

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**MAILION**

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ ANDROID И IOS**

**ВЕРСИЯ 2.2.0**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**На 71 листах**

**Версия документа: 1**

**Дата публикации: 18.03.2025**

**Москва  
2025**

# МойОфис

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

Товарные знаки «МойОфис», «MyOffice», «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	Общие сведения .....	6
1.1	О приложении .....	6
2	Подготовка к работе .....	7
2.1	Установить приложение .....	7
2.2	Войти в приложение .....	7
3	Работа с папками и почтой .....	10
3.1	Открыть экран «Почта» .....	10
3.2	Открыть папку с письмами .....	12
3.3	Загрузить новые письма .....	13
3.4	Просмотреть непрочитанные письма .....	13
3.5	Найти письмо .....	14
3.6	Открыть письмо .....	15
3.7	Открыть, сохранить и переслать вложение .....	16
3.8	Ответить на письмо .....	18
3.9	Ответить на приглашение на событие .....	19
3.10	Выбрать несколько писем .....	20
3.11	Переслать письмо .....	22
3.12	Переместить письмо в папку .....	23
3.13	Отметить письмо прочитанным .....	23
3.14	Отметить письмо флагом .....	24
3.15	Отправить письмо в спам .....	25
3.16	Удалить письмо .....	26
4	Создание и отправка письма .....	28
4.1	Создать письмо .....	28
4.2	Добавить получателей .....	28
4.3	Добавить вложения .....	30
4.4	Написать тему, текст и отправить письмо .....	31
4.5	Сохранить черновик .....	31

5	Работа с календарями .....	33
5.1	Открыть экран «Календарь» .....	33
5.2	Настроить видимость календарей .....	35
5.3	Обновить календари .....	36
5.4	Выбрать день .....	36
6	Работа с событиями .....	38
6.1	Просмотреть событие .....	39
6.2	Принять приглашение на событие .....	41
6.3	Создать событие .....	42
6.4	Настроить событие .....	44
6.5	Выбрать время события в планировщике .....	46
6.6	Настроить напоминания о событии .....	48
6.7	Удалить событие .....	49
7	Работа с задачами .....	50
7.1	Открыть экран «Задачи» .....	50
7.2	Открыть список задач .....	52
7.3	Просмотреть задачу .....	53
7.4	Создать задачу .....	55
7.5	Редактировать задачу .....	56
7.6	Изменить статус выполнения задачи .....	57
7.7	Удалить задачу .....	58
8	Работа с контактами .....	59
8.1	Открыть экран «Контакты» .....	59
8.2	Открыть список контактов .....	60
8.3	Найти контакт .....	61
8.4	Просмотреть контакт .....	62
8.5	Позвонить контакту .....	63
9	Настройка учетной записи .....	64
9.1	Открыть экран «Настройки» .....	64
9.2	Настроить сервера почты .....	65

# МойОфис

9.3 Настроить шифрование .....	68
9.4 Работать в автономном режиме .....	70
9.5 Выйти из учетной записи .....	71

## 1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### 1.1 О приложении

**Mailion для мобильных платформ** (далее — приложение) — корпоративная почтовая система нового поколения на базе микросервисной архитектуры, обеспечивающая обмен электронными письмами, планирование рабочего времени, интеллектуальный поиск информации и работу со списками контактов.

Приложение входит в состав продуктов:

- **Mailion,**
- **МойОфис Почта 3,**
- **МойОфис Профессиональный 2,**
- **МойОфис Профессиональный 3,**
- **МойОфис Схема.**

Система **Mailion** имеет следующие преимущества:

- высокая отказоустойчивость,
- быстрое самовосстановление
- масштабируемость в зависимости от нагрузок.

Полный набор функциональных возможностей системы **Mailion** доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.


## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 Установить приложение

Чтобы установить приложение на устройство:


1. Откройте магазин приложений для вашей операционной системы.
2. В поисковой строке введите запрос **Mailion**.
3. В результатах поиска выберите **Mailion**. Откроется страница приложения.
4. Нажмите кнопку загрузки приложения.

Приложение будет загружено и установлено на ваше устройство.

Значок **Mailion**  появится в списке установленных приложений и на рабочем столе вашего устройства.

### 2.2 Войти в приложение

Чтобы запустить приложение и войти в свою учетную запись:

1. Откройте приложение, коснувшись значка приложения **Mailion**  на вашем устройстве. Откроется приветственный экран (рис. 1).

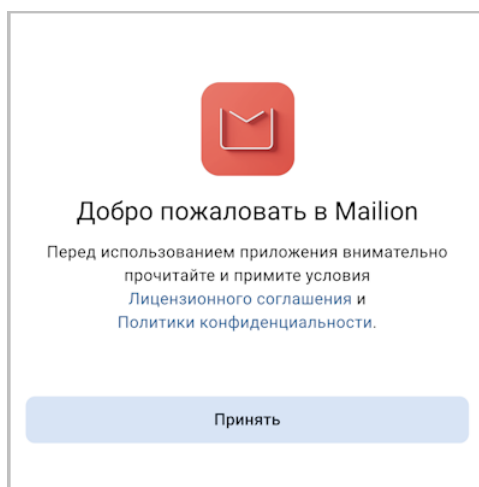


Рисунок 1 — Приветственный экран

2. Ознакомьтесь с условиями **Лицензионного соглашения** и **Политики конфиденциальности** и, если вы согласны с ними, нажмите кнопку **Принять**. Откроется экран со сведениями о сборе статистики (рис. 2).

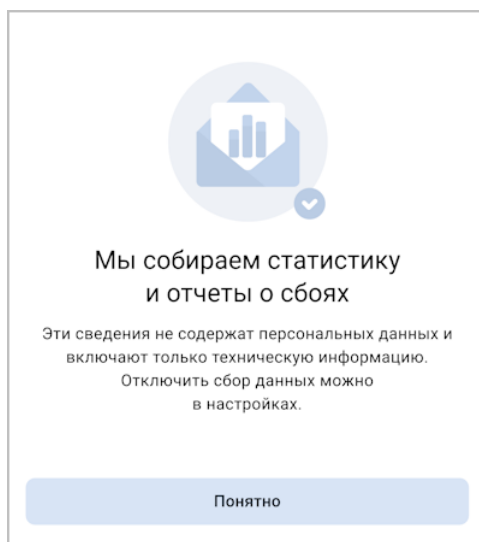


Рисунок 2 — Экран со сведениями о сборе статистики

3. Если вы согласны с условиями, нажмите кнопку **Понятно**. Откроется экран входа в приложение (рис. 3) с кнопками:

- **МойОфис**: авторизоваться на сервере **МойОфис Почта**.
- **Mailion**: авторизоваться на сервере **Mailion**.
- **Настройки**: открыть экран **Настройки** с разделами [Сертификаты](#) и [О программе](#).

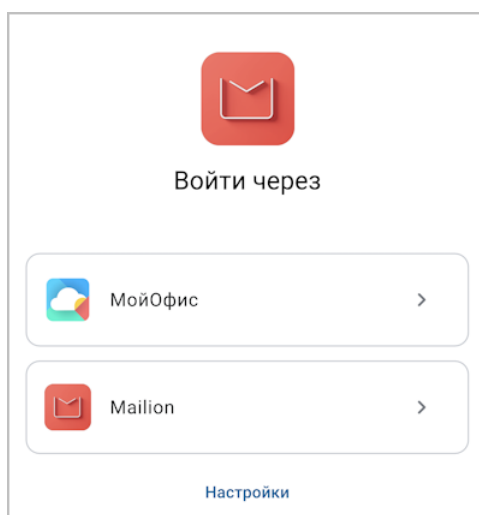


Рисунок 3 — Экран входа в приложение



4. Выберите нужный сервер для авторизации. Откроется экран авторизации (рис. 4).

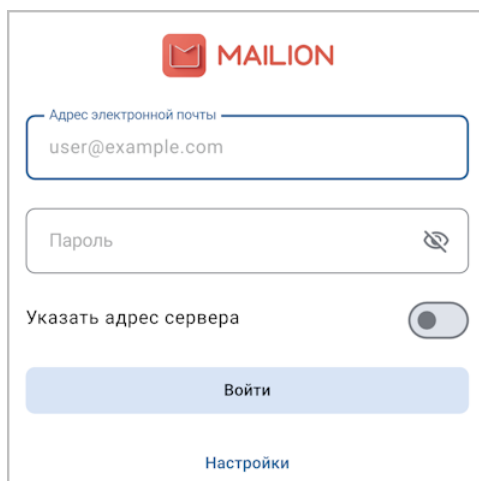



Рисунок 4 — Экран авторизации





5. Введите **Адрес электронной почты** и **Пароль** вашей учетной записи почты.

6. Если нужно подключиться к серверу по определенному адресу, установите переключатель **Указать адрес сервера** в положение  и введите в поле **Сервер** адрес сервера авторизации.

7. Нажмите кнопку **Войти**.

Если авторизация прошла успешно, откроется экран **Почта** со списком писем.

Вы можете открыть экран нужного компонента приложения, нажав соответствующую кнопку на нижней панели:

-  [Почта](#).
-  [Календарь](#).
-  [Задачи](#).
-  [Контакты](#).

## 3 РАБОТА С ПАПКАМИ И ПОЧТОЙ

В этом разделе описаны процедуры работы с папками и почтой в мобильном приложении.

Полный набор функциональных возможностей системы **Mailion**, например, создание папок и настройка автоматических фильтров писем, доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.

### 3.1 Открыть экран «Почта»

Чтобы открыть экран **Почта**, на нижней панели нажмите кнопку  **Почта**.

Экран **Почта** представлен на рисунке ниже (рис. 5):

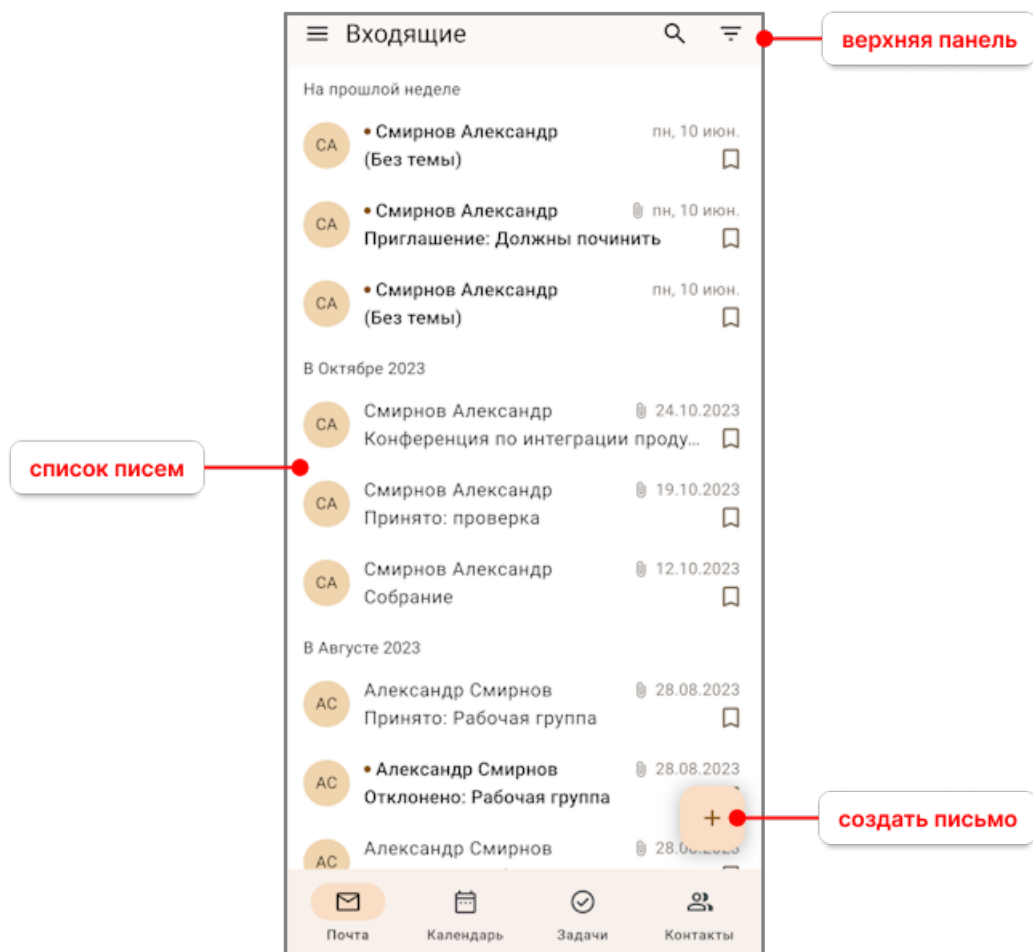


Рисунок 5 — Экран **Почта**

## Верхняя панель

Верхняя панель содержит элементы:

- Кнопка ☰: открыть панель навигации со [списком папок](#), доступных для текущей учетной записи.
- Название [открытой папки](#).
- Кнопка 🔍: [найти письма](#) в открытой папке.
- Кнопка ≡: включить отображение [непрочитанных писем](#).

## Список писем

Список писем содержит строки писем (рис. 6).

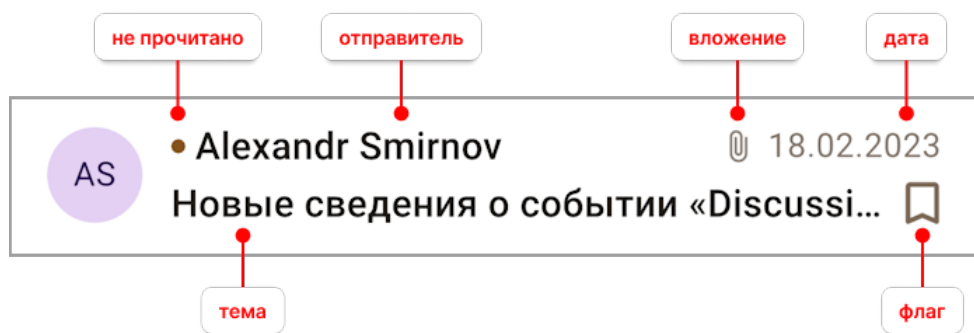


Рисунок 6 — Строка письма

Строка письма содержит элементы:

- Значок с инициалами имени и фамилии отправителя.
- Индикатор ●, если письмо [не прочитано](#).
- Имя и фамилия или адрес почты отправителя.
- Индикатор 📎, если письмо содержит [вложение](#).
- Время получения письма, если письмо получено сегодня, или дата получения письма.
- Тема письма или текст «(Без темы)», если тема не заполнена отправителем.
- Маркер 📑 для отметки письма [флагом](#). Если флаг установлен, маркер выделен цветной заливкой 📑.

Вы можете [открыть](#) письмо, коснувшись строки нужного письма.

## 3.2 Открыть папку с письмами

Чтобы открыть папку с письмами:

1. На экране [Почта](#) нажмите кнопку ☰ на верхней панели. Откроется боковая панель со списком папок, доступных для вашей учетной записи (рис. 7).

