



МойОфис Профессиональный 2

Функциональные возможности

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«МОЙОФИС ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ 2»**

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

3.1

На 225 листах

Дата публикации: 27.08.2024

**Москва
2024**

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.

Общая информация

«МойОфис Профессиональный 2» – продукт для организации безопасного хранения файлов, совместной работы с документами, ведения переписки по электронной почте и планирования рабочего времени в государственных организациях и крупных коммерческих предприятиях.

В состав продукта входят:

- Система хранения данных для безопасного хранения корпоративных файлов и обеспечения возможностей авторизации, аутентификации и разграничения прав доступа пользователей;
- Система редактирования и совместной работы для индивидуального и совместного редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций;
- Почтовая система для обеспечения работы с почтовыми сервисами, календарями, личной и глобальной адресными книгами, а также инструментами управления задачами;
- Административная панель системы хранения для управления пользователями, группами, общими папками, доменами и тенантами.

В состав продукта входят следующие приложения для работы на компьютерах с операционными системами Linux, Windows и macOS, в веб-браузерах и на мобильных устройствах с операционными системами Android, iOS и iPadOS:

- «МойОфис Документы» – веб-приложение для организации структурированного хранения файлов, выполнения операций с файлами и папками, настройки совместного доступа;
- «МойОфис Текст» – редактор для быстрого и удобного создания и форматирования текстовых документов любой сложности;
- «МойОфис Таблица» – редактор для создания электронных таблиц, ведения расчетов, анализа данных и формирования сводных отчетов;
- «МойОфис Презентация», «Редактор презентаций» – редакторы для создания, оформления и демонстрации презентаций;
- «МойОфис Документы» для мобильных платформ – приложение для просмотра и редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций, просмотра PDF файлов, а также доступа к облачным хранилищам на смартфонах и

планшетах;

- «МойОфис Почта» – веб-приложение для быстрой и удобной работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами;
- «МойОфис Почта» для ПК – настольный почтовый клиент для работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами;
- «МойОфис Почта» для мобильных платформ – приложения для работы с корпоративной почтовой системой МойОфис на смартфонах и планшетах;
- «МойОфис Фокус» — приложение для управления рабочими задачами, организации встреч и синхронизации календарей на мобильных устройствах.

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «МойОфис Профессиональный 2. Системные требования».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Административная панель.....	23
Языковая поддержка.....	23
Системные функции.....	23
Установка и авторизация.....	23
Безопасность.....	23
Работа в собственном домене.....	24
Управление организацией.....	25
Ключи доступа.....	25
Работа с папками и файлами.....	26
Общие папки.....	27
Публичные ссылки.....	27
Управление группами.....	28
Работа с пользователями.....	29
Работа с пользователями в почтовой системе.....	31
Управление ресурсами компании в почтовой системе.....	31
Квота.....	32
Журналирование событий.....	32
Поиск.....	33
Поддержка уведомлений.....	33
Справка.....	34
Управление почтовой системой.....	34
Система редактирования и совместной работы.....	36
Система хранения данных.....	38
Почтовая система.....	40
«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS.....	42
Общее.....	42
Установка и обновление.....	42
Интеграционные возможности.....	42
Языковая поддержка.....	42
Форматы документов.....	42
Пользовательский интерфейс.....	42
Общее.....	42
Панель инструментов.....	43
Раздел «Избранное».....	43

Строка состояния.....	43
Масштаб документа.....	44
Окно быстрых действий.....	44
Действия с файлами.....	44
Создание файлов.....	44
Открытие файлов.....	44
Вывод на печать.....	45
Отправка по почте.....	45
Сохранение файлов.....	45
Правки.....	46
Отмена и возврат действий.....	46
Буфер обмена.....	46
Работа с текстом.....	46
Работа со сносками.....	46
Работа со ссылками.....	47
Работа с закладками.....	47
Непечатаемые и специальные символы.....	48
Проверка орфографии и пунктуации.....	48
Поиск и замена.....	48
Форматирование текста.....	49
Стили документа.....	49
Шрифт.....	49
Выравнивание и интервалы.....	49
Форматирование содержимого.....	50
Работа со списками.....	50
Формат по образцу.....	51
Работа с таблицами.....	51
Работа с таблицами.....	51
Работа с изображениями.....	52
Работа с фигурами.....	53
Работа с диаграммами.....	54
Работа с формулами.....	54
Макет страницы.....	54
Работа с шаблонами.....	54
Настройки страницы.....	54
Работа с колонтитулами.....	55
Нумерация страниц.....	55

Оглавление.....	55
Рецензирование документа.....	55
Режим отслеживания исправлений.....	55
Работа с комментариями.....	56
Сравнение документов.....	57
Работа в облаке.....	57
Работа в сетевых папках.....	58
Средства автоматизации.....	58
Поддержка макрокоманд.....	58
Надстройки.....	58
Защита документа.....	59
Защита паролем.....	59
Защита содержимого от изменений.....	59
Электронная подпись.....	59
«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS.....	61
Общее.....	61
Установка и обновление.....	61
Интеграционные возможности.....	61
Языковая поддержка.....	61
Форматы документов.....	61
Пользовательский интерфейс.....	61
Общее.....	61
Панель инструментов.....	62
Раздел «Избранное».....	62
Строка состояния.....	63
Масштаб листа.....	63
Окно быстрых действий.....	63
Действия с файлами.....	63
Создание файлов.....	63
Открытие файлов.....	63
Работа с шаблонами.....	64
Вывод на печать.....	64
Отправка по почте.....	65
Сохранение файлов.....	65
Действия с листами.....	65
Действия с ячейками, столбцами строками.....	66
Действия с данными.....	66

Ввод данных.....	66
Сортировка и фильтрация.....	67
Форматы данных.....	67
Проверка данных.....	67
Дубликаты.....	68
Работа со ссылками.....	69
Заметки.....	70
Непечатаемые и специальные символы.....	70
Проверка орфографии и пунктуации.....	70
Поиск и замена.....	70
Работа с формулами и функциями.....	70
Работа с «умными» таблицами.....	71
Работа с операторами.....	72
Работа со сводными таблицами.....	72
Работа с диаграммами.....	73
Работа с изображениями.....	73
Работа с фигурами.....	74
Форматирование документа.....	74
Шрифты.....	74
Цвет текста и выделения.....	75
Выравнивание текста.....	75
Наклон текста.....	75
Заливка и границы ячеек.....	75
Формат по образцу.....	77
Правки.....	77
Отмена и возврат действий.....	77
Буфер обмена.....	77
Работа в облаке.....	77
Работа в сетевых папках.....	78
Средства автоматизации.....	78
Поддержка макрокоманд.....	78
Надстройки.....	78
Защита документа.....	79
Защита паролем.....	79
Защита содержимого от изменений.....	79
Электронная подпись.....	79
«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS.....	81

Общее.....	81
Установка и обновление.....	81
Интеграционные возможности.....	81
Языковая поддержка.....	81
Форматы документов.....	81
Пользовательский интерфейс.....	81
Общее.....	81
Панель инструментов.....	82
Раздел «Избранное».....	82
Строка состояния.....	82
Масштаб рабочей области.....	82
Окно быстрых действий.....	83
Создание файлов.....	83
Открытие файлов.....	83
Вывод на печать.....	83
Защита паролем.....	84
Сохранение файлов.....	84
Работа со слайдами.....	84
Работа с текстом.....	84
Работа с изображениями.....	85
Работа с фигурами.....	85
Работа с таблицами.....	86
Работа с диаграммами.....	87
Работа с несколькими объектами.....	87
Правка содержимого.....	87
Демонстрация презентации.....	88
Работа в облаке.....	88
Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS.....	90
Общее.....	90
Языковая поддержка.....	90
Форматы документов.....	90
Пользовательский интерфейс.....	90
Действия с файлами.....	90
Создание файлов.....	90
Вывод на печать.....	90
Защита.....	90
Сохранение файлов.....	90

Правки.....	91
Работа со слайдами.....	91
Работа с текстом.....	92
Работа с изображениями.....	93
Работа с фигурами и объектами.....	93
Работа с таблицами.....	94
Работа с диаграммами.....	94
Работа с несколькими объектами.....	95
Демонстрация презентации.....	96
«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS.....	97
Установка и обновление.....	97
Языковая поддержка.....	97
Авторизация.....	97
Учетные записи.....	97
Справка.....	98
Права доступа.....	98
Работа со списками писем.....	98
Работа с папками и файлами.....	98
Работа с письмами.....	98
Форматирование текста письма.....	100
Поддержка подписи.....	100
Правила входящей почты.....	100
Настройка календаря.....	101
Работа с календарем.....	101
Поддержка событий и встреч.....	101
Поддержка адресных книг.....	103
Работа со списком контактов.....	103
Работа со списком рассылок.....	103
Задачи.....	103
Проверка орфографии/пунктуации.....	104
Поиск.....	104
Печать документа.....	104
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	104
Веб-приложение «МойОфис Документы».....	110
Общее.....	110
Языковая поддержка.....	110
Регистрация пользователей.....	110

Авторизация и аутентификация.....	110
Навигация между приложениями.....	110
Поддержка устройств.....	110
Поддержка пользователей.....	111
Настройки.....	111
Профиль.....	111
Файлы и папки.....	112
Просмотр файлов.....	112
Открытие документов в редакторе.....	112
Создание документов и папок.....	113
Версионирование документов.....	113
Загрузка файлов и папок.....	114
Остальные операции с файлами и папками.....	115
Ярлыки.....	115
Сведения о файлах и папках.....	115
Журналирование событий.....	116
Работа со списком файлов и папок.....	116
Работа с папками и файлами на панели навигации.....	117
Файлы, защищенные паролем.....	117
Удаление папок и файлов.....	117
Просмотр истории открытия файлов.....	117
Общие папки.....	117
Работа с шаблонами.....	118
Общий доступ.....	118
Публичные ссылки.....	119
Поиск.....	121
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	121
Статистика документа.....	123
Поддержка уведомлений.....	123
Печать документа.....	124
Обмен документами.....	124
Скачивание файлов и папок.....	125
Веб-приложение «МойОфис Текст».....	126
Общее.....	126
Языковая поддержка.....	126
Форматы документов.....	126
Версионирование документов.....	126

Работа с документом.....	126
Подготовка документа.....	127
Работа с шаблонами.....	127
Поддержка стилей документа.....	127
Настройки страницы.....	127
Нумерация страниц.....	127
Работа с колонтитулами.....	127
Настройка междустрочного интервала.....	127
Шрифты.....	127
Поддерживаемые символы.....	128
Форматирование содержимого.....	128
Формат по образцу.....	129
Работа со списками.....	129
Работа со ссылками и гиперссылками.....	129
Работа со сносками.....	129
Работа с изображениями.....	130
Работа с фигурами.....	130
Работа с таблицами в тексте.....	131
Математические выражения.....	131
Поддержка макрокоманд.....	131
Работа с документом.....	132
Оглавление.....	132
Работа с закладками.....	132
Поиск и замена.....	132
Проверка орфографии/пунктуации.....	132
Правки.....	133
Общий доступ.....	133
Режим рецензирования.....	133
Однопользовательский режим.....	134
Общий доступ и совместная работа.....	134
Работа с комментариями.....	134
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	134
Работа с готовым файлом.....	135
Статистика документа.....	135
Поддержка уведомлений.....	136
Печать документа.....	136
Обмен документами.....	136

Веб-приложение «МойОфис Таблица».....	137
Общее.....	137
Языковая поддержка.....	137
Форматы документов.....	137
Версионирование документа.....	137
Работа с документом.....	137
Подготовка документа.....	138
Работа с шаблонами.....	138
Работа с листами.....	138
Табличный стиль форматирования.....	138
Шрифты.....	139
Форматирование содержимого.....	139
Формат по образцу.....	141
Форматы данных.....	141
Работа с формулами.....	141
Работа с диаграммами.....	142
Поддержка макрокоманд.....	142
Фильтрация данных.....	142
Сортировка данных.....	143
Условное форматирование.....	143
Сводные таблицы.....	143
Работа со ссылками и гиперссылками.....	143
Работа с изображениями.....	144
Работа с фигурами.....	144
Работа с документом.....	145
Поиск и замена.....	145
Проверка орфографии/пунктуации.....	145
Правки.....	145
Заметки.....	145
Общий доступ.....	145
Совместное редактирование.....	146
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	146
Работа с готовым файлом.....	147
Статистика документа.....	147
Поддержка оповещений.....	147
Печать документа.....	147
Обмен документами.....	148

Веб-приложение «МойОфис Презентация»	149
Общее.....	149
Языковая поддержка.....	149
Форматы документов.....	149
Версионирование документов.....	149
Справка.....	149
Интерфейс.....	149
Общий доступ и совместная работа.....	150
Поддержка оповещений.....	150
Подготовка документов.....	150
Работа с документом.....	150
Работа со слайдом.....	151
Работа с текстом.....	151
Форматирование текста.....	152
Работа со списками.....	153
Работа с таблицами.....	153
Работа с изображениями.....	154
Работа с фигурами.....	154
Проверка правописания.....	155
Отображение содержимого.....	155
Демонстрация презентации.....	155
Сочетания клавиш.....	155
Работа с готовым документом.....	155
Печать документа.....	155
Веб-приложение «МойОфис Почта»	157
Языковая поддержка.....	157
Форматы данных.....	157
Авторизация.....	157
Учетные записи.....	157
Справка.....	158
Работа со списками писем.....	158
Работа с папками и файлами.....	158
Права доступа.....	159
Работа с письмами.....	159
Поддержка подписи.....	161
Правила входящей почты.....	162
Проверка орфографии и пунктуации.....	162

Поддержка адресных книг.....	162
Работа со списком контактов.....	162
Работа с группами контактов.....	163
Работа со списком рассылок.....	163
Профиль.....	164
Работа с календарем.....	164
Поддержка событий и встреч.....	165
Планировщик событий.....	168
Ресурсы компании.....	168
Задачи.....	169
Поиск.....	170
Печать документа.....	170
Обмен документами.....	170
Поддержка оповещений.....	170
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	172
«МойОфис Документы» для Android.....	174
Возможности при активации доступа к платным функциям.....	174
Работа с форматами DSV.....	174
Функция «Поделиться по Wi-Fi».....	174
Редактирование PDF.....	174
Приложение «МойОфис Документы».....	174
Общее.....	174
Языковая поддержка.....	175
Поддержка устройств.....	175
Поддержка дисплеев.....	175
Настройки.....	176
(при входе в частное облако).....	176
Что нового.....	176
Поддержка уведомлений.....	176
Работа в облачном хранилище МойОфис.....	177
Общее.....	177
Поддерживаемые форматы файлов.....	177
и файлами.....	178
Сортировка данных.....	178
Права доступа.....	179
Работа с документом в формате PDF.....	179
Просмотр.....	179

Поиск.....	179
Ссылки.....	179
Работа в сторонних облачных хранилищах.....	179
Общее.....	180
Форматы файлов.....	180
и файлами.....	180
Работа на устройстве (новый дизайн).....	180
Общее.....	180
Форматы файлов.....	181
Черновики.....	181
и файлами.....	181
Работа на устройстве (при входе в облако МойОфис).....	181
Общее.....	181
Форматы файлов.....	182
«МойОфис Текст» для Android.....	183
Общее.....	183
Языковая поддержка.....	183
Форматы документов.....	183
Написать разработчикам.....	183
Справочный центр.....	184
Подготовка документа.....	184
Работа с документом.....	184
Работа с шаблонами.....	184
Поддержка стилей документа.....	184
Настройки страницы.....	184
Нумерация страниц.....	184
Работа с колонтитулами.....	184
Настройка междустрочного интервала.....	184
Шрифты.....	185
Поддерживаемые символы.....	185
Форматирование содержимого.....	185
Формат по образцу.....	185
Работа со списками.....	185
Работа со ссылками и гиперссылками.....	185
Работа с изображениями.....	186
Работа с фигурами.....	186
Работа с таблицами в тексте.....	186

Математические выражения.....	187
Работа с документом.....	187
Оглавление.....	187
Поиск.....	187
Проверка орфографии/пунктуации.....	187
Правки.....	187
Режим совместной работы.....	187
Работа со сносками.....	188
Режим рецензирования.....	188
Работа с комментариями.....	188
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	188
Работа с готовым файлом.....	189
Поддержка оповещений.....	189
Печать документа.....	189
Обмен документами.....	189
Сохранение документа.....	189
«МойОфис Таблица» для Android.....	190
Общее.....	190
Языковая поддержка.....	190
Форматы документов.....	190
Написать разработчикам.....	190
Справочный центр.....	191
Подготовка документа.....	191
Работа с документом.....	191
Работа с шаблонами.....	191
Работа с листами.....	191
Табличный стиль форматирования.....	191
Шрифты.....	191
Форматирование содержимого.....	191
Форматы данных.....	192
Работа с формулами.....	192
Работа с диаграммами.....	193
Фильтрация данных.....	193
Сортировка данных.....	193
Условное форматирование.....	193
Сводные таблицы.....	193
Работа со ссылками.....	194

Работа с изображениями.....	194
Работа с фигурами.....	194
Работа с документом.....	194
Поиск.....	194
Правки.....	194
Режим совместной работы.....	194
Работа с готовым файлом.....	195
Поддержка оповещений.....	195
Печать документа.....	195
Обмен документами.....	195
Сохранение документа.....	195
«МойОфис Презентация» для Android.....	196
Общее.....	196
Языковая поддержка.....	196
Форматы документов.....	196
Справка.....	196
Подготовка документов.....	196
Работа с документом.....	196
Работа со слайдами.....	197
Работа с текстом.....	197
Форматирование текста.....	197
Работа со списками.....	198
Работа с таблицами.....	198
Работа со ссылками.....	198
Работа с изображениями.....	198
Отображение содержимого.....	199
Демонстрация презентации.....	199
Жесты.....	199
Работа с готовым документом.....	199
Печать документа.....	199
Сохранение документа.....	200
«МойОфис Документы» для iOS / iPadOS.....	201
Общее.....	201
Общее.....	201
Языковая поддержка.....	201
Поддержка устройств/жестов и навигация.....	201
Работа с облачными хранилищами.....	201

О программе.....	201
Справочный центр.....	202
Работа с файлами и папками.....	202
Форматы документов.....	202
Права доступа.....	202
Работа с шаблонами.....	202
Работа с папками и файлами.....	202
Работа с документом.....	203
Сортировка данных.....	203
Поиск.....	203
Поддержка оповещений.....	204
Профиль пользователя.....	204
Авторизация.....	204
Пароль.....	204
«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS.....	205
Общее.....	205
Форматы документов.....	205
Справка.....	205
Подготовка документа.....	205
Поддержка стилей документа.....	205
Работа с документом.....	205
Настройки страницы.....	205
Нумерация страниц.....	206
Работа с колонтитулами.....	206
Настройка междустрочного интервала.....	206
Шрифты.....	206
Поддерживаемые символы.....	206
Форматирование содержимого.....	206
Формат по образцу.....	207
Работа со списками.....	207
Работа со ссылками и гиперссылками.....	207
Работа с изображениями.....	207
Работа с фигурами.....	208
Работа с таблицами в тексте.....	208
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	208
Работа с документом.....	209
Оглавление.....	209

Поиск.....	209
Проверка орфографии/пунктуации.....	209
Правки.....	210
Режим совместной работы.....	210
Работа со сносками.....	210
Режим рецензирования.....	210
Работа с комментариями.....	210
Работа с готовым файлом.....	211
Поддержка оповещений.....	211
Печать документа.....	211
Обмен документами.....	211
«МойОфис Таблица» для iOS / iPadOS.....	212
Общее.....	212
Форматы документов.....	212
Справка.....	212
Подготовка документа.....	212
Работа с документом.....	212
Работа с листами.....	212
Табличный стиль форматирования.....	213
Шрифты.....	213
Форматирование содержимого.....	213
Формат по образцу.....	214
Форматы данных.....	214
Работа с формулами.....	214
Работа с диаграммами.....	214
Условное форматирование.....	215
Сводные таблицы.....	215
Работа со ссылками.....	215
Работа с изображениями.....	215
Работа с фигурами.....	215
Поддерживаемые клавиатурные сочетания.....	215
Работа с документом.....	216
Поиск.....	216
Проверка орфографии/пунктуации.....	216
Правки.....	216
Режим совместной работы.....	216
Работа с готовым файлом.....	217

Печать документа.....	217
Обмен документами.....	217
«МойОфис Презентация» для iOS / iPadOS.....	218
Общее.....	218
Языковая поддержка.....	218
Форматы документов.....	218
Справка.....	218
Подготовка документов.....	218
Работа с документом.....	218
Работа со слайдами.....	219
Работа с текстом.....	219
Форматирование содержимого.....	219
Работа со списками.....	219
Работа с таблицами.....	220
Работа с изображениями.....	220
Работа с фигурами.....	220
Отображение содержимого.....	221
Демонстрация презентации.....	221
Жесты.....	221
Работа с готовым документом.....	221
Печать документа.....	221
«МойОфис Почта» для Android/iOS.....	222
Языковая поддержка.....	222
Авторизация.....	222
Учетные записи.....	222
Справка.....	222
Обратная связь.....	222
Работа со списками писем.....	223
Работа с папками и файлами.....	223
Работа с письмами.....	223
Поддержка событий и встреч.....	224
Поиск.....	224
Поддержка оповещений.....	225
Поддержка жестов.....	225

Административная панель	
Языковая поддержка	Локализации на русском, английском, французском, испанском, португальском языках
Системные функции	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка систем виртуализации KVM и VMware vSphere ESXi; • поддержка работы с сервером хранилищ, подключенным к сети (NAS); • поддержка работы с хранилищем с прямым подключением (DAS); • поддержка работы с хранилищами, совместимыми с Amazon Simple Storage Service (S3); • отладочная информация для мониторинга системы; • поддержка работы в кластерном режиме; • фиксация событий безопасности в формате CEF • для передачи во внешние системы аналитики событий безопасности; • возможность ввода и редактирования параметров отправки логов при интеграции с SIEM-системой: доменное имя • или IP-адрес, порт и протокол
Установка и авторизация	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совместимость с Active Directory; • авторизации для пользователей Active Directory, использующих домен, отличный от домена сервера установки; • авторизация через внешний источник по протоколу LDAP; • подключение учетных записей ЕСИА для последующей авторизации в системе через ЕСИА; • восстановление пароля администратора
Безопасность	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выход из учетной записи МойОфис при изменении/ сбросе пароля пользователя администратором системы или при изменении пароля самим пользователем; • поддержка механизма CAPTCHA при авторизации администратора; • возможность выбрать следующие параметры политики паролей для всех пользователей организации: минимальное количество символов, минимальное количество прописных букв, минимальное количество строчных букв, минимальное количество цифр, минимальное количество специальных символов; • возможность установить срок действия пароля и количество уникальных паролей, после использования которых можно вновь установить ранее используемый

Административная панель

	<p>пароль;</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение или выключение защиты от подбора пароля в случае подозрительной активности при попытке авторизации в системе; • установка максимального количества попыток ввода пароля для включения защиты от подбора пароля; • установка времени сброса количества попыток ввода пароля для выключения защиты от подбора пароля; • выбор метода защиты от подбора пароля: блокировка учетной записи пользователя или механизм CAPTCHA; • установка минимального интервала между попытками авторизации в системе, при превышении которого будет включен механизм CAPTCHA; • установка длительности показа CAPTCHA, вызванного превышением максимального количества неверных вводов пароля; • установка длительности показа CAPTCHA, вызванного попыткой авторизации в системе быстрее установленного минимального интервала между попытками авторизации в системе; • включение и отключение автоматической блокировки учетных записей при длительном отсутствии авторизации в системе; • установка периода времени, по истечению которого неактивные учетные записи будут заблокированы: от 1 до 45 дней; • уведомление при попытке ввести недопустимое значение в поле «срок действия пароля»; • всплывающие уведомления о совершенных действиях в разделе «Пароли»; • управление настройкой двухфакторной аутентификации для пользователей: выбор ролей пользователей, к которым применить настройку (пользователь, администратор), выбор типа и длины одноразового пароля, выбор алгоритма хеширования, возможность задать срок действия пароля и количество попыток ввода; • ограничение длительности сессии пользователя при его бездействии в системе; • управление уведомлением об использовании мер защиты информации; • дополнительные проверки на состояние сессии администратора
<p>Работа в собственном домене</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание тенанта в собственном доменном имени; • ограничение возможности изменить или удалить основной домен;

Административная панель

	<ul style="list-style-type: none"> • проверка имени дополнительного домена на уже существующее и на корректность ввода; • поиск по имени домена; • работа с самописанными сертификатами; • блокировка и разблокировка тенанта; • возможность указать настройки SMTP-сервера для отправки системных сообщений; • установка ограничения на количество пользователей при создании нового тенанта; • установка ограничения на объем дискового пространства при создании нового тенанта; • поддержка цепочки сертификатов домена; • возможность включить авторизацию через Active Directory в ранее созданном тенанте; • уведомления об ошибках работы в приложении; • отображение и управление данными о тенанте; • максимально допустимое для создания количество тенантов 100 ед.
<p>Управление организацией</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрация новых организаций; • указание почтового домена для списка рассылок, отличного от домена инсталляции; • просмотр и редактирование списка рассылок организации администраторами этой организации; • описание ошибки ввода недопустимых символов в ФИО пользователей; • возможность указать системную роль пользователя при его создании; • возможность указать квоту хранилища пользователей, подключенных по Active Directory; • настройка информации о службе поддержки; • указание почтового адреса и телефона службы поддержки; • возможность выбрать язык интерфейса для всех пользователей системы и для каждого пользователя отдельно; • возможность задать отображаемое имя организации
<p>Ключи доступа</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр сведений о доступных ключах доступа: • ключ, домен, кем создан, статус и дата создания; • создание от 1 до 100 ключей доступа за раз; • выбор домена создания ключей доступа; • возможность установить длину ключа доступа: от 10 до 16 символов; • выбор срока действия ключа: от 24 часов до 7 дней;

Административная панель

	<ul style="list-style-type: none"> • удаление ранее созданных ключей доступа; • просмотр статуса ключей доступа: «Новый», «Скопирован»; • автоматическое удаление использованных для регистрации ключей доступа; • автоматическое удаление ключей доступа с истекшим сроком действия; • экспорт ключей доступа со статусом «Новый»
<p>Работа с папками и файлами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка внешних ссылок на просмотр файлов и папок для доступа к ним без авторизации в системе; • поддержка предоставления прав общего доступа пользователям одной инсталляции, находящимся в разных доменах Active Directory; • возможность разрешить конфликт имен при восстановлении файла в папку, где уже присутствует другой объект с таким же именем; • возможность разрешить или запретить автоматическое создание версий документа; • установка периодичности автоматического сохранения версий документа; • установка максимального количества автоматических версий одного документа; • возможность запрета загрузки определенных типов файлов • для группы пользователей, нескольких групп или всей организации: исполняемых файлов, видео, аудио, изображений, архивов, PDF-файлов, презентаций, текстовых файлов и электронных таблиц, категории файлов типа «Другие»: JSON, HTML, XML; • возможность просмотра даты создания и даты изменения введенных запретов и исключений; • сортировка списков запретов и исключений по названию групп и подгрупп (или имени пользователя) в порядке «0-9, A-Z, A-Я» и обратном; • сортировка списков запретов и исключений по дате создания или дате изменения от новых к более ранним и наоборот; • всплывающие подсказки со сведениями о доступных форматах ограничений каждой из категорий файлов; • возможность добавления исключений для пользователя из группы, к которой применен запрет загрузки определенных типов файлов; • просмотр и редактирование принятых запретов и исключений; • всплывающие подсказки автозаполнения при поиске

Административная панель

	<p>групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> • всплывающее окно с возможностью замены предыдущего запрета или возвращения к редактированию запрета; • возможность разрешить или запретить загрузку и просмотр документов с электронной подписью в веб-приложении «Документы»; • отображение индикации документов с электронной подписью в разделах «Публичные ссылки» и «Удаленные объекты», если администратор системы включил соответствующую возможность; • управление уведомлениями о событиях в файлах, на которые подписался пользователь: включение/отключение уведомлений, выбор лимита отображаемых уведомлений
<p>Общие папки</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание общих папок; • назначение и смена владельца общей папки; • редактирование и удаление общих папок; • указание имени общей папки и ее владельца; • сведения об общих папках, владельцем которых является пользователь; • возможность изменить свойства общей папки в профиле пользователя; • возможность удалить общую папку в профиле пользователя; • сведения о занятом месте (квоте) общих папок вместе и по отдельности; • поиск по названию папки и имени ее владельца
<p>Публичные ссылки</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность разрешить создание публичных ссылок на файлы и папки; • возможность сделать поле «Пароль» обязательным для ввода; • возможность задать максимально допустимое количество неверно введенных паролей для блокировки доступа к объекту по публичной ссылке (по умолчанию этот параметр равен 50); • просмотр списка публичных ссылок и их сведений: имя создателя, имя файла или папки, наличие пароля и срока действия пароля; • блокировка ссылки на 60 минут; • разблокировка заблокированной ссылки; • удаление публичной ссылки; • поиск по имени пользователя, файла, папки, названию и создателю публичной ссылки;

Административная панель

	<ul style="list-style-type: none"> • сортировка по доступным полям; • возможность разрешить или запретить создание публичных ссылок на файлы и папки, в том числе общие; • возможность включить или выключить обязательную защиту паролем для всех публичных ссылок; • выбор времени, в течение которого не требуется повторный ввод пароля для доступа к публичной ссылке; • поддержка публичных ссылок, созданных в почтовой системе (PSN); • поле «Тип ссылки»: публичная ссылка, ссылка на вложение, однократный доступ; • индикаторы типа публичной ссылки; • поддержка нескольких публичных ссылок у одного пользователя; • прокрутка списка публичных ссылок; • установка срока хранения публичных ссылок с истекшим сроком действия: 1 месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 1 год, 2 года, 3 года, бессрочно; • сведения о создателе ссылки с истекшим сроком действия, наличии пароля, дате создания ссылки и сроке ее действия, а также название файла или папки, доступных по этой ссылке; • сведения о создателе публичной ссылки для одного пользователя (однократный доступ), наличии пароля, дате создания ссылки и сроке ее действия, а также ее статус и название файла или папки, доступных по этой ссылке; • просмотр времени истечения срока действия активированной ссылки; • возможность ограничить максимальный срок действия публичных ссылок для организации; • поддержка создания публичной ссылки для документов с электронной подписью; • индикации документов с невидимой встроенной и открепленной электронной подписью; • сведения о времени активации индивидуальной ссылки
<p>Управление группами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр древа групп компаний; • поиск по названию группы; • поиск пользователей в группе; • создание, редактирование или удаление группы с указанием названия группы, родительской группы и пользователей в группе; • создание подгрупп пользователей; • выделение выбранной группы в списке групп; • отображение созданных подгрупп в списке групп; • сортировка по адресу электронной почты;

Административная панель	
	<ul style="list-style-type: none"> • сортировка групп в алфавитном и обратном алфавитном порядке; • бесконечная прокрутка списка групп пользователей; • ограничение на минимальное количество символов • при вводе запроса поиска по названию группы пользователей – 3
Работа с пользователями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, просмотр, редактирование и удаление пользователей; • поиск по списку пользователей; • возможность синхронизации с пользователями почтовой системы (если подключена); • просмотр прогресса заполнения квоты пользователя • в списке пользователей и профиле пользователя; • заполнение полей сведений «Должность», «Город», «Организация», «Подразделение», «Отдел»; • возможность отобразить и скрыть следующие поля в списке пользователей: статус, роль, использование квоты, дата создания, должность; • возможность выбора языка интерфейса системы по умолчанию для выбранного пользователя; • выбор действий с файлами при удалении пользователя: передать другому пользователю, оставить у неактивного владельца или удалить; • возможность просмотра сведений о неактивных пользователях; • запрет повторного использования адреса электронной почты неактивного пользователя; • сохранение прав доступа к файлам неактивных пользователей; • возможность передачи прав к файлам неактивных пользователей; • возможность передачи календарей в административном интерфейсе почтовой системы (PSN) при удалении пользователя из системы; • отображение количества и занимаемого места передаваемых файлов при передаче прав владения файлами другому пользователю арендатора; • автоматическое увеличение квоты пользователя на значение, соответствующее размеру передаваемых файлов, при передаче ему права владельца; • сохранение ранее выданных прав общего доступа к переданным файлам при передаче права владельца другому пользователю; • удаление всех файлов, прав доступа и публичных ссылок при полном удалении пользователя;

Административная панель

- сортировка пользователей в алфавитном и обратном алфавитном порядке по имени, фамилии, отчеству, email и должности;
- сортировка по статусу (активен, заблокирован, неактивен), роли (пользователь или администратор) и дате создания учетной записи;
- возможность применить один или несколько фильтров по статусу (активен, заблокирован, неактивен), роли (пользователь или администратор) и дате создания учетной записи;
- всплывающее окно со сведениями об установленных для организации параметрах политики безопасности паролей при редактировании пользователя;
- окно подтверждения действия при удалении пользователя, у которого нет файлов или папок для передачи другим пользователям;
- поддержка передачи прав владения ярлыками при удалении пользователя с передачей прав другому пользователю организации;
- сведения о текущем количестве пользователей и максимально доступном количестве пользователей в организации;
- цветовая индикация при достижении следующих порогов количества пользователей в организации: от 70% до 99% (желтая) и 100% (красная);
- экспорт списка пользователей в формате JSON или CSV;
- выбор параметров экспорта списка пользователей: только отображаемые или все столбцы, отфильтрованный список пользователей или все пользователи, результаты поиска или все пользователи;
- управление группами и подгруппами редактируемого пользователя: добавить, удалить, удалить все;
- возможность указать основной и дополнительные телефонные номера пользователя и установить их тип: «личный», «рабочий» или «не выбрано»;
- возможность указать дополнительный адрес электронной почты и установить его тип: «личный», «рабочий» или «не выбрано»;
- поддержка передачи прав владения документами с электронной подписью при удалении пользователя с передачей прав другому пользователю организации;
- возможность включить или отключить двухфакторную аутентификацию для конкретного пользователя, а также сбросить настройки;
- синхронизация параметров валидации почтового адреса между административным интерфейсом почтовой системы (PSN) и административным интерфейсом систем

Административная панель	
	<p>редактирования и хранения данных (PGS);</p> <ul style="list-style-type: none"> • запрет на блокировку и удаление пользователей при синхронизации с Active Directory
Работа с пользователями в почтовой системе	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, просмотр, редактирование и удаление учетных записей пользователей; • настраиваемый список пользователей (возможность настройки отображения столбцов и сортировки по выбранному столбцу); • блокировка учетных записей (с возможностью отмены); • поиск по списку пользователей; • указание отдела, должности, описания, города, номеров рабочих и домашних телефонов, контакта в Skype; • возможность указать количество неправильных вводов пароля для автоблокировки пользователя через API; • просмотр и управление квотой на объем хранилища почтовых писем пользователя; • настройка количества попыток ввода неправильного пароля к учётной записи; • настройка времени блокировки IP-адреса пользователя, в случае превышения попыток ввода неправильного пароля; • установка количества попыток ввода неправильного логина или пароля, после которого, потребуется ввести CAPTCHA; • создание, редактирование и удаление статических и динамических групп внутренних рассылок; • гибкая настройка возможности отправки писем в группы рассылки: с конкретных доменов, для конкретных пользователей; • почтовое уведомление о подключении администратором почтового алиаса для пользователя
Управление ресурсами компании в почтовой системе	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, редактирование и удаление ресурсов; • создание, редактирование и удаление групп ресурсов; • использование ресурсов как участников событий в целях резервирования времени для их использования; • просмотр списка ресурсов, добавление новых, обновление и удаление существующих; • просмотр списка созданных почтовых доменов в разделе «Почтовые домены» с возможностью создать новые домены, удалить их и редактировать описания

Административная панель

Квота	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр значения выделенной организации квоты, включая файлы пользователей и общие папки; • просмотр заполненности выделенной организации квоты, включая файлы активных, неактивных и заблокированных пользователей; • просмотр заполненности места, выделенного для общих папок организации; • индикация процесса вычисления заполнения хранилища; • цветовая индикация статуса заполнения хранилища организации; • уведомления о скором заполнении доступного места в организации
Удаленные объекты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установка периода хранения файлов и папок, удаленных пользователем из корзины через API; • восстановление файлов и папок, удаленных пользователем из корзины, по умолчанию срок для восстановления – 30 дней; • возможность выбрать несколько файлов для восстановления; • возможность безвозвратного удаления файлов до истечения срока хранения; • поиск удаленного файла или папки по названию; • сортировка по названию, размеру и дате удаления; • проверка доступного места у пользователя для восстановления нескольких файлов; • индикация размера доступных для восстановления папок; • возможность восстановления файлов удаленного пользователя с передачей прав владения ими активному пользователю организации; • восстановление ярлыков удаленного пользователя с передачей прав владения ими активному пользователю организации; • поддержка восстановления документов с электронной подписью; • индикации документов с невидимой встроенной и открепленной электронной подписью
Журналирование событий	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка записи истории событий для файлов и папок; • установка максимального количества событий; • замена старых событий новыми при достижении максимального количества событий; • интерфейс управления настройками записи истории событий файлов и папок внутри организации в разделе

Административная панель

	<p>«Настройки загрузки»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность включения и выключения записи истории событий; • выбор типа записи истории событий: фиксированное максимальное значение или все события за выбранный период времени; • предупреждение об автоматическом удалении старых или ранних событий при уменьшении значения параметра записи истории событий
<p>Поиск</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск пользователя по имени, фамилии, адресу электронной почты; • редактирование поискового запроса в разделах «Пользователи», «Группы», «Удаленные объекты» и «Публичные ссылки»; • возможность вернуться из профиля пользователя к списку результатов поиска; • возможность выключить поиск по содержимому документов для всей инсталляции на уровне ETCD
<p>Поддержка уведомлений</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уведомление о невозможности использования символа «.» (точка) в поле «Размер хранилища» при создании учетной записи; • уведомление при попытке создать группу пользователей с уже занятым именем; • уведомление о невозможности заблокировать собственную учетную запись; • уведомление о невозможности создать общую папку с уже занятым именем; • уведомление об успешном подключении к SIEM-системе; • уведомление об истечении активной сессии и необходимости повторного входа в приложение; • уведомление о невозможности установить ранее используемый пароль, если количество уникальных паролей еще не было достигнуто; • уведомления о результатах совершенных операций с общими папками при редактировании пользователя; • уведомление о попытке добавить исключения для пользователя, у которого такие исключения уже есть; • уведомление о невозможности создания нового пользователя с квотой, превышающей оставшееся доступное место в организации; • уведомление о невозможности установки квоты, превышающей оставшееся доступное место в организации, существующему пользователю;

Административная панель

	<ul style="list-style-type: none"> • уведомление о невозможности создания и редактирования пользователей в случае, если доступное в организации место закончилось; • уведомление о невозможности создания нового пользователя в случае достижения максимального количества пользователей организации; • уведомление об успешном создании нового пользователя; • уведомление об успешном изменении данных пользователя; • уведомление о потере внесенных изменений при попытке покинуть страницу редактирования пользователя до сохранения; • уведомление об истечении срока действия пароля администратора: от 7 дней до 1 дня; • переход из уведомления к профилю администратора для изменения пароля; • уведомление об отсутствии запрета для пользователя при попытке добавить такого пользователя в список исключений при редактировании существующего исключения; • уведомление при достижении следующих порогов количества пользователей в организации: от 70% до 99% и 100%; • уведомление о достижении максимального количества пользователей при попытке создать нового пользователя после достижения лимита количества пользователей в организации; • уведомление о невозможности ввода символа пробел [] в поля «логин», «email», «резервная электронная почта»; • уведомление при блокировке/разблокировке учетной записи пользователя; • уведомление о добавлении пользователей в корневую группу; • уведомление о возможности передать другому пользователю права на календари при блокировке пользователя
<p>Справка</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр сведений о версии системы; • возможность перейти к условиям использования, политике конфиденциальности и правовым уведомлениям
<p>Управление почтовой системой</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступные разделы: Почтовые домены, Пользователи, Группы ресурсов, Группы рассылок; • выбор языка интерфейса: русский, английский, испанский, французский, португальский;

Административная панель

- просмотр списка почтовых доменов организации;
- добавление нового почтового домена;
- редактирование и удаление почтовых доменов;
- выбор почтового домена по умолчанию;
- просмотр списка пользователей в организации;
- добавление нового пользователя;
- редактирование и удаление пользователей;
- управление почтовой квотой пользователей;
- просмотр списка групп ресурсов организации;
- добавление новой группы ресурсов;
- добавление и удаление ресурсов в группе ресурсов;
- изменение имени группы ресурсов;
- удаление группы ресурсов;
- просмотр списка групп рассылок организации;
- добавление новой группы рассылок;
- редактирование и удаление групп рассылок;
- включение или отключение автоматического отклонения сообщений, отправленных группе с внешних почтовых адресов;
- авторизация с использованием логина и пароля пользователя

Система редактирования и совместной работы

Установка на несколько физических или виртуальных узлов (серверов) с разделением функциональных ролей
Резервирование физических или виртуальных узлов (серверов), используемых для функционирования подсистемы в целях обеспечения отказоустойчивости
Горизонтальное масштабирование подсистемы (увеличение производительности путем добавления узлов)
Вертикальное масштабирование узлов подсистемы (увеличение производительности путем выделения дополнительных вычислительных ресурсов)
Распределение нагрузки между физическими узлами (серверами) или виртуальными узлами с целью оптимизации нагрузки на каждый отдельный узел
Поддержка исполнения служб подсистемы в среде контейнерной виртуализации
Обеспечение веб-интерфейса для авторизации пользователей в системе
Обеспечение централизованной авторизации и аутентификации пользователей системы
Возможность работы в роли OAuth2 сервера
Обеспечение веб-интерфейса подсистем веб-редакторов
Обеспечение возможности совместного редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций для одновременно работающих с одним документом пользователей. Результаты редактирования отображаются в реальном времени
Обеспечение возможности стабильной работы по совместному редактированию не менее 10 одновременно работающих с одним документом пользователей
Централизованное хранение настроек подсистем веб-редакторов и веб-клиента файлового хранилища
Обеспечение взаимодействия с подсистемой сервера файлового хранилища для выполнения файловых операций над хранимыми объектами
Обеспечение веб-интерфейса подсистемы файлового менеджера
Возможность установить максимальный размер загружаемого файла
Возможность включения режима автоматической конвертации документов внешнего формата при загрузке
Возможность отключения доступа пользователей инсталляции к функции скачивания файлов
Возможность отключения копирования контента документов для всех пользователей инсталляции
Возможность настройки режима открытия документа в редакторе (на просмотр по умолчанию или в соответствии с правами доступа)
Возможность отключения доступа к корпоративной адресной книге
Возможность автоматического отключения неактивного пользователя из сессии редактирования
Возможность настройки отображения баннера на странице авторизации с кастомизированным текстом и настройками
Возможность настройки параметров отображения для баннера «Об истечении срока действия пароля пользователя»
Возможность настройки параметров отображения для баннера с информацией о приближении окончания квоты у пользователя
Возможность настройки главной страницы системы и меню быстрого запуска приложений через бандлы CDN
Возможность настройки перечня доступных локализаций
Возможность настройки работы продукта с настольными редакторами «МойОфис»
Обеспечение работы с системой с мобильных устройств (Android, iOS, Аврора)
Возможность изменить вид страницы авторизации, главного экрана МойОфис и меню выбора приложений с помощью настраиваемых CSS и картинок
Возможность изменить в рамках инсталляции цветовое оформление стандартных

