

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Веб-приложение «МоиЗаметки»

26.2.0

Руководство пользователя

На 22 листах

Версия документа: 1

Дата публикации: 27.05.2026

**Москва
2026**

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

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем.

Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1 О приложении	5
2 Подготовка к работе	6
2.1 Авторизация и аутентификация	7
2.2 Аутентификация в системе через SSO Keycloak	10
2.3 Аутентификация в системе через SSO ADFS	10
3 Интерфейс приложения	11
3.1 Главное окно	11
3.2 Панель навигации	11
3.3 Панель заметок	12
3.4 Рабочая область	12
4 Дополнительные сведения и обратная связь	13
4.1 Справка	13
4.2 Примечания к выпуску	14
4.3 О программе	14
4.4 О мобильном приложении	14
4.5 Обратная связь	15
5 Панель инструментов	16
5.1 Поиск	16
5.2 Сортировка	16
6 Работа с заметками	17
6.1 Создать заметку	17
6.2 Редактировать заметку	17
6.3 Переименовать заметку	17
6.4 Просмотреть заметку	18
6.5 Закрепить заметку	19
6.6 Развернуть на весь экран	19
6.7 Переместить в папку	19
6.8 Удалить заметку	20
7 Работа с папками	21
7.1 Создать папку	21
7.2 Создать вложенную папку	21
7.3 Переименовать папку	21
7.4 Переместить папку	21

7.5 Удалить папку	22
-------------------------	----

1 О ПРИЛОЖЕНИИ

«МоиЗаметки» – веб-приложение для создания, редактирования и хранения личных заметок.

Список возможностей приложения приведен в документе «Функциональные возможности».

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью браузера.

Для запуска ПО МойОфис с помощью веб-интерфейса:

1. Откройте браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку браузера введите адрес вида «<https://mydomain.ru/>» и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.

Критерий работоспособности — успешное отображение страницы авторизации ПО МойОфис без ошибок.

