



МойОфис Частное Облако 3

Функциональные возможности

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«МОЙОФИС ЧАСТНОЕ ОБЛАКО 3»**

3.1

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

На 81 листах

Дата публикации: 27.08.2024

**Москва
2024**

МойОфис

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

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

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

Общая информация

«МойОфис Частное Облако 3» – комплекс безопасных веб-сервисов и приложений для организации хранения, доступа и совместной работы с файлами и документами внутри компании.

В состав продукта входят:

1. Система хранения данных для безопасного хранения корпоративных файлов и обеспечения возможностей авторизации, аутентификации и разграничения прав доступа пользователей.
2. Система редактирования и совместной работы для индивидуального и совместного редактирования текстовых документов, электронных таблиц и презентаций.
3. Административная панель системы хранения для управления пользователями, группами, общими папками, доменами и тенантами.

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

- «МойОфис Документы» – веб-приложение для организации структурированного хранения файлов, выполнения операций с файлами и папками, настройки совместного доступа;
- «МойОфис Текст» – веб-приложение для быстрого и удобного создания и форматирования текстовых документов любой сложности;
- «МойОфис Таблица» – веб-приложение для создания электронных таблиц, ведения расчетов, анализа данных и просмотра сводных отчетов;
- «МойОфис Презентация» – веб-приложение 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 с операционными системами Android, iOS и iPadOS.

На устройствах под управлением ОС Аврора доступна возможность авторизоваться

МойОфис

в «МойОфис Частное Облако 3» и осуществлять просмотр и редактирование файлов, размещенных в хранилище.

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «МойОфис Частное Облако 3. Системные требования».

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| Система хранения данных..... | 12 |
| Система редактирования и совместной работы..... | 14 |
| Административная панель..... | 16 |
| Языковая поддержка..... | 16 |
| Системные функции..... | 16 |
| Установка и авторизация..... | 16 |
| Безопасность..... | 16 |
| Работа в собственном домене..... | 18 |
| Управление организацией..... | 18 |
| Ключи доступа..... | 19 |
| Работа с папками и файлами..... | 19 |
| Общие папки..... | 20 |
| Публичные ссылки..... | 20 |
| Управление группами..... | 22 |
| Работа с пользователями..... | 22 |
| Квота..... | 24 |
| Удаленные объекты..... | 25 |
| Журналирование событий..... | 25 |
| Поиск..... | 26 |
| Поддержка уведомлений..... | 26 |
| Справка..... | 28 |
| Веб-приложение «МойОфис Документы»..... | 29 |
| Общее..... | 29 |
| Языковая поддержка..... | 29 |
| Регистрация пользователей..... | 29 |
| Авторизация и аутентификация..... | 29 |
| Навигация между приложениями..... | 29 |
| Поддержка устройств..... | 30 |
| Поддержка пользователей..... | 30 |

МойОфис

| | |
|---|-----------|
| Настройки..... | 30 |
| Профиль..... | 31 |
| Файлы и папки..... | 31 |
| Просмотр файлов..... | 31 |
| Открытие документов в редакторе..... | 32 |
| Создание документов и папок..... | 32 |
| Версионирование документов..... | 32 |
| Загрузка файлов и папок..... | 33 |
| Остальные операции с файлами и папками..... | 34 |
| Ярлыки..... | 35 |
| Сведения о файлах и папках..... | 35 |
| Журналирование событий..... | 35 |
| Работа со списком файлов и папок..... | 36 |
| Работа с папками и файлами на панели навигации..... | 37 |
| Файлы, защищенные паролем..... | 37 |
| Удаление папок и файлов..... | 37 |
| Просмотр истории открытия файлов..... | 37 |
| Общие папки..... | 37 |
| Работа с шаблонами..... | 38 |
| Общий доступ..... | 38 |
| Публичные ссылки..... | 39 |
| Поиск..... | 41 |
| Поддерживаемые клавиатурные сочетания..... | 42 |
| Статистика документа..... | 44 |
| Поддержка уведомлений..... | 44 |
| Печать документа..... | 45 |
| Обмен документами..... | 45 |
| Скачивание файлов и папок..... | 46 |
| Веб-приложение «МойОфис Текст»..... | 47 |
| Общее..... | 47 |
| Языковая поддержка..... | 47 |
| Форматы документов..... | 47 |
| Версионирование документов..... | 47 |