Система редактирования и совместной работы

интерфейсных элементов и кнопок
Базовый мониторинг на основе Prometheus
Метрики приложения и экраны для мониторинга системы в Grafana
Сохранение журнала событий на диске с возможностью визуализации информации из логов в Kibana
Возможность анализа профиля эксплуатации системы с помощью встроенной визуализации в Kibana
Возможности настроек для интеграций
Отправка почтовых уведомлений в почтовую систему по протоколу SMTP
Обеспечение интеграции с Mailion
Обеспечение интеграции с Почта МойОфис
Обеспечение интеграции со Squadus
Обеспечение интеграции с системами сбора и хранения событий безопасности (фиксация и отправка событий аудита в формате CEF)
Обеспечение интеграции с ESIA (через ESIA-Bridge)
Обеспечение интеграции с сервисом Sentry
Возможность конфигурирования отправки уведомлений на почтовые системы и мессенджеры

Система хранения данных

Установка на несколько физических и/или виртуальных узлов (серверов) с разделением функциональных ролей
Резервирование физических и/или виртуальных узлов (серверов), используемых для функционирования подсистемы в целях обеспечения отказоустойчивости
Горизонтальное масштабирование подсистемы (увеличение производительности путем добавления узлов)
Вертикальное масштабирование узлов подсистемы (увеличение производительности путем выделения дополнительных вычислительных ресурсов)
Распределение нагрузки между физическими узлами (серверами) или виртуальными узлами с целью оптимизации нагрузки на каждый отдельный узел
Поддержка исполнения служб подсистемы в среде контейнерной виртуализации
Хранение папок, файлов и их метаданных
Хранение базы данных учетных записей системы
Возможность управления правами доступа к файлам
Возможность синхронизации пользователей с единой службой каталога на базе Microsoft Active Directory для централизованного управления учетными записями
Взаимодействие с другими компонентами системы для обеспечения совместного редактирования документов
Взаимодействие с другими компонентами системы посредством REST API
Подключение почтовых систем, поддерживающих протокол SMTP, для отправки почтовых уведомлений
Возможность использования различных вариантов низкоуровневого хранения: DAS, NAS, S3-совместимое хранилище
Поддержка мультитенантности
Назначение дисковых квот на уровне учетной записи пользователя
Индексация файлов для обеспечения возможности поиска, в том числе по содержимому
Поиск файлов, в том числе по содержимому, с учетом прав доступа
Поддержка общих папок, содержимое которых не использует квоты пользователей
Делегирование доступа к общим папкам
Обеспечение веб-интерфейса подсистемы администрирования
Создание публичных ссылок на файлы с установкой срока действия и пароля
Блокировка публичной ссылки при неправильном вводе пароля заданное количество раз
Включение и отключение возможности создания чата по документу
Управление доступными языками интерфейса тенанта
Поддержка технологии S3 Multipart Upload
Поддержка поиска по имени по параметрам: автор, тип объекта, дата изменения и расположение
Фиксация действий администратора и пользователя при интеграции с SIEM-системой
Ограничение максимального количества пользователей, доступных для создания в выбранной организации (по умолчанию – 1000)
Автоматическое удаление более старых или ранних событий при уменьшении значения параметра записи истории событий
Возможность просмотра остатка доступного значения по выделенной квоте на файловые операции пользователей и общие папки
Автоматическое сокращение размера квоты неактивного пользователя до фактического размера, занимаемого его данными в системе
Метод для отображения предупреждения о приближения срока истечения пароля в веб-приложении «Документы»
Поддержка публичных ссылок для одного пользователя (индивидуальных ссылок)

Система хранения данных

Поддержка ярлыков на файлы и папки, а также на внешние ресурсы (веб-ссылки)
Метод фильтрации по группам пользователей из подключенного каталога Active Directory для выборочной синхронизации пользователей
Поддержка документов с электронной подписью
Возможность добавления комментария к версии документа

Почтовая система

Установка на несколько физических или виртуальных узлов (серверов) с разделением функциональных ролей
Резервирование физических или виртуальных узлов (серверов), используемых для функционирования подсистемы в целях обеспечения отказоустойчивости.
Горизонтальное масштабирование подсистемы (увеличение производительности путем добавления узлов)
Вертикальное масштабирование узлов подсистемы (увеличение производительности путем выделения дополнительных вычислительных ресурсов)
Распределение нагрузки между физическими узлами (серверами) или виртуальными узлами с целью оптимизации нагрузки на каждый отдельный узел
Компрессия / декомпрессия для всех http-запросов / ответов в рамках протокола WebDav (алгоритмы сжатия – deflate, gzip)
Поддержка исполнения служб подсистемы в среде контейнерной виртуализации
Возможность отправки почтовых сообщений внутренним и внешним получателям
Возможность получения почтовых сообщений от внутренних и внешних отправителей
Поиск пользователей в каталогах системы и в сторонней единой службе каталога по протоколу LDAP
Возможность назначения дисковых квот отдельным пользователям
Возможность формирования исходящих писем в формате HTML
Делегирование доступа на просмотр своего почтового ящика другому пользователю
Протоколирование действий пользователя средствами почтовой системы
Поиск и индексация писем (по мета-данным писем: получатели, получатели в копии, тема письма, наличие вложений, название вложений) с помощью поисковой компоненты системы
Организация планирования рабочего времени пользователей в пределах учетной записи организации с использованием календарных событий
Поддержка специального типа объектов «ресурс» для обозначения переговорных комнат и т.п.
Автоматическое подтверждение бронирования ресурса
Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять события в собственном календаре с помощью клиентов, поддерживающих протокол CalDAV
Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять одиночные события с помощью CalDAV-клиентов
Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять повторяющиеся события и их экземпляры с помощью CalDAV-клиентов
Возможность использовать CalDAV-клиент, находящийся в составе iOS и macOS, для работы с календарями и событиями
Предоставление общего доступа к календарям пользователей с разграничением прав доступа: только чтение или чтение и запись
Возможность передачи прав владения на календарь от одного пользователя другому
Журналирование операций с событиями календаря в формате CEF
Подключение личных адресных книг «Почтовой системы» для отображения в почтовых клиентах по протоколу CardDAV
Доступ к глобальной адресной книге по протоколу LDAP для использования в сторонних клиентах
Синхронизация данных между Active Directory и адресной книгой почтовой системы
Совместимость со службой каталога ALD PRO (ОС Astra Linux)
Поддержка Kaspersky Secure Mail Gateway 2.0
Работа с почтовыми папками и сообщениями по протоколу IMAP с помощью любых совместимых клиентов
Отправка почтовых сообщений по протоколу SMTP с помощью любых совместимых клиентов

Почтовая система
Обработка электронных сообщений по заданным правилам на уровне пользователя
Поддержка правил обработки входящих писем – по получателям, по отправителям, по теме
Отзыв отправленных электронных сообщений с удалением у внутренних получателей
Возможность настроить интеграцию с внешней антивирус-системой, включенной в реестр отечественного ПО, при наличии у такой антивирус-системы поддерживаемого API
Возможность настроить интеграцию с внешней антиспам-системой, включенной в реестр отечественного ПО, при наличии у такой антиспам-системы поддерживаемого API
Автоматическая загрузка фотографий пользователей из внешней службы каталогов
Возможность установки ограничений на максимальный размер писем
Поддержка статических и динамических групп рассылки из внутренних пользователей системы
Поддержка вложенных групп рассылки из групп рассылки системы
Возможность присвоения дополнительных (нескольких) адресов (алиасов) для одной учетной записи
Поддержка стандартных системных папок (Входящие, Удаленные, Черновики, Отправленные, Архив) в учетной записи пользователя
Поддержка древовидной структуры папок/подпапок
Поддержка пользовательских папок (создание, удаление, переименование, очистка, перемещение)
Поддержка технологии DKIM для исходящих сообщений
Автоматическое формирование подписи в соответствии с шаблоном, заданным администратором
Поддержка SMTP аутентификации
Поддержка защищенных соединений по протоколам SMTPS, IMAPS, HTTPS
Создание нескольких пользовательских списков задач
Предоставление общего доступа к спискам задач
Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять списки задач с помощью клиентов, поддерживающих протокол CalDAV
Возможность просматривать, создавать, редактировать и удалять задачи в списках задач с помощью клиентов, поддерживающих протокол CalDAV
Возможность использовать CalDAV-клиент, находящийся в составе iOS и macOS, для работы с задачами
Работа системы в мультитенантном режиме
Возможность управления тенантами через интерфейс администратора
Встроенный механизм защиты от перебора пароля роботом с тестом подтверждения CAPTCHA (англ. Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) при авторизации в интерфейс администратора

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

Общее

Установка и обновление	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установка для всех пользователей устройства; • массовая установка; • «тихая» установка и обновление.
Интеграционные возможности	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • диалог ввода данных для авторизации по протоколу WebDAV; • поддержка открытия и редактирования файлов по протоколу WebDAV; • программный интерфейс (API) управления настольным редактором
Языковая поддержка	<p>Локализации на русском, английском, французском, татарском и башкирском языках</p>
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие или импорт файлов в форматах XODT, XOTT, DOCX, DOCM, ODT, DOC, RTF, TXT, HTML, XHTML, HTM, MHT, MHTML*; • открытие документов DOC в формате двоичного файла Word 95; • открытие документов в формате OpenDocument 1.3; • сохранение файлов в форматах XODT, DOCX, ODT, XOTT; • экспорт файлов в форматы TXT, PDF/A-1, PDF, RTF с сохранением работоспособности ссылок на веб-сайты (за исключением формата TXT); • автоматическая конвертация файла из формата DOC в формат DOCX; • открытие файлов в форматах XODT и XOTT по умолчанию в приложении «МойОфис Текст» после установки приложения на ОС Windows; • возможность выбрать в параметрах системы «МойОфис Текст» для открытия по умолчанию документов в форматах ODT, DOCX, DOC, DOCM, RTF и TXT после установки приложения на ОС Windows** <p><i>*Форматы DOC, RTF, HTML, XHTML, HTM, MHT, MHTML не поддерживаются в версиях для macOS. Форматы TXT, PDF/A-1, RTF не поддерживаются в версиях для macOS.</i></p> <p><i>**При открытии документа в формате DOCM отображается предупреждение об отсутствии поддержки встроенных в этот документ макрокоманд.</i></p>
Пользовательский интерфейс	
Общее	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • панель инструментов с настраиваемым внешним видом; • боковая панель с контекстуальными элементами;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • окно быстрых действий для выполнения часто используемых команд; • выбор языка пользовательского интерфейса из числа поддерживаемых; • вызов встроенной HTML-справки на русском и английском языках; • панель поиска и замены; • режим презентации для просмотра документа с возможностью перехода между страницами документа с помощью клавиш; • поддержка сочетаний горячих клавиш для совершения операций в приложении <p><i>*Список доступных сочетаний клавиш можно увидеть в разделе встроенной справки Обзор интерфейса / Сочетания клавиш.</i></p>
<p>Панель инструментов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор между тремя режимами отображения: стандартным, компактным и скрытым; • настройка видимости отдельных разделов; • настройка состава раздела «Избранное»
<p>Раздел «Избранное»</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление в раздел «Избранное» до 14 элементов; • удаление отдельных элементов из раздела; • очистка всего раздела; • изменение позиции элементов вправо, влево, в начало или в конец раздела; • сохранение последнего выбранного цвета при добавлении в раздел «Избранное» элементов с выбором цвета; • синхронизация цвета у элементов с выбором цвета между разделом «Избранное» и основной панелью; • добавление родительских элементов с возможностью выбора действия с помощью контекстного меню при добавлении в раздел «Избранное» элементов с выбором действия; • добавление общего элемента «Цвет заливки» при добавлении в раздел «Избранное» элементов «Цвет заливки ячейки» или «Цвет заливки фигуры»; • блокировка недоступных действий в разделе при смене контекста; • синхронизация раздела «Избранное» между всеми одновременно открытыми окнами редактора
<p>Строка состояния</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение статистики документа: количество страниц и номер текущей страницы; • индикация подключения к серверу и прав доступа к

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<p>документу в частном облаке;</p> <ul style="list-style-type: none"> • индикация автосохранения; • инструменты изменения масштаба отображения
Масштаб документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка масштаба с помощью командного меню; • настройка масштаба перетаскиванием ползунка в строке состояния; • пошаговое изменение масштаба кнопками увеличения или уменьшения масштаба в строке состояния; • задание значения масштаба ручным вводом значения в строке состояния; • выбор значения масштаба из списка в строке состояния
Окно быстрых действий	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вызов окна из командного меню или по сочетанию клавиш; • вызов операций командного меню, встроенных и пользовательских стилей форматирования текста; • поиск нужной команды или стиля по названию
Действия с файлами	
Создание файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое создание нового файла при запуске приложения; • создание нового файла из командного меню приложения; • создание нового документа с помощью системного контекстного меню на ОС Windows; • создание редактируемой копии для документа, который открыт в другом приложении или другим пользователем; • создание редактируемой копии для документа со свойством «Только для чтения»
Открытие файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файла из командного меню; • автоматическая конвертация при открытии файлов формата DOC в формат DOCX; • открытие в режиме просмотра документа со свойством «Только для чтения»*; • открытие в режиме редактирования файлов со свойством «Только для чтения» при работе по протоколу WebDAV; • открытие в режиме просмотра документа, который редактируется в другом приложении или другим пользователем; • создание редактируемой копии файла, открытого в режиме просмотра; • оповещение при открытии файла, с которым в данный момент работает другой пользователь; • проверка доступности файла для редактирования;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • открытие файла из списка недавних документов; • список недавних документов с возможностью очистки; • открытие редактируемого документа в другом приложении с помощью команды меню «Файл > Открыть в» <p><i>*Форматы DOC и DOCM открываются в режиме редактирования.</i></p>
<p>Вывод на печать</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка на печать из командного меню и из системного контекстного меню на ОС Windows; • предварительный просмотр документа; • настройка просмотра документа: по ширине, по размеру страницы, по одной странице, по две страницы, все страницы; • выбор масштаба и ориентации страницы; • навигация между страницами; • выбор диапазона страниц печати и числа копий; • печать всего документа, текущей страницы или выделенной области; • выбор размера бумаги для печати; • быстрая печать; • выбор устройства печати; • печать четных/нечетных страниц; • двусторонняя печать; • разбиение по копиям; • печать в оттенках серого; • выбор диапазона страниц для печати; • поддержка зеркальных полей для переплетения по длинному или короткому краю страниц при использовании двусторонней печати; • переход к настройкам принтера; • индикация прогресса подготовки к печати и отправки документа на печать
<p>Отправка по почте</p>	<p>Отправка документа вложением по почте с помощью почтового клиента, установленного по умолчанию</p>
<p>Сохранение файлов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохранение текущего файла или его копии в один из поддерживаемых форматов; • экспорт в один из поддерживаемых форматов; • включение и отключение резервного копирования для всех файлов, открытых в редакторе; • включение и отключение резервного копирования для отдельных файлов, открытых в редакторе; • настройка частоты автосохранения в минутах; • просмотр пути к месту хранения резервных файлов с возможностью копирования пути в буфер обмена;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • автовосстановление файлов, хранящихся локально; • индикация резервного копирования; • открытие, сохранение или удаление резервных копий из приложения; • хранение резервных копий в течении одного месяца с автоматическим удалением по истечении
Правки	
Отмена и возврат действий	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отмена правок по одному символу за шаг; • повтор результата отмененного действия
Буфер обмена	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка данных, хранящихся в буфере обмена, с сохранением исходного форматирования и без сохранения форматирования; • поддержка расширенного буфера обмена с максимальным объемом в 10 записей; • использование расширенного буфера обмена для вставки данных между приложениями «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация»; • просмотр содержимого расширенного буфера в отдельном окне; • выбор записи расширенного буфера для вставки в документ; • очистка истории расширенного буфера обмена; • копирование данных в буфер обмена с MIME-типом text/html с сохранением структуры и форматирования: стилей абзаца, свойств символов текста, списков, гиперссылок и полей
Работа с текстом	
Работа со сносками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка постраничных сносок для документов в форматах DOC, DOCX, DOCM, ODT, XODT и RTF; • поддержка концевых сносок; • создание, редактирование, форматирование, копирование и удаление постраничных сносок; • создание, редактирование, форматирование, копирование и удаление концевых сносок; • переход от сноски к ее тексту; • вставка в текст сноски изображений или формул; • добавление нескольких сносок и концевых сносок на один фрагмент текста; • просмотр текста сноски во всплывающем окне при наведении курсора; • копирование и вставка сноски вместе с текстом самой

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<p>сноски;</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое обновление нумерации сносок при удалении
<p>Работа со ссылками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка ссылки на веб-страницу, адрес электронной почты, файл; • вставка ссылки в выделенный фрагмент текста, выделенное слово или слово, на котором установлен курсор; • автоматическое преобразование адресов веб-страниц и адресов электронной почты в ссылки; • автоматическое форматирование ссылок и электронных адресов как гиперссылок; • автоматическое подстановка выделенного слова или фрагмента текста в окно вставки ссылки; • автоматическое подстановка ссылки из буфера обмена в окно вставки ссылки; – поддержка ссылок на внешние документы с выбором файлов в окне файлового менеджера или из списка 50 последних файлов, открывавшихся в приложениях «МойОфис Текст», «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация»; • поддержка работы с сетевыми папками, доступными по протоколу SMB, при создании ссылок на внешние документы; • переход по ссылкам; • оповещение при переходе по потенциально вредоносным ссылкам; • копирование и редактирование ссылок; • удаление отдельной ссылки с сохранением исходного текста; • одновременное удаление всех ссылок из выделенного фрагмента с сохранением исходного текста; • вставка перекрестных ссылок на заголовки, пункты нумерованного списка и закладки; • переход по перекрестным ссылкам; • автоматическое обновление перекрестных ссылок
<p>Работа с закладками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка закладок в фрагменты текста, элементы таблиц (строки, столбцы, ячейки), изображения и колонтитулы; • автоматическое создание системных закладок при создании перекрестных ссылок; • переход к закладке через список в отдельном окне; • сортировка списка закладок по имени и по порядку следования в документе; • переименование закладок; • удаление закладок

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

<p>Непечатаемые и специальные символы</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и скрытие непечатаемых символов: пробел, табуляция, конец абзаца, разрыв страницы, разрыв раздела, привязки, закладки; • вставка неразрывного пробела, неразрывного дефиса или короткого тире; • окно «Специальные символы», содержащее название, код в системе Unicode, начертание, шрифт, варианты других начертаний и предварительный просмотр выделенного символа; • опция «Закрывать окно после вставки символа» для окна «Специальные символы»; • вставка специальных символов из списка недавних символов или окна «Специальные символы»; • выбор шрифта, группы и категории (при поддержке шрифтом такого разделения) специального символа
<p>Проверка орфографии и пунктуации</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическая проверка орфографии и грамматики текста на русском и английском языках; • ручное включение и отключение проверки орфографии для текущего документа; • автоматический выбор языка проверки по первому слову в абзаце; • поддержка пользовательского словаря с возможностью добавления и удаления слов; • импорт словарей в формате DIC; • предоставление вариантов исправления орфографических ошибок; • возможность игнорирования ошибок в рамках текущей сессии работы с документом
<p>Поиск и замена</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск данных во всем документе включая колонтитулы или без учета колонтитулов; • уведомление об отсутствии результатов поиска; • опции поиска слова целиком, учета регистра первого символа при поиске и замене; • подсвечивание найденных совпадений в тексте и отображение в виде списка на панели поиска и замены; • перемещение по списку совпадений с помощью кнопок интерфейса «Следующее совпадение» и «Предыдущее совпадение» и клавиш клавиатуры «Стрелка вверх», «Стрелка вниз»; • счетчик общего количества найденных совпадений; • отображение порядкового номера выбранного совпадения в

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<p>списке;</p> <ul style="list-style-type: none"> • замена выделенного совпадения и всех найденных совпадений в режиме редактирования документа; • поддержка сочетаний клавиш для быстрого перемещения между элементами панели поиска и замены
Форматирование текста	
Стили документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка фиксированного набора предустановленных стилей; • создание нового стиля на основе форматирования выделенного фрагмента; • обновление стиля на основе форматирования выделенного фрагмента; • удаление стиля
Шрифт	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка работы со всеми шрифтами, установленными на компьютере пользователя, в том числе: TrueType fonts (TTF) и TrueType collections (TTC), CFF, WOFF, OpenType fonts (OTF, оба варианта TrueType и версии CFF) и OpenType collections (OTC), Type 1 (PFA и PFB), CID-keyed Type 1, SFNT-based bit map, X11 PCF, Windows FNT, BDF (включая сглаженные), PFR, Type 42 (ограниченная поддержка); • поддержка платформонезависимых шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, XO Thames, XO Tahion, XO Oriel, XO Windy, XO Symbol, XO Oriel Condensed; • поддержка шрифтов PT Astra Sans, PT Astra Serif; • выбор шрифта из списка; • выбор размера шрифта из списка или задание произвольного размера; • увеличение или уменьшение размера шрифта с фиксированным шагом; • выбор начертания шрифта: полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный, надстрочный; • выбор межсимвольного интервала: уплотненный, обычный, разреженный; • форматирование текста в стиле «Все прописные» с запоминанием исходного формата в случае отмены
Выравнивание и интервалы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • горизонтальное выравнивание текста: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине; • вертикальное выравнивание текста внутри таблицы: по верхнему краю, по середине, по нижнему краю; • автоматическое определение междустрочных интервалов

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<p>для документов, созданных в других редакторах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • установка междустрочного интервала: одинарный, «1,15», полуторный, двойной; • установка произвольного значения междустрочного интервала; • изменение свойств размера междустрочного интервала: точно, минимум и множитель; • настройка интервалов «до» и «после» для абзацев
<p>Форматирование содержимого</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор цвета текста из цветовой палитры темы текущего документа, набора 10 стандартных цветов, набора 10 последних цветов, цвета текста или объекта документа с использованием «пипетки»; • задание цвета текста в виде HEX-кода или в формате RGB; • выбор цвета выделения текста из палитры цветов или набора 8 последних цветов; • индикация выбранного цвета текста или выбранного цвета выделения текста на кнопке и в соответствующей палитре; • запоминание последнего выбранного цвета текста или выбранного цвета выделения текста для быстрого применения; • выбор стиля абзаца; • настройка отступа первой строки, отступа слева и отступа справа для абзацев; • увеличение или уменьшение абзацного отступа с заданным шагом; • копирование и вставка форматированного текста; • вставка текста без форматирования; • очистка форматирования; • возможность убрать промежуток между абзацами, отформатированными одним стилем; • автозамена дефиса на тире с возможностью отмены; • автозамена компьютерных кавычек (""") на французские кавычки («») для русского и французского языков с возможностью отмены; • вставка в документ текущей даты и времени
<p>Работа со списками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание маркированных и нумерованных списков; • автоматическое создание списка при вводе определённых символов; • продолжение списка при вводе в начале строки следующего по порядку значения; • автоматическая корректировка нумерации пункта при вводе в начале предыдущего или следующего порядкового значения пункта;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • наследование нумерации одного списка другим; • изменения уровня вложенности списка; • создание нумерованных списков с кириллическими символами при использовании приложения на русском языке; • преобразование списка в обычный текст
Формат по образцу	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматирование по образцу абзаца, текста, абзаца и текста, ячейки таблицы; • применение скопированного стиля форматирования к нескольким объектам по очереди; • сохранение истории копирования форматирования
Работа с таблицами	
Работа с таблицами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выравнивание таблицы на странице: по левому краю, по центру, по правому краю; • отображение таблиц, объединенных ячеек, цветов и вертикального выравнивания в импортированных документах; • добавление таблицы любого размера; • добавление и удаление столбцов и строк; • выделение столбца, строки, диапазона ячеек или таблицы целиком; • изменение размера ячеек перетаскиванием границ мышью; • задание точных размеров ширины и высоты ячеек ручным вводом значений; • изменение с фиксированным шагом ширины и высоты ячеек; • изменение размеров нескольких выделенных ячеек, строк или столбцов одновременно; • объединение ячеек и разделение объединённых ячеек; • разделение ячейки на несколько строк или столбцов; • копирование, вырезка и вставка диапазонов ячеек; • опция отображения заголовка таблицы на каждой странице; • преобразование текста в таблицу; • преобразование таблицы в текст через вставку без форматирования; • выбор цвета заливки ячеек и границ ячеек из цветовой палитры темы текущего документа, набора 10 стандартных цветов, набора 10 последних цветов, цвета других ячеек или объектов документа с использованием «пипетки»; • задание требуемого цвета заливки ячеек и границ ячеек в виде HEX-кода или в формате RGB; • индикация выбранного цвета заливки ячеек на кнопке и в палитре;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • вертикальное и горизонтальное выравнивание текста в ячейке или в диапазоне ячеек; • поворот текста в ячейке на 90° влево, 90° вправо; • сброс поворота текста; • вставка в виде таблицы без форматирования ранее скопированного из «МойОфис Таблица» и «МойОфис Презентация» диапазона ячеек, к части которого применен табличный стиль форматирования; • обтекание таблицы текстом с настройкой параметров обтекания: отступы сверху, снизу, слева, справа; • быстрое перемещение таблиц с включенным обтеканием текстом, внутри документа; • отображение таблиц с включенным обтеканием текстом, примененными в другом редакторе; • вставка объектов типа «Фигура», «Линия», «Изображение», «Текстовое поле», «Оглавление», «Формула», «Сноска», «Перекрестная ссылка» в таблицы с примененными параметрами обтекания текстом; • выделение нескольких ячеек, строк или столбцов в таблицах с включенным обтеканием текстом; • добавление или удаление нескольких строк или столбцов в таблицах с включенным обтеканием текстом; • форматирование границ для всей таблицы или диапазона ячеек в таблицах с включенным обтеканием текстом; • изменение размеров строк и столбцов с помощью перетягивания их границ в таблицах с включенным обтеканием текстом; • возможность копировать параметры форматирования в ячейках таблиц с включенным обтеканием текстом
<p>Работа с изображениями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка изображений с локального диска; • вставка изображений из браузеров Google Chrome, Firefox, Internet Explorer и Microsoft Edge; • вставка изображений из текстовых и табличных редакторов, входящих в состав офисных пакетов Microsoft Office и LibreOffice; • поддержка форматов PNG, BMP, JPG, JPEG, JPE, GIF, TIFF и TIF*; • копирование и вырезка изображений; • изменение размера изображений с сохранением и без сохранения пропорций; • настройка позиции изображений в тексте со следующими опциями: в тексте, вокруг рамки, сверху и снизу, за текстом и перед текстом; • выравнивание изображение, размещенного в тексте, по горизонтали;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • перемещение изображений в документе перетаскиванием мышью и с помощью клавиш курсора; • перемещение выбранного изображения с помощью клавиш-стрелок клавиатуры; • перемещение изображения в документе через задание отступов от края страницы (исключение – изображения, размещенные в тексте); • отображение изображений, развернутых под углом относительно якорной точки; • задание точного размера изображения; • задание точных значений отступов изображения от краев страницы; • сохранение изображения из документа локально в виде файла <p><i>*Изображения из документа в форматах JPG и JPE сохраняются как файл в формате JPEG, TIF – в формате TIFF. Изображение в формате GIF отображается в документе как статичное изображение, анимация работает при скачивании GIF-изображения из документа как файла.</i></p>
<p>Работа с фигурами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка, выделение, копирование, вырезание и удаление фигур, текстовых полей и линий; • поддержка фигур в формате VML; • вставка в фигуру или текстовое поле текста, изображения, формулы, ссылки, перекрестной ссылки, закладки, текущей даты или времени; • выбор цвета заливки и контура фигуры из цветовой палитры темы текущего документа, набора 10 стандартных цветов, набора 10 последних цветов, цвета другой фигуры или объекта документа с использованием «пипетки»; • задание требуемого цвета фигуры в виде HEX-кода или в формате RGB; • заливка фигуры изображением с локального диска; • индикация выбранного цвета заливки и контура фигуры; • выбор толщины и типа линии контура фигуры; • быстрое применение настроек контура предыдущей фигуры; • удаление контура фигуры; • изменение высоты и ширины фигуры и текстового поля с сохранением и без сохранения пропорций; • подгонка размера фигуры или текстового поля под расположенный в нем текст; • выбор позиции фигуры, текстового поля, линии относительно текста: в тексте, вокруг рамки, сверху и снизу, перед текстом, за текстом; • настройка форматирования текста внутри текстового поля, аналогичная основному тексту документа;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • перемещение фигуры, текстового поля, линии перетаскиванием или с помощью клавиш-стрелок клавиатуры; • выбор цвета линии из цветовой палитры темы текущего документа, набора 10 стандартных цветов, набора 10 последних цветов, цвета другой линии или объекта документа с использованием «пипетки»; • задание требуемого цвета линии в виде HEX-кода или в формате RGB; • индикация выбранного цвета линии; • выбор толщины и типа линии; • изменение длины и угла наклона линии; • выбор типа наконечников начала и конца линии; • быстрое применение настроек стиля предыдущей линии
Работа с диаграммами	Вставка диаграмм из буфера обмена
Работа с формулами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр, создание и редактирование формул в формате LaTeX; • поддержка работы с формулами в документах в форматах DOCX и ODT; • изменение размера формулы в тексте
Макет страницы	
Работа с шаблонами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с шаблонами в формате XOTТ; • создание шаблона из текущего файла; • создание нового документа на основе существующего шаблона; • замена шаблона по умолчанию
Настройки страницы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • визуализация выбранного размера и ориентации страницы; • выбор ориентации страницы: книжная (вертикальная) и альбомная (горизонтальная); • выбор печатного формата страницы: US Letter, US Legal, A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6, B4, B5, Folio, Executive; • настройка полей страниц; • установка зеркальных полей для всего документа; • применение параметров страницы для части документа и для всего документа; • вставка разрыва страниц и разделов; • индикация разрывов страниц и разделов; • использование горизонтальной и вертикальной линеек для настройки полей документа; • использование горизонтальной линейки для настройки

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<p>отступов абзаца и первой строки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и скрытие линеек
Работа с колонтитулами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, редактирование и удаление верхних и нижних колонтитулов; • быстрый переход между верхним и нижним колонтитулами в режиме редактирования колонтитулов; • принудительное закрытие панели настроек колонтитулов; • настройка отступов от краев страницы для верхнего колонтитула и нижнего колонтитула; • особые колонтитулы для первой страницы документа или раздела; • разные колонтитулы для четных и нечетных страниц; • индивидуальные колонтитулы для разных разделов; • вставка объектов в поле колонтитула
Нумерация страниц	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка нумерации страниц в колонтитулы; • выбор формата, позиции и выравнивания нумерации страниц; • настройка нумерации по разделам документа; • нумерация страниц с указанного номера; • удаление существующей нумерации страниц
Оглавление	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание и удаление оглавления; • выбор стилей документа для создания оглавления; • выбор количества уровней в оглавлении; • добавление и удаление уровней в созданном оглавлении; • автоматическое обновление оглавления в режиме реального времени; • добавление в оглавление стилей, созданных вручную; • добавление и удаление номеров страниц; • форматирование текста оглавления с использованием свойств шрифта и абзаца; • переход к выбранному разделу документа из оглавления; • отображение нумерованных заголовков
Рецензирование документа	
Режим отслеживания исправлений	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение и отключение режима отслеживания исправлений; • автоматическое включение режима при открытии документа, если при закрытии режим был включен; • поддержка следующих типов исправлений: ввод и удаление текста, форматирование текста, форматирование абзаца, вставка и удаление изображений, вставка и удаление

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<p>таблиц и строк в таблицах, вставка, редактирование и удаление гиперссылок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уникальная цветовая индикация для исправлений каждого пользователя; • различная визуализация исправлений разного типа; • отображение больших исправлений на панели рецензирования в сокращенном виде с возможностью разворачивания; • перемещение между исправлениями с помощью клавиш-стрелок клавиатуры; • принятие или отклонение исправлений для всего документа, для одного или нескольких абзацев или для каждого исправления по отдельности; • три режима отображения исправлений: исходный текст вместе с необработанными исправлениями, выделенными цветом; исходный текст вместе с необработанными исправлениями без выделения цветом; только исходный текст; • подсветка правки цветом пользователя при наведении на нее курсора мыши на панели рецензирования
<p>Работа с комментариями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление, редактирование и удаление комментариев; • добавление ответов к комментариям; • отображение ответов к комментариям в хронологическом порядке; • сворачивание цепочки комментариев при наличии более двух ответов до первого и последнего комментария в цепочке с возможностью разворачивания цепочки; • быстрый переход с помощью кнопок в начало и в конец цепочки комментариев, превышающей высоту страницы; • автоматическое удаление пустых комментариев; • отображение объемных комментариев в сокращенном виде с возможностью разворачивания; • переход к следующему или предыдущему комментарию по кнопке в панели рецензирования; • удаление комментария при удалении связанного с ним фрагмента текста с уведомлением; • удаление цепочки комментариев при удалении основного комментария с уведомлением; • фильтр комментариев по одному или нескольким рецензентам; • поиск рецензентов по имени при установке фильтра; • копирование, вырезка и вставка комментариев и цепочек комментариев в пределах одного документа и между документами приложения; • воспроизведение аудиокментариев, созданных с

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

	<p>использованием мобильного приложения «МойОфис Документы»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность поставить на паузу воспроизводящийся аудиокomentarий; – переход к необходимому месту записи при воспроизведении аудиокomentarия; • копирование, вырезка и вставка аудиокomentarиев комментариев в пределах одного документа и между документами приложения
<p>Сравнение документов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сравнение двух версий документов в форматах XODT, DOCX, ODT и TXT; • отображение добавленных и удаленных фрагментов текста и добавленных, удаленных и отредактированных таблиц при сравнении; • цветовая индикация добавленных и удаленных таблиц
<p>Работа в облаке</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • авторизация в частном облаке МойОфис; • навигация по доступным разделам и папкам; • поддержка общих папок; • открытие существующей и создание новой папки; • открытие, сохранение и создание нового документа; • режим отображения исправлений для автора документа; • индикация прав доступа к документу; • предоставление, изменение и удаление прав общего доступа к документу; • опция уведомления по электронной почте при изменении прав на объект в облаке; • удаление файла или папки автором или владельцем; • восстановление файла, папки или файла из папки в Корзине; • безвозвратное удаление файла; • отказ от доступа к файлу или папке; • загрузка файла или папки из облака; • загрузка файлов в облако; • совместное редактирование в режиме реального времени документов, открытых из частного облака; • отображение аватаров пользователей, работающих с документом формата XODT, с информацией о пользователе при наведении курсора на аватар; • отображение исправлений, вносимых в документ, у всех других пользователей в режиме реального времени; • локальное сохранение текущей версии документа; • возможность создать копию документа, открытого из облака на просмотр; • автоматическое исключения неактивных пользователей из

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS	
	сессии редактирования
Работа в сетевых папках	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с документами в сетевых папках по протоколу SMB*; • уведомление о невозможности открыть документ из сетевой папки для редактирования, если этот документ уже открыт для редактирования другим пользователем; • уведомление об изменении документа при сохранении изменений в процессе одновременной работы по протоколу SMB <p><i>*Работа с документами в общих папках по протоколу SMB недоступна на ОС Windows 11 в режиме Smart App Control (SAC).</i></p>
Средства автоматизации	
Поддержка макрокоманд	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка макрокоманд на языке программирования Lua; • создание, поиск, выполнение, редактирование, отладка и удаление макрокоманд; • хранение макрокоманд в пределах одного документа; • просмотр кода VBA-макрокоманд, сохраненных в документе; • возможность сохранения Lua-макрокоманд в документах форматов DOCX, XODT, ODT* <p><i>*Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «Справочник макрокоманд на языке программирования Lua».</i></p>
Надстройки	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка файлов надстроек формата MOX; • возможность устанавливать, обновлять и удалять надстройки; • возможность включать и выключать установленные надстройки; • отображение подробной информации о разработчике и сертификате устанавливаемых расширений; • «тихая» установка надстроек; • возможность установки неподписанных надстроек администратором; • предупреждение об отсутствии подписи сертификатом разработчика у устанавливаемых расширений; • предупреждение о включении ненадежного расширения, если сертификат истек, еще не вступил в силу или был отозван; • предупреждение о несовместимости версии надстройки с версией приложения; • предупреждение о поврежденном файле надстройки и просмотр сведений об ошибке; • возможность подтвердить или отклонить установку

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

ненадежного расширения

Защита документа

Защита паролем

Поддерживаемые возможности:

- открытие документов, защищенных с помощью пароля;
- установка, изменение и удаление пароля для документа;
- автоматическое удаление пароля при экспорте документа;
- работа с защищенными паролем документами DOC в двоичном формате Word 97-2003: проверка пароля, установка пароля, снятие пароля, редактирование и экспорт с сохранением пароля;
- поддержка файлов, защищенных паролем с алгоритмом шифрования RC4

**Для документов в форматах DOCX, XODT.*

Защита содержимого от изменений

Поддерживаемые возможности:

- поддержка защиты от внесения изменений для следующих типов содержимого: текст, изображение, фигура, текст в фигуре, текст в ячейках таблицы, таблицы;
- снятие защиты от изменений с поддерживаемых типов содержимого

**Для документов в форматах DOCX, XODT*

Электронная подпись

Поддерживаемые возможности:

- поддержка электронных подписей в форматах CADES и XADES на ОС Windows и ОС Linux;
- подписание локального документа в форматах XODT, ODT и DOCX встроенной цифровой подписью;
- подписание документа небинарного формата отсоединенной (открепленной) электронной подписью в формате SIG;
- просмотр документа, подписанного множественной электронной подписью;
- открытие документа, содержащего электронную подпись, в режиме просмотра;
- открытие копии документа, содержащего электронную подпись, для редактирования, чтобы сохранить подпись в оригинале;
- индикация наличия электронной подписи в документе: невалидная, непроверенная, выполненная;
- окно «Свойства подписи», содержащее следующие детали: имя автора, информация о сертификате, комментарий, сведения о времени подписания документа, другие сведения;
- подписание документа одиночной невидимой квалифицированной цифровой подписью с использованием криптопровайдера КриптоПро;

«МойОфис Текст» для Linux / Windows / macOS

- сохранение файла бинарного формата в подходящий для подписания доступными видами электронной подписи формат;
- удаление электронной подписи;
- удаление всех подписей в документе с множественной электронной подписью;
- выбор или замена сертификата электронной подписи;
- возможность всегда использовать выбранный для подписи сертификат;
- переход к редактированию документа, содержащего электронную подпись;
- автоматическое удаление электронной подписи при попытке отредактировать подписанный документ;
- уведомление о невозможности открыть документ с электронной подписью, если формат файла не поддерживается;
- уведомление об ошибке, если криптопровайдер не установлен;
- уведомление при возникновении проблем с электронной подписью;
- открытие в режиме просмотра подписанного документа со свойством «Только для чтения» или используемого другим пользователем или приложением;
- создание редактируемой копии без подписи документа со свойством «Только для чтения» или используемого другим пользователем или приложением

**Для корректной работы требуется сертифицированная версия КриптоПро CSP 5.0 R2.*

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

Общее

Установка и обновление	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • установка для всех пользователей устройства; • массовая установка; • «тихая» установка и обновление
Интеграционные возможности	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • диалог ввода данных для авторизации по протоколу WebDAV; • поддержка открытия и редактирования файлов по протоколу WebDAV; • программный интерфейс (API) управления настольным редактором
Языковая поддержка	Локализации на русском, английском, французском, татарском и башкирском языках
Форматы документов	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах XODS, XOTS, XLSX, XLS, ODS, CSV, TSV, TAB, SCSV, TXT, XLSM; • открытие файлов в формате XLSB через импорт; • открытие документов XLS в формате двоичного файла Excel5.0/95 (BIFF5)*; • сохранение файлов в форматах XODS, ODS, XLSX; • экспорт файлов в форматы XOTS, XLSB, CSV, TSV, TAB, TXT, SCSV, PDF, PDF/A-1*; • открытие документов в формате OpenDocument 1.3; • экспорт листа документа в файл в формате TXT с разделителями – знаками табуляции; • автоматическое определение области данных для экспорта при экспорте листа документа в файл с разделителями в форматах CSV, TSV, TAB, SCSV, TXT; • открытие файлов в форматах XODS и XOTS по умолчанию в приложении «МойОфис Таблица» после установки приложения на ОС Windows; • возможность выбрать в параметрах системы «МойОфис Таблица» для открытия по умолчанию документов в форматах ODS, XLSX, XLS, CSV, SCSV, TSV и TAB после установки приложения на ОС Windows** <p><i>*Формат XLS и XLSB не поддерживается в версиях для macOS</i> <i>**При открытии документа в формате XLSM пользователь увидит предупреждение об отсутствии поддержки встроенных в этот документ макроккоманд</i></p>
Пользовательский интерфейс	
Общее	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • панель инструментов с настраиваемым внешним видом; • поле диапазона ячеек с адресом или именем выделенной

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<p>ячейки или диапазона ячеек, с возможностью создания именованных диапазонов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • строка формул с возможностью ввода, изменения и просмотра данных и формул; • панель с вкладками листов для навигации и операций с листами; • боковая панель с кнопками вызова следующих панелей: поиска и замены, функций, сводной таблицы, работы с макросами, работы с электронной подписью, диспетчера имен, работы с резервными копиями, управления защитой, умной таблицы, проверки данных; • окно быстрых действий для выполнения часто используемых команд; • выбор языка пользовательского интерфейса из числа поддерживаемых; • вызов встроенной HTML-справки на русском и английском языках; • панель поиска и замены; • поддержка сочетаний горячих клавиш для совершения операций в приложении <p><i>*Список доступных сочетаний клавиш можно увидеть в разделе встроенной справки Обзор интерфейса / Сочетания клавиш.</i></p>
<p>Панель инструментов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор между тремя режимами отображения: стандартным, компактным и скрытым; • настройка видимости отдельных разделов; • настройка состава раздела «Избранное»
<p>Раздел «Избранное»</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление в раздел «Избранное» до 14 элементов; • удаление отдельных элементов из раздела; • очистка всего раздела; • изменение позиции элементов вправо, влево, в начало или в конец раздела; • сохранение последнего выбранного цвета при добавлении в раздел «Избранное» элементов с выбором цвета; • синхронизация цвета у элементов с выбором цвета между разделом «Избранное» и основной панелью; • добавление родительских элементов с возможностью выбора действия с помощью контекстного меню при добавлении в раздел «Избранное» элементов с выбором действия; • добавление общего элемента «Цвет заливки» при добавлении в раздел «Избранное» элементов «Цвет заливки ячейки» или «Цвет заливки фигуры»; • блокировка недоступных действий в разделе при смене

