

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«МОЙОФИС ПОЧТА»

3.2

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Версия 1

На 48 листах

Дата публикации: 18.03.2025

**Москва
2025**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice», «Squadus», «Mailion» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем. Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1 О продукте	5
2 Администрирование в Web	6
2.1 Работа с пользователями	6
2.2 Управление ресурсами компании	6
3 Почтовая система	8
4 Почта для Windows / Linux / macOS	11
4.1 Установка и обновление	11
4.2 Языковая поддержка	11
4.3 Авторизация	11
4.4 Учетные записи	12
4.5 Справка	12
4.6 Права доступа	12
4.7 Работа со списками писем	12
4.8 Работа с папками и файлами	14
4.9 Работа с письмами	14
4.10 Форматирование текста письма	16
4.11 Подпись электронных писем	16
4.12 Правила обработки входящей почты	16
4.13 Настройка календаря	16
4.14 Работа с календарем	17
4.15 Поддержка событий и встреч	17
4.16 Поддержка адресных книг	19
4.17 Работа со списком контактов	19
4.18 Работа со списком рассылок	20
4.19 Задачи	20
4.20 Проверка орфографии и пунктуации	21
4.21 Поиск	21
4.22 Печать	21
4.23 Поддерживаемые сочетания клавиш	22

5 Почта для Web	28
5.1 Локализация	28
5.2 Форматы данных	28
5.3 Авторизация	28
5.4 Учетные записи	28
5.5 Справка	29
5.6 Работа со списками писем	29
5.7 Работа с папками и файлами	30
5.8 Права доступа	31
5.9 Работа с письмами	31
5.10 Поддержка подписи	34
5.11 Правила обработки входящей почты	34
5.12 Проверка орфографии и пунктуации	34
5.13 Поддержка адресных книг	34
5.14 Работа со списком контактов	35
5.15 Работа с группами контактов	36
5.16 Работа со списком рассылок	36
5.17 Профиль	36
5.18 Работа с календарем	37
5.19 Поддержка событий и встреч	38
5.20 Планировщик событий	41
5.21 Ресурсы компании	42
5.22 Задачи	42
5.23 Поиск	43
5.24 Печать документа	44
5.25 Обмен документами	44
5.26 Поддержка оповещений	44
5.27 Поддерживаемые сочетания клавиш	46
6 Мобильное приложение для Android и iOS	48

1 О ПРОДУКТЕ

«МойОфис Почта 3» – корпоративная почтовая система для ведения деловой переписки, планирования рабочего времени и управления контактами в государственных организациях и на коммерческих предприятиях.

В состав продукта входят:

- Серверное программное обеспечение для обработки входящих и исходящих сообщений электронной почты, совместной работы с календарями и задачами, а также ведения адресных книг;
- Административная панель почтовой системы для управления пользователями, ресурсами и их группами, списками рассылок, доменами и тенантами.

В состав продукта входят следующие приложения для работы на компьютерах, в веб-браузерах и на мобильных устройствах:

- Веб-приложение для быстрой и удобной работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами;
- Настольный почтовый клиент для работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами на операционных системах Linux, Windows и macOS;
- Мобильное приложение Mailion для работы с электронной почтой, календарями, контактами и управления задачами с мобильных устройств на операционных системах Android и iOS.

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документах «МойОфис Почта 3. Системные требования», «Mailion. Мобильное приложение для операционных систем Android и iOS. Системные требования».

2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ В WEB

2.1 Работа с пользователями

Система предоставляет следующие возможности в части работы с пользователями:

- Создание, просмотр, редактирование и удаление учетных записей пользователей;
- Настраиваемый список пользователей (возможность настройки отображения столбцов и сортировки по выбранному столбцу);
- Блокировка учетных записей (с возможностью отмены);
- Поиск по списку пользователей;
- Указание отдела, должности, описания, города, номеров рабочих и домашних телефонов, контакта в Skype;
- Возможность указать количество неправильных вводов пароля для автоблокировки пользователя через API;
- Просмотр и управление квотой на объем хранилища почтовых писем пользователя;
- Настройка количества попыток ввода неправильного пароля к учётной записи;
- Настройка времени блокировки IP-адреса пользователя, в случае превышения попыток ввода неправильного пароля;
- Установка количества попыток ввода неправильного логина или пароля, после которого, потребуется ввести тест подтверждения CAPTCHA;
- Создание, редактирование и удаление статических и динамических групп внутренних рассылок;
- Гибкая настройка возможности отправки писем в группы рассылки: с конкретных доменов, для конкретных пользователей;
- Почтовое уведомление о подключении администратором почтового алиаса для пользователя.

2.2 Управление ресурсами компании

Система предоставляет следующие возможности в части управления ресурсами компании:

- Создание, редактирование и удаление ресурсов;
- Создание, редактирование и удаление групп ресурсов;
- Использование ресурсов как участников событий в целях резервирования времени для их использования;
- Просмотр списка ресурсов, добавление новых, обновление и удаление существующих;

- Просмотр списка созданных почтовых доменов в разделе «Почтовые домены» с возможностью создать новые домены, удалить их и редактировать описания.

3 ПОЧТОВАЯ СИСТЕМА

Почтовая система предоставляет следующие возможности:

- Установка на несколько физических или виртуальных узлов (серверов) с разделением функциональных ролей;
- Резервирование физических или виртуальных узлов (серверов), используемых для функционирования подсистемы в целях обеспечения отказоустойчивости;
- Горизонтальное масштабирование подсистемы (увеличение производительности путем добавления узлов);
- Вертикальное масштабирование узлов подсистемы (увеличение производительности путем выделения дополнительных вычислительных ресурсов);
- Распределение нагрузки между физическими узлами (серверами) или виртуальными узлами с целью оптимизации нагрузки на каждый отдельный узел;
- Компрессия / декомпрессия для всех http-запросов / ответов в рамках протокола WebDav (алгоритмы сжатия – deflate, gzip);
- Поддержка исполнения служб подсистемы в среде контейнерной виртуализации;
- Возможность отправки почтовых сообщений внутренним и внешним получателям;
- Возможность получения почтовых сообщений от внутренних и внешних отправителей;
- Поиск Пользователей в каталогах системы и в сторонней единой службе каталога по протоколу LDAP;
- Возможность назначения дисковых квот отдельным пользователям;
- Возможность формирования исходящих писем в формате HTML;
- Делегирование доступа на просмотр своего почтового ящика другому пользователю;
- Протоколирование действий пользователя средствами почтовой системы;
- Поиск и индексация писем (по мета-данным писем: получатели, получатели в копии, тема письма, наличие вложений, название вложений) с помощью поисковой компоненты системы;
- Организация планирования рабочего времени пользователей в пределах учетной записи организации с использованием календарных событий;
- Поддержка специального типа объектов «ресурс» для обозначения переговорных комнат и т. п.;
- Автоматическое подтверждение бронирования ресурса;
- Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять события в собственном календаре с помощью клиентов, поддерживающих протокол CalDAV;

- Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять одиночные события с помощью CalDAV-клиентов;
- Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять повторяющиеся события и их экземпляры с помощью CalDAV-клиентов;
- Возможность использовать CalDAV-клиент, находящийся в составе iOS и MacOS, для работы с календарями и событиями;
- Предоставление общего доступа к календарям пользователей с разграничением прав доступа: только чтение или чтение и запись;
- Возможность передачи прав владения на календарь от одного пользователя другому;
- Журналирование операций с событиями календаря в формате CEF;
- Подключение личных адресных книг «Почтовой системы» для отображения в почтовых клиентах по протоколу CardDAV;
- Доступ к глобальной адресной книге по протоколу LDAP для использования в сторонних клиентах;
- Синхронизация данных между Active Directory и адресной книгой «МойОфис Почта»;
- Совместимость со службой каталога ALD PRO (ОС Astra Linux);
- Работа с почтовыми папками и сообщениями по протоколу IMAP с помощью любых совместимых клиентов;
- Отправка почтовых сообщений по протоколу SMTP с помощью любых совместимых клиентов;
- Обработка электронных сообщений по заданным правилам на уровне пользователя;
- Поддержка правил обработки входящих писем – по получателям, по отправителям, по теме;
- Отзыв отправленных электронных сообщений с удалением у внутренних получателей;
- Возможность настроить интеграцию с внешней антивирус-системой, включенной в реестр отечественного ПО, при наличии у такой антивирус-системы поддерживаемого API;
- Возможность настроить интеграцию с внешней антиспам-системой, включенной в реестр отечественного ПО, при наличии у такой антиспам-системы поддерживаемого API;
- Автоматическая загрузка фотографий пользователей из внешней службы каталогов;
- Возможность установки ограничений на максимальный размер писем;

