

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

MAILION

НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

1.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 277 листах

Дата публикации: 16.01.2025

**Москва
2025**

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	11
1.1 Назначение	11
1.2 Системные требования	11
1.3 Поддерживаемые языки интерфейса	12
2 Подготовка к работе	13
3 Начало работы	14
3.1 Стартовая страница	14
3.2 Восстановление забытого пароля	15
3.3 Двухфакторная аутентификация	16
4 Обзор интерфейса	19
4.1 Главное окно	19
4.2 Меню приложения	20
4.3 Панель навигации	20
4.4 Рабочая область	21
4.5 Область чтения	21
4.6 Меню настольного приложения	22
5 Оффлайн режим	24
5.1 Переключение в оффлайн режим	24
5.2 Ограничения в оффлайн режиме	24
6 Профиль пользователя	26
6.1 Интерфейс	26
6.2 Добавление и редактирование аватара	27
6.3 Изменение языка интерфейса	32
6.4 Квота пользователя	33
6.5 Персональная информация	34
6.6 Организационные данные	34
6.7 Изменение пароля	36
6.8 Завершить сессии	37

6.9	Предоставление общего доступа к учетной записи	37
6.9.1	Предоставление прав на учетную запись	38
6.9.2	Изменение / закрытие доступа для Совладельца	41
7	Почта	43
7.1	Интерфейс	43
7.1.1	Панель навигации	44
7.1.2	Рабочая область	46
7.1.3	Область чтения	49
7.2	Действия с папками	56
7.2.1	Создать папку	56
7.2.2	Переместить папку	58
7.2.3	Переименовать папку	60
7.2.4	Пометить все письма прочитанными	60
7.2.5	Удалить содержимое папки	60
7.2.6	Удалить папку	62
7.2.7	Восстановить удаленную папку	63
7.3	Предоставление доступа к папкам	64
7.3.1	Предоставить доступ к своей папке	64
7.3.2	Изменить роль пользователя	69
7.3.3	Ограничить доступ к папке	70
7.3.4	Удалить пользователя	70
7.4	Действия с письмами	71
7.4.1	Прочитать письмо	71
7.4.2	Просмотреть и обработать цепочку писем	71
7.4.3	Посмотреть дайджест цепочки писем	74
7.4.4	Посмотреть и загрузить вложения	75
7.4.5	Посмотреть материалы переписки	77
7.4.6	Посмотреть оригинал письма	78
7.4.7	Упорядочить список писем	79
7.4.8	Сортировать письма	80
7.4.9	Выбрать письма в папке	81

7.4.10	Найти письмо	81
7.4.11	Загрузить письмо в формате EML	82
7.4.12	Ответить на письмо	83
7.4.13	Ответить на письмо с приглашением на событие	86
7.4.14	Переслать письмо	87
7.4.15	Копировать письмо	90
7.4.16	Переместить письмо	92
7.4.17	Переместить письмо в папку Архив	94
7.4.18	Отметить письмо как спам	95
7.4.19	Восстановить письма, помеченные как спам	97
7.4.20	Отметить письмо флагом	99
7.4.21	Отметить письмо прочитанным	100
7.4.22	Отправить письмо от имени другого пользователя	101
7.4.23	Отправить письмо с использованием подписи делегированной учетной записи.....	102
7.4.24	Отозвать письмо	104
7.4.25	Отозвать письмо с заменой	106
7.4.26	Создать событие на основании письма	106
7.4.27	Создать задачу на основании письма	108
7.4.28	Распечатать письмо	110
7.4.29	Удалить письмо	111
7.4.30	Восстановить удаленное письмо	112
7.4.31	Повторная отправка письма	113
7.5	Создание и редактирование писем	114
7.5.1	Указать адресатов	117
7.5.2	Установить уровень важности	119
7.5.3	Форматировать текст	119
7.5.4	Встроить или прикрепить файлы	123
7.5.5	Добавить и отредактировать ссылку	126
7.5.6	Добавить и отредактировать таблицу	127
7.5.7	Добавить и отредактировать специальные символы	130
7.5.8	Установить параметры отправки	130

7.5.9	Изменить подпись	133
7.5.10	Отредактировать и отправить черновик	134
7.5.11	Уведомления при превышении квоты	135
8	Календарь	138
8.1	Интерфейс	138
8.1.1	Панель навигации	139
8.1.2	Рабочая область	141
8.2	Действия с календарями	147
8.2.1	Создать календарь	147
8.2.1.1	Настроить цвет календаря	149
8.2.2	Сделать календарь основным	150
8.2.3	Переименовать календарь	150
8.2.4	Сделать календарь неактивным	151
8.2.5	Получить ссылку на календарь	152
8.2.6	Подписаться на календарь другого пользователя	152
8.2.7	Отписаться от календаря другого пользователя глобальной адресной книги	155
8.2.8	Экспортировать календарь	157
8.2.9	Распечатать календарь	159
8.2.10	Посмотреть расписание на день	159
8.2.11	Распечатать расписание на день	160
8.2.12	Удалить календарь	160
8.2.13	Предоставить доступ к календарю	161
8.3	Действия с событиями	163
8.3.1	Найти событие	163
8.3.2	Найти событие по названию вложения	165
8.3.3	Фильтровать события	166
8.3.4	Посмотреть и обработать приглашение	167
8.3.5	Посмотреть и обработать карточку события	171
8.3.6	Принять из внешней системы	173
8.3.7	Отменить или удалить событие	174
8.3.8	Передать права управления событием	176

8.3.9	Скачать событие	178
8.4	Создание и редактирование событий	178
8.4.1	Выбрать календарь	183
8.4.2	Указать название события	184
8.4.3	Установить уровень важности события	184
8.4.4	Указать участников, место и ресурсы	185
8.4.5	Задать дату и время	187
8.4.6	Настроить повторяющееся событие	189
8.4.7	Сообщить о своей занятости	191
8.4.8	Установить параметры приватности	192
8.4.9	Добавить ссылку на присоединение к видеоконференции	193
8.4.10	Настроить режим пересылки события	193
8.4.11	Ввести описание события	194
8.4.12	Добавить объекты и вложения	195
8.4.13	Настроить дополнительные параметры события	197
8.4.14	Использовать Планировщик	198
8.4.15	Изменить организатора события	201
8.4.16	Создать и редактировать событие в формате HTML	202
8.5	Отображение статуса пользователей внешних календарей	204
8.5.1	Отображение статуса из Exchange	204
8.5.2	Отображение статуса из сервера PSN	204
8.5.3	Отображение статуса из Google	205
8.6	Действия с внешним календарем другого пользователя	205
8.6.1	Подключить внешний календарь другого пользователя	206
8.6.2	Отключить внешний календарь другого пользователя	207
8.7	Действия с задачами в календаре	207
8.7.1	Создать задачу без детальной проработки	207
8.7.2	Создать задачу с указанием деталей	208
8.7.3	Редактировать задачу	209
8.7.4	Сортировать задачи	212
8.7.5	Отметить выполненные задачи	213

8.7.6 Применить дополнительные действия	215
9 Контакты	217
9.1 Интерфейс	217
9.1.1 Панель навигации	219
9.1.2 Рабочая область	221
9.1.3 Область чтения	222
9.2 Действия с адресными книгами	223
9.2.1 Сортировать список контактов	223
9.2.2 Получить ссылку на адресную книгу	224
9.2.3 Просмотреть структуру организации	225
9.2.4 Действия с личными адресными книгами	225
9.2.4.1 Создать личную адресную книгу	225
9.2.4.2 Изменить название личной адресной книги	226
9.2.4.3 Назначить основную личную адресную книгу	227
9.2.4.4 Удалить личную адресную книгу	228
9.2.4.5 Переместить личную адресную книгу	228
9.2.4.6 Предоставить доступ к личной адресной книге	229
9.3 Действия с контактами	230
9.3.1 Найти контакт	230
9.3.2 Просмотреть контакт	231
9.3.3 Написать письмо контакту	233
9.3.4 Копировать контакт	234
9.3.5 Переслать контакт	236
9.3.6 Распечатать контакт	236
9.3.7 Просмотреть организационные данные	237
9.3.8 Действия с личными контактами	238
9.3.8.1 Переместить контакт	238
9.3.8.2 Создать личный контакт	239
9.3.8.3 Редактировать личный контакт	242
9.3.8.4 Удалить личный контакт	242
9.4 Управление группами	243

9.4.1	Получить возможность управления группой	243
9.4.2	Добавить участника в группу	243
9.4.3	Удалить участника из группы	244
9.4.4	Изменить информацию о группе	245
10	Настройки	247
10.1	Интерфейс	247
10.1.1	Панель навигации	247
10.1.2	Рабочая область	248
10.2	Действия с настройками	248
10.2.1	Настройка шрифта	248
10.2.2	Выбор цветовой схемы интерфейса	249
10.2.3	Уведомления	250
10.2.4	Настройка интерфейса почтового ящика	253
10.2.5	Текстовая подпись	254
10.2.6	Настройка фильтров входящей почты	257
10.2.7	Настройка автоматического ответа	261
10.2.8	Настройки календаря	266
11	Справка	270
12	Техническая поддержка	272
13	Перечень поддерживаемых команд протокола IMAP и их описание	273
14	Сочетания клавиш	275
15	Параметры уточнения поискового запроса	278

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применяются следующие сокращения с соответствующими расшифровками (см. Таблица 1):

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО Mailion	Программное обеспечение Mailion

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

Mailion — корпоративная почтовая система нового поколения на базе микросервисной архитектуры, обеспечивающая обмен электронными сообщениями, планирование рабочего времени, интеллектуальный поиск информации и работу с адресными книгами. Система отличается высокой отказоустойчивостью, способна на быстрое самовосстановление и масштабируемость в зависимости от нагрузок.

В состав продукта входят:

- Почтовая система Mailion для обмена электронными сообщениями, совместной работы с календарями, хранения адресных книг и индексации данных;
- Веб-приложение Mailion для работы с электронной почтой, календарями, контактными книгами, интеллектуального поиска информации и управления задачами в веб-браузерах;
- Настольное приложение Mailion для онлайн и офлайн работы с электронной почтой, календарями, контактными книгами, интеллектуального поиска информации и управления задачами на операционных системах Windows, Linux, macOS;
- Мобильное приложение Mailion для работы с электронной почтой, календарями, контактами и управления задачами с мобильных устройств на операционных системах Android и iOS.

Подробное описание возможностей продукта приведено в документах «Mailion. Функциональные возможности», «Mailion. Настольное приложение. Функциональные возможности», «Mailion. Мобильное приложение для операционных систем Android и iOS. Функциональные возможности».

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению настольного приложения Mailion приведен в документе «Mailion. Настольное Приложение. Системные требования».

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

Почтовая система Mailion позволяет работать на следующих языках:

- Русский;
- Английский.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для доступа к функциям ПО Mailion можно воспользоваться:

- веб-приложением Mailion (см. «Mailion. Веб-приложение. Руководство пользователя»);
- настольным приложением ПО Mailion;
- мобильным приложением Mailion (см. «Mailion. Мобильное приложение для операционных систем Android и iOS. Руководство пользователя»);
- сторонними почтовыми клиентами (описание подключения сторонних почтовых клиентов см. в документе «Mailion. Веб-приложение. Руководство пользователя»).

Для запуска настольного приложения Mailion нажать на ярлык Mailion, в зависимости от ОС:

- на рабочем столе и в главном меню ОС Windows;
- в главном меню приложений ОС Linux;
- в списке программ ОС MacOS.

ПО Mailion считается работоспособным, если в результате действий описанных выше пользователя на экране отобразилась страница авторизации ПО Mailion без сообщений о сбое в работе (рис. 1).

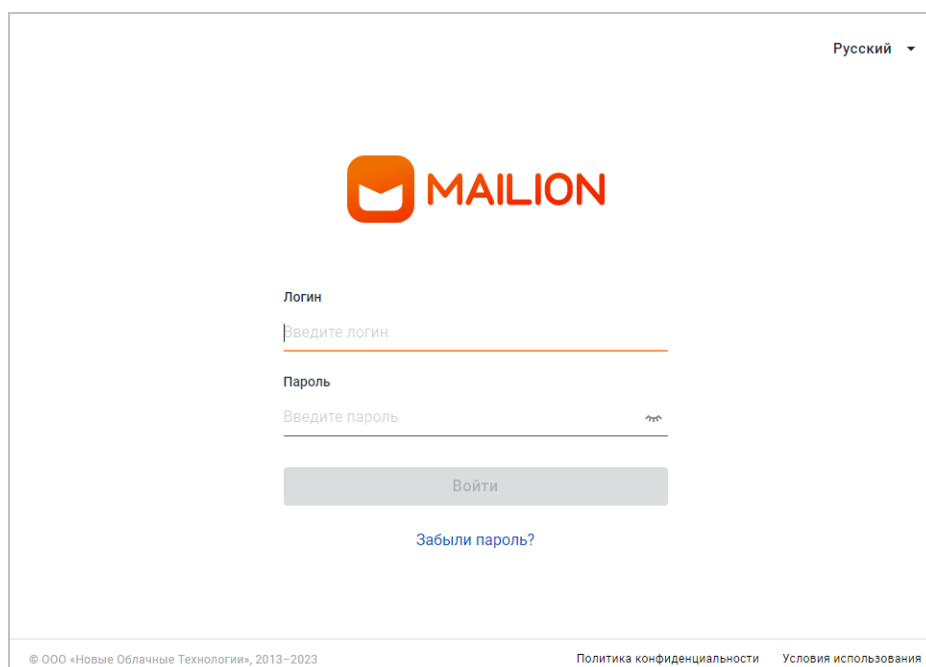


Рисунок 1 — Страница авторизации (стартовая страница) ПО Mailion

3 НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1 Стартовая страница

После запуска системы откроется стартовая страница ПО Mailion (рис. 2), содержащая следующие элементы управления:


- поля для ввода логина и пароля;
- гиперссылку **Забыли пароль?** на механизм [восстановления забытого пароля](#);
- кнопку **Войти**;
- гиперссылку **Политика конфиденциальность** на блок информации о политике конфиденциальности;
- гиперссылку **Условия использования** на лицензионное соглашение с конечным пользователем продукта;
- кнопку выбора языка интерфейса.



Рисунок 2 — Стартовая страница ПО Mailion с заполненными полями

Для входа в ПО Mailion следует:

1. На стартовой странице приложения ввести логин пользователя. Для зарегистрированных в ПО Mailion пользователей в качестве логина используется адрес электронной почты, включая доменную часть.
2. Ввести пароль.
3. Нажать кнопку **Войти**.

	<p>При попытке ввода неверных логина или пароля над кнопкой Войти появится сообщение «Неверный логин или пароль».</p> <p>При нескольких попытках ввода неверных логина или пароля над кнопкой Войти появится сообщение «Слишком много неудачных попыток входа. Обратитесь к администратору».</p>
---	--



Администратор системы устанавливает:

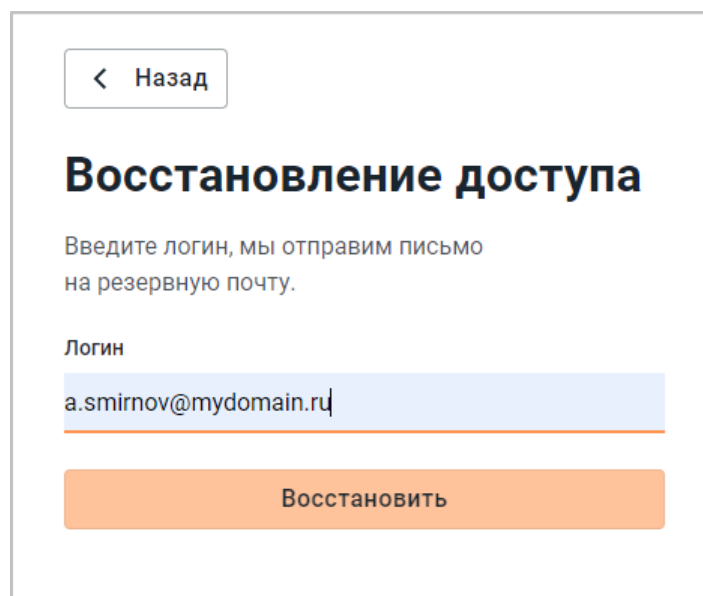
- количество попыток ввода неправильных логина или пароля;
- время, по истечению которого можно снова попробовать ввести логин и пароль.

Можно [восстановить забытый пароль](#).

3.2 Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля необходимо выполнить следующие действия.

1. Перейти по гиперссылке **Забыли пароль?** на стартовой странице ПО Mailion.
2. В открывшемся окне ввести свой логин в ПО Mailion (с доменной частью).
3. Нажать кнопку **Восстановить** (рис. 3).



The screenshot shows a web form titled "Восстановление доступа" (Access Recovery). At the top left is a button labeled "< Назад" (Back). Below the title is the instruction: "Введите логин, мы отправим письмо на резервную почту." (Enter the login, we will send an email to the reserve email). There is a label "Логин" (Login) above a text input field containing the email address "a.smirnov@mydomain.ru". Below the input field is a large orange button labeled "Восстановить" (Recover).

Рисунок 3 — Форма восстановления пароля

Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на резервный адрес электронной почты пользователя.

3.3 Двухфакторная аутентификация

Для защиты от несанкционированного доступа в ПО Mailion предусмотрена двухфакторная аутентификация пользователя.



Настройку отображения двухфакторной аутентификации для пользователя может осуществить только администратор ПО Mailion. Подробнее в документе «Mailion. Руководство по администрированию».

Для двухфакторной аутентификации необходимо предварительно установить на мобильное устройство приложение «Яндекс.Ключ» и выполнить следующие действия:

1. Запустить приложение «Яндекс.Ключ» на мобильном устройстве. Нажать последовательно на кнопки **+**, **Другой сервис**, **Добавить вручную**. Заполнить поля:
 - Название сервиса;
 - Логин.
2. Перейти на страницу авторизации ПО Mailion.
3. Заполнить поля для ввода логина и пароля и нажать кнопку **Войти**.
4. В окне **Настройка безопасного доступа** нажать **Или используйте секретный ключ** (рис. 4).

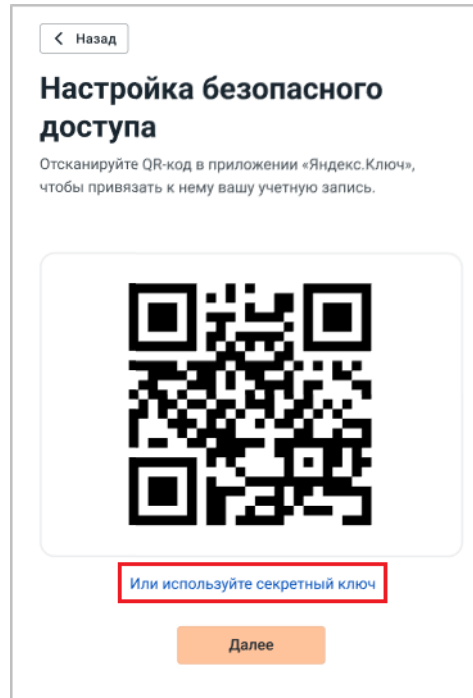


Рисунок 4 — Окно **Настройка безопасного доступа**

5. Ввести предложенный на странице секретный ключ в приложении «Яндекс.Ключ» (рис. 5) и на мобильном устройстве коснуться кнопки **Далее**.

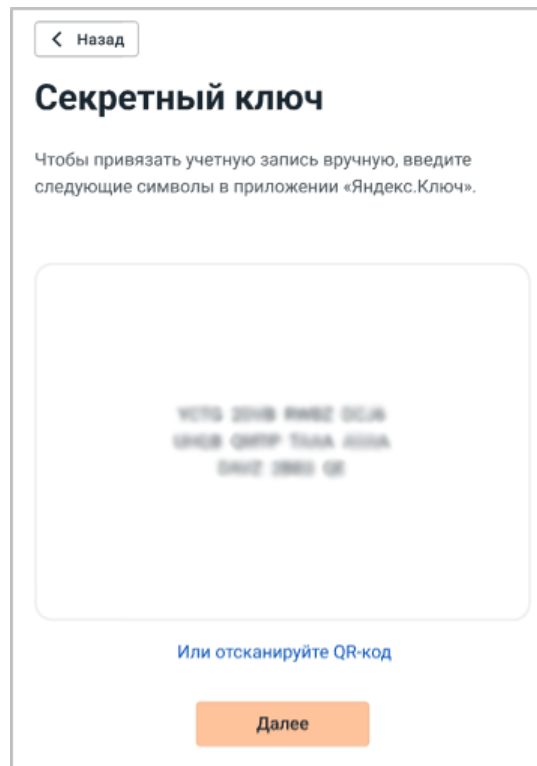


Рисунок 5 — Кнопка **Далее**

6. Ввести одноразовый пароль, сгенерированный приложением «Яндекс.Ключ», и на странице нажать кнопку **Завершить** (рис. 6).

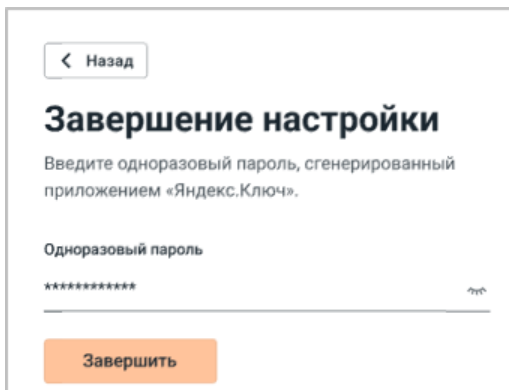


Рисунок 6 — Кнопка **Завершить**

После этого осуществится переход к интерфейсу ПО Mailion.

4 ОБЗОР ИНТЕРФЕЙСА

4.1 Главное окно

В главном окне Mailion находятся элементы интерфейса, предоставляющие доступ к основным функциям программы.

Внешний вид и состав главного окна может меняться в зависимости от [настроек](#) и размера окна приложения. В конфигурации по умолчанию и ширине окна более 1240 пикселей на странице будут следующие элементы (рис. 7):

- [Меню приложения](#),
- [Панель навигации](#),
- [Рабочая область](#),
- [Область чтения](#).
- [Меню настольного приложения](#).

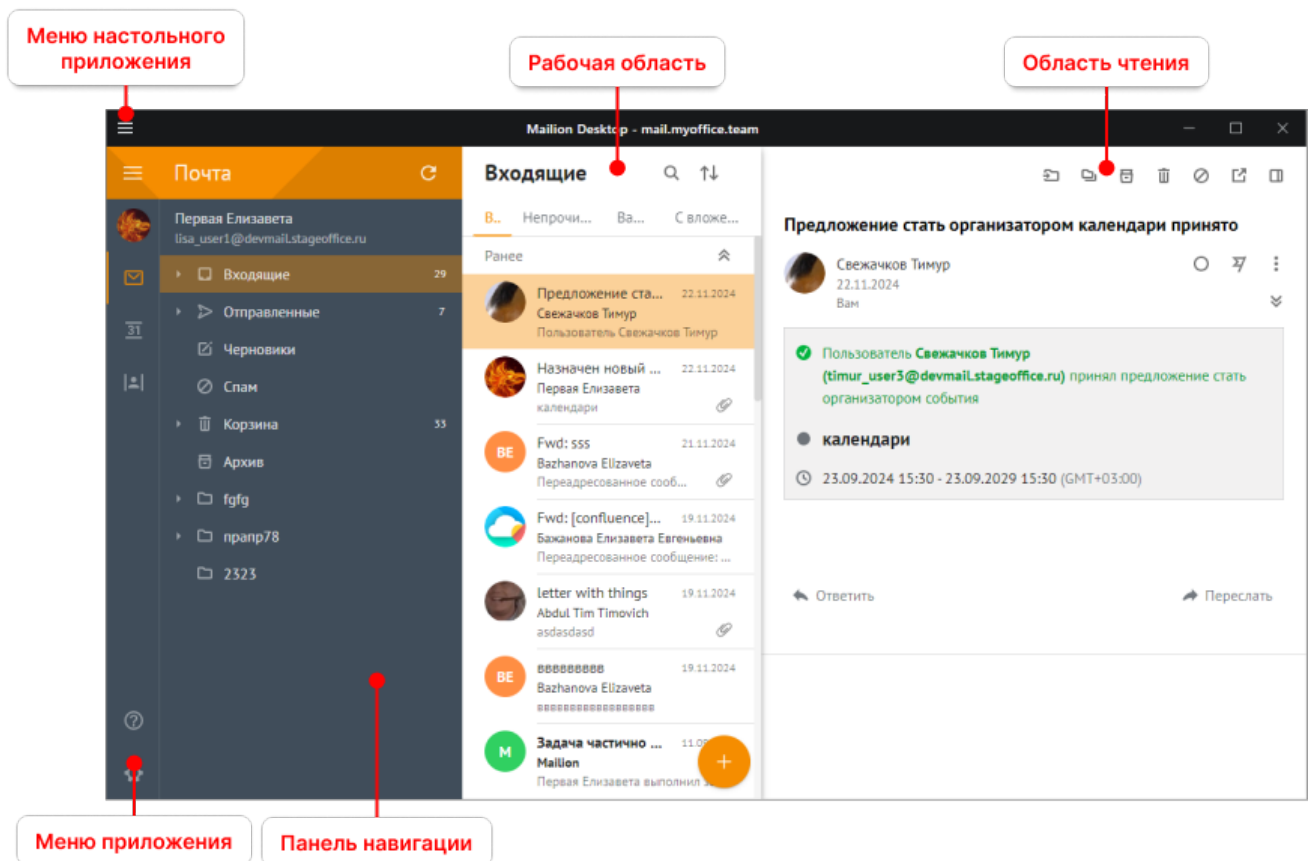










Рисунок 7 — Главное окно Mailion



Если ширина окна приложения меньше 960 пикселей, то **Меню приложения** и **Панель навигации** не отображаются. Для доступа к ним следует нажать кнопку , которая появится в заголовке **Рабочей области**.

4.2 Меню приложения

Меню приложения — единое для всех разделов **Mailion**. Оно позволяет переключаться между разделами приложения и содержит следующие элементы:


-  — отображает или скрывает [Панель навигации](#);
-  — открывает [Профиль пользователя](#) (панель, содержащая контактную информацию пользователя, настройки языка интерфейса и безопасности учетной записи);
-  — открывает раздел [Почта](#);
-  — открывает раздел [Календарь](#);
-  — открывает раздел [Контакты](#);
-  — открывает [справку Mailion](#);
-  — открывает раздел [пользовательских настроек](#).



В офлайн режиме кнопка  (**Настройки**) недоступна.

4.3 Панель навигации

Панель навигации присутствует во всех разделах приложения и содержит следующие элементы:

- **Заголовок** — название открытого раздела **Mailion**;
- **Кнопка**  — запуск обновления данных открытого раздела;
- **Информационный блок** — данные учетной записи пользователя — имя и адрес электронной почты;
- **Центральный блок** — функциональность текущего раздела;
- **Дополнительный блок** — список владельцев учетных записей, которые предоставили пользователю доступ к своим ресурсам (в зависимости от раздела — общий доступ к учетной записи либо доступ к своим папкам, календарям, контактам).



В **оффлайн** режиме дополнительный блок не отображается.






Ширину **Панели навигации** можно менять, перемещая ее правую границу вправо или влево при зажатой левой кнопке мыши.

4.4 Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать список писем активной папки и список контактов активной адресной книги, вызывать формы создания писем, событий и контактов, а также осуществлять поиск.

Рабочая область содержит следующие элементы:

- **Заголовок** — отображает наименование активной папки, календарного периода или адресной книги (в зависимости от открытого раздела).
- **Панель инструментов** — содержит кнопки для выполнения действий с объектами — поиска, сортировки и прочие, в зависимости от текущего раздела и наличия выбранных объектов.
- **Список писем** или **Расписание** или **Список контактов** — отображает объекты в просматриваемой папке писем, календарном периоде или адресной книге (в зависимости от открытого раздела).
- **Кнопка добавления** — позволяет:
 -  — создать письмо;
 -  — создать событие;
 -  — создать контакт.



Ширину **Рабочей области** можно изменять, перемещая ее правую границу вправо или влево с при зажатой левой кнопке мыши.

4.5 Область чтения

Область чтения присутствует в разделах [Почта](#) и [Контакты](#) и позволяет просматривать объекты, выбранные в **Рабочей области**.

Выбрать схему отображения **Области чтения** можно в блоке **Настройка > Почта > Интерфейс > Структура настроек почты**:

- **Показывать справа** — **Область чтения** будет отображаться в правой части **Главного окна** (вид по умолчанию);
- **Показывать снизу** — **Область чтения** будет отображаться в нижней части **Главного окна** под **Рабочей областью**;
- **Скрыть** — **Область чтения** будет скрыта.



Область чтения будет автоматически скрыта, если ширина окна приложения меньше 960 пикселей. Список писем активной папки будет отображаться в **Рабочей области**.

4.6 Меню настольного приложения

Кнопка  в левом верхнем углу [главного окна](#) настольного приложения открывает меню со следующими командами:

1. **Профили** – открыть раздел с информацией о авторизованных аккаунтах пользователя и статусе их синхронизации.
2. **Настройки настольного приложения** – открыть окно настроек приложения. В окне настроек приложения можно:
 - включить / отключить мигание иконки приложения для привлечения внимания пользователя;
 - установить опции и режимы работы с внутренним API, обеспечивающим работу в оффлайн режиме;
 - открыть текущую папку, настроенную для загрузки файлов на устройство пользователя, а также изменить настройки папки для загрузки файлов на устройство пользователя.
3. **Перезагрузить вкладку сервера** – переподключиться к указанному серверу и запросить обновленные данные.
4. **Скопировать адрес сервера** – копировать URL сервера в буфер обмена ОС.
5. **Правка** – содержит команды, позволяющие выполнить следующие действия:
 - **Вырезать** – поместить выделенный фрагмент текста в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален из текста. Команда применима только к полям ввода. При выделении текста уже отправленного сообщения или любого системного текста команда Вырезать не работает;
 - **Копировать** – копировать выделенный фрагмент текста в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в тексте;

- **Вставить** – вставить содержимое буфера обмена в указанное место;
 - **Выделить все** – выбрать все содержимое.
6. **Вид** – содержит команды, позволяющие выполнить следующие действия:
- **Перезагрузить вкладку сервера** — перезагрузить текущее окно приложения с очисткой кешированного содержимого;
 - **Перезагрузить вкладку сервера игнорируя кэш** — перезагрузить текущее окно приложения;
 - **Открыть инструменты разработчика сервера** — открыть встроенные инструменты разработчика;
 - **Значок в трее** — включить (установкой отметки) либо отключить (снятием отметки) отображение значка приложения в области уведомлений ОС;
 - **Восстановить масштаб** — восстановить масштаб окна приложения по умолчанию;
 - **Увеличить масштаб** — увеличить масштаб окна;
 - **Уменьшить масштаб** — уменьшить масштаб окна.
7. **Окна** – содержит команды, позволяющие выполнить следующие действия:
- **Развернуть при поступлении новых сообщений** — разворачивать окно приложения при поступлении нового сообщения;
 - **Свернуть** — свернуть окно приложения;
 - **Закрыть** — закрыть окно приложения.
8. **Справка** – содержит команды, позволяющие выполнить следующие действия:
- **Перезагрузить приложение** — обновить данные для сервера;
 - **Открыть инструменты разработчика приложения** — открыть встроенные инструменты разработчика;
 - **Очистить доверенные сертификаты** — очистить список сертификатов, помеченных как доверенные;
 - **Открыть папку приложения** — открыть папку настольного приложения Mailion на локальном устройстве;
 - **О Mailion** — доступ к информации о версии настольного приложения Mailion.
9. **В оффлайн режим / В онлайн режим** – [переключение в оффлайн / онлайн режим](#) работы приложения.
10. **Выйти из Mailion** – завершить работу настольного приложения Mailion.

5 ОФФЛАЙН РЕЖИМ

5.1 Переключение в оффлайн режим


Настольное приложение может работать:

- в **онлайн** режиме – с подключением к сети интернет;
- в **оффлайн** режиме – без подключения к сети интернет.




При работе в **оффлайн** режиме некоторые функции приложения недоступны (см. [Ограничения в режиме оффлайн](#)).

Чтобы переключиться в оффлайн режим работы:

1. Нажать кнопку  ([Меню](#)) в левом верхнем углу [главного окна](#) приложения.
2. Выбрать команду **В оффлайн режим**.

При работе в **оффлайн** режиме все сделанные изменения (например, отметки писем, новые письма, события и т.п.) сохраняются на устройстве пользователя (локально). При возвращении в **онлайн** режим автоматически выполняется синхронизация локально сохраненных данных и данных, которые хранятся на сервере. В результате изменения данных, которые произошли на сервере, будут загружены на устройство пользователя, а локальные изменения – на сервер.

Чтобы вернуться в онлайн режим работы:

1. Нажать кнопку  ([Меню](#)) в левом верхнем углу [главного окна](#) приложения.
2. Выбрать команду **В онлайн режим**.

5.2 Ограничения в оффлайн режиме

В **оффлайн** режиме невозможно выполнить следующие общие операции:

- Изменение профиля пользователя.
- Создание нескольких почтовых аккаунтов и переключение между ними.
- Изменение настроек учетной записи (адрес сервера, логин, пароль, сертификат).
- Все операции администрирования.

При работе с почтой в **оффлайн** режиме:

- Недоступны создание, редактирование, удаление правила обработки входящих писем (почтовых фильтров).
- Недоступно управление статусом out of office.
- Недоступно управление подписями.
- Недоступно предоставление общего доступа к папкам / учетной записи.
- Недоступно отображение почтовых папок, к которым предоставлен общий доступ.

При работе с календарем в **оффлайн** режиме:

- Недоступно создание, редактирование, удаление календарей.
- Недоступна возможность отвечать на приглашения, вносить предложения по добавлению участника и изменению времени события.
- Недоступна смена организатора события.
- Недоступно добавление ссылки на ВКС в создаваемое событие.
- Недоступно предоставление общего доступа к календарю.
- Недоступно отображение календарей, к которым предоставили общий доступ.

При работе с контактами в **оффлайн** режиме:

- Недоступно отображение личных адресных книг, к которым предоставлен доступ.

6 ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1 Интерфейс

В верхней части **Меню приложения** расположена круглая кнопка с буквами либо рисунком, при нажатии на которую в **Рабочей области** отображается панель **Профиль** (рис. 8).

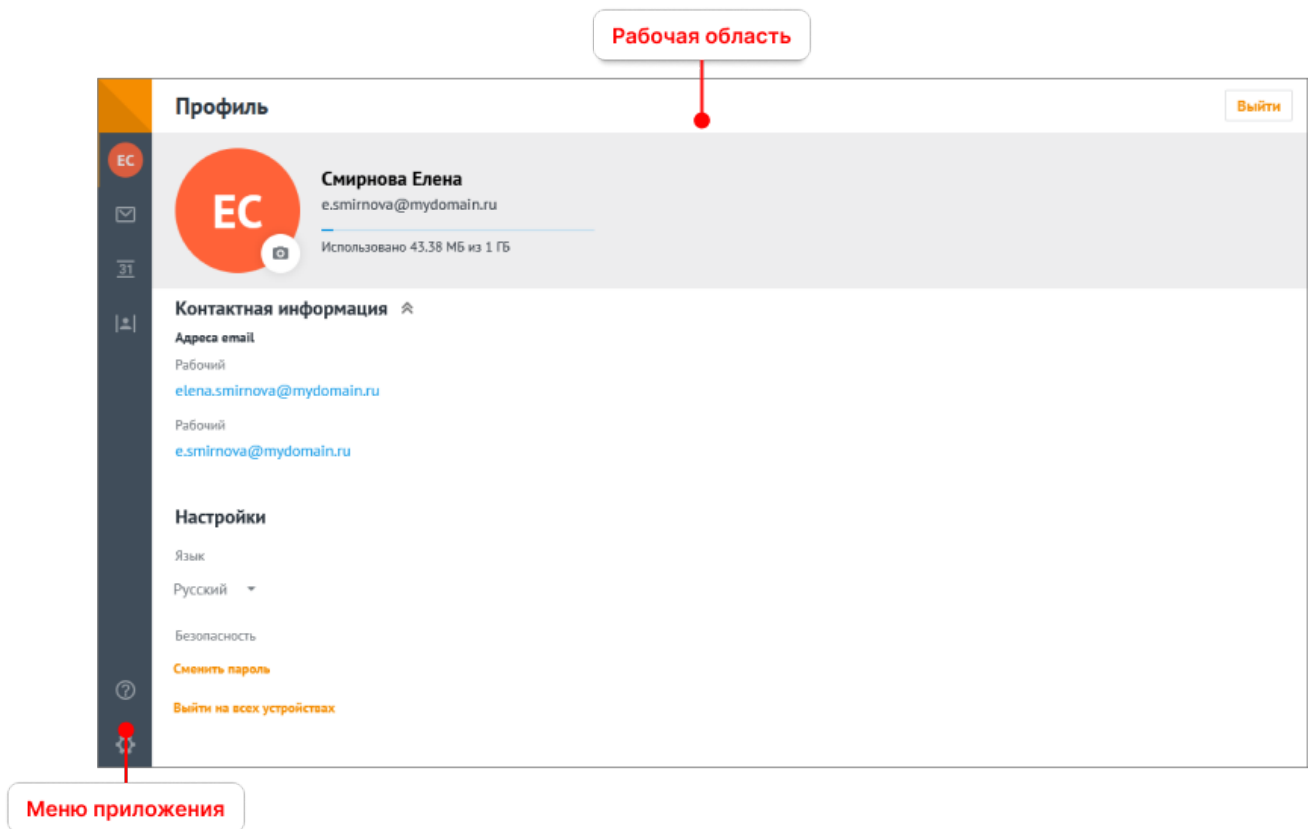


Рисунок 8 — Интерфейс профиля пользователя

На панели **Профиль** представлена следующая информация:

1. Изображение (аватар) пользователя (см. [добавление и редактирование аватара](#)).
2. Имя, фамилия, отчество (при наличии) пользователя и его почтовый адрес.
3. [Квота пользователя](#), установленная администратором.
4. Группы полей, содержащие [персональную](#) и [организационную](#) информацию о пользователе.
5. Блок **Настройки**, содержащий следующие элементы:
 - Выбор языка интерфейса;
 - [Ссылка для изменения пароля](#);
 - Ссылка для выхода из учетной записи на всех устройствах.

6. Кнопка **Выйти** для выхода из активной учетной записи и перехода на стартовую страницу Mailion — расположена в правом верхнем углу страницы.

6.2 Добавление и редактирование аватара


По умолчанию Mailion использует аватар, который формируется автоматически из адреса электронной почты пользователя или его инициалов, если в учетной записи указаны имя и / или фамилия.

Пользователь может заменить аватар по умолчанию на другой. Для этого требуется загрузить изображение, которое будет использоваться как аватар, и настроить аватар в окне редактирования изображений. Пользователь может загрузить и настроить до 10 аватаров, однако активным в данный момент (используемым в интерфейсе и отображаемым для других пользователей) всегда является единственный аватар.

Активным аватар становится в случае, если это:

- единственный аватар (в таком случае отображается автоматически сформированный аватар);
- аватар, который пользователь добавил последним;
- аватар, который пользователь выбрал в качестве активного (см. [процедуру загрузки аватара](#)).

Для загрузки изображения и настройки аватара следует:

1. На панели **Профиль** нажать кнопку , откроется системное окно выбора файла (рис. 9).

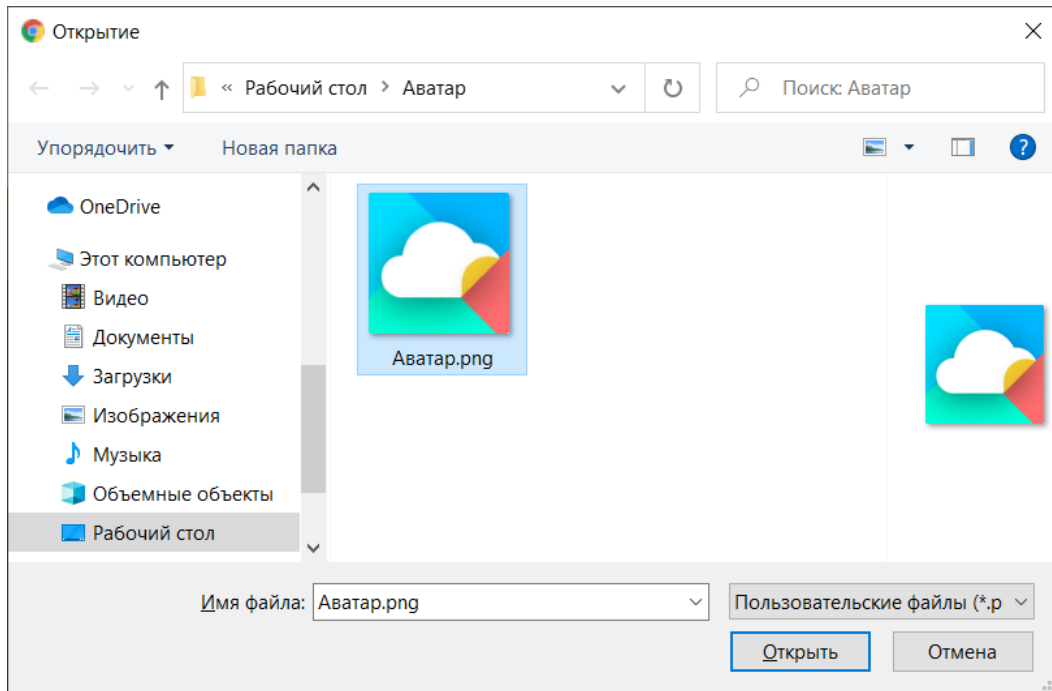


Рисунок 9 — Окно выбора файла для аватара

2. Выбрать файл, находящийся на стационарном или внешнем носителе устройства пользователя. Объем загружаемого файла не должен превышать 5 МБ, а размер изображения в файле должен быть не менее 8 пикселей по горизонтали и 8 пикселей по вертикали. Нажать кнопку **Открыть**. Откроется окно добавления аватара (рис. 10).

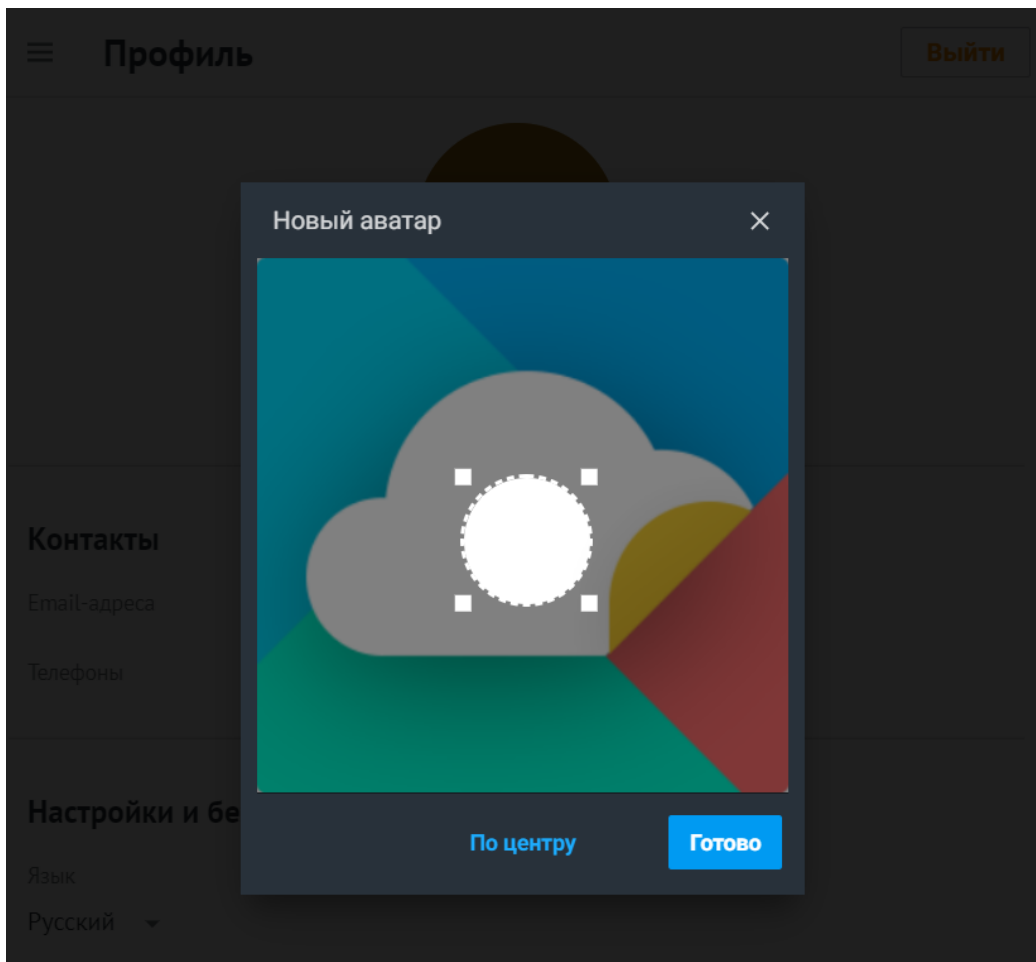


Рисунок 10 — Окно добавления аватара

3. Указать область изображения, которая будет использоваться в качестве аватара. Для этого нажать левой кнопкой мыши на подсвеченный круг в центре и, удерживая кнопку мыши, перемещать его так, чтобы нужная область изображения попала в этот круг. Чтобы изменить размер круга, следует потянуть за один из его угловых маркеров. Вернуть круг в центр изображения можно с помощью кнопки **По центру**.
4. Когда изображение будет настроено, нажать кнопку **Готово**. Откроется окно выбора аватара (рис. 11). Активный сейчас аватар отображается над кнопками управления, а внизу, в галерее аватаров, его миниатюра выделяется рамкой синего цвета.

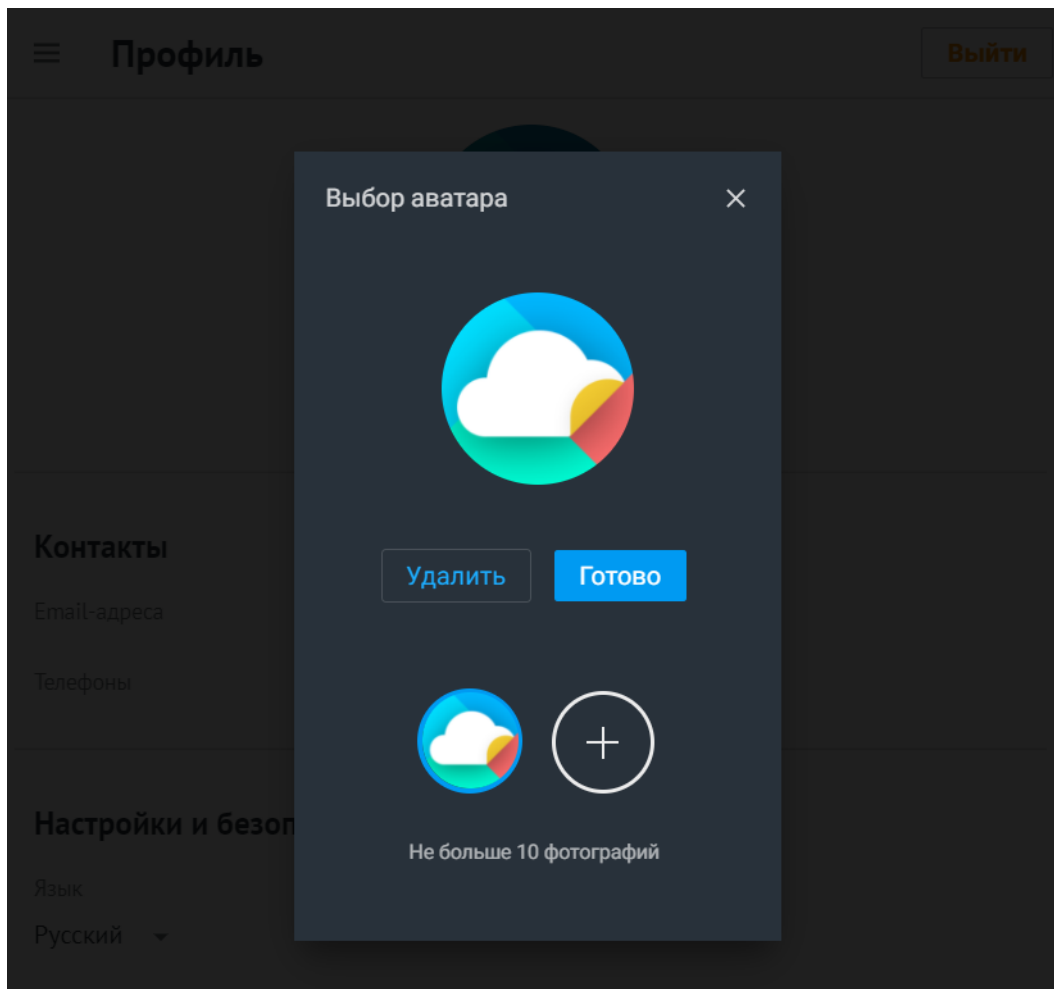



Рисунок 11 — Окно выбора аватара

5. Для возврата к системному окну выбора файла для загрузки нового изображения нажать кнопку  и повторить шаги 2 – 4.
6. Для выбора аватара в качестве активного следует нажать на его миниатюру в галерее.
7. Для удаления аватара из галереи следует нажать на его миниатюру, а затем кнопку **Удалить**.
8. Для сохранения изменений нажать кнопку **Готово**.

Активный аватар отображается:

- на панели **Профиль** (рис. 12);

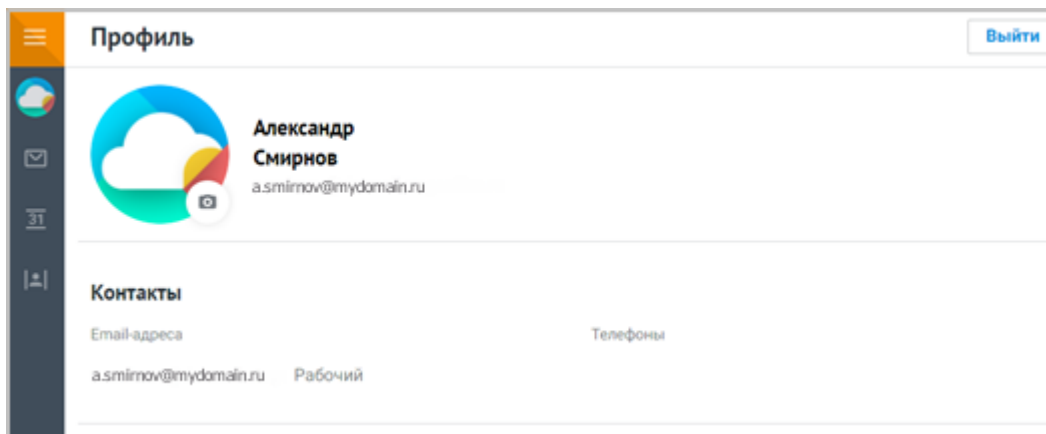


Рисунок 12 — Аватар в окне **Профиль**

- в **Меню приложения** (рис. 13);

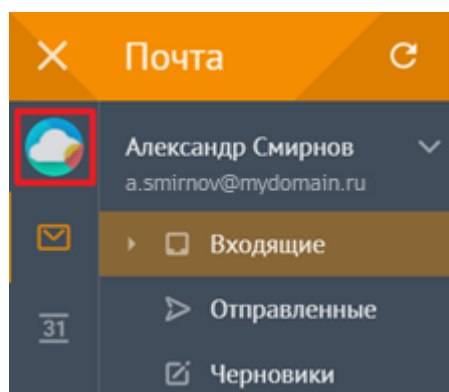


Рисунок 13 — Аватар в **Меню приложения**

- на мини-панелях писем, полученных от пользователя (рис. 14), как в **Рабочей области**, так и в **Области чтения**;

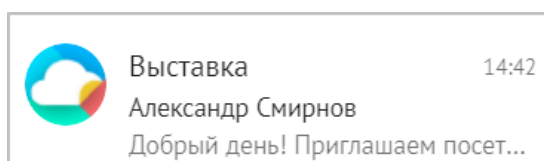


Рисунок 14 — Аватар на мини-панели в **Рабочей области**

- при просмотре полученного / отправленного письма в **Области чтения** после нажатия на мини-панели письма (рис. 15);

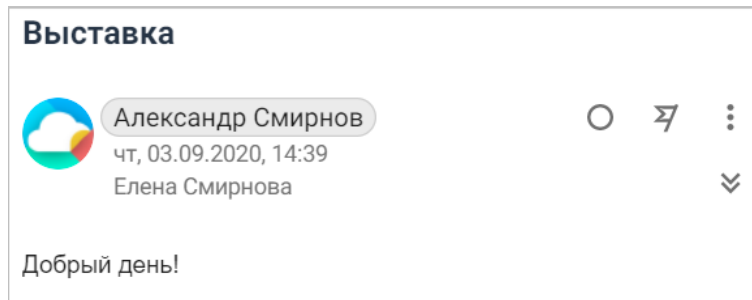


Рисунок 15 — Аватар в полученном письме

- при заполнении полей адресатов в [форме создания письма](#);
- на мини-панелях участников переписки на [панели общих материалов](#) для цепочек писем (рис. 16);

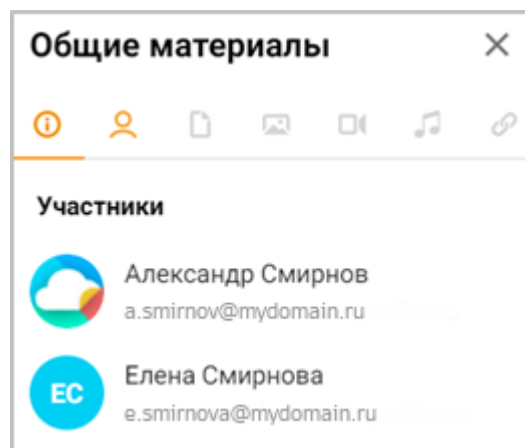


Рисунок 16 — Аватар в списке участников переписки

- при заполнении полей участников в [форме создания события](#);
- на [мини-панелях](#) и [карточках контактов](#).

6.3 Изменение языка интерфейса

По умолчанию в интерфейсе **Mailion** используется русский язык.

Для изменения языка необходимо в [Профиле пользователя](#):

1. В разделе **Настройки** в области **Язык** нажать кнопку ▼ (рис. 17).

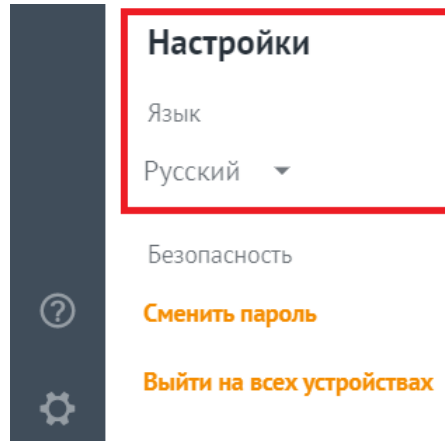


Рисунок 17 — Выбор языка интерфейса **Mailion**

2. В открывшемся списке выбрать язык интерфейса **Mailion**.

6.4 Квота пользователя

Квота — это специальное пространство на сервере, выделенное администратором под нужды учетной записи пользователя.

Информация о использовании квоты отображается на панели [Профиль](#), справа от аватара (рис. 18).

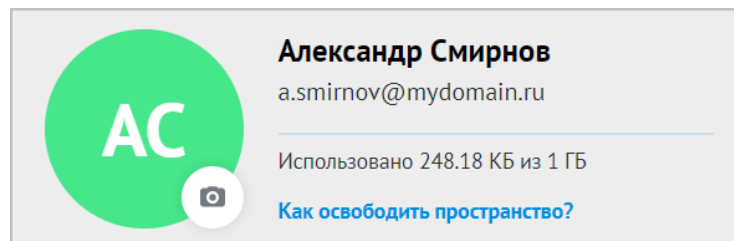


Рисунок 18 — Информация о пространстве пользователя

В случае превышения квоты, выделенной ему администратором, пользователь получит уведомление.

В **Mailion** присутствуют следующие ограничения:

- квота на размер почтового ящика;
- ограничение на размер отправляемого или пересылаемого письма;
- ограничение на объем прикрепляемого вложения.



6.5 Персональная информация

Почти вся информация, отображаемая на панели [Профиль](#), вносится администратором при создании учетной записи и не подлежит редактированию пользователем.

Набор полей на панели [Профиль](#) зависит от полноты данных, которые были введены администратором при создании учетной записи и может различаться для разных пользователей. Обязательно отображается только аватар пользователя, его имя и основной адрес электронной почты. Аватар, имя, основной электронный адрес, а также (при наличии) отчество, фамилия и должность пользователя отображаются в шапке **Профиля** (под строкой заголовка).

Остальные данные (при наличии) размещаются под шапкой **Профиля** и группируются в следующие блоки:

- **Контактная информация** — может отображать адрес(-а) электронной почты и телефон(-ы) сотрудника, а также физический адрес подразделения, к которому данный сотрудник относится.
- **Организации** — может содержать информацию об организациях и подразделениях в них, к которым относится сотрудник, а также их руководителях, должностях, которые сотрудник занимает.
- **Проектные группы** — может отображать роль сотрудника в проектных группах, к которым он относится, и информацию о его проектных группах.


Напротив заголовков блоков размещены кнопки  и , которые позволяют раскрыть и свернуть содержимое блока.

При просмотре **Профиля** можно перейти к просмотру информации о должности, подразделении, проектной группе и организации, к которым относится сотрудник.


6.6 Организационные данные

При необходимости сотрудник может просмотреть данные организации и проектной группы (подразделения), к которым он относится.

Для перехода к информации об организации необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  справа от заголовка блока **Организации**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи об организациях отображаются в виде ссылок и окрашены в синий цвет. Нажать на ссылку нужной организационной единицы, чтобы просмотреть сведения о ней.

Для перехода к информации о проектной группе необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  справа от заголовка блока **Проектные группы**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи о проектных группах отображаются в виде фишек выбора. Нажать на фишку нужной организационной единицы, чтобы просмотреть сведения о ней.

В правой части рабочей области реализована медиапанель с карточкой организации либо проектной группы.

Карточка организации содержит следующие вкладки:

- **Обзор** — сводная вкладка со всей доступной информацией об организации.
- **Контактная информация** — контактные данные организации.
- **Подразделения** — данные подразделений, входящих в организацию.
- **Проектные группы** — данные проектных групп, входящих в организацию.
- **Сотрудники** — информация о сотрудниках, относящихся к организации.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организационной единице, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация**, **Подразделения**, **Проектные группы** и **Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название организации, ее аватар и описание.

У заголовков вкладок (блоков) **Подразделения** и **Проектные группы** отображается количество дочерних единиц организации, у заголовка вкладки **Сотрудники** — количество сотрудников.

Карточка подразделения (проектной группы) содержит следующие вкладки:

- **Обзор** — сводная вкладка со всей доступной информацией об организационной единице (подразделении или проектной группы);
- **Контактная информация** — контактные данные просматриваемой единицы;
- **Доч. подразделения** — данные дочерних подразделений, входящих в подразделение/проектную группу;
- **Сотрудники** — информация о сотрудниках, относящихся к подразделению.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организационной единице, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация**, **Доч. подразделения** и **Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название подразделения, его аватар и описание.

Названия организаций, подразделений и проектных групп, а также имена сотрудников на всех вкладках карточек отображаются в виде ссылок. Переход к соответствующей карточке (организационной единицы (на медиапанели) либо сотрудника ([в области чтения Контактов](#))) выполняется путем нажатия на такую ссылку.

Кнопки **Посмотреть** полностью в шапке вкладки **Обзор** разворачивают блок описания.

Кнопки **Посмотреть все**, отображаемые в строке заголовков блоков, осуществляют переход к соответствующей вкладке карточки (например, на вкладку подразделений или сотрудников просматриваемой организационной единицы).

Кнопки **Показать еще** разворачивают блок на вкладке **Обзор** полностью.

6.7 Изменение пароля

Срок действия пароля учетной записи устанавливает администратор системы.

О приближении окончания срока действия пароля учетной записи будет сообщено в письме-уведомлении.

При получении письма-уведомления необходимо изменить пароль учетной записи.

Для изменения пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне **Профиль** нажать на ссылку **Сменить пароль** блока **Безопасность** группы полей **Настройки**. Откроется форма **Смена пароля** (рис. 19).
2. В поле **Логин** нажать кнопку ▼, если пароль необходимо изменить для другого адреса ПО Mailion. В открывшемся списке выбрать соответствующий адрес.
3. В поле **Новый пароль** ввести новый пароль для данного почтового ящика.
4. В поле **Повторите пароль** ввести новый пароль повторно.
5. В поле **Текущий пароль** ввести нынешний пароль, который необходимо поменять.
6. Для возврата в окно **Профиль** без сохранения изменений нажать кнопку **Отмена**.
7. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.

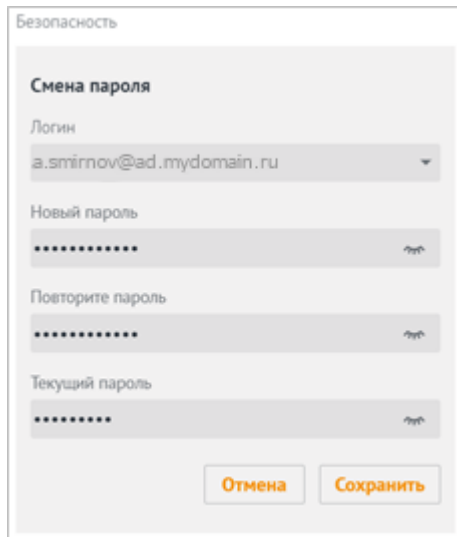


Рисунок 19 — Форма **Смена пароля** в блоке **Безопасность**

6.8 Завершить сессии

Чтобы завершить сессии на всех устройствах необходимо нажать кнопку **Выйти на всех устройствах** на панели [Профиль](#).

Если необходимо выйти из текущей учетной записи на данном устройстве или браузере, то следует нажать кнопку **Выйти**, расположенную в правом верхнем углу окна.

6.9 Предоставление общего доступа к учетной записи



При работе в **офлайн** режиме предоставление общего доступа к учетной записи недоступно.

Владелец учетной записи Mailion может предоставить полный доступ к своей учетной записи другим пользователям или группам пользователей.

Пользователь, которому Владелец предоставил полный доступ к своей учетной записи, становится *Совладельцем* учетной записи.

При получении прав на учетную запись, Совладелец автоматически получает доступ ко всем папкам, календарям и адресным книгам этой учетной записи. Но доступ к учетным записям пользователей, предоставивших Владельцу доступ к своей учетной записи, при этом не передается.

При [предоставлении прав на учетную запись](#) Владелец может разрешить (или не разрешить) Совладельцу:

- писать письма от своего имени;
- предоставлять полный доступ к своей учетной записи другим пользователям.

Владелец может изменить набор прав Совладельца на общий доступ к своей учетной записи или закрыть для него доступ (см. раздел [Изменение / закрытие доступа для Совладельца](#)). Владелец также может ограничить доступ Совладельца к отдельным элементам своей учетной записи — папкам, календарям и контактам (см. разделы [Предоставление доступа к папкам](#), [Предоставление доступа к календарю](#), [Предоставление доступа к личной адресной книге](#)).

Совладелец, который имеет право на предоставление общего доступа к учетной записи, для [предоставления доступа](#) должен выполнить точно также действия, как Владелец учетной записи. Ограничения Совладельца на доступ к папкам, календарям или контактам Владельца (если они есть) при предоставлении общего доступа на учетную запись Владельца не передаются.

Совладельцы могут [изменять права доступа или закрыть доступ](#) к учетной записи, предоставленный другими Совладельцами и Владельцем.

Владелец и любой Совладелец (независимо от его прав) могут просмотреть список всех Совладельцев учетной записи.

Для возможности работы с ПО Mailion в разных браузерах и клиентах производится постоянная синхронизация клиентов с сервером. Поэтому изменение настроек доступа к учетной записи, выполненное в одном из клиентов, немедленно отображается и применяется в остальных клиентах и браузерах.

ПО Mailion также позволяет Владельцу учетной записи предоставить другим пользователям доступ к своим папкам, календарям и адресным книгам по отдельности, без предоставления общего доступа к учетной записи (см. разделы [Предоставление доступа к папкам](#), [Предоставление доступа к календарю](#), [Предоставление доступа к личной адресной книге](#)).

6.9.1 Предоставление прав на учетную запись



При работе в **оффлайн** режиме предоставление общего доступа к учетной записи недоступно.

Общий доступ к учетной записи можно предоставить одному пользователю, нескольким пользователям или группе пользователей. Так, например, права на общий доступ к учетной записи могут иметь пользователи, которые объединены системным администратором в группу с одним почтовым адресом. Предоставить общий доступ к учетной записи может ее Владелец или Совладелец (см. раздел [Предоставление общего доступа к учетной записи](#)).

Чтобы предоставить общий доступ к учетной записи следует:

1. На панели навигации (в любом разделе ПО Mailion) щелкнуть правой кнопкой мыши по учетной записи, права на которую необходимо предоставить, и в раскрывшемся меню выбрать команду **Общий доступ к учетной записи** (рис. 20).

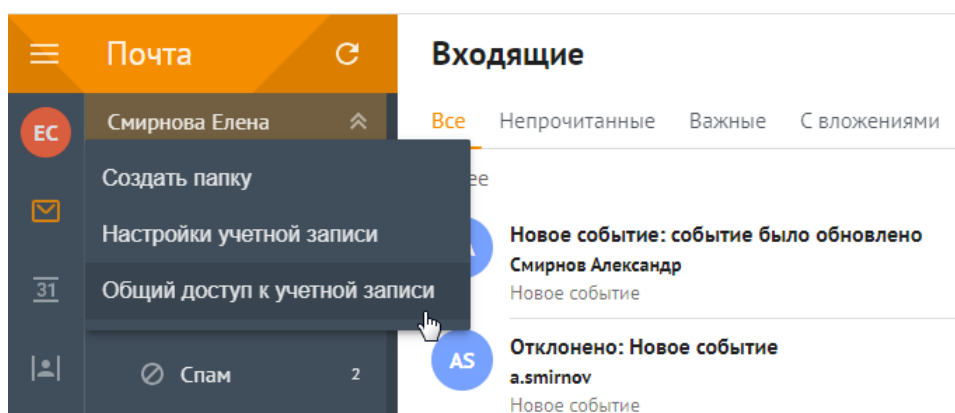


Рисунок 20 — Команда предоставления общего доступа к учетной записи

В правой части области чтения откроется панель **Общий доступ к учетной записи**. На ней перечислены все назначенные ранее Совладельцы данной учетной записи и их права. Если доступ другим пользователям не предоставлялся, отображается надпись «Доступ к этой учетной записи есть только у вас».

2. Нажать кнопку **Предоставить доступ** (рис. 21).

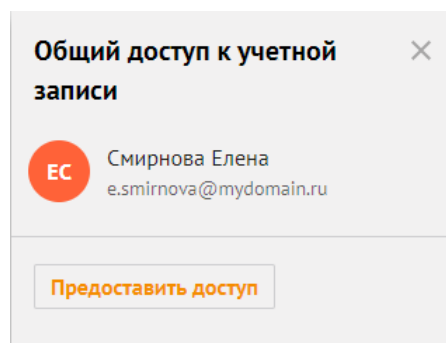


Рисунок 21 — Панель предоставления доступа к учетной записи

3. В появившемся поле **Получатели доступа** ввести адрес пользователя, которому следует предоставить права (рис. 22). Можно ввести несколько адресов или указать адрес группы пользователей.