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<p>контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> • синхронизация раздела «Избранное» между всеми открытыми окнами редактора
Строка состояния	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • индикация подключения к серверу и прав доступа к документу в частном облаке; • индикация автосохранения; • индикатор выбранного режима пересчета формул; • значения автоматически подсчитываемых функций; • инструменты для изменения масштаба документа
Масштаб листа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка масштаба с помощью командного меню; • настройка масштаба перетаскиванием ползунка в строке состояния; • пошаговое изменение масштаба кнопками увеличения или уменьшения масштаба в строке состояния; • задание значения масштаба ручным вводом значения в строке состояния; • выбор значения масштаба из списка в строке состояния
Окно быстрых действий	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вызов окна из командного меню или по сочетанию клавиш; • вызов операций командного меню, встроенных и пользовательских стилей форматирования текста; • поиск нужной команды по названию
Действия с файлами	
Создание файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое создание нового файла при запуске приложения; • создание нового файла из командного меню приложения; • создание нового документа с помощью системного контекстного меню на ОС Windows. • создание редактируемой копии для документа, который открыт в другом приложении или другим пользователем; • создание редактируемой копии для документа со свойством «Только для чтения»
Открытие файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файла из командного меню; • открытие на листе, активном при последнем сохранении; • автоматическая конвертация при открытии файлов формата XLS в формат XLSX; • автоматическое создание копии в одном из поддерживаемых форматов при открытии файлов формата XLSB;

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • открытие в режиме просмотра документа со свойством «Только для чтения»*; • открытие в режиме редактирования файлов со свойством «Только для чтения» при работе по протоколу WebDAV; • открытие в режиме просмотра документа, который редактируется в другом приложении или другим пользователем; • оповещение при открытии файла, с которым в данный момент работает другой пользователь; • проверка доступности файла для редактирования; • создание редактируемой копии файла, открытого в режиме просмотра; • импорт файлов форматов CSV, SCSV, TSV, TAB, TXT с поддержкой следующих настроек: выбор кодировки, разделителя, ограничителя строк и выравнивание по ширине содержимого; • открытие файла из списка недавних документов; • очистка списка недавних документов; • открытие редактируемого документа в другом приложении с помощью команды меню «Файл > Открыть в»; • задание списка сторонних приложений для команды меню «Файл > Открыть в»; • поддержка документов, не содержащих видимых листов <p><i>*Формат XLS, XLSB и XLSM открывается в режиме редактирования.</i></p>
<p>Работа с шаблонами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание шаблона из текущего файла; • работа с шаблонами в формате XOTS; • создание нового документа на основе существующего шаблона; • замена шаблона по умолчанию для нового документа
<p>Вывод на печать</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка на печать из командного меню и из системного контекстного меню на ОС Windows; • предварительный просмотр документа с возможностью отображения реквизитов страницы, разрывов, масштаба, верхних и нижних колонтитулов; • настройка просмотра документа: по ширине, по размеру страницы, по одной странице, по две страницы, все страницы; • выбор масштаба и ориентации страницы; • навигация между страницами; • выбор диапазона страниц печати и числа копий; • печать текущего листа или выделенной области; • управление свойствами страницы: установка типовых размеров страницы (A0, A1 и т. д.), выбор альбомной или

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<p>портретной ориентации страницы, настройка полей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор масштабирования документа при печати: по размеру страницы, по ширине страницы и по высоте страницы; • быстрая печать; • выбор устройства печати; • двусторонняя печать; • разбиение по копиям; • печать в оттенках серого; • опция пропуска пустых листов при печати; • соответствие масштаба для печати документов масштабу самого документа по умолчанию; • задание и очистка области печати для каждого листа в документе; • отображение или скрытие границ области печати на листе; • отправка на печать определенных страниц или диапазона страниц из сформированного для печати документа; • переход к настройкам принтера; • индикация прогресса подготовки к печати и отправки документа на печать
<p>Отправка по почте</p>	<p>Отправка документа вложением по почте с помощью почтового клиента, установленного по умолчанию</p>
<p>Сохранение файлов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохранение текущего файла или его копии в один из поддерживаемых форматов; • экспорт в один из поддерживаемых форматов; • включение и отключение резервного копирования для всех файлов, открытых в редакторе; • включение и отключение резервного копирования для отдельных файлов, открытых в редакторе; • настройка частоты автосохранения в минутах; • просмотр пути к месту хранения резервных файлов с возможностью копирования пути в буфер обмена; • автовосстановление файлов, хранящихся локально; • индикация резервного копирования; • открытие, сохранение или удаление резервных копий из приложения; • хранение резервных копий в течении одного месяца с автоматическим удалением по истечении
<p>Действия с листами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка новых листов; • удаление существующих листов; • отображение и скрытие отдельных листов; • отображение всех скрытых листов одной командой; • переименование листов;

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • создание дубликата листа; • изменение порядка следования листа в списке
<p>Действия с ячейками, столбцами строками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выделение столбца, строки, диапазона ячеек или всех ячеек на листе; • задание точных размеров ширины и высоты ячеек ручным вводом значений; • изменение ширины и высоты ячеек с фиксированным шагом; • автоматический подбор размера ячеек по содержимому; • объединение ячеек; • разделение объединённых ячеек; • добавление и удаление столбцов и строк; • выделение всех строк и столбцов нажатием в верхнем левом углу листа; • копирование, вырезка и вставка диапазона ячеек; • скрытие или отображение выбранных столбцов или строк; • изменение размера столбца или строки ручным вводом значений или перетаскиванием границ мышью; • установка ширины/высоты столбца/строки при вызове контекстного меню по нажатию на заголовок столбца/строки; • автоматический подбор ширины или высоты строк и столбцов по содержимому; • изменение размеров нескольких выделенных строк или столбцов одновременно; • уведомление об ошибке при задании недопустимого размера ячейки; • закрепление произвольного количества столбцов, строк или областей; • сброс всех существующих закреплений; • группировка данных в строках и столбцах; • очистка группировки в строках и столбцах; • автоматическое расширение рабочей области листа в случае, когда диапазон ячеек для автозаполнения выходит за область; • автоматическое расширение рабочей области листа при вставке скопированных строк или столбцов; • расширение рабочей области вручную
<p>Действия с данными</p>	
<p>Ввод данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автозаполнение ячеек листа; • автозаполнение ячеек последовательностями с арифметической прогрессией; • автозаполнение ячеек последовательностями с

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<p>геометрической прогрессией;</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоподбор ширины ячейки при вводе; • вставка в документ текущей даты и времени
<p>Сортировка и фильтрация</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применение фильтра к выделенной области; • выбор одного или нескольких значений для применения фильтра, указание значения; • отображение информации о количестве повторений каждого уникального значения в выделенной области; • выделение всех доступных значений; • сброс фильтра; • повторное применение фильтра; • копирование диапазона ячеек без данных, скрытых фильтрами; • сортировка ячеек в выделенной области по возрастанию и убыванию значения, по алфавиту и в обратном направлении; • повторное применение сортировки; • автоматическое расширение выделения до максимальной области, состоящей из смежных непустых ячеек; • указание количества выделенных ячеек в области
<p>Форматы данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использование числовых форматов: общий, числовой, денежный, финансовый, дробный, экспоненциальный, дата, время, процентный, текстовый; • автоматическое определение символов рубля и доллара при применении числового формата ячейки; • автоматическое определение символа валюты для формата ячеек «Денежный»; • поддержка региональных стандартов формата ячеек: ru_RU (Россия), tt_RU (Татарстан), ba_RU (Башкирия), en_GB (Великобритания), en_US (США), en_AU (Австралия), en_NZ (Новая Зеландия), en_CA (Канада); • настройка параметров отображения числового формата данных: число десятичных знаков, разделитель групп разрядов, отрицательные числа, символ валюты, тип даты и времени; • символы валют: австралийский доллар [\$], канадский доллар [\$], сингапурский доллар [\$], новозеландский доллар [\$], новозеландский доллар [NZ\$], датская крона [kr.], норвежская крона [kr], китайский юань [¥], российский рубль [p.], российский рубль [руб]
<p>Проверка данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, редактирование, копирование и удаление

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<p>выпадающих списков и ограничений на ввод данных по формату «Дата»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • флажок «Игнорировать пустые ячейки», позволяющий оставлять ячейки при вводе данных не заполненными или отобразить при этом ошибку; • флажок «Показывать список значений», позволяющий показывать или не показывать список допустимых значения при вводе данных; • выбор источника данных для списков через указание адреса ячеек, через выделение мышью, через формулу или через именованный диапазон; • создание заголовка и текста подсказки с информацией о правилах работы с полем; • создание заголовка и текста ошибки при вводе недопустимых значений; • выбор режима действий редактора при вводе недопустимого значения — запрет ввода или предупреждение; • выбор критериев для проверки по дате: «Между», «Вне», «Равно», «Не равно», «Больше», «Меньше», «Больше или равно» или «Меньше или равно»; • ввод даты вручную (в любом поддерживаемом формате отображения данных), через ссылку на ячейку или формулу; • навигация по пунктам меню и выбор опций с использованием клавиатуры
<p>Дубликаты</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое удаление дубликатов данных в диапазоне или столбцах; • предупреждение о недостаточности данных в диапазоне, если для удаления дубликатов был выбран некорректный диапазон; • предупреждение о невозможности удалить дубликаты данных, если выбранный диапазон содержит объединенные ячейки; • предупреждение о невозможности удалить дубликаты данных, если выбранный диапазон содержит сгруппированные столбцы или строки; • предупреждение о невозможности удалить дубликаты данных, если другой пользователь внес изменения в выбранный диапазон; • предупреждение о невозможности удалить дубликаты данных, если выбранный диапазон содержит формулу массива; • предупреждение о невозможности удалить дубликаты данных, если выбранный диапазон содержит скрытые

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<p>столбцы или строки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • предупреждение о невозможности удалить дубликаты данных, если другой пользователь установил защиту листа; • оповещение, если дубликаты не найдены; • оповещение об успешном удалении дубликатов с указанием количества удаленных дубликатов и оставшихся уникальных значений; • опция расширения выбранного диапазона данных для поиска дубликатов; • автоматическое расширение диапазона данных для поиска дубликатов при выделении одной ячейки
<p>Работа со ссылками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка и редактирование гиперссылки; • добавление гиперссылки к ячейке с формулой; • вставка ссылки в выделенный фрагмент текста или слово, на котором установлен курсор; • автоматическое заполнение поля «Текст» при вставке ссылки в слово, на котором установлен курсор; • автоматическое заполнение поля «Адрес» при вставке ссылки из буфера обмена; • автоматическое форматирование ссылок и электронных адресов как гиперссылок; • отображение ссылок в стиле R1C1; • удаление гиперссылки с сохранением исходного текста; • удаление всех гиперссылок из выделенного текста; • вставка и удаление ссылки на лист внутри документа; • предупреждение при попытке перейти по ссылке, ведущей на удаленный лист или лист в другом документе, с возможностью удалить или отредактировать ссылку; • предупреждение при попытке перейти по ссылке, ведущей на скрытый лист, с возможностью отобразить этот лист для всех пользователей; • предупреждение при попытке перейти по ссылке, ведущей на скрытый лист в документе с установленной защитой структуры с возможностью перейти к настройке параметров защиты; • поддержка ссылок на внешние документы с выбором файлов в окне файлового менеджера или из списка 50 последних файлов, открывавшихся в редакторах «МойОфис»; • поддержка работы с сетевыми директориями, доступными по протоколу SMB, при создании ссылок на внешние документы; • создание ссылки на конкретную ячейку или диапазон ячеек во внешнем документе; • предупреждение при попытке связать исходный документ с

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS	
	<p>несохраненным внешним;</p> <ul style="list-style-type: none"> • предупреждение при попытке связать исходный документ с документом, расположенным в облачном хранилище
Заметки	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание и удаление заметок к ячейкам; • отображение имени пользователя, оставившего заметку; • форматирование текста в заметке; • поддержка буфера обмена для содержимого заметок
Непечатаемые и специальные символы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка специальных символов и непечатаемых символов; • быстрая вставка последних использованных символов; • окно «Специальные символы», содержащее название, код в системе Unicode, начертание, шрифт, варианты других начертаний и предварительный просмотр выделенного символа; • опция «Закрыть окно после вставки символа»; • фильтр по шрифту, группе и категории при поиске специального символа
Проверка орфографии и пунктуации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическая проверка правописания текста на русском и английском языках; • проверка грамматики для русского языка; • поддержка пользовательского словаря с возможностью добавления и удаления слов; • импорт словаря; • подсказка вариантов исправления орфографических ошибок
Поиск и замена	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск слов или фраз; • поиск с заменой с учетом регистра и при точном совпадении слова; • уведомление об отсутствии результатов поиска
Работа с формулами и функциями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • панель вставки функции; • копирование и вставка формул; • ввод и выбор функций на русском языке; • выбор формул из списка при вводе формулы; • группировка функций по категориям на панели функций: «Все», «Недавние», «Популярные», «Финансовые», «Дата и время», «Математические», «Статистические», «Ссылки и массивы», «Базы данных», «Текстовые», «Логические», «Информационные», «Инженерные»; • сохранение последних 10 использовавшихся функций;

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • синхронизация списка последних функций между одновременно открытыми окнами редактора; • отображение подсказок об использовании формулы после ее выбора; • поддержка операции «Автосумма», которая самостоятельно распознает диапазон ячеек с числовыми данными и подставляет его в функции СУММ(), МИН(), МАКС(), СРЗНАЧ() или СЧЁТ() по выбору пользователя; • использование именованных диапазонов в формулах; • подсвечивание всех ячеек, участвующих в вычислениях, при выделении ячейки с формулой; • задание диапазона значений при редактировании формулы через выделение нужных ячеек мышью; • расчет части формулы; • поддержка структурированных ссылок на данные таблиц; • поддержка именованных диапазонов в подсказках при вводе формул; • выделение цветом именованных диапазонов, присвоенных диапазону ячеек, в режиме редактирования формулы; • выделение цветом области данных именованных диапазонов, присвоенных диапазону ячеек, в режиме редактирования формулы; • просмотр списка именованных диапазонов; • создание и удаление именованных диапазонов; • поиск, сортировка, фильтрация и навигация по именованным диапазонам; • возможность расширить рабочую область двойным нажатием на ячейку в серой области при открытой панели создания именованных диапазонов; • автоматический режим пересчета формул для локальных документов и для документов в облаке; • ручной режим пересчета формул локальных документов для всего документа, для листа и для выделенных ячеек; • принудительный пересчет формул по запросу пользователя; • отключение пересчета формул в ручном режиме при сохранении
<p>Работа с «умными» таблицами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение «умных» таблиц, созданных в программе Microsoft Excel; • копирование «умных» таблиц в пределах одного документа или из документа в документ при условии, что оба документа открыты в приложении «МойОфис Таблица»; • редактирование данных в «умных» таблицах; • вставка строк или столбцов между существующими строками и столбцами; • выбор стиля таблиц из 60 исходных вариантов, имеющихся

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<p>в коллекции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение или отключение чередования цветов для столбцов и строк; • включение или отключение строк заголовка и итогов; • интерактивное превью внешнего вида стилей в соответствии с включенными опциями
<p>Работа с операторами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • арифметические операторы для числовых форматов данных и данных формата «Дата и время»: сложение, вычитание, отрицание, умножение, деление, возведение в степень, вычисление доли в процентах; • извлечение корня для числовых форматов данных; • операторы сравнения для любых типов данных: равно, больше, меньше, больше или равно, меньше или равно, не равно; • оператор для объединения данных из текстовых ячеек в одну строку; • операторы ссылок на диапазоны ячеек с текущего листа и с других листов
<p>Работа со сводными таблицами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание и удаление сводной таблицы; • конструктор для настройки структуры сводных таблиц: добавление полей, удаление полей, перемещение полей между областями или изменение их порядка, переименование полей; • возможность автоматического добавления полей исходной таблицы в областях сводной таблицы «Строки» и «Значения» в зависимости от типа данных; • возможность выбора функции для области «Значения» из доступного списка; • конструктор для настройки параметров сводной таблицы: редактирование источника данных, выбор макета, отображение общих и промежуточных итогов, редактирование названия некоторых столбцов и строк, добавление текста, который будет отображаться в пустых ячейках или ячейках с ошибками; • сворачивание и разворачивание сгруппированных данных; • обновление сводной таблицы после изменения исходных данных; • фильтрация данных по доступным фильтрам в строках, столбцах и таблице целиком; • возможность выбора структурированной формулы в качестве источника данных сводной таблицы; • уведомление о потере неподдерживаемых объектов сводной таблицы при изменении настроек таблицы

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

<p>Работа с диаграммами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение двумерных диаграмм, гистограмм, линейчатых диаграмм: с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением; • поддержка графиков: стандартный, с накоплением, нормированный с накоплением; • отображение диаграмм с областями: стандартная, с накоплением, нормированная с накоплением, стандартная круговая; – изменение типа диаграммы; • удаление диаграмм; • автоматическое перестроение диаграмм при изменении значений; • создание диаграммы; • копирование, вырезание, вставка диаграммы; • перемещение диаграммы; • изменение размера диаграммы; • задание направления ряда диаграммы; • ввод названия диаграммы; • перемещение выбранной диаграммы с помощью клавиш-стрелок клавиатуры; • возможность копировать или вырезать диаграмму из документа «МойОфис Таблица» и вставить в другой документ «МойОфис Таблица» или вставить в документ «МойОфис Текст», «МойОфис Презентация» в виде изображения
<p>Работа с изображениями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображений; • поддержка форматов PNG, BMP, JPG, JPEG, JPE, GIF, TIFF и TIF*; • вставка изображений; • удаление изображений; • изменение размера изображений; • функции «вырезать», «копировать», «вставить» изображение между текстовым и табличным документами; • перемещение изображения; • вставка объектов с поддержкой технологии Drag-and-drop; • отображение изображений, развернутых под углом относительно якорной точки; • возможность сохранить вставленное в документ изображение в виде файла; • перемещение выбранного изображения с помощью клавиш-стрелок клавиатуры <p><i>*Изображения из документа в форматах JPG и JPE сохраняются как файл в формат JPEG, TIF – в формат TIFF. Изображение в формате GIF отображается в документе как статичное изображение, анимация работает</i></p>

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

при скачивании GIF-изображения из документа как файл.

<p>Работа с фигурами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка фигур в документах; • раздел «Фигуры» на панели инструментов; • возможность выделить, копировать, вырезать, вставить фигуру; • изменение размера и пропорции фигуры; • изменение расположения в документе; • изменение цвета заливки фигур; • форматирование границ фигур; • удаление фигуры; • отображение линий; • возможность вставки текстового поля; • возможность вставки, редактирования и форматирования текста в фигуре; • перемещение выбранной фигуры с помощью клавиш-стрелок клавиатуры; • объект «Линия» с возможностью выбрать тип: линия, стрелка, двойная стрелка; • выбор типа наконечников для точек начала и конца линии: наконечник отсутствует, треугольная стрелка, открытая стрелка, вогнутая стрелка, ромбовидная стрелка, шарообразная стрелка; • выбора цвета линии, контура фигуры и заливки фигуры из набора 10 стандартных цветов; • индикация выбранного цвета линии, контура фигуры и заливки фигуры
<p>Форматирование документа</p>	
<p>Шрифты</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка работы со всеми шрифтами, установленными на компьютере пользователя, в том числе: TrueType fonts (TTF) и TrueType collections (TTC), CFF, WOFF, OpenType fonts (OTF, оба варианта TrueType и версии CFF) и OpenType collections (OTC), Type 1 (PFA и PFB), CID-keyed Type 1, SFNT-based bit map, X11 PCF, Windows FNT, BDF (включая сглаженные), PFR, Type 42 (ограниченная поддержка); • поддержка шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, XO Thames, XO Tahion, XO Oriel, XO Windy, XO Symbol, XO Oriel Condensed; • поддержка шрифтов PT Astra Sans, PT Astra Serif; • выбор шрифта, размера шрифта и начертания: полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный, надстрочный; • применение разного начертания текста в пределах одной ячейки

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

<p>Цвет текста и выделения</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор цвета текста из цветовой палитры темы текущего документа, набора 10 стандартных цветов, набора 10 последних цветов, цвета текста или объекта документа с использованием «пипетки»; • задание цвета текста в виде HEX-кода или в формате RGB; • выбор цвета выделения текста из палитры цветов или набора 8 последних цветов; • индикация выбранного цвета текста или выбранного цвета выделения текста на кнопке и в соответствующей палитре; • запоминание последнего выбранного цвета текста или выбранного цвета выделения текста для быстрого применения
<p>Выравнивание текста</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вертикальное выравнивание текста в ячейке или в диапазоне ячеек: по верхнему краю, по центру и по нижнему краю; • горизонтальное выравнивание текста: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине
<p>Наклон текста</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор угла наклона текста в ячейке: влево на 90°, влево на 45°, вправо на 90°, вправо на 45°, без поворота (0°), вертикально; • возможность указать произвольный угол наклона текста в ячейке
<p>Заливка и границы ячеек</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение границ и цвета ячейки, объединенных ячеек; • форматирование границ ячейки или диапазона ячеек: все границы, нет границ, толстые внешние границы; • выбор цвета заливки ячеек и границ ячеек из цветовой палитры темы текущего документа, набора 10 стандартных цветов, набора 10 последних цветов, цвета текста или объекта документа с использованием «пипетки»; • задание требуемого цвета заливки ячеек и границ ячеек в виде HEX-кода или в формате RGB; • индикация выбранного цвета заливки ячеек на кнопке и в соответствующей палитре; • запоминание последнего выбранного цвета заливки ячеек для быстрого применения
<p>Форматирование содержимого</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перенос текста внутри ячейки по словам; • выбор межсимвольного интервала: уплотненный, обычный, разреженный;

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

- форматирование текста в стиле «Все прописные»;
- скрытие и отображение нулевых значений;
- форматирование чисел в ячейках;
- копирование и вставка форматированного текста;
- вставка разрыва строки в ячейку;
- задание одного или нескольких разделителей и ограничителей строк, а также выбор набора символов для распределения текста по столбцам;
- автоматическое выравнивание столбцов по ширине при импорте документов в форматах CSV, SCSV, TSV, TAB, TXT;
- автоматическое расширение границ таблицы на необходимое количество строк при вводе или вставке данных снизу или справа от нее;
- отображение форматирования границ ячеек вокруг таблицы;
- возможность задать любой символ в качестве разделителя;
- автоматическое увеличение ширины столбца при вводе или форматировании числовых данных в соответствии с размером содержимого ячейки, если пользователь ранее не указал фиксированную ширину столбца;
- возможность выделять строки/столбцы, содержащие объединенные ячейки;
- поддержка региональных свойств разделителя чисел в аргументе кода формата функции ТЕКСТ;
- команды для вставки текста с форматированием или без него в контекстном меню строк и столбцов;
- вставка текста при выполнении операции «Вставить только значения» для скопированного из приложения «МойОфис Текст» объекта, содержащего текст;
- поддержка отображения апострофа;
- индикация наличия в ячейке выпадающего списка;
- навигация по выпадающему списку с помощью горячих клавиш;
- предупреждение о недопустимом значении, если в ячейку с примененным выпадающим списком введено значение, не соответствующее допустимым вариантам, с возможностью выбрать из допустимых вариантов;
- возможность использовать функцию автозаполнения ячеек для ячеек с примененным выпадающим списком;
- автоматический перенос объединенных ячеек из диапазона-образца в диапазон автозаполнения с указанной последовательностью данных;
- быстрое уменьшение диапазона данных, полученных в результате автозаполнения, с удалением данных в столбцах справа или строках снизу

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

<p>Формат по образцу</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматирование по образцу; • форматирование по образцу для абзацев; • применение скопированного стиля форматирования к нескольким объектам по очереди; • сохранение истории применения операции
<p>Правки</p>	
<p>Отмена и возврат действий</p>	<p>Отмена правок по одному символу за шаг</p>
<p>Буфер обмена</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка данных, хранящихся в буфере обмена, с сохранением исходного форматирования и без сохранения; • поддержка расширенного буфера обмена с максимальным объемом в 10 записей; • использование расширенного буфера обмена для вставки данных между приложениями «МойОфис Текст» и «МойОфис Таблица»; • просмотр содержимого расширенного буфера в отдельном окне; • выбор записи расширенного буфера для вставки в документ; • очистка истории расширенного буфера обмена
<p>Работа в облаке</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • авторизация в частном облаке МойОфис; • навигация по доступным разделам и папкам; • поддержка общих папок при работе в облаке МойОфис; • открытие существующей и создание новой папки; • открытие, сохранение и создание нового документа; • индикация прав доступа к документу; • предоставление, изменение и удаление прав доступа к документу; • опция уведомления по электронной почте при изменении прав на объект в облаке; • локальное сохранение текущей версии документа; • удаление файла или папки автором или владельцем; • загрузка файлов в облако; • восстановление файла, папки или файла из папки из Корзины; • безвозвратное удаление файла; • отказ от общего доступа к файлу или папке; • режим совместной работы для документов, открытых из частного облака; • отображение аватаров пользователей, работающих с документом формата XODS, с информацией о пользователе при наведении курсора на аватар;

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • отображение исправлений, вносимых в документ, у всех других пользователей в режиме реального времени; • уведомление пользователя при скрытии или удалении листа другим пользователем; • возможность создать копию документа, открытого из облака на просмотр; • автоматическое исключение неактивных пользователей из сессии редактирования
<p>Работа в сетевых папках</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с документами в общих папках по протоколу SMB*; • уведомление о невозможности открыть документ из общей папки для редактирования, если этот документ уже открыт для редактирования другим пользователем; • уведомление об изменении документа при сохранении изменений в процессе одновременной работы по протоколу SMB <p><i>*Работа с документами в общих папках по протоколу SMB недоступна на ОС Windows 11 в режиме Smart App Control (SAC).</i></p>
<p>Средства автоматизации</p>	
<p>Поддержка макрокоманд</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка макрокоманд на языке программирования Lua; • создание, поиск, выполнение, редактирование, отладка и удаление макрокоманд; • хранение макрокоманд в пределах одного документа; • просмотр кода сохраненных в документе VBA-макрокоманд; • возможность сохранения Lua макрокоманд в документах форматов XLSX, XODS, ODS <p><i>*Подробное описание работы с макрокомандами приведено в документе «Справочник макрокоманд на языке программирования Lua».</i></p>
<p>Надстройки</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка надстроек; • возможность устанавливать, обновлять и удалять надстройки; • возможность включать и выключать установленные надстройки; • отображение подробной информации о надстройках; • «тихая» установка надстроек; • возможность установки неподписанных надстроек администратором; • отображение подробной информации о разработчике и сертификате устанавливаемых расширений; • предупреждение об отсутствии подписи сертификатом разработчика у устанавливаемых расширений;

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • предупреждение о включении ненадежного расширения, если сертификат истек, еще не вступил в силу или был отозван; • возможность подтвердить или отклонить установку ненадежного расширения
Защита документа	
Защита паролем	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установка, изменение и удаление пароля для документа; • автоматическое удаление пароля при экспорте документа; • снятие ранее установленной защиты; • неограниченное количество попыток ввода пароля; • работа с защищенными паролем документами XLS в двоичном формате Excel 97-2003 (BIFF8): проверка пароля, установка пароля, снятие пароля, редактирование и экспорт с сохранением пароля; • поддержка файлов, защищенных паролем с алгоритмом шифрования RC4* <p><i>*Для документов в форматах XLSX, XODS.</i></p>
Защита содержимого от изменений	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • защита от редактирования отдельных ячеек, диапазона ячеек, отдельных листов и всей структуры документа; • настройка свойств защиты ячеек: «Защищены от изменений», «Формулы не отображаются»; • выбор разрешенных действий на защищенном листе: выделять и форматировать ячейки, вставлять, форматировать, удалять столбцы и строки, вставлять ссылки, сортировать и фильтровать данные, вставлять и редактировать объекты и сводные таблицы; • установка пароля на защищенный лист или структуру документа; • снятие защиты для внесения изменений в документ; • поддержка открытия табличных документов на чтение и редактирование с сохранением параметров защиты содержимого, установленных в сторонних редакторах* <p><i>*Для документов в форматах XLSX, XODS.</i></p>
Электронная подпись	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка электронных подписей в форматах CADES и XADES на ОС Windows и ОС Linux; • просмотр документа, подписанного множественной электронной подписью; • открытие документа, содержащего электронную подпись, в режиме просмотра; • автоматическое удаление электронной подписи при попытке отредактировать подписанный документ;

«МойОфис Таблица» для Linux / Windows / macOS

- возможность открыть копию документа, содержащего электронную подпись, для редактирования, чтобы сохранить подпись в оригинале;
- индикация наличия электронной подписи в документе: невалидная, непроверенная, выполненная;
- окно «Свойства подписи», содержащее следующие детали: имя автора, информация о сертификате, комментарий, сведения о времени подписания документа, другие сведения;
- управление цифровыми подписями;
- подписание документа одиночной невидимой квалифицированной цифровой подписью с использованием криптопровайдера КриптоПро*;
- подписание документа в форматах XODS, ODS и XLSX встроенной цифровой подписью;
- подписание документа небинарного формата отсоединенной (открепленной) электронной подписью в формате SIG;
- сохранение файла бинарного формата в подходящий для подписания доступными видами электронной подписи формат;
- удаление электронной подписи;
- удаление всех подписей в документе с множественной электронной подписью;
- выбор или замена сертификата электронной подписи;
- возможность всегда использовать выбранный для подписи сертификат;
- переход к редактированию документа, содержащего электронную подпись;
- уведомление о невозможности открыть документ с электронной подписью, если формат файла не поддерживается;
- уведомление об ошибке, если криптопровайдер не установлен;
- уведомление при возникновении проблем с электронной подписью;
- открытие в режиме просмотра подписанного документа со свойством «Только для чтения» или использующегося другим пользователем или приложением;
- создание редактируемой копии без подписи для документа со свойством «Только для чтения» или использующегося другим пользователем или приложением

**Для корректной работы требуется сертифицированная версия КриптоПро CSP 5.0 R2*

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS	
Общее	
Установка и обновление	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установка для всех пользователей устройства; • массовая установка; • «тихая» установка и обновление
Интеграционные возможности	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • диалог ввода данных для авторизации по протоколу WebDAV; • поддержка открытия и редактирования файлов по протоколу WebDAV; • программный интерфейс (API) управления настольным редактором
Языковая поддержка	Локализации на русском, английском, французском, татарском и башкирском языках
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах PPT*, PPTX, PPTM, XODP, ODP; • сохранение файлов в формате PPTX, XODP, ODP; • экспорт в форматы PDF и PDF/A-1 <p><i>*Формат PPT не поддерживается в версиях для macOS.</i></p>
Пользовательский интерфейс	
Общее	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • панель инструментов с настраиваемым внешним видом; • панель слайдов с возможностью скрытия, отображения и масштабирования; • боковая панель с контекстуальными элементами; • строка состояния с информацией о слайде, индикацией подключения к серверу и инструментами изменения масштаба слайдов; • отображение поддерживаемых сочетаний клавиш рядом с кнопками вызова команд; • окно быстрых действий для выполнения часто используемых команд; • демонстрация новых возможностей приложения в отдельном окне при первом запуске или при вызове из пункта командного меню; • выбор языка пользовательского интерфейса из числа поддерживаемых; • вызов встроенной HTML-справки на русском и английском языках; • линейки для выравнивания объектов на слайде; • поддержка сочетаний горячих клавиш для совершения операций в приложении*

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS	
	<p><i>*Список доступных сочетаний клавиш можно увидеть в разделе встроенной справки Обзор интерфейса / Сочетания клавиш.</i></p>
Панель инструментов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор между тремя режимами отображения: стандартным, компактным и скрытым; • настройка видимости отдельных разделов; • настройка состава раздела «Избранное»
Раздел «Избранное»	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление в раздел «Избранное» до 14 элементов; • удаление отдельных элементов из раздела; • очистка всего раздела; • изменение позиции элементов вправо, влево, в начало или в конец раздела; • сохранение последнего выбранного цвета при добавлении в раздел «Избранное» элементов с выбором цвета; • синхронизация цвета у элементов с выбором цвета между разделом «Избранное» и основной панелью; • добавление родительских элементов с возможностью выбора действия с помощью контекстного меню при добавлении в раздел «Избранное» элементов с выбором действия; • добавление общего элемента «Цвет заливки» при добавлении в раздел «Избранное» элементов «Цвет заливки ячейки» или «Цвет заливки фигуры»; • блокировка недоступных действий в разделе при смене контекста; • синхронизация раздела «Избранное» между всеми одновременно открытыми окнами редактора
Строка состояния	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядковый номер текущего слайда и общее количество слайдов; • индикация подключения к серверу и прав доступа к документу в частном облаке; • индикация автосохранения; • инструменты изменения масштаба рабочей области
Масштаб рабочей области	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка масштаба с помощью командного меню; • настройка масштаба перетаскиванием ползунка в строке состояния; • пошаговое изменение масштаба кнопками увеличения или уменьшения масштаба в строке состояния; • задание значения масштаба ручным вводом значения в

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS	
	<p>строке состояния;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор значения масштаба из списка в строке состояния
Окно быстрых действий	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вызов окна из командного меню или по сочетанию клавиш; • вызов операций командного меню, встроенных и пользовательских стилей форматирования текста; • поиск нужной команды по названию
Действия с файлами	
Создание файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание с помощью Проводника ОС Windows; • автоматическое создание нового файла при запуске приложения; • создание нового файла из командного меню приложения
Открытие файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие существующей презентации; • открытие файла с помощью перетаскивания документа или его ярлыка из окна файлового менеджера операционной системы в открытое окно приложения; • автоматическая конвертация при открытии файлов формата PPT в формат PPTX; • создание редактируемой копии файла, открытого в режиме просмотра; • открытие в режиме просмотра документа со свойством «Только для чтения»*; • открытие в режиме редактирования файлов со свойством «Только для чтения» при работе по протоколу WebDAV; • открытие в режиме редактирования файлов, уже открытых в приложении PowerPoint при работе в ОС Linux; • проверка доступности файла для редактирования; • открытие файла из списка недавних документов; • ведение списка недавних документов для локально хранящихся файлов и для облачного хранилища; • очистка списка недавних документов <p><i>*Форматы PPT и PPTM открываются в режиме редактирования.</i></p>
Вывод на печать	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка на печать без входа в приложение при работе в ОС Windows; • отправка на печать из приложения; • предварительный просмотр перед печатью с возможностью изменения масштаба отображения и

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS	
	переключения между слайдами
Защита паролем	Установка, изменение и удаление пароля для ограничения доступа к файлу
Сохранение файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохранение текущего файла или его копии в один из поддерживаемых форматов; • экспорт в PDF-файл в один из поддерживаемых форматов; • автосохранение резервных копий для всех файлов, открытых в редакторе; • автовосстановление файлов, хранящихся локально; • настройка частоты автосохранения в минутах; • индикация сохранения; • отключение резервного копирования для открытых файлов; • просмотр пути к месту хранения резервных файлов с возможностью копирования пути в буфер обмена; • открытие, сохранение или удаление резервных копий из приложения
Работа со слайдами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание слайдов с использованием макета по умолчанию; • создание слайдов с использованием выбранного макета; • дублирование слайда; • смена макета слайда; • перемещение слайда; • изменение масштаба отображения слайда в рабочей области редактора; • быстрое переключение между слайдами с помощью клавиш клавиатуры или колесика мыши; • скрытие и отображение слайдов; • копирование слайдов между презентациями; • заливка слайда сплошным цветом или изображением; • удаление слайда
Работа с текстом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автозамена дефиса на тире с возможностью отмены; • автозамена компьютерных кавычек (""") на французские кавычки («») с возможностью отмены; • отображение непечатаемых символов; • смена шрифта и его размера; • применение различных вариантов оформления текста: полужирный шрифт, курсив, подчёркнутый текст, текст только прописными буквами, зачёркнутый текст, подстрочный и надстрочный текст;

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • выбор цвета шрифта; • выделение фрагмента текста цветом по выбору, из стандартных цветов или десяти последних цветов; • выравнивание текста внутри объекта по горизонтали и по вертикали; • выбор предустановленного или задание произвольного междустрочного интервала; • выбор межсимвольного интервала; • очистка форматирования всего текста в рамке или выделенного фрагмента текста; • создание маркированных, нумерованных и смешанных списков; • применение стиля к списку; • изменение уровня вложенности элемента в списке; • преобразование списка в текст; • вставка, редактирование и удаление ссылки на веб-ресурс, адрес электронной почты или внешний документ; • удаление нескольких ссылок одной операцией; • вставка специальных символов; • проверка орфографии и грамматики; • добавление слов в словарь и удаление слов из словаря; • подключение сторонних словарей
Работа с изображениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка изображения из буфера обмена или из указанного места; • перемещение изображения перетаскиванием мышью и с помощью клавиш управления курсором; • изменения размера изображения с сохранением пропорций и без сохранения пропорций; • изменение позиции изображения относительно других объектов на слайде; • выбор цвета контура изображения из цветов темы, стандартных цветов, последних цветов; • задание цвета контура изображения вручную; • копирование цвета контура изображения с помощью пипетки; • выбор толщины и типа линии контура изображения; • удаления контура изображения; • очистка форматирования изображения (кроме настроек цвета заливки и контура изображения)
Работа с фигурами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка линий, фигур, текстовых полей; • перемещение фигуры перетаскиванием мышью и с помощью клавиш управления курсором;

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • изменения размера фигуры с сохранением пропорций и без сохранения пропорций; • изменение длины и угла наклона линии; • заливка фона фигуры цветом из стандартных цветов или десяти последних цветов, или изображением; • удаление заливки фона фигуры; • выбор цвета контура фигуры из цветов темы, стандартных цветов или десяти последних цветов; • задание цвета контура фигуры вручную; • копирование цвета контура фигуры с помощью пипетки; • выбор толщины и типа линии контура фигуры; • удаления контура фигуры; • выбор цвета линии из цветов темы, стандартных цветов или десяти последних цветов; • задание цвета линии вручную; • копирование цвета линии с помощью пипетки; • выбор толщины и типа линии; • сброс настроек стиля линии; • выбор типа наконечников линии; • очистка форматирования фигуры и текстового поля (кроме настроек цвета заливки и контура фигуры); • изменение позиции линии относительно других объектов на слайде
<p>Работа с таблицами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка таблицы с заданием количества строк и столбцов вручную или графически; • изменения размера таблицы с сохранением пропорций и без сохранения пропорций; • изменение позиции таблицы относительно других объектов на слайде; • перемещение таблицы перетаскиванием мышью и с помощью клавиш управления курсором; • выбор всей таблицы, отдельного столбца или строки; • вставка и удаление строк и столбцов; • изменение размера столбца или строки перетаскиванием мышью за границу или вводом значений вручную; • задание точного размера ячеек вводом значений вручную; • объединение ячеек и разъединение объединённых ячеек; • выбор цвета заливки ячеек из цветов темы, стандартных цветов или десяти последних цветов; • задание цвета заливки ячеек вручную; • копирование цвета заливки ячеек с помощью пипетки; • заливка ячеек цветом или изображением; • выбор конкретных границ ячеек для задания параметров;

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • выбор типа линии границ ячеек; • выбор цвета границ ячеек из цветов темы, стандартных цветов или десяти последних цветов; • задание цвета границ ячеек вручную; • копирование цвета границ ячеек с помощью пипетки; • очистка форматирования столбцов, строк и всей таблицы; • поворот текста в ячейке таблицы с шагом 90°
Работа с диаграммами	Вставка диаграмм из буфера обмена в виде изображения
Работа с несколькими объектами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор нескольких объектов и групп объектов одного или разного типа последовательным способом и при выделении рамкой; • два режима выбора нескольких объектов при выделении рамкой в зависимости от направления выделения: включение объекта при попадании его части внутрь рамки и включение при попадании всего объекта внутрь рамки; • применение следующих настроек форматирования сразу ко всем выделенным объектам: заливка цветом или изображением, настройка контура фигуры, выбор типа стрелки; • применение следующих операций сразу ко всем выделенным объектам: перемещение, изменение размера, изменение позиции, копирование, вырезание, вставка и удаление; • применение следующих операций к выбранным объектам внутри группы: перемещение, изменение размера, изменение позиции, копирование, вырезание, вставка и удаление; • группировка отдельных объектов, отдельных объектов и группы объектов, нескольких групп объектов в единый объект; • применение следующих операций к группе объектов: форматирование, перемещение, изменение размера, изменение позиции, копирование, вырезание, вставка и удаление; • форматирование, вырезание и копирование выбранного внутри группы объекта; • разгруппировка объектов
Правка содержимого	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отмена последнего выполненного действия; • повтор отмененного действия; • вырезание и копирование слайда в буфер обмена; • вырезание и копирование данных из презентации в

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS	
	<p>буфер обмена;</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка слайда в пределах текущей презентации; • вставка слайда в другую презентацию, созданную в этом же редакторе; • вставка данных из буфера обмена в презентацию с сохранением исходного форматирования и без сохранения; • поддержка расширенного буфера обмена максимального размера в 10 слотов; • вставка содержимого из выбранного слота в расширенном буфере обмена
Демонстрация презентации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка двух режимов демонстрации: обычного и режима докладчика; • демонстрация презентаций, хранящихся локально и в облаке; • запуск демонстрации с первого или текущего слайда; • переключение между слайдами с помощью мыши, клавиатуры и кнопок пользовательского интерфейса; • автоматический режим переключения слайдов с настраиваемыми параметрами: временем отображения каждого слайда, включение или отключение цикличности; • отображение панели слайдов при демонстрации для быстрого перехода к нужному слайду; • режим фокусирования на одном или нескольких выделенных на слайде объектах; • включение и отключение эффекта перехода между слайдами; • включение и отключение виртуальной указки с возможностью выбора её типа; • переключение между основным и дополнительным мониторами в режиме докладчика; • переключение между интерфейсом экрана докладчика и интерфейсом обычного режима демонстрации; • приостановка демонстрации с показом чёрного экрана вместо текущего слайда
Работа в облаке	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вход в облачную учётную запись и выход из неё в приложении; • автоматическая авторизация в облаке при последующих запусках приложения; • открытие, просмотр, редактирование и сохранение файлов формата XODP, хранящихся в облаке; • создание локальной копии файла из облака;