- Поддержка статических и динамических групп рассылки из внутренних пользователей системы;
- Поддержка вложенных групп рассылки из групп рассылки системы;
- Возможность присвоения дополнительных (нескольких) адресов (алиасов) для одной учетной записи;
- Поддержка стандартных системных папок (Входящие, Удаленные, Черновики, Отправленные, Архив) в учетной записи пользователя;
- Поддержка древовидной структуры папок/подпапок;
- Поддержка пользовательских папок (создание, удаление, переименование, очистка, перемещение);
- Поддержка технологии DKIM для исходящих сообщений;
- Автоматическое формирование подписи в соответствии с шаблоном, заданным администратором;
- Поддержка SMTP аутентификации;
- Поддержка защищенных соединений по протоколам SMTPS, IMAPS, HTTPS;
- Создание нескольких пользовательских списков задач;
- Предоставление общего доступа к спискам задач;
- Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять списки задач с помощью клиентов, поддерживающих протокол CalDAV;
- Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять задачи в списках задач с помощью клиентов, поддерживающих протокол CalDAV;
- Возможность использовать CalDAV-клиент, находящийся в составе iOS и MacOS, для работы с задачами;
- Работа системы в мультитенантном режиме;
- Возможность управления тенантами через интерфейс администратора;
- Встроенный механизм защиты от перебора пароля роботом с тестом подтверждения CAPTCHA (англ. Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) при авторизации в интерфейс администратора.

4 ПОЧТА ДЛЯ WINDOWS / LINUX / MACOS

4.1 Установка и обновление

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет следующие возможности:

- Автоматическая настройка подключения аккаунта почты, календарей и адресной книги;
- Использование корневого сертификата собственного центра сертификации для подключения к почтовым серверам по протоколам SMTPS, IMAPS/

4.2 Языковая поддержка

Настольное приложение «МойОфис Почта» имеет локализации на следующие языки:

- Русский язык;
- Английский язык;
- Французский язык,
- Испанский язык,
- Португальский язык
- Бразильский язык.

4.3 Авторизация

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при авторизации:

- Автоматическая настройка учетной записи МойОфис при авторизации;
- Поддержка клавиатурных команд в окне авторизации;
- Переход на веб-страницу восстановления пароля;
- Уведомление о невозможности подключения к серверу;
- Возможность выхода из учетной записи с сохранением подписи, меток, правил и фильтров;
- Сохранение логина пользователя при входе в систему МойОфис;
- Отображение сохраненных логинов во всплывающей подсказке в окне авторизации;
- Возможность очистить список сохраненных логинов;
- Встроенный механизм защиты от перебора пароля роботом с тестом подтверждения CAPTCHA (англ. Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart).

4.4 Учетные записи

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности настройки учетных записей:

- Настройки основного и дополнительных электронных адресов для почтовых ящиков;
- Подключение внешних учетных записей пользователя по протоколу IMAP и одновременная работа в нескольких почтовых ящиках;
- Подключение учетных записей Mail.ru, Yandex, Outlook.com, iCloud при помощи ручной настройки параметров подключения;
- Изменение настроек учетной записи;
- Сохранение настроек профиля пользователя (подпись, метки) и почтовых фильтров при выходе из системы и их автоматическая загрузка при следующей авторизации;
- Обновление настроек сервера почтовой системы:
 - календарь по умолчанию,
 - подпись пользователя,
 - идентификационный номер тенанта,
 - фильтры поиска LDAP,
 - информация в окне «О программе»;
- Команда «Синхронизация» для вызова окна управления учетными записями.

4.5 Справка

Настольное приложение «МойОфис Почта» имеет справку о работе с приложением на русском и английском языках.

4.6 Права доступа

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет следующие возможности предоставления прав доступа и использования предоставленных прав:

- Предоставление доступа к почтовому ящику и его папкам.

4.7 Работа со списками писем

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности работы со списком электронных писем:

- Просмотр списка писем;
- Отображение информации об отправителе, теме, даты и флагах письма;

- Отметка групп и отдельных электронных сообщений категориями с пометкой цветовыми маркерами, с возможностью определения категорий пользователем;
- Пометки групп и отдельных электронных сообщений как «Важное», «Прочитанное» и «Непрочитанное»;
- Перемещение электронных сообщений и групп электронных сообщений между папками;
- Выбор нескольких писем и выполнение с ними действий одновременно;
- Настройка, включение и выключение автоматического ответа на все входящие письма;
- Отображение изображений пользователей (аватаров) в списке писем;
- Возможность изменять ширину полей «Тема» и «Автор»;
- Возможность включить и отключить отображение:
 - автора,
 - адресата,
 - корреспондента,
 - размера письма,
 - даты, времени получения письма почтовым сервером,
 - меток состояния,
 - наличия вложений,
 - обсуждений,
 - флага,
 - учетной записи,
 - степени важности,
 - числа сообщений в обсуждении,
 - порядка получения;
- Возможность сортировки писем по:
 - автору,
 - адресату,
 - корреспонденту,
 - размеру письма,
 - дате, времени получения письма почтовым сервером,
 - меткам состояния,
 - наличию вложений,
 - наличию обсуждений,

- наличие флагу,
- учетной записи,
- степени важности,
- числу сообщений в обсуждении,
- порядку получения.

4.8 Работа с папками и файлами

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности работы с почтовыми папками:

- Просмотр почтовых папок в учетной записи электронной почты;
- Создание, переименование, удаление папок и подпапок;
- Поиск и отображение системных папок;
- Синхронизация папок между приложением и сервером при вызове команды «Получить сообщения»;
- Отображение папок, доступ к которым пользователю был предоставлен другими пользователями.

4.9 Работа с письмами

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности работы с электронными письмами:

- Просмотр полученных или отправленных писем;
- Получение и открытие (загрузка) полученного или отправленного письма;
- Создание и отправка текстового письма с указанием темы и возможностью форматирования текста;
- Добавление вложений (файлов) к письму;
- Удаление вложений (файлов), ранее добавленных в письмо;
- Вставка картинок в тело письма (не как вложение);
- Сохранение редактируемого письма в качестве черновика;
- Ввод адресов электронной почты получателей (включая копию и скрытую копию) письма с отражением их фамилии, имени, отчества;
- Выбор адресов получателей (включая копию и скрытую копию) письма из глобальной или личной адресной книги пользователя;
- Отправка письма с альтернативного адреса электронной почты (почтового алиаса);
- Отправка и пересылка почтовых сообщений вложениями в формате EML;

- Пересылка письма с цитированием исходного письма и вложениями;
- Создание ответа отправителю и всем другим получателям письма с цитированием исходного письма;
- Отправка письма группе пользователей (рассылки);
- Предоставление отчетов о статусе писем (доставке или недоставке) от пользователей внешних почтовых систем, при условии поддержки данной функциональности со стороны внешней системы;
- Пометка отдельных писем категориями с меткой цветовыми маркерами, с возможностью определения категорий пользователем;
- Пометка отдельных писем как «Важное», «Прочитанное» и «Непрочитанное»;
- Формирование текста автоответа пользователем;
- Просмотр цепочки писем;
- Перемещение письма в выбранную папку;
- Вставка в поле «Кому» и «Копия» списка email, разделенных запятой или пробелом;
- Групповое копирование из поля «Кому» и «Копия»;
- Перемещение адресатов между полями;
- Отображение данных, заданных через систему Битрикс24: фотография пользователя (аватар), должность и город пользователей;
- Отображение должности и личного номера телефона пользователя во всплывающей подсказке с дополнительной информацией;
- Отображение фамилии, имени, отчества отправителя для пользователей из адресной книги;
- Поддержка фотографии отправителя (аватара) для автоматических писем, отправленных системами Atlassian Jira и Atlassian Confluence;
- Отзыв отправленного письма у всех или определенных получателей письма;
- Уведомление о результате выполнения операции по отзыву письма;
- Возможность отозвать отправленное письмо у скрытых получателей письма;
- Возможность указать получателя с использованием панели контактов;
- Возможность указать скрытого получателя, выбрав его в выпадающем списке и нажав клавишу ENTER;
- Просмотр и переход по ссылке на добавленную к событию конференцию в почтовых уведомлениях о приглашении на событие.

