.ru. Вы также можете зайти через главную страницу <https://mail.ru/>;
2. Введите свои персональные данные: имя ящика и пароль, полученные от администратора. Если для входа вы используете главную страницу Mail.Ru, введите имя ящика полностью вместе с @АДРЕС_САЙТА.ru (например, petrov@school325.ru);
3. Укажите личные данные: имя и фамилию, которые будут отображаться в поле «От кого» при отправке писем с данного ящика;
4. Теперь ваша почта готова к использованию!



Доступ к ящику через почтовую программу

Если вы хотите использовать почтовый ящик через почтовую программу (Outlook, Apple Mail, Mozilla Thunderbird и пр.), укажите при настройке следующие данные:

Имя почтового ящика	полное название вашего почтового ящика (логин и домен)
Сервер входящей почты IMAP-сервер	imap.mail.ru
Порт для подключения по IMAP	993 (с шифрованием)
Сервер входящей почты POP3-сервер	pop.mail.ru
Порт для подключения по POP3	995 (с шифрованием)
Сервер исходящей почты SMTP-сервер	smtp.mail.ru
Порт для подключения по SMT	465 (с шифрованием)
Имя пользователя	полное название вашего почтового ящика (логин и домен)
Пароль	текущий пароль, который вы используете для входа в почтовый ящик

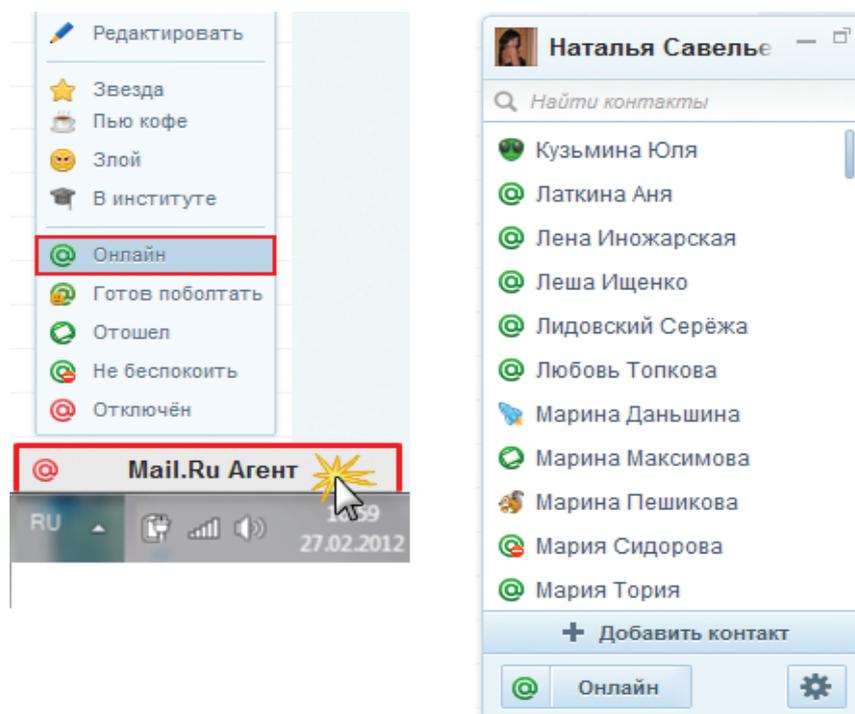
Почтовый ящик в мобильном устройстве

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

- Мобильная веб-версия Почты
Откройте браузер (программа для работы с Интернетом, например Safari или Chrome) на вашем устройстве и введите в адресной строке mail.ru. Для входа в Почту в поле «Имя ящика» введите ваш адрес вместе с «@» и доменом, например petrov@school325.ru
- Мобильное приложение для устройств на iOS и Android
Перейдите по ссылке <https://e.mail.ru/app> и скачайте приложение для любого вашего устройства – смартфона или планшета.

Агент – инструмент для быстрого обмена сообщениями

Если вам нужно срочно связаться с другим пользователем, вы можете написать ему мгновенное сообщение в чате прямо в интерфейсе почты. Для этого в правом нижнем углу в Почте расположен виджет Веб-Агента. Чтобы выйти в онлайн в Веб-Агенте, кликните левой кнопкой мыши на значок Агент, расположенный в правом нижнем углу вашего браузера, и выберите статус «Онлайн». Как только соединение будет установлено, «собачка» окрасится в зеленый цвет и откроется список ваших контактов.

