

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Программное обеспечение «МойОфис Стандартный»

Приложение. Руководство оператора. Часть 4. Почтовый клиент

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ.....	943
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	944
2.1 Установка приложения.....	944
2.2 Запуск приложения.....	946
3 ОБЗОР ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ.....	948
3.1 Главное окно.....	948
3.1.1 Варианты разбивки главного окна.....	949
3.1.2 Управление отображением панелями.....	951
3.2 Командное меню.....	953
3.2.1 Файл.....	954
3.2.2 Правка.....	955
3.2.3 Вид.....	956
3.2.4 Переход.....	957
3.2.5 Сообщение.....	957
3.2.6 События и задачи.....	958
3.2.7 Инструменты.....	959
3.2.8 Справка.....	959
3.3 Панель инструментов.....	960
3.4 Панель папок.....	961
3.5 Рабочая область.....	963
3.5.1 Список сообщений.....	963
3.5.2 Область просмотра сообщений.....	964
3.6 Строка состояния.....	965
3.7 Горячие клавиши управления окнами и вкладками.....	965
4 ПАПКИ.....	966
4.1 Настройка вида панели папок.....	966
4.2 Создание папки.....	967
4.3 Переименование папки.....	967
4.4 Удаление папки.....	968
4.5 Очистка папки «Удаленные».....	968
4.6 Подписка на папки.....	968
4.7 Избранные папки.....	969
4.8 Виртуальные папки.....	970
5 ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ.....	971
5.1 Настройка отображения списка сообщений.....	971

5.1.1	Настройка столбцов	971
5.1.2	Порядок расположения столбцов	971
5.1.3	Сортировка списка сообщений	972
5.1.4	Применение текущих настроек к другим папкам	972
5.2	Создание сообщения	972
5.2.1	Из основного меню приложения	973
5.2.2	Из панели инструментов	973
5.2.3	Из списка сообщений	973
5.2.4	Из адресной книги	974
5.2.5	Из панели письма	975
5.2.6	Из события или задачи	975
5.3	Открытие сообщения	976
5.3.1	Открытие сообщения в новой вкладке	976
5.3.2	Открытие сообщения в новом окне	976
5.3.3	Открытие сообщения в разговоре	977
5.4	Отзыв сообщения	977
5.5	Загрузка сообщений	978
5.6	Просмотр сообщения	979
5.7	Действия с вложениями	979
5.7.1	Добавление вложения	979
5.7.2	Открытие вложения	980
5.7.3	Сортировка вложений	981
5.7.4	Удаление вложений	982
5.7.5	Размер письма и вложений	982
5.8	Ответ на сообщение	982
5.8.1	Ответ отправителю	982
5.8.2	Ответ всем получателям	983
5.8.3	Ответ в рассылку	983
5.9	Пересылка сообщения	983
5.9.1	Пересылка сообщения в виде части письма	984
5.9.2	Пересылка сообщения в виде вложения	984
5.9.3	Перенаправление сообщения	984
5.9.4	Редактировать как новое сообщение	985
5.10	Добавление пользователей к переписке	985
5.11	Работа с метками	985
5.11.1	Присвоение метки	986
5.11.2	Создание метки	987
5.11.3	Редактирование метки	988

5.11.4 Поиск и сортировка сообщений с метками	988
5.11.5 Снятие метки	989
5.11.6 Удаление метки	990
5.12 Отметка сообщений	991
5.12.1 Отметка прочитанных или непрочитанных писем	991
5.12.2 Отметка прочитанных сообщений за период времени.....	992
5.12.3 Пометка сообщений как спам	992
5.13 Работа с флагами	993
5.13.1 Отметка сообщения флагом	993
5.13.2 Поиск сообщений с флагом.....	994
5.14 Копирование или перемещение сообщений.....	994
5.15 Быстрый фильтр сообщений	995
5.16 Настройка фильтрации сообщений	997
5.17 Создание фильтра сообщений	998
5.18 Настройка автоматического ответа	999
5.19 Обсуждения	1000
5.19.1 Пропустить обсуждение	1001
5.19.2 Пропустить ветку обсуждения	1001
5.19.3 Отслеживать обсуждение	1002
5.20 Поиск сообщений в папке	1002
5.21 Глобальный поиск сообщения	1003
5.22 Поиск адреса.....	1004
5.23 Архивация сообщений.....	1005
5.24 Удаление сообщений	1005
5.25 Печать сообщений.....	1006
5.26 Работа в автономном режиме	1007
6 РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ.....	1009
6.1 Окно редактирования сообщения.....	1009
6.2 Командное меню окна сообщения.....	1010
6.2.1 Файл.....	1010
6.2.2 Правка	1011
6.2.3 Вид.....	1012
6.2.4 Вставить	1012
6.2.5 Формат	1013
6.2.6 Настройки	1014
6.2.7 Инструменты	1014
6.2.8 Справка	1015
6.3 Панель инструментов окна создания сообщения	1015

6.3.1 Отправка сообщения.....	1016
6.3.2 Проверка правописания.....	1017
6.3.3 Защита	1019
6.3.4 Сохранение сообщения	1019
6.3.5 Вложение в сообщение.....	1020
6.4 Панель заголовков сообщения.....	1021
6.4.1 Поле От	1021
6.4.2 Поле Обратный адрес	1022
6.4.3 Поле Кому.....	1022
6.4.4 Поля Копия и Скрытая копия	1022
6.4.5 Поле Тема	1023
6.5 Панель форматирования текста.....	1024
6.5.1 Стиль	1025
6.5.2 Вид шрифта	1026
6.5.3 Цвет текста, цвет фона страницы	1027
6.5.4 Размер шрифта	1028
6.5.5 Стиль текста	1029
6.5.6 Очистка форматирования.....	1029
6.5.7 Операции со списками.....	1029
6.5.8 Выравнивание текста по горизонтали.....	1030
6.5.9 Вставка встроенных объектов	1030
6.6 Информационная панель	1031
6.7 Панель вложений	1032
6.8 Боковая панель контактов	1033
6.9 Поиск в сообщении	1033
6.10 Настройка цвета и фона страницы	1035
6.11 Вставка объектов в сообщение	1037
6.11.1 Ссылка.....	1037
6.11.2 Якорь	1037
6.11.3 Изображение.....	1038
6.11.3.1 Адрес	1038
6.11.3.2 Размеры	1040
6.11.3.3 Внешний вид	1041
6.11.3.4 Ссылка.....	1042
6.11.4 Разделитель.....	1043
6.11.5 Таблица	1044
6.11.6 Вставка HTML.....	1047
6.11.7 Вставка математических выражений LaTeX.....	1048

6.11.8 Вставка букв и символов.....	1049
6.11.9 Вставка/редактирование оглавления.....	1050
6.11.10 Дополнительные свойства объектов	1050
6.12 Заккрытие сообщения без отправки.....	1054
6.13 Горячие клавиши окна редактирования сообщений	1054
7 УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ	1057
7.1 Добавление учетной записи почты	1057
7.2 Удаление учетных записей.....	1060
7.3 Установка активной учетной записи.....	1061
7.4 Добавление учетной записи новостей.....	1062
7.5 Выход из учетной записи	1064
7.6 Настройка параметров учетной записи.....	1065
7.6.1 Основные параметры учетной записи.....	1066
7.6.2 Настройка подписи сообщения	1067
7.6.3 Использование визитной карточки в сообщениях.....	1068
7.6.4 Настройка сервера исходящей почты	1071
7.6.5 Настройка дополнительных адресов электронной почты.....	1072
7.7 Настройка общего доступа к почтовому ящику	1072
7.8 Дополнительные адреса электронной почты	1073
7.8.1 Настройки	1074
7.8.2 Копии и папки	1076
7.8.3 Составление и адресация.....	1078
7.9 Параметры сервера.....	1079
7.9.1 Основные параметры сервера	1080
7.9.2 Настройки защиты	1081
7.9.3 Параметры сервера	1081
7.9.4 Дополнительные параметры учетной записи.....	1082
7.9.5 Настройки хранилища сообщений	1083
7.10 Настройка копий и папок	1083
7.11 Составление и адресация.....	1085
7.11.1 Настройка составления.....	1086
7.11.2 Настройка адресации	1087
7.12 Анти-спам фильтр.....	1087
7.12.1 Настройка анти-спам фильтров	1088
7.12.2 Настройка папки назначения и условий хранения писем.....	1089
7.13 Синхронизация и хранение писем.....	1089
7.13.1 Настройка синхронизации сообщений	1090
7.13.2 Настройка дискового пространства для хранения сообщений.....	1090

7.14 Сквозное шифрование	1091
7.14.1 OpenPGP.....	1094
7.14.2 S/MIME	1096
7.14.3 Настройки по умолчанию для отправки сообщений	1096
7.14.4 Дополнительные параметры	1097
7.15 Уведомления о прочтении.....	1097
7.16 Сервер исходящей почты	1099
7.17 Синхронизация аккаунтов.....	1101
7.17.1 Добавить новый аккаунт	1102
7.17.2 Синхронизировать все разрешенные аккаунты	1103
7.17.3 Удалить сохраненные логины	1103
7.17.4 Показать журнал событий.....	1104
7.17.5 Обновить настройки сервера	1104
7.17.6 Удалить аккаунт	1105
7.17.7 Отключить аккаунт	1106
7.17.8 Синхронизировать выбранный аккаунт.....	1106
8 КАЛЕНДАРЬ.....	1107
8.1 Открытие календаря	1107
8.2 Создание нового календаря.....	1108
8.2.1 Создание календаря на локальном компьютере	1110
8.2.2 Подписка на календаря в сети	1111
8.3 Редактирование свойств календаря.....	1113
8.4 Панель календаря	1115
8.5 Управление видимостью календаря.....	1116
8.6 Удаление календаря.....	1117
8.7 Список событий	1117
8.8 Создание события	1119
8.8.1 Начало и конец события.....	1122
8.8.2 Частота повторения события	1123
8.8.3 Приглашение участников события.....	1126
8.8.4 Настройка приватности события.....	1130
8.8.5 Добавление вложений в событие	1131
8.8.6 Добавление конференции.....	1132
8.8.7 Удаление события.....	1133
8.8.8 Приоритет события.....	1133
8.8.9 Состояние события	1133
8.8.10 Сохранение события.....	1133
8.9 Просмотр и изменение события	1134

8.9.1 Событие создано текущим пользователем	1134
8.9.2 Событие создано другим пользователем	1139
8.10 Удаление события	1143
8.11 Панель мероприятий календаря	1144
8.11.1 Задачи	1144
8.11.2 События	1145
8.11.3 События и задачи	1147
9 ЗАДАЧИ	1148
9.1 Панель задач	1148
9.2 Список задач	1149
9.3 Панель просмотра задачи	1150
9.4 Панель календаря	1151
9.5 Создание задачи	1152
9.5.1 Напоминание и срок выполнения задачи	1154
9.5.2 Частота повторения задачи	1155
9.5.3 Настройка приватности задачи	1158
9.5.4 Добавление вложений в задачу	1158
9.5.5 Приоритет задачи	1160
9.5.6 Сохранение задачи	1160
9.6 Редактирование задачи	1160
9.7 Удаление задачи	1160
9.8 Панель мероприятий	1161
10 ИЗВЕЩЕНИЯ О СОБЫТИЯХ И ЗАДАЧАХ	1165
11 АДРЕСНАЯ КНИГА	1167
11.1 Открытие адресной книги	1167
11.2 Обзор интерфейса адресной книги	1167
11.3 Командное меню адресной книги	1168
11.3.1 Файл	1168
11.3.2 Правка	1169
11.3.3 Вид	1169
11.3.4 Инструменты	1169
11.3.5 Справка	1170
11.4 Создание контакта	1170
11.4.1 Общие сведения контакта	1171
11.4.2 Личные сведения контакта	1171
11.4.3 Рабочие сведения контакта	1172
11.4.4 Прочие сведения контакта	1173
11.4.5 Параметры чатов	1174

11.4.6 Фото.....	1174
11.5 Удаление контакта.....	1175
11.6 Печать контакта.....	1176
11.7 Редактирование контакта.....	1176
11.8 Отправка сообщения контакту.....	1177
11.9 Фильтрация контактов.....	1177
11.10 Поиск в адресной книге.....	1178
11.11 Списки рассылки.....	1178
11.11.1 Создание списка рассылки.....	1178
11.11.2 Изменение списка рассылки.....	1179
11.11.3 Удаление списка рассылки.....	1180
11.12 Горячие клавиши адресной книги.....	1180
12 УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЯМИ.....	1181
12.1 Открытие панели дополнений.....	1181
12.2 Управление расширениями и дополнениями.....	1181
12.2.1 Добавление расширения.....	1182
12.2.2 Удаление расширения.....	1182
12.2.3 Включение и выключение расширений.....	1183
12.2.4 Управление расширением.....	1183
12.2.5 Управление обновлениями расширений.....	1185
13 НАСТРОЙКИ.....	1186
13.1 Открытие панели настроек.....	1186
13.2 Основные настройки приложения.....	1186
13.2.1 Основные настройки.....	1186
13.2.2 Язык и внешний вид.....	1188
13.2.3 Входящие сообщения.....	1189
13.2.4 Файлы и вложения.....	1191
13.2.5 Управление метками.....	1191
13.2.6 Чтение и отображение сообщений.....	1192
13.2.7 Сеть и дисковое пространство.....	1192
13.2.8 Редактор настроек.....	1193
13.3 Настройка параметров автономной работы.....	1193
13.4 Настройка параметров сетевого соединения.....	1195
13.5 Настройка уведомлений о прочтении.....	1196
13.6 Настройки составления сообщения.....	1197
13.6.1 Составление писем.....	1198
13.6.2 Адресация.....	1200
13.6.3 Вложения.....	1201

13.7 Настройки приватности и защиты.....	1203
13.7.1 Приватность.....	1203
13.7.2 Пароли.....	1207
13.7.3 Спам.....	1208
13.7.4 Защита	1208
13.8 Настройки календаря	1211
13.8.1 Общие настройки	1211
13.8.2 Настройки напоминаний	1212
13.8.3 Настройки уведомлений.....	1212

1 НАЗНАЧЕНИЕ

«МойОфис Почта» – почтовый клиент для работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами на операционных системах Linux и Windows.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка приложения

Установка приложения «МойОфис Почта» осуществляется в соответствии с процессом установки, описанным в документе «МойОфис Стандартный. Руководство системного программиста» 502220-29144487-2016-01 32.

Приложение «МойОфис Почта» для ОС Windows считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 3.2.3 указанного документа, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображается ярлык, представленный на рисунке 1073.

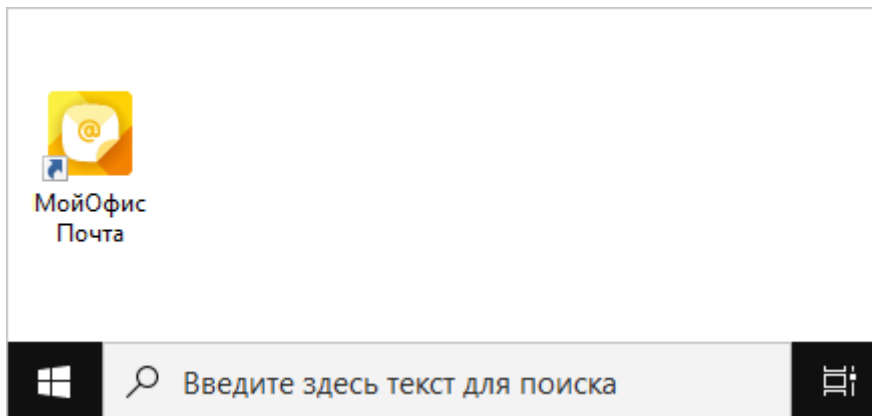


Рисунок 1073 – Ярлык «МойОфис Почта» на рабочем столе ОС Windows

Приложение «МойОфис Почта» для ОС Linux считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 3.3.3 указанного документа, в меню приложений ОС отображается ярлык, представленный на рисунке 1074.

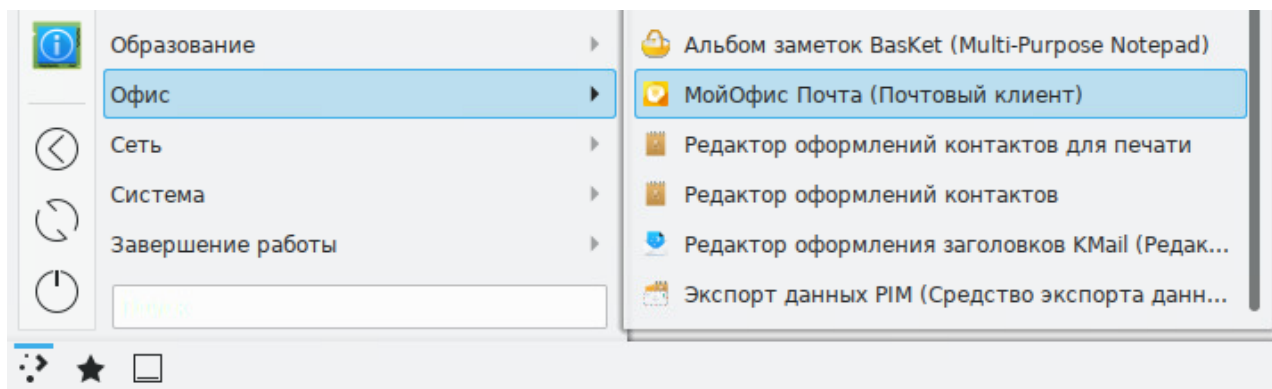


Рисунок 1074 – Ярлык «МойОфис Почта» в меню приложений ОС Linux

2.2 Запуск приложения

Для запуска приложения «МойОфис Почта» необходимо щелкнуть по его ярлыку на рабочем столе или в главном меню/меню приложений ОС. В случае, если почтовые аккаунты ранее не были созданы, на экране появляется диалоговая панель для ввода параметров аккаунта МойОфис Почта (см. Рисунок 1075).

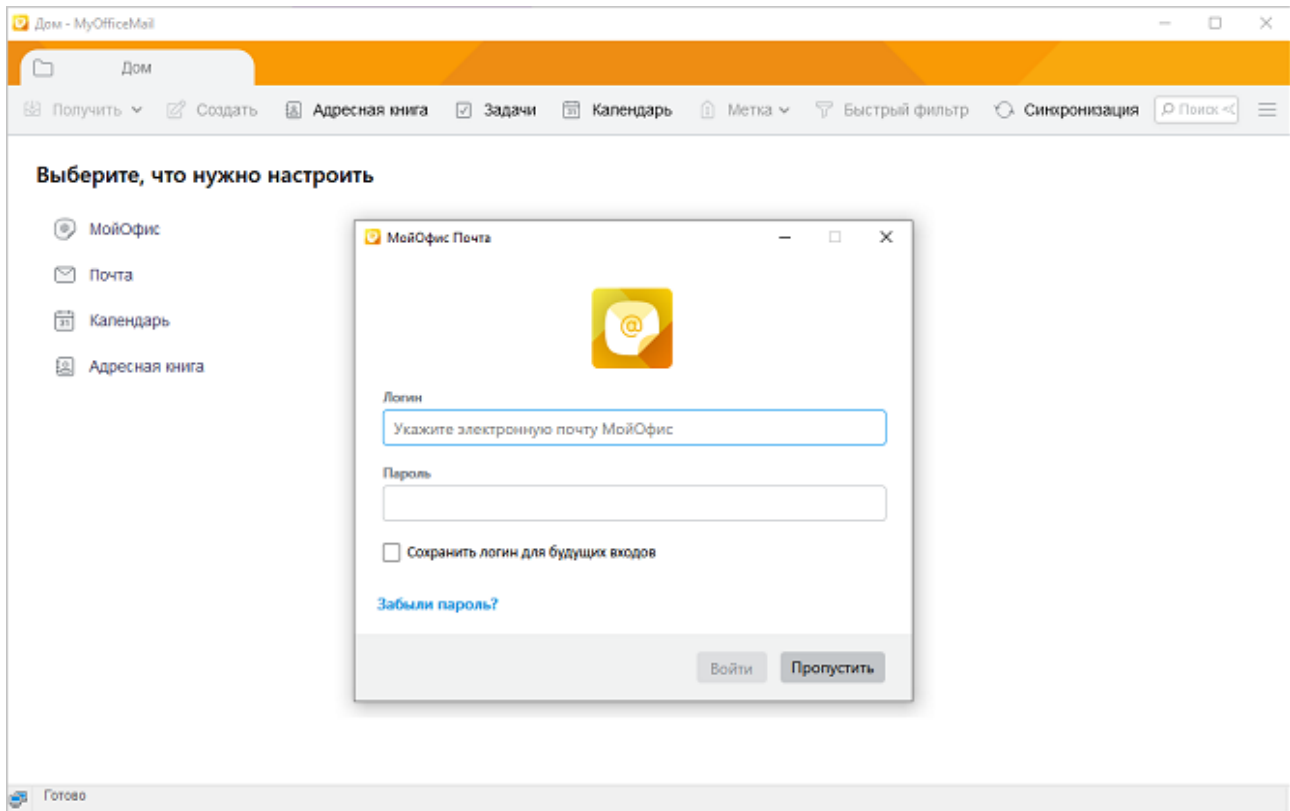


Рисунок 1075 – Диалоговая панель создания аккаунта при старте приложения

Если аккаунты ранее были созданы, то при старте приложения отображаются папки текущего аккаунта (см. Рисунок 1076).

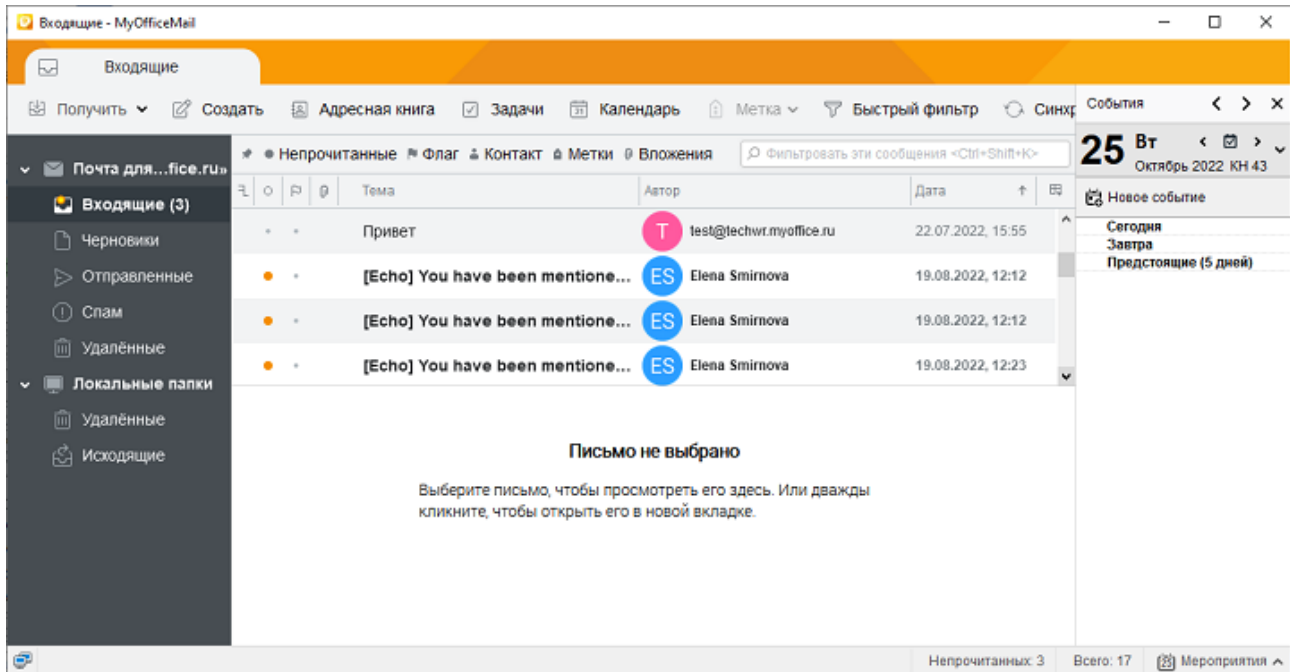


Рисунок 1076 – Внешний вид приложения при наличии аккаунтов

3 ОБЗОР ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ

3.1 Главное окно

Основное окно приложения выглядит следующим образом (см. Рисунок 1077).

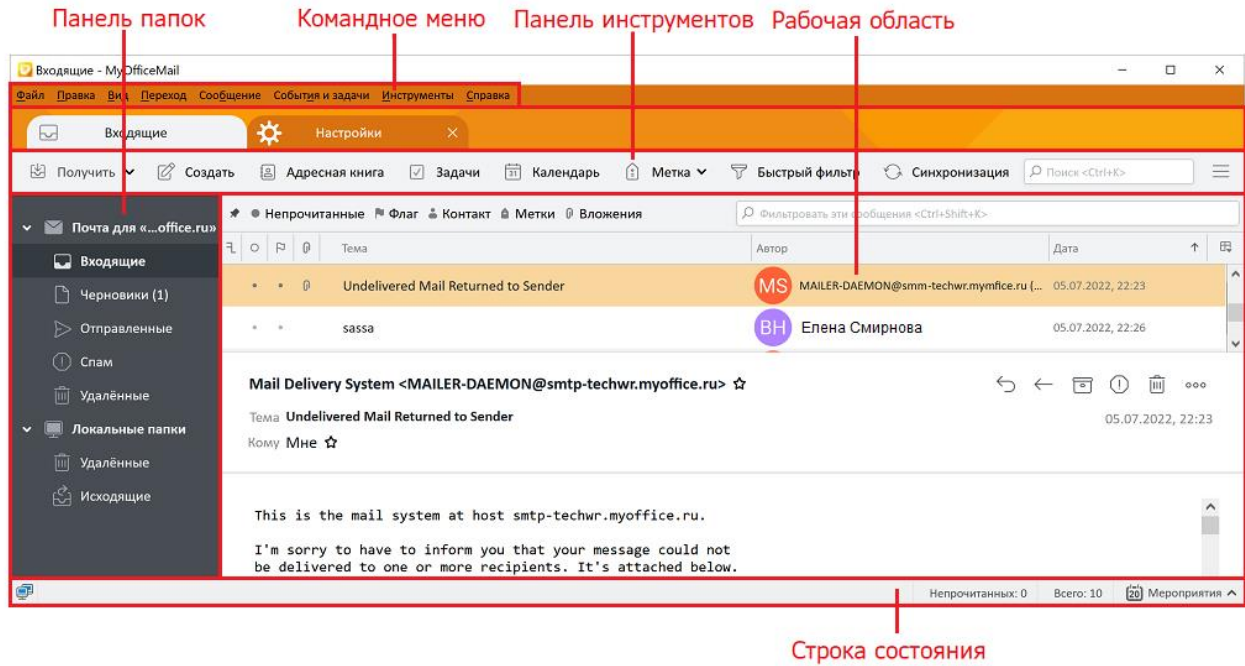


Рисунок 1077 – Основное окно приложения

3.1.1 Варианты разбивки главного окна

Существует три варианта разбивки основного окна приложения:

1. Классический вид. В командном меню (см. раздел 3.2) выберите **Вид > Разбивка окна > Классический вид** (см. Рисунок 1078).

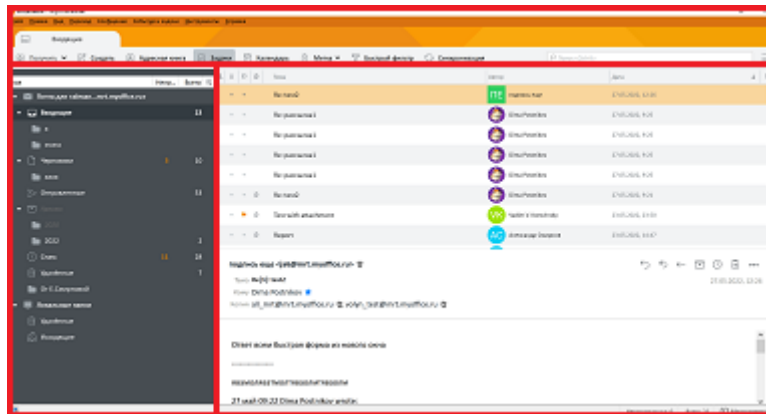


Рисунок 1078 – Классический вид разбивки основного окна

2. Широкий вид. В командном меню выберите **Вид > Разбивка окна > Широкий вид** (см. Рисунок 1079).

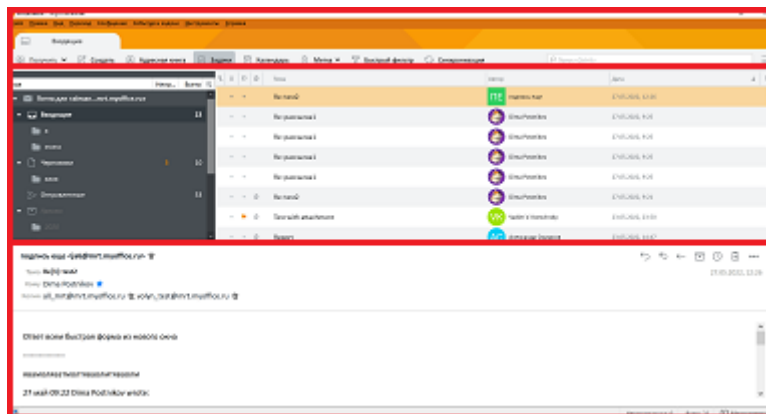


Рисунок 1079 – Широкий вид разбивки основного окна

3. Вертикальный вид. В командном меню выберите **Вид > Разбивка окна > Вертикальный вид** (см. Рисунок 1080).

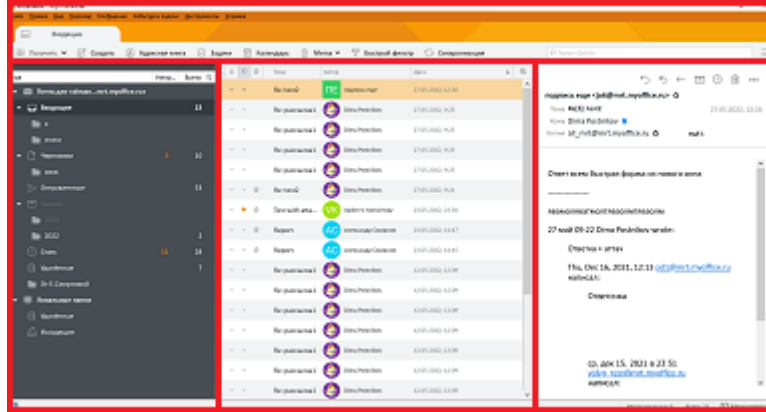


Рисунок 1080 – Вертикальный вид разбивки основного окна

3.1.2 Управление отображением панелями

Существует возможность отображения/скрытия следующих панелей:

1. Для управления отображением панели папок (см. раздел 3.4; см. Рисунок 1081) необходимо в командном меню (см. раздел 3.2) выбрать **Вид > Разбивка окна > Панель папок**.

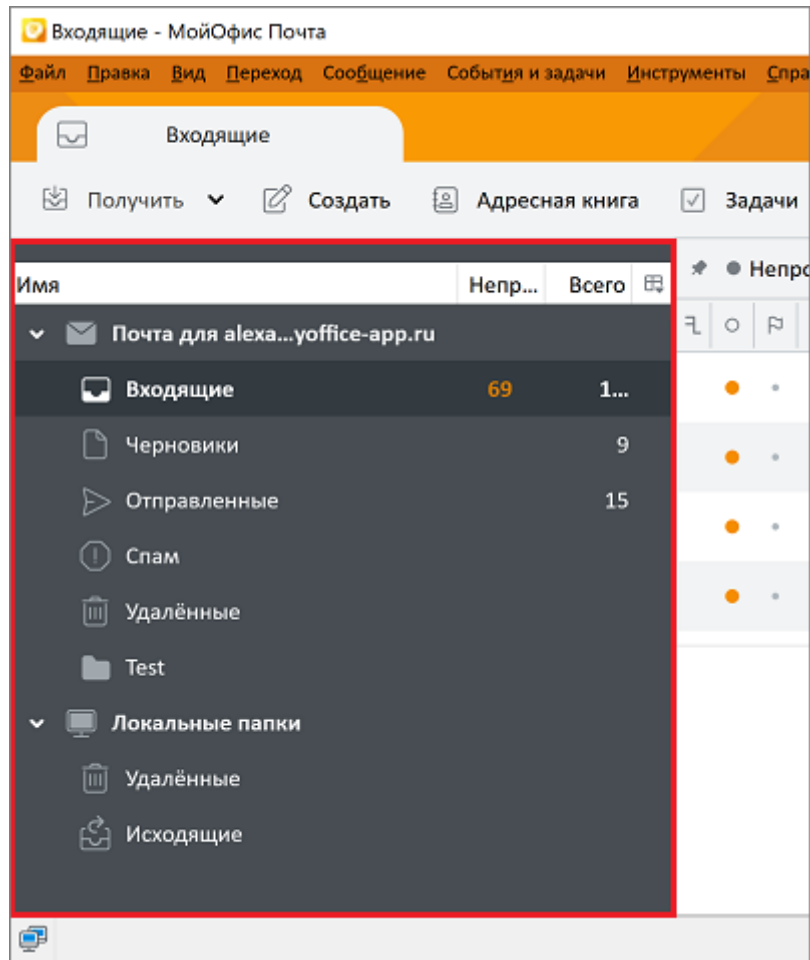


Рисунок 1081 – Панель папок

2. Для управления отображением инструментов панели папок (см. Рисунок 1082) необходимо в командном меню выбрать **Вид > Разбивка окна > Инструменты панели папок**.

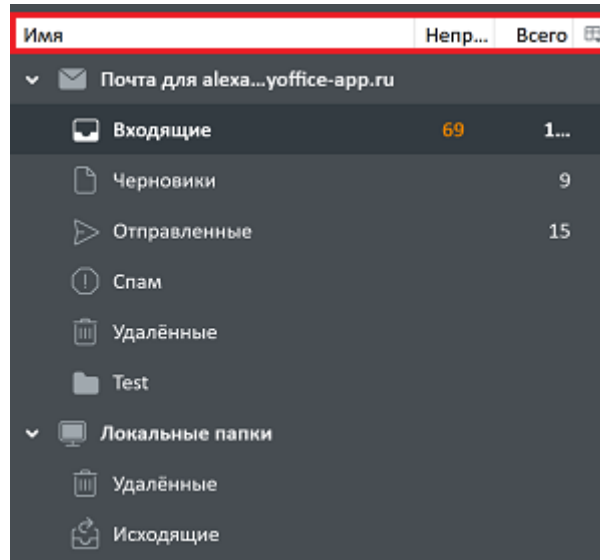


Рисунок 1082 – Панель инструментов панели папок

3. Для управления отображением области просмотра сообщений (см. раздел 3.5.2; см. Рисунок 1083) необходимо в командном меню выбрать **Вид > Разбивка окна > Область просмотра сообщений (F8)**.

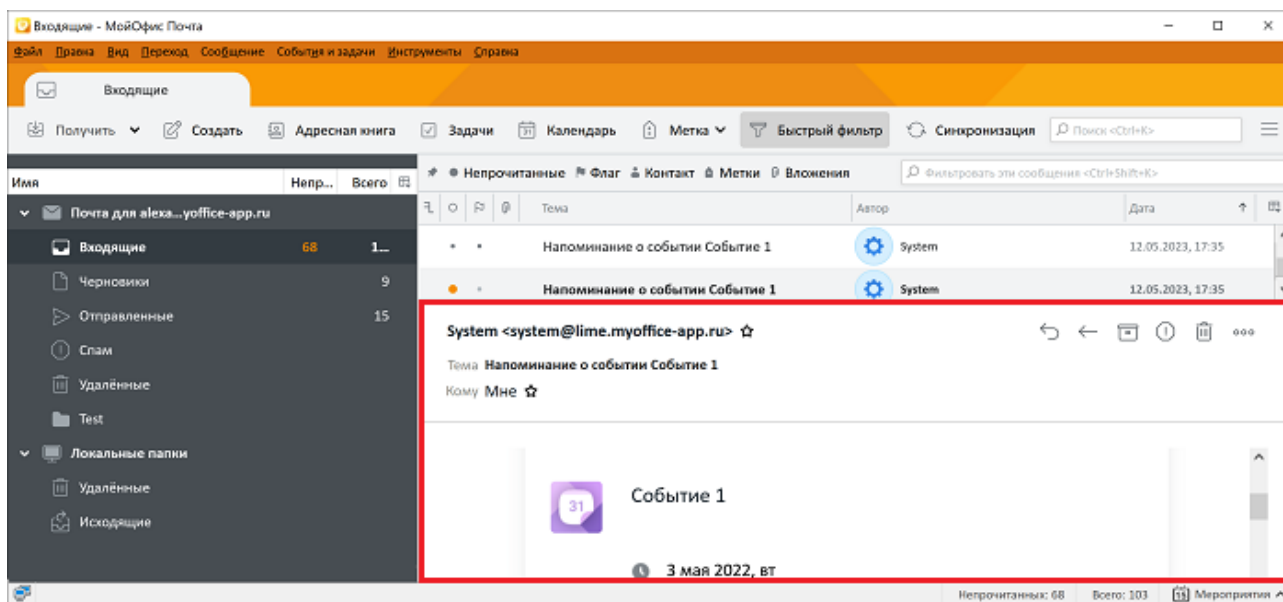



Рисунок 1083 – Область просмотра сообщений

3.2 Командное меню

По умолчанию командное меню не отображается в главном окне приложения.

Чтобы отобразить/скрыть панель меню, необходимо выполнить одно из следующих действий:

- щелкнуть правой клавишей мыши на панели закладок и в контекстном меню выбрать флажок **Панель меню**;
- если панель инструментов (см. раздел 3.3) показана на экране, щелкнуть по ней правой клавишей мыши и в контекстном меню поставить флажок **Панель меню**;
- если панель инструментов показана на экране, нажать на ней кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выбрать **Вид > Показать/скрыть > Панель меню**.

Помимо этого, если командное меню уже показано на экране, для его отображения/скрытия существует пункт меню **Вид > Показать/Скрыть > Панель меню**.

3.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Сообщение Ctrl+N** – создать сообщение (см. раздел 5.2);
 - **Событие Ctrl+I** – создать событие (см. раздел 8.8);
 - **Задача Ctl+D** – создать задачу;
 - **Папку** – создать папку (см. раздел 4.2) в составе выбранной папки;
 - **Виртуальную папку** – создать виртуальную папку;
 - **Настроить мою учетную запись почты** – добавить учетную запись (см. раздел 7.1);
 - **Другие учетные записи** – запустить мастер создания других учетных записей;
 - **Календарь** – запустить мастер создания нового календаря;
 - **Контакт адресной книги** – создать новый контакт (см. раздел 11.4).
2. **Открыть** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Открыть сохраненное сообщение** – открыть сообщение, сохраненное локально или на внешнем носителе;
 - **Файлы календаря** – открыть файлы календаря, сохраненные локально или на внешнем носителе.
3. **Закрыть Ctrl+W** – закрыть приложение без выхода из учетной записи.
4. **Сохранить Ctrl+Shift+S** – сохранить выбранное сообщение.
5. **Сохранить и закрыть** – сохранить и закрыть выбранное сообщение.
6. **Сохранить как** – сохранить выбранное сообщение локально или на внешний носитель как файл или шаблон.
7. **Получить новые сообщения для...** – загрузить новые входящие сообщения для всех учетных записей, текущей учетной записи или папки **Локальные**.
8. **Отправить неотправленные сообщения** – отправить неотправленные сообщения.
9. **Подписка...** – настроить параметры подписки на выбранные папки указанной учетной записи.
10. **Удалить** – удалить папку / сообщение / событие / задачу в зависимости от текущей активной панели.
11. **Переименовать папку F2** – переименовать выбранную папку (см. раздел 4.3).
12. **Сжать папки** – сжать содержимое всех папок учетной записи.

13. **Очистить папку «Удаленные»** – очистить папку «Удаленные» (см. раздел 4.5).
14. **Автономная работа** – включить/выключить автономный режим и настроить параметры работы в автономном режиме.
 - **Работать автономно** – включение/выключение автономного режима работы;
 - **Загрузить/синхронизировать сейчас** – синхронизация сообщений;
 - **Параметры автономной работы** – настройки автономной работы;
 - **Получить сообщения со звездочкой** – получить помеченные сообщения;
 - **Получить выделенные** – получить выделенные сообщения.
15. **Печать Ctrl+P** – настроить параметры печати и распечатать выбранное сообщение.
16. **Выход** – выйти из приложения.

3.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

1. **Отменить Ctrl+Z** – отменить последнее выполненное действие.
2. **Повторить Ctrl+Y** – повторить последнее отмененное действие.
3. **Вырезать Ctrl+X** – поместить выделенный фрагмент в буфер обмена с его изъятием из текста.
4. **Копировать Ctrl+C** – поместить выделенный фрагмент в буфер обмена без его изъятия из текста.
5. **Вставить Ctrl+V** – вставить содержимое буфера обмена в указанное курсором место.
6. **Удалить Del** – удалить папку / сообщение / событие / задачу в зависимости от текущей активной панели.
7. **Выделить** – выделить сообщения.
 - **Все сообщения Ctrl+A** – выделить все сообщения в папке;
 - **Обсуждение Ctrl+Shift+A** – выделить обсуждение;
 - **Отмеченные звездочкой сообщения** – выделить отмеченные сообщения.
8. **Найти** – найти указанные фрагменты в сообщениях, сообщения целиком или адреса.
 - **Найти в этом сообщении Ctrl+F** – поиск в выделенном сообщении;
 - **Найти еще раз Ctrl+G** – повторный поиск;
 - **Поиск сообщений Ctrl+Shift+F** – открыть диалог поиска сообщений;

- **Глобальный поиск** – открыть диалог глобального поиска;
 - **Поиск адресов** – расширенный режим поиска в адресной книге.
9. **Избранная папка** – включить/отключить отметку выбранной папки как избранной.
 10. **Свойства папки** – настроить параметры выбранной папки.
 11. **Свойства календаря** – настроить параметры выбранного календаря.

3.2.3 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

1. **Показать/скрыть** – настроить состав панелей, отображаемых в главном окне приложения.
2. **Разбивка окна** – команда предназначена для выбора вида окна, а также для включения/отключения отображения панели папок, инструментов панели папок и области просмотра сообщений.
3. **Папки** – выбрать тип папок, которые следует отображать на панели навигации по папкам.
4. **Значки** – настроить вид значков (компактные, обычные, свернутые).
5. **Мероприятия** – настроить параметры отображения мероприятий.
6. **Календарь** – настроить параметры отображения календаря.
7. **Задачи** – настроить параметры отображения задач.
8. **Сортировка** – настроить сортировку сообщений по следующим признакам: по критерию, по возрастанию/убыванию и по обсуждениям/не по обсуждениям. С помощью данной команды можно также включить/отключить группировку сообщений по методу сортировки.
9. **Обсуждения** – настроить параметры обсуждений (взаимосвязанных цепочек сообщений).
10. **Заголовки** – настроить отображение заголовков.
11. **Тело сообщения в виде** – настроить отображение тела сообщения.
12. **Показывать вложения в теле сообщения** – включить/отключить отображение вложения в теле сообщения.
13. **Масштаб** – настроить параметры масштаба.
14. **Исправить кодировку текста** – выбрать тип кодировки текста.
15. **Исходный текст Ctrl+U** – открыть исходный код в отдельном окне.

3.2.4 Переход

Меню **Переход** содержит следующие команды:

1. **Следующее** – перейти к следующему сообщению, обсуждению, неделе календаря.
2. **Предыдущее** – перейти к предыдущему сообщению, неделе календаря.
3. **Вперед, Назад** – команды предназначены для последовательного движения по установленным временным отрезкам календаря.
4. **Сегодня Alt+End** – выбрать на сетке календаря сегодняшний день.
5. **Папка** – перейти к выбранной папке.
6. **Недавно закрытые вкладки** – открыть недавно закрытые вкладки.

3.2.5 Сообщение

Меню **Сообщение** содержит следующие команды:

1. **Создать Ctrl+N** – создать сообщение (см. раздел 5.2).
2. **Ответить Ctrl+R** – ответить отправителю сообщения.
3. **Ответить всем Ctrl+Shift+R** – ответить отправителю сообщения и всем адресатам данного сообщения, включая адресатов в копии.
4. **Ответить в рассылку Ctrl+Shift+L** – ответить на письмо, полученное из группы рассылки.
5. **Переслать Ctrl+L** – переслать выбранное сообщение.
6. **Переслать как** – переслать выбранное сообщение как часть сообщения или как вложение к новому сообщению.
7. **Перенаправить** – перенаправить выбранное сообщение.
8. **Редактировать как новое сообщение Ctrl+E** – редактировать сообщение как новое.
9. **Открыть Ctrl+O** – открыть выбранное сообщение в отдельной вкладке.
10. **Открыть в разговоре Ctrl+Shift+O** – открыть в отдельной вкладке полную цепочку писем, содержащую выбранное сообщение.
11. **Вложения** – команда активна, если к выбранному письму прикреплены какие-либо файлы (вложения). При выборе команды открывается подменю, которое содержит список этих вложений и команды для управления:
 - **Открыть все** – открыть все вложения;
 - **Сохранить все** – сохранить все вложения в локальную папку или на съемный носитель;

- **Удалить все** – удалить все вложения, прикрепленные к письму.
- 12. **Присвоить метку** – установить метку для выбранного письма.
- 13. **Отметить** – присвоить открытому письму выбранный статус.
- 14. **Архивировать А** – переместить выбранное сообщение в архив (см. раздел 5.23).
- 15. **Переместить в папку** – переместить сообщение в выбранную папку (см. раздел 5.14).
- 16. **Копировать в папку** – копировать сообщение в выбранную папку (см. раздел 5.14).
- 17. **Повторить перемещение Ctrl+Shift+M** – переместить сообщение повторно.
- 18. **Создать фильтр** – настроить фильтрацию писем (см. раздел 5.17).
- 19. **Пропустить обсуждение K** – присвоить сообщению отметку **Пропустить**.
- 20. **Пропустить ветку обсуждения Shift+K** – присвоить отметку **Пропустить** всей ветке, которой принадлежит выбранное сообщение.
- 21. **Отслеживать обсуждение W** – присвоить отметку **Отслеживать** цепочке, которой принадлежит выбранное сообщение.

3.2.6 События и задачи

Меню **События и задачи** содержит следующие команды:

1. **Новое событие Ctrl+I** – создать событие (см. раздел 8.8).
2. **Новая задача Ctrl+D** – создать задачу.
3. **Календарь Ctrl+Shift+C** – открыть календарь (см. раздел 8.1).
4. **Задачи Ctrl+Shift+D** – открыть панель задач.
5. **Экспорт календаря** – экспортировать календарь в установленном формате на локальный или внешний носитель.
6. **Импорт** – импортировать календарь в установленном формате с локального или внешнего носителя.
7. **Публикация** – опубликовать выбранный календарь.
8. **Отписаться от выбранного календаря** – удалить из списка календарь, подписка на который оформлена пользователем.
9. **Отметить выполненные** – пометить выбранные задачи как выполненные.
10. **Приоритет** – указать приоритет задачи.
11. **Отложить задачу** – настроить параметры отложенной задачи.
12. **Найти события** – отобразить/скрыть панель поиска событий.

3.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Адресная книга Ctrl+Shift+B** – открыть адресную книгу (см. раздел 11.1).
2. **Сохраненные файлы Ctrl+J** – открыть список всех сохраненных файлов в новой вкладке.
3. **Дополнения и темы** – открыть вкладку управления дополнениями (см. раздел 12.1).
4. **Диспетчер работы** – запустить диспетчер работы.
5. **Фильтры сообщений** – создать, настроить или удалить фильтры сообщений.
6. **Применить фильтры к папке** – применить активный набор фильтров к выбранной папке.
7. **Применить фильтры к сообщению/выделенным сообщениям** – применить активный набор фильтров к текущему или выбранным сообщениям.
8. **Запустить в папке анти-спам фильтры** – запустить анти-спам фильтры (см. раздел 7.12).
9. **Удалить сообщения помеченные как спам** – удалить сообщения, отмеченные как спам.
10. **Импорт** – запустить мастер импорта сообщений, адресных книг и других данных приложения из указанных пользователем источников.
11. **Менеджер ключей OpenPGP** – открыть диалоговое окно со списком ключей OpenPGP.
12. **Инструменты разработчика** – открыть панель разработчика или панель ошибок.
13. **Стереть недавнюю историю Ctrl+Shift+Del** – удалить журнала посещений, кеш, куки за выбранный период.
14. **Настройки синхронизации (МойОфис Почта)** – запустить синхронизацию аккаунтов.
15. **Параметры учетной записи** – настроить параметры активной учетной записи.
16. **Настройки** – открыть настройки приложения.

3.2.8 Справка


Меню **Справка** содержит следующие команды:

1. **Справка о МойОфис Почта (F1)** – открыть в отдельной вкладке Руководство Пользователя.

2. **Информация для решения проблем** – открыть страницу с технической информацией о приложении для решения возможных проблем.
3. **О программе** – открыть окно с основной информацией о приложении.


3.3 Панель инструментов

Чтобы отобразить/скрыть панель инструментов, выполните одно из следующих действий:

- если командное меню (см. раздел 3.2) отображено, выберите в нем флажок **Вид > Показать/скрыть > Панель инструментов почты;**
- щелкните правой клавишей мыши в панели закладок и в контекстном меню выберите флажок **Панель инструментов почты;**
- если панель инструментов (см. раздел 3.3) показана на экране, щелкните по ней правой клавишей мыши и в контекстном меню выберите флажок **Панель инструментов почты;**
- если панель инструментов показана на экране, нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Вид > Показать/скрыть > Панель инструментов почты.**

Панель инструментов главного окна приложения содержит следующие кнопки:

1. **Получить** – загрузить входящие сообщения для основной учетной записи пользователя. Чтобы загрузить входящие сообщения для другой учетной записи, нажмите на стрелку справа от кнопки **Получить** и в выпадающем списке выберите требуемую учетную запись. Чтобы загрузить входящие сообщения для всех учетных записей пользователя, нажмите на стрелку справа от кнопки **Получить** и выполните команду **Все новые сообщения**. При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Получить новые сообщения для [ИМЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ]».
2. **Создать** – создать новое сообщение (см. раздел 5.2). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Создать сообщение».
3. **Адресная книга** – открыть адресную книгу (см. раздел 11.1). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть адресную книгу».
4. **Задачи** – открыть вкладку задач (см. раздел 9.1). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть задачи».

5. **Календарь** – открыть календарь (см. раздел 8.1). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть календарь».
6. **Метка** – открыть список команд для управления метками сообщений (см. раздел 5.11). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Присвоить сообщению метку».
7. **Быстрый фильтр** – отобразить/скрыть панель быстрого фильтра (см. раздел 5.15). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Фильтрация сообщений».
8. **Синхронизация** – открыть окно синхронизации аккаунтов (см. раздел 7.17). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть настройки синхронизации».
9.  (**Открыть меню МойОфис Почта**) – открыть меню приложения «МойОфис Почта». При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть меню МойОфис Почта».

Кроме того, на панели инструментов расположена строка глобального поиска писем (см. раздел 5.21).

3.4 Панель папок

На панели папок по умолчанию отображаются следующие папки:

1. Папка «Наименование учетной записи» содержит следующие вложенные папки:
 - «Входящие» – содержит входящую корреспонденцию пользователя;
 - «Черновики» – содержит сохраненные черновики сообщений пользователя;
 - «Отправленные» – содержит отправленную корреспонденцию пользователя;
 - «Архивы» – содержит корреспонденцию, перемещенную пользователем в архив. Данная папка появляется на панели папок после того, как пользователь впервые переместит какое-либо сообщение в архив;
 - «Спам» – содержит сомнительную входящую корреспонденцию, определенную по ряду критериев как спам;
 - «Удаленные» – содержит удаленную пользователем корреспонденцию.
2. Папка «Локальные папки» содержит следующие вложенные папки:
 - «Удаленные» – содержит корреспонденцию, удаленную пользователем при работе в автономном режиме;
 - «Исходящие» – содержит исходящую неотправленную корреспонденцию пользователя.

В любой из перечисленных папок, за исключением «Локальные папки» > «Исходящие», могут содержаться папки, созданные пользователем.

Для просмотра содержимого папки необходимо щелкнуть по ней левой клавишей мыши.

Чтобы скрыть/отобразить панель папок, в командном меню (см. раздел 3.2) следует снять/поставить флажок **Вид > Разбивка окна > Панель папок**.

Чтобы скрыть/отобразить полосу инструментов панели папок, в командном меню необходимо снять/поставить флажок **Вид > Разбивка окна > Инструменты панели папок**.

Сочетания клавиш для панели папок:

- **F2** – переименовать папку;
- **Del** – удалить папку.

При нажатии на имя аккаунта открывается панель управления, содержащая инструменты и настройки выбранного аккаунта (см. Рисунок 1084).

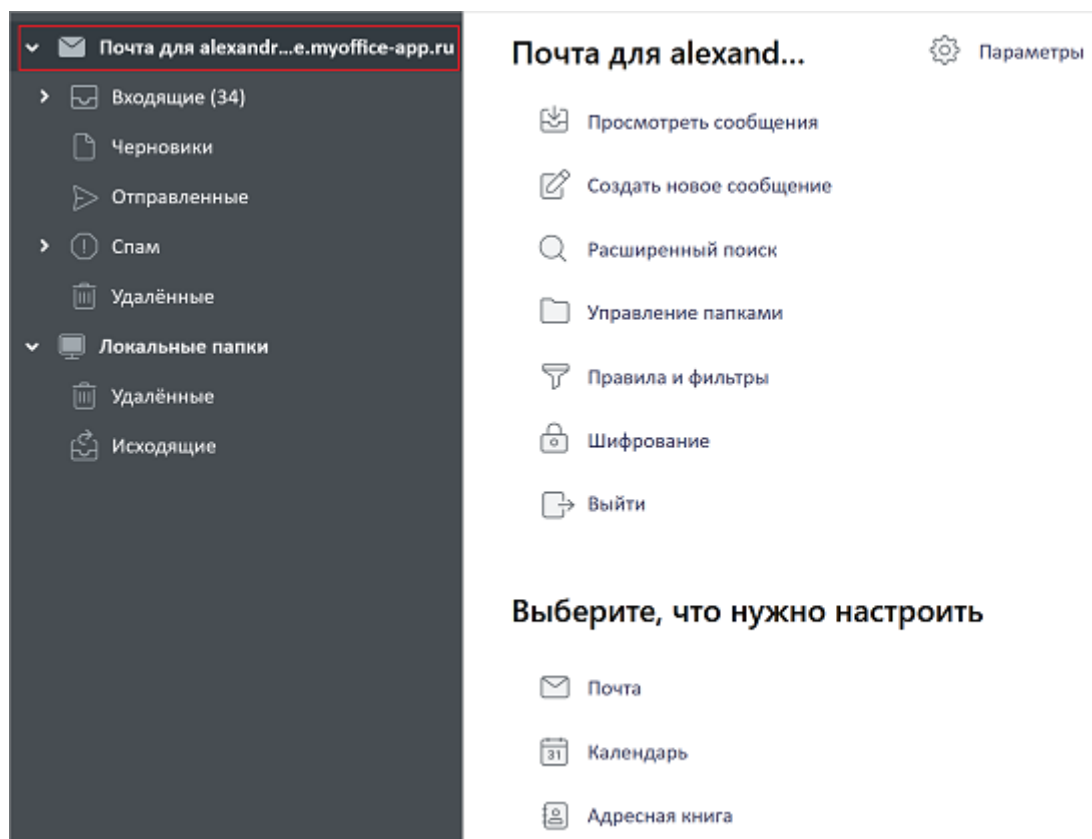


Рисунок 1084 – Инструменты для аккаунта






Панель инструментов аккаунта содержит следующие элементы:

1. Просмотреть сообщения: переход в папку «Входящие».
2. Создать новое сообщение (см. раздел 5.2).
3. Расширенный поиск: открытие панели поиска сообщений (см. раздел 5.20).
4. Управление папками: панель управления подписками на папки (см. раздел 4.6).
5. Правила и фильтры: панель фильтров сообщений (см. раздел 5.16).
6. Шифрование: настройка сквозного шифрования (см. раздел 7.14).
7. Выйти: выход из учетной записи (см. раздел 7.15).
8. Почта: добавление учетной записи почты (см. раздел 7.1).
9. Календарь: создание нового календаря (см. раздел 8.2).
10. Адресная книга: создание новой адресной книги (см. раздел 11.2).

3.5 Рабочая область

3.5.1 Список сообщений

Список сообщений представлен в виде таблицы. В заголовках столбцов таблицы содержатся следующие инструменты для сортировки писем:

1.  – отобразить сообщения в виде дерева. В дереве сообщений родительским элементом является первое сообщение в цепочке переписки, а дочерними – последующие сообщения.
2.  – сортировать сообщения по признаку прочитанные/непрочитанные.
3.  – сортировать сообщения по наличию/отсутствию флага.
4.  – сортировать сообщения по наличию/отсутствию вложений.
5. **Тема** – сортировать сообщения по теме (по алфавиту в прямом и обратном порядке).
6. **Автор** – сортировать сообщения по автору (отправителю) по алфавиту в прямом и обратном порядке.
7. **Дата** – сортировать сообщения по дате (по возрастанию и убыванию).
8.  – настроить состав столбцов таблицы при помощи установки/снятия флажков раскрывающегося списка.

Информация о настройке столбцов и сортировке списка сообщений, а также об операциях с сообщениями приведена в разделе 5.

Сочетания клавиш для списка сообщений:

- **Ctrl+P** – распечатать сообщение;
- **Ctrl+S** – сохранить сообщение как файл;
- **Ctrl+U** – просмотреть исходный текст сообщения;
- **Ctrl+A** – выбрать все сообщения;
- **Ctrl+Shift+M** – переместить/копировать сообщение в предыдущую целевую папку;
- **Del** – удалить сообщение;
- **Shift+Del** – удалить сообщение без возможности восстановления;
- **1 - 9** – присвоить метку сообщению;
- **0** – удалить метку сообщения;
- **M** – отметить сообщение как прочитанное или непрочитанное;
- **R** – отметить обсуждение как прочитанное;
- **Shift+C** – отметить всё как прочитанное;
- **C** – отметить как прочитанное по дате;
- **J** – отметить как спам;
- **Shift+J** – отметить как не спам;
- **S** – установить/удалить флаг;
- **Space** – прокрутить вниз текущее сообщение, затем перейти к следующему непрочитанному сообщению;
- **F** – перейти к следующему сообщению;
- **B** – перейти к предыдущему сообщению;
- **T** – перейти к следующему непрочитанному обсуждению и отметить текущее обсуждение как прочитанное;
- **]** – перейти к следующему просмотренному сообщению;
- **[** – перейти к предыдущему просмотренному сообщению.

3.5.2 Область просмотра сообщений

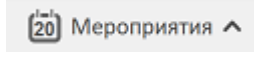
В области просмотра сообщений содержатся:

1. Панель заголовка сообщения: информация об отправителе, получателе, теме сообщения и дате отправки.
2. Панель инструментов.
3. Область отображения содержания сообщения, выбранного в списке сообщений.
4. Панель вложений.

3.6 Строка состояния

В строке состояния отображается следующая информация:

- кнопка включения/выключения автономного режима работы;
- статус и прогресс загрузки сообщений;
- количество непрочитанных сообщений в папке;
- общее количество сообщений в папке.

Также в строке состояния находится кнопка , при помощи которой осуществляется включение/отключение отображения панели мероприятий (см. раздел 8.11).

3.7 Горячие клавиши управления окнами и вкладками

- **Tab** – переход к следующему элементу интерфейса;
- **Shift+Tab** – переход к предыдущему элементу интерфейса;
- **F6, Ctrl+F6** – переход к следующей панели приложения;
- **Shift+F6, Ctrl+Shift+F6** – переход к предыдущей панели приложения;
- **Ctrl+Tab, Ctrl+PageDown** – следующая вкладка;
- **Ctrl+Shift+Tab, Ctrl+PageUp** – предыдущая вкладка;
- **Ctrl+1** – домашняя вкладка приложения;
- **Ctrl+2–8** – вкладки с 2 по 8;
- **Ctrl+9** – последняя вкладка;
- **Ctrl+Shift+B** – адресная книга;
- **Ctrl+J** – сохранённые файлы;
- **F1** – справка;
- **Ctrl+Shift+I** – инструменты разработчика;
- **F8** – переключить область просмотра сообщения;
- **Alt, F10** – переключить панель меню (если скрыта);
- **Shift+F10** – показать контекстное меню;
- **Win+↓** – свернуть текущее окно;
- **Ctrl+W, Alt+F4, Ctrl+F4** – закрыть окно или вкладку;
- **Ctrl+Shift+T** – восстановить закрытую вкладку (восстановить и перейти к последней закрытой вкладке);
- **Alt+F4** – выйти из МойОфис Почта – выход из приложения.