4.10 Форматирование текста письма

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при форматировании электронных писем:

- Форматирование текста при создании и редактировании письма;
- Выбор формата абзаца;
- Выбор шрифта, размера и цвета текста;
- Выделение текста полужирным, курсивом, подчеркиванием;
- Выравнивание текста: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине;
- Добавление и удаление отступов;
- Добавление и удаление маркированных и нумерованных списков.

4.11 Подпись электронных писем

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для подписи электронных писем:

- Настройка пользователем автоматической подписи письма с рисунком, добавляемым в тело сообщения;
- Поддержка подписи пользователя по умолчанию, установленной в веб-версии «МойОфис Почта»;
- Редактирование и удаление подписи по умолчанию, установленной в веб-версии «МойОфис Почта».

4.12 Правила обработки входящей почты

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности использования правил обработки входящей почты:

- Автоматическая обработка входящих писем согласно настроенным правилам пользователя по перемещению, удалению, перенаправлению, переадресации принятого письма.

4.13 Настройка календаря

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности настройки календаря:

- Просмотр календарей в дневном, недельном и месячном виде;
- Включение и отключение отображения дополнительных календарей;

- Создание и удаление календарей;
- Навигация по времени внутри календаря;
- Поддержка мини-календаря для быстрых переходов по датам;
- Редактирование настроек подключенного календаря;
- Включение отображения только рабочих дней в сетке календаря;
- Отображение календарей, к которым предоставлен доступ, при работе с почтовым сервером Mailion.

4.14 Работа с календарем

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности работы с календарями:

- Редактирование календарей;
- Изменение названия календаря;
- Выбор цвета календаря и событий;
- Поддержка календарей с общим доступом, предоставленным всем пользователям организации.

4.15 Поддержка событий и встреч

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при работе со списками календарных событий:

- Просмотр событий в календарях;
- Просмотр деталей события или встречи;
- Создание, редактирование и удаление новых событий и встреч;
- Указание темы события, места и времени его проведения;
- Поддержка функции «На весь день»;
- Добавление описания событий;
- Создание повторяющихся событий и напоминаний о событии, встрече;
- Приглашение участников на событие и их уведомление;
- Добавление участника в событие;
- Изменение статусов участников: обязательный и необязательный участник;
- Ответы на приглашение;
- Принятие, ориентировочное принятие или отклонение события через контекстное меню;
- Возможность ответить на приглашение из письма;

- Планировщик событий;
- Специальная индикация для ресурсов в списке участников событий;
- Уведомления об изменении события с подробной информацией о внесенных изменениях;
- Уведомления о недоступности ресурса с информацией о дате, времени и организаторе встречного события;
- Возможность не уведомлять участников события о создании события и о внесенных в него изменениях;
- Возможность для организатора отказаться от получения уведомлений об ответах пользователей на приглашения на созданное им событие;
- Уведомление о превышении максимального размера вложения к событию;
- Уведомление об отмене одного из повторяющихся событий;
- Поддержка вложений к событию, отправленных в формате ссылки на файл, хранящийся в системе «МойОфис»;
- Уведомление о новом вложении к событию;
- Кнопки для быстрого ответа на приглашение на событие;
- Уведомление о конфликте событий в приглашении на событие;
- Уведомление о статусе ответа на приглашение на событие МойОфис;
- Информация о статусе ответа на приглашение на событие МойОфис;
- Прикрепление файлов к событию и их удаление;
- Напоминание о событии, которое можно отложить, прекратить, отключить;
- Инструмент планирования с отображением календарного графика занятости пользователя;
- Перенос и отмена событий с уведомлением участников;
- Бронирование переговорных комнат и ресурсов;
- Добавление вложений к событию;
- Выбор календаря, в который будет добавлено событие;
- Возможность запомнить выбор календаря по умолчанию, в который будет добавлено событие, при ответе на него;
- Перенос события в другой календарь для организатора события и его участников;
- Возможность отказаться от уведомлений с ответами на событие для учетных записей других сервисов;
- Поиск ресурсов в окне создания и редактирования события;

- Автоматическое создание ссылок на конференции TrueConf при наличии соответствующей интеграции;
- Автоматическое создание ссылок на конференции Squadus при наличии соответствующей интеграции;
- Автоматическое создание ссылок на конференции VideoMost при наличии соответствующей интеграции;
- Автоматическое создание ссылок на конференции Webinar при наличии соответствующей интеграции;
- Быстрое управление системными напоминаниями о событии и серии событий с помощью контекстного меню;
- Применение свойств форматирования в поле сведений о событии: полужирный, курсив, подчеркнутый, нумерованный список, маркированный список, а также свойства выравнивания текста;
- Поддержка следующих статусов занятости пользователей:
 - предварительно принятое событие,
 - необработанное событие;
- Выбор организатора из доступных при создании события в календаре, к которому ранее был предоставлен доступ с правами на редактирование.

4.16 Поддержка адресных книг

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы с адресными книгами:

- Отправка сообщений контактам из адресной книги;
- Отправка сообщений по списку рассылок;
- Всплывающие подсказки к кнопкам действий «Редактировать», «Отправить сообщение», «Удалить».

4.17 Работа со списком контактов

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы со списком контактов:

- Просмотр списка контактов корпоративной и личной адресной книги;
- Отображение карточки контакта корпоративной и личной адресной книги;
- Создание и редактирование карточки контакта личной адресной книги;
- Отправка карточки контакта в формате VCF.

4.18 Работа со списком рассылок

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности работы со списком рассылок:

- Создание и редактирование списка рассылок;
- Добавление контактов в список рассылки;
- Удаление списков рассылки.

4.19 Задачи

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы с задачами:

- Поддержка задач;
- Возможность просматривать задачи, отметить задачу как выполненная, отметить задачу как невыполненная;
- Сортировка задач по:
 - времени начала,
 - сроку,
 - продолжительности,
 - месту,
 - состоянию,
 - важности,
 - проценту завершенности;
- Фильтрация задач по времени и статусу;
- Создание и редактирование задач;
- Установка:
 - даты начала,
 - срока,
 - приоритета,
 - категории,
 - состояния,
 - прогресса,
 - места проведения,
 - описания задачи;
- Установка времени напоминания о задаче;
- Возможность приложить к задаче вложения;

- Создание списков задач;
- Возможность указать название и цвет списка задач;
- Возможность поместить задачу в список;
- Включение и отключение уведомлений об изменении задачи;
- Установка напоминания о задаче по электронной почте с указанием: названия, описания, даты окончания, категории, статуса и приоритета;
- Возможность отобразить информацию об авторе задачи в списках задач с общим доступом;
- Применение свойств форматирования в поле сведений о событии: полужирный, курсив, подчеркнутый, нумерованный список, маркированный список, а также свойства выравнивания текста.

4.20 Проверка орфографии и пунктуации

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности проверки орфографии и пунктуации:

- Проверка орфографии текста письма для русского и английского языков.

4.21 Поиск

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для поиска данных:

- Поиск по корпоративной адресной книге;
- Поиск электронных сообщений;
- Задание различных критериев для поиска;
- Поиск адресатов по фрагменту адреса электронной почты;
- Поиск по личной адресной книге;
- Поиск по контактам и спискам рассылок;
- Поиск адресатов по списку контактов GAL Exchange для учетных записей Microsoft Exchange.

4.22 Печать

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для печати данных:

- Печать электронного письма.