МойОфис

| | |
|--|----|
| Работа с документом..... | 47 |
| Подготовка документа..... | 48 |
| Работа с шаблонами..... | 48 |
| Поддержка стилей документа..... | 48 |
| Настройки страницы..... | 48 |
| Нумерация страниц..... | 48 |
| Работа с колонтитулами..... | 48 |
| Настройка междустрочного интервала..... | 48 |
| Шрифты..... | 49 |
| Поддерживаемые символы..... | 49 |
| Форматирование содержимого..... | 49 |
| Формат по образцу..... | 50 |
| Работа со списками..... | 50 |
| Работа со ссылками и гиперссылками..... | 50 |
| Работа со сносками..... | 51 |
| Работа с изображениями..... | 51 |
| Работа с фигурами..... | 52 |
| Работа с таблицами в тексте..... | 53 |
| Математические выражения..... | 54 |
| Поддержка макрокоманд..... | 54 |
| Работа с документом..... | 54 |
| Оглавление..... | 54 |
| Работа с закладками..... | 54 |
| Поиск и замена..... | 54 |
| Проверка орфографии/пунктуации..... | 55 |
| Правки..... | 55 |
| Общий доступ..... | 55 |
| Режим рецензирования..... | 55 |
| Однопользовательский режим..... | 56 |
| Общий доступ и совместная работа..... | 56 |
| Работа с комментариями..... | 57 |
| Поддерживаемые клавиатурные сочетания..... | 57 |
| Работа с готовым файлом..... | 58 |

МойОфис

| | |
|--|-----------|
| Статистика документа..... | 58 |
| Поддержка уведомлений..... | 58 |
| Печать документа..... | 59 |
| Обмен документами..... | 59 |
| Веб-приложение «МойОфис Таблица»..... | 60 |
| Общее..... | 60 |
| Языковая поддержка..... | 60 |
| Форматы документов..... | 60 |
| Версионирование документа..... | 60 |
| Работа с документом..... | 60 |
| Подготовка документа..... | 61 |
| Работа с шаблонами..... | 61 |
| Работа с листами..... | 61 |
| Табличный стиль форматирования..... | 62 |
| Шрифты..... | 62 |
| Форматирование содержимого..... | 62 |
| Формат по образцу..... | 64 |
| Форматы данных..... | 64 |
| Работа с формулами..... | 65 |
| Работа с диаграммами..... | 65 |
| Поддержка макрокоманд..... | 66 |
| Фильтрация данных..... | 66 |
| Сортировка данных..... | 67 |
| Условное форматирование..... | 67 |
| Сводные таблицы..... | 67 |
| Работа со ссылками и гиперссылками..... | 67 |
| Работа с изображениями..... | 68 |
| Работа с фигурами..... | 68 |
| Работа с документом..... | 69 |
| Поиск и замена..... | 69 |
| Проверка орфографии/пунктуации..... | 69 |
| Правки..... | 69 |
| Заметки..... | 69 |

МойОфис

| | |
|--|-----------|
| Общий доступ..... | 69 |
| Совместное редактирование..... | 70 |
| Поддерживаемые клавиатурные сочетания..... | 70 |
| Работа с готовым файлом..... | 71 |
| Статистика документа..... | 71 |
| Поддержка оповещений..... | 71 |
| Печать документа..... | 72 |
| Обмен документами..... | 72 |
| Веб-приложение «МойОфис Презентация»..... | 73 |
| Общее..... | 73 |
| Языковая поддержка..... | 73 |
| Форматы документов..... | 73 |
| Версионирование документов..... | 73 |
| Справка..... | 73 |
| Интерфейс..... | 73 |
| Общий доступ и совместная работа..... | 74 |
| Поддержка оповещений..... | 74 |
| Подготовка документов..... | 75 |
| Работа с документом..... | 75 |
| Работа со слайдом..... | 75 |
| Работа с текстом..... | 76 |
| Работа со ссылками и гиперссылками..... | 76 |
| Форматирование текста..... | 77 |
| Работа со списками..... | 77 |
| Работа с таблицами..... | 77 |
| Работа с изображениями..... | 78 |
| Работа с фигурами..... | 79 |
| Проверка правописания..... | 79 |
| Отображение содержимого..... | 80 |
| Демонстрация презентации..... | 80 |
| Сочетания клавиш..... | 80 |
| Работа с готовым документом..... | 80 |
| Печать документа..... | 80 |

МойОфис

| | |
|---|-----------|
| Приложение «МойОфис Документы для мобильных платформ»..... | 81 |
|---|-----------|

- 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.