4 ПАПКИ

4.1 Настройка вида панели папок



Для включения / выключения панелей папок необходимо выбрать пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Вид > Разбивка окна > Панель папок**.

Для настройки вида панелей папок нужно выбрать пункт командного меню **Вид > Папки**. В раскрывшемся подменю отобразятся варианты отображения папок:

1. **Все**. Отображаются все папки.
2. **Объединенные**. Отображаются папки, объединенные в общие фолдеры.
3. **Непрочитанные**. Отображаются папки, содержащие непрочитанные входящие сообщения.
4. **Избранные**. Отображаются папки, помеченные как избранные.
5. **Недавно открытые**. Отображаются недавно открытые папки.

При выборе меню **Вид > Папки > Компактный вид** происходит отображение папок в компактном виде, то есть отображаются только заданные папки без показа родительских папок.

Существует возможность показать или скрыть колонки в панели папок. Для этого следует выполнить следующие действия:

1. Включить заголовок панели папок, для этого выбрать пункт командного меню **Вид > Разбивка окна > Инструменты панели папок**.
2. По нажатию на кнопку  или на правую кнопку мыши в области заголовка открывается всплывающее меню со списком доступных для отображения колонок (см. Рисунок 1085). Чтобы показать или скрыть колонку, необходимо выбрать элемент списка. Символом  будут подсвечены названия видимых колонок.

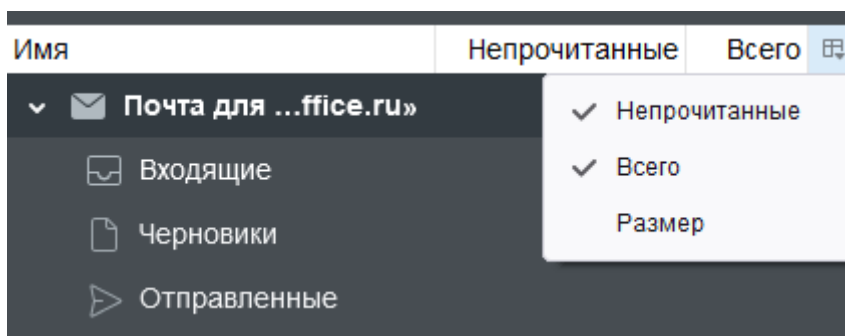


Рисунок 1085 – Меню настройки отображения колонок

4.2 Создание папки

Чтобы создать новую папку для сообщений, выполните следующие действия:

1. Выполните команду создания папки одним из следующих способов:
 - на панели папок (см. раздел 3.4) выделите папку, в составе которой следует создать вложенную папку, затем выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Создать > Папку (Вложенную папку)**;
 - на панели папок щелчком правой кнопки мыши выделите папку, в составе которой следует создать вложенную папку, затем выполните команду контекстного меню **Создать папку**.
2. В окне **Создать папку** выполните следующие действия:
 - в поле **Имя** укажите название новой папки;
 - при необходимости задайте родительскую папку с помощью выпадающего списка **Создать как вложенную папку**;
 - нажмите кнопку **Создать папку**.

Если папка была создана в веб-приложении «МойОфис Почта», то для ее отображения в настольном приложении нажмите на панели инструментов (см. раздел 3.3) кнопку **Получить**.

4.3 Переименование папки

Команда **Переименовать** доступна для папок, созданных пользователем вручную.

Чтобы переименовать папку, выполните следующие действия:

1. Выделите папку на панели папок (см. раздел 3.4).
2. Выполните команду переименования одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Переименовать папку**;

– щелкните по папке правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Переименовать**;

– нажмите клавишу **F2** на клавиатуре.

3. В открывшемся окне **Переименование папки** укажите новое название папки и нажмите кнопку **Переименовать**.

4.4 Удаление папки

Из дерева папок можно удалять папки, созданные пользователем вручную.

Чтобы удалить папку, на панели папок (см. раздел 3.4) выделите папку левой кнопкой мыши, далее выполните одно из следующих действий:

– выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Удалить папку**;

– выполните команду контекстного меню **Удалить**;

– нажмите клавишу **Del**.

Папка переместится в папку «Удаленные».

4.5 Очистка папки «Удаленные»

В папку «Удаленные» перемещаются все удаленные папки и сообщения. Чтобы очистить папку «Удаленные», выполните одно из следующих действий:


– выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Очистить папку «Удаленные»**;

– на панели папок (см. раздел 3.4) выделите папку «Удаленные» правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить папку «Удаленные»**.

4.6 Подписка на папки

Для открытия диалога подписки на получение писем в папки выполните одно из следующих действий:

– выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Подписка**;

– на панели папок (см. раздел 3.4) выберите имя аккаунта и на панели **Почта для <Имя аккаунта>** нажмите кнопку  **Управление папками**.

На экране появится диалоговое окно подписки на папки (см. Рисунок 1086).

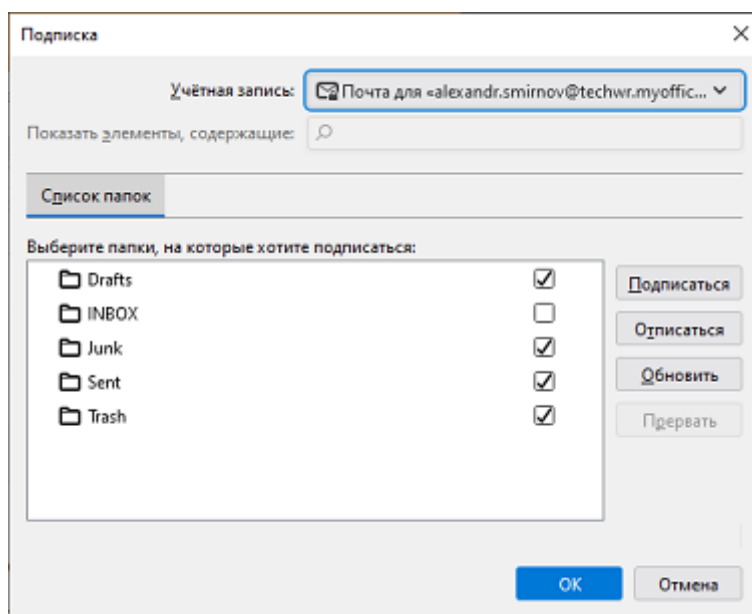


Рисунок 1086 – Диалоговое окно подписки на папки

Для того, чтобы подписаться/отписаться на получение сообщений в папку выполните одно из следующих действий:

- выделите название папки в списке и нажмите на кнопку **Подписаться** или **Отписаться**;
- выделите название папки в списке и установите/сбросьте флажок справа от имени папки;
- нажмите на кнопку **Обновить** для синхронизации состояния папок.

4.7 Избранные папки

Любая папка может быть добавлена в список избранных.

Для того, чтобы пометить папку как избранную, откройте контекстное меню для папки и поставьте отметку **Избранная папка**.

Далее можно использовать избранные папки при копировании или перемещении сообщений. Для копирования сообщения в избранную папку вызовите контекстное меню для сообщения, выберите **Копировать в папку > Избранное**. Для перемещения сообщения в избранную папку вызовите контекстное меню для сообщения, выберите **Переместить в папку > Избранное**.

4.8 Виртуальные папки

Для того, чтобы создать виртуальную папку, выберите один из следующих способов:

– выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Создать > Виртуальную папку**;

– в панели поиска сообщений (см. раздел 5.20) выберите сообщение и нажмите на кнопку **Сохранить как виртуальную папку**.

На экране появится диалоговое окно создания виртуальной папки (см. Рисунок 1087).

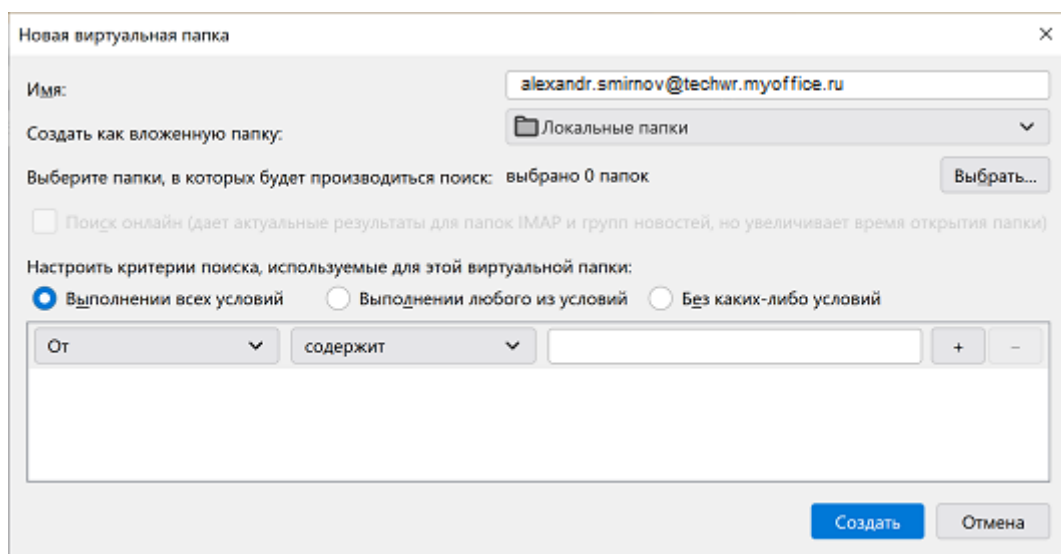


Рисунок 1087 – Диалоговое окно создания виртуальной папки

Для создания виртуальной папки выполните следующие действия:


1. Введите имя виртуальной папки.
2. Выберите родительскую папку, в которой будет создана виртуальная папка.
3. Выберите реальные папки, в которых будет производиться поиск для данной виртуальной папки.
4. Сформируйте критерии поиска, в соответствии с которыми в виртуальную папку будут попадать сообщения. Для этого выберите поле поиска, условие и шаблон. При необходимости можно создать несколько условий.
5. Нажмите кнопку **Создать** для создания виртуальной папки.
6. Папка будет создана в соответствии с заданными условиями.

5 ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

5.1 Настройка отображения списка сообщений

В окне, содержащем список сообщений, пользователю предоставляется возможность изменять набор столбцов, их порядок и сортировку.

5.1.1 Настройка столбцов

Для выбора столбцов, отображаемых на панели, нажмите кнопку , откроется контекстное меню, содержащее список всех доступных колонок (см. Рисунок 1088).

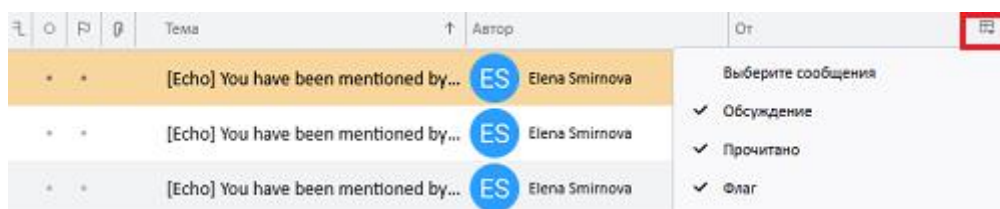



Рисунок 1088 – Выбор столбцов для отображения



Список содержит следующие имена колонок: **Обсуждение, Прочитано, Флаг, Вложения, Автор, От, Адресат, Корреспонденты, Спам, Получено, Дата, Состояние, Размер, Метка, Учетная запись, Важность, Не прочитано, Всего, Расположение, Порядок получения, Удалить.**

Выберите необходимые названия в меню, список сообщений будет перестроен в соответствии с выбором.


5.1.2 Порядок расположения столбцов

По умолчанию колонки списка сообщений имеют определенную последовательность. Для изменения порядка перетащите заголовок колонки на новое место, список будет перестроен в соответствии с обновленным порядком колонок. Для возврата к начальным установкам нажмите кнопку , затем в контекстном меню выберите **Восстановить порядок столбцов.**

5.1.3 Сортировка списка сообщений

Столбец, по которому в текущий момент отсортирован список, отмечен стрелкой. Символом  обозначается сортировка по возрастанию, символом  – по убыванию. Нажмите на заголовок столбца для сортировки по данному столбцу. Нажмите заголовок столбца повторно для изменения направления сортировки.

5.1.4 Применение текущих настроек к другим папкам

Существует возможность применить текущие настройки к другим папкам. Для этого нажмите кнопку , затем в контекстном меню выберите **Применить набор колонок к ...** Далее выберите **К папке...** или **К вложенным папкам ...** На экране возникнет диалоговая панель (см. Рисунок 1089).

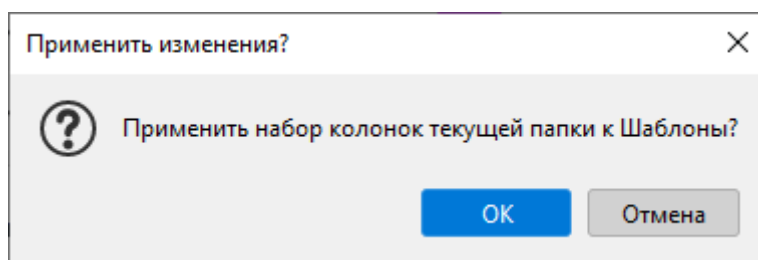


Рисунок 1089 – Применение текущих настроек к папке

Нажмите **ОК**, настройки будут применены к выбранной папке.

5.2 Создание сообщения

Существует несколько способов создания нового сообщения:

- из основного меню приложения;
- из панели инструментов;
- из списка сообщений;
- из адресной книги;
- из панели письма;
- из события или задачи;
- использованием сочетания клавиш **Ctrl+N**.

5.2.1 Из основного меню приложения

В главном меню приложения откройте **Сообщение**. В открывшейся панели меню (см. Рисунок 1090) выберите один из следующих пунктов: **Создать**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Ответить в рассылку**, **Переслать**, **Переслать как...**, **Перенаправить**, **Редактировать как новое сообщение**.

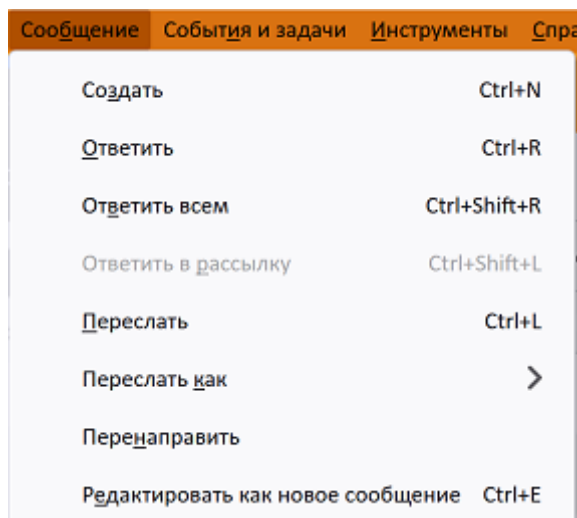




Рисунок 1090 – Элементы меню **Сообщение**

5.2.2 Из панели инструментов

Для создания сообщения из панели инструментов выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов панели папок нажмите кнопку  **Создать** ;
- выделите сообщение, на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Создать > Сообщение**, либо выберите **Сообщение**, далее **Создать**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Ответить в рассылку**, **Переслать**, **Переслать как...**, **Перенаправить**, **Редактировать как новое сообщение**.

5.2.3 Из списка сообщений

В списке сообщений выберите одно из сообщений и правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. То же самое можно сделать, открыв контекстное меню в теле письма. В

открывшейся панели меню выберите один из следующих пунктов: **Ответить отправителю**, **Ответить всем**, **Ответить в рассылку**, **Переслать**, **Переслать как...**, **Перенаправить**, **Редактировать как новое сообщение** (см. Рисунок 1091).

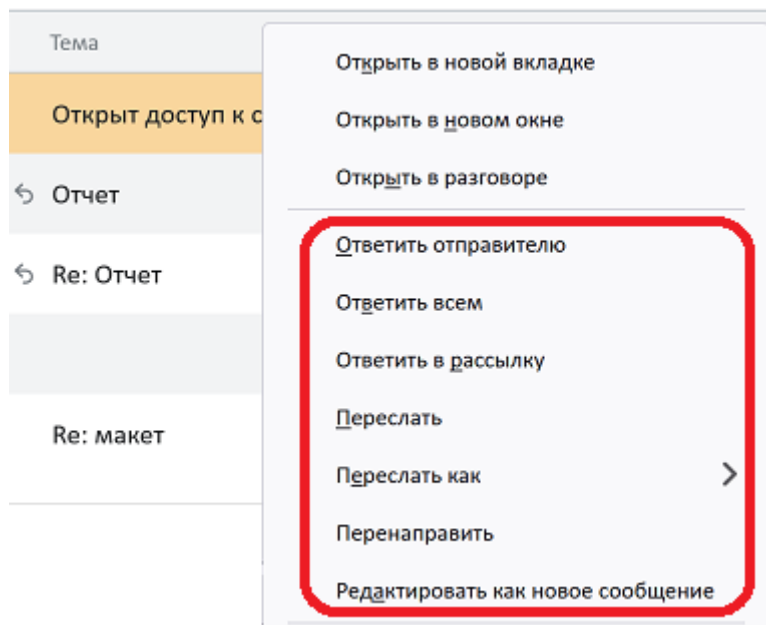


Рисунок 1091 – Создание меню из списка сообщений

5.2.4 Из адресной книги

В адресной книге выберите контакт, нажмите правую кнопку мыши, и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Создать сообщение** (см. Рисунок 1092).

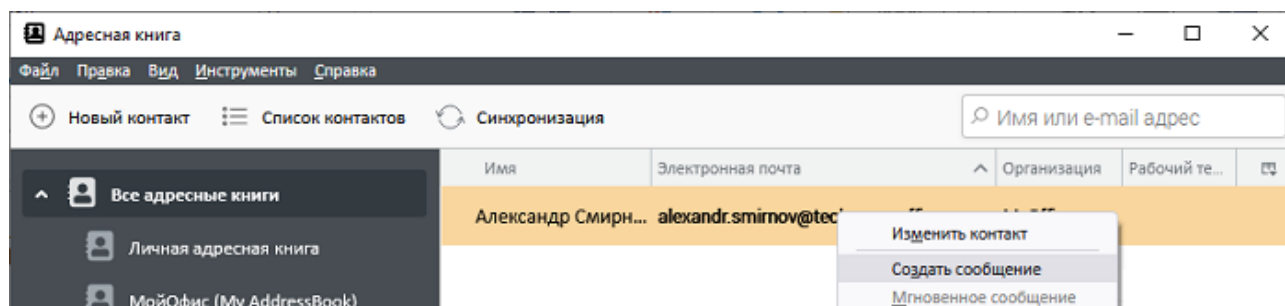


Рисунок 1092 – Создание сообщения из адресной книги

5.2.5 Из панели письма

На панели письма выберите один из почтовых адресов, откройте контекстное меню и выберите пункт **Составить сообщение для** (см. Рисунок 1093). В этом случае в открывшейся панели нового письма в поле **Кому** будет находиться выбранный адрес.

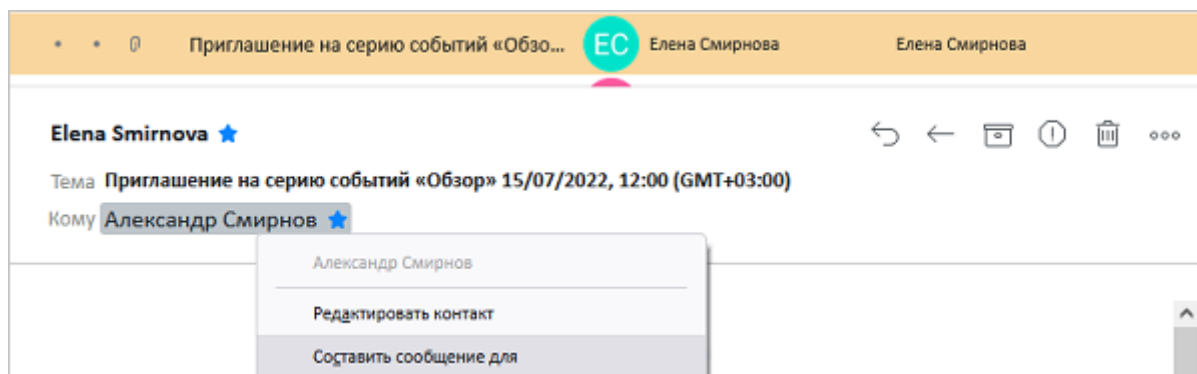


Рисунок 1093 – Создание сообщения из панели письма

5.2.6 Из события или задачи

Для создания сообщения из события или задачи выполните одно из следующих действий:

- откройте панель календаря (см. раздел 8.1), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте панель мероприятий (см. раздел 8.11), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте панель поиска событий календаря (см. раздел 8.7), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте диалоговую панель редактирования события (см. раздел 8.9), в командном меню выберите **Событие > Создать > Сообщение**.

Содержимое нового сообщения будет скопировано из описания события или задачи.

5.3 Открытие сообщения

5.3.1 Открытие сообщения в новой вкладке

Чтобы открыть сообщение в новой вкладке, выделите его в списке сообщений (см. раздел 3.5.1) и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Открыть**;
- выделите строку сообщения в списке двойным щелчком мыши;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Открыть в новой вкладке**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку **☰ (Больше действий)** и в выпадающем списке выберите пункт **Открыть в новой вкладке**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+O**.

5.3.2 Открытие сообщения в новом окне

Чтобы открыть сообщение в новом окне, необходимо выделить его в списке сообщений (см. раздел 3.5.1) и далее выполнить одно из следующих действий:

- щелкнуть по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Открыть в новом окне**;
- в области просмотра сообщения нажать кнопку **☰ (Больше действий)** и в выпадающем списке выбрать пункт **Открыть в новом окне**;
- если сообщение открыто в отдельной вкладке, открыть контекстное меню для заголовка вкладки и вызвать команду **Переместить в новое окно**.

5.3.3 Открытие сообщения в разговоре

Для открытия сообщения в составе разговора выберите сообщение в списке сообщений (см. раздел 3.5.1), затем откройте для него контекстное меню и выберите **Открыть в разговоре**. На экране откроется новая панель, содержащая дерево сообщений разговора (см. Рисунок 1094).

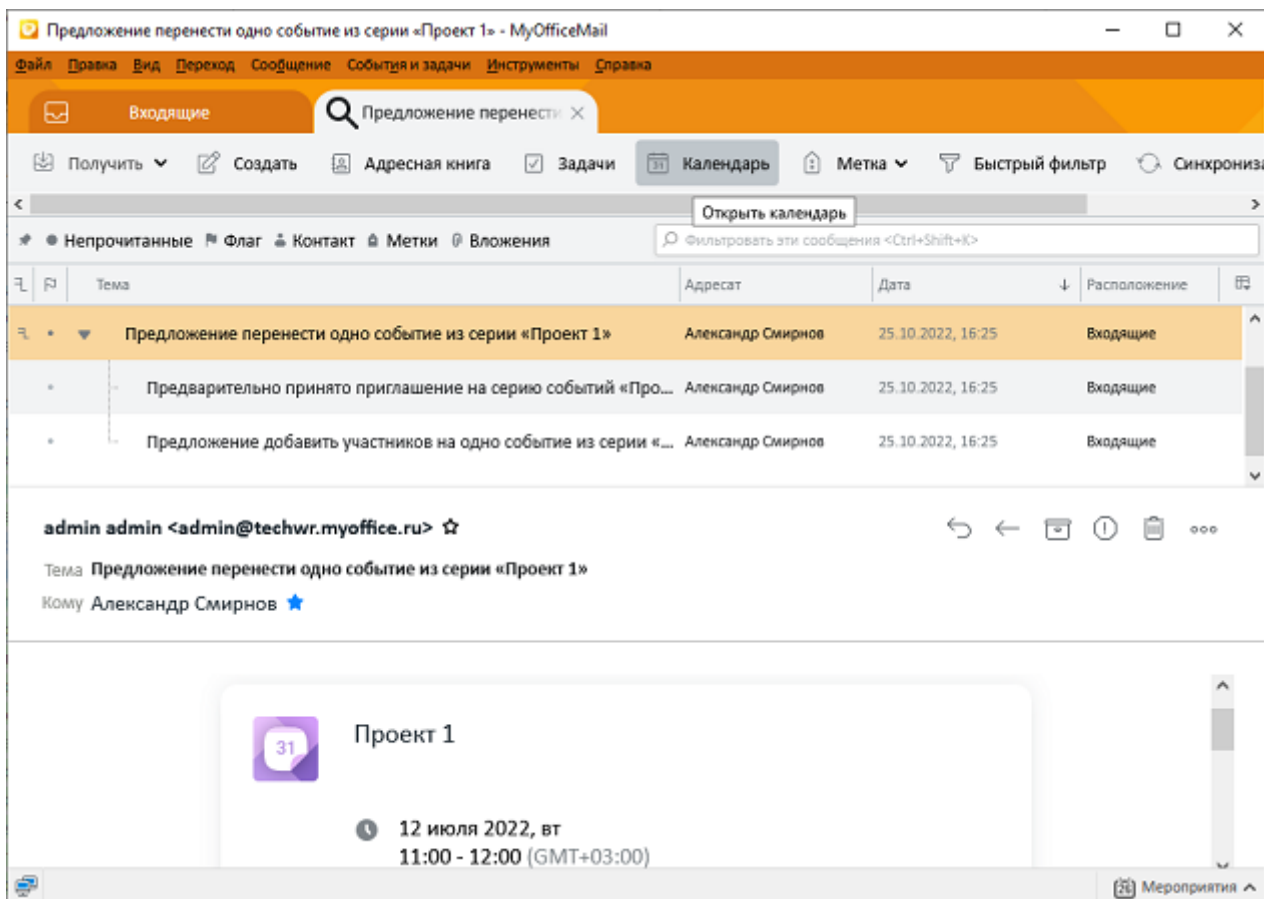


Рисунок 1094 – Панель разговора

5.4 Отзыв сообщения

Ранее отправленное сообщение можно отозвать, то есть удалить из почтового ящика получателя. Отзыв сообщения возможен, если получатель еще не прочел его.

Чтобы отозвать сообщение, отправленное ранее, выполните следующие действия:

1. Перейдите в папку «Отправленные» и выберите требуемое сообщение в списке.
2. На панели действий данного сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)** и в выпадающем списке выберите команду **Отозвать письмо**.

3. В открывшемся окне **Отзыв письма** отметьте флажками получателей, у которых требуется отозвать сообщение, или поставьте флажок **Выбрать всех**, если сообщение требуется отозвать у всех получателей.
4. Если требуется получить уведомление о результатах отзыва, поставьте флажок **Уведомить о результатах**.
5. Нажмите кнопку **Отозвать письмо**.

Если в окне **Отзыв письма** был установлен флажок **Уведомить о результатах** и получатель еще не прочел письмо, то на почту придет уведомление об успешном отзыве сообщения.

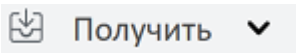
5.5 Загрузка сообщений

По умолчанию загрузка новых входящих сообщений осуществляется при входе в учетную запись и периодически через равные интервалы времени при активной учетной записи.

Для настройки параметров загрузки новых сообщений выполните следующие действия:

1. Откройте окно **Параметры учетной записи** одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
 - на панели папок (см. раздел 3.4) выберите учетную запись, далее на странице учетной записи в разделе **Настройки** выберите пункт **Учетная запись**.
2. В окне **Параметры учетной записи**, в меню слева выберите раздел **Параметры сервера** и настройте автоматическую загрузку (см. раздел 7.9) входящих сообщений.

Чтобы загрузить новые сообщения вручную, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Получить новые сообщения для...** и укажите один из вариантов: **Все учетные записи**, **Текущая учетная запись**, конкретная учетная запись из списка доступных.
- на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите на стрелку справа от кнопки  и в раскрывающемся списке выберите либо **Все новые сообщения**, либо конкретную учетную запись, для которой необходимо получить сообщения.

5.6 Просмотр сообщения

Чтобы просмотреть сообщение, выберите его в списке сообщений (см. раздел 3.5.1) щелчком мыши. Сообщение отобразится в области просмотра сообщений (см. раздел 3.5.2).

Чтобы просмотреть информацию об отправителе письма, щелкните правой кнопкой мыши по имени отправителя и выполните команду контекстного меню **Информация о пользователе**. Во всплывающем окне отобразится информация о данном отправителе, которая содержится в адресной книге (см. раздел 11.2).

5.7 Действия с вложениями

5.7.1 Добавление вложения

Для добавления вложения можно воспользоваться одним из следующих способов:

1. На панели инструментов (см. раздел 6.3) сообщения нажать кнопку **Вложить** или открыть раскрывающееся меню для выбора типа вложения (см. Рисунок 1095).

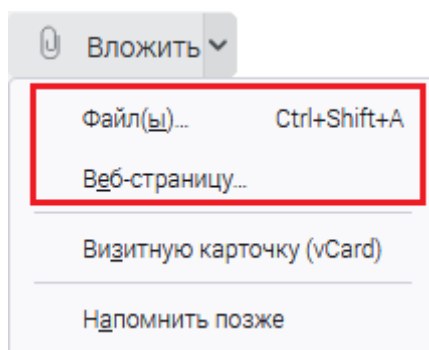


Рисунок 1095 – Открытие вложения

2. На панели вложений (см. раздел 6.7) вызвать контекстное меню, выбрать **Вложить файлы**, в открывшемся системном диалоге выбрать файлы для вложений.

3. Перетащить один или несколько файлов из системного окна в область сообщения.
На экране появятся два варианта вставки файла. Для вставки вложения выбрать **Добавить как вложение(я)** (см. Рисунок 1096).

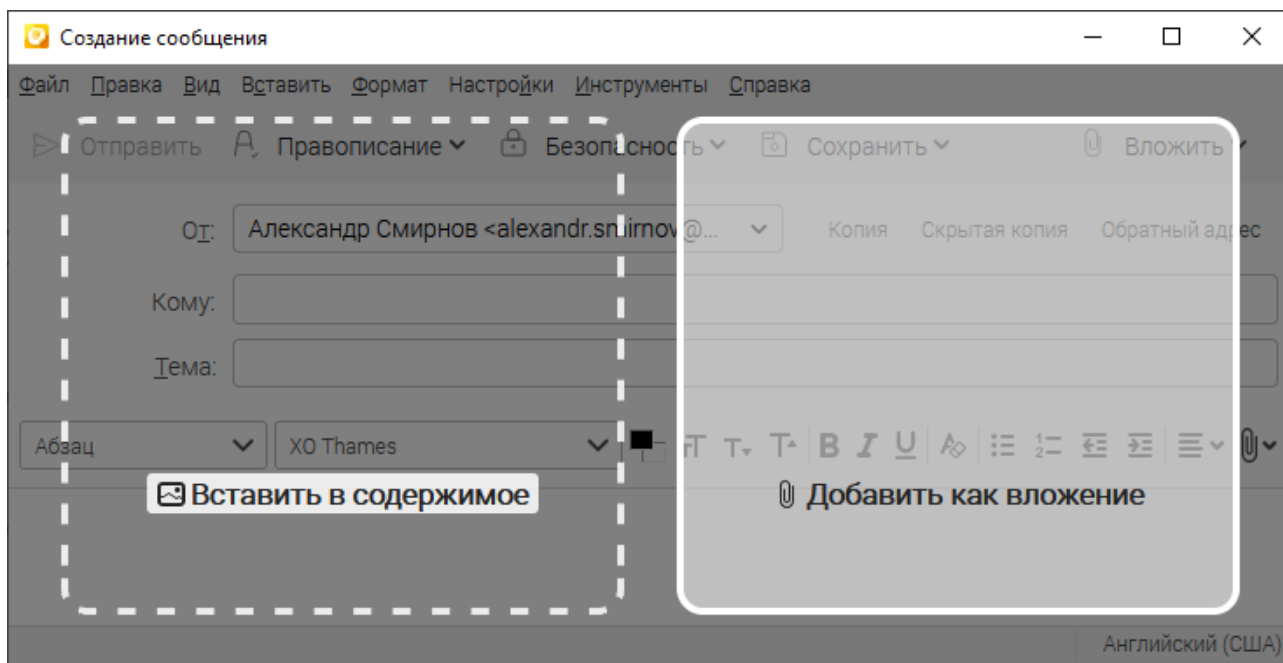


Рисунок 1096 – Открытие вложения

Все добавленные вложения будут отображаться в нижней части области просмотра письма в области панели вложений (см. Рисунок 1097).

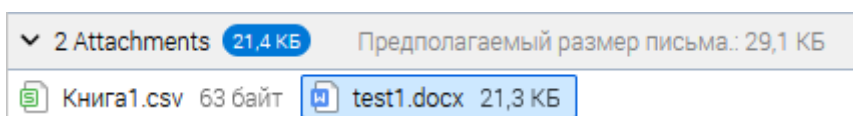


Рисунок 1097 – Панель вложений

5.7.2 Открытие вложения

Чтобы просмотреть или сохранить вложение сообщения, необходимо выполнить одно из следующих действий:

1. Выбрать одно из вложений, вызвать контекстное меню, выбрать команду **Открыть**.

2. Выбрать одно из вложений, двойным щелчком мыши по имени файла открыть стандартное системное окно и выбрать возможные действия с вложением (см. Рисунок 1098).

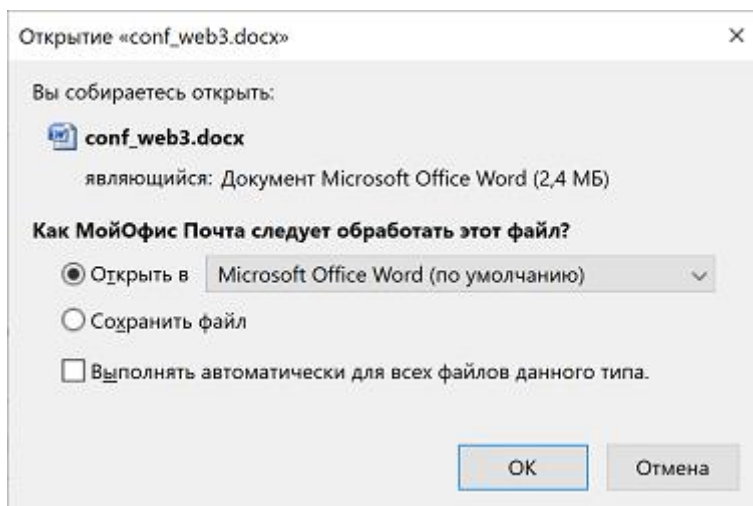


Рисунок 1098 – Действия с вложением

5.7.3 Сортировка вложений

Для сортировки вложений в панели вложений (см. раздел 6.7) должно находиться более одного файла. Выберите одно из вложений, вызовите контекстное меню, выберите **Пересортировать вложения**, на экране откроется диалоговая панель с вариантами сортировки (см. Рисунок 1099).

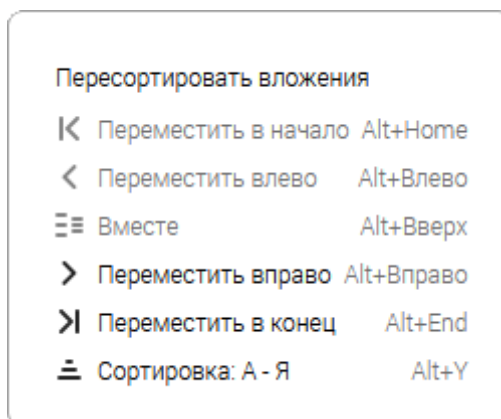


Рисунок 1099 – Меню сортировки вложений

5.7.4 Удаление вложений

Для удаления вложения воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Выберите одно из вложений, вызовите контекстное меню, выберите **Удалить вложение**.
2. Выберите одно из вложений, нажмите клавишу **Del**.
3. Вызовите контекстное меню, выберите **Выделить всё**, вызовите контекстное меню, выберите **Удалить вложения**.
4. Вызовите контекстное меню, выберите **Выделить всё**, нажмите клавишу **Del**.

5.7.5 Размер письма и вложений


Сведения об ограничениях на размер письма и вложений:

1. Ограничение на размер письма в сумме составляет **50 мб**.
2. Ограничение на суммарный объем вложений составляет **20 мб**.
3. Ограничения на количество вложений нет.
4. Следует учитывать, что при загрузке вложений они конвертируются в формат **base64**, из-за этого их размер в письме увеличивается.
5. В панели вложений (см. раздел 6.7) отображаются следующие значения: размер каждого вложения, общий размер всех вложений, предполагаемый размер письма.

5.8 Ответ на сообщение

5.8.1 Ответ отправителю


Чтобы ответить автору входящего сообщения, выделите данное сообщение в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Ответить**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Ответить отправителю**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку  (**Ответить отправителю этого сообщения**);
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+R**.

Дальнейшие действия выполняются аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 5.2).

5.8.2 Ответ всем получателям

Чтобы ответить автору входящего сообщения и всем получателям, выделите данное сообщение в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Ответить всем**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Ответить всем**;
- в области просмотра сообщения нажмите кнопку  (**Ответить отправителю и всем получателям**);
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+R**.

Дальнейшие действия выполняются аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 5.2).

5.8.3 Ответ в рассылку


Чтобы ответить на сообщение в рассылку, необходимо выделить данное сообщение в списке, а затем выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Ответить в рассылку**;
- щелкнуть по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Ответить в рассылку**;
- нажать сочетание клавиш **Ctrl+Shift+L**.

Дальнейшие действия выполняются аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 5.2).

5.9 Пересылка сообщения

Чтобы переслать сообщение, необходимо выделить его в списке и выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Переслать**;
- в области просмотра сообщения нажать кнопку  (**Переслать это сообщение**);
- открыть контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по строке сообщения и выполнить команду **Переслать**;
- нажать сочетание клавиш **Ctrl+L**.

Дальнейшие действия производятся аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 5.2). Все вложения, прикрепленные к пересылаемому сообщению, автоматически отправляются указанным адресатам.

5.9.1 Пересылка сообщения в виде части письма

Для того, чтобы переслать сообщение как часть письма, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Переслать**;
- выберите пункт командного меню **Сообщение > Переслать как > Часть сообщения**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Переслать**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Переслать как > Внутри сообщения**.

Будет создано новое письмо, содержащее в себе текущее письмо в текстовом формате. В строке **Тема** к теме исходного письма будет добавлен префикс «Fwd:».

5.9.2 Пересылка сообщения в виде вложения

Для того, чтобы переслать сообщение как вложение в письмо, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Переслать как > Вложение**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Переслать как > Вложение**.

Будет создано новое письмо, к которому будет приложено текущее письмо в формате **eml**. В строке **Тема** к теме исходного письма будет добавлен префикс «Fwd:».

5.9.3 Перенаправление сообщения

Для того, чтобы перенаправить сообщение другому пользователю, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Перенаправить**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Перенаправить**.

Будет создано новое письмо, содержащее в себе копию текущего письма. Введите имя получателя и отправьте письмо.

5.9.4 Редактировать как новое сообщение

Для того, чтобы создать новое сообщение на базе текущего, выберите сообщение в списке, затем выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Редактировать как новое сообщение;**
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Редактировать как новое сообщение;**
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+E** на клавиатуре.

Будет создана полная копия текущего письма.

5.10 Добавление пользователей к переписке

Чтобы добавить пользователей к переписке, выполните следующие действия:

1. Используйте существующее сообщение для дальнейшей переписки одним из следующих способов:
 - выделите сообщение в списке левой кнопкой мыши. Выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Редактировать как новое сообщение;**
 - выделите сообщение в списке правой кнопкой мыши. Выполните команду контекстного меню **Редактировать как новое сообщение;**
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+E**.
2. В открывшемся окне редактирования сообщения добавьте необходимых пользователей в полях **Кому** и **Копия**.

Новые адресаты будут добавлены к переписке.

5.11 Работа с метками

Сообщениям можно присваивать различные метки: как предустановленные (например, «Важное» или «Личное»), так и созданные вручную. Сообщения, отмеченные метками, можно быстро найти в списке с помощью инструментов, расположенных на панели быстрого фильтра (см. раздел 5.15).

5.11.1 Присвоение метки

Чтобы присвоить одному или нескольким сообщениям метку, необходимо выделить сообщения в списке и выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Присвоить метку** и в открывшемся подменю отметить флажком требуемую метку;
- щелкнуть по строке сообщения правой кнопкой мыши, далее выбрать пункт контекстного меню **Присвоить метку** и в открывшемся подменю отметить флажком требуемую метку;
- на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажать кнопку **Метка** и в выпадающем списке отметить флажком требуемую метку;
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 3.5.2) сообщения нажать кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выбрать пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю отметить флажком требуемую метку.

Для быстрой установки предустановленных меток можно использовать кнопки клавиатуры с цифрами **1–5**. Для этого необходимо:

1. Выделить одно или несколько сообщений в списке.
2. На клавиатуре нажать цифру, соответствующую метке, которую необходимо установить для выделенных сообщений:
 - 1** – Важное;
 - 2** – Рабочее;
 - 3** – Личное;
 - 4** – К исполнению;
 - 5** – Отложено.

В результате строка в списке сообщений будет помечена цветом метки, помимо этого список меток письма будет отображен в поле **метки** (см. Рисунок 1100).

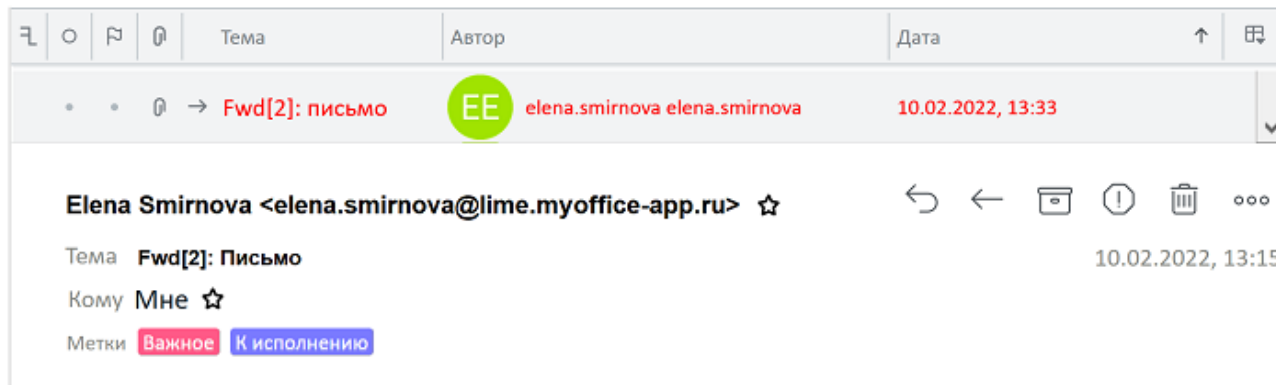


Рисунок 1100 – Сообщение, помеченное метками

5.11.2 Создание метки

Чтобы создать новую метку, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Настройки** одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Присвоить метку > Управление метками**;
 - щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Управление метками**;
 - на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
 - если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 3.5.2) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Управление метками**.
2. Во вкладке **Настройки** нажмите кнопку **Создать**.
3. В окне **Новая метка** укажите имя и цвет метки и нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы создать и присвоить сообщению новую метку, выполните следующие действия:

1. Выделите сообщение, которому необходимо присвоить новую метку.
2. Откройте окно создания новой метки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Сообщение > Присвоить метку > Новая метка**;

- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Новая метка**;
- на панели инструментов нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Новая метка**;
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Новая метка**.

3. В окне **Новая метка** укажите имя и цвет метки и нажмите кнопку **ОК**.

5.11.3 Редактирование метки


При необходимости для любой метки можно изменить имя и/или цвет.

Чтобы редактировать метку, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Настройки** одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Присвоить метку > Управление метками**;
 - щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Управление метками**;
 - на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
 - если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 3.5.2) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Управление метками**.
2. Во вкладке **Настройки** выделите требуемую метку и нажмите кнопку **Изменить**.
3. В окне **Редактировать метку** измените имя и/или цвет метки и нажмите кнопку **ОК**.

5.11.4 Поиск и сортировка сообщений с метками

Для быстрого поиска сообщений с метками нужно воспользоваться инструментами фильтрации и сортировки.

Для отображения в списке только сообщений с метками, на панели быстрого фильтра (см. раздел 5.15) необходимо нажать кнопку  **Метки**. Для отмены правила фильтрации нажать данную кнопку повторно.

В режиме включенного фильтра по метке можно выбрать режим тегов фильтрации (см. Рисунок 1101):

- **Любой из тегов** – в списке будут присутствовать письма, которым присвоены любые из выбранных тегов;
- **Все из тегов** – в списке будет присутствовать письма, которым присвоены все из выбранных тегов.

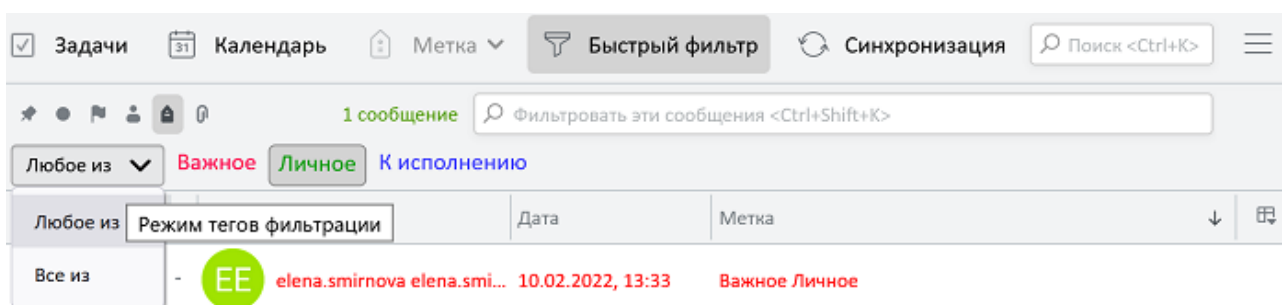


Рисунок 1101 – Фильтрация сообщений, помеченных метками

Чтобы сортировать сообщения по наличию метки, щелкните по заголовку столбца **Метка**. Все сообщения с метками отобразятся в конце списка сообщений. При повторном щелчке по заголовку столбца **Метка** все сообщения с метками отобразятся в начале списка.

Чтобы отменить сортировку по наличию метки, отсортируйте сообщения в списке по другому признаку (например, по дате).

5.11.5 Снятие метки

Чтобы снять метку, установленную для одного сообщения, выполните следующие действия:

1. Выделите данное сообщение в списке.
2. Снимите флажок метки одним из способов, описанных в разделе 5.11.1.

Чтобы снять метки у всех сообщений в списке, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Присвоить метку > Удалить все метки**;
- щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Удалить все метки**;

- на панели инструментов нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Удалить все метки**;
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 3.5.2) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Удалить все метки**;
- нажмите клавишу с цифрой **0** на клавиатуре.


5.11.6 Удаление метки

Любую метку можно удалить. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Настройки** одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Присвоить метку > Управление метками**;
 - щелкните по строке любого сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Присвоить метку > Управление метками**;
 - на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
 - если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 3.5.2) сообщения нажмите кнопку **⋮ (Больше действий)**. Выберите пункт **Присвоить метку** и в открывшемся подменю выберите команду **Управление метками**.
2. Во вкладке **Настройки** выделите требуемую метку и нажмите кнопку **Удалить**.

5.12 Отметка сообщений

5.12.1 Отметка прочитанных или непрочитанных писем

Изначально полученное письмо находится в статусе «**Не прочитано**», и помечено символом  (см. Рисунок 1102).

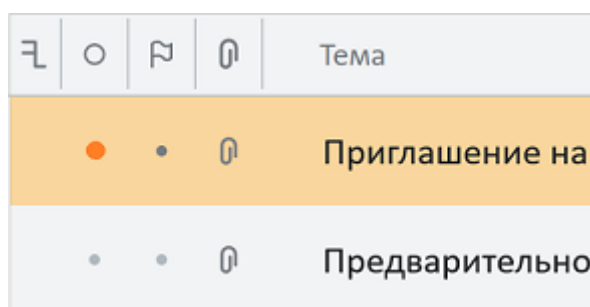





Рисунок 1102 – Непрочитанное сообщение

Чтобы отметить одно или несколько сообщений как прочитанные или непрочитанные, выделите их в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Отметить > Как прочитанное / Как непрочитанное**.
- щелкните по выделенным сообщениям правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как прочитанное / Как непрочитанное**.
- в строке, соответствующей необходимому сообщению, щелкните по маркеру  (см. Рисунок 1103), расположенному в столбце  (**Сортировать по признаку прочтения**);
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 3.5.2) сообщения нажмите кнопку  (**Больше действий**) и в выпадающем списке выберите пункт **Отметить как прочитанное / Отметить как непрочитанное**.
- в английской раскладке клавиатуры нажмите клавишу **M**.

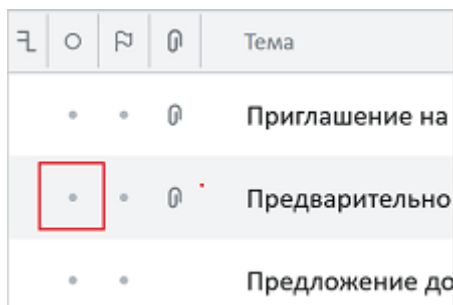


Рисунок 1103 – Отметка сообщения как прочитанное

5.12.2 Отметка прочитанных сообщений за период времени

Существует возможность отметить как прочитанные сообщения, полученные за заданный период времени. Для этого в списке сообщений откройте контекстное меню и выберите **Отметить > Как прочитанные по дате**. На экране появится диалоговое окно, позволяющее ввести период поступления сообщений, за который вы хотите отметить сообщения как прочитанные (см. Рисунок 1104).

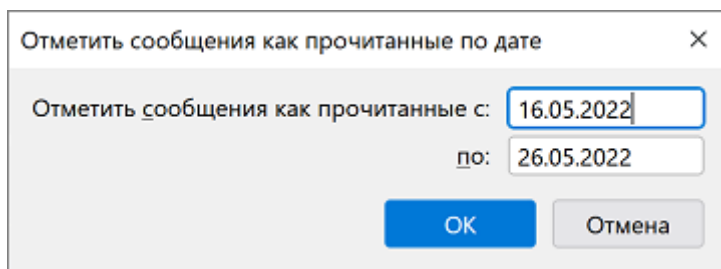



Рисунок 1104 – Отметка прочитанных сообщений за период времени

5.12.3 Пометка сообщений как спам

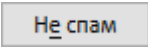
Для того чтобы пометить сообщение как спам, выделите его в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Отметить > Как спам**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как спам**;


- в области просмотра сообщения на панели действий нажмите кнопку  (Отметить это сообщение как спам);
- нажмите кнопку **J** на клавиатуре.

Сообщение переместится в папку «Спам».

Для того чтобы вернуть сообщение из папки «Спам» в исходную папку, выполните одно из следующих действий:


- выберите пункт командного меню **Сообщение > Отметить > Как не спам**;
- щелкните по строке сообщения правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Отметить > Как не спам**;
- в области просмотра сообщения на панели действий нажмите кнопку  (Отметить это сообщение как не спам);
- нажмите сочетание клавиш **Shift+J** на клавиатуре.



5.13 Работа с флагами

Любое сообщение в списке можно отметить флагом , чтобы облегчить его поиск в дальнейшем.

Отмеченные сообщения хорошо заметны при прокрутке списка вручную. Кроме того, для поиска данных сообщений предусмотрены инструменты фильтрации и сортировки.

5.13.1 Отметка сообщения флагом

Чтобы отметить одно или несколько сообщений флагом , выделите данные сообщения в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Отметить > Флаг**;
- щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Отметить > Флаг**;
- в строке, соответствующей необходимому сообщению, щелкните по маркеру  (см. Рисунок 1105), расположенному в столбце  (**Сортировать по наличию флага**);
- в английской раскладке нажмите клавишу **S**.

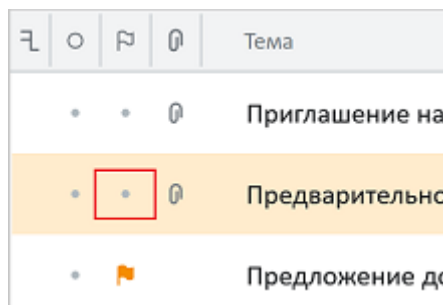







Рисунок 1105 – Отметка сообщения флагом






В строках выбранных сообщений, в столбце  (**Сортировать по наличию флага**) отобразится флаг .


Чтобы удалить флаг, выделите требуемые сообщения и выполните одно из описанных выше действий повторно.

5.13.2 Поиск сообщений с флагом

Для быстрого поиска сообщений с флагом  воспользуйтесь инструментами фильтрации и сортировки.

Чтобы отобразить в списке сообщения только с флагом , на панели быстрого фильтра (см. раздел 5.15) нажмите кнопку  **Флаг**. Чтобы отменить правило фильтрации, нажмите данную кнопку повторно.

Чтобы сортировать сообщения по наличию флага , щелкните по заголовку столбца  (**Сортировать по наличию флага**). Все сообщения, отмеченные флагом , отобразятся в начале списка сообщений. При повторном щелчке по заголовку столбца  (**Сортировать по наличию флага**) все сообщения, отмеченные флагом , отобразятся в конце списка.

Чтобы отменить сортировку по наличию флага , отсортируйте сообщения в списке по другому признаку (например, по дате).

5.14 Копирование или перемещение сообщений

Чтобы копировать или переместить одно или несколько сообщений в другую папку, выполните следующие действия:

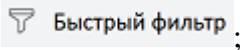
1. Выделите сообщения в списке.

2. Выполните команду копирования или перемещения одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Сообщение > Переместить в папку** или **Сообщение > Копировать в папку**;
 - щелкните по выделенным сообщениям правой кнопкой мыши и выберите команду контекстного меню **Переместить в папку** или **Копировать в папку**.
3. В открывшемся подменю укажите папку, в которую необходимо переместить/скопировать выделенные сообщения.

5.15 Быстрый фильтр сообщений

Панель быстрого фильтра предназначена для фильтрации списка сообщений по различным параметрам.

Чтобы скрыть/отобразить панель быстрого фильтра, выполните одно из следующих действий:

- в командном меню (см. раздел 3.2) снимите/поставьте флажок **Вид > Показать / скрыть > Панель быстрого фильтра**;
- на панели инструментов (см. раздел 3.3) приложения нажмите кнопку  **Быстрый фильтр** ;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+K**.

В окне сообщений появится панель быстрого фильтра сообщений (см. Рисунок 1106):

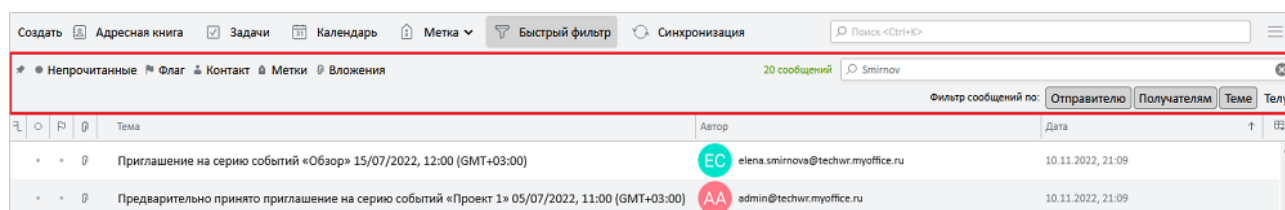

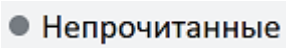
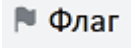





Рисунок 1106 – Панель быстрого фильтра сообщений

- нажмите кнопку  для фиксации фильтра при переключении папок;
- нажмите кнопку  **Непрочитанные** для отображения только непрочитанных сообщений;
- нажмите кнопку  **Флаг** для отображения только помеченных сообщений;

- нажмите кнопку  **Контакт** для отображения только сообщений от людей из вашей адресной книги;
- нажмите кнопку  **Метки** для отображения только сообщений, имеющих метки;
- нажмите кнопку  **Вложения** для отображения только сообщений, имеющих вложения;
- используйте поле фильтра для ввода шаблона поиска.

Для фильтрации сообщений по тексту в правой части панели находится поле ввода шаблона фильтрации. При вводе текста:

- появятся кнопки, позволяющие выбрать поля, к которым будет применена фильтрация: **Отправителю, Получателям, Теме, Телу**;
- будет изменяться содержимое списка сообщений;
- слева от поля ввода будет отображаться текущее количество сообщений, соответствующих данному фильтру.

5.16 Настройка фильтрации сообщений

Для редактирования фильтров сообщений выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Фильтры сообщений**. На экране появится диалоговое окно управления фильтрами (см. Рисунок 1107).

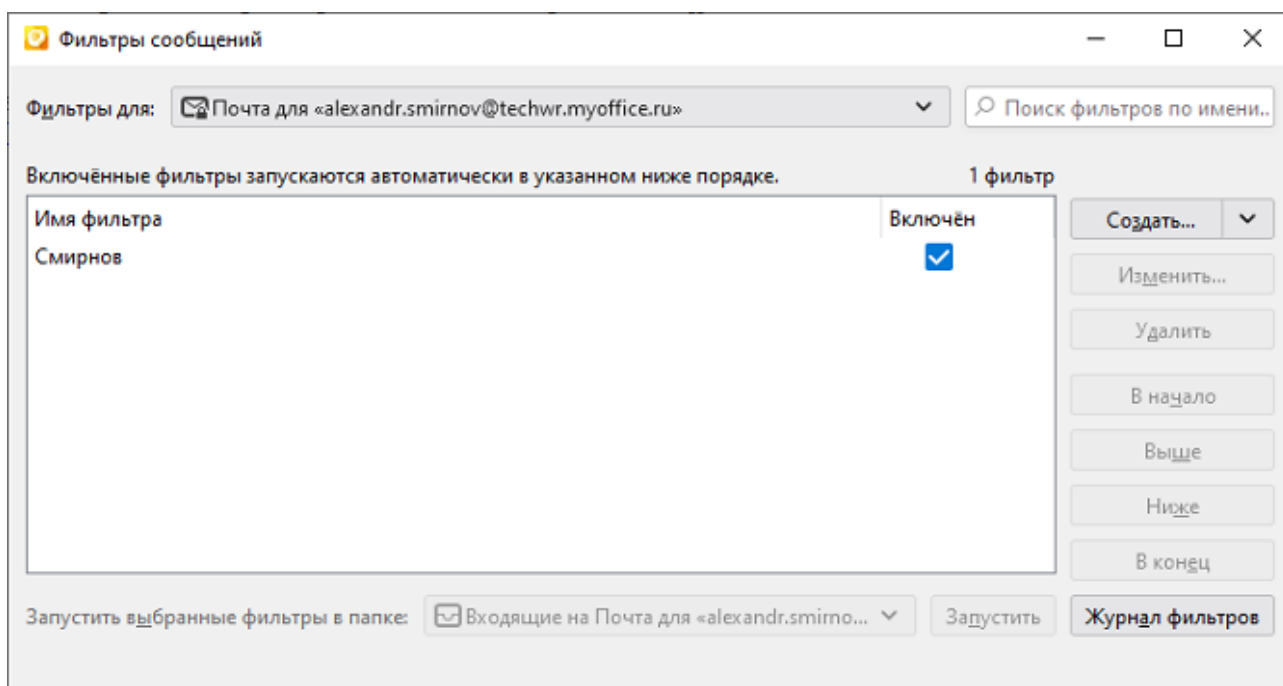


Рисунок 1107 – Диалоговое окно управления фильтрами

В списке отображаются фильтры, созданные для выбранной папки.

Для работы с фильтрами доступны следующие действия:

- используйте переключатель **Фильтры** для выбора папки;
- используйте поле поиска фильтров для поиска фильтра по имени;
- нажмите кнопку **Создать** для создания нового фильтра (см. раздел 5.17);
- если в списке выбран фильтр, то при нажатии кнопки **Создать** в выпадающем меню будет доступна кнопка **Копировать**, нажмите ее для создания копии выбранного фильтра;
- нажмите кнопку **Удалить** для удаления фильтра;
- для навигации по списку фильтров используйте кнопки **В начало**, **Выше**, **Ниже**, **В конец**;
- для запуска фильтра выберите папку в выпадающем меню **Запустить выбранные фильтры в папке**, затем нажмите кнопку **Запустить**;

– нажмите кнопку **Журнал фильтров** для отображения журнала, в котором собрана история применения фильтров.

Для того, чтобы применить фильтры к папке, выберите пункт командного меню **Инструменты > Применить фильтры к папке**. Для того, чтобы применить фильтры к конкретному сообщению, выберите сообщение в папке затем выберите пункт командного меню **Инструменты > Применить фильтры к сообщению**.