4.23 Поддерживаемые сочетания клавиш

Настольное приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям возможность использовать следующие сочетания клавиш:

Ctrl + N – новое сообщение;

Ctrl + M – новое сообщение

Ctrl + R – ответить на сообщение только отправителю;

Ctrl + Shift + R – ответить на сообщение отправителю и всем получателям;

Ctrl + Shift + L – ответить в рассылку;

Ctrl + L – переслать сообщение;

Ctrl + E – редактировать сообщение как новое;

Shift при щелчке по любой из этих кнопок: «Создать», «Ответить», «Ответить всем», «Ответить в рассылку» или «Переслать» – начать новое сообщение в формате не по умолчанию (простой текст или HTML);

Щелчок правой кнопкой мыши на существующем сообщении + **Shift** при выборе любого пункта из контекстного меню: «Ответить отправителю», «Ответить всем», «Ответить в рассылку» или «Переслать» – начать новое сообщение в формате не по умолчанию (простой текст или HTML);

F5 – получить новые сообщения для текущей учетной записи;

Shift + F5 – получить новые сообщения для всех учетных записей;

Ctrl + O – открыть сообщение в новом окне или в новой вкладке;

Enter – открыть сообщение в новом окне или в новой вкладке;

Щелчок средней кнопкой мыши на сообщении или папке – открыть сообщение или папку в новой вкладке в фоновом режиме;

Щелчок правой кнопкой мыши на сообщении или папке + в контекстном меню «Открыть в новой вкладке» – открыть сообщение или папку в новой вкладке в фоновом режиме;

Shift + щелчок средней кнопкой мыши на сообщении или папке – открыть сообщение или папку в новой вкладке в активном режиме

Щелчок правой кнопкой мыши на сообщении или папке + удержание **Shift** при выборе «Открыть в новой вкладке» в контекстном меню – открыть сообщение или папку в новой вкладке в активном режиме;

Ctrl + Shift + O – открыть сообщение в разговоре;

Ctrl + « + » – увеличить масштаб;

Ctrl + « = » – увеличить масштаб;

Ctrl + колесико прокрутки вверх – увеличить масштаб;

Ctrl + « – » – уменьшить масштаб;

Ctrl + колесико прокрутки вниз – уменьшить масштаб;

Ctrl + 0 (ноль) – сбросить масштаб;

стрелка вправо – развернуть свернутое обсуждение;

стрелка влево – свернуть развёрнутое обсуждение;

***** – развернуть все обсуждения;

**** – свернуть все обсуждения;

К – пропускать или не пропускать обсуждения;

Shift + **К** – пропускать или не пропускать ветки обсуждений;

W – отслеживать обсуждение;

Ctrl + **P** – распечатать сообщение или выделенный текст сообщения;

Ctrl + **S** – сохранить сообщение как файл;

Ctrl + **U** – просмотреть исходный текст сообщения;

Ctrl + **A** – выбрать всё: сообщения, текст, вложения, контакты;

Ctrl + **Shift** + **A** – выбрать тему;

F7 – переключить режим навигации курсора (выделение текста с клавиатуры);

Ctrl + **C** – копировать выделенный текст;

Ctrl + **X** – вырезать выделенный поисковый текст;

Ctrl + **V** – вставить текст в поле поиска или фильтра;

Выбор первого сообщения предполагаемого отбора + удержание **Shift** + щелчок по последнему сообщению вашего выбора – выбрать несколько соседних сообщений (непрерывный набор сообщений);

Выбор первого сообщения предполагаемого отбора + удержание **Shift** + клавиша навигации, чтобы расширить свой выбор: стрелка вниз, стрелка вверх, **Page Down**, **Page Up**, **End** или **Home** – выбрать несколько соседних сообщений (непрерывный набор сообщений);

Удержание **Ctrl** во время перетаскивания сообщения в папку назначения – копировать сообщение в другую папку;

Удержание и перемещение сообщения – переместить сообщение в другую папку;

Ctrl + **Shift** + **M** – переместить/копировать сообщение в предыдущую целевую папку снова;

A – архивировать сообщение;

Del – удалить сообщение, папку, вложение или выбранный текстовый поиск;

Shift + **Del** – удалить сообщение без возможности восстановления;

Ctrl + **Z** – отменить;

Ctrl + Y – повторить;

F2 – переименовать папку;

с **1** по **9** – добавить/удалить метку;

0 (ноль) – удалить все метки с сообщений;

M – отметить сообщение как прочитанное или непрочитанное;

R – отметить обсуждение как прочитанное;

Shift + C – отметить всё как прочитанное;

C – отметить как прочитанное по дате;

J – отметить как спам;

Shift + J – отметить как не спам;

S – добавить/удалить звездочку;

Ctrl + K – поиск всех сообщений (глобальный полнотекстовый поиск во всех учетных записях);

Ctrl + Shift + K – быстрый фильтр (поиск сообщений в текущей папке или представлении);

Esc (по мере необходимости) – очистить текущий быстрый фильтр; скрыть панель быстрого фильтра;

Ctrl + Shift + F – поиск сообщений (расширенный поиск в папке);

Ctrl + F – поиск текста в текущем сообщении / переход к поиску контактов;

Ctrl + G – повторить поиск в текущем сообщении

F3 – повторить поиск в текущем сообщении

Ctrl + Shift + G – предыдущий поиск в текущем сообщении;

Shift + F3 – предыдущий поиск в текущем сообщении;

Alt + Home – перейти на стартовую страницу приложения;

Space – прокрутить вниз текущее сообщение, затем перейти к следующему непрочитанному сообщению;

F – перейти к следующему сообщению;

B – перейти к предыдущему сообщению;

N – перейти к следующему непрочитанному сообщению;

P – перейти к предыдущему непрочитанному сообщению;

T – перейти к следующей непрочитанному обсуждению и отметить текущее обсуждение как прочитанное;

] – перейти к следующему просмотренному сообщению;

[– перейти к предыдущему просмотренному сообщению;

Tab – переход к следующему элементу интерфейса;

- Shift + Tab** – переход к предыдущему элементу интерфейса;
- F6** – переход к следующей панели приложения;
- Ctrl + F6** – переход к следующей панели приложения;
- Shift + F6** – переход к предыдущей панели приложения;
- Ctrl + Shift + F6** – переход к предыдущей панели приложения;
- Ctrl + Tab** – следующая вкладка;
- Ctrl + Page Down** – следующая вкладка;
- Ctrl + Shift + Tab** – предыдущая вкладка;
- Ctrl + Page Up** – предыдущая вкладка;
- Ctrl + 1** – домашняя вкладка приложения;
- Ctrl + 2 – 8** – вкладки со 2 по 8;
- Ctrl + 9** – последняя вкладка;
- Ctrl + Shift + B** – адресная книга;
- Ctrl + J** – сохранённые файлы;
- F1** – справка;
- Ctrl + Shift + I** – инструменты разработчика;
- F8** – переключить область просмотра сообщения;
- Alt** – переключить панель меню (если скрыта);
- F10** – переключить панель меню (если скрыта);
- Клавиша меню – показать контекстное меню;
- Shift + F10** – показать контекстное меню;
- Win** + стрелка вниз – свернуть текущее окно;
- Ctrl + W** – закрыть окно или вкладку;
- Alt + F4** – закрыть окно;
- Ctrl + F4** – закрыть вкладку;
- Ctrl + Shift + T** – восстановить закрытую вкладку (восстановить и перейти к последней закрытой вкладке);
- Alt + F4** – выйти из «МойОфис Почта» (выход из приложения);
- Ctrl + S** – сохранить черновик;
- Ctrl + P** – напечатать черновик;
- Ctrl + Enter** – отправить сообщение сейчас;
- Ctrl + Shift + Enter** – отправить сообщение позже;
- F9** – переключить боковую панель Контакты;
- F6** – перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;
- Ctrl + F6** – перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;

Ctrl + Tab – перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;

Ctrl + F6 – перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;

Shift + F6 – перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;

Ctrl + Shift + F6 – перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;

Ctrl + I – показать главное окно приложения;

Ctrl + Shift + O – вставить как цитату;

Ctrl + Shift + V – вставить без форматирования;

Ctrl + R – переформатировать текст сообщения;

Del – удалить выбранный текст, вложение, содержимое ячеек таблицы или таблицу;