«МойОфис Презентация» для Linux / Windows / macOS

- создание файла или папки в облаке из приложения;
- загрузка файла в облако из приложения;
- скачивание папки или файла из облако на компьютер из приложения;
- удаление файла в облаке из приложения;
- восстановление папки или файла из корзины в облаке из приложения;
- предоставление доступа, изменение уровня доступа и удаление права доступа к файлу в облаке из приложения;
- создание и совместное редактирование файлов в формате XODP одновременно с другими пользователями;
- показ других пользователей, работающих в данный момент с файлом в облаке;
- отображение правок в презентации при совместной работе в режиме реального времени;
- возможность отказа от предоставленного доступа к файлу в облаке из приложения;
- автоматическое исключение неактивных пользователей

Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS

Общее	
Языковая поддержка	Локализации на русском и английском языках
Форматы документов	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • открытие и сохранение файлов в формате PPT, PPTX, ODP; • экспорт в PDF
Пользовательский интерфейс	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • режимы просмотра: режим рисования, режим примечаний, режим структуры, режим тезисов, сортировщик слайдов, режим демонстрации. • панель слайдов с возможностью скрытия, отображения и масштабирования; • боковая панель с кнопками перехода к панелям настроек; • строка состояния с информацией о слайде, имени мастер-слайда, текущие координаты курсора в рабочей области, размеры заполнителя, индикатор сохранения, выбранный язык, инструменты изменения масштаба; • вызов встроенной HTML-справки
Действия с файлами	
Создание файлов	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • создание новой презентации из встроенных шаблонов; • создание новой презентации из пользовательских шаблонов
Открытие файлов	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • открытие презентации, хранящейся локально; • открытие презентации, хранящейся на удаленном сервере; • ведение списка недавних документов с возможностью очистки списка
Вывод на печать	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • печать отдельных слайдов; • вывод на печать неограниченного числа копий документа; • печать всех слайдов презентации, диапазона слайдов, выделенного фрагмента, нескольких слайдов на одном листе; • двусторонняя печать; • печать в виде брошюры
Защита	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • защита документа паролем; • поддержка цифровой подписи
Сохранение файлов	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • сохранение текущего файла или его копии в один из поддерживаемых форматов; • экспорт в PDF-файл в один из поддерживаемых форматов;

Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • автосохранение резервных копий; • автовосстановление файлов, хранящихся локально; • настройка частоты автосохранения в минутах; • отключение резервного копирования
Правки	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отмена последнего выполненного действия; • повтор отмененного действия
Работа со слайдами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка и удаление слайда; • изменение дизайна слайда; • создание и редактирование образцов (макетов) слайдов, в том числе с возможностью задания фонового изображения для всех макетов слайдов; • поддержка скрытых слайдов; • переименование слайдов; • изменение последовательности слайдов в презентации; • перемещение слайдов на новое место в презентации; • создание анимированных переходов между слайдами с заданием звуковых эффектов перехода, длительности перехода и события, по которому наступает переход; • изменение эффекта смены слайда для следующего выбранного слайда или каждого слайда в группе; • смена слайдов в управляемом пользователем режиме либо автоматически через задаваемые временные промежутки; • навигация между слайдами; • применение стилей; • работа с мастер-слайдами и стилями; • настройка параметров слайдов; • вставка и настройка полей; • поддержка различных форматов слайдов; • изменение ориентации слайдов: альбомная, книжная; • автоматическая настройка элементов слайда после изменения формата; • вставка номера слайда в колонтитулы с возможностью указания положения номера и горизонтального выравнивания относительно центра слайда; • вставка и редактирование колонтитулов; • создание особого колонтитула для первого слайда; • вставка и настройка эффектов анимации; • создание анимированных эффектов для элементов слайдов с заданием области, длительности и изменения порядка анимации элементов. • создание примечаний к слайдам; • возможность ввода комментариев (примечания) к слайду; • наличие инструмента для создания рукописных

Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS

	<p>комментариев в режиме демонстрации слайдов, с настройкой толщины линии и возможностью удаления всех внесенных изменений</p>
<p>Работа с текстом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • задание одинарного, полуторного, двойного междустрочного интервала, точного значения междустрочного интервала; • значение междустрочного интервала по множителю и междустрочного интервала типа минимум; • задание отступа первой строки; • задание интервала перед и после фрагментов текста, таблиц, объектов посредством указания значения интервала; • изменение шрифта путем выбора из списка установленных шрифтов; • изменение начертания шрифта: полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый; • изменение размера и цвета шрифта; • выбор типа линии подчеркивания из набора predefined с возможностью задания цвета подчеркивания; • задание межзнакового интервала: очень плотно, плотно, обычно, свободно, очень широко, произвольно; • поддержка специальных символов; • вставка неразрывного пробела, длинного тире, неразрывного дефиса, парных кавычек, символов валют, математических символов, символов греческого алфавита; • автоматическая замена прямых кавычек на парные; • наличие специальной вставки; • изменение цвета заливки путем выбора из набора стандартных цветов или посредством выбора цвета из спектра; • копирование текста, объектов из сторонних программных продуктов и между различными продуктами, входящими в офисный пакет, и вставка в редактор презентаций; • горизонтальное выравнивание текста: по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине; • создание границ выделенного текста или абзаца с настройкой толщины, цвета, типа линии границы; • настройка параметров абзаца; • поддержка галереи текстовых эффектов; • форматирование по образцу; • применение заголовков по образцу; • создание маркированного списка с набором predefined маркеров; • создание маркированного списка с определением

Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS

	<p>собственного маркера путем загрузки рисунка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание нумерованного списка; • определение формата маркера в нумерованном списке; • создание многоуровневого списка с возможностью изменения уровня текста; • определение нового многоуровневого списка с возможностью определения четырех и более уровней с собственными форматами маркеров каждого уровня и заданием отступа текста для каждого уровня; • вставка и редактирование гиперссылок; • вставка гиперссылок с указанием адреса гиперссылки и замещающего текста; • автоматическое преобразование адреса в сети интернет и адреса электронной почты в гиперссылку соответствующего вида; • гиперссылки на слайды и элементы презентации; • поиск и замена по содержимому документа; • поиск и замена заданного текста по тексту документа; • возможность поиска и замены текста с учетом регистра; • возможность поиска и замены заданного текста, как в качестве части слова, так и слова целиком; • проверка орфографии и грамматики; • добавление слов в словарь и удаление слов из словаря; • подключение сторонних словарей
<p>Работа с изображениями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка, удаление, перемещение, изменение изображений в форматах JPEG, JPG, BMP, PNG, GIF, TIF, TIFF, EPS; • изменение положения изображения относительно других объектов; • оформление изображений с помощью тени; • создание границ (рамок) рисунка с настройкой толщины, цвета, типа линии границы; • настройка резкости, яркости, контрастности, прозрачности рисунка; • обрезка рисунка; • перекрашивание рисунка в заданный цвет
<p>Работа с фигурами и объектами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка объектов с поддержкой технологии Drag-and-drop; • вставка в слайды аудио и видеофайлов различных форматов для воспроизведения при демонстрации презентации*; • вставка объектов и фигур; • создание объектов типа «Надпись»; • создание границ (рамок) надписей с настройкой толщины, цвета, типа линии границы;

Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • задание прозрачности заливки фона надписи; • выравнивание текста в надписи по вертикали: по верхнему краю, по нижнему краю, по середине; • выравнивание по горизонтали: справа, слева, по центру; • группировка (разгруппировка) надписей с другими надписями, фигурами и линиями; • изменение положения надписи относительно других элементов; • изменение направления текста; • автоматический подбор размера надписи; • вставка растровых линий с возможностью задания стрелок в качестве начала и окончания; • вставка растровых фигур, растровых фигурных стрелок, растровых выносок; • изменение положения фигур и линий относительно других элементов; • группировка (разгруппировка) фигур и линий; • создание границ (рамок) фигур и линий с настройкой толщины, цвета, типа линии границы; • задание прозрачности заливки фона фигуры <p><i>*Список поддерживаемых форматов медиафайлов зависит от ОС и определяется набором установленных в ОС кодеков.</i></p>
<p>Работа с таблицами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление, удаление и редактирование таблиц; • вставка, удаление строк и столбцов в таблице; • регулирование ширины, высоты и промежутков между ячейками таблицы; • автоматический подбор высоты ячеек в зависимости от содержимого; • создание границ (рамок) строк, ячеек с настройкой толщины, цвета, типа линии границы; • возможность создания отдельно правых, левых, верхних, нижних, внешних, внутренних, горизонтальных, вертикальных границ таблицы; • изменение цвета ячеек; • объединение выделенных ячеек таблицы; • разделение ячеек таблицы с указанием количества столбцов и строк; • вертикальное выравнивание текста в ячейке: по верхнему краю, по нижнему краю, по середине; • горизонтальное выравнивание текста в ячейке: по правому краю, по центру, по левому краю; • изменение заливки фона таблицы; • задание прозрачности заливки фона таблицы
<p>Работа с диаграммами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p>

Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • вставка двухмерных и трехмерных графиков и диаграмм; • изменение данных (источника данных) графиков и диаграмм; • изменение цвета ряда данных; • отображение легенды диаграммы с заданием положения легенды относительно диаграммы, элементов диаграммы с настройкой толщины, цвета, типа линии границы; • заливка цветом элементов диаграммы; • изменение форматирования текста в области диаграммы; • добавление названия диаграммы; • перемещение легенды, области построения, наименования диаграммы в пределах области диаграммы; • добавление подписей данных с заданием положения подписи данных; • отображение (скрытие) горизонтальной и вертикальной оси; • отображение (скрытие) подписей к горизонтальной и вертикальной оси; • задание верхней и нижней границы оси, цены деления оси и единиц измерения; • отображение (скрытие) сетки диаграммы; • добавление линии тренда
<p>Работа с несколькими объектами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор нескольких объектов и групп объектов одного или разного типа последовательным способом и при выделении рамкой; • применение следующих настроек форматирования сразу ко всем выделенным объектам: заливка цветом или изображением, настройка контура фигуры, выбор типа стрелки; • применение следующих операций сразу ко всем выделенным объектам: перемещение, изменение размера, изменение позиции, копирование, вырезание, вставка и удаление; • применение следующих операций к выбранным объектам внутри группы: перемещение, изменение размера, изменение позиции, копирование, вырезание, вставка и удаление; • группировка отдельных объектов, отдельных объектов и группы объектов, нескольких групп объектов в единый объект; • применение следующих операций к группе объектов: форматирование, перемещение, изменение размера, изменение позиции, копирование, вырезание, вставка и удаление; • форматирование, вырезание и копирование выбранного

Редактор презентаций для Linux / Windows / macOS	
	<p>внутри группы объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разгруппировка объектов
Демонстрация презентации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • запуск демонстрации с первого или текущего слайда; • опция автоматической смены слайдов; • настраиваемая демонстрация слайдов; • переключение между слайдами с помощью мыши, клавиатуры и кнопок пользовательского интерфейса; • переключение между основным и дополнительным мониторами в режиме докладчика; • контроль режима выступления по таймеру

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

Установка и обновление	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическая настройка подключения аккаунта почты, календарей и адресной книги • использование корневого сертификата собственного центра сертификации для подключения к почтовым серверам по протоколам SMTPS, IMAPS
Языковая поддержка	Локализация на русский, английский, французский, испанский, португальский и бразильский языки
Авторизация	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическая настройка учетной записи МойОфис при авторизации; • поддержка клавиатурных команд в окне авторизации; • переход на веб-страницу восстановления пароля; • уведомление о невозможности подключения к серверу; • возможность выхода из учетной записи с сохранением подписи, меток, правил и фильтров; • сохранение логина пользователя при входе в систему МойОфис; • отображение сохраненных логинов во всплывающей подсказке в окне авторизации; • возможность очистить список сохраненных логинов; • встроенный механизм защиты от перебора пароля роботом с тестом подтверждения CAPTCHA (англ. Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart)
Учетные записи	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройки основного и дополнительных электронных адресов для почтовых ящиков; • подключение внешних учетных записей пользователя по протоколу IMAP и одновременная работа в нескольких почтовых ящиках; • подключение учетных записей Mail.ru, Yandex, Outlook.com, iCloud при помощи ручной настройки параметров подключения; • изменение настройки учетной записи; • сохранение настроек профиля пользователя (подпись, метки) и почтовых фильтров при выходе из системы и их автоматическая загрузка при следующей авторизации; • обновление настроек сервера почтовой системы: календарь по умолчанию, подпись пользователя, идентификационный номер тенанта, фильтры поиска LDAP, информация в окне «О программе»; • команда «Синхронизация» для вызова окна управления учетными записями

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

Справка	Справка о приложении на русском и английском языках
Права доступа	Делегирование почтового ящика и его папок
Работа со списками писем	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр списка писем; • отображение информации об отправителе, теме, даты и флагах письма; • отметка групп и отдельных электронных сообщений категориями с пометкой цветовыми маркерами, с возможностью определения категорий пользователем; • пометки групп и отдельных электронных сообщений как «важное», «прочитанное» и «непрочитанное»; • перемещение электронных сообщений и групп электронных сообщений между папками; • выбор нескольких писем и выполнение с ними действий одновременно; • настройка, включение и выключение автоматического ответа на все входящие письма; • автоматическое архивирование сообщений по истечении определенного установленного времени; • отображение изображений пользователей (аватаров) в списке писем; • возможность изменять ширину полей «Тема» и «Автор»; • возможность включить и отключить отображение автора, адресата, корреспондента, размера письма, даты, времени получения письма почтовым сервером, меток состояния, наличия вложений, обсуждений, флага, учетной записи, степени важности, числа сообщений в обсуждении, порядка получения; • возможность сортировки писем по автору, адресату, корреспонденту, размеру письма, дате, времени получения письма почтовым сервером, меткам состояния, наличия вложений, обсуждений, флагу, учетной записи, степени важности, числа сообщений в обсуждении, порядка получения
Работа с папками и файлами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр почтовых папок в учетной записи электронной почты; • создание, переименование, удаление папок и подпапок; • поиск и отображение системных папок; • синхронизация папок между приложением и сервером; • при вызове команды «Получить сообщения»
Работа с письмами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр полученных или отправленных электронных

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

- сообщений;
- получение и открытие (загрузка) полученного или отправленного электронного сообщения;
- создание и отправка текстового письма с указанием темы
- и возможностью форматирования текста;
- добавление вложений (файлов) к электронному сообщению;
- удаление вложений (файлов), ранее добавленных в электронное сообщение;
- вставка картинок в тело письма (не как вложение);
- сохранение редактируемого письма в качестве черновика;
- ввод адресов электронной почты получателей (включая копию и скрытую копию) письма с отражением их ФИО;
- выбор адресов получателей (включая копию и скрытую копию) письма из глобальной или личной адресной книги пользователя;
- отправка письма с альтернативного адреса электронной почты (почтового алиаса);
- отправка и пересылка почтовых сообщений вложениями
- в формате EML;
- пересылка электронного сообщения с цитированием исходного электронного сообщения и вложениями;
- создание ответа отправителю и всем другим получателям электронного сообщения с цитированием исходного письма;
- отправка сообщения группе пользователей (рассылки);
- предоставление отчетов о статусе писем (доставке или недоставке) от пользователей внешних почтовых систем, при условии поддержки данного функционала со стороны внешней системы;
- пометка отдельных электронных сообщений категориями с пометкой цветовыми маркерами, с возможностью определения категорий пользователем;
- пометка отдельных электронных сообщений как «важное», «прочитанное» и «непрочитанное»;
- формирование текста автоответа пользователем;
- просмотр цепочки сообщений;
- перемещение письма в выбранную папку;
- вставка в поле кому/копия списка email, разделенных запятой или пробелом;
- массовое копирование из поля кому/копия;
- перемещение адресатов между полями;
- отображение данных, заданных через систему Битрикс24: фотография пользователя (аватар), должность и город пользователей;

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

	<ul style="list-style-type: none"> • отображение должности и личного номера телефона пользователя во всплывающей подсказке с дополнительной информацией; • отображение ФИО отправителя для пользователей из адресной книги; • поддержка фотографии отправителя (аватаров) для автоматических писем, отправленных системами Atlassian Jira и Atlassian Confluence; • отзыв отправленного письма у всех или определенных получателей письма; • уведомление о результате выполнения операции по отзыву письма; • возможность отозвать отправленное письмо у скрытых получателей письма; • возможность указать получателя с использованием панели контактов; • возможность указать скрытого получателя, выбрав его в выпадающем списке и нажав клавишу ENTER; • просмотр и переход по ссылке на добавленную к событию конференцию в почтовых уведомлениях о приглашении на событие
<p>Форматирование текста письма</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматирование текста при создании и редактировании электронного сообщения; • выбор формата абзаца; • выбор шрифта, размера и цвета шрифта; • выделение текста полужирным, курсивом, подчеркиванием; • выравнивание текста: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине; • добавление и удаление отступов; • добавление и удаление маркированных и нумерованных списков
<p>Поддержка подписи</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка пользователем автоматической подписи сообщения с картинкой, добавляемой в тело сообщения; • поддержка подписи пользователя по умолчанию, установленной в веб-версии приложения «МойОфис Почта»; • редактирование и удаление подписи по умолчанию, установленной в веб-версии приложения «МойОфис Почта»
<p>Правила входящей почты</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическая обработка входящих писем согласно

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

	<p>настроенным правилам пользователя по перемещению, удалению, перенаправлению, переадресации принятого письма</p>
<p>Настройка календаря</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр календарей: в дневном, недельном и месячном виде; • включение и отключение отображения дополнительных календарей; • создание и удаление календарей; • навигация по времени внутри календаря; • поддержка мини-календаря для быстрых переходов по датам; • редактирование настроек подключенного календаря; • включение отображения только рабочих дней в сетке календаря
<p>Работа с календарем</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование календарей; • изменение названия календаря; • выбор цвета календаря и событий; • поддержка календарей с общим доступом, предоставленным всем пользователям организации
<p>Поддержка событий и встреч</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр событий в календарях; • просмотр деталей события или встречи; • создание, редактирование и удаление новых событий и встреч; • указание темы события, места, времени; • поддержка функции «На весь день»; • добавление описания событий; • создание повторяющихся событий и напоминаний о событии, встрече; • приглашение участников на событие и их уведомление; • добавление участника в событие; • изменение статусов участников: обязательный и необязательный участник; • ответы на приглашение; • принятие, ориентировочное принятие или отклонение события через контекстное меню; • поддержка опции ответить на приглашение из письма; • планировщик событий; • специальная индикация для ресурсов в списке участников событий; • уведомления об изменении события с подробной информацией о внесенных изменениях; • уведомления о недоступности ресурса с информацией о

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

- дате, времени и организаторе встречного события;
- возможность не уведомлять участников события о создании события и о внесенных в него изменениях;
- возможность организатору отказаться от получения уведомлений об ответах пользователей на приглашения на созданное им событие;
- уведомление о превышении максимального размера вложения к событию;
- уведомление об отмене одного из повторяющихся событий;
- поддержка вложений к событию, отправленных в формате ссылки на файл, хранящийся в системе МойОфис;
- уведомление о новом вложении к событию;
- кнопки для быстрого ответа на приглашение на событие;
- уведомление о конфликте событий в приглашении на событие;
- уведомление о статусе ответа на приглашение на событие МойОфис;
- информация о статусе ответа на приглашение на событие МойОфис;
- прикрепление файлов к событию и их удаление;
- напоминание о событии, которое можно отложить, прекратить, отключить;
- инструмент планирования с отображением календарного графика занятости пользователя;
- перенос и отмена совещаний, с уведомлением участников;
- бронирование переговорных комнат и ресурсов;
- добавление вложений к встрече;
- выбор календаря, в который будет добавлено событие;
- возможность запомнить выбор календаря по умолчанию, в который будет добавлено событие при ответе на него;
- перенос события в другой календарь для организатора события и его участников;
- возможность отказаться от уведомлений с ответами на событие для учетных записей других сервисов;
- поиск ресурсов в окне создания и редактирования события;
- автоматическое создание ссылок на конференции TrueConf при наличии соответствующей интеграции;
- автоматическое создание ссылок на конференции Squadus при наличии соответствующей интеграции;
- автоматическое создание ссылок на конференции VideoMost при наличии соответствующей интеграции;
- автоматическое создание ссылок на конференции Webinar при наличии соответствующей интеграции;
- быстрое управление системными напоминаниями о событии и серии событий с помощью контекстного меню;
- применение свойств форматирования в поле сведений о событии: полужирный, курсив, подчеркнутый, нумерованный список, маркированный список, а также

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

	<p>свойства выравнивания текста;</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка следующих статусов занятости пользователей: предварительно принятое событие, необработанное событие; • выбор организатора из доступных при создании события в календаре, к которому ранее был предоставлен доступ с правами на редактирование
<p>Поддержка адресных книг</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка сообщений контактам из адресной книги; • отправка сообщений по списку рассылок; • всплывающие подсказки к кнопкам действий «Редактировать», «Отправить сообщение», «Удалить»
<p>Работа со списком контактов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр списка контактов корпоративной и личной адресной книги; • отображение карточки контакта корпоративной и личной адресной книги; • создание и редактирование карточки контакта личной адресной книги; • отправка карточки контакта в формате VCF
<p>Работа со списком рассылок</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание и редактирование списка рассылок; • добавление контактов в список рассылки; • удаление списков рассылки
<p>Задачи</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка задач; • возможность просматривать задачи, отметить задачу как выполненная, отметить как невыполненная; • сортировка задач по времени начала, сроку, продолжительности, месту, состоянию, важности и проценту завершенности; • фильтрация задач по времени и статусу; • создание и редактирование задач; • установка даты начала, срока, приоритета, категории, состояния, прогресса, места проведения и описания задачи; • установка времени напоминания о задаче; • возможность приложить к задаче вложения; • создание списков задач; • возможность указать название и цвет списка задач; • возможность поместить задачу в список; • включение и отключение уведомлений об изменении задачи; • установка напоминания о задаче по электронной почте

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

	<p>с указанием названия, описания, даты окончания, категории, статуса и приоритета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность отобразить информацию об авторе задачи в списках задач с общим доступом; • применение свойств форматирования в поле сведений о событии: полужирный, курсив, подчеркнутый, нумерованный список, маркированный список, а также свойства выравнивания текста
Проверка орфографии/пунктуации	Проверка орфографии написанного письма для русского и английского языков
Поиск	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск по корпоративной адресной книге; • поиск электронных сообщений; • задание различных критериев для поиска; • поиск адресатов по фрагменту адреса электронной почты; • поиск по личной адресной книге; • поиск по контактам и спискам рассылок; • поиск адресатов по списку контактов GAL Exchange для учетных записей Exchange
Печать документа	Печать электронного сообщения
Поддерживаемые клавиатурные сочетания	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTRL + N – новое сообщение; • CTRL + M – новое сообщение; • CTRL + R – ответить на сообщение только отправителю; • CTRL + SHIFT + R – ответить на сообщение отправителю и всем получателям; • CTRL + SHIFT + L – ответить в рассылку; • CTRL + L – переслать сообщение; • CTRL + E – редактировать сообщение как новое; • SHIFT при щелчке по любой из этих кнопок: Создать, Ответить, Ответить всем, Ответить в рассылку или Переслать – начать новое сообщение в формате не по умолчанию (простой текст или HTML); • Щелчок правой кнопкой мыши на существующем сообщении + SHIFT при выборе любого пункта из контекстного меню: Ответить отправителю, Ответить всем, Ответить в рассылку или Переслать – начать новое сообщение в формате не по умолчанию (простой текст или HTML); • F5 – получить новые сообщения для текущей учетной записи; • SHIFT + F5 – получить новые сообщения для всех учетных записей;

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

- CTRL + O – открыть сообщение в новом окне или в новой вкладке;
- ENTER – открыть сообщение в новом окне или в новой вкладке;
- Щелчок средней кнопкой мыши на сообщении или папке – открыть сообщение или папку в новой вкладке в фоновом режиме;
- Щелчок правой кнопкой мыши на сообщении или папке + в контекстном меню Открыть в новой вкладке – открыть сообщение или папку в новой вкладке в фоновом режиме;
- SHIFT + Щелчок средней кнопкой мыши на сообщении или папке – открыть сообщение или папку в новой вкладке в активном режиме
- Щелчок правой кнопкой мыши на сообщении или папке + удержание SHIFT при выборе Открыть в новой вкладке в контекстном меню – открыть сообщение или папку в новой вкладке в активном режиме;
- CTRL + SHIFT + O – открыть сообщение в разговоре;
- CTRL + « + » – увеличить масштаб;
- CTRL + « = » – увеличить масштаб;
- CTRL + колесико прокрутки вверх – увеличить масштаб;
- CTRL + « - » – уменьшить масштаб;
- CTRL + колесико прокрутки вниз – уменьшить масштаб;
- CTRL + 0 (ноль) – сбросить масштаб;
- стрелка вправо – развернуть свёрнутое обсуждение;
- стрелка влево – свернуть развёрнутое обсуждение;
- * – развернуть все обсуждения;
- \ – свернуть все обсуждения;
- K – пропускать или не пропускать обсуждения;
- SHIFT + K – пропускать или не пропускать ветки обсуждений;
- W – отслеживать обсуждение;
- CTRL + P – распечатать сообщение или выделенный текст сообщения;
- CTRL + S – сохранить сообщение как файл;
- CTRL + U – просмотреть исходный текст сообщения;
- CTRL + A – выбрать всё: сообщения, текст, вложения, контакты;
- CTRL + SHIFT + A – выбрать тему;
- F7 – переключить режим навигации курсора (выделение текста с клавиатуры);
- CTRL + C – копировать выделенный текст;
- CTRL + X – вырезать выделенный поисковый текст;
- CTRL + V – вставить текст в поле поиска или фильтра;
- Выбор первого сообщения предполагаемого отбора + удержание SHIFT + щелчок по последнему сообщению вашего выбора – выбрать несколько соседних сообщений

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

(непрерывный набор сообщений);

- Выбор первого сообщения предполагаемого отбора + удержание SHIFT + клавиша навигации, чтобы расширить свой выбор: стрелка вниз, стрелка вверх, PAGE DOWN, PAGE UP, END или HOME – выбрать несколько соседних сообщений (непрерывный набор сообщений);
- Удержание CTRL во время перетаскивания сообщения в папку назначения – копировать сообщение в другую папку;
- Удержание и перемещение сообщения – переместить сообщение в другую папку;
- CTRL + SHIFT + M – переместить/копировать сообщение в предыдущую целевую папку снова;
- A – архивировать сообщение;
- DEL – удалить сообщение, папку, вложение или выбранный текстовый поиск;
- SHIFT + DEL – удалить сообщение без возможности восстановления;
- CTRL + Z – отменить;
- CTRL + Y – повторить;
- F2 – переименовать папку;
- с 1 по 9 – добавить/удалить метку;
- 0 (ноль) – удалить все метки с сообщений;
- M – отметить сообщение как прочитанное или непрочитанное;
- R – отметить обсуждение как прочитанное;
- SHIFT + C – отметить всё как прочитанное;
- C – отметить как прочитанное по дате;
- J – отметить как спам;
- SHIFT + J – отметить как не спам;
- S – добавить/удалить звездочку;
- CTRL + K – поиск всех сообщений (глобальный полнотекстовый поиск во всех учетных записях);
- CTRL + SHIFT + K – быстрый фильтр (поиск сообщений в текущей папке или представлении);
- Esc (по мере необходимости) – очистить текущий быстрый фильтр; скрыть панель быстрого фильтра;
- CTRL + SHIFT + F – поиск сообщений (расширенный поиск в папке);
- CTRL + F – поиск текста в текущем сообщении / переход к поиску контактов;
- CTRL + G – повторить поиск в текущем сообщении
- F3 – повторить поиск в текущем сообщении
- CTRL + SHIFT + G – предыдущий поиск в текущем сообщении;
- SHIFT + F3 – предыдущий поиск в текущем сообщении;
- ALT + HOME – перейти на стартовую страницу приложения;

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

- SPACE – прокрутить вниз текущее сообщение, затем перейти к следующему неп прочитанному сообщению;
- F – перейти к следующему сообщению;
- B – перейти к предыдущему сообщению;
- N – перейти к следующему неп прочитанному сообщению;
- P – перейти к предыдущему неп прочитанному сообщению;
- T – перейти к следующей неп прочитанному обсуждению и отметить текущее обсуждение как прочитанное;
-] – перейти к следующему просмотренному сообщению;
- [– перейти к предыдущему просмотренному сообщению;
- TAB – переход к следующему элементу интерфейса;
- SHIFT + TAB – переход к предыдущему элементу интерфейса;
- F6 – переход к следующей панели приложения;
- CTRL + F6 – переход к следующей панели приложения;
- SHIFT + F6 – переход к предыдущей панели приложения;
- CTRL + SHIFT + F6 – переход к предыдущей панели приложения;
- CTRL + TAB – следующая вкладка;
- CTRL + PAGE DOWN – следующая вкладка;
- CTRL + SHIFT + TAB – предыдущая вкладка;
- CTRL + PAGE UP – предыдущая вкладка;
- CTRL + 1 – домашняя вкладка приложения;
- CTRL + 2–8 – вкладки со 2 по 8;
- CTRL + 9 – последняя вкладка;
- CTRL + SHIFT + B – адресная книга;
- CTRL + J – сохранённые файлы;
- F1 – справка;
- CTRL + SHIFT + I – инструменты разработчика;
- F8 – переключить область просмотра сообщения;
- ALT – переключить панель меню (если скрыта);
- F10 – переключить панель меню (если скрыта);
- Клавиша меню – показать контекстное меню;
- SHIFT + F10 – показать контекстное меню;
- Win + стрелка вниз – свернуть текущее окно;
- CTRL + W – закрыть окно или вкладку;
- ALT + F4 – закрыть окно;
- CTRL + F4 – закрыть вкладку;
- CTRL + SHIFT + T – восстановить закрытую вкладку (восстановить и перейти к последней закрытой вкладке);
- ALT + F4 – выйти из приложения «МойОфис Почта» (выход из приложения);
- CTRL + S – сохранить черновик;
- CTRL + P – напечатать черновик;
- CTRL + ENTER – отправить сообщение сейчас;
- CTRL + SHIFT + ENTER – отправить сообщение позже;

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

- F9 – переключить боковую панель Контакты;
- F6 – перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;
- CTRL + F6 – перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;
- CTRL + TAB – перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;
- CTRL + F6 – перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;
- SHIFT + F6 – перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;
- CTRL + SHIFT + F6 – перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;
- CTRL + I – показать главное окно приложения;
- CTRL + SHIFT + O – вставить как цитату;
- CTRL + SHIFT + V – вставить без форматирования;
- CTRL + R – переформатировать текст сообщения;
- DEL – удалить выбранный текст, вложение, содержимое ячеек таблицы или таблицу;
- CTRL + DEL – удалить слово справа — от курсора до конца слова;
- CTRL + BACKSPACE – удалить слово слева — от курсора до начала слова;
- CTRL + A – выделить всё: текст сообщения или вложения;
- CTRL + щелчок внутри ячейки – выбрать ячейку таблицы;
- CTRL + щелчок по границе таблицы – выделить таблицу;
- CTRL + K – вставить ссылку;
- CTRL + SHIFT + K – прервать ссылку или удалить ссылки из выделенного фрагмента;
- CTRL + SHIFT + R – удалить якоря с именами;
- CTRL + H – найти и заменить текст в текущем сообщении;
- CTRL + G – найти снова в текущем сообщении;
- F3 – найти снова в текущем сообщении;
- CTRL + SHIFT + G – найти предыдущее в текущем сообщении;
- SHIFT + F3 – найти предыдущее в текущем сообщении;
- CTRL + SHIFT + P – проверить орфографию;
- CTRL + SHIFT + A – вложить файл;
- F2 – переименовать вложение;
- SHIFT + ENTER (ENTER вставляет абзацный отступ в режиме формата абзаца) – вставить разрыв строки вместо нового абзаца;
- ALT + HOME – переместить наверх;
- ALT + стрелка вверх – переместить выше;
- ALT + стрелка влево – переместить вместе;
- ALT + стрелка вниз – переместить ниже;
- ALT + END – переместить вниз;

«МойОфис Почта» для Linux / Windows / macOS

- ALT + Y – отсортировать все вложения или выбранные вложения;
- CTRL + > – больший размер шрифта;
- CTRL + « . » – больший размер шрифта;
- CTRL + < – меньший размер шрифта;
- CTRL + « , » – меньший размер шрифта;
- CTRL + B – стиль текста Жирный;
- CTRL + I – стиль текста Курсив;
- CTRL + U – стиль текста Подчеркнутый;
- CTRL + T – стиль текста Моноширинный;
- CTRL + SHIFT + Y – прервать или удалить стили текста;
- CTRL + SPACE – прервать или удалить стили текста;
- CTRL +] – увеличить отступ;
- CTRL + [– уменьшить отступ;
- CTRL + SHIFT + DEL – очистить историю;
- CTRL + N – новый контакт адресной книги;
- CTRL + M – написать сообщение для выбранного контакта или контактов;
- CTRL + SHIFT + F – расширенный поиск в адресной книге;
- CTRL + I – редактировать свойства выбранного контакта или адресной книги;
- CTRL + P – распечатать выбранные контакты;
- DEL – удалить: выделенный текст, контакт или адресную книгу;
- CTRL + 1 – показать основное окно приложения;
- ALT + B – отображение или скрытие панели вложений в окне создания сообщения;
- Зажатая клавиша ALT – сортировки списка вложений

Веб-приложение «МойОфис Документы»

Общее

Языковая поддержка	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локализация на русском, английском, французском, испанском, португальском, немецком, итальянском, белорусском, казахском, армянском, киргизском, татарском и башкирском языках; • возможность переключить язык на главном экране МойОфис; • возможность переключить язык в профиле пользователя; • оповещение пользователя о смене языка
Регистрация пользователей	Регистрация пользователей с помощью ключей доступа (если данная функция включена администратором системы)
Авторизация и аутентификация	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принятие EULA при первой авторизации в системе; • возможность смены пароля (при отсутствии интеграции с AD); • поддержка сложности и срока действия пароля пользователя; • возможность восстановления пароля по резервному email (при отсутствии интеграции с AD); • авторизация с использованием ЕСИА, ранее привязанной к учетной записи пользователя; • защита входа в систему с помощью CAPTCHA; • возможность скрыть/показать пароль при вводе; • автоматический возврат в систему после потери связи с сетью; • завершение активных сессий пользователя при удалении его администратором; • автозавершение сессии неактивного пользователя, если администратором установлен период бездействия; • уведомление об используемых мерах защиты при первой авторизации в системе; • двухфакторная аутентификация с использованием одноразового пароля, если данная функция включена администратором системы
Навигация между приложениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • запуск приложений с главного экрана МойОфис; • переход между приложениями через переключатель приложений (с открытием приложения в новой вкладке); • поддержка отображения сторонних приложений в переключателе приложений и на главном экране МойОфис
Поддержка устройств	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка жестов при работе на устройствах с сенсорным

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<p>экраном;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность скачать мобильное приложение «Документы» для Android и iOS при включении соответствующей настройки администратором; • поддержка просмотра в мобильном браузере для страниц авторизации, файлового менеджера, просмотра документов; • возможность открывать документы из облака в настольном редакторе МойОфис при включении соответствующей настройки администратором
<p>Поддержка пользователей</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • справка о приложении на русском и английском языках; • информация об изменениях в системе на русском и английском языках; • информация о приложении; • форма обратной связи; • информационный блок «О мобильном приложении»
<p>Настройки</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка резервной почты; • включение/выключение режима автоматической конвертации во внутренний формат при загрузке файла во внешнем формате (кроме DOCX, ODT, ODS, XLSX, PPTX, ODP); • включение/отключение режима открытия документов в редакторе (просмотр или в соответствии с правами доступа); • настройка формата создаваемых документов
<p>Профиль</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность установить фотографию пользователя (аватар) в форматах JPEG, GIF или PNG; • возможность редактировать ФИО пользователя (при отсутствии интеграции с AD); • возможность редактировать поля: «Организация», «Должность», «Город» и «Телефон»; • возможность указать дополнительную информацию о пользователе: должность, организация, заметки, телефон, дата рождения, адрес электронной почты, заметки; • информация об имени учетной записи пользователя; • подключение и отключение учетной записи ЕСИА для пользователя; • окно дополнительной информации о пользователе при наведении курсора мыши на его аватар с возможностью перехода к профилю пользователя в приложение «МойОфис Контакты»* и перехода в чат с пользователем в

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<p>Squadus**;</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр информации о личной квоте и ее текущем остатке <p><i>* При интеграции с Почта МойОфис</i></p> <p><i>** При интеграции со Squadus</i></p>
Файлы и папки	
<p>Просмотр файлов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддерживаемые форматы для открытия файлов в режиме предварительного просмотра: XODT, XOTT, DOCX, DOCM, DOTX, DOC, DOT, ODT, OTT, RTF, TXT, XODS, XOTS, XLSX, XLSM, XLTX, XLS, XLT, ODS, OTS, CSV, XODP, PPTX, PPTM, POTX, PPT, POT, ODP, OTP, PPSX, PPS, PDF, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG, MP4*, MOV*, MP3*, OGG*, FLAC*, QT*, MKV*; • переход к необходимому месту при воспроизведении аудио- и видеофайлов; • возможность приостановки воспроизведения аудио- и видеофайлов (пауза); • выделение и копирование текста в режиме предварительного просмотра текстовых и табличных документов внешних форматов (DOC, DOCX, ODT, ODS, TXT и их шаблонов), табличных документов внутреннего формата (XODS), презентаций (XODP, ODP, PPT, PPTX) и PDF-файлов (если не установлен запрет данных операций администратором системы); • возможность изменить масштаб документа в режиме предварительного просмотра; • переход к следующему или предыдущему файлу в режиме предпросмотра документов; • информирование пользователя о наличии невидимой встроенной или открепленной электронной подписи на документах в форматах DOCX, ODT, XODT, XLSX, ODS, XODS; • поиск по тексту документа в режиме просмотра <p><i>* Форматы зависят от браузерной поддержки</i></p>
<p>Открытие документов в редакторе</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддерживаемые форматы для открытия документа в редакторе: XODT, XOTT, DOCX, ODT, XODS, XOTS, XLSX, ODS, XODP, PPTX, ODP; • конвертирование документов во внутренний формат для возможности открытия в редакторе: DOCM, DOTX, DOC, DOT, OTT, RTF, TXT; XLSM, XLTX, XLS, XLT, OTS, CSV; PPTM, PPT, OTP, POTX, POT, PPSX; • настройка параметров конвертации файла в формат CSV

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<p>при открытии файлов в форматах TSV, TAB и SCSV;</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие документов, поддерживаемых на редактирование в настольном редакторе; • поддержка подписанных невидимой встроенной или открепленной электронной подписью документов в форматах DOCX, ODT, XODT, XLSX, ODS, XODS; • уведомления об особенностях работы с подписанными электронной подписью документами
<p>Создание документов и папок</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание новых папок с указанием имени (поддержка уникальных имен папок/файлов) • создание новых папок в диалоговых окнах перемещения или копирования файлов и других папок; • создание документов и папок через контекстное меню в пустой области списка объектов; • выбор формата документа при создании: Microsoft Office, Документы МойОфис или OpenDocument (LibreOffice, OpenOffice)
<p>Версионирование документов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, удаление и восстановление версий файлов; • просмотр журнала версий по документу; • экспорт любой версии документа в новый документ; • переименование версии документа; • просмотр размера всех версий по документу; • группировка списка версий на основании даты создания версии: сегодня, вчера, последние 7 дней и по месяцам года; • возможность включения режима автоматического создания версий для выбранного файла, поддерживающего работу в редакторе, если эта возможность разрешена администратором системы; • возможность отметить версию документа и снять отметку, если автоматическое версионирование документов разрешено администратором системы; • автоматическая установка отметки на версиях, созданных или переименованных пользователем; • автоматическое удаление неотмеченных версий в соответствии с настройками, установленными администратором системы; • добавление комментария к версиям документа; • автоматическое создание версии с исходным содержимым и параметрами форматирования при первом открытии загруженных документов в форматах DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS, ODP

Веб-приложение «МойОфис Документы»

Загрузка файлов и папок	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • окно загрузки файлов и папок в компактном или полном режиме отображения; • возможность в окне загрузки остановить операцию, оставить все операции, возобновить операцию, возобновить все операции, отменить операцию, отменить все операции; • навигация по содержимому загружаемой папки, перейти в папку загрузки, перейти в папку загрузки и свернуть окно, свернуть окно, развернуть окно, изменить режим отображения окна; • возможность остановить операцию, возобновить операцию, отменить операцию, перейти в папку загрузки и свернуть окно в компактный режим отображения для вложенных в раскрытую папку файлов и папок; • загрузка папок для всех браузеров, поддерживающих технологию WebKit; • загрузка любых типов файлов размером до 1 Гбайт; • индикация на панели последних операций о конвертации файла во внутренний формат; • отмена, приостановление, запуск загрузки в окне «Загрузка файлов»; • возможность загрузить файл без конвертации при возникновении ошибки конвертации файла во время выполнения операции загрузки; • одновременная загрузка файлов – с конвертацией во внутренний формат или без нее; • разрешение конфликта имен при загрузке файлов: «Сохранить оба», «Заменить» и «Пропустить» для одиночных операций и «Заменить все», «Сохранить все» и «Пропустить все» для групповых операций; • поддержка ограничения размера загружаемого файла, установленного администратором системы; • возобновление загрузки файла с учетом ранее загруженного фрагмента этого файла; • поддержка возможности запрета загрузки определенных типов файлов администратором системы; • уведомление о невозможности загрузки определенных типов файлов, запрещенных для загрузки администратором системы; • загрузка с заменой при наличии файла с таким же именем; • сведения об ошибках, возникающих при загрузке файлов: «Отсутствует папка для загрузки», «Недостаточно места», «Ошибка загрузки», «Отсутствует соединение с сервером», «Загрузка запрещена»; • поддержка подписанных невидимой встроенной или открепленной электронной подписью документов в
--------------------------------	---