5.17 Создание фильтра сообщений

Для создания фильтра сообщений выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Создать фильтр**;
- выберите пункт командного меню **Инструменты > Фильтры сообщений**, в открывшемся диалоге фильтров (см. раздел 5.16) нажмите кнопку **Создать**;
- в окне просмотра сообщения наведите курсор на почтовый адрес и вызовите контекстное меню и нажмите **Создать фильтр из**.

На экране появится диалоговое окно создания правил фильтрации (см. Рисунок 1108).

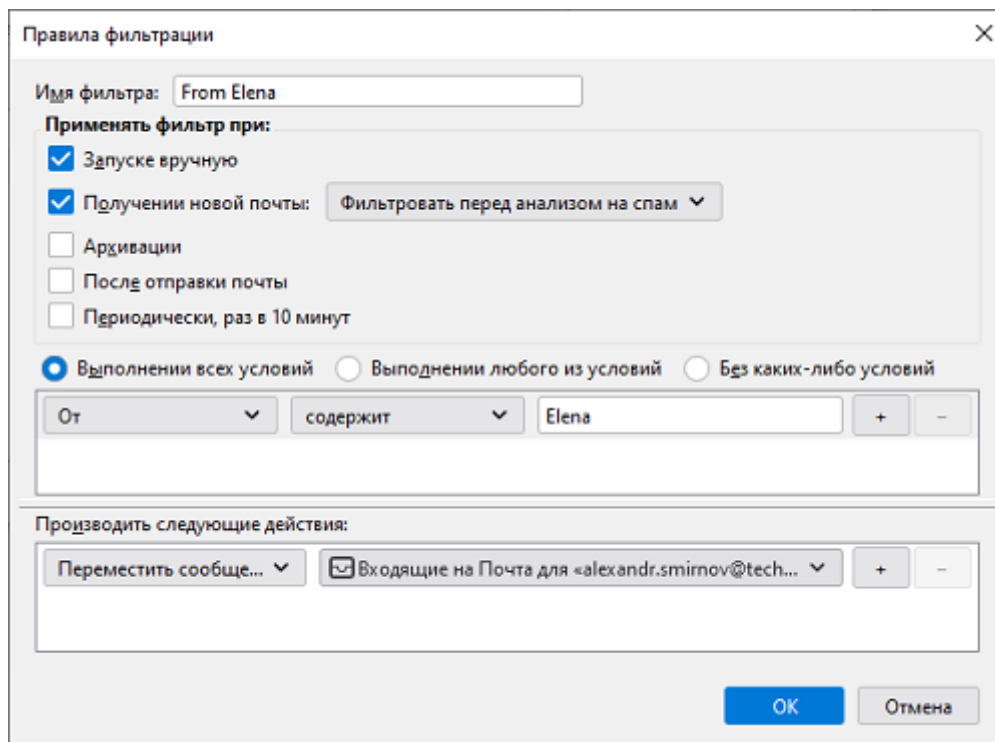


Рисунок 1108 – Диалоговое окно создания правил фильтрации

Для создания фильтра выполните следующие действия:

1. Выберите название фильтра.
2. Выберите событие запуска фильтра:
 - при запуске вручную;
 - при получении новой почты;
 - при архивации;
 - после отправки почты;
 - с периодом 10 минут.
3. Сформируйте условие срабатывания фильтра, для этого выберите поле фильтрации, условие и шаблон. При необходимости можно создать несколько условий.
4. Сформируйте действия для писем, соответствующих условиям данного фильтра.
5. Нажмите кнопку **ОК**, фильтр будет создан, на экране появится диалоговое окно, содержащее список всех фильтров.

5.18 Настройка автоматического ответа

Существует возможность организации автоматического ответа на письма посредством создания шаблона и дальнейшей настройки фильтра сообщений с использованием этого шаблона. Для настройки автоответа выполните следующие действия:

1. Создайте шаблон письма автоответа. Создайте новое сообщение (см. раздел 5.2), затем сохраните его как шаблон посредством выполнения команды **Файл > Сохранить как > Шаблон**.
2. Настройте фильтр сообщений, используя данный шаблон. Для этого создайте новый фильтр сообщений (см. раздел 5.17), задайте необходимые условия фильтрации, а в качестве действия выберите **Ответить по шаблону** (см. Рисунок 1109), затем в выпадающем списке выберите необходимый шаблон. Нажмите **ОК**, фильтр автоответа будет создан.

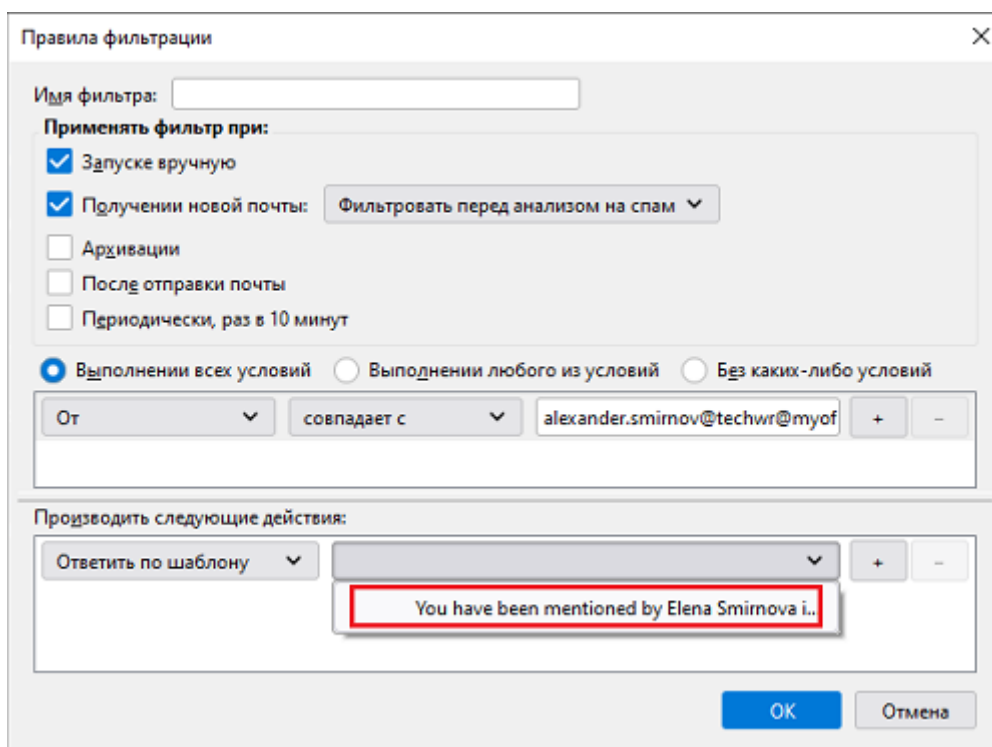


Рисунок 1109 – Использование шаблонов при создании правила фильтрации

5.19 Обсуждения

Режим обсуждения позволяет отображать сообщения в иерархическом виде. Это удобно использовать в ситуациях, когда несколько людей отвечают на сообщения в рассылке.

Для представления списка писем в виде обсуждения на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку вызова меню ☰ (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Вид > Сортировка > По обсуждениям**. Для возврата в исходный вид выберите **Вид > Сортировка > Не по обсуждениям**.

В режиме обсуждения окно со списком сообщений выглядит следующим образом (см. Рисунок 1110).



Рисунок 1110 – Отображение списка сообщений в виде обсуждений

Существует возможность выполнения действия для всех сообщений в ветке обсуждения – например, удалить, заархивировать или пометить их. Для этого выделите свернутую ветку и выберите соответствующее действие, например, используя контекстное меню. По-прежнему вы можете выполнять действия для любого отдельного сообщения, развернув ветку и выбрав необходимое сообщение.

Если разговор в списке рассылки вас не интересует, вы можете его пропустить. Это скроет (но не удалит) ветку из вашего списка сообщений и отключит уведомления о новой почте для новых ответов.

5.19.1 Пропустить обсуждение

Данная возможность используется для списков рассылки. Она позволит не читать остальную часть разговора, которая вам не очень интересна, но при этом оставить возможность следить за всеми другими разговорами.

Чтобы пропустить обсуждение, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите **Пропустить обсуждение**, либо нажмите клавишу **К**. Это позволит пометить все сообщения в выбранном разговоре как пропущенные.

5.19.2 Пропустить ветку обсуждения

Данная возможность похожа на **Пропустить обсуждение**, но пропускаются не все сообщения ветки, а только те, которые начинаются с текущего сообщения. Это можно использовать для пропуска разговоров, которые выходят за рамки темы начиная с определенного ответа.

Чтобы пропустить ветку обсуждения, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите **Пропустить ветку обсуждения**, либо нажмите сочетание клавиш **Shift+K**.

5.19.3 Отслеживать обсуждение

Данная возможность используется для списков новостей, которые важны для пользователя. Чтобы отследить или перестать отслеживать новостную ветку, щелкните по ней правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите/снимите переключатель **Отслеживать обсуждение**.

5.20 Поиск сообщений в папке

Для поиска сообщения выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Правка > Найти > Поиск сообщений**, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F**. На экране появится диалоговое окно поиска сообщений (см. Рисунок 1111).

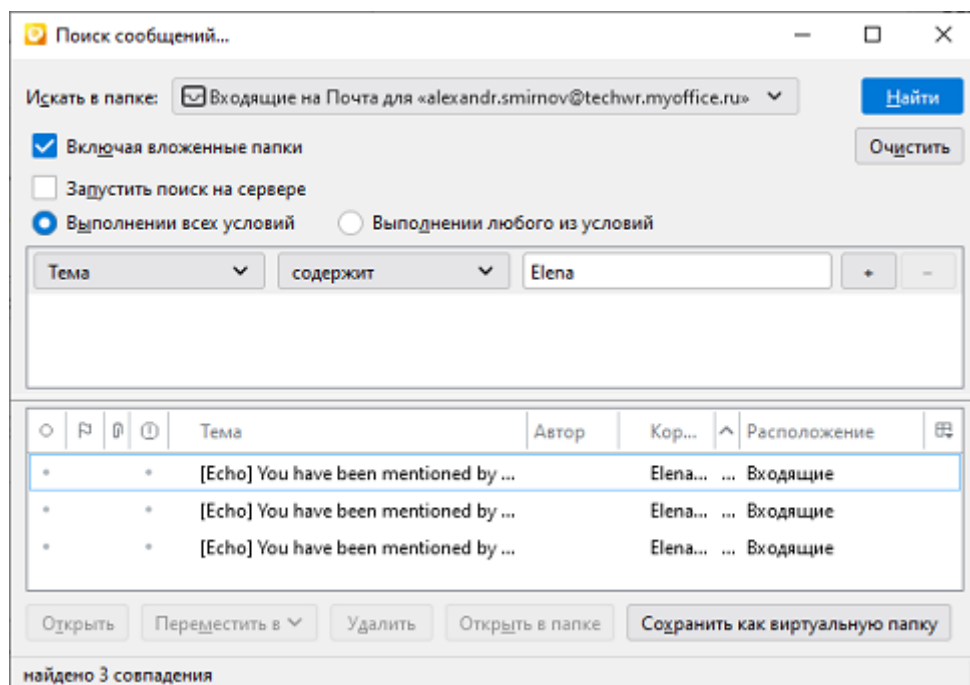


Рисунок 1111 – Диалоговое окно поиска сообщений

Для поиска адреса выполните следующие действия:

1. Выберите место поиска (конкретную папку).

2. Настройте поиск во вложенных папках переключателем **Включая вложенные папки**.
3. Выберите вид поиска (на сервере/локально), используя переключатель **Запустить поиск на сервере**.
4. Сформируйте запрос поиска, для этого выберите поле для поиска, условие и шаблон. При необходимости можно создать несколько условий.
5. Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска по заданным условиям.
6. При наличии совпадений они будут отображены в панели результатов.
7. Нажмите кнопку **Очистить** для очистки условий поиска.

Выберите строку с сообщением на панели найденных результатов, выполните следующие действия для сообщения:

1. Нажмите кнопку **Открыть**, на экране откроется панель редактирования сообщения (см. раздел 6.1).
2. Нажмите кнопку **Переместить в** и выберите папку для перемещения сообщения.
3. Нажмите кнопку **Удалить** для удаления сообщения.
4. Нажмите кнопку **Открыть в папке** для того, чтобы письмо отобразилось в папке, в которой оно находится.
5. Нажмите кнопку **Сохранить как виртуальную папку** для того, чтобы создать виртуальную папку (см. раздел 4.8) и сохранить в нее сообщение.

5.21 Глобальный поиск сообщения

Для глобального поиска сообщений выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Правка > Найти > Глобальный поиск**, либо на панели инструментов (см. раздел 3.3) используйте строку ввода для глобального поиска писем (переход на это поле осуществляется по сочетанию клавиш **Ctrl+K**).

В основном окне приложения откроется новая вкладка с результатами глобального поиска сообщений. Доступны фильтрация и сортировка списка.

5.22 Поиск адреса

Для поиска адреса воспользуйтесь расширенным режимом поиска в адресной книге. Выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Правка > Найти > Поиск адресов**. На экране появится диалоговое окно поиска в адресной книге (см. Рисунок 1112).

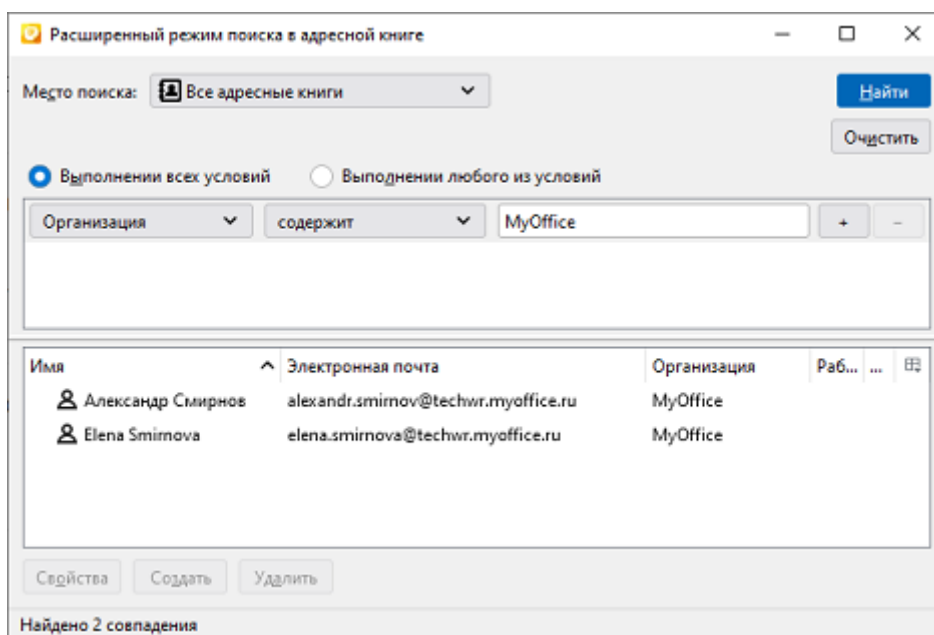


Рисунок 1112 – Диалоговое окно поиска

Для поиска адреса выполните следующие действия:

1. Выберите место поиска (конкретную адресную книгу, все адресные книги, собранные адреса).
2. Сформируйте запрос поиска, для этого выберите поле поиска, условие поиска и шаблон поиска. При необходимости можно создать несколько условий.
3. Нажмите кнопку **Найти** для начала поиска по заданным условиям.
4. При наличии совпадений они будут отображены в панели результатов.
5. Нажмите кнопку **Очистить** для очистки условий поиска.


Выберите строку с адресом на панели найденных результатов, выполните следующие действия для адреса:

1. Нажмите кнопку **Свойства**, на экране откроется панель редактирования контакта (см. раздел 11.7).
2. Нажмите кнопку **Создать**, на экране откроется панель создания контакта (см. раздел 11.4).

3. Нажмите кнопку **Удалить**, на экране откроется запрос на удаление контакта (см. раздел 11.5).

5.23 Архивация сообщений


Чтобы переместить в архив одно или несколько сообщений, выделите их в списке и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Сообщение > Архивировать**;
- щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Архивировать**;
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 3.5.2) данного сообщения нажмите кнопку  (**Архивировать это сообщение**);
- если в списке выделено несколько сообщений, в области просмотра сообщений нажмите кнопку **Архивировать**;
- в английской раскладке клавиатуры нажмите на клавишу **A**.

Сообщения переместятся в «Архивы» и будут размещены в папке, соответствующей текущему году, например, «Архивы / 2023».

5.24 Удаление сообщений

Чтобы удалить одно сообщение, выполните следующие действия:

1. Выделите сообщение в списке.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - щелкните правой кнопкой мыши по строке сообщения и выполните команду контекстного меню **Удалить сообщение**;
 - в области просмотра (см. раздел 3.5.2) сообщения нажмите кнопку  (**Удалить это сообщение**);
 - нажмите клавишу **Del**.



Чтобы удалить несколько сообщений, выполните следующие действия:

1. Выделите данные сообщения в списке.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - щелкните по выделенным сообщениям правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить выбранные сообщения**;
 - в области просмотра сообщений нажмите кнопку **Удалить**;
 - нажмите клавишу **Del**.

Удаленные сообщения переместятся в папку «Удаленные».

5.25 Печать сообщений

Для предварительного просмотра сообщения перед печатью, настройки параметров печати и дальнейшей печати сообщения выполните одно из следующих действий:

- выделите сообщение и выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Печать**;
- выделите сообщение, на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Печать**;
- выделите сообщение, нажмите **Ctrl+P**;
- в окне предварительного просмотра сообщения нажмите кнопку  (**Больше действий**), в возникшем контекстном меню выберите команду **Распечатать**;
- в окне предварительного просмотра сообщения выполните команду контекстного меню **Распечатать**;
- щелчком правой кнопки мыши выделите сообщение и выполните команду контекстного меню **Распечатать**.

На экране откроется панель предварительного просмотра и печати сообщения (см. Рисунок 1113).

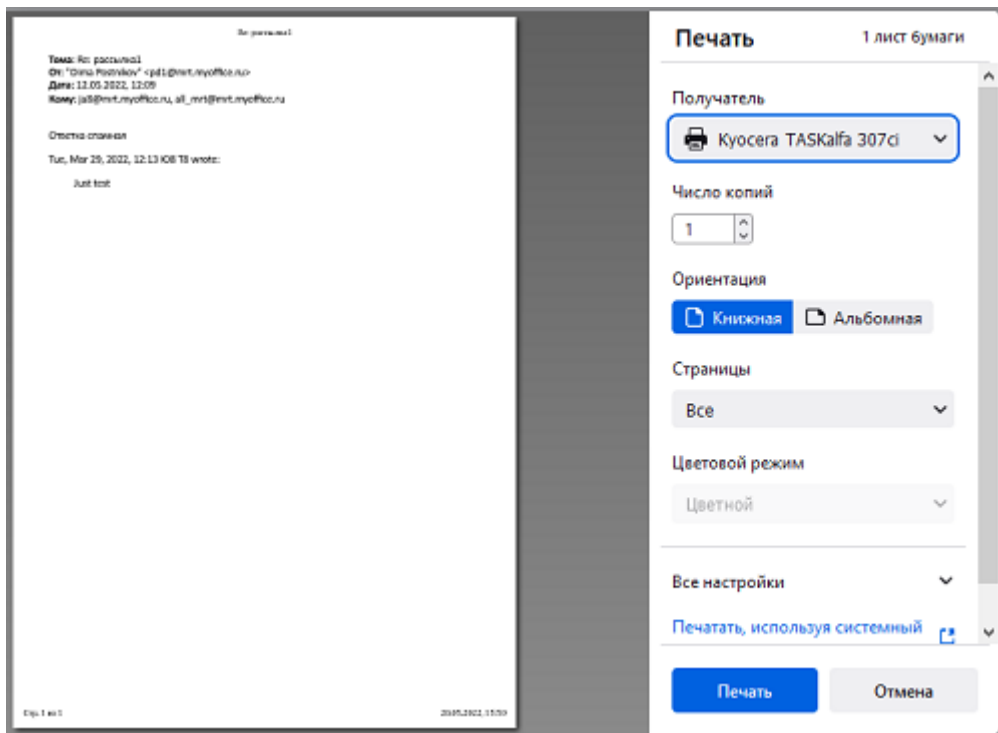


Рисунок 1113 – Панель печати сообщения

На панели инструментов в правой части панели настройте параметры печати. Для того, чтобы распечатать сообщение, нажмите кнопку **Печать**. Для вызова системного диалога печати выберите ссылку **Печатать, используя системный диалог**.

5.26 Работа в автономном режиме

При отсутствии сетевого соединения возможна работа приложения в автономном режиме. В этом случае имеются отличия от обычного режима работы:

1. При попытке получить сообщения на экране возникает сообщение "**Вы работаете в автономном режиме. Хотите подключиться для получения новых сообщений ?**"
2. Вместо отправки письма сохраняются в папке **Черновики**.

3. Кнопка отправки сообщения содержит текст **Отправить позже** (см. Рисунок 1114).

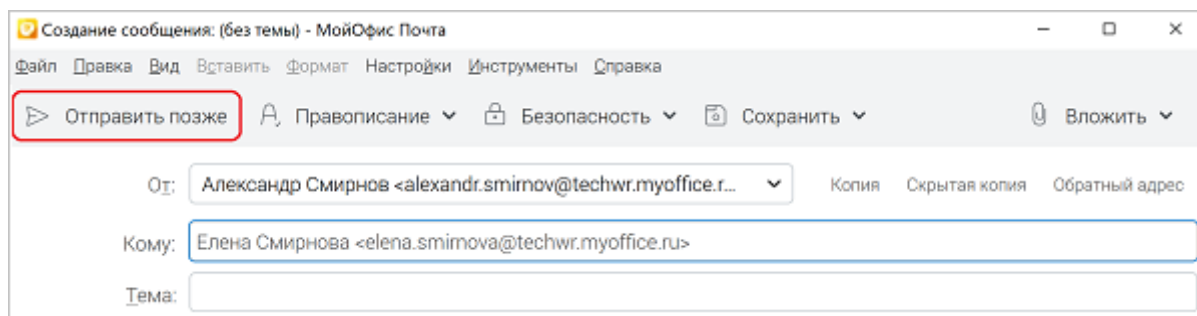


Рисунок 1114 – Панель сообщения в режиме оффлайн

Для включения или выключения автономного режима работы используйте пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Автономная работа > Работать автономно**.

Настройки работы в автономном режиме описаны в разделе 13.3.

6 РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

6.1 Окно редактирования сообщения

Окно редактирования письма выглядит следующим образом (см. Рисунок 1115).

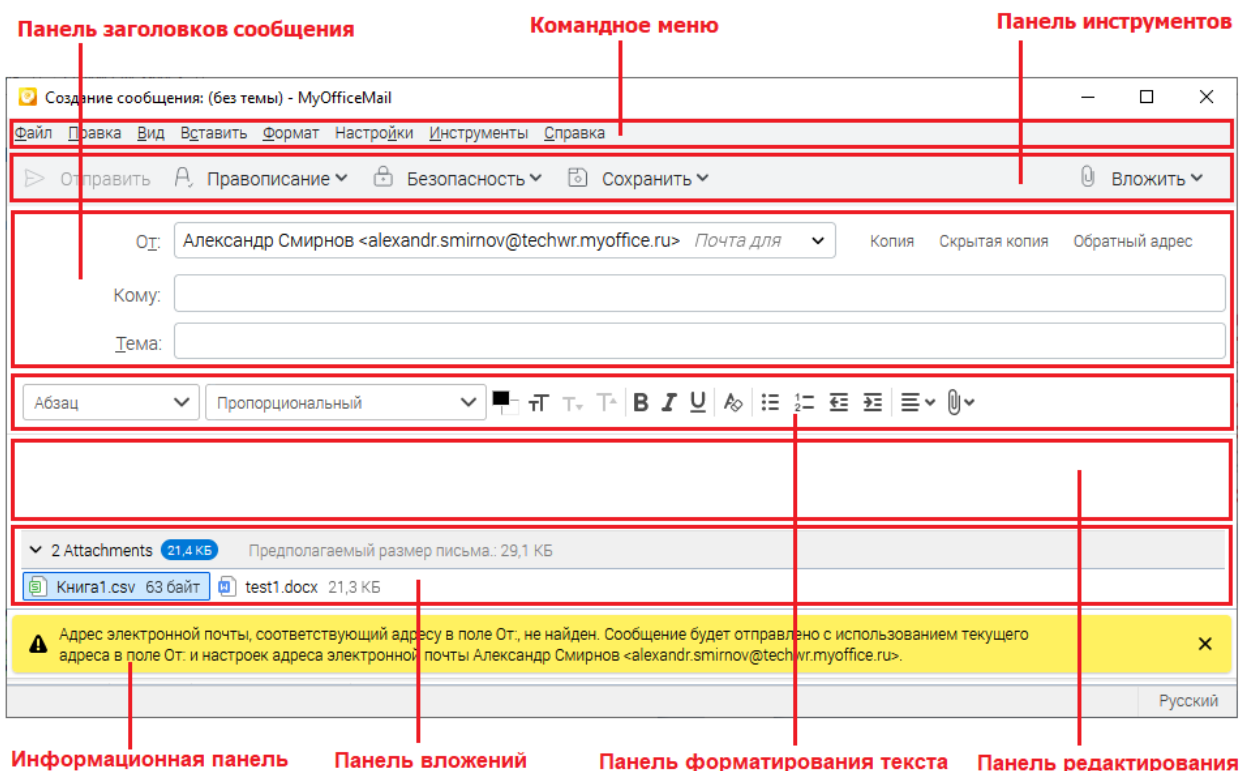


Рисунок 1115 – Окно редактирования письма

Панели окна редактирования сообщения:

1. Командное меню (см. раздел 6.2).
2. Панель инструментов (см. раздел 6.3).
3. Панель заголовков письма (см. раздел 6.4).
4. Панель форматирования текста (см. раздел 6.5).
5. Панель редактирования письма (см. раздел 6.5).
6. Информационная панель (см. раздел 6.6).
7. Панель вложений (см. раздел 6.7).

6.2 Командное меню окна сообщения

Командное меню окна сообщения выглядит следующим образом (см. Рисунок 1116).

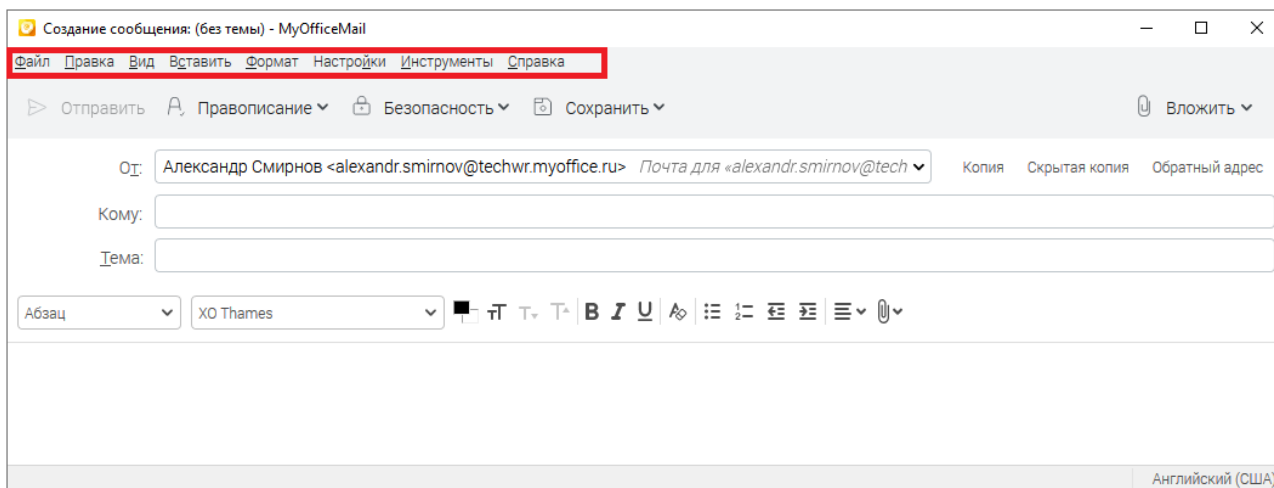


Рисунок 1116 – Командное меню окна сообщения

6.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Сообщение Ctrl+N** – создать сообщение (см. раздел 5.2);
 - **Контакт адресной книги** – создать новый контакт (см. раздел 11.4).
2. **Вложить** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Файл(ы) Ctrl+Shift+A** – открывается диалоговое окно выбора файла, выбранный файл прикладывается к письму;
 - **Веб-страницу** – открывается диалоговое окно ввода адреса веб-страницы, которая будет приложена к письму;
 - **Визитную карточку (vCard)** – переключение режима вложить/не вкладывать визитную карточку к письму;
 - **Напомнить позже** – включить/выключить режим напоминания о необходимости вложения.
3. **Сохранить Ctrl+S** – сохранить текущие изменения в письме.

4. **Сохранить как** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Файл** – переключатель режима сохранения, письмо будет сохранено как файл;
 - **Черновик** – переключатель режима сохранения, письмо будет сохранено в папку **Черновики**;
 - **Шаблон** – переключатель режима сохранения, письмо будет сохранено как шаблон.
5. **Отправить Ctrl+Enter** – отправить сообщение.
6. **Отправить позже Ctrl+Shift+Enter** – поместить письмо в **Исходящие**, отправить позже.
7. **Печать Ctrl+P** – открывается системный диалог печати.
8. **Закрыть Ctrl+W** – закрытие окна сообщения. Если был набран текст, см. раздел 6.12.

6.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

1. **Отменить Ctrl+Z** – отменить последнее выбранное действие.
2. **Повторить Ctrl+Y** – повторить последнее выбранное действие.
3. **Вырезать Ctrl+X** – вырезать выделенный текст.
4. **Копировать Ctrl+C** – копировать выделенный текст.
5. **Вставить Ctrl+V** – вставить текст из буфера обмена.
6. **Вставить без форматирования Ctrl+Shift+V** – вставить текст без форматирования.
7. **Вставить как цитату Ctrl+Shift+O** – вставить содержимое буфера обмена как цитату.
8. **Удалить Del** – удаление выделенного фрагмента текста. Если в письме нет выделения, пункт меню запрещен.
9. **Переформатировать Ctrl+R** – преобразовать сообщение в формат Plain-text.
10. **Переименовать вложение F2** – переименовать вложение.
11. **Пересортировать вложения Alt+X** – пересортировать вложения.
12. **Выделить всё Ctrl+A** – выделение всего содержимого письма.
13. **Найти Ctrl+F** – открытие панели поиска.
14. **Найти и заменить Ctrl+H** – открытие панели замены.
15. **Найти еще раз Ctrl+G** – поиск следующего вхождения.

16. **Найти предыдущее Ctrl+Shift+G** – поиск предыдущего вхождения.

6.2.3 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

1. **Панели инструментов** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Панель меню** – показать/скрыть панель меню;
 - **Панель компоновки** – показать/скрыть панель инструментов;
 - **Панель форматирования** – показать/скрыть панель форматирования;
 - **Строка состояния** – показать/скрыть строку состояния.
2. **Масштаб** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Увеличить Ctrl++** – увеличить масштаб;
 - **Уменьшить Ctrl - ---** – уменьшить масштаб;
 - **Сбросить Ctrl+O** – установить исходный масштаб;
 - **Только текст** – применять масштабирование только к текстовому содержимому письма.
3. **Поле Кому Ctrl+Shift+T** – переход в поле **Кому**;
4. **Поле Копия Ctrl+Shift+C** – переход в поле **Копия**;
5. **Поле Скрытая копия Ctrl+Shift+B** – переход в поле **Скрытая Копия**;
6. **Панель контактов F9** – открыть/закрыть панель контактов (см. раздел 6.8).
7. **Панель вложений Alt+B** – открыть/закрыть панель вложений (см. раздел 6.3.5).
8. **Информация о защите сообщения** – отображение информации о защите сообщения (см. раздел 6.3.3).

6.2.4 Вставить

Меню **Вставить** содержит следующие команды:

1. **Изображение ...** – открытие диалогового окна вставки изображения (см. раздел 6.11.3).
2. **Таблицу ...** – открытие диалогового окна вставки таблицы (см. раздел 6.11.5).
3. **Ссылку ... Ctrl+K** – открытие диалогового окна вставки ссылки (см. раздел 6.11.1).
4. **Якорь с именем ...** – открытие диалогового окна вставки якоря (см. раздел 6.11.2).
5. **Разделитель** – открытие диалогового окна вставки разделителя (см. раздел 6.11.4).

6. **HTML ...** – открытие диалогового окна вставки HTML (см. раздел 6.11.6).
7. **Math ...** – открытие диалогового окна вставки математических выражений LaTeX (см. раздел 6.11.7).
8. **Буквы и символы ...** – открытие диалогового окна вставки букв и символов (см. раздел 6.11.8).
9. **Оглавление** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Вставить** – открытие диалогового окна вставки/редактирования оглавления;
 - **Обновить** – открытие диалогового окна вставки/редактирования оглавления;
 - **Убрать** – удаление оглавления.
10. **Разрыв под изображениями** – вставка разрыва под изображениями.

6.2.5 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

1. **Шрифт** – выбор типа шрифта (см. раздел 6.5.2) из списка доступных вариантов.
2. **Размер шрифта** – выбор размера шрифта из списка доступных вариантов.
3. **Стиль текста** – выбор стиля текста из списка доступных вариантов.
4. **Цвет текста** – открытие диалогового окна выбора цвета текста.
5. **Прервать стили текста Ctrl+Shift+Y** – сбросить текущие установленные стили текста.
6. **Прервать ссылку Ctrl+Shift+K** – прервать ссылку, продолжить обычный формат текста.
7. **Удалить якоря с именами Ctrl+Shift+R** – удалить якоря.
8. **Абзац** – выбор стиля шрифта (см. раздел 6.5.1) из списка доступных вариантов.
9. **Список** – форматирование списка (см. раздел 6.5.7) из списка доступных вариантов.
10. **Увеличить отступ Ctrl+] – увеличение отступа имеющегося списка.**
11. **Уменьшить отступ Ctrl+[– уменьшение отступа имеющегося списка.**
12. **Выравнивание** – установка типа горизонтального выравнивания (см. раздел 6.5.8) исходя из имеющихся вариантов.
13. **Таблица** – операции с таблицей.
14. **Дополнительные свойства** – открытие диалогового окна редактирования дополнительных свойств сообщения (см. раздел 6.11.10).

15. **Цвета и фон страницы** – открытие диалогового окна настройки цвета и фона страницы (см. раздел 6.5.3).

6.2.6 Настройки

Меню **Настройки** содержит следующие команды:

1. **Проверить правописание Ctrl+Shift+P** – открытие панели проверки правописания (см. раздел 6.3.2).
2. **Проверка правописания при наборе текста** – настройка, регулирующая фоновую проверку орфографии при наборе текста.
3. **Цитировать сообщение** – цитировать текущее выбранное сообщение.
4. **Уведомление о прочтении** – настройка, регулирующая получение уведомления о прочтении.
5. **Уведомление о доставке** – настройка, регулирующая получение уведомления о доставке.
6. **Формат доставки** – выбор формата доставки сообщения из списка доступных вариантов.
7. **Важность** – выбор важности сообщения из списка доступных вариантов.
8. **Поместить копию в папку** – позволяет задать папку, куда будет помещена копия сообщения.
9. **Настроить адрес отправителя** – настройка адреса отправителя, если это поддерживается почтовым провайдером.
10. **Технология шифрования** – выбор технологии шифрования (OpenPGP, S/MIME).
11. **Не шифровать** – не шифровать сообщение перед отправкой.
12. **Требовать шифрования** – запросить шифрование перед отправкой.
13. **Подписать это сообщение** – отправить сообщение с подписью.

6.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Почта и группы новостей Ctrl+1** – переход из окна сообщения к основному окну МойОфис Почта.
2. **Адресная книга** – открытие экрана адресной книги (см. раздел 11.1).
3. **Параметры учетной записи** – переход на экран настройки учетной записи (см. раздел 7.6).

4. **Настройки** – переход на экран настроек (см. раздел 13.1).

6.2.8 Справка

Меню **Справка** содержит следующие команды:

1. **Справка о МойОфис Почта (F1)** – открытие в отдельной вкладке Руководства Пользователя.
2. **Информация для решения проблем** – открытие технической информации, полезной для решения проблем.
3. **О программе** – открытие диалогового окна с информацией о версии, правовыми уведомлениями, условиями использования.

6.3 Панель инструментов окна создания сообщения

Панель инструментов окна создания сообщения приведена на рисунке 1117.

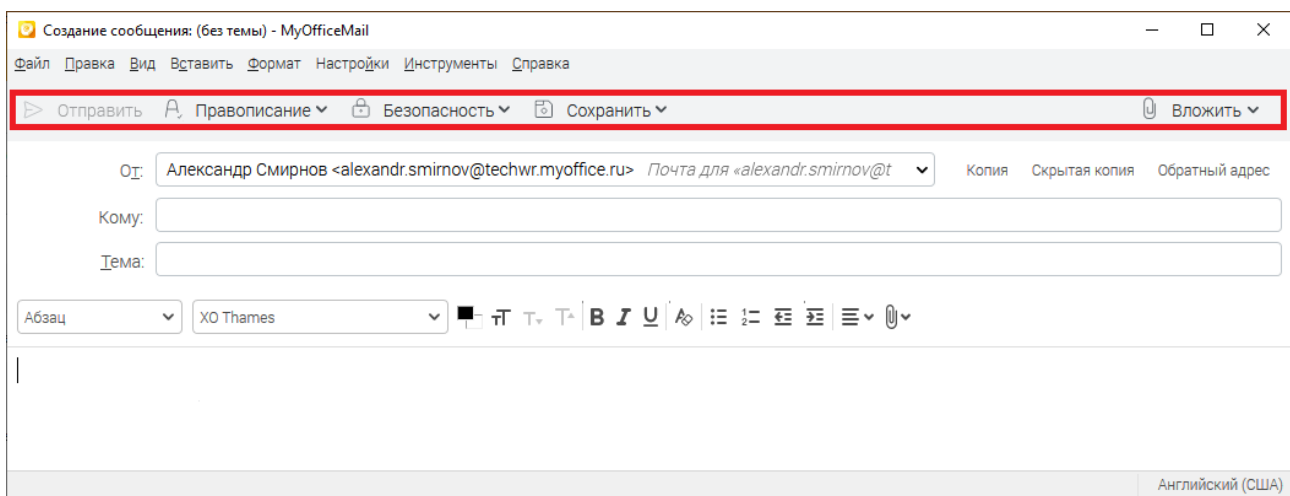



Рисунок 1117 – Панель инструментов окна создания сообщения

6.3.1 Отправка сообщения

Для отправки текущего письма нажмите кнопку  **Отправить**. Если в письме не заполнены обязательные поля, кнопка **Отправить** будет недоступна. Обязательными полями являются **От**, **Кому**. Если у письма не заполнено поле **Тема**, при отправке на экране появится сообщение (см. Рисунок 1118).

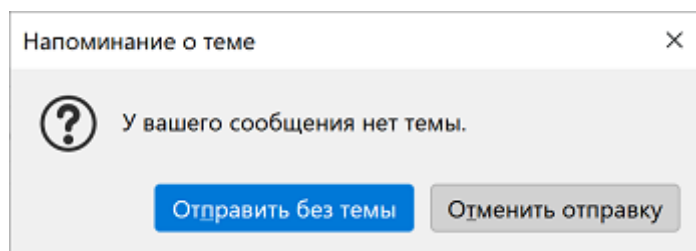


Рисунок 1118 – Напоминание об отсутствии темы

Нажмите **Отправить без темы**, если вы подтверждаете отправку без темы, нажмите **Отменить отправку**, если вы хотите отменить отправку письма и вернуться к его редактированию. В случае, если при выборе вложения вы отметили настройку **Напомнить позже**, а затем не настроили вложение, то при отправке письма на экране будет показано сообщение (см. Рисунок 1119).

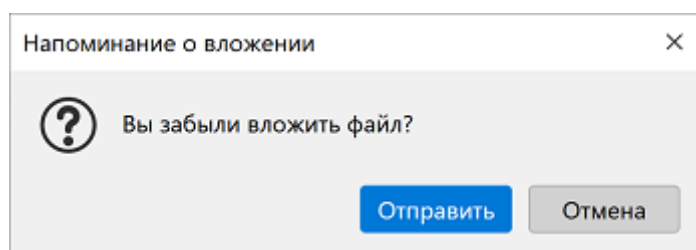
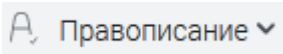


Рисунок 1119 – Напоминание об отсутствии вложения

Нажмите кнопку **Отправить**, если хотите отправить письмо без вложения. При нажатии **Отмена** отправка письма отменится и вы сможете добавить вложение в письмо. При успешной отправке письма окно редактирования письма закроется, и письмо появится в папке **Отправленные** или **Исходящие**.

6.3.2 Проверка правописания

Для того, чтобы проверить и исправить орфографические ошибки текущего письма, нажмите кнопку . На экране откроется диалоговое окно проверки правописания текущего письма (см. Рисунок 1120).

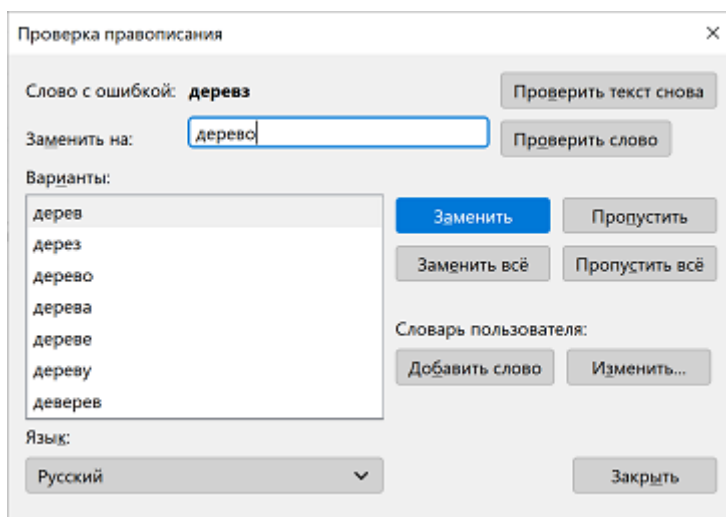


Рисунок 1120 – Диалоговое окно проверки правописания

Данная диалоговая панель позволяет проверить и исправить возможные орфографические ошибки в письме, используя предложенные варианты. Окно проверки правописания содержит следующие поля и элементы управления:

- **Слово с ошибкой** – текущее слово с обнаруженной ошибкой;
- **Проверить текст снова** – снова просканировать всё письмо и начать с первого ошибочного слова;
- **Заменить на** – предложенный вариант замены;
- **Проверить слово** – проверить слово, содержащееся в поле ввода замены;
- **Варианты** – список возможных вариантов исправления;
- **Заменить** – заменить в письме ошибочное слово на предложенный вариант и перейти к следующей найденной ошибке;
- **Пропустить** – пропустить текущее слово и перейти к следующей ошибке;
- **Заменить всё** – заменить все ошибочные использования текущего слова в письме на предложенный вариант;
- **Пропустить всё** – пропустить все ошибочные использования текущего слова в письме и перейти к следующей ошибке;

- **Добавить слово** – добавить слово в словарь пользователя, в этом случае оно не будет вызывать ошибку в дальнейшем;
- **Изменить** – изменить словарь пользователя;
- **Язык** – выбор языка письма, текущий язык также можно выбрать, открыв всплывающее меню по нажатию стрелки, расположенной справа от кнопки **Правописание**.

В случае наличия ошибок в письме слова, содержащие ошибки, будут подчеркнуты волнистой линией. Для исправления ошибок откройте диалоговое окно **Проверка правописания**. В поле ввода **Заменить на** отобразится вариант замены слова с ошибкой. Если вариант не устраивает, выберите из списка **Варианты** подходящий вариант, он появится в поле **Заменить на**. Помимо этого, вы можете изменить текст вручную и затем проверить его, нажав кнопку **Проверить слово**. Когда в поле **Заменить на** окажется слово, готовое для вставки в письмо, нажмите кнопку **Заменить**, слово заменится в исходном тексте письма. Если слово с ошибкой встречается в теле письма несколько раз, вы можете нажать кнопку **Заменить все**, и все вхождения слова с ошибкой заменятся на корректные. Если вы не хотите в текущий момент вносить правки для данного слова, нажмите **Пропустить** или **Пропустить все**. Если вы уверены, что слово написано правильно, но при этом возникает ошибка, это означает, что в текущем словаре это слово неизвестно, и есть возможность добавить его в пользовательский словарь.

Для добавления слова в словарь пользователя нажмите **Словарь пользователя -> Добавить слово**, и оно будет помечено как не имеющее ошибок. Для редактирования содержимого пользовательского словаря нажмите на кнопку **Словарь пользователя -> Изменить**. На экране появится диалоговое окно редактирования пользовательского словаря (см. Рисунок 1121).

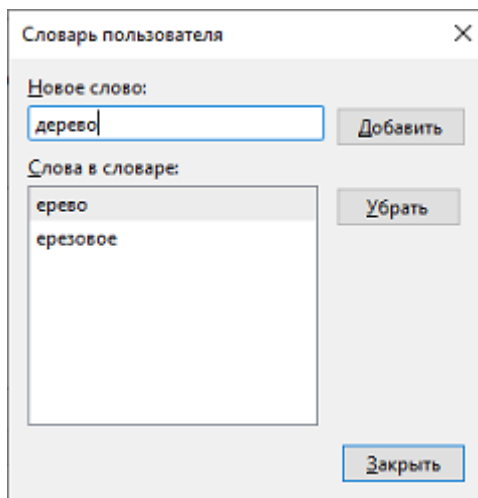





Рисунок 1121 – Диалоговое окно редактирования пользовательского словаря



Диалоговая панель работы со словарем содержит следующие поля и управляющие элементы:

- **Новое слово** – поле для ввода нового слова в словаре или редактирования существующего;
- **Слова в словаре** – полный список слов, содержащихся в пользовательском словаре;
- **Добавить** – кнопка для добавления слова из поля **Новое слово** в словарь;
- **Убрать** – кнопка для удаления выделенного слова из словаря;
- **Закреть** – закрыть диалоговое окно, при его закрытии все изменения будут применены к письму. Вновь добавленные слова будут считаться не имеющими ошибок, а убранные вновь будут подсвечены в тексте письма.

6.3.3 Защита

В панели инструментов письма находится кнопка  **Безопасность**  и справа от нее – кнопка  для выбора настроек защиты.

6.3.4 Сохранение сообщения


В панели инструментов письма находится кнопка  **Сохранить** и справа от нее – кнопка  для выбора варианта сохранения (**Файл**, **Черновик**, **Шаблон**). Нажмите кнопку



выбора формата для задания настройки сохранения текущего письма. Доступны следующие варианты:

- **Файл** – сохранение содержимого письма в текстовый файл. При выборе данной настройки открывается диалоговое окно сохранения файла.
- **Черновик** – письмо сохраняется в папку «Черновики»;
- **Шаблон** – письмо сохраняется в папку «Шаблоны», если папки не существовало, то она создается в разделе «Локальные папки».

Если необходимый формат уже выбран, нажмите кнопку **Сохранить**, файл сохранится в предварительно заданном формате.

6.3.5 Вложение в сообщение

В сообщение электронной почты можно добавить вложения, которые будут отправлены адресату вместе с письмом. Чтобы прикрепить вложение к письму, нажмите кнопку  **Вложить** в правой верхней части окна. На экране появится диалоговое окно открытия файла, где вы можете выбрать необходимый файл для вложения. Может быть выбрано одновременно несколько файлов.

Существует три вида вложения, которые можно настраивать кнопкой, расположенной справа от кнопки Вложить. По нажатию на стрелку  **Вложить**  на экране возникает всплывающее меню с выбором вариантов:

- **Файл(ы)** – вложение в виде файла, при выборе данной настройки открывается диалоговое окно выбора файла, после выбора одного или нескольких файлов откроется панель вложений со списком выбранных файлов. Также можно перетащить файл мышью из системного окна в область вложений письма.
- **Веб-страницу** – ссылка на файл для скачивания, при выборе открывается диалоговое окно для заполнения ссылки. Если ссылка некорректная, вы не сможете сохранить или отправить письмо.
- **Визитную карточку (vCard)** – к письму прилагается визитная карточка;
- **Напомнить позже** – вывести напоминание о вложении перед отправкой письма (см. описание сообщения в разделе 6.3.1).

Дополнительные действия с вложениями описаны в разделе 5.7.

6.4 Панель заголовков сообщения

Панель заголовков сообщения выглядит следующим образом (см. Рисунок 1122):

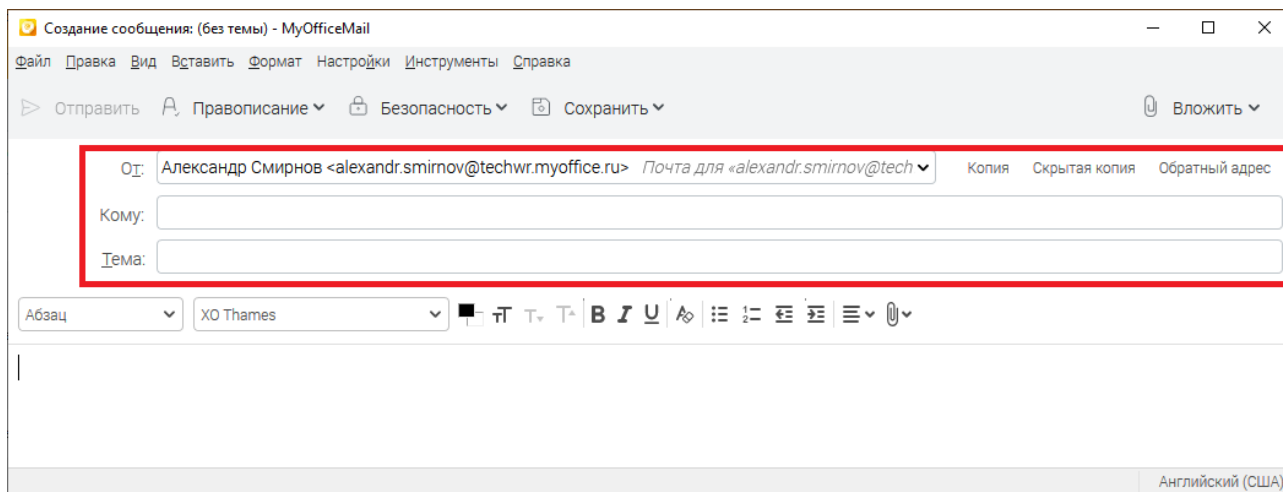


Рисунок 1122 – Панель заголовков сообщения

6.4.1 Поле От

Обязательное поле. Поле **От** содержит имя и почтовый адрес отправителя. В большинстве случаев оно заполняется автоматически, при этом существует возможность его изменить. Для настройки адреса отправителя нажмите на поле, возникнет диалоговое окно, после которого можно перейти в параметры учетной записи и внести изменения (см. Рисунок 1123).

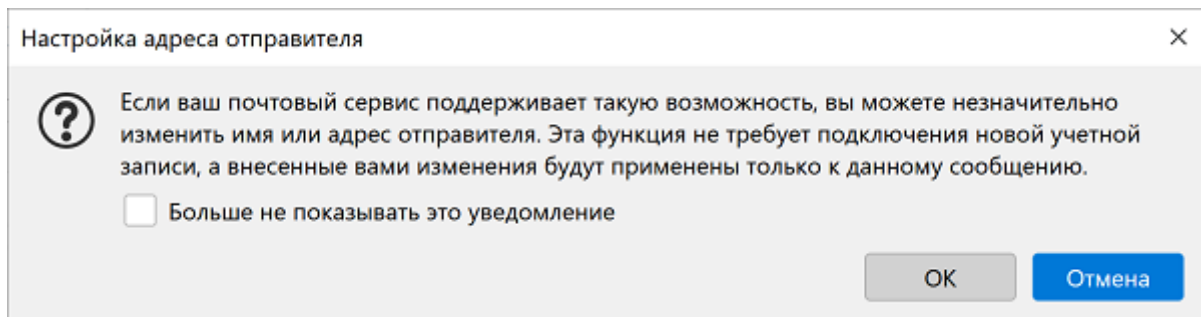
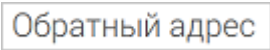



Рисунок 1123 – Сообщение о настройке адреса отправителя

6.4.2 Поле Обратный адрес

Поле **Обратный адрес** содержит адрес, который появится у получателя в поле **Кому** при ответе на письмо. Отображение поля **Обратный адрес** регулируется кнопкой . При нажатии на данную кнопку в список полей письма добавляется поле **Обратный адрес**, слева от которого находится кнопка , скрывающая поле.

6.4.3 Поле Кому

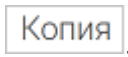

Обязательное поле. Поле **Кому** содержит один или несколько адресов получателей письма. В процессе набора имени или адреса возникает список подсказок из адресной книги, в котором можно выбрать получателя без дальнейшего набора.

Также предоставляется возможность выбора адресата из боковой панели контактов (см. раздел 6.8). Откройте панель контактов, выберите необходимую адресную книгу и дважды щелкните по контакту чтобы добавить его в качестве получателя.

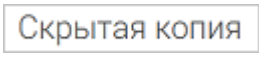

Вы можете перемещать адреса получателей между полями **Кому**, **Копия** и **Скрытая копия**. Воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Щёлкните правой кнопкой мыши на выбранном элементе получателя, затем выберите в контекстном меню **Переместить в Копию**, **Переместить в Скрытую копию** или **Переместить в Кому**. Поле целевого адреса будет автоматически показано, если оно было скрыто.
2. Нажмите **Ctrl+X**, чтобы вырезать выбранные элементы получателей, переместите фокус в целевое адресное поле и вставьте их с помощью **Ctrl+V**.
3. Перетащите мышью панель получателя в необходимое поле.

6.4.4 Поля Копия и Скрытая копия

Поле **Копия** содержит список дополнительных адресатов, которым будет также направлено письмо, помимо основного получателя. По умолчанию поле скрыто, однако его отображение регулируется кнопкой . При ее нажатии в список полей добавляется поле **Копия**, слева от которого находится кнопка , скрывающая это поле.

Поле **Скрытая копия** аналогично полю **Копия** за исключением того, что получателю будет недоступен список этих адресатов, его будет видеть только отправитель письма. Зачастую, скрытые копии используются при массовой рассылке для того, чтобы список адресатов рассылки был недоступен для остальных получателей. Отображение поля

Скрытая копия регулируется кнопкой . При ее нажатии в список полей добавляется поле **Скрытая копия**, слева от которого находится кнопка , скрывающая поле.

Поля **Копия** и **Скрытая копия** также могут быть открыты из файлового меню окна сообщения:

- **Вид > Поле Копия Ctrl+Shift+C.**
- **Вид > Поле Скрытая Копия Ctrl+Shift+B.**

Для того, чтобы осуществить действия, связанные с почтовым адресом, вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. Будут доступны следующие действия:

- **Изменить адрес** – появляется курсор, адрес можно отредактировать.
- **Удалить, вырезать, копировать** – стандартные операции с текстом.
- **Переместить в Кому** – переместить адрес в поле **Кому**.
- **Переместить в Копию** – переместить адрес в поле **Копия**.
- **Переместить в Скрытую копию** – переместить адрес в поле **Скрытая копия**.
- **Информация о пользователе** – открывается диалоговое окно с краткой информацией о пользователе.

6.4.5 Поле Тема

Поле **Тема** содержит тему письма. В случае отсутствия темы при отправке появится напоминание (см. Рисунок 1124). Нажмите **Отправить без темы**, если согласны с этим. Нажмите **Отменить отправку**, если хотите вернуться и заполнить поле **Тема**.

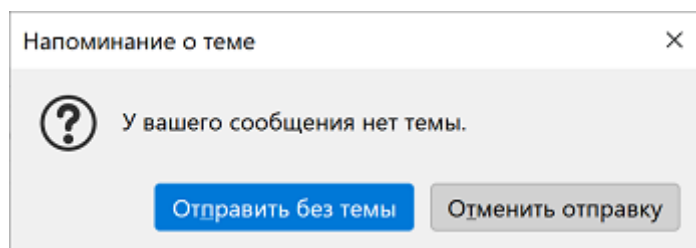


Рисунок 1124 – Напоминание об отсутствии темы

6.5 Панель форматирования текста

Панель форматирования текста выглядит следующим образом (см. Рисунок 1125).

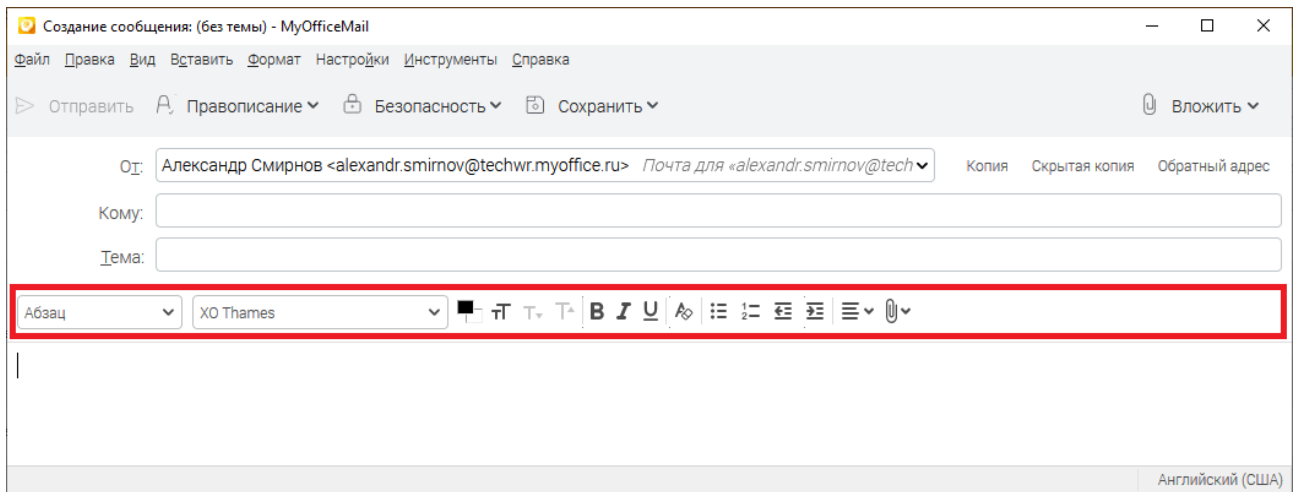


Рисунок 1125 – Панель форматирования текста

6.5.1 Стил

Пользователю предоставляется возможность выбора текущего стили из предопределенного набора стилей. В момент создания письма для текста по умолчанию назначен стиль **Абзац**. Нажмите на поле и из выпадающего списка (см. Рисунок 1126) выберите необходимый стиль, который будет применен к тексту, в котором находится курсор мыши.

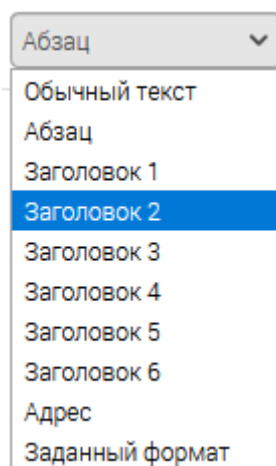


Рисунок 1126 – Список стилей

6.5.2 Вид шрифта

В момент создания письма для текста по умолчанию назначен шрифт **Пропорциональный**. Нажмите на поле и из выпадающего списка (см. Рисунок 1127) выберите необходимое начертание.

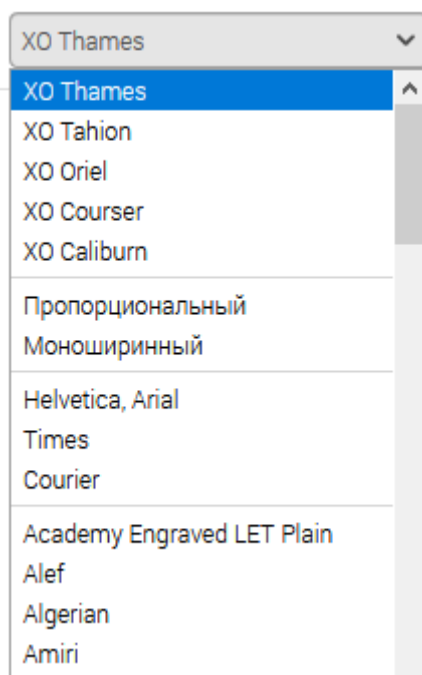



Рисунок 1127 – Список выбора начертания шрифта

6.5.3 Цвет текста, цвет фона страницы

При открытии окна письма по умолчанию установлен черный цвет для шрифта и прозрачный цвет для фона страницы. Для изменения цвета текста нажмите верхнюю часть кнопки , на экране появится диалоговая панель (см. Рисунок 1128), выберите необходимый цвет из палитры или введите шестнадцатеричное значение. При нажатии на кнопку **По умолчанию** будет выбран черный цвет фона текста, используемый по умолчанию. По нажатию на кнопку **ОК** выбранный цвет применится к текущему выделению текста, либо, если текст не был выделен, к далее набранному тексту в позиции курсора.