Ctrl + Del – удалить слово справа — от курсора до конца слова;

Ctrl + Backspace – удалить слово слева — от курсора до начала слова;

Ctrl + A – выделить всё: текст сообщения или вложения;

Ctrl + щелчок внутри ячейки – выбрать ячейку таблицы;

Ctrl + щелчок по границе таблицы – выделить таблицу;

Ctrl + K – вставить ссылку;

Ctrl + Shift + K – прервать ссылку или удалить ссылки из выделенного фрагмента;

Ctrl + Shift + R – удалить якоря с именами;

Ctrl + H – найти и заменить текст в текущем сообщении;

Ctrl + G – найти снова в текущем сообщении;

F3 – найти снова в текущем сообщении;

Ctrl + Shift + G – найти предыдущее в текущем сообщении;

Shift + F3 – найти предыдущее в текущем сообщении;

Ctrl + Shift + P – проверить орфографию;

Ctrl + Shift + A – вложить файл;

F2 – переименовать вложение;

Shift + Enter (Enter вставляет абзацный отступ в режиме формата абзаца) – вставить разрыв строки вместо нового абзаца;

Alt + Home – переместить наверх;

Alt + стрелка вверх – переместить выше;

Alt + стрелка влево – переместить вместе;

Alt + стрелка вниз – переместить ниже;

Alt + End – переместить вниз;

Alt + Y – отсортировать все вложения или выбранные вложения;

Ctrl + > – больший размер шрифта;

Ctrl + « . » – больший размер шрифта;

Ctrl + < – меньший размер шрифта;

Ctrl + « , » – меньший размер шрифта;

Ctrl + B – стиль текста Жирный;

Ctrl + I – стиль текста Курсив;

Ctrl + U – стиль текста Подчеркнутый;

Ctrl + T – стиль текста Моноширинный;

Ctrl + Shift + Y – прервать или удалить стили текста;

Ctrl + Space – прервать или удалить стили текста;

Ctrl +] – увеличить отступ;

Ctrl + [– уменьшить отступ;

Ctrl + Shift + Del – очистить историю;

Ctrl + N – новый контакт адресной книги;

Ctrl + M – написать сообщение для выбранного контакта или контактов;

Ctrl + Shift + F – расширенный поиск в адресной книге;

Ctrl + I – редактировать свойства выбранного контакта или адресной книги;

Ctrl + P – распечатать выбранные контакты;

Del – удалить: выделенный текст, контакт или адресную книгу;

Ctrl + 1 – показать основное окно приложения;

ALT + B – отображение или скрытие панели вложений в окне создания сообщения;

Зажатая клавиша **ALT** – сортировка списка вложений

5 ПОЧТА ДЛЯ WEB

5.1 Локализация

Веб-приложение «МойОфис Почта» имеет локализации на следующие языки:

- Русский язык;
- Английский язык;
- Французский язык,
- Испанский язык,
- Португальский язык,
- Итальянский язык,
- Татарский язык,
- Башкирский язык.

5.2 Форматы данных

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности изменения формата данных:

- Возможность изменить формат отображения даты и времени.

5.3 Авторизация

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при авторизации:

- Аутентификация пользователя средствами внешнего каталога;
- Авторизация с учетной записью «МойОфис Документы»;
- Подключение учетных записей с шифрованием по протоколу STARTTLS;
- Редактирование параметров ранее подключенной внешней учетной записи;
- Автоматическая блокировка IP-адреса пользователя после неудачных попыток ввода пароля;
- Встроенный механизм защиты от перебора пароля роботом с тестом подтверждения CAPTCHA (англ. Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart).

5.4 Учетные записи

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности использования учетной записи:

- Настройка основного и дополнительных электронных адресов для почтовых ящиков;
- Подключение внешних учетных записей пользователя по протоколу IMAP и одновременная работа в нескольких почтовых ящиках;
- Подключение учетных записей Mail.ru, Yandex, Outlook, iCloud, Yahoo, Gmail и прочих учетных записей, подключаемых по протоколу IMAP, при помощи ручной настройки параметров подключения;
- Установка интервала автообновления списка писем;
- Поддержка мультитенантности;
- Поддержка отображения сторонних приложений в переключателе приложений и на главном экране МойОфис;
- Экспорт профиля почты, календарей, задач и напоминаний в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложением Apple Почта, Apple Календарь, Apple Напоминания;
- Изменение изображения пользователя (аватара) для всех подключенных учетных записей МойОфис;
- Отображение изображения пользователя (аватара) из основной учетной записи для учетных записей МойОфис, находящихся в дополнительных доменах инсталляции;
- Переход к настройкам учетной записи при создании письма;
- Сведения о размере и заполнении почтового ящика пользователя;
- Цветовая индикация заполнения почтового ящика пользователя: синяя при менее 70%, оранжевая от 70% до 85%, красная от 85%;
- Предупреждения о достижении лимита почтового ящика пользователя;
- Всплывающее окно подтверждения действия при попытке удалить дополнительную учетную запись;
- Самостоятельное изменение пользователем пароля основной учетной записи.

5.5 Справка

Веб-приложение «МойОфис Почта» имеет справку о работе с приложением на русском и английском языках.

5.6 Работа со списками писем

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при работе со списком писем:

- Просмотр почтовых папок в учетной записи электронной почты;

- Создание, переименование и удаление папок;
- Перемещение электронных сообщений и групп электронных писем между папками;
- Пометки групп писем и отдельных электронных писем как «прочитанное», «непрочитанное» и «важное»;
- Просмотр списка писем;
- Настройка, включение и выключение автоматического ответа на все входящие письма;
- Обновление списка писем;
- Группировка отправленных в рамках одной темы писем в цепочки;
- Массовое выделение всех писем в папке;
- Массовое удаление писем из папок «Корзина» и «Спам» путём нажатия одной кнопки;
- Переход в приложение «Контакты» для просмотра информации о пользователе или создания нового контакта из всплывающего окна со сведениями о пользователе;
- Выбор нескольких писем и выполнение с ними действий одновременно;
- Выделение метками цепочки писем и отдельных писем с возможностью определения категорий пользователем;
- Изменение названия и цвета меток в списке меток;
- Поиск писем по присвоенным им меткам;
- Присвоение и снятие меток числовыми клавишами клавиатуры;
- Выполнение действий с письмом в папке писем, отмеченных как «важные».

5.7 Работа с папками и файлами

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при работе с папками и файлами:

- Настройка прав доступа на чтение, изменение, удаление элементов внутри корневых папок почтового ящика, с целью организации доступа нескольких пользователей к одному почтовому ящику администратором;
- Просмотр списка папок;
- Создание, переименование, удаление папок и подпапок;
- Изменение расположения папки (порядка следования папок, родительской папки и / или уровня вложенности)
- Перемещение одного или нескольких писем между папками с помощью жеста захвата и перетаскивания левой клавишей мыши;

- Предоставление доступа к почтовым папкам другим пользователям в разделе «Общий доступ» для просмотра, ответа и пересылки писем в папках.

5.8 Права доступа

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности предоставления прав доступа и использования предоставленных прав:

- Предоставление общего доступа к календарю с разграничением прав доступа;
- Предоставление права на просмотр и редактирование событий;
- Подключение общедоступных календарей;
- Публикация календаря внутри компании (общий доступ);
- Создание события в общем календаре от лица владельца этого календаря;
- Возможность пригласить владельца общего календаря на событие в этом календаре;
- Редактирование события, созданного в общем календаре от лица организатора события;
- Уведомление при попытке предоставить права общего доступа для внешнего адреса электронной почты о невозможности выполнения такой операции и возможность исключить все такие адреса;
- Цветовая индикация внешних адресов электронной почты при попытке предоставить общий доступ к календарям (доступ к календарю внешним пользователям не может быть предоставлен).