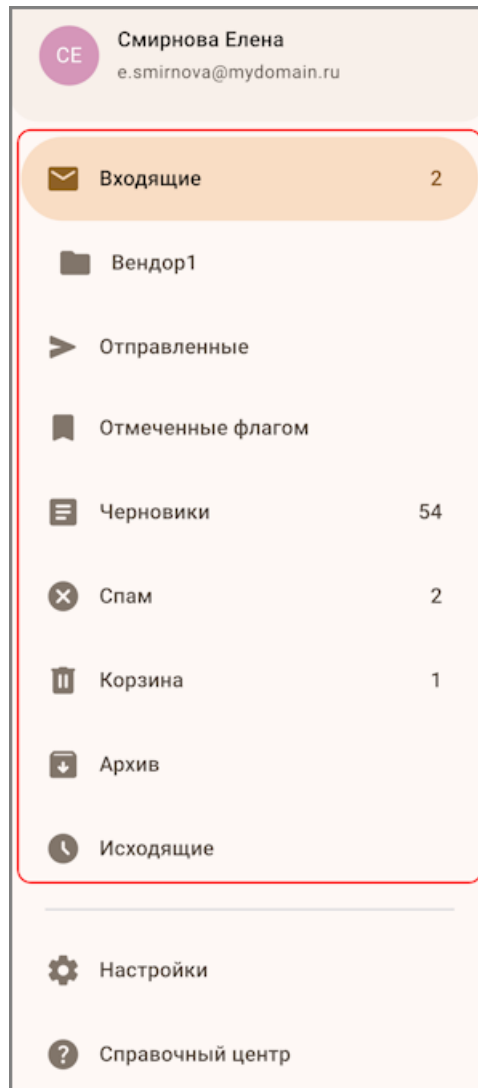


Рисунок 7 — Список папок

2. Выберите нужную папку:

- **✉ Входящие:** принятые письма.
- **➤ Отправленные:** [отправленные](#) письма.
- **🚩 Отмеченные флагом:** письма, отмеченные [флагом](#).
- **☰ Черновики:** сохраненные [черновики](#) писем.
- **⊗ Спам:** письма, отмеченные как [спам](#).

- 🗑 **Корзина:** [удаленные](#) письма, а также письма с принятыми или отклоненными [приглашениями](#) на события.
- 📁 **Архив** (только для серверов **Mailion**): письма, перенесенные в [архив](#).
- 🕒 **Исходящие:** письма, которые [не удалось](#) отправить по техническим причинам.
- 📁 **<название папки>:** пользовательские папки. Вы можете создавать папки в настольном или веб-приложении **Mailion**.

Появится список писем выбранной папки. Если на экране не помещаются все письма, вы можете пролистать список вниз и вверх.

Если в папке писем нет, появится соответствующее сообщение.

### 3.3 Загрузить новые письма

Если ваше устройство подключено к интернету, письма на вашем устройстве синхронизируются с сервером и загружаются автоматически. При этом над списком писем активен горизонтальный индикатор синхронизации.

Чтобы синхронизировать письма вручную:

1. Перейдите на экран [Почта](#). Откроется список писем в папке **Входящие**.
2. Потяните список писем вниз.

Над списком писем появится индикатор 🔄 и индикатор синхронизации (рис. 8).

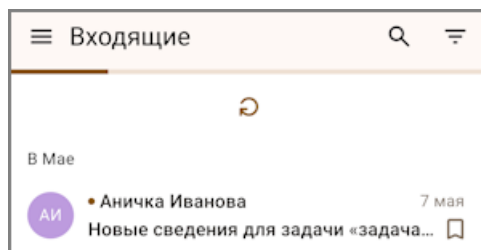


Рисунок 8 — Индикаторы синхронизации писем

### 3.4 Просмотреть непрочитанные письма

В списке писем можно оставить только [непрочитанные письма](#).

Список непрочитанных писем автоматически обновляется при получении, перемещении или удалении писем.

Чтобы просмотреть список непрочитанных писем:

1. Перейдите на экран [Почта](#). Откроется список писем в папке **Входящие**.
2. Нажмите кнопку ☰ на верхней панели.

В списке писем останутся только непрочитанные письма и под названием папки появится соответствующий текст (рис. 9).

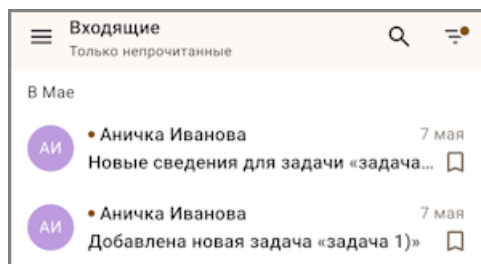



Рисунок 9 — Просмотр списка непрочитанных писем


Если непрочитанных писем нет, появится соответствующая надпись.

Вы можете вернуться к полному списку писем исходной папки, нажав кнопку  на верхней панели.

### 3.5 Найти письмо

Поиск выполняется по всем папкам текущей учетной записи, на вашем устройстве. Результаты отображаются в виде списка писем.

Чтобы найти письмо:

1. На экране [Почта](#) нажмите кнопку  на верхней панели.
2. Введите критерий поиска: тему, имя, адрес или фрагмент текста.

Результаты появятся под поисковой строкой (рис. 10):

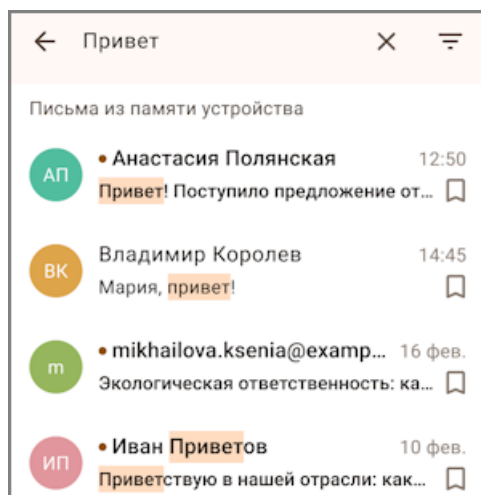




Рисунок 10 — Результаты поиска

Вы можете очистить строку поиска, нажав кнопку , или вернуться к полному списку писем в исходной папке, нажав кнопку  на верхней панели.

## 3.6 Открыть письмо

Чтобы открыть письмо и посмотреть его содержимое:

1. Перейдите на экран [Почта](#). Откроется список писем в папке **Входящие**.
2. Если нужно, выберите [другую папку](#).
3. В списке писем выберите нужное письмо.

Откроется экран просмотра письма (рис. 11).

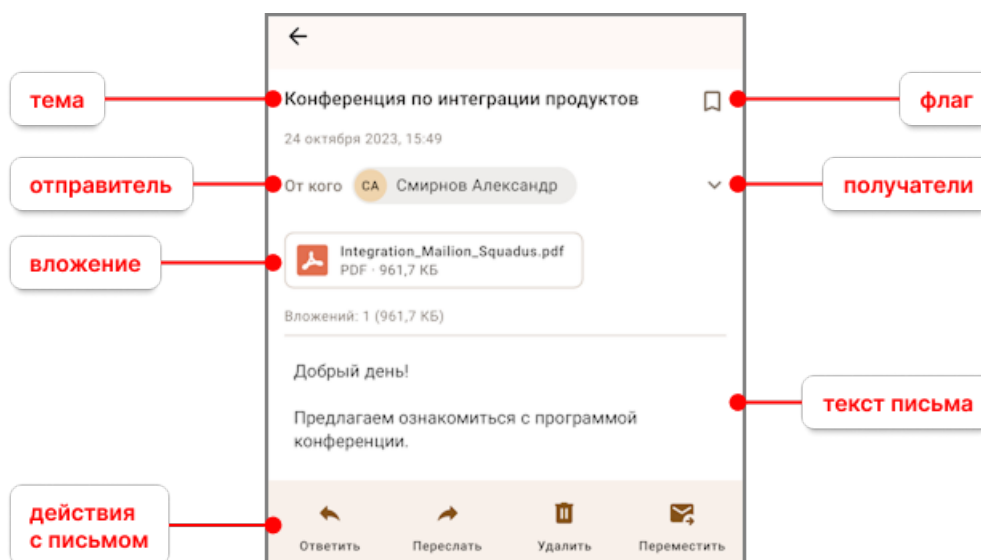



Рисунок 11 — Экран просмотра письма





### Экран просмотра письма

Экран просмотра письма содержит элементы:

- Кнопка : вернуться к списку писем открытой папки. Вы также можете смахнуть экран вправо.
- Тема письма или текст «(Без темы)», если тема не заполнена отправителем.
- Кнопка для отметки письма [флагом](#). Если флаг установлен, у кнопки появляется цветная заливка .
- Дата и время отправки письма.
- **От кого**: адрес отправителя.
- Значок для разворачивания списка адресов получателей в полях **Кому** и **Копия**.

- Кнопки вложений, прикрепленных к письму. Вложения можно [открыть, сохранить и переслать](#).
- Содержимое письма. Если в тексте письма есть изображение и оно повреждено, вместо изображения отображается значок . Если содержимое письма не помещается на экране, пролистайте его вниз.

Для выполнения действия с письмом на нижней панели доступны кнопки:

-  [Ответить](#) на письмо. Откроется экран **Ответить**.
-  [Переслать](#) письмо другим адресатам. Откроется экран **Переслать**.
-  [Удалить](#) письмо. Письмо будет перемещено в папку **Корзина**.
-  [Переместить](#) письмо в одну из папок учетной записи. Откроется список доступных папок.

## Скопировать текст письма

Чтобы скопировать фрагмент текста письма в буфер обмена:

1. Коснитесь любого слова, удерживайте палец и отпустите его. Слово будет выделено и появятся маркеры выделения текста.
2. С помощью маркеров выделите нужный фрагмент текста.
3. Нажмите кнопку **Копировать** (рис. 12).

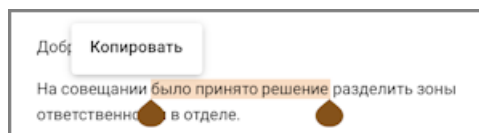


Рисунок 12 — Копирование текста письма

Выделенный текст будет скопирован в буфер обмена вашего устройства.

## 3.7 Открыть, сохранить и переслать вложение

Если к письму прикреплено вложение, вы можете открыть экран предпросмотра вложения. На этом экране вложение можно открыть в стороннем приложении, сохранить на устройство или переслать другом адресату.



## Открыть вложение

Чтобы открыть и просмотреть вложение, прикрепленное к письму:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите нужное письмо. Откроется [экран просмотра письма](#).
2. Нажмите кнопку нужного вложения. Откроется экран предпросмотра файла (рис. 13). Если вложение — графический файл, откроется изображение. Вы можете вернуться к письму с экрана предпросмотра с помощью кнопки **✕** на верхней панели.

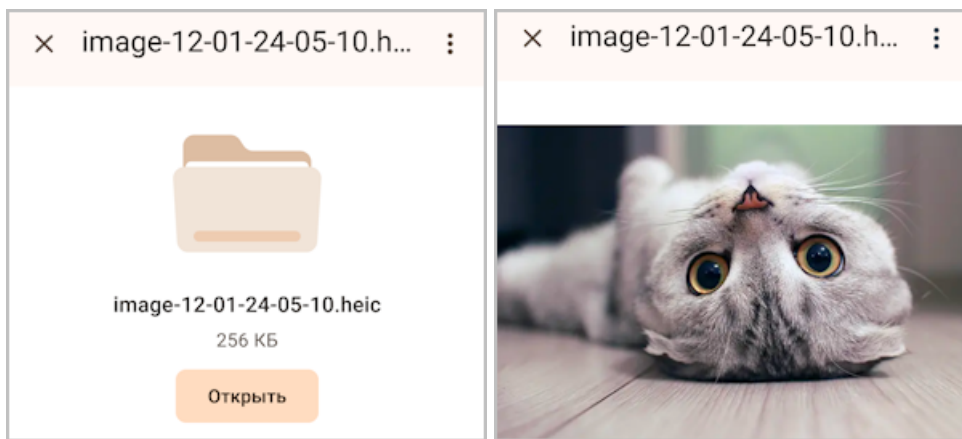


Рисунок 13 — Экран предпросмотра файла на Android

2. Нажмите кнопку **Открыть**. Файл откроется в приложении по умолчанию.
3. Если файл не открылся в приложении по умолчанию, в системном меню выберите нужное приложение для открытия файла. Файл откроется в выбранном приложении.



## Сохранить вложение

Чтобы сохранить вложение на ваше устройство:

1. На экране предпросмотра файла нажмите кнопку **⋮** (или **📁** на iOS) на верхней панели. Откроется меню действий с файлом.
2. Выберите пункт **Сохранить** (или **Сохранить в файлы** на iOS). Файл будет сохранен в папку загрузок по умолчанию, в противном случае будет открыто системное меню.
3. Если файл не был сохранен в папку загрузок по умолчанию, в системном меню выберите нужное место сохранения файла. Файл будет сохранен в выбранной папке.




## Переслать вложение

Чтобы переслать вложение другому адресату:

1. На экране предпросмотра файла нажмите кнопку  (или  на iOS) на верхней панели. Откроется меню действий с файлом.
  2. Если ваше устройство на Android, выберите пункт **Поделиться**. Откроется системное меню отправки файла.
  3. В системном меню выберите нужного адресата.
- Файл будет отправлен выбранному адресату.

## 3.8 Ответить на письмо

Чтобы ответить на письмо:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите нужное письмо. Откроется [экран просмотра письма](#).
2. Нажмите кнопку  **Ответить** на нижней панели.
3. Если кроме вас у письма есть другие получатели, выберите способ ответа:
  -  **Ответить**: отправить ответ только автору письма. Откроется экран **Ответить**.
  -  **Ответить всем**: отправить ответ автору письма и всем получателям, в т.ч. указанным в поле **Копия** (рис. 14). Пользователи, которые были указаны в поле **Скрытая копия**, не получают ответ.

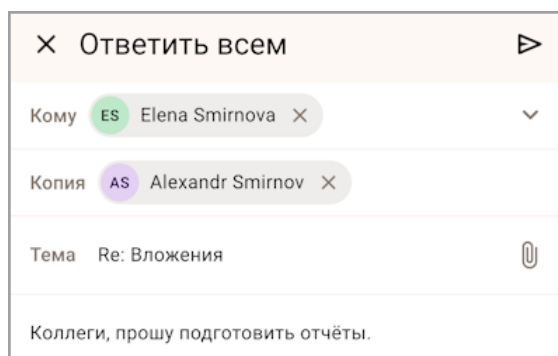



Рисунок 14 — Ответ всем получателям письма

4. Введите текст ответа в теле письма.
  5. Если нужно, добавьте вложения, измените получателей и [другие параметры письма](#).
  6. Для отправки письма нажмите кнопку  на верхней панели.
- Адресатам будет отправлено ваше письмо.

## 3.9 Ответить на приглашение на событие

Принять, отклонить или отправить ответ «возможно» на приглашение на событие можно из письма с приглашением (см. ниже) или из [календаря](#).

Если кто-то отправил вам приглашение на событие, письмо с приглашением появится в вашем приложении как обычное письмо.

Чтобы принять или отклонить приглашение на событие из письма:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите нужное письмо. Откроется [экран просмотра письма](#) с кнопками **Принять**, **Возможно**, **Отклонить** и сведениями о событии (рис. 15).

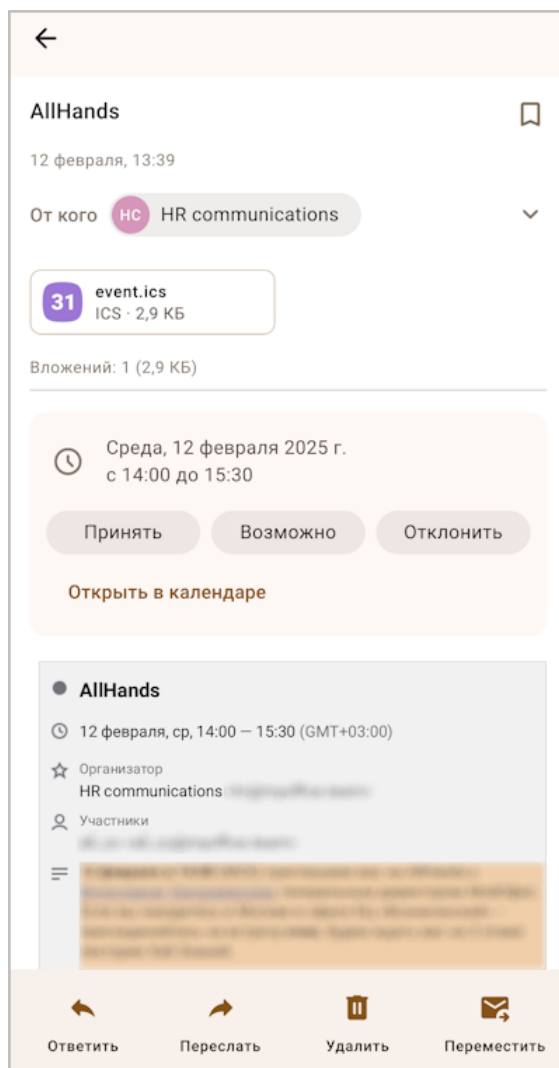


Рисунок 15 — Письмо с приглашением

2. Если нужно просмотреть все сведения о событии, нажмите кнопку [Открыть в календаре](#).
3. Выберите нужный вариант ответа:
  - **Принять:** событие будет добавлено в ваш календарь как подтвержденное. Если у вас несколько календарей в приложении, при принятии приглашения вы можете выбрать, в какой календарь оно будет добавлено.
  - **Возможно:** событие будет добавлено в ваш календарь, но с пометкой, что участие пока не подтверждено.
  - **Отклонить:** событие не будет добавлено в ваш календарь, и отправителю будет отправлено уведомление об отказе.