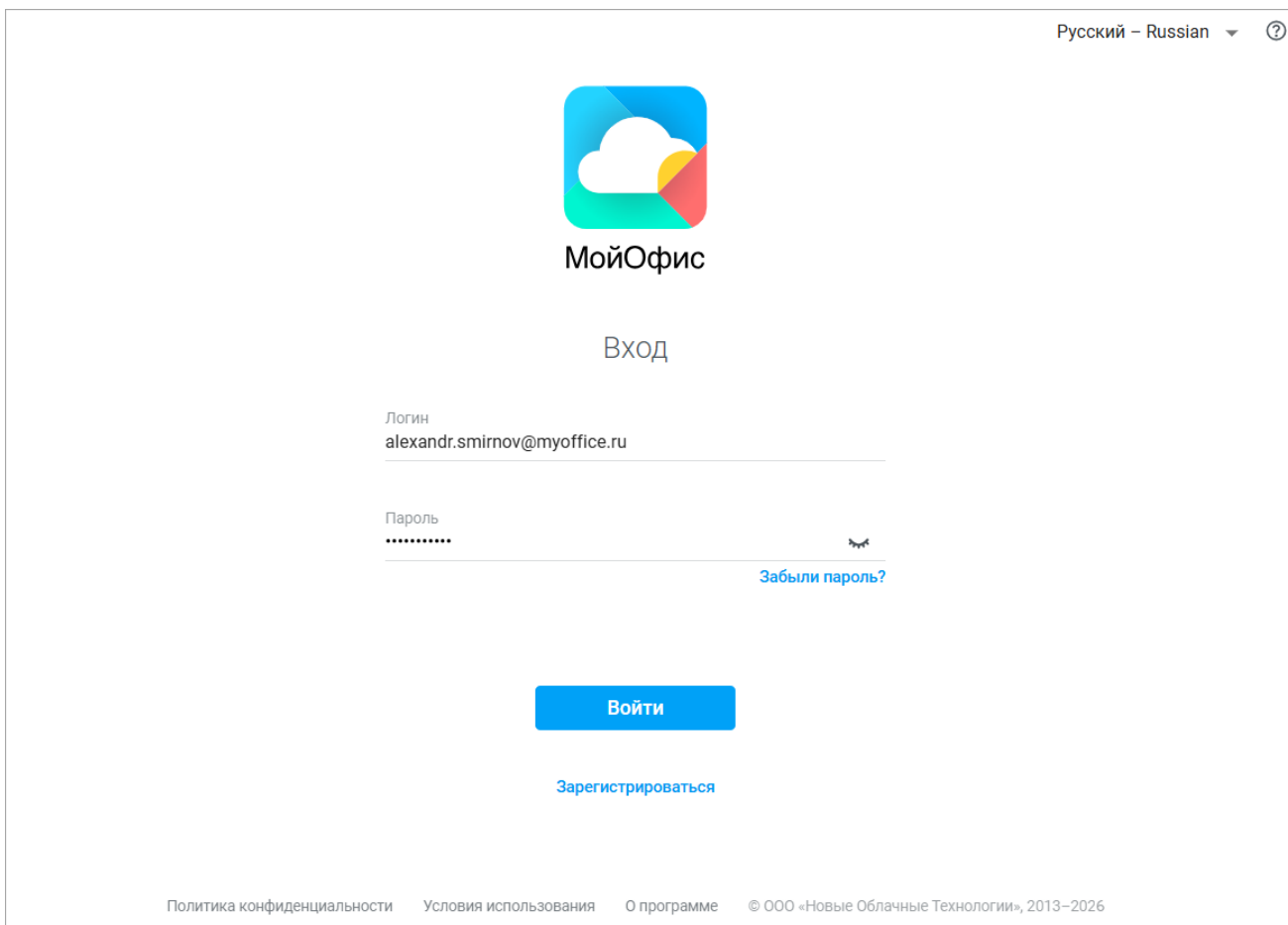
2.1 Авторизация и аутентификация

Для входа в ПО МойОфис на стартовой странице введите логин и пароль, затем нажмите **Войти** (рис. 1).

Пароль автоматически скрыт и отображается символами

Чтобы показать пароль, нажмите кнопку  .

Чтобы скрыть пароль, нажмите кнопку  .



The screenshot shows the login interface of the 'МойОфис' (MyOffice) application. At the top right, there is a language selector set to 'Русский - Russian' and a help icon. The main heading is 'МойОфис' with a colorful cloud logo above it. Below the heading is the word 'Вход' (Login). The login form consists of two input fields: 'Логин' (Login) with the email 'alexandr.smirnov@myoffice.ru' and 'Пароль' (Password) with masked characters '.....'. To the right of the password field is a toggle icon (an eye) and a link 'Забыли пароль?' (Forgot password?). Below the inputs is a blue 'Войти' (Login) button and a 'Зарегистрироваться' (Register) link. At the bottom, there is a footer with links for 'Политика конфиденциальности' (Privacy policy), 'Условия использования' (Terms of use), 'О программе' (About the program), and a copyright notice '© ООО «Новые Облачные Технологии», 2013–2026'.

Рисунок 1 — Страница авторизации

При первой авторизации ознакомьтесь с Лицензионным соглашением и нажмите **Принять**.

Информационное окно о реализованных мерах защиты появляется, если данная функция подключена администратором. Нажмите **ОК**.

Пользователь не сможет войти в систему, если он:

- удален;
- заблокирован;
- ввел неверный логин или пароль;
- пытается войти в систему, используя просроченный пароль — в этом случае пользователь будет перенаправлен на страницу изменения пароля.

Если пароль был введен неправильно более пяти раз, на странице появится дополнительное поле для ввода проверочного кода — CAPTCHA (рис. 2). Данный процесс предназначен для защиты системы от вредоносных действий автоматических сервисов.