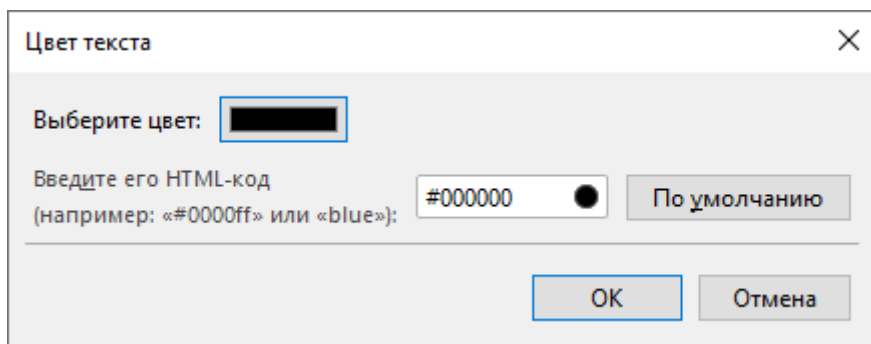



Рисунок 1128 – Диалоговая панель выбора цвета текста

Для изменения цвета фона страницы нажмите нижнюю часть кнопки , на экране появится диалоговая панель (см. Рисунок 1129), выберите необходимый цвет из палитры или введите шестнадцатеричное значение. При нажатии на кнопку **По умолчанию** будет выбран прозрачный цвет фона страницы, используемый по умолчанию. По нажатию на кнопку **ОК** цвет фона сообщения заменится на выбранный.

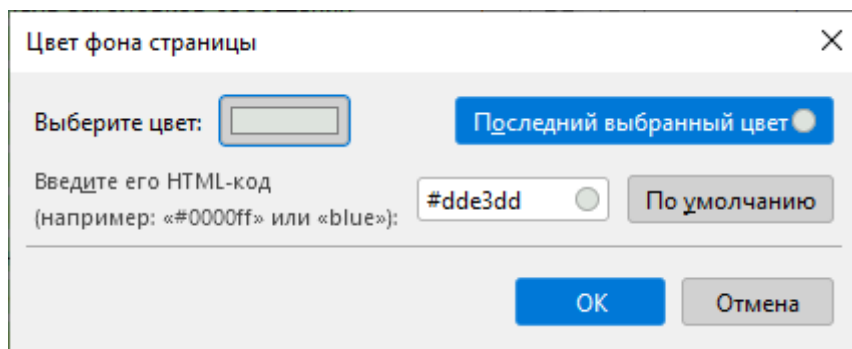



Рисунок 1129 – Диалоговая панель выбора цвета фона страницы

6.5.4 Размер шрифта

Текст письма можно уменьшить или увеличить. При открытии окна письма по умолчанию установлен средний размер. Нажмите на кнопку  и из выпадающего списка выберите один из предустановленных размеров (см. Рисунок 1130).

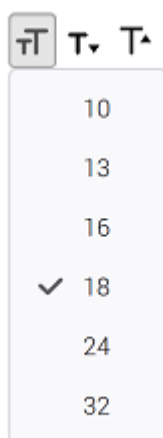







Рисунок 1130 – Выпадающий список выбора размера шрифта


Для уменьшения размера шрифта нажмите кнопку , для увеличения нажмите кнопку .

6.5.5 Стиль текста


Стиль шрифта влияет на начертание букв. При создании нового письма по умолчанию стиль шрифта не установлен.


Кнопки    (**Полужирный, Курсив, Подчеркнутый**) позволяют выбрать начертания выделенного в тексте фрагмента.



6.5.6 Очистка форматирования

Нажмите кнопку  для очистки форматирования выделенного текста.


6.5.7 Операции со списками

Маркированный список – это список, в котором пункты отмечаются с помощью различных символов (маркеров). При нажатии кнопки  появляется первый элемент списка, последующие будут добавлены после нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре.

Нумерованный список – это список, в котором пункты отмечаются цифрами. При нажатии кнопки  появляется первый элемент списка, последующие будут добавлены после нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре.

Кнопки  и  служат для изменения уровня вложенности текущего элемента списка.

6.5.8 Выравнивание текста по горизонтали

При нажатии на кнопку  открывается меню выбора выравнивания текста по горизонтали (см. Рисунок 1131).

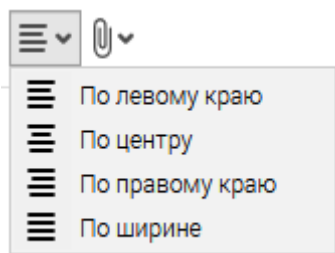



Рисунок 1131 – Выбор варианта выравнивания текста по горизонтали

6.5.9 Вставка встроенных объектов

В тело письма могут быть встроены следующие объекты:

- ссылка (см. раздел 6.11.1);
- якорь (см. раздел 6.11.2);
- изображение (см. раздел 6.11.3);
- разделитель (см. раздел 6.11.4);
- таблица (см. раздел 6.11.5).

Для вставки объекта нажмите кнопку , на экране откроется меню выбора объекта (см. Рисунок 1132).

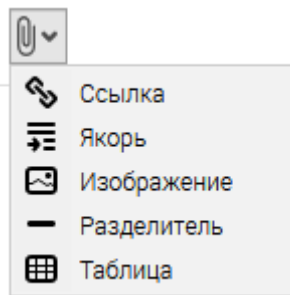


Рисунок 1132 – Выбор встроенного объекта

6.6 Информационная панель

Информационная панель находится в нижней части сообщения и может быть отображена для вывода на экран предупреждений, например, напоминание о ненайденном адресе, об отсутствии вложения и т.д. Также информационная панель может содержать управляющие элементы, например, кнопки (см. Рисунок 1133).

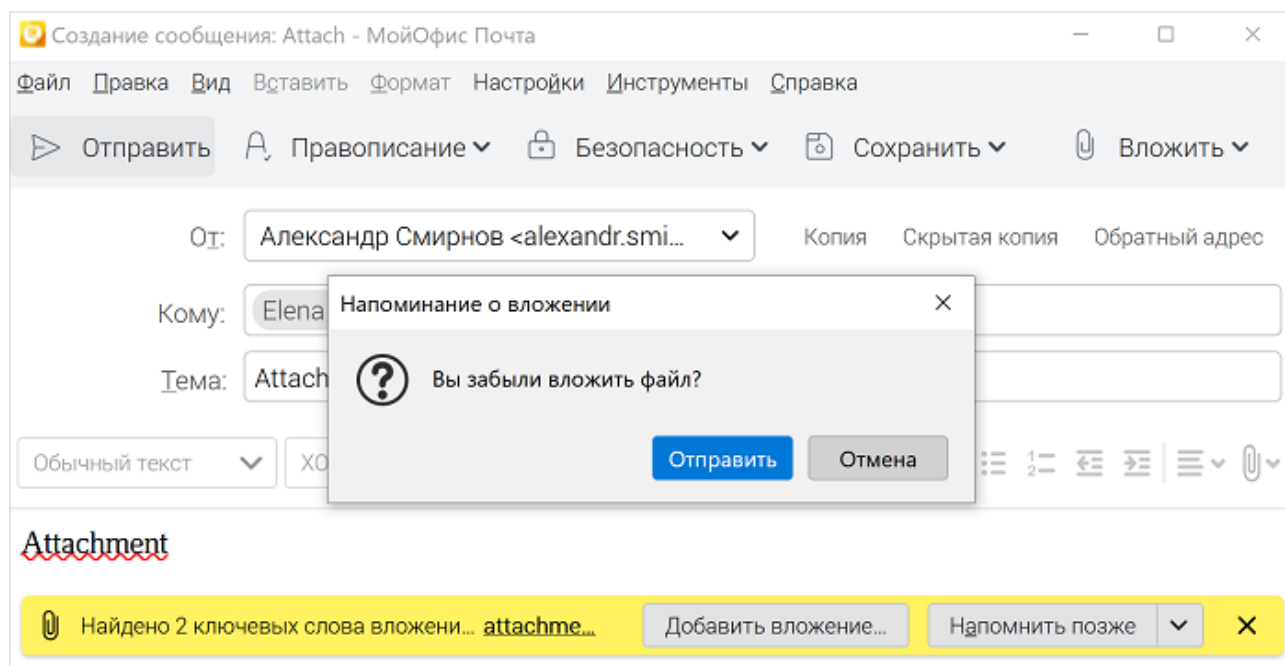


Рисунок 1133 – Пример информационной панели

6.7 Панель вложений

Панель вложений отображается в случае если сообщение содержит вложения (см. Рисунок 1134).

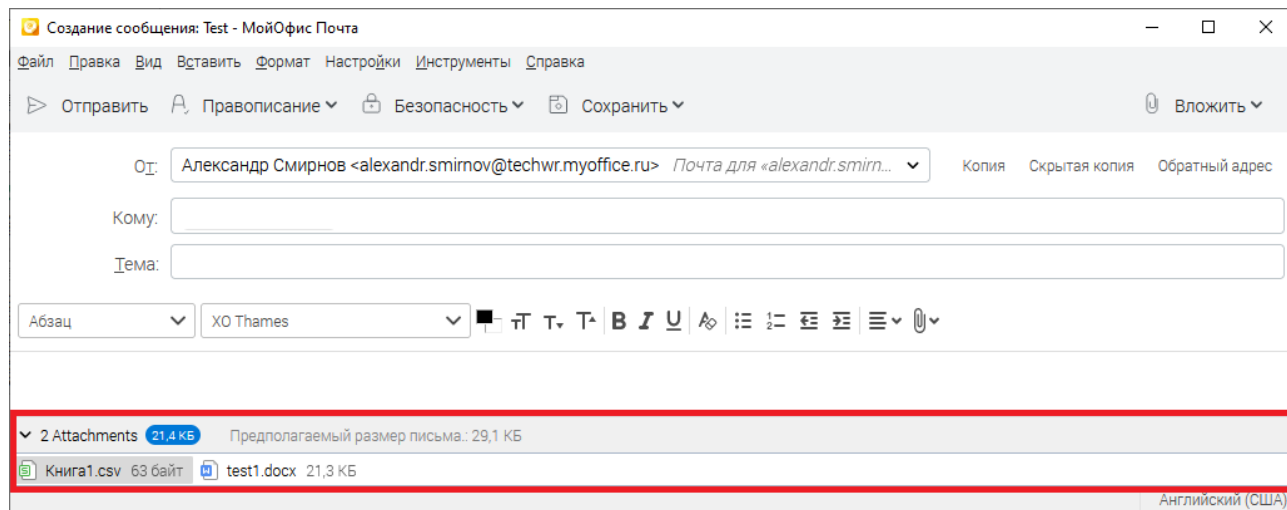


Рисунок 1134 – Панель вложений

На панели отображается следующая информация:

- общий размер вложений;
- предполагаемый размер письма;
- список вложений.

Подробное описание действий с вложениями приведено в разделе 5.7.

6.8 Боковая панель контактов

Для удобства поиска адресов откройте боковую панель контактов (см. Рисунок 1135). Для этого выберите пункт командного меню **Вид > Панель контактов**, либо нажмите **F9**.

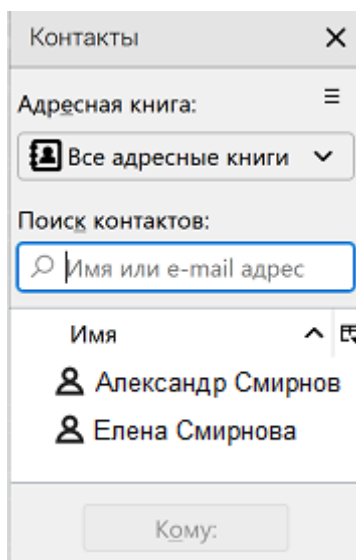



Рисунок 1135 – Поиск контактов

Выберите адресную книгу в выпадающем меню **Адресная книга**. Для создания нового контакта или списка рассылки нажмите кнопку  (дополнительное меню) и выберите **Новый контакт** или **Новый список**.

Выберите контакт в списке, далее нажмите **Кому**, **Копия** или **Скрытая копия** для того, чтобы использовать контакт в письме.

6.9 Поиск в сообщении

Панель поиска (см. Рисунок 1136) находится в нижней части сообщения и вызывается из файлового меню (**Правка > Найти**), либо по сочетанию клавиш **Ctrl+F**.



Рисунок 1136 – Панель поиска

На панели находятся следующие поля:

- **Найти на странице** - текстовое поле для ввода строки поиска;
- **Подсветить всё** - включение/выключение режима подсветки всех найденных вхождений;
- **С учетом регистра** - включение/выключение режима учета регистра при поиске;
- **С учетом диакритических знаков** - включение/выключение режима учета диакритических знаков при поиске;
- **Только слова целиком** - включение/выключение режима поиска только слов целиком.

Для замены строк необходимо выполнить одно из следующих действий:

- В файловом меню выбрать **Правка > Найти и заменить**.
- Нажать сочетание клавиш **Ctrl+N**.
- На открытой панели поиска нажать кнопку **Заменить**.

При этом откроется диалоговое окно **Найти и заменить** (см. Рисунок 1137).

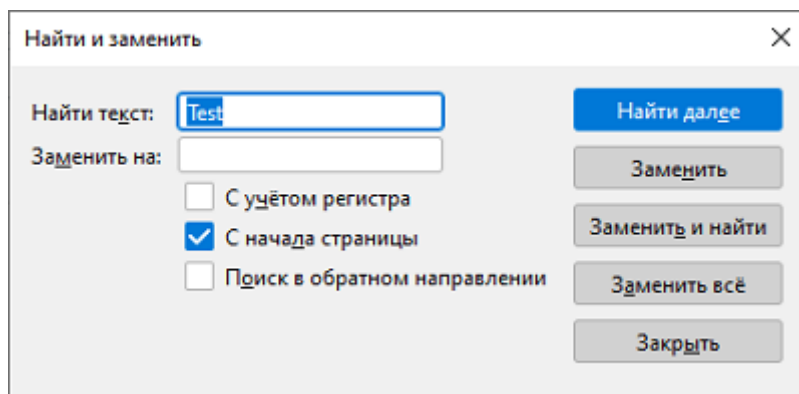


Рисунок 1137 – Диалоговое окно замены строк

Диалог содержит следующие поля:

- **Найти текст** – текст для поиска;
- **Заменить на** – текст для замены;
- **С учетом регистра** – переключение режимов поиска с учетом/без учета регистра;
- **С начала страницы** – переключение позиции начала поиска с начала страницы/с текущей позиции;
- **Поиск в обратном направлении** – переключение направления поиска в прямом/обратном направлении;
- Кнопка **Найти далее** – поиск следующего вхождения;

- Кнопка **Заменить** – заменить текущее вхождение;
- Кнопка **Заменить и найти** – заменить текущее вхождение и найти следующее;
- Кнопка **Заменить всё** – заменить все вхождения в письме;
- Кнопка **Заккрыть** – закрыть диалоговое окно.

6.10 Настройка цвета и фона страницы

Для настройки цвета и фона страницы выберите пункт командного меню сообщения **Формат > Цвета и фон страницы**. Данное диалоговое окно (см. Рисунок 1138) позволяет настроить цвет и фон письма с использованием следующих настроек:

1. **Цвета пользователя по умолчанию** – устанавливает стандартные цвета, предусмотренные по умолчанию.
2. **Использовать цвета:**
 - **Обычный текст** – цвет текста письма;
 - **Ссылка** – цвет ссылки;
 - **Активная ссылка** – цвет активной ссылки;
 - **Просмотренная ссылка** – цвет просмотренной ссылки;
 - **Фон** – цвет фона.
3. **Фоновое изображение** – выбор изображения для фона.

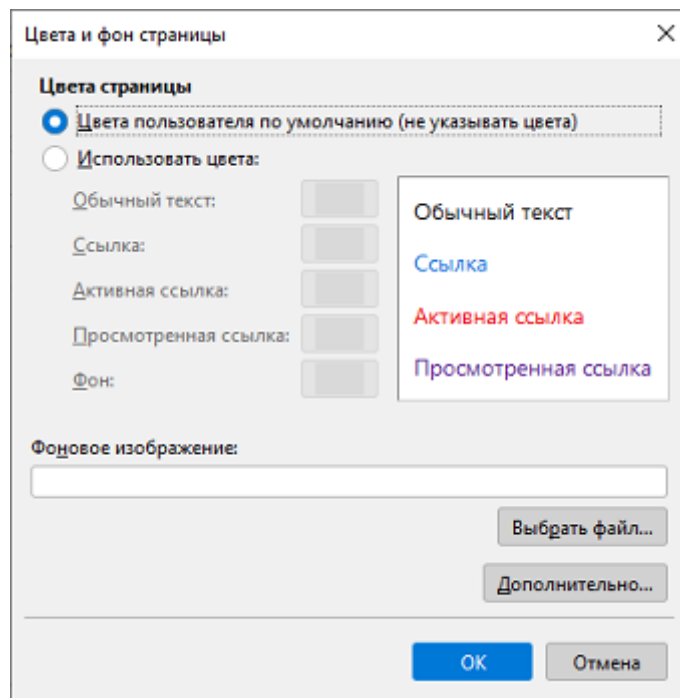


Рисунок 1138 – Диалоговое окно настройки цвета и фона страницы

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств (см. раздел 6.11.10).

6.11 Вставка объектов в сообщение

6.11.1 Ссылка

Для вставки ссылки выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Ссылку**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Ссылка**. Откроется диалоговая панель редактирования свойств ссылки (см. Рисунок 1139).

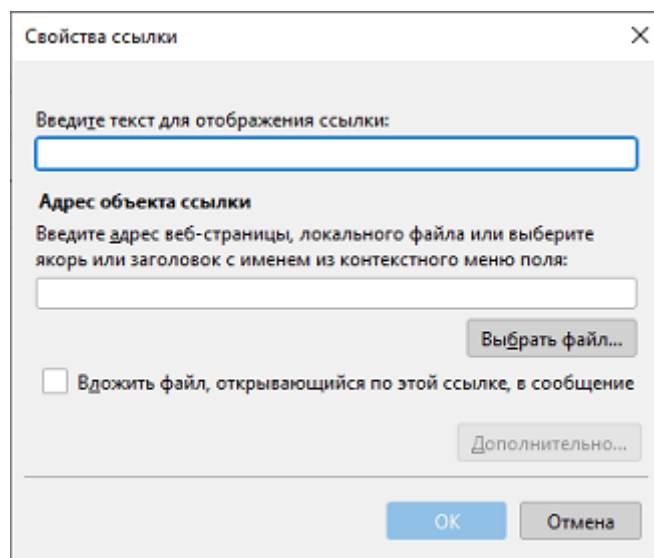


Рисунок 1139 – Диалоговая панель редактирования ссылки

Для формирования ссылки вы должны ввести текст для отображения, а также адрес ссылки. В качестве адреса может выступать адрес веб-страницы, путь к файлу на диске, а также якорь или заголовок с именем из контекстного меню поля. Для выбора файла с диска нажмите кнопку **Выбрать файл**. После выбора файла ссылка на него будет прописана в поле адреса ссылки. Нажмите переключатель **Вложить файл, открывающийся по этой ссылке, в сообщение**, если вы хотите, чтобы файл по адресу ссылки, был приложен к письму в качестве вложения.

6.11.2 Якорь

Для вставки якоря выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Якорь с именем**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Якорь**. На экране возникнет диалоговое окно редактирования свойств якоря (см. Рисунок 1140).

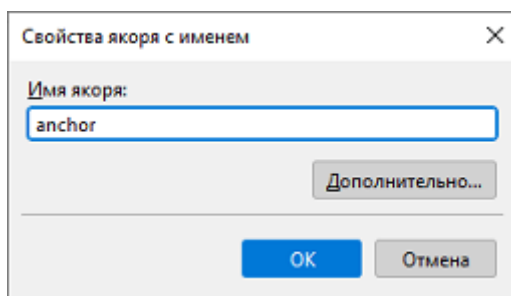


Рисунок 1140 – Диалоговое окно создания якоря

Для вставки якоря введите его имя (описание) в поле **Имя якоря**. Если на момент открытия диалогового окна в письме выделен фрагмент текста, то он будет помещен в поле **Имя якоря**. При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств (см. раздел 6.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлен якорь.

6.11.3 Изображение

Для вставки изображения выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Изображение**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Изображение**. При вставке изображения открывается диалоговое окно, состоящее из следующих закладок:

- адрес;
- размеры;
- внешний вид;
- ссылка.

6.11.3.1 Адрес

Панель **Адрес** позволяет загружать изображение и задавать некоторые свойства (см. Рисунок 1141). Для этого используются следующие поля:

- **Адрес изображения** – поле ввода адреса изображения. Это может быть ссылка на веб-ресурс, либо адрес локального файла. По нажатию кнопки **Выбрать файл** открывается системный диалог выбора файла;
- **Всплывающая подсказка** – подсказка, возникающая при наведении курсора на изображение;

– **Альтернативный текст** – альтернативный текст для изображения (текст, который позволяет получить информацию об изображении при отключённом в браузере показе изображений или во время их загрузки).

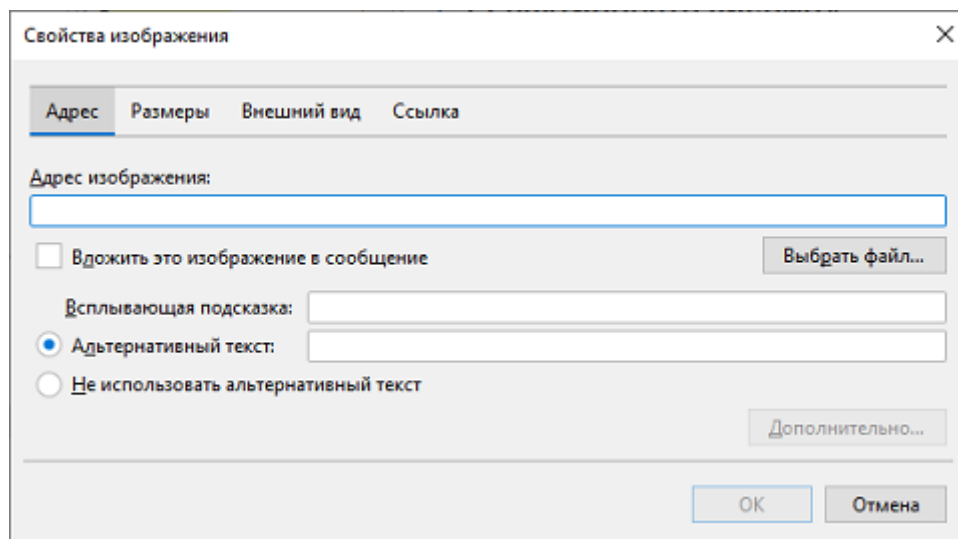


Рисунок 1141 – Настройка адреса изображения

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств изображения (см. раздел 6.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

6.11.3.2 Размеры

Панель **Размеры** позволяет управлять размерами изображения (см. Рисунок 1142). При выборе **Исходный размер** изображение открывается без изменения размера. Выберите **Задать размер** если вы хотите изменить размер изображения. При этом можно задать произвольную ширину и высоту в пикселях и процентах от ширины окна. Выберите **Соблюдать пропорции** если вы хотите сохранить исходные пропорции изображения.

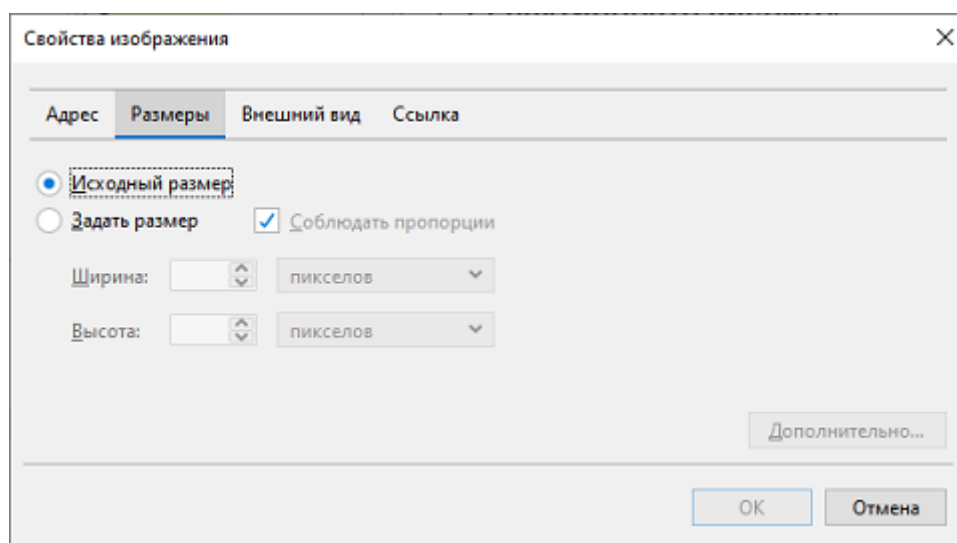


Рисунок 1142 – Панель настройки размеров изображения

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств изображения (см. раздел 6.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

6.11.3.3 Внешний вид

Панель **Внешний вид** (см. Рисунок 1143) позволяет задать свойства полей и расположение изображения относительно текста.

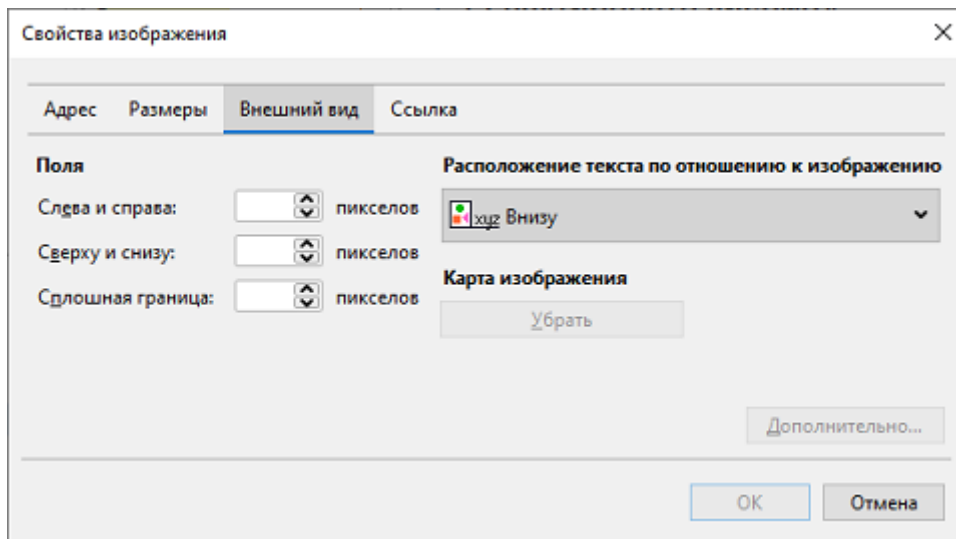


Рисунок 1143 – Настройка расположения изображения

Свойства полей задаются в пикселах, вы можете задать следующие варианты:

- поля слева и справа;
- поля сверху и снизу;
- толщина границы изображения.

Тип расположения изображения задается исходя из следующих вариантов:

- вверху;
- по центру;
- внизу;
- вправо, окружить текстом слева;
- влево, окружить текстом справа.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств изображения (см. раздел 6.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

6.11.3.4 Ссылка

Панель **Ссылка** (см. Рисунок 1144) предназначена для того, чтобы открывать ссылку, якорь или заголовок по нажатию на изображение. Ссылка должна быть прописана в поле ввода. При нажатии на кнопку **Редактор свойств ссылки** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств данной ссылки (см. раздел 6.11.10).

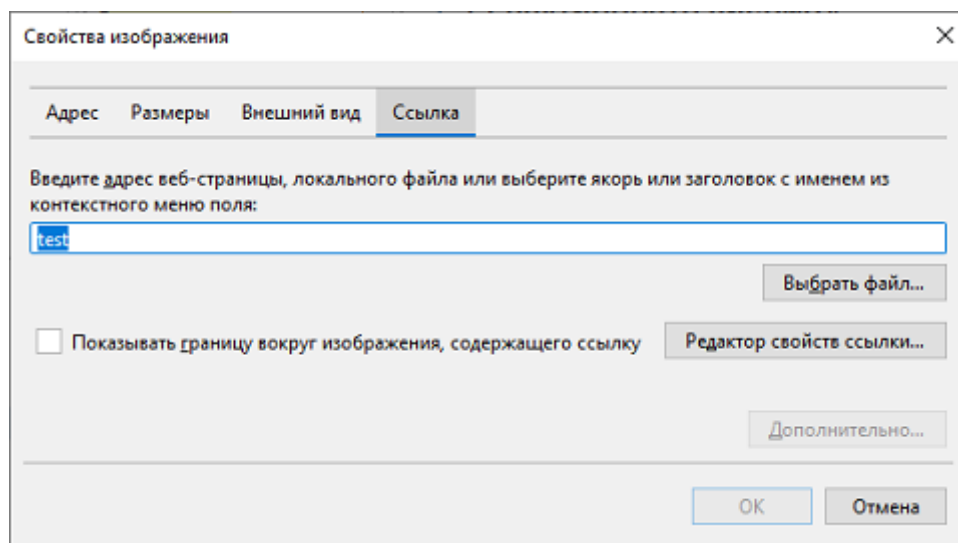


Рисунок 1144 – Панель настройки свойств ссылки

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств изображения. По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение. При двойном нажатии на ссылку открывается диалог редактирования свойств ссылки.

6.11.4 Разделитель

Для вставки разделителя выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Разделитель**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Разделитель**. При вставке разделителя в текст письма в позицию курсора вставляется горизонтальная разделительная полоса со свойствами, установленными по умолчанию. При двойном клике на разделитель открывается диалоговая панель (см. Рисунок 1145), в котором можно поменять его свойства, такие как ширина, высота, наличие 3D тени, выравнивание.

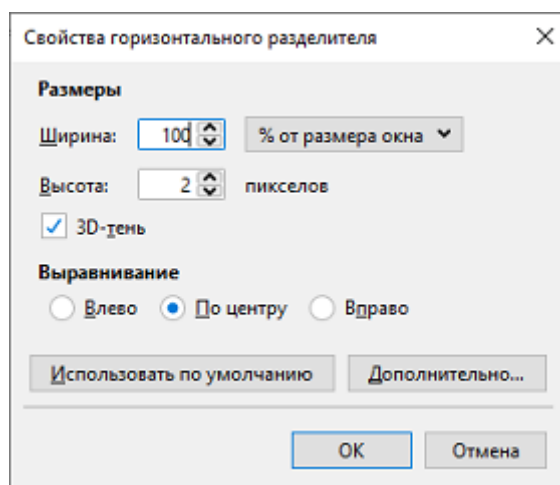


Рисунок 1145 – Настройка свойств горизонтального разделителя

По нажатию на кнопку **ОК** к разделительной полосе будут применены выбранные параметры. Для удаления разделителя используйте кнопку **DEL** или команду **Удалить** в контекстном меню.

6.11.5 Таблица

Для вставки таблицы выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Таблицу**, либо в панели форматирования письма выберите встраивание объекта **Таблица**. Если на момент вставки таблицы в письме не выделен фрагмент текста (режим курсора), то откроется диалоговое окно вставки таблицы (см. Рисунок 1146).

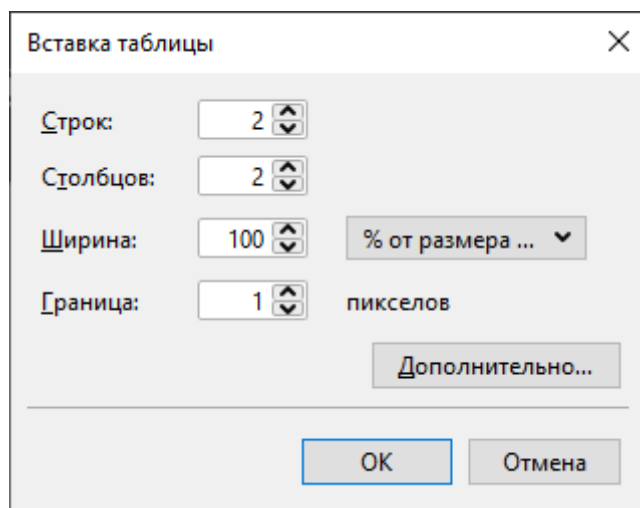


Рисунок 1146 – Диалоговое окно настройки параметров таблицы

Диалог позволяет задавать следующие параметры таблицы:

- количество строк;
- количество столбцов;
- ширина таблицы (в пикселях или в процентах);
- толщина границ таблицы в пикселях.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств таблицы (см. раздел 6.11.10).

После создания таблицы вы можете изменить ее параметры. Для этого два раза кликните на таблицу, откроется диалог редактирования. Открывшееся диалоговое окно будет отличаться от окна создания таблицы. Оно содержит две панели - **Таблица** и **Ячейка**.

Панель **Таблица** содержит поля для редактирования свойств таблицы (см. Рисунок 1147):

- количество строк;
- количество столбцов;
- ширина таблицы;

- ширина границ;
- отступы между ячейками;
- размеры полей ячеек;
- тип выравнивания по горизонтали;
- наличие заголовка;
- цвет фона.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств таблицы.

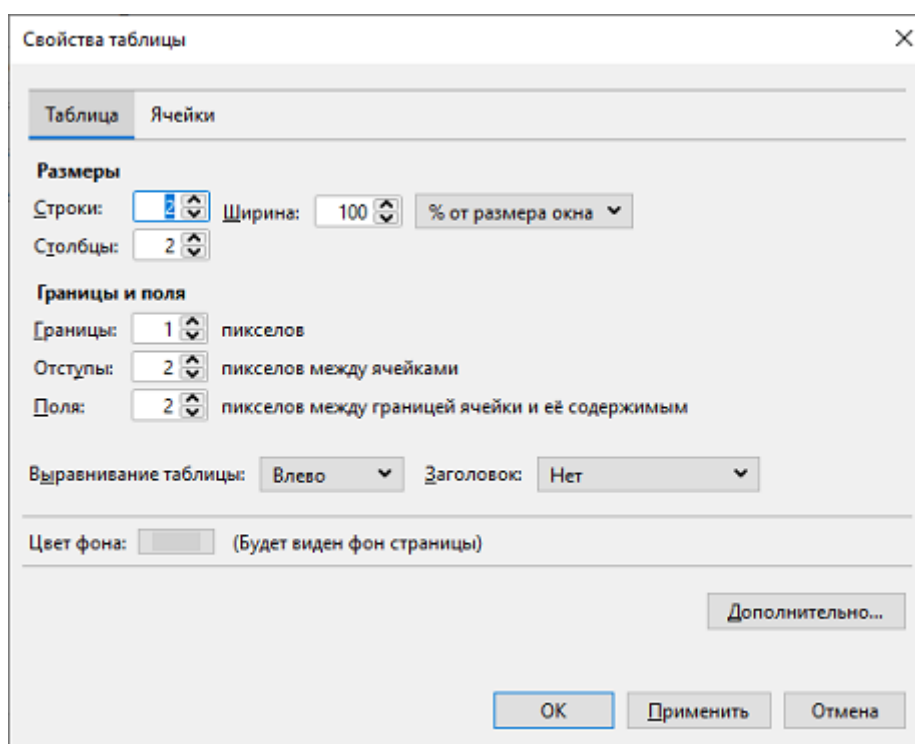


Рисунок 1147 – Диалоговое окно редактирования свойств таблицы

Панель **Ячейка** содержит поля для редактирования свойств ячеек таблицы (см. Рисунок 1148):

- высота ячейки;
- ширина ячейки;
- горизонтальное выравнивание содержимого ячейки;
- вертикальное выравнивание содержимого ячейки;
- стиль ячейки;
- перенос текста в ячейке;

– цвет фона ячейки.

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств ячейки.

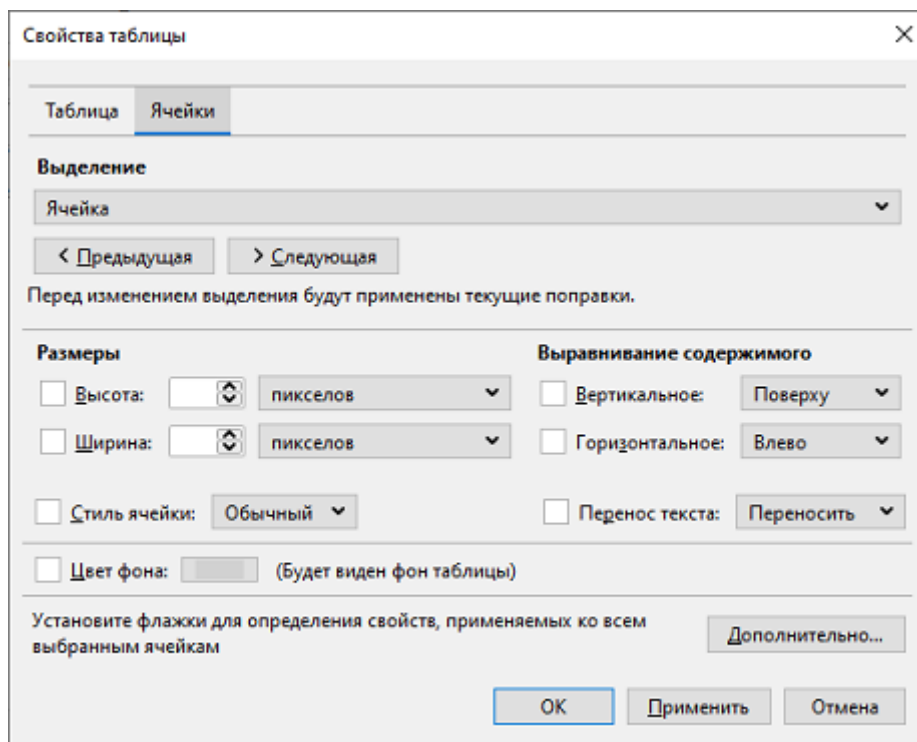


Рисунок 1148 – Диалоговое окно редактирования свойств ячейки

6.11.6 Вставка HTML

Для вставки фрагмента HTML-кода выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > HTML** (см. Рисунок 1149).

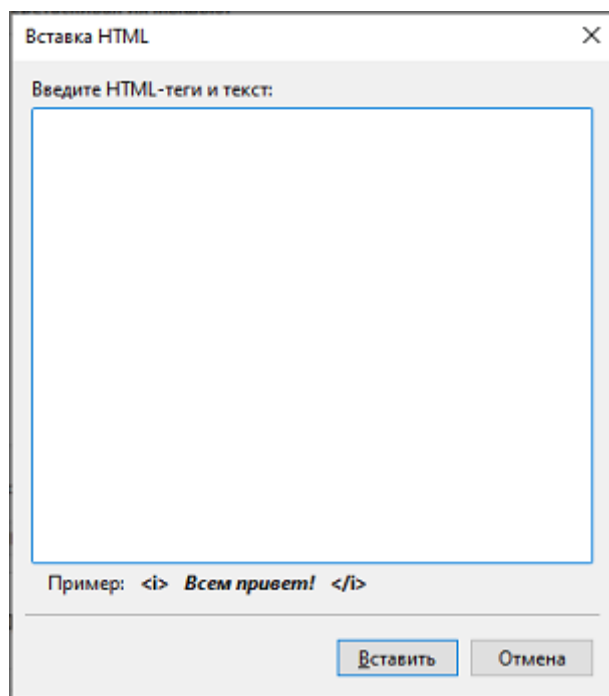


Рисунок 1149 – Диалоговое окно вставки кода HTML

Введите текст кода HTML, нажмите кнопку **ОК**.

6.11.7 Вставка математических выражений LaTeX

Для вставки математического выражения выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Math** (см. Рисунок 1150).

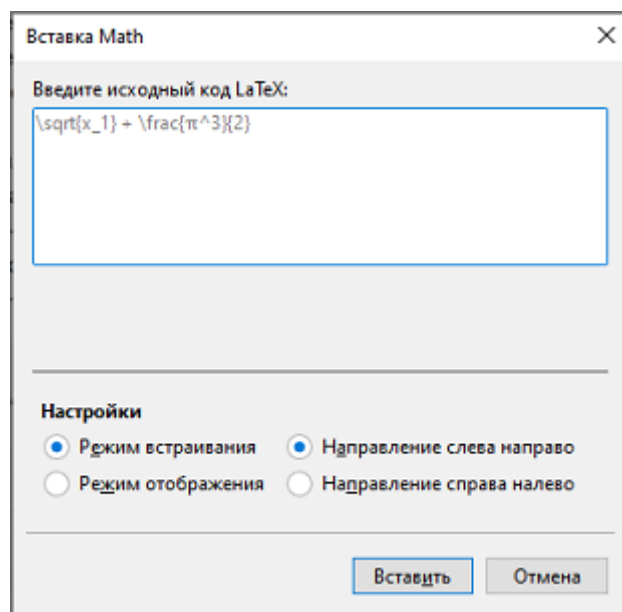


Рисунок 1150 – Диалоговое окно вставки математического выражения

Введите исходный код LaTeX в соответствующее поле ввода, настройте режимы встраивания и отображения математического выражения. Нажмите кнопку **ОК**.

6.11.8 Вставка букв и символов

Для вставки букв и символов выберите пункт командного меню сообщения **Вставить** > **Буквы и символы** (см. Рисунок 1151).

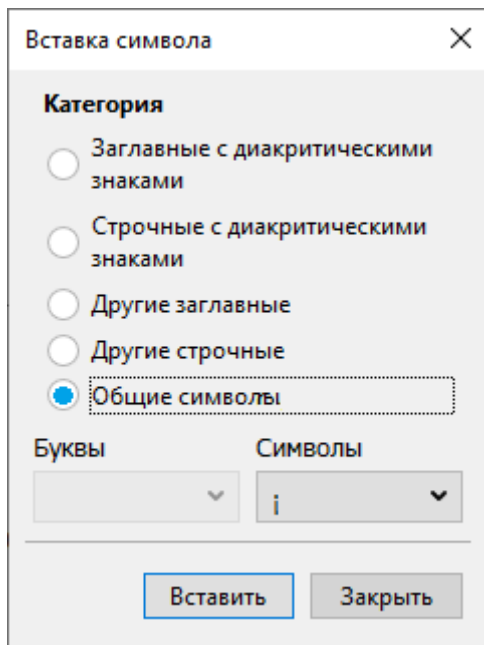


Рисунок 1151 – Диалоговое окно вставки букв и символов

Выберите категорию, в выпадающих списках **Буква** или **Символ** выберите необходимый вариант, нажмите **Вставить**. Выбранная буква или символ будут вставлены в текст письма.

6.11.9 Вставка/редактирование оглавления

Для вставки оглавления выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Оглавление** (см. Рисунок 1152).

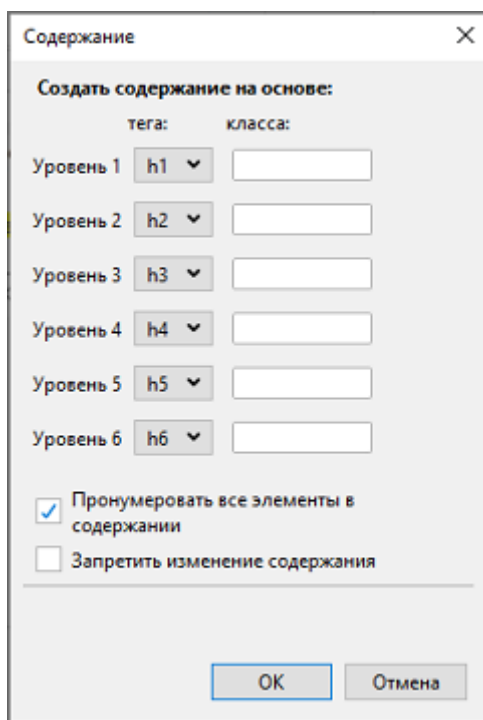


Рисунок 1152 – Диалоговое окно вставки оглавления

При необходимости опишите правила формирования уровней содержания и нажмите кнопку **ОК**.

6.11.10 Дополнительные свойства объектов

Диалоговое окно дополнительных свойств используется для задания атрибутов текущего объекта. Окно состоит из трех панелей, между которыми происходит переключение с помощью закладок.

Панель **HTML-атрибуты** (см. Рисунок 1153) позволяет задавать HTML-атрибуты для текущего объекта. Полный список атрибутов: summary, width, border, frame, rules, cellpadding, cellspacing, align, bgcolor, class, title, lang, dir. Для создания нового атрибута выберите его в списке **Атрибут**, затем заполните поле **Значение**. Новый атрибут будет добавлен при смене фокуса поля **Значение**, либо по нажатию на кнопку **ОК**. Для удаления уже созданного атрибута установите курсор на необходимую

строку, затем нажмите кнопку **Удалить**.

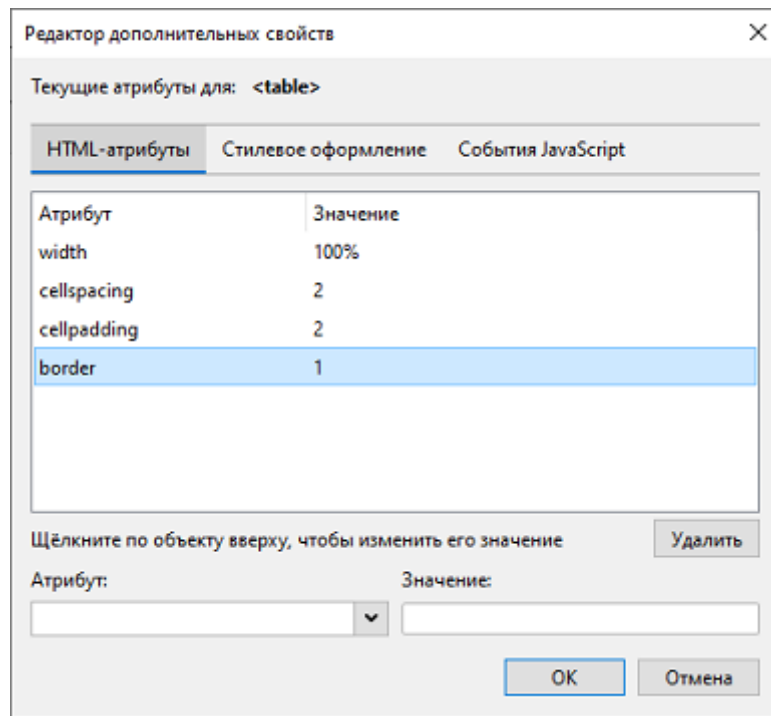


Рисунок 1153 – Панель редактирования HTML-атрибутов

Панель **Стилевое оформление** (см. Рисунок 1154) позволяет задавать свойства текущего объекта. Для создания нового свойства введите его имя в поле **Свойство**, затем заполните поле **Значение**. Новый атрибут будет добавлен при смене фокуса поля Значение, либо по нажатию на кнопку **ОК**. Для удаления уже созданного свойства установите курсор на необходимую строку, затем нажмите кнопку **Удалить**.

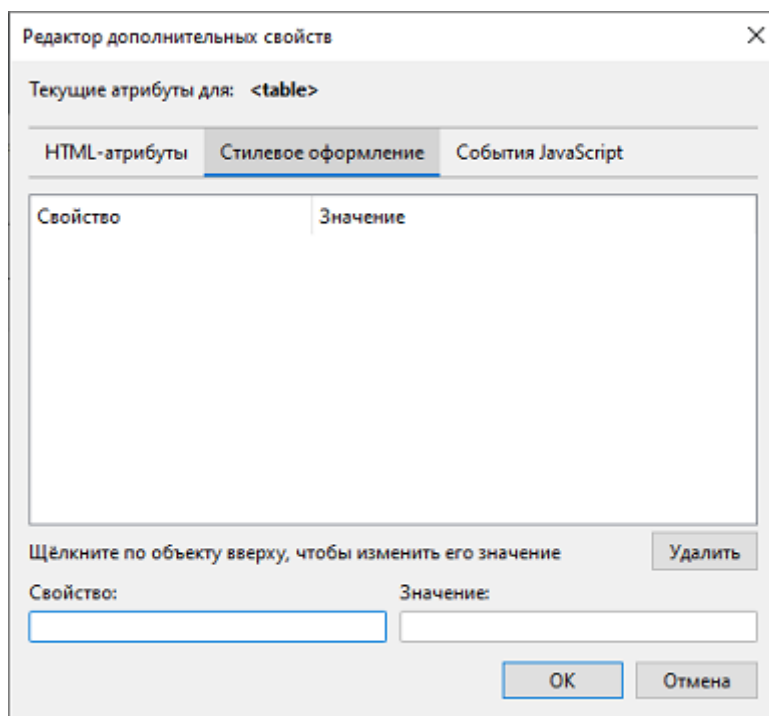


Рисунок 1154 – Панель редактирования стилового оформления

Панель **События JavaScript** (см. Рисунок 1155) позволяет обрабатывать события JavaScript. Полный список событий: onclick, ondblclick, onmousedown, onmouseup, onmouseover, onmousemove, onmouseover, onkeypress, onkeydown, onkeyup. Для создания нового события выберите необходимый атрибут в списке **Атрибут**, затем заполните поле **Значение**. Новый атрибут будет добавлен при смене фокуса поля **Значение**, либо по нажатию на кнопку **ОК**. Для удаления уже созданного атрибута установите курсор на необходимую строку, затем нажмите кнопку **Удалить**.

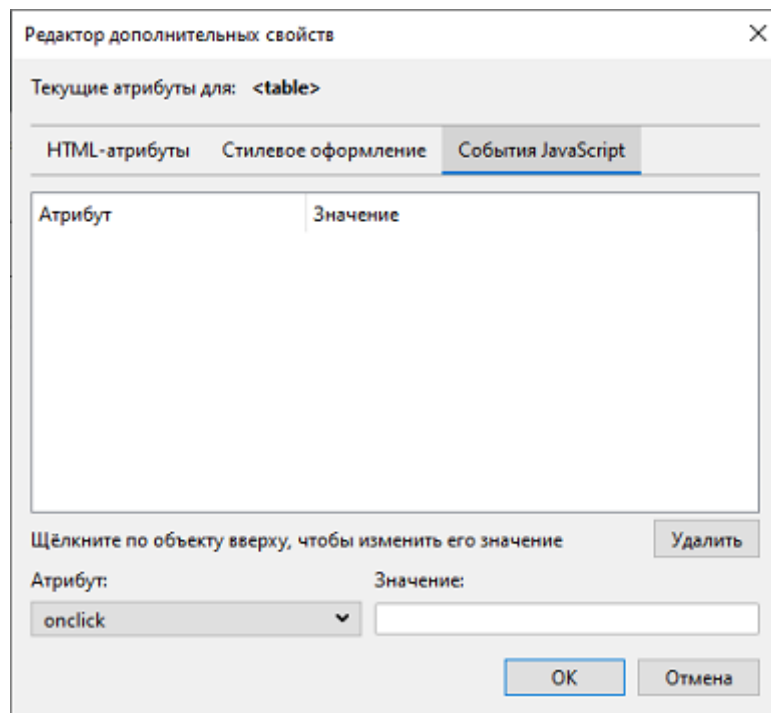


Рисунок 1155 – Панель редактирования событий JavaScript

6.12 Закрытие сообщения без отправки

Если письмо не было отправлено и в него были внесены несохраненные изменения, то при закрытии окна возникает сообщение (см. Рисунок 1156).

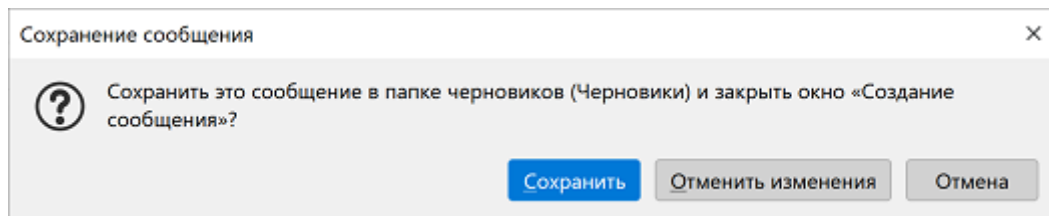


Рисунок 1156 – Напоминание о несохраненных изменениях

Для того, чтобы не потерять изменения и сохранить письмо в папке **Черновики** (см. раздел 3.4), нажмите кнопку **Сохранить**. Кнопка **Отменить изменения** закрывает данное сообщение и письмо, все изменения будут утеряны. Кнопка **Отмена** закрывает данное сообщение, вы возвращаетесь к редактированию письма.

6.13 Горячие клавиши окна редактирования сообщений

Сочетания клавиш для основных действий с письмами:

- **Ctrl+Enter** – отправить письмо сейчас;
- **Ctrl+Shift+Enter** – отправить письмо позже;
- **Ctrl+N** – новое письмо;
- **Ctrl+S** – сохранить письмо; в зависимости от текущей настройки сохранения письмо будет сохранено в **Файл, Черновик, Шаблон**;
- **Ctrl+P** – напечатать черновик;
- **Ctrl+Z** – отменить последнее действие;
- **Ctrl+Y** – повторить отменённое действие;
- **Ctrl+K** – вставить ссылку в текст;
- **Ctrl+Shift+K** – прервать ссылку или удалить ссылки из выделенного фрагмента;
- **Ctrl+Shift+R** – удалить якоря с именами;
- **Ctrl+Shift+P** – проверить орфографию;
- **Ctrl+Shift+A** – вложить файл;
- **Ctrl+Shift+Y, Ctrl+Space** – прервать или удалить стили текста;

- **Ctrl+] –** увеличить отступ;
- **Ctrl+[–** уменьшить отступ;
- **Ctrl+B –** установить выделенному тексту стиль «полужирный»;
- **Ctrl+I –** установить выделенному тексту стиль «курсив»;
- **Ctrl+U –** установить выделенному тексту стиль «подчеркнутый»;
- **Ctrl+T –** установить стиль текста «моноширинный»;
- **Ctrl + >, Ctrl + . –** увеличить размер шрифта;
- **Ctrl + <, Ctrl + , –** уменьшить размер шрифта;
- **Ctrl+R –** переформатировать текст сообщения;
- **Ctrl+A –** выделить всё: текст сообщения или вложения;
- **Ctrl+C –** копировать;
- **Ctrl+X –** вырезать;
- **Ctrl+V –** вставить;
- **Ctrl+Z –** отменить;
- **Ctrl+Y –** повторить;
- **Ctrl+H –** найти и заменить текст в текущем сообщении;
- **Ctrl+F –** найти текст в текущем сообщении;
- **Ctrl+G, F3 –** найти снова в текущем сообщении;
- **Ctrl+Shift+G, Shift+F3 –** найти предыдущее в текущем сообщении;
- **Shift+Enter –** вставить разрыв строки вместо нового абзаца;
- **F2 –** переименовать вложение;
- **F9 –** переключить боковую панель **Контакты**;
- **F6, Ctrl+F6, Ctrl+Tab –** перейти к следующему основному элементу пользовательского интерфейса;
- **Shift+F6, Ctrl+Shift+F6, Ctrl+Shift+Tab –** перейти к предыдущему основному элементу пользовательского интерфейса;
- **Ctrl++, Ctrl+=, Ctrl + колесико прокрутки вверх –** увеличить масштаб;
- **Ctrl+–, Ctrl + колесико прокрутки вниз –** уменьшить масштаб;
- **Ctrl+0 –** сбросить масштаб;
- **Ctrl+1 –** показать главное окно приложения;
- **Ctrl+Shift+O –** вставить как цитату;
- **Ctrl+Shift+V –** вставить без форматирования;
- **Ctrl + щелчок внутри ячейки –** выбрать ячейку таблицы;

- **Ctrl + щелчок по границе таблицы** – выделить таблицу;
- **Del** – удалить выбранный текст, вложение, содержимое ячеек таблицы или таблицу;
- **Ctrl+Del** – удалить слово справа – от курсора до конца слова;
- **Ctrl+Backspace** – удалить слово слева – от курсора до начала слова;
- **Alt+Home** – переместить вложение в начало списка вложений;
- **Alt+↑** – переместить вложение выше;
- **Alt+←** – переместить вложение влево;
- **Alt+↓** – переместить вложение ниже;
- **Alt+Home** – переместить вложение в начало списка;
- **Alt+End** – переместить вложение вниз;
- **Alt+Y** – отсортировать все вложение или выбранные вложения.

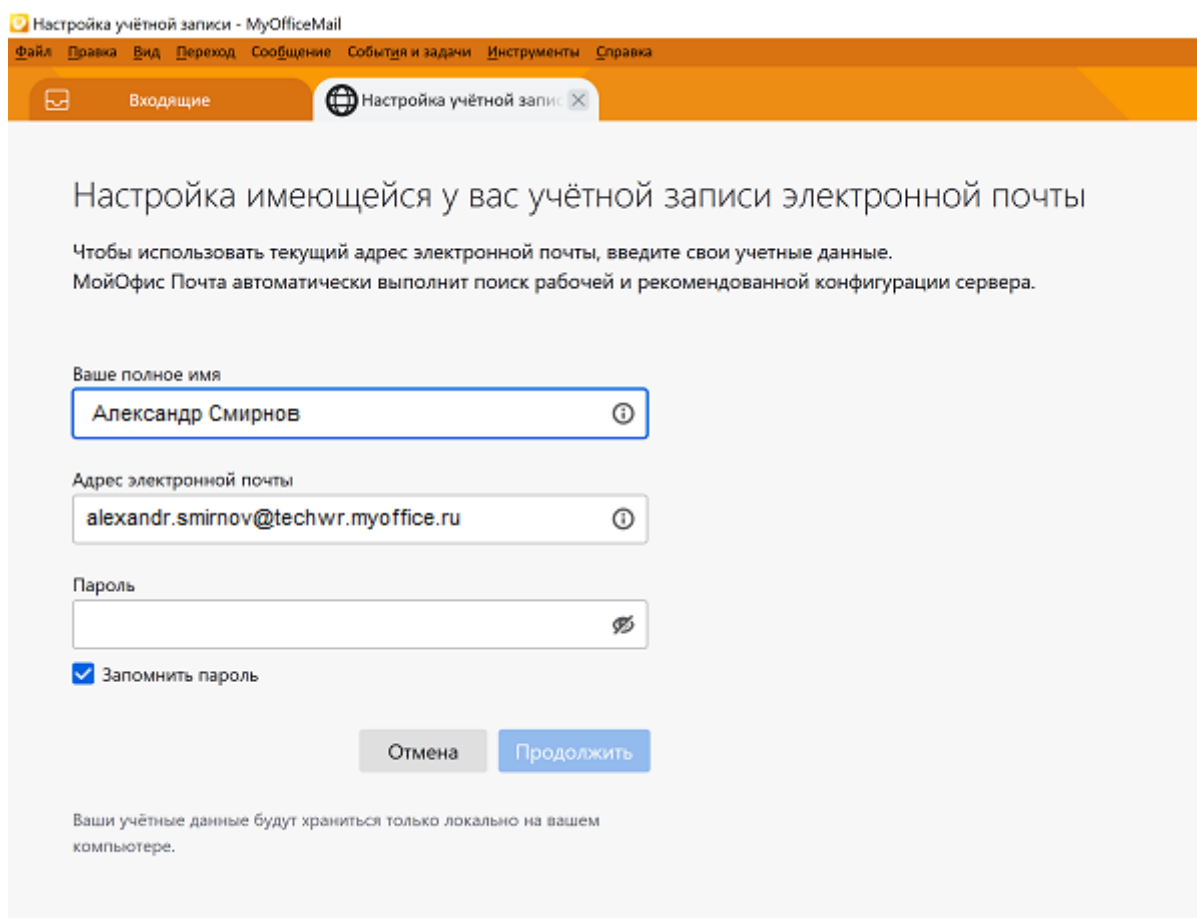
7 УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ

7.1 Добавление учетной записи почты

Для добавления учетной записи почты откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Создать > Настроить мою учетную запись почты**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** нажмите кнопку **Действия для учетной записи**. Далее в открывшемся меню выберите пункт **Добавить учетную запись почты**. На экране откроется новая страница **Настройка учетной записи** (см. Рисунок 1157).



Настройка учётной записи - MyOfficeMail

Файл Правка Вид Переход Сообщение События и задачи Инструменты Справка

Входящие Настройка учётной записи

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.
МойОфис Почта автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя
Александр Смирнов

Адрес электронной почты
alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru

Пароль

Запомнить пароль

Отмена Продолжить

Ваши учётные данные будут храниться только локально на вашем компьютере.