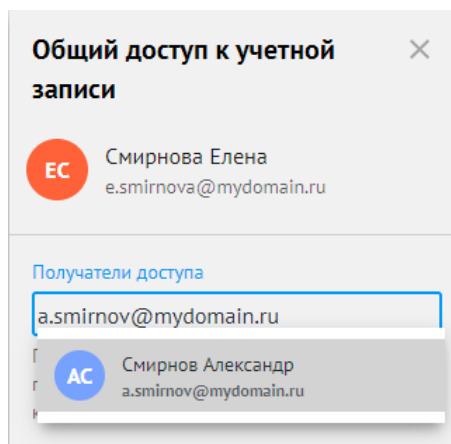


Рисунок 22 — Ввод адреса Совладельца учетной записи

2. Если нужно предоставить Совладельцу право отправлять письма от имени Владельца, установить флажок **Предоставить право писать от моего имени**. В раскрывшемся списке выбрать один из возможных вариантов (рис. 23):
 - **От моего имени, но со своей учетной записи** — Совладелец сможет отправлять письма от имени Владельца только со своей учетной записи.
 - **От моего имени и учетной записи** — Совладелец сможет отправлять письма от имени Владельца как со своей учетной записи, так и с учетной записи Владельца.

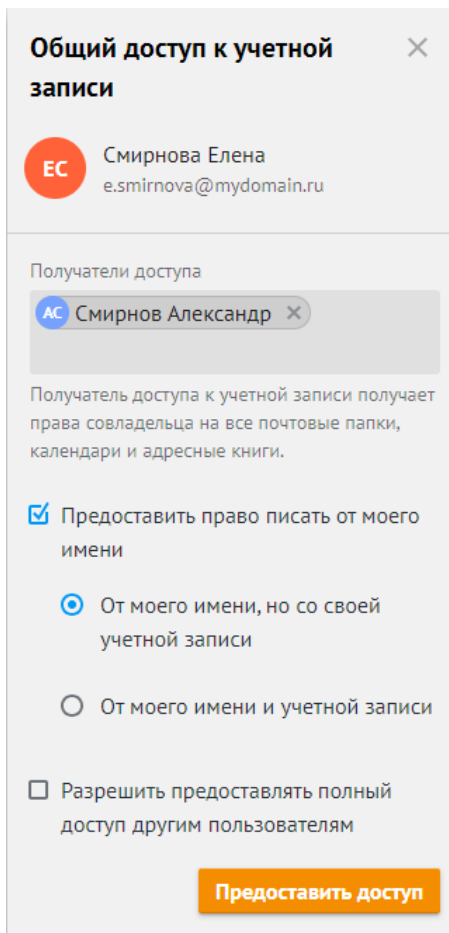


Рисунок 23 — Варианты прав на отправку писем от имени Владельца

3. Если нужно предоставить Совладельцу право предоставлять доступ к учетной записи другим пользователям, установить флажок **Разрешить предоставлять полный доступ другим пользователям** (рис. 22).
4. Нажать кнопку **Предоставить доступ**. На панели **Общий доступ к учетной записи** появится новый Совладелец.

Чтобы добавить других Совладельцев, следует повторить описанные выше действия по предоставлению прав.



При предоставлении прав группе, член группы не получит доступ к учетной записи, если ему лично доступ был закрыт (см. раздел [Изменение / закрытие доступа для Совладельца](#)).

6.9.2 Изменение / закрытие доступа для Совладельца




При работе в **оффлайн** режиме изменение прав общего доступа к учетной записи

недоступно.

Владелец учетной записи может изменить уровень прав, предоставленных Совладельцу, или закрыть ему общий доступ к учетной записи (см. раздел [Предоставление общего доступа к учетной записи](#)). Эти же действия может выполнить Совладелец в отношении другого Совладельца.

Для изменения прав общего доступа к учетной записи следует:

1. На панели навигации (в любом разделе ПО Mailion) щелкнуть правой кнопкой мыши по учетной записи, права доступа к которой требуется изменить. В открывшемся меню выбрать пункт **Общий доступ к учетной записи**. В правой части области чтения откроется панель **Общий доступ к учетной записи** со списком всех Совладельцев учетной записи и перечнем их прав.
2. Нажать кнопку  справа от имени нужного Совладельца или группы пользователей. В раскрывшемся меню выбрать нужное действие (список действий в меню зависит от выданных Совладельцу прав, например, как на рис. 24).

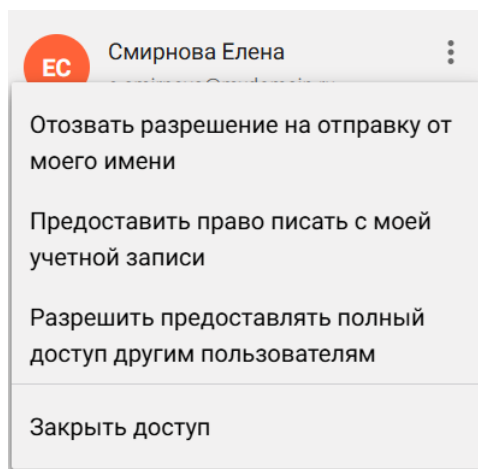


Рисунок 24 — Варианты изменения доступа для Совладельца

Выбранный вариант применяется немедленно — уровень доступа выбранного Совладельца будет изменен.

7 ПОЧТА

7.1 Интерфейс

На главной странице раздела **Почта** по умолчанию отображается папка **Входящие**. Внешний вид страницы может меняться в зависимости от настроек (см. разделы [Настройка интерфейса почтового ящика](#), [Выбор цветовой схемы интерфейса](#)) и размера окна браузера. В конфигурации по умолчанию и ширине окна более 1240 пикселей на странице будут следующие элементы (рис. 25):

- [Меню приложения](#),
- [Панель навигации](#),
- [Рабочая область](#),
- [Область чтения](#).

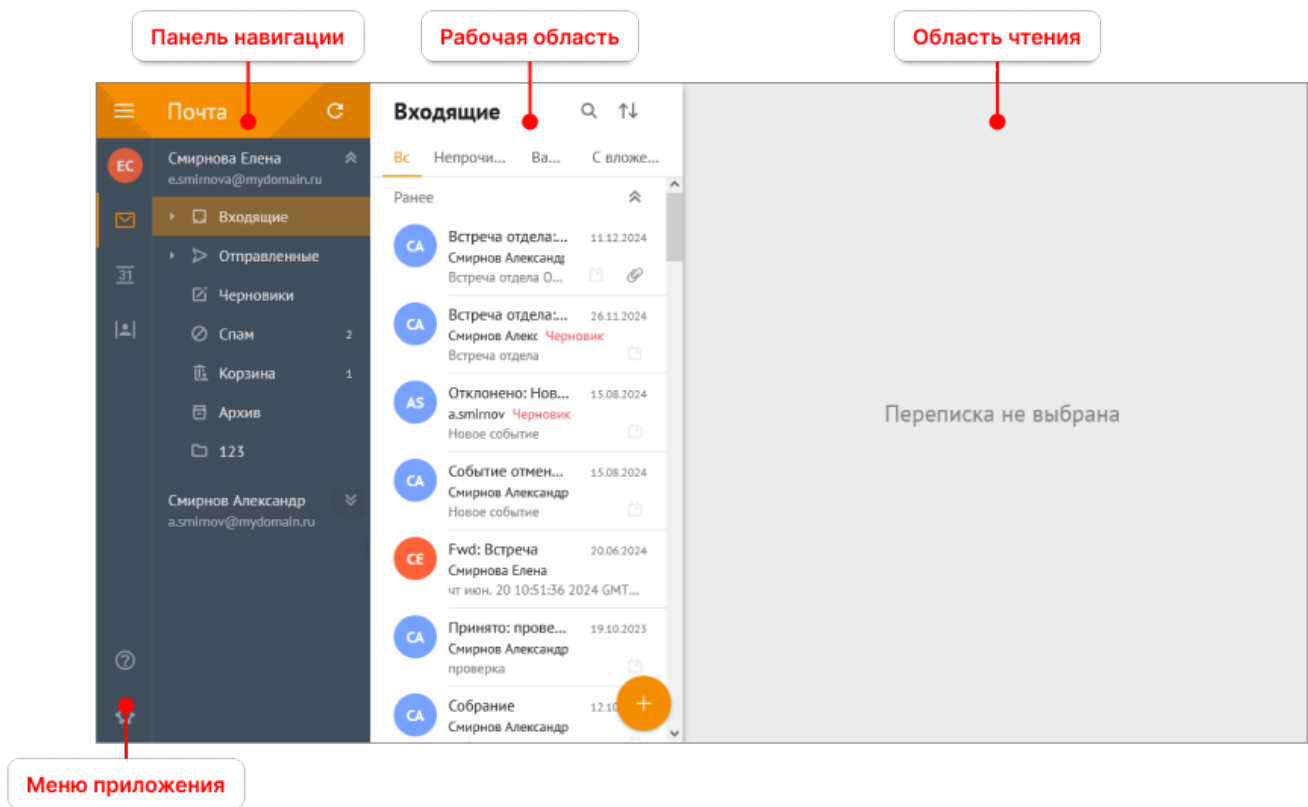



Рисунок 25 — Интерфейс раздела Почта

При входе в приложение открыта папка **Входящие**. Интерфейс других папок аналогичен интерфейсу папки **Входящие**.

7.1.1 Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие элементы:

- заголовок — отображает название раздела, в котором в данный момент находится пользователь (**Почта**);
- кнопка обновления  — позволяет инициировать обновление данных для открытого раздела;
- карточка пользователя — содержит имя пользователя и адрес электронной почты;
- папки с письмами в следующем порядке:
 - **Входящие** — содержит входящую корреспонденцию пользователя;
 - **Отправленные** — содержит письма, отправленные пользователем;
 - **Черновики** — содержит черновики, которые были сохранены вручную или автоматически;
 - **Спам** — содержит сомнительную входящую корреспонденцию, идентифицированную по ряду критериев как нежелательная;
 - **Корзина** — содержит удаленную пользователем корреспонденцию;
 - **Пользовательские папки** — папки, созданные пользователем (отсортированы в алфавитном порядке);
- список пользователей, которые предоставили владельцу данного почтового ящика [доступ к своим папкам](#).
- общие почтовые ящики, к которым пользователь имеет доступ.



Общие почтовые ящики могут быть созданы администратором. Они предназначены для коллективного использования сразу несколькими пользователями. При наличии прав совладельца, пользователь может предоставлять доступ к общему почтовому ящику другим пользователям.

Название активной папки (выбранной в данный момент) выделяется основным цветом раздела **Почта**.

Справа от названия папки отображается количество непочитанных писем. Общее количество писем отображается при наведении курсора мыши на папку (рис. 26).

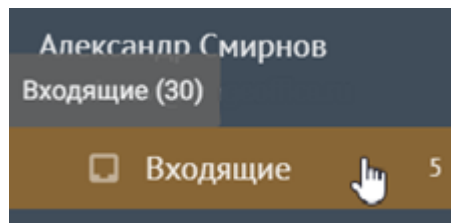






Рисунок 26 — Отображение количества писем в папке **Входящие**

Новые письма отображаются сразу после их поступления в почтовый ящик, поэтому в процессе работы в почтовом клиенте обновлять страницу для получения писем не нужно. При необходимости, однако, пользователь может инициировать синхронизацию данных активного раздела (например, обновить список писем в разделе **Почта**) с помощью кнопки .

Пользовательские папки ([папки, созданные вручную](#)) всегда отображаются после системных.

Папки общего доступа располагаются на панели навигации под карточкой пользователя, предоставившего доступ. После предоставления общего доступа напротив карточек пользователей отображаются кнопки  и , позволяющие разворачивать и сворачивать списки папок.

Для всех папок, кроме папок **Черновики** и **Спам**, пользователь может [создать вложенные папки](#), тогда список папок отображается в виде дерева, а слева от значка родительской папки отображается кнопка , позволяющий свернуть вложенные папки (рис. 27).

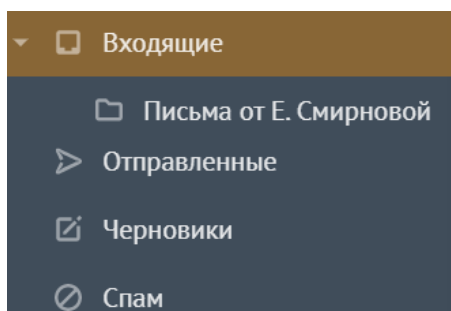


Рисунок 27 — Отображение вложенной папки в дереве папок

Язык названия системных папок, контекстного меню всех папок и **Панели навигации** меняется при смене языковых настроек. Названия пользовательских папок остаются такими, какими их задал пользователь, однако в перечне папок меняется порядок отображения: если выбран русский язык, папки названиями на кириллице отображаются в начале списка, после переключения на английский или испанский язык первыми будут расположены папки с названиями, написанными латинским алфавитом.




7.1.2 Рабочая область


Рабочая область позволяет:

- просматривать список писем активной папки;
- осуществлять поиск писем;
- обрабатывать письма или цепочки писем;
- вызывать форму создания и редактирования письма.

Письма в рабочей области не группируются по страницам — все письма, находящиеся в почтовом ящике, загружаются динамически по мере того, как пользователь перемещается к концу списка писем (к наиболее давнему письму).

Рабочая область содержит следующие элементы (рис. 28):

- заголовок с наименованием папки;
- панель инструментов с кнопками поиска  и сортировки писем .
- вкладки быстрой фильтрации писем;
- список писем просматриваемой папки;
- кнопку добавления , позволяющую [создать письмо](#).

Список писем поделен на блоки в соответствии с датой получения: «**Вчера**», «**На этой неделе**», «**На прошлой неделе**», «**В этом месяце**», «**Ранее**». Справа от заголовка каждого блока отображается кнопка , позволяющая свернуть блок писем, полученных в указанный период времени (рис. 28).

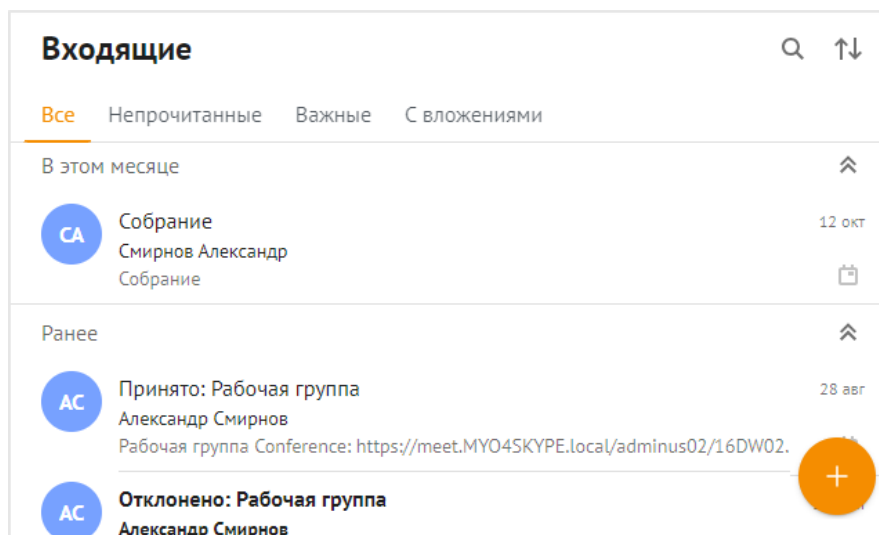







Рисунок 28 — Заголовки блоков писем, полученных в этом месяце и ранее

Письма в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (рис. 29):

- аватар отправителя письма;
- [отметка об уровне важности письма](#), если была установлена отправителем: значок  для писем с высоким уровнем важности и значок  для писем с низким уровнем важности;
- тема письма (у непрочитанных писем тема выделена полужирным начертанием, у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем — префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»);
- дата или время получения/отправления письма;
- количество непрочитанных писем в цепочке, если они есть (у мини-панелей для цепочек писем);
- значок  — признак [отметки флагом](#) письма (при наличии);
- значок  — признак существования записи в календаре, связанной с письмом/цепочкой (при наличии);
- имя отправителя (для входящей корреспонденции) или получателя (для исходящей корреспонденции). У непрочитанного письма выделено полужирным начертанием;
- надпись «**Черновик**» (для [черновиков](#) писем);
- начало текста письма;
- значок  — признак присутствия в письме вложения (при наличии).

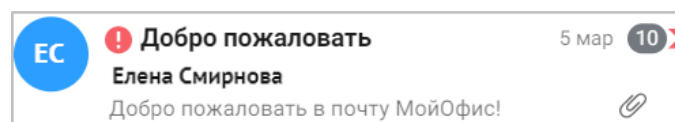






Рисунок 29 — Мини-панель письма в списке рабочей области

При наведении курсора на мини-панель письма отображается меню со следующими кнопками (рис. 30):

-  — перемещение письма в папку [Корзина](#) (в папке **Корзина** — удаление письма из **Корзины**);
-  — присвоение отметки [Прочитанное](#) ( [Непрочитанное](#));
-  — присвоение отметки [С флагом](#) или ее снятие.

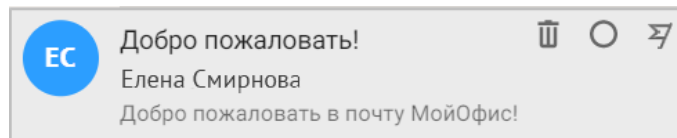






Рисунок 30 — Меню действий для письма

При [выборе нескольких](#) писем или цепочек писем над списком появляется строка со счетчиком выбранных писем/цепочек и меню доступных действий, состав которого зависит от папки. Кнопками  ([Удалить](#)),  ([Отметить как непрочитанное/прочитанное](#)) и  ([В архив](#)) можно воспользоваться сразу. Для доступа к другим действиям необходимо раскрыть меню, нажав кнопку  (рис. 31).

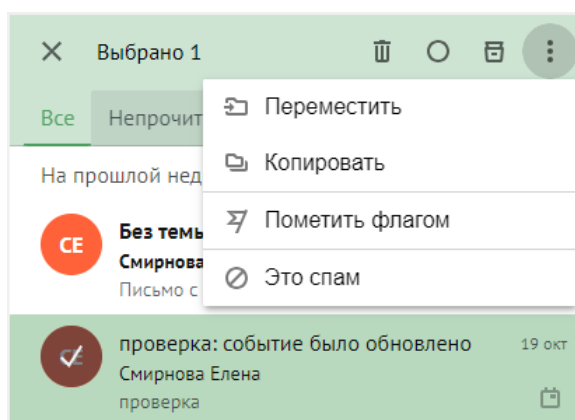







Рисунок 31 — Меню действий для группы писем в папке **Входящие**

При наведении курсора отображается меню операций управления для группы писем, позволяющее выполнить следующие действия:

-  ([Переместить](#)) — перемещение писем/цепочек писем в другую папку;
-  ([Копировать](#)) — копирование писем/цепочек писем в другую папку;
-  ([Пометить флагом](#)) — присвоение письмам/цепочкам писем отметки «С флагом»;
-  /  ([Это спам](#) / [Не спам](#)) — присвоение письмам/цепочкам писем отметки «Спам» и перемещение их в папку **Спам** или их возвращение из папки **Спам** в папку **Входящие** владельца ящика.


Письма из списка можно [перемещать](#) в другую папку перетаскиванием. При выделении письма в списке его содержимое отображается в области чтения.

7.1.3 Область чтения

Область чтения позволяет просматривать письма, выделенные в рабочей области, или создавать новые письма с помощью формы создания и редактирования писем.

В зависимости от [настроек](#), область чтения может отображаться в правой части главного окна (вид по умолчанию), в его нижней части под рабочей областью (под списком писем активной папки) или может быть скрыта.

Если область отображения становится меньше 960 пикселей, то интерфейс автоматически переходит в режим **Область чтения скрыта**.

В таком случае вместо области чтения отображается рабочая область со списком писем в активной папке. Слева от имени активной папки отображается кнопка  (**Главное меню**), позволяющая переключиться на отображение панели навигации (рис. 32).

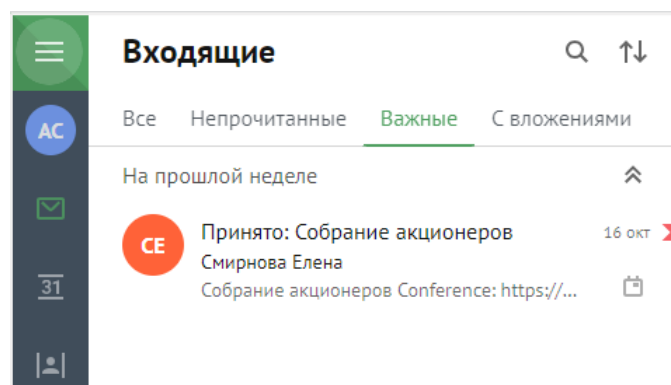






Рисунок 32 — Список писем в режиме **Область чтения скрыта**

Чтобы в данном режиме от просмотра панели навигации вернуться к просмотру списка писем, повторно нажать на панели навигации кнопку  (**Главное меню**). Чтобы просмотреть письмо, следует щелкнуть по нему в списке — выбранное письмо откроется.

Над заголовком письма в таком случае отображаются кнопки навигации для следующих действий (рис. 33):

-  — возвращение к списку писем;
-  — переход к предыдущему письму в переписке;
-  — переход к следующему письму в переписке.

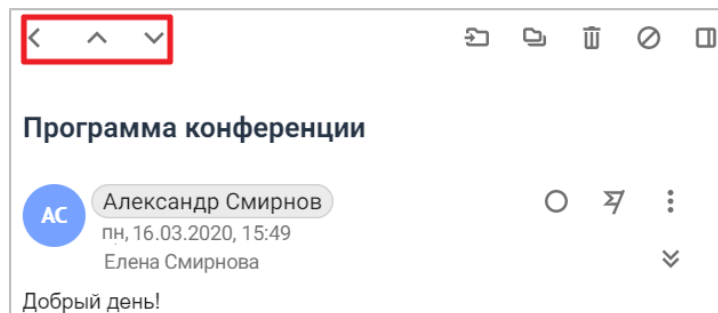


Рисунок 33 — Кнопки навигации режима **Область чтения скрыта**

Объединение в цепочки — это способ организации писем в почтовом ящике, позволяющий просматривать в виде единой беседы все письма с определенной темой. По умолчанию письма не группируются в цепочки. Пользователь может включить (или отключить) группировку писем в цепочки в [настройках](#) почты.

В цепочки собираются письма из всех папок почтового ящика пользователя (включая папки **Черновики**, **Корзина** и **Спам**). Письма группируются в цепочку, если в теме есть 3 и более писем.

В области чтения над группой писем отображается надпись «Предыдущие письма», при нажатии на которую можно развернуть цепочку (рис. 34).

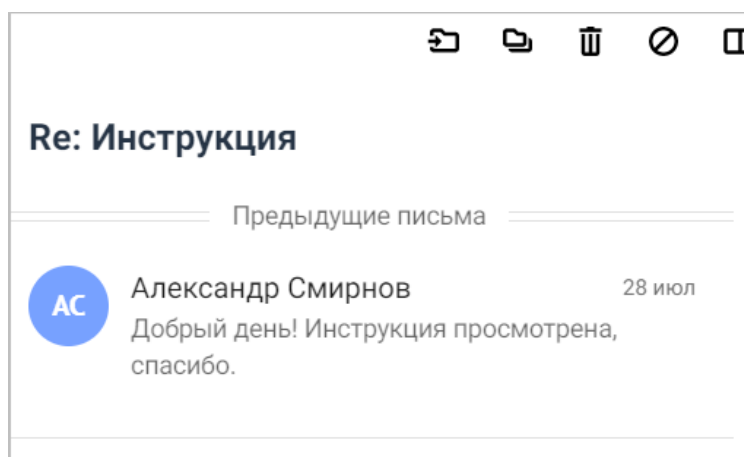


Рисунок 34 — Самое свежее письмо цепочки в области чтения

Цепочки формируются в рамках почтового ящика одного пользователя. Если пользователь переместил или скопировал свое письмо в чужую папку с [общим доступом](#), то владельцем письма становится владелец папки, а письмо встраивается в его цепочки. Для каждого пользователя в цепочки группируются только те письма, к которым пользователь имеет доступ:

- для владельца почтового ящика или пользователя с [правами совладельца](#) цепочки формируются из всех папок почтового ящика (кроме папки **Спам**);




- для пользователя с доступом к одной чужой папке цепочки формируются только из писем, находящихся в этой папке.

В верхней строке области чтения, над темой, как для отдельных писем, так и для писем, объединенных в цепочки, расположена панель инструментов (рис. 35). Состав кнопок панели зависит от папки, письма которой в данный момент просматриваются.





Рисунок 35 — Панель инструментов области чтения

Панель инструментов области чтения может содержать следующие кнопки :

-  — [перемещение](#) письма/цепочки писем в другую папку; операция доступна для всех типов папок, кроме папки **Черновики**;
-  — [копирование](#) письма/цепочки писем в другую папку; операция доступна для папок **Входящие** и **Отправленные**, а также для пользовательских папок;
-  — перемещение писем [в папку Архив](#) для долговременного хранения;
-  — [удаление](#) письма/цепочки писем; эта операция доступна для папок всех типов, однако правила удаления для папок **Корзина** и **Спам** отличаются: при удалении из папки **Корзина** письма можно [восстановить](#) в течение 30 дней, из папки **Спам** письма удаляются безвозвратно;
-  — присвоение письму/цепочке писем отметки «[Спам](#)»; операция доступна для всех типов папок, кроме системной папки **Спам**;
-  — [возвращение письма из папки Спам](#) в папку **Входящие** владельца ящика;
-  — открытие письма в новом окне;
-  — открытие [медиапанели Общие материалы](#); операция доступна для всех типов папок.

И отдельные письма, и цепочки писем, при первом открытии в области чтения отображаются в виде мини-панелей, содержащих следующие элементы (рис. 36):

- тема письма (у цепочек писем отображается над первым письмом цепочки; у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем — префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»);
- аватар отправителя письма;

- имя отправителя (для входящей корреспонденции) или получателя (для исходящей корреспонденции), у неп прочитанного письма выделено полужирным начертанием;
- дата или время получения/отправления письма;
- отметка об [уровне важности](#) письма, если он был установлен отправителем;
- значок  — признак наличия у письма отметки «[С флагом](#)» (при наличии);
- надпись «[Черновик](#)» для незавершенных писем;
- начало текста письма;
- значок  — отметка о присутствии в письме [вложения](#) (при наличии).

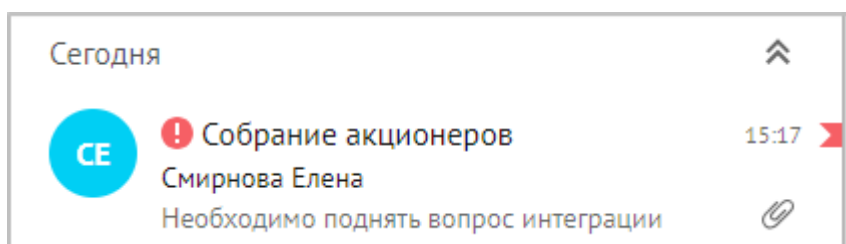


Рисунок 36 — Мини-панель письма в области чтения

Нажатие на аватар позволяет выбрать письмо в области чтения и раскрывает расширенную панель инструментов области чтения. Выбранное письмо (мини-панель выбранного письма) окрасится в основной цвет раздела, а на панели инструментов области чтения счетчик выбранных писем и кнопки доступных операций (рис. 37).

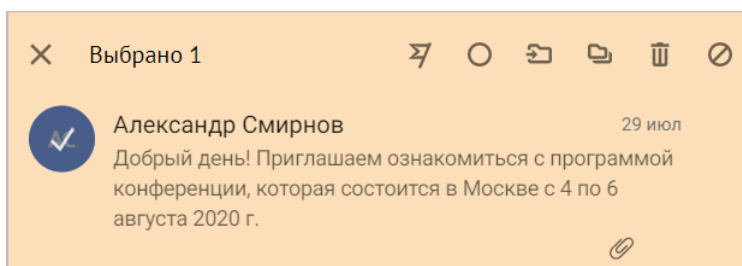




Рисунок 37 — Расширенная панель инструментов для выбранного письма





Расширенная панель инструментов доступна как для отдельных писем, так и цепочки писем. Она позволяет выполнить все операции, доступные на обычной панели инструментов (рис. 35), кроме открытия медиapanели.

В дополнение к обычной панели инструментов области чтения, расширенная панель имеет кнопки, которые позволяют установить или снять отметки для выбранных писем:

- [С флагом](#) нажатием кнопки .
- [Непрочитанное](#) нажатием кнопки .

Нажатие на мини-панель письма позволяет перейти к полноценному просмотру письма, в то время как повторный щелчок по письму сворачивает его в мини-панель.

В интерфейсе письма присутствуют следующие элементы (рис. 38):

- тема письма (у непрочитанных писем тема выделена полужирным начертанием, у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем — префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»);
- аватар отправителя письма;
- имя отправителя (нажатие на имя открывает карточку пользователя для автора письма; у писем в папках **Спам** и **Корзина** имя отправителя перечеркнуто);
- меню операций обработки письма;
- день недели, дата и время получения письма;
- имя получателя;
- кнопка , нажатие на которую позволяет раскрыть блок подробной информации о письме;
- данные оригинального письма, если письмо было [переадресовано](#);
- текст (тело) письма (у писем в папках **Спам** и **Корзина** текст письма перечеркнут);
- подпись отправителя (при наличии; если письмо отправлено пользователем «Mailion», [позиция подписи](#) может различаться);
- цитаты с предыдущими сообщениями в переписке, если таковые имеются;
- миниатюры вложений (при наличии);
- кнопки  ([Ответить](#)) (а также  ([Ответить всем](#)), если письмо адресовано двум и более получателям) и  [Переслать](#).

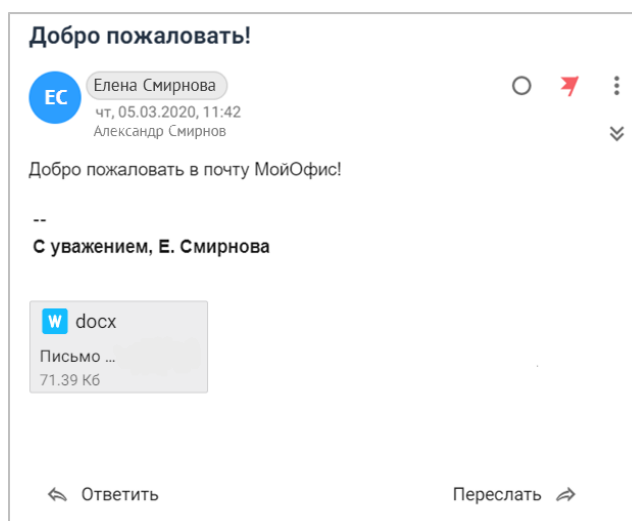





Рисунок 38 — Интерфейс письма

Нажатие кнопки  раскрывает карточку детальной информации о письме, содержащую следующие сведения (рис. 39):

- тему письма;
- кнопку , нажатие которой позволяет закрыть карточку;
- имя получателя письма;
- название папки, в которой находится письмо (нажатие кнопки  позволяет удалить письмо из указанной папки; данная кнопка отображается для всех папок ящика, кроме папки **Корзина**);
- отметка об [уровне важности](#), если он был указан отправителем.

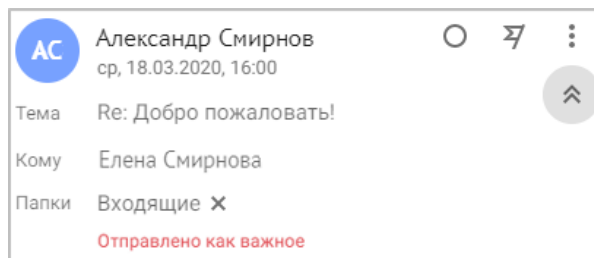





Рисунок 39 — Карточка детальной информации о письме

Состав меню операций обработки зависит от папки, для писем которой меню вызывается, однако принцип работы с меню совпадает во всех папках.

Кнопками  (**Отметить как непрочитанное**) и  ([Пометить флагом](#)) можно воспользоваться сразу. Для перехода к другим командам следует нажать кнопку  (**Еще**) (рис. 40).

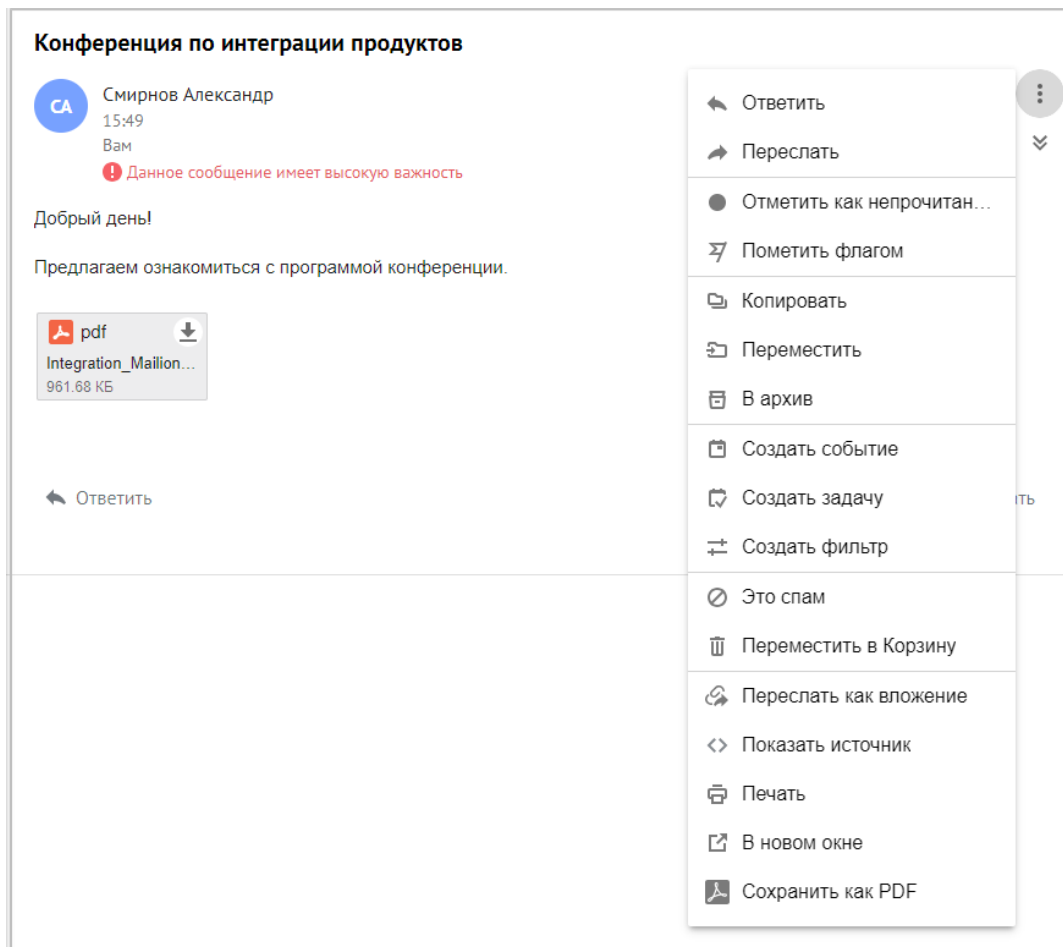


















Рисунок 40 — Меню операций обработки для письма папки **Входящие**

Меню операций обработки может содержать следующие команды:

-  (**Ответить**) — переход к [форме создания и редактирования письма](#) для написания ответа автору просматриваемого письма;
-  (**Ответить всем**) — переход к [форме создания и редактирования письма](#) для написания ответа автору и всех адресатов просматриваемого письма;
-  (**Переслать**) — переход к [форме создания и редактирования письма](#) для переадресации просматриваемого письма;
-  (**Отметить как непрочитанное**) — присвоение письмам отметки «[Непрочитанное](#)»;
-  (**Пометить флагом**) — присвоение письмам отметки «[С флагом](#)»;
-  (**Отозвать письмо**) — переход к форме [отзыва письма](#);
-  (**Переместить**) — [перемещение](#) писем/цепочек писем в другую папку;
-  (**Копировать**) — [копирование](#) писем/цепочек писем в другую папку;

-  (**В архив**) — перемещение в [папку Архив](#) для последующего хранения;
-  (**Создать событие**) — [создание события](#) в календаре на основании письма;
-  (**Создать задачу**) — [создание задачи](#) на основании письма;
-  (**Создать фильтр**) — создание [нового правила фильтрации](#) входящих писем;
-  (**Удалить**) — [удаление](#) письма/цепочки писем; операция доступна для папок всех типов, однако правила удаления для папок **Корзина** и **Спам** отличаются: при удалении из папки **Корзина** письма можно [восстановить](#) в течение 30 дней, из папки **Спам** письма удаляются безвозвратно;
-  (**Это спам**) — присвоение письмам/цепочкам писем отметки «[Спам](#)»;
-  (**Не спам**) — [возвращение письма из папки Спам](#) в папку **Входящие** владельца ящика;
-  (**Переслать как вложение**) — [пересылка письма в виде вложения](#) с сохранением всех заголовков, вложение в виде файла формата **EML**;
-  (**Показать источник**) — переход к просмотру [исходного кода](#) письма;
-  (**Печать**) — переход к [печати письма](#).

7.2 Действия с папками

7.2.1 Создать папку

Папку можно создать следующими способами:

- создать на верхнем уровне дерева папок;
- добавить в состав существующей папки в представлении **Почта** (в таком случае будет создана вложенная папка);
- добавить в состав существующей папки при создании фильтра.



Папку можно создать только с соблюдением следующих требований:

- имя папки не может быть пустым;
- не может быть представлено в виде «.» или «..»;
- не может начинаться с символа пробела;
- не может содержать символы: *, |, \, /, :, ", <, >, ?.

Чтобы создать новую папку на верхнем уровне дерева папок, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации нажать правой кнопкой мыши вне дерева папок.
2. В контекстном меню выбрать команду **Создать папку**.
3. В появившемся поле ввода указать название папки (рис. 41).

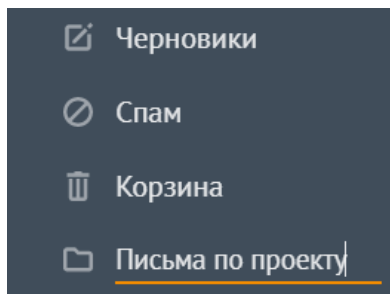


Рисунок 41 — Ввод имени для папки верхнего уровня

4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

Папки, созданные вручную, располагаются после системных папок.

В любой папке, кроме папок **Черновики** и **Спам**, можно создать вложенную папку.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации выбрать папку, в которой необходимо создать вложенную папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Создать вложенную папку**.
3. В отобразившемся поле ввода указать название папки (рис. 42).

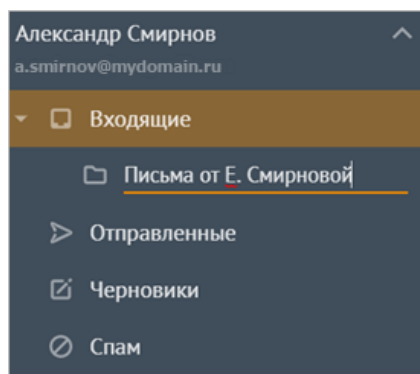


Рисунок 42 — Ввод имени для вложенной папки

4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

В выбранной папке отобразится вложенная папка.

После добавления вложенной папки слева от значка родительской папки отображается кнопка ►. Нажатие на данную кнопку раскрывает список вложенных папок.

При попытке создать папку с именем папки, созданной ранее, в списке появится папка, повторяющееся имя которой будет дополнено постфиксом «(1)». При добавлении новых папок с повторяющимися именами они будут дополнены постфиксами «(2)», «(3)» и т. д.

7.2.2 Переместить папку

Папку, созданную вручную, можно переместить в любую другую папку, кроме **Черновики** и **Спам**.

Перемещение папки можно выполнить одним из следующих способов:

- перетаскиванием папки мышью;
- с помощью команды контекстного меню папки.

Чтобы перетащить папку, необходимо выполнить следующие действия:

1. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить папку на заголовок целевой папки. Папки, в которые можно перемещать другие папки, при наведении курсора мыши выделяются цветом (рис. 43).

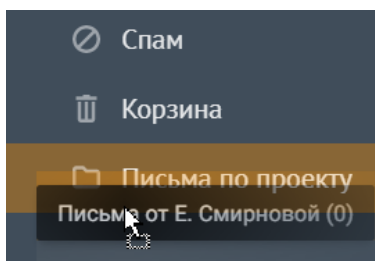


Рисунок 43 — Подсветка целевой папки при перетаскивании

2. Отпустить левую кнопку мыши.



Папку нельзя перетащить саму в себя.

Чтобы переместить папку с помощью команды контекстного меню, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации выбрать папку, которую необходимо переместить.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переместить**.

3. В открывшемся окне указать папку, которая должна стать родительской для перемещаемой папки. В качестве родительской папки можно [выбрать существующую папку](#) или [создать новую](#).

Чтобы указать в качестве родительской папки существующую папку, выбрать ее в дереве папок (рис. 44):

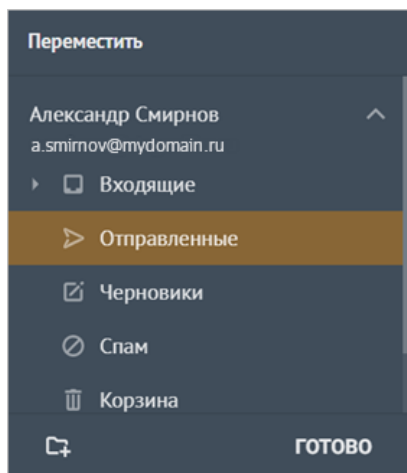




Рисунок 44 — Выбор существующей целевой папки

Для создания новой папки:

1. В дереве папок выбрать папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопка  и кнопка **Готово**.
2. Нажать кнопку .
3. В отобразившемся поле ввода указать название создаваемой папки (рис. 45).

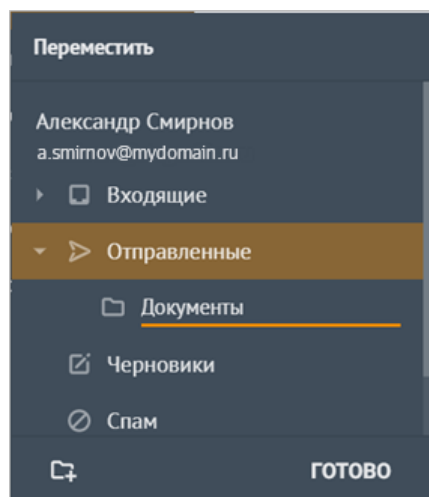


Рисунок 45 — Создание целевой папки

4. Нажать на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

5. Выбрать созданную папку в дереве папок.
6. Нажать кнопку **Готово**.

7.2.3 Переименовать папку

Любую папку, созданную вручную, можно переименовать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать необходимую папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переименовать**.
3. Изменить название папки. Требования к названию папки описаны в подпункте [Создать папку](#).
4. Нажать на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

7.2.4 Пометить все письма прочитанными

Количество непрочитанных писем в папке отображается справа от ее названия. Если папка является родительской, то для нее не учитываются непрочитанные письма, находящиеся во вложенных папках.

При необходимости можно отметить прочитанными сразу все письма в выбранной папке. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации выбрать необходимую папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Пометить все прочитанным**.

При выполнении команды прочитанными помечаются все письма, которые находятся непосредственно в выбранной папке. Для вложенных папок операция не выполняется.

7.2.5 Удалить содержимое папки

При необходимости можно удалить содержимое любой папки — очистить папку. Письма из этой папки будут перемещены в папку **Корзина**.

Выполняя очистку папок, необходимо учитывать следующие особенности:

- при очистке родительской папки удаляются письма, которые находятся непосредственно в этой папке, но вложенные папки и их содержимое не удаляются;

- если у удаляемого письма есть копии в других папках или письмо является копией другого письма, то удаляется только это письмо, а его копии в других папках не удаляются;
- если для папки настроен [общий доступ](#) и текущий пользователь является [совладельцем](#) или [ответственным редактором](#) папки, то письма перемещаются в папку **Корзина владельца** очищаемой папки;
- при очистке папки **Спам** все письма удаляются безвозвратно.

Чтобы очистить папку, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать папку на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши на названии папки открыть контекстное меню и выбрать команду **Удалить содержимое**.
3. Нажать кнопку **Удалить**. Справа от названия папки может появиться индикатор процесса, после завершения очистки папки индикатор исчезнет (рис. 46).

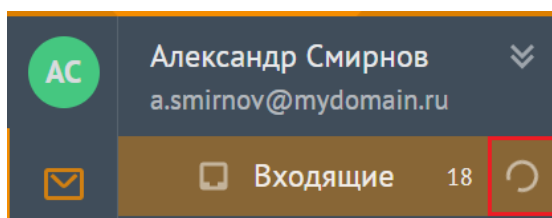


Рисунок 46 — Индикатор процесса очистки папки

4. После завершения процесса удаления в левом нижем углу окна появится сообщение **«Папка очищена»**. При повторном применении команды к данной папке появится сообщение **«Папка уже пуста»**.

Чтобы очистить папку **Корзина**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать папку **Корзина** на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши на названии папки открыть контекстное меню и выбрать команду **Удалить содержимое**.
3. Подтвердить удаление в отобразившемся окне, нажав кнопку **Удалить** (рис. 47).

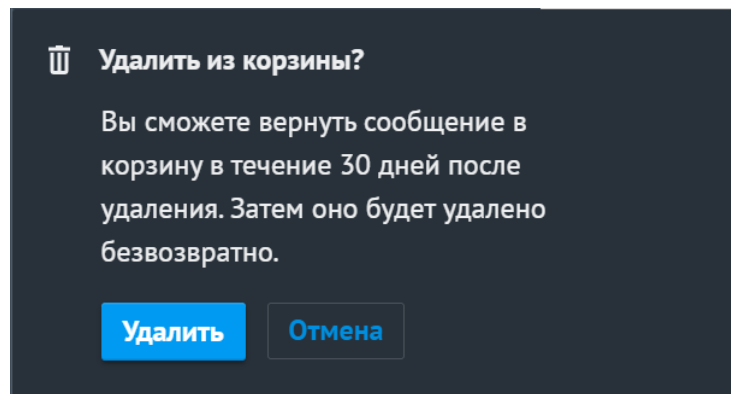


Рисунок 47 — Кнопка **Удалить**

Письма, удаленные из папки **Корзина**, можно [ВОССТАНОВИТЬ](#) в течение 30 дней после удаления.

7.2.6 Удалить папку

Любую пользовательскую папку (созданную вручную) можно удалить. При удалении папка перемещается в папку **Корзина**. При необходимости папку можно [ВОССТАНОВИТЬ](#) из **Корзины** или удалить безвозвратно.

Удалить папку с сохранением возможности восстановления

1. Выбрать папку на панели навигации.
2. Переместить папку в **Корзину** одним из следующих способов:
 - С помощью мыши перетащить заголовок папки, которую необходимо удалить, на заголовок папки **Корзина**. Если удаление папки возможно, то при перетаскивании заголовок папки **Корзина** выделится цветом.
 - Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню папки и выбрать команду **Удалить**.

Удалить папку безвозвратно

1. Выбрать папку в **Корзине**.
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню папки и выбрать команду **Удалить**.




Папка, удаленная из **Корзины**, восстановлению не подлежит, но ее содержимое будет храниться во временном хранилище в течение 30 дней и его можно [ВОССТАНОВИТЬ](#).

7.2.7 Восстановить удаленную папку

Если папка была удалена или перемещена в **Корзину**, можно восстановить саму папку и ее содержимое. Если папка была удалена из **Корзины**, то ее восстановление невозможно, но можно восстановить ее содержимое.

Восстановить папку и содержимое папки из Корзины

Если папка была удалена или перемещена в **Корзину**, ее можно восстановить вместе с содержимым. Для этого необходимо:

1. В папке **Корзина** выбрать папку для восстановления.
2. Вызвать контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши.
3. Выбрать команду [Переместить](#).
4. Выбрать папку почты, куда необходимо восстановить папку из **Корзины** или создать новую папку с помощью кнопки .
5. Нажать **Готово**. Папка и ее содержимое будет перемещено из **Корзины** в указанное место.

Восстановить содержимое папки, удаленной из Корзины

Если папка была удалена из **Корзины** менее 30 дней назад, ее содержимое можно восстановить. Для этого необходимо:

1. В папке **Корзина** перейти во временное хранилище удаленных писем — нажать ссылку **Сообщения, недавно удаленные из корзины** (рис. 48).

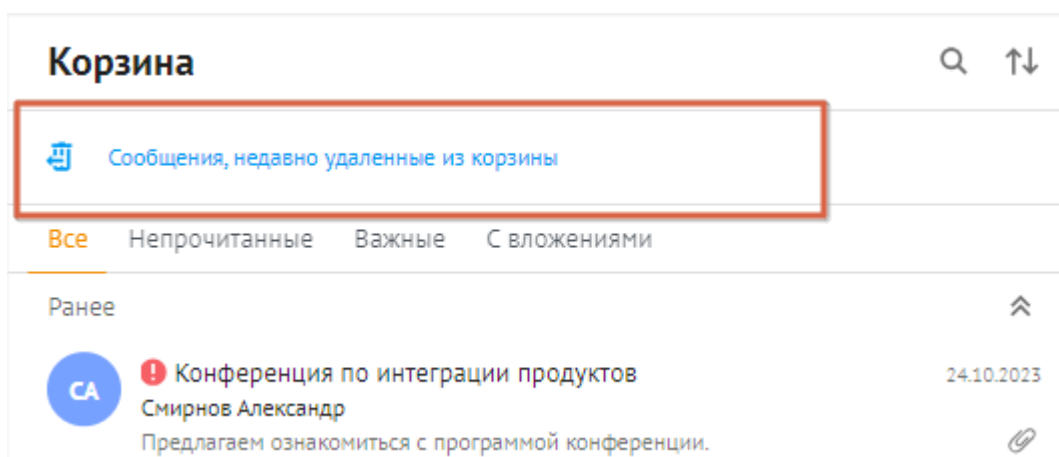



Рисунок 48 — Переход к списку недавно удаленных писем

2. [Выбрать письма](#), которые необходимо вернуть из временного хранилища удаленных писем.
3. Нажать значок , расположенный на панели инструментов списка писем (при удалении одного письма можно нажать такой же значок на мини-панели письма).
Письма будут перемещены в **Корзину**.

Возвращенные в **Корзину** письма можно [восстановить](#) по отдельности или сгруппировать в папку в **Корзине**, а затем восстановить эту папку вместе с ее содержимым из **Корзины**.



Письма, перемещенные из **Корзины** во временное хранилище, хранятся в нем в течение 30 дней, после чего удаляются без возможности восстановления.

7.3 Предоставление доступа к папкам



При работе в **офлайн** режиме предоставление общего доступа к папке почты недоступно.

[Владелец](#) и [совладелец](#) папки с помощью панели общего доступа могут управлять доступом других пользователей (рис. 49).

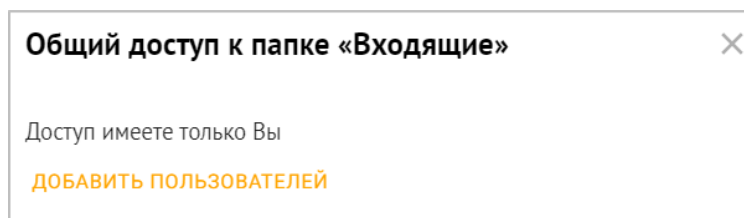


Рисунок 49 — Панель общего доступа к папке **Входящие**

Чтобы открыть панель общего доступа к папке, необходимо нажать правой кнопкой мыши на нужную папку на панели навигации и в контекстном меню выбрать команду **Общий доступ**.

7.3.1 Предоставить доступ к своей папке



При работе в **офлайн** режиме предоставление общего доступа к папке почты недоступно.

Владелец папки может предоставить одному или нескольким пользователям / группе пользователей доступ к этой папке.

Владелец папки — это пользователь, который является владельцем изначальной учетной записи (если доступ предоставляется к системной папке этой учетной записи) либо создателем папки (если доступ предоставляется к пользовательской папке).

Совладелец — наследует все права владельца папки, на которую предоставлен доступ, может:

- просматривать список писем в папке,
- читать письма в папке,
- устанавливать на письмах в папке отметки (флажки),
- снимать на письмах в папке отметки (флажки),
- изменять содержимое писем,
- создавать в папке письма,
- вставлять письма из буфера обмена,
- пересылать письма от своего имени,
- отвечать на письма от своего имени,
- удалять содержимое папки,
- перемещать письма в папку **Спам**,
- удалять письма из папки **Корзина**,
- удалять письма из папки **Спам** (безвозвратно),
- создавать вложенные папки,
- удалять папку,
- менять имя папки,
- менять место расположения папки,
- управлять доступом к папке.

Если у **Совладельца** нет доступа к учетной записи владельца, то для родительской папки с общим доступом **Совладелец** может:

- отметить все как прочитанное,
- создать вложенную папку,
- удалить содержимое,
- предоставить общий доступ.

Совладельцу доступны следующие действия для вложенной папки с общим доступом (набор действий не зависит от наличия доступа к учетной записи владельца):

- отметить все как прочитанное,

- создать вложенную папку,
- переместить,
- переименовать,
- удалить содержимое,
- удалить,
- предоставить общий доступ.

Ответственный редактор — может производить следующие действия с папкой, на которую предоставлен доступ:

- просматривать список объектов в папке,
- читать письма в папке,
- устанавливать на письмах в папке отметки (флажки),
- снимать отметки с писем в папке (флажки),
- изменять содержимое писем,
- создавать в папке письма,
- пересылать письма от своего имени,
- отвечать на письма от своего имени,
- вставлять письма из буфера обмена,
- перемещать письма в папки **Корзина** и **Спам**,
- удалять письма из папки **Корзина**,
- удалять письма из папки **Спам** (безвозвратно),
- создавать вложенные папки.

Редактор — может производить следующие действия с папкой, на которую предоставлен доступ:

- просматривать список писем в папке,
- читать письма в папке,
- устанавливать на письмах в папке отметки,
- снимать отметки с писем в папке,
- изменять содержимое писем,
- пересылать письма от своего имени,
- отвечать на письма от своего имени.

Читатель — может производить следующие действия с папкой, на которую предоставлен доступ:

- просматривать список писем в папке,
- читать письма в папке.

Общий доступ к папкам могут иметь пользователи или группы пользователей. Группы пользователей создаются системным администратором (пример: группа сотрудников отдела маркетинга). У каждой группы есть электронный адрес.

Чтобы предоставить доступ к папке, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели **Общий доступ к папке** нажать кнопку **Добавить пользователей**.

Откроется форма добавления пользователей в список общего доступа (рис. 50).

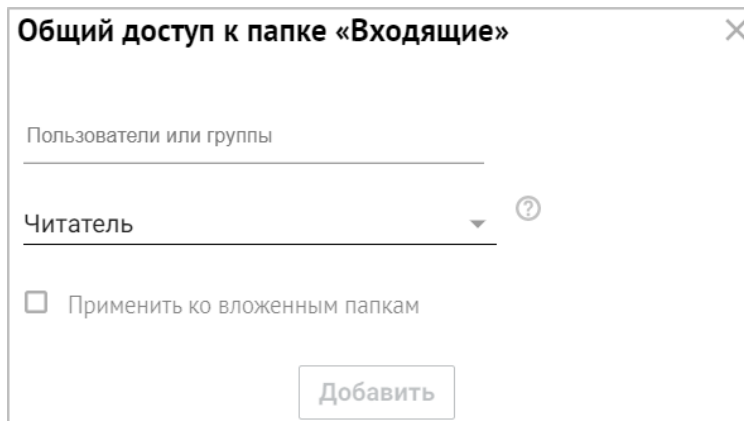


Рисунок 50 — Форма добавления пользователей в список общего доступа

2. В поле **Пользователи или группы** начать вводить имя/фамилию/адрес электронной почты пользователя или название/адрес электронной почты группы пользователей, которой требуется предоставить доступ к папке. Отобразится раскрывающийся список пользователей/групп пользователей, которые соответствуют условиям поиска (рис. 51).

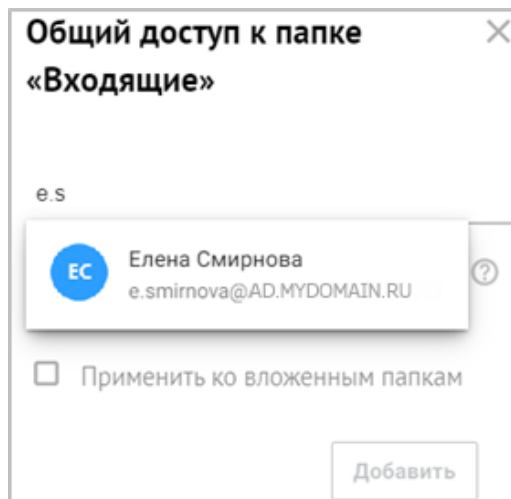


Рисунок 51 — Подсказка при заполнении поля **Пользователь**

3. Выбрать пользователя или группу из раскрывающегося списка.
4. Нажать кнопку ▼ в поле выбора роли, раскрыть список ролей и выбрать роль, которую следует назначить пользователю/группе пользователей (рис. 52):

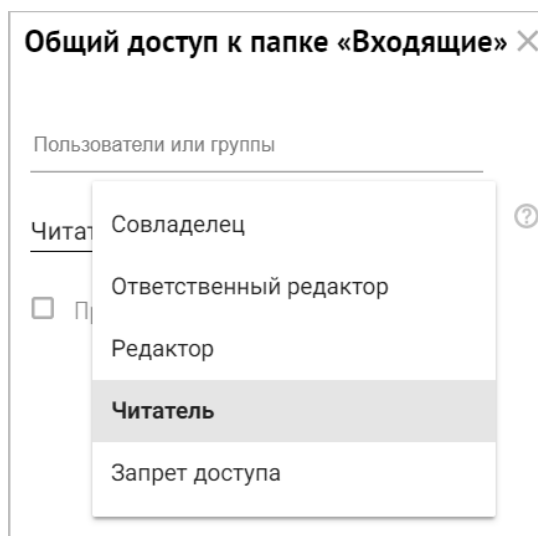








Рисунок 52 — Список выбора ролей пользователей


- [Совладелец](#),
 - [Ответственный редактор](#),
 - [Редактор](#),
 - [Читатель](#).
5. Если требуется, чтобы права пользователя/группы пользователей распространялись на вложенные папки, поставьте флажок **Применить ко вложенным папкам**.
 6. Нажать кнопку **Добавить**.

На панели общего доступа отобразятся добавленные пользователи/группы пользователей.

На панели навигации обычный значок папки, к которой предоставлен доступ, изменится на специальный значок:

-  — Входящие;
-  — Отправленные;
-  — Черновики;
-  — Спам;
-  — Корзина;
-  — папка, созданная вручную (пользовательская папка).

У пользователя, получившего доступ, на панели навигации добавляется новый список папок, над которым отображается карточка пользователя, предоставившего доступ.

Справа от карточек пользователей отображается кнопка , позволяющий развернуть списки папок (рис. 53).

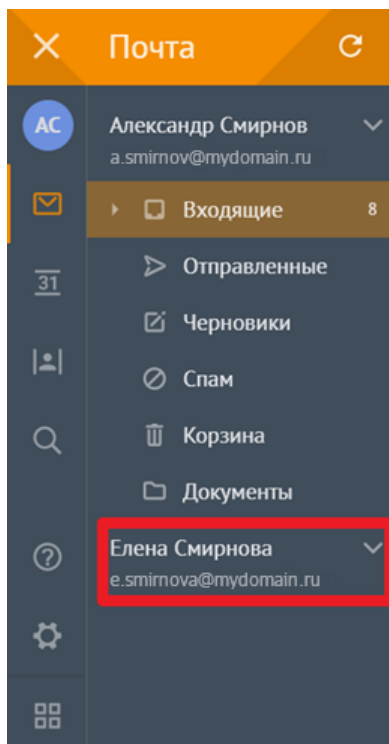






Рисунок 53 — Учетная запись пользователя, предоставившего доступ к своим папкам

7.3.2 Изменить роль пользователя



При работе в **офлайн** режиме изменение уровня доступа к папке почты недоступно.

Роль пользователя определяет уровень доступа к папке. Назначенную пользователю роль можно определить по значку в строке пользователя (справа от его имени) на панели общего доступа:

-  — [Совладелец](#);
-  — [Ответственный редактор](#);
-  — [Редактор](#);
-  — [Читатель](#).

Право на изменение ролей пользователей имеют Владелец и Совладелец папки. Совладелец папки может изменить роль любого пользователя, кроме своей роли и роли Владельца папки.


Чтобы изменить роль пользователя следует:

1. На панели общего доступа нажать кнопку ▼ справа от значка роли.
2. В раскрывающемся списке выбрать роль, которую необходимо назначить пользователю.

7.3.3 Ограничить доступ к папке

Владелец и совладелец папки могут ограничить другим пользователям/группам пользователей доступ к папке.

Чтобы ограничить доступ к папке, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели общего доступа выбрать пользователя.
2. Нажать в строке пользователя кнопку ▼ справа от значка роли.
3. В раскрывающемся списке выбрать команду **Запрет пользователя**.
4. Значок в строке пользователя изменится на  — доступ пользователя к папке временно ограничен.

Чтобы повторно предоставить доступ этому пользователю, [измените его роль](#).

7.3.4 Удалить пользователя

Владелец и совладелец папки могут удалить пользователя или группу пользователей из списка общего доступа.

Чтобы удалить пользователя из списка доступа, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пользователя на [панели общего доступа](#).
2. Нажать в строке пользователя кнопку ▼ справа от значка роли.
3. В раскрывающемся списке выбрать команду **Удалить**. Запись о пользователе исчезнет из списка общего доступа.

7.4 Действия с письмами

7.4.1 Прочитать письмо

При получении нового письма на панели навигации для папки **Входящие** отображается (если до этого в папке не было неп прочитанных писем) или увеличивается (если папка ранее содержала неп прочитанные письма) число неп прочитанных писем.

Число неп прочитанных писем в папке отображается справа от названия папки.

В списке рабочей области заголовки неп прочитанных писем выделяются полужирным начертанием, а слева от темы отображается уровень важности письма, если он был установлен отправителем (рис. 54).

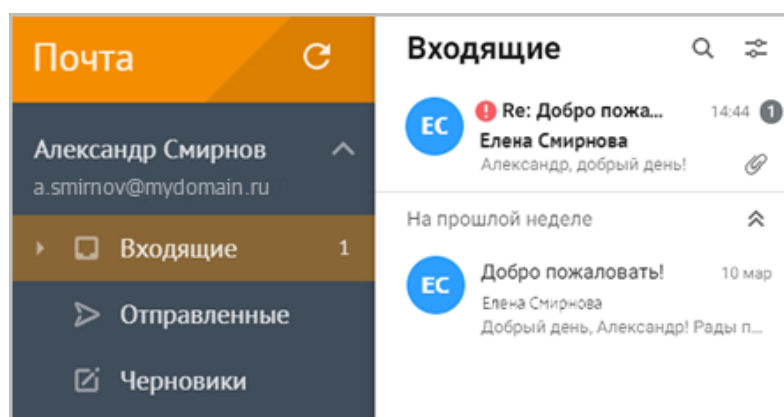


Рисунок 54 — Отображение нового письма

Если у пользователя настроены [правила фильтрации входящей почты](#), то новое письмо может автоматически поступать в другие папки, рядом с названиями которых и будет отображаться количество неп прочитанных писем.

Для просмотра письма нужно выделить его в рабочей области щелчком левой кнопки мыши по мини-панели в любом месте, кроме аватара. После этого выделенное письмо откроется в области чтения, а в списке писем оно будет показано как прочитанное.



В веб-интерфейсе Mailion знак двойной кавычки в начале или конце текста заголовка или имен получателей письма, открытого в области чтения, может отображаться как числовой код HTML этого символа — `"`;

7.4.2 Просмотреть и обработать цепочку писем

Объединение в цепочки — способ организации писем в почтовом ящике, позволяющий просматривать в виде единой беседы все письма с определенной темой.

Пользователь может включить или отключить группировку писем в цепочки в разделе [Настройки](#). По умолчанию объединение в цепочки отключено.



Письма начинают группироваться в цепочку, если в теме три письма и более.

В цепочки собираются письма из всех папок почтового ящика пользователя (включая папки **Черновики**, **Корзина** и **Спам**). При просмотре самого свежего письма цепочки, в области чтения, над группой писем, отображается надпись «Предыдущие письма», щелчком по которой можно развернуть цепочку. После этого пользователь может щелкнуть по мини-панели нужного письма, чтобы открыть его.

Цепочки собираются в рамках почтового ящика одного пользователя.

Если пользователь переместил или скопировал свое письмо в чужую папку с [общим доступом](#), то владельцем письма становится владелец папки, письмо формирует цепочку в почтовом ящике владельца папки. Для каждого пользователя в цепочки группируются только те письма, к которым пользователь имеет доступ:

- для владельца почтового ящика или пользователя с правами совладельца цепочки формируются из всех папок почтового ящика (кроме папки **Спам**);
- для пользователя с доступом к одной чужой папке цепочки формируются только из писем, находящихся в этой папке.

В списке писем рабочей области цепочки отображаются и обрабатываются также, как отдельные письма: пользователь может выполнить действия с цепочкой, наведя курсор на цепочку в списке и выбрав функцию в меню операций управления или отметив цепочку и выбрав функцию из меню операций управления. Так, например, при присвоении отметки [С флагом](#) отметку получит цепочка вместе со всеми письмами, содержащимися в ней.

Однако команды перемещения писем в папку [Корзина](#) или [Спам](#) выполняются для цепочек иначе. В папки [Корзина](#) и [Спам](#) перемещаются только письма цепочек, которые находятся в папке, где производится действие.



При перемещении цепочки писем в папки **Корзина** и **Спам**, в эти папки перемещаются только письма цепочек, которые находятся в папке, где производится действие.

То есть при удалении цепочки из папки **Входящие**, находящиеся в цепочке письма, отправленные пользователем, из папки **Отправленные** удалены не будут, но у входящих писем этой цепочки заголовок будет зачеркнут, а из папки **Входящие** цепочка исчезнет полностью. Аналогичным образом перемещение в папку **Спам** из папки **Входящие** приведет к удалению цепочки из списка полученных писем, а в папке **Отправленные** зачеркнутый заголовок и отметка «Спам» будут только у входящих писем данной цепочки.

Также можно выполнить действия с отдельными письмами из цепочки.

Для этого необходимо выбрать цепочку, нажать на аватары пользователей в заголовках соответствующих писем в области чтения, чтобы выбрать их, а затем нажать кнопку необходимой функции. В таком случае операция будет выполнена только с указанными письмами.

После удаления выбранных писем в папке «Корзина» отображается цепочка целиком, но у удаленных писем заголовки зачеркнуты.

Если в окне [Настройки почты](#) не был установлен флажок **Группировать сообщения в беседы**, команды панели управления области чтения выполняются только для отдельных писем, открытых в данный момент пользователем.

Отличие в отображении цепочки в списке состоит в том, что на мини-панелях цепочек с непрочитанными письмами справа от заголовка самого свежего письма представлено число непрочитанных писем в цепочке (рис. 55).

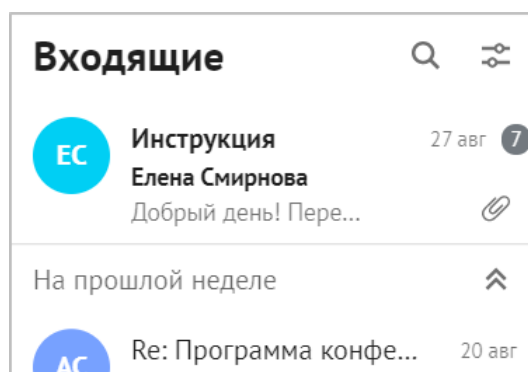


Рисунок 55 — Отображение цепочки с непрочитанными письмами

Пользователь может просмотреть цепочку писем в области чтения и прочитать письма в ней. Для просмотра письма следует выбрать цепочку, в которое оно входит, в списке писем в рабочей области. Цепочка откроется в области чтения и отобразится как прочитанная в списке писем.