Введите текст с изображения и повторите шаги процедуры авторизации. Нажмите **Обновить изображение** для смены картинки. При необходимости воспользуйтесь функцией восстановления пароля.

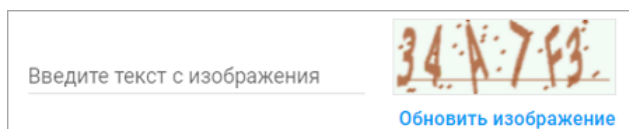


Рисунок 2 — Проверочный код CAPTCHA

Для входа в ПО МойОфис при наличии интеграции ЕСИА нажмите **Вход через ЕСИА** (рис. 3) и введите учетные данные ЕСИА в форму авторизации [Портала государственных услуг](#).

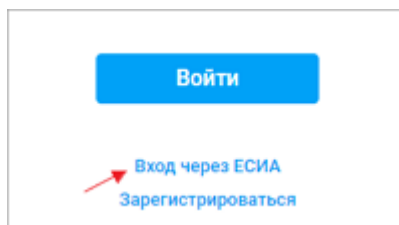


Рисунок 3 — Интеграция с ЕСИА

После ввода логина и пароля ЕСИА автоматически возвращает пользователя обратно в ПО МойОфис. В случае успешной авторизации на экране отображается главная навигационная страница ПО МойОфис.



Администратор может включить двухфакторную аутентификацию — дополнительная авторизация с помощью одноразовых паролей.

Для генерации паролей используйте приложения:

- Яндекс. Ключ;
- Aladdin 2FA;
- Google Authenticator.

При первом вводе данных после нажатия кнопки **Войти** появится окно **Настройка безопасного доступа**.

1. Настройте доступ одним из следующих способов:

- Отсканируйте QR-код в одном из приложений для генерации паролей.

В результате сканирования приложение сгенерирует одноразовый пароль. Учетная запись МойОфис сохранится в этом приложении.

- Воспользуйтесь секретным ключом: нажмите **Не могу отсканировать QR-код**.

Сгенерируется ключ, который нужно ввести в приложении.

2. Нажмите **Далее** в окне **Настройка безопасного доступа**.

3. Введите сгенерированный пароль и нажмите **Войти**.

В дальнейшем при авторизации нужно всегда получать новый пароль в приложении-генераторе и вводить его после ввода основных данных — логина и пароля.

Чтобы сбросить текущие настройки безопасного доступа и заново его настроить, обратитесь к администратору системы.

Если администратор изменил настройки безопасного доступа, на почту придет письмо с информацией о сбросе настроек. При авторизации снова появится информационное окно, следуйте указанной в нем инструкции.

Если после настройки доступа был изменен пароль, то заново настраивать доступ не нужно. Если пароль изменен через администратора или функцию **Забыли пароль**, то настройки доступа сбросятся и нужно будет заново его настроить.



При отсутствии активных действий приложении может произойти автоматический выход из учетной записи.

Ограничение на допустимый период бездействия пользователя в системе устанавливает администратор. Для продолжения работы необходимо авторизоваться заново.

2.2 Аутентификация в системе через SSO Keycloak

Вход в систему через внешнее SSO Keycloak возможен, если администратором включена данная настройка.

Для входа в «МойОфис Документы Онлайн» на странице авторизации и аутентификации Keycloak:

1. Введите логин.
2. Введите пароль.
3. Нажмите **Войти**.

В случае успешной авторизации будет выполнен переход на главную навигационную страницу «МойОфис Документы Онлайн».

2.3 Аутентификация в системе через SSO ADFS

Вход в систему через внешнее SSO ADFS возможен, если администратором включена данная настройка.

Для входа в «МойОфис Документы Онлайн» на странице авторизации и аутентификации ADFS выполните действия в соответствии с настройками ADFS.