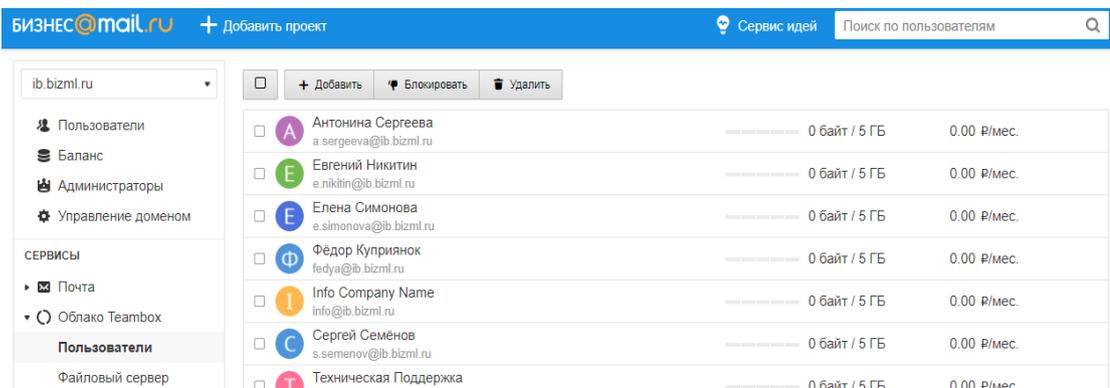


Вы также можете установить Агент на свой компьютер, смартфон или планшет и быть всегда на связи! Ссылка для установки – <http://agent.mail.ru>

Облачное хранилище Teambox

Вместе с почтовым ящиком у вас появился доступ к облаку для рабочих групп Teambox. В облаке вы можете хранить любые файлы, документы, презентации, видео, фотографии и иметь доступ к ним с любого компьютера! Создавайте общие папки, чтобы предоставить доступ для всех сотрудников и учеников без необходимости отправлять ссылки или запрашивать доступ. Чтобы воспользоваться Teambox включите сервис в административной панели, настройте ограничения по размеру облака для каждой учетной записи и создайте общие папки.

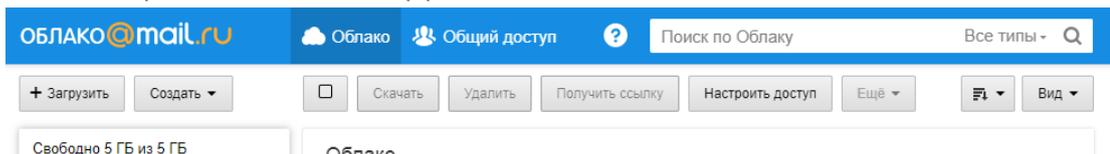
Стоимость использования услуги - 3 рубля за Гб в месяц, оплачивается только фактическое использование места в Облаке всеми пользователями.



The screenshot shows the 'БИЗНЕС@mail.ru' interface. At the top, there is a search bar for users and a '+ Добавить проект' button. Below this, a sidebar on the left lists 'Пользователи', 'Баланс', 'Администраторы', and 'Управление доменом'. Under 'СЕРВИСЫ', 'Почта' and 'Облако Teambox' are visible. The 'Пользователи' section is expanded, showing a list of users with their names, email addresses, and storage usage. The main area displays a table of users:

Имя	Адрес электронной почты	Использовано	Лимит	Стоимость
Антонина Сергеева	a.sergeeva@ib.bizml.ru	0 байт	5 ГБ	0.00 Р/мес.
Евгений Никитин	e.nikitin@ib.bizml.ru	0 байт	5 ГБ	0.00 Р/мес.
Елена Симонова	e.simonova@ib.bizml.ru	0 байт	5 ГБ	0.00 Р/мес.
Федор Куприянок	fedya@ib.bizml.ru	0 байт	5 ГБ	0.00 Р/мес.
Info Company Name	info@ib.bizml.ru	0 байт	5 ГБ	0.00 Р/мес.
Сергей Семёнов	s.semenov@ib.bizml.ru	0 байт	5 ГБ	0.00 Р/мес.
Техническая Поддержка		0 байт	5 ГБ	0.00 Р/мес.