Веб-приложение «МойОфис Документы»	
	<p>форматах DOCX, ODT, XODT, XLSX, ODS, XODS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • загрузка документов в исходном формате: DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS, ODP
Остальные операции с файлами и папками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копирование файлов и папок; • перемещение файлов и папок; • переименование файлов и папок; • добавление файла или папки в раздел «Отмеченные»; • возможность отметить просматриваемую папку и снять отметку, используя команду на панели инструментов; • подписка на уведомления об изменениях в файлах, доступных пользователю; • подсказки с найденными контактами при вводе адресата в окне «Отправить ссылку по почте»
Ярлыки	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание ярлыков для файлов и папок; • создание ярлыков для веб-страниц; • возможность копировать, перемещать, удалять, восстанавливать из «Корзины», отмечать важным и снимать отметку, переименовывать ярлыки, просматривать сведения
Сведения о файлах и папках	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • боковая панель для отображения подробных сведений о файле или папке; • возможность перехода в папку, в которой размещен выбранный файл (из разделов «Недавние», «Отмеченные» «Отслеживаемые», «Корзина», результаты поиска); • отображение количества выбранных элементов в списке объектов, а также предоставление информации об их общем размере; • данные о времени создания и последнего изменения файлов и папок; • отображение информации о правах доступа к файлу или папке – в панели «Свойства» отображается информация о владельце файла и правах доступа текущего пользователя. • возможность просмотреть журнал версий и информацию об общем объеме версий по документу; • предпросмотр изображений; • сведения о наличии публичной ссылки; • сведения об авторе файла или папки на панели «Свойства»; • всплывающее окно сведений об авторе файла или папки; • сведения об авторе версии документа в списке версий; • индикация для обозначения удаленных пользователей

Веб-приложение «МойОфис Документы»

<p>Журналирование событий</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр даты, автора события и типа события в разделе «События» на боковой панели сведений о файле или папке для владельца и пользователей с правами редактирования и управления этим файлом или папкой, если эта возможность включена администратором системы; • группировка событий по категориям «Сегодня», «За 7 дней», по месяцу и году; • просмотр истории событий, совершенных с файлом: создание, загрузка, изменение, переименование, перемещение, замена, удаление, восстановление из «Корзины», восстановление администратором, создание документа из шаблона; • фиксация события изменения документа раз в 2 минуты при наличии изменений в документе; • просмотр истории событий, совершенных с папкой: создание, переименование, перемещение, удаление, восстановление из «Корзины», восстановление администратором; • просмотр истории событий управления публичными ссылками для пользователей с правом «Управление» и владельца папки или файла: создание, удаление, блокировка и удаление администратором; • переход к окну управления публичными ссылками из списка событий, содержащего события управления публичными ссылками; • просмотр истории событий управления правами общего доступа для пользователей с правом «Управление» и владельца папки или файла: предоставление прав пользователям, удаление пользователей, изменение их прав доступа; • переход к окну управления правами общего доступа из списка событий, содержащего события управления правами общего доступа; • фиксация события замены файла в результате выполнения операции загрузки с заменой при наличии файла с таким же именем; • запись события автоматической блокировки публичной ссылки; • просмотр сведений об удаленных из системы пользователях
<p>Работа со списком файлов и папок</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • группировка объектов в списке по имени, владельцу, размеру, автору, дате изменения, дате открытия, дате создания и размеру всех версий (по одному столбцу); • сортировка объектов в списке по имени, владельцу,

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<p>размеру, автору, дате изменения, дате открытия, дате создания и размеру всех версий (по одному столбцу);</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка столбцов для отображения информации по объектам в списке; • панель инструментов для доступа к основным операциям; • контекстное меню для доступа к операциям; • выбор нескольких элементов в текущей папке и/или отмена выделения; • клавиатурная навигация по списку; • возможность быстрого перехода в верхнеуровневые папки иерархии; • перемещение/копирование элементов с поддержкой технологии Drag-and-drop; • поддержка групповых операций, с возможностью выделить сразу все объекты из списка; • наличие всплывающих подсказок
<p>Работа с папками и файлами на панели навигации</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контекстное меню для доступа к операциям; • перемещение/копирование элементов с поддержкой технологии Drag-and-drop; • наличие всплывающих подсказок
<p>Файлы, защищенные паролем</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • загрузка, копирование, перемещение, скачивание и предоставление прав общего доступа к защищенным паролем документам; • уведомление о невозможности просматривать, открывать и конвертировать защищенные паролем документы
<p>Удаление папок и файлов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перемещение удаляемых файлов и папок в корзину владельца; • возможность восстановления удаленных из корзины файлов и папок; • очистка корзины (групповая функция или по выбранным объектам); • возможность переместить объекты из корзины в любое доступное на хранилище место
<p>Просмотр истории открытия файлов</p>	<p>Отображение в разделе «Недавние» информации о последних просмотренных и редактируемых файлах</p>
<p>Общие папки</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с файлами и папками общего назначения в отдельном разделе «Общие папки» на панели навигации без расхода личных квот пользователей; • доступ к функциям «Создать*», «Открыть», «Общий

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<p>доступ», «Поделиться ссылкой», «Переименовать*», «Создать копию», «Скачать», «Удалить*», «Отказаться от доступа», «Переместить» для папок и файлов в соответствии с предоставленными правами</p> <p><i>* Для папок верхнего уровня доступ к функции только у администратора тенанта</i></p>
<p>Работа с шаблонами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шаблонов в формате ХОТТ, ХОТС, ХОТР; • создание нового документа на основе шаблона (в том числе открытого по внутренней ссылке)
<p>Общий доступ</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление доступа к файлам и папкам с полномочиями на просмотр (просмотр, скачивание и печать); • предоставление доступа к файлам и папкам с полномочиями на редактирование (позволяет использовать все функции просмотра, а также редактирование документов, создание и загрузка файлов и папок, рецензирование, копирование, перемещение, удаление (при условии авторства); • право общего доступа «Управление» (позволяет использовать все функции редактирования, а также управления общим доступом к папкам и файлам, включая публичные ссылки); • запрет доступа к файлам и папкам; • предоставление общего доступа пользователям системы; • предоставление общего доступа для групп пользователей; • поиск по имени, фамилии и почтовому адресу пользователя в списке контактов при предоставлении доступа; • сохранение прав доступа при изменении домена почтового адреса; • отказ пользователя от прямых прав доступа к файлу или папке; • отображение индикации общего доступа на папках и файлах, для которых есть какие-либо права (в списках, на панели навигации, в диалогах копирования и перемещения, в режиме просмотра файлов, на панели сведений о файле и папке); • оповещение пользователей по почте при выдаче им прямых прав доступа к файлам и папкам; • оповещение пользователей через мессенджер* при выдаче им прямых прав доступа к файлам и папкам; • автоматическое оповещение пользователей по почте при изменении прямых прав доступа к файлам и папкам;

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<ul style="list-style-type: none"> • запрос доступа к файлу или папке по внутренней ссылке с возможностью ввода сопроводительного сообщения; • информирование пользователей при удалении файлов и папок с общим доступом о возможности восстановления их только владельцем (с указанием информации о владельце); • переход к настройке общего доступа из письма с запросом на предоставление доступа; • перемещение файлов и папок пользователем, который является их автором с наследуемым правом на редактирование; • автоматическое преобразование вставленного списка адресов электронной почты в учетные записи пользователей при обнаружении совпадений в окне предоставления общего доступа; • отправка запроса общего доступа к файлу или папке пользователю с правом «Управление» при наличии таких пользователей; • выбор нескольких пользователей для отправки запроса общего доступа к файлу или папке; • возможность отказаться от доступа к файлу или папке, предоставленного по унаследованным правам или через группу пользователей; • запрос доступа к файлу или папке через Squadus; • отображение полной информации о выданных правах доступа к файлу или папке в диалоге общего доступа (доступно для просмотра владельцу файла и пользователям с правами на управление) <p><i>* При наличии интеграции с мессенджером</i></p>
<p>Публичные ссылки</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание публичных ссылок для доступа к файлу и папке для его просмотра; • создание публичных ссылок для одного пользователя (однократный доступ); • просмотр списка публичных ссылок, созданных для выбранного файла или папки; • определение срока действия публичной ссылки при ее создании; • защита публичной ссылки паролем при ее создании; • возможность просмотреть или скрыть пароль в списке публичных ссылок по нажатию на кнопку «Показать пароль» или «Скрыть пароль»; • удаление публичной ссылки; • автоматическое удаление неактивных публичных ссылок; • копирование параметров публичной ссылки в буфер

Веб-приложение «МойОфис Документы»

обмена;

- информирование о временной блокировке публичной ссылки в диалоге «Поделиться ссылкой» и при попытке перейти по заблокированной ссылке;
- индикация для временно заблокированных ссылок
- со сведениями о времени снятия блокировки;
- просмотр и навигация* по файлам и папкам, открытым по публичным ссылкам;
- скачивание файлов и папок, открытых по публичным ссылкам;
- выбор формата файла при скачивании документа в форматах XODT, XODS, XODP (DOCX, ODT, XLSX, ODS, PPTX, ODP, PDF);
- печать* файлов, открытых в режиме просмотра по публичной ссылке;
- автоматическая блокировка доступа к файлу или папке при достижении максимального количества неудачных попыток ввода пароля с трех или более IP-адресов в течение одного часа;
- автоматическая блокировка доступа к публичной ссылке при достижении лимита попыток ввода пароля для всех устройств подсети с одинаковым IP-адресом;
- контекстное меню с командами «Просмотр», «Печать» и «Скачать»;
- закрытие окна просмотра файла по нажатию ESC;
- всплывающая подсказка с полным именем файла или папки, если оно было сокращено из-за большого размера;
- переход к следующему или предыдущему объекту в папке в окне просмотра файла;
- открытие просматриваемых по публичной ссылке файлов или папок в системе МойОфис;
- просмотр сведений об авторе публичной ссылки во вкладке «Публичные ссылки» окна управления ссылками на файл или папку;
- индикация публичных ссылок, созданных при отправке файла вложением к электронному письму в почтовой системе (PSN);
- переход к окну управления публичными ссылками из раздела «Общий доступ» панели сведений о файле или папке с добавленными публичными ссылками;
- удаление публичных ссылок для файлов и папок при перемещении их в общую папку с отключенной администратором системы возможностью добавления публичных ссылок;
- открытие содержимого публичных ссылок в режиме предпросмотра для пользователей с ролями «Менеджер» и «Владелец»;

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<ul style="list-style-type: none"> • возможность указать дату и время окончания срока действия ссылки; • поддержка установленного администратором системы ограничения максимального срока действия ссылки <p><i>* В поддерживаемых форматах</i></p>
<p>Поиск</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск по разделам «Мои документы», «Доступные мне» и «Общие папки» с группировкой результатов по разделам; • поиск по имени файла; • поиск по содержимому текстовых, табличных документов и презентаций; • команда «Назад» для возврата к результатам предыдущего запроса или содержимому папки; • операции с файлами и папками в окне результатов поиска (по одному и групповые, с возможностью «выделить все»); • поиск по группам в окне предоставления прав общего доступа; • окно параметров поиска; • индикация при наличии заданных параметров поиска; • поиск файлов или папок по названию с учетом имени автора или нескольких авторов, типа объекта, даты изменения и расположения; • отображение файлов и папок, соответствующих всем заданным параметрам, в списке результатов поиска с использованием дополнительных параметров; • заданные параметры поиска отображаются в окне результатов поиска; • автоматическое обновление списка результатов поиска при изменении параметров поиска; • текстовый поиск по содержимому просматриваемого текстового документа, электронной таблицы или презентации
<p>Поддерживаемые клавиатурные сочетания</p>	<p>Поддерживаемые горячие клавиши:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTRL + O – Открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации; • CTRL + X – Вырезать; • CTRL + C – Копировать; • CTRL + V – Вставить; • CTRL/CMD + ALT + V – Вставить значение; • CTRL + Z – Отменить последнее выполненное действие; • CTRL + Y – Повторить результат отмененного действия; • CTRL + SHIFT + C – Копировать форматирование; • CTRL + SHIFT + V – Применить форматирование; • CTRL + SPACE – Очистить форматирование; • BACKSPACE – Удалить один символ слева;

Веб-приложение «МойОфис Документы»

- CTRL + BACKSPACE – Удалить одно слово слева;
- DELETE – Удалить один символ справа;
- CTRL + DELETE – Удалить одно слово справа;
- SHIFT + ENTER – Вставить разрыв строки;
- CTRL + ENTER – Вставить разрыв страницы;
- CTRL + F – Открыть панель поиска;
- CTRL + P – 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;
- HOME – к началу строки;
- END – к концу 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 – к началу документа;
- CTRL + A – Выделить все;
- SHIFT + Стрелка влево – Выделить один символ слева или отменить выбор символа;
- SHIFT + Стрелка вправо – Выделить один символ справа или отменить выбор символа;
- CTRL + SHIFT + Стрелка влево – Выделить одно слово слева или отменить выбор;
- CTRL + SHIFT + Стрелка вправо – Выделить одно слово справа или отменить 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;
- Двойное нажатие левой кнопкой мыши – Выделить слово;
- Тройное нажатие левой кнопкой мыши – Выделить абзац;

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<ul style="list-style-type: none"> • Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх – Выделить текст вверх; • Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз – Выделить текст вниз; • CTRL + B – Полужирный; • CTRL + I – Курсив; • CTRL + U – Подчёркнутый; • CTRL + SHIFT + = – Надстрочный знак; • CTRL + = – Подстрочный знак; • CTRL + SHIFT + , – Уменьшить размер шрифта на 1; • CTRL + SHIFT + . – Увеличить размер шрифта на 1; • ALT + CTRL + 0 – Применить стиль Обычный; • ALT + CTRL + 1 – Применить стиль Заголовок 1; • ALT + CTRL + 2 – Применить стиль Заголовок 2; • ALT + CTRL + 3 – Применить стиль Заголовок 3; • CTRL + SHIFT + L – Выровнять текст по левому краю; • CTRL + SHIFT + E – Выровнять текст по центру или по левому краю; • CTRL + SHIFT + R – Выровнять текст по правому или левому краю; • CTRL + SHIFT + J – Выровнять текст по ширине страницы или по левому краю
<p>Статистика документа</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • индикация количества страниц в документе; • отображение данных об операциях копирования, перемещения, удаления и создания папки на панели «Последние операции»*; • отображение конфликтов и ошибок, возникших при выполнении операций, а также вариантов их разрешения на панели «Последние операции»; • фильтр конфликтов по типу ошибки на панели «Последние операции»; • разрешение всех конфликтов одного типа на панели «Последние операции»; • отображение статуса, прогресса загрузки и количества элементов для каждой групповой операции на панели «Последние операции» <p><i>* Информация на панели «Последние операции» отображается до обновления страницы</i></p>
<p>Поддержка уведомлений</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • область уведомлений на главном экране МойОфис; • уведомление о приближении к концу срока действия пароля; • уведомление о невозможности выполнить операцию копирования объектов в «Избранное», «Недавние»,

Веб-приложение «МойОфис Документы»

	<p>«Доступные мне», «Корзину» и папки общего доступа, к которым нет прав на редактирование в меню создания и загрузки файлов и папок;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уведомление об обновлении содержимого файла, открытого для предпросмотра, если он был недавно изменен другим пользователем; • предупреждения и индикации о приближающемся заполнении хранилища пользователя и об отсутствии свободного места в хранилище пользователя; • предупреждение о смене языка на других вкладках или устройствах; • уведомление о причине выхода из системы, вызванного сменой пароля учетной записи пользователем или сбросом пароля администратором системы; • уведомление об установке новой версии продукта; • предупреждение о необходимости обновить страницу браузера при изменении настроек МойОфис администратором системы; • уведомление при некорректном вводе ключа доступа в окне регистрации нового пользователя
<p>Печать документа</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддерживаемые форматы файлов для печати – XODT, XOTT, DOCX, DOTX, DOC, DOT, ODT, OTT, RTF, TXT; XODS, XOTS, XLSX, XLTX, XLS, XLT, ODS, OTS, CSV; XODP, PPTX, POTX, PPT, POT, ODP, OTP, PPSX, PPS; PDF, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG; • печать файлов и изображений в режиме предварительного просмотра
<p>Обмен документами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность поделиться внутренней ссылкой на файл или папку, скопировав ее в буфер обмена, отправив ее по почте** или отправив ее в чат мессенджера*; • отправка файла по почте вложением**; • экспорт текстовых документов в DOCX, ODT или PDF при отправке по почте вложением; • экспорт таблиц в XLSX, ODS, PDF при отправке по почте вложением; • экспорт презентаций в PPTX, ODP, PDF при отправке по почте вложением; • добавление сообщения адресатам при отправке по почте ссылки, вложений или уведомлений о выдаче доступа <p><i>* При наличии интеграции с мессенджером</i> <i>** При наличии интеграции с почтовой системой</i></p>

Веб-приложение «МойОфис Документы»

<p>Скачивание файлов и папок</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • скачивание всех типов файлов; • выбор формата файла при скачивании документа в форматах XODT и XODS (DOCX, ODT, XLSX, ODS, PDF); • скачивание нескольких файлов, одной или нескольких папок или нескольких файлов и папок одновременно в виде ZIP-архива
---	---

Веб-приложение «МойОфис Текст»	
Общее	
Языковая поддержка	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локализации на русском, английском, французском, испанском, португальском, немецком, итальянском, белорусском, казахском, армянском, киргизском, татарском и башкирском языках; • адаптация ядра редактора для использования на русском, английском и французском языках
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах XODT, XOTT, DOCX, DOCM*, DOTX, DOC, DOT, ODT, OTT, RTF, TXT; • сохранение файлов в форматах XODT, XOTT; • экспорт файлов в форматы XODT, DOCX, ODT, PDF; • выбор формата документа и его сохранение локально на устройство; • редактирование файлов в форматах DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS, ODP без конвертации во внутренний формат. <p><i>*Отсутствует возможность редактировать и запускать макроккоманды VBA. При создании копии файла для редактирования в нее не будут добавлены макроккоманды VBA.</i></p>
Версионирование документов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание новой версии документа; • открытие на просмотр версии, отличной от текущей; • экспорт любой версии документа в новый документ; • сохранение документа как отдельной версии; • возможность задать название версии документа; • создание комментария к версии документа; • просмотр размера документа с учетом всех версий
Работа с документом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие из приложения локального документа, который будет загружен с конвертацией и помещен в корневую директорию облачного хранилища (по умолчанию раздел «Мои документы»); • создание копии документа; • указание папки сохранения копии; • просмотр и открытие недавних документов; • создание нового текстового документа, электронной таблицы, презентации; • отчет об ошибке сохранения документа; • возможность отметить документ флагом; • переименование документа; • создание нового документа на основе шаблона; • отправка ссылки на документ; • создание публичной ссылки для доступа к файлу;

Веб-приложение «МойОфис Текст»	
	<ul style="list-style-type: none"> • возможность перейти в папку с документом в разделе «Свойства» на правой панели; • защита фрагмента документа от изменений; • отключение защиты фрагмента документа; • отображение загруженных пользователями изображений (аватаров)
Подготовка документа	
Работа с шаблонами	Поддержка шаблонов в формате ХОТТ
Поддержка стилей документа	Поддержка фиксированного набора предустановленных стилей
Настройки страницы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор формата страницы; • выбор ориентации страницы: горизонтальная и вертикальная; • изменение размера полей; • отображение и скрытие линейки; • форматы страницы: А0, А1, А2, А3, А4, А5, А6, В4, В5, Letter, Legal, Executive, Folio; • вставка разрыва страницы; • вставка разрыва раздела; • настройка страницы для текущего раздела документа; • установка и настройка зеркальных полей
Нумерация страниц	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка нумерации страниц в режиме редактирования колонтитулов, из командного меню «Вставка» и правой панели; • выбор формата номера, его положения и выравнивания; • задание нумерации страниц с указанного номера; • нумерация со второй страницы
Работа с колонтитулами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка и редактирование верхних и нижних колонтитулов; • копирование и вставка текста при редактировании колонтитула
Настройка междустрочного интервала	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установка междустрочного интервала: одинарный, «1,15», полуторный, двойной; • установка произвольного значения междустрочного интервала; • изменение свойств размера междустрочного интервала: точно, минимум и множитель
Шрифты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, XO Thames, XO Tahion, XO Oriel, XO Oriel Condensed;

Веб-приложение «МойОфис Текст»	
	<ul style="list-style-type: none"> • отображение шрифтов Monotype с помощью их метрических аналогов; • поддержка шрифтов Cormorant, PT Astra Sans, PT Astra Serif, PT Sans, PT Serif, NotoSans; • выбор шрифта, размера шрифта и начертания: полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный, надстрочный; • выбор размера шрифта: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 30, 36, 48, 60, 72 и 96; • изменение интервала между знаками в трех вариантах форматирования: разреженный, уплотненный и обычный; • форматирование текста в стиле «Все прописные»
Поддерживаемые символы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • показ непечатных символов; • поддержка символов разрыва страницы и границы секций в режиме отображения непечатных символов
Форматирование содержимого	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копирование и вставка отформатированного текста внутри одного документа или из одного файла в другой; • вставка текста с сохранением форматирования в колонтитулы и таблицы; • форматирование содержимого ячеек или диапазона ячеек; • изменение цвета текста; • изменение цвета выделения текста; • копирование и вставка форматированного текста, списков, таблиц, картинок между приложениями; • возможность очистить форматирование текста; • автоматическая замена символа двойных кавычек на символ французских кавычек для русского и французского языков; • горизонтальное выравнивание текста по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине ячейки; • увеличение/уменьшение отступов; настройка абзаца (первая строка, отступ слева, отступ справа, интервал до, интервал после); • вставка ранее скопированных данных без свойств форматирования в браузерах Safari и на базе Chromium; • выполнение последней операции или операции по умолчанию при нажатии кнопок на панели инструментов: «Цвет текста», «Цвет выделения текста», «Вставить столбец или строку», «Удалить столбец или строку», «Границы», «Цвет заливки», «Маркированный список», «Нумерованный список»; • вставка текущей даты или времени

Веб-приложение «МойОфис Текст»

Формат по образцу	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • форматирование по образцу; • форматирование по образцу для абзаца
Работа со списками	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • отображение и создание нумерованных и маркированных списков; • поддержка нумерованных списков в формате «1.1.1», «1.a.i», «1)a)i», «1.a.1», «A.1.i», «a)1)i», «a.1.i», «1)a)i», «a)1)i»); • создание маркированных списков; • продолжение списка при вводе в начале строки следующего по порядку значения; • объединение двух списков в разных местах документа для продолжения вторым списком нумерации первого; • создание нумерованных списков с кириллическими символами при использовании приложения на русском языке: 1)а)і) и а)1)і)
Работа со ссылками и гиперссылками	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • вставка и редактирование гиперссылок; • вставка ссылки в выделенный текст; • копирование ссылки на документ; • копирование адреса ссылки в режиме просмотра документа; • отображение подсказки с адресом гиперссылки при наведении курсора мышки на ссылку; • автоматическое форматирование ссылок и электронных адресов как гиперссылок; • просмотр и переход по перекрестным ссылкам, ранее добавленным в документ; • навигация по перекрестным ссылкам на таблицы, изображения и формулы; • возможность копировать адрес ссылки, используя контекстное меню; • вставка перекрестных ссылок; • всплывающее окно с возможностью копировать, редактировать и удалить адрес ссылки, а также командой перехода по ссылке; • возможность перейти по ссылке, добавленной к тексту внутри фигуры; • возможность перейти по ссылке, добавленной к тексту в ячейке таблицы с примененными параметрами обтекания текстом
Работа со сносками	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • поддержка постраничных сносок;

Веб-приложение «МойОфис Текст»	
	<ul style="list-style-type: none"> • отображение концевых сносок; • создание, редактирование, форматирование и удаление постраничных сносок; • переход от маркера сноски к ее тексту
Работа с изображениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображений в форматах JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, BMP; • отображение изображений в импортированных документах; • вставка изображений в форматах JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, TIFF, EMF, WMF, BMP; • изменение размера изображений в тексте с или без сохранения пропорций; • изменение расположения изображений в тексте; • обтекание изображений: в тексте, вокруг рамки, сверху и снизу, за текстом и перед текстом; • перемещение изображений в тексте с помощью левой клавиши мыши; • отображение прогресса загрузки и вставки изображения на нижней панели; • отмена загрузки изображения; • отображение развернутых под углом изображений; • хранение скопированного изображения в системном буфере обмена для вставки в другие приложения; • автоматическое уменьшение масштаба изображения при вставке, размер которого превышает границы видимой области документа; • перемещение изображения с помощью стрелок на клавиатуре
Работа с фигурами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка фигур: прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, загнутый угол, звезда, сердце, скобки, стрелки и выноски; • возможность выделить, копировать, вырезать, вставить фигуру; • изменение размера и пропорции фигуры; • изменение расположения в документе; • изменение цвета заливки фигуры; • настройка контура фигуры: выбор типа линий, регулировка толщины линии, выбор цвета; • возможность подогнать размер фигуры под текст внутри; • выбор свойства обтекания текста для фигуры; • отображение повернутых фигур; • выделение и перемещение повернутых фигур; • выбор свойства обтекания текстом повернутой фигуры; • перемещение фигуры с помощью стрелок на клавиатуре;

Веб-приложение «МойОфис Текст»

	<ul style="list-style-type: none"> • удаление фигуры
<p>Работа с таблицами в тексте</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка и удаление таблицы; • выбор размера таблицы при вставке; • вставка строк и столбцов: слева, справа, сверху и снизу от выделения; • удаление одной или нескольких строк или столбцов; • форматирование границы ячейки или диапазона ячеек: все границы, нет границ, толстые внешние границы, внутренние границы, внутренняя горизонтальная линия, внутренняя вертикальная линия, восходящая диагональ, левая граница, верхняя граница, правая граница, нижняя граница, нисходящая диагональ; • изменение типа линии: тонкая линия, обычная линия, толстая линия, пунктирная линия, штрихпунктирная линия, штриховая линия, двойная линия; • изменение цвета границ: черный, оранжевый, красный, желтый, светло-зеленый, зеленый, бирюзовый, голубой, синий, фиолетовый, пурпурный; • форматирование содержимого ячеек или диапазона ячеек; • установка точных значений ширины и высоты ячеек; • изменение ширины и высоты колонок и рядов перетаскиванием границ таблицы или с помощью линейки; • изменение цвета заливки ячеек в таблице; • горизонтальное выравнивание текста в ячейке по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине ячейки; • вертикальное выравнивание текста в ячейках таблицы: по верхнему краю, по центру и по нижнему краю; • отображение форматирования повернутого текста в ячейках; • выделение рядов и колонок; • выделение всей таблицы; • выделение нескольких строк или столбцов одновременно; • объединение и разделение ячеек; • работа с таблицами в колонтитулах; • возможность отдельно выделить строку или столбец, содержащие объединенные ячейки в начале или конце области таблицы; • настройка обтекания таблицы текстом; • возможность выделять отдельные слова в таблице текстового редактора в режиме просмотра; • возможность деления ячейки по вертикали и горизонтали
<p>Математические выражения</p>	<p>Обозначение месторасположения математического выражения в формате LaTeX соответствующим объектом в документе</p>
<p>Поддержка макрокоманд</p>	<p>Поддержка макрокоманд на языке программирования Lua</p>

Веб-приложение «МойОфис Текст»

Работа с документом

<p>Оглавление</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание и удаление оглавления; • навигация по документу из оглавления; • автоматическое обновление оглавления в режиме реального времени; • форматирование оглавления документа с использованием свойств шрифта и абзаца
<p>Работа с закладками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение закладок; • просмотра списка закладок в документе; • возможность вставки, переименования и удаления закладок; • навигация к тексту закладки из списка закладок; • сортировка списка закладок по порядку и по названию; • возможность скрыть системные закладки
<p>Поиск и замена</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск и замена по содержимому документа; • поиск и замена с учетом регистра и слова целиком; • поиск по тексту документа, открытого в режиме просмотра; • исключение колонтитулов из результатов поиска; • сохранение поисковых запросов по документу в истории поисковых запросов; • очищение истории по завершении работы с документом или обновлении вкладки с документом; • возможность перехода к следующему или предыдущему слову после замены; • возможность заменить одно слово или выражение; возможность заменить все; • навигация по результатам поиска в документе с выводом списка контекстов
<p>Проверка орфографии/пунктуации</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение и выключение проверки орфографии; • проверка орфографии для русского, английского французского и испанского языков; • проверка грамматики для русского языка; • быстрый переход между ошибками; • подробное описание выбранной ошибки; • групповые операции с ошибками: «пропустить все» и «заменить все»; • окно выбора словарей для проверки орфографии; • выбор одного, двух или трех словарей для проверки орфографии одновременно

Веб-приложение «МойОфис Текст»

Правки	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • отмена и возврат исправлений по одному символу за шаг; • отмена и возврат операций
Общий доступ	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • предоставление общего доступа при наличии прав на редактирование или управление документом; • сведения о правах общего доступа на боковой панели приложения; • запрос права редактирования в окне просмотра документа при праве на просмотр
Режим рецензирования	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • запись исправлений в документе; • включение и выключение режима записи исправлений автором или владельцем документа; • совместное редактирование документа; • режим чтения документа, в котором недоступны любые действия с текстом документа; • отображение исправлений в документах, совершенных в режиме записи исправлений; • применение режима записи исправлений к документу у всех пользователей с правами на его редактирование; • принятие и отклонение исправлений (всех или по одному) автором или владельцем документа; • принятие и отклонение исправлений только в выделенной области документа; • отображение списка пользователей в режиме совместного редактирования; • три режима отображения исправлений, совершенных пользователями: «Исходный документ», «Без исправлений» и «Показывать исправления»; • навигация для быстрого перехода между исправлениями; • уведомление об изменении прав доступа в открытом документе; • поддержка записи исправлений свойств абзаца и исправлений в колонтитулах; • фильтр объектов рецензирования в режиме рецензирования «Маркировать исправления»: исправления, текстовые комментарии, аудиокomментарии; • возможность скрыть и показать удаленный текст; • возможность скрыть и показать панель «Выноски»; • возможность записывать и просматривать изменения, внесенные в таблицы в текстовом документе: добавление и удаление таблиц, добавление и удаление строк; • возможность просматривать в режиме рецензирования изменения, внесенные в таблицы в текстовом документе в

Веб-приложение «МойОфис Текст»	
	другом редакторе
Однопользовательский режим	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность скачать документ в случае потери соединения; • уведомление о переходе к многопользовательскому режиму работы при открытии документа другим пользователем
Общий доступ и совместная работа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление/изменение доступа к документу другим пользователям: просмотр, редактирование, управление, доступ запрещен; • одновременное редактирование документа несколькими пользователями; • отображение инициалов соавторов документа; • отображение курсора того же цвета, что и аватар соавтора; • возможность перейти к курсору соавтора при нажатии на его аватар на боковой панели; • запрос на предоставление доступа к редактированию документа; • возможность поделиться внутренней/публичной ссылкой на документ; • отправка документа по почте (при наличии подключенной почтовой системы); • всплывающее уведомление о невозможности перейти к курсору соавтора, если соавтор находится в незагруженной части документа
Работа с комментариями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение комментариев; • удаление выделенного комментария; • удаление всех комментариев в документе; • создание комментария; • редактирование комментария; • отображение аудиокментариев, созданных с использованием мобильных приложений МойОфис; • возможность воспроизвести или поставить на паузу аудиокментарий; • удвоение скорости воспроизведения аудиокментария; • переход к необходимому месту записи при воспроизведении; • удаление аудиокментариев; • навигация для быстрого перехода между комментариями; • выделение и копирование текста комментария
Поддерживаемые клавиатурные сочетания	<p>Поддерживаемые горячие клавиши:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTRL (CMD) + S – сохранить документ;

Веб-приложение «МойОфис Текст»

- SHIFT + CTRL (CMD) + S – экспортировать документ;
- ALT (OPTION) + A – вставить в таблицу строку выше;
- ALT (OPTION) + B – вставить в таблицу строку ниже;
- ALT (OPTION) + L – вставить в таблицу столбец слева;
- ALT (OPTION) + R – вставить в таблицу столбец справа;
- ALT (OPTION) + CTRL (CMD) + R – удалить выделенную строку в таблице;
- ALT (OPTION) + CTRL (CMD) + U – удалить выделенный столбец в таблице;
- BACKSPACE – удалить выделенное содержимое таблицы;
- DELETE – удалить выделенное содержимое таблицы;
- ALT (OPTION) + SHIFT + T – удалить таблицу;
- ALT (OPTION) + CTRL (CMD) + M – объединить выделенные ячейки;
- ALT (OPTION) + SHIFT + M – разъединить ячейки;
- TAB – перейти к следующей ячейке;
- SHIFT + TAB – перейти к предыдущей ячейке;
- клавиша стрелки – перейти в соответствующую направлению стрелки ячейку;
- SHIFT + клавиша стрелки – выделить диапазон в направлении стрелки;
- CTRL (CMD) + A – выделить все ячейки таблицы;
- CTRL (CMD) + ; – вставить текущую дату;
- CTRL (CMD) + SHIFT + ; – вставить текущее время;
- CTRL (CMD) + SHIFT + [-] – форматировать как подстрочный знак;
- CTRL (CMD) + [=] или CTRL (CMD) + [+] – увеличить масштаб;
- CTRL (CMD) + G – вызвать окно ввода номера страницы документа для перехода к ней
- CTRL (CMD) + SHIFT + SPACE – вставить неразрывный пробел

Работа с готовым файлом

Статистика документа

- Поддерживаемые возможности:
- отображение количества страниц и номера текущей страницы;
 - изменение масштаба документа в строке состояния и командном меню;
 - настройки масштаба: страница целиком, две страницы, несколько страниц, 50%, 75%, 100%, 125%, 150%, 200%, 400%, по ширине экрана;
 - возможность задания произвольной величины масштаба в пределах от 50% до 400 %;
 - отображение прогресса загрузки, прогресса печати, создания новой версии документа и подготовки документа для экспорта в строке состояния

Веб-приложение «МойОфис Текст»

Веб-приложение «МойОфис Текст»	
Поддержка уведомлений	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение уведомления при отсутствии сети Интернет; • уведомление об ошибке сохранения документа с информацией о времени последнего успешного сохранения; • уведомление при попытке внести изменения в защищенный фрагмент документа; • уведомление о невозможности открыть защищенный паролем файл; • предупреждения о приближающемся заполнении хранилища пользователя и об отсутствии свободного места в хранилище пользователя; • уведомление об установке новой версии продукта; • всплывающие уведомления об ошибках авторизации; • предупреждение о прекращении возможности редактирования документа в связи с продолжительным бездействием в соответствии с настройками, установленными администратором системы; • предупреждение о необходимости обновить страницу при изменении системных настроек администратором; • уведомление о невозможности загрузки определенных типов файлов, запрещенных для загрузки администратором системы
Печать документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • печать текстовых документов в браузерах на базе Chromium; • возможность подготовить документ для печати в браузерах Firefox, Safari; • печать документа в PDF в том режиме отображения изменений, который выбран на момент печати
Обмен документами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка документа вложением по почте; • выбор формата документа и получателей; • добавление сообщения; • отправка копии себе

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

Общее

<p>Языковая поддержка</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локализации на русском, английском, французском, испанском, португальском, немецком, итальянском, белорусском, казахском, армянском, киргизском, татарском и башкирском языках; • адаптация ядра редактора для использования на русском, английском и французском языках
<p>Форматы документов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах XODS, XOTS, XLSX, XLSM*, XLTX, XLS, XLT, ODS, OTS, CSV, TAB; • сохранение файлов в форматах XODS, ODS, XLSX, PDF; • выбор формата документа и сохранения его локально на устройство; • редактирование файлов в форматах XLSX и ODS без конвертации во внутренний формат <p><i>*Отсутствует возможность редактировать и запускать макроккоманды VBA. При создании копии файла для редактирования в нее не будут добавлены макроккоманды VBA.</i></p>
<p>Версионирование документа</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание новой версии документа; • открытие на просмотр версии, отличной от текущей; • экспорт любой версии документа в новый документ; • сохранение документа как отдельной версии; • возможность задать название версии документа; • создание комментария для версии документа; • просмотр размера документа с учетом всех версий
<p>Работа с документом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие из приложения локального документа, который будет загружен с конвертацией и помещен в корневую директорию облачного хранилища (по умолчанию раздел «Мои документы»); • создание копии документа; • указание папки сохранения копии; • создание нового файла или переименование текущего, не закрывая вкладку; • просмотр и открытие недавних документов; • поддержка документов, не содержащих видимых листов; • выделение и копирование ячеек активной области в режиме чтения; • открытие документов в форматах XODS в настольном редакторе для ОС Windows и Linux; • создание нового текстового документа, электронной таблицы, презентации; • отчет об ошибке сохранения документа;

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<ul style="list-style-type: none"> • возможность отметить документ флагом; • переименование документа; • создание нового документа на основе шаблона; • отправка ссылки на документ; • создание публичной ссылки для доступа к файлу; • возможность перейти в папку с документом в разделе «Свойства» на правой панели; • выбор набора символов, ограничителя строк и разделителей при открытии файлов с разделителями; • возможность скрыть или отобразить нулевые значения; • команда для снятия всех закрепленных областей на листе, если закрепленная область превышает видимую область листа; • команда для автоматического уменьшения масштаба листа, если закрепленная область превышает видимую область, и в случае уменьшения масштаба листа прокрутка документа вновь станет доступна; • отображение загруженных пользователями изображений (аватаров); • отображение защищенных таблиц, которые были созданы в сторонних редакторах; • отображение и работа с ячейками, для которых в стороннем редакторе была настроена проверка данных или выбор значения из списка
Подготовка документа	
Работа с шаблонами	Поддержка шаблонов в формате XOTS
Работа с листами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка новых листов и их удаление; • скрытие и отображение листов; • изменение названия листа таблицы; • создание дубликата листа таблицы; • изменение положения листа левой кнопкой мыши; • перемещение листа в начало или конец списка; • автоматическое заполнение ячеек листа; • активная область первого листа – 300 строк и 26 столбцов; • вставка ссылок на листы, переход по ссылкам, возможность редактировать ссылку
Табличный стиль форматирования	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табличный стиль форматирования в документах, если такие объекты уже содержались в открытом документе; • отображение форматирования таблиц; • работа с фильтрами и сортировкой данных в таблицах; • копирование, вырезание и вставка с сохранением свойств форматирования области данных, к которой применен

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

Веб-приложение «МойОфис Таблица»	
	табличный стиль форматирования, целиком
Шрифты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, XO Thames, XO Tahion, XO Oriel, XO Oriel Condensed; • отображение шрифтов Monotype с помощью их метрических аналогов; • поддержка шрифтов Cormorant, PT Astra Sans, PT Astra Serif, PT Sans, PT Serif, Noto Sans; • выбор шрифта, размера шрифта и начертания: полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный, надстрочный; • выбор размера шрифта: 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 24, 30, 36, 48, 60, 72 и 96; • изменение интервала между знаками в трех вариантах форматирования: разреженный, уплотненный и обычный; • форматирование текста в стиле «Все прописные»
Форматирование содержимого	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка строк и столбцов: слева, справа, сверху и снизу от выделения; • удаление одной или нескольких строк или столбцов; • выделение отдельной ячейки, диапазона ячеек, рядов и колонок целиком; • установка точного значения ширины столбца, высоты строки, ширины и высоты ячеек; • установка точного значения ширины и высоты нескольких строк или столбцов одновременно; • изменение ширины и высоты строк и столбцов с помощью разделителя в заголовках таблицы; • скрытие и показ скрытых строк и столбцов; • объединение и разделение ячеек; • форматирование границ ячейки или диапазона ячеек: все границы, нет границ, толстые внешние границы, внутренние границы, внутренняя горизонтальная линия, внутренняя вертикальная линия, восходящая диагональ, левая граница, верхняя граница, правая граница, нижняя граница, нисходящая диагональ; • изменение типа линии: тонкая линия, обычная линия, толстая линия, пунктирная линия, штрихпунктирная линия, штриховая линия, двойная линия; • изменение цвета границ: черный, оранжевый, красный, желтый, светло-зеленый, зеленый, бирюзовый, голубой, синий, фиолетовый, пурпурный; • изменение цвета заливки ячеек; • выбор произвольного цвета заливки ячейки; • горизонтальное выравнивание текста по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине;

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

- вертикальное выравнивание текста в ячейках: по верхнему краю, по центру и нижнему краю;
- перенос текста по словам;
- копирование содержимого диапазона ячеек;
- вставка диапазона ячеек с сохранением форматирования;
- копирование и вставка форматированного текста, таблиц, картинок между приложениями;
- отображение вертикальной ориентации текста в ячейках;
- выбор нескольких строк или столбцов одновременно;
- автоматическое выравнивание одной или нескольких строк/столбцов по высоте/ширине в соответствии с содержимым ячеек;
- автоматическое увеличение ширины столбца при вводе или форматировании числовых данных в соответствии с размером содержимого ячейки, если пользователь ранее не указал фиксированную ширину столбца;
- возможность отдельно выделить строку или столбец, содержащие объединенные ячейки в начале или конце рабочей области листа;
- возможность продления рядов данных для коротких и полных форматов дней недели и месяцев на русском, английском и французском языках;
- возможность продления рядов данных в виде «текст и число»;
- выбор угла наклона текста в ячейке: влево на 90°, 75°, 60°, 45°, 30° и 15°, вправо на 90°, 75°, 60°, 45°, 30° и 15°, без поворота;
- изменение цвета текста и цвета выделения текста;
- форматирование содержимого ячеек или диапазона ячеек;
- вставка содержимого буфера обмена с форматированием, используя контекстное меню;
- вставка только значений из ранее скопированной ячейки с формулой с сохранением форматирования;
- выделение и видимость при прокрутке листа ячейки, в которую вводится формула;
- вставка ранее скопированных данных в виде их значений без свойств форматирования в браузерах Safari и на базе Chromium;
- выделение редактируемой ячейки на листе;
- переход к редактируемой ячейке при нажатии на ее имя;
- закрепление строк и столбцов;
- отображение закрепленных областей в режиме просмотра документа;
- отображение имени редактируемой ячейки, если она не помещается в видимую область или ее позиция на листе была изменена;
- выполнение последней операции или операции по