5.9 Работа с письмами

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при работе с электронными письмами:

- Просмотр полученных или отправленных писем;
- Отправка и получение письма;
- Отправка письма с почтовых алиасов;
- Отправка письма участникам события;
- Создание текстового письма с темой и текстом;
- Копирование и вставка текста;
- Копирование в буфер обмена и вставка из буфера обмена списка адресов электронной почты адресатов письма;
- Форматирование текста при создании и редактировании письма;
- Форматирование текста автоответа пользователем;

- Добавление вложений (файлов) к письму;
- Добавление, загрузка и просмотр почтовых вложений в файловом менеджере при наличии интеграции с «МойОфис Частное Облако» и прикрепление их в виде вложений-ссылок в тело письма;
- Прикрепление к письму вложения из «МойОфис Частное Облако» в виде файлов;
- Сохранение почтовых вложений в «МойОфис Частное Облако» с возможностью выбора папки для сохранения;
- Предложение загрузить файл в «МойОфис Частное Облако» при попытке прикрепить к сообщению файл, размер которого превышает 10 МБ, и отправить вложение-ссылку на его скачивание, при наличии соответствующей интеграции;
- Удаление вложений (файлов), ранее добавленных в письмо;
- Вставка картинок в тело письма (не как вложение);
- Сохранение редактируемого письма в качестве черновика;
- Отмена закрытия вкладки браузера с черновиком письма с помощью всплывающего диалогового окна с предупреждением о потере введенных данных;
- Ввод адресов электронной почты получателей (включая копию и скрытую копию) письма с отражением их ФИО;
- Выбор адресов получателей (включая копию и скрытую копию) письма из глобальной или личной адресной книги пользователя;
- Отправка и пересылка почтовых сообщений вложениями в формате EML;
- Пересылка электронного сообщения с цитированием исходного электронного сообщения и вложениями;
- Создание ответа отправителю и всем другим получателям с цитированием исходного электронного сообщения;
- Отображение полной информации о письме при ответе на него (дата и время, от кого) и его пересылке (от кого, кому, копия, дата и время, тема);
- Отправка сообщения группе пользователей (рассылки);
- Просмотр документов основных офисных и графических форматов (Word, Excel, PowerPoint, PDF, jpg, jpeg) посредством браузера, без использования приложений, установленных на рабочем месте пользователя, с возможностью сохранения вложений;
- Предоставление отчетов о статусе писем (доставке или недоставке) от пользователей внешних почтовых систем при условии поддержки данной функциональности со стороны внешней системы;
- Перемещение сообщений в корзину или в спам, а также в выбранную папку;

- Пометка отдельных электронных сообщений как «Важное», «Прочитанное» и «Непрочитанное»;
- Открытие предыдущего или следующего сообщения;
- Настройка отображения писем почтового ящика в виде цепочек;
- Копирование почтового адреса получателей;
- Возможность скачать письмо как вложение в форматах EML;
- Поле предпросмотра письма;
- Быстрый ответ на письмо;
- Сохранение копий пересылаемых писем;
- Отзыв отправленного письма;
- Возможность ответить на отправленное письмо;
- Установка времени начала и времени окончания периода отправки автоматических ответов;
- Изображения пользователей и ресурсов (аватары) в шаблонах писем о приглашении на событие, обновлении события, рекомендации участников события, результатах бронирования ресурсов и результатах отзыва письма;
- Отображение времени проведения события с учетом выбранного пользователем часового пояса;
- Предварительный просмотр вложений;
- Возможность выбрать несколько вложений для скачивания;
- Форматирование текста как цитаты;
- Перемещение окна создания письма по экрану;
- Сведения о наличии непрочитанных сообщений в цепочке при наведении курсора мыши на индекс количества сообщений в цепочке;
- Прокрутка заголовка сообщения, если он превышает допустимый размер поля;
- Возможность выбрать профиль отправителя;
- Возможность прокручивать список адресатов в полях «Кому», «Копия», «Скрытая копия», если они не помещаются в видимую область поля;
- Автоматическое удаление повторных почтовых адресов в поле «Копия», если они уже добавлены в поле «Кому»;
- Автоматическое удаление почтового адреса текущего пользователя в полях «Кому» и «Копия» при ответе на сообщение.

5.10 Поддержка подписи

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для подписи электронных писем:

- Настройка пользователем автоматической подписи сообщения с изображением, добавляемым в тело сообщения;
- Автоматическое форматирование подписи по шаблону, установленному администратором;
- Возможность скрыть и отобразить подпись в письме.

5.11 Правила обработки входящей почты

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для использования правил обработки входящей почты:

- Автоматическая обработка входящих писем согласно настроенным правилам пользователя по перемещению, удалению, перенаправлению, переадресации входящего письма;
- Настройка и управление серверными правилами;
- Просмотр существующих правил;
- Включение и выключение правил;
- Возможность создания нового правила обработки входящей почты на основе выбранного письма – автоматическое назначение некоторых параметров правила обработки по разработанным алгоритмам (с возможностью их дальнейшей корректировки).

5.12 Проверка орфографии и пунктуации

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности проверки орфографии и пунктуации:

- Проверка орфографии текста средствами браузера при написании электронного сообщения.

5.13 Поддержка адресных книг

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы с адресными книгами:

- Просмотр личных и корпоративных контактов, ресурсов компании, списков рассылок;
- Доступ к корпоративной адресной книге;
- Копирование контакта из корпоративной адресной книги в личную;
- Экспорт профиля глобальной адресной книги в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложением Apple Почта, Apple Календарь, Apple Напоминания;
- Добавление отправителя или адресата входящего письма в адресную книгу;
- Добавление получателя исходящего письма, включая письма-ответы на входящую почту, в личную адресную книгу (управляется индивидуальной настройкой);
- Поддержка фотографий пользователей (аватаров), заданных в системе Битрикс24;
- Отображение контактной информации (должности и рабочего номера телефона) пользователя во всплывающей подсказке с дополнительной информацией;
- Поддержка фотографии отправителя (аватаров) для автоматических писем, отправленных системами Atlassian Jira и Atlassian Confluence;
- Поддержка аватара для групп рассылок и ресурсов;
- Отображение аватаров для пользователей без фотографии.

5.14 Работа со списком контактов

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы со списком контактов:

- Просмотр списка контактов корпоративной и личной адресной книги;
- Отображение карточки контакта корпоративной и личной адресной книги;
- Создание и редактирование карточки контакта личной адресной книги;
- Отправка карточки контакта в формате VCF;
- Перенос контактов из группы Коллеги в Личные;
- Создание встречи в окне просмотра контакта;
- Объединение нескольких контактов в один;
- Выбор контакта для добавления данных при выполнении операции объединения личных контактов;
- Написание письма из карточки контакта;
- Создание встречи из карточки контакта;
- Переход к отдельному личному контакту при импорте в личные контакты в адресной книге.

5.15 Работа с группами контактов

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы с группами контактов:

- Создание, редактирование и удаление личных групп контактов;
- Добавление контактов из корпоративной адресной книги в личные группы;
- Объединение контактов и групп контактов;
- Подключение дополнительных учетных записей МойОфис;
- Создание нового сообщения с выбранными контактами в качестве получателей;
- Создание нового события с выбранными контактами в качестве участников этого события;
- Создание новой личной группы из выбранных корпоративных контактов;
- Отправка выбранных контактов вложением по почте;
- Отправка личной группы контактов или группы рассылки вложением по почте;
- Экспорт корпоративных контактов;
- Выбор нескольких групп контактов одновременно;
- Отправка сообщения или приглашения на событие всех выбранных групп контактов;
- Копирование в буфер обмена / вставка списка адресов электронной почты группы контактов.

5.16 Работа со списком рассылок

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы со списком рассылок:

- Поддержка личных списков рассылок;
- Просмотр участников списков рассылок компании;
- Создание и редактирование групп рассылки;
- Поддержка аватара для групп рассылок;
- Экспорт группы рассылки.

5.17 Профиль

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы с профилем:

- Наличие полей для заполнения: фамилия, имя, отчество, email, дата рождения, организация, должность, заметки, телефон и адрес электронной почты (до 10 дополнительных для корпоративных контактов и до 50 для личных контактов);
- Добавление к контакту его фотографии (аватара);
- Поддержка данных, заданных через систему Битрикс24: фотография пользователя (аватар), должность и город пользователей;
- Экспорт профиля контактов в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложениями Apple Почта, Apple Календарь, Apple Напоминания.