Теперь пользователь может перейти в Teambox нажав на ссылку Облако в верхней панели веб-интерфейса почты.



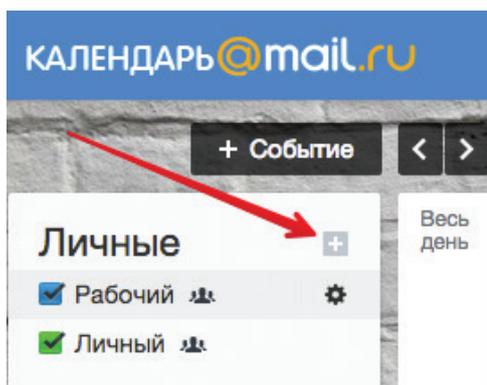
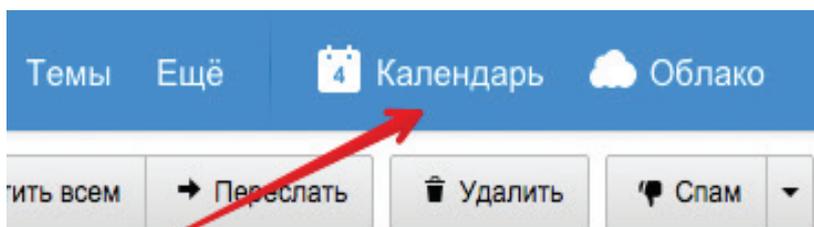
The screenshot shows the 'облако@mail.ru' interface. At the top, there is a search bar for the cloud and a 'Все типы' dropdown. Below this, there are buttons for '+ Загрузить', 'Создать', 'Скачать', 'Удалить', 'Получить ссылку', 'Настроить доступ', and 'Ещё'. A progress bar shows 'Свободно 5 ГБ из 5 ГБ'. The main area is labeled 'Облако'.

Чтобы загрузить файл, нажмите кнопку «Загрузить» и выберите необходимый файл. Для доступа к общим папкам выберите соответствующий пункт меню в левой части экрана

Подробная помощь по использованию Teambox расположена по адресу <https://help.mail.ru/biz/cloud/about>

Многофункциональный календарь, чтобы не забыть ни о чем важном

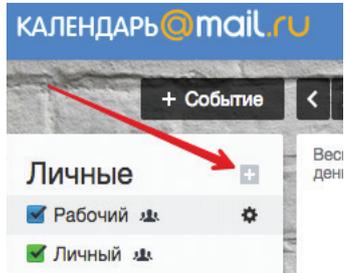
Календарь поможет вам спланировать ваше время, не пропустить важные встречи и вести совместные события с другими пользователями. Для того чтобы перейти в Календарь, нажмите на кнопку «Календарь» в интерфейсе Почты.



Для создания нового события нажмите на кнопку «+Событие». Вы можете ввести название события, время, место, описание, а так же пригласить других пользователей. При принятии приглашения они смогут отслеживать событие у себя в календаре. Все участники встречи заранее будут получать уведомления о предстоящем событиях письмом по электронной почте или SMS-сообщением на подключенный мобильный телефон.

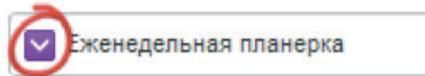
Вы также можете создать новые типы календарей (например, Расписание, Мероприятия) и наполнять их событиями.

Для этого нажмите «+» рядом с разделом «Личные».



После этого, при создании нового события, вы сможете выбрать, в какой из ваших календарей добавить новое событие.

Название события



Вы можете добавить участников в календарь, тогда все события, которые вы будете создавать в данном календаре, автоматически будут добавляться в календари выбранных вами участников. Для этого наведите курсор мыши на название календаря и нажмите на значок ⚙️ «Настройки»

В появившемся окне нажмите «Добавить участников», введите электронный адрес и нажмите на появившийся значок + .