В случае успешной авторизации будет выполнен переход на главную навигационную страницу «МойОфис Документы Онлайн».

3 ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1 Главное окно

Главное окно приложения состоит из трех основных областей (рис. 4):

- панель навигации;
- панель заметок;
- рабочая область.

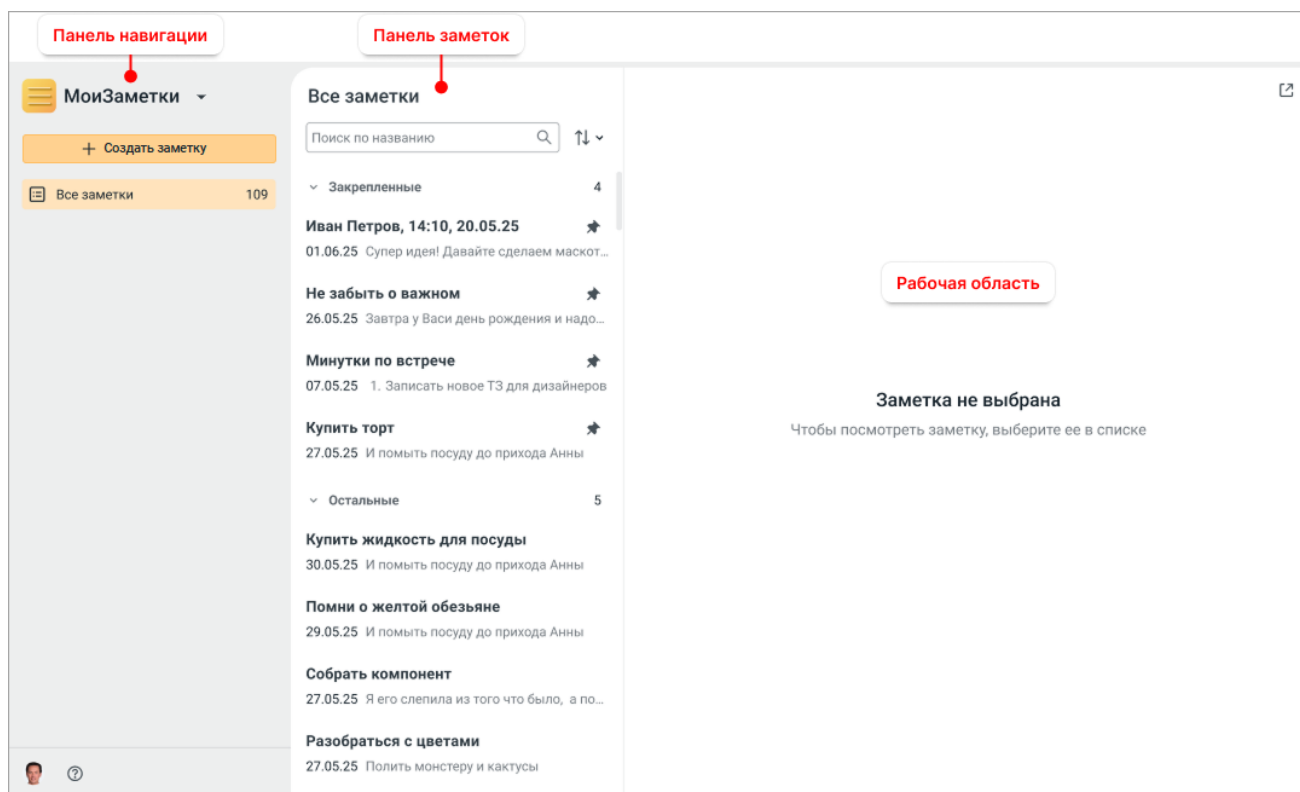


Рисунок 4 — Интерфейс приложения

3.2 Панель навигации

Используйте панель навигации для быстрого доступа ко всем основным функциям приложения.