Приложение автоматически отправит письмо организатору события о вашем решении. Принятое письмо с приглашением будет перемещено в папку **Корзина**.

Вы также можете принять или отклонить приглашение на экране **Календарь** в [окне просмотра события](#).

После добавления события в ваш календарь вы можете [добавить напоминания](#) о событии или [удалить событие](#).


## Изменение планов

Если организатор события изменит время, место встречи или другие параметры, событие в вашем календаре автоматически обновится и вам придет письмо с внесенными изменениями и предложением пересмотреть ваше участие (то есть заново подтвердить, отклонить или оставить «под вопросом»).

### 3.10 Выбрать несколько писем

В списке писем можно выбрать несколько писем, после чего можно выполнить с ними различные действия одновременно.

Чтобы выбрать письма в папке:

1. На экране [Почта](#) в списке писем коснитесь строки нужного письма и удерживайте палец. Аватар контакта изменится на маркер , и внизу экрана появится панель с кнопками действий.
2. Коснитесь строк других писем, которые нужно выбрать.
3. Если нужно отменить выбор письма, снова коснитесь строки письма.

Строки писем будут выделены ярким цветом (рис. 16).

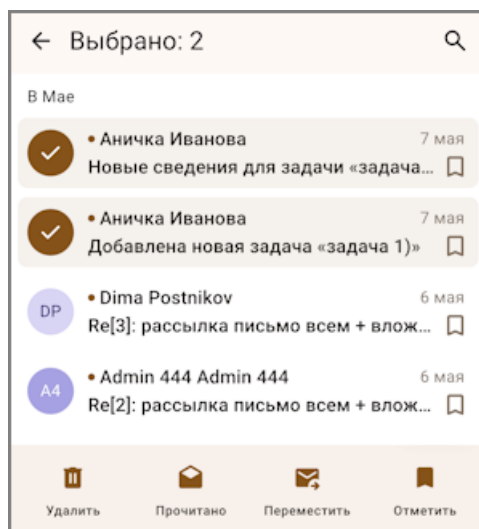









Рисунок 16 — Выбор писем в папке

Для выполнения действия с письмами на нижней панели доступны кнопки:

-  **Удалить**: немедленно [удалить](#) письма (переместить в папку **Корзина**).
-  **Прочитано** или  **Не прочитано**: отметить письма [прочитанными или непрочитанными](#).
-  **Переместить**: [переместить](#) письма в одну из папок учетной записи. Откроется список доступных папок.
-  **Отметить** или  **Снять флаг**: отметить письма [флагом](#) или снять флаг.

## 3.11 Переслать письмо

Чтобы переслать копию письма в виде части письма другому адресату:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите нужное письмо. Откроется [экран просмотра письма](#).
2. Нажмите кнопку  **Переслать** на нижней панели. Откроется экран **Переслать** (рис. 17). Письмо будет содержать текст пересылаемого письма. Поле **Тема** будет содержать текст «Fwd:» перед исходной темой письма.

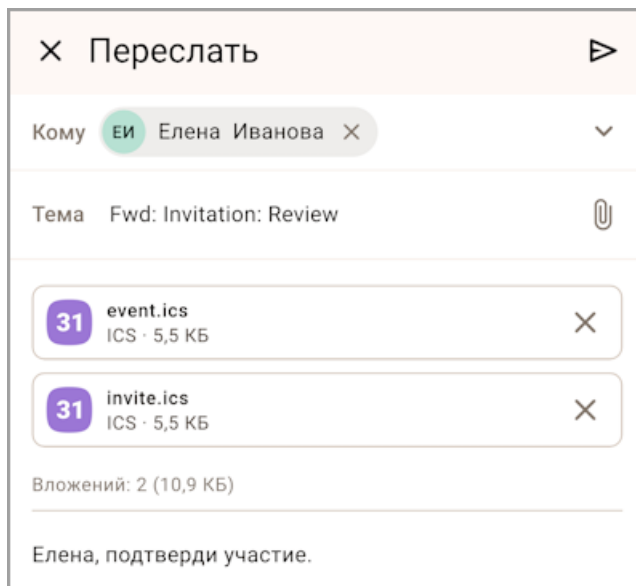




Рисунок 17 — Пересылка письма

3. Добавьте получателей в поле **Кому**.
4. Если нужно, введите ваш комментарий в теле письма, добавьте вложения и измените [другие параметры письма](#).
5. Для отправки письма нажмите кнопку  на верхней панели. Ваше письмо с текстом пересылаемого письма будет отправлено получателям.

## 3.12 Переместить письмо в папку

Вы можете перемещать письма в любые папки, за исключением папок **Отмеченные флагом** и **Исходящие**.

Чтобы переместить письмо в другую папку:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите [одно или несколько](#) писем. Внизу экрана появится панель действий с письмом.
2. Нажмите кнопку  **Переместить** на нижней панели. Откроется список доступных папок (рис. 18).
3. В списке выберите нужную папку.

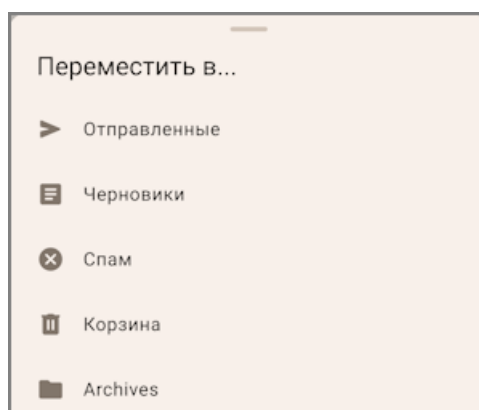


Рисунок 18 — Выбор папки для перемещения письма

Выбранные письма будут перемещены в целевую папку.

## 3.13 Отметить письмо прочитанным



Непрочитанные сообщения выделяются в списке писем на экране [Почта](#) следующим образом:

- имя отправителя и тема письма выделены полужирным шрифтом,
- слева от имени отправителя отображается индикатор ●.

При [открытии](#) письма оно отмечается прочитанным автоматически.

## Отметить несколько писем прочитанными

Чтобы отметить письма прочитанными или непрочитанными, не открывая их:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите [одно или несколько](#) писем. Внизу экрана появится панель действий с письмом.
2. Нажмите кнопку  **Прочитано** или  **Не прочитано** на нижней панели. Если среди выбранных писем есть и прочитанные, и непрочитанные, появится дополнительное меню действий (рис. 19).

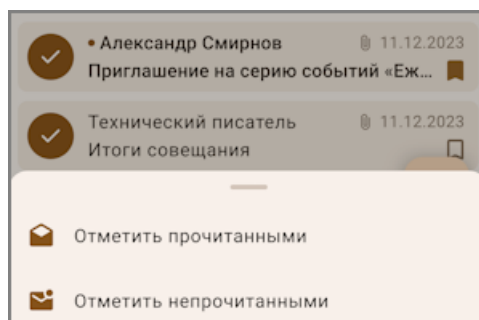





Рисунок 19 — Выбор статуса прочтения писем

3. Если появилось дополнительное меню действий, выберите  **Отметить прочитанными** или  **Отметить непрочитанными**. Статус прочтения выбранных сообщений будет изменен.

### 3.14 Отметить письмо флагом

Важные письма можно отметить флагом . В других почтовых клиентах вместо флага письмо может быть отмечено звездочкой или как «важное».



Если письмо отмечено флагом, в [строке письма](#) и в [открытом письме](#) отображается цветной маркер . В противном случае отображается пустой маркер  (рис. 20).





Рисунок 20 — Письма с флагом и без



Письма, отмеченные флагом, отображаются как в исходной папке, так и в папке **Отмеченные флагом**.

## Отметить флагом одно письмо

Чтобы отметить письмо флагом или снять флаг, выполните одно из действий:

– На экране [Почта](#) в списке писем коснитесь маркера  или  в строке нужного письма.



– [Откройте](#) письмо и коснитесь маркера  или  в правом верхнем углу.

Вид маркера для письма изменится соответствующим образом.

## Отметить флагом несколько писем

Чтобы отметить флагом несколько писем или снять флаг:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите [одно или несколько](#) писем. Внизу экрана появится панель действий с письмом.

2. Нажмите кнопку  **Отметить** или  **Снять флаг** на нижней панели. Если среди выбранных писем есть и отмеченные, и не отмеченные флагом, появится дополнительное меню действий (рис. 21).

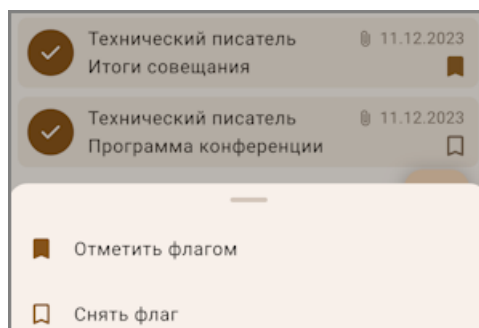




Рисунок 21 — Отметка писем флагом

3. Если появилось дополнительное меню действий, выберите  **Отметить флагом** или  **Снять флаг**.

Вид маркера для выбранных писем изменится соответствующим образом.



## 3.15 Отправить письмо в спам

Письма, отмеченные как спам, попадают в папку **Спам**. Письма из этой папки можно восстановить, [переместив](#) их в любую доступную папку.

Если удалить письма из папки **Спам**, они будут перемещены в папку **Корзина**.

## Отправить в спам открытое письмо



Чтобы отправить в спам одно письмо:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите нужное письмо. Откроется [экран просмотра письма](#).
2. Нажмите кнопку  **Переместить** на нижней панели. Откроется список доступных папок.
3. Выберите папку  **Спам**.

Письмо будет перемещено в папку **Спам**.

## Отправить в спам несколько писем

Чтобы отправить в спам одно или несколько писем, не открывая их:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите [одно или несколько](#) писем. Внизу экрана появится панель действий с письмами.
2. Нажмите кнопку  **Переместить** на нижней панели. Откроется список доступных папок.
3. Выберите папку  **Спам**.

Письма будут перемещены в папку **Спам**.


## 3.16 Удалить письмо

При удалении писем они помещаются в папку **Корзина**. С сообщениями в папке **Корзина** можно выполнять те же действия, что и в других папках.

Вы можете восстановить письма из папки **Корзина** с помощью команды [перемещения](#).

## Удалить открытое письмо


Чтобы удалить открытое письмо:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите нужное письмо. Откроется [экран просмотра письма](#).
2. Нажмите кнопку  **Удалить** на нижней панели.

Письмо будет перемещено в папку **Корзина**.

## Удалить несколько писем



Чтобы удалить одно или несколько писем, не открывая их:

1. На экране [Почта](#) в списке писем выберите [одно или несколько](#) писем. Внизу экрана появится панель действий с письмами.
2. Нажмите кнопку  **Удалить** на нижней панели.

Письма будут перемещены в папку **Корзина**.

## Очистить корзину

Чтобы удалить письма из папки **Корзина**:

1. На экране [Почта](#) нажмите кнопку . Откроется боковая панель со списком папок.
2. В списке выберите папку **Корзина**. Появится список удаленных писем.
3. Откройте письмо или выберите [одно или несколько](#) писем.
4. Нажмите кнопку  **Удалить** на нижней панели и подтвердите действие.

Письма будут удалены. Возможность восстановления данных зависит от используемого почтового сервера.

## 4 СОЗДАНИЕ И ОТПРАВКА ПИСЬМА

В этом разделе описаны процедуры, относящиеся к созданию и отправке письма в мобильном приложении.

Полный набор функциональных возможностей системы **Mailion**, например, создание автоответа, доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.

### 4.1 Создать письмо

Чтобы создать новое письмо:

1. Перейдите на экран [Почта](#). Откроется список писем.
2. Нажмите кнопку + внизу экрана.

Откроется экран **Новое письмо** (рис. 22):

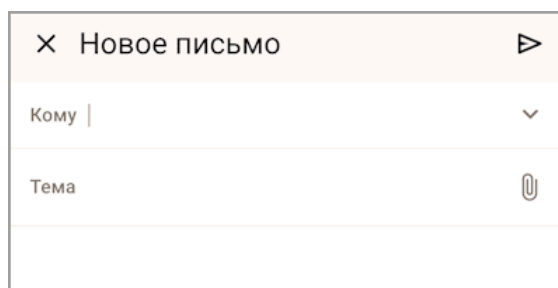


Рисунок 22 — Экран **Новое письмо**



Вы также можете создать письмо с помощью функций:

- [Ответить на письмо](#).
- [Переслать письмо](#).

### 4.2 Добавить получателей

На экране **Новое письмо** доступны следующие поля адресов:

- **Кому:** основные получатели вашего сообщения (видимы для всех получателей).
- **Копия:** другие получатели (видимы для всех получателей).
- **Скрытая копия:** скрытые получатели (не видимы для всех получателей).
- **От кого:** ваш адрес электронной почты (на который будут отправлены ответы на ваше сообщение).

Вы можете развернуть поля, нажав кнопку , и свернуть их обратно, нажав кнопку  (рис. 23).

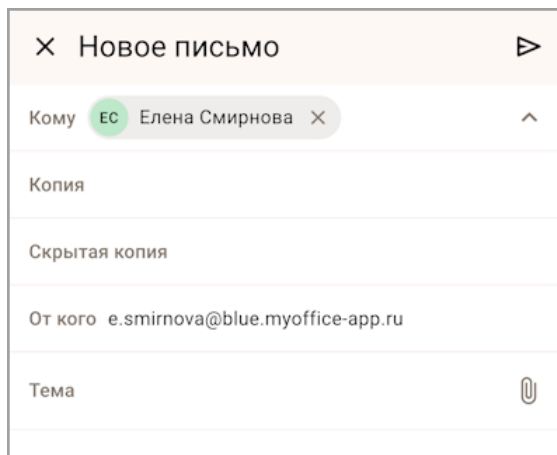


Рисунок 23 — Поля адресов

## Заполнить поля адресов

Чтобы заполнить поля адресов:

1. Выберите нужное поле: **Кому**, **Копия** или **Скрытая копия**.
2. Введите имя или адрес электронной почты получателя. После ввода первого символа появится список адресов и групп рассылок, по мере ввода символов в нем будут отставаться только подходящие контакты (рис. 24).

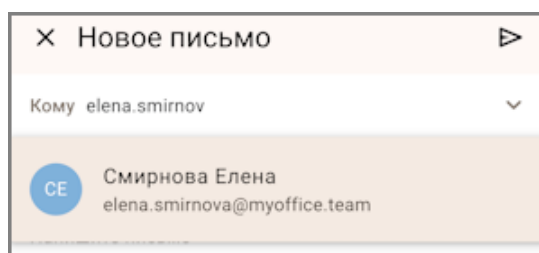



Рисунок 24 — Добавление получателя

3. Добавьте адрес одним из следующих способов:
  - В списке предложенных контактов выберите нужный адрес или список рассылки.
  - Если в списке нет подходящего адреса, введите адрес полностью и нажмите кнопку ввода на клавиатуре вашей операционной системы.