Рисунок 1157 – Настройка учетной записи почты

Нажмите кнопку **Продолжить**, начнется поиск учетной записи. В случае ошибки раскроются дополнительные поля для уточнения параметров серверов входящей и исходящей почты (см. Рисунок 1158).

Настройка учётной записи - MyOfficeMail

Файл Правка Вид Переход Сообщение События и задачи Инструменты Справка

Шаблоны Настройка учётной записи

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Чтобы использовать текущий адрес электронной почты, введите свои учетные данные.
МойОфис Почта автоматически выполнит поиск рабочей и рекомендованной конфигурации сервера.

Ваше полное имя

Адрес электронной почты

Пароль

Запомнить пароль

Параметры сервера

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Протокол: IMAP

Имя сервера: imap-techwr.myoffice.ru

Порт: 993

Защита соединения: Автоопределение

Метод аутентификации: Автоопределение

Имя пользователя: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя сервера: smtp-techwr.myoffice.ru

Порт: 587

Защита соединения: Автоопределение

Метод аутентификации: Автоопределение

Имя пользователя: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru

[Дополнительная настройка](#)

Перетестировать Отмена Готово

Рисунок 1158 – Расширенная панель ввода данных учетной записи

В случае неудачного создания учетной записи почты заполните поля для входящего и исходящего серверов. Нажмите кнопку **Перетестировать** для проверки введенных значений. В случае успешного соединения нажмите кнопку **Готово**, учетная запись будет добавлена в список учетных записей.

7.2 Удаление учетных записей

Для удаления учетной записи откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**.
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** нажмите кнопку **Действия для учетной записи**. Далее в открывшемся меню выберите пункт **Удалить учетную запись** (см. Рисунок 1159).

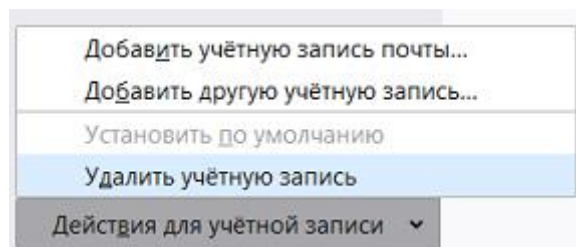


Рисунок 1159 – Меню действий для учетной записи

На экране откроется диалоговое окно выхода из учетной записи (см. Рисунок 1160).

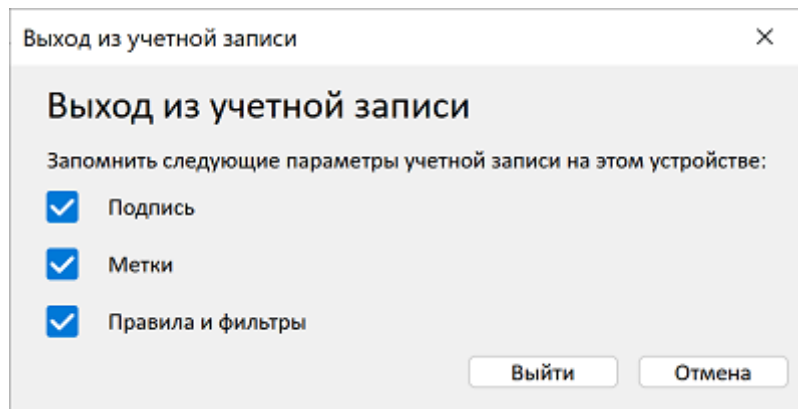


Рисунок 1160 – Диалоговое окно удаления учетной записи

При удалении вы можете запомнить следующие параметры учетной записи:

- удаление подписей;
- удаление меток;
- удаление правил и фильтров.

7.3 Установка активной учетной записи

Для установки активной учетной записи откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** выберите необходимую учетную запись, далее нажмите кнопку **Действия для учетной записи**. В открывшемся меню выберите пункт **Установить по умолчанию**.

7.4 Добавление учетной записи новостей

Для добавления учетной записи новостей откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** нажмите кнопку **Действия для учетной записи**. Далее в открывшемся меню выберите пункт **Добавить другую учетную запись**. На экране откроется диалоговое окно выбора типа учетной записи (см. Рисунок 1161).

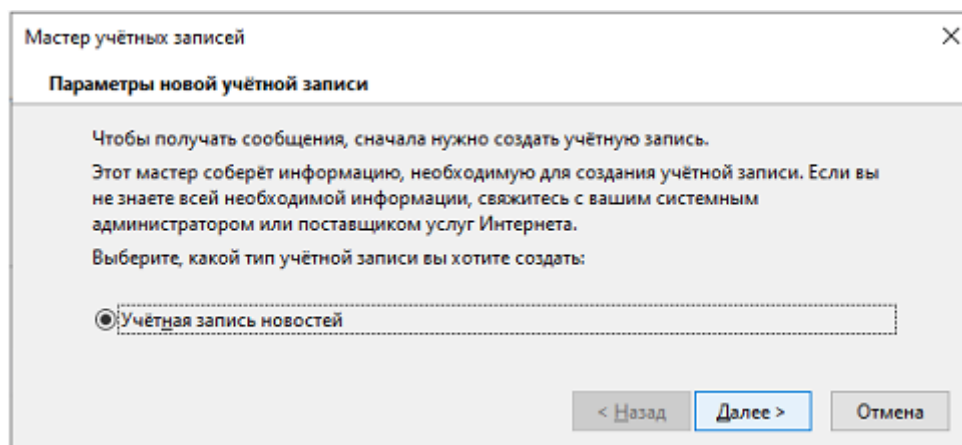
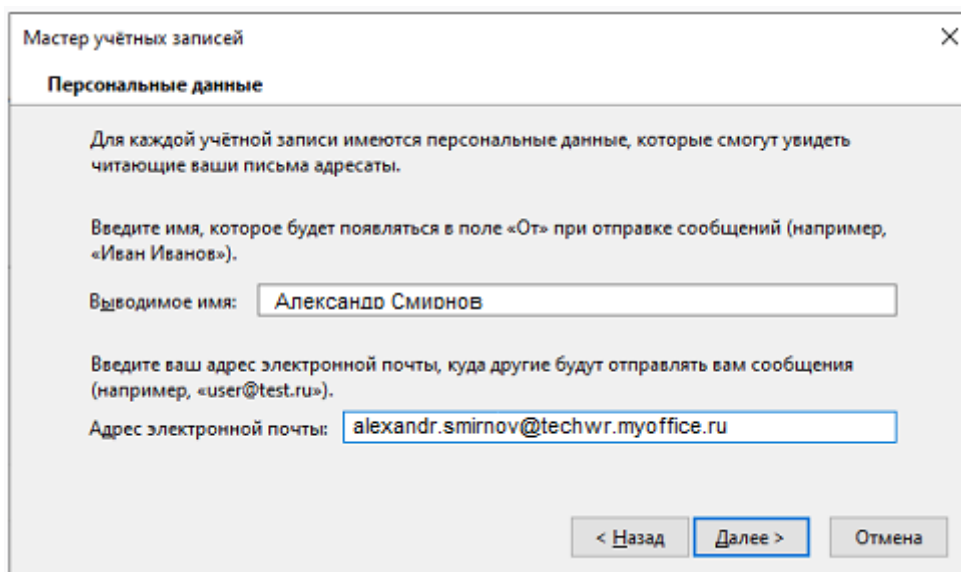


Рисунок 1161 – Параметры новой учетной записи

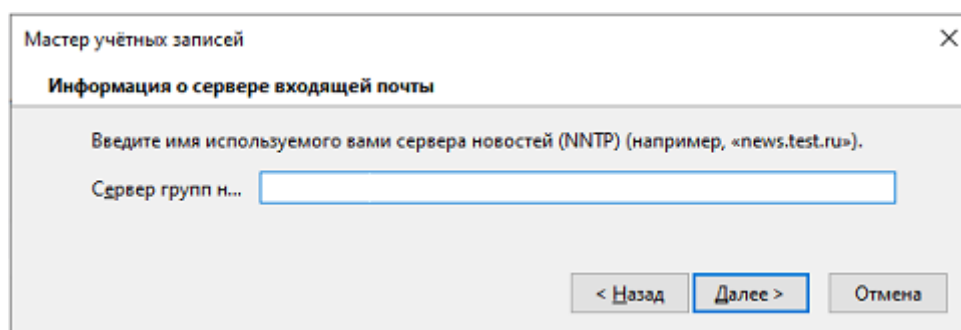
Выберите тип учетной записи и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 1162).



The screenshot shows a dialog box titled "Мастер учётных записей" (Master of accounts) with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Персональные данные" (Personal data). Below the heading, there is a paragraph: "Для каждой учётной записи имеются персональные данные, которые смогут увидеть читающие ваши письма адресаты." (For each account, there are personal data that recipients of your emails will be able to see). This is followed by an instruction: "Введите имя, которое будет появляться в поле «От» при отправке сообщений (например, «Иван Иванов»)." (Enter the name that will appear in the "From" field when sending messages (for example, "Ivan Ivanov")."). There are two input fields: "Выводимое имя:" (Output name) with the value "Александр Смирнов" (Alexander Smirnov) and "Адрес электронной почты:" (Email address) with the value "alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru". At the bottom right, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel). The "Далее >" button is highlighted with a blue border.

Рисунок 1162 – Персональные данные

Заполните поля **Выводимое имя** и **Адрес электронной почты**. Нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 1163).



The screenshot shows a dialog box titled "Мастер учётных записей" (Master of accounts) with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Информация о сервере входящей почты" (Incoming mail server information). Below the heading, there is an instruction: "Введите имя используемого вами сервера новостей (NNTP) (например, «news.test.ru»)." (Enter the name of the news server you use (NNTP) (for example, "news.test.ru").). There is one input field labeled "Сервер групп н..." (News group server...). At the bottom right, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Далее >" (Next), and "Отмена" (Cancel). The "Далее >" button is highlighted with a blue border.

Рисунок 1163 – Настройка сервера входящей почты

Заполните поле **Сервер групп новостей**. Нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 1164).

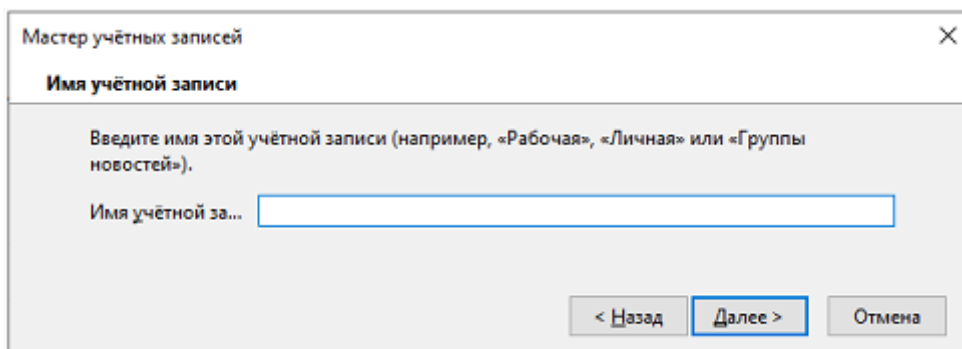


Рисунок 1164 – Имя учетной записи

Заполните поле **Имя учетной записи**. Нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 1165).

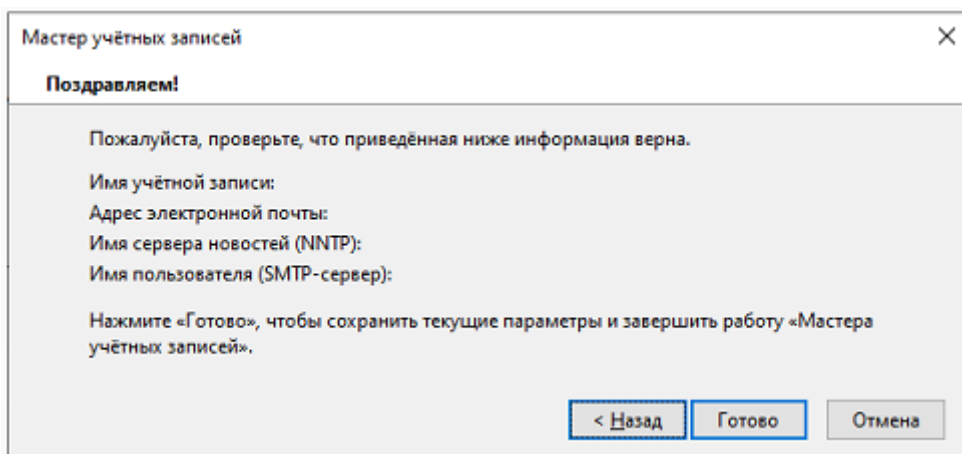



Рисунок 1165 – Сохранение учетной записи

Нажмите кнопку **Готово**, учетная запись новостей будет добавлена в список учетных записей на левой панели.

7.5 Выход из учетной записи

Для выхода из текущей записи в окне папок выберите нужную учетную запись, в открывшейся справа панели нажмите кнопку  **Выйти**. На экране появится диалоговое

окно (см. Рисунок 1166), в котором можно настроить параметры выхода из аккаунта, такие как:

- удаление информации об учетной записи.
- удаление данных сообщений.

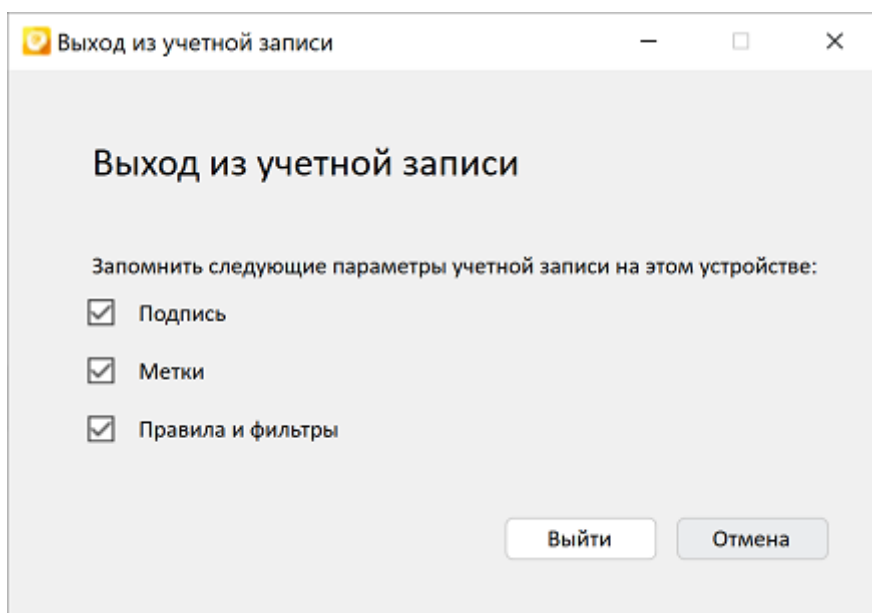




Рисунок 1166 – Настройка параметров при выходе из аккаунта

Нажмите на кнопку **Выйти** для выхода из аккаунта.

7.6 Настройка параметров учетной записи

Откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, в открывшейся справа панели нажмите кнопку  **Параметры** ;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Параметры учетной записи**.

В левой панели выберите необходимую учетную запись, в правой панели появятся настройки выбранной учетной записи (см. Рисунок 1167).

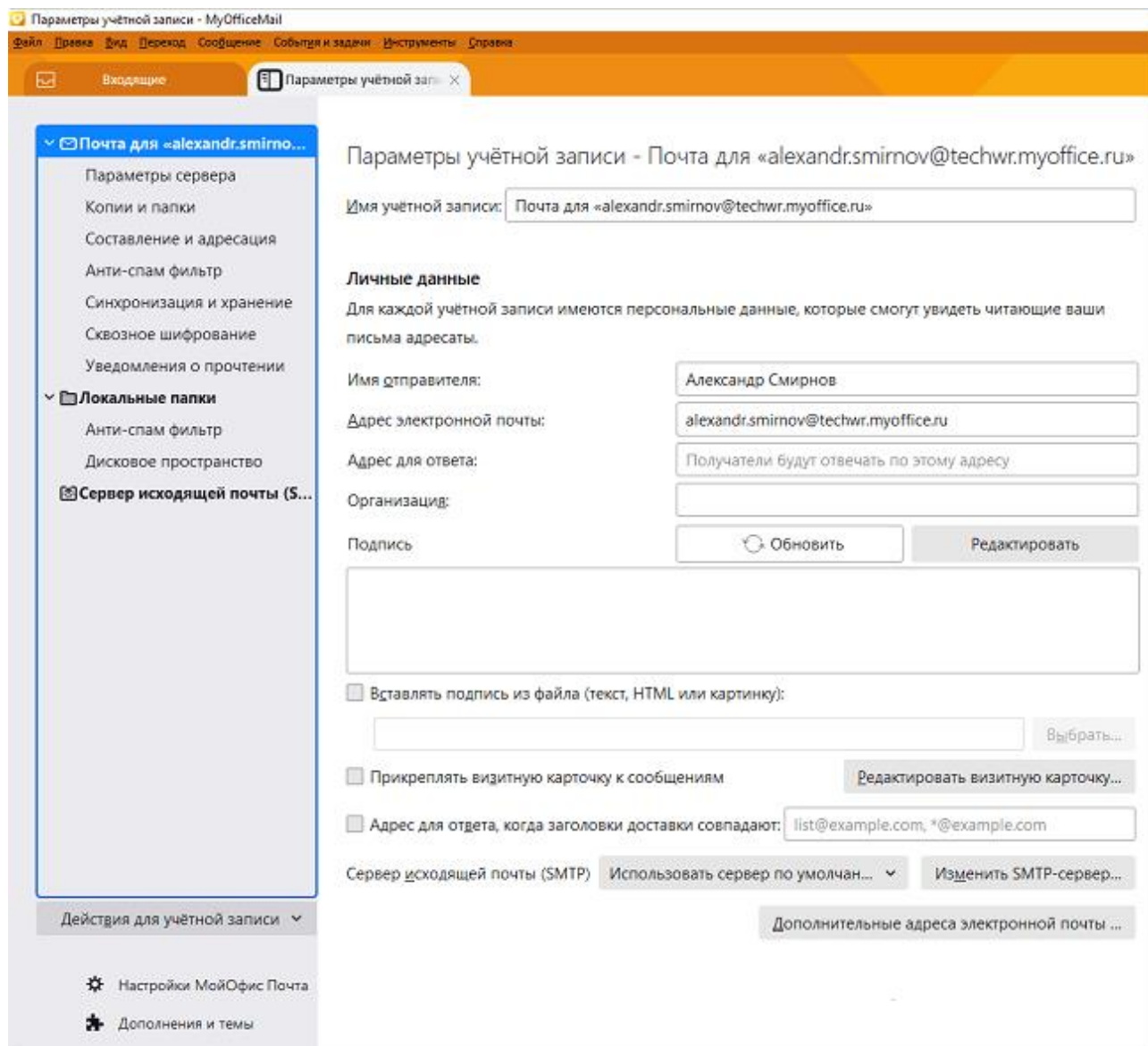


Рисунок 1167 – Настройки учетной записи

7.6.1 Основные параметры учетной записи

Заполните следующие поля:

- имя учетной записи, при смене фокуса имя учетной записи обновится в левой панели;
- имя отправителя;
- адрес электронной почты;

- адрес для ответа;
- организация.

7.6.2 Настройка подписи сообщения

Поле подписи содержит текст, который автоматически добавляется в конец сообщения при создании письма. Текст подписи может быть сформирован двумя способами:

1. На локальном клиенте при настройке параметров учетной записи. Для создания или редактирования локальной подписи нажмите кнопку **Редактировать** в разделе **Подпись**. В открывшейся диалоговой панели (см. Рисунок 1168) введите текст подписи. При необходимости используйте инструменты форматирования и вставки объектов. Нажмите **Сохранить**. В этом случае подпись сохранится локально без отправки на сервер.

Редактирование подписи


Обычный текст ▾ Пропорциональный ▾

□ ¶ T+ T- B I U A ✕ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♀ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ♀ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

С уважением,

Отмена Сохранить

Рисунок 1168 – Редактирование подписи

2. На веб-версии «МойОфис Почта» в разделе **Личная информация** может быть введен текст подписи и выбран для использования по умолчанию. В этом случае подпись может быть получена с сервера и в дальнейшем использована на клиенте. Для получения на локальном клиенте подписи с сервера нажмите кнопку , на экране появится предупреждающее сообщение (см. Рисунок 1169):

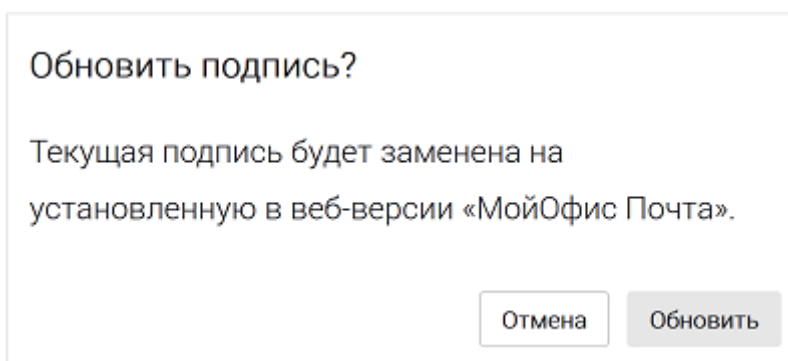


Рисунок 1169 – Сообщение об обновлении подписи

Нажмите на кнопку **Обновить**, текущая подпись заменится на подпись из веб-версии «МойОфис Почта».

7.6.3 Использование визитной карточки в сообщениях

Для того, чтобы прикрепить визитную карточку к отправляемым сообщениям, используйте переключатель **Прикреплять визитную карточку к сообщениям**. Нажмите кнопку **Редактировать визитную карточку**. На экране появится диалог редактирования полей визитной карточки. Он состоит из трех панелей.

На панели **Контакт** (см. Рисунок 1170) вы можете редактировать следующие поля визитной карточки:

1. Имя, фамилия.
2. Имя для отображения.
3. Псевдоним.
4. Основной и дополнительный адреса электронной почты.
5. Имя в чате.
6. Номера телефонов: рабочий, домашний, факс, пейджер, мобильный.

The image shows a dialog box titled "Изменение визитной карточки" (Change business card) with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Контакт" (Contact), "Рабочее" (Work), and "Прочее" (Other). The "Контакт" tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the tabs, there are several input fields and a checkbox. The fields are: "Имя:" (Name), "Фамилия:" (Surname), "Отображать как:" (Display as), "Псевдоним:" (Nickname), "Электронная почта:" (Email), "Доп. адрес электронной почты:" (Additional email address), "Имя в чате:" (Name in chat), "Рабочий:" (Work phone), "Домашний:" (Home phone), "Факс:" (Fax), "Пе́джер:" (Pager), and "Мобильный:" (Mobile phone). A checkbox is checked and labeled "Всегда использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения" (Always use the displayed name instead of the name from the message header). At the bottom left, there is a label "Предпочитает получать почту в формате:" (Prefer to receive mail in format:) with a dropdown menu showing "Неизвестно" (Unknown). At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1170 – Редактирование полей контакта визитной карточки

На панели **Рабочее** (см. Рисунок 1171) вы можете редактировать следующие поля визитной карточки:

1. Должность.
2. Отдел.
3. Организация.
4. Адрес.
5. Город, область, край, почтовый индекс, страна.
6. Веб-страница.

The screenshot shows a dialog box titled "Изменение визитной карточки" (Change business card) with a close button (X) in the top right corner. It features three tabs: "Контакт" (Contact), "Рабочее" (Work), and "Прочее" (Other). The "Рабочее" tab is selected and highlighted with a blue underline. Below the tabs, there are several input fields: "Должность:" (Position) with a blue border, "Отдел:" (Department), "Организация:" (Organization), "Адрес:" (Address), "Город:" (City), "Область, край:" (Region/Edge) and "Почтовый индекс:" (Postal code), "Страна:" (Country), and "Веб-страница:" (Web page). At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1171 – Редактирование рабочих сведений контакта визитной карточки

На панели **Прочее** (см. Рисунок 1172) вы можете редактировать дополнительные поля и заметки визитной карточки.

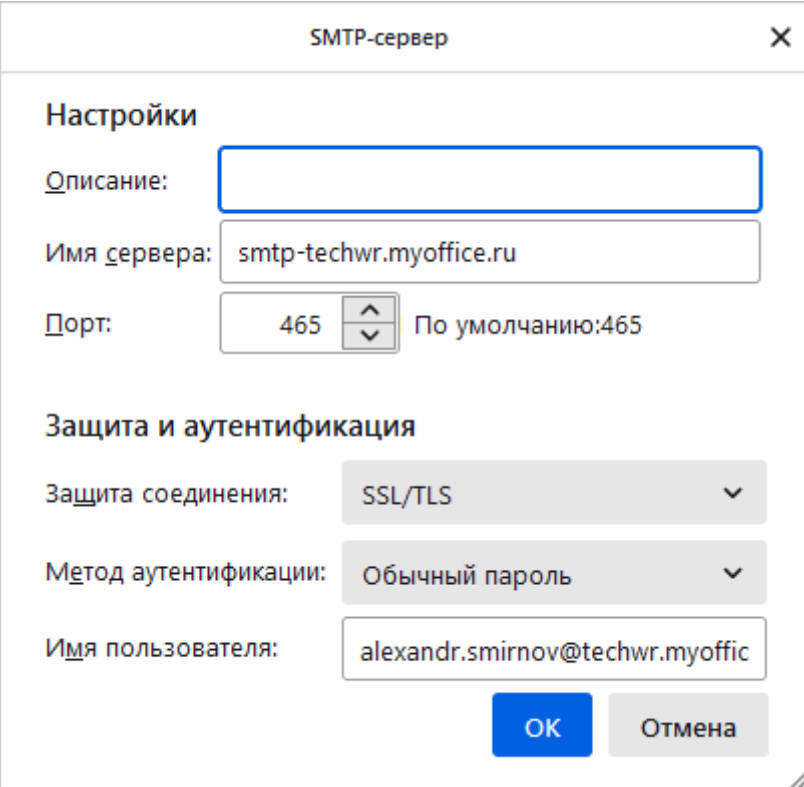
The screenshot shows the same dialog box "Изменение визитной карточки" but with the "Прочее" (Other) tab selected and highlighted with a blue underline. The "Контакт" and "Рабочее" tabs are now dimmed. Below the tabs, there are four input fields labeled "Прочее 1:", "Прочее 2:", "Прочее 3:", and "Прочее 4:". Below these is a larger text area labeled "Заметки:" (Notes). At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1172 – Редактирование дополнительных сведений контакта визитной карточки

7.6.4 Настройка сервера исходящей почты

Для настройки параметров сервера исходящей почты нажмите на кнопку **Изменить SMTP-сервер**. На экране появится панель редактирования свойств SMTP-сервера (см. Рисунок 1173), на которой можно заполнить следующие поля:

1. Описание сервера.
2. Имя сервера.
3. Порт.
4. Тип защиты соединения.
5. Метод аутентификации.
6. Имя пользователя.



The image shows a dialog box titled "SMTP-сервер" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections: "Настройки" (Settings) and "Защита и аутентификация" (Security and Authentication). Under "Настройки", there are three fields: "Описание:" (Description) with an empty text box, "Имя сервера:" (Server name) with the value "smtp-techwr.myoffice.ru", and "Порт:" (Port) with a spinner box set to "465" and the text "По умолчанию:465" (Default: 465). Under "Защита и аутентификация", there are three fields: "Защита соединения:" (Connection security) with a dropdown menu set to "SSL/TLS", "Метод аутентификации:" (Authentication method) with a dropdown menu set to "Обычный пароль" (Plain password), and "Имя пользователя:" (Username) with the value "alexandr.smirnov@techwr.myoffic". At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1173 – Панель редактирования свойств SMTP-сервера

7.6.5 Настройка дополнительных адресов электронной почты

Нажмите кнопку **Дополнительные адреса электронной почты**. На экране появится диалоговое окно (см. Рисунок 1174).

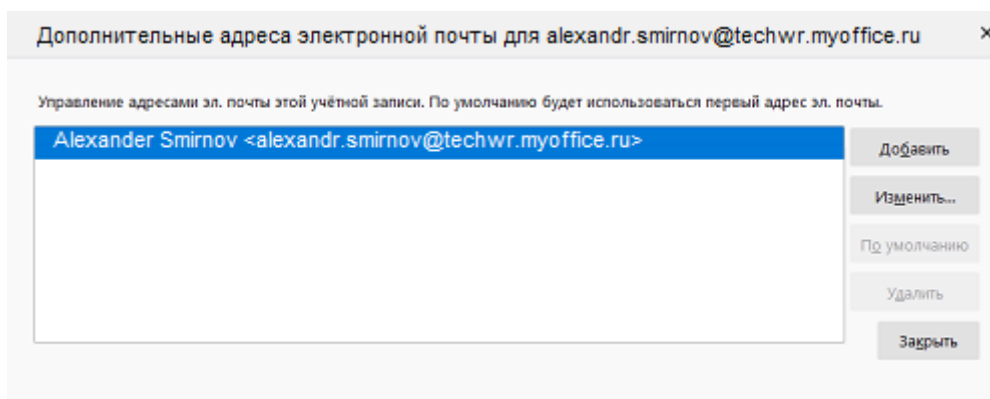


Рисунок 1174 – Панель настройки дополнительных адресов электронной почты

В диалоге отображается список дополнительных адресов электронной почты.

Для добавления дополнительного адреса электронной почты нажмите кнопку **Добавить**. На экране появится диалоговое окно редактирования почтового адреса (см. раздел 7.8).

Для изменения параметров выбранного электронного адреса нажмите кнопку **Изменить**. На экране появится диалоговое окно редактирования почтового адреса.

Для того, чтобы адрес использовался как адрес отправителя, выберите адрес в списке и нажмите кнопку **По умолчанию**.

Для удаления адреса из списка нажмите кнопку **Удалить**.

7.7 Настройка общего доступа к почтовому ящику

Существует возможность предоставления доступа другому пользователю к папкам почтового ящика. Для делегирования доступа к почтовому ящику и его папкам обратитесь к администратору.

7.8 Дополнительные адреса электронной почты

Для того, чтобы добавить дополнительные адреса электронной почты, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**.
2. В окне папок выберите нужную учетную запись, в правой панели нажмите кнопку **Дополнительные адреса электронной почты**.
3. В открывшемся диалоге нажмите кнопку **Добавить**.

На экране появится диалоговое окно редактирования адреса электронной почты, состоящее из трех вкладок.

7.8.1 Настройки

Панель **Настройки** содержит основные параметры электронной почты (см. Рисунок 1175).

Новый адрес электронной почты

Настроить параметры данного адреса электронной почты:

Настройки Копии и папки Составление и адресация

Публичные данные

Имя отправителя:

Адрес электронной почты:

Адрес для ответа:

Организация:

Текст подписи: Использовать HTML (например жирный)

Вставлять подпись из файла (текст, HTML или картинку):

Прикреплять визитную карточку к сообщениям

Приватные данные

Сервер исходящей почты (SMTP)
alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru

Метка адреса эл. почты:

Рисунок 1175 – Настройки параметров электронной почты

На панели **Настройки** вы можете редактировать следующие поля электронной почты:

1. Имя отправителя.
2. Адрес электронной почты.
3. Адрес для ответа.
4. Организация.

5. Текст подписи.
6. Визитная карточка.
7. Сервер исходящей почты (SMTP).
8. Метка адреса электронной почты.

7.8.2 Копии и папки

Панель **Копии и папки** позволяет задать поведение, связанное с размещением сообщений, архивов, черновиков, шаблонов (см. Рисунок 1176).

The image shows a dialog box titled "Новый адрес электронной почты" (New email address) with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Настроить параметры данного адреса электронной почты:" (Configure parameters for this email address:). Below this, there are three tabs: "Настройки" (Settings), "Копии и папки" (Copies and folders), and "Составление и адресация" (Composition and addressing). The "Копии и папки" tab is selected and highlighted with a blue underline.

Under the heading "При отправлении сообщений автоматически:" (Automatically when sending messages:), there are several options:

- Помещать копию сообщения в: (Place a copy of the message in:)
 - папку «Отправленные» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru (folder "Sent" on: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru)
 - Другую папку: Отправленные (Another folder: Sent)
 - Сохранять ответы в папке оригинала (Save replies in the original folder)
- Отправлять копии (Cc) по адресам: (Send copies (Cc) to addresses:)
- Отправлять скрытые копии (Bcc) по адресам: (Send hidden copies (Bcc) to addresses:)

Below these are two text input fields, both containing the placeholder text "Разделяйте адреса запятыми" (Separate addresses with commas).

Next is the section "Архивы сообщений" (Message archives):

- Хранить архивированные сообщения в: (Store archived messages in:)
 - папке «Архивы» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru (folder "Archives" on: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru)
 - Другой папке: Архивы (Another folder: Archives)

A button labeled "Настройки архивации..." (Archive settings...) is located to the right of the second option.

The next section is "Черновики и Шаблоны" (Drafts and Templates):

- Хранить черновики сообщений в: (Store message drafts in:)
 - папке «Черновики» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru (folder "Drafts" on: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru)
 - Другой папке: Черновики (Another folder: Drafts)
- Хранить шаблоны сообщений в: (Store message templates in:)
 - папке «Шаблоны» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru (folder "Templates" on: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru)
 - Другой папке: Выбрать папку... (Another folder: Choose folder...)

At the bottom of the dialog, there is a checkbox: Запрашивать подтверждение при сохранении сообщений (Request confirmation when saving messages).

At the bottom right, there are two buttons: "ОК" and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1176 – Настройка параметров копий и папок

На панели **Копии и папки** вы можете задавать следующее поведение, связанное с сообщениями:

1. Размещение сообщения в папке после отправления.
2. Задание дополнительных адресов для копий.
3. Задание дополнительных адресов для скрытых копий.
4. Задание места размещения архивированных сообщений.
5. Задание места размещения шаблонов.
6. Задание места размещения черновиков.

7.8.3 Составление и адресация

Панель **Составление и адресация** позволяет задать настройки составления и адресации писем (см. Рисунок 1177).

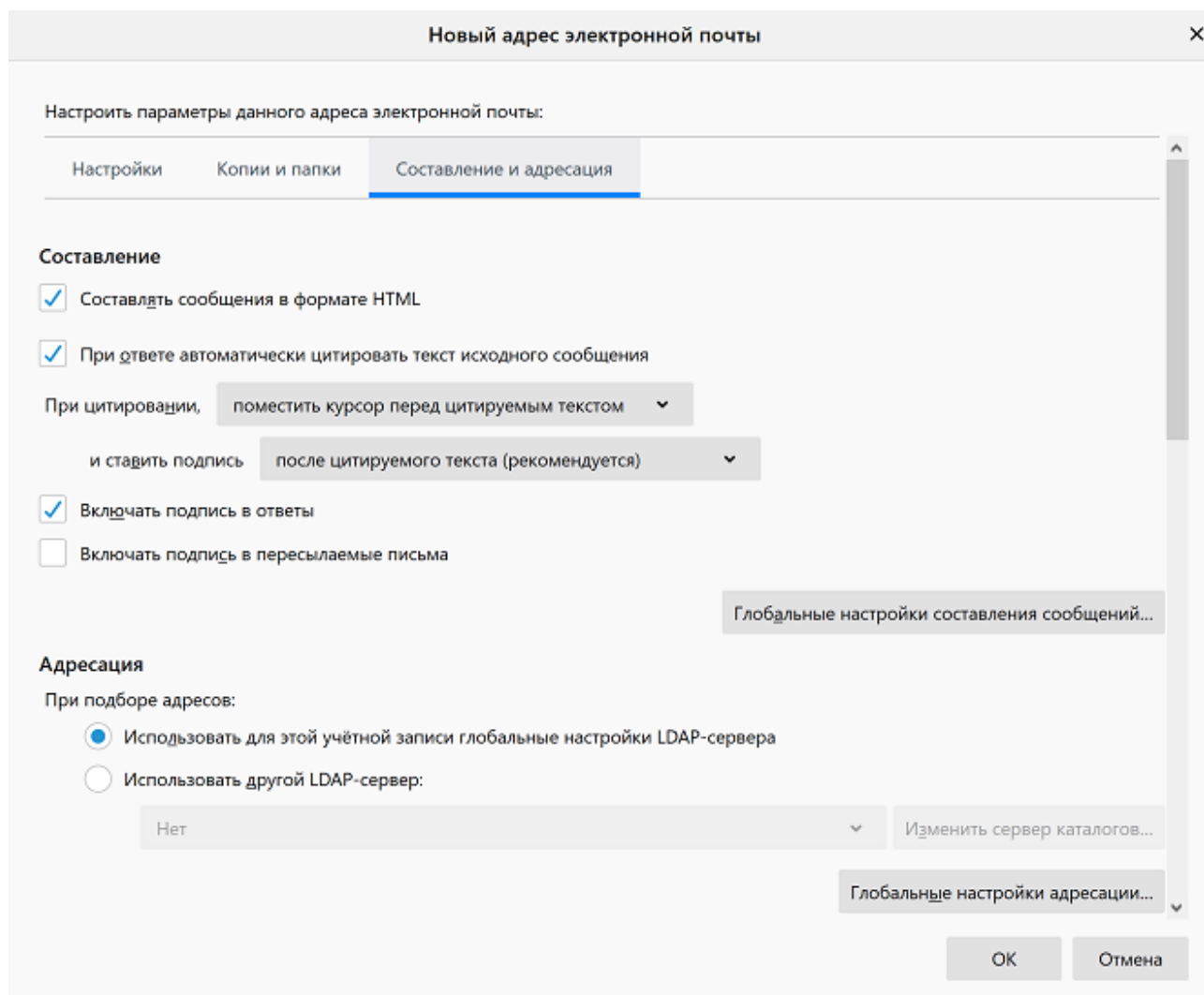


Рисунок 1177 – Настройки составления и адресации писем

На панели **Составление и адресация** вы можете управлять следующими параметрами:

1. Формат составления сообщения.
2. Включать автоматическое цитирование и подпись при ответе.
3. Включать подпись в ответы.
4. Включать подпись в пересылаемый письма.
5. Выбор сервера LDAP для подборе адресов.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки составления сообщений** для перехода в панель глобальной настройки составления сообщений (см. раздел 13.6).

Нажмите кнопку **Глобальные настройки адресации** для перехода в раздел настройки адресации (см. раздел 13.6.2) панели глобальной настройки составления сообщений.

7.9 Параметры сервера

Для настройки параметров сервера откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 1178) перейдите к пункту меню аккаунта **Параметры сервера**.

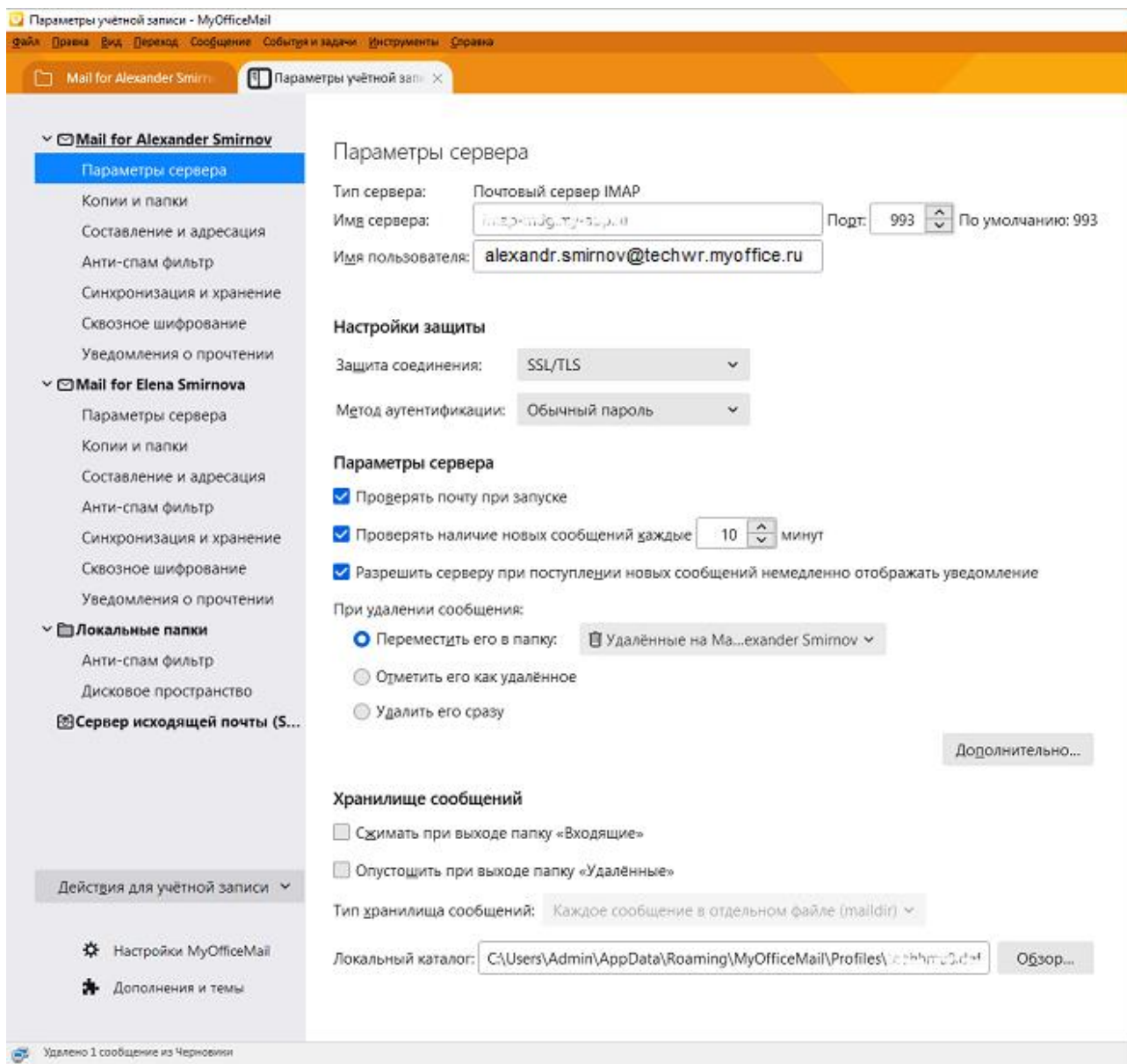


Рисунок 1178 – Настройка параметров сервера

7.9.1 Основные параметры сервера

В данном разделе панели вы можете установить такие параметры как имя сервера, порт, имя пользователя.

7.9.2 Настройки защиты

В данном разделе панели вы можете установить следующие настройки защиты:

- тип защиты соединения (Нет, STARTTLS, SSL/TLS);
- метод аутентификации (Обычный пароль, Зашифрованный пароль, Kerberos / GSSAPI, NTLM, Сертификат TLS, OAuth2).

7.9.3 Параметры сервера

В данном разделе панели вы можете установить следующие параметры:

- проверка почты при запуске приложения;
- период проверки новых сообщений (в минутах);
- отображение уведомления при поступлении новых сообщений;
- действие при удалении сообщения (переместить в папку, отметить сообщение как удаленное, удалить сразу).

7.9.4 Дополнительные параметры учетной записи

Для настроек дополнительных параметров учетной записи нажмите кнопку **Дополнительно**. На экране возникнет панель дополнительных настроек (см. Рисунок 1179).

Дополнительные параметры учётной записи

Для учётной записи «Почта для «alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru»»

Каталог IMAP-сервера:

Показывать только папки на которые вы подписаны

Сервер поддерживает папки, содержащие вложенные папки и сообщения

Максимальное число кешируемых соединений

Эти настройки определяют пространства имён на вашем IMAP-сервере

Личное пространство имён:

Общее (совместно используемое):

Другие пользователи:

Разрешить серверу перекрывать эти пространства имён

OK Отмена

Рисунок 1179 – Дополнительные настройки параметров учетной записи

В диалоге вы можете настроить следующие параметры:

- каталог для IMAP-сервера;
- возможность показа только папок, на которые вы подписаны;
- возможность поддержки папок, содержащих вложенные папки и сообщения;
- максимальное число кешируемых соединений;
- личное пространство имен на вашем IMAP-сервере;
- общее (совместно используемое) пространство имен;
- пространство имен для других пользователей;
- настройка, позволяющая перекрывать серверу данные пространства имен.

7.9.5 Настройки хранилища сообщений

В данном разделе панели вы можете установить следующие настройки хранилища сообщений:

- сжимать при выходе папку **Входящие**;
- сжимать при выходе папку **Удаленные**;
- тип хранилища сообщений;
- локальный каталог сообщений.

7.10 Настройка копий и папок

Для настройки параметров копий и папок откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 1180) перейдите к пункту меню аккаунта **Копии и папки**.

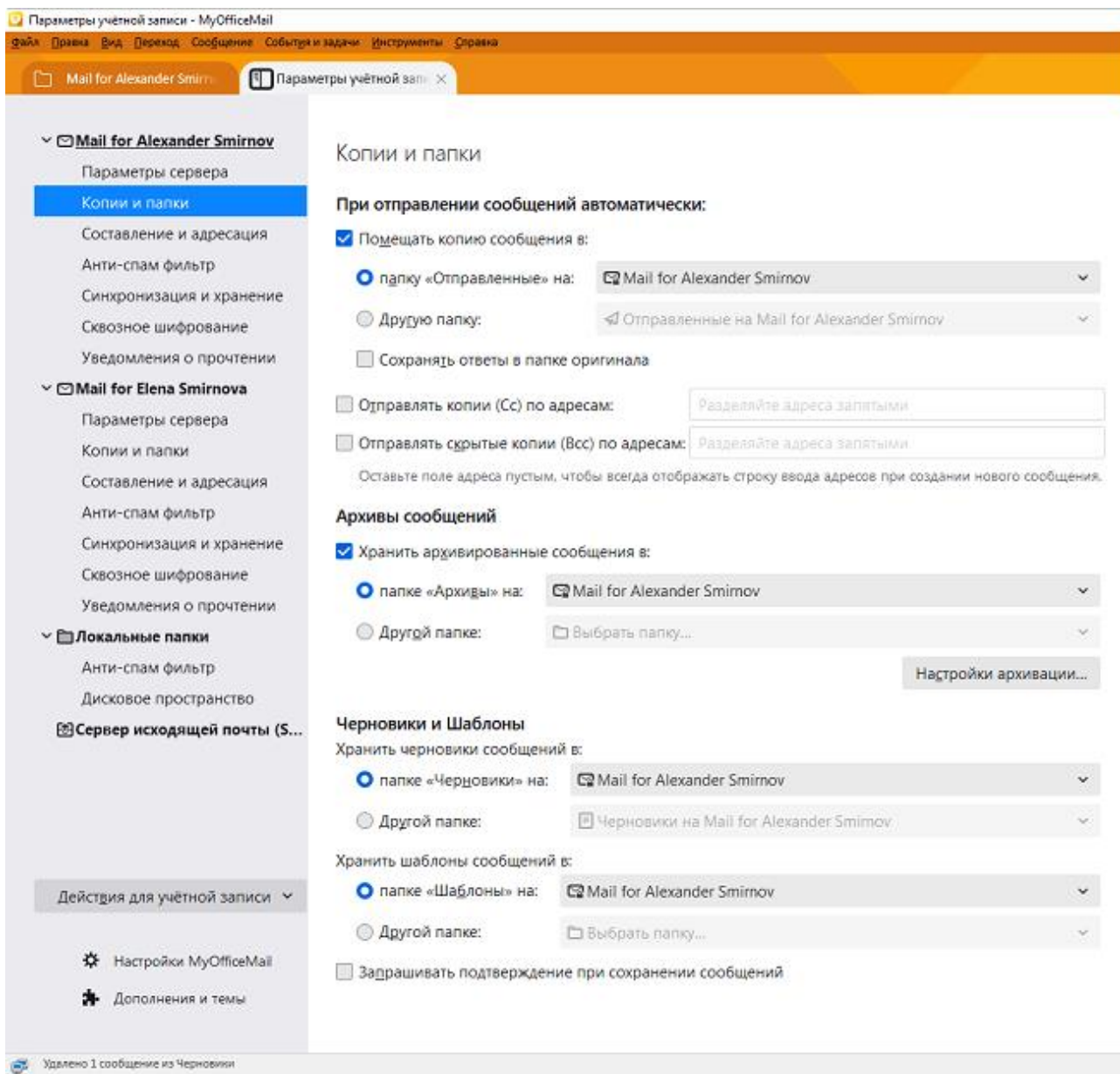


Рисунок 1180 – Параметры учетной записи

На панели **Копии и папки** вы можете задавать следующее поведение, связанное с сообщениями:

1. Размещение сообщения в папке после отправления.
2. Задание дополнительных адресов для копий.
3. Задание дополнительных адресов для скрытых копий.

4. Задание места размещения архивированных сообщений.
5. Задание места размещения шаблонов.
6. Задание места размещения черновиков.

7.11 Составление и адресация

Для настройки параметров составления и адресации писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Составление и адресация** (см. Рисунок 1181).

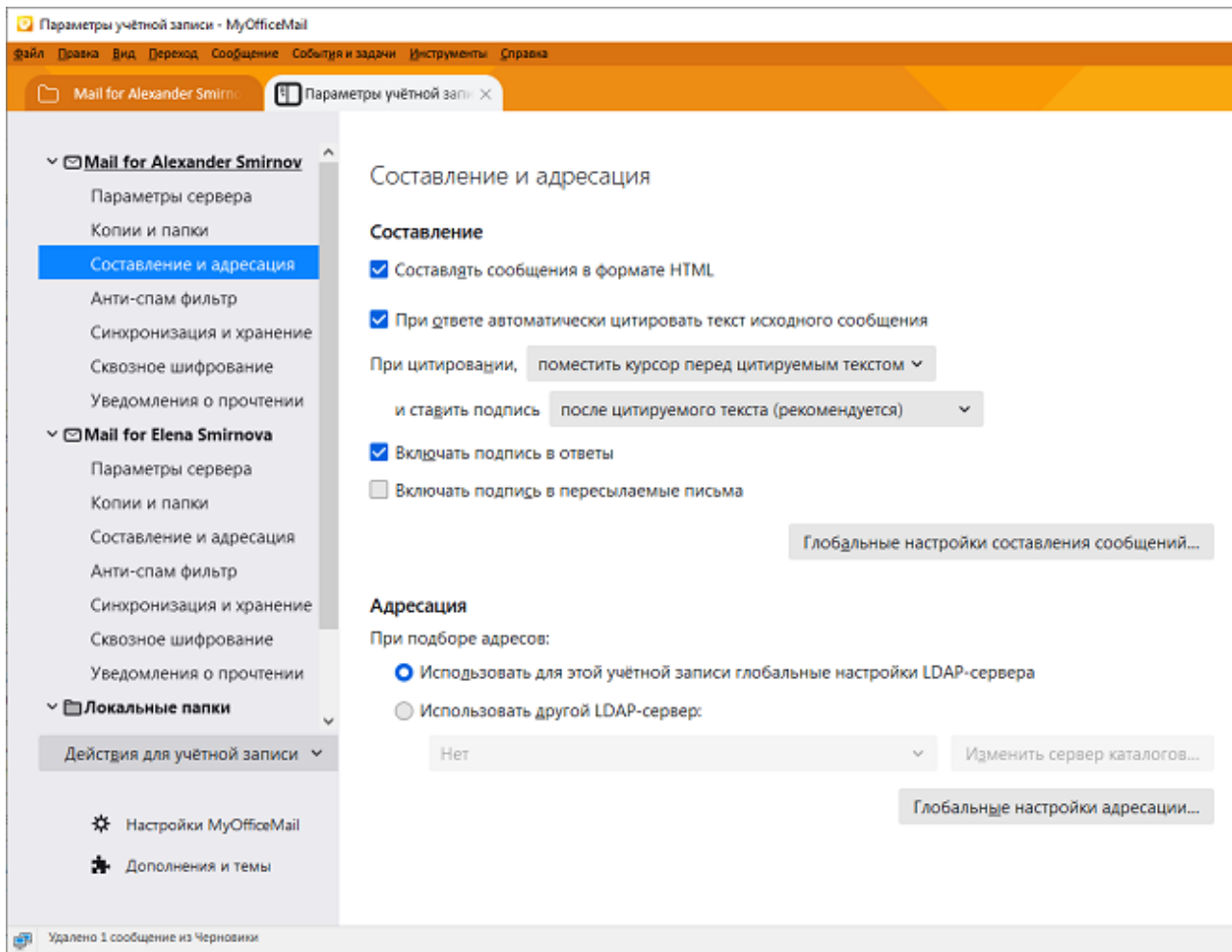


Рисунок 1181 – Настройки составления и адресации

7.11.1 Настройка составления

Выберите настройки составления сообщений:

1. Формат.
2. Поведение при цитировании.
3. Настройка подписи.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки составления сообщений** для перехода к панели глобальных настроек составления сообщения (см. раздел 13.6).

7.11.2 Настройка адресации

Выберите LDAP-сервер, используемый при подборе адресов.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки адресации** для перехода к разделу настройки адресации (см. раздел 13.6.2) панели глобальных настроек составления сообщения.

7.12 Анти-спам фильтр

Для настройки анти-спам фильтра откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры** учетной записи;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Анти-спам фильтр** (см. Рисунок 1182).

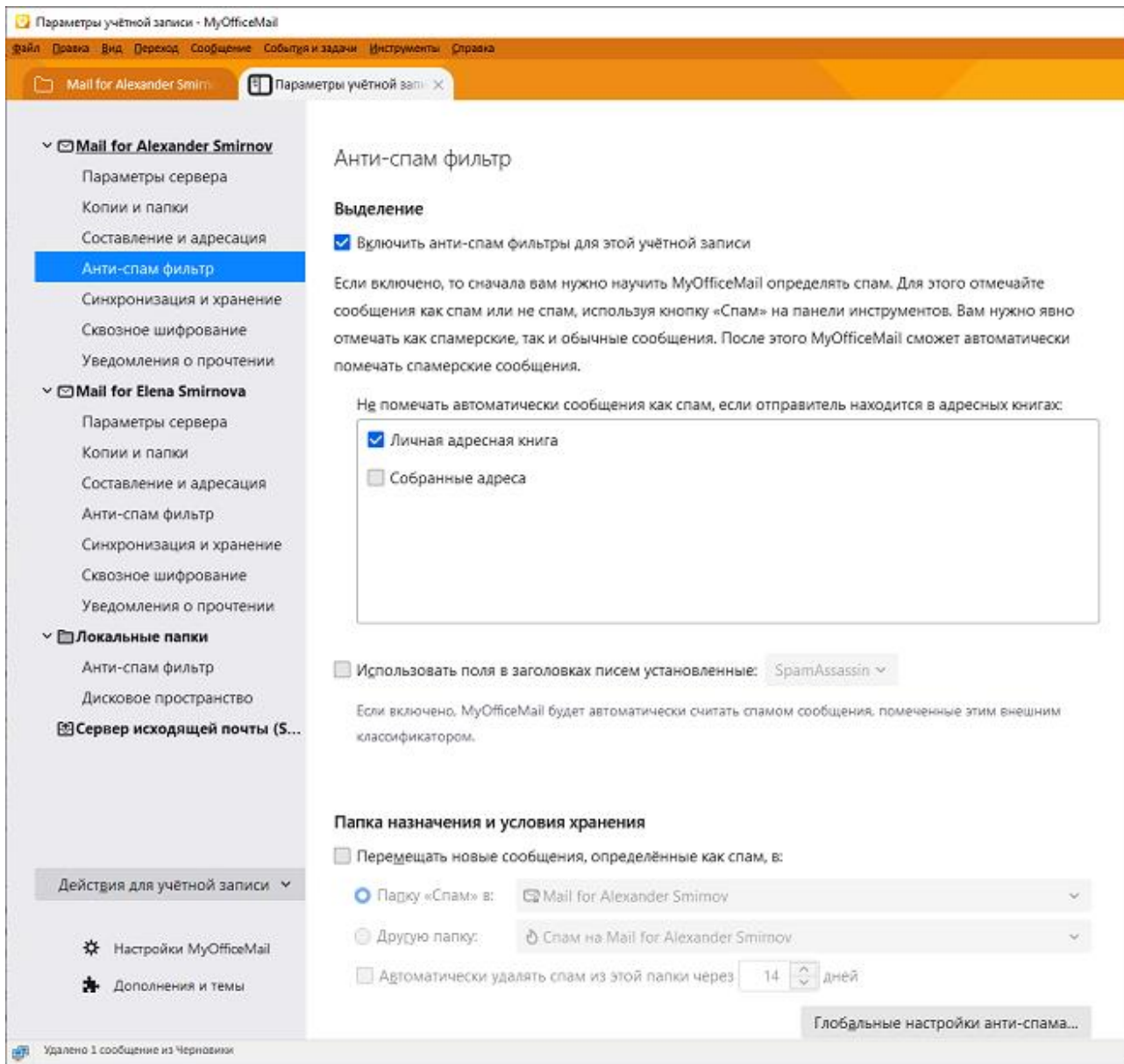


Рисунок 1182 – Настройки анти-спам фильтра

7.12.1 Настройка анти-спам фильтров

1. Включите анти-спам фильтр с помощью переключателя **Включить анти-спам фильтры для этой учетной записи**.
2. Задайте адресные книги, адресаты которых содержатся в письмах. Такие письма не будут помечены как спам.

3. Используйте поля в заголовках писем для определения спама.

7.12.2 Настройка папки назначения и условий хранения писем

1. Определите правила перемещения новых сообщений, определенных как спам.
2. Определите период автоматического удаления спама из папок.
3. Нажмите кнопку **Глобальные настройки анти-спама** для перехода в панель настройки приватности и защиты (см. раздел 13.7).

7.13 Синхронизация и хранение писем

Для настройки синхронизации и хранения писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Синхронизация и хранение** (см. Рисунок 1183).

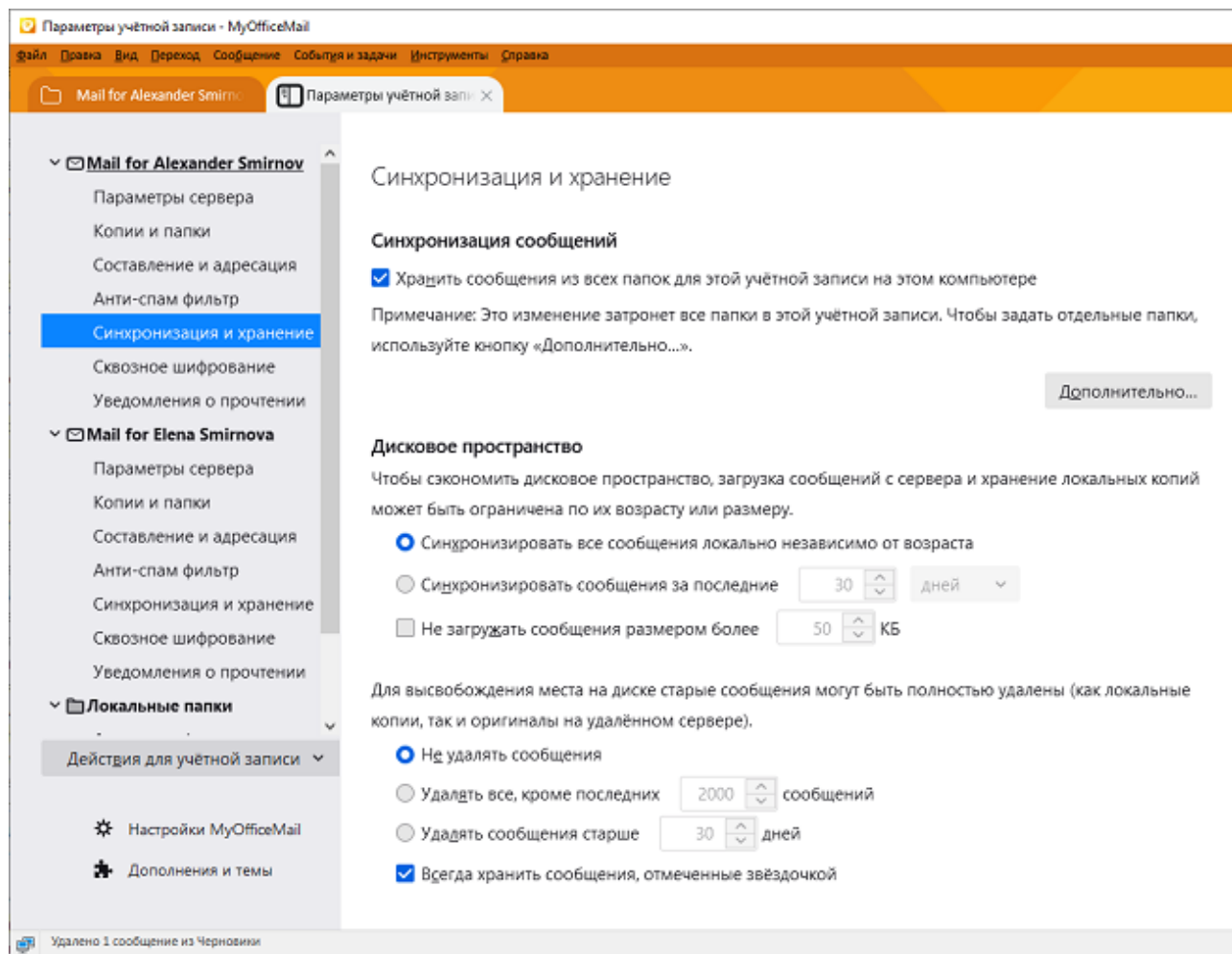


Рисунок 1183 – Настройка синхронизации и хранения писем

7.13.1 Настройка синхронизации сообщений

Выберите **Хранить сообщения из всех папок для этой учетной записи на этом компьютере** если хотите чтобы все сообщения хранились на вашем компьютере. Нажмите кнопку **Дополнительно** и выберите локальные папки для хранения сообщений.