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<p>умолчанию при нажатии кнопок на панели инструментов: «Цвет текста», «Цвет выделения текста», «Вставить столбец или строку», «Удалить столбец или строку», «Границы», «Цвет заливки», «Сортировка», «Поворот текста»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность автоматически подобрать ширину/высоту строк и столбцов; • вставка текущей даты или времени; • удаление дубликатов в выбранных столбцах
Формат по образцу	<p>Поддержка возможностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматирование по образцу; • применение скопированного стиля форматирования ко всему диапазону выделения
Форматы данных	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • числовые форматы – общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, дата и время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый; • настройка формата отображения отрицательных чисел; • настройка отображения валюты для денежного и финансового форматов; • возможность разделять группы разрядов; • настройка отображения количества десятичных знаков для числового, денежного, финансового, процентного и экспоненциального форматов; • настройка отображения дробей: одна цифра, две цифры, три цифры, половинные, четвертные, восьмые, шестнадцатые, десятые, сотые
Работа с формулами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копирование и вставка формул; • отображение подсказки со списком формул после ввода первого символа формулы; • поддержка именованных диапазонов для документов, загруженных с конвертацией во внутренний формат XODS; • выбор формул из списка поддерживаемых; • выбор аргументов формулы нажатием левой кнопки мыши по ячейкам таблицы; • поддержка ссылок на ячейки и диапазоны ячеек, пересчета, обработки ошибок вычисления, вложенных функций; • обновление ссылок на ячейки с учетом относительной адресации при вставке ранее скопированной или вырезанной формулы; • выделение цветом именованных диапазонов; • выделение области данных именованных диапазонов соответствующим диапазону цветом в режиме редактирования формулы;

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<ul style="list-style-type: none"> • возможность выбрать ссылку или аргумент функции с любого листа; • поддержка именованных диапазонов и областей с примененным табличным стилем форматирования в подсказках при вводе формулы; • поддержка региональных свойств разделителя чисел в аргументе кода формата функции ТЕКСТ; • ручное изменение размера строки формул; • автоматическое расширение размера строки формул в соответствии с ее содержимым; • возможность вычислить значение выделенной области формулы (промежуточный результат)
<p>Работа с диаграммами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение двумерных диаграмм для документов, загруженных с конвертацией во внутренний формат XODS; • поддержка гистограмм и линейчатых диаграмм: с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением; • поддержка графиков: стандартный, с накоплением, нормированный с накоплением, стандартный с маркерами, с накоплением и маркерами, нормированный с накоплением и маркерами; • отображение диаграмм с областями: стандартная, с накоплением, нормированная с накоплением, стандартная круговая диаграмма; • опции «выделить», «вырезать», «копировать», «вставить» и «удалить» диаграмму; • перемещение диаграммы на листе; • изменение типа диаграммы; • изменение области исходных данных диаграммы; • изменение размеров диаграммы; • вставка диаграмм; • изменение диапазона данных диаграммы; • изменение заголовка диаграммы; • изменение направления рядов данных; • возможность указать данные для подписи на координатных осях
<p>Поддержка макрокоманд</p>	<p>Поддержка макрокоманд на языке программирования Lua</p>
<p>Фильтрация данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение и выключение фильтрации ячеек в выделенной области; • выбор одного или нескольких значений для применения фильтра; • поиск по доступным значениям для применения фильтра; • отображение информации о количестве повторений

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<p>неуникального значения в выделенной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор всех доступных значений для применения фильтра; • очистка фильтра; • обновление фильтра; • сортировка ячеек в области фильтрации по возрастанию и убыванию значения, по алфавиту и в обратном направлении; • копирование диапазона ячеек без данных, скрытых фильтрами; • заполнение отфильтрованного диапазона через автозаполнение (включая формулы) посредством протягиванием данных за маркер ячейки
<p>Сортировка данных</p>	<p>Сортировка ячеек в выделенной области по возрастанию и убыванию значения, по алфавиту и в обратном направлении</p>
<p>Условное форматирование</p>	<p>Отображение условного форматирования в ячейках</p>
<p>Сводные таблицы</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение сводных таблиц; • удаление сводной таблицы целиком; • обновление данных сводной таблицы; • отображение фильтров к данным в сводной таблице; • возможность отфильтровать значения в сводной таблице по одному или нескольким полям; • статусные уведомления об операциях с данными сводной таблицы; • уведомления при возникновении следующих ошибок: источник данных не найден, источник данных содержит только одну строку; • уведомление при обновлении сводной таблицы: источник данных содержит пустые ячейки в первой строке источника данных; • уведомление при обновлении сводной таблицы, если оно приведет к потере свернутых значений, вычисляемых полей, вычисляемых элементов, формата отображения значения; • уведомление при обновлении сводной таблицы, если оно приведет к расширению ее области на ячейки, содержащие данные; • обновление вычисляемых полей
<p>Работа со ссылками и гиперссылками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и форматирование ссылок как гиперссылок; • отображение подсказки с адресом гиперссылки при наведении курсора мыши на ссылку; • вставка и редактирование гиперссылок; • вставка ссылки в выделенный текст;

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<ul style="list-style-type: none"> • автоматическое форматирование ссылок и электронных адресов как гиперссылок; • копирование ссылки на документ; • поддержка ссылок в стиле R1C1; • возможность копировать адрес ссылки, используя контекстное меню; • всплывающее окно с возможностью копировать и редактировать адрес ссылки, а также командой перехода по ссылке; • отображение созданных в сторонних редакторах ссылок на листы, ячейки или диапазоны ячеек
<p>Работа с изображениями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображений в форматах JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, BMP; • вставка изображений в форматах JPEG, JPG, PNG, GIF, SVG, WEBP, BMP; • выделение изображений; • удаление изображений; • изменение размера изображений; • функции «вырезать», «копировать», «вставить» изображение; • перемещение изображения; • отображение развернутых под углом изображений; • выделение и перемещение повернутых изображений; • хранение скопированного изображения в системном буфере обмена для вставки в другие приложения; • автоматическое уменьшение масштаба изображения при вставке, размер которого превышает границы видимой области документа; • возможность перемещать изображения с помощью стрелок на клавиатуре
<p>Работа с фигурами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка фигур: прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, загнутый угол, звезда, сердце, скобки, стрелки и выноски; • вставка текста и ссылок в фигуру; • возможность выделить, копировать, вырезать, вставить фигуру; • изменение размера и пропорции фигуры; • изменение расположения в документе; • изменение цвета заливки фигуры; • настройка контура фигуры: выбор типа линий, регулировка толщины линии, выбор цвета; • возможность подогнать размер фигуры под текст внутри; • отображение повернутых фигур; • выделение и перемещение повернутых фигур;

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<ul style="list-style-type: none"> • возможность перемещать фигуры с помощью стрелок на клавиатуре; • удаление фигуры
Работа с документом	
Поиск и замена	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск и замена по содержимому документа; • поиск и замена с учетом регистра и слова целиком; • просмотр количества совпадений при поиске; • поиск на текущем листе или по всем листам; • поиск по тексту документа, открытого в режиме просмотра; • возможность перехода к следующему или предыдущему слову после замены; • возможность заменить одно слово или выражение; • возможность заменить все
Проверка орфографии/пунктуации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверка орфографии для русского, английского французского и испанского языков; • проверка грамматики для русского языка; • окно выбора словаря для проверки орфографии; • выбор одного, двух или трех словарей для проверки орфографии одновременно
Правки	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отмена и возврат исправлений; • отмена и возврат операций; • восстановление удаленных листов при отмене соответствующего совершенного действия
Заметки	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, редактирование и удаление заметок к ячейкам; • форматирование текста в заметке; • отображение заметок в режиме просмотра документа; • отображение имени пользователя, оставившего комментарий; • поддержка отображения имени пользователя в заметках, созданных в сторонних редакторах
Общий доступ	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление общего доступа при наличии прав на редактирование или управление документом; • сведения о правах общего доступа на боковой панели приложения; • запрос права редактирования в окне просмотра документа с доступом на просмотр

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

<p>Совместное редактирование</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • совместное редактирование документа; • режим чтения документа, в котором недоступны любые действия с текстом документа; • информация о других участниках при совместном редактировании: имя, цветовая индикация, выделение ячеек; • автоматическое сохранение изменений в документе; • автоматическое сохранение документа при выходе отдельных участников редактирования или всех участников; • уведомление об изменении прав доступа в открытом документе; • переход к курсору соавтора с помощью боковой панели; • уведомление о невозможности перейти к курсору соавтора, если соавтор находится в незагруженной части документа
<p>Поддерживаемые клавиатурные сочетания</p>	<p>Поддерживаемые горячие клавиши:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTRL (CMD) + S – сохранить документ; • SHIFT + CTRL (CMD) + S – экспортировать документ; • ALT (OPTION) + A – вставить в таблицу строку выше; • ALT (OPTION) + B – вставить в таблицу строку ниже; • ALT (OPTION) + L – вставить в таблицу столбец слева; • ALT (OPTION) + R – вставить в таблицу столбец справа; • ALT (OPTION) + CTRL (CMD) + R – удалить выделенную строку в таблице; • ALT (OPTION) + CTRL (CMD) + U – удалить выделенный столбец в таблице; • BACKSPACE – удалить выделенное содержимое таблицы; • DELETE – удалить выделенное содержимое таблицы; • ALT (OPTION) + SHIFT + T – удалить таблицу; • ALT (OPTION) + CTRL (CMD) + M – объединить выделенные ячейки; • ALT (OPTION) + SHIFT + M – разъединить ячейки; • TAB – перейти к следующей ячейке; • SHIFT + TAB – перейти к предыдущей ячейке; • клавиша стрелки – перейти в соответствующую направлению стрелки ячейку; • SHIFT + клавиша стрелки – выделить диапазон в направлении стрелки; • CTRL (CMD) + A – выделить все ячейки таблицы; • CTRL (CMD) + ; – вставить текущую дату; • CTRL (CMD) + SHIFT + ; – вставить текущее время; • CTRL (CMD) + SHIFT + [-] – форматировать как подстрочный знак;

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<ul style="list-style-type: none"> • CTRL (CMD) + [=] или CTRL (CMD) + [+] – увеличить масштаб; • CTRL (CMD) + SHIFT + SPACE – вставить неразрывный пробел
Работа с готовым файлом	
Статистика документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение прогресса загрузки, прогресса печати, создания новой версии документа, вставки картинки и подготовки документа для экспорта в строке состояния; • изменение масштаба документа в строке состояния и командном меню; • предустановленные уровни масштабирования: 50%, 75%, 100%, 125%, 150%, 200%, 400%; • возможность задания произвольной величины масштаба в пределах от 50% до 400%
Поддержка оповещений	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информационное предупреждение при объединении ячеек, содержащих данные; • отключение уведомлений; • уведомление об ошибке сохранения документа с информацией о времени последнего успешного сохранения; • уведомление о невозможности открыть защищенный паролем файл; • предупреждения о приближающемся заполнении хранилища пользователя и об отсутствии свободного места в хранилище пользователя; • уведомление об установке новой версии продукта; • всплывающие уведомления об ошибках авторизации; • предупреждение о прекращении возможности редактирования документа в связи с продолжительным бездействием в соответствии с настройками, установленными администратором системы; • уведомление о невозможности прокрутки документа, если закрепленная область превышает видимую область листа; • предупреждение о необходимости обновить страницу при изменении системных настроек администратором; • уведомление о невозможности загрузки определенных типов файлов, запрещенных для загрузки администратором системы
Печать документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • печать документов в браузерах на базе Chromium; • возможность подготовить документ для печати в браузерах

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

	<p>Firefox, Safari;</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка печати документа по размеру страницы; • печать заголовков рядов и колонок; • выбор области печати: текущий лист, все листы, выделенная область; • возможность выбрать ориентацию (портретная, альбомная), расположение (по ширине страницы, по размеру страницы, фактический размер) и порядок страниц при печати; • печать с сеткой; • форматы страницы: A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6, B4, B5, Letter, Legal, Executive, Folio
<p>Обмен документами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка документа вложением по почте; • выбор формата документа и получателей; • добавление сообщения; • отправка копии себе

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

Общее

Языковая поддержка	Локализации на русском, английском, французском, испанском, португальском, немецком, итальянском, белорусском, казахском, татарском, кыргызском, армянском и башкирском языках
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах XODP, ODP, PPTX, PPTM*, PPT, PPSX, PPS; • сохранение файлов в форматах XODP, ODP, PPTX, PDF; • выбор формата документа и его сохранение локально на устройство; • редактирование файлов в форматах PPTX и ODP без конвертации во внутренний формат <p><i>*Отсутствует возможность редактировать и запускать макрокоманды VBA. При создании копии файла для редактирования в нее не будут добавлены макрокоманды VBA.</i></p>
Версионирование документов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание новой версии документа; • открытие на просмотр версии, отличной от текущей; • экспорт любой версии документа в новый документ; • сохранение документа как отдельной версии; • возможность задать название версии документа; • создание комментария для версии документа; • просмотр размера документа с учетом всех версий
Справка	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр справки на русском и английском языках; • просмотр информации о версии приложения; • кнопка «Обратная связь» для обращения в службу технической поддержки; • просмотр описания новых функций приложения; • просмотр списка доступных сочетаний клавиш в разделе «Быстрые клавиши»
Интерфейс	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • переход к выбору других приложений через меню; • отображение инициалов или фото пользователя; • отображение названия текущего документа с его расширением; • добавление/удаление открытого документа в/из избранного с помощью отметки флагом; • разделы командного меню: «Правка», «Вставка», «Формат», «Слайд», «Инструменты»; • панель инструментов для редактирования презентаций; • боковая панель с разделами «Свойства файла» и «Вставка»; • отображение/скрытие панели навигации;

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

	<ul style="list-style-type: none"> • отображение порядкового номера текущего слайда и общего количества слайдов презентации в строке состояния; • просмотр свойств открытого документа: полное название документа, расширение, расположение, размер, дата создания, дата последнего изменения, кем изменен объект, вид прав доступа, список пользователей и групп, которым предоставлен доступ; • строка состояния со сведениями о выбранном слайде, общем количестве слайдов и статусе сохранения изменений в документе
<p>Общий доступ и совместная работа</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление/изменение доступа к документу другим пользователям: просмотр, редактирование, управление, доступ запрещен; • одновременное редактирование документа несколькими пользователями; • отображение инициалов соавторов документа; • отображение курсора того же цвета, что и аватар соавтора; • запрос на предоставление доступа к редактированию документа; • возможность поделиться внутренней/публичной ссылкой на документ; • отправка документа по почте (при наличии подключенной почтовой системы); • возможность перейти к слайду, с которым работает соавтор, при нажатии на его аватар на боковой панели; • всплывающее уведомление о невозможности перейти к курсору соавтора, если соавтор находится в незагруженной части документа
<p>Поддержка оповещений</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уведомление о наличии обновлений приложения. • уведомление о том, что место для хранения файлов приближается к установленному лимиту; • уведомление о том, что место для хранения файлов достигло размера выделенной квоты; • предупреждение о необходимости обновить страницу при изменении системных настроек администратором; • уведомление о невозможности загрузки определенных типов файлов, запрещенных для загрузки администратором системы
<p>Подготовка документов</p>	
<p>Работа с документом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание нового документа; • создание нового документа по шаблону в форматах XOTR, POTX и POT;

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

	<ul style="list-style-type: none"> • создание новой версии документа; • открытие существующего документа; • открытие шаблона документа для редактирования; • открытие документа из списка недавних документов; • переименование документа; • автоматическое сохранение документа при внесении в него изменений; • создание копии текущего документа; • сохранение документа как шаблон в формате XOTR; • загрузка и открытие нового документа с устройства пользователя или из файлового менеджера; • возможность отменять/повторять действия с помощью быстрых клавиш или кнопок на панели инструментов; • отображение загруженных пользователями изображений (аватаров); • возможность скрывать или отображать границы текстовых блоков в режиме редактирования
<p>Работа со слайдом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • быстрый переход между слайдами; • создание/удаление нового слайда; • создание слайда с макетом по умолчанию или с выбранным макетом: «Заголовок», «Заголовок и подзаголовок», «Заголовок и текст», «Заголовок и два столбца», «Заголовок слайда», «Пустой слайд»; • возможность вырезать, копировать, дублировать, удалять и вставлять слайд в пределах одного документа презентации; • изменение порядка слайдов; • выбор цвета заливки фона слайда из цветов темы, из последних примененных ранее в блоке «Последние цвета» или произвольного цвета в блоке «Другие цвета» в виде HEX-кода; • заливка фона слайда изображением; • перемещение объектов на слайде по оси Z; • переход к конкретному слайду презентации с помощью строки состояния, командного меню и горячих клавиш
<p>Работа с текстом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод текста в текстовое поле, фигуру или изображение; • форматирование введенного текста; • автоматическая замена символа дефиса символом среднего тире; • автоматическая замена двойных кавычек ("") на французские кавычки («»); • удаление одного или нескольких символов или фрагмента текста;

Веб-приложение «МойОфис Презентация»	
	<ul style="list-style-type: none"> • возможность вырезать, копировать и вставить текст с сохранением форматирования или без сохранения форматирования; • перемещение текста внутри одной фигуры перетаскиванием
Работа со ссылками и гиперссылками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление ссылки в документ с помощью командного меню, панели инструментов, меню «Вставка», контекстного меню, горячих клавиш; • добавление ссылки к выделенному фрагменту текста или слову внутри ячейки таблицы, фигуры, изображения или текстового блока, в котором установлен курсор; • создание ссылки в ячейке таблицы, фигуре, изображении или текстовом блоке; • автоматическое форматирование ссылок и электронных адресов как гиперссылок; • возможность редактировать текст и адрес ссылки с помощью контекстного меню, панели инструментов, меню «Вставка» или всплывающего окна; • возможность копировать адрес ссылки с помощью контекстного меню или всплывающего окна; • переход по ссылке с помощью контекстного меню, всплывающего окна или горячих клавиш; • всплывающее окно с возможностью копировать и редактировать адрес ссылки, а также командой перехода по ссылке
Форматирование текста	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изменение шрифта слова, фрагмента текста или всего текста; • изменение размера шрифта слова, фрагмента текста или всего текста; • изменение начертания текста (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, все прописные, подстрочный знак, надстрочный знак); • изменение цвета шрифта слова, фрагмента текста или всего текста; • выбор цвета шрифта из последних примененных ранее в блоке «Последние цвета» или произвольного цвета в блоке «Другие цвета» в виде HEX-кода; • выделение слова, фрагмента текста или всего текста цветом; • выбор цвета выделения текста из представленной палитры, из последних примененных; • выравнивание текста в заполнителе, фигуре или изображении по горизонтали: по левому краю,

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

	<p>по центру, по правому краю, по ширине;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выравнивание текста в заполнителе, фигуре или изображении по вертикали: по центру, по верхнему краю, по нижнему краю; • выбор междустрочного интервала из предустановленных значений; • возможность задать произвольный междустрочный интервал; • выбор межсимвольного интервала (уплотненный, обычный, разреженный); • изменение интервалов и отступов для абзацев (первая строка, отступ слева, отступ справа, интервал до, интервал после)
<p>Работа со списками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание/удаление маркированного, нумерованного или смешанного списка; • изменение стиля списка; • создание нового списка в последнем использованном стиле; • изменение уровня вложенности элемента списка; • преобразование списка в текст
<p>Работа с таблицами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка/редактирование/удаление таблицы; • выделение таблицы, строки, столбца, ячейки таблицы; • редактирование ячейки таблицы; • вставка новых строк выше/ниже указанной строки, в начало/конец таблицы; • вставка новых столбцов слева/справа от указанного столбца, в начало/конец таблицы; • изменение размера строки/столбца/ячеек таблицы; • установка одинакового размера для нескольких строк/столбцов таблицы; • изменение размера таблицы с сохранением или без сохранения пропорций; • объединение ячеек таблицы с сохранением данных только из верхней левой ячейки; • разъединение ячеек таблицы с перемещением данных в верхнюю левую ячейку; • заполнение ячейки таблицы цветом или изображением; • выбор цвета заливки ячейки из цветов темы, из последних примененных ранее в блоке «Последние цвета» или произвольного цвета в блоке «Другие цвета» в виде HEX-кода; • изменение параметров границ ячейки/диапазона ячеек/строк/столбцов/таблицы: тип границ, тип и цвет

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

	<p>линии;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор цвета границ из цветов темы, из последних примененных ранее в блоке «Последние цвета» или произвольного цвета в блоке «Другие цвета» в виде HEX-кода; • удаление границ ячейки, диапазона ячеек, строк, столбцов, таблицы; • возможность копирования текста в ячейках таблицы в режиме просмотра документа; • перемещение таблицы по слайду; • перемещение таблицы на один уровень вперед/назад относительно другого объекта; • размещение таблицы перед/за остальными объектами; • удаление одной или нескольких строк; • удаление одного или нескольких столбцов
<p>Работа с изображениями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление изображения на слайд; • настройка отображения контура изображения (цвет, толщина, тип линии контура); • выбор цвета контура изображения из цветов темы из последних примененных ранее в блоке «Последние цвета» или произвольного цвета в блоке «Другие цвета» в виде HEX-кода; • удаление контура изображения; • изменение размера изображения с сохранением пропорций или без сохранения пропорций; • автоматическое уменьшение вставленных изображений, размер которых превышает видимую область слайда; • перемещение изображения по слайду; • перемещение изображения на один уровень вперед/назад относительно другого объекта; • размещение изображения перед/за остальными объектами; • удаление изображения
<p>Работа с фигурами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка/удаление/перемещение/изменение размера фигур следующих типов: прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, пятиугольник, загнутой угол, звезда, сердце, скобки, стрелки, выноски; • вставка текстового поля; • заполнение внутренней области фигуры цветом или изображением; • удаление заливки фигуры; • изменение цвета, толщины и типа линии контура фигуры; • выбор цвета контура линии фигуры из цветов темы из последних примененных ранее в блоке «Последние

Веб-приложение «МойОфис Презентация»	
	<p>цвета» или произвольного цвета в блоке «Другие цвета» в виде HEX-кода;</p> <ul style="list-style-type: none"> • удаление контура фигуры; • возможность подогнать размер фигуры под текст внутри; • изменение размера фигуры с сохранением пропорций или без сохранения пропорций; • перемещение фигуры на один уровень вперед/назад относительно другого объекта; • размещение фигуры перед/за остальными объектами; • возможность множественного выбора объектов для одновременной работы с несколькими элементами
Проверка правописания	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение/отключение проверки орфографии и грамматики; • выбор словаря (русский, английский, французский, испанский); • предложение вариантов исправления ошибок; • удаление подчеркивания слов
Отображение содержимого	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение/скрытие непечатаемых символов; • увеличение/уменьшение масштаба слайдов; • установка масштаба слайдов по размеру окна; • скрытие, отображение и изменение размера панели слайдов
Демонстрация презентации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрация в полноэкранном режиме; • возможность начать демонстрацию презентации с первого слайда или с текущего слайда; • переключение слайдов с помощью клавиш на клавиатуре, прокручивания колеса мыши или однократного нажатия левой клавиши мыши (перемещение только вперед); • отображение общего времени просмотра презентации; • начало/остановка демонстрации презентации; • переход к необходимому слайду с помощью панели слайдов; • включение/выключение указки
Сочетания клавиш	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка сочетаний горячих клавиш для совершения операций с презентациями и слайдами; • просмотр списка доступных сочетаний клавиш в разделе «Справка» — «Быстрые клавиши»
Работа с готовым документом	
Печать документа	<p>Печать документа с помощью командного меню или сочетания клавиш</p>

Веб-приложение «МойОфис Почта»	
Языковая поддержка	Локализации на русском, английском, испанском, французском, португальском, итальянском, татарском и башкирском языках
Форматы данных	Возможность изменить формат отображения даты и времени
Авторизация	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аутентификация пользователя средствами внешнего каталога; • авторизация с учетной записью «МойОфис Документы»; • подключение учетных записей с шифрованием по протоколу STARTTLS; • редактирование параметров ранее подключенной внешней учетной записи; • автоматическая блокировка IP-адреса пользователя после неудачных попыток ввода пароля; • поддержка механизма CAPTCHA при неправильном вводе данных для авторизации в системе
Учетные записи	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка основного и дополнительных электронных адресов для почтовых ящиков; • подключение внешних учетных записей пользователя по протоколу IMAP и одновременная работа в нескольких почтовых ящиках; • подключение учетных записей Mail.ru, Yandex, Outlook, iCloud, Yahoo, Gmail и прочих учетных записей, подключаемых по протоколу IMAP, при помощи ручной настройки параметров подключения; • установка интервала автообновления списка писем; • поддержка мультитенантности; • поддержка отображения сторонних приложений в переключателе приложений и на главном экране МойОфис; • экспорт профиля почты, календарей, задач и напоминаний в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложением Apple Почта, Apple Календарь, Apple Напоминания; • изменение изображения пользователя (аватара) для всех подключенных учетных записей МойОфис; • отображение изображения пользователя (аватара) из основной учетной записи для учетных записей МойОфис, находящихся в дополнительных доменах инсталляции; • переход к настройкам учетной записи при создании письма; • сведения о размере и заполнении почтового ящика пользователя;

Веб-приложение «МойОфис Почта»

	<ul style="list-style-type: none"> • цветовая индикация заполнения почтового ящика пользователя: синяя при менее 70%, оранжевая от 70% до 85%, красная от 85%; • предупреждения о достижении лимита почтового ящика пользователя; • всплывающее окно подтверждения действия при попытке удалить дополнительную учетную запись; • самостоятельное изменение пользователем пароля основной учетной записи
<p>Справка</p>	<p>Справка о приложении на русском и английском языках</p>
<p>Работа со списками писем</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр почтовых папок в учетной записи электронной почты; • создание, переименование и удаление папок; • перемещение электронных сообщений и групп электронных сообщений между папками; • пометки групп и отдельных электронных сообщений как «важное», «прочитанное» и «непрочитанное»; • просмотр списка писем; • настройка, включение и выключение автоматического ответа на все входящие письма; • обновление списка писем; • группировка отправленных в рамках одной темы писем в цепочки; • массовое выделение всех сообщения в папке; • массовое удаление писем из папок «Корзина» и «Спам», путём нажатия одной кнопки; • переход в приложение «Контакты» для просмотра информации о пользователе или создания нового контакта из всплывающего окна со сведениями о пользователе; • выбор нескольких писем и выполнение с ними действий одновременно; • выделение метками цепочки и отдельных писем с возможностью определения категорий пользователем; • изменение названия и цвета меток в списке меток; • поиск писем по присвоенным им меткам; • присвоение и снятие меток числовыми клавишами клавиатуры; • выполнение действий с письмом в папке писем, отмеченных как «важные»
<p>Работа с папками и файлами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка прав доступа на чтение, изменение, удаление элементов внутри корневых папок почтового ящика, с целью организации доступа нескольких пользователей к

Веб-приложение «МойОфис Почта»

	<p>одному почтовому ящику администратором;</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр списка папок; • создание, переименование, удаление папок и подпапок; • изменение расположения папки (порядка следования папок, родительской папки и / или уровня вложенности); • перемещение одного или нескольких писем между папками с помощью жеста захвата и перетаскивания левой клавишей мыши; • делегирование почтовых папок другим пользователям в разделе «Общий доступ» для просмотра, ответа и пересылки писем в папках
Права доступа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление общего доступа к календарю с разграничением прав доступа; • предоставление права на просмотр и редактирование событий; • подключение общедоступных календарей; • публикация календаря внутри компании (общий доступ); • создание события в общем календаре от лица владельца этого календаря; • возможность пригласить владельца общего календаря на событие в этом календаре; • редактирование события, созданного в общем календаре от лица организатора события; • уведомление при попытке предоставить права общего доступа для внешнего адреса электронной почты о невозможности выполнения такой операции и возможность исключить все такие адреса; цветовая индикация внешних адресов электронной почты при попытке предоставить общий доступ к календарям (доступ к календарю внешним пользователям не может быть предоставлен)
Работа с письмами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр полученных или отправленных электронных сообщений; • отправка и получение электронного почтового сообщения; • отправка электронного сообщения с почтовых алиасов; • отправка электронного почтового сообщения на участников события; • создание текстового письма с темой и текстом; • копирование и вставка текста; • копирование в буфер обмена / вставка списка адресов электронной почты адресатов письма; • форматирование текста при создании и редактировании

Веб-приложение «МойОфис Почта»

- электронного сообщения;
- форматирование текста автоответа пользователем;
 - добавление вложений (файлов) к электронному сообщению;
 - добавление, загрузка и просмотр почтовых вложений в файловом менеджере при наличии интеграции с системой хранения данных и прикрепление их в виде вложений-ссылок в тело письма;
 - прикрепление к письму вложения из системы хранения данных в виде файлов;
 - сохранение почтовых вложений в системе хранения данных с возможностью выбора папки для сохранения;
 - предложение загрузить файл в систему хранения данных при попытке прикрепить к сообщению файл, размер которого превышает 10 МБ, и отправить вложение-ссылку на его скачивание, при наличии соответствующей интеграции;
 - удаление вложений (файлов), ранее добавленных в электронное сообщение;
 - вставка картинок в тело письма (не как вложение);
 - сохранение редактируемого письма в качестве черновика;
 - отмена закрытия вкладки браузера с черновиком письма с помощью всплывающего диалогового окна с предупреждением о потере введенных данных;
 - ввод адресов электронной почты получателей (включая копию и скрытую копию) письма с отражением их ФИО;
 - выбор адресов получателей (включая копию и скрытую копию) письма из глобальной или личной адресной книги пользователя;
 - отправка и пересылка почтовых сообщений вложениями в формате EML;
 - пересылка электронного сообщения с цитированием исходного электронного сообщения и вложениями;
 - создание ответа отправителю и всем другим получателям с цитированием исходного электронного сообщения;
 - отображение полной информации о письме при ответе на него (дата и время, от кого) и его пересылке (от кого, кому, копия, дата и время, тема);
 - отправка сообщения группе пользователей (рассылки);
 - просмотр документов основных офисных и графических форматов (Word, Excel, PowerPoint, PDF, jpg, jpeg) посредством браузера, без использования приложений, установленных на рабочем месте пользователя, с возможностью сохранения вложений;
 - предоставление отчетов о статусе писем (доставке или недоставке) от пользователей внешних почтовых систем при условии поддержки данного функционала со

Веб-приложение «МойОфис Почта»

	<p>стороны внешней системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • перемещение сообщений в корзину или в спам, а также в выбранную папку; • пометка отдельных электронных сообщений как «важное», «прочитанное» и «непрочитанное»; • открытие предыдущего или следующего сообщения; • настройка отображения писем почтового ящика в виде цепочек; • копирование почтового адреса получателей; • возможность скачать письмо как вложение в форматах EML; • поле предпросмотра письма; • быстрый ответ на письмо; • сохранение копий пересылаемых писем; • отзыв отправленного письма; • возможность ответить на отправленное письмо; • установка времени начала и времени окончания периода отправки автоматических ответов; • изображения пользователей и ресурсов (аватары) в шаблонах писем о приглашении на событие, обновлении события, рекомендации участников события, результатах бронирования ресурсов и результатах отзыва письма; • отображение времени проведения события с учетом выбранного пользователем часового пояса; • предварительный просмотр вложений; • возможность выбрать несколько вложений для скачивания; • форматирование текста как цитаты; • перемещение окна создания письма по экрану; • сведения о наличии непрочитанных сообщений в цепочке при наведении курсора мыши на индекс количества сообщений в цепочке; • прокрутка заголовка сообщения, если он превышает допустимый размер поля; • возможность выбрать профиль отправителя; • возможность прокручивать список адресатов в полях «Кому», «Копия», «Скрытая копия», если они не помещаются в видимую область поля; • автоматическое удаление повторных почтовых адресов в поле «Копия», если они уже добавлены в поле «Кому»; • автоматическое удаление почтового адреса текущего пользователя в полях «Кому» и «Копия» при ответе на сообщение
<p>Поддержка подписи</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка пользователем автоматической подписи сообщения с картинкой, добавляемой в тело сообщения;

Веб-приложение «МойОфис Почта»	
	<ul style="list-style-type: none"> • автоматическое форматирование подписи по шаблону, установленному администратором; • возможность скрыть и отобразить подпись в письме
Правила входящей почты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическая обработка входящих писем согласно настроенным правилам пользователя по перемещению, удалению, перенаправлению, переадресации входящего письма; • настройка и управление серверными правилами; • просмотр существующих правил; • включение и выключение правил; • возможность создания нового правила обработки входящей почты на основе выбранного письма – автоматическое назначение некоторых параметров правила обработки по разработанным алгоритмам (с возможностью их дальнейшей корректировки)
Проверка орфографии и пунктуации	Проверка орфографии текста средствами браузера при написании электронного сообщения
Поддержка адресных книг	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр личных и корпоративных контактов, ресурсов компании, списков рассылок; • доступ к корпоративной адресной книге; • копирование контакта из корпоративной адресной книги в личную; • экспорт профиля глобальной адресной книги в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложением Apple Почта, Apple Календарь, Apple Напоминания; • добавление отправителя или адресата входящего письма в адресную книгу; • добавление получателя исходящего письма, включая письма-ответы на входящую почту, в личную адресную книгу (управляется индивидуальной настройкой); • поддержка фотографий пользователей (аватаров), заданных в системе Битрикс24; • отображение контактной информации (должности и рабочего номера телефона) пользователя во всплывающей подсказке с дополнительной информацией; • поддержка фотографии отправителя (аватаров) для автоматических писем, отправленных системами Atlassian Jira и Atlassian Confluence; • поддержка аватара для групп рассылок и ресурсов; • отображение аватаров для пользователей без фотографии
Работа со списком	Поддерживаемые возможности:

Веб-приложение «МойОфис Почта»

<p>контактов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • просмотр списка контактов корпоративной и личной адресной книги; • отображение карточки контакта корпоративной и личной адресной книги; • создание и редактирование карточки контакта личной адресной книги; • отправка карточки контакта в формате VCF; • перенос контактов из группы Коллеги в Личные; • создание встречи в окне просмотра контакта; • объединение нескольких контактов в один; • выбор контакта для добавления данных при выполнении операции объединения личных контактов; • написание письма из карточки контакта; • создание встречи из карточки контакта; • переход к отдельному личному контакту при импорте в личные контакты в адресной книге
<p>Работа с группами контактов</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, редактирование и удаление личных групп контактов; • добавление контактов из корпоративной адресной книги в личные группы; • объединение контактов и групп контактов; подключение дополнительных учетных записей МойОфис; • создание нового сообщения с выбранными контактами в качестве получателей; • создание нового события с выбранными контактами в качестве участников этого события; • создание новой личной группы из выбранных корпоративных контактов; • отправка выбранных контактов вложением по почте; • отправка личной группы контактов или группы рассылки вложением по почте; • экспорт корпоративных контактов; • выбор нескольких групп контактов одновременно; • отправка сообщения или приглашения на событие всех выбранных групп контактов • копирование в буфер обмена / вставка списка адресов электронной почты группы контактов
<p>Работа со списком рассылок</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка личных списков рассылок; • просмотр участников списков рассылок компании; • создание и редактирование групп рассылки; • поддержка аватара для групп рассылок; • экспорт группы рассылки

Веб-приложение «МойОфис Почта»

Профиль	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие полей для заполнения: фамилия, имя, отчество, email, дата рождения, организация, должность, заметки, телефон и адрес электронной почты (до 10 дополнительных для корпоративных контактов и до 50 для личных контактов); • добавление к контакту его фотографии (аватара); • поддержка данных, заданных через систему Битрикс24: фотография пользователя (аватар), должность и город пользователей; • экспорт профиля контактов в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложениями Apple Почта, Apple Календарь, Apple Напоминания
Работа с календарем	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр, создание и редактирование календарей; • включение и отключение отображения дополнительных календарей; • просмотр календарей подключенных учетных записей МойОфис; • возможность переключаться между календарями учетных записей МойОфис; • добавление и удаление календарей; • изменение порядка следования календарей в списке календарей; • защита от случайного удаления пользователем своего единственного календаря, а также календаря, помеченного как «Основной»; • просмотр календарей в дневном, недельном и месячном виде; • навигация по времени внутри календаря; • изменение цвета и названия календаря; • включение и выключение отображения событий календаря; • перенос серии повторяющихся событий между календарями; • специальная индикация в виде звездочки для событий, создателем которых является пользователь; • выбор часового пояса; • экспорт профиля календаря в iOS, iPadOS и macOS для синхронизации данных с приложениями Apple Почта и Apple Календарь; • отображение имени владельца календаря в списке общих календарей при выборе календаря для создания события и при выборе организатора события; • скрытие в интерфейсе календаря субботы и воскресенья, с отображением только дней с понедельника по пятницу; • возможность сделать календарь доступным одновременно

Веб-приложение «МойОфис Почта»

	<p>всем пользователям в системе и отдельным пользователям с разными правами доступа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка отображения номера недели в Календаре; • импорт календарей с сервера Microsoft Exchange
<p>Поддержка событий и встреч</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение приглашений на встречи в календаре; • создание, редактирование, удаление событий; • создание события из выбранного письма с участием отправителя и получателей; • указание темы события, места, времени и описания; • выбор календаря подключенной учетной записи при создании события; • наличие опции «На весь день»; • добавление описания события; • создание повторяющихся событий; • создание встреч с несколькими участниками и группами, индикация уже добавленных в событие участников; • уведомление в случае занятости приглашаемых на встречу участников; • отправка приглашений на событие по почте; • опция «прикрепить вложение» к приглашению на событие; • инструмент планирования с отображением календарного графика занятости пользователя; • перенос и отмена совещаний, с уведомлением участников и возможностью указания причины; • создание события в общих календарях; • отказ от доступа к календарю; • поддержка опции ответить на приглашение на событие в календаре, к которому был предоставлен доступ на редактирование; • уведомление о пересекающихся встречах в письме-приглашении на событие, если указанное в приглашении время совпадает с уже запланированным событием и оно не отклонено; • возможность открытия календаря из письма-приглашения в случае пересечения события по времени с событиями, ранее запланированными пользователем; • отображение имен приглашенных на событие пользователей и ресурсов; • графическая индикация состояния ответа на событие: заливка цветом (принято), заштриховано (возможно) и обведенное контуром (без ответа); • изменение состава участников одного события из серии повторяющихся событий; • отображение статусов участников с различной цветовой

Веб-приложение «МойОфис Почта»

- индикацией в зависимости от статуса ответа;
- возможность не отправлять пользователям приглашения на событие при его создании или внесении изменений (описание, название, добавление/удаление участников, ресурсов, изменение напоминания и поля Место);
- поддержка отображения ФИО участников события;
- поддержка фотографий (аватаров) участников события;
- копирование в буфер обмена / вставка списка адресов электронной почты участников события;
- возможность нажать левой кнопкой мыши на предложенного при вводе пользователя, чтобы пригласить его на событие;
- возможность организатору отказаться от получения уведомлений об ответах пользователей на приглашения на созданное им событие;
- выбор часового пояса для календаря;
- возможность для участников события предложить новое время проведения этого события;
- возможность для организатора подтвердить или отказаться от предложения провести событие в новое время;
- возможность любому участнику события предложить новых участников;
- возможность для организатора подтвердить или отказаться от приглашения пользователей, предложенных другими участниками события;
- перемещение окна создания события;
- указание причины отмены события;
- прикрепление вложения к повторяющемуся событию;
- добавление, загрузка и просмотр вложений к событию в файловом менеджере при наличии интеграции с системой хранения данных и прикрепление их в виде публичных вложений-ссылок;
- прикрепление вложения к письму из системы хранения данных в виде файлов;
- отображение событий в соответствии с фильтрами: «принятые», «предварительно принятые», «необработанные», «отклоненные», «я организатор»;
- индикатор прогресса при обновлении списка событий в календаре;
- работа с одним из событий в цепочке событий;
- поиск события по теме, описанию и вложению;
- отображение ФИО участников события;
- поддержка фотографий (аватаров) участников события;
- возможность не уведомлять участников об изменениях в событии;
- выбор времени появления напоминания о предстоящем

Веб-приложение «МойОфис Почта»

- события;
- добавление нескольких напоминаний;
- поддержка ссылок в описании события;
- возможность указать сложные настройки повторения событий: каждый месяц, каждый год;
- возможность указать свою занятость во время события;
- поддержка переноса строк в описании события;
- отображение продолжительности события в окне создания события;
- подсказки о работе функции занятости в окне создания события;
- возможность указать произвольное количество недель в качестве периода повтора события (но не более 52);
- специальная индикация событий, организатором которых является сам пользователь;
- автоматическое создание ссылок на конференции TrueConf при наличии соответствующей интеграции;
- автоматическое создание ссылок на конференции Squadus при наличии соответствующей интеграции;
- автоматическое создание ссылок на конференции VideoMost при наличии соответствующей интеграции;
- автоматическое создание ссылок на конференции Webinar при наличии соответствующей интеграции;
- возможность сортировки до 50 участников события и ресурсов в порядке добавления, по алфавиту и по занятости;
- переход по ссылке в поле «Место»;
- возможность просмотреть, принять и отклонить рекомендованные другим участником события ресурсы для автора этого события;
- перемещение участников события и группы между полями «Обязательные участники» и «Необязательные участники»;
- возможность раскрывать и сворачивать список участников группы;
- удаление участников события из раскрытой группы;
- автоматическое создание конференции TrueConf сроком на целый день или несколько дней;
- выбор типа напоминаний о предстоящем событии при его создании или редактировании;
- возможность установить всплывающее уведомление о событии на конкретную дату и время, во время начала события, за 5, 10, 15, 30 минут, за 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 18 часов, за 1, 2, 3, 4 дня, за 1, 2 недели до его начала;
- автоматическое преобразование списка адресов электронной почты, разделенного символами запятой [,], или точка с запятой [;] при вставке в поле адресатов;

Веб-приложение «МойОфис Почта»

	<ul style="list-style-type: none"> • автоматический поиск доступных для проведения события ресурсов (переговорные, конференции Zoom) при его создании или редактировании; • создание нового события на основе ранее созданного (копирование параметров существующего события с возможностью их последующего редактирования)
<p>Планировщик событий</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение ФИО участников события; • поддержка фотографий (аватаров) участников события; • отображение занятости пользователя; • просмотр занятости при рекомендации времени и участников на событие; • подсказка о невозможности отобразить занятость внешних участников события; • возможность задать буферное время «Перерыв» до и после событий в 5, 10, 15 или 30 минут; • автоматическое добавление заданного времени перерыва к длительности каждого события в планировщике при просмотре занятости пользователя; • отображение информации о длительности самого события и времени перерыва, если оно задано пользователем, при наведении на период занятости пользователя в планировщике; • возможность сортировки списка пользователей по алфавиту и по занятости (до 50 человек); • изменение длительности события с помощью перемещения границы ползунка с шагом в 15 минут; • возможность раскрывать и сворачивать список участников группы; • удаление участников события из раскрытой группы; • изменение статуса участников события и групп между «Обязательный участник» и «Необязательный участник»; • автоматический поиск доступных ресурсов (переговорные, конференции Zoom) при создании и редактировании события; • автоматический поиск свободных для всех участников события временных слотов при создании и редактировании события
<p>Ресурсы компании</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр списка доступных ресурсов компании; • просмотр деталей выбранного ресурса; • поддержка аватара для ресурсов; • бронирование ресурса в окне просмотра ресурса; • занятость переговорных комнат;

Веб-приложение «МойОфис Почта»