Если принадлежащие данной цепочки письма приходили и ранее, то пользователь может просмотреть их. Для этого необходимо нажать на надпись «**Предыдущие письма**», расположенную под темой цепочки писем.

В области чтения цепочки писем можно обработать с помощью панели инструментов области чтения, позволяющей [переместить письма](#), [копировать их](#), переместить в папку **Корзина**, переместить в папку **Спам** и перейти к просмотру материалов переписки на медианели.

Пользователь может обработать по отдельности письма цепочки с помощью меню операций обработки.

С отдельными письмами из цепочки и группой таких писем также можно выполнить действия расширенной панели инструментов области чтения.

Для этого необходимо нажать на аватар пользователя в заголовках соответствующих писем в области чтения, чтобы выбрать их, а затем нажать кнопку необходимой функции. В этом случае операция будет выполнена только с выбранными письмами. После удаления выбранных писем, в папке **Корзина** отображается цепочка целиком, но у удаленных писем заголовки зачеркнут.

Если в окне [Настройки почты](#) не установлен флажок **Группировать сообщения в беседы**, команды панели инструментов области чтения выполняются только для отдельных писем, открытых в данный момент пользователем.

7.4.3 Посмотреть дайджест цепочки писем

При ведении переписки в цепочке писем в ПО Mailion используется функция автоматического интеллектуального формирования дайджеста на основании слов в письмах этой цепочки. Данная функция позволяет пользователю получить информативное и краткое представление о содержимом цепочки писем. Дайджест строится из фрагментов, которые ближе всего к смысловому ядру всей цепочки.

Дайджест цепочки писем отображается под данными отправителя на мини-панели письма в списке писем рабочей области (рис. 56).

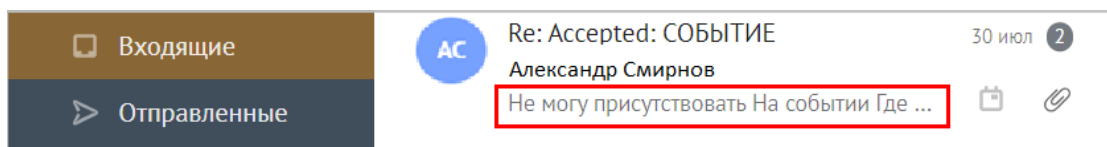




Рисунок 56 — Отображение дайджеста

7.4.4 Посмотреть и загрузить вложения

Значок  на мини-панели письма означает, что письмо или цепочка писем имеет прикрепленные вложения. Для просмотра вложений следует нажать на значок . На мини-панели появятся миниатюры всех вложенных файлов (рис. 57).

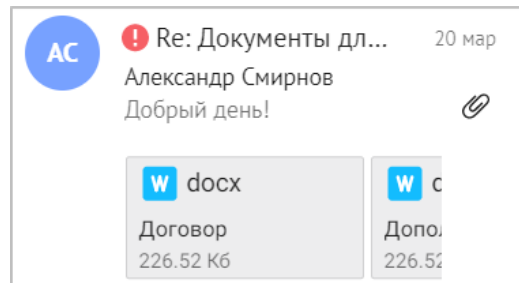



Рисунок 57 — Миниатюры вложений на мини-панели письма в списке

Если вложения содержатся в нескольких письмах цепочки, то нажатие на значок  в списке писем откроет последовательность миниатюр сразу для всех вложений. Если письмо или цепочка писем содержит больше одного файла, то вложения будут представлены в виде последовательности миниатюр, сгруппированных в том порядке, в котором файлы были прикреплены к письму.

Чтобы найти конкретные письма, к которым прикреплены вложения, необходимо просмотреть цепочку в области чтения.

Для просмотра вложения в окне предварительного просмотра (рис. 58) следует нажать на миниатюру файла.

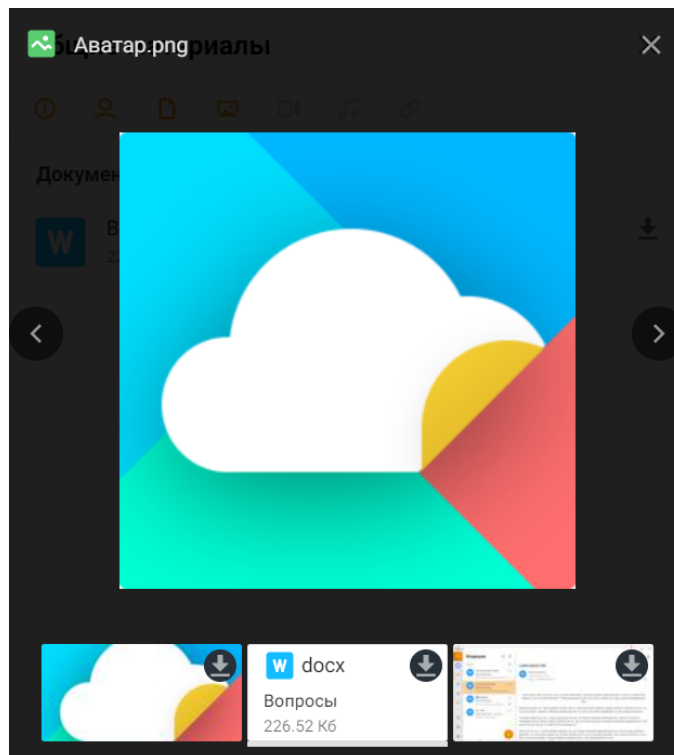


Рисунок 58 — Окно предварительного просмотра вложений

Для навигации по файлам в окне предварительного просмотра следует использовать кнопки ◀ и ▶. Для перемещения по галерее вложений в нижней части окна следует нажать левую кнопку мыши и передвинуть курсор в нужную сторону.

Чтобы загрузить файл, не переходя к письму, к которому файл был прикреплен, следует нажать кнопку ⬇ на миниатюре в галерее вложений.

Содержимое файла в режиме предварительного просмотра отображается для файлов следующих типов:

- изображения форматов **PNG, JPG, GIF, WEBP** (опционально; содержимое может отображаться в зависимости от настроек браузера, по умолчанию отображается только в браузере **Google Chrome**), **SVG** (опционально; содержимое может отображаться в зависимости от настроек браузера);
- документы форматов **PDF, DOCX, DOTX, DOCM, ODT, OTT, XODT, XOTT, TXT, LOG**;
- таблицы форматов **XLSX, XLTX, XLSM, ODS, OTS, XODS, XOTS, CSV, SCSV, TSV, TAB**;
- презентации форматов **ODP, OTP, XODP, XOTP, PPTX, POTX, PPTM**;
- видеофайлы форматов **AVI, MOV, MP4, M4V, WMV, MPG** (или **MPEG**) (можно запустить проигрывание с помощью кнопки ▶);

– музыкальные файлы форматов **MP2, MP3, WMA, WAV**.


Для файлов остальных форматов панель предварительного просмотра содержит сообщение «**Просмотр содержимого недоступен**» и кнопку **Скачать**.

Просмотреть и загрузить файлы, прикрепленные к письмам и цепочкам, можно также с помощью [медиапанели Общие материалы](#).

Если в качестве файлового хранилища используется **МойОфис Частное Облако**, при загрузке файла вложения, размер которого превышает установленный администратором лимит, вложение можно сохранить в облаке. После сохранения в облаке, в текст письма вставляется ссылка на вложение. Сохраненный в облаке файл можно скачать без ввода пароля.

7.4.5 Посмотреть материалы переписки

Все данные переписки отображаются на медиапанели **Общие материалы**.

Чтобы открыть медиапанель, нажать кнопку  в меню групповых операций с письмами. Перейти к медиапанели можно также при [ответе на письмо](#) или [пересылке](#) письма.

В правой части главного окна отображена панель общих материалов (рис. 59).

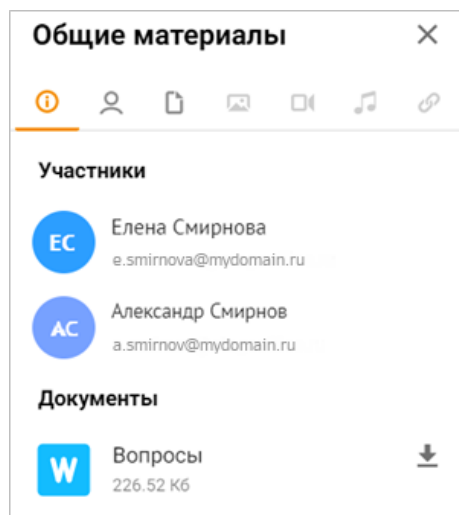









Рисунок 59 — Панель **Общие материалы**

Панель содержит несколько вкладок, отмеченных следующими иконками:

-  — все доступные сведения о переписке, сгруппированные по типу информации («Участники», «Документы», «Изображения» и т.д.);
-  — участники переписки;
-  — документы, прикрепленные к письмам в переписке;
-  — изображения, прикрепленные к письмам в переписке (в данный момент неактивна);

-  — видеофайлы, прикрепленные к письмам в переписке (в данный момент неактивна);
-  — аудиофайлы, прикрепленные к письмам в переписке (в данный момент неактивна);
-  — ссылки, включенные в письма переписки (в данный момент неактивна).

Чтобы переключиться между ними, необходимо нажать кнопку в заголовке вкладки. Кнопка активной вкладки окрасится в основной цвет темы интерфейса (рис. 60).

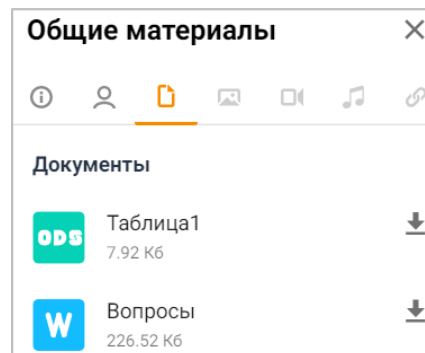





Рисунок 60 — Вкладка **Документы** медиапанели

Чтобы загрузить любой файл, отображаемый на медиапанели, на стационарный или внешний носитель устройства пользователя, необходимо нажать кнопку , расположенную справа от имени файла. Загрузка запустится немедленно, без перехода в письмо, к которому данный файл был изначально прикреплен.

7.4.6 Посмотреть оригинал письма

Данный режим предусмотрен для любого письма в папках, доступных пользователю (в том числе в папках [общего доступа](#)), за одним исключением: нельзя открыть исходный код черновика.

Чтобы просмотреть исходное письмо необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письмо.
2. Нажать кнопку  (**Еще**) в меню операций обработки справа от заголовка письма.
3. В раскрывающемся меню выбрать команду  (**Показать оригинал**). В правой части области чтения откроется панель **Исходное сообщение** (рис. 61).

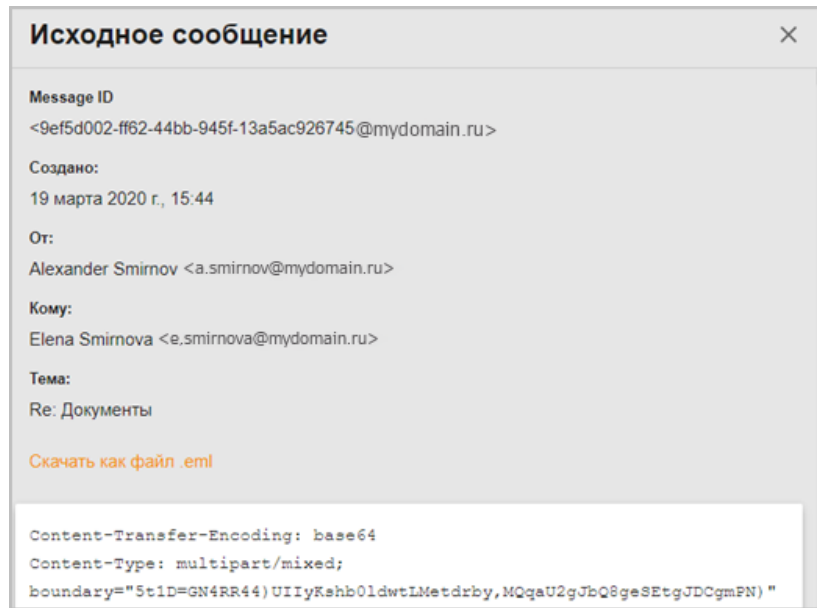


Рисунок 61 — Просмотр оригинала письма



При просмотре исходного сообщения можно загрузить письмо на свое устройство в виде [файла формата EML](#).

7.4.7 Упорядочить список писем

Для упорядочивания писем в списке рабочей области доступны следующие инструменты:

- группировка по дате получения или создания;
- распределение по вкладкам быстрой фильтрации;
- [сортировка писем](#);
- [правила фильтрации](#) входящих писем по критериям.

Письма в списке рабочей области сгруппированы в блоки в соответствии с периодом получения (для входящих писем) и периодом создания (для отправленных писем). Письма объединены в блоки с заголовками **Вчера**, **На этой неделе**, **На прошлой неделе**, **В этом месяце**, **Ранее**.

По умолчанию эти блоки раскрыты, однако для удобства просмотра списка писем блок можно свернуть. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную справа от заголовка блока, чтобы раскрыть блок, нажать кнопку .

Письма автоматически распределяются по вкладкам быстрой фильтрации (рис. 62):

- **Непрочитанные** — вкладка содержит непрочитанные письма;
- **Важные** — письма, отфильтрованными по наличию признака [«Пометить флагом»](#);
- **С вложениями** — откроется вкладка с письмами, имеющими вложения.

- **Все** — для просмотра списка всех писем.

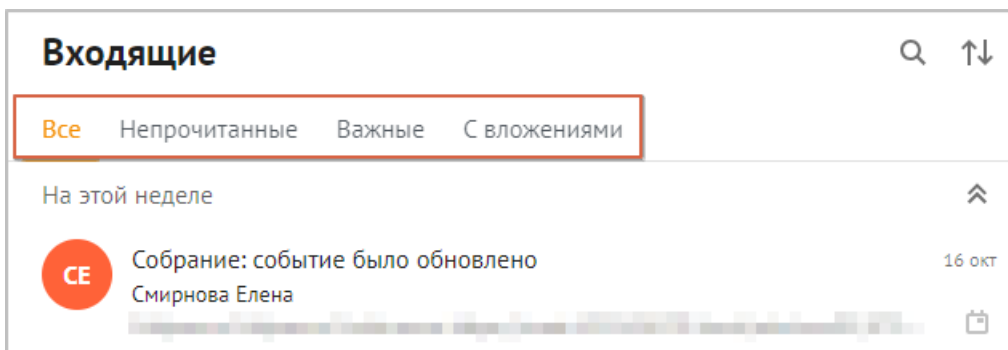


Рисунок 62 — Вкладки панели быстрой фильтрации

7.4.8 Сортировать письма

Письма в любой папке и на любой вкладке [быстрой фильтрации](#) можно отсортировать (рис. 63).

Кнопка \updownarrow позволяет упорядочить письма по:

- дате,
- отправителю,
- получателю,

Также можно указать порядок отображения отсортированных писем:

- если письма упорядочены по дате — **Сначала старые** либо **Сначала новые**;
- если письма упорядочены по отправителю или получателю — **От А до Я** либо **От Я до А**.

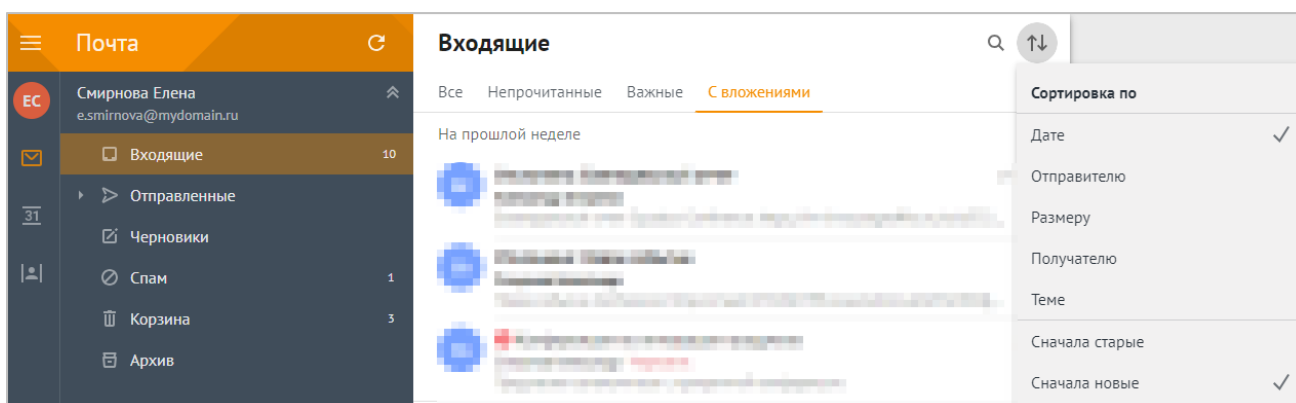


Рисунок 63 — Сортировка списка писем

7.4.9 Выбрать письма в папке

Чтобы выбрать в папке несколько писем или цепочек писем для выполнения над ними каких-либо действий (например, переместить в другую папку, отметить как спам, удалить), можно использовать следующие способы:

- Для выбора всех отображаемых писем в папке — нажать Ctrl+A, а чтобы выбрать все письма в папке, необходимо после нажатия Ctrl+A прокрутить список писем до конца с помощью мыши.
- Для выбора нескольких отдельных писем — при нажатой клавише Ctrl выбрать письма щелчками по их мини-панелям. Также несколько писем можно выбрать щелчками мышью по аватарам их отправителей (выбор письма подтверждается отображением галочки на аватаре).
- Для выбора нескольких писем подряд — при нажатой клавише Shift щелкнуть мышью по первому, затем по последнему письму серии.




При выборе писем над списком отображается строка со счетчиком выбранных писем и кнопками действий над ними.

7.4.10 Найти письмо

Пользователь может осуществлять поиск писем в любой доступной ему папке (включая папки с [общим доступом](#), предоставленным другими пользователями).

Для осуществления поиска необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , расположенную в заголовке списка писем в рабочей области. Над списком писем отобразится строка поиска.
2. В строке поиска ввести поисковый запрос.
3. Нажать клавишу **Enter** для подтверждения ввода и запуска поиска. Данные, соответствующие запросу, ищутся в адресах отправителя и получателя, а также в теме, теле и вложениях письма.

Письма, параметры которых содержат искомый текст, отображаются в виде списка в рабочей области, а текст, соответствующий поисковому запросу, выделяется (рис. 64).

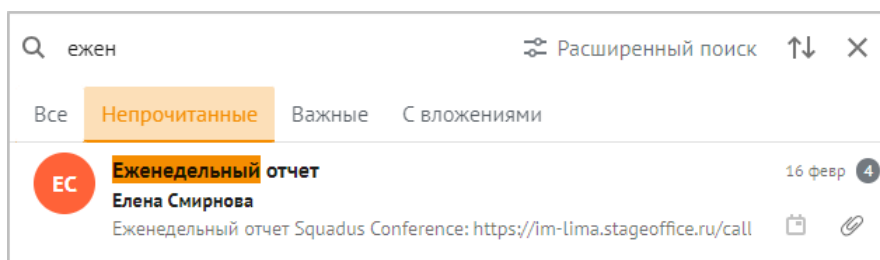


Рисунок 64 — Результаты поиска в списке писем

Результаты поиска автоматически распределяются по вкладкам [быстрой фильтрации](#): **Все, Непрочитанные, Важные, С вложениями.**

Результаты поискового запроса можно упорядочить по следующим параметрам:

- Релевантности;
- Дате;
- Отправителю;
- Получателю.

Для выбора параметра сортировки списка найденных писем следует нажать кнопку \updownarrow .

Можно изменить порядок отображения найденных писем:

- если результаты поиска отсортированы по дате — **Сначала старые** либо **Сначала новые**;
- если результаты поиска отсортированы по отправителю или получателю — **От А до Я** либо **От Я до А**.

При необходимости можно уточнить поисковый запрос с помощью логических операторов (см. [Параметры уточнения поискового запроса](#)).

Для закрытия строки поиска требуется нажать кнопку \times .

7.4.11 Загрузить письмо в формате EML

В ходе [просмотра исходного кода](#) можно загрузить письмо на свое устройство в виде файла формата **EML**.

Для этого в окне **Исходное сообщение** нажать кнопку **Скачать как файл .eml** (рис. 65).

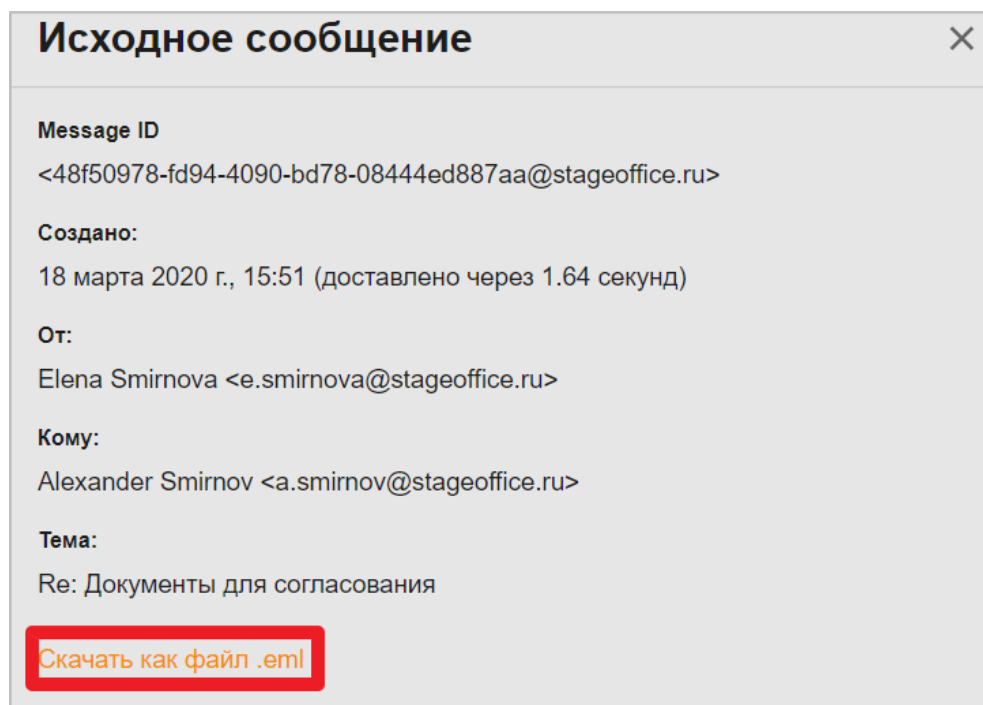


Рисунок 65 — Кнопка **Скачать как файл .eml**






В открывшемся системном окне выбрать место расположения для файла формата **EML**, указать его название и нажать кнопку **Сохранить**.


Загруженный файл формата **EML** можно открыть с помощью почтового клиента стороннего производителя. В таком случае письмо будет идентично оригиналу, то есть сохранит форматирование для вложений и цитируемых сообщений.


Сохранятся также данные о времени создания письма (в окне **Исходное сообщение** отображаются в поле **Создано**). Информация о получателях скрытой копии (содержимое поля **Скрытая**) при открытии файла **EML** в почтовом клиенте стороннего производителя отображаться не будет.

7.4.12 Ответить на письмо

Чтобы ответить на выбранное письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть письмо в области чтения.
2. Вызвать команду **Ответить** одним из следующих способов:
 - Нажать кнопку  в меню операций обработки и в раскрывающемся меню выбрать команду  (**Ответить**), если необходимо ответить автору оригинального письма, или  (**Ответить всем**), если необходимо ответить всем участникам переписки.
 - Нажать кнопку  (**Ответить**) или  (**Ответить всем**) в нижней части области чтения.


3. Откроется [форма создания и редактирования писем](#). В поле **Кому** в качестве получателя ответа указан автор оригинального письма. Также в ответе сохраняются адреса получателей копии и скрытой копии из оригинального письма, однако при необходимости пользователь может изменить адреса [получателей](#).
4. Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка  перемещается на правую сторону данного поля.
5. Ввести текст в тело ответного письма.
6. При необходимости можно установить [параметры отправки](#), а также изменить перечень прикрепленных к письму файлов (см. ниже).
7. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).

Если у оригинального письма не было вложений, их можно прикрепить с помощью нажатия кнопки  или встроить в текст письма.

[Встроенные объекты](#) можно переместить и/или удалить, как часть текста, а также при необходимости отредактировать.

Если к более ранним письмам в переписке были прикреплены вложения, то их можно [просмотреть и загрузить](#) с помощью панели вложений.

Вложения из переписки можно добавить к ответному письму. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , чтобы открыть [панель вложений](#).
2. На панели **Вложения в этой переписке** можно добавить новый файл или прикрепить вложение из предыдущих писем переписки:

Если необходимо прикрепить новый файл, нажать кнопку **Выбрать с устройства** (рис. 66).

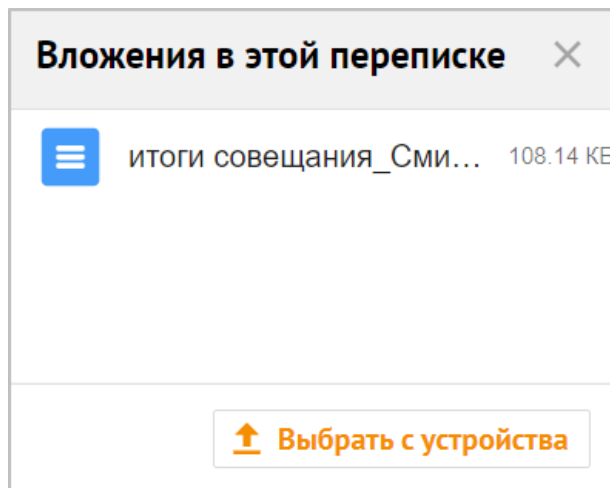


Рисунок 66 — Панель вложений

- В открывшемся системном окне выбрать вложения и нажать кнопку **Открыть**.
- Чтобы добавить вложения из переписки, нажать кнопку типа файла. Внизу панели отобразится информация о выбранных файлах и кнопку **Прикрепить** (рис. 67).

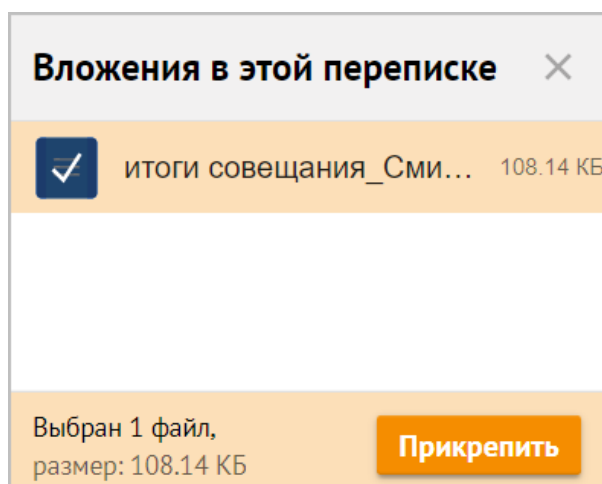


Рисунок 67 — Выбор вложений для прикрепления к создаваемому письму

3. Нажать кнопку **Прикрепить**. Файлы из переписки прикрепляются к ответному письму и отображаются в строке вложений.

Общий вес вложений отображается в строке вложений внизу [формы создания и редактирования писем](#).

Чтобы удалить один прикрепленный файл нажать кнопку **X** на миниатюре вложения.

Чтобы удалить все вложения нажать кнопку **Удалить все** (рис. 68).

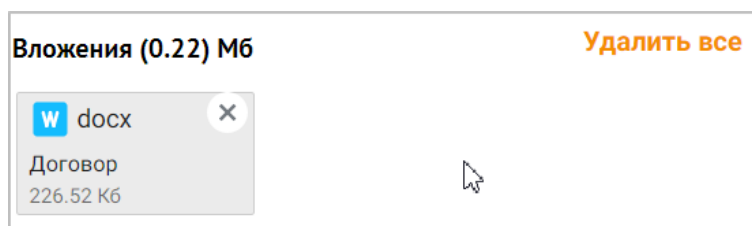




Рисунок 68 — Строка вложений

7.4.13 Ответить на письмо с приглашением на событие






При работе в учетной записи Mailion с двумя или более почтовыми ящиками в почтовом клиенте Mozilla Thunderbird приглашения в календаре отображаются некорректно.

Чтобы ответить на письмо с приглашением на событие необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел **Почта**.
2. Выбрать письмо с приглашением на событие в **Рабочей области**.
3. Прочитать приглашение, описание события, ознакомиться со вложениями.
4. Выбрать вариант ответа на предстоящее событие:
 - **Принять** — приглашение на участие в событии принято, запись о событии в [области расписания](#) отмечается .
 - **Возможно** — участие в событии под вопросом, запись о событии в [области расписания](#) отмечается .
 - **Отклонить** — запись о событии исчезает из [области расписания](#), письмо с приглашением на это событие перемещается в папку **Корзина**, а организатору приходит письмо с оповещением об отказе и комментарием участника (при наличии).
5. Ответ на приглашение можно дополнить комментарием в **Карточке события** (не более 1024 символов).
6. Организатор получит письмо с уведомлением, в почтовом ящике участника запись о событии в [области расписания](#) изменит свой внешний вид.








Строки с информацией о статусе участия дополняются иконкой и выделяются цветом:

- иконка  и зеленый текст — приглашение принято.
- иконка  и оранжевый текст — приглашение предварительно принято.
- иконка  и красный текст — приглашение отклонено.

Участник события может неоднократно изменить свой статус участия, указав его в письме с приглашением или в Карточке события. После каждого изменения в почтовый ящик организатора поступает письмо с указанием нового статуса участия и комментарием (при наличии).

7.4.14 Переслать письмо

Выбранное письмо можно переслать одному или нескольким получателям. Для этого необходимо выполнить следующие действия:



1. Открыть письмо в области чтения.
2. Вызвать команду **Переслать** одним из следующих способов:
 - Нажать кнопку  меню операций обработки и в раскрывающемся меню выбрать команду  (**Переслать**).
 - Нажать кнопку  (**Переслать**) в нижней части области чтения.
3. В открывшейся форме создания и редактирования писем в поле **Кому** ввести адрес нового получателя (адреса новых получателей). При необходимости пользователь может также переслать письмо дополнительным получателям, введя их адреса в поля **Копия** и/или **Скрытая**, а также отредактировать тему и текст пересылаемого письма (приводится в виде цитаты из переписки). Над текстом пересылаемого письма отображается заголовок с данными оригинального письма: адресами отправителя и получателя(-ей), а также темой и временем отправления.
4. Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка  перемещается на правую сторону данного поля.
5. Ввести текст в тело нового письма. Он будет отображаться над заголовком пересылаемого письма.
6. При необходимости можно установить параметры отправки, а также изменить перечень прикрепленных к письму файлов.
7. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).
8. В списке писем у исходного письма появится значок , а в заголовок письма в **Области чтения** добавится значок  с комментарием:
 **Вы переслали это сообщение** .

Если к письмам в переписке были прикреплены вложения, при переадресации они сохраняются в полном объеме.

При необходимости их можно частично или полностью удалить с помощью кнопок строки вложений внизу формы создания и редактирования писем: нажать кнопку **X** на миниатюре вложения, чтобы удалить один прикрепленный файл, или кнопку **Удалить все**, чтобы удалить сразу все вложения.

Вложения из переписки можно просмотреть и загрузить на панели вложений.


С помощью этой панели также можно прикрепить к пересылаемому письму новое вложение. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , чтобы открыть медиапанель.
2. На панели **Вложения из текущей переписки** нажать кнопку **Выбрать с компьютера** в открывшемся системном окне выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**.
3. Нажать кнопку **Прикрепить**. Файл отобразится в строке вложений.
4. Если у оригинального письма не было вложений, их можно прикрепить с помощью нажатия кнопки  или встраивания в текст письма.

[Встроенные объекты](#) можно переместить и/или удалить, как часть текста, а также при необходимости отредактировать.

Выбранное письмо также можно переслать как вложение одному или нескольким получателям с сохранением всех заголовков.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть письмо в области чтения.
2. Нажать кнопку  меню операций обработки и в раскрывающемся меню выбрать команду **Переслать как вложение** (рис. 69).

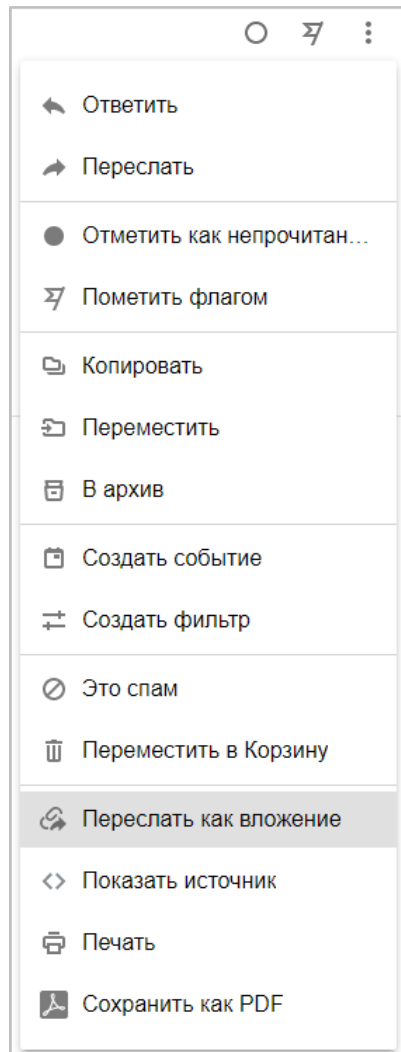


Рисунок 69 — Выбор команды **Переслать как вложение**

После этого отобразится [форма создания и редактирования писем](#) с приложенным файлом формата **EML**. Название файла вложения генерируется на основе темы пересылаемого письма.

Заполнение полей формы создания и редактирования писем осуществляется на основе информации, приведенной в данном разделе.




7.4.15 Копировать письмо

Письмо или группу писем можно копировать в любую папку почтового ящика из папок **Входящие** и **Отправленные**, а также из пользовательских папок и папок с общим доступом. В папках **Черновики**, **Спам** и **Корзина** функция копирования писем недоступна.



Чтобы скопировать письмо из одной папки в другую, необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызвать команду **Копировать**:

– Для копирования письма из списка писем в рабочей области:

- Чтобы скопировать одно письмо (одну цепочку писем), нажать правой кнопкой мыши по нужной мини-панели в списке писем и в открывшемся меню выбрать команду  (**Копировать**).
- Чтобы скопировать группу писем/цепочек в списке, нажать на аватары получателей/отправителей нужных писем. После этого в верхней части рабочей области отобразится строка, содержащая счетчик отмеченных писем и панель инструментов; нажать кнопку  и в раскрывающемся меню выбрать команду  (**Копировать**).

– Для копирования писем из области чтения:

- Чтобы скопировать одно письмо, открыть его в области чтения и на панели инструментов нажать кнопку  (**Копировать**).
- Чтобы скопировать несколько писем, открыть их в области чтения и нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках. После этого на панели инструментов области чтения появится счетчик отмеченных писем и дополнительные кнопки. Нажать кнопку  (**Копировать**).

2. Откроется окно для выбора папки, в которую необходимо скопировать письма. В качестве целевой папки можно указать существующую папку либо создать новую:

- Чтобы указать в качестве целевой папки существующую папку, выбрать ее в дереве папок (рис. 70).

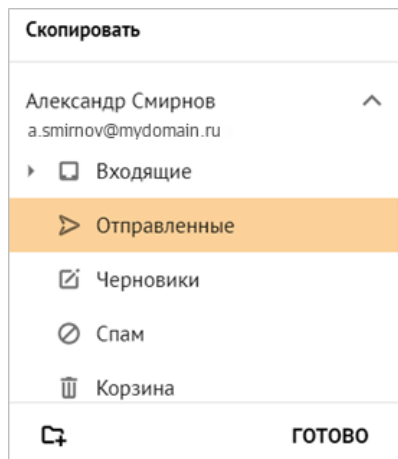




Рисунок 70 — Выбор существующей папки в качестве целевой при копировании письма

– Для создания новой папки:

- В дереве папок выбрать папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопки  и **ГОТОВО**.
- Нажать кнопку .
- В появившемся поле ввода указать название создаваемой папки (рис. 71).

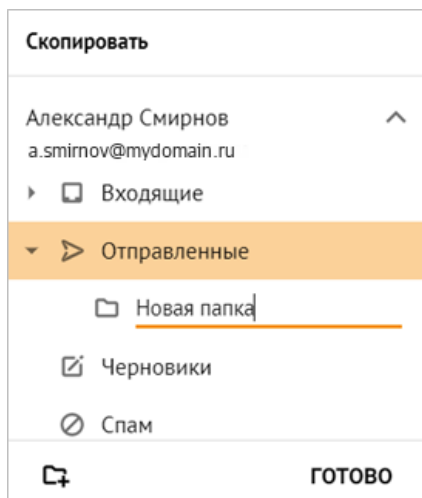


Рисунок 71 — Создание целевой папки при копировании письма

- Нажать на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
 - Выбрать созданную папку в дереве папок.
3. Нажать кнопку **ГОТОВО**.

Копия письма появляется в указанной папке. Если была выбрана цепочка писем, копируются все письма, относящиеся к этой цепочке.

7.4.16 Переместить письмо

Письмо или группу писем можно переместить из одной папки почтового ящика в другую.

Переместить письма или цепочки писем можно одним из следующих способов:






- перетаскиванием письма из списка писем;
- с помощью команд контекстного меню и кнопок меню операций с письмами (этим способом нельзя переместить письма из папки **Черновики**).

Чтобы перетащить письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши, перетащить письмо на заголовок целевой папки. Папки, в которые можно перемещать письма, при наведении курсора мыши выделяются цветом.
2. Отпустить левую кнопку мыши.

Чтобы переместить одно письмо или несколько писем с помощью меню, необходимо выполнить следующие действия:

3. Вызвать команду  (**Переместить**):

- Для перемещения из списка писем в рабочей области:
 - Чтобы переместить одно письмо (одну цепочку писем), нажать правой кнопкой мыши по нужной мини-панели в списке писем и в открывшемся меню выбрать команду  (**Переместить**).
 - Чтобы переместить группу писем/цепочек в списке, нажать на аватары получателей/отправителей нужных писем — в верхней части рабочей области появится строка, содержащая счетчик отмеченных писем и панель инструментов; нажать кнопку , выбрать команду  (**Переместить**).
- Для перемещения из области чтения:
 - Чтобы переместить одно письмо, открыть его в области чтения и на панели инструментов нажать кнопку  (**Переместить**).
 - Чтобы переместить несколько писем, открыть их в области чтения и нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках — на панели инструментов области чтения появится счетчик отмеченных писем и дополнительные кнопки. Следует нажать кнопку  (**Переместить**).

4. Откроется окно для выбора папки, в которую необходимо переместить письма. В качестве целевой папки можно указать существующую папку (кроме папок **Черновики** или **Спам**) либо создать новую:
- Чтобы указать в качестве целевой папки существующую папку, выбрать ее в дереве папок (рис. 72).

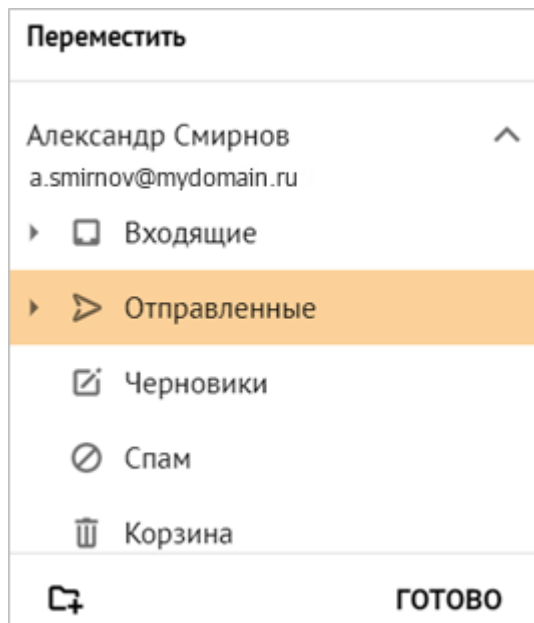




Рисунок 72 — Выбор существующей папки в качестве целевой при перемещении письма

- Для создания новой папки:
 - В дереве папок выбрать папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопки  и **ГОТОВО**.
 - Нажать кнопку .
 - В появившемся поле ввода указать название создаваемой папки (рис. 73).

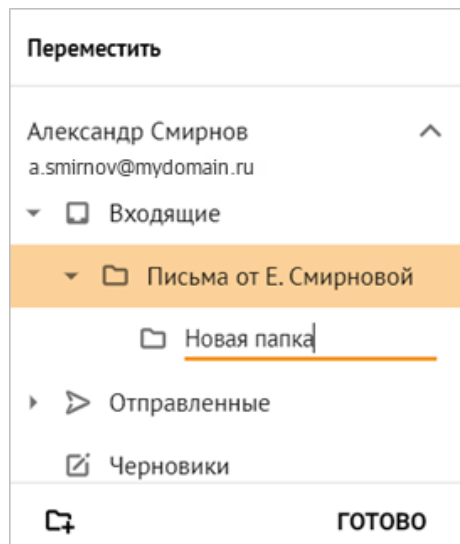


Рисунок 73 — Создание новой папки в качестве целевой при перемещении письма

- Нажать на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре, либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
 - Выбрать созданную папку в дереве папок.
5. Нажать кнопку **ГОТОВО**.

Письмо перемещается в указанную папку. Если была выбрана цепочка писем, перемещаются все письма, относящиеся к этой цепочке.



7.4.17 Переместить письмо в папку Архив


Письмо или цепочку писем можно переместить в папку **Архив** для долговременного хранения.



Папка Архив доступна при работе по протоколу IMAP и является системной. Данную папку нельзя удалить, редактировать и перемещать.

Чтобы переместить письмо или цепочку писем в архив необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письмо из любой папки в дереве папок.
2. Открыть письмо для просмотра в **Области чтения**.
3. Переместить письмо в папку **Архив** одним из способов:
 - Нажать кнопку  (**В архив**) на панели инструментов **Области чтения**.
 - Вызвать команду **В архив**:
 - Нажать кнопку  (**Еще**).

- В открывшемся меню выбрать команду  **В архив** (рис. 74).

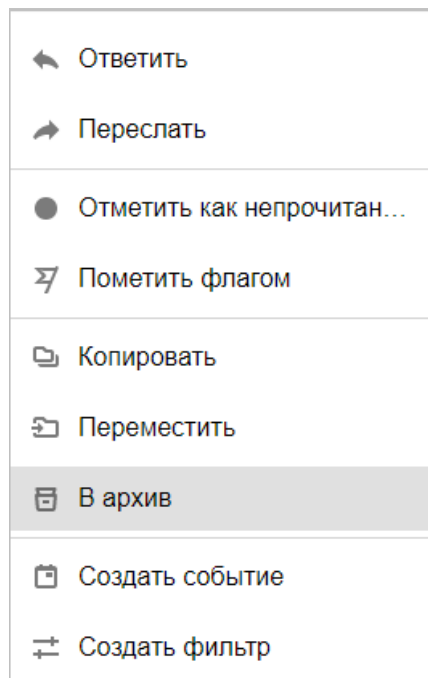


Рисунок 74 — Команда  **В архив**

В результате в левом нижнем углу окна появится сообщение об успешном перемещении письма в папку **Архив**.

7.4.18 Отметить письмо как спам

Письмо или группу писем можно различными способами переместить в папку **Спам**.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Поэтому после перемещения письма в папку **Спам** в одном из браузеров выбранное письмо перемещается во всех открытых браузерах и клиентах.

Пометить письмо как нежелательное может [владелец](#) почтового ящика, а также другие пользователи с доступом к папке, из которой перемещается письмо. Права на удаление писем есть у [совладельца](#) и [ответственного редактора](#) папки.

После перемещения в папку **Спам** письмо можно восстановить (вернуть в папку **Входящие** владельца ящика) либо [удалить окончательно](#).

Пользователь с доступом к папке **Спам** может возвращать письма в папку **Входящие** владельца почтового ящика, если имеет права на удаление писем в папке **Спам** и на создание объектов в папке **Входящие** владельца почтового ящика (то есть операция доступна совладельцу и ответственному редактору папки).

Пользователь может установить отметку «Спам» для письма/группы писем в цепочке.

В таком случае цепочка будет скопирована в папку **Спам**, а в заголовке отмеченного письма/отмеченных писем появится надпись «Спам» — как в изначальной папке, так и в папке **Спам**.

Если пользователь отмечает нежелательной цепочку писем целиком, то в папку **Спам** перемещаются только те письма цепочки, которые относятся к одной папке.

То есть перемещение в папку **Спам** из папки **Входящие** приведет к удалению цепочки из списка полученных писем, а в папке **Отправленные** цепочка сохранится, но у входящих писем данной цепочки заголовок будет зачеркнут и дополнен отметкой «Спам».

Удалять письма из папки **Спам** может владелец почтового ящика. Пользователь с доступом к папке **Спам** может удалять чужие письма, если имеет право удалять окончательно письма из папки, в которой письма находились изначально.

Если письмо находится одновременно в нескольких папках, то после удаления из папки **Спам** оно сохраняется в других папках.

После удаления выбранных писем из цепочки в папке **Спам** отображается цепочка целиком, но у выбранных писем заголовок зачеркнут.

Также папку **Спам** можно [очистить](#).

Как после очистки папки **Спам**, так и после [удаления](#) из нее отдельных писем, письма удаляются из почтового ящика окончательно, не попадая в папку **Корзина**.



Переместить в папку **Спам** можно письма или цепочки писем из списка в рабочей области. Перемещение писем можно выполнить одним из следующих способов:

- перетаскиванием письма;
- с помощью команды контекстного меню мини-панели в списке писем.

Чтобы перетащить письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Удерживая левую кнопку мыши, перетащить письмо на заголовок целевой папки. Папки, в которые можно перемещать письма, при наведении курсора мыши выделяются цветом.
2. Отпустить левую кнопку мыши.


Чтобы переместить папку с помощью команды меню, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить письмо/цепочку писем или группу писем/цепочек писем:
 - чтобы выделить одно письмо (одну цепочку писем), навести курсор мыши на нужную мини-панель в списке писем;
 - чтобы выделить группу писем/цепочек в списке, нажать на аватары получателей/отправителей нужных писем — в верхней части рабочей области появится строка, содержащая счетчик отмеченных писем и меню операций управления;
 - нажать кнопку .
2. В открывшемся меню выбрать команду  (**Это спам**).


Письмо перемещается в папку **Спам**. Если была выбрана цепочка писем, перемещаются все письма в этой цепочке.

Письмо или группу писем в цепочке можно также переместить в папку **Спам** из области чтения.

Чтобы переместить одно письмо, выбрать в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит.


Открыть письмо в области чтения и нажать кнопку  в меню операций обработки, расположенном справа от заголовка.

Чтобы переместить несколько писем цепочки, нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных писем. На панели инструментов области чтения появится счетчик отмеченных писем и дополнительные кнопки.



Нажать кнопку . Выбранные письма перемещаются в папку **Спам**.

7.4.19 Восстановить письма, помеченные как спам

Письма и цепочки писем с отметкой **Спам** можно восстановить (переместить в папку **Входящие** владельца папки) одним из следующих способов:


- перетаскиванием из списка писем папки **Спам** в папку **Входящие**;
- с помощью команды  (**Не спам**) раскрывающегося меню списка писем;
- с помощью кнопок меню и команды раскрывающегося меню области чтения.

Чтобы восстановить письмо или цепочку писем в списке рабочей области, необходимо выполнить следующие действия:



1. Открыть папку **Спам**.
2. В списке писем рабочей области нажать на аватар отправителя письма/цепочки писем (по аватарам, если необходимо восстановить несколько писем/цепочек).
3. В верхней строке рабочей области появятся счетчик выбранных писем и меню. Нажать кнопку  (**Дополнительное меню**). В раскрывающемся меню выбрать команду  (**Не спам**).

Выбранные письма немедленно перемещаются в папку **Входящие** владельца почтового ящика. Одиночное письмо (не относящееся к цепочке), цепочку писем, а также письмо или группу писем в цепочке можно восстановить с помощью кнопок, команд меню и раскрывающегося меню области чтения.

Для восстановления одиночного письма или полной цепочки писем необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти в списке рабочей области нужное письмо или цепочку.
2. Открыть письмо/цепочку в области чтения.
3. Нажать кнопку  (**Не спам**) в меню, расположенном справа в верхней строке области чтения.

Для восстановления одиночного письма или одного письма в цепочке необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти это письмо в списке рабочей области.
2. Открыть письмо в области чтения.
3. В меню справа от заголовка письма нажать кнопку  (**Дополнительное меню**) и в раскрывающемся меню выбрать команду  (**Не спам**).




Для восстановления письма/группы писем в цепочке необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти в списке рабочей области нужную цепочку.
2. Открыть цепочку в области чтения.
3. Нажать на аватар отправителя (аватарам получателей/отправителей, если нужно удалить несколько писем в цепочке) и выбрать письмо/письма.
4. В верхней строке области чтения появятся счетчик выбранных писем и меню.


Нажать кнопку  (**Не спам**).

Выбранные письма немедленно перемещаются в папку **Входящие** владельца почтового ящика.

7.4.20 Отметить письмо флагом

Пометить необходимые письма можно с помощью флага . После присвоения данной отметки, кнопка присвоения отметки отображается в активном состоянии — , в заголовке отмеченных писем в списке писем и в области чтения появляется значок .


Благодаря этому признаку, отмеченные письма можно легко отыскать, используя вкладку **Важные** на [панели быстрой фильтрации](#).

Если нажать кнопку присвоения отметки, когда она находится в активном состоянии, отметка будет снята с письма/группы писем, а кнопка вернется в начальный вид — .

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Поэтому после присвоения письму отметки «Пометить флагом» в одном из браузеров, эта отметка появляется у выбранного письма во всех открытых браузерах и клиентах.


Установить отметку «Пометить флагом» можно для письма или цепочки писем в списке в рабочей области.

Для этого требуется:


1. Навести курсор мыши на нужную мини-панель в списке писем. Мини-панель изменит цвет, а справа от ее заголовка появится меню.
2. Нажать кнопку  (**Пометить флагом**). Выбранному письму будет присвоена отметка «Важное».

Если была выбрана цепочка писем, отметка будет присвоена всем письмам, относящимся к этой цепочке.

Чтобы установить отметку для одного письма, необходимо:


1. Выбрать в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит.
2. Открыть письмо в области чтения.
3. Нажать кнопку  (**Пометить флагом**) в меню операций обработки, расположенном справа от заголовка письма.



Чтобы установить отметку для нескольких писем цепочки, необходимо:


1. Нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных писем. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных писем и панель инструментов.
2. Нажать кнопку  (**Пометить флагом**).

7.4.21 Отметить письмо прочитанным

Заголовок неп прочитанного письма в списке писем выделяется полужирным начертанием шрифта, а справа от заголовка отображается количество неп прочитанных писем в данной цепочке. Новое входящее письмо является неп прочитанным, пока не будет просмотрено или не получит отметку **Прочитанное**.

При наведении курсора на неп прочитанное письмо появляется отметка  (**Непрочитанное**).

Чтобы письмо отображалось как прочитанное, пользователь может либо просмотреть письмо в области чтения, либо снять с него отметку «Непрочитанное», нажав на отметку . После этого отметка переходит в неактивное состояние, меняя вид на , шрифт заголовка становится нормальным, а количество неп прочитанных писем изменяется.

Прочитанные письма можно отметить неп прочитанными в различных меню с помощью флажка .

Присвоить отметку **Прочитанное** можно сразу всем письмам в выбранной папке с помощью команды **Пометить все прочитанным** [контекстного меню папки](#).

Установить или снять отметку **Прочитанное** можно также для писем, оповещающих о событиях.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Поэтому после присвоения письму отметки **Прочитанное** в одном из браузеров эта отметка появляется у данного письма во всех открытых браузерах и клиентах.

Установить отметку **Прочитанное** можно для письма или цепочки писем в списке в рабочей области. Для этого навести курсор мыши на нужную мини-панель в списке писем. Мини-панель изменит цвет, а справа от ее заголовка появится меню. Нажать флажок . Выбранному письму присваивается отметка **Непрочитанное**. Если была выбрана цепочка писем, отметка присваивается всем письмам, относящимся к этой цепочке.

Также установить или снять отметку **Прочитанное** можно для группы писем или цепочек в списке. Для этого необходимо нажать на аватары отправителей нужных писем. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных писем и меню операций обработки. Нажать на флажок , если нужно отметить письма как непрочитанные, или на флажок , если письмам необходимо присвоить признак **Прочитанное**. Чтобы установить отметку для одного письма, выбрать в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит.

Открыть письмо в области чтения и нажать на флажок в меню операций обработки, расположенном справа от заголовка. Если нужно присвоить отметку **Прочитанное**, нажать на флажок .

Чтобы установить/снять отметку для нескольких писем цепочки следует нажать на аватары отправителя в заголовках нужных писем. На панели инструментов области чтения появится счетчик отмеченных сообщений и дополнительные кнопки.

Нажать на флажок , если нужно отметить письма как непрочитанные, или на флажок , если письмам необходимо присвоить отметку **Прочитанное**.

7.4.22 Отправить письмо от имени другого пользователя

Пользователь может отправлять письма от имени другого пользователя и предоставлять другим пользователям права на свою учетную запись .

Чтобы отправить письмо от имени другого пользователя, пользователь, которому были [предоставлены права](#), должен стандартным образом [создать письмо](#) и выбрать в поле **От** адрес пользователя, предоставившего права. Все отправленные от имени другого пользователя письма будут попадать в его папку **Отправленные**.

7.4.23 Отправить письмо с использованием подписи делегированной учетной записи

Пользователь может отправить письмо от имени другого пользователя, [предоставившего ему права на свою учетную запись](#), используя при этом его [текстовую подпись](#).

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. [Создать](#) письмо. Если у пользователя есть активная подпись со статусом **По умолчанию**, то после открытия формы создания она отобразится в нижней части тела письма (рис. 75).

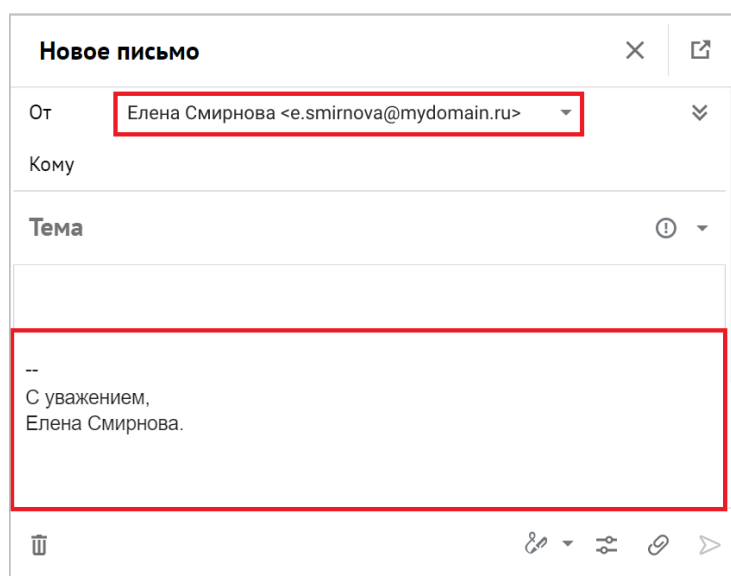


Рисунок 75 — Отображение подписи со статусом **По умолчанию**

2. Нажать кнопку ▼ в поле **От**, чтобы раскрыть список адресов.
3. Выбрать учетную запись пользователя, от имени которого создается письмо, в области **Доступны мне** (рис. 76).

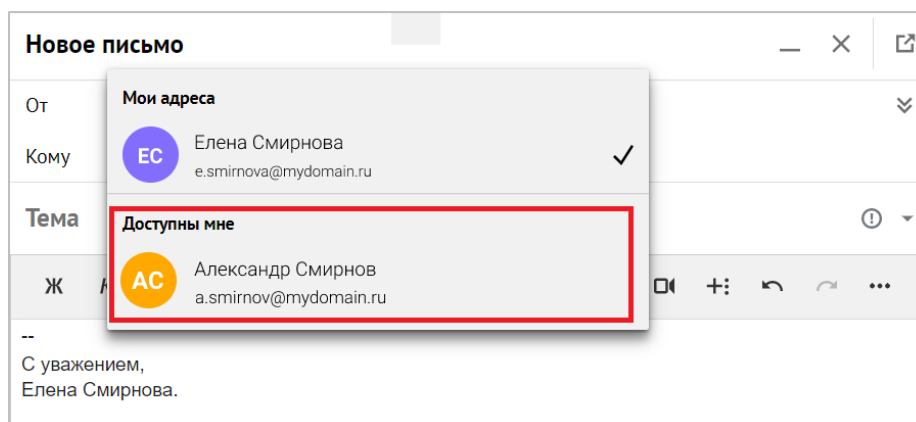


Рисунок 76 — Выбор учетной записи

Подпись в нижней части тела письма изменится — появится подпись учетной записи, от имени которой создается письмо, со статусом **По умолчанию** (рис. 77).

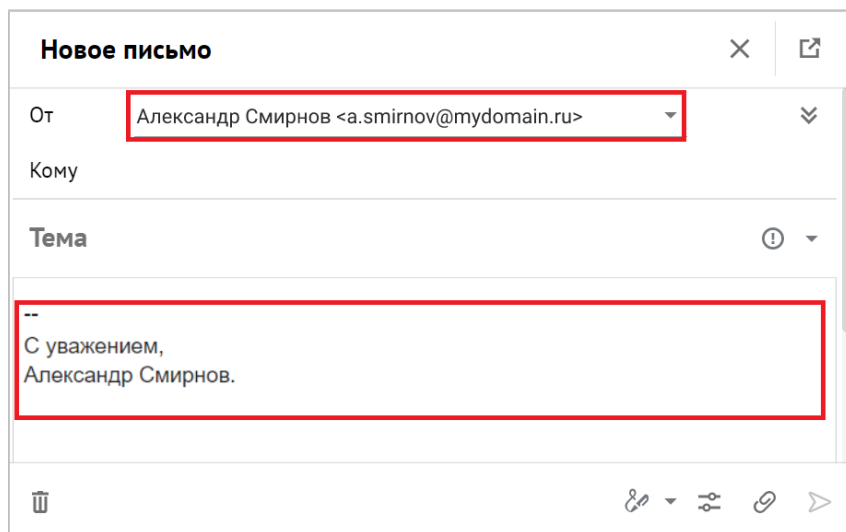



Рисунок 77 — Подпись делегированной учетной записи

Если для учетной записи создано несколько подписей, то можно выбрать одну из них. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Подпись** ▾), расположенную на панели управления в нижней части формы создания писем.
2. В раскрывающемся списке после области **Мои подписи** выбрать нужную подпись учетной записи, от имени которой создается письмо. Подпись в нижней части тела письма изменится на выбранную (рис. 78).

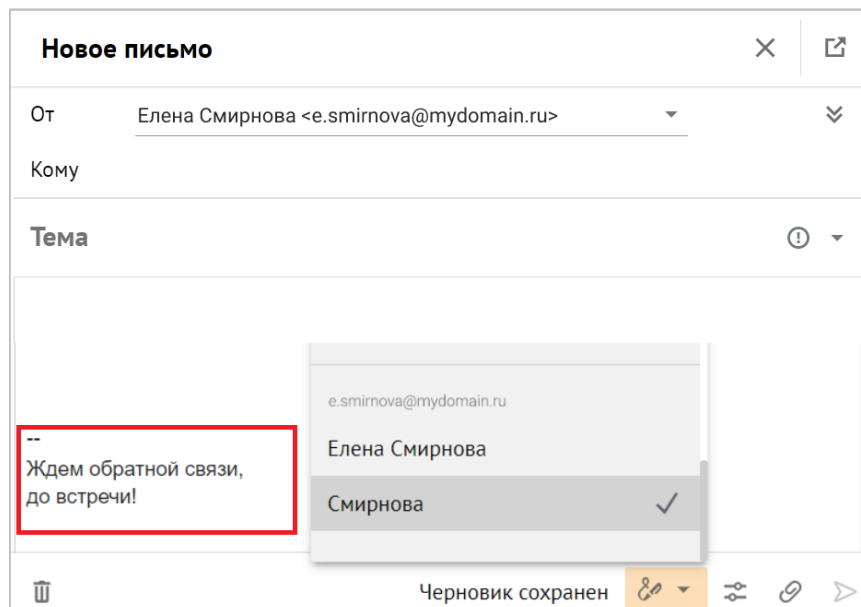



Рисунок 78 — Другая подпись делегированной учетной записи

7.4.24 Отозвать письмо

При необходимости отправитель письма может отменить отсылку письма, адресованного пользователю, работающему в почтовом клиенте ПО Mailion.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке [рабочей области](#) нужной папки выбрать письмо, которое необходимо отозвать.
2. Открыть его и в области чтения нажать кнопку  в меню операций обработки.
3. В раскрывающемся меню выбрать команду **Отозвать письмо**.
4. Откроется панель **Отзыв письма**, на которой отображаются данные получателя письма и статус отзыва (рис. 79).

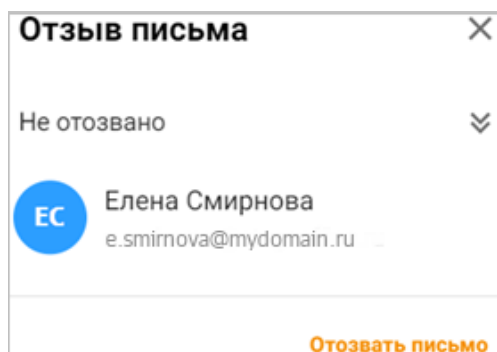


Рисунок 79 — Панель отзыва письма

5. Нажать кнопку **Отозвать письмо**.
6. Выбрать вариант **Отозвать письмо** в открывшемся окне параметров отзыва (рис. 80).

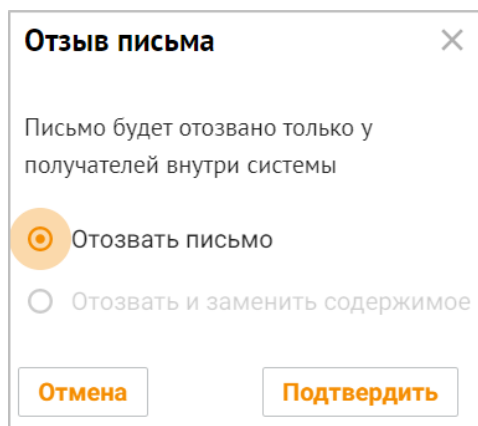


Рисунок 80 — Параметры отзыва письма

7. Нажать кнопку **Подтвердить**.

Если получатель не прочитал отзываемое письмо (на письме стоит отметка **Непрочитанное**), то письмо удаляется из его ящика. Если получатель прочитал отзываемое письмо (на письме стоит отметка **Прочитанное**), то само письмо остается, но вместо тела письма отображается сообщение «**Письмо отозвано отправителем**». У отправителя письмо сохраняется в папке **Отправленные**, однако при просмотре в области чтения под заголовком письма отображается статус **Отозвано у получателей**.



Функция отзыва письма выполняется со следующими ограничениями:

1. Невозможно отозвать письмо у адресатов, не использующих ПО Mailion (внешних адресатов). При отзыве письма, отправленного внешним и внутренним адресатам, на панели отзыва будут отображаться только внутренние пользователи (пользователи клиента ПО Mailion).
2. Невозможно отозвать письмо, если оно находится в очереди на отправку. Необходимо сначала дождаться отправки, а затем выполнить отзыв письма.
3. Невозможно отозвать цепочку писем. Возможен только отзыв каждого письма по отдельности.
4. Невозможно отозвать ранее отозванное письмо.
5. Невозможно отозвать письмо, если на период перехода вашей компании на ПО Mailion настроена синхронизация данных между ПО Mailion и Microsoft Exchange.

7.4.25 Отозвать письмо с заменой


При необходимости отправителем письма может отменить отсылку письма с заменой содержимого, если оно было адресовано пользователю, работающему в почтовом клиенте **Mailion**.

Чтобы отозвать письмо и заменить его содержимое, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть отправленное письмо в области чтения.
2. Выбрать исходное письмо в цепочке.
3. Нажать кнопку  и в открывшемся раскрывающемся меню выбрать команду **Отозвать письмо**. Откроется форма **Отзыв письма**, где указывается текущий статус письма. Если ранее оно не отзывалось, отобразится статус **Не отозвано**.
4. Нажать кнопку  (**Отозвать письмо**) в нижней части области чтения.
5. Выбрать команду **Отозвать письмо и заменить содержимое**.
6. Нажать кнопку **Подтвердить**.
7. В открывшейся форме создания и редактирования писем ввести текст нового письма.
8. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter). У отозванного письма с заменой содержимого под именем отправителя отобразится статус **Отозвано с заменой >>**. В форме **Отзыв письма** статус обновится на **Отозвано с заменой**.

7.4.26 Создать событие на основании письма

Чтобы создать событие на основании письма необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письмо из любой папки в дереве папок.
2. Создать событие на основании письма:
 - Нажать на выбранное письмо правой кнопкой мыши и выбрать команду  (**Создать событие**) (рис. 81).

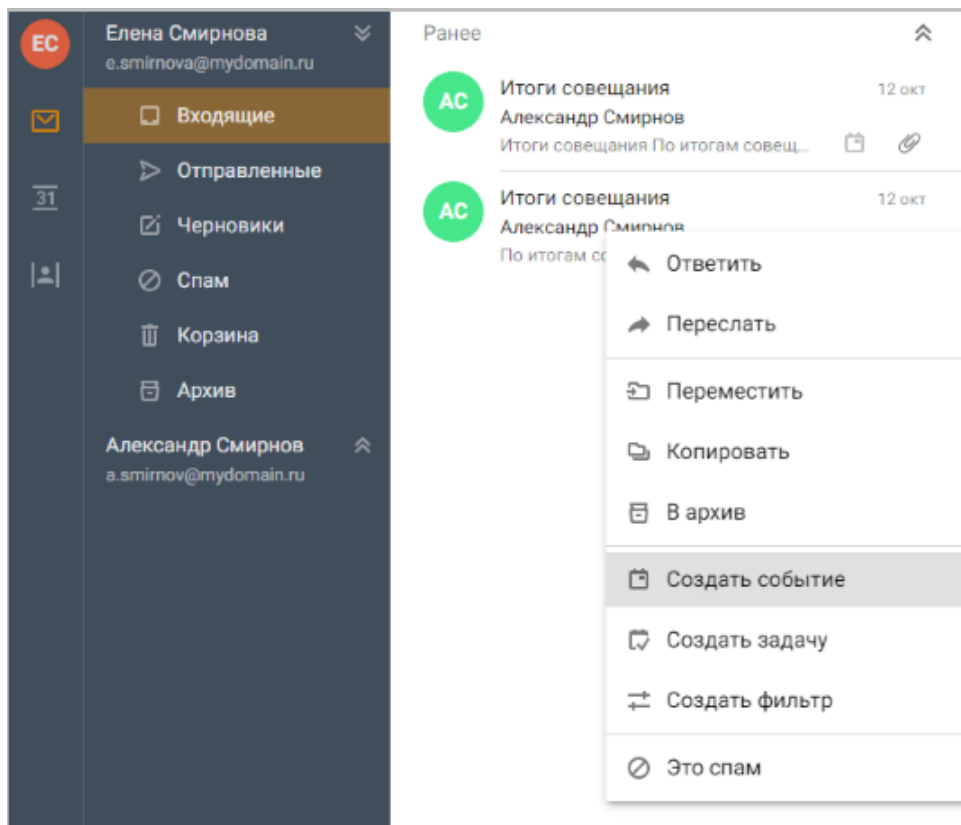




Рисунок 81 — Команда **Создать событие**

– В **Области чтения** письма нажать кнопку  (**Еще**) и вызвать команду  (**Создать событие**) (рис. 82).