Если получатели добавлены корректно, они будут выделены серым цветом.

Если адреса введены в некорректном формате, они будут выделены красным цветом.

Вы можете удалить получателя, нажав значок  в его строке.

## 4.3 Добавить вложения

На экране **Новое письмо** вы можете прикрепить к письму файлы любых типов, например, документы, изображения, аудиофайлы и архивы.

Допустимый размер вложений зависит от сервера, к которому подключена ваша учетная запись.

Чтобы вложить файлы в письмо:


1. Нажмите кнопку . Внизу экрана откроется меню вариантов загрузки вложения: **Выбрать из галереи**, **Открыть камеру** или **Загрузить с устройства**.
2. Выберите нужный вариант и, в зависимости от выбранного варианта, в системном приложении по умолчанию выполните следующие действия:
  - **Выбрать из галереи:** в галерее выберите один или несколько графических файлов и добавьте их.
  - **Открыть камеру:** в приложении камеры сделайте фото и добавьте его (рис. 25).
  - **Загрузить с устройства:** в файловом менеджере выберите один или несколько файлов и добавьте их .



Рисунок 25 — Загрузка фото из приложения камеры

Файлы будут прикреплены к письму.

Вы можете [открыть, сохранить и переслать](#) вложение, выбрав его в списке добавленных вложений, или удалить его из письма, нажав значок × в строке вложения.

## 4.4 Написать тему, текст и отправить письмо

Хорошо сформулированная тема помогает получателю определить важность письма, понять суть сообщения и облегчит последующий поиск письма, поэтому не рекомендуется оставлять поле **Тема** пустым.

Чтобы написать тему, текст письма и отправить письмо:

1. Выберите поле **Тема** и введите тему письма.
2. Коснитесь пустой области ниже темы и введите текст вашего письма.
3. Если нужно переместить курсор, коснитесь в нужном месте в тексте письма.
4. Если нужно отредактировать содержимое, используйте контекстное меню, которое открывается длительным нажатием на текст (рис. 26).

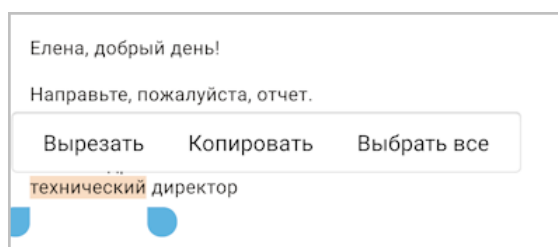


Рисунок 26 — Контекстное меню

5. Для отправки письма нажмите кнопку  на верхней панели.

Письмо с введенным текстом и вашей [подписью](#) будет отправлено [адресатам](#) и сохранено в папке [Отправленные](#).

Если письмо не удалось отправить, например, из-за [отсутствия подключения к сети](#), появится соответствующее сообщение. Письмо будет сохранено в папке **Исходящие**.

## 4.5 Сохранить черновик

Чтобы сохранить письмо как черновик:

1. На экране [Почта](#) нажмите кнопку +. Откроется экран **Новое письмо**.
2. Начните [писать письмо](#) или добавьте нужные данные, например, адреса получателей или вложения.

3. Нажмите кнопку **X** в форме нового письма. Откроется диалоговое окно (рис. 27).
4. В диалоговом окне нажмите кнопку **Сохранить**.

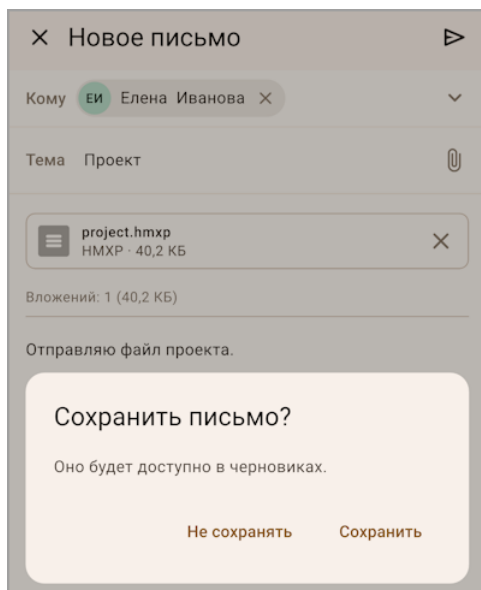


Рисунок 27 — Сохранение черновика

Черновик письма будет сохранен в папку **Черновики**. Вы можете открыть его из этой папки и продолжить писать письмо.

### Автосохранение черновика

Если вы открыли сохраненный черновик письма и начали его редактировать, он будет автоматически сохраняться через короткие интервалы.

В случае сбоя в работе приложения, последняя сохраненная версия письма будет доступна в папке **Черновики**.

После открытия приложения появится всплывающее сообщение о том, что письмо было сохранено, с кнопкой **Открыть** (рис. 28).

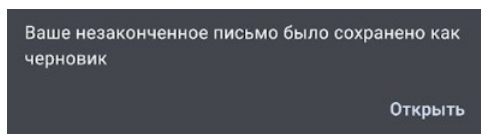


Рисунок 28 — Сообщение о сохраненном черновике



## 5 РАБОТА С КАЛЕНДАРЯМИ

При подключении вашей учетной записи приложение автоматически определяет и подключает ваши календари, хранящиеся на сервере.

В этом разделе описаны процедуры управления календарями и навигации по датам в мобильном приложении.

Полный набор функциональных возможностей системы **Mailion**, например, создание и экспорт календарей, доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.

### 5.1 Открыть экран «Календарь»

Чтобы открыть экран **Календарь**, на нижней панели нажмите кнопку  **Календарь**.

Экран **Календарь** представлен на рисунке ниже (рис. 29):

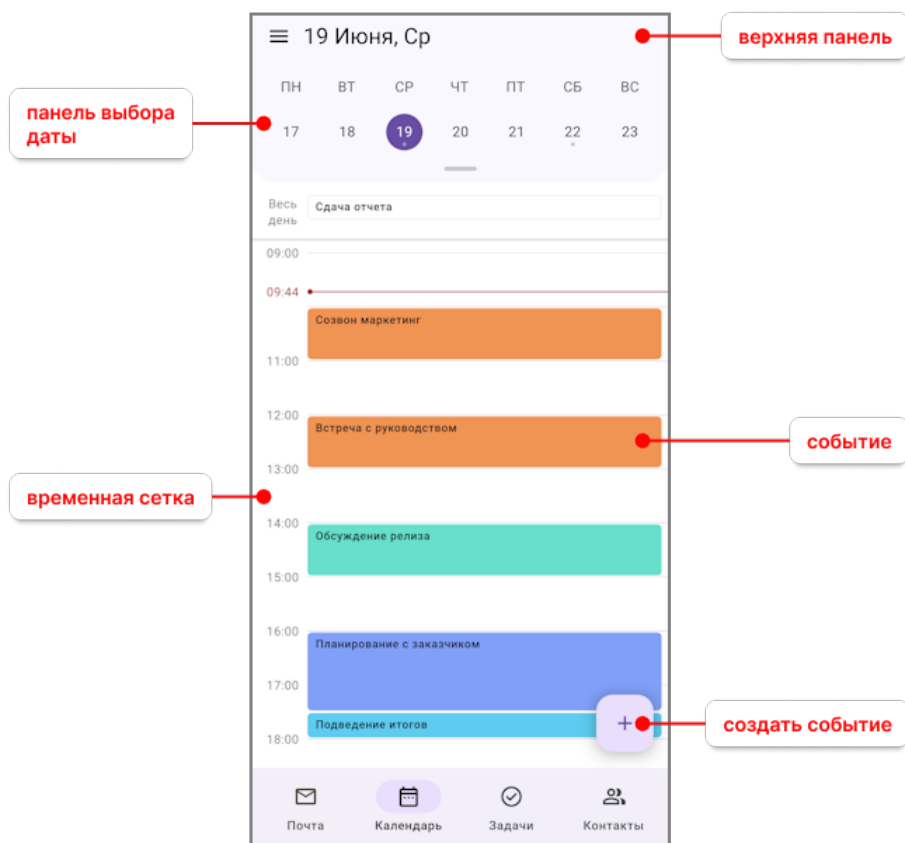



Рисунок 29 — Экран **Календарь**

## Верхняя панель

Верхняя панель содержит элементы:





- Кнопка : открыть панель навигации со списком календарей, доступных для текущей учетной записи.
- Выбранная дата.

## Панель выбора даты

Для [перехода к нужной дате](#) вы можете пролистывать панель выбора даты:

- в свернутом виде — по горизонтали, для перехода к следующей или предыдущей неделе;
- в развернутом виде — по вертикали, для перехода к следующему или предыдущему месяцу.

Панель также содержит элементы:

- Маркер текущего дня  и выбранного дня .
- Индикатор в виде точки  под числом, если в этот день [запланировано событие](#).
- Горизонтальная черта . Вы можете развернуть и свернуть панель, потянув за черту.

## Временная сетка

Для перехода к нужному времени дня временную сетку можно пролистать вверх и вниз.

Временная сетка содержит элементы:

- Временные линии по часам — серые линии.
- Индикатор текущего времени — **красная линия**.
- Запланированные события в виде **цветных временных интервалов**. Цвет интервала соответствует цвету [календаря](#), в котором было создано событие.

## Временные интервалы событий

Внешний вид интервалов событий на временной сетке зависит от ответа на приглашение на событие:

- Нет ответа на приглашения: **интервал с серой заливкой**.
- Получен ответ **Принять**: **интервал с цветной заливкой**.


- Получен ответ **Возможно:** интервал с цветной штрихованной заливкой .
  - Получен ответ **Отклонить:** интервал с серой заливкой и зачеркнутым текстом .
- Вы можете [открыть](#) событие, коснувшись интервала нужного события.

## 5.2 Настроить видимость календарей

По умолчанию все календари включены и на [временной сетке](#) отображаются события всех ваших календарей.

Для каждого календаря задан свой цвет. Временные интервалы событий календаря выделяются соответствующим цветом на временной сетке.

Чтобы настроить видимость событий календаря:

1. На экране [Календарь](#) нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется боковая панель со списком календарей, доступных для вашей учетной записи (рис. 30):
  - **Мои календари:** группа календарей, которые принадлежат вашей учетной записи.
  - **Доступные мне:** группа календарей, к которым был предоставлен доступ другими пользователями. Владелец календаря указан под названием календаря.

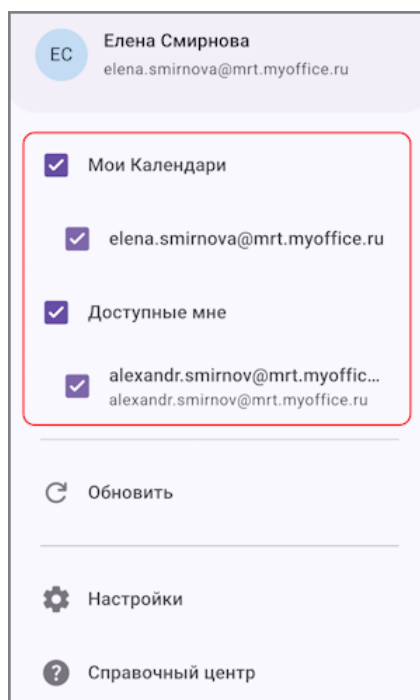


Рисунок 30 — Календари учетной записи

2. Если вы хотите включить или выключить видимость событий календаря или группы календарей, установите или снимите флажок слева от названия календаря или группы.



События календарей будут показаны или скрыты на временной сетке. При выходе из приложения и повторном входе эти настройки остаются примененными.

Если календарь выключен, пуш-уведомления о событиях этого календаря также будут выключены.

## 5.3 Обновить календари

Если ваше устройство подключено к интернету, календари и их события на вашем устройстве синхронизируются с сервером и обновляются автоматически.

Чтобы обновить календари и события вручную:

1. На экране [Календарь](#) нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется боковая панель со списком календарей, доступных для вашей учетной записи.
2. Нажмите кнопку  **Обновить** под списком календарей.

Календари и их события будут синхронизированы с сервером и обновлены.

## 5.4 Выбрать день

Вы можете выбрать нужную дату на экране [Календарь](#) с помощью:

- временной сетки;
- панели выбора даты в свернутом и развернутом виде.

### Перейти на следующий или предыдущий день

Чтобы перейти на следующий или предыдущий день недели, смахните временную сетку влево или вправо.

### Перейти на следующую или предыдущую неделю

Чтобы перейти на следующую или предыдущую неделю, смахните панель выбора даты в свернутом виде влево или вправо.

## Перейти на другую дату

Чтобы перейти на другую дату:

1. Разверните панель выбора даты, потянув ее за горизонтальную черту — вниз.
2. Прокрутите панель выбора даты вниз или вверх.
3. Выберите нужный день на панели выбора даты.

Выбранный день будет обозначен цветным маркером  (рис. 31).

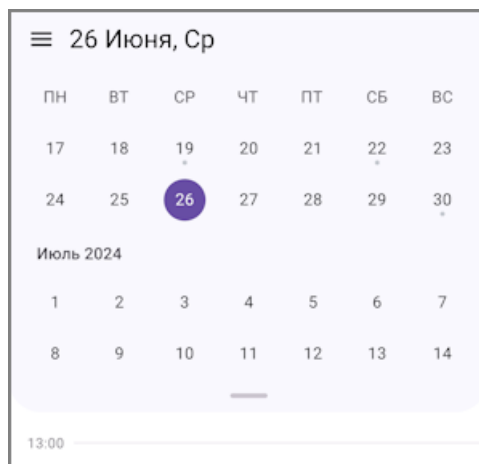


Рисунок 31 — Выбор даты

## Перейти на текущий день

Чтобы перейти на текущий день, нажмите кнопку  **Календарь** на нижней панели.

## 6 РАБОТА С СОБЫТИЯМИ

Событие — это запись в календаре о запланированном мероприятии, например, встрече или конференции.

События используются для организации и планирования дел, встреч, напоминаний и другой активности.

В этом разделе описаны процедуры работы с событиями в мобильном приложении.

Полный набор функциональных возможностей системы **Mailion**, например, добавление вложений и ссылок на конференцию в событие, доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.

## 6.1 Просмотреть событие

Чтобы просмотреть сведения о событии:

1. На экране [Календарь](#) с помощью панели выбора даты [перейдите на нужную дату](#).
2. На временной сетке коснитесь временного интервала события.

Откроется экран просмотра события (рис. 32).