	<ul style="list-style-type: none"> • специальная индикация для ресурсов в списке участников событий; • возможность получения писем о статусе бронирования (принято или отклонено); • возможность получения писем о конфликтах бронирования с указанием времени пересечения и организатора встречного события; • возможность не уведомлять участников о добавлении или удалении ресурса из события
<p>Задачи</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка задач; • возможность просматривать задачи, отметить задачу как выполненная или невыполненная; • сортировка задач по приоритету, сроку, состоянию, алфавиту, имени автора; • фильтрация задач по времени и статусу; • создание и редактирование задач; • установка срока, приоритета, состояния, места проведения и описания задачи; • установка времени напоминания о задаче; • возможность приложить к задаче вложения; • добавление, загрузка и просмотр вложений к задаче в файловом менеджере при наличии интеграции с системой хранения данных и прикрепление их в виде публичных вложений-ссылок; • прикрепление вложения к письму из системы хранения данных в виде файлов; • создание списков задач; • возможность указать название и цвет списка задач; • предоставление общего доступа к списку; • копирование в буфер обмена / вставка списка адресов электронной почты коллег, которым предоставлен доступ к задаче; • возможность поместить задачу в список; • включение и отключение уведомлений об изменении задачи; • установка напоминания о задаче по электронной почте с указанием названия, описания, даты окончания, статуса и приоритета; • установка всплывающих уведомлений о задачах с темой события, сроком выполнения и возможностями отметить задачу выполненной, напомнить о задаче через 1 час, утром или через 24 часа; • включение и выключение уведомлений о задачах на рабочем столе; • возможность отписаться от уведомлений для всего списка задач;

Веб-приложение «МойОфис Почта»	
	<ul style="list-style-type: none"> • возможность отменить операцию создания задачи в окне всплывающего сообщения; • возможность раскрыть более одного списка задач
Поиск	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск электронных сообщений; • задание критериев для расширенного поиска; • поиск по корпоративной и личной адресной книге; • поиск по группам рассылки; • поиск по полям Имя, Фамилия, Email, Город, Должность, Отдел и Компания для личных и корпоративных контактов; • поиск по событиям в основном календаре по названию события, описанию, названию и наличию вложений, месту события, участникам, флажку «Повторять», по датам начала и завершения события; • поиск по событиям: по названию, по описанию, по организатору с обозначением типа события (одиночное или повторяющееся); • возможность перехода к деталям и редактированию события из результатов поиска; • разбивка результатов поиска по годам и возможность скрывания результатов за устаревший период; • поддержка имени и аватара организатора события; • отображение результатов поиска контактов сразу для разделов «Корпоративные», «Личные», «Группы рассылок» и «Мои группы»
Печать документа	Печать электронного сообщения
Обмен документами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и предпросмотр вложений в форматах XODT, XLSM, XODS, XODP, DOCM и PPTM; • прикрепление вложения из исходного письма при ответе на письмо; • сохранение вложений на устройство пользователя
Поддержка оповещений	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка браузерных уведомлений; • уведомление о результате выполнения операции отзыва письма; • уведомление о причине отмены события, если она была указана; • всплывающие уведомления о новых письмах; • уведомление о новом вложении к событию; • уведомление о прочтении письма, требующего такое подтверждение; • настройка корпоративных шаблонов уведомлений от

Веб-приложение «МойОфис Почта»

ресурсов;

- поддержка всплывающих браузерных уведомлений;
- уведомление о новом письме или приглашении на событие в виде всплывающего браузерного уведомления;
- уведомления об изменении прав общего доступа к файлу или папке;
- уведомления об изменении прав общего доступа к общему списку задач;
- уведомления о создании, изменении и удалении задач в общих списках задач;
- уведомление при предоставлении доступа к календарю;
- уведомление об отмене встречи;
- управление уведомлениями об изменении события;
- уведомления о недоступности ресурса с информацией о дате, времени и организаторе встречного события;
- уведомление об отправке письма с новыми сведениями о событии участникам при изменении даты или времени события;
- обязательное уведомление об изменении события для всех внешних участников этого события, если такие имеются;
- установка даты и времени напоминания о событии;
- поддержка всплывающих браузерных уведомлений;
- возможность выбрать вид напоминания о событии: всплывающее браузерное уведомление или письмо;
- отправка уведомлений о внесенных изменениях в событие только для новых участников этого события, если изменения затронули только тему, описание, состав участников и ресурсов;
- переход к настройкам уведомлений из выпадающего меню выбора типа напоминания о событии, если всплывающие уведомления выключены;
- отображение аватара ресурса в почтовых уведомлениях;
- уведомления о некорректно введенных данных пользователя;
- уведомление об успешном добавлении контакта в группу контактов;
- уведомление о невозможности предоставить общий доступ к списку задач для незарегистрированных в системе пользователей;
- возможность ответить и ответить всем, нажав на соответствующую команду на уведомлении;
- уведомления о наличии несохраненных данных при клике вне рабочей области или попытке закрыть вкладку браузера при редактировании карточки контакта;
- предупреждение о превышении лимита размера вложения к событию;

Веб-приложение «МойОфис Почта»

	<ul style="list-style-type: none"> • возможность отложить напоминание о предстоящем событии, если к новому времени напоминания это событие еще не состоится; • уведомление об отсутствии соединения с сервером
<p>Поддерживаемые клавиатурные сочетания</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N – открытие окна нового сообщения или события; • O – открытие окна нового сообщения в новой вкладке; •] – прикрепить вложение к сообщению или событию; • CTRL (CMD) + ENTER – отправка сообщения/сохранение события; • R – ответить; • SHIFT + R – ответить всем; • L – переслать; • S – сохранить как черновик; • ESC – закрыть просматриваемое сообщение или событие; • M – отметить как прочитанное; • U – отметить как не прочитанное; • J – отметить или снять отметку как спам; • A – выделить сообщение; • SHIFT + A – выделить все сообщения или снять выделение; • P – распечатать сообщение; • BACKSPACE – переместить в Корзину; • CTRL (CMD) + Z – отменить последнее действие; • CTRL (CMD) + Y – повторить последнее отмененное действие; • CTRL (CMD) + C – копировать выделенный текст; • CTRL (CMD) + X – вырезать выделенный текст; • CTRL (CMD) + V – вставить текст в поле; • CTRL (CMD) + B – стиль текста «Жирный»; • CTRL (CMD) + I – стиль текста «Курсив»; • CTRL (CMD) + U – стиль текста «Подчеркнутый»; • CTRL (CMD) + T – стиль текста «Моноширинный»; • DELETE – переместить сообщение в «Корзину»; • CTRL + A – выделить все письма в списке писем; • CTRL + Пробел – выделить письмо / снять выделение; • CTRL + стрелка вниз – перейти к следующему сообщению; • CTRL + стрелка вверх – перейти к предыдущему сообщению; • CTRL + стрелка вправо / влево – переход между страницами; • CTRL + SHIFT + стрелка влево – перейти к первой странице в папке; • CTRL + SHIFT + стрелка вправо – перейти к последней странице в папке;

Веб-приложение «МойОфис Почта»

- SHIFT + ЛКМ — выделить все письма от выделенного до выбранного нажатием;
- числовые клавиши 1, 2, 3, 4, 5 – присвоить или снять метку письма

«МойОфис Документы» для Android	
Возможности при активации доступа к платным функциям	
Экспорт файлов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • экспорт файлов в форматы RTF и DOC; • экспорт файлов в форматы DSV
Работа с форматами DSV	<p>Просмотр и редактирование файлов в формате CSV с возможностью настроить разделители</p>
Функция «Поделиться по Wi-Fi»	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трансляция файлов с мобильного устройства на любое устройство, которое подключено к той же сети Wi-Fi; • редактирование транслированного файла на другом устройстве; • сохранение транслированного документа на мобильном устройстве; • экспорт транслированного документа на компьютер; • печать транслированного документа
Редактирование PDF	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование текста; • создание текстовых блоков и редактирование их содержимого; • возможность вырезать/копировать или удалить текстовый блок; • форматирование текста: изменение шрифта, размера текста, цвета текста, применение начертания (полужирное или курсивное), настройка выравнивания внутри блока (по левому краю, по правому краю, по центру); • поиск и замена текста; • добавление и удаление комментариев к тексту; • форматирование текста комментария: применение начертания (подчеркнутое, подчеркнутое волнистой линией, зачеркнутое), изменение цвета выделения текста; • вставка и удаление изображений; • редактирование изображения: изменение размера, поворот; • перемещение изображения; • буфер обмена для изображений: операции Вырезать, Копировать, Вставить; • вставка страниц из другого документа; • изменение ориентации страницы (книжная, альбомная); • изменение порядка страниц в документе; • удаление страниц в документе; • отмена или возврат последнего действия по редактированию документа PDF
Приложение «МойОфис Документы»	
Общее	<p>Поддержка механизма CAPTCHA</p>

«МойОфис Документы» для Android

<p>Языковая поддержка</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локализации интерфейса приложения на русском, английском, французском, португальском и испанском языках; • адаптация ядра редактора для использования на французском языке
<p>Поддержка устройств</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка работы с док-станцией Samsung DeX; • поддержка клавиатурных команд в редакторах; • наличие функций компьютерной мыши и колесика компьютерной мыши; • поддержка планшетного режима работы на раскладных устройствах
<p>Поддержка дисплеев</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа в горизонтальной ориентации устройства; • поддержка навигации с помощью жестов на ОС Android 10 и выше; • поддержка виджета Увеличительное стекло при работе с текстом на ОС Android 9 и выше; • меню «Больше», содержащее доступные для документа команды; • поддержка темной темы* <p><small>*При переходе к новому дизайну приложения</small></p>
<p>Многооконный режим</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка многооконного режима; • изменение размера окна и расположения элементов управления динамически в зависимости от доступного места на экране; • копирование текста между окнами с помощью перетаскивания
<p>Настройки</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подключение и отключение облачных хранилищ; • включение и отключение R1C1 ссылок в табличном редакторе; • настройка разрешений на предоставление статистики использования и отчетов о сбоях; • включение и отключение функции «Быстрый отзыв»; • возможность отправить отзыв (обратную связь) о приложении со следующими данными: документ, отчет о работе приложения, информация об устройстве и снимок экрана; • возможность оценить приложение в магазине; • переход в официальные социальные сети МойОфис

«МойОфис Документы» для Android	
	<p>ВКонтакте и Telegram;</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр номера версии и сборки приложения; • просмотр Условий использования, Политики конфиденциальности и Правовых уведомлений; • переход в Справочный центр
<p>Настройки (при входе в частное облако)</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • настройка конвертации документов: при загрузке конвертировать только для редактирования или всегда конвертировать поддерживаемые типы документов; • включение и отключение R1C1 ссылок в табличном редакторе; • включение и отключение уведомлений при предоставлении или запросе доступа; • настройка разрешений на предоставление статистики использования и отчетов о сбоях; • переход в официальные социальные сети МойОфис ВКонтакте и Telegram; • подключение и отключение облачных хранилищ; • включение и отключение функции «Быстрый отзыв»; • просмотр номера версии и сборки приложения; • ранний доступ: возможность перейти в пространство разработчика и включить отладочные функции или функции, которые еще не вышли в релиз; • просмотр Условий использования, Политики конфиденциальности и Правовых уведомлений; • переход в Справочный центр; • поддержка установки языка интерфейса приложения, отличного от системного;* • поддержка установки тематических значков рабочего стола* <p><i>* Доступно только для устройств с ОС Android 13 и выше.</i></p>
<p>Что нового</p>	<p>Возможность принять обновление юридических соглашений на приветственном экране</p>
<p>Поддержка уведомлений</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка персонализации уведомлений для Android 7.1 и выше; • отключение системных уведомлений; • системное уведомление о запросе доступа к файлу, из которого можно сразу перейти к окну предоставления доступа; • отправка уведомления о предоставлении доступа письмом; • уведомление о достижении максимального количества учетных записей при попытке авторизации по протоколу ActiveDirectory;

«МойОфис Документы» для Android

- информирование пользователя в случае потери соединения с облаком;
- уведомления о новых опросах и исследованиях;
- подробные уведомления о причинах ошибки открытия документов в формате PDF;
- запрос на отправку и получение push-уведомлений
- при подключении облака МойОфис для Android 13 и выше;
- уведомление о несовместимости версии мобильного приложения и сервера с возможностью загрузить подходящий установочный файл с сайта с помощью кнопки на баннере
-

Работа в облачном хранилище МойОфис

Общее

Поддерживаемые возможности:

- поддержка прежнего дизайна приложения;
- возможность загрузить совместимую с подключенным облаком МойОфис версию приложения из хранилища этого облака;
- создание, переименование, копирование, удаление, перемещение и сортировка папок;
- открытие, переименование, копирование, удаление, перемещение и сортировка файлов;
- просмотр информации о папках и файлах;
- восстановление файлов и папок из корзины;
- доступ в разделы «Мои документы», «Доступные мне», «Отмеченные», «Недавние», «Корзина»;
- поддержка общих папок (если они подключены администратором системы);
- возможность авторизоваться и работать в предыдущей версии облака МойОфис;
- уведомление о запрете загрузки определенных типов файлов в облако МойОфис при наличии соответствующего ограничения от администратора системы;
- возможность авторизоваться в облаке МойОфис, используя только имя пользователя без указания домена в строке «Логин», если указан адрес сервера;
- поддержка сложности и срока действия пароля пользователя;
- поддержка двухфакторной аутентификации, если она включена администратором системы;
- отображение на панели навигации фотографии (аватара), загруженной в веб-приложении или цветного аватара с инициалами, если фото не добавлено

Поддерживаемые форматы файлов

Поддерживаемые возможности:

- открытие файлов в форматах XODT, XOTT, DOCX, DOC, DOT, ODT, RTF, TXT, XML, XODS, XOTS, XLSX, XLS,

«МойОфис Документы» для Android	
	<p>XLT, ODS, XODP, PPTX, PPT, POT, PPS, ODP, PDF, BMP, JPG, GIF, JPEG, PNG;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохранение файлов в форматах XODT, XODS, XODP; • экспорт файлов в форматы XODT, DOCX, ODT, XODS, XLSX, ODS, XODP, PPTX, ODP, PDF
Работа с папками и файлами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с файлами и просмотр документов в частном облаке МойОфис с совместимой версией сервера без обновления приложения; • поддержка уникальных имен файлов; • проверка уникальности имени объекта при выполнении операций копирования, перемещения и восстановления файлов и папок; • разрешение конфликта имен файлов: «Сохранить оба», «Заменить» и «Отмена»; • разрешение конфликта имен во время выполнения операции копирования или перемещения папки: «Сохранить оба» и «Пропустить»; • поддержка длинных имен файлов и папок; • удаление файла из списка недавно открытых локальных документов; • переключение между изображениями жестом; • поиск файлов и папок «По имени», «По содержимому»; • поддержка работы с несколькими документами одновременно; • автоматическое сохранение рабочих копий документов; • синхронизация страниц при переключении между экранами; • сохранение файлов на локальном диске; • просмотр графических файлов; • команды «Поделиться» и «Печать» при предварительном просмотре документа; • просмотр подписанных электронной подписью документов в форматах docx, odt, xodt, xlSx, ods, xods; • уведомления о наличии электронной подписи в документе; • создание копии подписанного электронной подписью документа для дальнейшего редактирования; • передача ссылки на файл или его копии в другое приложение на смартфоне
Сортировка данных	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сортировка списка файлов; • наличие дополнительной опции сортировки – «Сначала папки»

«МойОфис Документы» для Android

Права доступа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление прав доступа для пользователя или групп пользователей; • запрос доступа к документу; • возможность сопроводить запрос на предоставление доступа к документу текстовым сообщением; • ограничение доступа к файлу или папке; • копирование, сохранение и экспортирование объектов в папки общего доступа, к которым есть права на редактирование; • поддержка права общего доступа «Редактирование», «Просмотр», «Управление»
Работа с документом в формате PDF	
Просмотр	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение номера текущей страницы и общего количества страниц при прокрутке; • возможность включить или выключить темную тему • при просмотре документов в формате PDF, при подключенном частном облаке МойОфис – в форматах PPT и RTF <p><i>*При работе в новом дизайне приложения</i></p>
Копирование текста	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность выделить и скопировать текст в документе PDF, выбрав его долгим нажатием; • возможность выделить текст при приближении или отдалении нужного фрагмента <p><i>*При работе в новом дизайне приложения</i></p>
Поиск	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск по тексту в документе PDF; • уточнение параметров поиска Учитывать регистр и Только слова целиком; • выделение оранжевым цветом текущего результата поиска и желтым – всех остальных; • навигация по результатам с помощью стрелок; • просмотр результатов поиска в виде списка <p><i>*При работе в новом дизайне приложения</i></p>
Ссылки	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • переход по ссылке внутри документа PDF; • переход в браузер по гиперссылке из документа PDF
Работа в сторонних облачных хранилищах	

«МойОфис Документы» для Android	
Общее	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с облачными хранилищами в отдельном разделе «Облака»; • подключение и отключение облаков: Яндекс.Диск, Mail.ru, OneDrive, DropBox, Vox, Google Drive; • подключение нескольких учетных записей, привязанных к одному облаку <p><i>*При переходе к новому дизайну приложения</i></p>
Форматы файлов	<p>Поддерживаемые форматы*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • XODT, XOTT, DOCX, DOC, DOT, ODT, RTF, TXT, XML; • XODS, XOTS, XLSX, XLS, XLT, ODS; • XODP, PPTX, ODP; • PDF; • BMP, JPG, GIF, JPEG, PNG <p><i>*При переходе к новому дизайну приложения</i></p>
Работа с папками и файлами	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • загрузка файлов в облако; • создание новых документов, таблиц, презентаций; • редактирование документов; • создание папок; • возможность переименовать файл или папку; • возможность поделиться файлом; • возможность скачать файл; • копирование и перемещение файлов; • перемещение файлов в корзину облака <p><i>*При переходе к новому дизайну приложения</i></p>
Работа в сторонних облачных хранилищах (прежний дизайн приложения)	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подключение и отключение облачных хранилищ Яндекс.Диск, OneDrive, DropBox, Vox, Google Drive; • вход в облачное хранилище под другой учетной записью; • экспорт файлов во внешние хранилища; • поддержка операций с файлами и папками между хранилищами Яндекс.Диск, OneDrive, DropBox, Vox, Google Drive и облаком МойОфис или локальным хранилищем; • возможность редактировать документы, хранящиеся в Яндекс.Диск, OneDrive, DropBox, Vox, Google Drive
Работа на устройстве (новый дизайн)	
Общее	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр файлов и папок из памяти устройства в файловом менеджере приложения; • возможность открыть, просмотреть, отредактировать и

«МойОфис Документы» для Android	
	<p>сохранить документ «Новое в приложении»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр источника, из которого был открыт файл (устройство или облако); • возможность открыть файл из внутренней памяти устройства, подключенных приложений, облачных хранилищ, карты памяти, корпоративных сетевых папок; • создание новых документов, таблиц, презентаций; • создание файлов и папок с рабочего стола с помощью команды «Создать новый документ»; • выбор места и имени при сохранении локально отредактированного файла; • специальная индикация более недоступных файлов
Форматы файлов	<p>Поддерживаемые форматы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • XODT, XOTT, DOCX, DOC, DOT, ODT, TXT, RTF, XML; • XODS, XOTS, XLSX, XLS, XLT, ODS; • XODP, PPTX, ODP; • PDF
Недавние файлы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр недавно открытых файлов на вкладке «Недавние»; • возможность убрать файл из списка недавних
Черновики	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр черновиков документов на вкладке «Черновики» (если такие были созданы); • удаление выбранного черновика или удаление всех черновиков
Работа с папками и файлами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность поделиться файлом; • возможность переименовать файл или папку; • копирование и перемещение файлов; • удаление файлов и папок с устройства
Работа на устройстве (при входе в облако МойОфис)	
Общее	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность открыть файл из внутренней памяти устройства, других приложений, облачных хранилищ; • просмотр источника, из которого был открыт файл (устройство или облако); • возможность открыть, просмотреть, отредактировать и сохранить документ «Новое в приложении»; • просмотр недавно открытых файлов; • специальная индикация более недоступных файлов; • создание новых документов, таблиц, презентаций; • создание нового документа с помощью команды

«МойОфис Документы» для Android	
	<ul style="list-style-type: none"> • «Создать новый документ»; • выбор места и имени при сохранении локально отредактированного файла; • отображение статуса сохранения изменений для офлайн файлов; • уведомление о необходимости установить дополнение к приложению в случае подключения к несовместимой версии облака МойОфис* <p><i>*Уведомления доступны в приложениях, скаченных из Google Store и Huawei AppGallery.</i></p>
Форматы файлов	Поддерживаемые форматы: <ul style="list-style-type: none"> • XODT, XOTT, DOCX, DOC, DOT, ODT, TXT, RTF, XML; • XODS, XOTS, XLSX, XLS, XLT, ODS; • XODP, PPTX, ODP; • PDF
Работа с папками и файлами	Возможность убрать файл из списка недавних

«МойОфис Текст» для Android

Общее

<p>Языковая поддержка</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локализации интерфейса приложения на русском, английском, французском, португальском и испанском языках; • адаптация ядра редактора для использования на французском языке
<p>Форматы документов</p>	<p>Поддерживаемые возможности при работе в облаке МойОфис:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах* XODT, XOTT, DOCX, DOC, DOT, ODT, RTF, TXT; • сохранение файлов в формате XODT; • экспорт файлов в форматы XODT, DOCX, ODT, PDF <p>Поддерживаемые возможности при работе на устройстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах XODT, XOTT, DOCX, DOC, DOT, ODT, TXT; • сохранение файлов в форматах XODT, DOCX, ODT; • экспорт файлов в форматы XODT, DOCX, ODT; • возможность выбрать формат файла при сохранении документа; • работа с файлами в формате Google Docs при подключении Google Drive <p><i>* Для работы с файлами в форматах DOC, DOT, ODT, RTF, TXT требуется предварительная конвертация.</i></p>
<p>Работа в облаке МойОфис</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохранение документа в подключенном облаке МойОфис; • создание копии документа, сохраненного в облаке МойОфис; • создание копии и экспорт в режиме «Только чтение» для файлов из облака МойОфис; • печать файлов в режиме «Только чтение» для файлов из облака МойОфис; • возможность авторизоваться и работать в предыдущей версии облака МойОфис; • возможность совместно работать в облаке МойОфис; • уведомление о запрете сохранения определенных типов файлов в облако МойОфис с помощью функции «Сохранить как» при наличии соответствующего ограничения от администратора системы
<p>Написать разработчикам</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность отправить отзыв (обратную связь) о приложении; • возможность сопроводить обращение следующими данными: документ, отчет о работе приложения,

«МойОфис Текст» для Android	
	информация об устройстве и снимок экрана
Справочный центр	Справочная информация о работе в приложении
Подготовка документа	
Работа с документом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • полоса вертикальной прокрутки документа; • возможность вернуться к предыдущему месту положения в документе после перемещения по нему с использованием вертикальной полосы прокрутки; • прокрутка документа из раздела «Недавно открытые» или из облака «МойОфис» к странице, на которой он был закрыт в последний раз; • сохранение режима просмотра и масштаба документа из раздела «Недавно открытые» или из облака «МойОфис», при которых он был закрыт в последний раз; • переключение между видами просмотра документа; • меню «Больше», содержащее все команды, доступные для документа; • переход из режима просмотра в режим редактирования документа нажатием на иконку «Карандаш»
Работа с шаблонами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шаблонов в формате ХОТТ; • создание нового документа на основе шаблона
Поддержка стилей документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка фиксированного набора предустановленных стилей при создании нового документа; • поддержка стилей при открытии документов
Настройки страницы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изменение размера и ориентации страницы; • изменение полей страницы; • изменение полей вручную или выбор одного из трех форматов: обычные, узкие, широкие; • вставка разрыва страницы; • вставка разрыва раздела; • выбор области применения настроек страницы
Нумерация страниц	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и скрытие нумерации страниц; • отображение нумерации со второй страницы; • нумерация страниц с указанного номера
Работа с колонтитулами	Вставка и редактирование колонтитулов
Настройка	Поддерживаемые возможности:

«МойОфис Текст» для Android	
междустрочного интервала	<ul style="list-style-type: none"> • установка междустрочного интервала: одинарный, «1,15», полуторный, двойной; • установка произвольного значения междустрочного интервала; • изменение свойств размера междустрочного интервала: точно, минимум и множитель
Шрифты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, • XO Thames, XO Tahion, XO Oriel, XO Windy, XO Symbol, XO Oriel Condensed и шрифтов Cormorant, PT Sans, PT Serif; • поддержка шрифтов PT Astra Sans, PT Astra Serif; • форматирование текста в стиле «Все прописные»; • интервал между знаками в тексте: разреженный, уплотненный, обычный
Поддерживаемые символы	Отображение символов форматирования
Форматирование содержимого	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заливка ячеек таблицы цветом; • выбор произвольного цвета заливки ячеек таблицы; • автоматическая замена символа двойных кавычек на символ французских кавычек для русского и французского языков; • автоматическое форматирование ссылок и списков
Формат по образцу	<p>Форматирование по образцу*</p> <p><i>*Функция доступна только для пользователей, использующих внешнюю клавиатуру.</i></p>
Работа со списками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание маркированных и нумерованных списков; • поддержка нумерованных списков типа «1.1.1»; • создание списков с маркером «–»; • объединение двух списков в разных местах документа для продолжения вторым списком нумерации первого; • поддержка кириллических списков видов «1)а)и)» и «а)1)и)»
Работа со ссылками и гиперссылками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и форматирование ссылок как гиперссылок; • переход по ссылкам; • вставка и редактирование гиперссылок; • вставка и преобразование скопированной в буфер обмена гиперссылки в ссылку; • просмотр перекрестных ссылок, ранее добавленных в документ; • вставка ссылки на выделенный текст документа;

«МойОфис Текст» для Android

	<ul style="list-style-type: none"> • автоматический выбор протокола ссылки в зависимости от ее контента
Работа с изображениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображений в форматах JPEG, JPG, PNG и BMP; • вставка изображений в форматах JPEG, JPG, PNG и BMP из памяти устройства; • копирование изображений в тексте; • изменение размера изображений в тексте; • перемещение изображений; • удаление изображений; • загрузка изображений при импорте документа со свойством обтекания в тексте; • обтекание изображений: в тексте, вокруг рамки, сверху и снизу, за текстом и перед текстом; • поворот изображения; • обрезание изображения; • вставка изображения с помощью приложения-клавиатуры; • отображение развернутых под углом изображений; • вставка ранее скопированного изображения из текстового или табличного редакторов; • вставка изображения из системного буфера обмена
Работа с фигурами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка фигур в документах; • вкладка «Фигуры» на панели инструментов; • возможность выделить фигуру; • изменение размера и пропорций фигуры; • изменение расположения фигуры в документе; • удаление фигуры; • установка свойств обтекания фигуры текстом; • отображение повернутых фигур; • выделение и перемещение повернутых фигур; • выбор свойства обтекания текстом повернутой фигуры; • копирование и вставка фигуры
Работа с таблицами в тексте	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, редактирование и удаление таблицы; • выбор размера таблицы при вставке в документ; • добавление строки или столбца к концу таблицы; • выделение всей строки, столбца или таблицы целиком; • объединение и разделение ячеек; • изменение ширины и высоты строк и столбцов; • вертикальное выравнивание текста в ячейках таблицы: по верхнему краю, по центру и по нижнему краю; • копирование и вставка диапазона ячеек;

«МойОфис Текст» для Android	
	<ul style="list-style-type: none"> • удаление содержимого ячеек; • изменение цвета заливки ячеек в таблице; • изменение цвета и толщины границ ячеек в таблице; • возможность отдельно выделить строку или столбец, содержащие объединенные ячейки в начале или в конце области таблицы; • просмотр, выделение и редактирование повернутого текста в таблице
Математические выражения	Обозначение месторасположения математического выражения в формате LaTeX соответствующим объектом в документе
Работа с документом	
Оглавление	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • создание и удаление оглавления; • автоматическое обновление оглавления в режиме реального времени; • навигация от пункта оглавления к заголовку в документе; • форматирование оглавления с использованием свойств шрифта и абзаца
Поиск	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • поиск по содержимому документа с учетом регистра и слова целиком; • исключение колонтитулов из результатов поиска; • поиск с заменой
Проверка орфографии/пунктуации	Использование словарей для проверки орфографии на русском и английском языках
Правки	Отмена и возврат исправлений по одному действию за шаг (буфер «запоминает» 50 последних шагов)
Режим совместной работы	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • отображение информации о других участниках при совместном редактировании: имя, цветовая индикация, выделение исправлений; • автоматическое сохранение документа при выходе отдельных участников редактирования и всех участников; • завершение сеанса редактирования при длительном отсутствии активности пользователя; • возможность продолжить редактирование после отключения от режима совместной работы; • возможность закрыть документ после отключения от режима совместной работы и вернуться на последнюю страницу в файловом менеджере, с которой работал пользователь

«МойОфис Текст» для Android

<p>Работа со сносками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка постраничных сносок; • создание, редактирование, форматирование и удаление постраничных сносок в режиме отображения документа с постраничной разметкой; • удаление сноски в режиме отображения документа без постраничного разделения; • переход от маркера сноски к ее тексту; • отображение концевых сносок, созданных в сторонних редакторах*; • редактирование текста концевой сноски; • удаление концевой сноски
<p>Режим рецензирования</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение исправлений в документах, совершенных в режиме записи исправлений; • принятие, отклонение, переход к следующему или возврат к предыдущему исправлению; • два режима отображения исправлений, совершенных пользователями в режиме записи исправлений: «Исходный документ» и «Отображать исправления»; • переключение режима записи исправлений; • фильтр для отображения объектов на панели рецензирования: правки, текстовые комментарии, аудиокomментарии
<p>Работа с комментариями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение комментариев на панели рецензирования; • удаление комментария; • вставка нового текстового комментария; • редактирование текстового комментария; • удаление комментария; • поддержка аудиокomментариев, созданных в приложениях МойОфис; • запись и добавление аудиокomментариев; • возможность воспроизвести или поставить на паузу аудиокomментарий; • переход к необходимому месту записи при воспроизведении; • удаление аудиокomментариев
<p>Поддерживаемые клавиатурные сочетания</p>	<p>Поддерживаемые горячие клавиши:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SHIFT + ENTER – перенос строки; • TAB – изменение уровня вложенности списка; • поддержка T9, Swipe и других предикативных способов ввода

«МойОфис Текст» для Android

Работа с готовым файлом

Поддержка оповещений	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уведомление с предложением включить постраничный режим отображения документа при попытке создать и редактировать сноску; • уведомление при попытке внести изменения в защищенный фрагмент документа; • уведомление об автоматическом завершении сеанса редактирования
Печать документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка документа на печать; • указание принтера, количества копий, размера и ориентации листов, диапазона страниц для печати; • окно предварительного просмотра документа перед печатью
Обмен документами	<p>Отправка копии документа на печать, по почте, в мессенджеры, сторонние и внутренние* приложения</p> <p><i>*Перечень варьируется в зависимости от модели устройства.</i></p>
Сохранение документа	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое сохранение изменений в документе; • сохранение черновика редактируемого документа, если произошла внезапная остановка приложения <p><i>*При работе в новом дизайне приложения.</i></p>

«МойОфис Таблица» для Android

Общее

<p>Языковая поддержка</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локализации интерфейса приложения на русском, английском, французском, португальском и испанском языках; • адаптация ядра редактора для использования на французском языке
<p>Форматы документов</p>	<p>Поддерживаемые возможности при работе в облаке МойОфис:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах* XODS, XOTS, XLSX, XLS, XLT, ODS; • сохранение файлов в форматах XODS; • экспорт файлов в форматы XODS, XLSX, ODS, PDF <p>Поддерживаемые возможности при работе на устройстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие файлов в форматах XODS, XOTS, XLSX, XLS, XLT, ODS; • сохранение файлов в форматах XODS, XLSX, ODS; • экспорт файлов в форматы XODS, XLSX, ODS; • возможность выбрать формат файла при сохранении документа; • работа с файлами в формате Google Sheets при подключении Google Drive <p><i>*Для работы с файлами в форматах XLSX, XLS, XLT, ODS требуется предварительная конвертация.</i></p>
<p>Работа в облаке МойОфис</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сохранение документа в подключенном облаке МойОфис; • создание копии документа, сохраненного в облаке МойОфис; • создание копии и экспорт в режиме «Только чтение» для файлов из облака МойОфис; • печать файлов в режиме «Только чтение» для файлов из облака МойОфис; • возможность авторизоваться и работать в предыдущей версии облака МойОфис; • уведомление о запрете сохранения определенных типов файлов в облако МойОфис с помощью функции «Сохранить как» при наличии соответствующего ограничения от администратора системы
<p>Написать разработчикам</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность отправить отзыв (обратную связь) о приложении; • возможность сопроводить обращение следующими данными: документ, отчет о работе приложения, информация об устройстве и снимок экрана

«МойОфис Таблица» для Android

Справочный центр	Справочная информация о работе в приложении
Подготовка документа	
Работа с документом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка документов, не содержащих видимых листов; • автоматическое сохранение изменений при редактировании; • возможность вернуться к последней позиции и масштабу, на которых табличный документ был закрыт в прошлый раз*; • переход из режима просмотра в режим редактирования документа нажатием на иконку «Карандаш» <p><i>*Для сохранения позиции требуется конвертировать документы из облака МойОфис.</i></p>
Работа с шаблонами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шаблонов в формате XOTS; • создание нового документа на основе шаблона
Работа с листами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление листов и их удаление; • скрытие и отображение листов; • изменение названия листа таблицы; • создание дубликата листа таблицы
Табличный стиль форматирования	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка табличного стиля форматирования в документах, если такие объекты уже содержались в нем; • отображение форматирования таблиц; • работа с фильтрами и сортировкой данных в таблицах; • копирование, вырезание и вставка с сохранением свойств форматирования области данных, к которой применен табличный стиль форматирования, целиком
Шрифты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, • XO Thames, XO Tahion, XO Oriel, XO Windy, XO Symbol, XO Oriel Condensed и шрифтов Cormorant, PT Sans, PT Serif; • поддержка шрифтов PT Astra Sans, PT Astra Serif; • выбор шрифта, размера шрифта, начертания (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный, надстрочный)
Форматирование содержимого	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выделение отдельной ячейки, диапазона ячеек, ряда и колонки;

«МойОфис Таблица» для Android

	<ul style="list-style-type: none"> • скрывание строк и столбцов; • объединение и разделение ячеек; • форматирование цвета, типа и толщины границ ячейки или диапазона ячеек; • вертикальное выравнивание текста в ячейках таблицы: • по верхнему краю, по центру и по нижнему краю; • горизонтальное выравнивание текста в режиме редактирования ячейки: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине; • изменение цвета заливки ячеек в таблице; • выбор произвольного цвета заливки ячейки; • перенос текста в ячейке; • редактирование части содержимого ячейки; • копирование и вставка диапазона ячеек; • отображение развернутого под углом текста; • автоматическое увеличение ширины столбца при вводе или форматировании числовых данных в соответствии с размером содержимого ячейки, если пользователь ранее не указал фиксированную ширину столбца; • возможность отдельно выделить строку или столбец, содержащие объединенные ячейки в начале или в конце рабочей области листа; • возможность продлить ряды данных для коротких и полных форматов дней недели и месяцев на русском, английском и французском языках; • возможность продлить ряды данных в виде «Текст и число»; • возможность выбрать слова из предложенных вариантов в верхней части клавиатуры при вводе текста в ячейку
<p>Форматы данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • числовые форматы – основной, процентный, числовой, текстовый, денежный, финансовый, дата, время, дробный и экспоненциальный; • настройка числовых форматов; • применение форматирования к ячейке в режиме редактирования ее содержимого
<p>Работа с формулами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение списка формул и подсказок при вводе и редактировании формул; • отображение последних использованных функций; • поиск по функциям и их подробное описание; • выделение синтаксиса формул разными цветами; • поддержка ссылок на ячейки и диапазоны; • пересчет, обработка ошибок вычислений; • поддержка вложенных функций;

«МойОфис Таблица» для Android

	<ul style="list-style-type: none"> • автоматическое обновление формул и их описания; • выделение цветом именованных диапазонов; • выделение области данных именованных диапазонов соответствующим диапазону цветом в режиме редактирования формулы; • поддержка региональных свойств разделителя чисел в аргументе кода формата функции ТЕКСТ
<p>Работа с диаграммами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение двумерных диаграмм для документов, загруженных с конвертацией во внутренний формат XODS; • поддержка гистограмм и линейчатых диаграмм: с группировкой, с накоплением, нормированная с накоплением; • поддержка графиков: стандартный, с накоплением, нормированный с накоплением, стандартный с маркерами, • с накоплением и маркерами, нормированный с накоплением и маркерами; • поддержка диаграмм с областями: стандартная, с накоплением, нормированная с накоплением; • поддержка круговых диаграмм; • операции «Выделить» и «Удалить» диаграмму; • перемещение диаграммы; • изменение типа диаграммы; • изменение области исходных данных диаграммы; • изменение размеров диаграммы
<p>Фильтрация данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применение фильтра к выделенной области; • выбор одного или нескольких значений для применения фильтра; • выделение всех доступных значений; • применение фильтра еще раз, выбрав другую область; • поиск по доступным значениям для применения фильтра
<p>Сортировка данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сортировка ячеек в выделенной области; • сортировка ячеек по возрастанию и убыванию значений, по алфавиту и в обратном направлении; • применение сортировки еще раз; • поиск по доступным значениям для сортировки данных
<p>Условное форматирование</p>	<p>Отображение условного форматирования в ячейках для документов формата OXML</p>
<p>Сводные таблицы</p>	<p>Отображение сводных таблиц</p>

«МойОфис Таблица» для Android	
Работа со ссылками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение ссылок в стиле R1C1; • вставка ссылки на выделенный текст документа; • автоматический выбор протокола ссылки в зависимости от ее контента
Работа с изображениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображений; • поддержка форматов PNG, JPG, JPEG, BMP; • выделение изображений; • удаление изображений; • изменение размера изображений; • перемещение изображения; • отображение развернутых под углом изображений; • вставка изображения из памяти устройства; • вставка ранее скопированного изображения из текстового или табличного редакторов; • вставка изображения из системного буфера обмена
Работа с фигурами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка фигур в документах; • вкладка «Фигуры» на панели инструментов; • возможность выделить фигуру; • изменение размера и пропорции фигуры; • изменение расположения фигуры в документе; • удаление фигуры; • отображение повернутых фигур; • выделение и перемещение повернутых фигур; • копирование и вставка фигур
Работа с документом	
Поиск	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск по содержимому документа; • поиск с учетом регистра и слова целиком; • поиск на текущем листе или по всем листам; • поиск с заменой
Правки	<p>Отмена и возврат исправлений по одному действию за шаг (буфер «запоминает» 50 последних шагов)</p>
Режим совместной работы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение информации о других участниках при совместном редактировании: имя, цветовая индикация, выделение ячеек; • автоматическое сохранение документа при выходе отдельных участников редактирования и всех участников; • завершение сеанса редактирования при длительном

«МойОфис Таблица» для Android	
	<p>отсутствии активности пользователя;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность продолжить редактирование после отключения от режима совместной работы; • возможность закрыть документ после отключения от режима совместной работы и вернуться на последнюю страницу в файловом менеджере, с которой работал пользователь
Работа с готовым файлом	
Поддержка оповещений	Уведомление об автоматическом завершении сеанса редактирования
Печать документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка электронной таблицы на печать; • указание принтера, количества копий, размера и ориентации листов, диапазона страниц для печати; • скрытие сетки между ячейками при печати; • выбор области печати: выбранная область, текущий лист, все листы; • задание порядка вывода страниц на печать: вправо, затем вниз и вниз, затем вправо; • предварительный просмотр документа перед печатью
Обмен документами	<p>Отправка копии документа на печать, по почте, в мессенджеры, сторонние и внутренние* приложения</p> <p><i>*Перечень варьируется в зависимости от модели устройства.</i></p>
Сохранение документа	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое сохранение изменений в документе; • сохранение черновика редактируемого документа, если произошла внезапная остановка приложения <p><i>*При работе в новом дизайне приложения</i></p>

«МойОфис Презентация» для Android

Общее

Языковая поддержка	Локализации на русском, английском, испанском, французском и португальском языках
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности при работе в облаке МойОфис:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр файлов в форматах XODP, PPTX, PPT, POT, PPS, ODP; • редактирование файлов в формате XODP; • сохранение файлов в формате XODP; • экспорт файлов в форматы XODP, ODP, PPTX, PDF; • возможность поделиться копией файла в форматах XODP, ODP, PPTX, PDF <p>Поддерживаемые возможности при работе на устройстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр файлов в форматах XODP, ODP, PPTX; • редактирование файлов в форматах XODP, ODP, PPTX; • сохранение файлов в формате XODP, ODP, PPTX; • экспорт файлов в форматы XODP, ODP, PPTX; • возможность поделиться копией файла в форматах XODP, ODP, PPTX
Работа в облаке МойОфис	Уведомление о запрете сохранения определенных типов файлов в облако МойОфис с помощью функции «Сохранить как» при наличии соответствующего ограничения от администратора системы
Справка	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр справки на русском, французском и испанском языках; • отправка обратной связи
Подготовка документов	
Работа с документом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие существующего документа; • открытие существующего документа без слайдов; • открытие документа из списка недавних документов; • создание презентации с помощью контекстного меню, вызванного долгим нажатием на иконку приложения на рабочем столе; • создание копии документа для дальнейшего редактирования в облаке МойОфис; • сохранение документа на устройство, если отсутствует возможность сохранения в облаке; • возможность отменять/повторять действия; • возможность указать имя нового документа; • возможность вернуться к последнему просмотренному слайду, на котором презентация была закрыта в последний раз*;

«МойОфис Презентация» для Android

	<ul style="list-style-type: none"> • переход из режима просмотра в режим редактирования документа нажатием на иконку «Карандаш» <p><i>*Для сохранения позиции требуется конвертировать документы из облака МойОфис.</i></p>
Работа со слайдами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание/удаление нового слайда; • создание слайда с макетом по умолчанию; • создание слайда с выбранным макетом; • изменение макета слайда; • возможность дублировать слайд; • возможность вырезать/копировать/вставить слайд; • заливка фона слайда изображением или цветом; • изменение порядка слайдов с помощью контекстного меню
Работа с текстом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод текста в текстовое поле, фигуру, таблицу или изображение; • форматирование введенного текста; • автоматическая замена символа дефиса символом среднего тире; • автоматическая замена двойных кавычек на французские кавычки; • автоформатирование гиперссылок; • возможность перейти по ссылке, изменить/удалить ссылку; • удаление одного или нескольких символов или фрагмента текста; • возможность вырезать, копировать и вставить текст с сохранением форматирования
Форматирование текста	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изменение шрифта текста; • изменение размера шрифта текста; • изменение начертания текста (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, надстрочный, подстрочный, все заглавные); • изменение межбуквенного интервала текста (уменьшенный, нормальный, увеличенный); • изменение цвета шрифта всего текста; • выделение текста цветом; • выравнивание текста по горизонтали в фигуре по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине, равномерно внутри объекта; • выравнивание текста по вертикали в фигуре по центру, по верхнему краю, по нижнему краю;