МойОфис

- 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).
- 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.

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».

МойОфис

- 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 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.

| Административная панель | |
|--------------------------------|---|
| Языковая поддержка | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Локализация 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; • авторизация 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; |

Административная панель

- возможность установить срок действия пароля и количество уникальных паролей, после использования которых можно вновь установить ранее используемый пароль;
- 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 истечении 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 следует 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;

| Административная панель | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • управление уведомлением об использовании мер защиты информации; • дополнительные проверки на состояние сессии администратора |
| Работа в собственном домене | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание тенанта в собственном доменном имени; • ограничение возможности изменить или удалить основной домен; • 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. |
| Управление организацией | <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 |

| Административная панель | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>пользователей системы и для каждого пользователя отдельно;</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможность задать отображаемое имя организации |
| Ключи доступа | <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; • 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» |
| Работа с папками и файлами | <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 |

| Административная панель | |
|--------------------------------|--|
| | <p>введенных запретов и исключений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 групп; • 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 |
| Общие папки | <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 |
| Публичные ссылки | <p>Поддерживаемые возможности:</p> |

Административная панель

- 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;
- 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

| Административная панель | |
|--------------------------------|--|
| | <p>создания ссылки и сроке ее действия, а также ее статус и название файла или папки, доступных по этой ссылке;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Управление группами | <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; • 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; |

Административная панель

- 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 тенанта;
- 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;
- 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;

| Административная панель | |
|-------------------------|---|
| | <p>у которого нет файлов или папок для передачи другим пользователям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 редактирования и хранения данных (PGS); • запрет на блокировку и удаление пользователей при синхронизации с Active Directory |
| 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, |

| Административная панель | |
|--------------------------------|---|
| | <p>включая файлы активных, неактивных и заблокированных пользователей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| Административная панель | |
|--------------------------------|--|
| | <p>событий файлов и папок внутри организации в разделе «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 |
| Поиск | <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 |
| Поддержка уведомлений | <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; |

Административная панель

- 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;
- 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;
- перехода 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

| Административная панель | |
|-------------------------|---|
| | пользователя |
| Справка | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none">• просмотр сведений о версии системы;• возможность перейти к условиям использования, политике конфиденциальности и правовым уведомлениям |

| 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 | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|------------------------------------|---|
| | <p>приложений (с открытием приложения в новой вкладке);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 экраном; • 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 |
| Поддержка пользователей | <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» |
| Настройки | <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 |

Веб-приложение «МойОфис Документы»

| | |
|-------------------------------|---|
| <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 Squadus**; • просмотр информации о личной квоте и ее текущем остатке <p><i>* При наличии интеграции с Почта МойОфис</i> <i>** При наличии интеграции со Squadus</i></p> |
| <p>Файлы и папки</p> | |
| <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 |

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|---|---|
| | <p>операций администратором системы);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> |
| Открытие документов в редакторе | <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, OTR, POTX, POT, PPSX; • настройка параметров конвертации файла в формат CSV при открытии файлов в форматах TSV, TAB и SCSV; • 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 |
| Создание документов и папок | <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) |
| Версионирование документов | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание, удаление и восстановление версий файлов; • просмотр журнала версий по документу; |

Веб-приложение «МойОфис Документы»

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| <p>Загрузка файлов и папок</p> | <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; |

Веб-приложение «МойОфис Документы»

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 форматах DOCX, ODT, XODT, XLSX, ODS, XODS; • загрузка документов в исходном формате: DOCX, XLSX, PPTX, ODT, ODS, ODP |
| <p>Остальные операции с файлами и папками</p> | <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, |

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|---|---|
| | <p>доступных пользователю;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Журналирование событий | <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; |

Веб-приложение «МойОфис Документы»

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Работа с папками и файлами на панели навигации | <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 |
| Файлы, защищенные паролем | <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 |
| Удаление папок и файлов | <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 |
| Просмотр истории открытия файлов | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отображение в разделе «Недавние» информации о последних просмотренных и редактируемых файлах |
| Общие папки | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с файлами и папками общего назначения |