5.18 Работа с календарем

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при работе с календарем:

- Просмотр, создание и редактирование календарей;
- Включение и отключение отображения дополнительных календарей;
- Просмотр календарей подключенных учетных записей МойОфис;
- Возможность переключаться между календарями учетных записей МойОфис;
- Добавление и удаление календарей;
- Изменение порядка следования календарей в списке календарей;
- Защита от случайного удаления пользователем своего единственного календаря, а также календаря, помеченного как «Основной»;
- Просмотр календарей в дневном, недельном и месячном виде;
- Навигация по времени внутри календаря;
- Изменение цвета и названия календаря;
- Включение и выключение отображения событий календаря;
- Перенос серии повторяющихся событий между календарями;
- Специальная индикация в виде звездочки для событий, создателем которых является пользователь;
- Выбор часового пояса;
- Экспорт профиля календаря в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложениями Apple Почта и Apple Календарь;
- Отображение имени владельца календаря в списке общих календарей при выборе календаря для создания события и при выборе организатора события;
- Скрытие в интерфейсе календаря субботы и воскресенья, с отображением только дней с понедельника по пятницу;

- Возможность сделать календарь доступным одновременно всем пользователям в системе и отдельным пользователям с разными правами доступа;
- Настройка отображения номера недели в Календаре;
- Импорт календарей с сервера Microsoft Exchange

5.19 Поддержка событий и встреч

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при работе с событиями:

- Отображение приглашений на встречи в календаре;
- Создание, редактирование, удаление событий;
- Создание события из выбранного письма с участием отправителя и получателей;
- Указание темы события, места, времени и описания;
- Выбор календаря подключенной учетной записи при создании события;
- Наличие опции «На весь день»;
- Добавление описания события;
- Создание повторяющихся событий;
- Создание встреч с несколькими участниками и группами, индикация уже добавленных в событие участников;
- Уведомление в случае занятости приглашаемых на встречу участников;
- Отправка приглашений на событие по почте;
- Опция «прикрепить вложение» к приглашению на событие;
- Инструмент планирования с отображением календарного графика занятости пользователя;
- Перенос и отмена совещаний, с уведомлением участников и возможностью указания причины;
- Создание события в общих календарях;
- Отказ от доступа к календарю;
- Поддержка опции ответить на приглашение на событие в календаре, к которому был предоставлен доступ на редактирование;
- Уведомление о пересекающихся встречах в письме-приглашении на событие, если указанное в приглашении время совпадает с уже запланированным событием и оно не отклонено;
- Возможность открытия календаря из письма-приглашения в случае пересечения события по времени с событиями, ранее запланированными пользователем;
- Отображение имен приглашенных на событие пользователей и ресурсов;

- Графическая индикация состояния ответа на событие: заливка цветом (принято), заштриховано (возможно) и обведенное контуром (без ответа);
- Изменение состава участников одного события из серии повторяющихся событий;
- Отображение статусов участников с различной цветовой индикацией в зависимости от статуса ответа;
- Возможность не отправлять пользователям приглашения на событие при его создании или внесении изменений (описание, название, добавление и удаление участников, ресурсов, изменение напоминания и поля «Место»);
- Поддержка отображения ФИО участников события;
- Поддержка фотографий (аватаров) участников события;
- Копирование в буфер обмена / вставка списка адресов электронной почты участников события;
- Возможность нажать левой кнопкой мыши на предложенного при вводе пользователя, чтобы пригласить его на событие;
- Возможность организатору отказаться от получения уведомлений об ответах пользователей на приглашения на созданное им событие;
- Выбор часового пояса для календаря;
- Возможность для участников события предложить новое время проведения этого события;
- Возможность для организатора подтвердить или отказаться от предложения провести событие в новое время;
- Возможность любому участнику события предложить новых участников;
- Возможность для организатора подтвердить или отказаться от приглашения пользователей, предложенных другими участниками события;
- Перемещение окна создания события;
- Указание причины отмены события;
- Прикрепление вложения к повторяющемуся событию;
- Добавление, загрузка и просмотр вложений к событию в файловом менеджере при наличии интеграции с «МойОфис Частное Облако» и прикрепление их в виде публичных вложений-ссылок;
- Прикрепление вложения к письму из «МойОфис Частное Облако» в виде файлов;
- Отображение событий в соответствии с фильтрами: «принятые», «предварительно принятые», «необработанные», «отклоненные», «я организатор»;
- Индикатор прогресса при обновлении списка событий в календаре;
- Работа с одним из событий в цепочке событий;

- Поиск события по теме, описанию и вложению;
- Отображение ФИО участников события;
- Поддержка фотографий (аватаров) участников события;
- Возможность не уведомлять участников об изменениях в событии;
- Выбор времени появления напоминания о предстоящем событии;
- Добавление нескольких напоминаний;
- Поддержка ссылок в описании события;
- Возможность указать сложные настройки повторения событий: каждый месяц, каждый год;
- Возможность указать свою занятость во время события;
- Поддержка переноса строк в описании события;
- Отображение продолжительности события в окне создания события;
- Подсказки о работе функции занятости в окне создания события;
- Возможность указать произвольное количество недель в качестве периода повтора события (но не более 52);
- Специальная индикация событий, организатором которых является сам пользователь;
- Автоматическое создание ссылок на конференции TrueConf при наличии соответствующей интеграции;
- Автоматическое создание ссылок на конференции Squadus при наличии соответствующей интеграции;
- Автоматическое создание ссылок на конференции VideoMost при наличии соответствующей интеграции;
- Автоматическое создание ссылок на конференции Webinar при наличии соответствующей интеграции;
- Возможность сортировки до 50 участников события и ресурсов в порядке добавления, по алфавиту и по занятости;
- Переход по ссылке в поле «Место»;
- Возможность просмотреть, принять и отклонить рекомендованные другим участником события ресурсы для автора этого события;
- Перемещение участников события и группы между полями «Обязательные участники» и «Необязательные участники»;
- Возможность раскрывать и сворачивать список участников группы;
- Удаление участников события из раскрытой группы;

- Автоматическое создание конференции TrueConf сроком на целый день или несколько дней;
- Выбор типа напоминаний о предстоящем событии при его создании или редактировании;
- Возможность установить всплывающее уведомление о событии на конкретную дату и время, во время начала события, за 5, 10, 15, 30 минут, за 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 18 часов, за 1, 2, 3, 4 дня, за 1, 2 недели до его начала;
- Автоматическое преобразование списка адресов электронной почты, разделенного символами запятая [,], или точка с запятой [;] при вставке в поле адресатов;
- Автоматический поиск доступных для проведения события ресурсов (переговорные, конференции Zoom) при его создании или редактировании;
- Создание нового события на основе ранее созданного (копирование параметров существующего события с возможностью их последующего редактирования).

5.20 Планировщик событий

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности при работе с планировщиком событий:

- Отображение ФИО участников события;
- Поддержка фотографий (аватаров) участников события;
- Отображение занятости пользователя;
- Просмотр занятости при рекомендации времени и участников на событие;
- Подсказка о невозможности отобразить занятость внешних участников события;
- Возможность задать буферное время «Перерыв» до и после событий в 5, 10, 15 или 30 минут;
- Автоматическое добавление заданного времени перерыва к длительности каждого события в планировщике при просмотре занятости пользователя;
- Отображение информации о длительности самого события и времени перерыва, если оно задано пользователем, при наведении на период занятости пользователя в планировщике;
- Возможность сортировки списка пользователей по алфавиту и по занятости (до 50 человек);
- Изменение длительности события с помощью перемещения границы ползунка с шагом в 15 минут;
- Возможность раскрывать и сворачивать список участников группы;
- Удаление участников события из раскрытой группы;

- Изменение статуса участников события и групп между «Обязательный участник» и «Необязательный участник»;
- Автоматический поиск доступных ресурсов (переговорные, конференции Zoom) при создании и редактировании события;
- Автоматический поиск свободных для всех участников события временных слотов при создании и редактировании события.