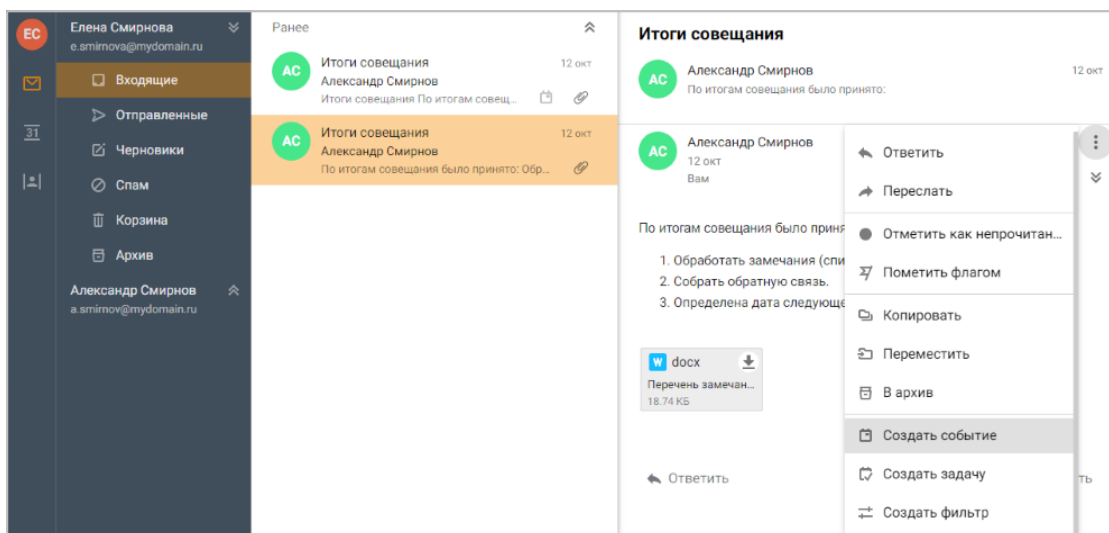


Рисунок 82 — Команда **Создать событие** из области чтения письма

3. Откроется страница создания события с заполненными полями: **Название события, Описание, Вложение, Обязательные участники, Необязательные участники.** Можно внести изменения в любое поле страницы создания события, а также удалить вложение и добавить одно или несколько при необходимости (рис. 83).

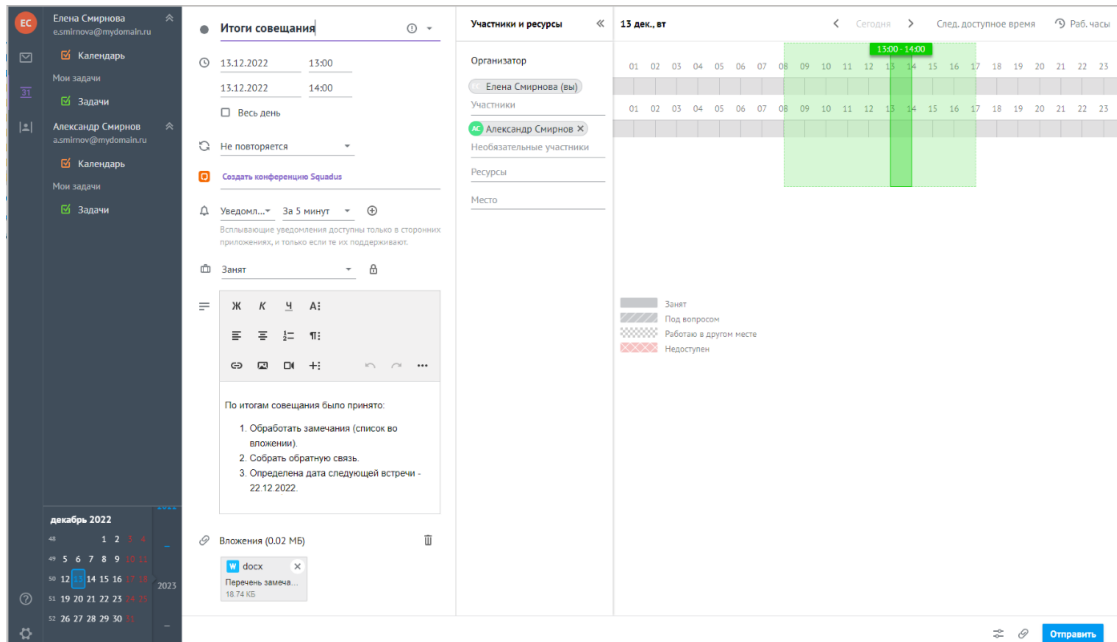



Рисунок 83 — Страница создания события с заполненными полями

Если при создании события нажать кнопку **Закреть**, редактируемое событие на основании письма не сохранится.

7.4.27 Создать задачу на основании письма

Чтобы создать задачу на основании письма необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письмо из любой папки в дереве папок.
2. Создать задачу на основании письма:

– Нажать на выбранное письмо правой кнопкой мыши и выбрать команду  **(Создать задачу)** (рис. 84).

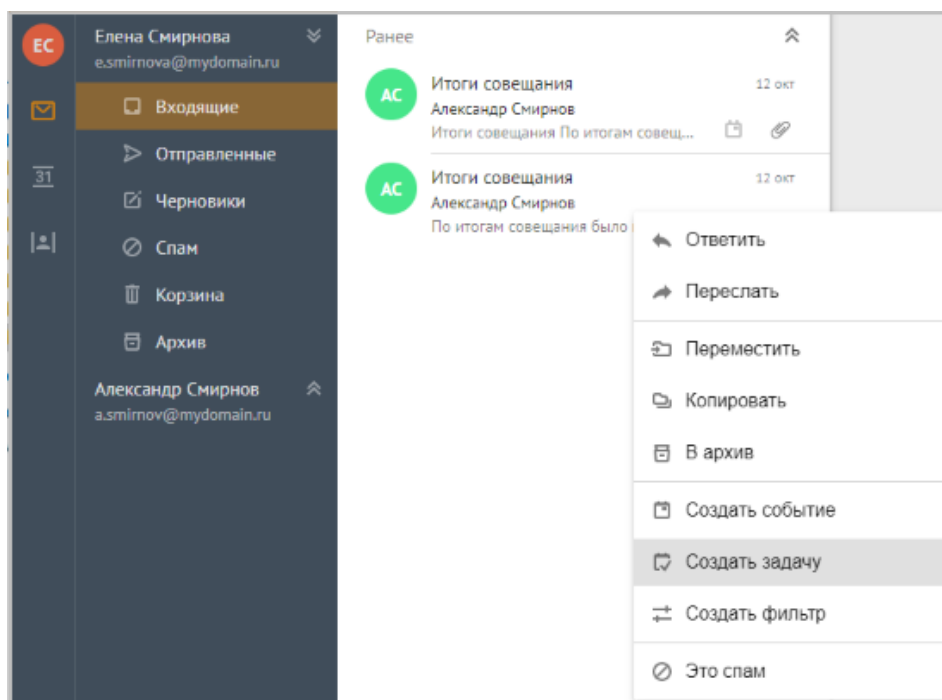


Рисунок 84 — Команда **Создать задачу**

- В **Области чтения** письма нажать кнопку **⋮ (Еще)** и вызвать команду **Создать задачу** (рис. 85).

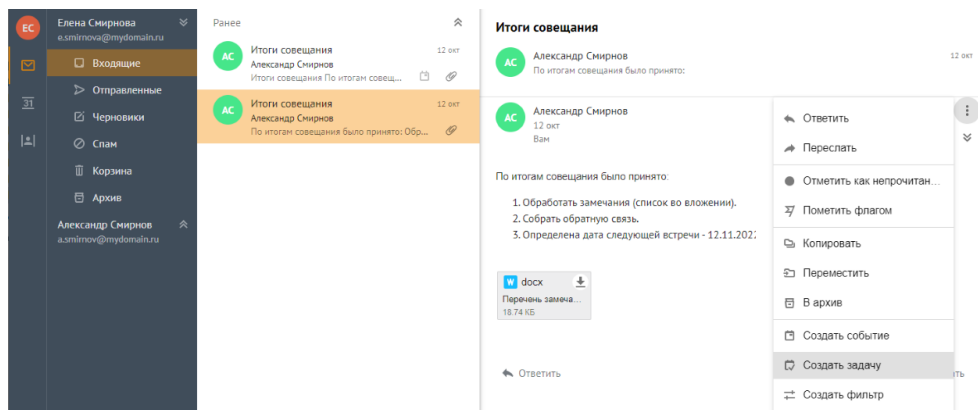


Рисунок 85 — Команда **Создать задачу** из области чтения письма

- Откроется страница создания задачи с заполненными полями: **Название задачи** (как тема письма), **Описание** (как текст письма). Можно внести изменения в любое поле страницы создания события, а также заполнить дополнительные поля карточки задачи:
 - Добавить срок выполнения. Нажать кнопку **+ Добавить срок выполнения** и заполнить дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.

- Установить галочку в поле **Продолжительность** чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
 - Удалить срок выполнения задачи при необходимости. Нажать кнопку **Убрать срок**.
 - Выбрать приоритет задачи: Нет (Не приоритетная задача), **!** (Низкий приоритет), **!!** (Средний приоритет), **!!!** (Высокий приоритет).
 - Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 0 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
 - Ввести описание задачи в поле **Описание**.
4. Нажать кнопку в зависимости от дальнейшего действия:
- кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить задачу.
 - кнопку **Отменить**, чтобы отменить создание задачи.

При нажатии кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу окна отобразится сообщение **Задача успешно сохранена**. Созданную задачу на основании письма можно просмотреть в разделе [Календарь](#).

7.4.28 Распечатать письмо

При просмотре письма в области чтения, а также при работе над черновиком, можно распечатать письмо с помощью команды меню для операций обработки либо с помощью комбинации клавиш.

Чтобы напечатать письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть письмо или черновик для просмотра в области чтения.
2. Вызвать окно параметров печати одним из способов:
 - в меню справа от заголовка письма нажать кнопку **⋮ (Еще)** и в раскрывшемся меню выбрать команду **🖨 (Печать)**;
 - одновременно нажать клавиши **Ctrl** и **P**.



Если данное сочетание клавиш используется в области текста (например, в ходе работы с черновиком письма), то появится форма для встраивания рисунка в текст письма.

3. Откроется стандартное окно параметров печати браузера. Настроить параметры печати.
4. Нажать кнопку **Печать**.

7.4.29 Удалить письмо

Любое письмо из папки, к которой у пользователя есть доступ, можно удалить (при наличии у пользователя прав на удаление, см. раздел [Предоставить доступ к своей папке](#)). При удалении письма из любой папки, кроме папки **Спам**, оно перемещается в **Корзину** владельца папки. Также в папку **Корзина** попадают черновики, удаленные во время написания или редактирования письма, и черновики, удаленные из цепочки писем или вместе с ней. После удаления письма из цепочки, в папке **Корзина** отображается целиком вся цепочка, в которой у удаленного письма будет зачеркнут заголовок.

При необходимости перемещенное в **Корзину** письмо можно [восстановить](#) или удалить.





Письма, удаленные из **Корзины**, помещаются во временное хранилище, где хранятся в течение 30 дней, после чего автоматически удаляются без возможности восстановления.

Удалять письма из папки **Корзина** может владелец почтового ящика.


Удалять письма из чужой папки **Корзина** может пользователь, который наделен [правами доступа](#) **Совладельца** или **Ответственного редактора** к папке, в которой письма находились изначально.

Если письмо находится одновременно в нескольких папках, то после удаления из папки **Корзина** оно сохраняется в других папках (цепочка не удаляется и доступна из других папок).

Чтобы удалить письма (одно или несколько) или цепочки писем, необходимо выполнить следующие действия:

1. [Выбрать](#) письма или цепочки в списке писем.
2. Переместить выбранные письма в **Корзину** одним из следующих способов:
 - С помощью мыши перетащить письма на заголовок папки **Корзина**. Если удаление возможно, то при перетаскивании заголовков папки **Корзина** выделится цветом.
 - Нажать значок  на мини-панели письма или, в случае выбора нескольких писем, значок  в меню доступных операций над списком писем.

Выбранное письмо или письма будут перемещены в папку **Корзина**. Если была выбрана цепочка писем, в **Корзину** будут перемещены все письма этой цепочки.


Кроме того, можно удалить письмо, открытое в области чтения. Для этого следует нажать значок  в меню над областью чтения письма.

Если пользователь выбрал письмо/цепочку писем в папке **Спам**, эти письма удаляются безвозвратно, не попадая в папку **Корзина**.




Письма, удаленные безвозвратно, восстановить невозможно. Безвозвратно письма удаляются только из папки **Спам**.

Удалить безвозвратно одно письмо из области чтения папки Спам

1. Открыть папку **Спам**.
2. В области чтения письма нажать значок .
3. Подтвердить удаление нажатием кнопки **Удалить**. Письмо будет удалено без возможности восстановления.

Удалить безвозвратно несколько писем из папки Спам

Если выбрана группа или цепочка писем, удаляются безвозвратно все письма, относящиеся к этой группе или цепочке.

1. Открыть папку **Спам**.
2. [Выбрать](#) письмо, группу или цепочку писем.
3. Нажать значок .
4. Подтвердить удаление нажатием кнопки **Удалить**. Письма будут удалены без возможности восстановления.

Удалить безвозвратно все письма из папки Спам

1. Открыть папку **Спам**.
2. Вызвать контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши.
3. Выбрать команду **Удалить содержимое**.
4. Подтвердить удаление нажатием кнопки **Удалить**. Содержимое папки будет удалено без возможности восстановления.

7.4.30 Восстановить удаленное письмо

Чтобы восстановить письмо из **Корзины**, необходимо [переместить](#) его в требуемую папку.

Если письмо было удалено из **Корзины**, его можно восстановить из временного хранилища удаленных писем в течение 30 дней. Для этого необходимо:

1. В папке **Корзина** перейти во временное хранилище удаленных писем — нажать ссылку **Сообщения, недавно удаленные из корзины** (рис. 86), откроется панель **Удаленные из корзины** со списком писем, которые находятся в временном хранилище.

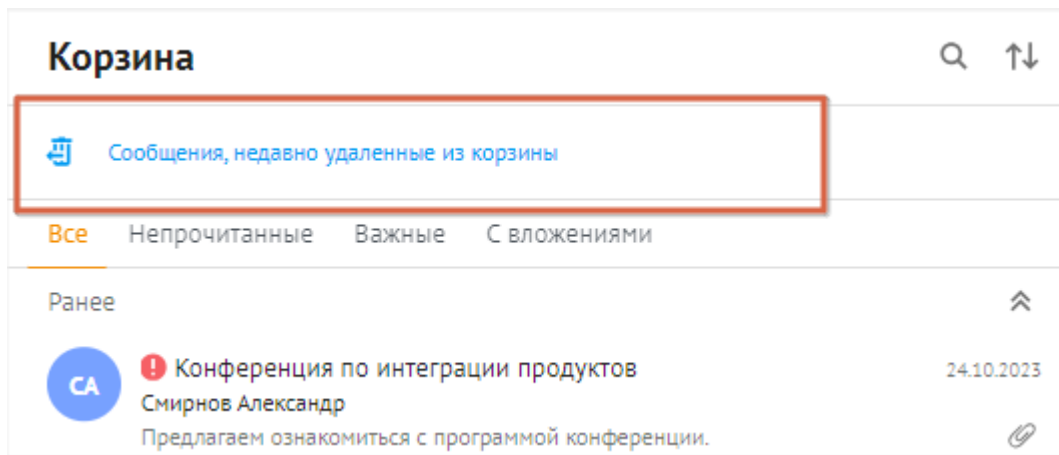



Рисунок 86 — Переход к списку недавно удаленных писем

2. На панели **Удаленные из корзины** выбрать письма, которые необходимо вернуть из временного хранилища удаленных писем.
3. Нажать значок . Письма будут перемещены в **Корзину**.

Возвращенные в **Корзину** письма можно восстановить по отдельности или сгруппировать в папку в **Корзине**, а затем восстановить эту папку вместе с ее содержимым из **Корзины**.








Письма, перемещенные из **Корзины** во временное хранилище, хранятся в нем в течение 30 дней, после чего удаляются без возможности восстановления.

7.4.31 Повторная отправка письма

Письма можно отправить повторно из папки **Отправленные** с сохранением всех получателей, флагов и вложений.

Чтобы повторно отправить письмо необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письмо из папки **Отправленные**.
2. Открыть письмо для просмотра в [Области чтения](#).
3. Повторно отправить письмо одним из способов:
 - Нажать кнопку  в правом верхнем углу **Области чтения**.
 - Вызвать команду  (**Отправить снова**), выполнив следующие действия:
 - нажать кнопку  (**Еще**);

- нажать кнопку  (**Отправить снова**) в нижней части **Области чтения**.
4. Ввести адреса [дополнительных получателей](#) (при необходимости).
 5. Ввести тему письма.
 6. Установить [уровень важности](#).
 7. Выбрать [подпись](#).
 8. Добавить [вложения](#) с помощью кнопки  (**Вложение**) (при необходимости).
 9. Установить [параметры отправки письма](#) (при необходимости).
 10. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).



Повторно отправить группу или цепочку писем можно только с помощью вызова команды **Отправить снова**.

7.5 Создание и редактирование писем

Письма создаются и редактируются с помощью специальной формы, которая открывается с помощью кнопки создания письма.






Открыть форму создания письма можно также из карточки контакта в разделе **Контакты**, см. раздел [Написать письмо контакту](#).



При работе в **офлайн** режиме отправка письма недоступна. Созданное письмо автоматически сохраняется в папку **Черновики** и может быть отправлено после перехода в **онлайн** режим.

Чтобы открыть форму с помощью кнопки создания письма, необходимо выполнить следующие действия:

1. Навести курсор кнопку добавления  в [рабочей области почты](#). Кнопка отображается во всех папках почтового ящика: системных, пользовательских и папках с общим доступом. Кнопка примет вид .
2. Нажать кнопку  (**Создать письмо**). В области чтения откроется форма для создания и редактирования писем (рис. 87).

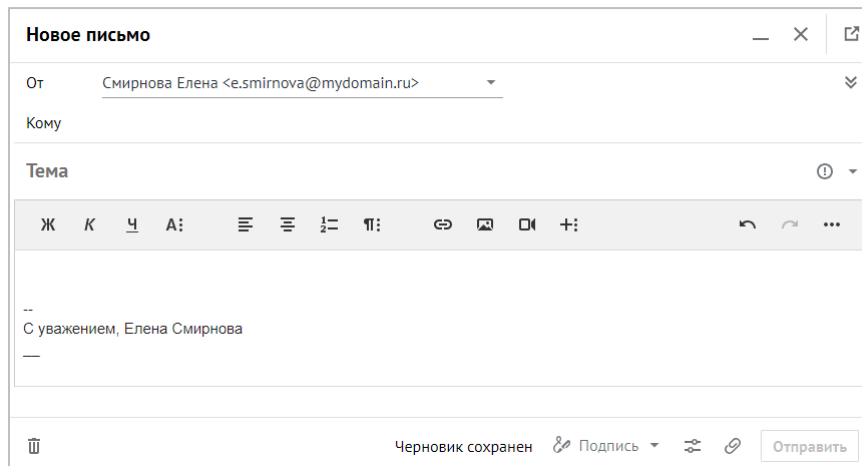


Рисунок 87 — Форма создания нового письма

Форма для создания и редактирования писем имеет следующие элементы:

- строка заголовка, содержащее надпись «Новое письмо», кнопки — (**Свернуть**) и ✕ (**Закреть**);
- [блок адресатов](#): поле **Кому** и кнопка ⇅, позволяющая открыть поля **Копия** и **Скрытая**;
- поле [Тема](#);
- [панель инструментов](#);
- поле для ввода и редактирования текста (тела) письма;
- [подпись пользователя](#);
- панель управления.

При создании [ответа на письмо](#) форма дополняется цитатами более ранних писем данной переписки и темой первоначального письма с префиксом «Re:», сразу после открытия курсор помещается в заполненное поле **Кому**, что позволяет изменить список адресатов (рис. 88).

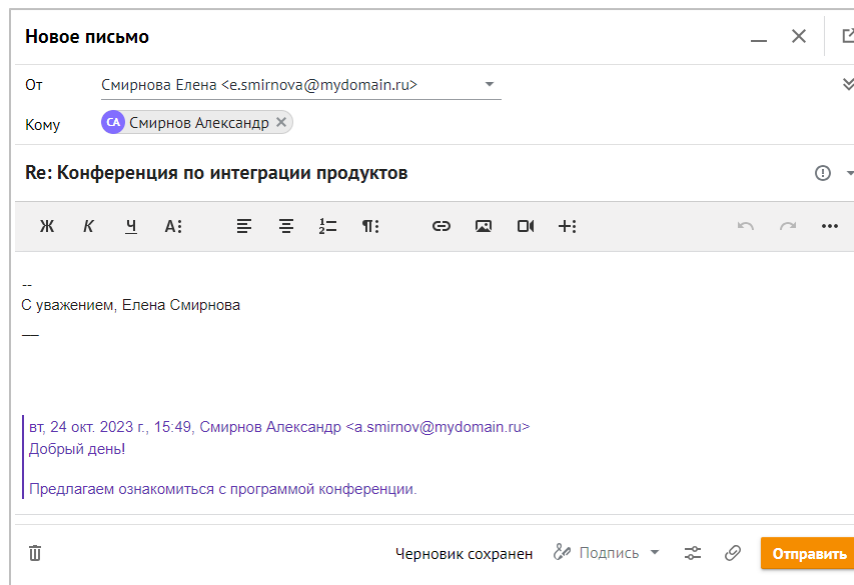


Рисунок 88 — Форма создания ответного письма

При [пересылке письма](#) форма дополняется темой оригинального письма с префиксом «Fwd:», сразу после открытия курсор помещается в незаполненное поле **Кому**, чтобы пользователь мог создать список адресатов, а над текстом письма отображаются данные пересылаемого письма (рис. 89).

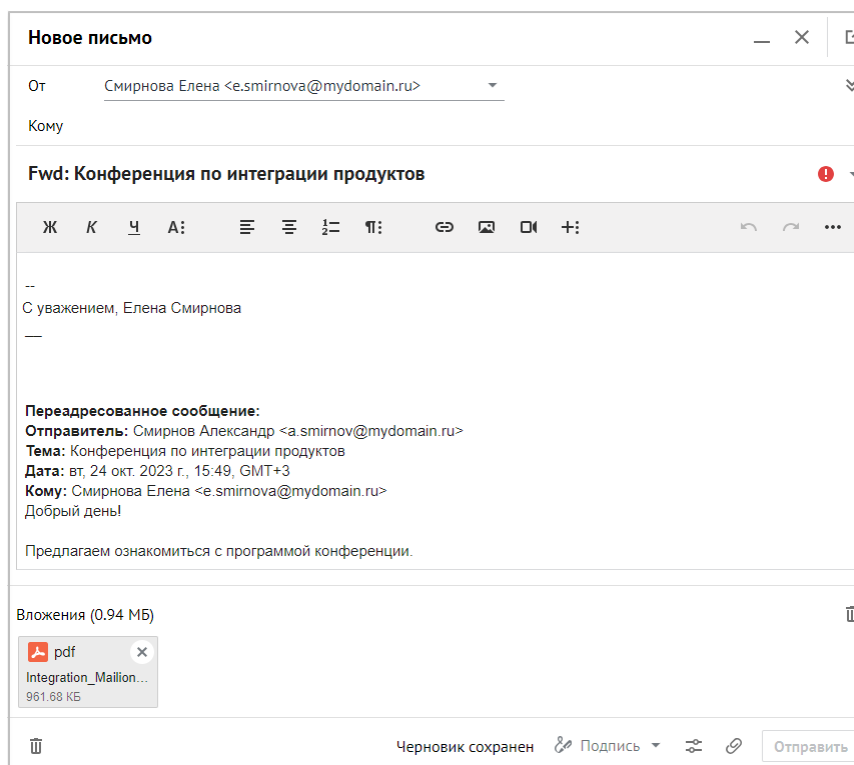


Рисунок 89 — Форма создания переадресованного письма

Чтобы создать и отправить новое письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму создания и редактирования писем.
2. Заполнить поля формы: ввести адрес или изменить адрес получателя, адреса [дополнительных получателей](#) и [тему](#) письма.
3. Ввести и при необходимости [отформатировать](#) текст письма, добавьте в текст [объекты](#) и прикрепите к письму [вложения](#).
4. При необходимости задать [параметры отправки](#) и выбрать [подпись](#).
5. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).

Кнопка **Отправить** становится активной после ввода первого адреса получателя письма.

Черновик письма автоматически сохраняется в папке **Черновики** после внесения в письмо первого изменения (заполнения какого-либо поля или добавления вложения).

Черновик в папке **Черновики** или в цепочке писем можно в любой момент [открыть](#), [отредактировать](#) и [отправить](#).

В процессе создания и редактирования писем пользователь для быстрого вызова некоторых функций может применять комбинации клавиш (см. [Сочетания клавиш](#)).



Если на момент создания письма адресат (пользователь клиента Mailion) занят, согласно данным его автоответчика, появится сообщение «**Некоторые пользователи сейчас недоступны**». Можно просмотреть сведения о занятости адресата и, при необходимости, удалить его.

7.5.1 Указать адресатов

В форме создания и редактирования поле основного адресата является обязательным (если поле оставить пустым, кнопка **Отправить** не будет активирована), а поля для указания дополнительных адресатов и темы можно не заполнять. Если пользователю были предоставлены права совладельца чужой учетной записи и право писать письма от имени ее владельца, в форме также отображается поле для выбора отправителя.

Заполнить поле **Кому** одним из следующих способов:

- вручную — ввести адрес электронной почты получателя и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения;
- вставкой из буфера системного обмена — вставить скопированный в буфер адрес с помощью комбинации клавиш **Ctrl + V** и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space**,


чтобы подтвердить ввод. Для подтверждения ввода можно нажать правой кнопкой мыши за пределами поля **Кому**;

- с помощью подсказки почтового клиента — начать вводить адрес электронной почты получателя или его имя пользователя, после ввода первой буквы возникнет подсказка со списком подходящих записей адресной книги; если отображается несколько записей, для уточнения запроса продолжать вводить адрес; клавишами навигации выбрать нужную запись и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода; также можно выбрать адресата в списке курсором мыши, в таком случае подтверждать выбор не нужно.

При необходимости повторить действия для добавления других адресов.

Если к написанию письма пользователь перешел из [карточки контакта](#), то поле **Кому** будет заполнено адресом электронной почты этого контакта. При необходимости список адресов в поле **Кому** можно дополнить.


Наряду с основными получателями, письмо может быть отправлено и другим пользователям.

Для ввода адресов дополнительных получателей следует нажать кнопку  в правом верхнем углу поля **Кому**. Откроются поля **Копия** и **Скрытая**.


Ввести адреса дополнительных получателей:

- адреса, указанные в поле **Копия**, отображаются для всех участников переписки;
- данные пользователей, введенные в поле **Скрытая**, видны только автору письма.

Поля заполняются аналогично полю **Кому**.

Если в качестве получателя в поле **Кому**, **Копия** или **Скрытая** указана [группа рассылки](#), чтобы посмотреть поименный список ее участников нужно нажать  **Показать участников** справа от названия группы.

По умолчанию в поле **Тема** отображается надпись **Тема**. Она исчезает после ввода первой буквы в поле. Если не заполнять это поле, в списке письмо будет отображаться под заголовком «Без темы».

Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка  перемещается на правую сторону данного поля.

Нажать кнопку выбора ▼ в данном поле и в раскрывшемся списке выбрать отправителя (рис. 90):

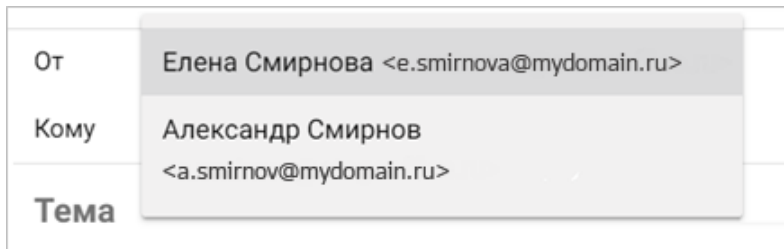



Рисунок 90 — Список выбора отправителей

7.5.2 Установить уровень важности

Чтобы указать уровень важности письма, нажать кнопку  ▼, расположенную в верхней части формы справа от поля **Тема** (рис. 91).

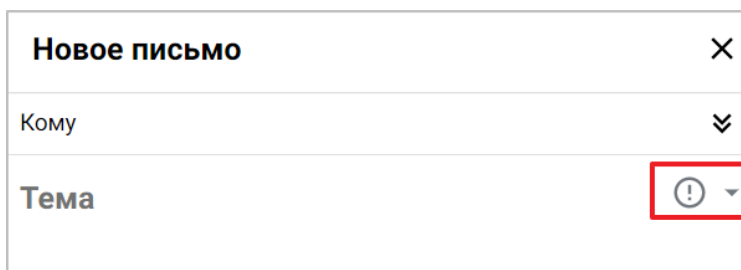







Рисунок 91 — Кнопка выбора уровня важности


В открывшемся списке выбрать нужный уровень важности:

-  Высокая важность;
-  Обычная важность;
-  Низкая важность.

После присвоения уровня важности иконка  (**Высокая важность**) или  (**Низкая важность**) отображается на мини-панели обработанного письма как в [рабочей области](#), так и в [области чтения](#) (справа от даты создания письма).

7.5.3 Форматировать текст

Большинство инструментов для работы с текстом письма размещается на панели инструментов, по умолчанию находящейся в верхней части [формы создания и редактирования писем](#), над областью тела письма.

Панель можно скрыть или отобразить с помощью кнопки , расположенной в нижней части формы создания и редактирования писем на панели управления.

Внешний вид панели меняется в зависимости от размера области отображения. Например, при минимальной ширине отображения на панели остаются только кнопки, раскрывающие блоки инструментов, а также кнопки отмены и повтора последней операции.

Панель инструментов содержит четыре блока кнопок для работы с телом письма (рис. 92):

1. Кнопки форматирования шрифтов.
2. Кнопки форматирования абзацев.
3. Кнопки для вставки различных объектов.
4. Кнопки для выполнения прочих операций.





Рисунок 92 — Блоки панели инструментов

Блоки в обычном состоянии панели отображают лишь некоторые инструменты.

Для просмотра всего набора инструментов необходимо раскрыть блок полностью с помощью кнопок раскрывающегося меню. Вернуться к сокращенному варианту отображения можно повторным нажатием кнопку раскрытия.

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для форматирования шрифтов** полностью, необходимо нажать кнопку раскрывающегося меню **A:**. Отобразится весь набор инструментов, позволяющий выполнить следующие действия (рис. 93):

- **Ж** — установить для выделенного текста полужирное начертание;
- **К** — установить для выделенного текста курсивное начертание;
- **Ч** — подчеркнуть выделенный текст;
- **A:** — свернуть/развернуть блок инструментов;
- **ƒ** — зачеркнуть выделенный текст;
- **X₂** — отобразить выделенный текст в виде подстрочного индекса;
- **X²** — отобразить выделенный текст в виде надстрочного индекса;
- **A ▾** — установить шрифт для выделенного текста (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать гарнитуру шрифта);

- **A↑** ▾ — установить размер шрифта для выделенного текста (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать размер);
- **A.** — установить цвет текста (нажать кнопку ▾ и в открывшейся форме выбрать цвет в таблице или ввести его шестнадцатеричный код);
-  — установить цвет фона (нажать кнопку ▾ и в открывшейся форме выбрать цвет в таблице или ввести его шестнадцатеричный код);
-  — очистить формат шрифта.

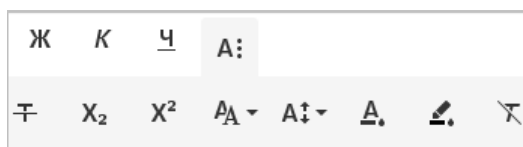














Рисунок 93 — Блок инструментов для форматирования шрифтов

Для применения инструментов для форматирования абзацев достаточно установить курсор в любом месте редактируемого абзаца и нажать соответствующую кнопку либо комбинацию клавиш, если она предусмотрена для данной операции (см. [Сочетания клавиш](#)). Чтобы раскрыть данный блок инструментов, нажать кнопку **Π**:

Отобразится весь набор инструментов, позволяющий выполнить следующие действия (рис. 94):

-  — выровнять выбранный абзац по левому краю;
-  — выровнять выбранный абзац по центру;
-  — оформить выбранный абзац в виде нумерованного списка (без возможности выбрать формат нумерации);
- **Π** — свернуть/развернуть блок инструментов;
-  — выровнять выбранный абзац по правому краю;
-  — выровнять выбранный абзац по ширине;
-  ▾ — оформить выбранный абзац в виде нумерованного списка (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать формат нумерации);
-  ▾ — оформить выбранный абзац в виде ненумерованного списка (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать формат нумерации);
- **Tt** ▾ — изменить стиль выделенного абзаца (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать стиль, например заголовок первого уровня);
-  ▾ — изменить интервал между строками и абзацами выделенного текста (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать интервал);
-  — уменьшить отступ для выделенного текста;

-  — увеличить отступ для выделенного текста;
-  — оформить выбранный абзац в виде цитаты из переписки (нажать кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать опцию включения/отключения оформления текста в виде цитаты из переписки).

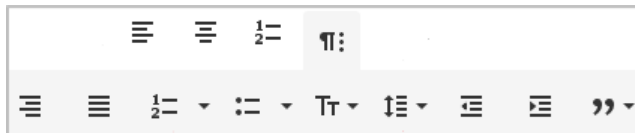










Рисунок 94 — Блок инструментов для форматирования абзацев

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для вставки**, необходимо нажать кнопку . Отобразится весь набор инструментов для вставки, позволяющий выполнить следующие действия (рис. 95):

-  — вставить ссылку;
-  — встроить в текст письма изображение;
-  — встроить в текст письма видео;
-  — свернуть/развернуть блок инструментов;
-  — вставить таблицу произвольного размера;
-  — вставить символ, отсутствующий на клавиатуре;
-  — вставить горизонтальную линию (добавляет сплошную линию под строкой, в которой установлен курсор).

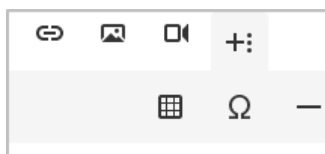







Рисунок 95 — Блок инструментов для вставки

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для прочих операций**, нажать кнопку  .

Отобразится весь набор инструментов для прочих операций, позволяющий выполнить следующие действия (рис. 96):

-  — отменить последнее действие;
-  — повторить отмененное действие;
-  — свернуть или mail_paragraph_formatразвернуть блок инструментов;
-  — напечатать письмо (щелчок по кнопке открывает системное окно для выбора принтера);
-  — выделить все (выделяет тело письма со всем встроенным содержимым);


–  — отобразить в виде кода (выключается повторным щелчком по кнопке).



Рисунок 96 — Блок инструментов для прочих операций




Некоторые перечисленные выше функции можно вызвать не только с помощью экранных кнопок, но и с помощью сочетания клавиш (см. [Сочетания клавиш](#)). Например, чтобы установить для выбранного текста курсивное начертание, можно нажать правой кнопкой мыши кнопку **K**, а можно одновременно нажать на клавиатуре **Ctrl** и **I**.

Включить параметры форматирования как шрифта, так и абзаца можно до начала ввода текста — текст, который будет вводиться после курсора, отобразится с учетом выбранных настроек.

Кнопки активных параметров (включенных в данный момент) окрашены в синий цвет: **K**. Чтобы отключить параметр, нажать на активную кнопку или использовать сочетание клавиш, если оно предусмотрено для данной функции. Параметр отключится, цвет кнопки изменится на черный.

7.5.4 Встроить или прикрепить файлы

Существует несколько способов дополнить письмо различными объектами:

1. Пользователь может прикрепить файлы, не встраивая их в тело письма, с помощью кнопки прикрепления вложений, расположенной в нижней части формы создания письма. Нажать кнопку . В открывшемся системном окне выбрать файл для прикрепления к письму и нажать кнопку **Открыть**. Письма и черновики с прикрепленными вложениями в папках и в цепочках отмечаются значком . Можно прикрепить несколько разных файлов (файлы, дублирующие ранее прикрепленные вложения, не загружаются).
2. Кнопки меню быстрой вставки встраивают в текст письма изображения и видеофайлы, а также позволяют вставить в него таблицу заданного размера (две строки и два столбца), нумерованный список, нумерованный список или горизонтальную линию.
3. Чтобы вызвать меню, установить курсор в любой незаполненной строке в теле письма. После этого справа от курсора отобразится кнопка .













4. Нажать кнопку . Откроется меню быстрой вставки, позволяющее выполнить следующие действия (рис. 97):
-  — закрыть меню быстрой вставки;
 -  — встроить в текст письма изображение;
 -  — встроить в текст письма видео;
 -  — вставить таблицу заданного размера: две строки и два столбца; после добавления можно увеличить количество ячеек инструментами [панели редактирования таблицы](#);
 -  — вставить нумерованный список
 -  — вставить нумерованный список;
 -  — вставить горизонтальную линию (добавляет сплошную линию над строкой, в которой установлен курсор).




Рисунок 97 — Меню быстрой вставки

5. Кнопки блока вставки на панели инструментов встраивают в текст письма изображения и видеофайлы, а также позволяют вставить в него ссылку, таблицу произвольного размера (до десяти строк и до десяти столбцов), специальный символ или горизонтальную линию.
6. Если панель скрыта, нажать кнопку , расположенный в нижней части формы создания писем. На панели инструментов нажать кнопку , чтобы открыть блок вставки полностью.
7. Также встроить изображение можно перетаскиванием нужного файла из системного окна устройства пользователя в соответствующее место текста письма.
8. Встроенные объекты (наряду с форматированием) сохраняются при вставке в область текста содержимого стороннего сайта из буфера обмена, если сайт-источник поддерживает данную функциональность.


После прикрепления любого количества файлов в нижней части формы отобразится область  (**Вложения**), рядом с заголовком которой отображается вес прикрепленного файла (общий вес вложений, если файлов несколько) и кнопка  (**Удалить**), позволяющая удалить сразу все вложения (даже если прикреплен только один файл).



В области отображаются миниатюры файлов, содержащие следующие элементы:



- иконку формата файла;

- название формата файла;
- кнопка , позволяющий удалить вложение из письма;
- название файла;
- размер файла.




Встроенные объекты отображаются не как прикрепленные файлы, а как часть текста. Письма, которые содержат только встроенные файлы, в списке писем не имеют значка .

Чтобы удалить прикрепленные вложения выборочно, в области  (**Вложения**) нажать на иконки  на их миниатюрах.

Чтобы удалить сразу все прикрепленные вложения, нажать кнопку  (**Удалить**) в правой части области  (**Вложения**). Эту кнопку можно также использовать для удаления единственного прикрепленного файла.

Встроенные объекты можно редактировать с помощью инструментов специальных меню либо средствами редактирования текста. Например, объект можно перетащить, зажав курсор мыши, или удалить с помощью клавиш **Delete** или **Backspace**, установив курсор перед объектом или после него соответственно.

Анимированные изображения формата **GIF** самостоятельно проигрываются при открытии письма. Встроенные видеофайлы можно запустить с помощью кнопки .

Объекты встраиваются в тело письма и прикрепляются к письму с соблюдением следующих ограничений:

- Размер встраиваемого файла не должен превышать 25 МБ.
- Суммарный размер встроенных и прикрепленных файлов не должен превышать 25 МБ, иначе черновик не сохранится и письмо невозможно будет отправить (рис. 98).

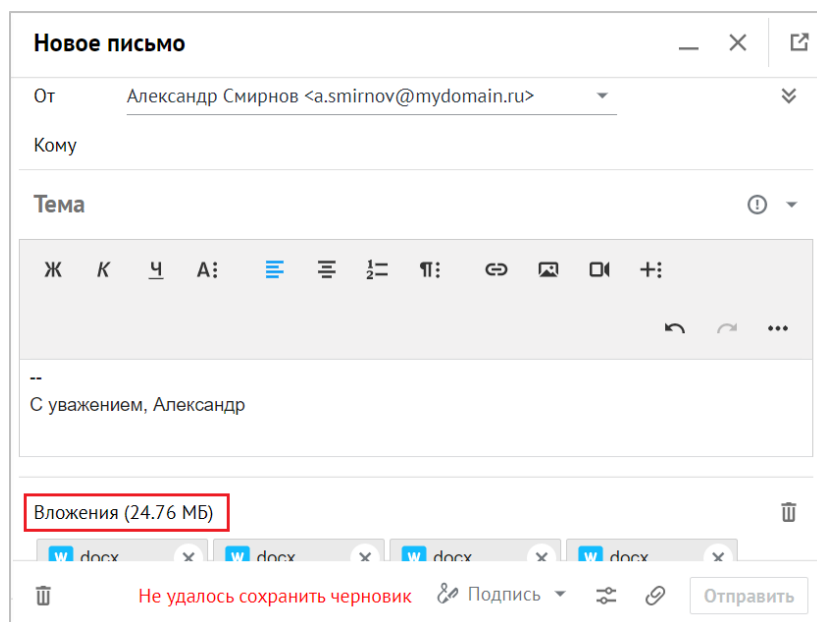




Рисунок 98 — Превышение допустимого размера вложений

7.5.5 Добавить и отредактировать ссылку



Ссылку можно добавить в следующих ситуациях:

- при [создании или редактировании](#) текста письма;
- при [редактировании встроенного изображения](#).

Для добавления ссылки в процессе создания/редактировании письма:



1. Нажать кнопку , который находится в [блоке инструментов для вставки](#) панели инструментов. Откроется форма добавления ссылки.
2. Ввести адрес ссылки.
3. При необходимости ввести текст для отображения в теле письма (если текст не ввести, будет отображаться адрес ссылки) и установить флажок **Открыть в новой вкладке**.
4. Нажать кнопку , если необходимо вставить ссылку на один из сайтов.

Для добавления ссылки в процессе редактирования встроенного изображения:


1. Нажать кнопку , которая расположена на панели инструментов для редактирования встроенного изображения. Откроется форма добавления ссылки.
2. Ввести адрес ссылки.
3. При необходимости установить флажок **Открыть в новой вкладке**.
4. Нажать кнопку , если необходимо вставить ссылку на один из сайтов.
5. Нажать кнопку **Вставить**, чтобы завершить добавление ссылки.

7.5.6 Добавить и отредактировать таблицу

Добавить таблицу можно следующими способами:

- вставить таблицу из системного буфера обмена;
- создать таблицу произвольного размера (до 10 столбцов и до 10 строк) с помощью кнопки , которая находится в блоке инструментов для вставки панели инструментов;
- создать таблицу заданного размера (2 столбца и 2 строки) с помощью кнопки  в меню быстрой вставки.

Чтобы создать таблицу произвольного размера:

1. В блоке инструментов для вставки панели инструментов нажать кнопку .
2. Откроется форма для задания размера таблицы.
3. Нажать и провести правой кнопкой мыши в форме вниз и вправо, чтобы задать размеры добавляемой таблицы (рис. 99).

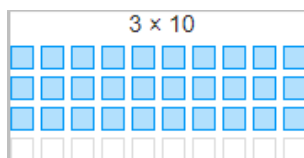



Рисунок 99 — Рисование таблицы

4. Отпустить правую кнопку мыши, когда отобразится нужное количество столбцов и строк.



Чтобы создать таблицу заданного размера:

1. На панели быстрой вставки нажать кнопку .
2. Будет создана таблица с 2 столбцами и 2 строками.



Размеры и параметры созданной таблицы при необходимости можно изменить с помощью инструментов редактирования таблиц.

Как после вставки таблицы из буфера обмена, так и после ее создания таблица подлежит редактированию.

Можно добавить строку перед таблицей:

1. Навести курсор мыши на верхнюю границу первой строки таблицы. Отобразится кнопка добавления переноса строки  .
2. Нажать кнопку  , перед таблицей появится пустая строка.

Можно добавить группу ячеек, размеры которых совпадают с размерами имеющихся групп ячеек (например, если в столбце содержится три строки, можно добавить несколько таких же столбцов, содержащих по три строки):

1. Навести курсор мыши на место пересечения границ строки и ячейки. Отобразится кнопка добавления группы ячеек  .
2. Нажать кнопку  , чтобы добавить аналогичную группу ячеек.



Текст, содержащийся в ячейках, не копируется, воспроизводится только соответствующее количество строк и столбцов.

Можно изменить параметры таблицы или выбранных ячеек:

1. Нажать правой кнопкой мыши внутри ячейки, подлежащей изменению, или любой ячейки, если нужно изменить всю таблицу.
2. На открывшейся панели инструментов выбрать кнопку для нужного действия.



Некоторые действия применяются к активной ячейке (активным ячейкам), а некоторые — к таблице в целом.

Доступны следующие действия (рис. 100):












-  — добавить/удалить заголовок (пустую верхнюю строку с заливкой серого цвета);
-  — удалить таблицу;
-  ▾ — изменить количество строк: добавить строку выше активной ячейки, добавить строку ниже активной ячейки, удалить строку активной ячейки (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать нужное действие);
-  ▾ — изменить количество столбцов: добавить столбец выше активной ячейки, добавить столбец ниже активной ячейки, удалить столбец активной ячейки (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать нужное действие);
-  ▾ — изменить стиль таблицы: сделать границы ячеек пунктирными и/или добавить чередование заливки строк, так чтобы строки с заливкой серым цветом чередовались со строками без заливки (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать нужное действие; можно выбрать оба значения);
-  ▾ — изменить вариант группировки ячеек: объединить ячейки, разделить ячейку по вертикали, разделить ячейку по горизонтали (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать нужную операцию);
-  — установить цвет фона для ячейки(-ек) (нажать кнопку ▾ и в открывшейся форме выбрать цвет в таблице или указать его шестнадцатеричный код);
-  ▾ — выровнять текст в ячейке(-ах) по вертикали (нажать кнопку ▾ и в открывшейся форме выбрать тип вертикального выравнивания: сверху, по центру, снизу);
-  ▾ — выровнять текст в ячейке(-ах) по горизонтали (нажать кнопку ▾ и в открывшейся форме выбрать тип горизонтального выравнивания: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине);
-  ▾ — изменить стиль ячейки(-ек): выделить границы ячейки(-ек) красным цветом или жирной линией, сплошной либо пунктирной (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать нужный стиль; можно выбрать оба значения).



Рисунок 100 — Инструменты работы с таблицей

7.5.7 Добавить и отредактировать специальные символы

Символы, отсутствующие на клавиатуре, можно вставить с помощью кнопки  на [панели инструментов](#). Для этого необходимо выполнить следующие действия:



1. На панели инструментов нажать кнопку , чтобы полностью раскрыть блок инструментов для вставки.
2. В блоке инструментов нажать кнопку , откроется окно выбора символа (рис. 101).




Рисунок 101 — Окно выбора специальных символов

3. Символы сгруппированы во вкладки. В верхней части окна отображаются заголовки вкладок. Активная вкладка выбирается щелчком по заголовку. Выбрать подходящую вкладку и нужный символ.
4. Окно выбора закроется, символ будет вставлен в выбранное место тела письма.

7.5.8 Установить параметры отправки

При необходимости можно задать параметры отправки письма.

Для этого следует:

1. Нажать кнопку  (**Параметры отправки**) на панели управления в нижней части формы создания писем. В открывшейся форме отобразятся параметры, которые можно применить к отправляемому письму (рис. 102):

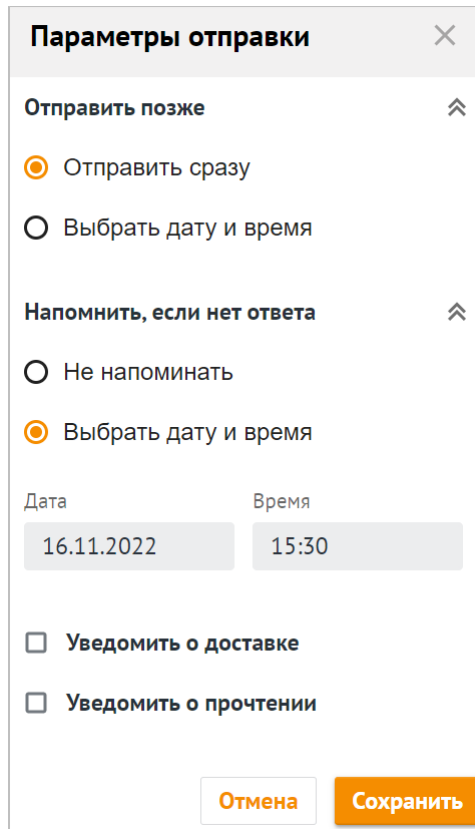



Рисунок 102 — Форма выбора параметров отправки

2. В области **Отправить позже** установить переключатель в поле:

- **Отправить сразу** — чтобы письмо было отправлено мгновенно, а также перемещено в папку **Отправленные**;
- **Выбрать дату и время** — для отложенной отправки письма. Письмо будет отправлено в указанное время по часовому поясу пользователя (рис. 103). После установки и сохранения данного параметра кнопка отправки изменит вид на  **Отправить**. До автоматической отправки пользователь может отправить письмо вручную, отменить отправку или удалить письмо;

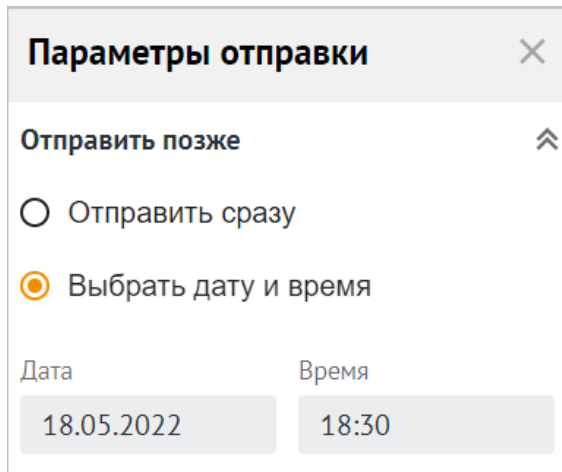


Рисунок 103 — Параметр выбора указанной даты и времени

3. В области **Напомнить, если нет ответа** установить отметку в поле:

- **Не напоминать**, чтобы не напоминать получателю об отправленном пользователем письме;
- **Выбрать дату и время**, чтобы настроить автоматическое напоминание для получателя письма, если он не ответил на него в течение заданного времени;



Рисунок 104 — Параметр установки напоминания

4. Установить отметки в полях **Уведомить о доставке** и/или **Уведомить о прочтении**, чтобы получить соответствующие уведомления от адресата(-ов) (рис. 105).

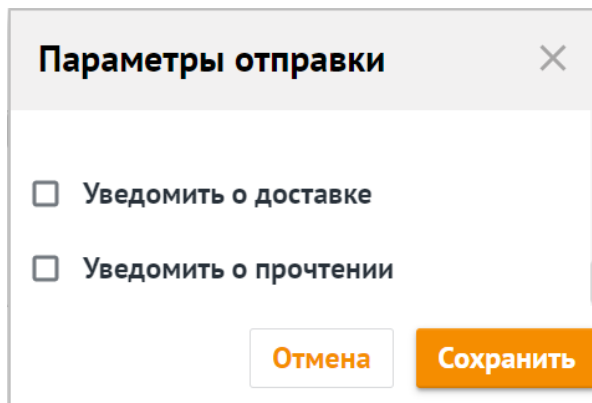


Рисунок 105 — Форма выбора параметров отправки

5. Нажать кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы, чтобы сохранить внесенные данные и закрыть форму, после указания всех необходимых параметров отправки.



Для закрытия формы без сохранения изменений нажать кнопку **X (Закрыть)** в правом верхнем углу формы.




Если на период перехода вашей компании на ПО Mailion настроена синхронизация данных между ПО Mailion и Microsoft Exchange, отчет о доставке и прочтении писем, которые были отправлены внешним адресатам, не будет приходить в Mailion.

7.5.9 Изменить подпись

Если у пользователя есть активная подпись со статусом [По умолчанию](#), то после открытия формы создания она отображается в нижней части тела письма.

Если подписей несколько, при необходимости можно выбрать другую подпись или создать письмо без подписи. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Подпись** ▾), расположенную на панели управления в нижней части [формы создания писем](#).

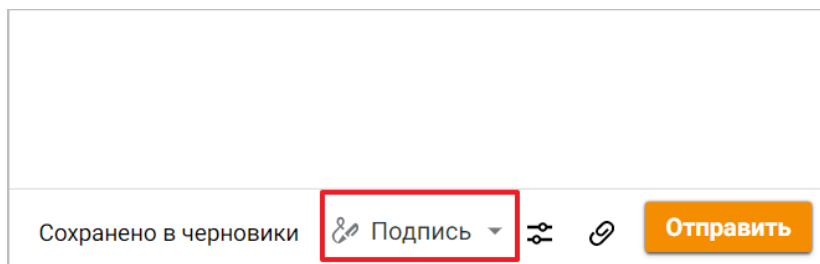


Рисунок 106 — Кнопка выбора подписи

2. В раскрывающемся списке выбрать подпись (рис. 107).

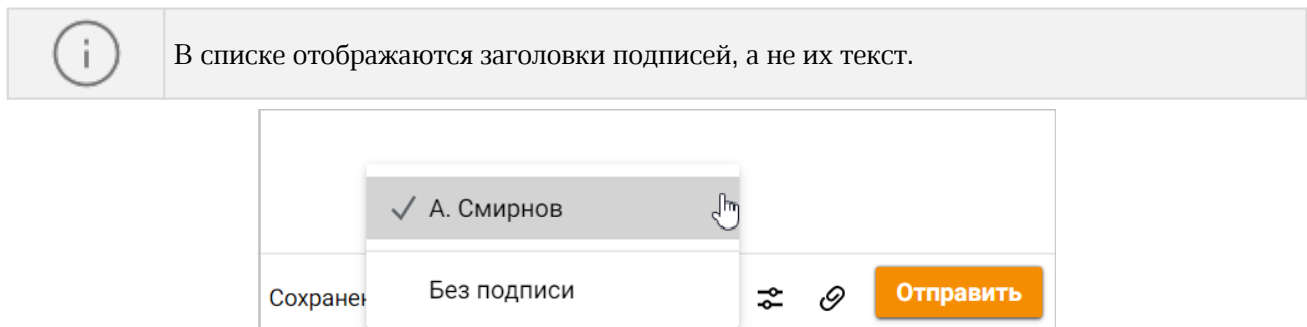


Рисунок 107 — Список выбора вариантов подписи

3. Выбрать команду **Настроить подписи** и создать новую подпись при необходимости.

4. Выбрать вариант **Без подписи**, если необходимо создать письмо без подписи.

Если подписей нет или все подписи переведены в [неактивное состояние](#), то откроется список для выбора подписи с предупреждением **Нет доступной подписи**.

7.5.10 Отредактировать и отправить черновик

После внесения любых изменений в форму создания письма, в папке **Черновики** автоматически сохраняется черновик письма, к редактированию которого можно вернуться.

Автоматическое сохранение черновика производится в ходе работы над письмом через определенные интервалы времени. Если закрыть черновик после автоматического сохранения, последние внесенные изменения также сохраняются, измененный черновик перемещается в начало списка писем, а время его создания обновляется.

Чтобы открыть черновик для редактирования, необходимо выбрать в списке писем рабочей области нужный черновик (или цепочку писем, в которую этот черновик входит) и нажать левой кнопкой мыши на строку заголовка данного письма/цепочки писем.

При просмотре самого свежего письма цепочки (в том числе черновика) в области чтения над цепочкой писем отображается надпись **Предыдущие письма**, нажатием на которую можно развернуть цепочку. После этого пользователь может щелкнуть по мини-панели нужного письма, чтобы открыть его.

Также черновик сохраняется, когда пользователь прерывает создание письма и переходит к другому блоку окна (например, выбирает письмо в рабочей области).

В таком случае черновик сворачивается, а внизу области чтения отображается ярлык с темой свернутого черновика и кнопкой закрытия черновика (рис. 108).

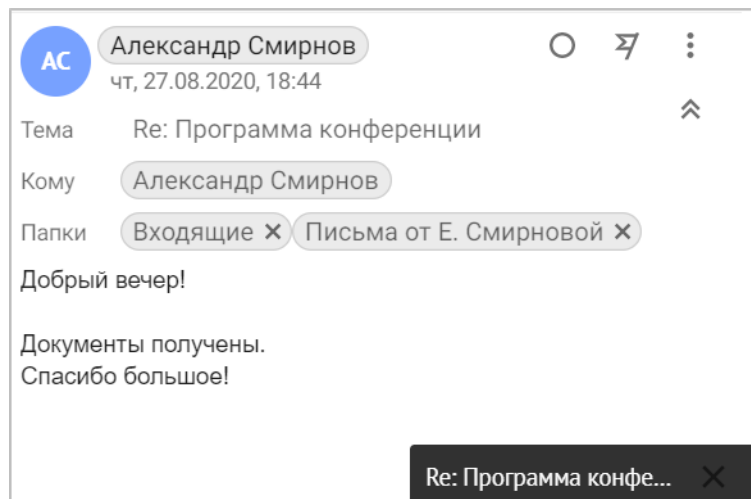


Рисунок 108 — Ярлык свернутого черновика в области чтения

Чтобы вернуться к редактированию черновику следует нажать на этот ярлык — форма создания письма откроется повторно.

При переключении между папками или разделами приложения ярлык черновика продолжает отображаться внизу области чтения и исчезает только при переходе к **Настройкам**.

Свернутый черновик можно закрыть с помощью **X (Закреть)**, все изменения при этом будут сохранены и к редактированию черновика пользователь сможет вернуться, найдя и открыв это письмо в папке «Черновики».

Чтобы возобновить работу над свернутым черновиком, необходимо нажать на ярлык с темой черновика.

В ходе работы над черновиком черновик, как и письмо, полученное от другого пользователя, можно [распечатать](#).

Любой черновик с указанным адресатом можно отправить с помощью кнопки **Отправить** (или нажатия Ctrl+Enter). После отправки черновик становится письмом, перестает отображаться в папке **Черновики** и появляется в папке **Отправленные**.

7.5.11 Уведомления при превышении квоты

При заполнении 90% квоты на почтовый ящик в каждом разделе ПО Mailion в верхней области окна будет отображено баннерное уведомление о том, что пространство заканчивается. (рис. 109).

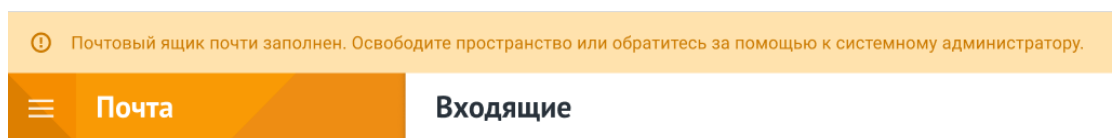


Рисунок 109 — Уведомление о скором заполнении квоты почтового ящика

Одновременно с началом отображения баннера пользователь получит автоматическое письмо-предупреждение о заполнении почтового ящика (рис. 110).

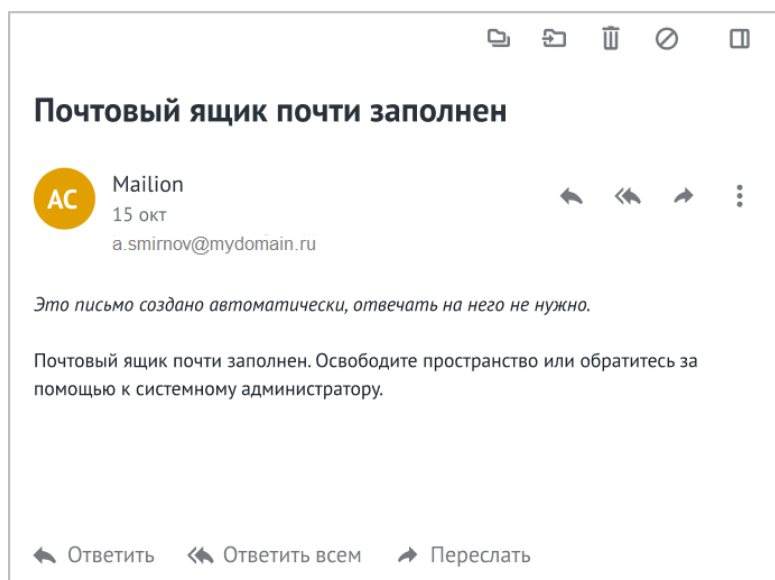


Рисунок 110 — Автоматическое письмо пользователю, у которого заканчивается место

Если место в почтовом ящике закончилось, или место остается на одно письмо максимально допустимого размера, в каждом разделе ПО Mailion в верхней области окна будет отображено баннерное предупреждение (рис. 111).

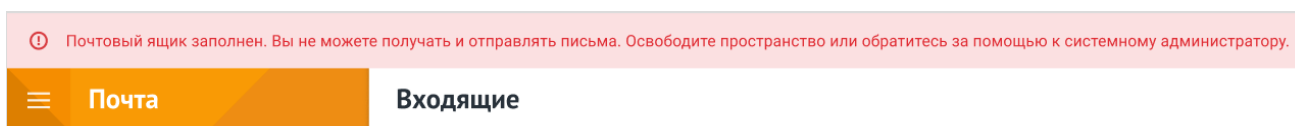


Рисунок 111 — Предупреждение о заполнении квоты почтового ящика

Если пользователь ПО Mailion отправил или переслал письмо другому пользователю ПО Mailion, у которого закончилось свободное пространство, то отправителю придет автоматически сформированное письмо с отчетом о недоставке и указанием причины (рис. 112).

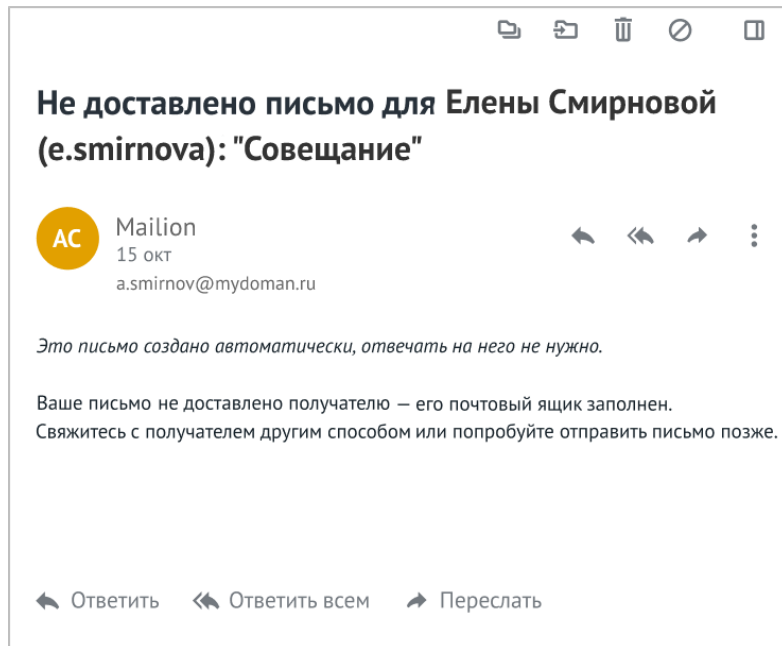


Рисунок 112 — Письмо с отчетом о доставке

Если размер отправляемого или пересылаемого письма превышает допустимый размер, установленный администратором, то в области создания и редактирования письма отобразится уведомление **Не удалось сохранить черновик**, кнопка **Отправить** станет неактивна.

Чтобы освободить пространство [очистите](#) от ненужных и старых писем папки:

- **Входящие;**
- **Спам;**
- **Корзина.**

8 КАЛЕНДАРЬ

8.1 Интерфейс

Внешний вид и состав окна раздела **Календарь** меняются в зависимости от параметров окна браузера. В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс календаря содержит следующие элементы (рис. 113):

- [Меню приложения](#);
- [Панель навигации](#);
- [Рабочая область](#).

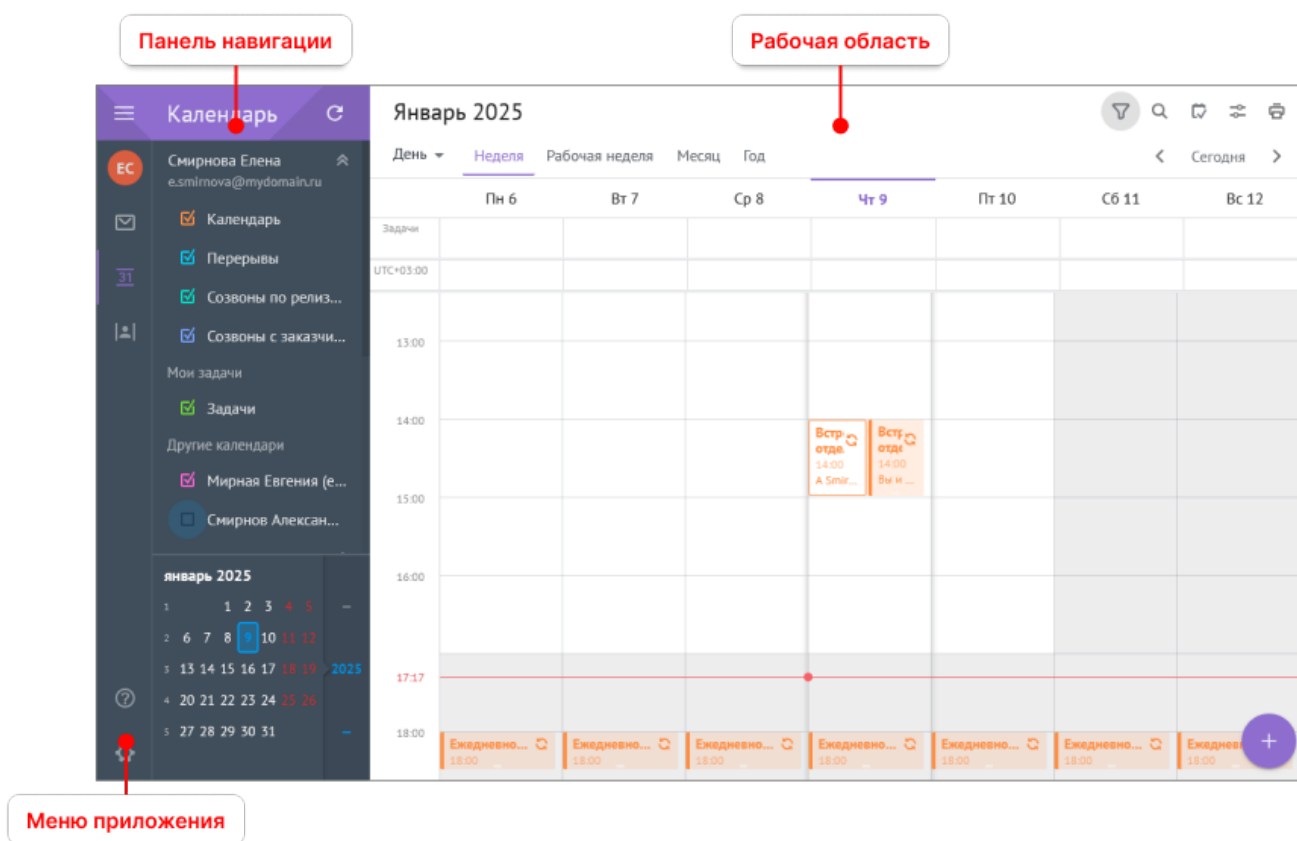



Рисунок 113 — Интерфейс календаря

8.1.1 Панель навигации

На панели навигации отображаются следующие элементы (рис. 114):

1. Заголовок раздела — **Календарь**.
2. Кнопка  — позволяет инициировать обновление данных Календаря.
3. Карточка пользователя — содержит имя пользователя и адрес электронной почты.
4. Список календарей пользователя.
5. Список владельцев учетных записей, которые предоставили пользователю [доступ](#) к своим календарям.
6. Панель календаря.