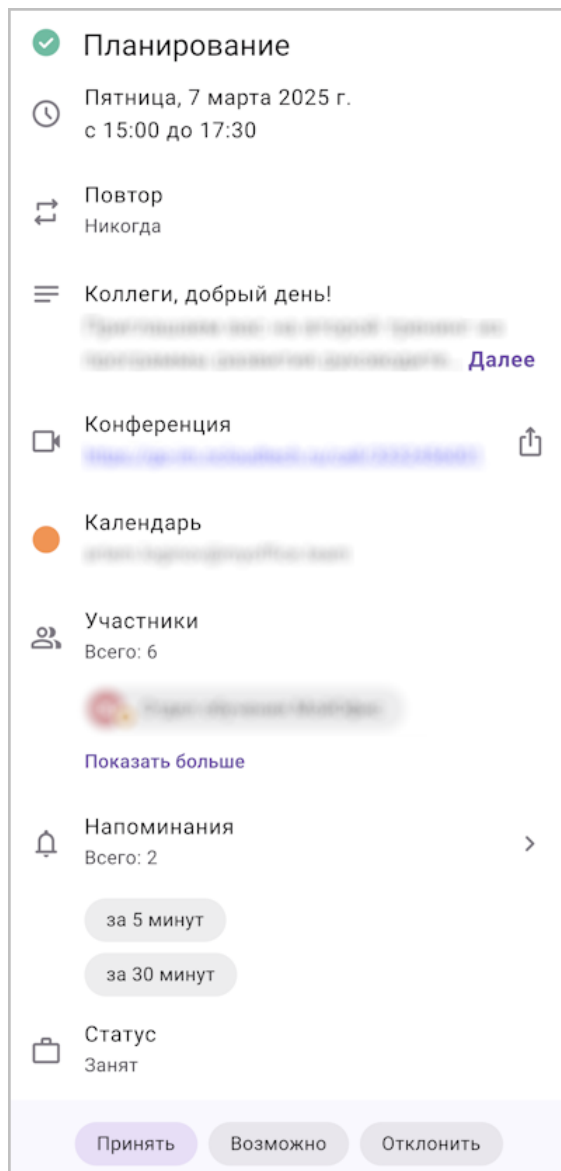


















Рисунок 32 — Экран просмотра события

В зависимости от сервера, к которому подключена ваша учетная запись, и сведений, добавленных автором события, на экране просмотра события могут отображаться следующие данные:

- Индикатор статуса вашего ответа на приглашение:
  - : событие создано вами.
  - : нет ответа на приглашения.
  - : отправлен ответ **Принять**.
  - : отправлен ответ **Возможно**.
  - : отправлен ответ **Отклонить**.
- Название события.
- : дата, время начала и окончания события.
-  **Повтор**: периодичность повтора события.
- : место проведения события.
- : описание события. Если описание длинное, часть текста скрывается. Вы можете раскрыть все описание, нажав **Далее**. Вы можете скопировать текст описания, удерживая палец на описании.
-  **Конференция**: ссылка для перехода в комнату видеоконференции и кнопка  для отправки ссылки с помощью системного меню.
-  **Ресурсы**: добавленные комнаты для конференций. Если ресурсов много, часть из них скрывается. Вы можете раскрыть весь список, нажав **Показать больше**.
-  **Календарь**: индикатор цвета календаря пользователя и адрес владельца календаря, в котором создано событие.
-  **Участники**: список участников события. На аватаре участника отображается индикатор его [ответа на приглашение](#). Наверху списка указан автор события. Если участников много, часть из них скрывается. Вы можете раскрыть весь список, нажав **Показать больше**.
-  **Напоминания**: напоминания о событии. Вы можете настроить напоминания, нажав кнопку **>**.
-  **Статус**: ваш статус, который будет отображаться на время события для всех остальных пользователей: **Свободен** или **Занят**.
- Варианты ответа на приглашение (если вы не являетесь автором события): **Принять**, **Возможно** и **Отклонить**. Выбранный ответ выделяется цветной заливкой.



## 6.2 Принять приглашение на событие

Автор события принимает приглашение по умолчанию и не может изменить свой ответ.

Приглашенный участник события может просмотреть событие и выполнить следующие действия:

- принять приглашение или отклонить приглашение (на этот повтор события или на всю серию событий);
- настроить [напоминания](#) о событии.

Принять или отклонить приглашение на событие также можно из [письма с приглашением](#).

### Принять приглашение на событие на экране просмотра события

Чтобы принять или отклонить приглашение на событие:

1. На экране [Календарь](#), на временной сетке, выберите нужное событие. Откроется экран [просмотра события](#).
2. На нижней панели нажмите кнопку нужного ответа на приглашение: **Принять**, **Возможно** или **Отклонить**.
3. Если событие повторяющееся, выберите **Только это событие** или **Всю серию событий** (рис. 33).

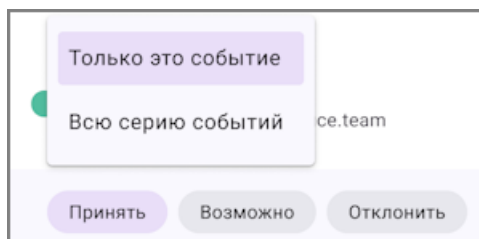





Рисунок 33 — Ответ на приглашение на повторяющееся событие

В соответствии с выбранным ответом будут выполнены следующие действия:

- Автору события будет отправлено письмо с вашим ответом.
- Кнопка выбранного ответа будет выделена цветной заливкой.
- В строке темы события и на аватаре пользователя появится соответствующий индикатор: ,  или .
- Внешний вид события на временной сетке [изменится](#) в соответствии с выбранным ответом.

## 6.3 Создать событие

Вы можете создать событие на экране [Календарь](#), нажав кнопку + или коснувшись свободной области на временной сетке.

Чтобы создать новое событие:

1. Нажмите кнопку +. Откроется экран **Новое событие** (рис. 34).

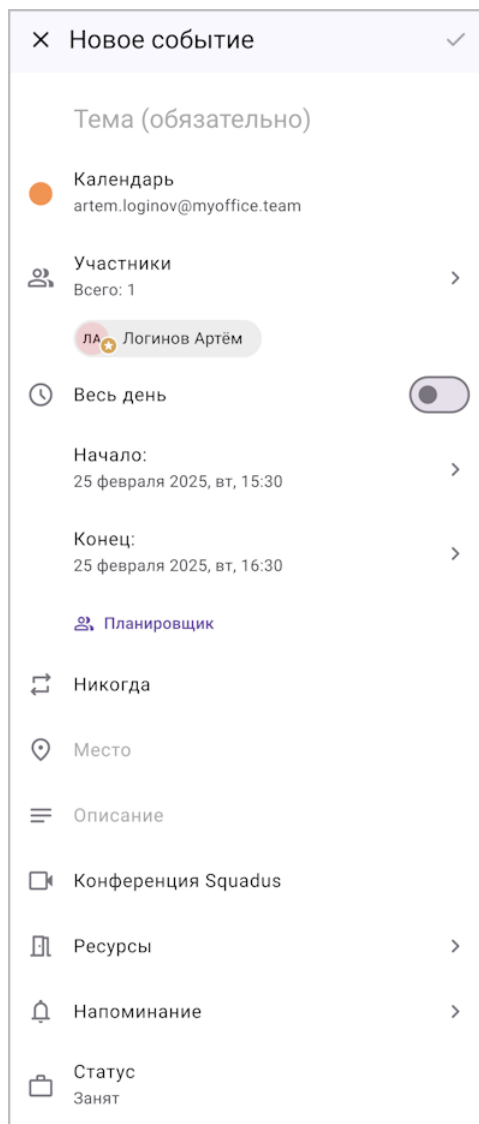


Рисунок 34 — Экран **Новое событие**

2. [Настройте](#) и сохраните событие.

Событие будет добавлено в календарь.

## Создать событие с помощью временной сетки

Чтобы создать событие с помощью временной сетки календаря:

1. На временной сетке коснитесь области, не занятой другими событиями. Появится настраиваемая рамка события (рис. 35).

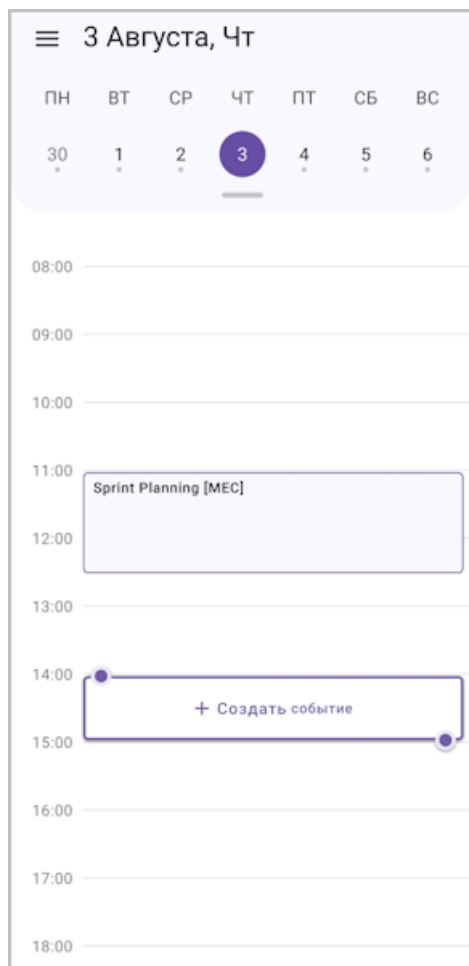


Рисунок 35 — Создание события на временной сетке

2. Если нужно изменить время начала и окончания события, перетащите рамку на другое время или перетащите круглые маркеры сверху и снизу интервала.
3. Нажмите в центре временного интервала. Откроется экран **Новое событие**.
4. [Настройте](#) и сохраните событие.

Событие будет добавлено в календарь.

## 6.4 Настроить событие

Отредактировать событие может только автор события или пользователь, которому был предоставлен доступ к календарю и соответствующие права.

Участник события может только установить напоминание о событии.

## Редактировать событие

Чтобы отредактировать созданное вами событие:

1. На экране [Календарь](#), на временной сетке, выберите нужное событие. Откроется экран просмотра события (рис. 36).

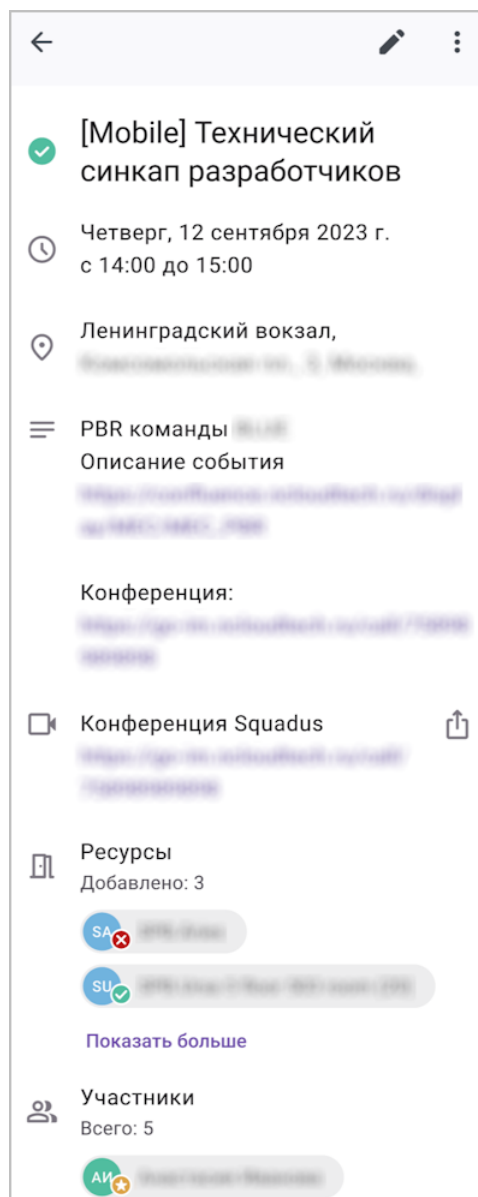














Рисунок 36 — Экран просмотра события

2. Нажмите кнопку  на верхней панели.
3. Если событие повторяющееся, выберите нужный вариант редактирования: **Только это событие**, **Это и последующие события** (только при подключении к серверу Mailion) или **Всю серию событий**. Откроется экран **Редактирование**.
4. На экране редактирования события измените нужные [параметры события](#):

- **Тема (обязательно)**: введите краткое описание или тему события.
-  **Участники**: добавьте участников события с помощью автозаполнения. Если контакта нет в ваших адресных книгах, введите адрес получателя полностью. При сохранении события участникам будет отправлено письмо с приглашением на событие.
-  **Весь день**: установите переключатель в положение , если событие продолжается весь день. Это событие будет отображаться наверху временной сетки. При этом будет невозможно установить время начала и окончания события.
- **Начало и Конец**: выберите дату и время начала и окончания события.
- **Планировщик**: выберите в [планировщике](#) время события с учетом занятости приглашенных участников.
-  **Повтор**: установите периодичность повтора события.
-  **Место**: введите место проведения события.
-  **Описание**: введите нужные сведения о событии и добавьте ссылки.
-  **Конференция**: добавьте ссылку на конференцию в поддерживаемом сервисе видеосвязи. Ссылку можно скопировать, открыть в браузере или отправить контакту. Для правильной работы конференц-связи почтовый сервер должен быть корректно настроен администратором.
-  **Ресурсы**: введите название комнаты для конференций или выберите ее из списка ресурсов.
-  **Напоминания**: добавьте одно или несколько напоминаний о событии.
-  **Статус**: выберите статус занятости, который вы будете иметь во время события: **Свободен** или **Занят**.

3. Нажмите кнопку  на верхней панели.

Событие будет добавлено в календарь.


Вы можете покинуть экран редактирования события без сохранения изменений с помощью кнопки  на верхней панели.

## 6.5 Выбрать время события в планировщике

Чтобы выбрать время события с учетом занятости участников в планировщике:

1. [Создайте](#) событие или откройте экран [редактирования](#) события.
2. На экране создания или редактирования события нажмите кнопку **Планировщик**.

Откроется временная сетка в режиме планировщика с элементами:

- Рамка события.
  - Интервалы уже запланированных событий участников и ваших событий.
  - Панель участников с их аватарами и статусами занятости.
2. Если нужно посмотреть занятость конкретного участника на временной сетке, выполните действия:
    - a. Нажмите на горизонтальную черту  на панели участников. Панель развернется и появится список участников на вкладках по статусу занятости: **Все**, **Свободен**, **Занят**.
    - b. Выберите нужного участника. На временной сетке останутся только его события (рис. 37).

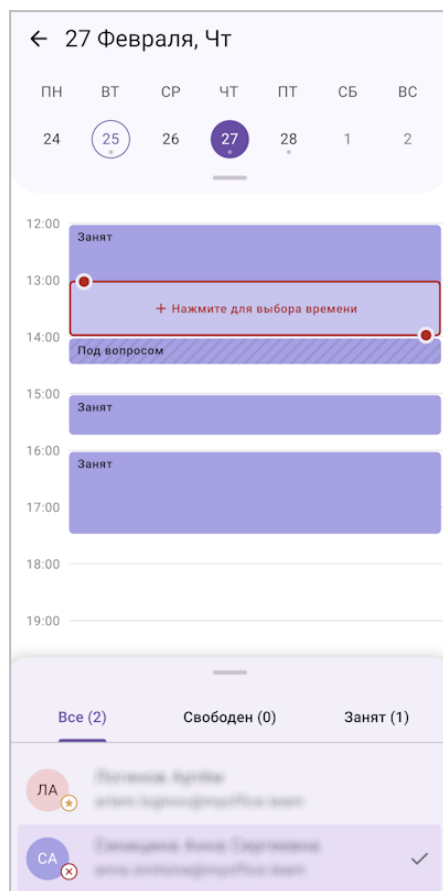


Рисунок 37 — События участника в планировщике

- с. Чтобы отменить просмотр занятости участника, снова коснитесь его строки на панели участников.
3. Переместите рамку события на нужное время. Если время свободно, интервал будет выделен зеленым. Если есть конфликты по времени, интервал будет выделен красным (рис. 38).

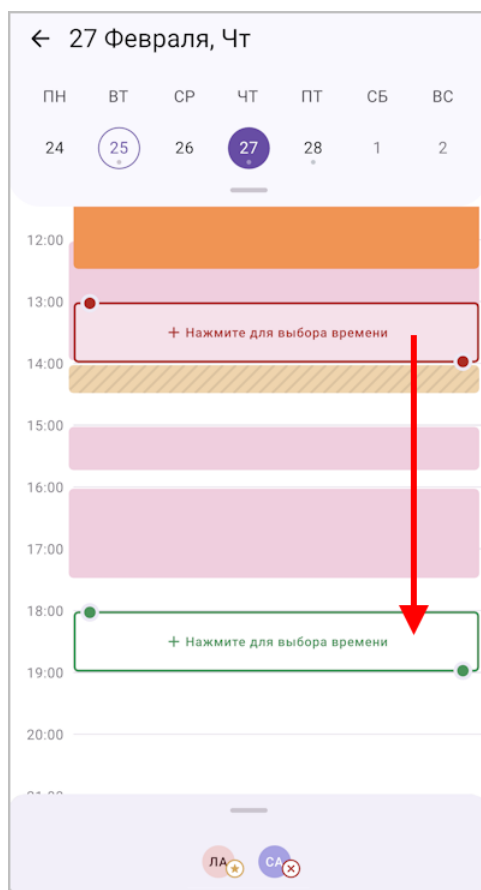



Рисунок 38 — Выбор времени события в планировщике

4. Если нужно изменить время начала и окончания события, перетащите круглые маркеры сверху и снизу временного интервала события.
5. Для сохранения изменений нажмите в центре интервала.
- Даты и время начала и окончания события будут изменены, и вы вернетесь на экран редактирования или создания события.