Состав панели навигации:

- кнопка  **МоиЗаметки** — открыть меню выбора приложений и быстрых действий;
- кнопка **Создать заметку**;
- раздел **Все заметки**;
- раздел **Папки**;

- кнопка  — открыть доступ к справочным материалам;
- иконка аватара — на аватаре отображаются инициалы или фото пользователя. При нажатии на аватар открывается окно с краткой информацией о пользователе, кнопкой для перехода в профиль и кнопкой для выхода из учетной записи.

3.3 Панель заметок

На панели заметок просматривайте заметки, сортируйте их по дате, а также ищите нужные с помощью поиска.

Состав панели заметок:

- **Заголовок** — название выбранного раздела;
- **Панель инструментов** — поиск и сортировка;
- **Список заметок:**
 - **Закрепленные** — отображаются в порядке закрепления;

Чтобы скрыть или раскрыть содержимое раздела, щелкните по его названию.

- **Остальные** — отображаются в порядке создания;

Чтобы скрыть или раскрыть содержимое раздела, щелкните по его названию.

3.4 Рабочая область

Здесь вы работаете с заметками: просматриваете существующие или создаете новые.

Таблица 1 — Рабочая область заметки

Поле текста заметки	Панель инструментов	Верхняя панель действий
Введите текст заметки или отредактируйте существующий	      	Используйте дополнительные действия для работы с заметкой или ее удаления: – Закрепить заметку – Удалить заметку – Развернуть/Свернуть Если заметка открыта из папки, то отображается название папки. Щелкните по названию папки, чтобы перейти в нее
	Форматируйте текст с помощью панели инструментов: – Полужирный – Подчеркнутый – Курсив – Зачеркнутый – Все прописные – Нумерованный список – Маркированный список	

4 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Кнопка **Справка** может содержать индикацию о наличии обновлений в приложении . Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней с момента обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями. При нажатии на кнопку  **Справка** откроется меню получения дополнительных сведений и предоставления обратной связи (рис. 5):

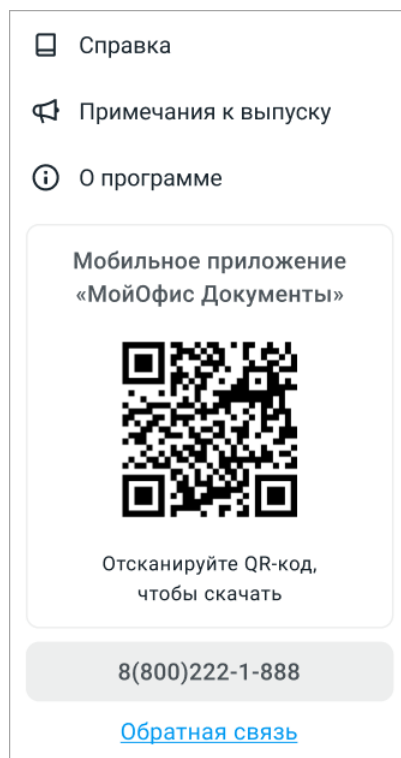


Рисунок 5 — Меню справки

Гиперссылка **Обратная связь** отображается, если была подключена почтовая система и в настройках администратором был указан почтовый адрес службы поддержки.

4.1 Справка

При выборе пункта **Справка** в новой вкладке браузера открываются справочные материалы по работе с приложением «МоиЗаметки».

Страница справки визуально разделена на навигационный блок и область просмотра выбранного раздела. Область просмотра содержит кнопки навигации между страницами и строку поиска.

Навигация в области просмотра раздела осуществляется с помощью:

- навигационных стрелок   ;
- гиперссылок в тексте.

4.2 Примечания к выпуску

Примечания к выпуску содержат актуальные сведения о новой функциональности в текущей версии ПО МойОфис.

Кнопка может иметь индикацию о наличии обновлений в приложении . Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы или пока пользователь не ознакомится с изменениями.