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|------------------------------------|--|
| | <p>в отдельном разделе «Общие папки» на панели навигации без расхода личных квот пользователей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • доступ к функциям «Создать*», «Открыть», «Общий доступ», «Поделиться ссылкой», «Переименовать*», «Создать копию», «Скачать», «Удалить*», «Отказаться от доступа», «Переместить» для папок и файлов в соответствии с предоставленными правами <p><i>* Для папок верхнего уровня доступ к функции только у администратора тенанта</i></p> |
| Работа с шаблонами | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шаблонов в формате XOTT, XOTS, XOTR; • создание нового документа на основе шаблона (в том числе открытого по внутренней ссылке) |
| Общий доступ | <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 |

Веб-приложение «МойОфис Документы»

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>и перемещения, в режиме просмотра файлов, на панели сведений о файле и папке);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; |

Веб-приложение «МойОфис Документы»

- 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 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

Веб-приложение «МойОфис Документы»

| | |
|---------------------|---|
| | <p>размера;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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»; • 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; |

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Поддерживаемые клавиатурные сочетания | <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; • 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; |

Веб-приложение «МойОфис Документы»

- 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;
- 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 – Подчеркнутый;

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Статистика документа | <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> |
| Поддержка уведомлений | <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», «Доступные мне», «Корзину» и папки общего доступа, к которым нет прав на редактирование в меню создания |

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|---|--|
| | <p>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 |
| Печать документа | <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 |
| Обмен документами | <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 |

| Веб-приложение «МойОфис Документы» | |
|------------------------------------|---|
| | <p>* При наличии интеграции с мессенджером</p> <p>** При наличии интеграции с почтовой системой</p> |
| Скачивание файлов и папок | <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"> • локализация 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, ODT, DOCX, PDF; • выбор формата документа и его сохранение локально на устройство; • редактирование файлов в форматах DOCX и ODT 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 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; |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • защита фрагмента документа от изменений; • отключение защиты фрагмента документа; • отображение загруженных пользователями изображений (аватаров) |
| Подготовка документа | |
| Работа с шаблонами | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • поддержка шаблонов в формате XOTТ |
| Поддержка стилей документа | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • поддержка фиксированного набора предустановленных стилей |
| Настройки страницы | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • выбор формата страницы; • выбор ориентации страницы: горизонтальная и вертикальная; • изменение размера полей; • отображение и скрытие линейки; • форматы страницы: A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6, B4, B5, Letter, Legal, Executive, Folio; • вставка разрыва страницы; • вставка разрыва раздела; • настройка страницы для текущего раздела документа; • установка и настройка зеркальных полей |
| Нумерация страниц | Поддерживаемые возможности: <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 | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • вставка и редактирование верхних и нижних колонтитулов; • копирование и вставка текста при редактировании колонтитула |
| Настройка междустрочного | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • установка междустрочного интервала: одинарный, «1,15», |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|-----------------------------------|--|
| интервала | <p>полуторный, двойной;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 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)i) и а)1)i) |
| 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 |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|--------------------------------|--|
| | <p>добавленным в документ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка постраничных сносок; • 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, 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; |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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, линия, загнутой угол, звезда, сердце, скобки, стрелки и выноски; • возможность выделить, копировать, вырезать, вставить фигуру; • возможность настроить тип линии, а также ее длину, угол наклона, цвет, толщину и тип наконечника; • 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; • удаление фигуры |

Веб-приложение «МойОфис Текст»

| | |
|---|---|
| <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 |
|---|---|

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|---------------------------------------|---|
| Математические выражения | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обозначение месторасположения математического выражения в формате LaTeX соответствующим объектом в документе |
| Поддержка макрокоманд | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка макрокоманд на языке программирования Lua |
| Работа с документом | |
| Оглавление | <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 |
| Работа с закладками | <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 |
| 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; • поиск по тексту документа, открытого в режиме просмотра; • просмотр количества совпадений при поиске; • 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 |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|---------------------------------------|---|
| Проверка орфографии/пунктуации | <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 |
| Правки | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отмена и возврат исправлений по одному символу за шаг; • отмена и возврат операций |
| 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 при праве на просмотр |
| Режим рецензирования | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <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 |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|---|---|
| | <p>редактирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, аудиокомментарии; • 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 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 режиму совместной 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 |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|--|---|
| | <p>почтовой системы);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>направлению стрелки ячейку;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 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; |

| Веб-приложение «МойОфис Текст» | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><i>* При наличии интеграции с почтовой системой</i></p> |