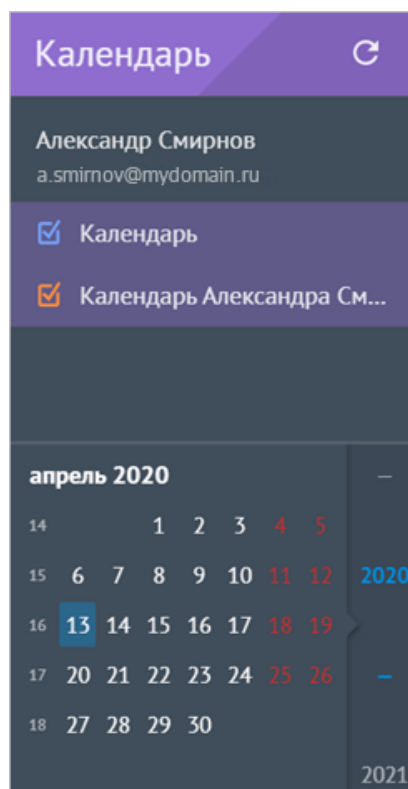


Рисунок 114 — Панель навигации



При работе в **офлайн** режиме просмотр чужих календарей, к которым предоставлен доступ, недоступен.

Календари пользователя в списке расположены в следующем порядке (рис. 115):

1. Основной календарь — календарь, используемый по умолчанию; изначально календарем по умолчанию является системный календарь, однако можно [назначить основным](#) один из календарей, [созданных вручную](#).
2. Остальные календари, отсортированные в алфавитном порядке (при наличии).

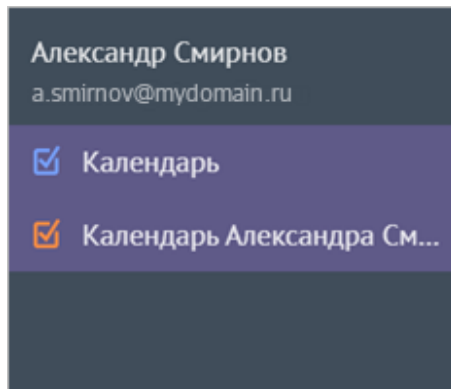


Рисунок 115 — Список календарей

Язык названий системного календаря, контекстного меню всех календарей и панели навигации меняется при смене [языковых настроек](#).

Названия пользовательских календарей остаются такими, какими их задал пользователь, однако в перечне календарей меняется порядок отображения: если выбран русский язык, календари с кириллическими названиями отображаются в начале списка, после переключения на английский язык первыми будут расположены календари с названиями, написанными латинским алфавитом.

При наведении курсора на название календаря во всплывающей подсказке отображается количество событий в календаре (рис. 116).

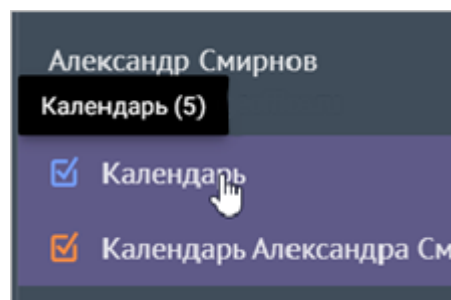


Рисунок 116 — Просмотр количества событий в календаре

При необходимости для любого календаря из списка можно [приостановить отображение событий](#), с тем чтобы впоследствии возобновить его.

Панель календаря позволяет быстро перемещаться по месяцам или годам, чтобы выбрать период для отображения в [рабочей области](#).

Панель календаря состоит из календаря на месяц (слева) и области отображения года (справа) (рис. 117).

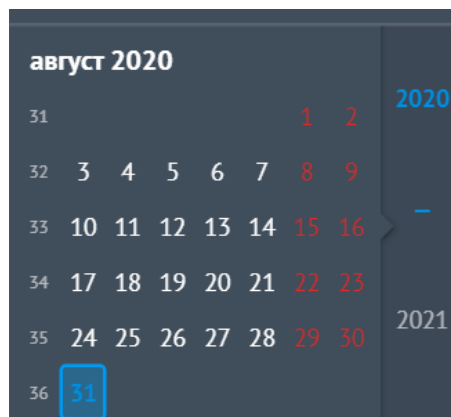


Рисунок 117 — Панель календаря

В заголовке календаря на месяц отображается название месяца и год (например: «август 2020»), слева — номера недель в году.

Рабочие дни показаны шрифтом белого цвета, выходные — красного. Праздничные дни не учитываются.

Текущая дата обозначена синим цветом шрифта и рамкой синего цвета.

Область отображения года работает как полоса прокрутки и позволяет быстро изменить год. Текущий год выделен синим цветом.

Для навигации по месяцам следует расположить курсор в области отображения календаря на месяц и прокручивать колесико мыши (назад по времени — от себя, вперед — к себе). Для быстрой навигации по годам следует прокручивать колесико мыши в области отображения года.


Если щелкнуть по дате в отображенном календаре на месяц (и год), в [области расписания](#) откроется (в зависимости от установленного временного интервала) этот день либо неделя/месяц/год, к которой/которому относится этот день. Выбранная дата будет обозначена в календаре синей заливкой.

8.1.2 Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать [основной календарь](#), а также вызывать [форму создания и редактирования](#) событий.

Ширину данного блока можно изменить, зажав левой кнопкой мыши правую границу области и потянув вправо.

Рабочая область содержит следующие элементы (рис. 118):

- строка заголовка;
- строка переключения временного интервала;
- область расписания;
- кнопка , позволяющий [создать событие](#).

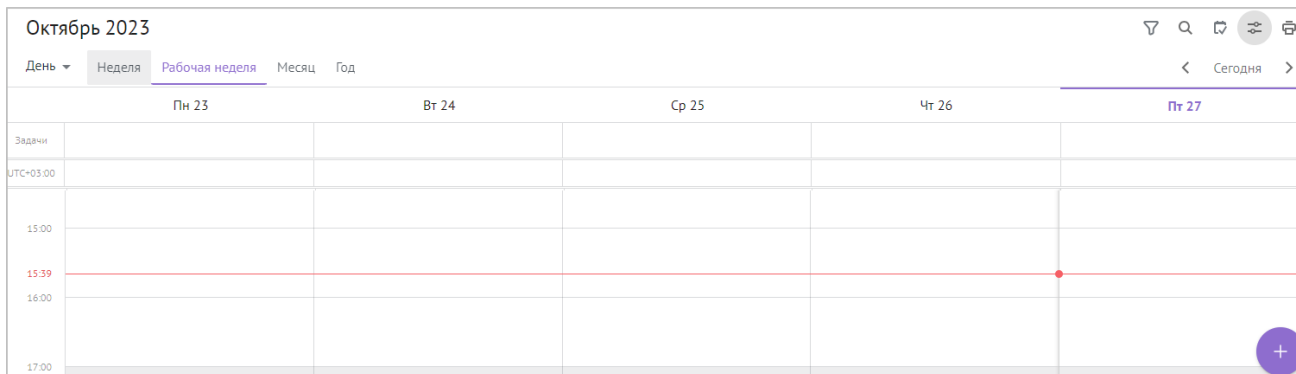




Рисунок 118 — Рабочая область календаря

Строка заголовка включает в себя следующие элементы:

- текущие месяц и год;
- кнопка  для поиска;
- кнопка настроек , который включает и отключает отображение строки переключения временного интервала.

Строка переключения временного интервала переключает режим отображения расписания и содержит следующие элементы (рис. 119).

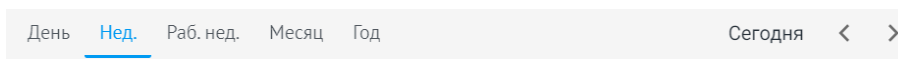


Рисунок 119 — Кнопки строки переключения временного интервала

Кнопки выбора временного интервала, для которого отображаются все события активных календарей пользователя: **День**, **Неделя** (выбрано по умолчанию), **Рабочая неделя** (отображается расписание для выбранной недели с понедельника по пятницу), **Месяц**, **Год**. При узкой области отображения остается только активная кнопка и кнопка выбора, позволяющая перейти к списку выбора интервала (рис. 120).

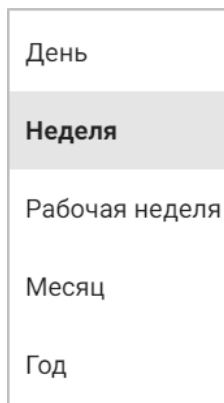


Рисунок 120 — Список выбора временных интервалов при небольшой области отображения

Кнопки перемещения по временной шкале **<** (**Переход назад**) и **>** (**Переход вперед**). Шагом перемещения является выбранный временной интервал.

Кнопка **Сегодня** осуществляет быстрый возврат в текущий день/неделю/месяц (в зависимости от выбранного временного интервала).

Чтобы в [области расписания](#) открыть определенный день, месяц, неделю или год, наряду с кнопками перемещения можно воспользоваться [панелью календаря](#), которая расположена на боковой панели.

При отображении дня, недели, рабочей недели и месяца [область расписания](#) представлена в виде координатной сетки, разбитой на равные временные промежутки и содержащей события пользователя за выбранный период. Чтобы отобразить расписание на день, неделю или месяц, нажать соответствующую кнопку [в строке выбора временного интервала](#).

В зависимости от выбранного периода [область расписания](#) может также содержать и другие поля.

Если нажата кнопка **День**, **Неделя** или **Рабочая неделя**, расписание содержит строку даты и столбец времени.

Строка даты отображает день недели с числом месяца и расположена над сеткой расписания.

Столбец времени отображает часовой пояс и время (нерабочие часы окрашены в серый цвет, рабочие, с 8:00 до 18:00, — в белый); столбец расположен слева от сетки расписания. Также в этом столбце динамически отображается текущее время (цифры окрашены красным цветом).

Напротив текущего времени отображается красная полоса, позволяющая соотнести актуальный момент с расписанием.

Область расписания в течение дня отображается в соответствии с текущим временем (например, в 10:00 отображается область расписания для периода с 8:00), однако при необходимости с помощью колесика мыши можно перемещаться по временной шкале и просматривать расписание для более ранних или более поздних часов.

При просмотре расписания на день или неделю в верхней строке координатной сетки отображаются события, длящиеся весь день, если они имеются (рис. 121).

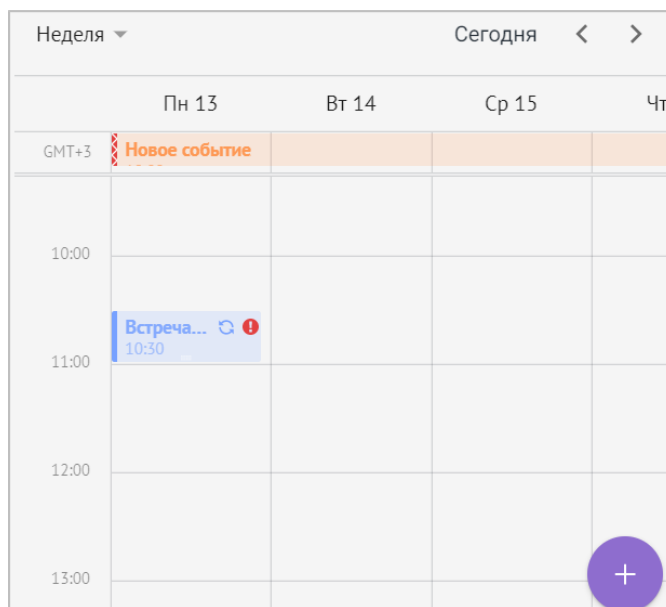


Рисунок 121 — Отображение события, длящегося весь день (верхняя строка), и повторяющегося события с высоким уровнем важности (10:30–11:00)

Если в качестве периода выбрано значение **Месяц**, в заголовке каждого столбца появляется день недели (рис. 122).

Месяц ▾		Сегодня < >	
Пн	Вт	Ср	Чт
30	31	1	2
Новое событие		Событие 1	
6	7	8	9
Новое событие			
13	14	15	16
Новое событие			
Встреч... 🕒 ⚠️			
20	21	22	23
Новое событие		Событие 1	
Встреч... 🕒 ⚠️			

Рисунок 122 — Отображение расписания на месяц

Если в качестве периода выбрано значение **Год**, то [область расписания](#) отображается в виде календаря на 12 месяцев (рис. 123).

День	Нед.	Раб. нед.	Месяц	<u>Год</u>											
январь 2020			февраль 2020												
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1			1	2	3	4	5	5						1	2
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23
5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28	29	
март 2020			апрель 2020												
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс		пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
9						1		14			1	2	3	4	5
10	2	3	4	5	6	7	8	15	6	7	8	9	10	11	12
11	9	10	11	12	13	14	15	16	13	14	15	16	17	18	19
12	16	17	18	19	20	21	22	17	20	21	22	23	24	25	26


Рисунок 123 — Отображение расписания на год

Текущая дата отличается форматированием: при отображении дней, недель и месяцев она выделяется полужирным начертанием и основным цветом раздела **Календарь** (рис. 124).




Рисунок 124 — Текущая дата выделена цветом раздела, текущее время отмечено красной полосой

При отображении года текущая дата выделяется полужирным начертанием, синим цветом и синей рамкой (рис. 125).

 Автоответ для внешних контактов


Текст автоответа для внешних контактов

Это сообщение будет отправляться в ответ на письма от пользователей за пределами вашей организации.

 Подпись ▾

Ж	К	Ч	А:	≡	≡	½=	¶:	↻	📧	📺	+:	↶	↷	⋮
В данный момент я отсутствую, вам ответит Александр Смирнов.														
-- с уважением, Елена Смирнова														

Рисунок 125 — Отображение текущей даты в расписании на год

Повторяющиеся события в сетке отмечаются иконкой , расположенной справа от названия события.

События, для которых данный пользователь является организатором, отмечаются в расписании полосой, расположенной слева от названия события, с цветом календаря, к которому относится это событие.

Если нажать на такое событие, то откроется карточка события (рис. 126), на которой пользователь может просмотреть параметры события, если событие было создано данным пользователем, отредактировать некоторые из них и выбрать действие с событием.

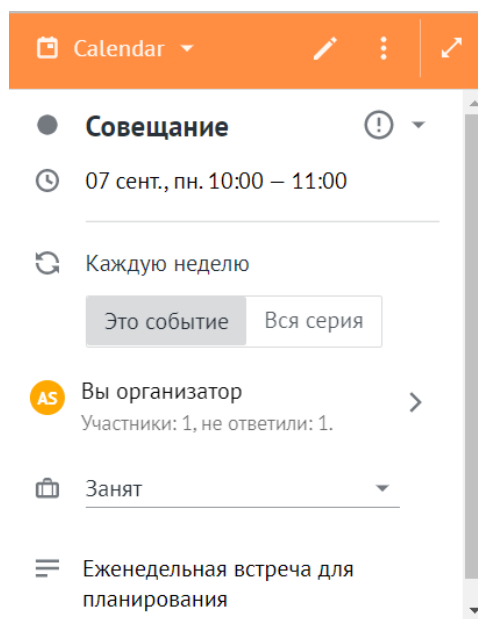


Рисунок 126 — Карточка события

Нажатие на событие, созданное другим пользователем, открывает карточку события, на которой можно просмотреть параметры события и выбрать ответ на приглашение.

Запланированные события оформляются в календаре пользователя в соответствии с его [ответом на приглашение](#).

8.2 Действия с календарями

8.2.1 Создать календарь



При работе в **офлайн** режиме создание, редактирование, удаление календарей недоступно.

При создании учетной записи для пользователя автоматически создается системный календарь. При необходимости пользователь может добавлять собственные календари. Пользователь может создать до 98 своих календарей.

Изначально календарем по умолчанию является системный календарь, однако пользователь может выбрать другой календарь в качестве основного.

В списке на панели навигации сначала отображается календарь по умолчанию, а затем перечислены остальные календари. Их названия отсортированы по алфавиту. Первыми отображаются календари, имеющие названия на основном языке интерфейса приложения.

При [смене языка](#) интерфейса меняется и порядок следования календарей в списке: при переключении на английский язык первыми после основного календаря будут отображаться календари с названиями, написанными латинским алфавитом, а после них — календари с кириллическими названиями.

Имя создаваемого календаря должно соответствовать следующим требованиям:

- оно не может быть пустым;
- не может быть представлено в виде «.» или «..»;
- не может начинаться с символа пробела;
- не может содержать символы: *, |, \, /, :, ", <, >, ?.

Название пользовательского календаря можно изменить в любой момент.

Чтобы добавить новый календарь, необходимо выполнить следующие действия:

1. На [панели навигации](#) нажать правой кнопкой мыши вне списка календарей.
2. В контекстном меню выбрать команду **Создать календарь**.
3. В появившемся поле ввода указать название календаря (рис. 127).

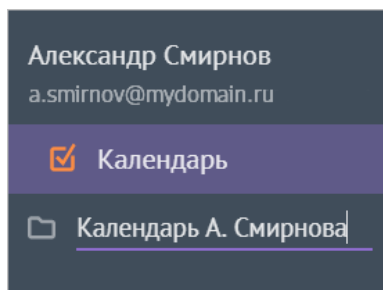


Рисунок 127 — Создание пользовательского календаря

4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

Немедленно после добавления календарь начинает отображаться в списке выбора в [форме создания события](#).

При создании календарю присваивается определенный цвет, которым отмечаются события, относящиеся к данному календарю. Этот цвет при необходимости можно [изменить](#).

Также для календаря можно получить [ссылку для подключения по сетевому протоколу CalDAV](#).

Календарь можно назначить [основным](#), сделать [неактивным](#) и [удалить](#).

8.2.1.1 Настроить цвет календаря



При работе в **офлайн** режиме создание, редактирование, удаление календарей недоступно.

Всем календарям присваивается определенный цвет, которым обозначаются события этого календаря в [основном календаре](#). Цвет любого календаря при необходимости можно изменить.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь на [панели навигации](#).
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню.
3. Нажать на команду **Выбор цвета**.
4. В открывшемся окне нажать на ячейку с цветом, который необходимо установить для редактируемого календаря (рис. 128).

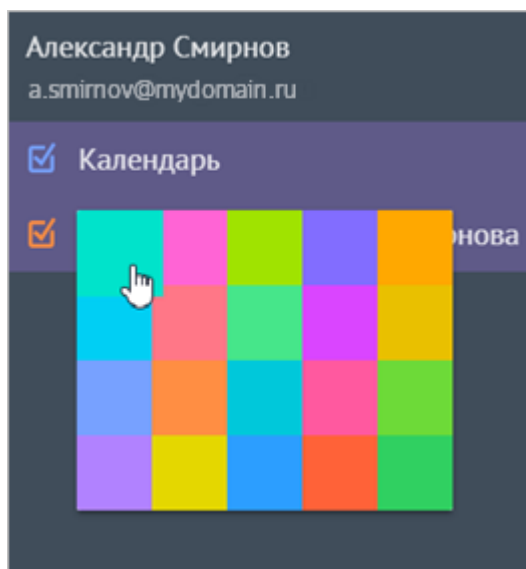


Рисунок 128 — Окно выбора цвета для календаря

Цвет меняется немедленно. События редактируемого календаря окрашиваются в указанный цвет.

8.2.2 Сделать календарь основным



При работе в **офлайн** режиме создание, редактирование, удаление календарей недоступно.

Основным календарем по умолчанию является системный календарь — добавленный автоматически при создании учетной записи.

Основной календарь отображается в рабочей области. Именно к нему привязываются [входящие приглашения](#). В этом календаре также по умолчанию [создаются события](#), но при необходимости во время добавления события пользователь может [выбрать](#) другой календарь.

В основном календаре отображаются события всех календарей данного пользователя, однако события других календарей окрашены в цвета соответствующих календарей.

При необходимости можно сделать основным любой календарь пользователя.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. На [панели навигации](#) выбрать нужный календарь.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Сделать основным календарем**.

Календарь становится календарем по умолчанию, его название перемещается на первое место в списке календарей.

8.2.3 Переименовать календарь



При работе в **офлайн** режиме создание, редактирование, удаление календарей недоступно.

Любой календарь ПО Mailion можно переименовать. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь на [панели навигации](#).
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переименовать**.
3. Изменить название календаря. Требования к названиям календарей описаны в подпункте [Создать календарь](#).
4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

8.2.4 Сделать календарь неактивным

При необходимости можно приостановить отображение событий какого-либо календаря в основном календаре. В таком случае календарь отображается в списке на панели навигации без своего цвета, а его события исчезают из календарной сетки.

Пользователь по-прежнему может создавать события для данного календаря, выбирая его в списке формы создания, однако эти события останутся невидимыми до тех пор, пока пользователь не вернет календарь в активное состояние.

Чтобы сделать календарь временно неактивным, нажать на название соответствующего календаря в списке на [панели навигации](#) или на флажок слева от его названия.

Отметка будет снята, цвет календаря перестанет отображаться (рис. 129).

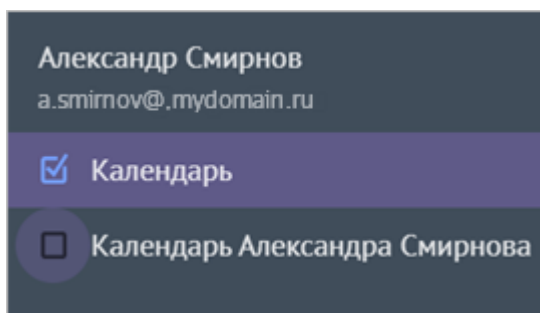


Рисунок 129 — Деактивация календаря

Повторное нажатие на название календаря или флажок возвращает его в активное состояние.

8.2.5 Получить ссылку на календарь

Пользователь может подключить календари из ПО Mailion для отображения в других почтовых клиентах, если они поддерживают работу по сетевому протоколу CalDAV. Это позволит пользователю одновременно просматривать все свои календари и относящиеся к ним события, а также управлять ими: создавать, редактировать и удалять как календари, так и записи в них.

Для подключения по CalDAV пользователю необходимо в настройках другого почтового клиента ввести ссылку на свой календарь ПО Mailion.

Чтобы получить ссылку на свой календарь ПО Mailion, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать правой кнопкой мыши на название календаря в списке на [панели навигации](#).
2. В открывшемся меню выбрать команду **Копировать ссылку CalDAV**.
Ссылка скопирована в буфер обмена.

8.2.6 Подписаться на календарь другого пользователя



При работе в **оффлайн** режиме операция недоступна.

Пользователь может подписаться на календари других пользователей глобальной адресной книги и просматривать их занятость в своем календаре. Пользователю доступны просмотр занятости и статус участия других пользователей без возможности просмотра подробной информации о событии.

Чтобы подписаться на календарь другого пользователя глобальной адресной книги необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажатием правой кнопки мыши отобразите контекстное меню учетной записи.
Выбрать команду **Подписаться на календарь** (рис. 130).

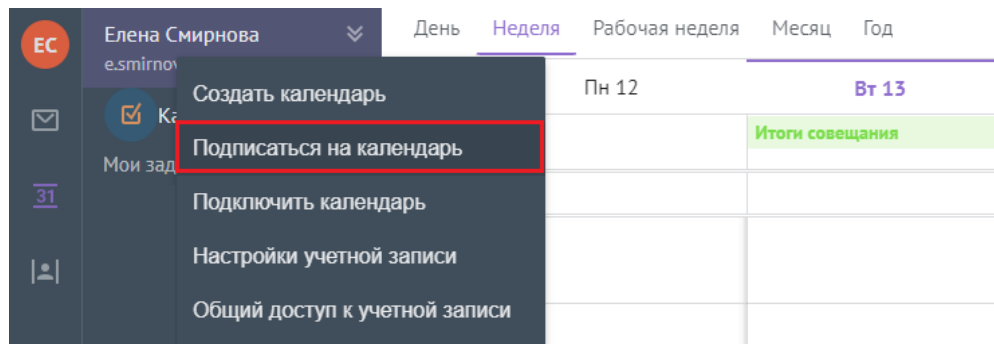


Рисунок 130 — Команда **Подписаться на календарь**

2. Ввести имя одного пользователя или нескольких пользователей в окне **Подписка на календари**, необходимо воспользоваться отображаемыми подсказками при поиске (рис. 131).

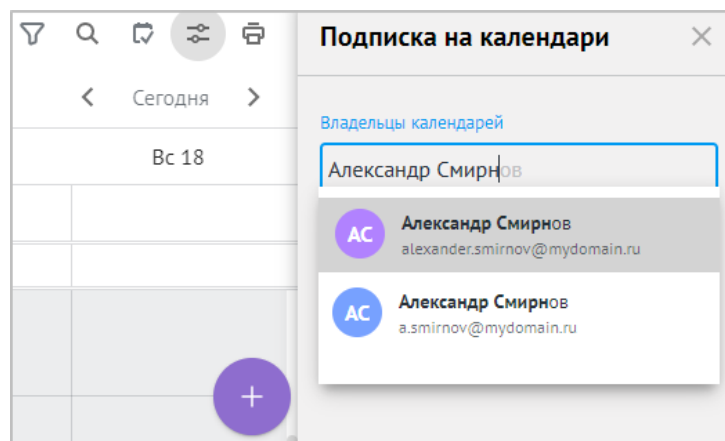


Рисунок 131 — Поиск календарей пользователей

3. Нажать кнопку **Подписаться** (рис. 132).

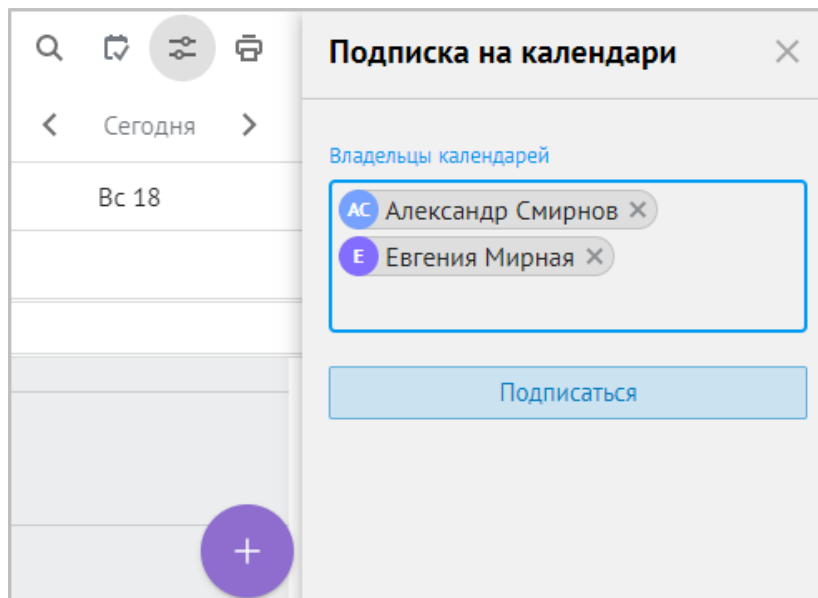


Рисунок 132 — Кнопка **Подписаться**

Пользователь может подписаться только на календарь, являющийся календарем по умолчанию, другого пользователя внутри глобальной адресной книги. При этом, если владелец календаря на своей стороне переназначает календарь по умолчанию, данные для подписчиков автоматически актуализируются.

4. В момент подтверждения подписки в левом нижнем углу окна появится подтверждение « **Календарь пользователя <Фамилия Имя> добавлен в ваши подписки** ». Календари, на которые была осуществлена подписка, отображаются в блоке **Другие календари** под учетной записью пользователя (рис. 133).

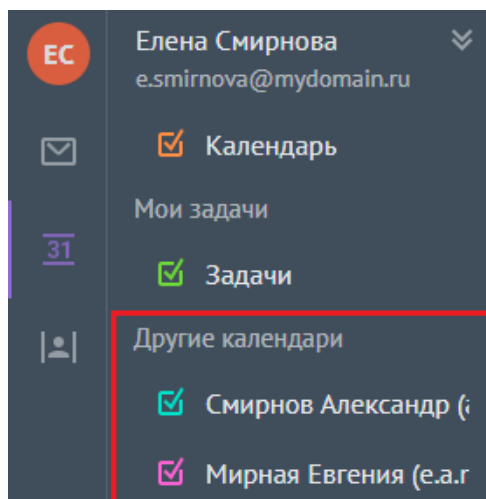


Рисунок 133 — Блок **Другие календари**

Календари в подписках можно [переименовать](#) или [изменить их цвет](#). Для этого необходимо отобразить контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на выбранный календарь и выбрать соответствующую команду (рис. 134).

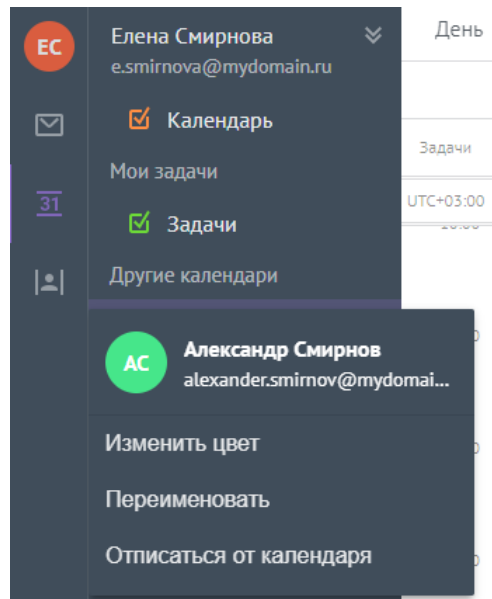


Рисунок 134 — Действия над календарем в подписках

Убрать отображение необходимого календаря можно, нажав на флажок слева от его названия.

8.2.7 Отписаться от календаря другого пользователя глобальной адресной книги

Чтобы отписаться от календаря другого пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь из подписок.
2. Отписаться от него двумя способами:
 - Открыть контекстное меню нажатием правой кнопкой мыши на календарь и выбрать команду **Отписаться от календаря** (рис. 135).

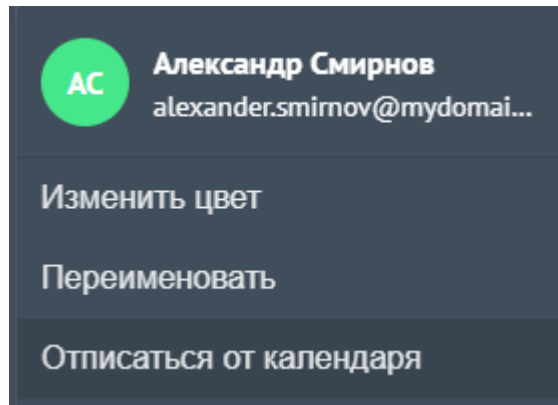



Рисунок 135 — Команда **Отписаться от календаря**

- В окне **Подписка на календари** нажать кнопку  **Отписаться от календаря** (рис. 136).

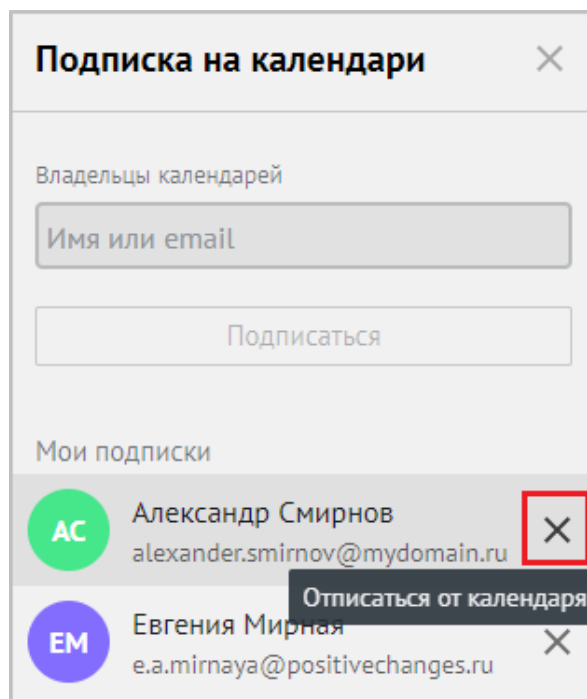


Рисунок 136 — Кнопка **Отписаться от календаря**

3. В момент удаления подписки в левом нижнем углу окна появится подтверждение вида « **Календарь пользователя <Фамилия Имя> удален из ваших подписок** ». Календарь также исчезнет в блоке [Другие календари](#) под учетной записью пользователя.

8.2.8 Экспортировать календарь

Пользователь может настроить доступ к своему расписанию через любой внешний календарь, создав ссылку или файл для экспорта в формате ICS.

Чтобы экспортировать календарь необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь и вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши.
2. Выбрать команду **Экспорт календаря**.
3. В окне **Экспорт календаря** выбрать диапазон предоставляемых дат (рис. 137):
 - Установить переключатель в поле **Фиксированные даты** и ввести желаемые даты вручную, или выбрать из календаря в полях **Начало** и **Окончание**.
 - Установить переключатель в поле **Динамический период** и выбрать значения для установки диапазона из раскрывающегося списка в полях **Начало** и **Окончание**.

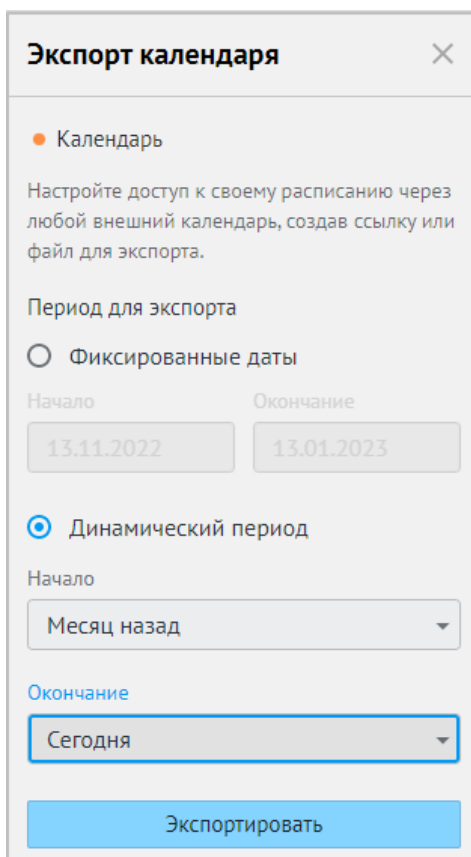


Рисунок 137 — Выбор диапазона дат

4. Нажать кнопку **Экспортировать**.
5. В левом нижнем углу окна появится сообщение «**Ссылка и файл для экспорта созданы**». В окне **Экспорт календаря** отобразятся следующие действия (рис. 138):

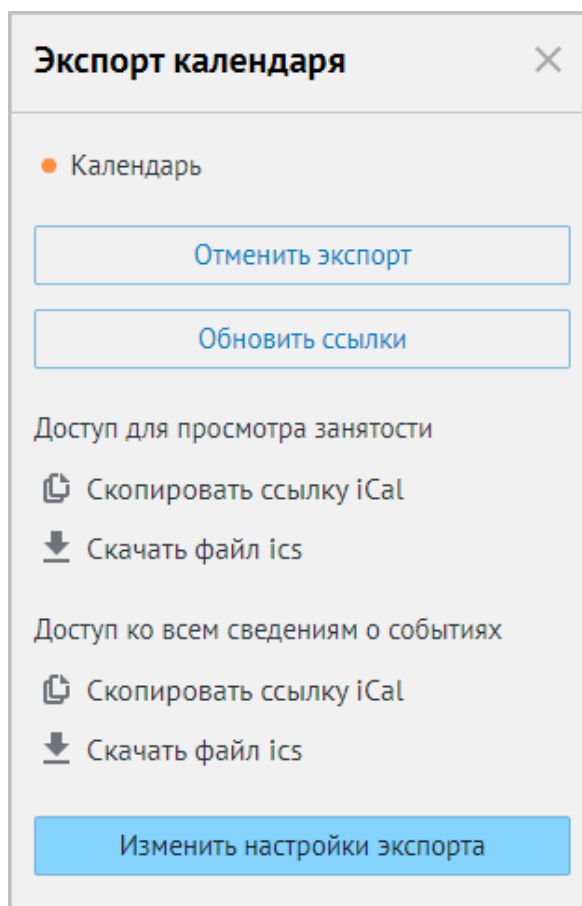





Рисунок 138 — Действия в окне **Экспорт календаря**

- **Отменить экспорт.** При нажатии на эту кнопку в левом нижнем углу окна появится сообщение « **Экспорт календаря "<Название календаря>" был отменен** ». Откроется окно с первоначальными настройками выбора диапазона предоставляемых дат.
- **Обновить ссылки.** При нажатии на эту кнопку в левом нижнем углу окна приложения появится сообщение « **Ссылка и файл для экспорта обновлены** ». После этого ссылки и файлы в областях **Доступ для просмотра занятости** и **Доступ ко всем сведениям о событиях** будут обновлены.
- В области **Доступ для просмотра занятости** нажать кнопку  **Копировать ссылку iCal**, чтобы скопировать ссылку на просмотр занятости календаря за выбранный диапазон дат. Чтобы скачать файл с данными занятости за выбранный диапазон дат нажать кнопку  **Скачать файл ics**.
- В области **Доступ ко всем сведениям о событиях** нажать кнопку  **Копировать ссылку iCal**, чтобы скопировать ссылку на просмотр всех сведений о событиях календаря за выбранный диапазон дат. Чтобы скачать файл с данными всех

сведений о событиях календаря за выбранный диапазон дат нажать кнопку 

Скачать файл ics.

- При нажатии кнопки **Изменить настройки импорта** в окне **Экспорт календаря** отобразятся поля выбора диапазона предоставляемых дат. Внести изменения и нажать кнопку **Сохранить**, после чего скопировать ссылку или скачать файл.


При изменении периода ссылка и файл для экспорта будут обновлены.

Также можно [экспортировать отдельное событие](#), а не весь календарь.

8.2.9 Распечатать календарь

Пользователь имеет возможность распечатать события за определенный период времени в соответствии с выбранной настройкой области расписания. Печать доступна для всех режимов отображения, кроме расписания на год.

Чтобы распечатать события календаря за определенный период времени, необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке на [панели навигации](#) сформировать набор календарей для печати: оставьте [активными](#) только те календари, события в которых должны быть распечатаны.
2. Выбрать период, события за который необходимо распечатать: **День**, **Неделя**, **Рабочая неделя** или **Месяц**.
3. Нажать кнопку , расположенную в строке заголовка (рис. 139).

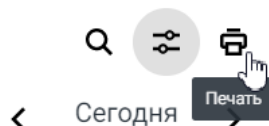


Рисунок 139 — Кнопка вызова окна параметров печати

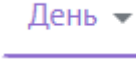
4. Откроется окно параметров печати, в котором можно настроить варианты отображения области расписания при печати.



Окно параметров печати, вызываемое комбинацией клавиш **Ctrl + P**, не обеспечивает удобное расположение записей на листе бумаги, так как в область печати включается панель навигации, а сетка области расписания не отображается.

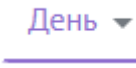

8.2.10 Посмотреть расписание на день

Для просмотра расписания встреч и событий на день необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь на [панели навигации](#).
2. Выбрать день в календаре одним из способов:
 - на **Панели навигации** выбрать день на **Панели календаря**.
 - в **Рабочей области** с помощью кнопок выбора временного интервала и кнопок перемещения по временной шкале.
3. Нажать кнопку  **День** ▼ .
4. В списке выбрать **Расписание на день**.

8.2.11 Распечатать расписание на день

Чтобы распечатать расписание на день, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь на [панели навигации](#).
2. Выбрать день в календаре одним из способов:
 - на **Панели навигации** выбрать день на **Панели календаря**.
 - в **Рабочей области** с помощью кнопок выбора временного интервала и кнопок перемещения по временной шкале.
3. Нажать кнопку  **День** ▼ .
4. В списке выбрать **Расписание на день**.
5. В строке заголовка **Рабочей области** нажать кнопку  .
6. Настроить параметры печати.
7. Нажать кнопку **Печать**.

Окно параметров печати можно вызвать, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+ P**.

8.2.12 Удалить календарь



При работе в **офлайн** режиме удаление календарей недоступно.

Любой календарь, кроме календаря по умолчанию ([ОСНОВНОГО](#)), можно удалить. Чтобы удалить календарь по умолчанию, необходимо сначала назначить другой календарь основным.

При работе на нескольких устройствах и/или в нескольких клиентах после удаления календаря в одном месте календарь вместе со всеми событиями сразу удаляется во всех остальных клиентах и на всех остальных устройствах.

Чтобы удалить календарь, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь в списке на [панели навигации](#).
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню календаря и выбрать команду **Удалить**.
3. В отобразившемся окне с предупреждением **Удалить календарь?** нажать кнопку **Удалить**.

Календарь и все события, содержащиеся в нем, немедленно удалятся.

Если календарь удаляет организатор события, в том числе [повторяющегося](#), все участники получают письма-уведомления об отмене события.



Удаленный календарь и события в нем восстановить невозможно.

8.2.13 Предоставить доступ к календарю



При работе в **оффлайн** режиме предоставление доступа к календарю и изменение уровня доступа к календарю недоступно.

Пользователь может предоставить доступ к своему календарю своим коллегам — пользователям с внутренними адресами электронной почты, а также группам пользователей, если они были созданы администратором. При этом можно выбрать один из приведенных в таблице уровней доступа (набора прав):

Роль пользователя	Ограниченный читатель	Читатель	Редактор	Ответственный редактор	Совладелец
Просмотр названий событий и статуса участия	✓	✓	✓	✓	✓
Просмотр событий		✓	✓	✓	✓*
Изменение событий			✓	✓	✓*

Отмена событий			✓	✓	✓*
Принятие/отклонение приглашений на участие в событиях			✓	✓	✓
Перемещение событий между доступными календарями			✓	✓	✓
Создание событий			✓	✓	✓
Изменение статуса участия (от своего имени или имени владельца)				✓	✓
Назначение цвета календаря					✓
Изменение названия календаря					✓
Назначение календарем по умолчанию					✓
Удаление календаря					✓
Предоставление доступа к календарю другим пользователям					✓



* — в отличие от других ролей, Совладелец также имеет доступ к частным и скрытым событиям.

Чтобы предоставить доступ к своему календарю следует:


1. Выбрать на [панели навигации](#) календарь, к которому требуется предоставить доступ .
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать в нем команду **Общий доступ**. Справа от рабочей области календаря откроется панель **Общий доступ к календарю**.
3. Нажать кнопку **Добавить пользователей**.
4. Указать пользователей, которым будет предоставлен доступ к календарю.
5. Выбрать уровень доступа указанных пользователей (набор прав для каждого уровня доступа отображается при его выборе под полем **Уровень доступа**).
6. Нажать кнопку **Добавить**.

Процесс предоставления общего доступа к календарю в целом аналогичен процессу предоставления [общего доступа к учетной записи пользователя](#).

8.3 Действия с событиями

8.3.1 Найти событие

Пользователь может осуществлять поиск событий в любом доступном ему календаре (включая календари с общим доступом, предоставленным другими пользователями). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Чтобы перейти к поиску, нажать кнопку , расположенную в заголовке расписания в [рабочей области](#). Справа от расписания появится панель поиска (рис. 140).

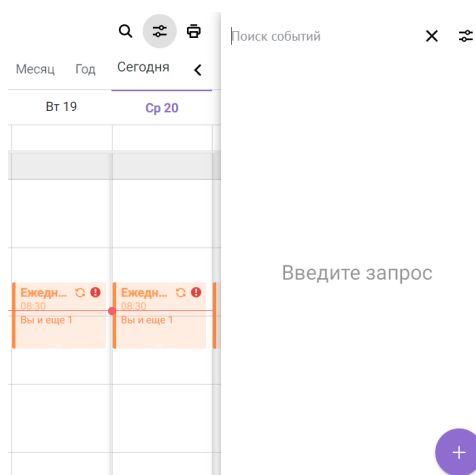



Рисунок 140 — Панель поиска события на фоне календарной сетки


2. В верхней строке панели ввести запрос для поиска. При необходимости можно уточнить запрос.
3. Нажать клавишу **Enter**, чтобы запустить поиск.
4. Выполняется поиск. По данным, соответствующим запросу, поиск производится в следующих полях записи о событии:
 - название;
 - описание;
 - участники события;
 - организатор.




5. События, параметры которых содержат искомый текст, отображаются в виде списка мини-панелей, а текст, соответствующий поисковому запросу, выделяется основным цветом цветовой схемы. Навигация в списке осуществляется с помощью колесика мыши либо с помощью клавиш курсора: нажимать «↓» для перемещения вниз по списку и «↑» — для перемещения вверх.
6. Нажать на мини-панель необходимого события один раз — запись о событии выделится в ячейке в [области расписания](#), а если выбранное событие относится не к текущему месяцу, то панель календаря переключится на месяц события. При просмотре расписания на год день события не выделяется, однако на панели календаря открывается месяц, к которому относится выбранное событие.
7. Нажать на мини-панель выбранного результата поиска дважды, чтобы открыть карточку события. В зависимости от своей роли пользователь в [карточке события](#) сможет его обработать:
 - организатору события доступно его изменение и отмена;
 - участник события сможет дать/изменить ответ на приглашение либо удалить событие из своего календаря.
8. Чтобы закрыть панель поиска, нажать кнопку .

Найденные записи отображаются на панели поиска в рабочей области в виде последовательности мини-панелей. Результаты сортируются по релевантности и времени создания: в начале списка выводятся события, параметры которых наиболее точно соответствуют запросу, а если таких событий несколько, первыми будут представлены самые ранние из них.

Найденные события группируются по дате, на которую они назначены: мини-панели событий, относящихся к одному дню, отображаются под общим заголовком с указанием их даты проведения.


На мини-панелях отображаются следующие параметры событий:

1. Календарь, к которому относится данное событие, и статус занятости — отмечаются с помощью полосы слева: полоса окрашивается в цвет соответствующего календаря в стиле выбранного пользователем статуса занятости.
2. Имя и аватар организатора, который дополняется специальной отметкой, окрашенной в цвет календаря события и обозначающей статус участия в данном событии владельца просматриваемого календаря:
 -  — пользователь является организатором события;

-  — пользователь принял приглашение, выбрав ответ **Пойду**, и является участником события;
 -  — пользователь принял приглашение, выбрав ответ **Возможно**, и является потенциальным участником события;
 -  — пользователь приглашен на событие, но пока не дал ответ относительно своего участия.
3. Название события (полностью или частично).
 4. Кнопка повторяющегося события (при наличии данного признака).
 5. Кнопка уровня важности (для уровней **Высокая важность** и **Низкая важность**).
 6. Время события либо отметка **Весь день** для событий, длящихся весь день; надпись окрашена цветом календаря, к которому относится событие.
 7. Имена пользователей для участников события (полностью или частично).
 8. Текст описания для события (полностью или частично).

При необходимости можно уточнить поисковый запрос. Для этого применяются логические операторы, приведенные в разделе [Параметры уточнения поискового запроса](#).

8.3.2 Найти событие по названию вложения

1. Нажать кнопку  (**Поиск**) в [Рабочей области](#).
2. Ввести название вложения.
3. Нажать клавишу **Enter**. Отобразятся те события, в которых запрос совпадает с названием вложений (рис. 141).

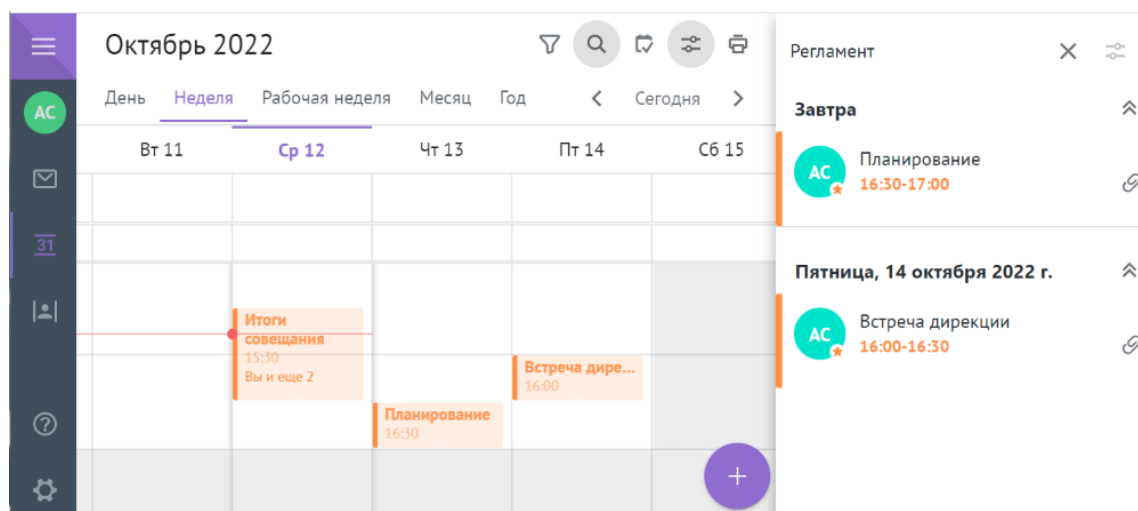



Рисунок 141 — Поиск по названию вложений

Помните, поиск выполняется со следующими ограничениями:

- только по названию, а не по контенту вложений;
- при получении списка событий вложения не подсвечиваются.

8.3.3 Фильтровать события

Пользователь может фильтровать отображаемые в Календаре события по типам. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Фильтр событий**) на панели инструментов над расписанием событий, чтобы открыть панель фильтрации (рис. 142).
2. Установить флажки напротив типов событий, которые требуется отображать (или снять флажки напротив типов событий, которые следует скрыть):
 - **Все** — все события;
 - **Неотвеченные** — без ответов на приглашения;
 - **Принятые** — приглашения на участие приняты;
 - **Возможные** — события, участие в которых стоит под вопросом;
 - **Я организатор** — события, созданные самим пользователем;
 - **Отклоненные** — приглашения на участие отклонены;
 - **Отмененные** — события, отмененные организаторами.
3. Щелкнуть мышью в области расписания, чтобы закрыть панель фильтрации.

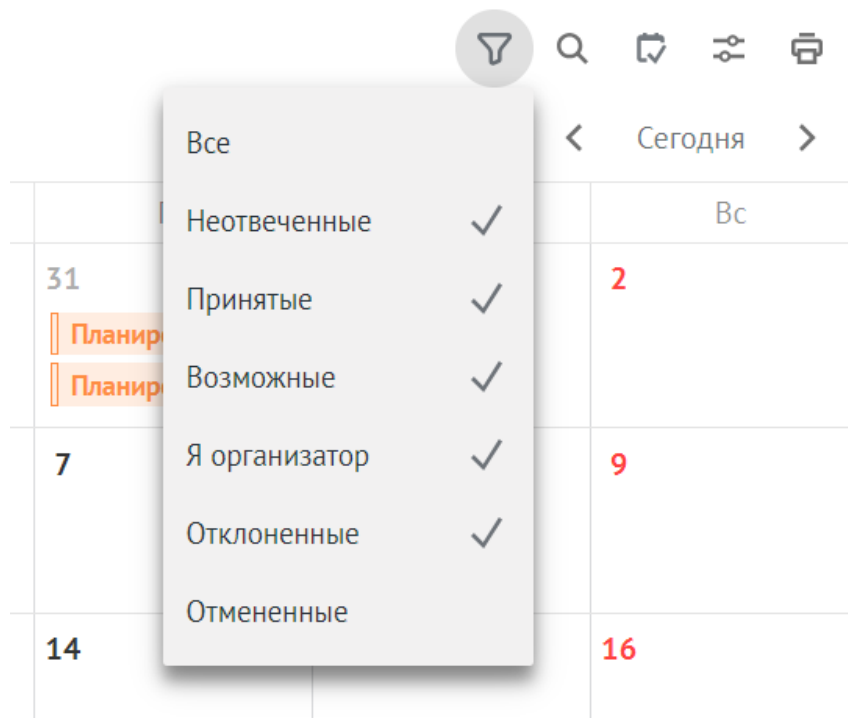


Рисунок 142 — Список фильтров для событий

8.3.4 Посмотреть и обработать приглашение

Пользователи, которые были указаны организатором в качестве участников события, могут выбрать один из следующих вариантов ответа на приглашение на это событие: **Принять**, **Возможно** и **Отклонить**.



События отображаются в расписании сразу же после поступления приглашения в почтовый ящик, поэтому просмотреть приглашение и ответить на него пользователь может одним из двух способов:


1. Выбрав опцию в письме с приглашением.
2. Открыв [карточку события](#) в соответствующей ячейке [области расписания](#). В карточке события ответ на приглашение можно дополнить комментарием — строкой с сопроводительным текстом длиной до 1024 символов.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Например, если пользователь принимает приглашение в одном из браузеров, событие получает отметку **Принять** во всех открытых браузерах и клиентах.

После появления запись о событии в [области расписания](#) отображается прозрачным прямоугольником с пунктирными границами цвета основного календаря.

После ответа пользователя на приглашение запись о событии меняет вид:

- При выборе ответа **Принять**, запись отмечается иконкой , залитой цветом основного календаря.
- При выборе ответа **Возможно**, запись отмечается иконкой .

Как организатор события, так и приглашенные участники могут выбрать другие статусы занятости с помощью поля  формы создания и редактирования либо карточки события.




В зависимости от ответа приглашенного, в карточке события модифицируется список в поле **Участники**: создаются списки принявших приглашение, не принявших приглашение и не обработавших приглашение участников.

Если пользователь указал ответ **Отклонить** (либо воспользовался функцией удаления в карточке события), то запись о событии исчезает из области расписания участника, письмо с приглашением на это событие перемещается в папку **Корзина**, а организатору приходит письмо с оповещением об отказе и комментарием (если участник его добавил).

При необходимости участник события может изменить свой ответ, выбрав другую опцию как в письме с приглашением, так и в карточке события. Изменение статуса участия в области расписания также можно сопровождать комментарием. Менять статус участия и добавлять к нему комментарий участник может многократно.


После каждого изменения в почтовый ящик организатора поступает письмо с указанием нового статуса участия и комментарием (если участник ввел его).

Строки с информацией о статусе участия в таком письме дополняются иконками и выделяются цветом в соответствии с ответом приглашенного:

- иконка  и текст зеленого цвета — для принятых приглашений;
- иконка  и текст оранжевого цвета — для предварительно принятых приглашений;
- иконка  и текст красного цвета — для отклоненных приглашений.

Возможность изменить свой статус участия пропадает, если организатор [отменил событие](#).

В случае отмены события запись в календаре участника получает отметку **Событие отменено организатором** и ему поступает письмо с уведомлением об отмене либо с описанием события без вариантов ответа на приглашение.

Порядок получения и просмотра писем с приглашением совпадает с порядком получения и просмотра обычных писем. Различие состоит в том, что письма с приглашениями в списке писем отмечаются иконкой , а в теме письма соответствует названию события.

В письме с приглашением отображаются сведения о предстоящем событии и варианты ответа на приглашение. Нажать на подходящий вариант ответа (рис. 143).

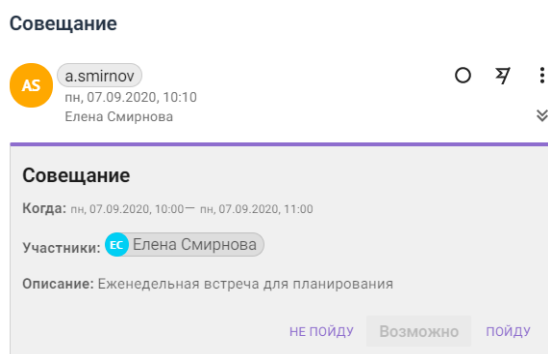


Рисунок 143 — Приглашение на событие с выбранным ответом **Возможно**

Организатор получит письмо с уведомлением (рис. 144).

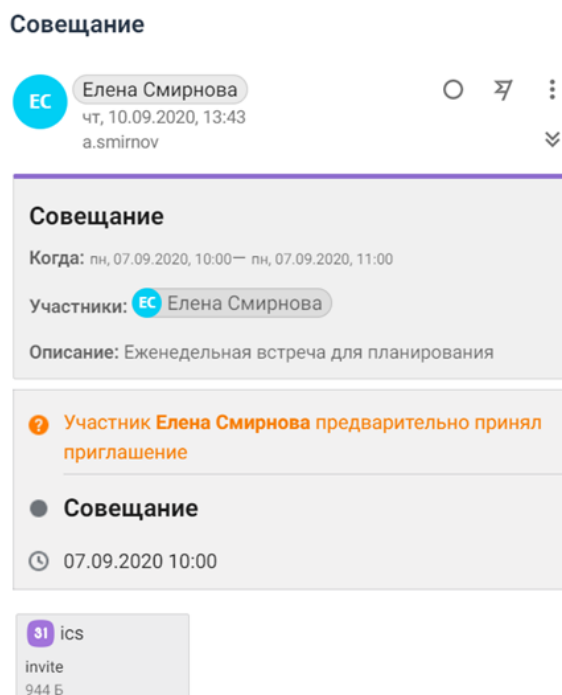








Рисунок 144 — Уведомление об ответе участника события

Одновременно с приглашением, запись о событии появляется в расписании участника. Просмотреть параметры события, выбрать ответ на приглашение и добавить комментарий к своему ответу позволяет карточка события.

Чтобы обработать приглашение в [области расписания](#), следует :

1. Выбрать событие в области расписания и щелкнуть по нему. При открытии карточка события отображается в компактном виде. Если необходимо развернуть карточку на всю рабочую область, нажать кнопку .
2. Если необходимо сопроводить выбор статуса комментарием для организатора, в нижней строке карточки нажать кнопку  и в появившейся области серого цвета ввести текст комментария. Чтобы скрыть область ввода, нажать кнопку  повторно.
3. Если статус участия был выбран при получении письма с приглашением, то указанный ранее вариант будет окрашен в серый цвет, остальные — в синий. Если приглашение не было обработано, все опции будут окрашены в синий цвет. При необходимости можно выбрать вариант, отличающийся от того, который был ранее указан в письме с приглашением. В компактном виде карточки события для статусов участия отображаются кнопки с иконками, в развернутом — кнопки с названиями статусов.

Выбрать свой статус участия для данного события:

-  (Принять);
-  (Возможно);
-  (Отклонить).

4. Если событие повторяющееся, выбрать объект для обработки:
 - **Всю серию** — ответить на приглашение на всю серию повторяющихся событий;
 - **Только это событие** — ответить на приглашение только на просматриваемое событие.

Выбранная опция в карточке окрасится серым цветом, а организатору события будет отправлено письмо с уведомлением.


При просмотре события в области расписания можно выбрать действие, отличающееся от того, которое пользователь указал в письме с приглашением.




При работе в учетной записи ПО Mailion с двумя или более почтовыми ящиками в почтовом клиенте Mozilla Thunderbird приглашения в календаре отображаются некорректно.








8.3.5 Посмотреть и обработать карточку события

Как организатор события, так и его участники могут просматривать и обрабатывать карточку события. При просмотре карточки организатор может ознакомиться с актуальным списком участников, просмотреть и отредактировать некоторые параметры события, а также перейти в [форму создания и редактирования](#) для внесения дальнейших изменений. Участник может выбрать ответ на приглашение и сопроводить его комментарием для организатора.

Для просмотра карточки события следует нажать на название события в [области расписания](#). При необходимости с помощью кнопки  можно развернуть карточку на всю рабочую область.


События, имеющие вложения, отмечены значком . Типы файлов, для которых возможен предварительный просмотр, аналогичны [вложениям письма](#).

Работа с полями карточки для организатора аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий:

1. Для переноса события в другой календарь, нажать кнопку , расположенный справа от имени календаря в заголовке, и выбрать нужный календарь.
2. Нажать кнопку  , чтобы задать или изменить уровень важности для события.
3. При редактировании повторяющегося события с помощью переключателя  (**Повторяется <Период повторения>**) установить объем вносимых изменений: нажать кнопку **Вся серия**, чтобы вносимые изменения повлияли на все события данной серии, либо по кнопке **Это событие**, чтобы отредактировать только одно событие в серии (карточка которого открыта в данный момент).
4. При просмотре карточки в компактном варианте нажать кнопку , чтобы перейти к просмотру информации об участниках события.
5. При необходимости можно изменить [настройки занятости](#) и просмотреть [текст описания для события](#).
6. Нажать кнопку  (**Отменить**), если необходимо перейти к [отмене события](#).
7. Нажать кнопку , чтобы перейти к форме [создания и редактирования событий](#).

Перед переходом к редактированию [повторяющегося события](#) появится меню, позволяющее выбрать объект, который предстоит изменить:

- **Всю серию;**
- **Только это событие из серии;**
- **Это и последующие события.**

Для участника работа с полями карточки аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий. При необходимости с помощью кнопки  можно открыть карточку для просмотра полностью (рис. 145):

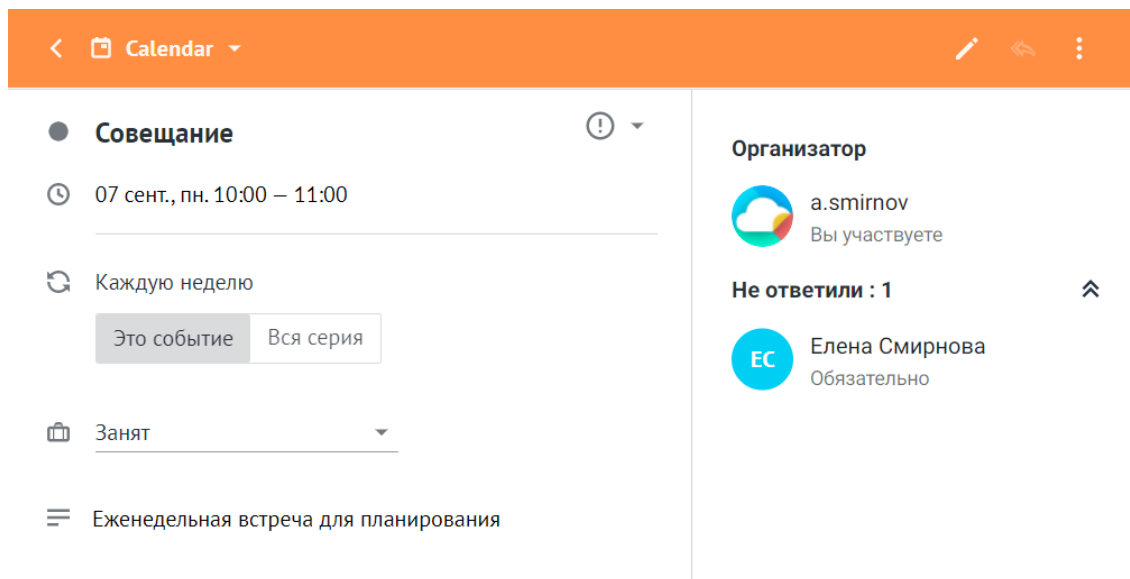






Рисунок 145 — Расширенное отображение карточки события

1. Для переноса события в другой календарь следует нажать кнопку , расположенную справа от названия календаря и [выбрать нужный календарь](#).
2. Нажать кнопку  , чтобы задать или изменить [уровень важности события](#).
3. Нажать кнопку **Вся серия**, чтобы вносимые изменения повлияли на все повторяющиеся события, либо по кнопке **Это событие**, чтобы отредактировать только одно событие в серии.
4. При просмотре карточки в компактном варианте нажать кнопку , чтобы перейти к просмотру информации об участниках события (рис. 146).

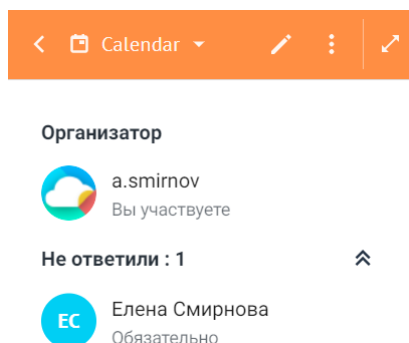


Рисунок 146 — Просмотр списка участников в компактной карточке события

8. При необходимости можно изменить [настройки занятости](#), [параметры приватности](#) и [текст описания](#) для события.

8.3.6 Принять из внешней системы

ПО «Mailion» позволяет пользователям внешних почтовых систем обрабатывать приглашения на события, сформированные в календаре системы ПО Mailion, даже если во внешнюю почтовую систему не интегрирован собственный календарь.

Если в качестве участника события указан внешний пользователь, то такой пользователь получает письмо с приглашением, содержащим основные параметры события и кнопки для ответа на приглашение: **Принять**, **Возможно** (принять под вопросом) и **Отклонить**. При нажатии на любую из этих кнопок осуществляется переход к странице веб-интерфейса ПО Mailion, на которой пользователь внешней системы может просмотреть карточку **Статус участия**.

Если во внешней системе есть календарь, то, помимо формы с кнопками системы ПО Mailion, в уведомляющем письме отображается форма внешней почтовой системы, позволяющая выбрать ответ на приглашение и для календаря внешней системы.



После выбора в форме ПО Mailion варианта **Принять** или **Возможно** в новом окне открывается страница **Статус участия**, в календаре внешней почтовой системы появляется запись о событии (если календарь настроен). У организатора запись о событии в календаре ПО Mailion модифицируется в соответствии с ответом приглашенного, а в почтовый ящик ПО Mailion поступает письмо, уведомляющее организатора об ответе внешнего пользователя.


Если во внешней системе нет календаря, то для приглашенного пользователя отобразится страница **Статус участия**, в календаре организатора запись о событии модифицируется, а письмо с уведомлением не отправляется.

Если организатор редактирует параметры события, пользователь внешней системы получает письмо с оповещением о внесенных изменениях.

Пользователь внешней системы может изменить ответ на приглашение в любой момент, пока событие не будет отменено организатором. В таком случае при переходе на страницу статуса участия отображается уведомление об обновлении события.

В верхней строке карточки **Статус участия** отображается статус участия приглашенного пользователя, дополненный иконкой и выделенный цветом в соответствии с ответом приглашенного:

- иконка  и текст зеленого цвета — для принятых приглашений;
- иконка  и текст оранжевого цвета — для предварительно принятых приглашений;

– иконка  и текст красного цвета — для отклоненных приглашений.

Карточка **Статус участия** содержит следующие сведения:

- [название события](#);
- [дату и время начала события](#);
- [период повторения события](#) (если оно повторяется).

8.3.7 Отменить или удалить событие

Удалить событие может как организатор события, так и его участники.


Участник события может отклонить приглашение на событие (даже если ранее [приглашение было принято](#)) и удалить его из собственного календаря. Организатор при этом получает письмо с уведомлением об отказе пользователя от участия.

Если организатор указан в качестве единственного участника события, он может удалить событие из своего календаря.




Если участников несколько, организатор может отменить событие для всех действительных и потенциальных участников.





Все участники при этом получают письмо с уведомлением об отмене, запись о событии в календаре организатора исчезает, а записи в календарях остальных участников получают статус **Событие отменено организатором**.

При отклонении приглашения и при отмене события можно добавить комментарий для организатора и других участников события — сопроводительный текст длиной до 1024 символов.








Событие, у которых в списке участников указан только организатор, можно удалить с помощью кнопки  (**Удалить**) в карточке события или в форме создания и редактирования события.

Для удаления события из собственного календаря необходимо выполнить следующие действия:

1. В [области расписания](#) выбрать запись о событии, подлежащую удалению, и нажать на нее.
2. В открывшейся карточке события необходимо воспользоваться одним из вариантов:
 - Нажать кнопку  (**Удалить**) в нижней строке карточки события.
 - С помощью кнопки  (**Расширить**) развернуть карточку события на всю рабочую область и нажать кнопку  (**Удалить**) в нижней строке карточки события.