## 6.6 Настроить напоминания о событии

Чтобы настроить напоминания о событии на экране **Календарь**:

1. На экране [Календарь](#), на временной сетке, выберите нужное событие. Откроется экран [просмотра события](#).
2. Коснитесь поля  и, если событие повторяющееся, выберите **Только для этого события** или **Для всей серии событий**. Откроется экран **Напоминания** (рис. 39).

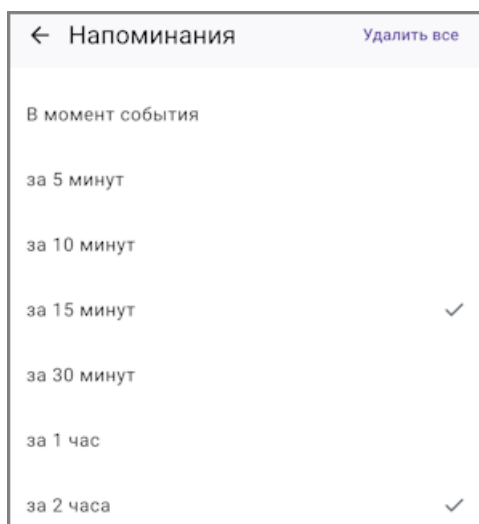



Рисунок 39 — Настройка напоминаний

3. В списке установите флажки для нужных вариантов напоминаний. Напоминания будут добавлены.
4. Если нужно убрать напоминания, снимите флажки для добавленных напоминаний.
5. Если нужно удалить все напоминания, нажмите кнопку **Удалить все** на верхней панели.
6. Для возврата на экран просмотра события нажмите кнопку  или смахните экран вправо.


В установленное время на экране вашего устройства появится пуш-уведомление.



## 6.7 Удалить событие

Удалить событие для всех участников может только автор события или пользователь, которому был предоставлен доступ к календарю и соответствующие права.

Чтобы удалить событие:

1. На экране [Календарь](#), на временной сетке, выберите нужное событие. Откроется экран [просмотра события](#).
2. Нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется меню доступных действий с событием.
3. В меню выберите пункт **Удалить**.
4. Если событие повторяющееся, выберите **Только это событие**, **Это и последующие события** или **Всю серию событий** (рис. 40) и подтвердите удаление.

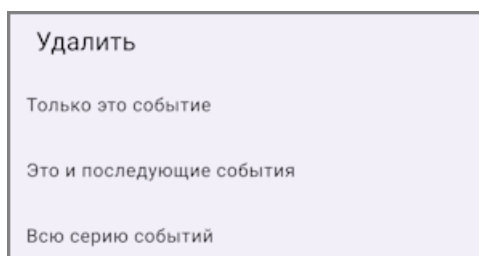


Рисунок 40 — Варианты удаления события

Если вы являетесь автором события, событие будет удалено из вашего календаря и календарей участников события.

Если вы не являетесь автором события, событие будет удалено только из вашего календаря.

## 7 РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

Задача — это запись в календаре об определенном действии или работе, которую нужно выполнить.

Задачи используются для организации и контроля рабочих процессов и обязанностей, назначенных вам или другим пользователям.

В этом разделе описаны процедуры работы с задачами в мобильном приложении.

Полный набор функциональных возможностей системы **Mailion** доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.

### 7.1 Открыть экран «Задачи»

Чтобы открыть экран **Задачи**, на нижней панели нажмите кнопку  **Задачи**.

Экран **Задачи** представлен на рисунке ниже (рис. 41):

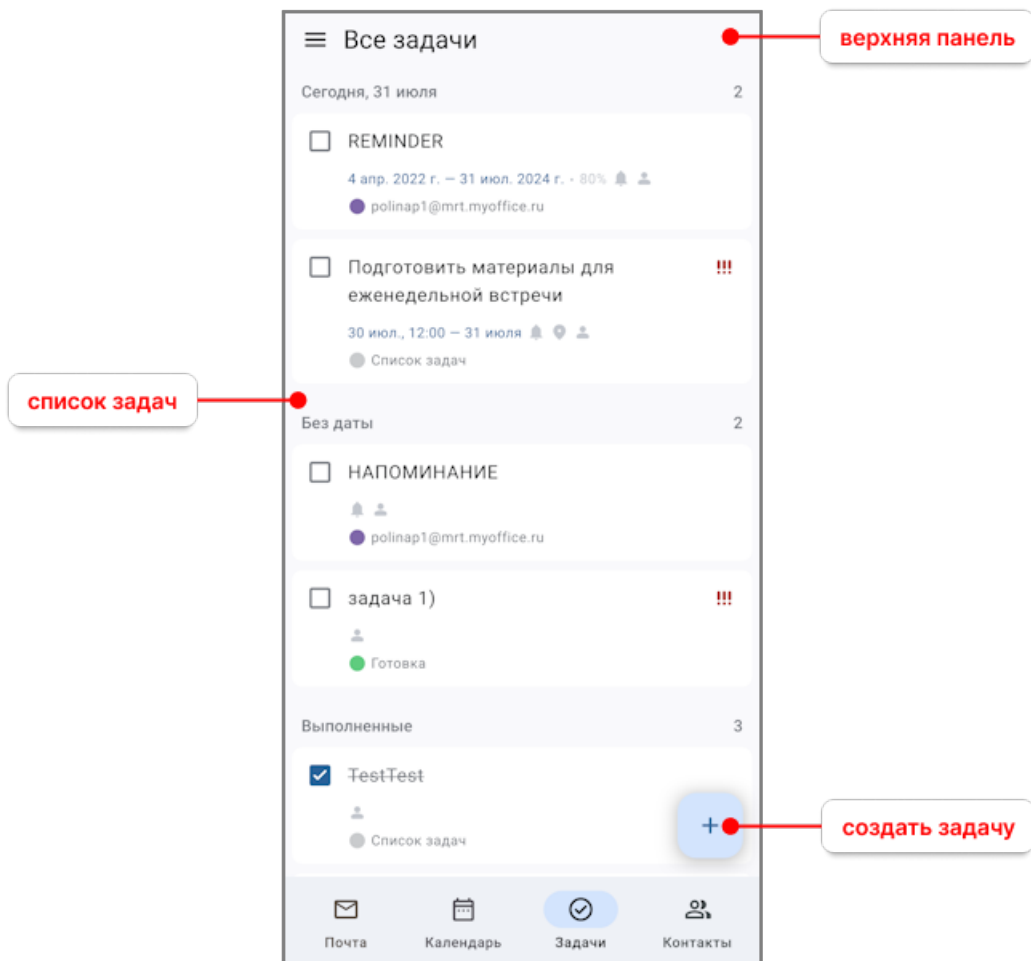


Рисунок 41 — Экран **Задачи**

## Верхняя панель

Верхняя панель содержит элементы:

- Кнопка ☰: открыть панель навигации со [списками задач](#), доступных для текущей учетной записи.
- Название открытого списка задач.

## Список задач

Задачи группируются в списке по дате или статусу выполнения. Число в строке названия группы обозначает количество задач в группе.

Список задач содержит строки задач (рис. 42):

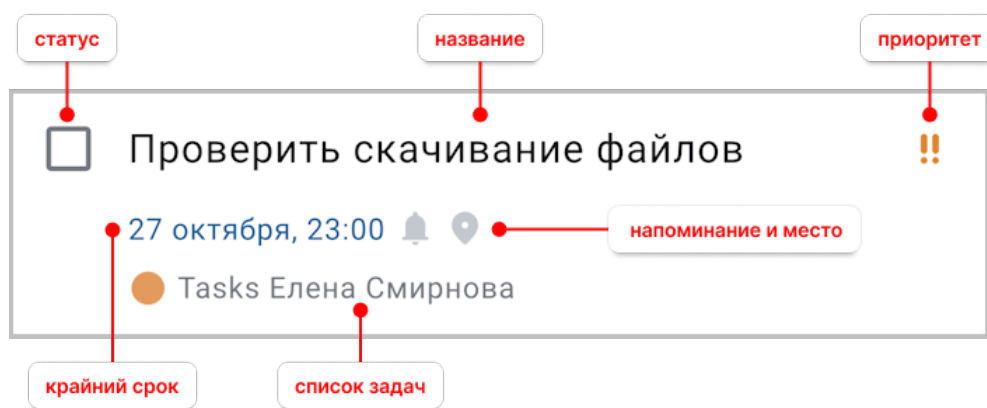





Рисунок 42 — Строка задачи


Строка задачи содержит элементы:

- Флажок статуса выполнения задачи:  — выполнена,  — не выполнена. Вы можете [изменить статус](#), коснувшись флажка.
- Название задачи. Если задача выполнена, ее название зачеркнуто.
- Приоритет задачи: **!!!** — высокий, **!!** — обычный, **!** — низкий.
- Крайний срок выполнения задачи.
- Индикатор , если для задачи добавлено напоминание.
- Индикатор , если для задачи добавлено место.
- Индикатор , если для задачи добавлен исполнитель.
- Список, в который включена задача.

Вы можете [открыть](#) задачу, коснувшись строки нужной задачи.

## 7.2 Открыть список задач

Чтобы открыть список задач:

1. На экране [Задачи](#) нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется боковая панель с двумя блоками списков задач, доступных для вашей учетной записи (рис. 43): сводные списки задач и пользовательские списки задач.

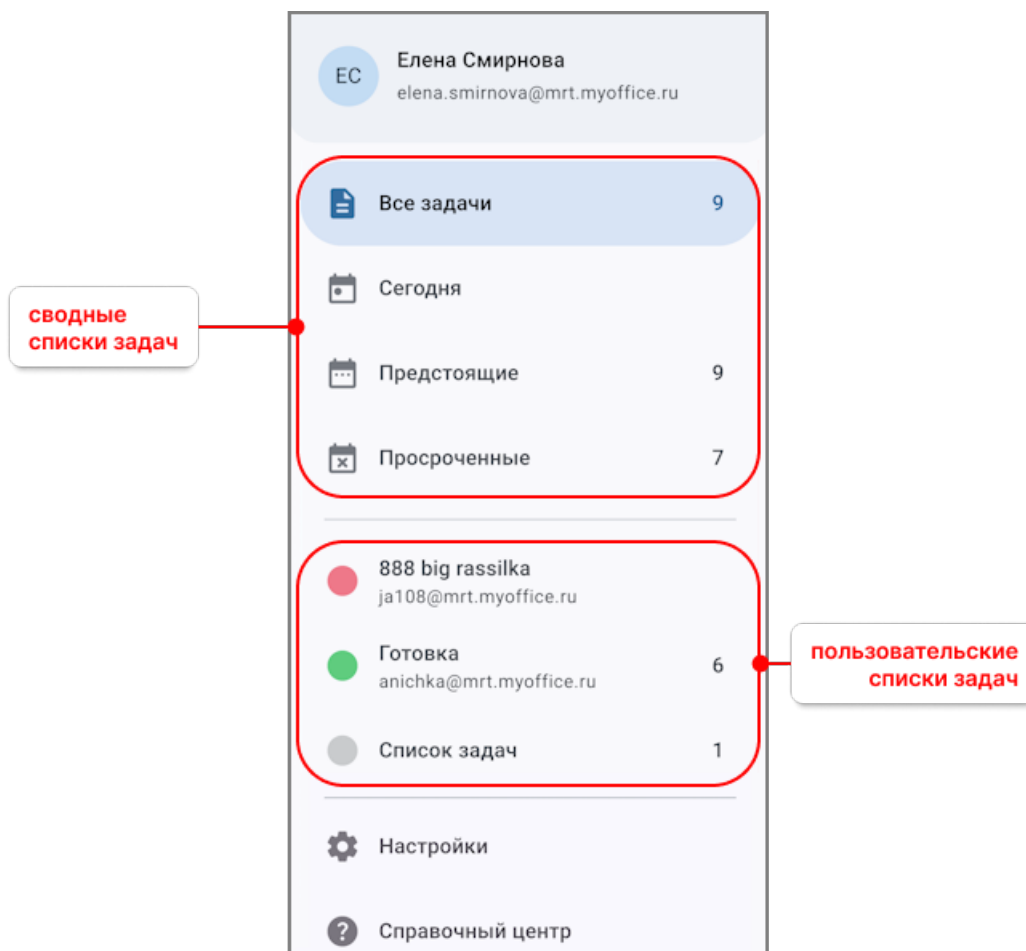






Рисунок 43 — Списки задач

2. Если вы хотите просмотреть все задачи по критерию срока выполнения, выберите нужный сводный список задач:
  -  **Все задачи:** задачи из всех списков. Число в строке обозначает количество невыполненных задач.
  -  **Сегодня:** задачи со сроком выполнения **Сегодня** из всех списков. Число в строке обозначает количество невыполненных задач.
  -  **Предстоящие:** задачи, со сроком выполнения позже, чем **Сегодня**. Число в строке обозначает общее количество задач.

-  **Просроченные:** невыполненные задачи, со сроком выполнения раньше, чем **Сегодня**. Число в строке обозначает общее количество задач.
3. Если вы хотите просмотреть все задачи из пользовательского списка, выберите нужный пользовательский список задач. Откроется экран пользовательского списка задач (рис. 44). На экране будут задачи, включенные в выбранный список.

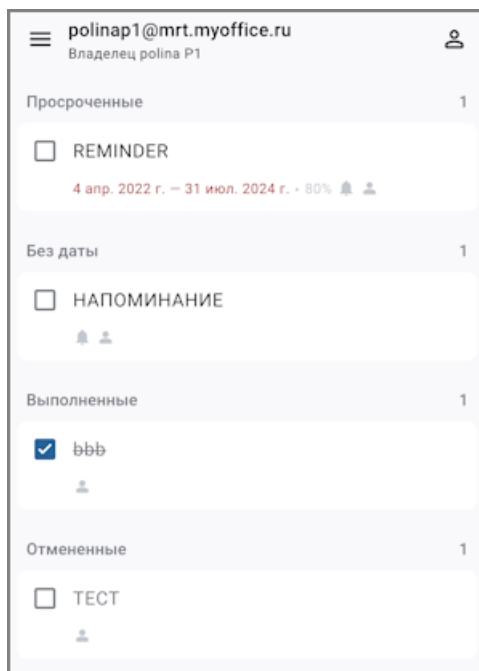




Рисунок 44 — Экран пользовательского списка задач

Если на экране не помещаются все задачи, вы можете пролистать список вниз и вверх. Вы можете открыть список пользователей, которым предоставлен доступ к этому списку задач, нажав кнопку  на верхней панели.

### 7.3 Просмотреть задачу

Чтобы просмотреть сведения о задаче:

1. На экране [Задачи](#) нажмите кнопку . Откроется боковая панель со [списками задач](#).
2. Выберите сводный список или пользовательский список, в котором была создана задача.
3. В списке выберите нужную задачу.