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

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; • 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 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> |
| Версионирование документа | <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 |
| 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; • 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; |

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, |

| Веб-приложение «МойОфис Таблица» | |
|---|---|
| | 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 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, |

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

| | |
|--|---|
| | <p>внутренние границы, внутренняя горизонтальная линия, внутренняя вертикальная линия, восходящая диагональ, левая граница, верхняя граница, правая граница, нижняя граница, нисходящая диагональ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; |
|--|---|

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 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»; • 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; |

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| <p>Работа с формулами</p> | <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; • 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; |

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Поддержка макрокоманд | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддержка макрокоманд на языке программирования Lua |
| Фильтрация данных | <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 неуникального значения в выделенной области; • 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 |

| Веб-приложение «МойОфис Таблица» | |
|---|---|
| | автозаполнение (включая формулы) посредством протягиванием данных за маркер ячейки |
| Сортировка данных | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • сортировка ячеек в выделенной области по возрастанию и убыванию значения, по алфавиту и в обратном направлении |
| Условное форматирование | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • отображение условного форматирования в ячейках |
| Сводные таблицы | Поддерживаемые возможности: <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 |
| Работа со ссылками и гиперссылками | Поддерживаемые возможности: <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; • автоматическое форматирование ссылок и электронных адресов как гиперссылок; • копирование ссылки на документ; • поддержка ссылок в стиле R1C1; |

| Веб-приложение «МойОфис Таблица» | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Работа с изображениями | <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 |
| Работа с фигурами | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставка фигур: прямоугольник, эллипс, треугольник, ромб, загнутой 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; |

| Веб-приложение «МойОфис Таблица» | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • выделение и перемещение повернутых фигур; • 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 |

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

| | |
|---|---|
| | <p>приложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • запрос права редактирования в окне просмотра документа с доступом на просмотр |
| <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; |

Веб-приложение «МойОфис Таблица»

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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) + 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, |

| Веб-приложение «МойОфис Таблица» | |
|---|--|
| | <p>если закрепленная область превышает видимую область листа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Firefox, Safari; • 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 |
| 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 <p><i>* При наличии интеграции с почтовой системой</i></p> |

| Веб-приложение «МойОфис Презентация» | |
|---|---|
| Общее | |
| Языковая поддержка | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • локализация 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», |

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

| | |
|--|---|
| | <p>«Формат», «Слайд», «Инструменты»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • панель инструментов для редактирования презентаций; • боковая панель с разделами «Свойства файла» и «Вставка»; • отображение/скрытие панели навигации; • 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; |

| Веб-приложение «МойОфис Презентация» | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • предупреждение о необходимости обновить страницу при изменении системных настроек администратором; • уведомление о невозможности загрузки определенных типов файлов, запрещенных для загрузки администратором системы |
| Подготовка документов | |
| Работа с документом | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание нового документа; • создание нового документа по шаблону в форматах ХОТР, РОТХ и РОТ; • 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 ХОТР; • 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 |
| Работа со слайдом | <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» |

| Веб-приложение «МойОфис Презентация» | |
|---|---|
| | <p>в виде HEX-кода;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Работа с текстом | <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; • 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 |

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

| | |
|-------------------------------------|---|
| <p>Форматирование текста</p> | <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, по центру, по правому краю, по ширине; • 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> |

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <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 линии; • 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; |

Веб-приложение «МойОфис Презентация»

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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, загнутый 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 цвета» или произвольного цвета в блоке «Другие цвета» в виде HEX-кода; • 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 |
| <p>Проверка правописания</p> | <p>Поддерживаемые возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • включение/отключение проверки орфографии |

| Веб-приложение «МойОфис Презентация» | |
|---|---|
| | и грамматики; <ul style="list-style-type: none"> • выбор словаря (русский, английский, французский, испанский); • предложение вариантов исправления ошибок; • удаление подчеркивания слов |
| Отображение содержимого | Поддерживаемые возможности: <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 | Поддерживаемые возможности: <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 | Поддерживаемые возможности: <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 | Поддерживаемые возможности: <ul style="list-style-type: none"> • печать документа с помощью командного меню или сочетания клавиш |

См. в документе «МойОфис Документы для мобильных платформ. Функциональные возможности».