- С помощью кнопки  (**Редактировать**) перейти в форму создания и редактирования события и нажать кнопку  (**Удалить**) в нижней строке формы редактирования.
- 3. В карточках/формах редактирования для повторяющихся событий справа от кнопки  (**Удалить**) расположена кнопка . Нажать на нее и выбрать объект, который необходимо обработать, из раскрывающегося списка:
 - **Всю серию** — удалить всю серию повторяющихся событий;
 - **Только это событие из серии** — удалить только просматриваемое событие;
 - **Это и последующие события** — удалить просматриваемое событие и все события, следующие за ним.



Запись о событии (серия записей) немедленно, без дальнейших подтверждений, удаляется из календаря. Для отмены события необходимо выполнить следующие действия:

1. В области расписания выбрать запись о событии, подлежащую удалению, и нажать на нее.
2. В открывшейся карточке события необходимо воспользоваться одним из вариантов:
 - Нажать кнопку  (**Отменить**) в нижней части карточки события.
 - С помощью кнопки  (**Расширить**) развернуть карточку события на всю рабочую область и нажать кнопку  (**Отменить**) в нижней строке карточки события.
 - С помощью кнопки  (**Редактировать**) перейти в форму создания и редактирования события и нажать кнопку  (**Отменить**) в нижней строке формы редактирования.
3. В карточках/формах редактирования для повторяющихся событий справа от кнопки  (**Отменить**) расположена кнопка . Нажать на него и выбрать объект, который необходимо обработать, из раскрывающегося списка:
 - **Всю серию** — отменить всю серию повторяющихся событий;
 - **Только это событие из серии** — отменить только просматриваемое событие;
 - **Это и последующие события** — отменить просматриваемое событие и все события, следующие за ним.
4. В нижней части карточки события отобразится область серого цвета. Она предназначена для ввода комментария и снабжена заголовком, указывающим на объект обработки (например: **Отмена одного события из серии**). При необходимости ввести комментарий для остальных участников события в области под заголовком.




5. Нажать кнопку **Отменить**.

Запись о событии (серия записей) немедленно удалится из календаря организатора.

Организатор события может его отменить одним из следующих способов:

- с помощью кнопки  (**Удалить**) формы создания и редактирования события;
- с помощью команды **Отменить событие** меню  (**Еще**) в карточке события.

Для удаления события необходимо выполнить следующие действия:

1. В [области расписания](#) выбрать запись о событии, подлежащую удалению, и нажать на нее.
2. В открывшейся карточке события выбрать одну из опций:
 - нажать кнопку  и в открывшемся меню выбрать команду **Удалить событие**;
 - с помощью иконки  перейти в форму создания и редактирования события. Для повторяющихся событий перед переходом отобразится меню, позволяющее выбрать объект для изменения (**Всю серию**, **Только это событие** или **Это и последующие события**). В нижней части формы создания и редактирования нажать кнопку  (**Удалить**).
3. Для повторяющихся событий отобразится окно список выбора объекта удаления (рис. 147).

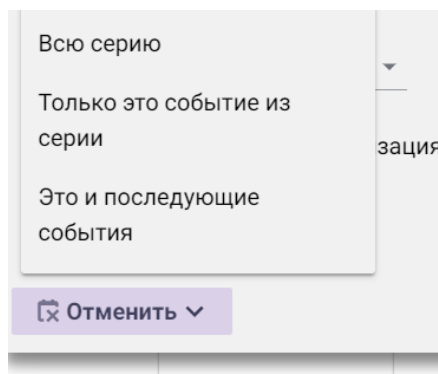


Рисунок 147 — Список выбора удаляемых объектов

4. Запись о событии (серия записей) немедленно, без дальнейших подтверждений, удаляется из календаря.



8.3.8 Передать права управления событием

Можно [создать событие](#) и назначить его организатором другого пользователя, или создать [повторяющееся событие](#), организатора которого можно менять по мере возникновения необходимости.

При смене организатора события:

- потенциальный новый организатор получает уведомление на почту о приглашении стать организатором события и может принять приглашение или отклонить его;
- если осуществилась передача прав управления событием, все участники получают уведомление об изменении — смене организатора события;
- при смене организатора в повторяющемся событии, организатор изменится не только для одного выбранного события, но и для всех последующих событий этой серии;
- участник, которому передали права управления, может передавать права другому участнику события или пользователю из глобальной адресной книги.

Чтобы изменить организатора события, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать запись о событии в [области расписания](#) календаря.
2. Нажать кнопку  в **Карточке события**.
3. Выбрать команду  **Передать права управления** (рис. 148):

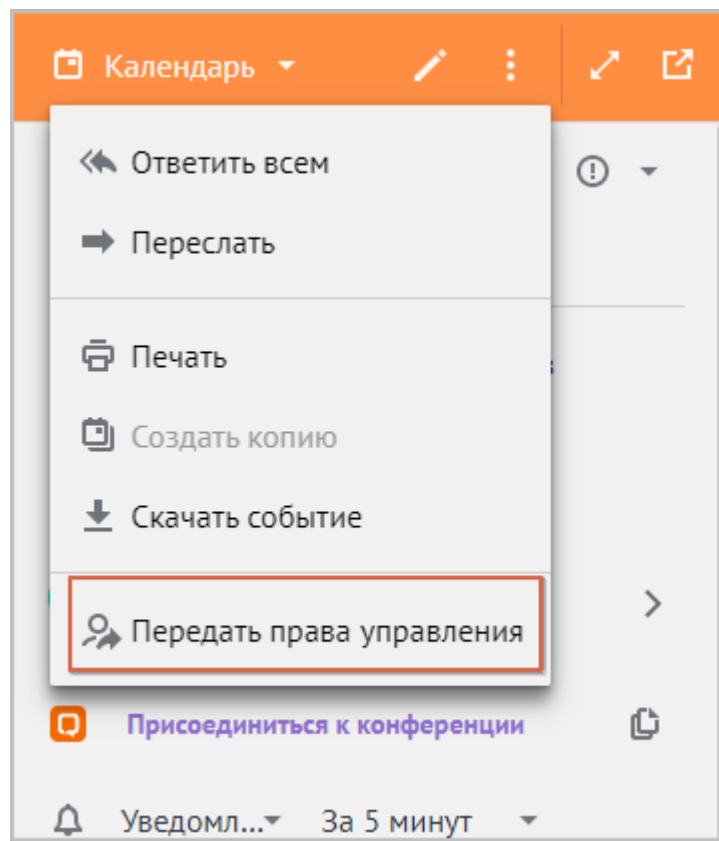




Рисунок 148 — Список выбора удаляемых объектов

4. Указать свое участие в событии, для которого осуществляется передача прав управления:
 - оставить отметку в поле **Остаться участником события**, если происходит только передача прав управления событием, а само участие в событии планируется;
 - убрать отметку в поле **Остаться участником события**, если после передачи прав участие в событии не планируется.
5. В поле **Новый организатор** указать нового организатора из участников события или из глобальной адресной книги. При вводе трех и более символов имени пользователя отобразятся все подходящие пользователи в организации, а не только участники события.
6. Написать комментарий для нового организатора события (при необходимости).
7. Нажать **Передать**.

В левом нижнем углу окна появляется сообщение об успешной отправке приглашения стать организатором события.

8.3.9 Скачать событие

Можно перенести отдельное событие в любой внешний календарь, используя файл в формате ICS, для этого необходимо:

1. Выбрать календарь на [панели навигации](#).
2. Выбрать событие в календаре.
3. Нажать кнопку  в **Карточке события**.
4. Выбрать команду  **Скачать событие**.

Также можно [экспортировать весь календарь](#), а не отдельное событие.

8.4 Создание и редактирование событий

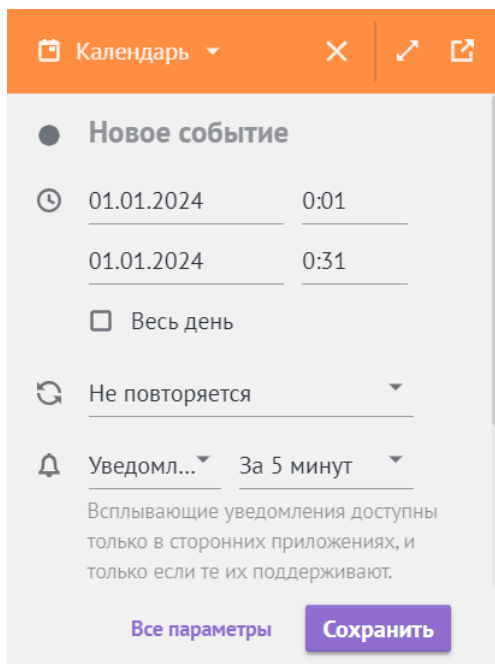


Если событие создано в режиме **офлайн**, участники события получают приглашения только после перехода организатора в режим онлайн.

События можно создавать следующими способами:

- с помощью карточки быстрого добавления события;
- с помощью специальной формы.

С помощью карточки события можно создать запись с минимальным набором параметров. Для этого необходимо щелкнуть по [области расписания](#) в соответствующей ячейке. Откроется карточка быстрого добавления события (рис. 149), работа с полями которой аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий :



Календарь

Новое событие

01.01.2024 0:01

01.01.2024 0:31

Весь день

Не повторяется


Уведомл... За 5 минут

Всплывающие уведомления доступны только в сторонних приложениях, и только если те их поддерживают.

Все параметры Сохранить

Рисунок 149 — Карточка быстрого добавления события




1. [Выбрать календарь](#), в котором будет создано событие (при необходимости).
2. Указать [название события](#). Если название не указано, событие будет создано с названием «Новое событие».
3. [Установить дату и время](#) начала и окончания для события.
4. Определить [периодичность](#) (для повторяющихся событий).
5. Настроить напоминания о событии.
6. Задать [параметры собственной занятости](#). Для доступа к этому и следующим полям необходимо прокрутить содержимое карточки с помощью полосы прокрутки справа.
7. Установить [параметры приватности](#).
8. Добавить [ссылку на присоединение к видеоконференции](#).
9. Настроить [режим пересылки события](#).

10. Если необходимо перейти к полной форме создания и редактирования события, нажать кнопку  в заголовке или кнопку **Все параметры** в нижней части карточки и добавить описание события.
11. Чтобы завершить создание события с ограниченным набором параметров, нажать кнопку **Сохранить**.



Если на момент создания события участник (пользователь Mailion) занят, согласно данным настроенного в его почте автоответчика, появится сообщение «**Некоторые пользователи сейчас недоступны**». Можно просмотреть сведения о занятости участника и, при необходимости, удалить его.

Открыть полную форму создания и редактирования события можно:

- из карточки события — нажать кнопку  или кнопку **Все параметры**.
- из области расписания — нажать кнопку  в правом нижнем углу календарной сетки (при наведении курсора вид кнопки меняется на .

Полная форма создания и редактирования события открывается в рабочей области и имеет следующие элементы (рис. 150):

- строка названия активного календаря;
- строка заголовка, содержащая название события и поле выбора уровня важности события;
- поля выбора времени проведения события;
- флажок **Весь день**;
- поле настройки повторяемости события;
- поля выбора участников;
- поле выбора ресурсов;
- поле настройки напоминания о событии;
- поле выбора уровня занятости для организатора;
- поле выбора уровня приватности;
- поле добавления ссылки на видеоконференцию;
- поле настройки режима пересылки события участниками;
- текст описания события.

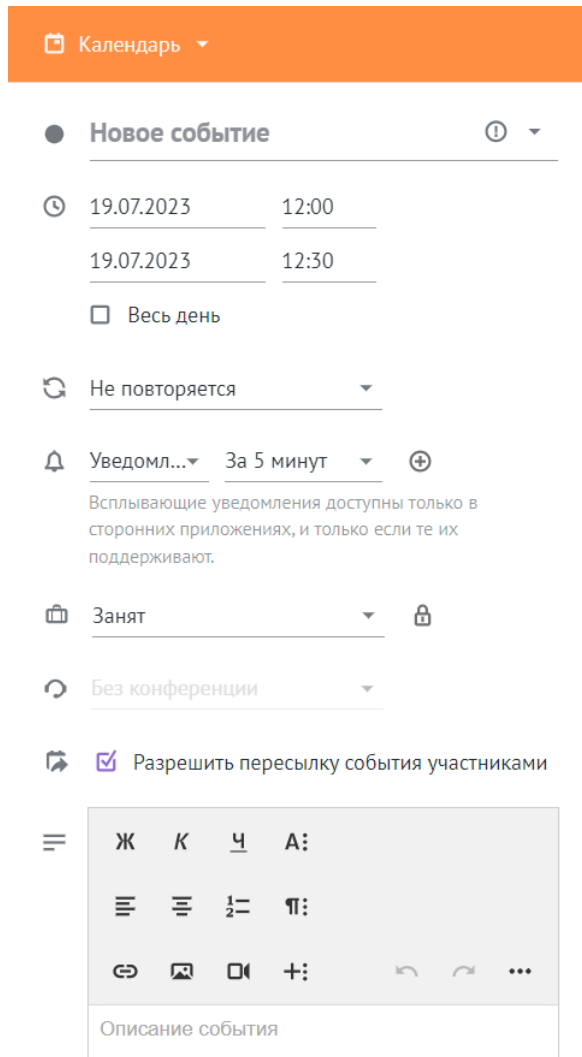


Рисунок 150 — Форма создания и редактирования события

Чтобы создать новую запись о событии, в [форме создания и редактирования события](#) необходимо выполнить следующие действия:

1. [Выбрать календарь](#), к которому будет относиться событие.
2. Указать [название события](#).
3. Указать [уровень важности](#) события.
4. [Задать дату и время для начала и окончания события](#).
5. [Указать участников события](#).
6. [Зарезервировать ресурсы](#).
7. Настроить напоминания о событии, указать [параметры собственной занятости](#).
8. Установить [параметры приватности](#).
9. Отрегулировать периодичность для [повторяющихся событий](#).
10. Ввести [текст описания события](#).

11. При необходимости [добавить объекты и прикрепить вложения](#).
12. При необходимости задать [дополнительные параметры события](#) — настроить запрос ответов участников и разрешение предлагать новое время события.
13. Подобрать время с помощью [блока планирования](#).
14. Нажать кнопку **Сохранить**.


После создания события и после получения приглашения на событие, созданное другим пользователем, обновляется счетчик событий в календаре.

После создания события его параметры могут быть изменены или дополнены.



Пользователь может редактировать записи о событиях, для которых он является организатором, т. е. записи о событиях, которые он сам создал.

Чтобы изменить параметры события, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать событие в области расписания и нажать на него. Откроется карточка события.
2. Отредактировать [доступные параметры](#) либо нажать кнопку  (**Редактировать**), чтобы открыть форму создания и редактирования события.
3. Если событие повторяющееся, на открывшейся панели указать, что именно следует изменить: **Всю серию событий**, **Только это событие** или **Это и последующие события**. Откроется форма создания и редактирования события.
4. Внести изменения. Для редактирования также можно использовать [блок планирования](#).
5. Нажать кнопку **Отправить** (если событие не имеет участников — кнопку **Сохранить**).
6. Если изменен состав участников, на открывшейся панели указать, кому отправлять уведомление об изменениях — **Всем участникам события** или только новым и удаленным участникам.



Если кроме состава участников изменено время проведения события, уведомление будет отправлено всем участникам события.



Если [квота на размер почтового ящика превышена](#), то сохранить событие будет невозможно.

При изменении событий следует учитывать, что:


- при изменении календаря для [повторяющегося события](#) календарь изменится для всей серии, изменить календарь для отдельного события в серии невозможно;
- при переносе события из одного календаря в другой может измениться организатор события. Организатором становится владелец учетной записи календаря;
- при переносе события из [основного](#) или [созданного](#) календаря в [подключенный](#) все вложения, которые были в событии, будут удалены.



При изменении события в подключенном календаре добавить вложение невозможно.

8.4.1 Выбрать календарь

В заголовке формы отображается календарь, к которому должно относиться создаваемое или редактируемое событие. По умолчанию выбран [основной календарь](#). При необходимости можно выбрать другой календарь.

Для выбора календаря отличного от основного необходимо нажать кнопку , расположенную слева от названия календаря в заголовке, и выбрать нужный календарь (рис. 151).

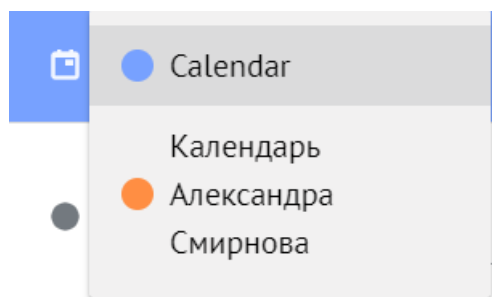


Рисунок 151 — Форма выбора календаря для события

После этого цвет заголовка формы изменится на цвет выбранного календаря, а в расписании данное событие будет отмечено полосой, окрашенной в цвет выбранного календаря.



При выборе календаря для создания [повторяющегося](#) события следует учитывать, что использовать параметр «Это и последующие события» во [внешних календарях](#) не рекомендуется, потому что эта функциональная возможность не поддерживается внешними календарными серверами.

8.4.2 Указать название события

По умолчанию поле для наименования события содержит надпись **Новое событие**.

Чтобы задать название для события, необходимо ввести его после иконки ● (рис. 152).

Если содержимое поля оставить без изменения, создаваемое событие получит название **Новое событие**.

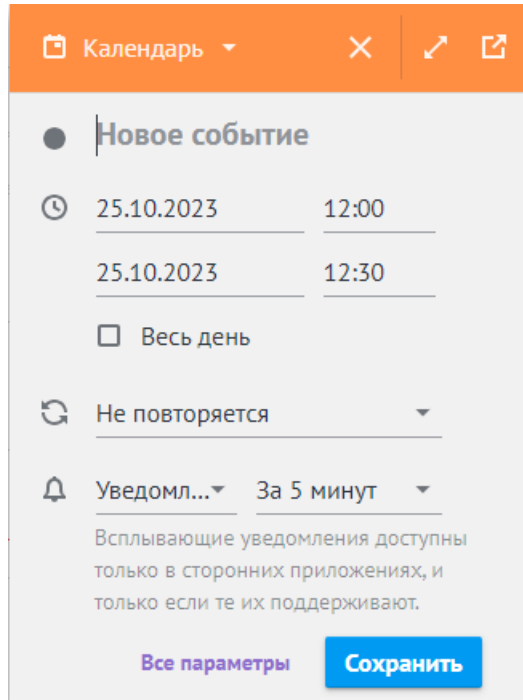






Рисунок 152 — Форма наименования события

8.4.3 Установить уровень важности события

Чтобы указать уровень важности события, необходимо нажать кнопку  , расположенную в верхней части формы справа от поля названия (рис. 150).

В открывшемся списке выбрать нужный уровень важности (рис. 153):

-  Высокая важность;
-  Обычная важность;
-  Низкая важность.

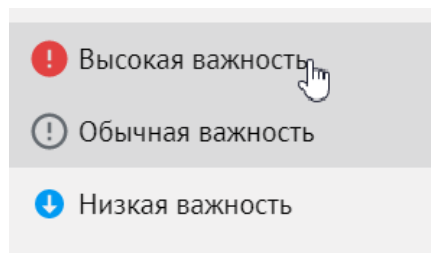


Рисунок 153 — Выбор уровня важности события

После присвоения уровня важности в [области расписания](#) справа от имени события будет отображаться иконка заданного уровня.

8.4.4 Указать участников, место и ресурсы


Группа полей **Участники и ресурсы** отображается либо в развернутом, либо в компактном виде. При просмотре в развернутом виде отображаются названия полей, при просмотре в компактном виде — их иконки. Для переключения между видами необходимо пользоваться кнопкой **»** или **«** в заголовке блока. Также перейти из компактного режима к любому полю блока можно нажатием на соответствующую кнопку.

Список участников разбивается на группы в соответствии с их ответом на приглашение:

- **Приглашение не рассмотрено** (в компактном виде — **не ответили**) — приглашение не обработано;
- **Участие под вопросом** (в компактном виде — **может быть**) — ответ **Возможно**;
- **Да** — приглашение принято;
- **Нет** — приглашение отклонено.

Для каждой группы отображается количество участников, обработавших приглашение указанным способом.

Вне зависимости от способа обработки приглашения, для всех участников отображается отметка **Обязательно/Необязательно** в соответствии со значением, выбранным организатором при создании/редактировании события.

В поле  (**Участники**) указать пользователей, которые должны получить приглашение на событие.

Заполнить поле одним из трех способов:

- вручную — ввести адрес электронной почты предполагаемого участника и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода;

- вставкой из буфера системного обмена — вставить скопированный адрес с помощью комбинации клавиш **Ctrl + V** и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space**, чтобы подтвердить ввод. Для подтверждения ввода можно нажать правой кнопкой мыши за пределами поля Кому;
- с помощью подсказки почтового клиента — начать вводить адрес электронной почты получателя или его имя пользователя, после ввода первой буквы возникнет подсказка со списком подходящих записей адресной книги (рис. 154).

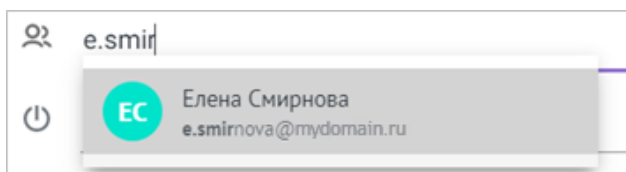



Рисунок 154 — Автозаполнение поля участников

Если отображается несколько записей, для уточнения запроса необходимо продолжать вводить адрес; клавишами навигации выбрать нужную запись и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода; также можно выбрать адресата в списке курсором мыши, в таком случае подтверждать выбор не нужно.

При необходимости повторить действия для добавления других адресов.

Чтобы добавить необязательных участников события, необходимо перейти в поле  (**Необязательные участники**). Принципы заполнения данного поля совпадают с принципами ввода адресов основных участников (рис. 155).

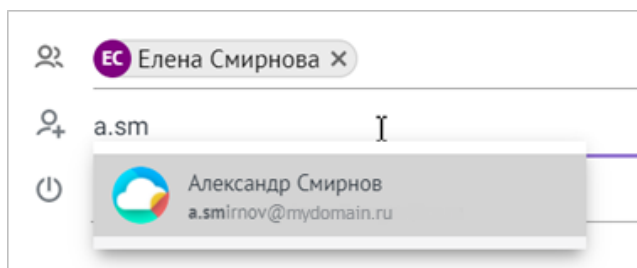






Рисунок 155 — Автозаполнение поля необязательных участников

Добавление [групп пользователей](#) осуществляется аналогично добавлению одиночных пользователей: в поле **Участники** или **Необязательные участники** начать вводить адрес группы и выбрать нужный адрес из предложенных. Если в качестве участника указана группа, чтобы посмотреть поименный список ее участников нужно нажать  **Показать участников** справа от названия группы.

Чтобы зарезервировать ресурсы для события (например, необходимое оборудование), необходимо указать их в поле  (**Ресурсы**).

Чтобы удалить объект из списков участников или ресурсов, необходимо нажать кнопку  справа от имени участника/названия объекта.

8.4.5 Задать дату и время

Чтобы выбрать дату начала для создаваемого события, необходимо нажать на дату справа от иконки .

Чтобы выбрать дату окончания события, необходимо нажать на содержимое поля, расположенное между временем окончания события и окошком для установки флажка **Весь день**.

Откроется окно выбора даты (рис. 156).

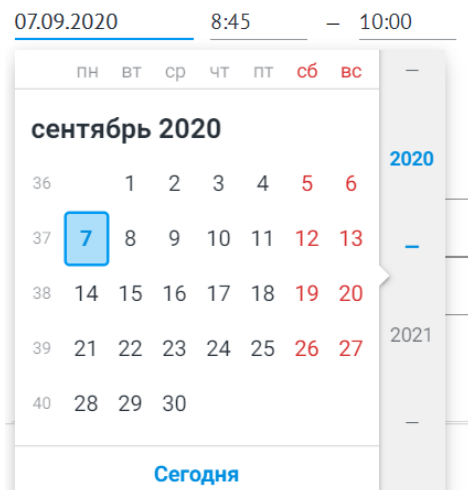


Рисунок 156 — Окно выбора даты

Окно выбора даты состоит из области отображения месяца (расположена слева) и области отображения года (расположена справа).

Для быстрой навигации по месяцам необходимо прокручивать в нужную сторону колесико мыши в области отображения месяца, для быстрой навигации по годам — в области отображения года. При достижении нужного периода нажать на день выбранного месяца, чтобы выбрать его в качестве даты события.

Чтобы выбрать в качестве даты события текущий день, необходимо нажать кнопку **Сегодня**.

При необходимости в каждом из этих полей дату можно ввести вручную.

Задать время для события можно с помощью полей, расположенных после даты начала события и даты окончания события соответственно. Чтобы выбрать время для начала события, щелкнуть по полю указания времени, расположенному после даты начала (рис. 157).

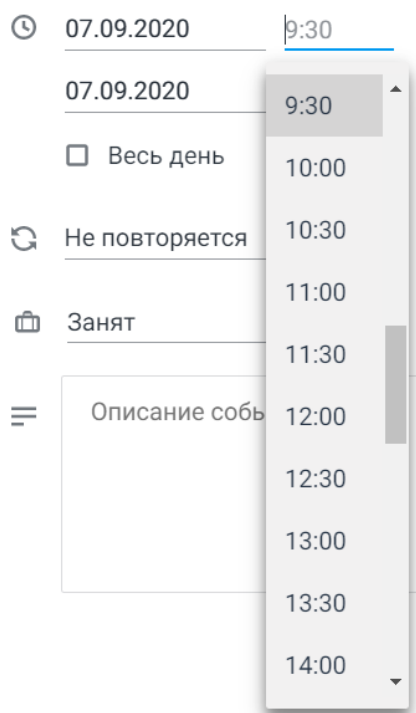


Рисунок 157 — Список выбора времени начала

Чтобы выбрать время для окончания события, нажать на поле указания времени, расположенное после даты окончания.

В открывшемся окне выбора можно выбрать время из списка со значениями от 00:00 до 23:30. Чтобы задать значение, отсутствующее в списке выбора (например, 8:15), необходимо отредактировать значение в поле.

Чтобы создать событие, длящегося весь день, установить флажок, расположенный у надписи **Весь день** в строке выбора времени и даты. После этого поля выбора времени исчезнут.

При просмотре в [области расписания](#) событий за день, неделю или месяц запись о событии с продолжительностью в целый день отображается в верхней строке ячеек для тех дней, на которые назначено событие.

Данная строка может отображать не более трех событий с продолжительностью **Весь день**.

Если у пользователя на одну дату назначено более трех таких событий, в соответствующей ячейке (соответствующих ячейках) области расписания появляется иконка, указывающая количество не отображаемых в данный момент событий с такой длительностью и позволяющая открыть их заголовки для просмотра.

Например: при наличии четырех таких событий в верхней строке отображаются три события, а справа от названия самого свежего из них (созданного последним) располагается иконка **+1**, позволяющая просмотреть заголовок четвертого события с продолжительностью **Весь день**. Когда заголовок четвертого события развернут, справа от него отображается кнопка ▲, позволяющая его скрыть.

8.4.6 Настроить повторяющееся событие

В поле  пользователь может задать настройки для повторяющегося события.

Необходимо нажать **Не повторяется ▼**, чтобы выбрать период повторения из заданного списка (рис. 158):

- **Ежедневно**,
- **Каждую неделю**,
- **Каждый месяц**,
- **Кажд. <число> <день_недели> месяца**,
- **Каждый год**,
- **Каждый год, <число> <день_недели> <месяца>**.

Если событие создается в последнюю неделю месяца:

- вместо варианта **Кажд. <число> <день_недели> месяца** будет доступен вариант **Кажд. послед. <день_недели> месяца**;
- вместо варианта **Каждый год, <число> <день_недели> <месяца>** будет доступен вариант **Каждый год, послед. <день_недели> <месяца>**.

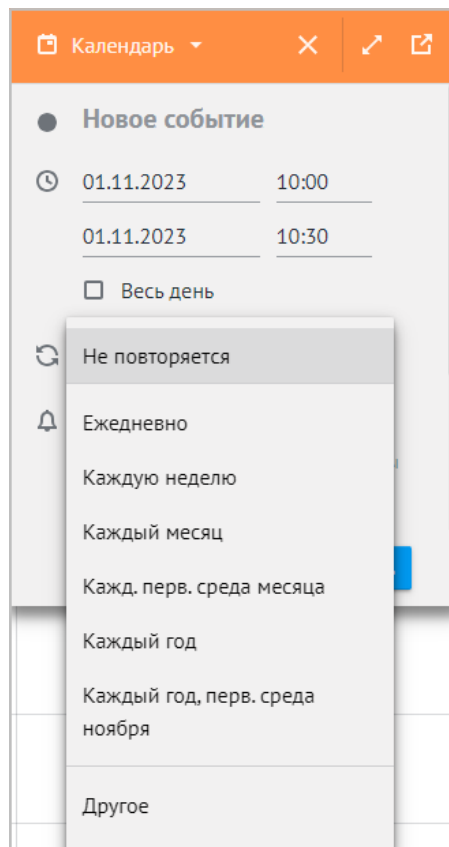


Рисунок 158 — Список выбора варианта повторения события

Чтобы воспользоваться возможностями гибкой настройки, необходимо нажать **Не повторяется** ▾ и выбрать в списке вариант **Другое** (рис. 157). После этого откроется форма расширенных параметров настройки.

В поле следует задать характеристики повторяющегося события (рис. 159).

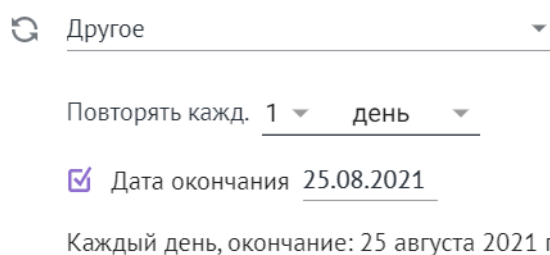


Рисунок 159 — Форма гибкой настройки повторяемости


В поле **Повторять кажд.** выбрать число, которое будет обозначать период повторения события.

В поле **день** необходимо выбрать единицу времени для периода повторения. Для единиц **неделя**, **месяц** и **год** при необходимости выбрать уточняющие параметры (например, день недели).

В поле **Дата окончания** выбрать или ввести (аналогично дате начала/окончания события) дату, до которой цикл должен воспроизводиться. Если событие должно повторяться бесконечно, снимите флажок, установленный в данном поле.

Во время настройки следует сверяться с нижней строкой, в которой цикл повторяющегося события описывается полностью.

8.4.7 Сообщить о своей занятости


Любой участник события может в форме создания или в карточке события обозначить свои планы по присутствию на данном событии (задать статус занятости) с помощью поля, отмеченного значком .






Организатор события может создать событие, в котором не планирует участвовать, либо изменить ранее выбранный статус занятости.

Если участник не является организатором, то после [обработки приглашения](#) запись о событии отображается в календаре приглашенного с оформлением, соответствующим выбранному варианту (**Занят** или **Под вопросом**). При просмотре карточки события такой участник также может выбрать другой статус занятости.

Статус занятости можно поменять в любой момент неограниченное количество раз, пока событие не будет отменено.

После завершения создания/редактирования запись о событии в [области расписания](#) будет отмечена полосой с оформлением, совпадающим с иконкой статуса занятости, который выбрал участник. Также оформление изменится у временного отрезка данного события в [Планировщике](#). Благодаря этому другие пользователи ПО Mailion смогут планировать события с учетом занятости, обозначенной участниками для данного периода времени.

Чтобы указать статус занятости, при создании или редактировании события пользователю необходимо нажать в поле с иконкой  на надпись **Занят** или кнопку ▼ справа от нее и выбрать один из вариантов (рис. 160):

-  **Свободен;**
-  **Занят** (доступна [настройка параметров приватности](#));
-  **Под вопросом;**
-  **Работаю в другом месте;**
-  **Недоступен.**

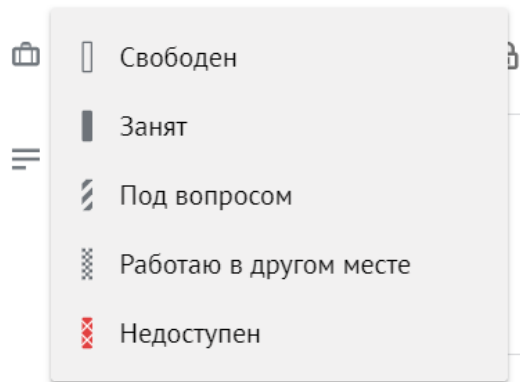



Рисунок 160 — Список выбора статуса занятости

После завершения создания/редактирования запись о событии в области расписания будет отмечена полосой с оформлением, совпадающим с иконкой статуса занятости, который выбрал организатор.

8.4.8 Установить параметры приватности

При необходимости можно настроить параметры приватности для события.

Для перехода к настройкам приватности нажать кнопку , расположенный справа от статуса занятости. В открывшемся меню выбрать подходящий параметр (рис. 161):

- **Частное событие** — событие не будет учитываться [Планировщиком](#), даже если у других пользователей есть [доступ к данному календарю](#);
- **Скрыть событие** — событие не будет отображаться для других пользователей.

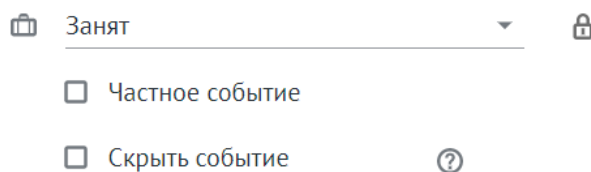





Рисунок 161 — Список выбора параметров приватности

8.4.9 Добавить ссылку на присоединение к видеоконференции

Для организации встреч и других календарных событий в системе Mailion может быть реализована интеграция с одним или несколькими сервисами видеоконференцсвязи (ВКС). При создании события пользователь может добавить в него ссылку на присоединение к видеоконференции, выбрав требуемый сервис ВКС из числа доступных. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Щелкнуть мышью в поле ссылки на видеоконференцию, которое обозначено значком .
2. Выбрать из раскрывшегося списка требуемый сервис ВКС.
3. В случае успешного взаимодействия с сервисом в поле появляется ссылка «Конференция <название сервиса>», которую можно скопировать (кнопка ) или удалить (кнопка ) (рис. 162).

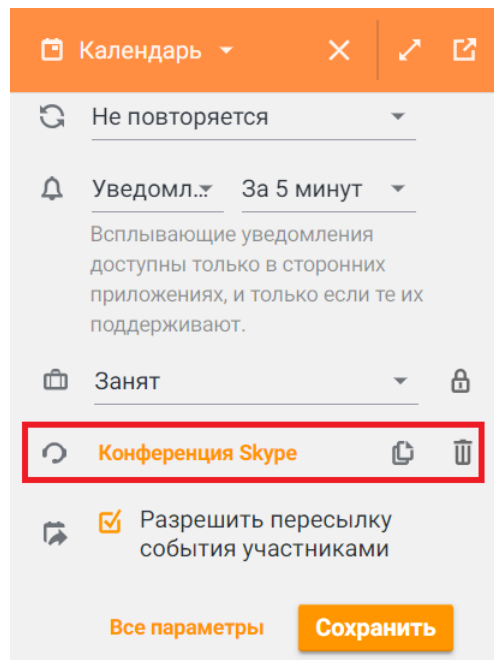


Рисунок 162 — Карточка добавления события со ссылкой на присоединение к конференции



Состав списка доступных сервисов ВКС зависит от реализованных в конкретной системе интеграций.

8.4.10 Настроить режим пересылки события

Организатор события может разрешить или запретить участникам пересылку приглашения на событие.


По умолчанию пересылка события разрешена.



- Настройки режима пересылки события применимы только для пользователей Mailion.
- Участники события, адреса которых находятся вне глобальной адресной книги Mailion, смогут переслать приглашение на событие, даже если установлен запрет на пересылку.
- Запрет на пересылку события не распространяется на пользователей сторонних почтовых и календарных клиентов.

Настроить режим пересылки события можно:

- при создании события,
- при редактировании карточки события.

Запрет и разрешение на пересылку приглашения на событие устанавливается с помощью флажка в поле, отмеченном иконкой  :


- **Разрешить пересылку события участниками** — участники события могут событие переслать ,
- **Разрешить пересылку события участниками** — участникам события запрещено пересылать событие.



Если пересылка события запрещена, то участники события не могут:

- скачать событие,
- переслать событие из календаря,
- переслать письмо с приглашением на событие.

8.4.11 Ввести описание события

В поле, отмеченном иконкой  , можно ввести текст описания для события. Текст описания можно отформатировать, используя инструменты формы ввода текста (рис. 163).

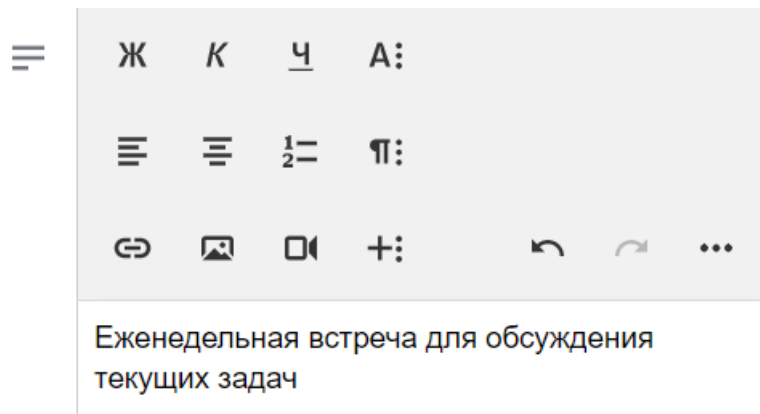


Рисунок 163 — Область описания события

При вставке текста из буфера обмена некоторые параметры форматирования (маркеры списков и разрывы строк) могут сохраниться.

8.4.12 Добавить объекты и вложения


Существует несколько способов дополнить запись о событии различными объектами.

Организатор события может работать с вложениями при создании события, его редактировании и просмотре: дополнять текст описания события вложениями и удалять их, а также просматривать и загружать прикрепленные файлы на свое устройство.

Участник события может просматривать и загружать файлы, прикрепленные к событию.

Организатор события может дополнить запись о событии различными объектами на форме создания и редактирования или при просмотре расширенного варианта карточки события.

Для прикрепления вложений организатору доступны следующие способы:

- Нажать кнопку  в нижней части формы создания события (рис. 164), в открывшемся системном окне выбрать файл и нажать кнопку **Открыть**.

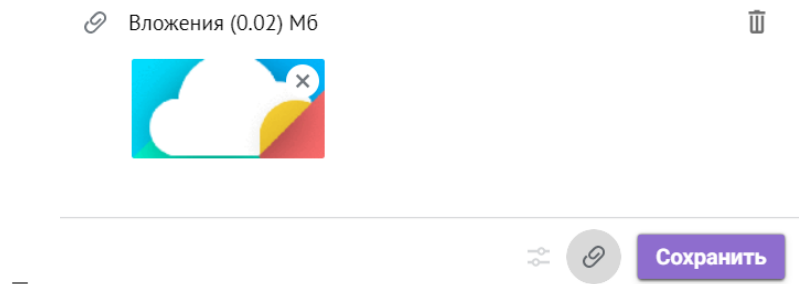





Рисунок 164 — Кнопка прикрепления вложений

- Перетащить файл мышью из системного окна устройства пользователя в область ввода текста описания события.

Оба способа позволяют прикрепить сразу несколько файлов (файлы, дублирующие ранее прикрепленные вложения, не загружаются).

После прикрепления файлов в нижней части формы появляется область  (**Вложения**), в скобках отображается общий размер вложений. Справа расположена кнопка  (**Удалить**), позволяющая удалить все вложения.

Ниже отображаются миниатюры файлов. На каждой миниатюре присутствуют:



- иконка и название формата файла;
- кнопка удаления вложения  (только для организатора);
- название файла;
- размер файла.



Организатор может просмотреть и загрузить прикрепленные файлы в форме создания и редактирования события, а также в расширенном варианте карточки события.

Участник события может просмотреть и загрузить вложения только с помощью расширенного варианта карточки события.

Чтобы просмотреть прикрепленный файл, следует нажать на его миниатюру. Типы файлов, для которых возможен предварительный просмотр, и процедура просмотра аналогичны [вложениям письма](#).

Организатор может удалить файлы, прикрепленные к описанию события, в форме создания и редактирования события, а также в расширенном варианте карточки события.

Чтобы удалить вложения выборочно, необходимо нажать на кнопки  на их миниатюрах в области  (**Вложения**).

Чтобы удалить сразу все вложения, необходимо нажать кнопку  (**Удалить**) в правой части области  (**Вложения**).

При работе с прикрепленными объектами действуют следующие ограничения:

1. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 25 МБ.
2. Суммарный размер всех прикрепленных файлов не должен превышать 25 МБ, иначе запись о событии не может быть сохранено (рис. 165).

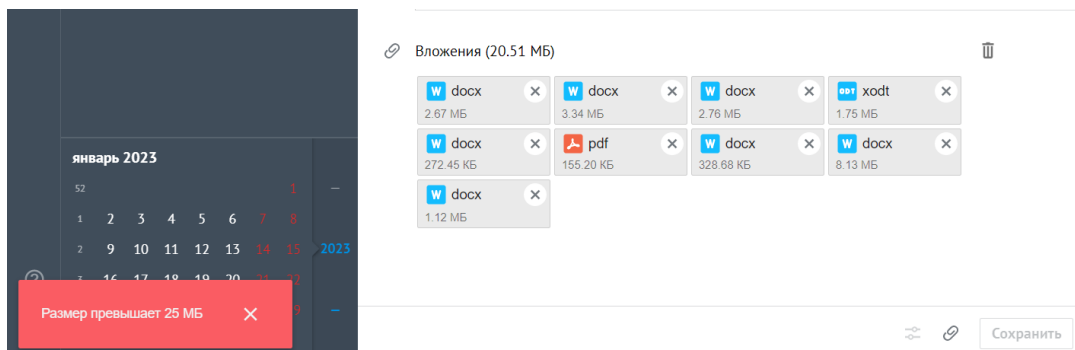


Рисунок 165 — Превышение допустимого размера вложений

8.4.13 Настроить дополнительные параметры события

Дополнительные параметры события:

- **Запросить ответы** участников;
- **Разрешить участникам предлагать новое время** события.




Дополнительные параметры можно настроить только после заполнения полей **Участники** или **Необязательные участники**.

Дополнительные параметры события настраиваются с помощью флажков, которые при создании события по умолчанию установлены.

Чтобы изменить состояние дополнительных параметров события следует:

1. Указать хотя бы одного из участников события.

2. Нажать кнопку  в нижней строке формы (слева от кнопки **Отправить**). Откроется панель **Дополнительные параметры** (рис. 166).

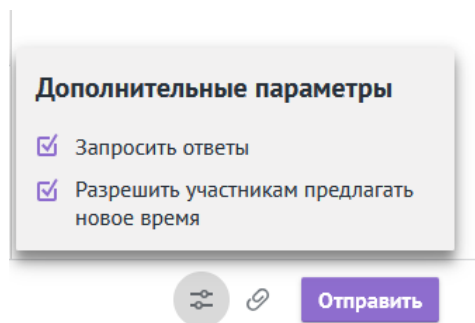


Рисунок 166 — Панель настройки дополнительных параметров

3. Изменить состояние флажков **Запросить ответы** и **Разрешить участникам предлагать новое время** (по необходимости).
4. Для закрытия панели **Дополнительные параметры** щелкнуть вне этой панели в любом месте формы создания и редактирования события.

8.4.14 Использовать Планировщик

Чтобы запланировать событие, необходимо перейти в блок планирования. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Если область отображения минимальная, нажать на гиперссылку **Планировщик**.
2. Если область отображения шире минимальной, перейти в правую половину формы создания и редактирования событий.

В блоке планирования (рис. 167):

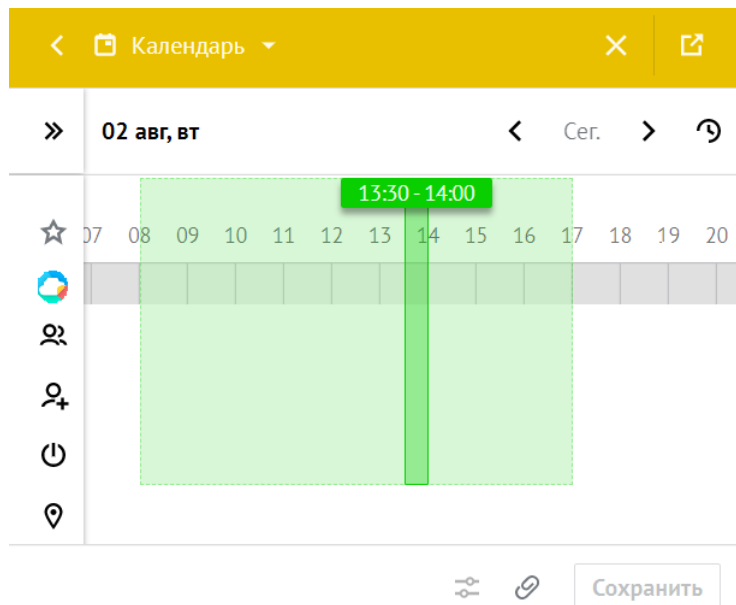


Рисунок 167 — Блок участников и ресурсов в компактном виде и блок планирования события

Если блок участников и ресурсов свернут, нажать кнопку **»**, чтобы развернуть его.

При необходимости добавьте участников или ресурсы в поля **»** (**Участники**), **»**

(**Необязательные участники**), **»** (**Ресурсы**) и **»** (**Место**). Напротив аватара (и имени, если пользователь просматривает блок участников и ресурсов полностью) отображается временная шкала, на которой отмечены периоды занятости для данного пользователя. Нерабочее и занятое время пользователя (ячейки часов, непригодных для планирования) обозначено заливкой в двух оттенках серого цвета. Светло-серым цветом отмечаются нерабочие часы, если у пользователя [включено](#) их отображение. Темно-серым цветом обозначено время, на которое у пользователя ранее были намечены события.

3. С помощью кнопок **<** и **>** переместиться назад или вперед по дням временной шкалы, если необходимо запланировать событие не на текущий день либо с помощью кнопки **Сегодня** выбрать текущий день.

4. Удерживая левую кнопку мыши, переместить область временного интервала (обозначена зеленым цветом), чтобы изменить время проведения события (рис. 168).

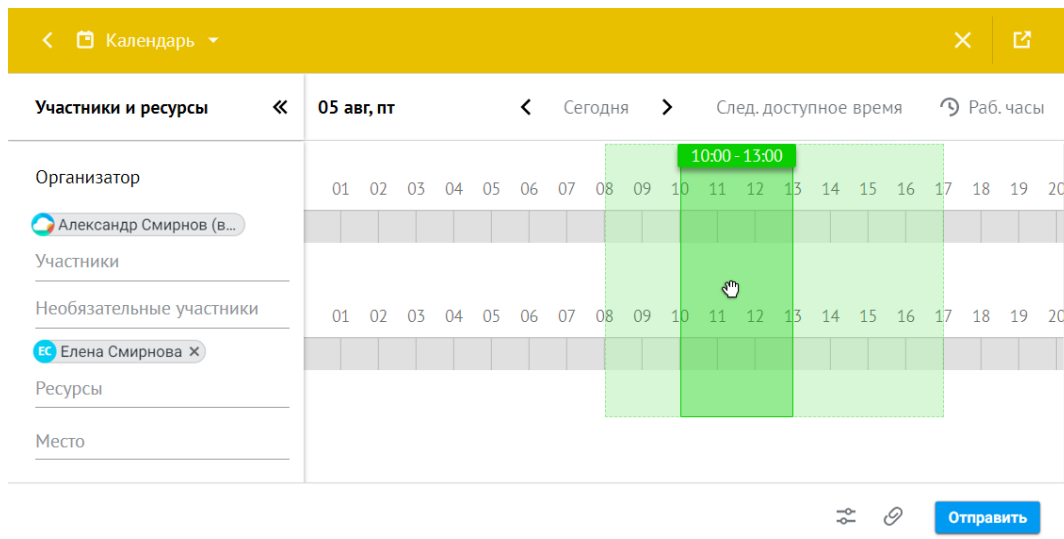



Рисунок 168 — Перемещение области события по временной шкале

5. С помощью кнопки  (**Раб. часы**) переместить активную область выбора времени на рабочие часы.
6. С помощью кнопки **След. доступное время** запустите поиск ближайшего интервала, свободного для всех предполагаемых участников, выбранных в планировщике.
7. Чтобы увеличить или уменьшить временной интервал, удерживая левую кнопку мыши, потяните его границы влево или вправо. Интервал перемещения периода времени составляет в 15 минут (рис. 169).

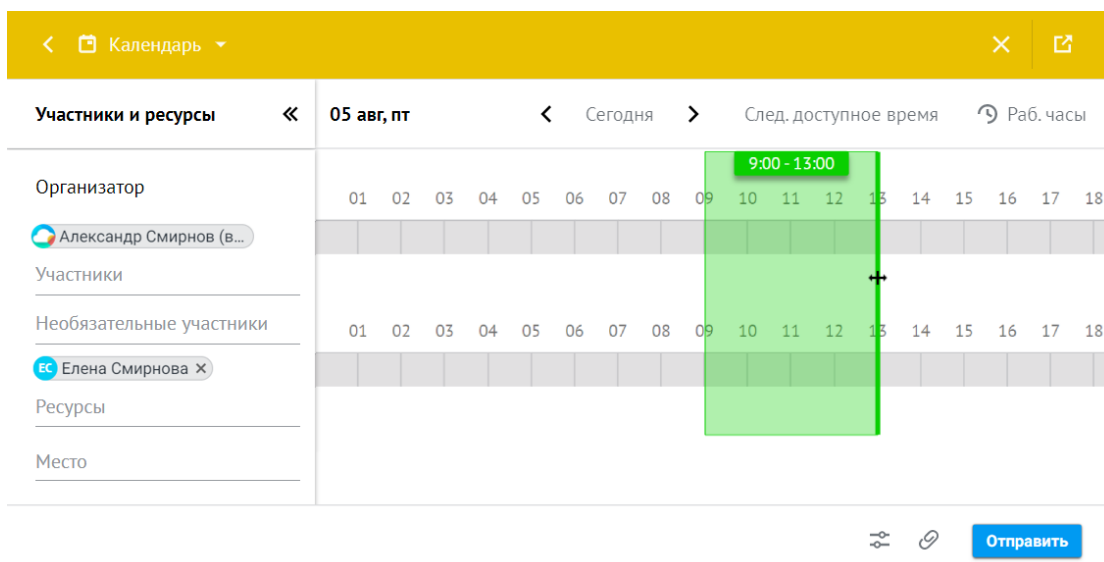


Рисунок 169 — Изменение границ временного интервала

8.4.15 Изменить организатора события





При работе в **офлайн** режиме изменение организатора события недоступно.

Организатор события может после создания события передать полномочия организатора другому пользователю или создать повторяющееся событие с периодической сменой организатора. Нового организатора можно выбрать из участников события или из глобальной адресной книги.

При смене организатора события:

- участники получают уведомление о смене организатора события;
- участник может не принять и не согласится на изменения в событии;
- участник, которому передали права, так же может передать права другому пользователю.

Чтобы изменить организатора события необходимо выполнить следующие действия:

1. [Создать событие](#).
2. Нажать на событие в календаре. В открывшейся карточке события нажать кнопку  и выбрать команду  (**Передать права управления**) (рис. 170).

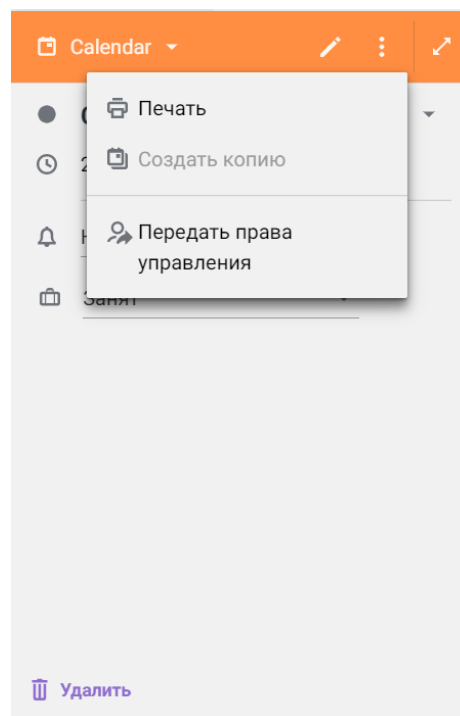


Рисунок 170 — Выбор команды передачи права управления событием

3. Выбрать нового организатора из участников события или из глобальной адресной книги в поле **Новый организатор**. При вводе трех и более символов имени пользователя отображаются все подходящие пользователи в организации (не обязательно участники события) (рис. 171).

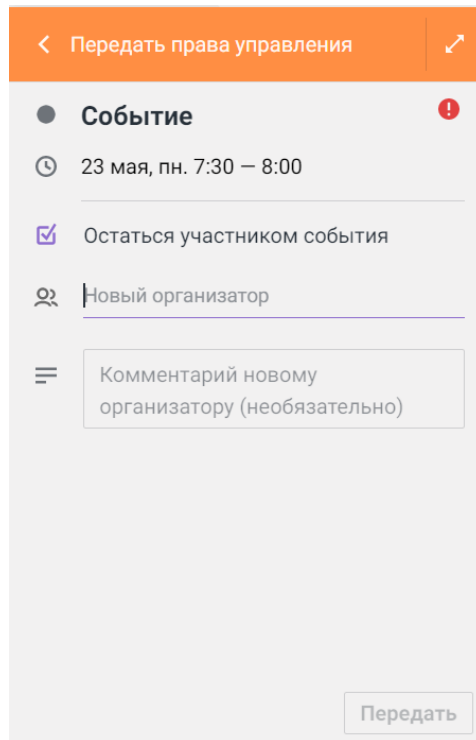


Рисунок 171 — Поле **Новый организатор**

4. Нажать кнопку **Передать** в правом нижнем углу формы. Форма закроется, в левом нижнем углу окна календаря появится сообщение об успешной отправке приглашения. Новый организатор получит письмо с приглашением стать организатором события.

8.4.16 Создать и редактировать событие в формате HTML

Пользователь может создавать шаблоны писем в формате HTML внутри компании или для клиентов. С помощью текста писем в формате HTML можно привести отправляемые организацией уведомления, оповещения о событиях и новостные рассылки к единой фирменной стилистике.

Чтобы ввести текст в формате HTML необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **⋮ (Еще)** в форме ввода текста.
2. Нажать кнопку **<> (Просмотр кода)**. Цвет кнопки изменится на **<>**, а инструменты редактирования текста в верхней области формы станут недоступны (рис. 172).

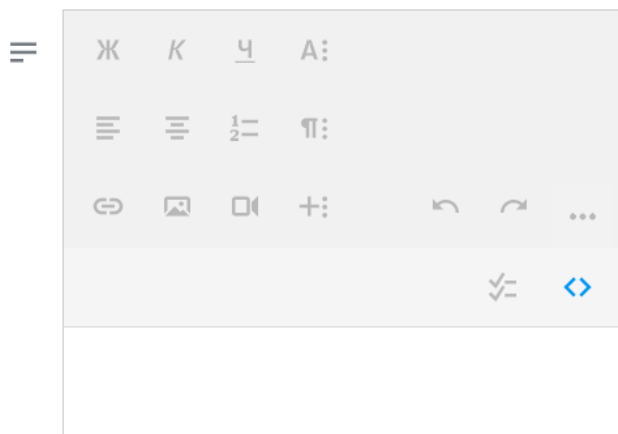


Рисунок 172 — Форма для создания текста в формате HTML

3. Ввести текст в формате HTML.

Введенный текст описания события в обычном формате можно просматривать и редактировать в формате HTML. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести [описание события](#) (рис. 173).

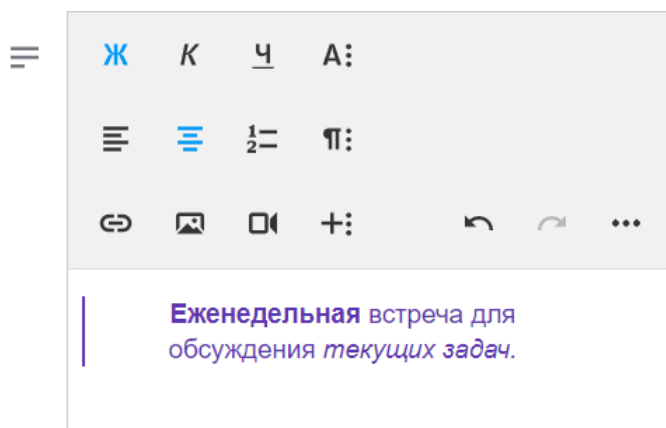


Рисунок 173 — Описание события с применением форматирования текста

2. Нажать кнопку **⋮ (Еще)** в форме ввода текста.
3. Нажать кнопку **<> (Просмотр кода)**. Цвет кнопки изменится на **<>**, а инструменты редактирования текста в верхней области формы станут недоступны.
4. В результате отобразится текст в формате HTML, который можно редактировать (рис. 174).

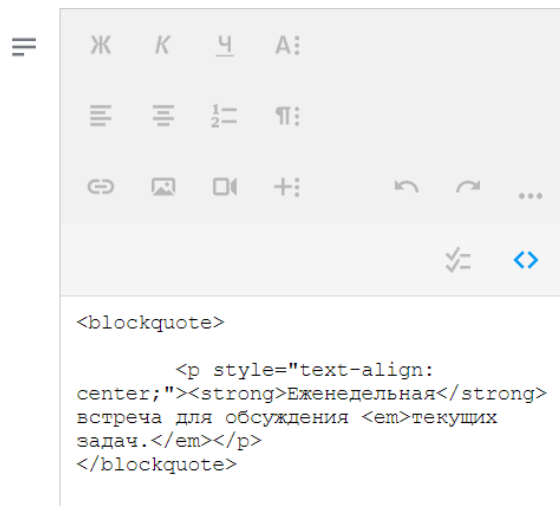








Рисунок 174 — Описание события в формате HTML

8.5 Отображение статуса пользователей внешних календарей

8.5.1 Отображение статуса из Exchange

Пользователь ПО Mailion может указать Email пользователя Microsoft Exchange при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя.

Варианты статусов, которые пользователь может получить при указании Email пользователя Microsoft Exchange:



-  (Свободен);
-  (Занят);
-  (Под вопросом);
-  (Работаю в другом месте);
-  (Нет на месте);
-  (Частное).

8.5.2 Отображение статуса из сервера PSN

Пользователь ПО Mailion может указать Email пользователя или ресурса МойОфис Почта при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае будет получена информация от сервера PSN, и в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя или ресурса.

Пользователь ПО Mailion также получает статус занятости переговорной комнаты в поле **Место** от сервера PSN при указании клиента МойОфис Почта.



Варианты статусов, которые пользователь может получить от сервера PSN при указании клиента МойОфис Почта:

-  (Свободен);
-  (Занят).

8.5.3 Отображение статуса из Google

Пользователь ПО Mailion может указать Email пользователя почтовой службы Gmail при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя.

Варианты статусов, которые пользователь может получить при указании Email пользователя Google:

-  (Свободен);
-  (Занят).

8.6 Действия с внешним календарем другого пользователя

Внешний календарь — календарь пользователя вне глобальной адресной книги ПО Mailion. Можно подключить внешний календарь другого пользователя, если его календарный сервер поддерживает работу по сетевому протоколу CalDAV.



Доступность действий с внешним календарем другого пользователя определяется и ограничивается возможностями его календарного сервера.

После подключения станет возможным просмотр занятости владельца внешнего календаря.

Подключить внешний календарь можно, подписавшись на соответствующий календарь пользователя вне глобальной адресной книги.



При работе в **оффлайн** режиме действия с внешними календарями других пользователей недоступны.

8.6.1 Подключить внешний календарь другого пользователя



При работе в **офлайн** режиме операция недоступна.



Не рекомендуется использовать параметр «Это и последующие события» при работе с внешними календарями, так как действия с [повторяющимися](#) событиями не обрабатываются внешними календарными серверами.

Чтобы подключить внешний календарь, необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызвать контекстное меню учетной записи, щелкнув правой кнопкой мыши.
2. Выбрать команду **Подключить календарь**.
3. В окне **Подключение внешнего календаря** ввести адрес внешнего календаря.
4. Нажать кнопку **Подключить**.
5. Указать **Логин** и **Пароль**.
6. Нажать кнопку **Подключить**.

В момент подтверждения подключения в левом нижнем углу окна появляется сообщение «**Внешний календарь <наименование календаря> подключен**». Подключенный календарь отображается в блоке **Другие календари** под учетной записью пользователя.

Данные, необходимые для подключения внешнего календаря (адрес, логин, пароль), предоставляет владелец внешнего календаря.

Событие в подключенном календаре можно:

- [принять](#),
- [создать](#),
- [изменить](#),
- [удалить](#).

Подключенный календарь можно [отключить](#).



Способом, описанным в этой статье, нельзя подключить календарь другого пользователя ПО Mailion той же инсталляции.

Необходимо использовать другие способы:

- [предоставить доступ](#) к своему календарю;
- [подписаться](#) на календарь пользователя глобальной адресной книги.

8.6.2 Отключить внешний календарь другого пользователя



При работе в **офлайн** режиме операция недоступна.

Отключить внешний календарь можно одним из способов:

- вызвать контекстное меню календаря, щелкнув правой кнопкой мыши по названию календаря в блоке **Другие календари**, выбрать команду **Отписаться от календаря**;
- открыть окно **Подключение внешнего календаря**, щелкнув правой кнопкой мыши по учетной записи и выбрав команду **Подключить календарь**. В окне **Подключение внешнего календаря** в списке **Мои внешние календари** напротив названия отключаемого календаря нажать кнопку **X**.

В момент отключения внешнего календаря в левом нижнем углу окна отображается информационное сообщение: «<наименование календаря> удален».

В блоке **Другие календари** отключенный календарь отображаться не будет.

8.7 Действия с задачами в календаре



Пользователь может создавать задачи в любом доступном ему календаре (включая календари с общим доступом, предоставленным другими пользователями).

Создать задачи можно:

- способом [без описания деталей](#);
- способом [с добавлением описаний полей](#).

8.7.1 Создать задачу без детальной проработки

Чтобы быстро создать задачу без детальной проработки, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Повестка дня**) в [Рабочей области](#).
2. Перейти на вкладку **Задачи** и указать название задачи в поле **+ Новая задача**.
3. Нажать кнопку  (**Добавить**) или клавишу **Enter** (рис. 175).

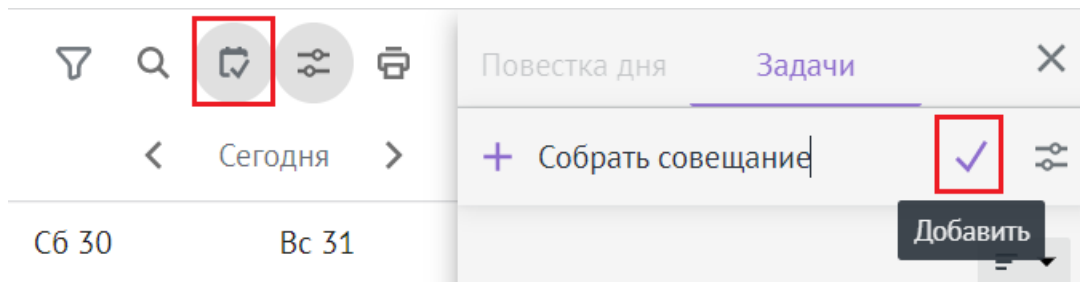


Рисунок 175 — Создание задачи

После создания задача будет доступна для просмотра в календаре.

Чтобы задачи отображались в календаре, необходимо нажать галочку в поле **Задачи** на панели навигации (рис. 176).

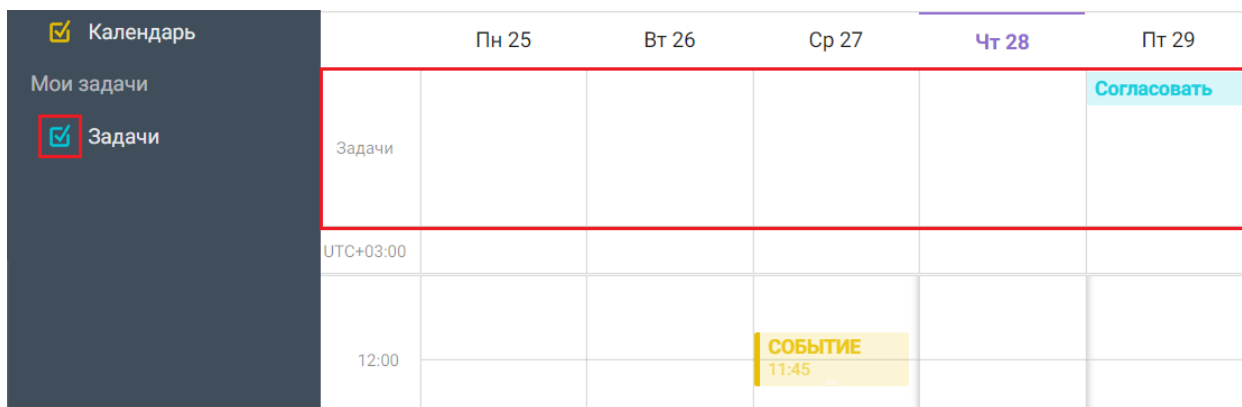






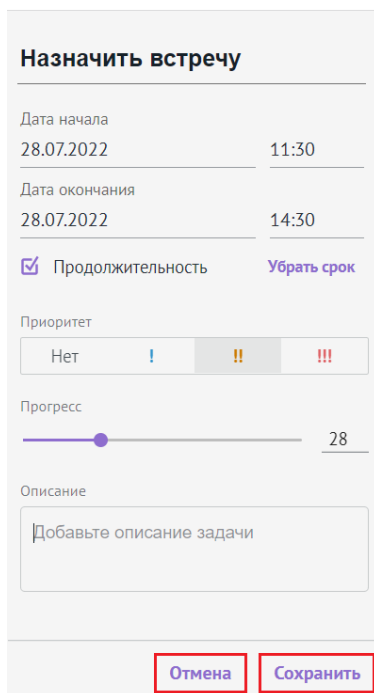
Рисунок 176 — Отображение задач в календаре

8.7.2 Создать задачу с указанием деталей

Чтобы создать задачу с подробным указанием деталей, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Сведения**) в поле **Новая задача**.
2. Заполнить поля карточки задачи:
 - Добавить срок выполнения. Нажать кнопку **+** **Добавить срок выполнения** и заполнить дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.
 - Установить галочку в поле **Продолжительность** чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
 - Удалить срок выполнения задачи при необходимости. Нажать кнопку **Убрать срок**.

3. Выбрать приоритет задачи:
 - Нет (Не приоритетная задача);
 -  Низкий приоритет;
 -  Средний приоритет;
 -  Высокий приоритет.
4. Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
5. Ввести описание задачи в поле **Описание**.
6. Нажать кнопку в зависимости от дальнейшего действия (рис. 177):
 - кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить задачу.
 - кнопку **Отменить**, чтобы отменить создание задачи.







Назначить встречу

Дата начала
28.07.2022 11:30

Дата окончания
28.07.2022 14:30

Продолжительность [Убрать срок](#)

Приоритет
Нет   

Прогресс
 28

Описание
Добавьте описание задачи


[Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 177 — Действия для карточки задачи

После создания задача [доступна для просмотра](#) в календаре.

8.7.3 Редактировать задачу

Чтобы внести изменения в задачу, необходимо выполнить следующие действия:

1. Навести курсор на соответствующую задачу и нажать кнопку  (**Редактировать**) (рис. 178).