При выборе пункта  **Примечания к выпуску** в новой вкладке браузера откроется документ в формате PDF с информацией об особенностях текущего релиза ПО МойОфис.

4.3 О программе

При выборе пункта **О программе** откроется окно с основной информацией о текущем релизе ПО МойОфис и с гиперссылками на материалы (рис. 6):

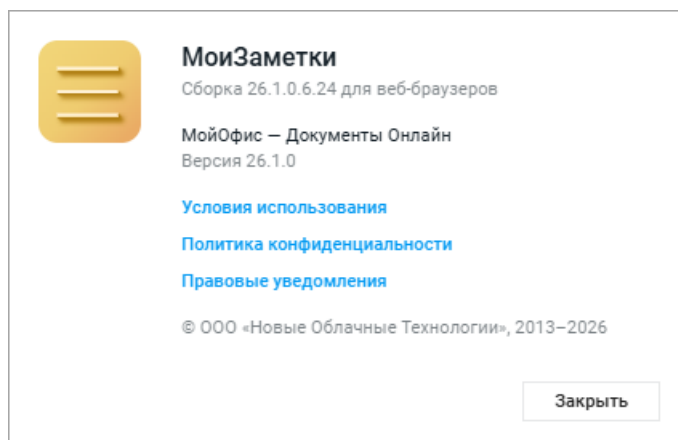


Рисунок 6 — Сведения о программе

4.4 О мобильном приложении

Чтобы узнать больше о возможностях работы через мобильное приложение, отсканируйте QR-код с телефона — произойдет переход на [веб-версию сайта](#), где можно скачать мобильное приложение «МойОфис Документы».

При возникновении проблем с переходом на сайт МойОфис обратитесь к администратору для получения дополнительной информации о приложении и способе его установки.

4.5 Обратная связь

Обратная связь со службой технической поддержки доступна через специальную форму, если подключена почтовая система и в настройках администратором указан почтовый адрес службы поддержки.

При нажатии на гиперссылку **Обратная связь** в новой вкладке браузера откроется страница, предназначенная для формирования сообщений в службу поддержки (рис. 7).

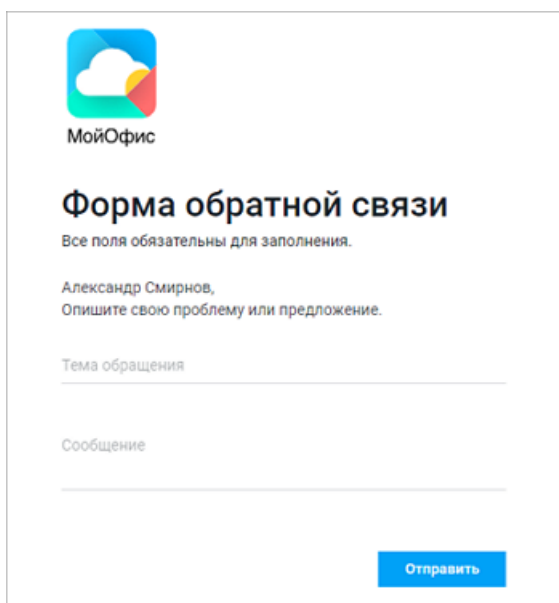


Рисунок 7 — Форма обратной связи

Заполните форму и нажмите **Отправить**.

5 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ

5.1 Поиск

В приложении «МоиЗаметки» доступен поиск по названию.

Чтобы найти нужную заметку:

1. Введите в поле поиска название заметки.
2. Нажмите **Enter**.



Поиск работает только по выбранному разделу. Если это папка, то поиск ищет по ее содержимому. Если раздел **Все заметки** — по всем заметкам.

5.2 Сортировка

Чтобы отсортировать заметки, нажмите кнопку  **Сортировка** и выберите нужный параметр:

- **Сначала новые;**
- **Сначала старые.**

Сортировка осуществляется по дате создания.