5.21 Ресурсы компании

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для использования ресурсов:

- Просмотр списка доступных ресурсов компании;
- Просмотр деталей выбранного ресурса;
- Поддержка аватара для ресурсов;
- Бронирование ресурса в окне просмотра ресурса;
- Занятость переговорных комнат;
- Специальная индикация для ресурсов в списке участников событий;
- Возможность получения писем о статусе бронирования (принято или отклонено);
- Возможность получения писем о конфликтах бронирования с указанием времени пересечения и организатора встречного события;
- Возможность не уведомлять участников о добавлении или удалении ресурса из события.

5.22 Задачи

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для работы с задачами:

- Поддержка задач;
- Возможность просматривать задачи, отметить задачу как выполненная или невыполненная;
- Сортировка задач по приоритету, сроку, состоянию, алфавиту, имени автора;
- Фильтрация задач по времени и статусу;
- Создание и редактирование задач;
- Установка срока, приоритета, состояния, места проведения и описания задачи;
- Установка времени напоминания о задаче;
- Возможность приложить к задаче вложения;

- Добавление, загрузка и просмотр вложений к задаче в файловом менеджере при наличии интеграции с «МойОфис Частное Облако» и прикрепление их в виде публичных вложений-ссылок;
- Прикрепление вложения к письму из «МойОфис Частное Облако» в виде файлов;
- Создание списков задач;
- Возможность указать название и цвет списка задач;
- Предоставление общего доступа к списку;
- Копирование в буфер обмена / вставка списка адресов электронной почты коллег, которым предоставлен доступ к задаче;
- Возможность поместить задачу в список;
- Включение и отключение уведомлений об изменении задачи;
- Установка напоминания о задаче по электронной почте с указанием названия, описания, даты окончания, статуса и приоритета;
- Установка всплывающих уведомлений о задачах с темой события, сроком выполнения и возможностями отметить задачу выполненной, напомнить о задаче через 1 час, утром или через 24 часа;
- Включение и выключение уведомлений о задачах на рабочем столе;
- Возможность отписаться от уведомлений для всего списка задач;
- Возможность отменить операцию создания задачи в окне всплывающего сообщения;
- Возможность раскрыть более одного списка задач.

5.23 Поиск

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности использования поиска:

- Поиск электронных сообщений;
- Задание критериев для расширенного поиска;
- Поиск по корпоративной и личной адресной книге;
- Поиск по группам рассылки;
- Поиск по полям «Имя», «Фамилия», «Email», «Город», «Должность», «Отдел» и «Компания» для личных и корпоративных контактов;
- Поиск по событиям в основном календаре по названию события, описанию, названию и наличию вложений, месту события, участникам, флажку «Повторять», по датам начала и завершения события;
- Поиск по событиям: по названию, по описанию, по организатору с обозначением типа события (одиночное или повторяющееся);

- Возможность перехода к деталям и редактированию события из результатов поиска;
- Разбивка результатов поиска по годам и возможность скрытия результатов за устаревший период;
- Поддержка имени и аватара организатора события;
- Отображение результатов поиска контактов сразу для разделов «Корпоративные», «Личные», «Группы рассылок» и «Мои группы».

5.24 Печать документа

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности печати:

- Печать электронного письма.

5.25 Обмен документами

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие возможности для обмена документами:

- Отображение и предпросмотр вложений в форматах XODT, XLSM, XODS, XODP, DOCM и PPTM;
- Прикрепление вложения из исходного письма при ответе на письмо;
- Сохранение вложений на устройство пользователя.

5.26 Поддержка оповещений

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям следующие оповещения и возможности для их настройки:

- Поддержка браузерных уведомлений;
- Уведомление о результате выполнения операции отзыва письма;
- Уведомление о причине отмены события, если она была указана;
- Всплывающие уведомления о новых письмах;
- Уведомление о новом вложении к событию;
- Уведомление о прочтении письма, требующего такое подтверждение;
- Настройка корпоративных шаблонов уведомлений от ресурсов;
- Поддержка всплывающих браузерных уведомлений;
- Уведомление о новом письме или приглашении на событие в виде всплывающего браузерного уведомления;
- Уведомления об изменении прав общего доступа к файлу или папке;

- Уведомления об изменении прав общего доступа к общему списку задач;
- Уведомления о создании, изменении и удалении задач в общих списках задач;
- Уведомление при предоставлении доступа к календарю;
- Уведомление об отмене встречи;
- Управление уведомлениями об изменении события;
- Уведомления о недоступности ресурса с информацией о дате, времени и организаторе встречного события;
- Уведомление об отправке письма с новыми сведениями о событии участникам при изменении даты или времени события;
- Обязательное уведомление об изменении события для всех внешних участников этого события, если такие имеются;
- Установка даты и времени напоминания о событии;
- Поддержка всплывающих браузерных уведомлений;
- Возможность выбрать вид напоминания о событии: всплывающее браузерное уведомление или письмо;
- Отправка уведомлений о внесенных изменениях в событие только для новых участников этого события, если изменения затронули только тему, описание, состав участников и ресурсов;
- Переход к настройкам уведомлений из выпадающего меню выбора типа напоминания о событии, если всплывающие уведомления выключены;
- Отображение аватара ресурса в почтовых уведомлениях;
- Уведомления о некорректно введенных данных пользователя;
- Уведомление об успешном добавлении контакта в группу контактов;
- Уведомление о невозможности предоставить общий доступ к списку задач для незарегистрированных в системе пользователей;
- Возможность ответить и ответить всем, нажав на соответствующую команду на уведомлении;
- Уведомления о наличии несохраненных данных при клике вне рабочей области или попытке закрыть вкладку браузера при редактировании карточки контакта;
- Предупреждение о превышении лимита размера вложения к событию;
- Возможность отложить напоминание о предстоящем событии, если к новому времени напоминания это событие еще не состоится;
- Уведомление об отсутствии соединения с сервером.

5.27 Поддерживаемые сочетания клавиш

Веб-приложение «МойОфис Почта» предоставляет пользователям возможность использовать следующие сочетания клавиш:

- **N** – открытие окна нового сообщения или события;
- **O** – открытие окна нового сообщения в новой вкладке;
- **]** – прикрепить вложение к сообщению или событию;
- **CTRL (CMD) + ENTER** – отправка сообщения/сохранение события;
- **R** – ответить;
- **SHIFT + R** – ответить всем;
- **L** – переслать;
- **S** – сохранить как черновик;
- **ESC** – закрыть просматриваемое сообщение или событие;
- **M** – отметить как прочитанное;
- **U** – отметить как не прочитанное;
- **J** – отметить или снять отметку как спам;
- **A** – выделить сообщение;
- **SHIFT + A** – выделить все сообщения или снять выделение;
- **P** – распечатать сообщение;
- **BACKSPACE** – переместить в Корзину;
- **CTRL (CMD) + Z** – отменить последнее действие;
- **CTRL (CMD) + Y** – повторить последнее отмененное действие;
- **CTRL (CMD) + C** – копировать выделенный текст;
- **CTRL (CMD) + X** – вырезать выделенный текст;
- **CTRL (CMD) + V** – вставить текст в поле;
- **CTRL (CMD) + B** – стиль текста «Жирный»;
- **CTRL (CMD) + I** – стиль текста «Курсив»;
- **CTRL (CMD) + U** – стиль текста «Подчеркнутый»;
- **CTRL (CMD) + T** – стиль текста «Моноширинный»;
- **DELETE** — переместить сообщение в «Корзину»;
- **CTRL + A** — выделить все письма в списке писем;
- **CTRL + Пробел** – выделить письмо / снять выделение;
- **CTRL + стрелка вниз** – перейти к следующему сообщения;
- **CTRL + стрелка вверх** – перейти к предыдущему сообщению;
- **CTRL + стрелка вправо / влево** – переход между страницами;

– **CTRL + SHIFT + стрелка влево** – перейти к первой странице

в папке:

– **CTRL + SHIFT + стрелка вправо** – перейти к последней странице в папке;

– **SHIFT + ЛКМ** – выделить все письма от выделенного до выбранного нажатием;

– числовые клавиши **1, 2, 3, 4, 5** – присвоить или снять метку письма.

6 МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ANDROID И IOS

Функциональные возможности мобильного приложения Mailion для операционных систем Android и iOS приведены в документе «Mailion. Мобильное приложение для операционных систем Android и iOS. Функциональные возможности».