Откроется экран просмотра задачи (рис. 45):

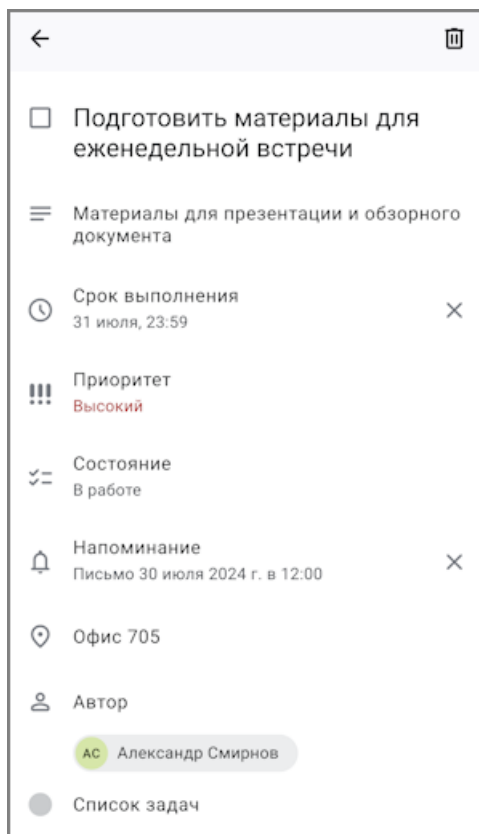


Рисунок 45 — Экран просмотра задачи

## Экран просмотра задачи

В зависимости от сервера, к которому подключена ваша учетная запись, и сведений, добавленных автором задачи, на экране просмотра задачи могут отображаться следующие данные:

- Флажок статуса выполнения задачи:  — выполнена,  — не выполнена. Вы можете [изменить статус](#), коснувшись флажка.
- Название задачи.
- **Описание:** описание задачи. Если описание длинное, часть текста скрывается. Вы можете раскрыть весь текст, нажав **Далее**.
- **Срок выполнения:** крайний срок выполнения задачи. У просроченной задачи (т.е. задачи, у которой прошел срок выполнения, при этом она не была переведена в статус **Выполнена** или **Отменена**) дата в поле **Срок выполнения** и в поле **Напоминание** выделяется красным цветом.

- **!!! Приоритет:** приоритет задачи — **Низкий, Обычный, Высокий** или **Не установлен**.
  - **👤 Автор:** пользователь, создавший задачу.
  - При подключении к серверу **МойОфис Почта** отображаются поля:
    - **🏷️ Состояние:** статус выполнения задачи — **К исполнению, В работе, Выполнена** или **Отменена**.
    - **🔔 Напоминание:** напоминание о задаче.
    - **📍 Место:** сведения о месте выполнении задачи.
  - При подключении к серверу **Mailion** отображаются поля:
    - **% Прогресс:** статус выполнения задачи в процентах от 0 до 100.
    - **👥 Исполнители:** список исполнителей задачи, назначенных автором.
  - **●**: индикатор и название списка, в котором была создана задача.
- Чтобы вернуться к списку задач, нажмите кнопку **←** или смахните экран вправо.

## 7.4 Создать задачу

Чтобы создать задачу:

1. На экране [Задачи](#) нажмите кнопку **+**. Откроется экран **Новая задача** (рис. 46).

Рисунок 46 — Экран **Новая задача**

2. Введите **Название (обязательно)** и **Описание** задачи.
3. Укажите **Срок выполнения** задачи.

4. Выберите **Приоритет** задачи: **Низкий**, **Обычный** или **Высокий**.
5. Если вы подключены к серверу **МойОфис Почта**, определите параметры:
  - **Состояние**: укажите текущий статус выполнения задачи.
  - **Напоминание**: добавьте напоминание о задаче.
  - **Место**: введите сведения о месте выполнении задачи.
6. Если вы подключены к серверу **Mailion**, определите параметры:
  - **Прогресс**: укажите текущий статус выполнения задачи.
  - **Исполнители**: добавьте исполнителей задачи с помощью автозаполнения (рис. 47), а затем вернитесь к другим параметрам, смахнув экран вправо.

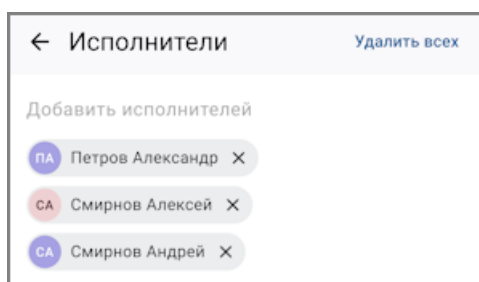


Рисунок 47 — Добавление исполнителей задачи

7. Если нужно удалить добавленные данные, нажмите кнопку × в строке соответствующего элемента.
8. Для добавления задачи нажмите кнопку ✓ на верхней панели. Задача будет добавлена в список задач каждого исполнителя. Также исполнителям будет отправлено письмо с уведомлением о созданной задаче.  
Если вы добавили напоминание, приложение отправит каждому исполнителю push-уведомление в установленное время.

## 7.5 Редактировать задачу

Изменения, внесенные на экране задачи, сохраняются автоматически.

Исполнитель задачи может изменить только [статус выполнения задачи](#).

Чтобы отредактировать задачу:

1. На экране [Задачи](#) нажмите кнопку ≡. Откроется боковая панель со [списками задач](#).
2. Выберите сводный список или пользовательский список, в котором была создана задача.
3. В списке выберите нужную задачу. Откроется [экран просмотра задачи](#).



4. Измените нужные [параметры задачи](#).
5. Для возврата в список задач нажмите кнопку ← или смахните экран вправо.

Задача будет изменена. Если в задачу были добавлены исполнители, им будет отправлено письмо о внесенных изменениях.

## 7.6 Изменить статус выполнения задачи

Вы можете отметить задачу сразу как выполненную или более точно указать статус выполнения задачи.

### Отметить задачу как выполненную

Чтобы отметить задачу как выполненную или невыполненную:

1. На экране [Задачи](#) нажмите кнопку ≡. Откроется боковая панель со [списками задач](#).
2. Выберите сводный список или пользовательский список, в котором была создана задача.
3. Установите или снимите флажок в строке задачи (рис. 48).

Статус задачи будет изменен и автору задачи будет отправлено письмо об изменениях.

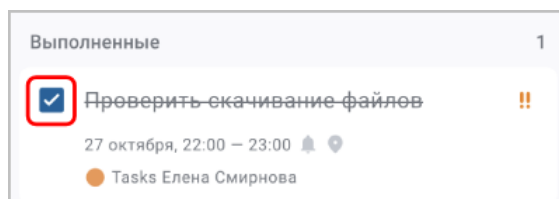


Рисунок 48 — Изменение статуса задачи на экране **Задачи**

Вы также можете отметить задачу как выполненную или невыполненную на экране [просмотра](#) или [редактирования](#) задачи.

### Редактировать статус выполнения задачи

Чтобы изменить статус выполнения задачи:

1. Откройте экран просмотра задачи.
2. Если вы подключены к серверу **МойОфис Почта**, в списке ☰ **Состояние** выберите статус задачи: **К исполнению**, **В работе**, **Выполнена** или **Отменена**.
3. Если вы подключены к серверу **Mailion**, в поле % **Прогресс** укажите статус выполнения задачи в процентах от **0** до **100**.
4. Для возврата в список задач нажмите кнопку ← или смахните экран вправо.



Статус задачи будет изменен и автору задачи будет отправлено письмо об изменениях.

## 7.7 Удалить задачу

Если автор задачи удаляет задачу, для которой добавлены исполнители, она будет удалена также у всех исполнителей.

Исполнитель не может удалить задачу, если он не является автором.

Чтобы удалить задачу:

1. На экране [Задачи](#) нажмите кнопку . Откроется боковая панель со [списками задач](#).
2. Выберите сводный или пользовательский список, в котором была создана задача.
3. В списке выберите нужную задачу. Откроется [экран просмотра задачи](#)
4. Нажмите кнопку  на верхней панели и подтвердите удаление задачи.

Задача будет удалена у всех пользователей, имеющих к ней доступ.

## 8 РАБОТА С КОНТАКТАМИ

В этом разделе описаны процедуры работы с контактами в мобильном приложении.

Полный набор функциональных возможностей системы **Mailion**, например, создание и редактирование контактов, доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.

### 8.1 Открыть экран «Контакты»

Чтобы открыть экран **Контакты**, на нижней панели нажмите кнопку  **Контакты**.

Экран **Контакты** представлен на рисунке ниже (рис. 49).

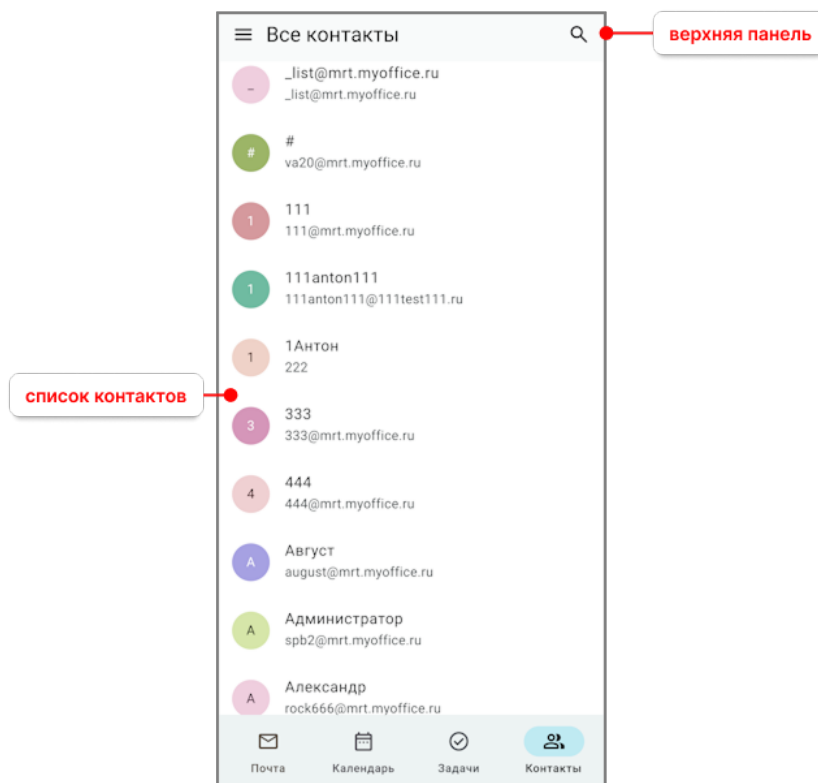




Рисунок 49 — Экран **Контакты**

#### Верхняя панель

Верхняя панель содержит элементы:

- Кнопка : открыть панель навигации со [списками контактов](#), доступных для текущей учетной записи.
- Название открытого списка контактов.
- Кнопка : [найти контакт](#) в текущем каталоге.


## Список контактов

Контакты в списке отображаются в алфавитном порядке по возрастанию: символы, цифры, имена на кириллице, имена на латинице.

Вы можете [просмотреть](#) данные контакта, коснувшись строки нужного контакта.

## 8.2 Открыть список контактов

Чтобы открыть список контактов:

1. На экране [Контакты](#) нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется боковая панель со списками контактов, доступных для вашей учетной записи (рис. 50). Если вы подключены к серверу **МойОфис Почта**, доступен только список **Все контакты**.

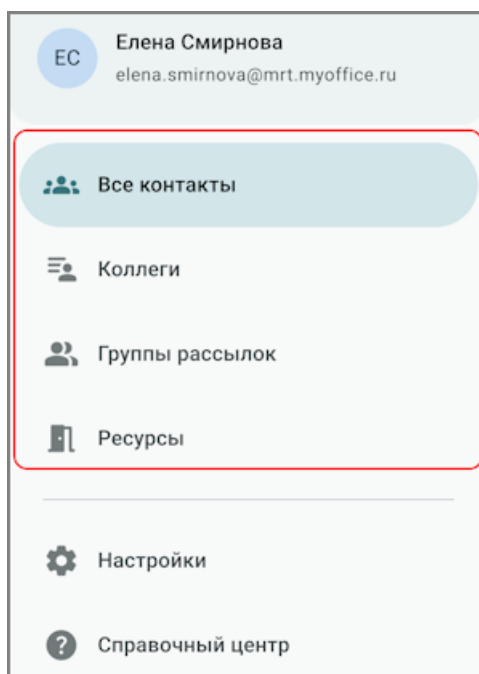






Рисунок 50 — Списки контактов

2. Выберите нужный сводный список контактов:

-  **Все контакты:** сводный список всех контактов учетной записи.
-  **Коллеги:** список контактов, принадлежащих к вашей организационной единице.
-  **Группы рассылок:** контакты, включенные в группы для рассылки писем.
-  **Ресурсы:** список переговорных комнат.

Появится выбранный список контактов. Если на экране не помещаются все контакты, вы можете пролистать список вниз и вверх.

## 8.3 Найти контакт

Чтобы найти контакт или ресурс:

1. На экране [Контакты](#) нажмите кнопку 🔍 на верхней панели. Появится поле поиска.
2. В поле поиска введите критерий поиска: имя, фамилию, должность, адрес электронной почты контакта, название ресурса или списка рассылки.

Подходящие результаты появятся под поисковой строкой (рис. 51).

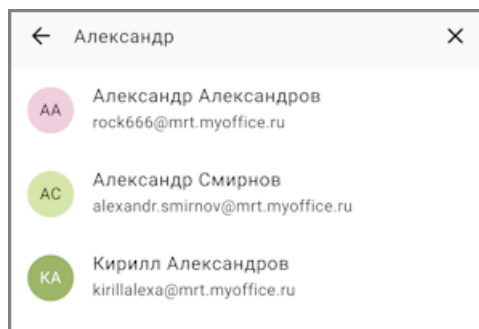


Рисунок 51 — Результаты поиска по контактам

Вы можете [просмотреть](#) данные контакта, коснувшись строки нужного контакта в списке результатов.

Вы можете очистить строку поиска, нажав кнопку ✕ на верхней панели.

## 8.4 Просмотреть контакт

Чтобы просмотреть сведения о контакте или ресурсе:

1. Если нужно найти контакт, используйте функцию [поиска](#) на экране [Контакты](#).
2. В списке контактов коснитесь строки нужного контакта.

Откроется экран просмотра контакта или ресурса (рис. 52):

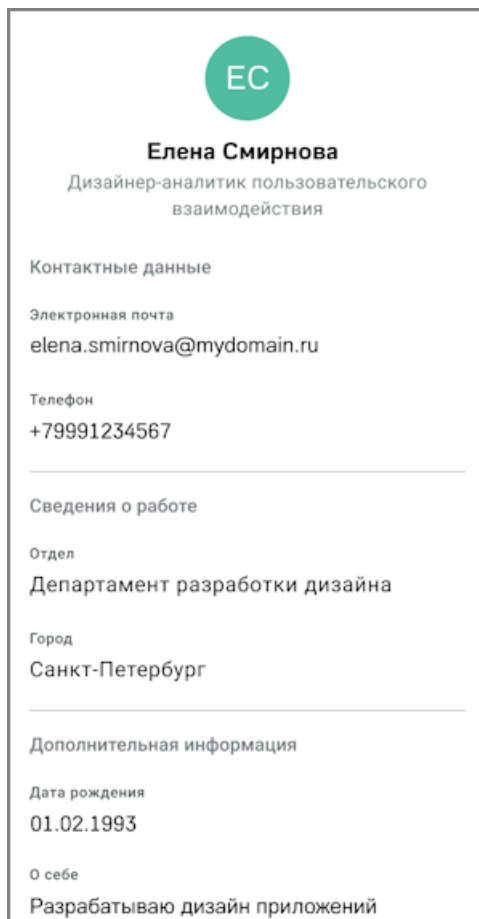


Рисунок 52 — Экран просмотра контакта

### Скопировать данные контакта

Чтобы скопировать данные контакта, на экране просмотра контакта удерживайте палец на тексте в нужном поле данных и отпустите его.

Текст из поля будет скопирован в буфер обмена вашего устройства.