6 РАБОТА С ЗАМЕТКАМИ

6.1 Создать заметку

Новую заметку можно создать с помощью:

- приложения «МоиФайлы»;
- [главной навигационной страницы](#) «МойОфис Документы Онлайн».

В приложении «МоиЗаметки»:

1. Нажмите кнопку **Создать заметку**.
2. Введите заголовок заметки — максимальное количество символов в заголовке 254.
3. Введите текст заметки. При необходимости используйте параметры форматирования на [панели инструментов](#).

Если вы создали заметку, не внесли в нее текст и закрыли, то она автоматически удалится.

Автосохранение заметки происходит каждые две минуты. Если вы закроете страницу раньше — отобразится соответствующее предупреждение. Заметка также автоматически сохранится при переходе к другой заметке или разделу.

6.2 Редактировать заметку

1. Откройте нужную заметку.
2. Установите курсор в текстовое поле.
3. Начните редактирование.

Изменения сохраняются автоматически.

Автосохранение заметки происходит каждые две минуты. Если вы закроете страницу раньше — отобразится соответствующее предупреждение. Заметка также автоматически сохранится при переходе к другой заметке или разделу.

6.3 Переименовать заметку

1. Откройте нужную заметку.
2. Щелкните по заголовку заметки.
3. Удалите текст.
4. Переименуйте заголовок.

Изменения сохраняются автоматически.

Автосохранение заметки происходит каждые две минуты. Если вы закроете страницу раньше — отобразится соответствующее предупреждение. Заметка также автоматически сохранится при переходе к другой заметке или разделу.

6.4 Просмотреть заметку

Предпросмотр

На [панели заметок](#) все заметки отображаются в режиме предпросмотра (рис. 8).

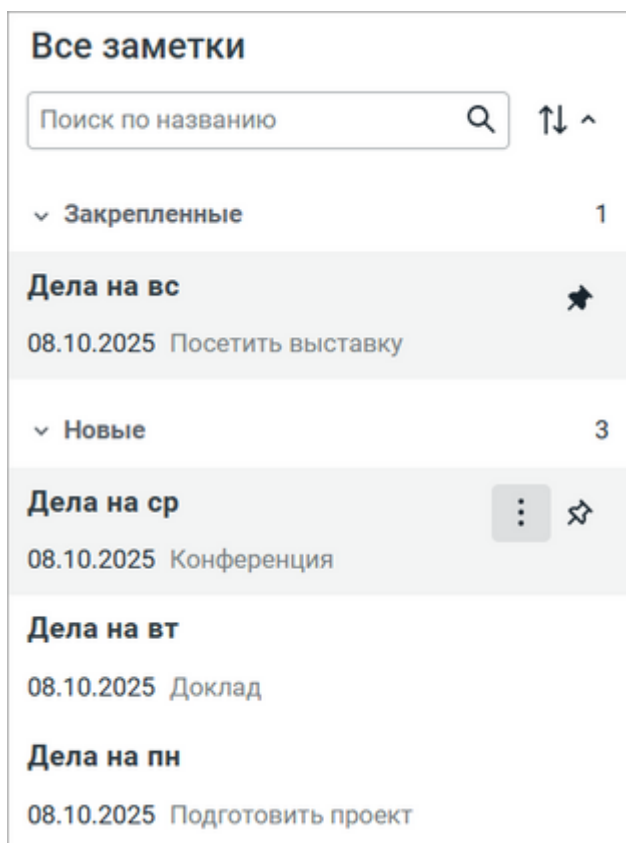


Рисунок 8 — Панель заметок

Доступная информация:

- заголовок заметки;
- дата создания заметки;
- начало текста заметки;
- кнопка **Закрепить**;
- меню  с командами:
 - **Добавить в папку** — для заметки без папки;
 - **Переместить** — для заметки в папке;

- **Удалить.**

Здесь вы можете только просматривать информацию.