7.13.2 Настройка дискового пространства для хранения сообщений

1. Выберите настройки синхронизации сообщений для экономии дискового пространства.

2. Выберите настройки удаления устаревших сообщений для оптимизации дискового пространства.

7.14 Сквозное шифрование

Для настройки сквозного шифрования писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, в открывшейся справа панели нажмите кнопку  **Шифрование** ;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Сквозное шифрование** (см. Рисунок 1184).

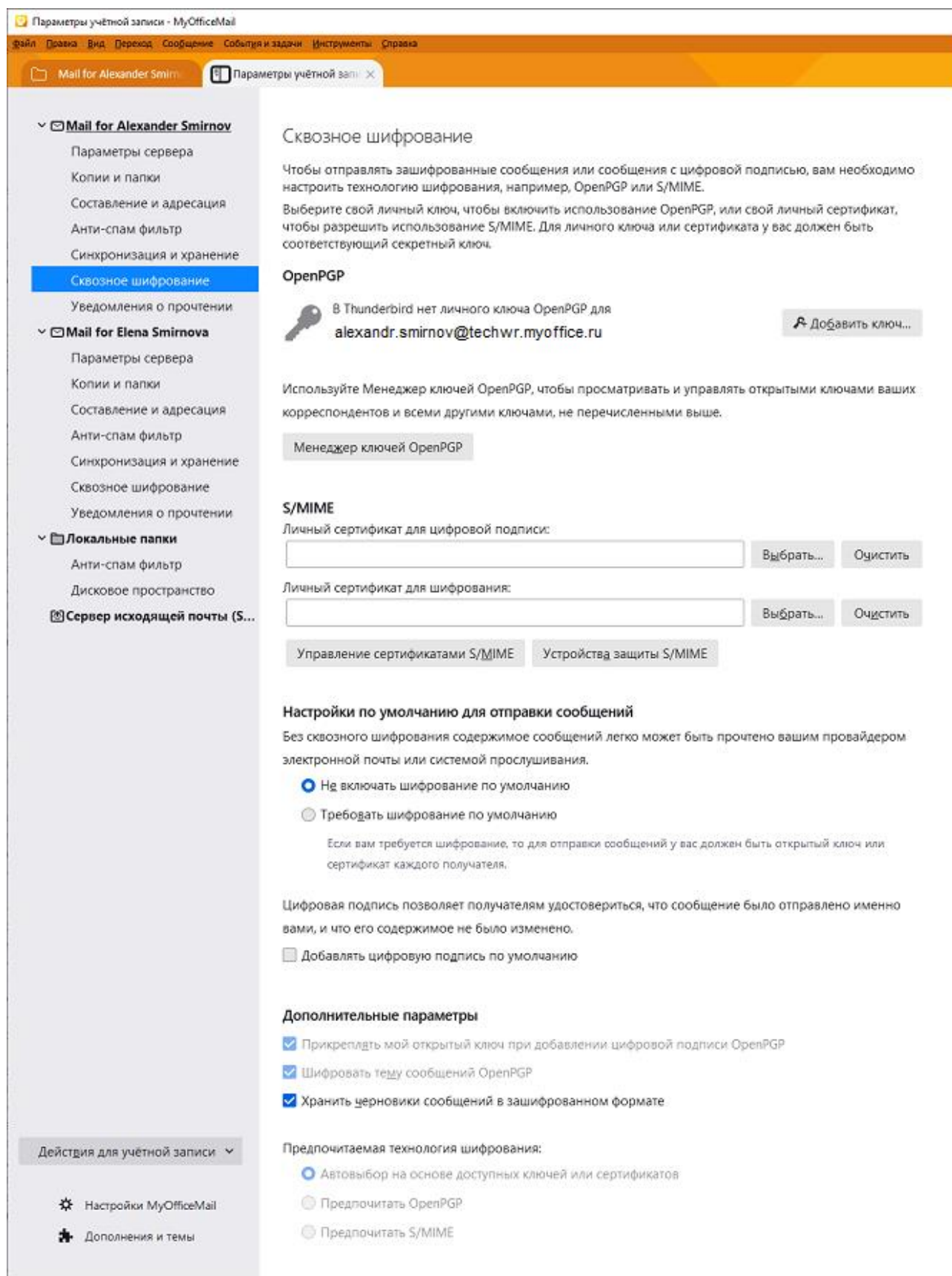



Рисунок 1184 – Панель настройки сквозного шифрования

7.14.1 OpenPGP

Создайте новый личный ключ OpenPGP для аккаунта или загрузите готовый. Для этого нажмите кнопку  **Добавить ключ...**, на экране откроется диалоговое окно (см. Рисунок 1185).

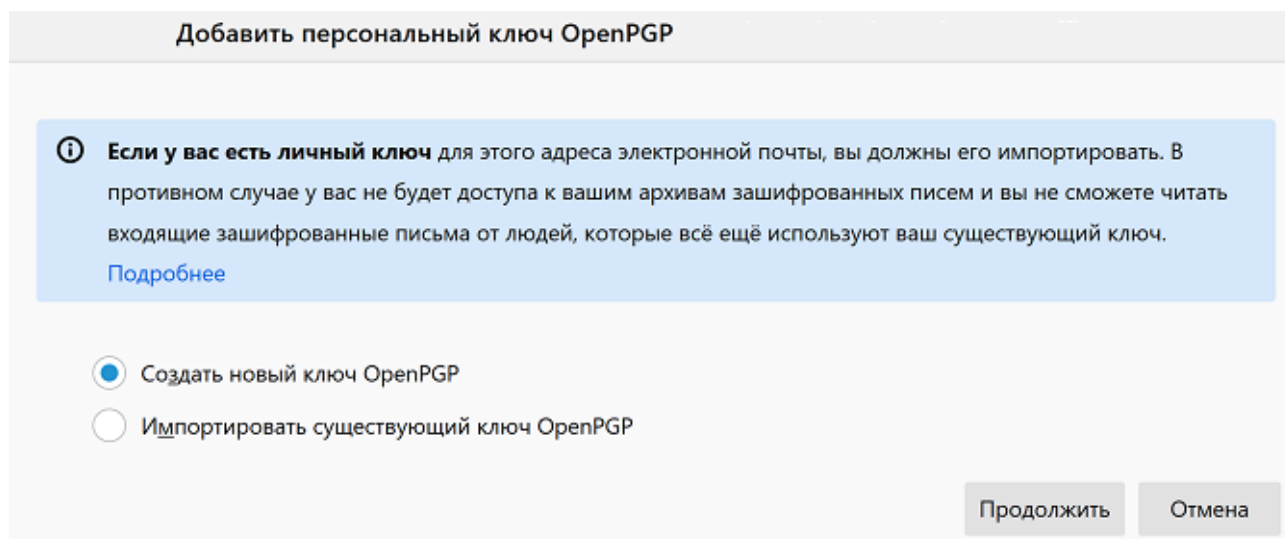


Рисунок 1185 – Создание ключа OpenPGP

Выберите **Создать новый ключ OpenPGP**, на экране появится диалоговое окно создания ключа (см. Рисунок 1186).

Добавить персональный ключ OpenPGP для alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru

Создать ключ OpenPGP

Личность "alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru" <alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru>

Срок действия ключа

Определите срок действия вашего нового сгенерированного ключа. Позже вы можете управлять датой, чтобы продлить её при необходимости.

Срок действия ключа истекает через 3 лет

Ключ не истекает

Дополнительные параметры

Управление дополнительными параметрами вашего ключа OpenPGP.

Тип ключа: RSA

Размер ключа: 3072

Создать ключ Отмена Вернуться

Рисунок 1186 – Настройка параметров ключа OpenPGP

Выберите срок действия ключа, тип и размер. Нажмите **ОК**.

Если вы решили импортировать готовый ключ, выберите **Импортировать существующий ключ OpenPGP**, на экране появится диалоговое окно (см. Рисунок 1187).

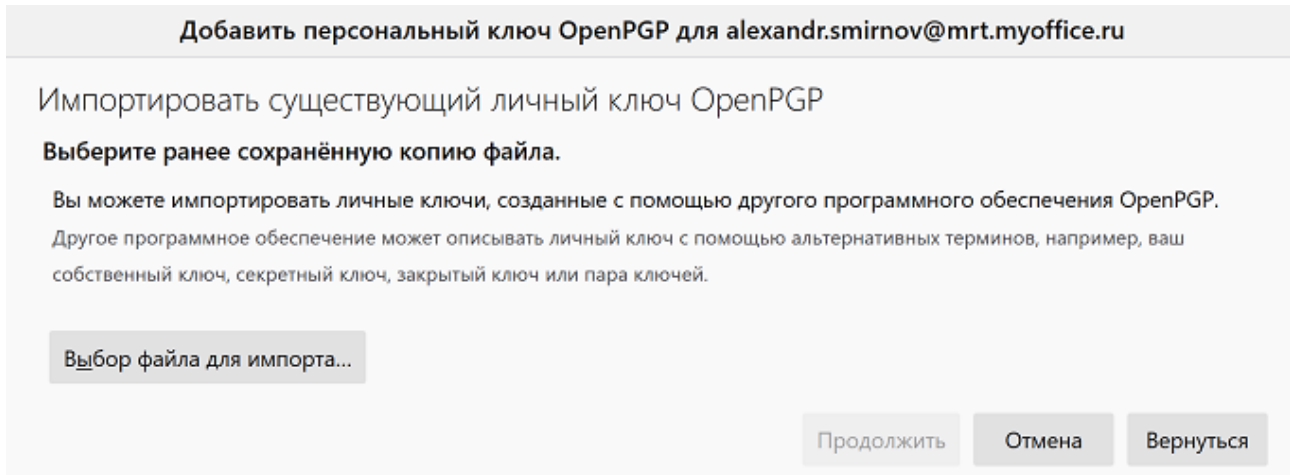


Рисунок 1187 – Панель добавления ключа OpenPGP

Нажмите **Выбор файла для импорта**, выберите сохраненный ключ с диска, нажмите **ОК**.

7.14.2 S/MIME

Настройте сертификаты:

1. Выберите личный сертификат для цифровой подписи.
2. Выберите личный сертификат для шифрования.

Нажмите кнопку **Управление сертификатами S/MIME** для открытия диалога управления сертификатами. Нажмите кнопку **Устройства защиты S/MIME** для открытия диалога управления устройствами.

7.14.3 Настройки по умолчанию для отправки сообщений

Задайте настройки шифрования для сообщений:

1. Требовать шифрование перед отправкой письма / не включать шифрование.
2. Добавлять цифровую подпись в сообщения.

7.14.4 Дополнительные параметры

Задайте дополнительные настройки шифрования сообщений:

1. Возможность прикреплять открытый ключ при добавлении цифровой подписи OpenPGP.
2. Возможность шифрования темы сообщений OpenPGP.
3. Возможность хранения черновиков сообщений в зашифрованном формате.
4. Выбор предпочитаемой технологии шифрования.

7.15 Уведомления о прочтении

Для настройки уведомлений о прочтении писем откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учётной записи** перейдите к пункту меню аккаунта **Уведомления о прочтении** (см. Рисунок 1188).

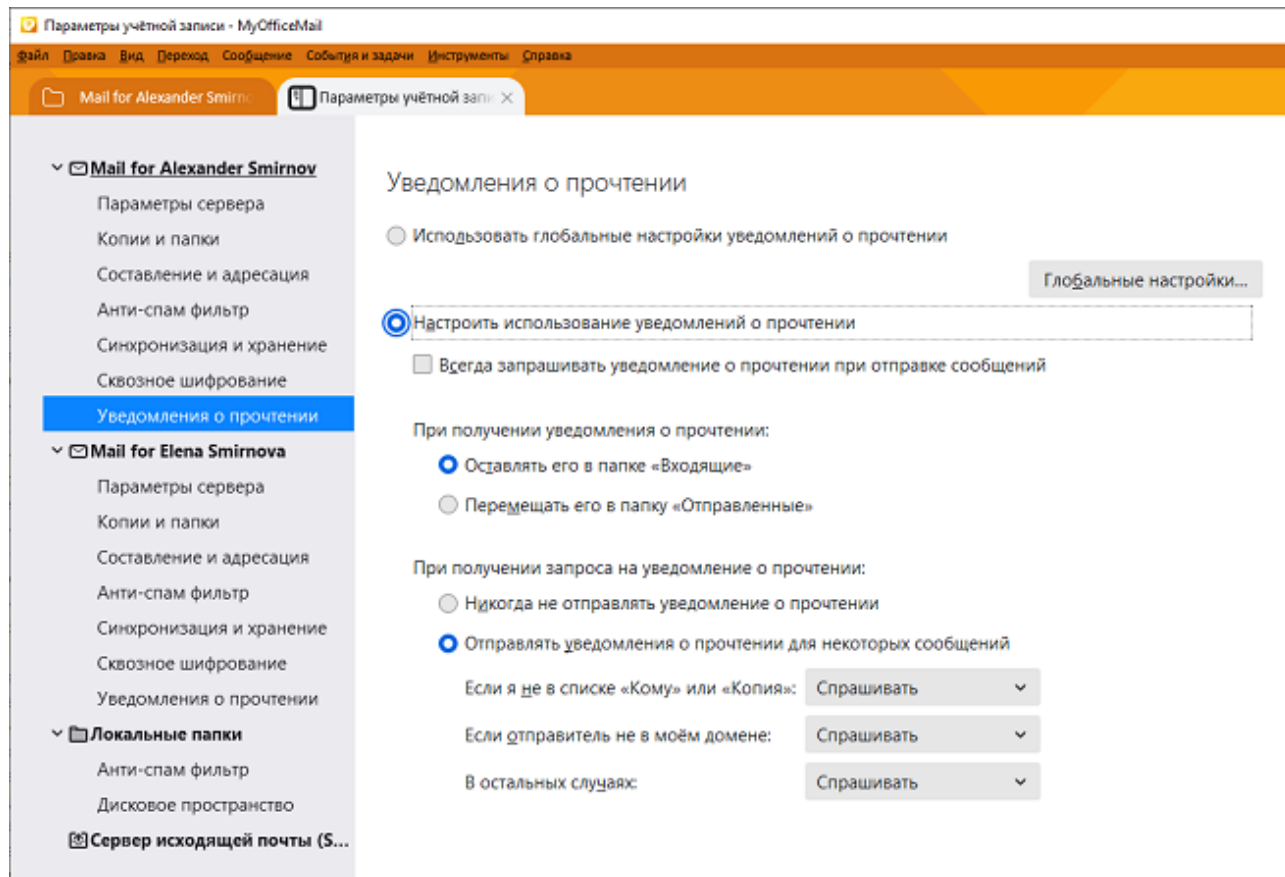


Рисунок 1188 – Настройка уведомлений о прочтении

Для того, чтобы использовать глобальные настройки уведомления о прочтении, выберите **Использовать глобальные настройки уведомлений о прочтении**. Нажмите кнопку **Глобальные настройки** для редактирования глобальных настроек уведомлений о прочтении. Содержимое диалога настроек повторяет содержимое текущей панели, но относится к глобальным настройкам.

Для использования персональных настроек уведомлений для конкретного аккаунта выберите **Настроить использование уведомлений о прочтении**. Далее настройте следующие параметры:

1. Действия при получении уведомления о прочтении.
2. Действия при запросе на уведомление о прочтении.

7.16 Сервер исходящей почты

Для настройки параметров сервера исходящей почты откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
- в окне папок выберите нужную учетную запись, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите команду **Параметры**.

В открывшейся панели **Параметры учетной записи** перейдите к пункту меню **Сервер исходящей почты (SMTP)** (см. Рисунок 1189). На экране возникнет панель, содержащая список серверов исходящей почты. Активный сервер выделен, и содержит подпись **По умолчанию**.

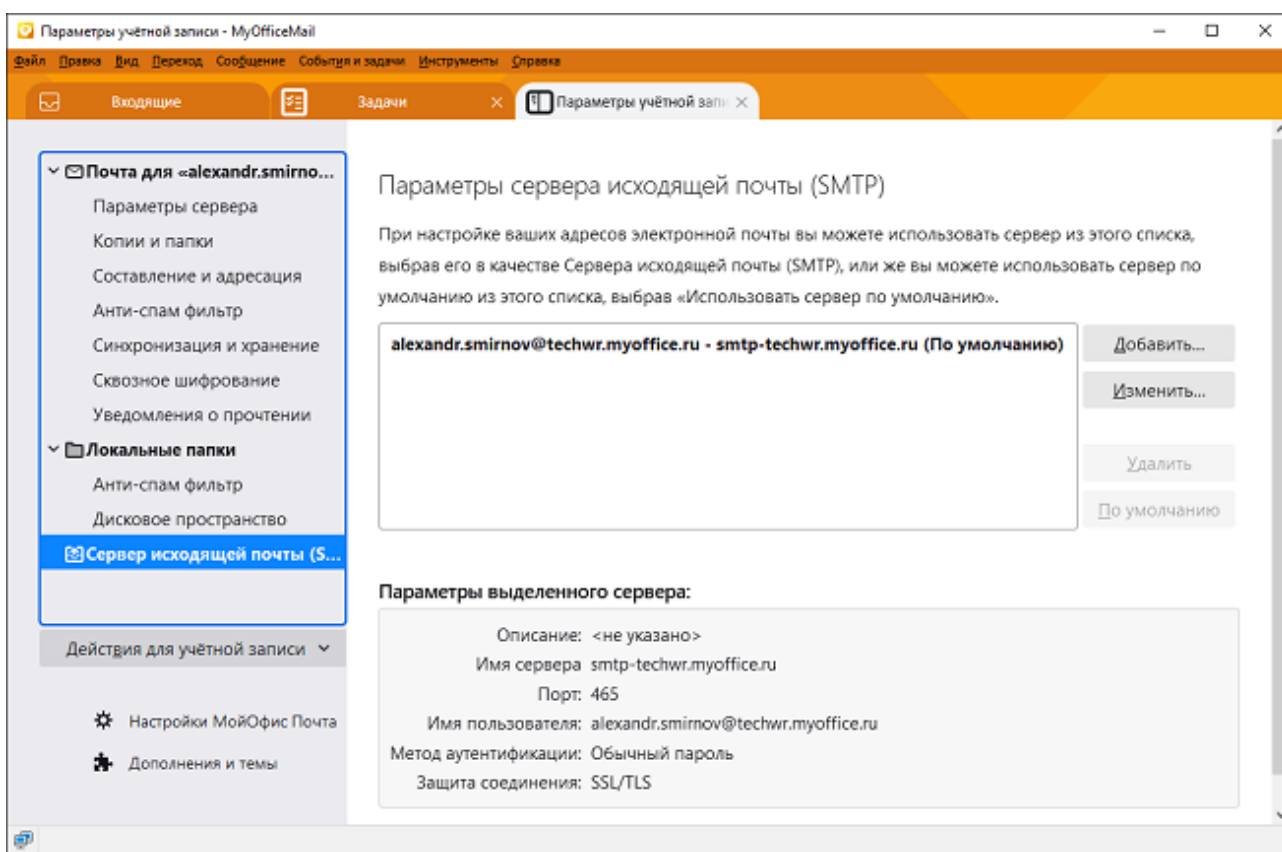
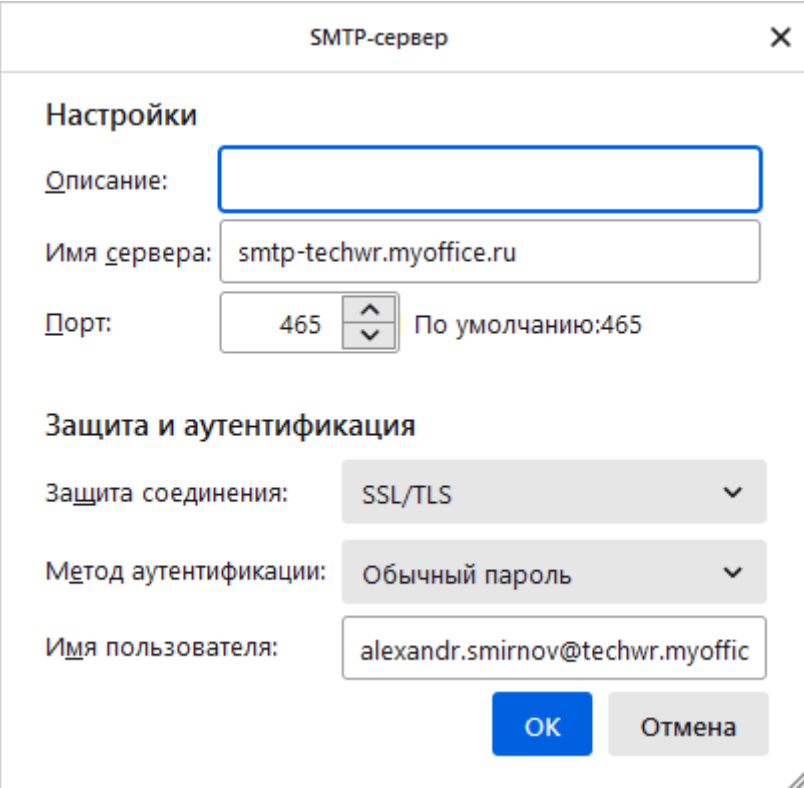


Рисунок 1189 – Настройка сервера исходящей почты

Для добавления нового сервера нажмите кнопку **Добавить**, для редактирования свойств существующего сервера выделите в списке необходимую запись и нажмите кнопку

Изменить. На экране появится панель редактирования свойств сервера (см. Рисунок 1190), на которой можно заполнить следующие поля:

- описание сервера;
- имя сервера;
- номер порта;
- тип защиты соединения;
- метод аутентификации;
- имя пользователя.

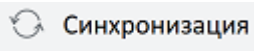


The image shows a dialog box titled "SMTP-сервер" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "Настройки" (Settings) and "Защита и аутентификация" (Security and Authentication). In the "Настройки" section, there is a text input field for "Описание:" (Description), a text input field for "Имя сервера:" (Server name) containing "smtp-techwr.myoffice.ru", and a port selection control for "Порт:" (Port) showing "465" with up/down arrows and the text "По умолчанию:465" (Default: 465). The "Защита и аутентификация" section contains a dropdown menu for "Защита соединения:" (Connection security) set to "SSL/TLS", another dropdown for "Метод аутентификации:" (Authentication method) set to "Обычный пароль" (Plain password), and a text input field for "Имя пользователя:" (Username) containing "alexandr.smirnov@techwr.myoffic". At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1190 – Настройка сервера исходящей почты

Для удаления сервера из списка нажмите кнопку **Удалить**, удалить можно только неактивный сервер.

7.17 Синхронизация аккаунтов

Для синхронизации локальных данных с сервером нажмите кнопку , либо выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Настройки синхронизации**.

На экране откроется диалоговое окно, содержащее список ресурсов, доступных для синхронизации, таких как сообщения, календари, задачи, адресные книги (см. Рисунок 1191).

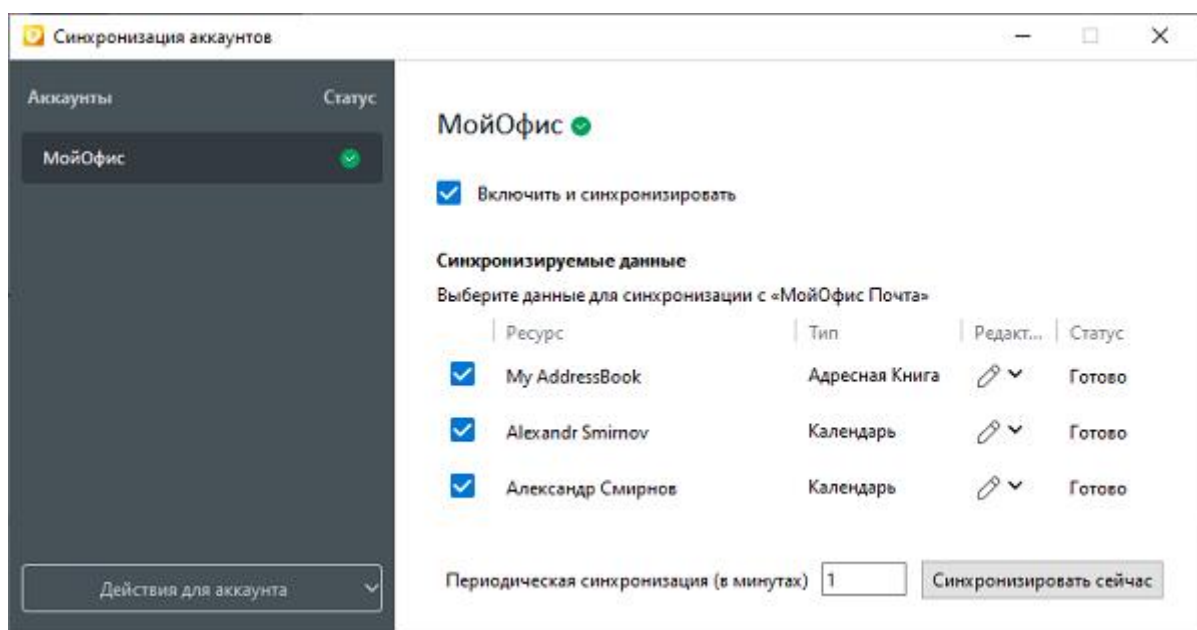


Рисунок 1191 – Ресурсы для синхронизации

В левой панели окна выберите необходимый аккаунт, выделите ресурсы в списке и синхронизируйте их с сервером нажатием кнопки **Синхронизировать сейчас**. При необходимости включите автоматическую синхронизацию, задав период в минутах.

Для дополнительных действий с аккаунтом нажмите кнопку **Действия для аккаунта** (см. Рисунок 1192).

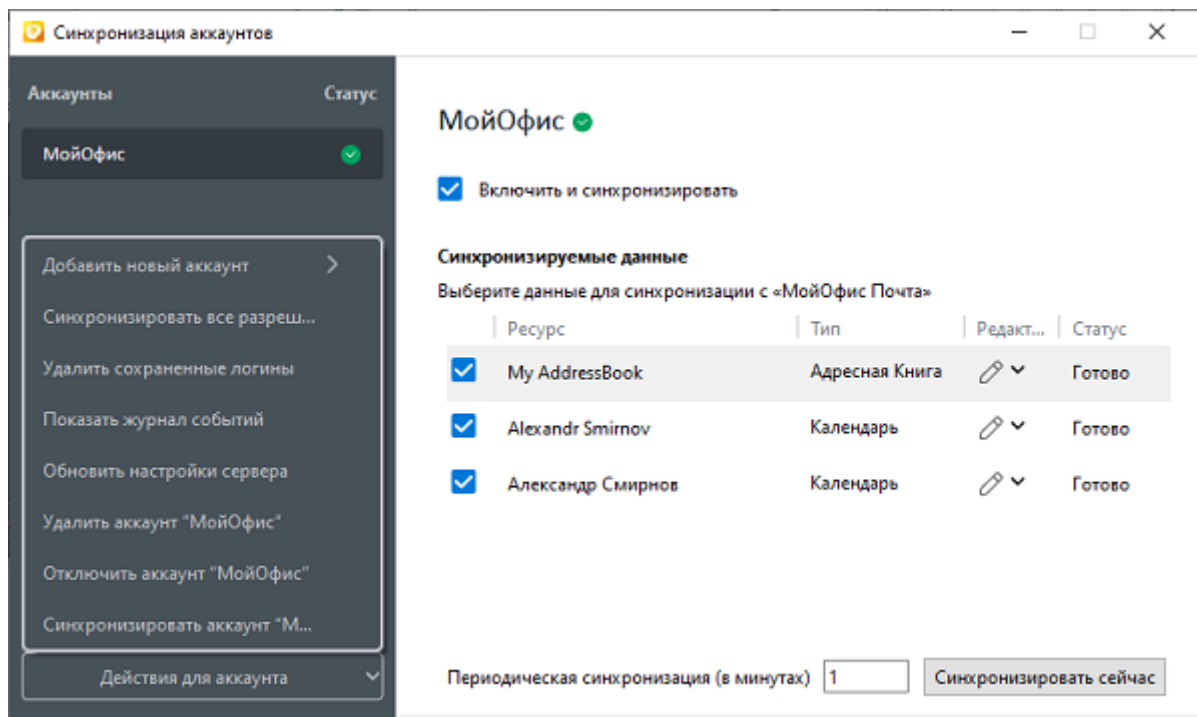


Рисунок 1192 – Меню действий с аккаунтом

В открывшемся всплывающем меню находятся следующие команды:

1. Добавить новый аккаунт CalDAV & CardDAV.
2. Синхронизировать все разрешенные ресурсы.
3. Удалить сохраненные логины.
4. Показать журнал событий.
5. Удалить аккаунт "МойОфис".
6. Отключить аккаунт "МойОфис".
7. Синхронизировать аккаунт "МойОфис".

7.17.1 Добавить новый аккаунт

Выберите **Действия для аккаунта > Добавить новый аккаунт > CalDAV & CardDAV** для добавления нового аккаунта на базе сервисов, поддерживающих протоколы CalDAV и CardDAV.

7.17.2 Синхронизировать все разрешенные аккаунты

Выберите **Действия для аккаунта > Синхронизировать все разрешенные аккаунты**. Будут синхронизированы данные всех выбранных аккаунтов.

7.17.3 Удалить сохраненные логины

Для удаления всех сохраненных логинов выберите **Действия для аккаунта > Удалить сохраненные логины**. На экране появится диалоговое окно подтверждения удаления (см. Рисунок 1193).

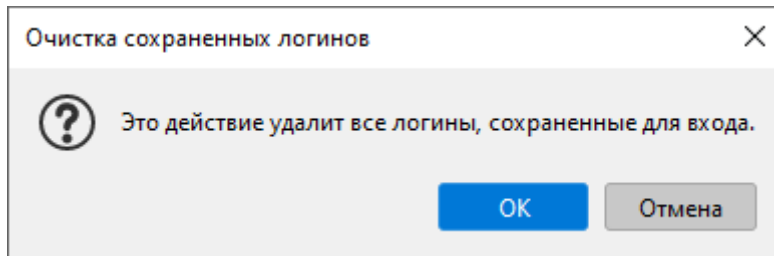


Рисунок 1193 – Подтверждение удаления логина

Нажмите кнопку **ОК** для удаления всех сохраненных логинов. Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия диалогового окна.

7.17.4 Показать журнал событий

Выберите Действия для аккаунта > Показать журнал событий. На экране откроется диалоговое окно, содержащее список ошибочных ситуаций, например, ошибок подключения к серверу (см. Рисунок 1194).

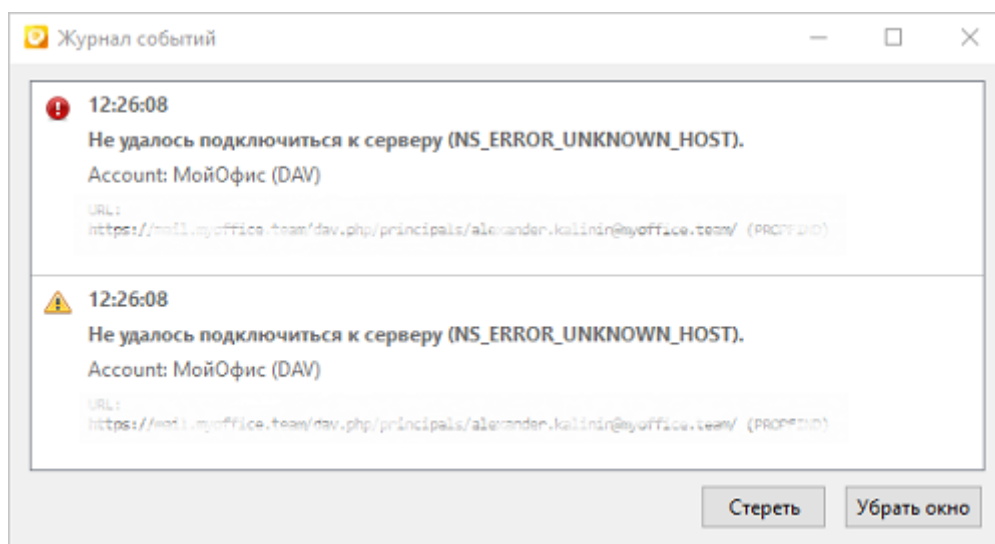


Рисунок 1194 – Журнал событий

7.17.5 Обновить настройки сервера

При значительных изменениях, происходящих на почтовом сервере (например, смене домена) необходимо обновить глобальные параметры сервера. Для этого добавлена возможность самостоятельного обновления конфигурации сервера пользователем. Подразумевается, что пользователь предварительно осведомлен о необходимости обновления настроек сервера.

Для обновления настроек сервера выберите **Действия для аккаунта > Обновить настройки сервера**. При этом происходит запрос на сервер и получение конфигурации. Если запрос прошёл успешно, то после обновления запустится синхронизация. В случае возникновения ошибки на экране появляется окно (см. Рисунок 1195).

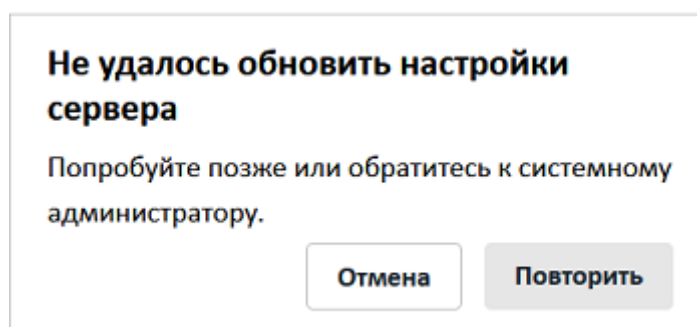


Рисунок 1195 – Ошибка обновления настроек сервера

Нажмите кнопку **Повторить** для повторного запроса на сервер и ожидания его выполнения. Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия диалогового окна.

7.17.6 Удалить аккаунт

Выберите **Действия для аккаунта > Удалить аккаунт**. На экране откроется диалоговое окно подтверждения удаления (см. Рисунок 1196).

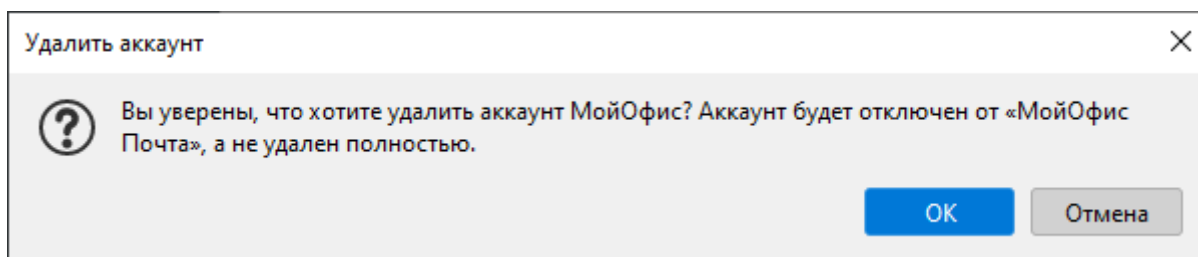


Рисунок 1196 – Подтверждение удаления аккаунта

Нажмите кнопку **ОК** для удаления аккаунта (отключения от МойОфис Почта). Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия диалогового окна.

7.17.7 Отключить аккаунт

Выберите **Действия для аккаунта > Отключить аккаунт**. На экране откроется диалоговое окно подтверждения отключения (см. Рисунок 1197).

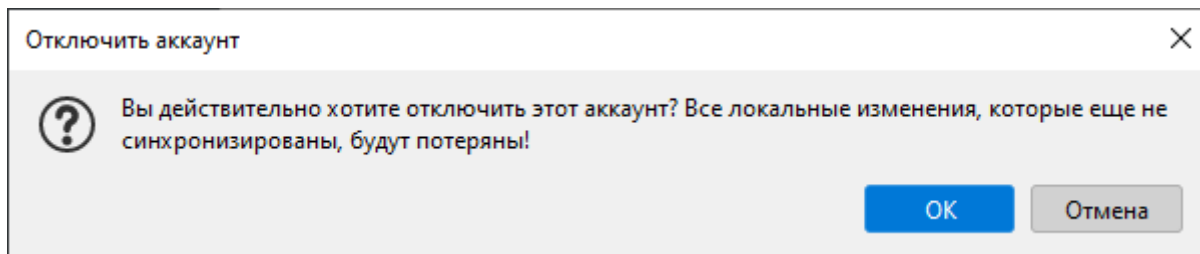


Рисунок 1197 – Подтверждение отключения аккаунта

Нажмите кнопку **ОК** для отключения аккаунта. Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия диалогового окна.



7.17.8 Синхронизовать выбранный аккаунт

Выберите **Действия для аккаунта > Синхронизировать аккаунт**. Будут синхронизированы все данные, отмеченные в списке для синхронизации.

8 КАЛЕНДАРЬ

8.1 Открытие календаря

Чтобы открыть календарь, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **События и задачи > Календарь**;
- на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку  **Календарь** ;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **События и задачи > Календарь**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+C** на клавиатуре.

На экране отобразится панель календаря (см. Рисунок 1198).

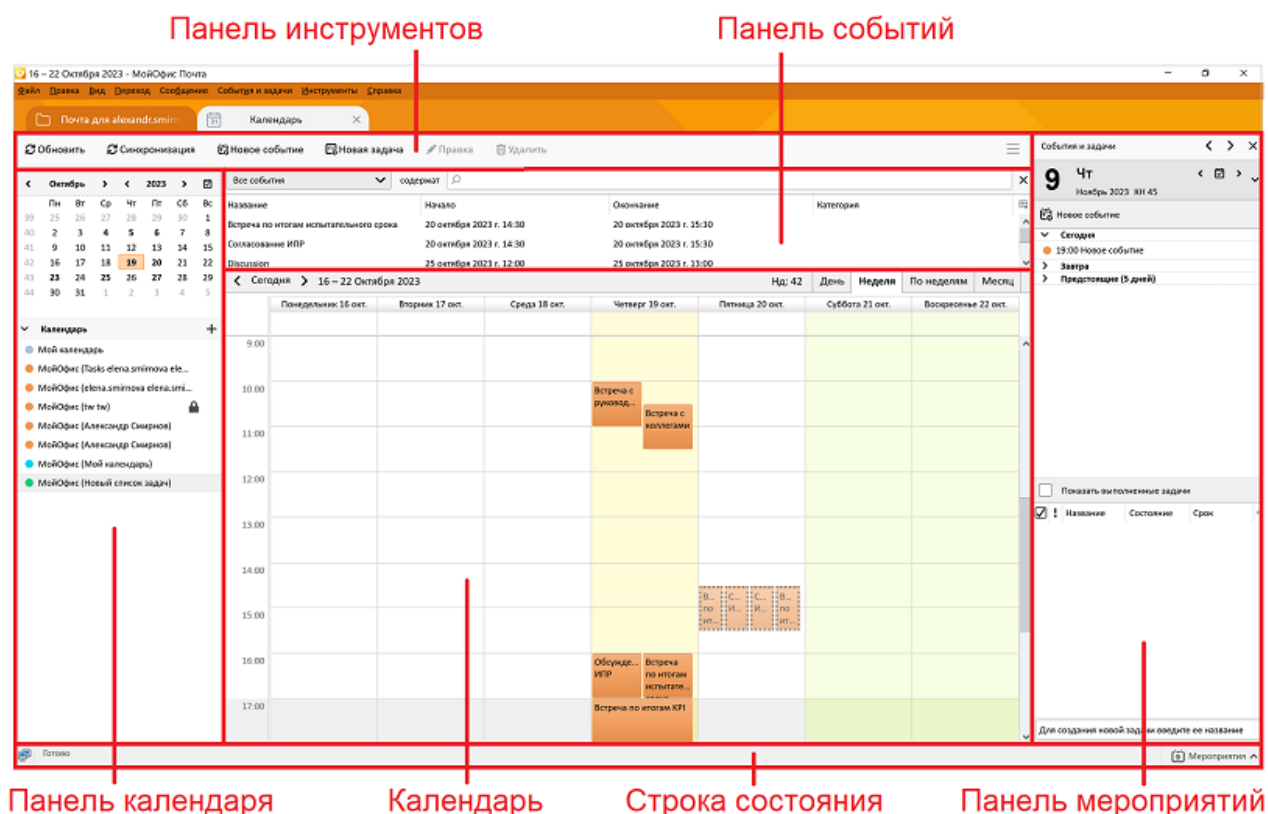


Рисунок 1198 – Экран календаря



Элементы календаря:

1. Панель инструментов.
2. Панель событий (см. раздел 8.7).

3. Панель календаря (см. раздел 8.4). На ней находится список всех календарей с возможностью задать их видимость (см. раздел 8.5).
4. Основная панель календаря.
5. Строка состояния, содержит кнопку отображения панели мероприятий календаря (см. раздел 8.11).
6. Панель мероприятий (см. раздел 8.11).

8.2 Создание нового календаря

Для создания нового календаря необходимо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Файл > Создать > Календарь**;
- открыть панель инструментов календаря, нажать на ней кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выбрать **Создать > Календарь**;
- в левой части панели календаря вызвать контекстное меню и выбрать **Новый календарь**;
- в свободной области левой части панели календаря совершить двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- на заголовке панели календаря нажать  (**Новый календарь ...**).

На экране появится последовательность из нескольких диалогов формирования календаря. На первом экране необходимо выбрать местоположение календаря: **На моем компьютере** (см. раздел 8.2.1), **В сети** (см. раздел 8.2.2) (см. Рисунок 1199).

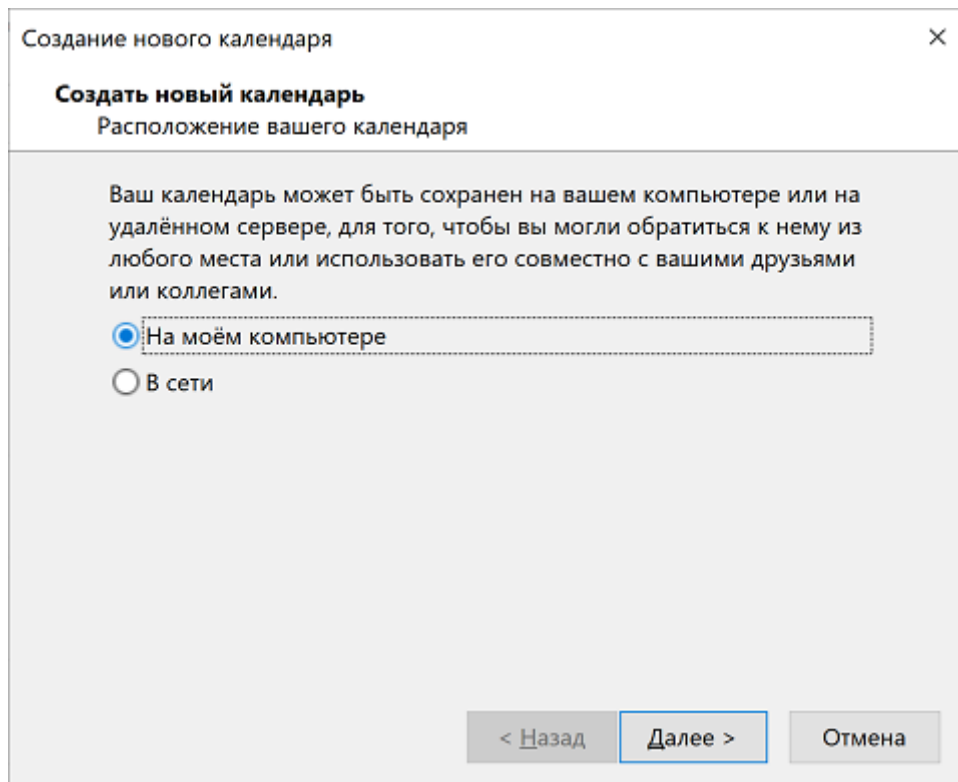
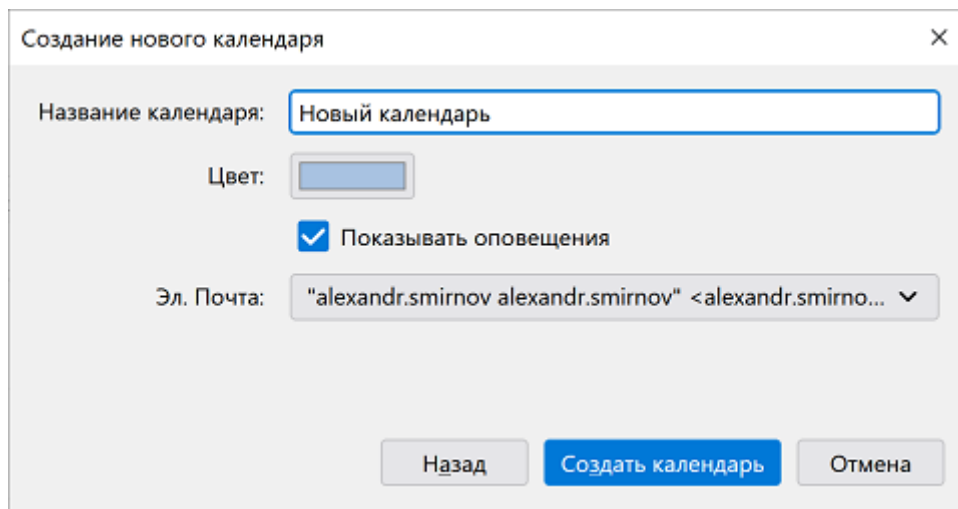


Рисунок 1199 – Выбор типа создания календаря

8.2.1 Создание календаря на локальном компьютере

Для создания локального календаря следует выбрать название календаря, цвет событий, вариант оповещений и адрес электронной почты (см. Рисунок 1200).



Создание нового календаря

Название календаря: Новый календарь

Цвет:

Показывать оповещения

Эл. Почта: "alexandr.smirnov alexandr.smirnov" <alexandr.smirno... ▾

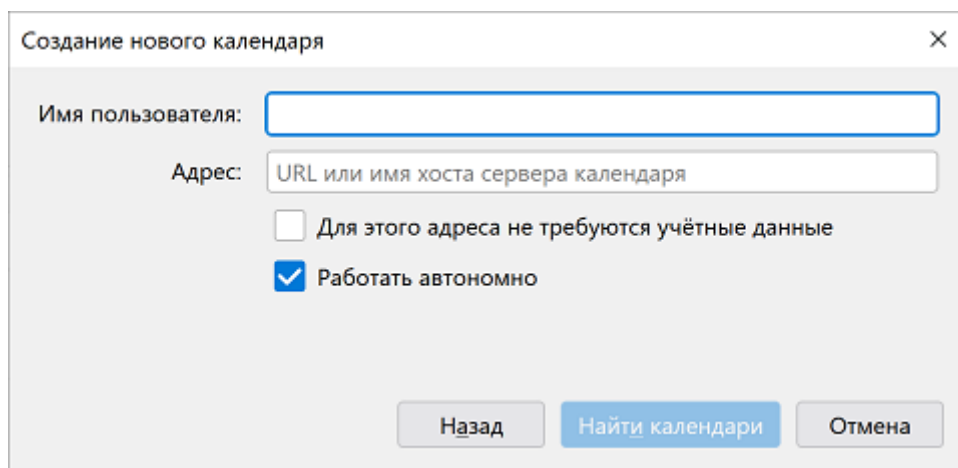
Назад Создать календарь Отмена

Рисунок 1200 – Настройки календаря

После нажатия кнопки **Создать календарь** в списке календарей появится новый календарь.

8.2.2 Подписка на календаря в сети

В случае, если выбрано размещение календаря в сети, в следующей диалоговой панели необходимо ввести имя пользователя и адрес календаря в сети (см. Рисунок 1201).



Создание нового календаря

Имя пользователя:

Адрес:

Для этого адреса не требуются учётные данные

Работать автономно

Рисунок 1201 – Имя пользователя и адрес в сети

После ввода адреса будет разрешена кнопка **Найти календари**. При нажатии на нее будет запрошен пароль пользователя (см. Рисунок 1202).

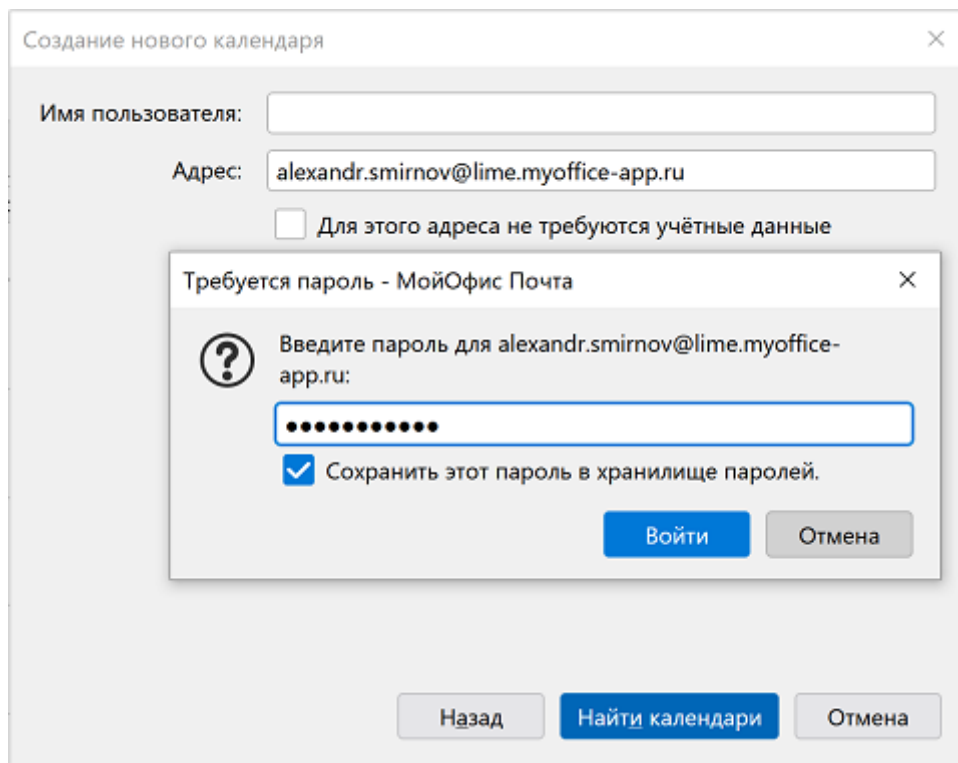


Рисунок 1202 – Имя пользователя и адрес в сети

После ввода пароля будут найдены все календари, соответствующие заданному адресу (см. Рисунок 1203).

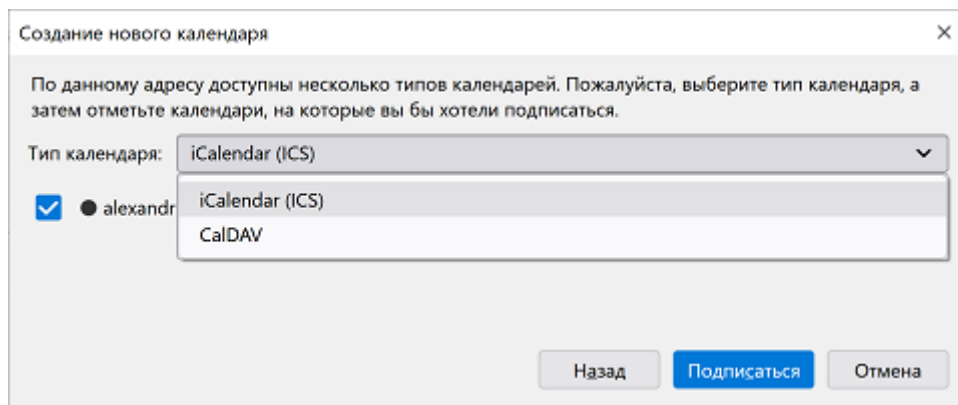


Рисунок 1203 – Выбор типа календаря

Для подписки на календари необходимо выбрать нужные имена из списка и нажать на кнопку **Подписаться**. Набор выбранных календарей добавится в список существующих.

8.3 Редактирование свойств календаря

Чтобы изменить свойства календаря, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Правка > Свойства календаря**;
- откройте панель календаря (см. раздел 8.1), в списке календарей выберите календарь, правой кнопкой мыши откройте контекстное меню и выберите **Свойства**;

- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню ☰ (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **События и задачи > Свойства календаря**.

На экране появится панель, содержащая свойства календаря (см. Рисунок 1204).

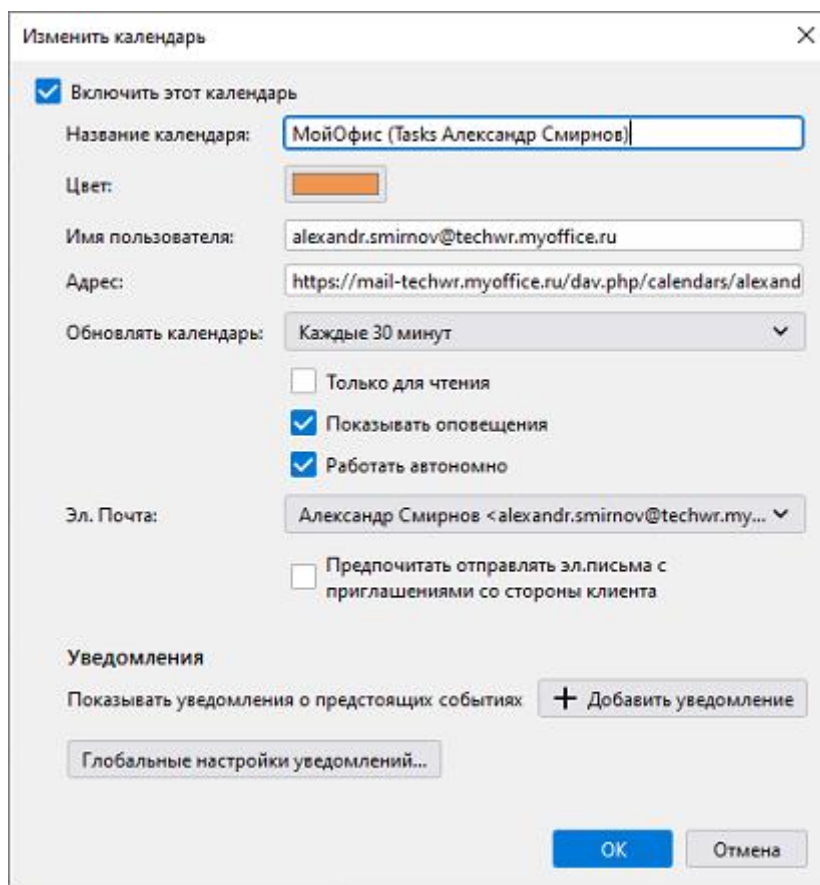


Рисунок 1204 – Свойства календаря

При необходимости обновите свойства календаря:

1. Название календаря.
2. Цвет событий.
3. Имя пользователя.

4. Адрес календаря.
5. Период обновления календаря.
6. Возможность редактирования событий (только для чтения).
7. Показ оповещений.
8. Настройка автономной работы.
9. Адрес электронной почты.

Для настройки уведомлений о предстоящих событиях нажмите кнопку **Добавить уведомление**. В список добавится новая строка (см. Рисунок 1205). Настройте время отображения уведомления, а также категорию исходя из следующих вариантов:

- перед началом события;
- после начала события;
- перед окончанием события;
- после окончания события.



Рисунок 1205 – Настройка уведомлений

Нажмите кнопку **Глобальные настройки уведомлений** для перехода на страницу **Настройки календаря** (см. раздел 13.8).

Нажмите кнопку **ОК** для сохранения свойств календаря и закрытия диалоговой панели.

8.4 Панель календаря

Панель календаря содержит небольшой календарь, отображающий текущий месяц, а также список всех доступных календарей (см. Рисунок 1206).

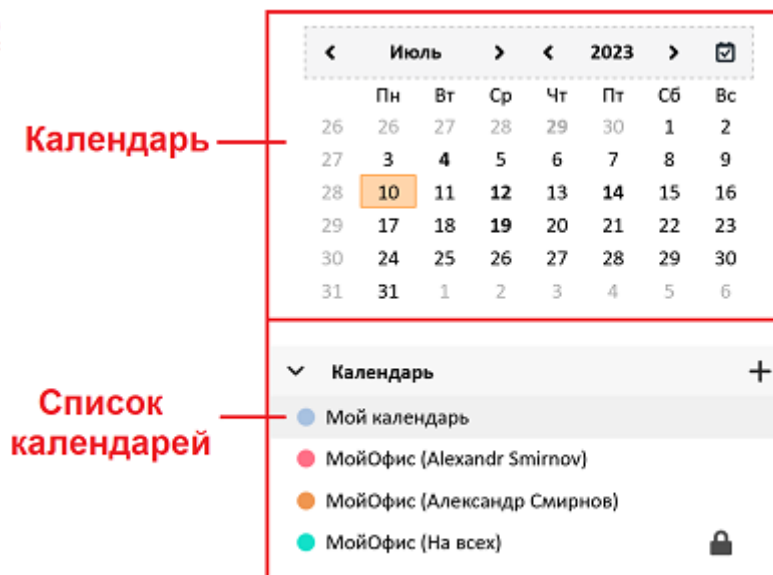


Рисунок 1206 – Панель календаря

Для отображения/скрытия панели календаря целиком в командном меню (см. раздел 3.2) выберите **Вид > Календарь > Панель календаря > Показать панель календаря**.

Для отображения/скрытия панели с маленьким календарем в командном меню выберите **Вид > Календарь > Панель календаря > Календарик**.

Для отображения/скрытия панели со списком календарей в командном меню выберите **Вид > Календарь > Панель календаря > Список календарей**.

Навигация по маленькому календарю приводит к перемещению текущего фокуса на основной панели календаря.

Функционал списка календарей позволяет управлять видимостью календарей (см. раздел 8.5).

8.5 Управление видимостью календаря

У каждого календаря существует свойство видимости, которое отображается справа от имени календаря (см. Рисунок 1207).

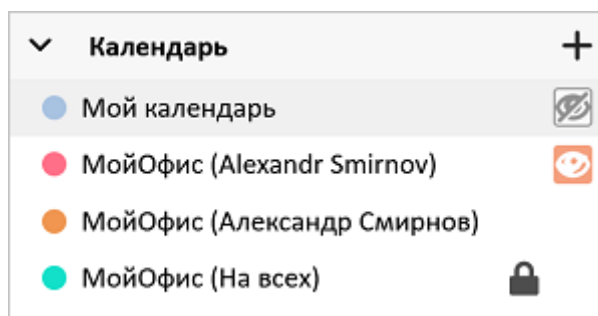







Рисунок 1207 – Свойства видимости календаря

Если календарь скрыт, символ скрытого календаря  отображается постоянно. Если календарь включен, символ отображения  возникает при наведении курсора на строку с именем календаря.

Чтобы скрыть события календаря, можно выбрать одно из следующих действий:

- выберите календарь в списке, нажмите правую кнопку мыши, в контекстном меню выберите **Скрыть <ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>**;
- у видимого календаря нажмите на символ , символ поменяется на , события данного календаря не будут отображаться.


Чтобы показать события календаря, можно выбрать одно из следующих действий:

- выберите календарь в списке, нажмите правую кнопку мыши, в контекстном меню выберите **Показать <ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>** или **Показать только <ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>**;
- у невидимого календаря нажмите на символ , символ поменяется на , события данного календаря станут видимыми.

Чтобы показать все календари, выберите календарь в списке, нажмите правую кнопку мыши, в контекстном меню выберите **Показать все календари**.

8.6 Удаление календаря

Для удаления календаря необходимо выполнить одно из следующих действий:

- в левой части панели календаря выбрать календарь для удаления. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, далее выбрать пункт **Отписаться от календаря**;
- выбрать пункт командного меню (см. раздел 3.2) **События и задачи > Отписаться от выбранного календаря**;
- на панели инструментов нажать кнопку вызова меню  (меню МойОфис Почта), в появившемся меню выбрать **События и задачи > Отписаться от выбранного календаря**.