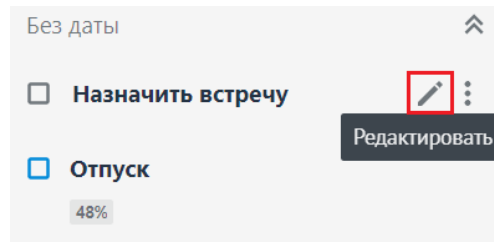



Рисунок 178 — Кнопка  (**Редактировать**)

2. Заполнить поля карточки задачи или добавить описания в недостающие поля:
 - При необходимости изменить название задачи.
 - Добавить срок выполнения. Нажать кнопку **+ Добавить срок выполнения** и заполнить дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.
 - Установить галочку в поле **Продолжительность** чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
 - Удалить срок выполнения задачи при необходимости. Нажать кнопку **Убрать срок**.
 - Выбрать приоритет задачи:
 - Нет (Не приоритетная задача);
 - **!** Низкий приоритет;
 - **!!** Средний приоритет;
 - **!!!** Высокий приоритет.
 - Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
 - Ввести описание задачи в поле **Описание**.
3. Нажать кнопку в зависимости от дальнейшего действия (рис. 179):
 - кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить все внесенные изменений.
 - кнопку **Отменить**, чтобы отменить внесенные изменения.
 - кнопку  (**Удалить**), чтобы удалить задачу.

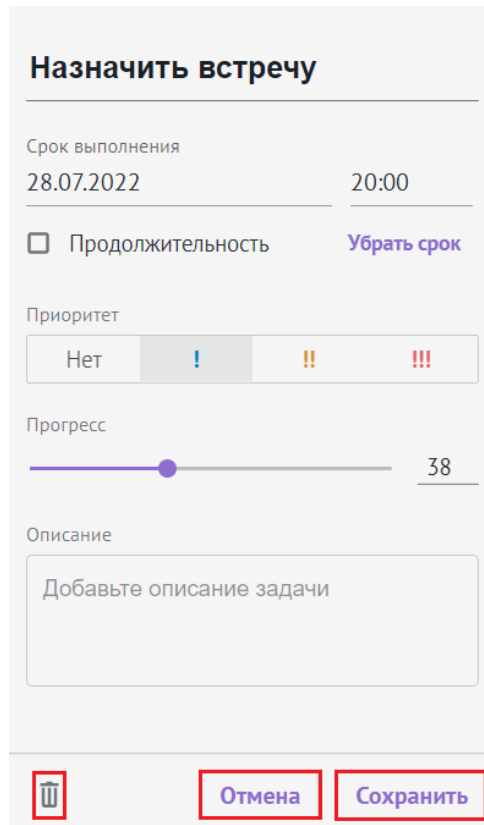




Рисунок 179 — Действия для редактируемой задачи

Чтобы свернуть или развернуть список задач, необходимо использовать кнопки  и  (рис. 180).

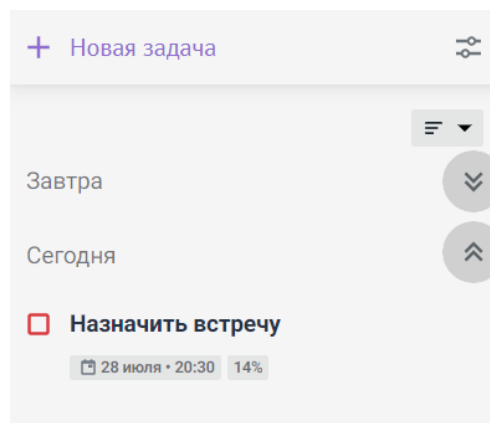



Рисунок 180 — Кнопки для отображения списка задач

8.7.4 Сортировать задачи

Пользователь может отсортировать созданные задачи по выбранным значениям. По умолчанию перечень задач формируется по порядку их создания, учитывая заполненные поля карточки задачи (срок выполнения, прогресс, приоритет и т.д.).

Для сортировки задач необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку . Отобразится раскрывающийся список фильтров (рис. 181):
 - По умолчанию;
 - По приоритету;
 - По сроку;
 - По алфавиту;
 - По прогрессу.

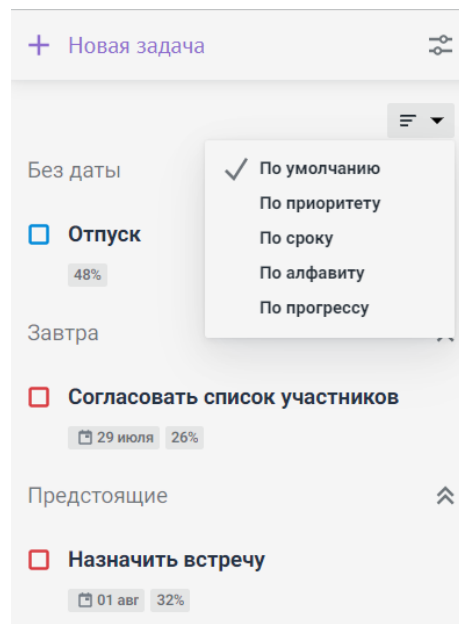


Рисунок 181 — Список фильтров для сортировки задач

2. Выбрать соответствующий фильтр. После выбора фильтра отобразится кнопку  обратной сортировки (рис. 182).

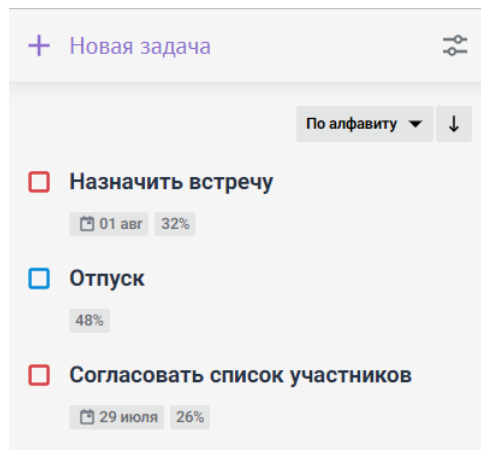


Рисунок 182 — Выполненная сортировка задач

В результате задачи отсортируются по выбранному критерию.

8.7.5 Отметить выполненные задачи

Отметить выполненные задачи можно, переместив их в блок **Выполненные** одним из следующих способов:

1. Установить галочку в перечне задач напротив соответствующей задачи (рис. 183).

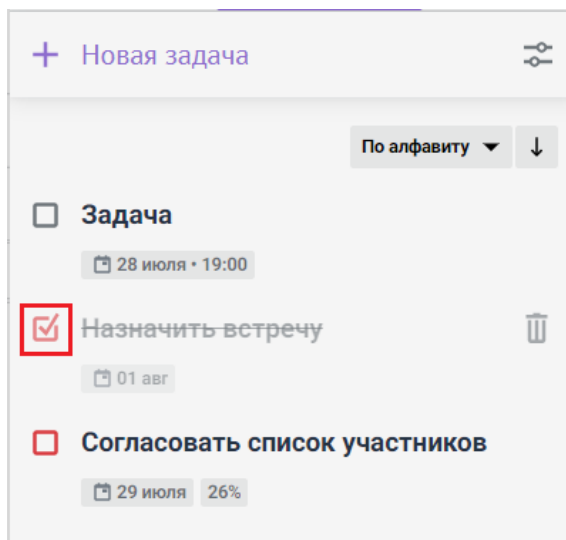


Рисунок 183 — Отметить задачу как выполненную

2. Нажать на соответствующую задачу в перечне задач левой кнопкой мыши и нажать кнопку **Отметить выполненной** (рис. 184).

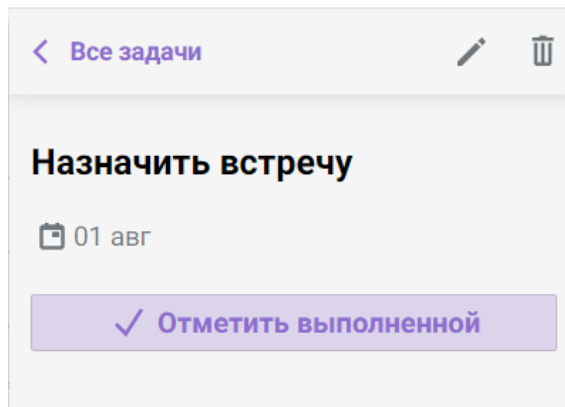


Рисунок 184 — Кнопка **Отметить выполненной**

3. Перейти к задаче из календаря и нажать кнопку **Отметить выполненной** (рис. 185).

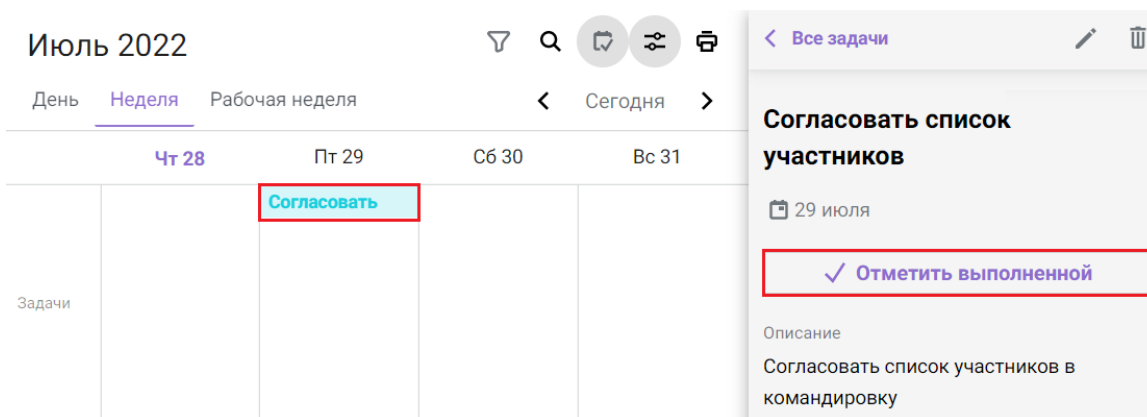




Рисунок 185 — Отметить задачу выполненной из календаря

В результате задачи, отмеченные как выполненные, переместятся в блок **Выполненные**.

Чтобы отобразить блок **Выполненные** нажать кнопку , после этого она изменит вид на  (рис. 186).

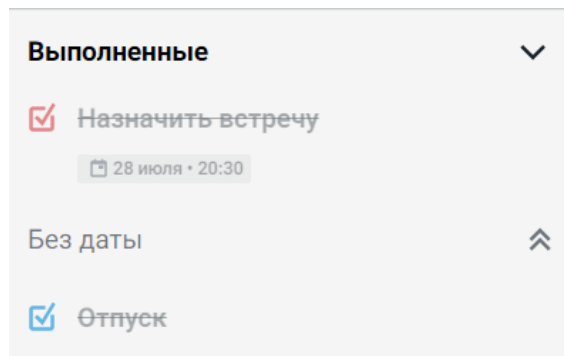





Рисунок 186 — Блок **Выполненные**

Задачи можно удалить из блока **Выполненные**. Для этого необходимо привести курсор на соответствующую задачу и нажать кнопку  (**Удалить**).

Задачи из блока **Выполненные** можно редактировать. Для этого необходимо перейти в карточку соответствующей задачи нажатием левой кнопки мыши, нажать кнопку  (**Редактировать**) и [внести изменения в задачу](#).

8.7.6 Применить дополнительные действия

Чтобы задачи содержали больше информации можно применить к ним дополнительные действия. Для этого необходимо привести курсор на соответствующую задачу и нажать кнопку  (**Дополнительно**). В отобразившемся окне выбрать дополнительные действия с задачей (рис. 187):

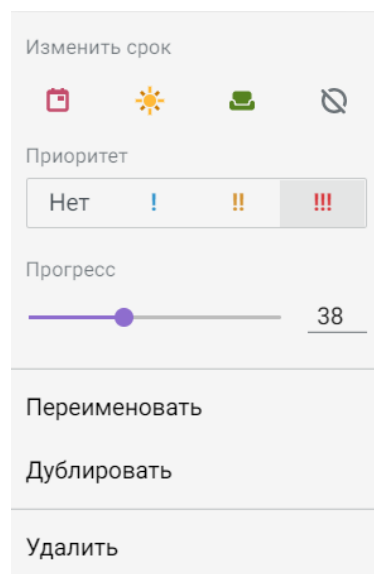


Рисунок 187 — Дополнительные действия

– Изменить срок:

- 📅 (Сегодня);
 - 🌞 (Завтра);
 - 🏠 (На выходных);
 - 🕒 (Без срока).
- Выбрать приоритет задачи:
- Нет (Не приоритетная задача);
 - ! Низкий приоритет;
 - !! Средний приоритет;
 - !!! Высокий приоритет.
- Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
- Переименовать задачу:
- Нажать кнопку **Переименовать**;
 - В поле названия задачи внести изменения и нажать кнопку ✓ (Сохранить).
- Дублировать задачу нажатием кнопки **Дублировать**.
- Удалить задачу нажатием кнопки **Удалить**.

9 КОНТАКТЫ

9.1 Интерфейс

Раздел **Контакты** предназначен для работы с адресными книгами и контактами пользователя.

Интерфейс раздела **Контакты** меняется в зависимости от настроек и параметров окна браузера.

В изначальной конфигурации, при ширине окна браузера от 1240 пикселей интерфейс раздела **Контакты** содержит следующие элементы (рис. 188):

- [Меню приложения](#);
- [Панель навигации](#);
- [Рабочая область](#);
- [Область чтения](#).

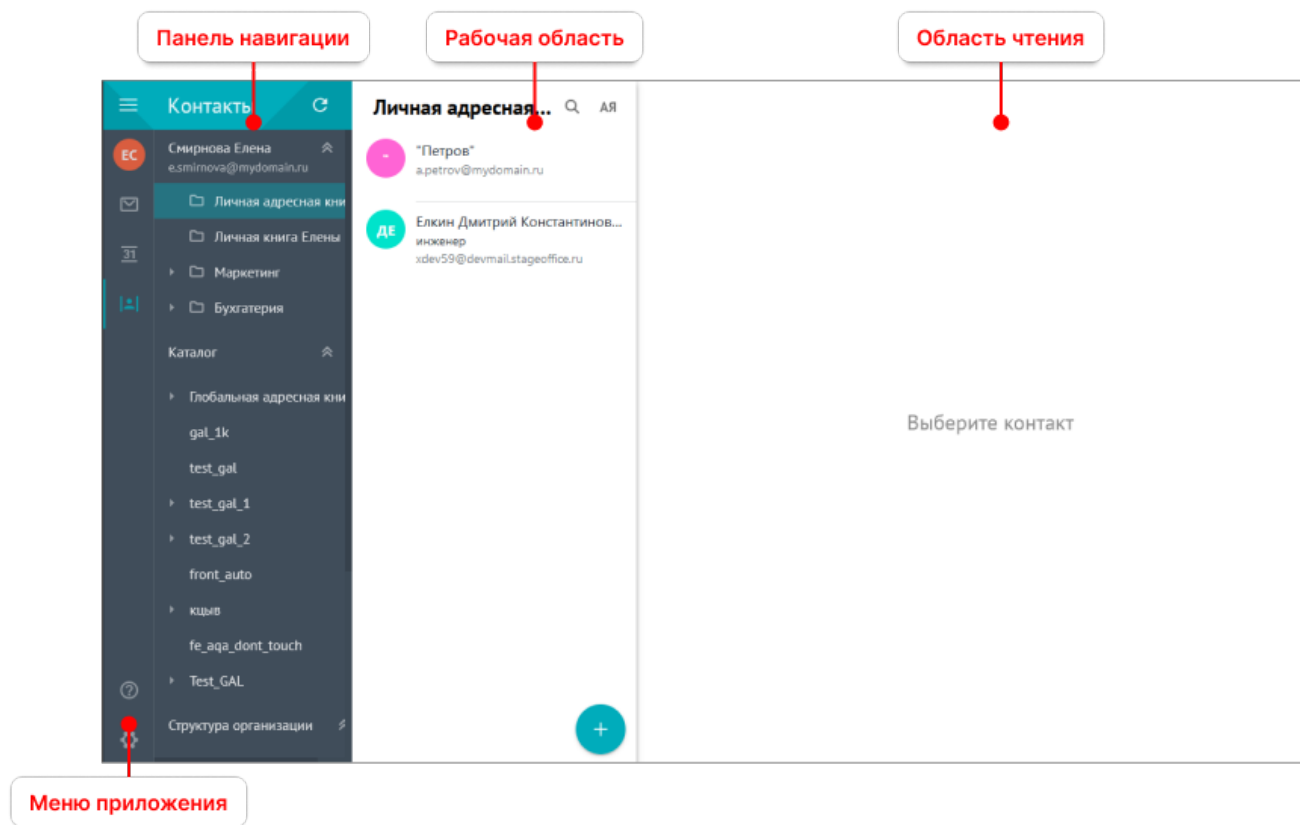


Рисунок 188 — Интерфейс раздела **Контакты**

При работе с другими адресными книгами интерфейс раздела **Контакты** аналогичен интерфейсу для адресной книги **Личная адресная книга**.

Если ширина области отображения становится меньше значения в 960 пикселей, то интерфейс автоматически переходит в режим **Область чтения скрыта**. В этом случае вместо области чтения отображается рабочая область со списком контактов активной (т.е. выбранной сейчас) адресной книги (рис. 189).

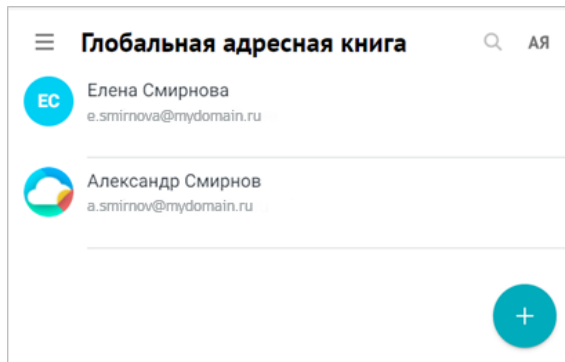






Рисунок 189 — Интерфейс в режиме **Область чтения скрыта**

Слева от имени активной книги отображается кнопка , позволяющая переключиться на отображение панели навигации. Чтобы вернуться к просмотру списка контактов, следует нажать кнопку . Чтобы просмотреть контакт, нужно выбрать его в списке. Вместо списка контактов откроется выбранная запись (карточка контакта). В верхней строке (над аватаром контакта) слева в таком случае отображается кнопка , позволяющая вернуться к списку контактов.

9.1.1 Панель навигации

Панель навигации включает в себя:

1. Заголовок **Контакты** — название раздела, в котором в данный момент находится пользователь.
2. Кнопка  — инициирует обновление данных раздела **Контакты**.
3. Карточка пользователя — содержит имя пользователя и адрес электронной почты.
4. Список адресных книг пользователя.
5. Карточки коллег (имя пользователя и адрес электронной почты), которые [предоставили доступ](#) пользователю к своим адресным книгам. Для каждой из карточек коллег отображается список адресных книги, к которым пользователю предоставлен доступ.



При работе в **офлайн** режиме чужие личные адресные книги, к которым предоставлен доступ, недоступны.

Список адресных книг пользователя содержит (рис. 190):

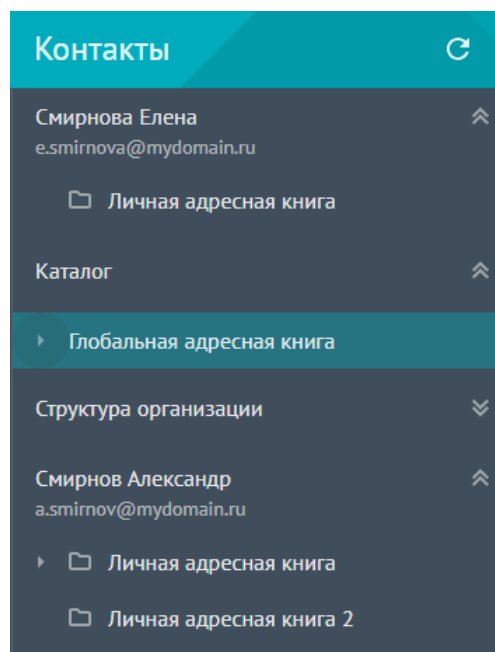




Рисунок 190 — Панель навигации

1. Названия личных адресных книг пользователя. Личные адресные книги содержат контакты и группы контактов пользователя и заполняются им самим. Пользователь может полностью управлять личными адресными книгами — создавать, удалять, редактировать.
2. Заголовок секции корпоративных адресных книг (**Каталог**) и кнопку , нажатие на которую позволяет развернуть список. Когда список раскрыт, вид кнопки меняется на , при нажатии на нее выполняется сворачивание списка. В списке отображаются
 - Названия корпоративных (иначе — глобальных) адресных книг;
 - Блок **Структура организации** (если администратором была создана структура организации в ПО Mailion).

Контакты в глобальных адресных книгах создаются администратором при добавлении пользователей в почтовую систему ПО Mailion и доступны всем пользователям почтовой системы в рамках организации. Пользователь не может вносить изменения ни в параметры глобальных адресных книг, ни в их контакты. Но он может просматривать их, сортировать список контактов и использовать контакты.

Операции, которые можно выполнить с адресными книгами, подробно описаны в разделе [Действия с адресными книгами](#). Также можно [просмотреть структуру организации](#). Дополнительные действия, которые доступны только с личными адресными книгами, описаны в разделе [Действия с личными адресными книгами](#).

Нажатие левой кнопкой мыши на название адресной книги — выбор адресной книги, открывает в [рабочей области](#) список контактов, которые хранятся в этой адресной книге.

При наведении курсора на название любой адресной книги появляется подсказка, в которой указано количество контактов в ней (рис. 191).

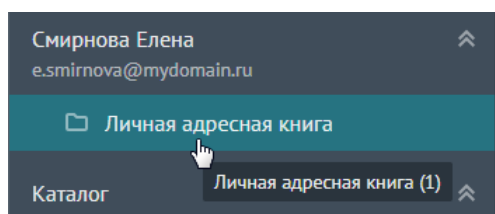


Рисунок 191 — Просмотр количества контактов в адресной книге


9.1.2 Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать списки [личных](#) и глобальных контактов, осуществлять сортировку списка контактов личных и глобальных адресных книг, а также вызывать [форму создания и редактирования](#) личных контактов.




Пользователь может создавать, редактировать и удалять только личные контакты. Записи в глобальных адресных книгах не подлежат изменению со стороны пользователя.

Рабочая область содержит следующие элементы:

- Название адресной книги, которая выбрана на панели навигации;
- Панель инструментов рабочей области;
- Список контактов адресной книги;
- Кнопка , позволяющая создать новый контакт (только для личных адресных книг).

Панель инструментов рабочей области содержит следующие элементы:

-  — кнопка поиска контакта;
- **АЯ** — кнопка сортировки контактов.

Контакты в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (рис. 192):

- аватар контакта;
- имя контакта;
- адрес электронной почты контакта.

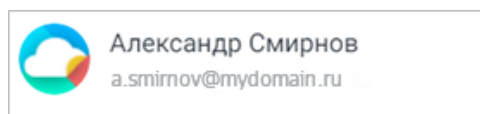


Рисунок 192 — Мини-панель контакта

Контакты в рабочей области не группируются в страницы — все контакты адресной книги загружаются динамически по мере того, как пользователь перемещается к концу списка контактов.

При выборе контакта в рабочей области в области чтения отображается карточка с данными этого контакта (или группы контактов).

9.1.3 Область чтения

Область чтения позволяет просматривать карточки контактов и групп контактов из адресных книг, которые выбраны в рабочей области, а также создавать и редактировать личные контакты.

В зависимости от настроек, область чтения может отображаться в правой части главного окна (вид по умолчанию), в его нижней части под рабочей областью (под списком контактов активной книги) или может быть скрыта. Выбрать [схему отображения](#) можно в блоке **Структура** вкладки **Интерфейс** в окне **Настройки** почты (см. раздел [Настройка интерфейса почтового ящика](#)).

Карточка контакта в области чтения содержит следующие элементы (рис. 193):

- аватар контакта;
- личные данные контакта;
- кнопки перехода к переписке и к списку встреч с этим контактом (в данный момент неактивны);
- рабочие и контактные данные пользователя.

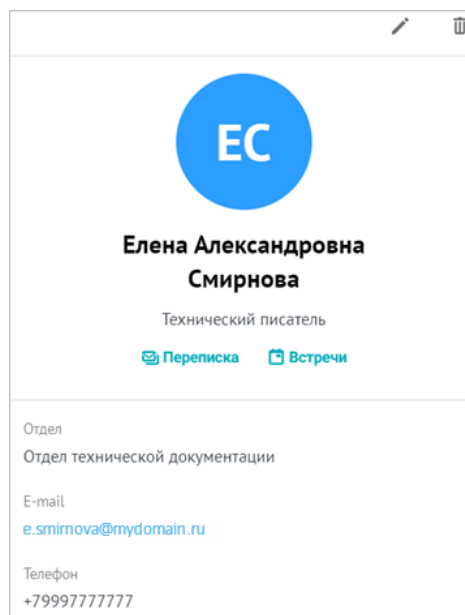



Рисунок 193 — Карточка контакта



В карточке контакта отображаются только те данные, которые были введены при создании или редактировании контакта, поэтому на разных карточках может быть представлен разный объем информации.

В верхней части области чтения расположена панель инструментов, на которой собраны кнопки действий, доступных для открытой карточки контакта. Состав кнопок панели инструментов различается для контактов из личных и глобальных адресных книг (см. разделы [Действия с контактами](#), [Действия с личными контактами](#)).

-  — [копировать контакт](#);
-  — [переслать контакт](#);
-  — [распечатать контакт](#);
-  — [переместить контакт](#) — только для личных контактов;
-  — [редактировать контакт](#) — только для личных контактов;
-  — [удалить контакт](#) — только для личных контактов.

9.2 Действия с адресными книгами

9.2.1 Сортировать список контактов

Для облегчения поиска нужных контактов в адресных книгах предусмотрен механизм сортировки списка контактов.

По умолчанию контакты в списке рабочей области отсортированы по параметрам: **По имени** и **По алфавиту**. При желании пользователь легко может изменить сортировку списка.

Для изменения параметров сортировки следует:

1. На панели навигации раздела **Контакты** выбрать адресную книгу.
2. Нажать кнопку **АЯ (Сортировать)** на панели инструментов рабочей области.
3. Установить флажок напротив нужного параметра в одной из групп (рис. 194):
 - Выбрать поле, по значению которого нужно упорядочить записи: **По имени** либо **По фамилии**.
 - Выбрать способ сортировки: **По алфавиту** (сортировка по алфавиту в порядке от «А» до «Я») либо **Обратная** (сортировка по алфавиту, но в обратном порядке).

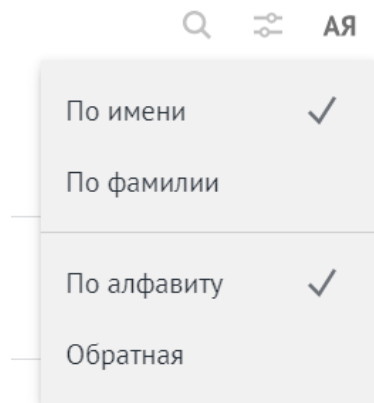


Рисунок 194 — Форма параметров сортировки для списка контактов

Порядок записей в списке контактов обновляется после установки любого флажка. Установить флажки для параметров сразу в обеих группах невозможно.

Сортировка списка контактов выполняется с учетом регистра символов в сортируемых записях. Поэтому, вне зависимости от выбранного языка интерфейса и поля, по которому производится сортировка (**Имя** либо **Фамилия**), при сортировке **По алфавиту** контакты будут расположены в следующем порядке:

1. **Имя/Фамилия** начинается с заглавной буквы латинского алфавита;
2. **Имя/Фамилия** начинается со строчной буквы латинского алфавита;
3. **Имя/Фамилия** начинается с заглавной буквы русского алфавита;
4. **Имя/Фамилия** начинается со строчной буквы русского алфавита.

При варианте сортировки **Обратная** порядок отображения будет обратным: сначала записи, начинающиеся со строчной буквы русского алфавита, затем — записи, начинающиеся с заглавной буквы русского алфавита, и т.д.

9.2.2 Получить ссылку на адресную книгу

Пользователь может подключить адресные книги ПО Mailion для отображения в других почтовых клиентах, если они поддерживают работу по сетевому протоколу CardDAV. Это позволит пользователю одновременно просматривать свои адресные книги и хранящиеся в них контакты в разных почтовых клиентах, а также управлять ими (создавать, редактировать и удалять как адресные книги, так и записи в них).

Для подключения адресной книги по протоколу CardDAV пользователю необходимо в настройках другого почтового клиента ввести ссылку на свою адресную книгу ПО Mailion.

Чтобы получить ссылку, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать правой кнопкой мыши по названию адресной книги в списке на [панели навигации](#).
2. В открывшемся меню выбрать команду **Копировать ссылку CardDAV**. Ссылка будет скопирована в буфер обмена.

9.2.3 Просмотреть структуру организации



Блок **Структура организации** доступен пользователям, если администратор создал в **Mailion** организационную структуру.

Блок **Структура организации** позволяет просмотреть иерархию подразделений организации и найти контакты сотрудников структурных подразделений.

1. Нажать кнопку справа от заголовка **Структура организации** на панели навигации.
2. Выбрать организацию.
3. В дереве структуры организации выбрать структурное подразделение.
4. В рабочей области выбрать дочернее структурное подразделение или контакт.



Поиск контакта в структурном подразделении выполняется также, как [поиск контакта](#) в адресной книге.

9.2.4 Действия с личными адресными книгами

9.2.4.1 Создать личную адресную книгу

Личная адресная книга — это формируемый пользователем список контактов с именами, адресами электронной почты и иными сведениями.

При создании учетной записи автоматически создается личная адресная книга пользователя с названием **Личная адресная книга**. Эта адресная книга по умолчанию назначается основной. При необходимости пользователь может создавать другие личные адресные книги, а также назначить любую из них основной (см. раздел [Назначить основную личную адресную книгу](#)). Количество пользовательских адресных книг не ограничено.

При создании личной адресной книги ей должно быть дано название, соответствующее следующим требованиям:

- не может быть пустым;
- не может быть представлено в виде «.» или «..»;
- не может начинаться с символа пробела;
- не может содержать символы: *, |, \, /, :, ", <, >, ?.

Чтобы добавить новую личную адресную книгу следует:

1. На [панели навигации](#) раздела **Контакты** нажать правой кнопкой мыши вне списка адресных книг.
2. В контекстном меню выбрать команду **Создать адресную книгу**.
3. В появившемся поле ввода указать название адресной книги.
4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

Список личных адресных книг автоматически сортируется по алфавиту, в начале списка отображаются книги с кириллическими названиями, а за ними следуют книги с названиями на латинице. Но первой в списке всегда является основная личная адресная книга (см. раздел [Назначить основную личную адресную книгу](#)).

Для любой личной адресной книги можно создать вложенные книги контактов. Вложенные книги можно создать также для уже созданной вложенной книги (возможно до 20 уровней вложенности). Вложенные книги могут быть полезны для облегчения поиска нужных контактов благодаря систематизации хранящейся в адресной книге информации.

Чтобы создать вложенную книгу следует:

1. На [панели навигации](#) раздела **Контакты** выбрать адресную книгу, для которой требуется создать вложенную книгу (это может быть созданная ранее вложенная книга).
2. В контекстном меню выбрать команду **Создать вложенную книгу**.
3. В появившемся поле ввода указать название вложенной книги.
4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

Название любой личной адресной книги и вложенной книги в любой момент можно изменить (см. раздел [Изменить название личной адресной книги](#)).

9.2.4.2 Изменить название личной адресной книги

Любую личную адресную книгу можно переименовать.

Чтобы переименовать личную адресную книгу, необходимо выполнить следующие действия:

1. На [панели навигации](#) раздела **Контакты** выбрать личную адресную книгу.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переименовать**.
3. Ввести новое название адресной книги (рис. 195).

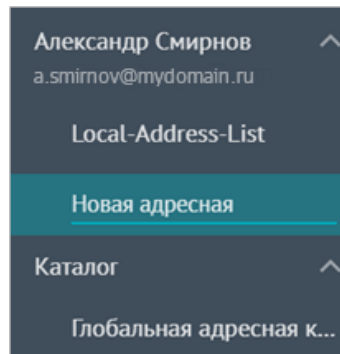


Рисунок 195 — Изменение названия личной адресной книги

4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

9.2.4.3 Назначить основную личную адресную книгу

После создания учетной записи, у пользователя есть одна личная адресная книга — **Личная адресная книга**. Она по умолчанию назначена основной личной адресной книгой.

Основная личная адресная книга отображается первой в списке личных адресных книг на [панели навигации](#). Для нее недоступны операции удаления (см. раздел [Удалить личную адресную книгу](#)) и перемещения (см. раздел [Переместить личную адресную книгу](#)).

После добавления личных адресных книг (см. раздел [Создать личную адресную книгу](#)), пользователь может любую из них назначить основной. Назначить основной вложенную книгу нельзя.

Чтобы назначить личную адресную книгу основной следует:

1. На [панели навигации](#) раздела **Контакты** выбрать личную адресную книгу, которую требуется назначить основной.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать в нем команду **Сделать основной**. Выбранная адресная книга станет основной, ее название переместится на первое место списка личных адресных книг.

9.2.4.4 Удалить личную адресную книгу

Любую личную адресную книгу, кроме основной, можно удалить.

При работе на нескольких устройствах и/или в нескольких клиентах, после удаления адресной книги в одном месте адресная книга вместе со всеми контактами будет удалена во всех остальных клиентах и на всех остальных устройствах.

Личная адресная книга удаляется безвозвратно.



Удаленную личную адресную книгу, ее вложенные книги и записи в ней восстановить невозможно.

Чтобы удалить личную адресную книгу, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать личную адресную книгу на [панели навигации](#) в разделе **Контакты**.
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню адресной книги и выбрать команду **Удалить**.
3. Для подтверждения удаления адресной книги в нажать кнопку **Удалить** в открывшемся окне. Адресная книга будет удалена.

9.2.4.5 Переместить личную адресную книгу

Любую личную адресную книгу, кроме основной, можно переместить — сделать вложенной книгой другой личной адресной книги.



Вложенную адресную книгу невозможно сделать невложенной — переместить на верхний уровень дерева личных адресных книг.

Чтобы переместить адресную книгу, необходимо выполнить следующие действия:

1. На [панели навигации](#) в разделе **Контакты** выбрать личную адресную книгу, которую требуется переместить.
2. Щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню адресной книги и выбрать команду **Переместить**. Откроется панель **Переместить** с деревом адресных книг (рис.1).

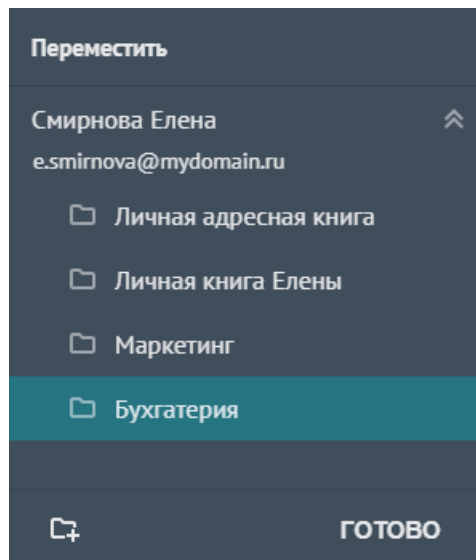



Рисунок 196 — Панель перемещения личной адресной книги

3. Выбрать адресную книгу, в которую требуется переместить выбранный объект.
4. При необходимости создать в выбранной книге вложенную книгу для размещения объекта:
 - Нажать кнопку  в левом нижнем углу панели, появится поле ввода названия вложенной книги;
 - Ввести название вложенной книги;
 - Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
5. Нажать кнопку **ГОТОВО** (кнопка становится активна, если перемещение возможно). Отобразится оповещение об успешном перемещении, выбранная адресная книга со всеми ее вложенными книгами будет перемещена в указанное место дерева личных книг.



Чтобы переместить личную адресную книгу, можно на панели навигации перетащить ее название мышью в нужное место дерева личных адресных книг.

9.2.4.6 Предоставить доступ к личной адресной книге



При работе в **офлайн** режиме предоставление доступа к личным адресным книгам и изменение уровня доступа недоступно.

Можно предоставить общий доступ к своей [личной адресной книге](#) одному или нескольким пользователям вашей организации. Если администратором ПО Mailion созданы группы пользователей, возможно предоставление общего доступа к личной адресной книге не только отдельным пользователям, но и группам.

При этом есть возможность выбрать один из нескольких предусмотренных уровней доступа (наборов прав) для пользователей, которым предоставлен доступ к личной адресной книге.

Процесс предоставления общего доступа к личной адресной книге в целом аналогичен процессу предоставления [общего доступа к учетной записи пользователя](#).

Чтобы предоставить доступ к личной адресной книге следует:


1. На [панели навигации](#) раздела **Контакты** выбрать личную адресную книгу, к которой требуется предоставить доступ.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать в нем команду **Общий доступ**. Справа от рабочей области откроется панель **Общий доступ к адресной книге**.
3. Нажать кнопку **Предоставить доступ**.
4. Указать одного или нескольких пользователей, которым требуется предоставить доступ к адресной книге.
5. Выбрать уровень доступа указанных пользователей (набор прав для каждого уровня доступа отображается при его выборе под полем **Уровень доступа**).
6. Нажать кнопку **Предоставить доступ**.

9.3 Действия с контактами

9.3.1 Найти контакт

Пользователь может осуществлять поиск контактов в адресной книге.

Для поиска контакта следует:


1. Выбрать на панели навигации адресную книгу, в которой находится контакт.
2. Нажать кнопку  (**Поиск**) на панели инструментов рабочей области. Появится строка ввода поискового запроса.
3. В строке ввода ввести запрос для поиска.
4. Нажать клавишу **Enter**, чтобы запустить поиск. Данные, соответствующие запросу, будут искаться в следующих полях контактов:

- имя;
- фамилия;
- отчество;
- должность;
- отдел;
- город;
- адрес электронной почты;
- номер телефона.


Мини-панели контактов, которые удовлетворяют поисковому запросу, будут отображены списком в рабочей области. Для навигации по списку можно использовать колесико мыши. Для просмотра карточки контакта следует щелкнуть по мини-панели левой кнопкой мыши.

5. Чтобы закрыть строку ввода поискового запроса, нажать кнопку **X**.



Чтобы найти контакт в структурном подразделении блока [Структура организации](#), также следует нажать кнопку  (**Поиск**) на панели инструментов рабочей области.

9.3.2 Просмотреть контакт

В процессе работы обновление страницы для получения актуальных данных не требуется. При необходимости пользователь может самостоятельно инициировать процесс синхронизации почтового ящика с сервером с помощью кнопки , находящегося справа от заголовка раздела на панели навигации.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Например, если пользователь добавляет запись в личную адресную книгу в одном из браузеров, она появляется во всех открытых браузерах и клиентах, в которых пользователь зашел в учетную запись ПО Mailion.

Для просмотра контакта следует:

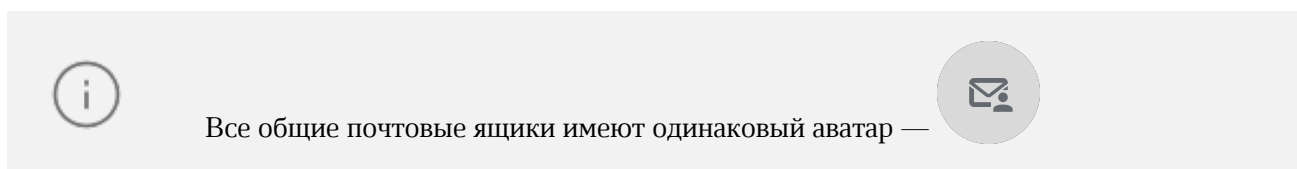
1. В списке на панели навигации выбрать адресную книгу, в которой находится контакт.
2. В списке контактов рабочей области щелчком левой кнопки мыши выбрать интересующий контакт. В области чтения откроется карточка контакта.

Контакты могут быть следующих видов:

- персональный — содержит информацию о человеке;
- контакт группы — содержит информацию о группе пользователей или группе рассылки;
- ресурс — содержит информацию о пространстве для встреч;
- общий почтовый ящик.

Группы контактов создаются администратором. Группа обязательно имеет название и адрес электронной почты. В группу могут быть включены один или несколько сотрудников. Группа имеет название и адрес электронной почты. Администратор имеет возможность предоставить права на [управление группой](#) кому-то из сотрудников (обычному пользователю).

Общий почтовый ящик — независимая от конкретного пользователя учетная запись, которая создается администратором для совместного использования несколькими сотрудниками. Общий почтовый ящик имеет название и адрес электронной почты. Работать с общим почтовым ящиком могут пользователи, которым предоставлен доступ к нему.





Ресурсы — контакты пространствах для встреч, например, переговорных комнат. Они создаются администратором и обязательно имеют название и адрес электронной почты.

Набор данных на карточках контактов может быть различным — отображаются только те данные, которые были введены при создании и/или редактировании контакта, а названия полей, оставленных пустыми, не отображаются. На всех карточках обязательно присутствует аватар контакта.

Для персональных контактов имя, фамилия, должность и основной электронный адрес контакта (при наличии) отображаются в шапке карточки (шапка карточки расположена под строкой заголовка). Значения полей **Имя**, **Отчество**, **Фамилия** выделяются полужирным начертанием.

Остальные данные (при наличии) размещаются под шапкой карточки и группируются в следующие блоки:

1. **Контактная информация** — может отображать адрес(-а) электронной почты и телефон(-ы) сотрудника, а также физический адрес подразделения, к которому данный сотрудник относится.
2. **Организации** — может содержать информацию об организациях и подразделениях в них, к которым относится сотрудник, их руководителях, а также о должностях, которые сотрудник занимает.
3. **Проектные группы** — может отображать роль сотрудника в проектных группах, к которым он относится, и информацию о его проектных группах.

Кнопки  и  у заголовков блоков позволяют свернуть и развернуть блок (соответственно).


Для контактов групп, ресурсов и общих почтовых ящиков в шапке контакта обязательно отображается название.

Персональные контакты при просмотре можно скопировать в личную адресную книгу, переслать и распечатать. Кроме того, личные контакты, можно переместить в другую личную адресную книгу, отредактировать или удалить (для контактов в глобальных адресных книгах эти операции недоступны) — подробнее см. раздел [Действиях с личными контактами](#). При просмотре глобального контакта можно перейти к просмотру информации о должности, подразделении, проектной группе и организации, к которым относится просматриваемый контакт (см. раздел [Просмотреть организационные данные](#)). При просмотре записей личных адресных книг блоки **Организации** и **Проектные группы** не содержат ссылки и служат только для справки.

9.3.3 Написать письмо контакту

Если в карточке контакта указан адрес электронной почты, можно написать письмо, адресованное контакту, не переходя в раздел **Почта**.

Чтобы написать письмо контакту следует:

1. В списке на панели навигации выбрать адресную книгу, в которой находится контакт адресата письма.
2. В списке контактов рабочей области щелчком левой кнопки мыши выбрать контакт, которому требуется написать письмо. В области чтения откроется карточка контакта.
3. С помощью кнопки  развернуть блок **Контактная информация**, если он свернут.
4. Выбрать нужный адрес в группе полей **E-mail адреса** и щелкнуть по ссылке адрес электронной почты. Откроется [форма создания письма](#), в поле **Кому** которой указан адрес электронной почты из карточки контакта.
5. Заполнить другие поля письма, ввести и отформатировать текст.
6. Нажать кнопку **Отправить**.


9.3.4 Копировать контакт

Контакты из глобальных и личных адресных книг можно копировать в личные адресные книги пользователя. За одну операцию можно скопировать только один контакт.



Копию контакта, которая сделана из глобальной адресной книги в личную, можно редактировать.

Чтобы скопировать контакт в основную личную адресную книгу следует:

1. В списке на панели навигации выбрать адресную книгу, запись из которой необходимо скопировать.
2. В списке контактов рабочей области щелчком левой кнопки мыши выбрать контакт, который требуется скопировать. В области чтения откроется карточка контакта.
3. Нажать кнопку  (**Создать копию**) на панели инструментов области чтения. Откроется панель **Создать копию** (рис. 197).

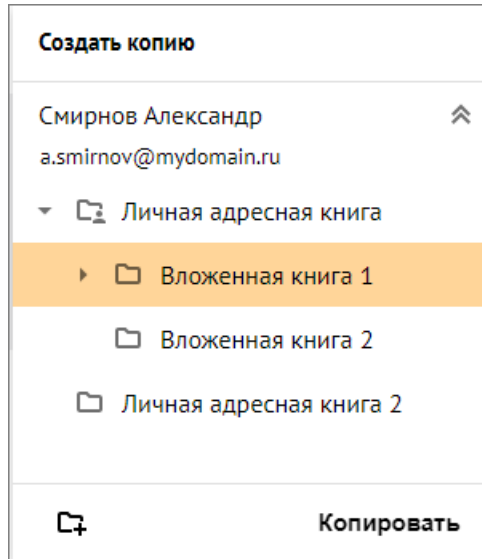




Рисунок 197 — Панель выбора личной адресной книги для копирования контакта

4. Выбрать личную адресную книгу, в которую требуется скопировать контакт.
5. При необходимости создать в выбранной книге вложенную книгу для копирования контакта:
 - Нажать кнопку  в левом нижнем углу панели, появится поле ввода названия вложенной книги;
 - Ввести название вложенной книги;
 - Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
6. Нажать кнопку **Копировать**. Отобразится оповещение об успешном копировании, в выбранной пользователем адресной книге появится скопированный контакт.

9.3.5 Переслать контакт

Контакты из глобальных и личных адресных книг можно переслать по электронной почте.

Чтобы переслать контакт следует:

1. В списке на панели навигации выбрать адресную книгу, запись из которой необходимо переслать.
2. В списке контактов рабочей области щелчком левой кнопки мыши выбрать контакт, который требуется переслать. В области чтения откроется карточка контакта.
3. Нажать кнопку  (**Переслать контакт**) на панели инструментов области чтения. Откроется раздел **Почта** с активной формой создания нового письма (см. раздел [Создание и редактирование писем](#)), к которому будет прикреплен файл формата VCard (текстовый формат для обмена электронными визитными карточками, расширение .vcf) с карточкой контакта.
4. Заполнить адресные поля письма. При необходимости изменить тему, подпись и другие атрибуты письма и ввести текст письма.
5. Нажать кнопку **Отправить**. Письмо с прикрепленной карточкой контакта будет отправлено адресату.




Чтобы пересланный в формате .vcf кириллический контакт отображался в MS Outlook корректно, необходимо в настройках Outlook, в разделе **Дополнительно > Язык** в поле **Кодировка исходящих vCard**, установить значение **Юникод (UTF-8)**.

9.3.6 Распечатать контакт

Контакты из глобальных и личных адресных книг можно распечатать.


Чтобы распечатать контакт следует:

1. В списке на панели навигации выбрать адресную книгу, контакт из которой необходимо переслать.
2. В списке контактов рабочей области щелчком левой кнопки мыши выбрать контакт, который требуется распечатать. В области чтения откроется карточка контакта.
3. Нажать кнопку  (**Печать**) на панели инструментов области чтения. Откроется окно предварительного просмотра печати.
4. Указать параметры печати.
5. Нажать на кнопку **Печать**.

9.3.7 Просмотреть организационные данные

При просмотре контакта из глобальной адресной книги можно перейти к просмотру организационной информации, а именно просмотреть данные организации и проектной группы, к которым этот контакт относится.


Для перехода к информации об организации (к карточке организации) необходимо выполнить следующие действия:

1. Во время [просмотра карточки контакта](#) из глобальной адресной книги, нажать кнопку  справа от заголовка блока **Организации**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи об организациях отображаются в виде ссылок и окрашены в синий цвет. Нажать на ссылку необходимой организации, чтобы просмотреть сведения о ней.

Для перехода к информации о подразделении необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку организации.
2. Нажать на ссылку с наименованием подразделения, данные которого необходимо просмотреть.

Для перехода к информации о проектной группе (подразделении) необходимо выполнить следующие действия:

1. Во время просмотра карточки контакта в глобальной адресной книге нажать кнопку  справа от заголовка блока **Проектные группы**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи о проектных группах отображаются в виде фишек выбора. Нажать на фишку необходимой проектной группы, чтобы просмотреть сведения о ней.

В правой части рабочей области откроется медианель с карточкой организации, подразделения либо проектной группы.

Карточка организации содержит следующие вкладки:

- **Обзор** — сводная вкладка со всей доступной информацией об организации.
- **Контактная информация** — контактные данные организации;
- **Подразделения** — данные подразделений, входящих в организацию;
- **Проектные группы** — данные проектных групп, входящих в организацию;
- **Сотрудники** — информация о сотрудниках, относящихся к организации.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организации, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация**, **Подразделения**, **Проектные группы** и **Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название организации, ее аватар и описание.

Карточки подразделений и проектных групп идентичны по структуре и содержат следующие вкладки:

- **Обзор** — сводная вкладка со всей доступной информацией об организационной единице (подразделении или проектной группы);
- **Контактная информация** — контактные данные просматриваемой единицы;
- **Доч. подразделения** — данные дочерних подразделений, входящих в подразделение/проектную группу;
- **Сотрудники** — информация о сотрудниках, относящихся к подразделению/проектной группе.

Вкладка **Обзор** содержит все доступные сведения об организационной единице, которые сгруппированы в блоки, идентичные остальным вкладкам карточки: **Контактная информация**, **Доч. подразделения** и **Сотрудники**. Над этими блоками отображается шапка вкладки, содержащая название подразделения, его аватар и описание.

Названия организаций, подразделений и проектных групп, а также имена сотрудников на всех вкладках карточек отображаются в виде ссылок. Нажатие на такую ссылку осуществляет переход к соответствующей карточке — организационной единицы (на медианепанели) либо сотрудника (в области чтения).

Кнопки **Посмотреть** полностью в шапке вкладки **Обзор** разворачивают блок описания.

Кнопки **Посмотреть все**, отображаемые в строке заголовков блоков, осуществляют переход к соответствующей вкладке карточки (например, на вкладку подразделений или сотрудников просматриваемой организационной единицы).


Кнопки **Показать еще** разворачивают блок полностью на вкладке **Обзор**.

9.3.8 Действия с личными контактами

9.3.8.1 Переместить контакт

Пользователь может переносить контакты из одной личной адресной книги в другую.

Чтобы переместить контакт следует:

1. В списке контактов рабочей области щелчком левой кнопки мыши выбрать контакт, который требуется переместить. В области чтения откроется карточка контакта.
2. Нажать кнопку  (**Переместить**) на панели инструментов области чтения. Откроется панель **Переместить** (рис. 198).

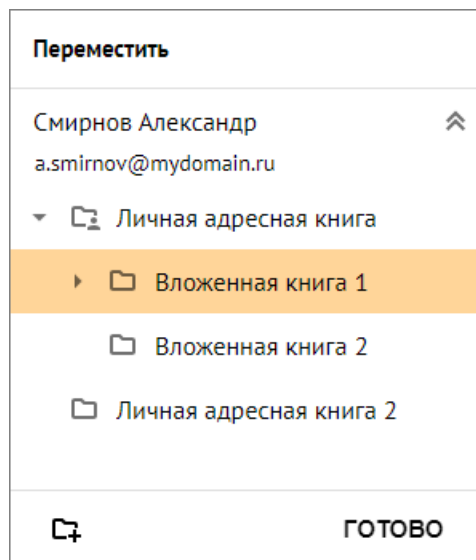






Рисунок 198 — Панель выбора личной адресной книги для перемещения контакта

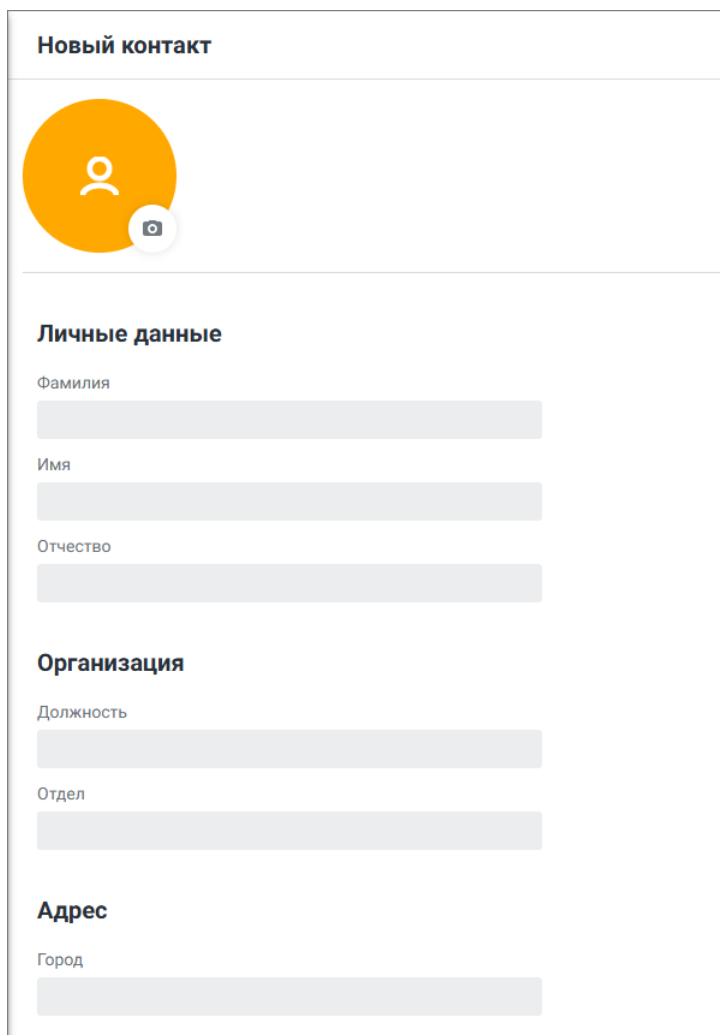
3. Выбрать личную адресную книгу, в которую требуется переместить контакт.
5. При необходимости создать в выбранной книге вложенную книгу для перемещения в нее контакта:
 - Нажать кнопку  в левом нижнем углу панели, появится поле ввода названия вложенной книги;
 - Ввести название вложенной книги;
 - Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.
6. Нажать кнопку **ГОТОВО**. Отобразится оповещение об успешном перемещении контакта, контакт будет перенесен в выбранную пользователем адресную книгу.

9.3.8.2 Создать личный контакт

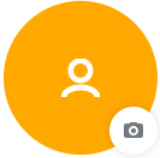
Пользователь может создавать и редактировать контакты в своих [личных адресных книгах](#).

Чтобы создать новый контакт следует:

1. На панели навигации выбрать личную адресную книгу, в которой необходимо создать контакт.
2. В рабочей области навести курсор кнопку добавления  внизу списка контактов личной адресной книги. Кнопка примет вид .
3. Нажать кнопку . В области чтения откроется форма **Новый контакт**.
4. При необходимости указать личные данные контакта в полях **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** (рис. 199).



Новый контакт



Личные данные

Фамилия

Имя

Отчество

Организация

Должность

Отдел

Адрес

Город

Рисунок 199 — Поля ввода личных и рабочих данных

5. При необходимости указать данные об организации, в которой работает контакт, в полях **Должность** и **Отдел**.
6. В блоке **Адрес**, в поле **Город**, можно ввести город проживания контакта.
7. Указать адреса электронной почты контакта в блоке **Контакты** (рис. 200):

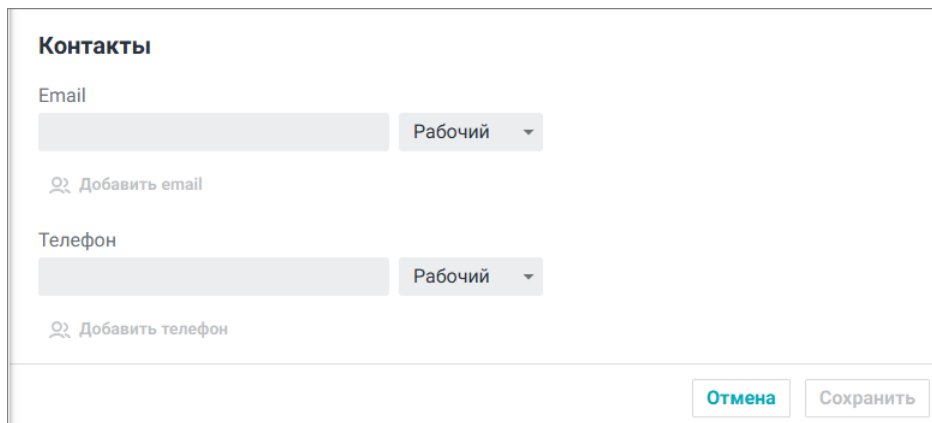


Рисунок 200 — Поля ввода контактных данных:

- В поле **Email** ввести адрес электронной почты.
 - В выпадающем списке справа от поля **Email** выбрать категорию: **Домашний, Рабочий, Другой**.
 - Если требуется добавить еще один адрес электронной почты, нажать кнопку **Добавить email**, которая становится активной после заполнения поля **Email** и повторить действия по добавлению адреса. Можно указать до 10 адресов электронной почты. Если требуется удалить введенный адрес, нажать расположенную справа кнопку **X**.
8. Указать телефоны контакта:
- В поле **Телефон** ввести номер телефона.
 - В выпадающем списке справа от поля **Телефон** выбрать категорию введенного номера телефона .
 - Если требуется добавить еще один телефон, нажать кнопку **Добавить телефон**, которая становится активной после заполнения поля **Телефон**, и повторить действия по добавлению телефона. Можно указать до 10 телефонов контакта. Если требуется удалить введенный телефон, нажать расположенную справа кнопку **X**.
9. Нажать кнопку **Сохранить**, которая становится активной после заполнения хотя бы одного поля.

После сохранения записи, для контакта будет автоматически сформирован аватар из первых букв значений в полях **Имя** и/или **Фамилия** или одной первой буквы, если заполнено только одно из этих полей. Если оба поля не заполнены, вместо букв на аватаре будут два прочерка (--).


Автоматическое формирование аватара осуществляется без учета значения поля **Отчество**.

Созданный контакт будет отображаться в списке предлагаемых контактов при вводе значений в поля адресатов в [форме создания и редактирования писем](#) и в поля участников события в [форме создания и редактирования событий](#).

9.3.8.3 Редактировать личный контакт

Пользователь может редактировать контакты в своих [личных адресных книгах](#).

Чтобы отредактировать контакт следует:

1. На панели навигации выбрать личную адресную книгу, в которой находится контакт.
2. Выбрать контакт в списке рабочей области. В области чтения откроется карточка контакта.
3. Нажать кнопку  (**Редактировать**), расположенную на панели инструментов области чтения. В области чтения откроется форма **Редактирование контакта**.
4. Внести требуемые изменения — отредактировать сведения в блоках **Личные данные**, **Организация**, **Адрес**, и/или **Контакты**. Правила ввода данных см. в разделе [Создать личный контакт](#).
5. Нажать кнопку **Сохранить**, которая становится активной после изменения хотя бы одного поля.


9.3.8.4 Удалить личный контакт

Пользователь может удалять контакты из личных адресных книгах.



Удалить контакт можно:

- при его [просмотре](#) в области чтения;
- на форме редактирования контакта.

Чтобы удалить контакт в ходе его просмотра следует:

1. В списке контактов [рабочей области](#) выбрать контакт щелчком левой кнопки мыши. В [области чтения](#) откроется карточка контакта.
2. Нажать кнопку  (**Удалить**) на панели инструментов области чтения. Контакт будет удален.

Чтобы удалить контакт в ходе его редактирования следует:

1. В списке контактов в [рабочей области](#) выбрать контакт щелчком левой кнопки мыши. В [области чтения](#) откроется карточка контакта.
2. Нажать кнопку  (**Редактировать**) на панели инструментов области чтения. Откроется [форма Редактирование контакта](#).
3. Нажать кнопку  (**Удалить**) в нижней строке формы. Контакт будет удален.

9.4 Управление группами

9.4.1 Получить возможность управления группой



При работе в **оффлайн** режиме операции управления группой недоступны.

Управление группой доступно пользователям, которым администратор системы предоставил на это специальные права. После предоставления прав на управление группой пользователь получает письмо, в котором приведены названия групп, которыми он может управлять, и описаны его возможности.



Для получения прав на управление какой-либо группой следует обратиться к администратору.

Пользователь, наделенный правами на управление группой, имеет возможность:

- [добавлять участников](#);
- [удалять участников](#);
- [менять название и описание группы](#).

9.4.2 Добавить участника в группу



Для выполнения операции необходимо иметь права на управление группой (см. раздел [Просмотреть возможность управления группой](#)).



При работе в **оффлайн** режиме операции управления группой недоступны.

Чтобы добавить в группу нового участника следует:

1. На панели навигации раздела **Контакты** раскрыть **Каталог** и выбрать адресную книгу **Глобальная адресная книга**.


2. Найти группу, в которую требуется добавить участника. Для поиска можно использовать инструмент поиска по адресной книге (см. раздел [Найти контакт](#)).
3. Открыть карточку группы, для чего щелкнуть левой кнопки мыши по мини-панели группы в списке контактов рабочей области.
4. В карточке группы, на панели администрирования, нажать кнопку  **Добавить участников** (рис. 201). Справа откроется панель **Новые участники**.



Рисунок 201 — Добавить участников в группу

5. Ввести имя или email нового участника.
6. Нажать кнопку **Добавить**.

Участник будет добавлен в группу, в левом нижнем углу окна появится сообщение об успешном добавлении нового участника в группу.

9.4.3 Удалить участника из группы





Для выполнения операции необходимо иметь права на управление группой (см. раздел [Просмотреть возможность управления группой](#)).



При работе в **оффлайн** режиме операции управления группой недоступны.

Чтобы удалить участников из группы необходимо выполнить:

1. На панели навигации раздела **Контакты** раскрыть **Каталог** и выбрать адресную книгу **Глобальная адресная книга**.
2. Найти группу, из которой требуется удалить участника. Для поиска можно использовать инструмент поиска по адресной книге (см. раздел [Найти контакт](#)).
3. Открыть карточку группы, для чего щелкнуть левой кнопки мыши по мини-панели группы в списке контактов рабочей области.

4. В карточке группы, на панели администрирования группой, навести курсор на строку с именем участника, которого требуется удалить.
5. Нажать появившуюся справа от имени кнопку  и выбрать команду  **Удалить из группы** (рис. 202). Участник будет удален из группы, в левом нижнем углу окна появится сообщение об успешном удалении.

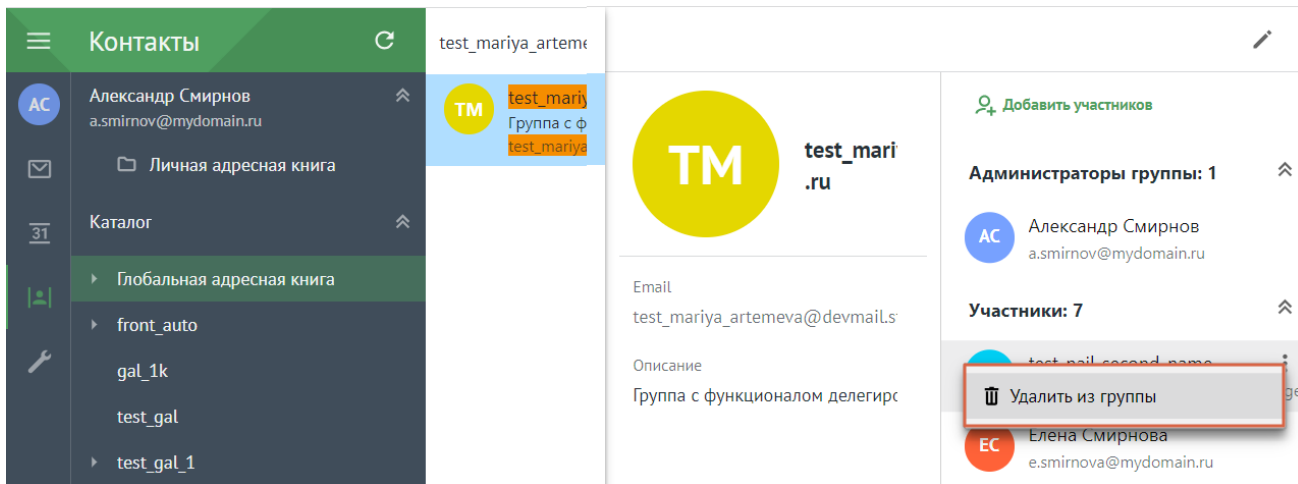


Рисунок 202 — Удалить из группы



Некоторые участники могли быть включены в группу автоматически, как удовлетворяющие заданному администратором условию формирования группы. Удалить таких участников из группы не получится.

9.4.4 Изменить информацию о группе




Для выполнения операции необходимо иметь права на управление группой (см. раздел [Просмотреть возможность управления группой](#)).

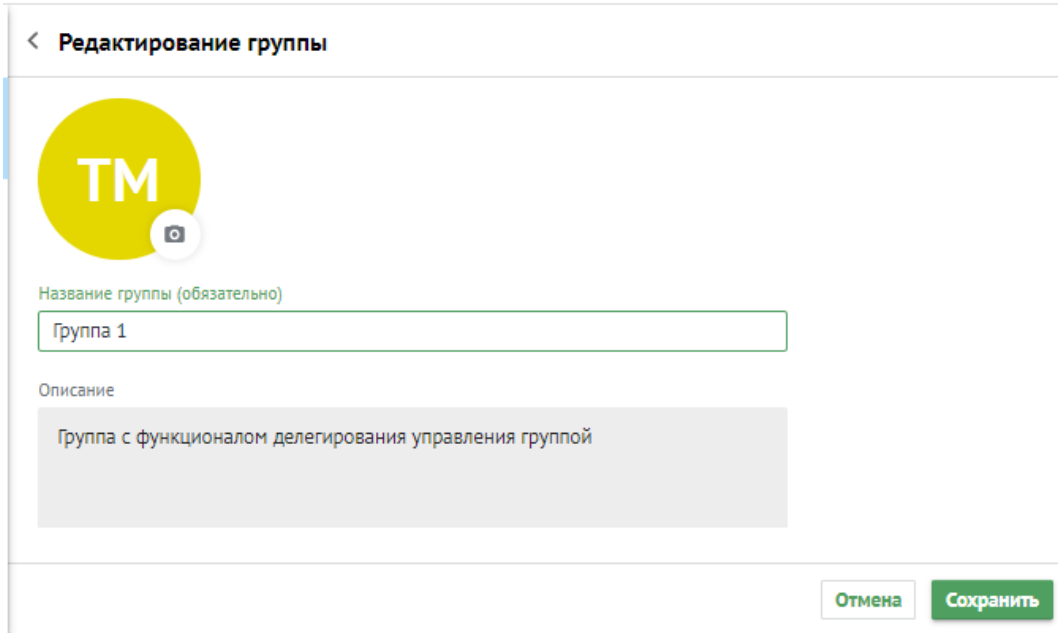


При работе в **оффлайн** режиме операции управления группой недоступны.


Чтобы изменить информацию о группе необходимо:

1. На панели навигации раздела **Контакты** раскрыть **Каталог** и выбрать адресную книгу **Глобальная адресная книга**.
2. Найти группу, информацию о которой требуется изменить. Для поиска можно использовать инструмент поиска по адресной книге (см. раздел [Найти контакт](#)).

3. Открыть карточку группы, для чего щелкнуть левой кнопки мыши по мини-панели группы в списке контактов рабочей области.
4. В карточке группы, на панели администрирования группой, нажать кнопку . Откроется панель **Редактирование группы** (рис. 203).



< Редактирование группы



Название группы (обязательно)

Группа 1

Описание

Группа с функционалом делегирования управления группой

Отмена Сохранить

Рисунок 203 — Изменить информацию о группе

5. Внести необходимые изменения.
6. Нажать кнопку **Сохранить**. В левом нижнем углу окна появится сообщение об успешном внесении изменений.

10 НАСТРОЙКИ

10.1 Интерфейс

Внешний вид и состав элементов окна раздела **Настройки** меняются в зависимости от параметров окна браузера.

В конфигурации по умолчанию и ширине окна приложения более 1240 пикселей раздел **Настройки** имеет три основных блока (рис. 204):

- [Меню приложения](#);
- [Панель навигации](#);
- [Рабочая область](#).