Просмотр

Выберите нужную заметку — она откроется на просмотр в [рабочей области](#) с возможностью редактирования.

6.5 Закрепить заметку

Чтобы закрепить заметку, воспользуйтесь одним из способов:

– на панели заметок нажмите  **Закрепить** возле нужной заметки;

– в рабочей области выбранной заметки нажмите  **Закрепить**.

В результате заметка переместится вверх в блок закрепленных заметок.

При необходимости открепите заметку аналогичным способом.

6.6 Развернуть на весь экран

1. Откройте нужную заметку.

2. Нажмите  **Развернуть** на верхней панели действий — рабочая область заметки откроется на весь экран.

При необходимости сверните заметку аналогичным способом с помощью кнопки  **Свернуть**.

6.7 Переместить в папку

Добавить в папку

Для заметок без папок:

1. Воспользуйтесь одним из способов:

- на панели заметок нажмите меню  возле нужной заметки и выберите **Добавить в папку**.

- в рабочей области выбранной заметки нажмите меню  и выберите **Добавить в папку**.

2. Выберите папку, в которую хотите переместить заметку. Воспользуйтесь поиском, чтобы найти нужную папку. При необходимости создайте новую. Для этого:

- щелкните по иконке , чтобы создать папку первого уровня или наведите курсор на нужную папку и щелкните по иконке **+ Создать вложенную папку**;
- введите название папки;
- нажмите **Enter**.

3. Нажмите **Добавить**.

Переместить заметку из одной папки в другую

1. Нажмите меню  и выберите **Переместить**.
2. Выберите папку, в которую хотите переместить заметку. Воспользуйтесь поиском, чтобы найти нужную папку. При необходимости создайте новую. Для этого:
 - щелкните по иконке , чтобы создать папку первого уровня или наведите курсор на нужную папку и щелкните по иконке **+ Создать вложенную папку**;
 - введите название папки;
 - нажмите **Enter**.
3. Нажмите **Переместить**.

6.8 Удалить заметку

Удаление заметки происходит безвозвратно.

Чтобы удалить заметку:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
 - на панели заметок нажмите меню  возле нужной заметки и выберите **Удалить**.
 - в рабочей области выбранной заметки нажмите меню  и выберите **Удалить**.
2. Подтвердите удаление в диалоговом окне.

7 РАБОТА С ПАПКАМИ

7.1 Создать папку

1. Щелкните по иконке  **Создать папку**.
 2. Введите название папки — без названия папка удалится.
 3. Нажмите **Enter** или щелкните по пустому месту в рабочей области.
- В результате папка появится на панели навигации.

7.2 Создать вложенную папку

1. Выберите папку, в которую нужно создать подпапку.
 2. Нажмите меню  и выберите **Создать вложенную папку**.
 3. Введите название папки.
 4. Нажмите **Enter** или щелкните по пустому месту в рабочей области.
- Максимальная вложенность папок — 8 уровней.

7.3 Переименовать папку

1. Выберите папку.
2. Нажмите меню  и выберите **Переименовать**.
3. Введите название папки.
4. Нажмите **Enter** или щелкните по пустому месту в рабочей области.

7.4 Переместить папку

1. Выберите папку, которую хотите переместить.
2. Нажмите меню  и выберите **Переместить папку**.
3. Выберите папку, в которую хотите переместить. Воспользуйтесь поиском, чтобы найти нужную папку. При необходимости создайте новую. Для этого:
 - щелкните по иконке , чтобы создать папку первого уровня или наведите курсор на нужную папку и щелкните по иконке  **Создать вложенную папку**;
 - введите название папки;
 - нажмите **Enter**.
4. Нажмите **Переместить**.

7.5 Удалить папку

Удаление папки происходит безвозвратно.

Чтобы удалить папку:

1. Выберите папку.
2. Нажмите меню  и выберите **Удалить**.
3. Подтвердите удаление папки.