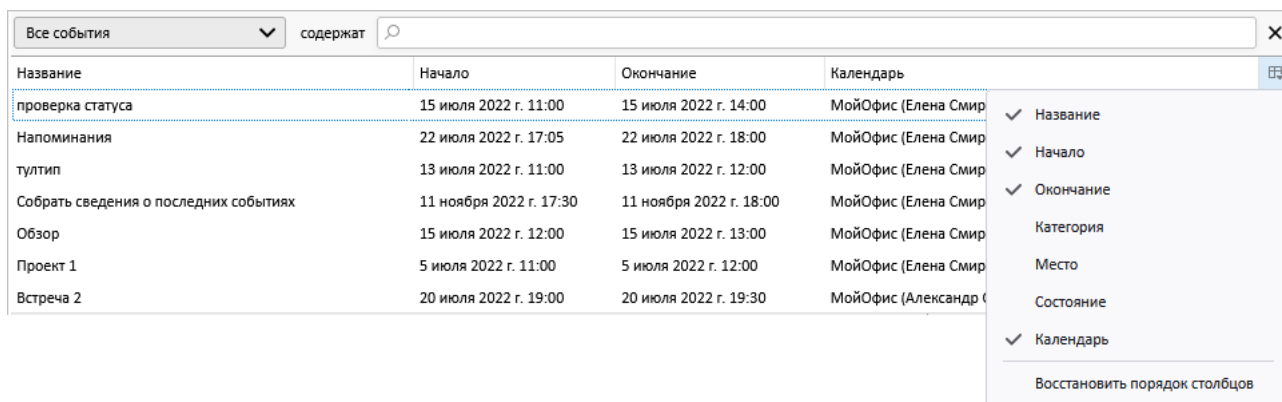
На экране появится сообщение **Вы хотите отписаться от календаря «МойОфис<ИМЯ КАЛЕНДАРЯ>»**? Необходимо подтвердить или отменить удаление календаря.

8.7 Список событий

Для открытия панели, содержащих список событий, выполните последовательность действий:

1. Откройте панель календаря (см. раздел 8.1).
2. Выберите календарь в списке календарей, включите видимость календаря (см. раздел 8.5).
3. Выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **События и задачи > Найти события**.

На экране откроется панель поиска событий (см. Рисунок 1208).



The screenshot shows a software interface for event management. At the top, there is a dropdown menu set to "Все события" (All events) and a search field labeled "содержат" (contains) with a magnifying glass icon. Below this is a table with four columns: "Название" (Name), "Начало" (Start), "Окончание" (End), and "Календарь" (Calendar). The table lists several events, including "проверка статуса", "Напоминания", "тултип", "Собрать сведения о последних событиях", "Обзор", "Проект 1", and "Встреча 2". A context menu is open over the table, listing options: "Название", "Начало", "Окончание", "Категория", "Место", "Состояние", and "Календарь". The "Календарь" option is checked. At the bottom of the menu is a button labeled "Восстановить порядок столбцов" (Restore column order).

Название	Начало	Окончание	Календарь
проверка статуса	15 июля 2022 г. 11:00	15 июля 2022 г. 14:00	МойОфис (Елена Смир
Напоминания	22 июля 2022 г. 17:05	22 июля 2022 г. 18:00	МойОфис (Елена Смир
тултип	13 июля 2022 г. 11:00	13 июля 2022 г. 12:00	МойОфис (Елена Смир
Собрать сведения о последних событиях	11 ноября 2022 г. 17:30	11 ноября 2022 г. 18:00	МойОфис (Елена Смир
Обзор	15 июля 2022 г. 12:00	15 июля 2022 г. 13:00	МойОфис (Елена Смир
Проект 1	5 июля 2022 г. 11:00	5 июля 2022 г. 12:00	МойОфис (Елена Смир
Встреча 2	20 июля 2022 г. 19:00	20 июля 2022 г. 19:30	МойОфис (Александр С

Рисунок 1208 – Панель поиска событий

Для поиска событий за заданный период в выпадающем списке выберите интересующий период событий, в списке отобразятся события исходя из следующего списка:


- Все события.
- События на сегодня.
- События на следующие 7 дней.
- События на следующие 14 дней.
- События на следующий 31 день.
- События на этот месяц.
- Все будущие события.
- События на выбранный день.
- События в текущем обзоре.

Используйте поле ввода шаблона "содержат" для фильтрации списка событий по тексту. Наберите название интересующего события, в списке отобразятся события, названия которых соответствуют шаблону поиска.

Выберите событие в списке и правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. Будут доступны следующие действия для выбранного события:

- Открыть.
- Изменить.
- Напоминание.
- Новое событие **Ctrl+I**.
- Новая задача **Ctrl+D**.

- Вырезать **Ctrl+X**.
- Копировать **Ctrl+C**.
- Вставить **Ctrl+V**.
- Преобразовать в (**Сообщение, Задачу**).
- Удалить событие **Del**.

Список событий содержит колонки, отображением которых можно управлять с помощью меню выбора колонок. Нажмите на кнопку  и в выпадающем списке отметьте колонки, необходимые для отображения, исходя из следующего списка:

- Название.
- Начало.
- Окончание.
- Категория.
- Место.
- Состояние.
- Календарь.

Выберите **Восстановить порядок столбцов** для перехода в оригинальное состояние по умолчанию.

8.8 Создание события

Одним из способов создания нового события является использование графического интерфейса календаря. Для создания нового события выполните следующую последовательность действий:

1. Откройте календарь, выбрав командное меню (см. раздел 3.2) **События и задачи > Календарь**.
2. Выберите нужную дату и время начала события, кликните левой клавишей мыши в выбранную точку.
3. Не отпуская левой клавиши мыши, потяните курсор вниз до предполагаемого времени окончания события. По мере перемещения мыши на экране будет отображаться область события, а также отметки начала и окончания выбранного периода.
4. Отпустите левую клавишу мыши в точке предполагаемого времени окончания события. В календаре появится событие с активным полем редактирования. Введите имя события и нажмите **ENTER** (см. Рисунок 1209).

Далее отредактируйте параметры нового события.

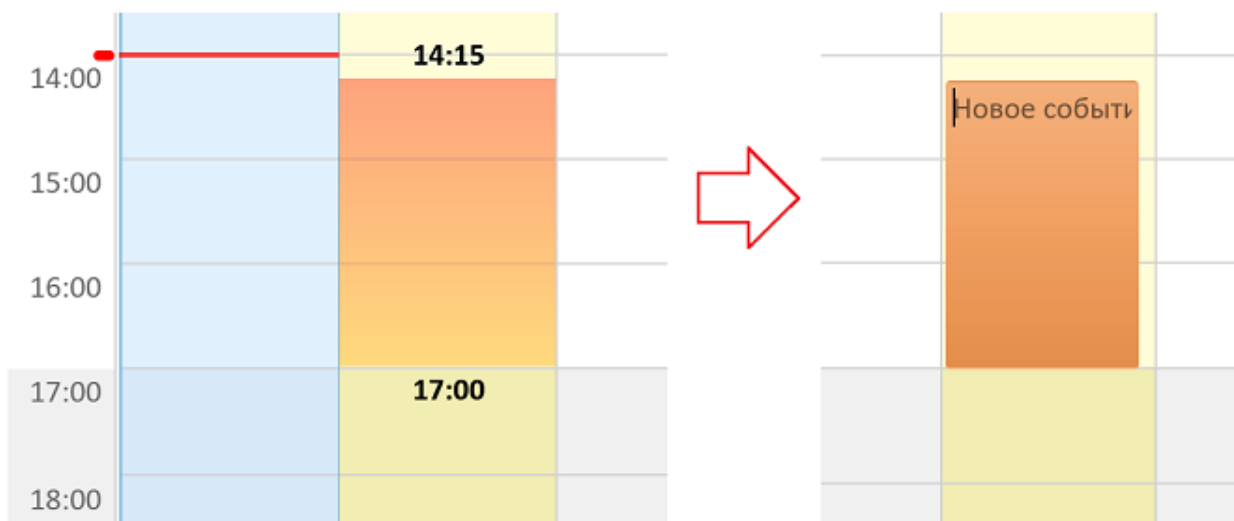





Рисунок 1209 – Создание события с использованием графического интерфейса

Помимо этого, существует еще несколько способов создания нового события:

- выберите пункт командного меню **События и задачи > Новое событие**;
- на панели инструментов (см. раздел 8.1) нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Создать > Событие**;
- на панели инструментов нажмите кнопку  **Новое событие** ;
- выберите пункт командного меню **События и задачи > Календарь**. Затем в открывшемся календаре выберите день, вызовите контекстное меню и выберите команду **Новое событие**;
- выберите пункт командного меню **События и задачи > Календарь**. Затем в открывшемся календаре выберите день и произведите двойной клик мыши, создастся новое событие, в котором дата уже будет установлена в соответствии с выбранной позицией в календаре, а календарь будет соответствовать выбранному;
- нажмите кнопку  **Новое событие** на панели **События и задачи** в правой части календаря;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**;
- для создания события на основе сообщения выберите сообщение в списке, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Событие**.

На экране отобразится диалоговая панель создания/редактирования события (см. Рисунок 1210).

Новое событие: [X]

Событие | Правка | Вид | Настройки

Сохранить и закрыть | Пригласить участников | Приватность | Прикрепить | Удалить

Календарь: МойОфис (Второй календарь)

Название:

Место:

Весь день

Начало: 31.08.2022 15:00

Конец: 31.08.2022 16:00

Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Описание: | Вложения: | Участники:

Уведомить участников Получать уведомления от участников Запретить встречные предложения

Время как: Занят

Рисунок 1210 – Диалоговая панель создания события

При создании нового события в поле **Календарь** по умолчанию подставляется календарь, который выбран как основной в веб-клиенте «МойОфис Почта».

На панели диалога выберите настройки события:

- календарь, в который будет помещено новое событие;
- название события;
- место события;
- предполагаемые начало и конец события;
- частота повторения события;
- режим напоминаний о событии;
- настройки уведомлений и встречных предложений.

8.8.1 Начало и конец события

При необходимости можно связать значения полей **Начало** и **Конец** для того, чтобы при изменении даты завершения события время начала сдвигалось с учетом длительности события.

Для того, чтобы связать данные поля, нажмите на символ, обозначающий связывание полей **Начало** и **Конец** (см. Рисунок 1211).

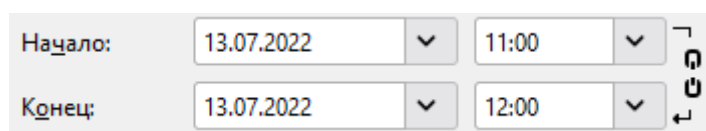


Рисунок 1211 – Несвязанные поля **Начало** и **Конец**

Если связь включена, то при изменении значения одного из полей будет автоматически скорректировано значение второго (см. Рисунок 1212).

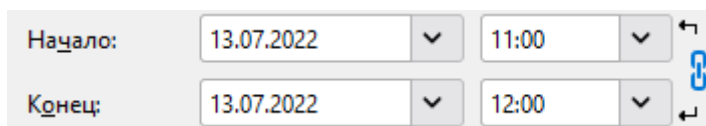


Рисунок 1212 – Связанные поля **Начало** и **Конец**

В командном меню выберите **Настройки > Часовой пояс**. Для полей **Начало** и **Конец** будут отображены значения часовых поясов (см. Рисунок 1213).

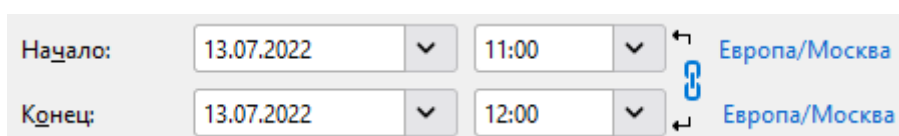


Рисунок 1213 – Отображение часового пояса

Нажмите на метку часового пояса, на экране возникнет всплывающее меню, содержащее список недавно выбранных часовых поясов. Выберите **Дополнительные**

часовые пояса для возможности выбрать другой часовой пояс (см. Рисунок 1214).

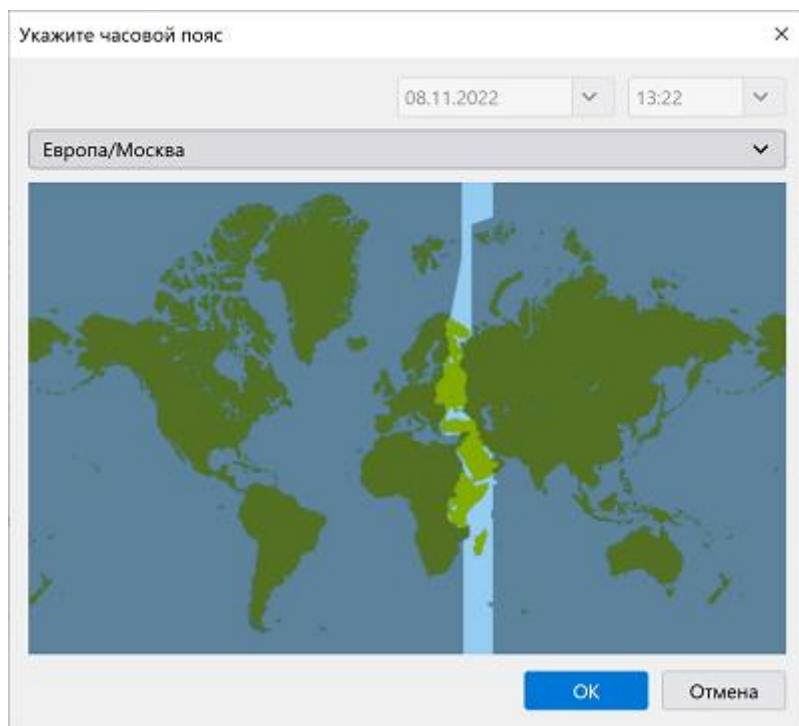


Рисунок 1214 – Выбор часового пояса

8.8.2 Частота повторения события

В разделе **Повтор** выберите из списка необходимое значение исходя из вариантов:

- не повторять;
- ежедневно;
- еженедельно;
- каждый будний день;
- каждые 2 недели;
- ежемесячно;
- ежегодно.

Для более детальной настройки в этом же меню выберите **Настроить**, на экране отобразится диалоговая панель настройки периодичности события (см. Рисунок 1215).

Изменить повторения

Задать периодичность

Повторять ежедневно

Каждый 3 день

Каждый день недели

Уровень повторений

Нет конечной даты

Повторять только 6 раз

Повторять до 08.11.2022

Предварительный просмотр

Ноябрь 2022							Декабрь 2022							Январь 2023						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5

OK Отмена

Рисунок 1215 – Настройка частоты повторения события

Задайте периодичность возникновения события. В зависимости от выбранного варианта будет отображена дополнительная панель настройки.

При выборе **Повторять ежедневно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность дней (каждый заданный день), либо каждый день недели (см. Рисунок 1216).

Задать периодичность

Повторять ежедневно

Каждый 3 день

Каждый день недели

Рисунок 1216 – Настройка ежедневного повторения

При выборе **Повторять еженедельно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность недель (каждую заданную неделю), а также дни недели, в которые должно возникать событие (см. Рисунок 1217).

The screenshot shows a dialog box titled "Задать периодичность" (Set frequency). It has a dropdown menu for "Повторять" (Repeat) set to "еженедельно" (weekly). Below it, a spinner control for "Каждую" (Every) is set to "1" with the unit "неделю" (week). At the bottom, there are seven buttons for days of the week: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс. The "Вт" (Tuesday) button is highlighted in blue.

Рисунок 1217 – Настройка еженедельного повторения

При выборе **Повторять ежемесячно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность месяцев (каждый заданный месяц), а также либо каждый конкретный день недели, либо конкретные дни месяца, в которые должно возникать событие (см. Рисунок 1218).

The screenshot shows a dialog box titled "Задать периодичность" (Set frequency). It has a dropdown menu for "Повторять" (Repeat) set to "ежемесячно" (monthly). Below it, a spinner control for "Каждый" (Every) is set to "1" with the unit "месяц" (month). There are two radio buttons: the first is unselected and has a dropdown menu set to "второй" (second) with a sub-menu showing "Вторник" (Tuesday); the second is selected and has a sub-menu set to "В следующие дни" (In the following days). Below the radio buttons is a calendar grid with days 1 through 31. The days 8, 9, and 17 are highlighted in blue. The last row of the grid is labeled "Последний день" (Last day).

Рисунок 1218 – Настройка ежемесячного повторения

При выборе **Повторять ежегодно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность лет (каждый заданный год), а также либо каждый конкретный день недели, либо конкретные дни месяца, в которые должно возникать событие (см. Рисунок 1219).

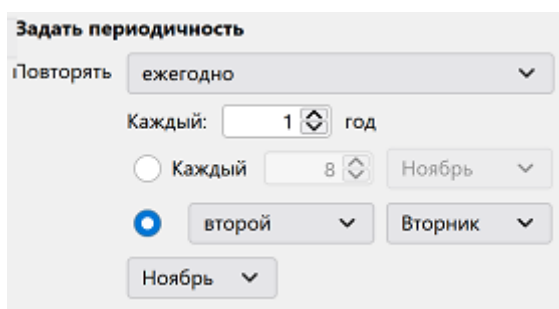



Рисунок 1219 – Настройка ежегодного повторения

При любом изменении параметров периодичности на панели **Предварительный просмотр** будут выделены дни, в которые данное событие будет повторено.

8.8.3 Приглашение участников события

Для того чтобы пригласить участников события, на панели редактирования событий выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку  **Пригласить участников** ;
- на панели со списком участников события вызовите контекстное меню и выберите **Пригласить участников**;
- выберите пункт меню **Настройки > Пригласить участников**.

На экране появится диалоговое окно редактирования списка участников события (см. Рисунок 1220).

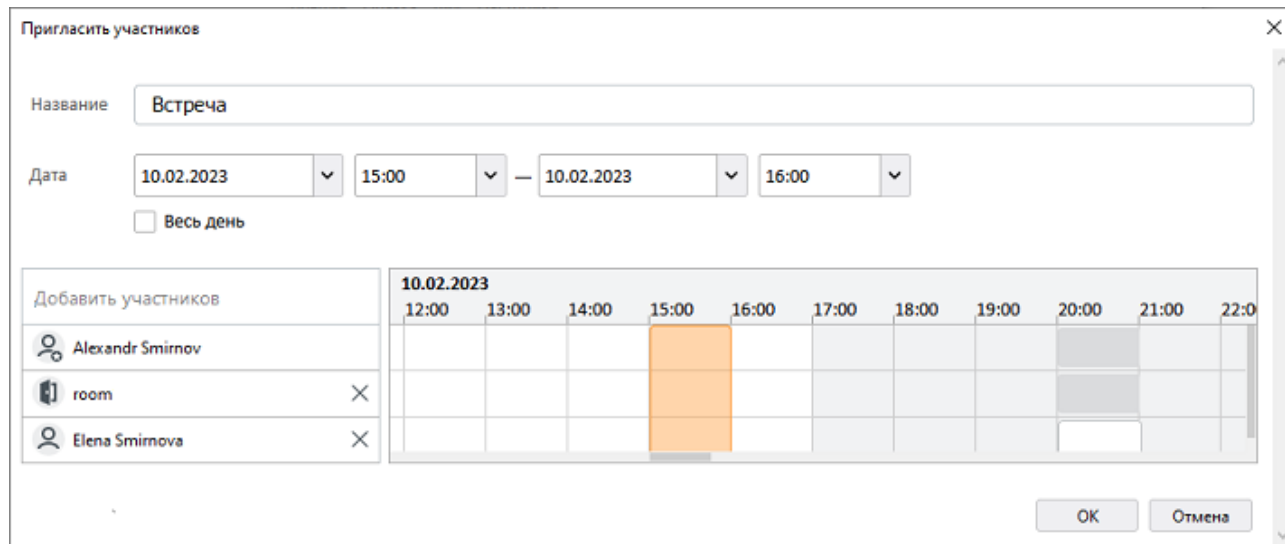



Рисунок 1220 – Диалоговое окно редактирования участников события

Для приглашения участника события начните набирать его имя в поле ввода, в появившемся списке выберите нужный контакт, нажмите **Enter**, участник добавится в список. На временной диаграмме будут отображены периоды занятости всех участников события, а также область для запланированного текущего события. В случае, если один из участников занят, двигайте рамку события курсором мыши, либо поменяйте время начала и окончания в соответствующих полях ввода. По окончании редактирования списка участников нажмите кнопку **OK**.

Для удаления участника события нажмите кнопку **X**.

Существует возможность присваивать роли приглашенным участникам (обязательный, необязательный). Для смены роли нажмите на иконку пользователя, на экране возникнет всплывающее меню с выбором роли **Обязательный участник** / **Необязательный участник**. После выбора роли необязательный участник события будет обозначен символом  (см. Рисунок 1221).

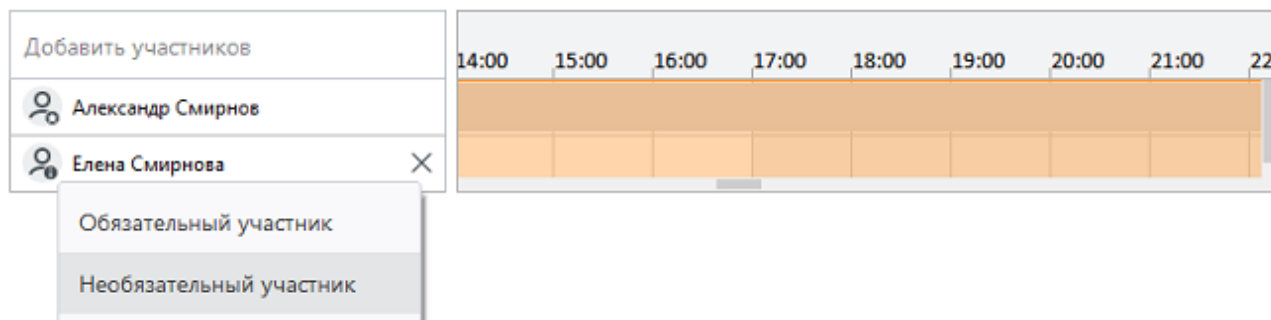


Рисунок 1221 – Обязательный/необязательный участник события

Список участников обновится в диалоге редактирования события на закладке **Участники** (см. Рисунок 1222). Контекстное меню данной панели позволяет поменять состав участников, а также создать для них сообщения.

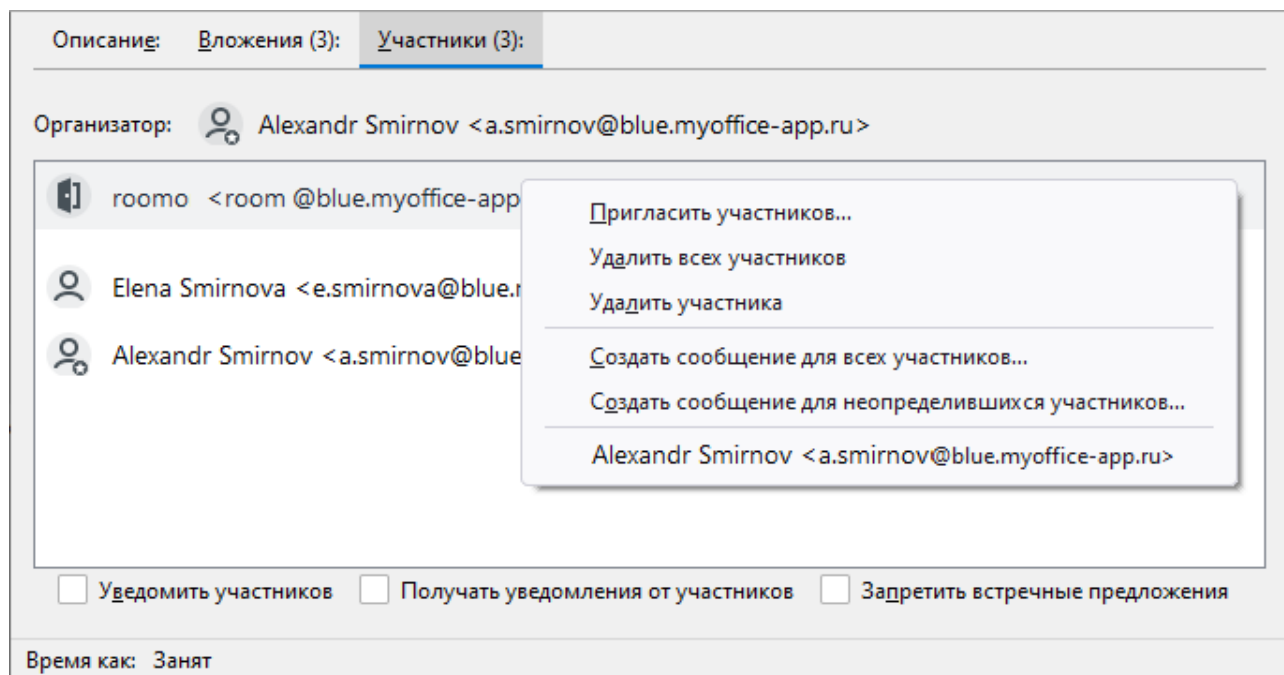


Рисунок 1222 – Панель со списком участников события

Список участников события также будет отображаться в панели отображения свойств события (см. Рисунок 1223). На первой позиции списка находится переговорная комната, отделенная от списка остальных участников встречи.

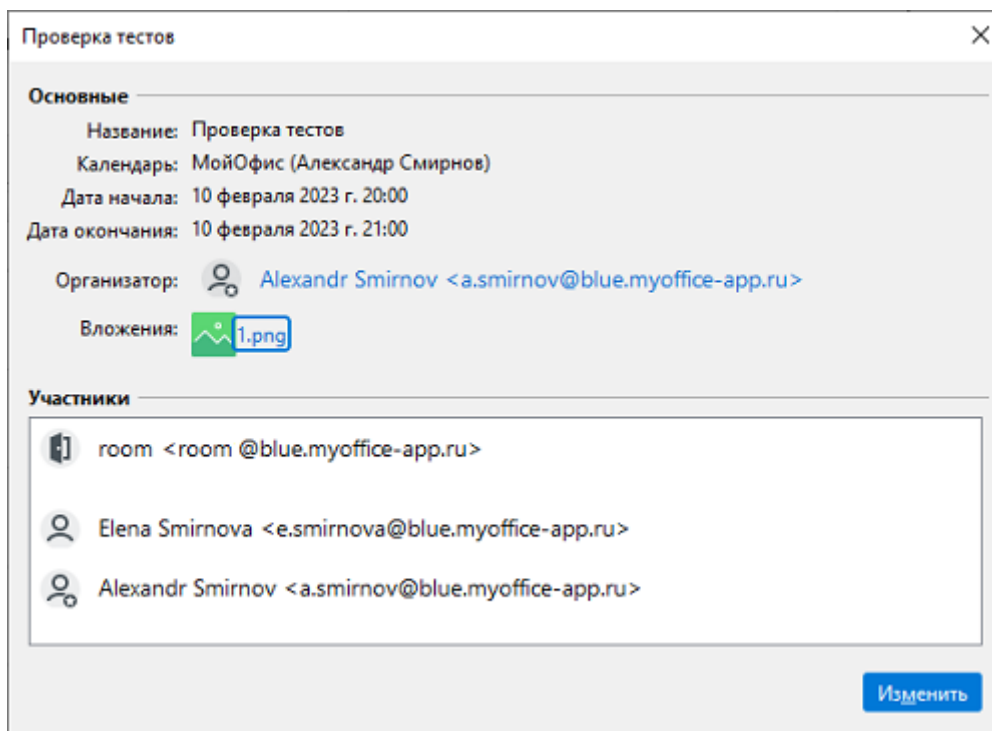


Рисунок 1223 – Диалоговое окно редактирования участников события

8.8.4 Настройка приватности события

Для настройки приватности события выполните одно из следующих действий на панели редактирования события:

– выберите пункт меню **Настройки > Приватность**;

– нажмите кнопку  **Приватность** ▾ .

В появившемся списке выберите тип приватности, исходя из следующих вариантов:

– Публичное событие.

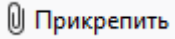
– Показывать только дату и время.

– Личное событие.

8.8.5 Добавление вложений в событие

Существует возможность добавления вложений в событие. Типы вложений:

- файл;
- ссылка на веб-страницу.

Для вложения файлов в событие нажмите кнопку  на панели редактирования события. В открывшемся системном диалоге выберите файл, после выбора он будет отображен в панели **Вложения**.

Для того, чтобы прикрепить веб-страницу к сообщению, можно выбрать один из следующих способов:

- выбрать пункт меню **Настройки > Прикрепить > Веб-страницу**;
- на панели вложений открыть контекстное меню, затем выбрать пункт **Прикрепить веб-страницу**.

В открывшемся диалоге необходимо ввести адрес веб-страницы, он будет отображен в панели **Вложения** (см. Рисунок 1224).

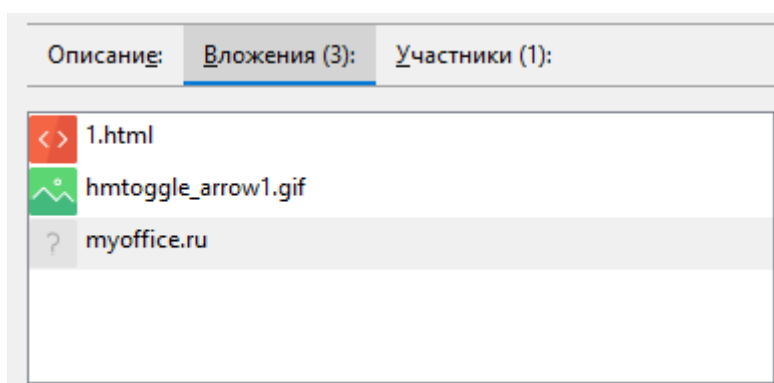


Рисунок 1224 – Панель вложений событий в редакторе события

По нажатию правой кнопки мыши на имени вложения на экране возникает контекстное меню, содержащее следующие элементы:

- **Открыть** – файл будет открыт в соответствующем приложении, ссылка на веб-страницу откроется в системном браузере, то же самое действие произойдет при двойном клике на вложение.
- **Сохранить** – будет открыт системный диалог сохранения вложения на диске.
- **Копировать ссылку** – в буфер обмена будет скопирована ссылка на вложение.
- **Удалить** – вложение будет удалено из события.

– **Удалить всё** – все вложения будет удалены из события.

На панели просмотра события также отображается список вложений (см. Рисунок 1225). При клике на вложение в зависимости от его типа откроется либо файл, либо ссылка в системном браузере.

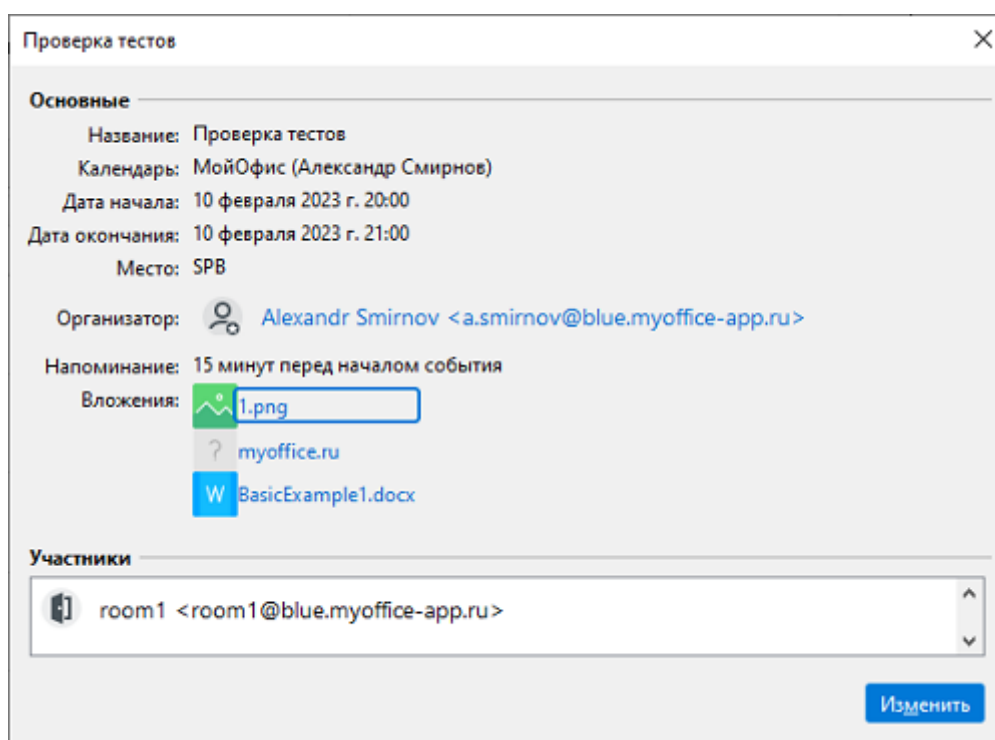




Рисунок 1225 – Панель вложений событий в панели предпросмотра события

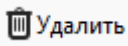
8.8.6 Добавление конференции

Существует возможность добавления конференции в событие. Для этого необходимо нажать **Добавить конференцию** и в выпадающем меню выбрать сервис для ее проведения. Список сторонних сервисов зависит от интеграций со сторонними ВКС.

После выбора сервиса появится строка «**Конференция <Имя> добавлена**». Ссылка для присоединения к конференции будет автоматически добавлена при создании события (см. раздел 8.8).

Ссылкой на конференцию можно управлять. Для копирования ссылки необходимо нажать  (**Копировать**). Для удаления ссылки нажать  (**Удалить**).

8.8.7 Удаление события

Для удаления события нажмите кнопку  на панели редактирования события либо выберите пункт меню **Событие > Удалить**.

8.8.8 Приоритет события

Для того, чтобы настроить приоритет события, на панели редактирования события выберите пункт меню **Настройки > Приоритет**. В открывшемся списке выберите один из вариантов приоритета:

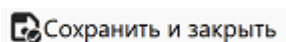
- Низкий.
- Обычный.
- Высокий.

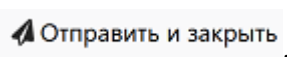
8.8.9 Состояние события

Для того, чтобы настроить состояние события, на панели редактирования события выберите пункт меню **Настройки > Состояние**. В открывшемся списке выберите один из вариантов состояний:

- Не указано.
- Возможно.
- Подтверждено.
- Отменено.

8.8.10 Сохранение события

Для сохранения нового события на панели редактирования события выберите пункт меню **Событие > Сохранить**. Для сохранения события и закрытия диалога необходимо выбрать пункт меню **Событие > Сохранить и закрыть**, либо нажмите кнопку .

В случае, если происходит редактирование ранее существовавшего события, для того, чтобы сохранить и отправить изменения, выберите пункт меню **Событие > Сохранить и отправить**. Для сохранения события и закрытия диалога выберите пункт меню **Событие > Отправить и закрыть**, либо нажмите кнопку .

После успешного обновления события оно будет отображено в календаре в позиции, соответствующей дате и времени события (см. Рисунок 1226). При наведении курсора мыши

на событие на экране возникает панель с кратким описанием события.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
31 Октябрь	1 Ноябрь	2	3	4	5	6
	8:15 без_названия 11:00 Проект 1 11:00 Проект 1					
7	8	9	10	11	12	13
	11:30 Проект 1 11:30 Проект 1	Собрать сведени... 18:10 Собрать свед...	Собрать сведения о ...	18:10 Собрать свед...		
14	15				19	20
	11:00 Проект 1 11:00 Проект 1 12:00 Обзор					
21	22	23	24	25	26	27
	11:00 Проект 1 11:00 Проект 1					

Название: Собрать сведения о последних событиях
Дата: 9 ноября 2022 г. 18:10 – 11 ноября 2022 г. 18:10
Название календаря: МойОфис (Елена Смирнова)
Организатор: Александр Смирнов <alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru>

Рисунок 1226 – Вид событий в календаре

8.9 Просмотр и изменение события

При описании просмотра/редактирования существующего события стоит выделить два случая – когда текущий пользователь является создателем события, и когда он является приглашенным другим пользователем.

8.9.1 Событие создано текущим пользователем

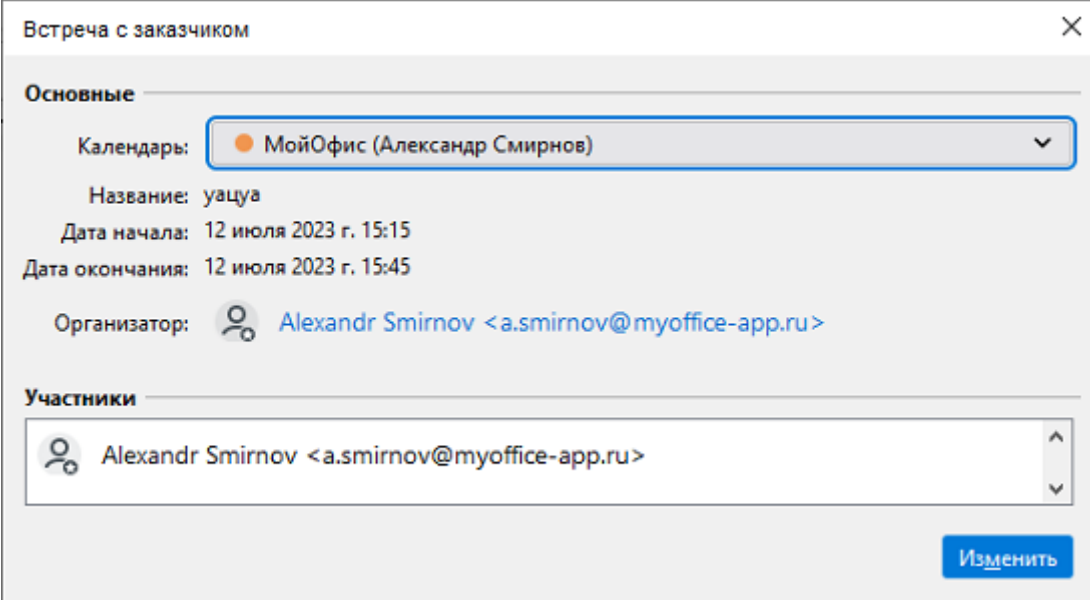
Для событий, созданных текущим пользователем, существует возможность как просмотра, так и изменения созданного им события.

Для просмотра параметров события выполните одно из следующих действий:

- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**;
- нажмите на событие в календаре двойным щелчком мыши;
- в панели поиска событий (см. раздел 8.7) нажмите на событие двойным щелчком мыши;
- в панели поиска событий выберите нужное событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**;
- на панели мероприятий (см. раздел 8.11) в правой части календаря нажмите на событие двойным щелчком мыши;

- на панели мероприятий в правой части календаря выберите событие, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**.

На экране откроется диалог просмотра параметров события (см. Рисунок 1227).



The screenshot shows a dialog box titled "Встреча с заказчиком" (Meeting with customer) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections: "Основные" (Basic) and "Участники" (Participants).

Основные

- Календарь: МойОфис (Александр Смирнов) (Calendar: MyOffice (Alexander Smirnov))
- Название: уаца (Title: uaca)
- Дата начала: 12 июля 2023 г. 15:15 (Start date: 12 July 2023, 15:15)
- Дата окончания: 12 июля 2023 г. 15:45 (End date: 12 July 2023, 15:45)
- Организатор: Alexandr Smirnov <a.smirnov@myoffice-app.ru> (Organizer: Alexandr Smirnov <a.smirnov@myoffice-app.ru>)

Участники

- Alexandr Smirnov <a.smirnov@myoffice-app.ru>

At the bottom right of the dialog, there is a blue button labeled "Изменить" (Change).

Рисунок 1227 – Панель изменения параметров события

В диалоге просмотра есть возможность поменять календарь, то есть переместить событие из одного календаря в другой (см. Рисунок 1228).

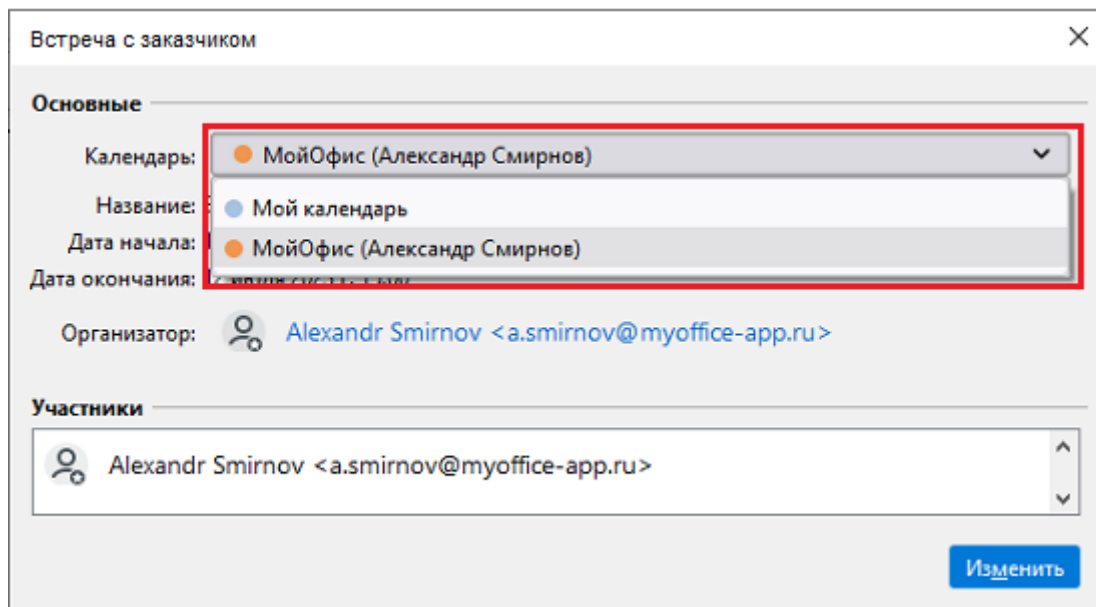



Рисунок 1228 – Изменение календаря

Для редактирования события календаря выполните одно из следующих действий:

- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Изменить**;
- выберите событие в календаре, на панели инструментов (см. раздел 8.1) нажмите кнопку  **Правка** ;
- нажмите на событие в календаре двойным щелчком мыши, в открывшемся окне нажмите кнопку **Изменить**;
- в панели поиска событий нажмите на событие двойным щелчком мыши, затем в открывшемся окне нажмите кнопку **Изменить**;
- в панели поиска событий выберите нужное событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Изменить**;
- на панели мероприятий в правой части календаря выберите событие, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**, в открывшемся окне нажмите кнопку **Изменить**.

В случае, если событие является повторяющимся, то на экране предварительно возникнет диалоговая панель для подтверждения редактирования либо этого конкретного повтора, либо всех дальнейших повторов события (см. Рисунок 1229).

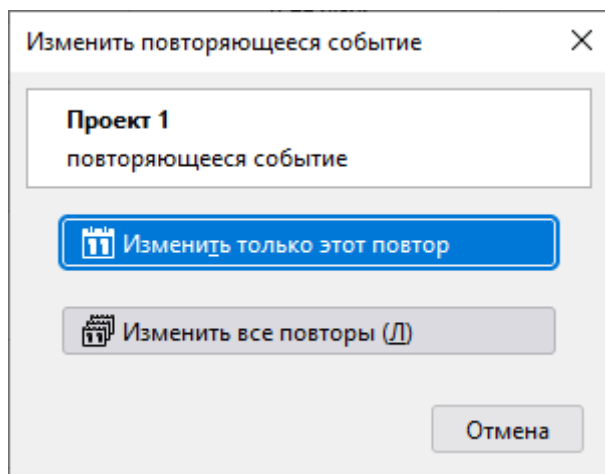


Рисунок 1229 – Настройка повторений

После выбора данного повтора или всех повторов на экране откроется диалог редактирования события. Его внешний вид и функциональность аналогичны диалогу, который используется при создании события, поэтому все детали аналогичны описанным в разделе 8.8 (см. Рисунок 1230).

Изменение события: Встреча

Событие Правка Вид Настройки

Отправить и закрыть Пригласить участников Приватность Прикрепить Удалить

Календарь: МойОфис (Александр Смирнов)

Название: Встреча

Место:

Весь день

Начало: 12.07.2023 15:15

Конец: 12.07.2023 15:45

Повтор: Не повторять

Напоминание: Не напоминать

Добавить конференцию

Описание: Вложения: Участники (2):

Организатор: Alexandr Smirnov <a.smirnov@blue.myoffice-app.ru>

Alexandr Smirnov <a.smirnov@blue.myoffice-app.ru>

Elena Smirnova <e.smirnova@blue.myoffice-app.ru>

Уведомить участников Получать уведомления от участников Запретить встречные предложения

Время как: Занят

Рисунок 1230 – Диалоговая панель редактирования события

В случае, если параметры события будут отличаться от значений, сохраненных на сервере, при попытке изменить событие на экран будет выведено сообщение. Примите изменения или откажитесь от них (см. Рисунок 1231).

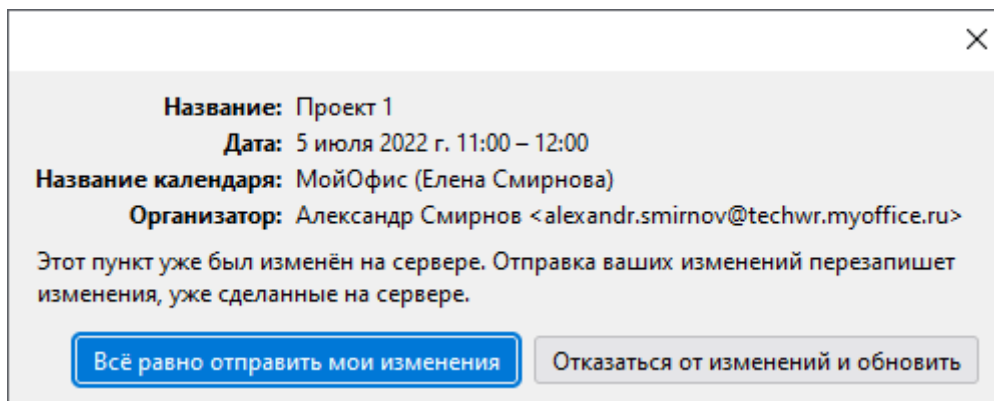


Рисунок 1231 – Подтверждение обновления события

8.9.2 Событие создано другим пользователем

В случае, если событие было создано другим пользователем, а текущий пользователь является приглашенным на событие, то ему доступен просмотр события с частичным редактированием. При этом команда меню Изменить для таких событий недоступна.

Для просмотра параметров события выполните одно из следующих действий:

- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**;
- нажмите на событие в календаре двойным щелчком мыши;
- в панели поиска событий (см. раздел 8.7) нажмите на событие двойным щелчком мыши;
- в панели поиска событий выберите нужное событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**;
- на панели мероприятий (см. раздел 8.11) в правой части календаря нажмите на событие двойным щелчком мыши;
- на панели мероприятий в правой части календаря выберите событие, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть**.

На экране откроется диалог просмотра параметров события со следующими возможностями:

- принять приглашение точно / ориентировочно, отклонить приглашение;
- переместить событие из одного календаря в другой;
- настроить напоминание о событии;

- сохранить изменения и закрыть диалоговую панель (см. Рисунок 1232).

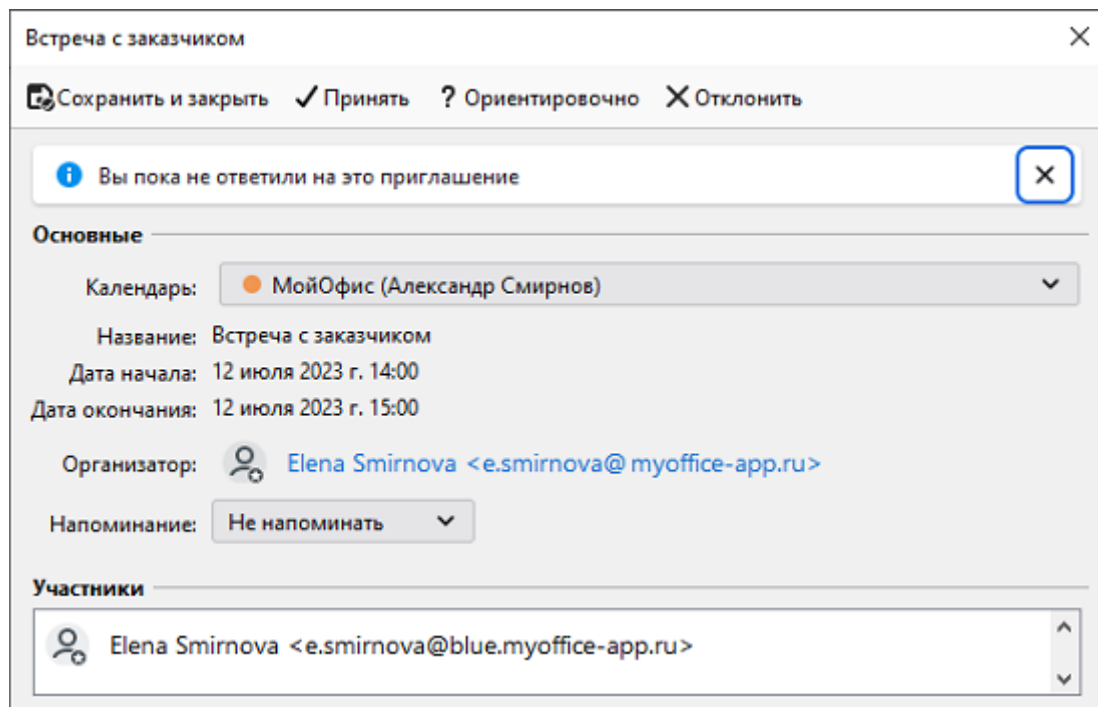


Рисунок 1232 – Панель просмотра параметров события

Пользователь может принять приглашение на событие, подтвердить ориентировочно о своем участии, отклонить приглашение. После принятия/отклонения приглашения изменяется статус на информационной панели.

Принять событие можно также через контекстное меню. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши на событие в календаре. В появившейся панели выбрать **Участники > Принято > Отправить уведомление сейчас**. Таким же образом можно ориентировочно принять и отклонить событие (см. Рисунок 1233).

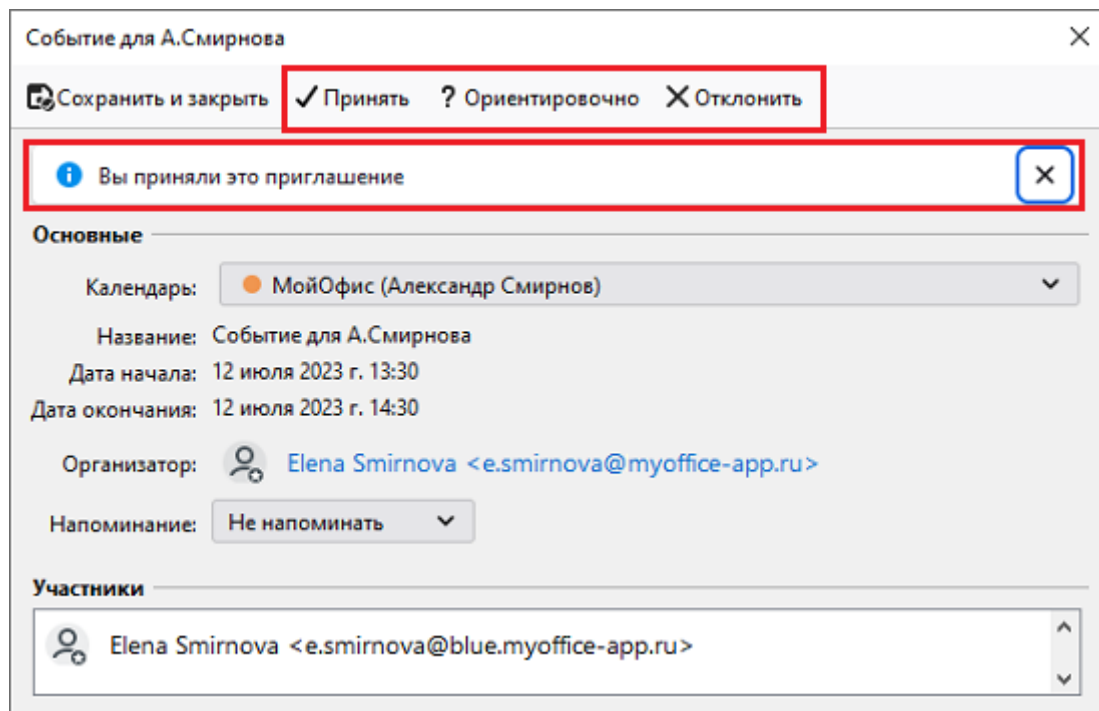


Рисунок 1233 – Принятие события

В диалоге просмотра есть возможность поменять календарь, то есть переместить событие из одного календаря в другой (см. Рисунок 1234).

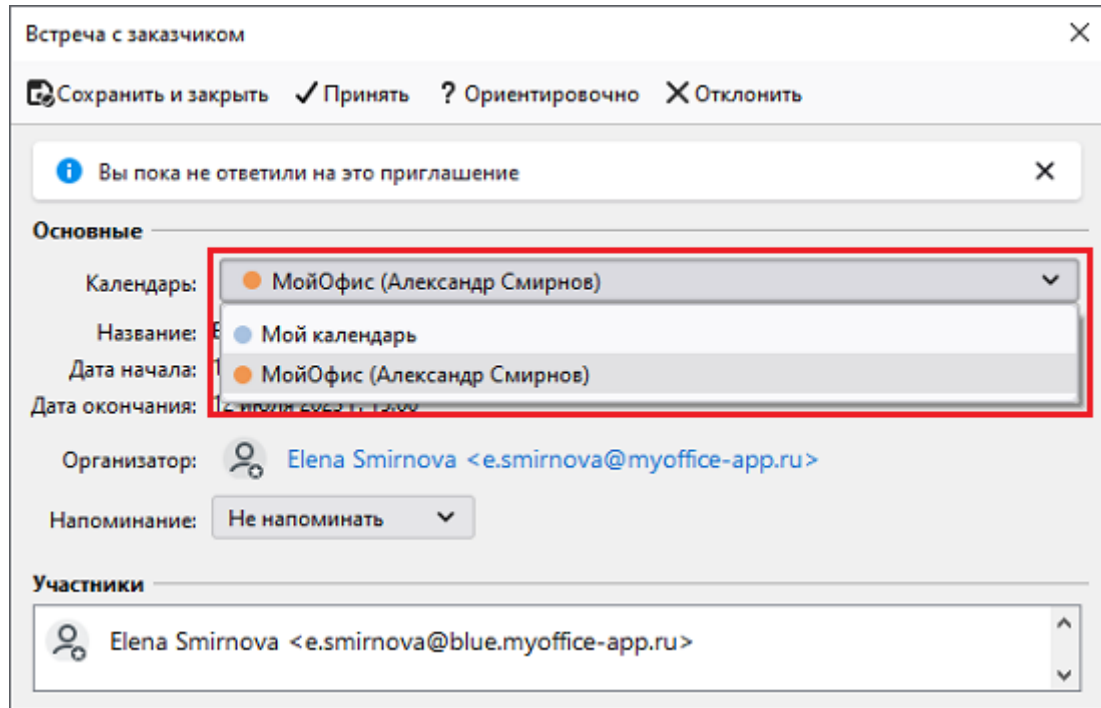


Рисунок 1234 – Изменение календаря

Также в данном диалоге пользователь может настроить параметры напоминания о данном событии (см. Рисунок 1235).

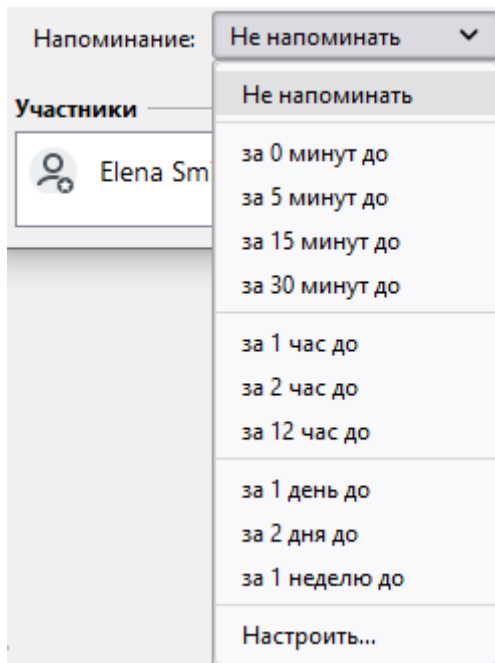



Рисунок 1235 – Параметры напоминания о событии


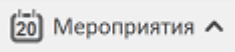
8.10 Удаление события

Для удаления события из календаря выполните одно из следующих действий:


- выберите событие в календаре, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- на панели мероприятий (см. раздел 8.11) в правой части календаря выберите событие, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- на панели мероприятий в правой части календаря выберите событие, нажмите клавишу **Del**;
- откройте диалог редактирования события (см. раздел 8.9), нажмите кнопку  **Удалить** ;
- в панели поиска событий (см. раздел 8.7) выберите событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- в панели поиска событий выберите событие, нажмите клавишу **Del**.

8.11 Панель мероприятий календаря

Откройте панель мероприятий одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Вид > Мероприятия > Показывать мероприятия;**
- на панели инструментов (см. раздел 8.1) нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Вид > Мероприятия > Показывать мероприятия;**
- в нижнем правом углу экрана на строке статуса нажмите кнопку  ;
- нажмите **F11**.

В правой части основного экрана откроется панель мероприятий, которая отображает список событий и задач.

С помощью кнопок  (доступны только на панели календаря) вы можете переключаться между тремя режимами панели:

- Задачи.
- События.
- События и задачи.

8.11.1 Задачи

Панель задач содержит список всех имеющихся задач.

Для добавления новой задачи выполните одно из следующих действий:

- щелкните двойным кликом в свободном месте списка, откроется диалоговое окно создания задачи. Заполните поля формы, нажмите клавишу **Enter**, и новая задача добавится в список;
- в любом месте панели правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите **Новая задача;**
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+D;**
- кликните в поле ввода в нижней части панели мероприятий, введите имя задачи, нажмите **Enter**. В список задач добавится новая задача.

Для редактирования задачи выполните одно из следующих действий:

- нажмите на задачу двойным щелчком мыши;
- выберите задачу, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, выберите **Открыть задачу.**

Выберите задачу, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. В контекстном меню задачи доступны следующие команды:

- Открыть задачу.
- Новая задача **Ctrl+D**.
- Вырезать **Ctrl+X**.
- Копировать **Ctrl+C**.
- Вставить **Ctrl+V**.
- Отметить выполненные.
- Приоритет (Низкий, Обычный, Высокий).
- Отложить задачу (1 час, 1 день, 1 неделю).
- Календарь (выбрать календарь из списка доступных).
- Преобразовать в (Сообщение, Событие).
- Удалить задачу.

8.11.2 События

Существует три варианта отображения списка событий:

День

Режим включается в командном меню (см. раздел 3.2) **Вид > Мероприятия > Показывать день**. На экране отображается управляющая панель отображения и выбора дня, а также панель событий панель событий, которая содержит список событий для выбранного дня. Используйте кнопки < и >, а также календарь для переключения текущей даты. (см. Рисунок 1236).

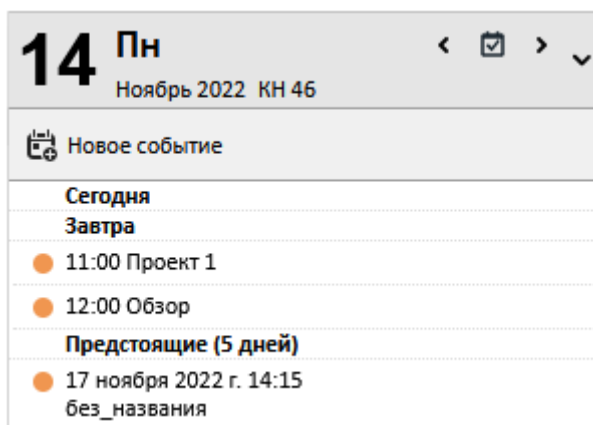


Рисунок 1236 – Режим отображения День

Календарь

Режим включается в командном меню **Вид > Мероприятия > Показывать календарик**. На экране отображается управляющая панель отображения и выбора дня, а также панель событий панель событий, которая содержит список событий для выбранного дня. Используйте кнопки < и >, а также календарь для переключения текущей даты. (см. Рисунок 1237).

<	Ноябрь	>	<	2022	>	📅	
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11

📅 Новое событие
Сегодня
Завтра
● 11:00 Проект 1
● 12:00 Обзор
Предстоящие (5 дней)
● 17 ноября 2022 г. 14:15 без_названия

Рисунок 1237 – Режим отображения **Календарь**

Только список событий

Режим включается в командном меню **Вид > Мероприятия > Ничего не показывать**. На экране отображается только список событий (см. Рисунок 1238).