## 8.5 Позвонить контакту

Чтобы позвонить контакту:

1. На экране [Контакты](#) выберите нужный контакт. Откроется [экран просмотра](#) контакта.
2. Если в поле **Телефон** добавлен номер телефона, коснитесь номера. Появится контекстное меню (рис. 53).

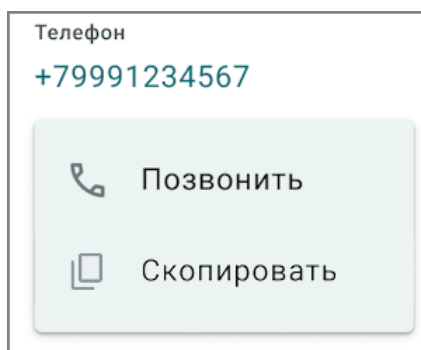



Рисунок 53 — Меню действий с номером телефона

3. В меню выберите пункт **Позвонить**. Откроется системное приложение **Телефон** вашего устройства.
  4. Нажмите кнопку вызова в системном приложении.  
Будет установлен голосовой вызов по номеру контакта.
- Вы также можете скопировать номер телефона с помощью команды  **Скопировать** в меню действий.

## 9 НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

В этом разделе описаны процедуры настройки учетной записи.

Полный набор возможностей системы **Mailion**, например, создание подписи, доступен в настольной и веб-версии приложения **Mailion**.

### 9.1 Открыть экран «Настройки»

Чтобы открыть экран настроек приложения:

1. На экране [Почта](#), [Календарь](#), [Задачи](#) или [Контакты](#) нажмите кнопку ☰ на верхней панели. Откроется боковая панель.
2. Внизу панели нажмите кнопку **Настройки**.

Экран **Настройки** представлен на рисунке ниже (рис. 54).

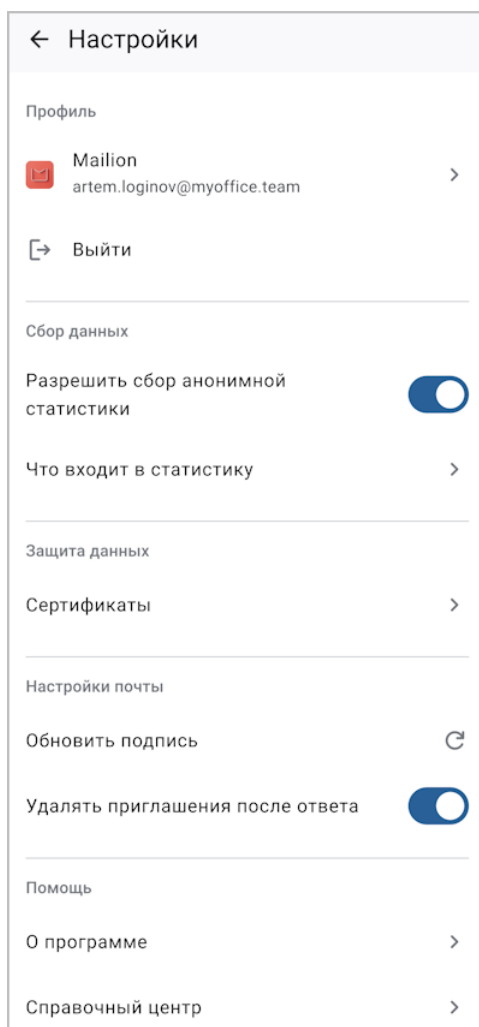


Рисунок 54 — Экран **Настройки**



Экран **Настройки** содержит следующие элементы:

- Строка с названием подключенного почтового сервера и адресом электронной почты учетной записи: открыть экран настроек [серверов почты](#).
- Кнопка **Выйти**: [выйти](#) из текущей учетной записи.
- Переключатель **Разрешить сбор анонимной статистики**: разрешить сбор данных о работе в приложении.
- Строка **Что входит в статистику**: открыть экран с текстом политики обработки персональной информации.
- Строка **Сертификаты**: открыть экран настроек [сертификатов](#) для шифрования писем.
- Кнопка **Обновить подпись**: синхронизировать подпись, которая вставляется в ваши письма. Вы можете создать подпись в настольной и веб-версии приложения. Для правильной вставки подписи в письмо почтовый сервер должен быть корректно настроен администратором.
- Переключатель **Удалять приглашения после ответа**: автоматически удалять письма с приглашениями на события после того, как вы на них [ответили](#).
- Строка **О программе**: открыть экран с информацией о приложении, его версии, юридическими документами.
- Строка **Справочный центр**: открыть в веб-браузере справку по работе в приложении.

## 9.2 Настроить сервера почты

### Настроить сервер входящей почты

Чтобы настроить сервер входящей почты для текущей учетной записи:

1. На экране [Настройки](#), под заголовком **Профиль**, коснитесь строки текущей учетной записи. Откроется экран **Настройки профиля** (рис. 55).

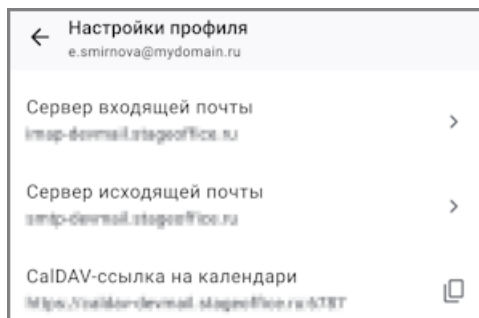


Рисунок 55 — Настройки профиля

2. Коснитесь строки **Сервер входящей почты**. Откроется экран **Сервер входящей почты** (рис. 56).

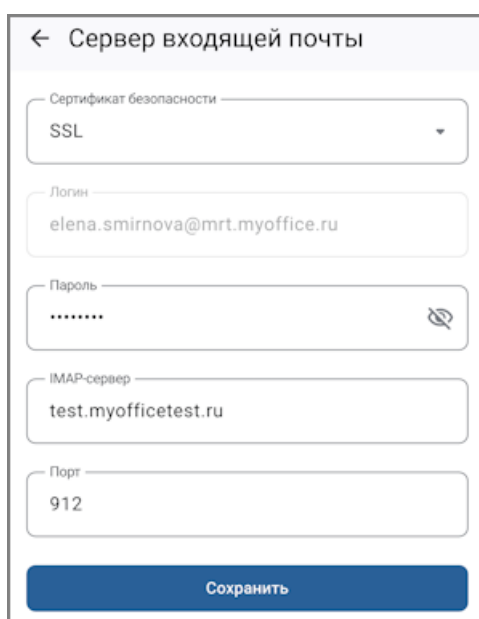


Рисунок 56 — Сервер входящей почты

3. Укажите параметры подключения к серверу:
  - **Сертификат безопасности:** протокол защиты соединения: **SSL**, **TLS**, **STARTTLS** (рекомендуется) или **STARTTLS TRUST**.
  - **Пароль:** пароль для доступа учетной записи к серверу.
  - **IMAP-сервер:** адрес или сетевое имя сервера входящей почты.
  - **Порт:** номер порта доступа к серверу.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Учетная запись будет подключена к серверу с учетом настроек, и вы вернетесь на экран **Настройки профиля**.

Если появилась ошибка, проверьте настройки или обратитесь к вашему системному администратору.

## Настроить сервер исходящей почты

Чтобы настроить сервер входящей почты для текущей учетной записи:

1. На экране **Настройки профиля** (см. выше) коснитесь строки **Сервер исходящей почты**. Откроется экран **Сервер исходящей почты** (рис. 57).

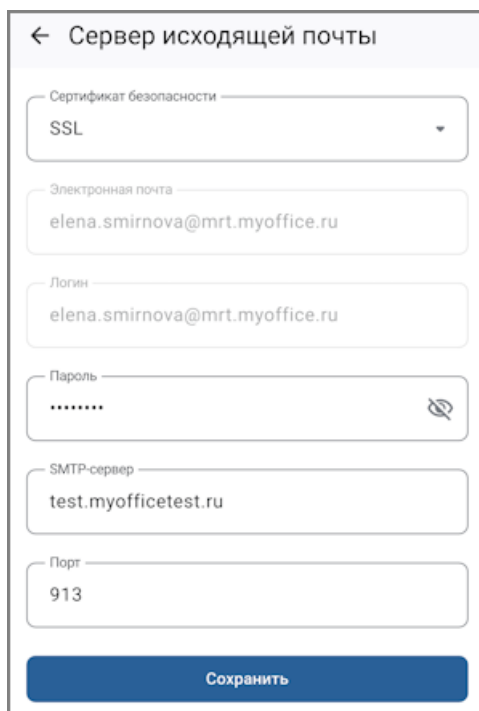


Рисунок 57 — Сервер исходящей почты

2. Укажите параметры подключения к серверу:

- **Сертификат безопасности:** протокол защиты соединения: **SSL, TLS, STARTTLS** (рекомендуется) или **STARTTLS TRUST**.
- **Пароль:** пароль для доступа учетной записи к серверу.
- **SMTP-сервер:** адрес или сетевое имя сервера исходящей почты.
- **Порт:** номер порта доступа к серверу.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Учетная запись будет подключена к серверу с учетом настроек, и вы вернетесь на экран **Настройки профиля**.

Если появилась ошибка, проверьте настройки или обратитесь к вашему системному администратору.

## 9.3 Настроить шифрование

При подключении к серверу **Mailion** есть возможность работы с сертификатами SSL, подписанными локальным удостоверяющим центром, для сквозного шифрования вашей почты.

Добавление сертификата SSL в приложение обеспечивает безопасную передачу данных между вашим устройством и почтовым сервером, активируя шифрование. Это защищает ваши письма и личные данные от перехвата и чтения третьими лицами. Сертификат также подтверждает подлинность почтового сервера, что помогает избежать подключения к мошенническим ресурсам.

### Установить сертификат

Чтобы добавить сертификат SSL в приложение:

1. На экране [Настройки](#), под заголовком **Защита данных** нажмите кнопку **Сертификаты**. Откроется экран **Сертификаты** (рис. 58).

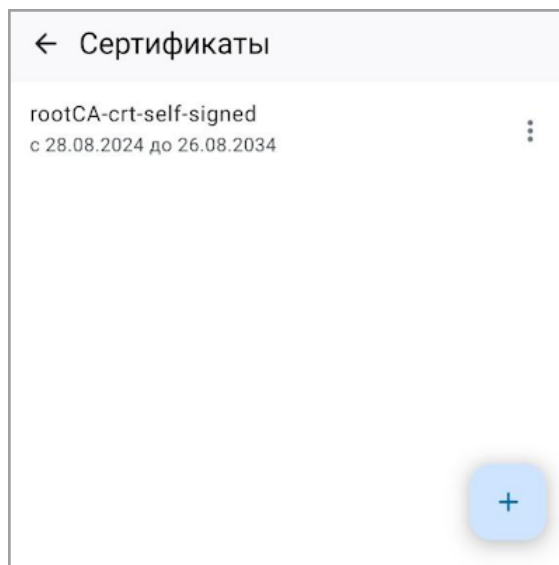


Рисунок 58 — Экран **Сертификаты**


2. Нажмите кнопку **+**. Откроется системное приложение для выбора файла.
3. Выберите файл сертификата на вашем устройстве и подтвердите установку сертификата.

Сертификат будет установлен в приложение.

Если после добавления сертификата вы обновили приложение, вам может потребоваться добавить сертификат заново.

## Просмотреть данные сертификата

Чтобы просмотреть исходные данные установленного сертификата:

1. На экране **Сертификаты**, в строке нужного сертификата нажмите кнопку . Откроется меню действий с сертификатом.
2. В меню выберите пункт **Сведения**. Откроется экран **Сведения** (рис. 59).

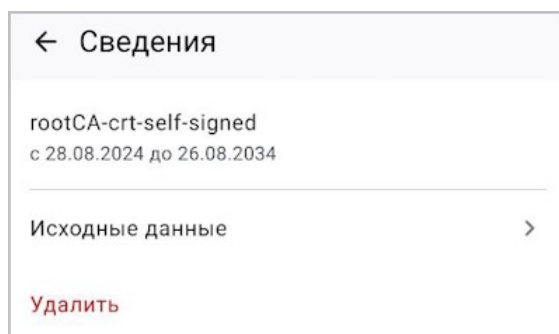


Рисунок 59 — Экран **Сведения**

3. На экране **Сведения** коснитесь строки **Исходные данные**. Откроется экран с исходными данными сертификата (рис. 60).

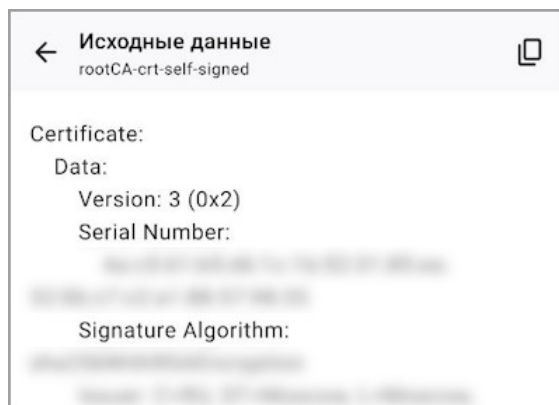




Рисунок 60 — Экран **Исходные данные**

Вы можете скопировать данные в буфер обмена, нажав кнопку  на верхней панели.

## Удалить сертификат

Чтобы удалить установленный сертификат:

1. На экране **Сертификаты**, в строке нужного сертификата нажмите кнопку . Откроется меню действий с сертификатом.
2. В меню выберите пункт **Удалить** и подтвердите действие. Сертификат будет удален из приложения.

## 9.4 Работать в автономном режиме

Приложение может работать в автономном режиме, т.е. без подключения к интернету или серверу.

Автономный режим включается автоматически, при потере подключения к сети. В этом режиме все изменения и действия будут выполнены только на вашем устройстве. Они будут синхронизированы с сервером при восстановлении подключения.

### Возможные ошибки

Если подключение к сети было потеряно, при выполнении того или иного действия в интерфейсе появится сообщение об ошибке, например, в виде следующих элементов интерфейса:

- Экран с описанием ошибки (рис. 61). Вы можете попробовать выполнить действие повторно, нажав кнопку **Повторить попытку** или открыть экран настроек для изменения параметров подключения к серверу, нажав кнопку [Настройки](#).

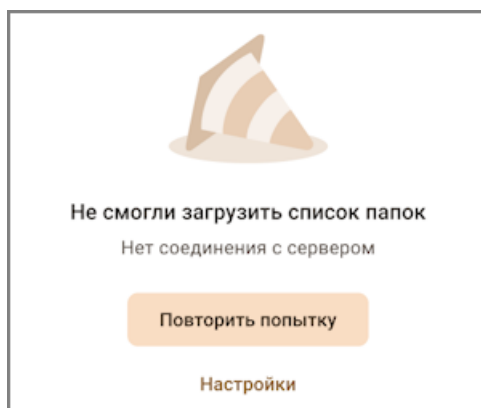


Рисунок 61 — Ошибка загрузки списка папок

- Всплывающее уведомление внизу экрана (рис. 62).

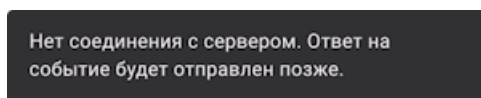





Рисунок 62 — Ошибка ответа на приглашение

Если вам не удастся устранить ошибки самостоятельно, обратитесь к вашему системному администратору.

## 9.5 Выйти из учетной записи

В приложении пользователь может подключить только одну учетную запись, поэтому для подключения другой учетной записи нужно выйти из текущей.

Чтобы завершить сеанс работы с текущей учетной записью почты:

1. На экране [Почта](#), [Календарь](#), [Задачи](#) или [Контакты](#) нажмите кнопку  на верхней панели. Откроется боковая панель.
2. Внизу панели нажмите кнопку  **Настройки**. Откроется экран [Настройки](#).
3. Под заголовком **Профиль** нажмите кнопку  **Выйти**.

Учетная запись будет отключена от приложения, и откроется экран [входа в приложение](#).