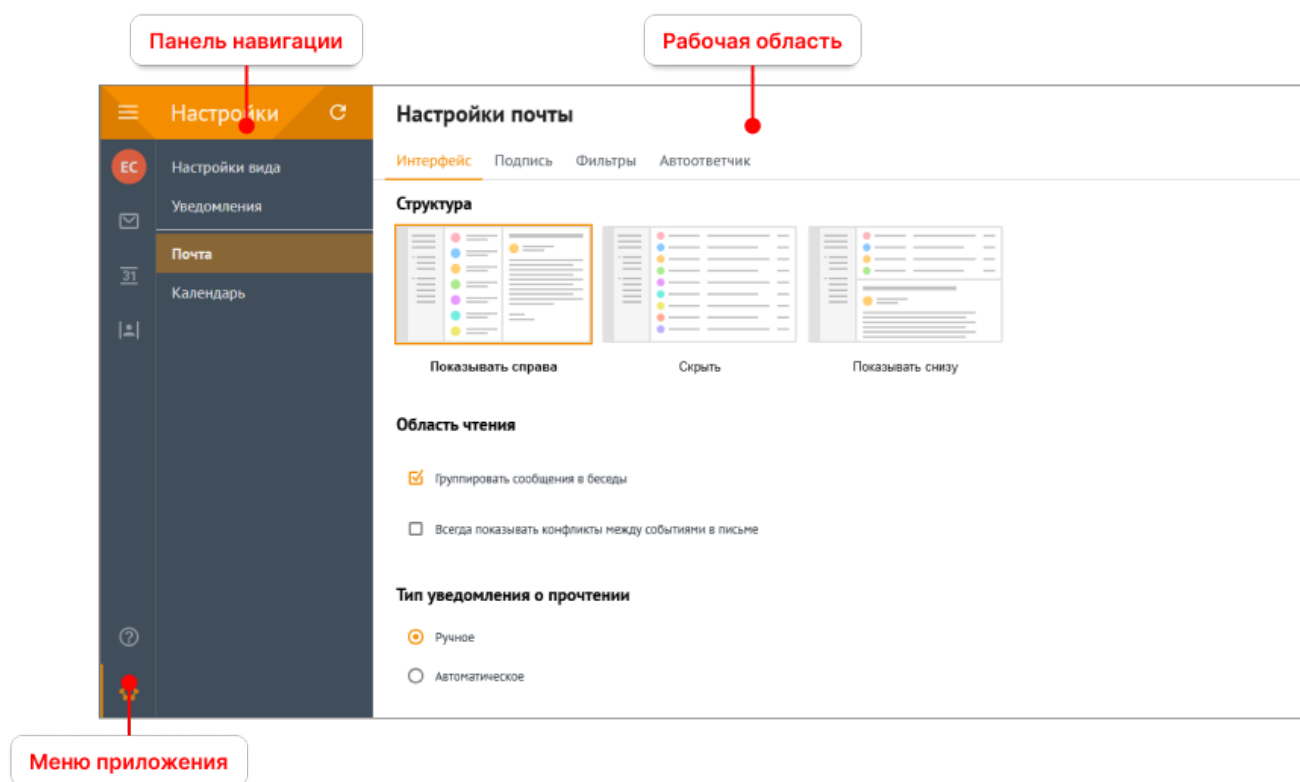



Рисунок 204 — Интерфейс раздела **Настройки**

10.1.1 Панель навигации

Панель навигации включает в себя следующие элементы:

- **Настройки** — раздел ПО Mailion, в котором в данный момент находится пользователь.
- Кнопка **Обновить данные**  — запускает обновление данных текущего раздела.
- Названия блоков настроек, расположенные в следующем порядке:

- Настройки вида;
- Уведомления;
- Почта;
- Календарь.

Нажатие на название на панели навигации открывает блок настроек в рабочей области.

10.1.2 Рабочая область


При переходе в раздел **Настройки** в рабочей области отображается панель **Настройки почты** с открытой вкладкой **Интерфейс**.

Кроме блока настроек интерфейса почты, пользователям доступны наборы следующих настроек параметров приложения:

1. **Настройки вида** — настройки [шрифта](#) для надписей и варианты [цветовой схемы](#) интерфейса.
2. **Нотификации** — настройки [уведомлений](#) о системных событиях почтового клиента.
3. **Почта** — настройки почтового клиента:
 - [структуры интерфейса](#);
 - [текстовых подписей](#);
 - [правил фильтрации](#) входящей почты;
 - [автоматического ответа](#).
4. **Календарь** — [настройки календаря](#).

10.2 Действия с настройками

10.2.1 Настройка шрифта

Чтобы изменить шрифт для всех разделов ПО Mailion, следует нажать кнопку  в Меню приложения, откроется раздел **Настройки**. После этого на панели навигации следует выбрать **Настройки вида**.

В рабочей области появится список шрифтов.

Используемая сейчас гарнитура шрифта обозначена отметкой слева (например, на рис. 205 для шрифта выбрана гарнитура **Pt Sans**).

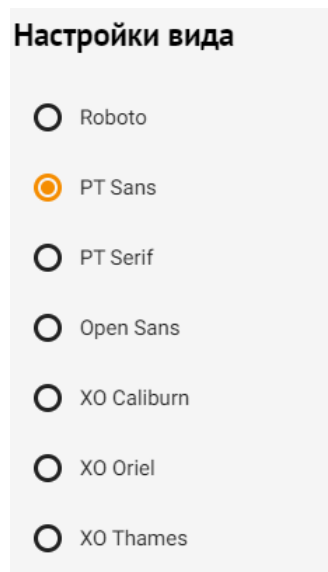



Рисунок 205 — Список гарнитур шрифта

Чтобы изменить шрифт следует установить отметку слева от названия нужной гарнитуры шрифта.

Внесенные изменения вступают в силу немедленно, дополнительное подтверждение не требуется.

10.2.2 Выбор цветовой схемы интерфейса

Чтобы изменить цветовую схему интерфейса необходимо нажать кнопку  в Меню приложения и в разделе **Настройки** выбрать **Настройки вида**. В рабочей области появится панель **Настройки вида**. В нижней части панели отображаются возможные варианты цветового решения интерфейса — темы. Каждая тема имеет два варианта — темный и светлый. Установленная сейчас цветовая схема выделена синей рамкой (рис. 206).

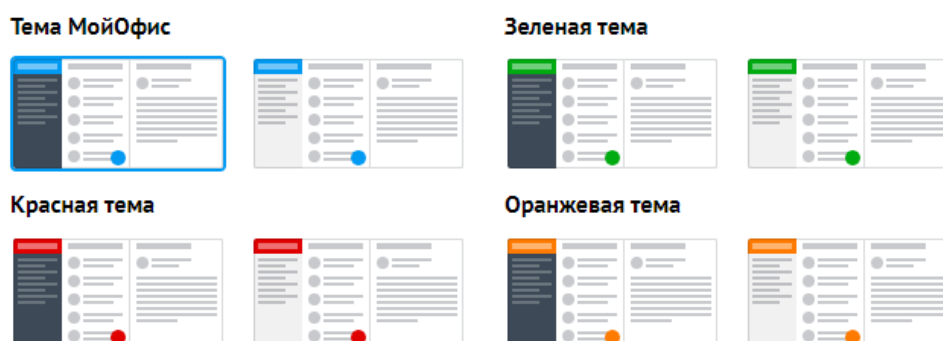


Рисунок 206 — Миниатюры цветовых тем интерфейса

По умолчанию используется темная **Тема МойОфис**.

Тема МойОфис предполагает следующие базовые цвета для разделов приложения:

- оранжевый для **Почты, Справки и Настроек**;
- фиолетовый для **Календаря**;
- бирюзовый для **Контактов**.

Остальные темы делают базовым цветом ВСЕХ разделов цвет, который указан в заголовке схемы. Например, главное окно раздела **Контакты** при выборе темной **Зеленой темы** выглядит, как показано на рис. 207.

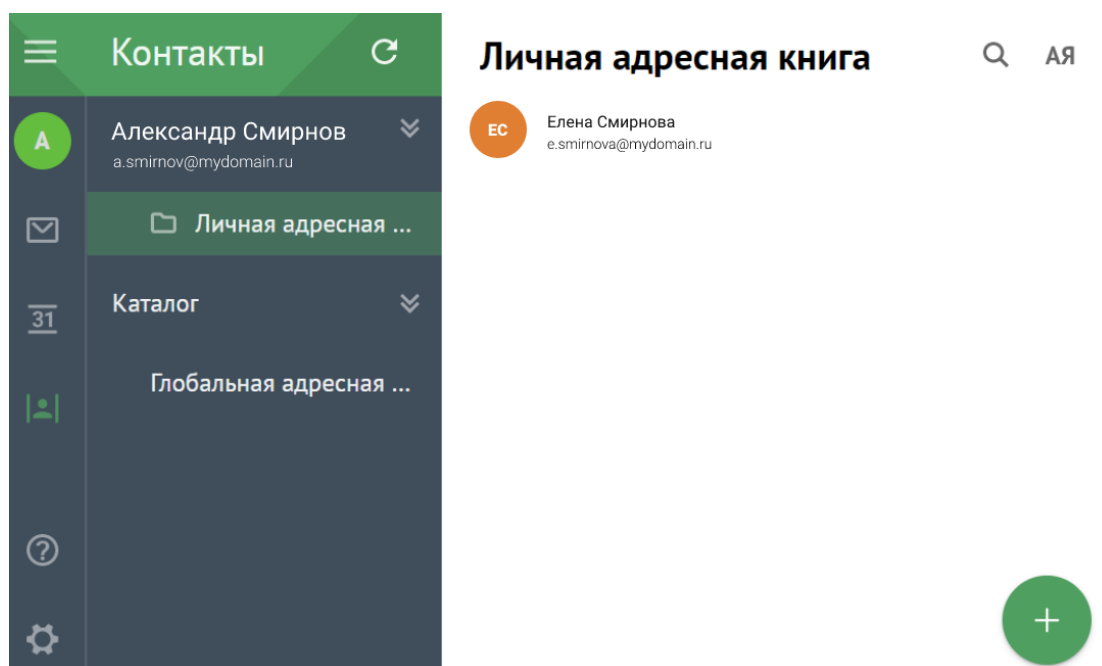


Рисунок 207 — **Контакты** в схеме **Зеленая**

Чтобы изменить цветовую схему интерфейса следует щелкнуть левой кнопкой мыши по интересующему варианту (темному или светлому) нужной темы (рис. 206).

Изменения, сделанные на панели **Настройки вида**, вступают в силу немедленно.

10.2.3 Уведомления

При наступлении различных событий почтовый клиент выводит уведомления (нотификации), настроить параметры которых пользователь может на панели **Настройки уведомлений** (рис. 208).

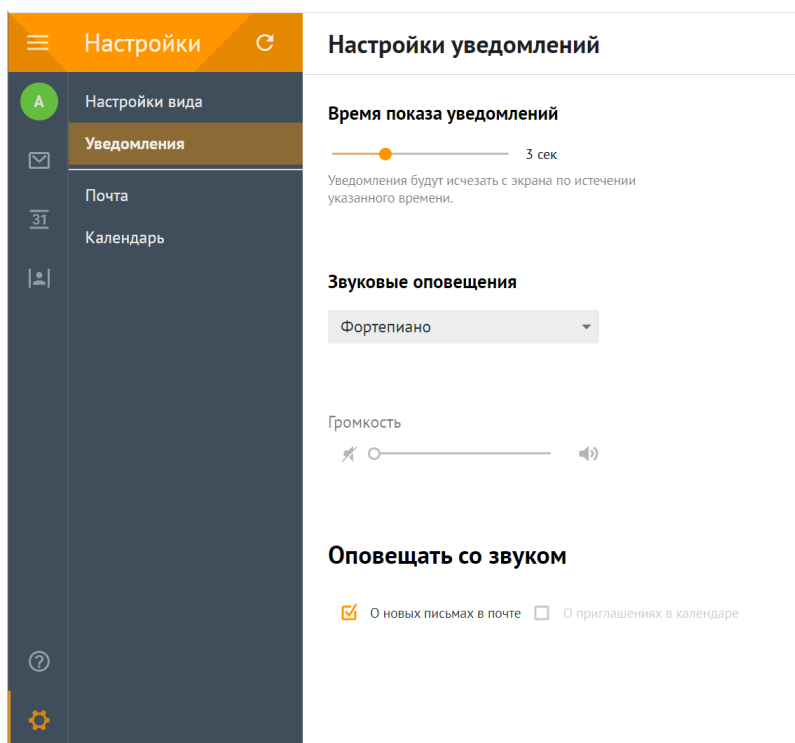


Рисунок 208 — Панель настройки уведомлений


Уведомлениями сопровождаются следующие события:


- перемещение писем и папок;
- присвоение письмам признака «Прочитанное»;
- очистка и удаление папок;
- получение нового письма;
- получение нового приглашения;
- возникновение ошибки в ходе выполнения тех или иных действий в почтовом ящике.

В качестве уведомлений приложение отображает системные сообщения (например, сообщение «**Письма перемещены**») в левом нижнем углу главного окна в течение заданного временного интервала с выбранным звуковым сопровождением.

При необходимости пользователь может включить/отключить уведомления, настроить время показа уведомлений, а также звуковое сопровождение для некоторых из них.

Включить/отключить уведомления можно путем настройки времени показа уведомлений.

Чтобы отключить отображение уведомлений, необходимо на панели **Настройки уведомлений** перевести переключатель **Время показа уведомлений** в крайнее левое положение (справа от переключателя при этом отображается значение **0 сек**, а переключатель переходит в неактивное состояние — ).

Для включения уведомлений необходимо нажать левой кнопкой на мыши на ползунок переключателя **Время показа оповещений** и, не отпуская ее, передвигать ползунок вправо (как только время отображения превышает нулевое значение, переключатель возвращается в активное состояние — ).

По умолчанию уведомление отображается три секунды.

Чтобы изменить время отображения уведомления, необходимо нажать левой кнопкой на мыши на ползунок переключателя **Время показа оповещений** и передвигать его вправо, чтобы увеличить время отображения оповещений, или влево, чтобы уменьшить время отображения.

Шаг переключателя — одна секунда, время показа уведомления отображается справа от переключателя. Оповещение будет отображаться в течение установленного времени. Максимальное время отображения — 10 секунд.

О новых письмах в почте или о приглашениях в календаре может поступать оповещение со звуком. По умолчанию звуковое сопровождение оповещений отключено.

Чтобы включить и настроить звуки уведомлений следует:

1. В блоке **Звуковые оповещения** выбрать в выпадающем списке звуковую схему для оповещений (рис. 209).

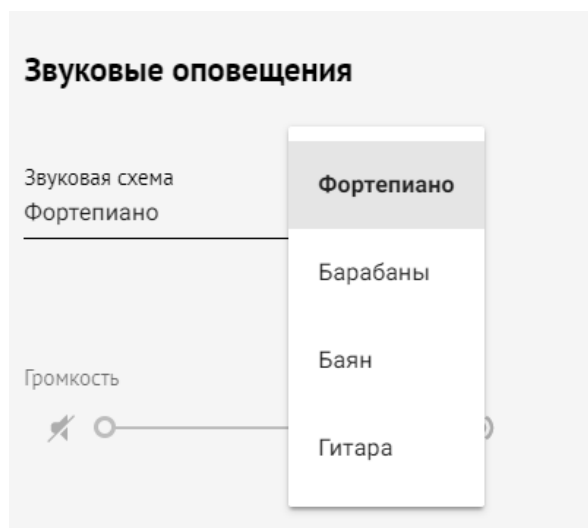





Рисунок 209 — Список выбора звуковой схемы

- Установить громкость для уведомлений с помощью переключателя **Громкость** блока **Звуковые оповещения**: зажать ползнок переключателя левой кнопкой мыши и передвиньте ее влево, чтобы уменьшить громкость, или вправо, чтобы громкость увеличить. Чтобы установить минимальную громкость (и, соответственно, отключить звуковое сопровождение для оповещений), нужно перевести ползунок переключателя в крайне левое положение либо нажать кнопку . Чтобы установить максимальную громкость, нужно перевести ползунок переключателя в крайне правое положение либо нажать кнопку .
- В блоке **Оповещать со звуком** выбрать события, уведомление о которых должно выполняться со звуком: **О новых письмах в почте** и/или **О приглашениях в календаре**.

10.2.4 Настройка интерфейса почтового ящика

Чтобы настроить параметры интерфейса почтового ящика ПО Mailion следует нажать кнопку  в Меню приложения и на панели навигации раздела **Настройки** выбрать **Почта** — в рабочей области появится панель **Настройки почты** с открытой вкладкой **Интерфейс** (рис. 210).

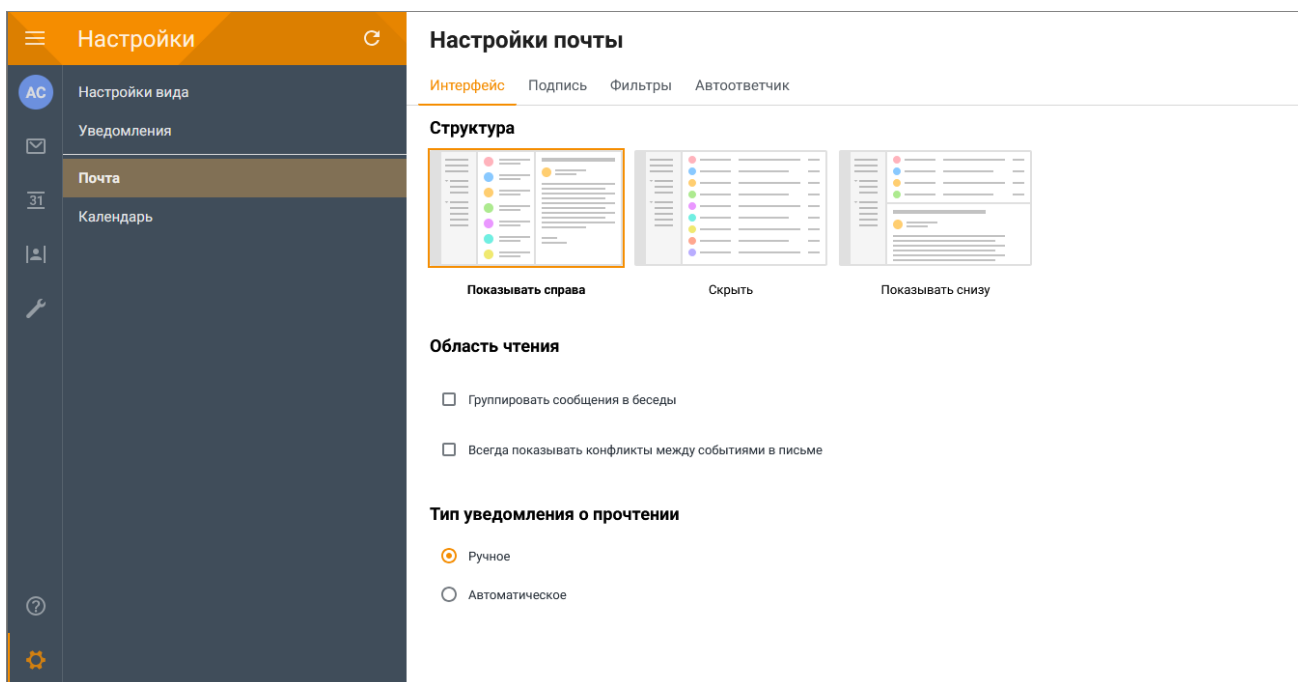


Рисунок 210 — Настройки почты, вкладка **Интерфейс**

Блок **Структура** предоставляет выбор следующих вариантов окна почты:

- **Показывать справа** — после выбора письма в списке рабочей области оно открывается в области чтения, расположенной в правой части окна (вариант отображения по умолчанию);
- **Скрыть** — окно состоит из двух блоков: пока письмо не выбрано, окно содержит панель навигации и рабочую область со списком писем, а после выбора письма в списке на месте рабочей области открывается область чтения, в которой отображается выбранное письмо (при этом для перехода к другим письмам цепочки или возвращения в список писем используются [специальные кнопки навигации](#));
- **Показывать снизу** — после выбора письма в списке в рабочей области оно открывается в области чтения, которая расположена в нижней части окна.

Блок **Область чтения** содержит флажки:

- **Группировать сообщения в беседы** — включает отображение писем с одной темой в виде [цепочек](#).
- **Всегда показывать конфликты между событиями в письме** — управляет выводом предупреждения о конфликте событий в письме с приглашением на событие. Установка флажка автоматически раскрывает информацию о конфликте (если он есть) в тексте письма. Если флажок не установлен, для просмотра информации о конфликте следует щелкнуть левой кнопкой мыши по предупреждению.

Блок **Тип уведомления о прочтении** содержит флажки, которые управляют отправкой уведомления о прочтении, если автор письма запросил его:

- **Ручное** — уведомление о прочтении письма отправляется автору при нажатии получателем письма соответствующей кнопки.
- **Автоматическое** — уведомление о прочтении письма выполняется автоматически при открытии письма в области чтения или присвоении ему статуса прочитанного.

10.2.5 Текстовая подпись

ПО Mailion предоставляет возможность создать до 20 вариантов подписи для своих исходящих писем.

Для работы с подписями предназначена вкладка **Подпись** панели **Настройки почты** (рис. 211).

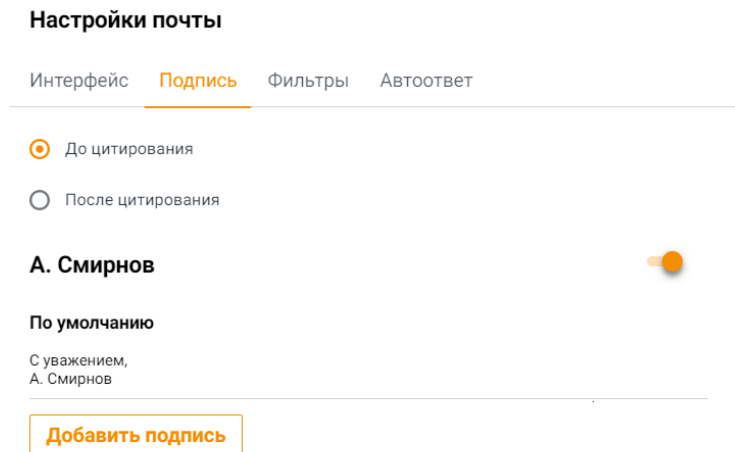


Рисунок 211 — Вкладка **Подпись**

Текст подписи можно отформатировать и дополнить изображением, ссылкой или другим объектом.

Названия активных (см. ниже) подписей пользователя отображаются в списке выбора подписи на форме создания и редактирования писем.

Один из вариантов подписи можно назначить подписью по умолчанию, тогда он будет всегда подставляться после текста при создании письма, ответе на входящее письмо или пересылке письма. Если добавлена только одна подпись, она автоматически назначается подписью по умолчанию. Если пользователь отключил единственный вариант подписи, письма будут формироваться без подстановки подписи.

В процессе создания письма можно выбрать вариант, не являющийся подписью по умолчанию.

Положение подписи при ответе и пересылке (до цитат из переписки или после) также регулируется на данной вкладке.

Чтобы добавить или изменить подпись, на вкладке **Подпись** необходимо выполнить следующие действия:

1. Для изменения места расположения подписи отметить нужный вариант: **До цитирования** или **После цитирования** (настройка является общей для всех подписей пользователя).
2. Нажать кнопку **Добавить подпись**, чтобы добавить подпись, либо нажать на подпись в перечне, чтобы отредактировать существующую. Откроется форма создания и редактирования подписи (рис. 212).

Настройки почты

Интерфейс **Подпись** Фильтры Автоответ

- До цитирования
 После цитирования

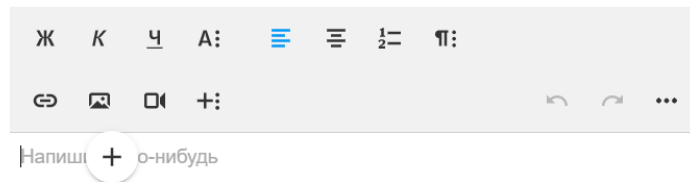
А. Смирнов

По умолчанию

С уважением,
А. Смирнов

Новая подпись


Подпись по умолчанию



Отмена



Сохранить



Рисунок 212 — Форма создания и редактирования подписи

3. В строке названия подписи, в которой по умолчанию отображается название **Новая подпись**, удалить значение по умолчанию и ввести свое название. Название подписи может содержать не более 40 символов и не должно повторять названия уже существующих подписей.
4. Установить флажок **Подпись по умолчанию**, если эта подпись должна отображаться в [форме создания и редактирования писем](#) по умолчанию.
5. Ввести текст подписи в поле для текста, расположенном под панелью инструментов. При необходимости текст можно отформатировать и дополнить различными объектами с помощью панели инструментов и панели быстрой вставки, аналогичным панелям в форме создания и редактирования писем.
6. Чтобы удалить ранее созданную подпись, нажать кнопку  (**Удалить**). Выбранная подпись удаляется без дополнительного подтверждения.
7. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы завершить работу с подписью.

Если нужно приостановить использование одной из подписей, не удаляя ее, можно сделать эту подпись неактивной. Тогда она не будет отображаться в списке для выбора подписи при создании письма, однако ее можно будет редактировать на вкладке **Подпись**.

Чтобы сделать подпись неактивной следует:

1. Найти название подписи, которую необходимо отключить.
2. Нажать правую кнопку мыши на переключателе , расположенном справа от названия подписи, и потянуть его влево, пока переключатель не перейдет в неактивное положение .


Чтобы вернуть в активное состояние следует потянуть переключатель  вправо и установить его в положение .

10.2.6 Настройка фильтров входящей почты



При работе в **офлайн** режиме настройка правил обработки входящих писем недоступна.

Чтобы добавить правило обработки входящих писем необходимо:

1. В [Меню приложения](#) нажать кнопку  (**Настройки**);
2. На [Панели навигации](#) выбрать раздел **Почта**;
3. На панели **Настройки почты** перейти на вкладку **Фильтры** (рис. 213).

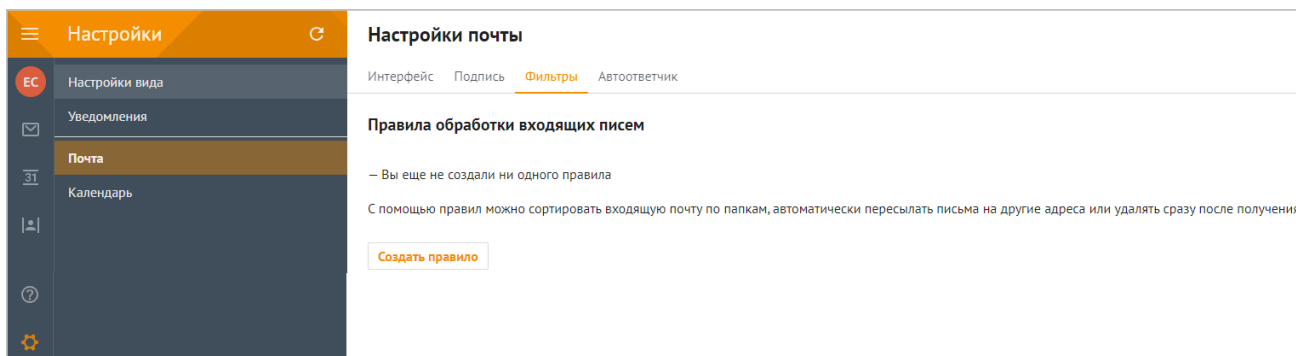


Рисунок 213 — Настройки почты

4. Нажать кнопку **Создать правило**. Откроется форма создания и редактирования правил обработки.
5. В блоке полей **Если** задать условие фильтрации (рис. 214):

Если

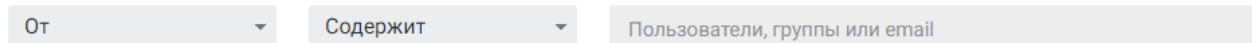


Рисунок 214 — Блок полей **Если**

- В первом выпадающем списке (**От**) выбрать параметр письма, значение которого будет проверять правило. Кроме значения полей **От**, **Кому**, **Копия**, **Тема**, **Дата получения**, параметром проверки может являться наличие либо отсутствие в письме вложений, а также наличие либо отсутствие в письме календарного события. В зависимости от того, какой параметр был выбран, другие поля блока **Если** останутся в окне (например, для параметров **От**, **Кому**, **Тема**) или будут скрыты (например, для параметров **Есть вложения**, **Есть календарное событие**);
 - Если поля в группе **Если** отображаются, выбрать нужное условие проверки из выпадающего списка **Содержит**: **Содержит**, **Не содержит** и т. д. (список возможных значений зависит от выбранного для проверки параметра) и ввести текст условия в предназначенные для этого поля.
6. Если нужно, чтобы письма проверялись на соответствие нескольким условиям, нажать кнопку **Добавить условие**, установить параметры нового условия и выбрать критерий срабатывания правила: **Выполняется хотя бы одно условие** или **Выполняются все условия**. Можно добавить до 10 условий. Проверка условий выполняется последовательно, в порядке расположения условий в списке, начиная с верхнего условия. Чтобы удалить заданное условие следует нажать кнопку **×**, расположенную справа в строке условия.
7. В блоке **Выполнить действие** указать действия, которые следует произвести с удовлетворяющими условиям письмами. Если требуется, установить флажок **Отметить как прочитанное** или **Отметить как важное**. Чтобы указать другое действие, нажать кнопку **Добавить действие**, в открывшихся полях выбрать действие и его параметры (рис. 215). В правило можно добавить не более трех действий.

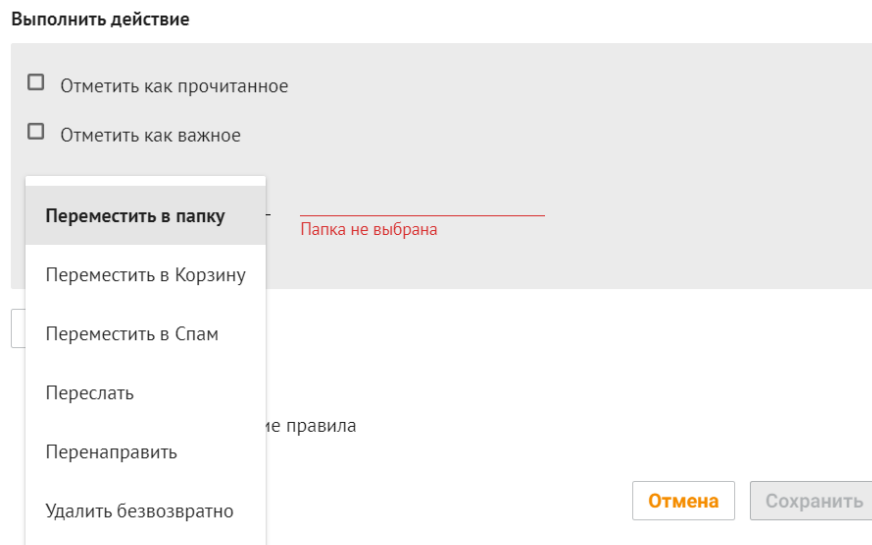



Рисунок 215 — Список выбора действий для правил

8. Если после применения правила не нужно обрабатывать следующие по порядку правила на вкладке **Фильтры** (т.е. в случае выполнения условий данного правила не нужно проверять выполнение условий в правилах, которые находятся в списке правил после него), установить флажок **Остановить дальнейшую обработку правил**.
9. Выбрать папку для применения фильтра к уже поступившей почте в блоке **Применить фильтр к папке**. Для этого раскрыть выпадающий список **Выберите папку**, выбрать нужную папку и нажать кнопку **ВЫБРАТЬ**. Также можно создать новую папку, нажав кнопку .



При применении фильтра к уже поступившей почте выполняются только действия **Удалить** и **Переместить**.

10. Нажать кнопку **Сохранить**.

Помимо присвоения отметок **Прочитанное** и **Важное**, с отфильтрованными письмами почтовый клиент может произвести следующие действия:

- **Переместить в папку** — нажать на поле справа, чтобы выбрать или создать целевую папку (порядок действий для выбора/создания целевой папки идентичен таковому при [перемещении писем](#)).
- **Переместить в Корзину** — в поле справа отображается папка **Корзина**, однако при необходимости можно выбрать или создать в ней дочернюю папку (порядок

- действий для выбора/создания целевой папки идентичен таковому при перемещении писем).
- **Переместить в Спам** — в поле справа отображается папка **Спам**, в которую будут перемещаться отфильтрованные письма.
 - **Переслать** — в поле справа указать адрес получателя, которому будут пересылаться отфильтрованные письма. Адресов может быть несколько, после ввода первого адреса нажать на клавиатуре **Enter**, **Tab** или **Space** либо нажать правой кнопкой мыши вне поля ввода, чтобы перейти к вводу следующего адреса.
 - **Перенаправить** — в поле справа указать адрес получателя (адреса получателей) для перенаправленных писем. В рамках данной операции письма пересылаются с заменой адресата и без отправки получателем копии и скрытой копии, указанным в оригинальном письме. Внешний вид письма при этом не изменяется (в тему не добавляется отметка о пересылке «**Fwd:**», а в тело письма не добавляется заголовок с параметрами оригинала).
 - **Удалить безвозвратно** — у действия нет уточняющих параметров, после выбора этой операции указать дальнейшие действия для обработки отфильтрованных писем нельзя (кнопка **Добавить действие** становится неактивной).




Если входящее письмо было идентифицировано как **Нежелательное** почтовым клиентом Mailion, то правила фильтрации к данному письму не применяются.

Если входящее письмо было перемещено в папку **Спам** как соответствующее условиям настроенного пользователем правила, то к данному письму будут применены все правила фильтрации.

Созданное правило в последствии может быть изменено или удалено.

Для редактирования правила следует:




1. В списке правил нажать на правило, которое нужно отредактировать, левой кнопкой мыши.
2. Отредактировать правило.
3. Сохранить изменения.



Чтобы удалить правило, следует в списке правил нажать кнопку , расположенную справа в строке правила.

Место правила в списке правил влияет на его приоритет: если письмо удовлетворяет критериям нескольких правил, то оно обрабатывается по этим правилам последовательно, начиная с самого верхнего в списке. Если у правила установлен флажок **Не выполнять следующие правила**, то правила, находящиеся в списке ниже, не учитываются.

Порядок следования правил в списке можно изменить, перетаскивая правила мышью:

1. Нажать левой кнопкой мыши на правило, которое нужно переместить.
2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить правило в нужное место списка.

Правила можно выборочно деактивировать (без удаления) с помощью переключателя , расположенного справа в строке правила. Для этого следует левой кнопкой мыши перевести переключатель  в положение .

Деактивированное правило можно вернуть в активное состояние. Чтобы активировать правило, следует перевести переключатель  в активное положение .

10.2.7 Настройка автоматического ответа

На случай своего отсутствия на рабочем месте или иной ситуации, когда нет возможности ответить на письмо, можно настроить автоматический ответ на вкладке **Автоответчик** панели **Настройки почты** (рис. 216).



При работе в **оффлайн** режиме настройка автоматического ответа недоступна.

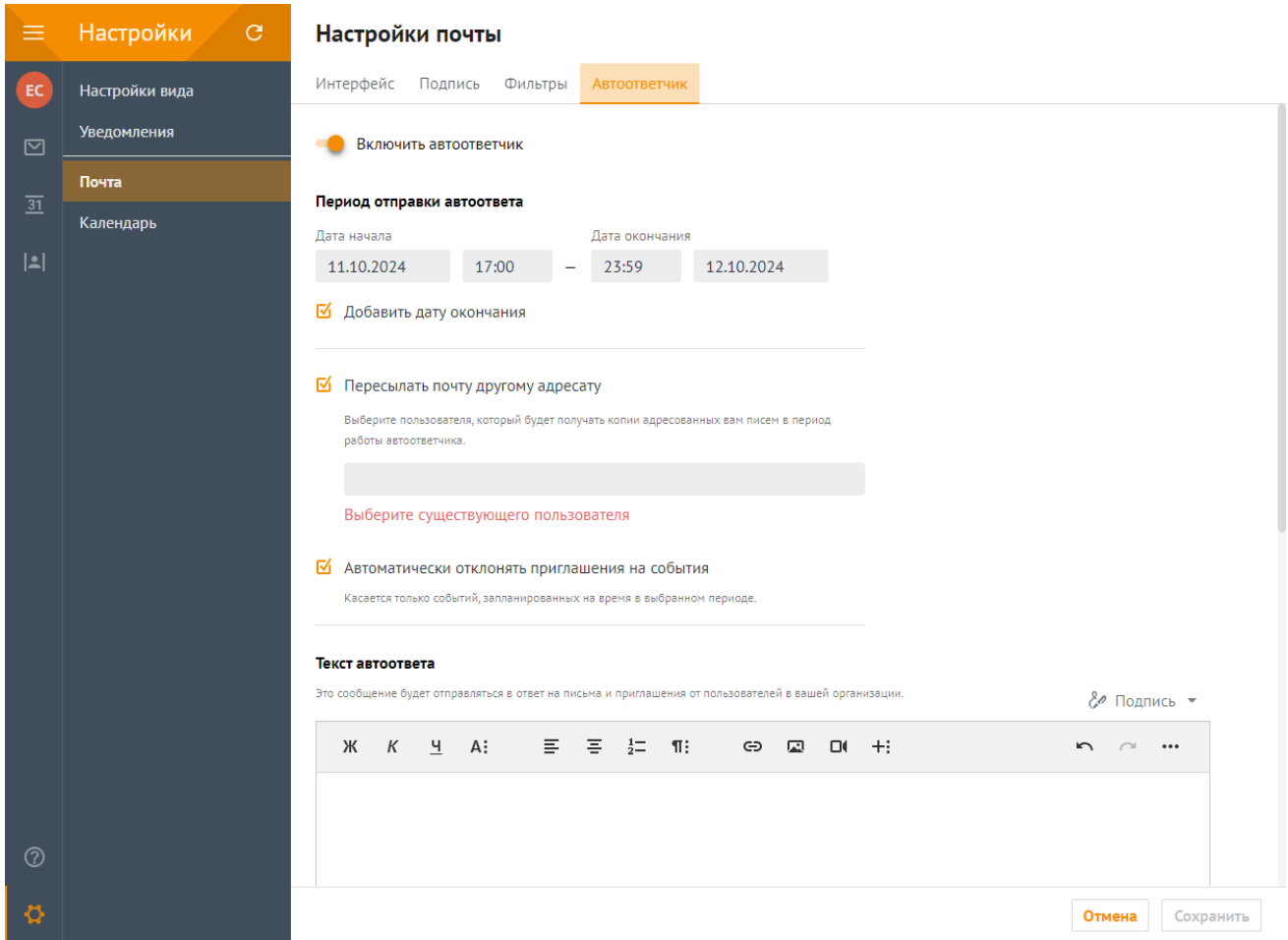




Рисунок 216 — Вкладка **Автоответчик**

 В период перехода вашей компании с Microsoft Exchange на ПО Mailion, при активном режиме синхронизации данных почты и календарей обеих систем, после начала использования сотрудником Mailion ему достаточно настроить автоответ только в Mailion — автоответ будет приходить его адресантам в обеих почтовых системах.

Для настройки автоответчика следует:

1. В разделе **Настройки** на панели навигации выбрать блок настроек **Почта**. В рабочей области откроется панель **Настройки почты**.
2. На панели **Настройки почты** перейти на вкладку **Автоответчик** (рис. 215).
3. Если поля на вкладке **Автоответчик** скрыты, установить переключатель **Включить автоответчик** в положение . Поля вкладки перейдут в активное состояние.
4. Настроить период отправки автоответа — даты и время начала и окончания работы автоответчика. Для этого щелкнуть поочередно по каждому полю даты и времени в открывшемся окне выбрать нужное значение (рис. 217). Также можно ввести дату и время в поля вручную. Если требуется указать только дату начала отправки автоответа, снять флажок **Добавить дату окончания**.

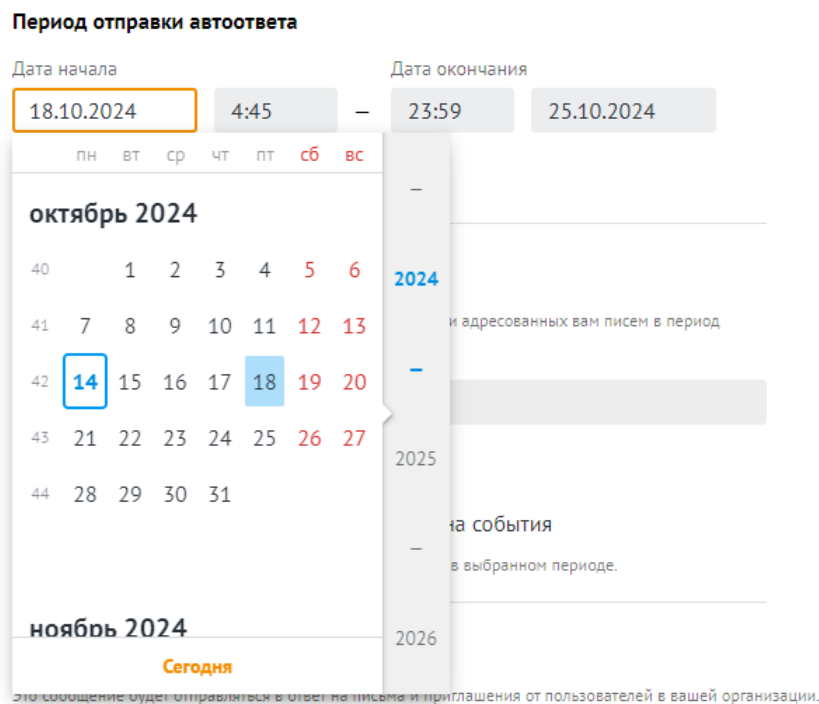


Рисунок 217 — Выбор даты начала отправки автоответа

5. Если требуется на период работы автоответчика настроить автоматическую пересылку копий адресованных вам писем другому адресату:
 - Установить флажок **Пересылать почту другому адресату** (рис. 218).
 - Ввести имя или адрес электронной почты пользователя, которому требуется переслать почту, в предназначенное для этого поле.

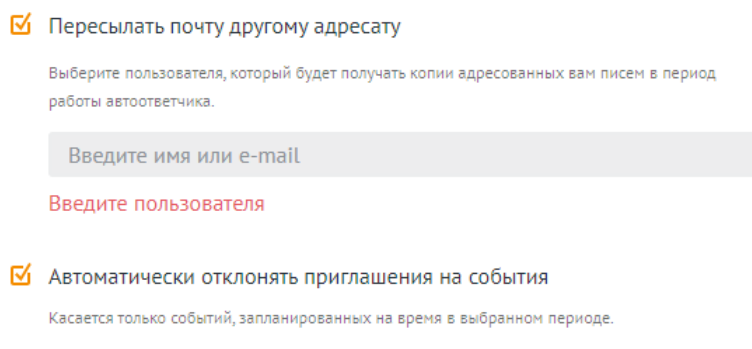


Рисунок 218 — Настройка автоматической отправки почты другому адресату

6. Если требуется автоматически отклонять приглашения на события, запланированные на время работы автоответчика, установить флажок **Автоматически отклонять приглашения на события** (рис. 218).
7. Ввести текст автоответа, который будет отправляться в ответ на письма и приглашения от адресантов в вашей организации — внутренних контактов (рис. 219). Для оформления текста использовать расположенную выше панель инструментов, которая аналогична панели инструментов форматирования текста письма (см. раздел [Форматировать текст](#)).

Текст автоответа

Это сообщение будет отправляться в ответ на письма и приглашения от пользователей в вашей организации.

Подпись ▾

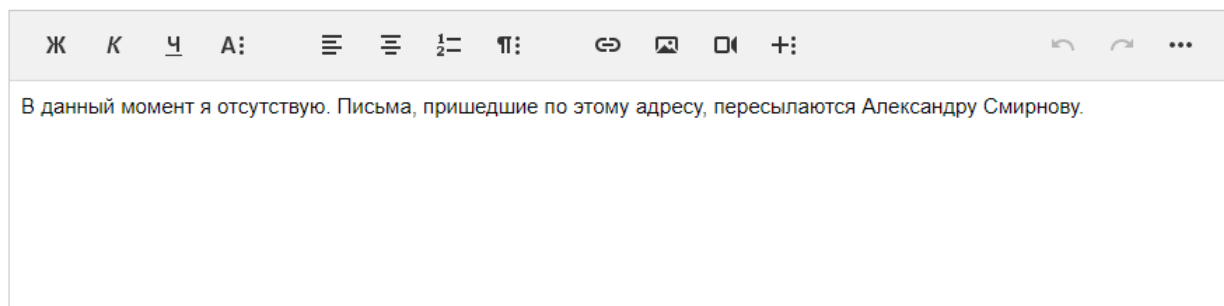



Рисунок 219 — Выбор функции автоматического отклонения приглашений


8. Выбрать подпись для автоответа из выпадающего списка **Подпись** справа над областью ввода текста. В списке отображаются все созданные и активные в данный момент подписи (см. раздел [Текстовая подпись](#)).
9. Если требуется, настроить автоответ для ваших адресантов вне ПО Mailion (вне вашей организации) — внешних контактов:
 - Установить флажок **Автоответ для внешних контактов** (рис. 220).

- Ввести текст ответа. Для оформления текста использовать расположенную выше панель инструментов, которая аналогична панели инструментов форматирования текста письма (см. раздел [Форматировать текст](#)).
- Выбрать подпись для автоответа внешним контактам из выпадающего списка **Подпись** справа над областью ввода текста. В списке отображаются все созданные ранее и активные в данный момент подписи (см. раздел [Текстовая подпись](#)).

 Автоответ для внешних контактов

Текст автоответа для внешних контактов

Это сообщение будет отправляться в ответ на письма от пользователей за пределами вашей организации.

 Подпись ▾

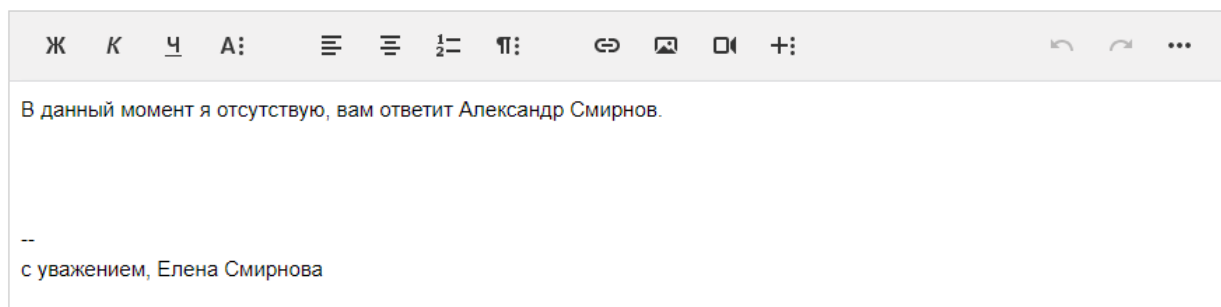


Рисунок 220 — Выбор функции автоответа для внешних контактов

10. Если требуется, ввести текст в поле **Внутреннее уведомление** (рис. 221). В период работы автоответчика этот текст будет отображаться на информационной панели, которая появляется при щелчке по вашему имени в полях адресатов письма или участников события (рис. 222).

Внутреннее уведомление

Это уведомление будет показано пользователям Mailion при попытке написать вам письмо или пригласить на событие.

В данный момент я отсутствую, обращайтесь, пожалуйста, к Александру Смирнову

Рисунок 221 — Настройка внутреннего уведомления

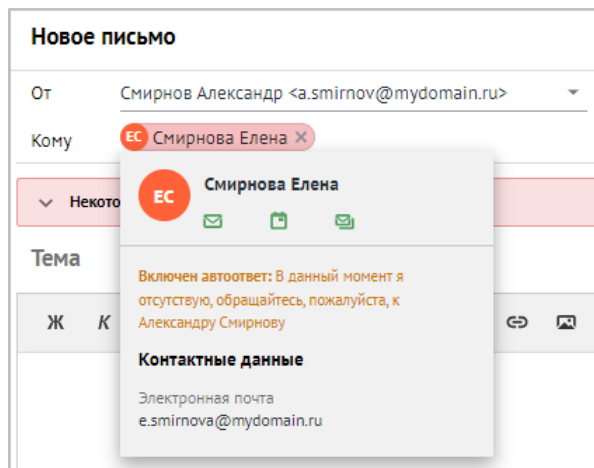


Рисунок 222 — Отображение текста внутреннего уведомления.

11. Для завершения настройки автоответчика нажать кнопку **Сохранить**, которая становится активной при внесении любых изменений в параметры автоответчика.



Если на период перехода вашей компании на ПО Mailion была настроена синхронизация данных между ПО Mailion и Microsoft Exchange, автоответы от внешних контактов будут приходить на вашу учетную запись Microsoft Exchange и не будут отображаться в Mailion.

10.2.8 Настройки календаря

Пользователь может настроить некоторые параметры отображения календаря с помощью панели **Настройки календаря** (рис. 223).

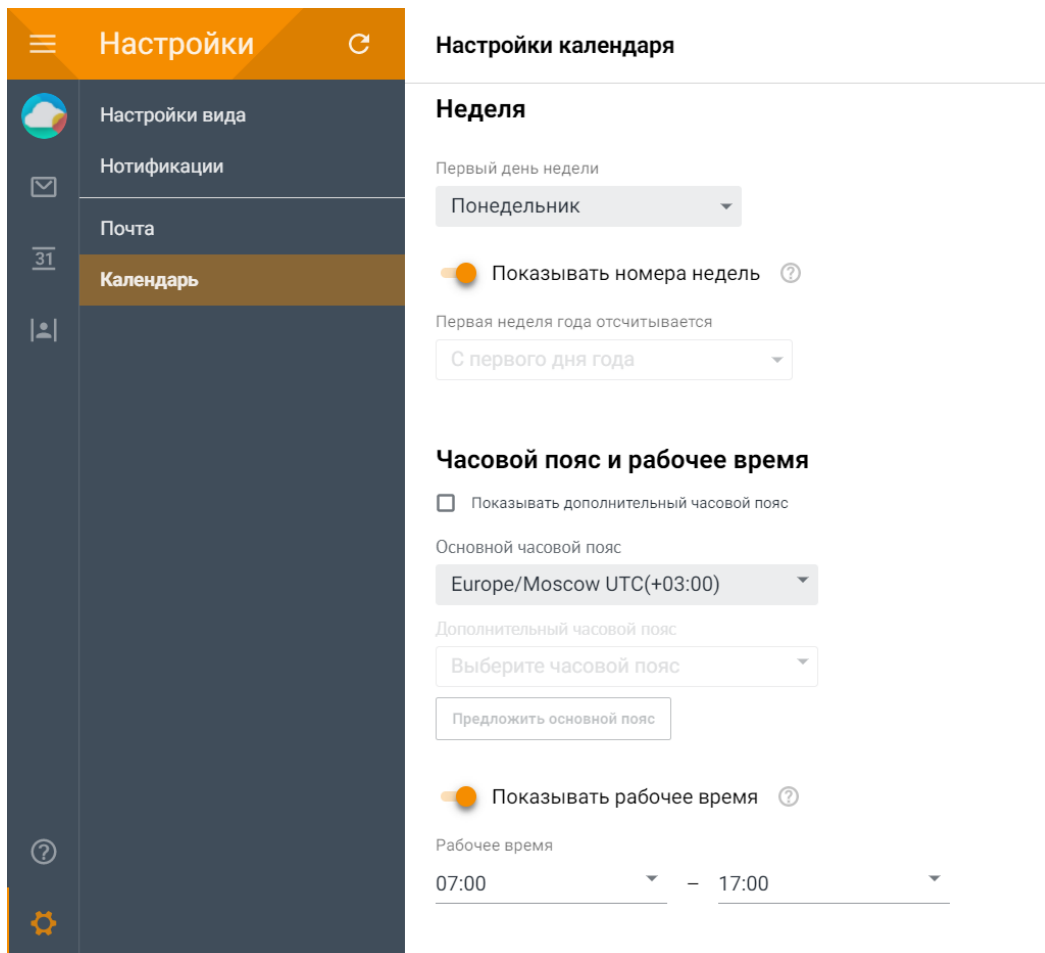


Рисунок 223 — Окно **Настройки календаря**

Для настройки параметров календаря необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке полей **Неделя** установить параметры рабочей недели. В раскрывающемся списке выбрать первый день недели (рис. 224).

Неделя

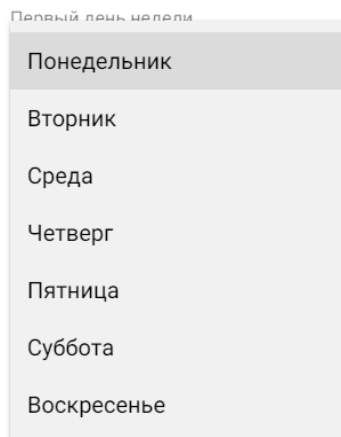


Рисунок 224 — Список выбора для начального дня недели

2. Если необходимо отключить отображение номеров недель, переведите переключатель **Показывать номера недель** в неактивное положение.

Чтобы настроить параметры рабочего времени следует перейти в блок **Часовой пояс и рабочее время** и выполнить следующие действия:

1. В выпадающем списке **Основной часовой пояс** выбрать свою основную временную зону.
2. Если необходимо включить отображение дополнительной временной зоны, установить флажок **Показывать дополнительный часовой пояс** под заголовком **Часовой пояс и рабочее время**. Затем в выпадающем списке **Дополнительный часовой пояс**, который станет активным после установки флажка, выбрать необходимое значение.
3. Если необходимо запустить автоматическое определение основного часового пояса, нажать кнопку **Предложить основной пояс**. Система определит временную зону, в которой открыт браузер. Эта кнопка недоступна, когда основной часовой пояс совпадает с системным (установленным в настройках устройства, на котором в данный момент пользователь работает с почтовым ящиком ПО Mailion).
4. Если необходимо отключить отображение для рабочего времени, переведите переключатель **Показывать рабочее время** в неактивное положение.
5. Если отображение для рабочего времени включено, для его настройки необходимо выполнить следующие действия:
 - нажать кнопку ▼ в поле времени для начала рабочего дня, расположенную под заголовком **Рабочее время** слева от тире (рис. 225);

- выбрать нужное время в списке:

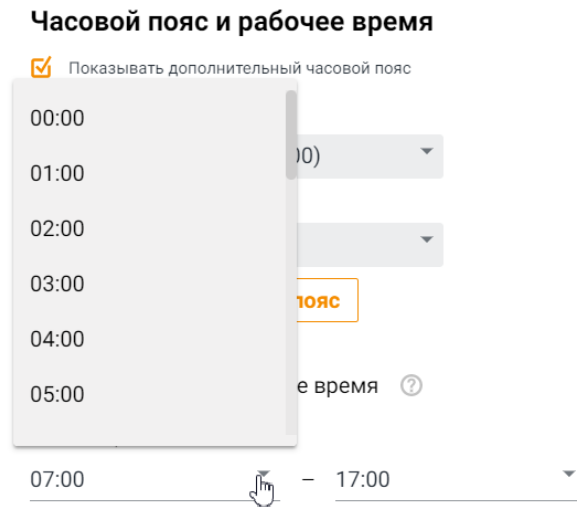



Рисунок 225 — Список выбора для времени начала рабочего дня

6. Аналогичным образом выбрать время для окончания рабочего дня в поле справа от тире.

Изменения настроек, внесенные с помощью полей и переключателей данного окна, вступают в силу немедленно, без дополнительного подтверждения.

11 СПРАВКА

Перейти в раздел **Справка** можно из любого раздела ПО Mailion. Для этого следует нажать кнопку  в Меню приложения.

Вид окна справочных материалов меняется в зависимости от параметров окна браузера.

При отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс справки содержит следующие элементы (рис. 226):

- Панель навигации;
- Область чтения.

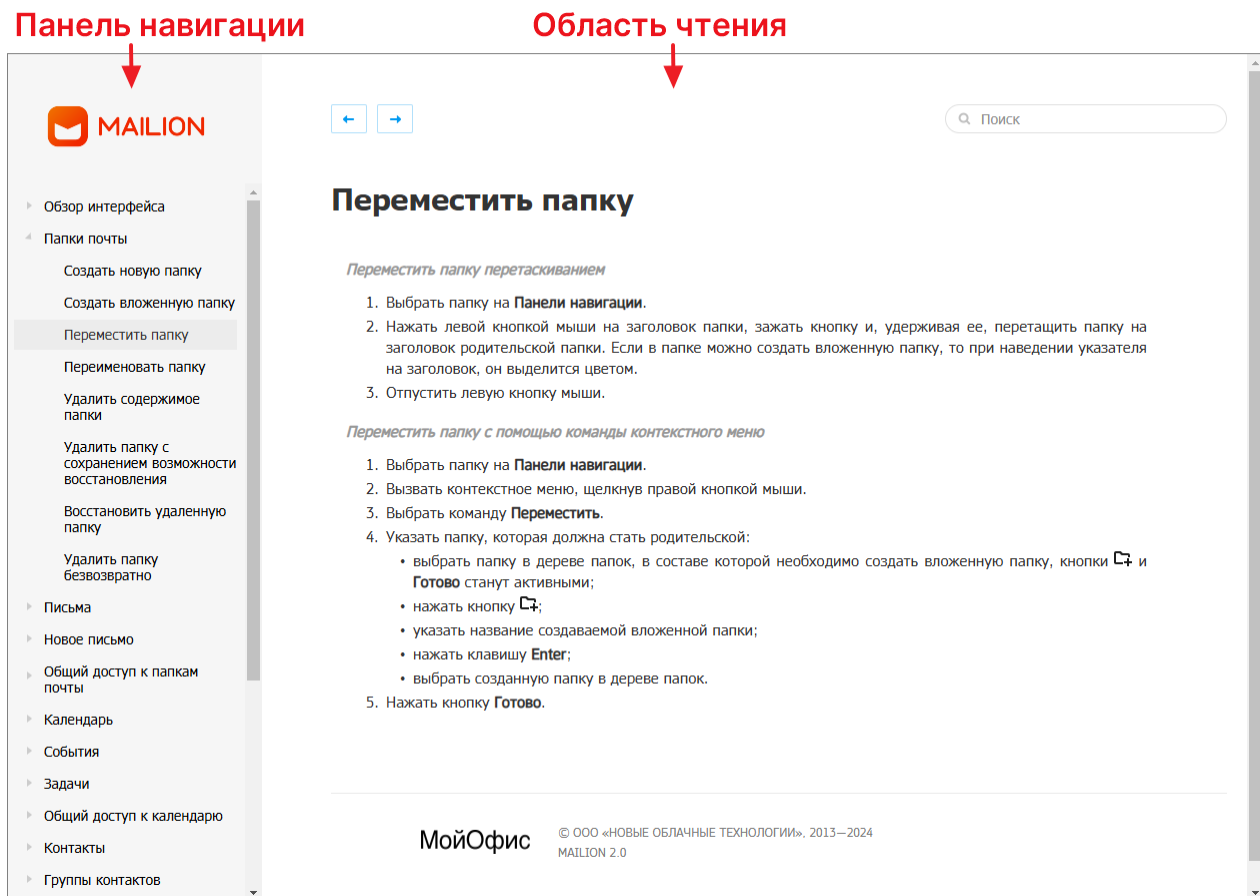




Рисунок 226 — Интерфейс справки



На панели навигации отображается дерево разделов справки.

Нажатие на название главы открывает или закрывает список разделов данной главы. Также, чтобы открыть список разделов главы, можно нажать на кнопку  слева от ее названия, а чтобы свернуть — на кнопку .

В области чтения отображается текст разделов справки.

Перемещение между разделами справки осуществляется при помощи:

- панели навигации — путем выбора нужного раздела;

- кнопки   в области чтения — переход к предыдущему и следующему разделу справки;
- гиперссылок в тексте в области чтения.

Для поиска нужной информации может быть использована строка поиска, которая расположена в верхней части области чтения. Следует ввести в строку поисковый запрос и нажать клавишу **Enter**. Список разделов справки, удовлетворяющих поисковому запросу, будет выведен в области чтения.

12 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Контактная информация службы технической поддержки ООО «Новые облачные технологии» в случае возникновения вопросов, не описанных в данном руководстве:

- Адрес электронной почты: support@service.myoffice.ru
- Телефон: 8-800-222-1-888.

13 ПЕРЕЧЕНЬ ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ КОМАНД ПРОТОКОЛА IMAP И ИХ ОПИСАНИЕ

Функция	Описание
Команды, допустимые при любом состоянии сеанса IMAP	
CAPABILITY	Запрашивает у сервера IMAP данные о его расширениях — в ответ на эту команду сервер присылает строку с ключевым словом «CAPABILITY», содержащую список поддерживаемых расширений и их параметров
NOOP	Не выполняет никаких действий, однако может применяться для поддержания активности во время сеанса: эта команда обнуляет время отсутствия активности, что помогает избежать разрыва соединения по таймеру интервала ожидания. Команда NOOP позволяет периодически проверять состояние сервера (наличие каких-либо изменений), не влияя на его работу
LOGOUT	Завершает сеанс для текущего идентификатора пользователя и закрывает все открытые почтовые ящики
Команды неаутентифицированного состояния	
STARTTLS	Запускает создание зашифрованного соединения по протоколу TLS или SSL
AUTHENTICATE	Позволяет почтовому клиенту использовать при регистрации на сервере IMAP альтернативные методы проверки подлинности. Если на сервере не поддерживается метод проверки подлинности, предложенный клиентом, и все попытки определить метод проверки подлинности потерпели неудачу, то клиент предпринимает попытку зарегистрироваться на сервере посредством команды LOGIN
LOGIN	Позволяет клиенту при регистрации на сервере IMAP использовать идентификатор пользователя и пароль в текстовом виде
Команды аутентифицированного состояния	
SELECT	Открывает почтовый ящик, делая его активным (выбирает его): по умолчанию, пока клиент не зарегистрирован в системе, ни один из принадлежащих ему почтовых ящиков не является выбранным, а после регистрации клиент должен выбрать почтовый ящик, с которым он собирается работать. Во время одного сеанса IMAP может быть активен только один почтовый ящик
EXAMINE	Выбирает почтовый ящик, не позволяя вносить какие-либо изменения (только для чтения)
CREATE	Создает новый почтовый ящик. Имя и местоположение новых почтовых ящиков определяются в соответствии с общими спецификациями сервера
RENAME	Изменяет имя почтового ящика
SUBSCRIBE	Добавляет почтовый ящик в список активных ящиков клиента

Функция	Описание
UNSUBSCRIBE	Удаляет почтовые ящики из списка активных ящиков клиента (удаляется имя ящика, при этом сам почтовый ящик не удаляется)
LIST	Позволяет получить список всех почтовых ящиков клиента
LSUB	Используется для получения списка ящиков, активизированных командой SUBSCRIBE .
STATUS	Формирует запрос о текущем состоянии почтового ящика; может использоваться для получения информации о состоянии почтового ящика без его открытия с помощью команд SELECT или EXAMINE
APPEND	APPEND добавляет строковое сообщение в конец файла указанного почтового ящика. Как правило, протокол IMAP применяется исключительно для чтения сообщений из почтовых ящиков, но с помощью команды APPEND появляется возможность посылать сообщения в почтовый ящик
Команды выбранного состояния	
CHECK	Проверяет состояние выбранного почтового ящика, например, осуществляет проверку его целостности после записи данных на жесткий диск сервера
CLOSE	Закрывает почтовый ящик. Когда почтовый ящик закрыт с помощью этой команды, то сообщения, отмеченные как удаленные, удаляются из него
EXPUNGE	Удаляет из почтового ящика все сообщения, отмеченные как удаленные, не закрывая при этом почтовый ящик
SEARCH	Ищет письма через сервер поиска приложения
FETCH	Позволяет получить метаинформацию о письме (например, число, обозначающее номер сообщения)
STORE	Изменяет информацию о сообщении
COPY	Копирует сообщения из одного почтового ящика в другой
UID	Используется в связке с командами FETCH , COPY , STORE или SEARCH . С ее помощью в этих командах можно использовать уникальные идентификационные номера сообщений (UID) вместо последовательности чисел из диапазона номеров сообщений

14 СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+O	Открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации
Ctrl+X	Вырезать
Ctrl+C	Копировать
Ctrl+V	Вставить
Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y Ctrl+Shift+Z	Повторить отмененное действие
Ctrl+Space	Очистить форматирование
BackSpace	Удалить один символ слева
Ctrl+ BackSpace	Удалить одно слово слева
Delete	Удалить один символ справа
Ctrl+Delete	Удалить одно слово справа
Shift+Enter	Вставить разрыв строки
Ctrl+F	Открыть панель поиска
Ctrl+Shift+P	Открыть стандартное окно Печать
Ctrl+P	При работе в области ввода текста: вставить изображение в текст; при работе вне области ввода текста: открыть окно Настройка страницы и печати
Ctrl+Alt+F	Вставить сноску
Ctrl+0	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Ctrl+Плюс	Увеличить масштаб
Ctrl+Минус	Уменьшить масштаб
Ctrl+K	Вставить ссылку в текст
Ctrl+S	Зачеркнуть выбранный текст
Ctrl+'	Оформить текст как цитату из переписки (можно выделить текст или установить курсор на нужной строке текста)
Ctrl+Shift+'	Убрать оформление текста в виде цитаты

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+Enter	Отправить письмо
Перемещение по тексту	
Home	В начало строки
End	В конец строки
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+End	В конец документа
Ctrl+Home	В начало документа
Выделение содержимого	
Ctrl+A	Выделить все
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева или отменить этот выбор
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа или отменить этот выбор
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Home	Расширить выделение к началу документа
Ctrl+Shift+End	Расширить выделение до конца документа
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку вверх

Сочетание клавиш	Команда или действие
Двойное нажатие левой кнопкой мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопкой мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
Стили текста	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Абзацы	
Ctrl+[Уменьшить отступ
Ctrl+]	Увеличить отступ

15 ПАРАМЕТРЫ УТОЧНЕНИЯ ПОИСКОВОГО ЗАПРОСА

При необходимости можно уточнить поисковый запрос. Для этого применяются следующие логические операторы:

- **"a b"** — строгое соответствие; будут найдены письма с текстом, полностью совпадающим с запросом;
- **(a | b) c** — будут найдены компактные вхождения термина «a» или термина «b» с термином «c», то есть текст, в котором термин «a» или термин «b» расположен наиболее близко к термину c;
- **a ! b** — будут найдены письма, в которых строго есть термин «a» и нет термина «b»;
- **a & b** — будут найдены оба термина из запроса;
- **a b & c** — будет найдено как наиболее компактное вхождение запроса «a b», так и термин «c»;
- **a b** — нестрогое соответствие; будут найдены письма с текстом, приблизительно соответствующим запросу;
- **a | b c** — результатом поиска будет либо термин a, либо компактное вхождение фразы «b c», либо и то, и другое;
- символ звездочка (*) — для замены любого количества символов в конце или середине поискового запроса (по запросу **вст*** будут найдены все письма со словами, начинающимися с сочетания букв **вст**; по запросу **вст*a** — все письма со словами, начинающимися с сочетания букв **вст** и оканчивающимися на букву **а**).

Поиск строгого соответствия не предполагает учет морфологических особенностей термина в запросе. Также морфологические особенности не учитываются для терминов, которые отсутствуют в словаре ПО Mailion. Во всех остальных случаях результаты поиска будут включать различные формы искомого термина. Так, например, при поиске по запросу «встреча» отобразятся письма, содержащие слова «встрече», «встречу», «встречам» и т.д.



Поиск выполняется со следующими ограничениями:

- поиск соответствий осуществляется только в активной папке — письма в во вложенных папках не просматриваются;
- поиск осуществляется только по письмам, принадлежащим пользователю;
- морфология учитывается только для русского языка, для остальных языков поиск по словоформам не предусмотрен.