«МойОфис Презентация» для Android

	<ul style="list-style-type: none"> • увеличение/уменьшение отступов; • изменение интервалов и отступов для абзацев (первая строка, отступ слева, отступ справа, интервал до, интервал после); • изменение межстрочного интервала (1, 1.15, 1.5, 2)
Работа со списками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение/добавление маркированного, нумерованного или смешанного списка; • возможность изменить тип существующего списка
Работа с таблицами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка/редактирование таблицы; • возможность задать количество строк/столбцов таблицы перед ее вставкой на слайд; • возможность задать цвет, тип линии и позицию границ ячеек в таблице; • редактирование текста ячеек в таблице; • форматирование текста в ячейках таблицы; • возможность копировать, вырезать или вставить текст в ячейке таблицы; • возможность очистить содержимое ячеек; • выделение ячеек; • возможность выделить ячейку как диапазон и открыть контекстное меню по нажатию на ячейку, когда в ней стоит курсор; • изменение ширины и высоты строк/столбцов; • добавление и удаление строк и столбцов; • заливка ячеек цветом или изображением; • объединение/разъединение ячеек; • возможность вырезать/копировать/вставить таблицу; • удаление таблицы; • перемещение таблицы вперед/назад, на передний/задний план; • изменений размера таблицы с сохранением пропорций и без; • перемещение таблицы по слайду; • просмотр, выделение и редактирование повернутого текста в таблице
Работа со ссылками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка ссылки на выделенный текст документа; • автоматический выбор протокола ссылки в зависимости от ее контента
Работа с изображениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображения в виде фона фигуры на

«МойОфис Презентация» для Android

	<p>слайде;</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка фигуры с изображением на слайд; • перемещение фигуры с фоном в виде изображения по слайду; • изменение размера фигуры с фоном в виде изображения с сохранением пропорций или без сохранения пропорций; • удаление фигуры с фоном в виде изображения; • вставка изображения из системного буфера обмена
Работа с фигурами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка текстового поля; • изменение размера фигуры с сохранением или без сохранения пропорций; • возможность выбрать тип фигуры и вставить/вырезать/копировать/удалить фигуру; • заполнение внутренней области фигуры цветом или изображением; • редактирование цвета, толщины и типа границы фигур; • перемещение фигуры или группы фигур по слайду; • перемещение фигуры на один уровень вперед/назад относительно другого объекта; • размещение фигуры перед/за остальными объектами
Отображение содержимого	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • увеличение/уменьшение масштаба слайдов; • отображение имени документа в панели навигации; • переход к следующему/предыдущему слайду презентации; • автоматическое изменение ориентации страницы • с портретной на ландшафтную и наоборот
Демонстрация презентации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ручное воспроизведение презентации; • запуск таймера длительности показа демонстрации; • возможность вернуться в начало презентации; • возможность завершить демонстрацию
Жесты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навигация между слайдами; • перемещение фигуры долгим нажатием
Работа с готовым документом	
Печать документа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • печать документа; • предварительный просмотр презентации перед печатью; • изменение настроек печати в окне «Параметры страницы»;

«МойОфис Презентация» для Android

	<ul style="list-style-type: none"> • выбор принтера для печати или печать в формате PDF; • цветная или черно-белая печать; • выбор размера бумаги; • выбор ориентации страницы; • возможность задать количество копий для печати; • выбор необходимых страниц для печати (все или отдельные номера/диапазон); • печать документа с двух сторон
<p>Сохранение документа</p>	<p>Поддерживаемые возможности*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое сохранение изменений в документе; • сохранение черновика редактируемого документа, если произошла внезапная остановка приложения <p><i>*При работе в новом дизайне приложения</i></p>

«МойОфис Документы» для iOS / iPadOS

Общее

Общее	Поддержка механизма САРТСНА
Языковая поддержка	Локализации интерфейса приложения на русском, английском, французском, португальском и испанском языках
Поддержка устройств/жестов и навигация	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • быстрые действия для устройств с 3D Touch, которые можно совершить на стартовом экране устройства: создать новый документ, создать новую таблицу, открыть последний документ; • создание новых документов в локальном хранилище устройства; • виртуальный трекпад для устройств с 3D Touch; • системный виджет, в котором отображается список последних открытых документов из памяти устройства; • поддержка совместимой внешней клавиатуры; • управление курсором с помощью тачпада
Работа с облачными хранилищами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подключение и отключение облачного хранилища Яндекс.Диск; • вход в облачное хранилище под другой учетной записью; • создание, переименование, копирование, удаление, перемещение и сортировка папок в облачном хранилище Яндекс.Диск; • открытие, переименование, копирование, удаление, перемещение и сортировка файлов в облачном хранилище Яндекс.Диск; • просмотр информации о папках и файлах; • восстановление файлов и папок из корзины; • отправка документа как вложение на почту, в мессенджеры и другие приложения через системный диалог «Поделиться»; • поддержка операций с файлами и папками между хранилищем Яндекс.Диск и облаком МойОфис или локальным хранилищем; • возможность редактировать документы, хранящиеся в Яндекс.Диск; • возможность авторизоваться и работать в предыдущей версии частного облака; • отметка файла флагом и просмотр в списке «Отмеченные»; • уведомление о запрете загрузки определенных типов файлов в облако МойОфис при установленном администратором системы ограничении
О программе	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр Условий использования, Политики

«МойОфис Документы» для iOS / iPadOS

	<p>конфиденциальности и Правовых уведомлений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность отправить отзыв (обратную связь) о приложении с помощью почтового клиента; • возможность сохранить или удалить черновик отзыва
Справочный центр	Справочная информация о работе в приложении
Работа с файлами и папками	
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности при работе в облаке МойОфис:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр файлов в форматах XODP, XOTP, ODP, RTF, CSV, PPTX, PPT, PDF; • редактирование файлов в форматах XODT, XODS; • редактирование файлов в форматах XOTT, ODT, DOCX, DOC, DOT, TXT, XOTS, ODS, XLSX, XLS, XLT после конвертации в XO формат <p>Поддерживаемые возможности при работе на устройстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр файлов в форматах XODP, XOTP, ODP, DOC, RTF, TXT, XLS, PPTX, PPT, PDF; • редактирование файлов в форматах XODT, DOCX, ODT, XODS, XLSX, ODS, CSV*; • редактирование файлов в форматах XOTT, XOTS после конвертации в XO формат <p><i>* в CSV сохранится только текст с разделителями</i></p>
Права доступа	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • предоставление общего доступа к файлам и папкам; • запрос доступа к документу; • поддержка прав доступа «Просмотр», «Редактирование», «Управление», «Доступ запрещен»
Работа с шаблонами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шаблонов документов в форматах XOTT и XOTS; • создание нового документа на основе шаблона
Работа с папками и файлами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка уникальных имен файлов и папок; • проверка уникальности имени объекта при выполнении операций копирования, перемещения и восстановления файлов и папок; • разрешение конфликта имен файлов: «Сохранить оба», «Заменить» и «Пропустить»; • разрешение конфликта имен во время выполнения операции копирования или перемещения папки: «Сохранить оба» и «Пропустить»; • вызов контекстного меню, содержащего все доступные для файлов и папок команды операций, используя жест

«МойОфис Документы» для iOS / iPadOS

	<p>«долгое нажатие»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание папки на устройстве или в облачном хранилище; • копирование, вставка, перемещение и удаление файлов и папок; • просмотр информации о файле/папке; • переименование файлов/папок; • удаление файлов и папок из корзины; • просмотр всех доступных файлов и папок: файлы и папки на устройстве, в облачном хранилище, избранные, недавние и удаленные; • просмотр файлов, к которым получен общий доступ; • перемещение удаленных файлов и папок из корзины в выбранное место; • добавление документов для быстрого доступа в отмеченные; • возможность выбрать несколько файлов и папок
<p>Работа с документом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • загрузка и открытие файлов из других приложений, установленных на устройство; • работа с файлами и просмотр документов в облаке МойОфис с совместимой версией сервера без обновления приложения; • сохранение положения в документе при изменении его масштаба; • сохранение положения в документе при переключении между режимами просмотра документа; • сохранение положения в документе при повороте экрана; • открытие файла из другого приложения; • просмотр подписанных электронной подписью документов в форматах DOCX, ODT, XODT, XLSX, ODS, XODS; • уведомление о наличии электронной подписи в документе; • создание копии подписанного электронной подписью документа для дальнейшего редактирования
<p>Сортировка данных</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сортировка файлов и папок по имени или дате на iOS; • сортировка файлов и папок по имени владельца, дате последнего изменения, дате последнего открытия, размеру на iPadOS; • сортировка по возрастанию и убыванию на iPadOS
<p>Поиск</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск файлов и папок по названию; • поиск по всем доступным директориям: локальное хранилище, облачное хранилище и доступные пользователю документы; • разделение результатов поиска по директории хранения

«МойОфис Документы» для iOS / iPadOS

Поддержка оповещений	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none">• уведомление о выходе новой версии приложения;• запрос на оценку приложения
Профиль пользователя	
Авторизация	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none">• автоматическое определение адреса сервера по логину при авторизации в облако МойОфис;• возможность показать или скрыть пароль при авторизации в облако МойОфис;• поддержка двухфакторной аутентификации, если она включена администратором системы
Пароль	Поддержка сложности и срока действия пароля пользователя при подключении к облаку МойОфис

«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS	
Общее	
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности при работе в облаке МойОфис:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование файлов в форматах XODT; • редактирование файлов в форматах XOTT, ODT, DOCX, DOC, DOT, TXT после конвертации в XODT формат; • сохранение файлов в формате XODT; • экспорт файлов в форматы DOCX, ODT, PDF <p>Поддерживаемые возможности при работе на устройстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование файлов в форматах XODT, ODT, DOCX; • редактирование файлов в форматах XOTT после конвертации в XODT формат; • сохранение файлов в форматах XODT, ODT, DOCX; • экспорт файлов в форматы XODT, ODT, DOCX, PDF; • возможность открыть и сохранить документы в форматах XODT, ODT и DOCX из приложения «Файлы»
Справка	Справочная информация о работе в приложении
Подготовка документа	
Поддержка стилей документа	Использование стилей в колонтитулах на iPadOS
Работа с документом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание новых текстовых документов; • просмотр документов в страничном виде; • просмотр документов без постраничного разделения на iOS; • отображение количества страниц в документе и номера открытой страницы при прокрутке экрана; • удаление документа в диалоге сохранения: документы с изменениями помещаются в корзину, пустые – удаляются безвозвратно; • отказ от создания документа, выбрав «Удалить» в окне сохранения; • возможность создать локальную копию документа • при возникновении ошибки сохранения файла в облаке; • поддержка автоматического сохранения документа при работе с файлом, хранящимся в памяти устройства; • возможность сохранить копию документа в памяти устройства в случае потери соединения с сетью Интернет; • возможность «Заменить», «Создать копию» или «Закрыть без сохранения» документ после завершения редактирования при работе в предыдущей версии облака МойОфис, если за время работы с документом его облачная копия была изменена
Настройки страницы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение размера, ориентации, границ, разрывов

«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS	
	<p>границ и секций в загруженных документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка разрыва страницы и раздела; • выбор ориентации страницы*; • выбор размера бумаги*; • выбор области применения настроек страницы* <p><i>*Доступно только на iPadOS.</i></p>
Нумерация страниц	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка нумерации страниц*; • указание вида нумерации и положения номера на странице*; • возможность не отображать номер на первой странице в режиме нумерации страниц документа*; • нумерация страниц с заданного значения* <p><i>*Доступно только на iPadOS.</i></p>
Работа с колонтитулами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка и редактирование колонтитулов на iPadOS; • отображение номера страницы в виде фигуры; • возможность изменить расположение номера страницы в колонтитуле, ее размер и обтекание; • копирование и вставка нескольких фигур с одинаковым номером страницы
Настройка междустрочного интервала	<p>Установка междустрочного интервала: одинарный, «1,15», полуторный, двойной на iPadOS</p>
Шрифты	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка системных шрифтов; • поддержка шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, XO Oriel, XO Oriel Condensed, XO Tahion, XO Thames и шрифтов Cormorant, PT Sans, PT Serif, PT Astra Sans, PT Astra Serif; • выбор шрифта, размера шрифта и начертания (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый); • выбор начертания шрифта (подстрочный, надстрочный) на iPadOS; • изменение цвета текста и выделения
Поддерживаемые символы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка символов пробела, табуляции, абзаца, переноса строки, символов разрыва страницы и границы секций, перекрестной ссылки, символов конца абзаца, а также символов разрыва строки в режиме отображения непечатных символов; • отображение и скрытие непечатаемых символов
Форматирование	<p>Поддерживаемые возможности:</p>

«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS	
содержимого	<ul style="list-style-type: none"> • использование стилей форматирования текста; • автоматическая замена символа двойных кавычек на символ французских кавычек для русского и французского языков; • выделение текста цветом, изменение цвета выделения
Формат по образцу	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматирование по образцу; • применение форматирования один или несколько раз
Работа со списками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание нумерованных и маркированных списков; • поддержка многоуровневых списков; • объединение двух списков в разных местах документа, чтобы второй продолжил нумерацию первого
Работа со ссылками и гиперссылками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и форматирование ссылок как гиперссылок; • переход по ссылкам; • автоматическое форматирование ссылок следующих видов как гиперссылок: http://, https://, ftp://, mailto: и www; • переход по перекрестным ссылкам, ранее добавленным в документ
Работа с изображениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображений; • просмотр изображения во всю ширину экрана в режиме без постраничного разделения на iOS; • вставка изображений в форматах JPEG, JPG, TIFF, PNG и BMP, которые находятся в памяти устройства; • вставка фотографий, сделанных камерой устройства; • изменение размера изображений в тексте и перемещение изображений в страничном режиме отображения; • удаление изображений; • обтекание изображений: в тексте, по краям, сверху и снизу, за текстом и перед текстом; • вставка изображений, скопированных в сторонних приложениях; • поддержка картинок в формате EMF; • возможность выбрать, вырезать, копировать, вставить, заменить, удалить обрезанные изображения, а также переместить и изменить размер обрезанного изображения в страничном режиме отображения; • возможность выбрать, вырезать, копировать, вставить, переместить, заменить и удалить изображения с поворотом; • вставка созданного камерой устройства изображения с учетом его исходной ориентации

«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS

<p>Работа с фигурами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка фигур в документах; • отображение свойств обтекания текстом для фигур; • возможность выделить, копировать, вставить, изменить размер, изменить расположение в документе и удалить фигуру; • выбор свойств обтекания текстом для фигуры; • возможность выбрать, вырезать, копировать, вставить, переместить и удалить фигуры с поворотом; • отображение указателей направления на концах стрелок
<p>Работа с таблицами в тексте</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, редактирование, удаление таблицы; • выделение объединенных ячеек, колонок и строк; • выделение всей таблицы; • объединение и разделение ячеек; • добавление и удаление строк и столбцов; • горизонтальное выравнивание текста в ячейке (по левому и правому краю, по центру и по ширине ячейки); • вертикальное выравнивание текста в ячейке: (по верхнему краю, по центру, по нижнему краю); • изменение размеров строк и столбцов; • изменение цвета заливки ячеек в таблице; • изменение размеров нескольких строк одновременно; • вставка диапазона ячеек, скопированного из приложения «МойОфис Таблица», с сохранением свойств ячеек; • просмотр, выделение и редактирование повернутого текста в таблице; • отслеживание изменений, внесенных соавтором в таблицу: добавление или удаление строк или таблицы целиком; • отображение таблиц с примененными параметрами обтекания текстом
<p>Поддерживаемые клавиатурные сочетания</p>	<p>Комбинации горячих клавиш:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMD + A – выделить все; • CMD + C – копировать выделенный текст; • CMD + X – вырезать выделенный текст; • CMD + V – вставить содержимое буфера обмена; • CMD + стрелка вверх – переход в начало документа; • CMD + стрелка вниз – переход в конец документа; • CMD + Стрелка влево – курсор в начало строки; • CMD + Стрелка вправо – курсор в конец строки; • OPTION + Стрелка вправо – курсор вправо на одно слово; • OPTION + Стрелка влево – курсор влево на одно слово; • OPTION + Стрелка вверх – курсор вверх на один абзац; • OPTION + Стрелка вниз – курсор вниз на один абзац;

«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS

	<ul style="list-style-type: none"> • SHIFT + стрелки – выделить текст (соответственно, вправо, влево, вверх или вниз); • SHIFT + OPTION + Стрелка вправо – расширение области выделения текста до конца текущего слова, при повторном нажатии: до конца следующего слова; • SHIFT + OPTION + Стрелка влево – расширение области выделения текста до начала текущего слова, при повторном нажатии: до начала следующего слова; • SHIFT + OPTION + Стрелка вверх – расширение области выделения текста до начала текущего абзаца, при повторном нажатии – до начала следующего абзаца; • SHIFT + OPTION + Стрелка вниз – расширение области выделения текста до конца текущего абзаца, при повторном нажатии – до конца следующего абзаца; • SHIFT + CMD + Стрелка вправо – выделение от текущей позиции курсора и до конца строки; • SHIFT + CMD + Стрелка влево – выделение от текущей позиции курсора и до начала строки; • SHIFT + CMD + Стрелка вверх – выделение от текущей позиции курсора до начала документа; • SHIFT + CMD + Стрелка вниз – выделение от текущей позиции курсора до конца документа
Работа с документом	
Оглавление	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение и удаление оглавления; • навигация по документу из оглавления; • автоматическое обновление оглавления в режиме реального времени; • форматирование оглавления с использованием свойств шрифта и абзаца
Поиск	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск по содержимому документа; • поиск с учетом регистра и слова целиком; • исключение из результатов поиска колонтитулов на iPadOS; • выделение найденных совпадений в теле документа; • переход к следующему или предыдущему найденному совпадению
Проверка орфографии/пунктуации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение и выключение проверки правописания; • использование системного словаря русского языка для проверки орфографии; • поддержка системной функции автоматического исправления слов с ошибками, строчных букв на

«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS	
	<p>прописные;</p> <ul style="list-style-type: none"> поддержка системных подсказок на клавиатуре при наборе текста
Правки	Отмена и восстановление отмененных правок по одному символу за шаг
Режим совместной работы	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> отображение информации о других участниках при совместном редактировании: имя, цветовая индикация, выделение исправлений; автоматическое сохранение документа при выходе отдельных участников редактирования и всех участников
Работа со сносками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> поддержка постраничных сносок для документов в форматах DOC, DOCX, ODT, XODT, RTF и ODF; создание, редактирование, форматирование и удаление постраничных сносок в режиме отображения документа с постраничной разметкой; удаление сноски в режиме отображения документа без постраничного разделения; переход от маркера сноски к ее тексту; отображение концевых сносок; редактирование текста концевой сноски; удаление концевой сноски
Режим рецензирования	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> включение и выключение режима записи исправлений; доступность всех функций рецензирования для локальных документов; отображение исправлений в документах, совершенных в режиме записи исправлений; три режима отображения исправлений, совершенных пользователями в режиме записи исправлений: «Показать исправления», «Без исправлений» и «Исходный документ»; принятие, отклонение, переход к следующему или возврат к предыдущему исправлению в режиме работы с исправлениями; экспорт документа в PDF в выбранном режиме работы с исправлениями; фильтр объектов рецензирования в режиме рецензирования «Маркировать исправления»: изменения, аудиокомментарии, текстовые комментарии
Работа с комментариями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> отображение комментариев на панели рецензирования; выделение текста, к которому добавлен комментарий;

«МойОфис Текст» для iOS / iPadOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • поддержка аудиокomentarиев, созданных в приложениях МойОфис; • запись, добавление и удаление аудиокomentarия; • возможность воспроизвести или поставить на паузу аудиокomentarий
Работа с готовым файлом	
Поддержка оповещений	Уведомление с предложением включить постраничный режим отображения документа при попытке создать и редактировать сноску
Печать документа	Отправка документа на печать
Обмен документами	Отправка копии документа в форматах DOCX, ODT или PDF как вложение на почту, в мессенджеры и другие приложения через системный диалог «Поделиться»

«МойОфис Таблица» для iOS / iPadOS

Общее

<p>Форматы документов</p>	<p>Поддерживаемые возможности при работе в облаке МойОфис:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование файлов в форматах XODS; • редактирование файлов в форматах XOTS, XLSX, XLS, XLT, ODS после конвертации в XODS формат; • сохранение файлов в форматах XODS; • экспорт файлов в форматы XLSX, ODS, PDF. <p>Поддерживаемые возможности при работе на устройстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • редактирование файлов в форматах XODS, XLSX, ODS, CSV*; • редактирование файлов в форматах XOTS после конвертации в XODS формат; • сохранение файлов в форматах XODS, XLSX, ODS, CSV*; • экспорт файлов в форматы XODS, XLSX, ODS, PDF; • возможность открыть и сохранить документы в форматах XODS, ODS и XLSX из приложения «Файлы» <p><i>*в CSV сохранится только текст с разделителями</i></p>
----------------------------------	---

<p>Справка</p>	<p>Справочная информация о работе в приложении</p>
-----------------------	--

Подготовка документа

<p>Работа с документом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка документов, не содержащих видимых листов; • создание нового документа в облачном хранилище или на локальном диске; • удаление документа в диалоге сохранения: документы с изменениями помещаются в корзину, пустые – удаляются безвозвратно; • автоматическое сохранение изменений при редактировании; • возможность создать локальную копию документа при возникновении ошибки сохранения файла в облаке; • поддержка автоматического сохранения документа при работе с файлом, хранящимся в памяти устройства; • возможность сохранить копию документа в памяти устройства в случае потери связи с сетью; • возможность «Заменить», «Создать копию» или «Закрыть без сохранения» документ после завершения редактирования при работе в предыдущей версии облака МойОфис, если за время работы с документом его облачная копия была изменена
-----------------------------------	---

<p>Работа с листами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • добавление новых листов и их удаление; • переименование листов книги; • скрытие и отображение листов таблицы; • создание дубликата листа таблицы;
--------------------------------	---

«МойОфис Таблица» для iOS / iPadOS

	<ul style="list-style-type: none"> • автоматическое заполнение ячеек; • изменение порядка следования листов; • автоматическое сохранение последней позиции на каждом листе документа при переключении между ними
<p>Табличный стиль форматирования</p>	<p>Копирование, вырезание и вставка с сохранением свойств форматирования области данных, к которой применен табличный стиль форматирования, целиком</p>
<p>Шрифты</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка системных шрифтов; • поддержка шрифтов XO Fonts: XO Caliburn, XO Courser, XO Oriel, XO Oriel Condensed, XO Tahion, XO Thames и шрифтов Cormorant, PT Sans, PT Serif, PT Astra Sans, PT Astra Serif; • выбор шрифта, размера шрифта, начертания (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, подстрочный*, надстрочный*); • выбор цвета текста и цвета выделения* <p><i>*Доступно только на iPadOS.</i></p>
<p>Форматирование содержимого</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение вертикального выравнивания и заливки ячеек, цвета, типа, толщины границ ячеек; • добавление и удаление строк и столбцов; • скрытие строк и столбцов; • объединение и разделение ячеек; • изменение размера строк и столбцов; • горизонтальное выравнивание текста в ячейке (по левому и правому краю, по центру и по ширине ячейки); • вертикальное выравнивание текста в ячейке (по верхнему краю, по центру и по нижнему краю); • выделение отдельной ячейки, диапазона ячеек, ряда и колонки целиком; • выделение всей таблицы; • работа с текстом непосредственно в ячейке; • перенос текста в ячейке в режиме редактирования ее содержимого; • наличие опций скопировать, удалить, вырезать и вставить; • изменение цвета заливки ячейки; • отображение различной ориентации текста в ячейках; • изменение размеров нескольких строк одновременно; • автоматическое увеличение ширины столбца, в соответствии с размером содержимого ячейки при вводе или форматирования числовых данных, если пользователь ранее не указал фиксированную ширину столбца; • возможность выделить строки/столбцы, содержащие объединенные ячейки;

«МойОфис Таблица» для iOS / iPadOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • возможность заполнить с прогнозированием ячеек для коротких и полных форматов дней недели и месяцев на русском, английском и французском языках; • возможность заполнить с прогнозированием ячеек в виде «Текст и число»
Формат по образцу	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • форматирование по образцу; • применение форматирования один или несколько раз
Форматы данных	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • числовые форматы: общий, числовой, денежный, финансовый, дата, время, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый; • возможность настраивать числовые форматы*; • быстрое применение форматов денежный и процентный на панели инструментов*; • настройка отображения количества знаков после запятой* <p><i>*Доступно только на iPadOS.</i></p>
Работа с формулами	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • работа с функциями из строки формул; • отображение подсказок при вводе функций; • описание функций; • поддержка ввода и выбора функций на русском языке; • изменение диапазона ячеек в формулах; • поддержка именованных диапазонов в импортированных файлах; • подсветка аргументов формул; • выделение цветом именованных диапазонов; • поддержка именованных диапазонов в подсказках при вводе формул; • выделение области данных именованных диапазонов соответствующим диапазоном цветом в режиме редактирования формулы; • поддержка региональных свойств разделителя чисел в аргументе кода формата функции ТЕКСТ
Работа с диаграммами	Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • поддержка отображения гистограммы с группировкой, гистограммы с накоплением, нормированной гистограммы с накоплением, линейчатой диаграммы с группировкой, линейчатой диаграммы с накоплением, нормированной линейчатой диаграммы с накоплением, круговой диаграммы, диаграммы с областями, диаграммы с областями и накоплением, нормированной диаграммы с областями и накоплением, графика, графика с

«МойОфис Таблица» для iOS / iPadOS	
	<p>накоплением, нормированного графика с накоплением, графика с маркерами, графика с накоплением и маркерами, нормированного графика с накоплением и маркерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность выбрать, вырезать, скопировать, вставить, удалить, переместить диаграмму
Условное форматирование	Отображение условного форматирования в ячейках
Сводные таблицы	Отображение сводных таблиц
Работа со ссылками	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форматирование и отображение ссылок как гиперссылок; • переход по ссылкам; • автоматическое форматирование ссылок следующих видов как гиперссылок: http://, https://, ftp://, mailto: и www
Работа с изображениями	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображений; • поддержка картинок в формате EMF; • возможность вставить изображение из буфера обмена; • возможность выделить, копировать, вставить и удалить изображение; • возможность переместить изображение; • возможность выбрать, копировать, вставить, вырезать, переместить и удалить обрезанные изображения; • возможность выбрать, копировать, вырезать, вставить, переместить и удалить изображение с поворотом
Работа с фигурами	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка отображения фигур в документах; • возможность выделить, копировать, вставить и удалить фигуру; • возможность переместить фигуру; • поддержка повернутых фигур; • возможность выбрать, копировать, вырезать, вставить, переместить и удалить повернутую фигуру; • отображение указателей направления на концах стрелок
Поддерживаемые клавиатурные сочетания	<p>Комбинации горячих клавиш для работы в строке редактирования формул:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMD + A: выделить все; • CMD + C: копировать выделенный текст; • CMD + X: вырезать выделенный текст; • CMD + V: вставить содержимое буфера обмена; • CMD + стрелка вверх: переход к первой строке; • CMD + стрелка вниз: переход к последней строке; • CMD + Стрелка влево: курсор в начало строки; • CMD + Стрелка вправо: курсор в конец строки;

«МойОфис Таблица» для iOS / iPadOS

	<ul style="list-style-type: none"> • OPTION + Стрелка вправо: курсор вправо на одно слово; • OPTION + Стрелка влево: курсор влево на одно слово; • OPTION + Стрелка вверх: курсор вверх на один абзац; • OPTION + Стрелка вниз: курсор вниз на один абзац; • SHIFT + стрелки: выделить текст (соответственно, вправо, влево, вверх или вниз); • SHIFT + OPTION + Стрелка вправо: расширение области выделения текста до конца текущего слова, при повторном нажатии: до конца следующего слова; • SHIFT + OPTION + Стрелка влево: расширение области выделения текста до начала текущего слова, при повторном нажатии: до начала следующего слова; • SHIFT + OPTION + Стрелка вверх: расширение области выделения текста до начала текущего абзаца, при повторном нажатии: до начала следующего абзаца; • SHIFT + OPTION + Стрелка вниз: расширение области выделения текста до конца текущего абзаца, при повторном нажатии: до конца следующего абзаца; • SHIFT + CMD + Стрелка вправо: выделение от текущей позиции курсора и до конца строки; • SHIFT + CMD + Стрелка влево: выделение от текущей позиции курсора и до начала строки. • SHIFT + CMD + Стрелка вверх: выделение от текущей позиции курсора до начала строки; • SHIFT + CMD + Стрелка вниз: выделение от текущей позиции курсора до конца строки
Работа с документом	
Поиск	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск по содержимому документа; • поиск с учетом регистра и слова целиком; • поиск на текущем листе или по всем листам; • выделение найденных совпадений в теле документа; • переход к следующему или предыдущему найденному совпадению
Проверка орфографии/пунктуации	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка системной функции автоматического исправления слов с ошибками, строчных букв на прописные; • поддержка системных подсказок на клавиатуре при наборе текста
Правки	<p>Отмена и восстановление отмененных правок по одному символу за шаг</p>
Режим совместной	<p>Поддерживаемые возможности:</p>

«МойОфис Таблица» для iOS / iPadOS	
работы	<ul style="list-style-type: none"> • отображение информации о других участниках при совместном редактировании: имя, цветовая индикация, выделение исправлений; • автоматическое сохранение документа при выходе отдельных участников редактирования и всех участников
Работа с готовым файлом	
Печать документа	Отправка документа на печать
Обмен документами	Отправка копии документа в форматах XODS, XLSX, ODS или PDF как вложение на почту, в мессенджеры и другие приложения через системный диалог «Поделиться»

«МойОфис Презентация» для iOS / iPadOS

Общее

Языковая поддержка	Локализации на русском, английском, испанском, французском и португальском языках
Форматы документов	<p>Поддерживаемые возможности при работе в облаке МойОфис:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр файлов в форматах XODP, ODP, PPTX, PPT; • создание файлов в формате XODP; • редактирование файлов в формате XODP; • сохранение файлов в формате XODP; • возможность поделиться копией файла в форматах XODP, ODP, PPTX, PDF; • экспорт файлов в форматы XODP, ODP, PPTX, PDF <p>Поддерживаемые возможности при работе на устройстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр файлов в форматах XODP, ODP, PPTX, PPT; • создание файлов в формате PPTX; • создание файлов в формате XODP на основе шаблона в формате XOTR; • редактирование файлов в форматах XODP, ODP, PPTX; • сохранение файлов в форматах XODP, ODP, PPTX; • возможность поделиться копией файла в форматах XODP, ODP, PPTX, PDF; • экспорт файлов в форматы XODP, ODP, PPTX
Справка	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр справки на русском, французском и испанском языках; • отправка обратной связи
Подготовка документов	
Работа с документом	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • открытие существующего документа; • открытие существующего документа без слайдов; • открытие документа из списка недавних документов; • создание презентации с помощью контекстного меню, вызванного долгим нажатием на иконку приложения на рабочем столе; • создание копии документа для дальнейшего редактирования в облаке МойОфис; • сохранение документа на устройство, если отсутствует возможность сохранения в облаке; • возможность отменять/повторять действия; • возможность указать имя нового документа; • удаление нового документа; • всплывающее меню с опциями: Экспорт, Отправить копию, Печать, Справочный центр

«МойОфис Презентация» для iOS / iPadOS

<p>Работа со слайдами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание/удаление нового слайда; • создание слайда с макетом по умолчанию; • возможность дублировать слайд; • возможность вырезать/копировать/вставить слайд; • изменение порядка слайдов с помощью контекстного меню; • изменение макета текущего слайда; • возможность выбрать макет нового слайда
<p>Работа с текстом</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввод текста в текстовое поле, фигуру, таблицу или изображение; • форматирование введенного текста; • автоматическая замена символа дефиса символом среднего тире; • автоматическая замена двойных кавычек на французские кавычки; • автоформатирование гиперссылок; • возможность перейти по ссылке, изменить/удалить ссылку; • удаление одного или нескольких символов или фрагмента текста; • возможность вырезать, копировать и вставить текст с сохранением форматирования
<p>Форматирование содержимого</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изменение шрифта текста; • изменение размера шрифта текста; • изменение начертания текста (полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый, надстрочный*, подстрочный*); • изменение цвета шрифта всего текста; • выравнивание текста по горизонтали в фигуре по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине, равномерно внутри объекта; • выравнивание текста по вертикали; • увеличение/уменьшение отступов; • изменение интервалов и отступов для абзацев (первая строка, отступ слева, отступ справа, интервал до, интервал после)*; • изменение межстрочного интервала (1, 1.15, 1.5, 2)* <p><i>*Доступно только на iPadOS</i></p>
<p>Работа со списками</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение/добавление маркированного, нумерованного или смешанного списка; • возможность изменить тип существующего списка;

«МойОфис Презентация» для iOS / iPadOS

	<ul style="list-style-type: none"> • закрытие вкладки «Текст» и применение выбранного типа списка по нажатию на кнопку «Назад»; • удаление существующего типа списка по нажатию на кнопку «Нет маркеров»
<p>Работа с таблицами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка/редактирование таблицы; • возможность задать количество строк/столбцов таблицы перед ее вставкой на слайд; • редактирование текста ячеек в таблице; • форматирование текста в ячейках таблицы; • возможность копировать, вырезать или вставить текст в ячейке таблицы; • возможность вырезать/копировать/вставить таблицу; • удаление таблицы; • перемещение таблицы вперед/назад, на передний/задний план; • изменений размера таблицы с сохранением пропорций и без; • перемещение таблицы по слайду; • просмотр, выделение и редактирование повернутого текста в таблице
<p>Работа с изображениями</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение изображения в виде фона фигуры на слайде; • вставка фигуры с изображением на слайд; • перемещение фигуры с фоном в виде изображения по слайду; • изменение размера фигуры с фоном в виде изображения с сохранением пропорций или без сохранения пропорций; • удаление фигуры с фоном в виде изображения
<p>Работа с фигурами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка текстового поля; • изменение размера фигуры с сохранением или без сохранения пропорций; • возможность выбрать тип фигуры и вставить/вырезать/копировать/удалить фигуру; • заполнение внутренней области фигуры цветом или изображением; • перемещение фигуры или группы фигур по слайду; • перемещение фигуры на один уровень вперед/назад относительно другого объекта; • размещение фигуры перед/за остальными объектами; • вставка фигуры на слайд с использованием темы документа

«МойОфис Презентация» для iOS / iPadOS

<p>Отображение содержимого</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • увеличение/уменьшение масштаба слайдов; • установка масштаба слайдов по размеру окна; • отображение имени документа в панели навигации; • переход к следующему/предыдущему слайду презентации; • автоматическое изменение ориентации страницы с портретной на ландшафтную и наоборот
<p>Демонстрация презентации</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • автоматическое или ручное воспроизведение презентации; • автоматическая смена слайдов; • выбор длительности показа слайда (1 сек., 2 сек., 3 сек., 5 сек., 10 сек., 15 сек., 30 сек., 1 минута); • циклический показ слайда; • возможность вернуться в начало презентации; • возможность завершить демонстрацию
<p>Жесты</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навигация между слайдами; • перемещение фигуры долгим нажатием; • закрытие режима демонстрации жестом «Щипок»; • создание презентации с помощью контекстного меню, вызванного долгим нажатием на иконку приложения на рабочем столе
<p>Работа с готовым документом</p>	
<p>Печать документа</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • печать документа; • предварительный просмотр презентации перед печатью; • изменение настроек печати в окне «Параметры страницы»; • выбор принтера для печати; • выбор формата бумаги; • возможность задать количество копий для печати; • выбор необходимых страниц для печати (все или отдельные номера/диапазон); • возможность выбрать рамку страниц; • поворот страницы горизонтально; • возможность распечатать несколько слайдов на одной странице; • отображение имени документа

«МойОфис Почта» для Android/iOS

Языковая поддержка	Локализации интерфейса приложения на русском и английском языках
Авторизация	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • авторизация учетной записью МойОфис; • просмотр подробных сообщений об ошибках авторизации в системах Почта@Mail.Ru, Яндекс.Почта и Gmail в случаях, если пароль приложения не был сгенерирован или сгенерированный пароль был введен неверно, а также если доступ по IMAP не был разрешен • авторизация биометрическим, графическим паролем или PIN-кодом • встроенный механизм защиты от перебора пароля роботом с тестом подтверждения CAPTCHA (англ. Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart)
Учетные записи	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подключение учетных записей по IMAP или SMTP; • подключение учетных записей Mail.ru, Yandex, Google; • показ количества непрочитанных писем для каждой учетной записи; • сообщение о том, что подключиться к учетной записи не удалось; • автоматическое определение настроек почтового ящика при подключении новой учетной записи; • подсказки к полям окна настройки учетной записи; • открытие инструкции по подключению учетных записей в системах Почта@Mail.Ru, Яндекс.Почта и Gmail после неудачной авторизации; • автоматический выход из учетной записи почтовой системы, если администратор заблокировал пользователя, сбросил или изменил его пароль, или пользователь изменил пароль в другом клиенте; • перенаправление пользователя с одним аккаунтом на страницу «Войти через», с двумя – в папку «Входящие» второго аккаунта, с тремя и более – в смарт-папку «Входящие» после автоматического выхода из учетной записи
Справка	Возможность открыть веб-версию справки о приложении
Обратная связь	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность отправить обратную связь с экрана настройки, экрана авторизации и через навигационную панель приложения; • возможность при отправке обратной связи прикрепить к сообщению отчет о работе приложения, информацию об устройстве и любые другие вложения;

«МойОфис Почта» для Android/iOS

	<ul style="list-style-type: none"> • возможность выбрать авторизованный в приложении адрес электронной почты, с которого будет отправлено сообщение с обратной связью; • возможность отправить обратную связь из стороннего почтового клиента, используя соответствующий адрес электронной почты или приложение
<p>Работа со списками писем</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • синхронизация списка писем; • хранение ранее открытых в мобильном приложении писем в кэше; • просмотр списка писем; • отображение отправителя, темы, даты письма; • возможность отметить письмо как важное и снять соответствующую отметку; • выбор нескольких писем и выполнение с ними действий одновременно; • информация об учетной записи, куда пришло письмо, при работе в папке «Вся почта»; • информирование пользователя в случае потери соединения с сетью или сервером при обновлении списка писем или открытии письма; • отметка для сообщений, на которые был отправлен ответ; • отметка для сообщений, которые были пересланы; • отображение неподдерживаемых или поврежденных писем в конце списка писем; • отображение списка только непочитанных писем по нажатию на иконку «Фильтр»
<p>Работа с папками и файлами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр списка папок; • создание, удаление и переименование папок первого уровня Смарт-папки; • скачивание файла в общедоступную папку «Загрузки» на устройстве; • отображение уровня вложенности папок до третьего уровня; • следующие операции при работе в онлайн и офлайн режимах: переместить письмо, удалить письмо, отметить как важное, отметить как непочитанное, создать папку, удалить папку, переименовать папку, поиск; • возможность перемещать письма между папками «Входящие», «Отправленные», «Черновики», «Корзина», «Спам» и личными папками из окна просмотра письма
<p>Работа с письмами</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание текстового письма с темой и текстом; • добавление к письму вложений и их удаление;

«МойОфис Почта» для Android/iOS

	<ul style="list-style-type: none"> • указание получателей, получателей копии и скрытой копии; • поиск контактов по протоколу LDAP; • наличие опций ответить, ответить всем, переслать сообщение; • удаление сообщений; • автоматическая повторная отправка письма, если его не удалось отправить с первого раза; • отображение отправителей и получателей писем в полях «От» и «Кому» аватарами, состоящими из их инициалов; • поддержка функции «переслать» с вложениями; • совершение всех операций с письмами, открытыми из результатов поиска на сервере; • автоматическая замена подписи в сообщении при выборе другой учетной записи отправителя; • автоматическая адаптация содержимого письма при его масштабировании под размер экрана; • автоматическая прокрутка тела сообщения при расширении области выделения текста; • отображение соответствующей пиктограммы вместо поврежденного или незагруженного изображения в сообщении; • поддержка контактов из личной адресной книги системы МойОфис при вводе адреса электронной почты, имени или фамилии пользователя в поле «Кому»; • отображение имени и фамилии пользователя в поле «От кого»; • возможность не сохранять закрываемый черновик сообщения; • всплывающее окно со сведениями о выбранном контакте; • возможность написать письмо просматриваемому контакту
<p>Поддержка событий и встреч</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и добавление в один из подключенных календарей, вложенных в сообщение приглашений на события в формате ICS с помощью установленного на устройстве приложения для работы с календарями; • отображение в приглашениях на события информации: место, дата, повторение, дополнительная информация; • возможность ответить на приглашение на событие; • индикация статуса ответа на приглашение на событие; • сведения о событии: место, календарь, свойства повтора
<p>Поиск</p>	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поиск по всем папкам в выбранной учетной записи; • поиск по полной теме письма, частичной теме письма, телу письма, ключевому слову, адресу отправителя/получателя; • поиск по письмам, хранящимся на IMAP сервере, по всем

«МойОфис Почта» для Android/iOS	
	полям и телу письма
Поддержка оповещений	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уведомление об ошибке при отправке письма; • группировка уведомлений о новых письмах по аккаунтам; • уведомление о статусе ответа на событие и предложенных участниках; • поддержка push-уведомлений на устройствах Huawei; • возможность открыть письмо по нажатию на соответствующее уведомление о новом письме
Поддержка жестов	<p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обновление списка сообщений в открытой папке с помощью жеста оттягивания вниз в следующих папках и разделах: Входящие, Отмеченные, Отправленные, Черновики, Корзина, Спам, Исходящие, а также созданные пользователем папки; • возможность отметить письма прочитанным или непрочитанным жестом смахивания вправо; • перемещение сообщения в папку «Корзина» жестом смахивания влево; • расширение области выделения текста, продолжив действие долгого нажатия в теле сообщения; • возможность перейти к началу страницы при помощи нажатия на строку состояния устройства* • возврат на предыдущую страницу приложения жестом смахивания вправо; • открытие и закрытие панели навигации жестом смахивания вправо или влево соответственно <p><i>*Только для устройств с ОС iOS.</i></p>