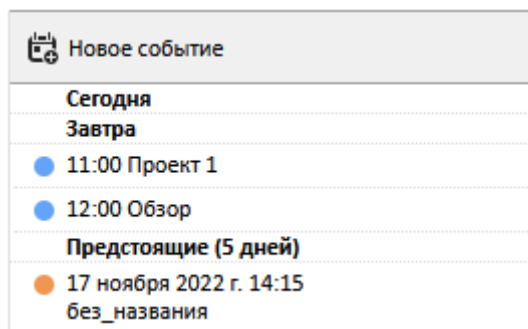
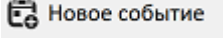


Рисунок 1238 – Режим отображения **Только список событий**

Для создания нового события нажмите кнопку , откроется диалог создания нового события (см. раздел 8.8).

В списке событий выберите событие, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, в котором будут доступны следующие команды:

- **Открыть.**
- **Преобразовать в (Сообщение, Задачу).**
- **Удалить событие Del.**

8.11.3 События и задачи

Панель событий и задач содержит одновременно обе вышеописанные панели, расположенные по вертикали друг относительно друга.

9 ЗАДАЧИ

9.1 Панель задач

Чтобы открыть панель задач, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **События и задачи > Задачи**;
- на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку вызова меню ☰ (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **События и задачи > Задачи**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+D**.

На экране появится новая страница **Задачи** (см. Рисунок 1239).

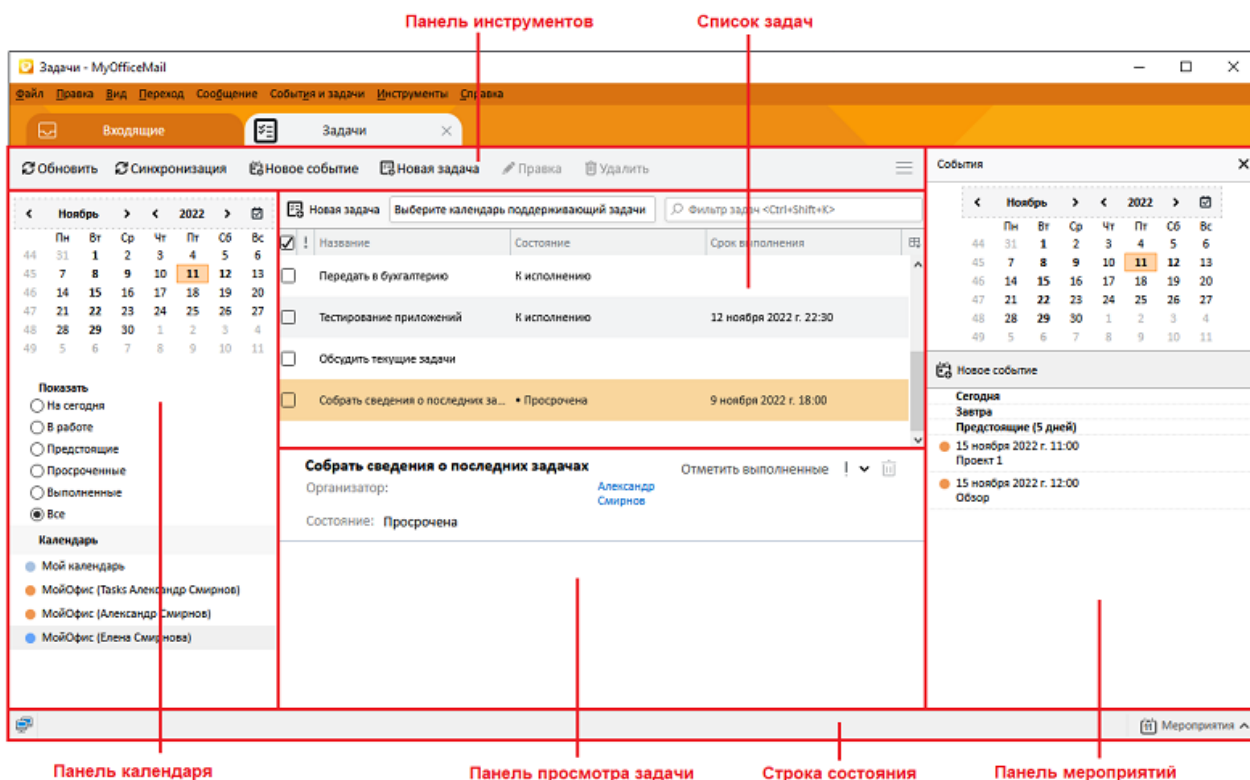


Рисунок 1239 – Список задач

Элементы панели задач:

- Панель инструментов.
- Панель календаря (см. раздел 9.4).
- Список задач (см. раздел 9.2).
- Панель просмотра задачи (см. раздел 9.3).

- Панель мероприятий задач (см. раздел 9.8).
- Строка состояния, содержит кнопку отображения панели мероприятий задач.

9.2 Список задач

Список задач содержит управляющую панель и непосредственно сам список, содержащий задачи (см. Рисунок 1240).

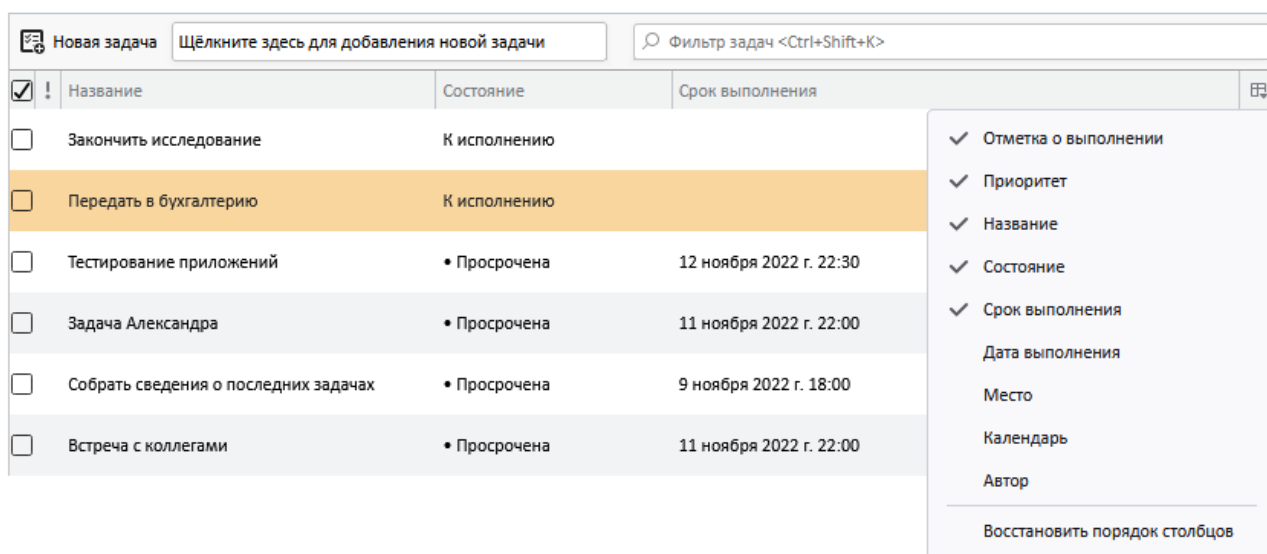



Рисунок 1240 – Список задач

Выберите задачу в списке и правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню. Будут доступны следующие действия для выбранной задачи:

- **Открыть задачу.**
- **Новая задача Ctrl+D.**
- **Вырезать Ctrl+X.**
- **Копировать Ctrl+C.**
- **Вставить Ctrl+V.**
- **Отметить выполненные.**
- **Приоритет (Низкий, Обычный, Высокий).**
- **Отложить задачу (1 час, 1 день, 1 неделю).**
- **Календарь (выбрать календарь из списка доступных).**
- **Преобразовать в (Сообщение, Событие).**
- **Удалить задачу.**

Список задач содержит колонки, отображением которых можно управлять с помощью меню выбора колонок. Нажмите на кнопку  и в выпадающем списке отметьте колонки, необходимые для отображения, исходя из следующего списка:

- Отметка о выполнении.
- Приоритет.
- Название.
- Состояние.
- Срок выполнения.
- Дата выполнения.
- Место.
- Календарь.
- Автор.

Выберите **Восстановить порядок столбцов** для перехода в оригинальное состояние по умолчанию.

9.3 Панель просмотра задачи

При выборе элемента в списке задач панель просмотра задач содержит текущую выделенную задачу (см. Рисунок 1241).

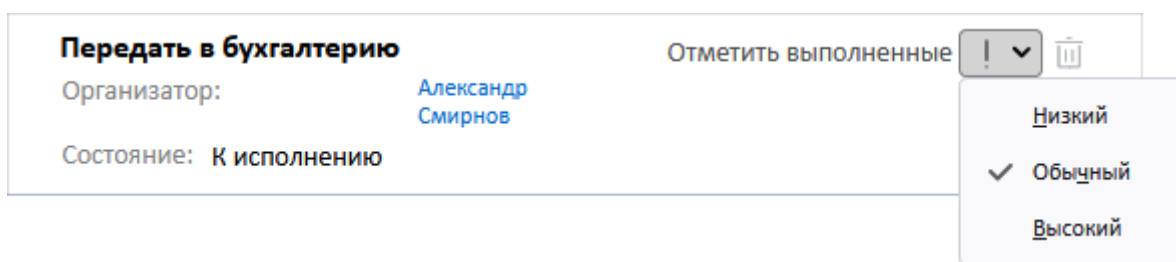


Рисунок 1241 – Просмотр задачи

На панели отображаются такие детали задачи, как **Описание**, **Организатор**, **Состояние**.

В правой части панель содержит управляющие элементы, позволяющие:

- Отметить задачу как выполненную.
- Изменить приоритет задачи (**Низкий**, **Обычный**, **Высокий**).
- Удалить задачу.

9.4 Панель календаря

Панель календаря содержит (см. Рисунок 1242):

- небольшой календарь, отображающий текущий месяц.
- фильтр отображения задач.
- список всех доступных календарей.

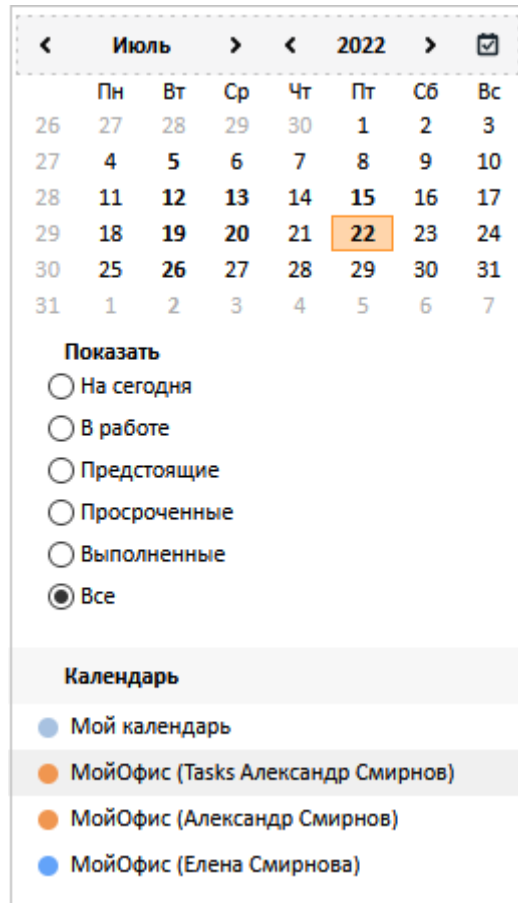


Рисунок 1242 – Панель календаря

Фильтр отображения задач содержит варианты исходя из следующего списка:

- На сегодня.
- В работе.
- Предстоящие.
- Просроченные.
- Выполненные.
- Все.

Для отображения/скрытия панели календаря целиком в командном меню (см. раздел 3.2) выберите **Вид > Календарь > Панель календаря > Показать панель календаря**.

Для отображения/скрытия панели с маленьким календарем в командном меню выберите **Вид > Календарь > Панель календаря > Календарик**.



Для отображения/скрытия панели со списком календарей в командном меню выберите **Вид > Календарь > Панель календаря > Список календарей**.

Навигация по маленькому календарю позволяет задать дату вновь создаваемой задачи.

Функционал списка календарей позволяет управлять видимостью календарей (см. раздел 8.5).

9.5 Создание задачи

Для создания новой задачи выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **События и задачи > Новая задача**;
- выберите пункт командного меню **События и задачи > Календарь**, в открывшемся календаре выберите день, вызовите контекстное меню и выберите команду **Новая задача**;
- на панели инструментов (см. раздел 8.1) нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Создать > Задача**;
- на панели инструментов нажмите кнопку  **Новая задача** ;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+D**;
- выберите один из способов создания задачи на панели мероприятий (см. раздел 8.11);
- для создания задачи на основе события выберите событие в календаре, откройте для него контекстное меню, далее выберите **Преобразовать в > Задачу**;
- для создания задачи на основе сообщения выберите сообщение в списке, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Задачу**.

На экране отобразится диалоговая панель создания задачи (см. Рисунок 1243).

Новая задача: [X]

Задача | Правка | Вид | Настройки

Сохранить и закрыть | Приватность | Прикрепить | Удалить

Календарь: МойОфис (Tasks Александр Смирнов)

Название:

Место:

Напоминание: 08.11.2022 13:04

Срок: 08.11.2022 14:04

Состояние: К исполнению

Повтор: Не повторять

Описание: | Вложения:

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Paragraph style, Link

Приоритет: ■■

Рисунок 1243 – Диалоговая панель создания задачи


На панели диалога настройте поля задачи:

- календарь (выберите из списка доступных существующих календарей);
- название задачи (обязательный параметр);
- место задачи;
- настройки напоминаний о времени задачи;
- срок выполнения задачи;
- состояние задачи (выберите из предложенных вариантов: **К исполнению**, **Выполняется**, **Выполнена**, **Отменено**);
- частота повторения задачи;
- описание задачи;
- вложения в задачу.

9.5.1 Напоминание и срок выполнения задачи

Поле **Напоминание** содержит дату и время напоминания о событии. Поле **Срок** содержит дату и время возникновения события. При необходимости можно связать значения этих полей для того чтобы при изменении даты завершения события время напоминания сдвигалось с учетом длительности задачи.


Для того, чтобы связать данные поля, нажмите на символ, обозначающий связывание полей **Напоминание** и **Срок** (см. Рисунок 1244).



The image shows two rows of input fields. The first row is labeled 'Напоминание:' and contains a checked checkbox, a date field with '08.11.2022', a time field with '13:04', and a dropdown arrow. The second row is labeled 'Срок:' and contains a checked checkbox, a date field with '08.11.2022', a time field with '14:04', and a dropdown arrow. To the right of these fields is a vertical link icon consisting of two interlocking rings, which is currently disabled (greyed out).

Рисунок 1244 – Несвязанные поля **Напоминание** и **Срок**

Если связь включена, то при изменении значения одного из полей будет автоматически скорректировано значение второго (см. Рисунок 1245).



This image is identical to the previous one, but the vertical link icon (two interlocking rings) is now active and colored blue.

Рисунок 1245 – Связанные поля **Напоминание** и **Срок**

В командном меню выберите **Настройки > Часовой пояс**. Для полей **Напоминание** и **Срок** будут отображены значения часовых поясов (см. Рисунок 1246).



The image shows the same two rows of input fields as before. In addition to the time fields, there are now text labels for time zones: 'Европа/Москва' is displayed next to the '13:22' time field, and 'Европа/Москва' is displayed next to the '14:22' time field. The link icon remains active and blue.

Рисунок 1246 – Отображение часового пояса

Нажмите на метку часового пояса, на экране возникнет всплывающее меню, содержащее список недавно выбранных часовых поясов. Выберите **Дополнительные**

часовые пояса для возможности выбрать другой часовой пояс (см. Рисунок 1247).

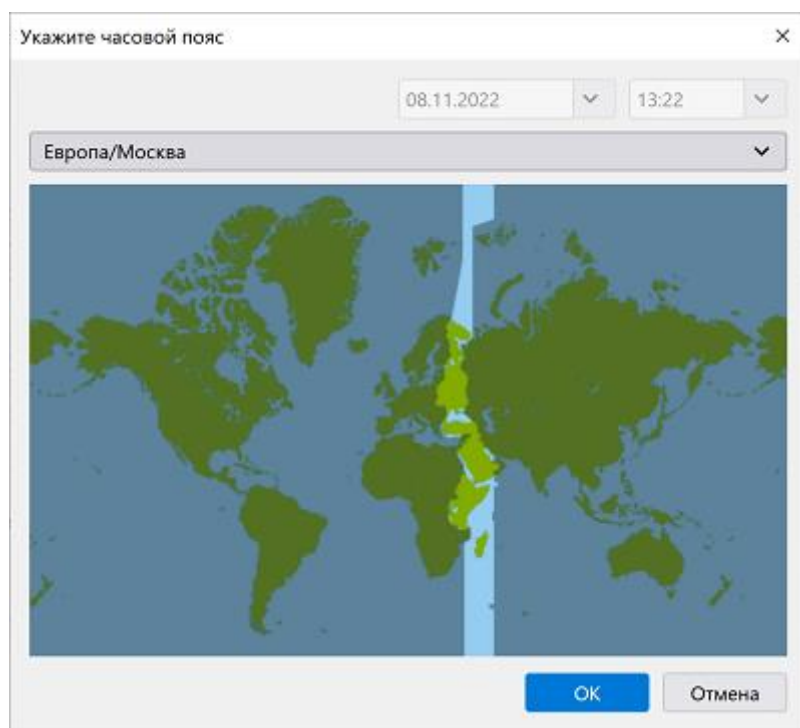


Рисунок 1247 – Выбор часового пояса

9.5.2 Частота повторения задачи

В разделе **Повтор** выберите из списка необходимое значение исходя из вариантов:

- не повторять;
- ежедневно;
- еженедельно;
- каждый будний день;
- каждые две недели;
- ежемесячно;
- ежегодно.

Для более детальной настройки в этом же меню выберите **Настроить**, на экране отобразится диалоговая панель настройки периодичности задачи (см. Рисунок 1248).

Изменить повторения

Задать периодичность

Повторять ежедневно

Каждый 3 день

Каждый день недели

Уровень повторений

Нет конечной даты

Повторять только 6 раз

Повторять до 08.11.2022

Предварительный просмотр

Ноябрь 2022							Декабрь 2022							Январь 2023						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	30	31	1	2	3	4	5

OK Отмена

Рисунок 1248 – Настройка частоты повторения события

Задайте периодичность выполнения задачи. В зависимости от выбранного варианта будет отображена дополнительная панель настройки.

При выборе **Повторять ежедневно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность дней (каждый заданный день), либо каждый день недели (см. Рисунок 1249).

Задать периодичность

Повторять ежедневно

Каждый 3 день

Каждый день недели

Рисунок 1249 – Настройка ежедневного повторения

При выборе **Повторять еженедельно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность недель (каждую заданную неделю), а также дни недели, в которые должно возникать событие (см. Рисунок 1250).

The screenshot shows a dialog box titled "Задать периодичность" (Set periodicity). It has a dropdown menu for "Повторять" (Repeat) set to "еженедельно" (weekly). Below it, a spinner control for "Каждую" (Every) is set to "1" with the unit "неделю" (week). At the bottom, there are seven buttons for days of the week: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс. The "Вт" (Tuesday) button is highlighted in blue.

Рисунок 1250 – Настройка еженедельного повторения

При выборе **Повторять ежемесячно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность месяцев (каждый заданный месяц), а также либо каждый конкретный день недели, либо конкретные дни месяца, в которые должно возникать событие (см. Рисунок 1251).

The screenshot shows a dialog box titled "Задать периодичность" (Set periodicity). It has a dropdown menu for "Повторять" (Repeat) set to "ежемесячно" (monthly). Below it, a spinner control for "Каждый" (Every) is set to "1" with the unit "месяц" (month). There are two radio buttons: the first is unselected and has a dropdown menu set to "второй" (second) with a sub-menu set to "Вторник" (Tuesday); the second is selected and has a sub-menu set to "В следующие дни" (in the following days). Below the radio buttons is a calendar grid with days 1 through 31. The days 8, 9, and 17 are highlighted in blue. The last row of the grid is labeled "Последний день" (last day).

Рисунок 1251 – Настройка ежемесячного повторения

При выборе **Повторять ежегодно** на экране появляются дополнительные управляющие элементы, позволяющие выбрать периодичность лет (каждый заданный год), а также либо каждый конкретный день недели, либо конкретные дни месяца, в которые должно возникать событие (см. Рисунок 1252).

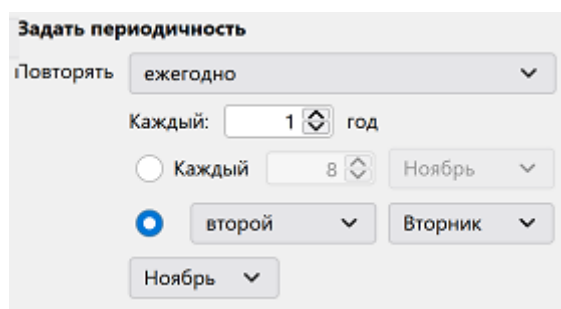



Рисунок 1252 – Настройка ежегодного повторения

При любом изменении параметров периодичности на панели **Предварительный просмотр** будут выделены дни, в которые данная задача будет повторена.

9.5.3 Настройка приватности задачи

Для настройки приватности задачи выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Настройки > Приватность**;
- нажмите кнопку  **Приватность** ▼

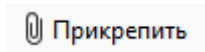
В появившемся списке выберите тип приватности, исходя из следующих вариантов:

- публичное событие;
- показывать только дату и время;
- личное событие.

9.5.4 Добавление вложений в задачу

Существует возможность добавления вложений в задачу. Типы вложений:

- файл;
- ссылка на веб-страницу.

Для вложения файлов в задачу нажмите кнопку  на панели редактирования задачи. В открывшемся системном диалоге выберите файл, после выбора он будет отображен в панели **Вложения**.

Для того, чтобы прикрепить веб-страницу к задаче, выберите один из следующих способов:

- выберите пункт меню **Настройки > Прикрепить > Веб-страницу**;
- на панели вложений откройте контекстное меню, затем выберите пункт **Прикрепить веб-страницу**.

В открывшемся диалоге введите адрес веб-страницы, она будет отображена в панели **Вложения** (см. Рисунок 1253).

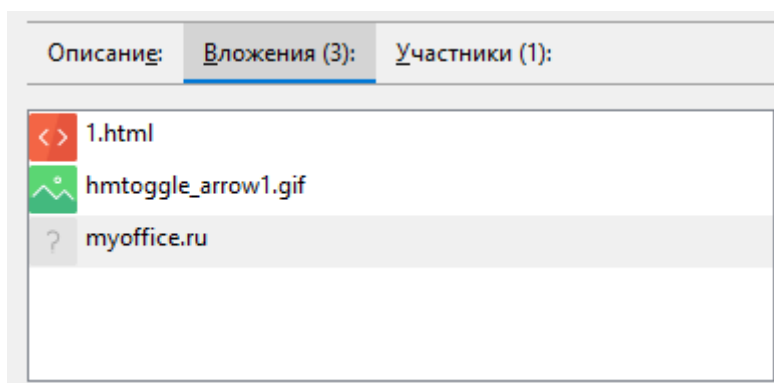


Рисунок 1253 – Панель вложений в редакторе задачи

По нажатию правой кнопки мыши на имени вложения на экране возникает контекстное меню, содержащее следующие элементы:


- **Открыть** – файл будет открыт в соответствующем приложении, ссылка на веб-страницу откроется в системном браузере, то же самое действие произойдет при двойном клике на вложение.
- **Сохранить** – будет открыт системный диалог сохранения вложения на диске.
- **Копировать ссылку** – в буфер обмена будет скопирована ссылка на вложение.
- **Удалить** – вложение будет удалено из задачи.
- **Удалить всё** – все вложения будут удалены из задачи.

9.5.5 Приоритет задачи

Для того, чтобы настроить приоритет задачи, выберите пункт меню **Настройки > Приоритет**. В открывшемся списке выберите один из вариантов приоритета:

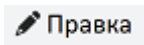
- низкий;
- обычный;
- высокий.

9.5.6 Сохранение задачи

Для сохранения новой задачи на панели редактирования задачи выберите пункт меню **Задача > Сохранить**. Для сохранения задачи и закрытия диалога выберите пункт меню **Задача > Сохранить и закрыть**, либо нажмите кнопку .

9.6 Редактирование задачи

Для редактирования задачи выполните одно из следующих действий:

- на панели мероприятий выберите задачу в списке, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Открыть задачу**;
- на панели мероприятий выберите задачу в списке, совершите двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- на панели **Задачи** (см. раздел 9.1) выберите запись в списке событий, для этого нажмите кнопку ;
- на панели **Задачи** нажмите на задачу двойным щелчком мыши;
- на панели **Задачи** выберите запись в списке задач, нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выполните пункт меню **Открыть задачу**.

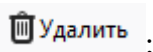
На экране откроется диалог редактирования задачи. Его внешний вид и функциональность аналогичны диалогу создания задачи (см. раздел 9.5).

9.7 Удаление задачи

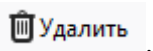
Для удаления задачи выполните одно из следующих действий:

- на панели мероприятий (см. раздел 9.8) выберите задачу в списке, затем нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить задачу**;
- на панели мероприятий выберите задачу в списке, нажмите клавишу **Del**;
- в списке задач (см. раздел 9.2) выберите задачу, нажмите клавишу **Del**;

– в списке задач выберите задачу, на панели инструментов нажмите кнопку



– откройте диалог редактирования задачи (см. раздел 9.6), нажмите кнопку



9.8 Панель мероприятий

Откройте панель мероприятий на панели задач одним из следующих способов:

– выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Вид > Мероприятия >**

Показывать мероприятия;

– на панели инструментов (см. раздел 8.1) нажмите кнопку вызова меню (меню

МойОфис Почта), в появившемся меню выберите **Вид > Мероприятия >**

Показывать мероприятия;

– в нижнем правом углу экрана на строке статуса нажмите кнопку ;

– нажмите **F11**.

В правой части основного экрана откроется панель мероприятий, которая, в отличие от панели мероприятий календаря (см. раздел 8.11), отображает только список событий.

Существует три варианта отображения списка событий:

День

Режим включается в командном меню **Вид > Мероприятия > Показывать день**. На экране отображается управляющая панель отображения и выбора дня, а также панель событий панель событий, которая содержит список событий для выбранного дня. Используйте кнопки < и >, а также календарь для переключения текущей даты. (см. Рисунок 1254).

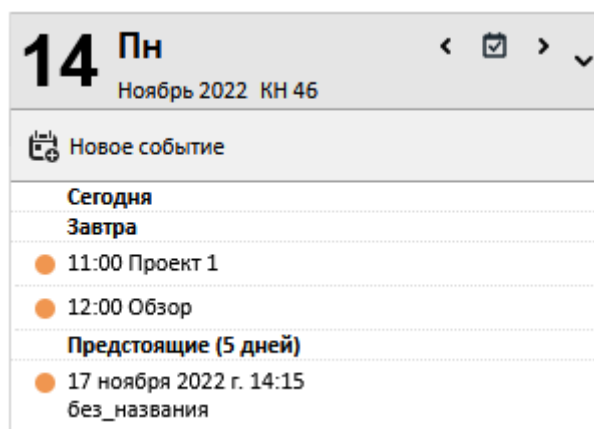


Рисунок 1254 – Режим отображения **День**

Календарь

Режим включается в командном меню **Вид > Мероприятия > Показывать календарик**. На экране отображается управляющая панель отображения и выбора дня, а также панель событий панель событий, которая содержит список событий для выбранного дня. Используйте кнопки < и >, а также календарь для переключения текущей даты. (см. Рисунок 1255).

<	Ноябрь	>	<	2022	>	📅	
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11

📅 Новое событие
Сегодня
Завтра
● 11:00 Проект 1
● 12:00 Обзор
Предстоящие (5 дней)
● 17 ноября 2022 г. 14:15 без_названия

Рисунок 1255 – Режим отображения **Календарь**

Только список событий

Режим включается в командном меню **Вид > Мероприятия > Ничего не показывать**. На экране отображается только список событий (см. Рисунок 1256).

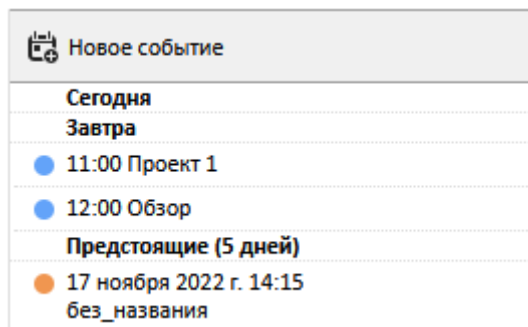
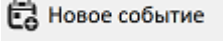


Рисунок 1256 – Режим отображения **Только список событий**

Для создания нового события нажмите кнопку , откроется диалог создания нового события (см. раздел 8.8).

В списке событий выберите событие, правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню, в котором будут доступны следующие команды:

- **Открыть.**
- **Преобразовать в (Сообщение, Задачу).**
- **Удалить событие Del.**

10 ИЗВЕЩЕНИЯ О СОБЫТИЯХ И ЗАДАЧАХ

В случае, если наступает срок оповещения о событиях или задачах, возникают напоминания и уведомления, настройки которых приведены в разделах 13.8.2 и 13.8.3.

При возникновении события или задачи в случае, если были установлены соответствующие настройки:

1. Возникает звуковой сигнал.
2. На экране возникает системный диалог с напоминанием о событиях / задачах (см. Рисунок 1257).

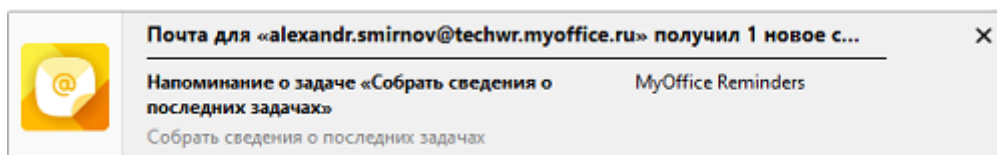


Рисунок 1257 – Системная панель оповещения о событии/задаче

3. На экране возникает диалоговая панель, содержащая напоминания о событиях/задачах (см. Рисунок 1258).

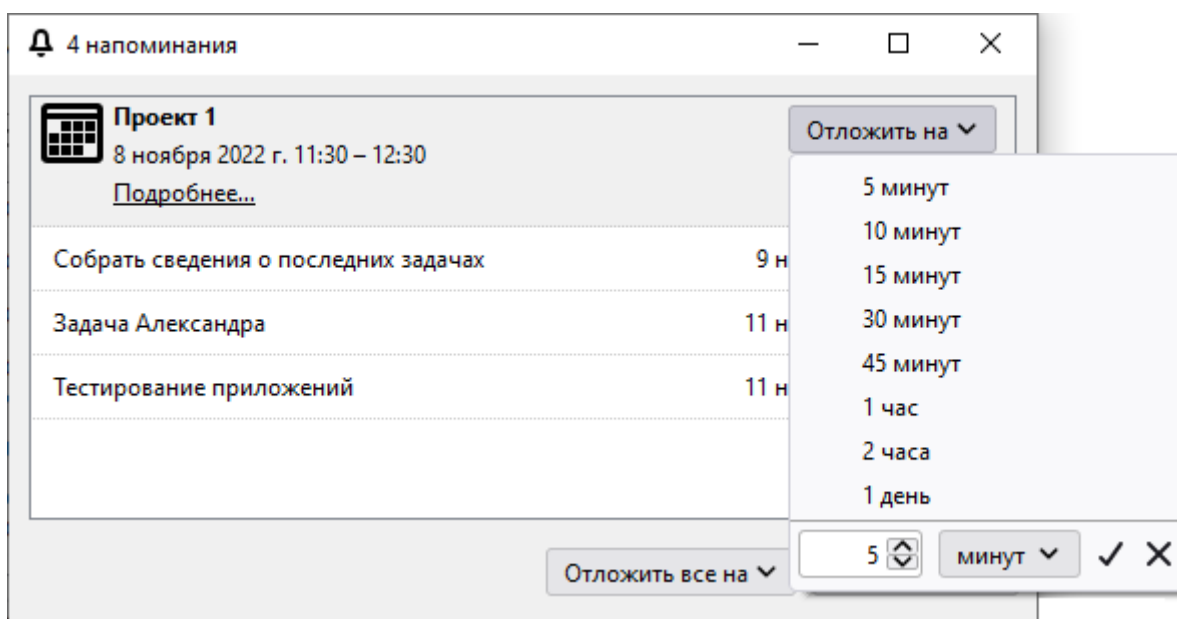


Рисунок 1258 – Панель напоминания о событиях/задачах

Выберите строку в списке, нажмите **Подробнее...** для открытия диалоговой панели редактирования события/задачи (см. раздел 9.6).



При необходимости отложить или прекратить событие или задачу, выберите строку в списке, далее нажмите кнопку **Отложить на** или **Прекратить**.

При необходимости отложить или прекратить все события или задачи, используйте кнопки **Отложить все на** или **Прекратить все**.

11 АДРЕСНАЯ КНИГА

11.1 Открытие адресной книги

Чтобы открыть адресную книгу, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Адресная книга**;
- на панели инструментов (см. раздел 3.3) нажмите кнопку  **Адресная книга** ;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (**меню МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Инструменты > Адресная книга**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+B**.

Адресная книга откроется в новом окне (см. раздел 11.2).

11.2 Обзор интерфейса адресной книги

Панель адресной книги выглядит следующим образом (см. Рисунок 1259).

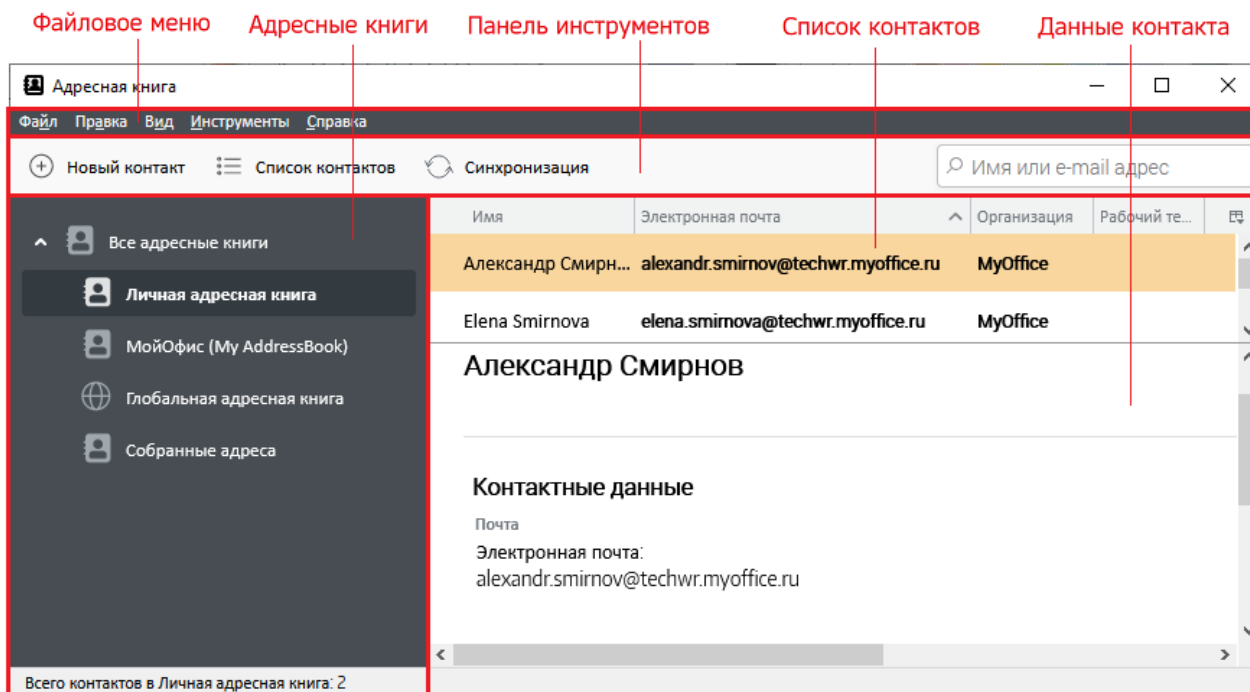


Рисунок 1259 – Адресная книга

11.3 Командное меню адресной книги

Командное меню адресной книги выглядит следующим образом (см. Рисунок 1260).

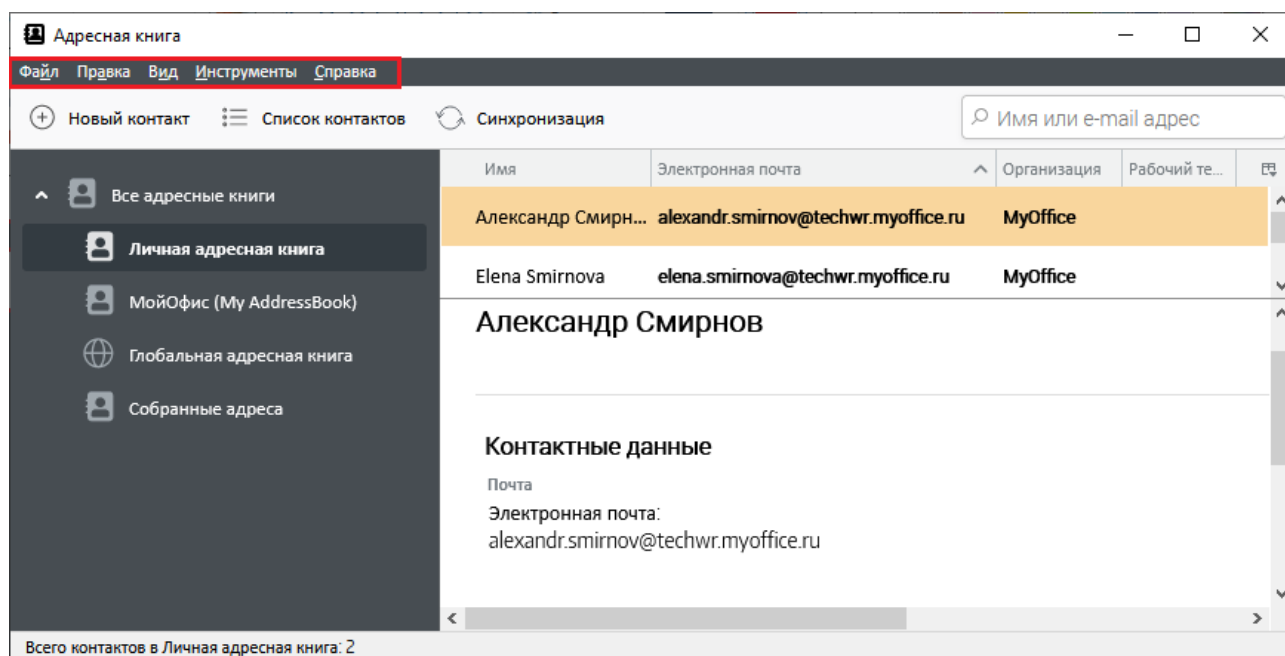


Рисунок 1260 – Командное меню адресной книги

11.3.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Контакт адресной книги Ctrl+N** – создать новый контакт (см. раздел 11.4);
 - **Список рассылки** – создать новый список рассылки (см. раздел 11.11.1);
 - **Адресную книгу** – создать новую адресную книгу;
 - **Адресную книгу CardDAV** – создать новую адресную книгу CardDAV;
 - **Каталог LDAP** – создать новый каталог LDAP;
 - **Сообщение** – создать новое сообщение.
2. **Печать контакта Ctrl+P** – открывается системный диалог для печати текущего контакта.
3. **Печать адресной книги** – открывается системный диалог для печати адресной книги.
4. **Закрыть Ctrl+W** – закрытие окна адресной книги.

11.3.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

1. **Отменить Ctrl+Z** – отменить последнее выбранное действие.
2. **Повторить Ctrl+Y** – повторить последнее выбранное действие.
3. **Вырезать Ctrl+X** – вырезать выделенный текст.
4. **Копировать Ctrl+C** – копировать выделенный текст.
5. **Вставить Ctrl+V** – вставить текст из буфера обмена.
6. **Удалить контакт Del** – удаление текущего контакта.
7. **Выделить всё Ctrl+A** – выделение всех контактов.
8. **Поиск адресов Ctrl+Shift+F** – открытие панели поиска в адресной книге.
9. **Свойства адресной книги/контакта Ctrl+I** – открытие панели редактирования контакта либо имени адресной книги.

11.3.3 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

1. **Панели инструментов** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Панель меню** – показать/скрыть панель меню;
 - **Панель адресной книги** – показать/скрыть панель инструментов адресной книги;
 - **Строка состояния** – показать/скрыть строку состояния;
 - **Настроить** – открытие диалогового окна настроек панели инструментов.
2. **Разбивка окна** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Панель каталогов** – показать/скрыть панель каталогов;
 - **Панель контактов** – показать/скрыть панель контактов.
3. **Показывать имя как** – выбор варианта отображения имени;
4. **Сортировка** – выбор типа сортировки контактов.

11.3.4 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Почта и группы новостей Ctrl+1** – переход из окна сообщения к основному окну МойОфис Почта.

2. **Импорт** – открытие диалоговой панели импорта адресной книги.
3. **Экспорт** – открытие системного диалога выбора файла для экспорта адресной книги.
4. **Настройки** – переход на экран настройки составления и адресации (см. раздел 13.6).

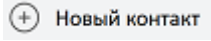
11.3.5 Справка

Меню **Справка** содержит следующие команды:

1. **Справка о МойОфис Почта (F1)** – открытие в отдельной вкладке Руководства Пользователя.
2. **Информация для решения проблем** – открытие технической информации, полезной для решения проблем.
3. **О программе** – открытие диалогового окна с информацией о версии, правовыми уведомлениями, условиями использования.

11.4 Создание контакта

Для создания контакта выполните одно из следующих действий:

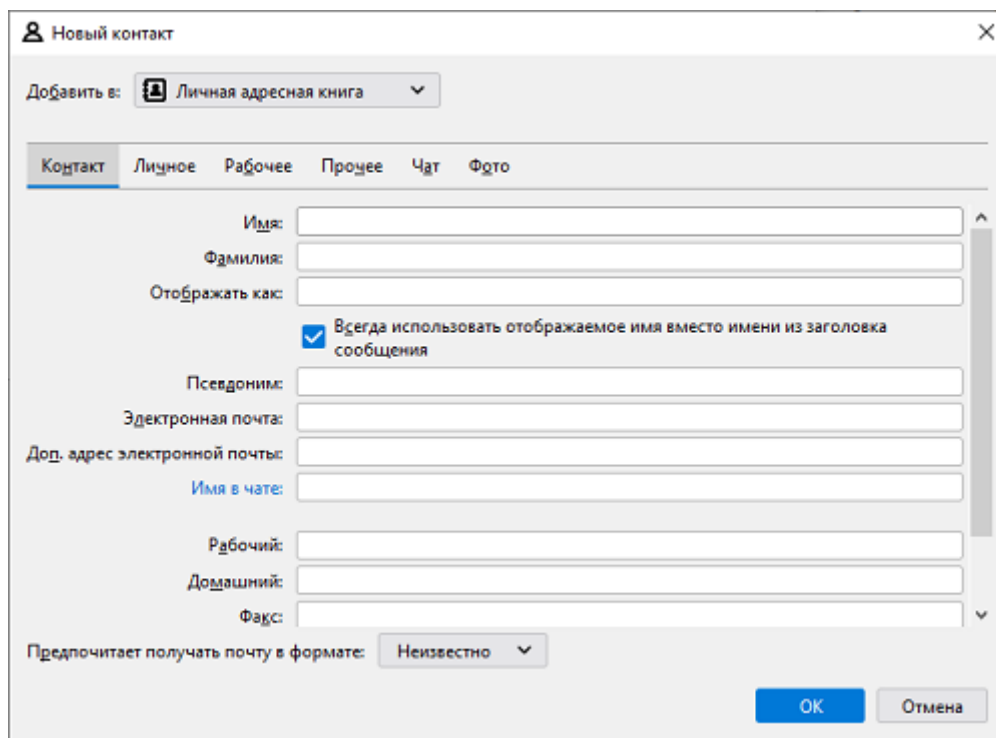
- в командном меню основного окна приложения (см. раздел 3.2) выберите пункт **Файл > Создать > Контакт адресной книги**;
- в командном меню адресной книги (см. раздел 11.3) выберите пункт **Файл > Создать > Контакт адресной книги**;
- на панели инструментов адресной книги нажмите кнопку  ;
- на панели со списком адресных книг вызовите контекстное меню и вызовите команду **Создать контакт**;
- на панели адресной книги нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**;
- чтобы добавить контакт при просмотре входящего/отправленного сообщения (если он еще не находится в адресной книге), выполните следующие действия:
 - в области просмотра сообщения (см. раздел 3.5.2) щелкните правой кнопкой мыши по адресу электронной почты, который необходимо добавить в адресную книгу;
 - выполните команду контекстного меню **Добавить в адресную книгу**. В случае, если контакт уже находится в адресной книге, данной команды не будет в контекстном меню.

На экране появится диалоговая панель создания контакта, состоящая из следующих закладок:

11.4.1 Общие сведения контакта

На панели редактирования **Контакт** (см. Рисунок 1261) заполните следующие поля:

1. Имя, фамилия, настройка отображения.
2. Псевдоним.
3. Основной и дополнительный адреса электронной почты.
4. Предпочитаемый формат получения почты.
5. Номера телефонов: рабочий, домашний, факс, пейджер, мобильный.



The image shows a dialog box titled "Новый контакт" (New Contact) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a "Добавить в:" (Add to:) field with a dropdown menu currently showing "Личная адресная книга" (Personal address book). Below this is a tabbed interface with tabs for "Контакт" (Contact), "Личное" (Personal), "Рабочее" (Work), "Прочее" (Other), "Чат" (Chat), and "Фото" (Photo). The "Контакт" tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Имя: (Name) text input field
- Фамилия: (Surname) text input field
- Отображать как: (Display as) text input field
- Всегда использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения (Always use the display name instead of the name in the message header)
- Псевдоним: (Nickname) text input field
- Электронная почта: (Email) text input field
- Доп. адрес электронной почты: (Additional email address) text input field
- Имя в чате: (Chat name) text input field
- Рабочий: (Work phone) text input field
- Домашний: (Home phone) text input field
- Факс: (Fax) text input field
- Предпочитает получать почту в формате: (Preferred email format) dropdown menu with "Неизвестно" (Unknown) selected

At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1261 – Панель редактирования общих сведений контакта

11.4.2 Личные сведения контакта

На панели редактирования **Личное** (см. Рисунок 1262) заполните следующие поля:

1. Адрес.
2. Город.
3. Область, край.

4. Страна.
5. Почтовый индекс.
6. Веб-страница.
7. Дата рождения.

Новый контакт

Добавить в: Личная адресная книга

Контакт **Личное** Рабочее Прочее Чат Фото

Адрес:

Город:

Область, край: Почтовый индекс:

Страна:

Веб-страница:

День рождения: Месяц День Год Возраст: Возр.

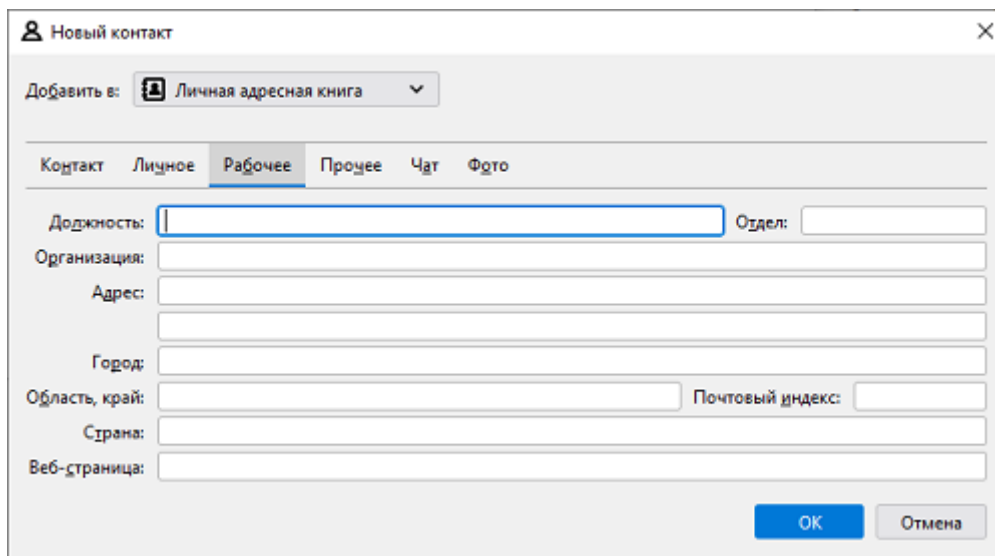
OK Отмена

Рисунок 1262 – Панель редактирования личных сведений контакта

11.4.3 Рабочие сведения контакта

На панели редактирования **Рабочее** (см. Рисунок 1263) заполните следующие поля:

1. Должность, отдел, организация.
2. Адрес.
3. Город.
4. Область, край.
5. Страна.
6. Веб-страница.

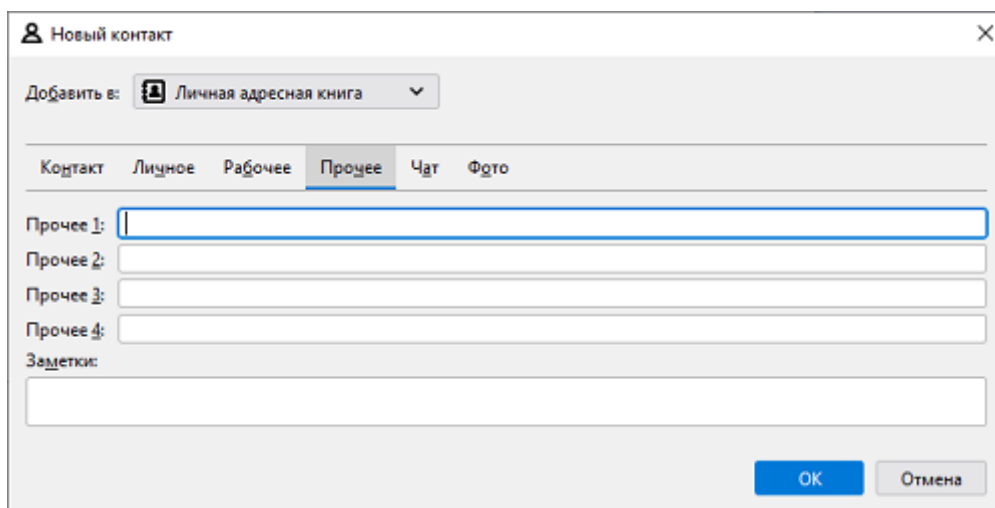


The screenshot shows a dialog box titled 'Новый контакт' (New contact) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'Добавить в:' (Add to:) with the selected option 'Личная адресная книга' (Personal address book). Below this is a horizontal tab bar with five tabs: 'Контакт' (Contact), 'Личное' (Personal), 'Рабочее' (Work), 'Прочее' (Other), 'Чат' (Chat), and 'Фото' (Photo). The 'Рабочее' tab is currently selected. The main area contains several input fields: 'Должность:' (Position) and 'Отдел:' (Department) are on the same line; 'Организация:' (Organization) is on the next line; 'Адрес:' (Address) is followed by two stacked input fields; 'Город:' (City) is on the next line; 'Область, край:' (Region) and 'Почтовый индекс:' (Postal code) are on the same line; 'Страна:' (Country) is on the next line; and 'Веб-страница:' (Website) is on the final line. At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 1263 – Панель редактирования рабочих сведений контакта

11.4.4 Прочие сведения контакта

На панели редактирования **Прочее** (см. Рисунок 1264) заполните дополнительные поля и заметки.



The screenshot shows the same 'Новый контакт' dialog box, but with the 'Прочее' (Other) tab selected. The input fields are: 'Прочее 1:' (Other 1), 'Прочее 2:' (Other 2), 'Прочее 3:' (Other 3), and 'Прочее 4:' (Other 4), each followed by an input field. Below these is a 'Заметки:' (Notes) section with a larger text area. The 'ОК' and 'Отмена' buttons are at the bottom right.

Рисунок 1264 – Панель редактирования дополнительных сведений контакта

11.4.5 Параметры чатов

На панели редактирования **Чат** (см. Рисунок 1265) заполните следующие идентификаторы контакта в чатах:

1. Google Talk
2. AIM
3. Yahoo!
4. Skype
5. QO
6. MSN
7. ICQ
8. Jabber ID
9. Псевдоним на IRC

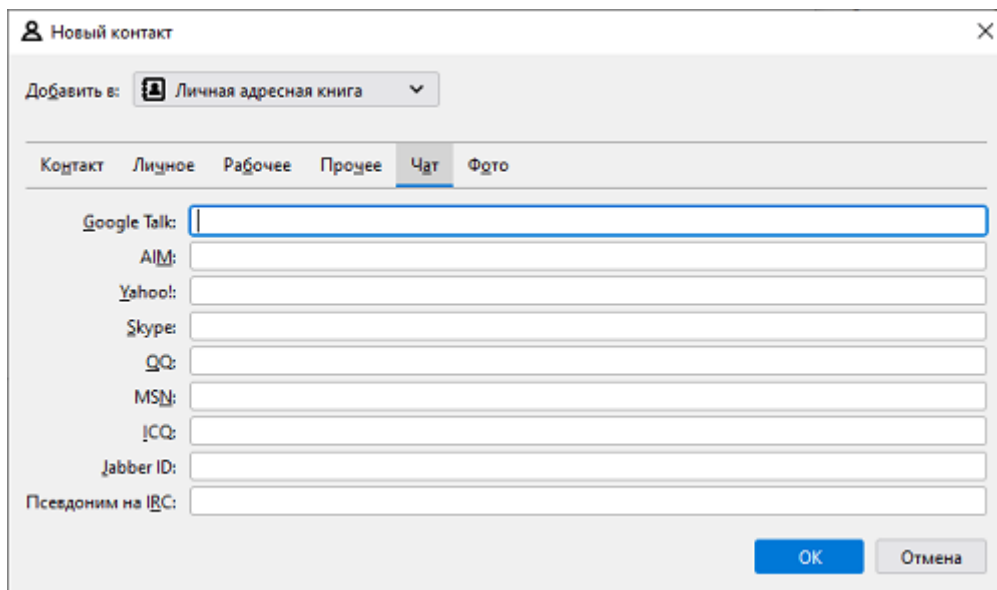
The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Новый контакт" (New contact). At the top, there is a "Добавить в:" (Add to:) dropdown menu with "Личная адресная книга" (Personal address book) selected. Below this are several tabs: "Контакт", "Личное", "Рабочее", "Прочее", "Чат", and "Фото". The "Чат" tab is currently selected and highlighted. Underneath the tabs, there are several input fields for chat identifiers: "Google Talk:", "AIM:", "Yahoo:", "Skype:", "QO:", "MSN:", "ICQ:", "Jabber ID:", and "Псевдоним на IRC:". Each field has a corresponding text input box. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1265 – Панель редактирования параметров чатов

11.4.6 Фото

На панели редактирования **Фото** (см. Рисунок 1266) выберите изображение для аватара контакта:

1. Стандартные варианты по умолчанию.
2. Выбор фото с локального диска компьютера.
3. Выбор фото из интернета.

Также вы можете перетащить фото из системного окна на панель диалога **Фото**.

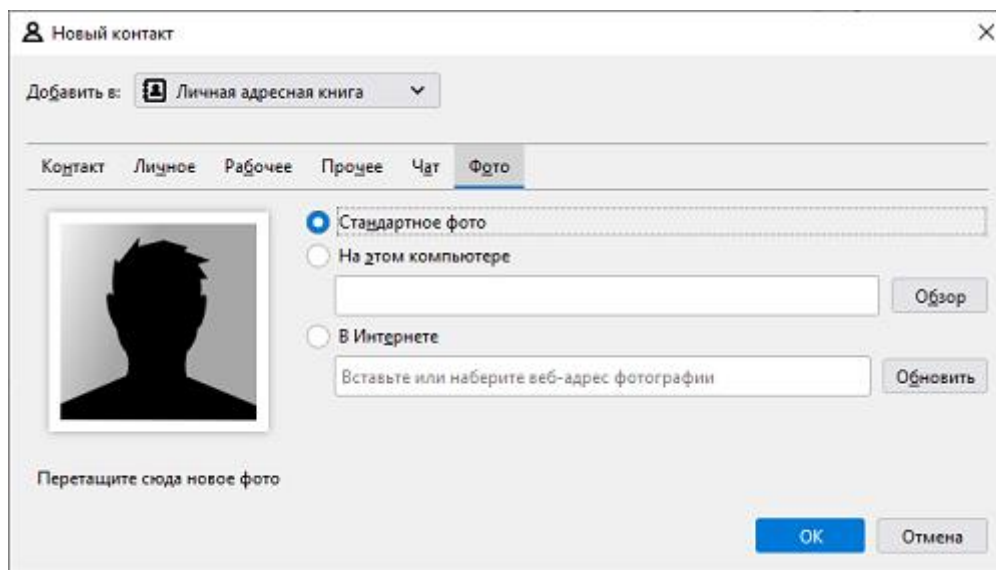



Рисунок 1266 – Панель редактирования фото контакта

11.5 Удаление контакта

Контакт можно удалить в адресной книге или при просмотре входящего/отправленного сообщения.

Чтобы удалить контакт в адресной книге, выполните следующие действия:

1. Выделите контакт в адресной книге.
2. Выполните команду удаления одним из следующих способов:
 - выделите контакт правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Удалить**;
 - выберите пункт файлового меню **Правка > Удалить контакт**;
 - в области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Удалить контакт**).
3. На экране появится диалог **Удаление контакта**, нажмите кнопку **ОК**.

Также вы можете удалить контакт нажатием кнопки **Del** в окне адресной книги.

Чтобы удалить контакт при просмотре входящего/отправленного сообщения, выполните следующие действия:

1. В области просмотра сообщения (см. раздел 3.5.2) щелкните правой кнопкой мыши по имени контакта, который необходимо удалить.

2. В случае, если имя контакта находится в адресной книге, выполните команду контекстного меню **Редактировать контакт**.
3. В окне **Изменение контакта** нажмите кнопку **Удалить**.
4. В окне предупреждения об удалении контакта нажмите кнопку **ОК**.

11.6 Печать контакта


Для предварительного просмотра контакта перед печатью, настройки параметров печати, а также печати контакта откройте адресную книгу (см. раздел 11.1), затем выполните одно из следующих действий:

1. В адресной книге выберите контакт, выберите пункт командного меню **Файл > Печать контакта**.
2. В адресной книге выберите контакт, откройте контекстное меню, выберите команду **Печать**.

На экране откроется панель предварительного просмотра и печати контакта, аналогичное окну печати сообщения (см. раздел 5.25).

11.7 Редактирование контакта

Чтобы изменить данные существующего контакта, выполните одно из следующих действий:

- в списке контактов адресной книги совершите двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- в списке контактов адресной книги выберите контакт и нажмите **Enter**;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши выделите контакт и выполните команду контекстного меню **Изменить контакт**;
- в адресной книге выберите пункт файлового меню **Правка > Свойства контакта**;
- в области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Редактировать контакт**);
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**;
- чтобы отредактировать контакт при просмотре входящего/отправленного сообщения, выполните следующие действия:
 1. В области просмотра сообщения (см. раздел 3.5.2) щелкните правой кнопкой мыши по имени контакта, который необходимо изменить.


2. В случае, если имя контакта находится в адресной книге, выполните команду контекстного меню **Редактировать контакт**.

3. В окне **Изменение контакта** нажмите кнопку **Изменить**.

После выполнения вышеописанных действий на экране откроется панель редактирования контакта (см. раздел 11.4).

11.8 Отправка сообщения контакту

Чтобы отправить сообщение контакту из адресной книги, выполните следующие действия:

1. Выделите контакт в адресной книге.
2. Откройте окно создания нового сообщения одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Файл > Создать > Сообщение**;
 - выделите контакт правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Создать сообщение**;
 - в области просмотра данных контакта нажмите кнопку  (**Отправить сообщение**);
 - в области просмотра данных контакта кликните в область адреса электронной почты;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M**.
3. Подготовьте и отправьте письмо так, как это описано в разделе 6.

11.9 Фильтрация контактов

Используйте поле ввода шаблона фильтра на панели инструментов для фильтрации списка контактов (см. Рисунок 1267). Введите фрагмент шаблона, в списке контактов отобразятся записи, соответствующие введенному тексту.

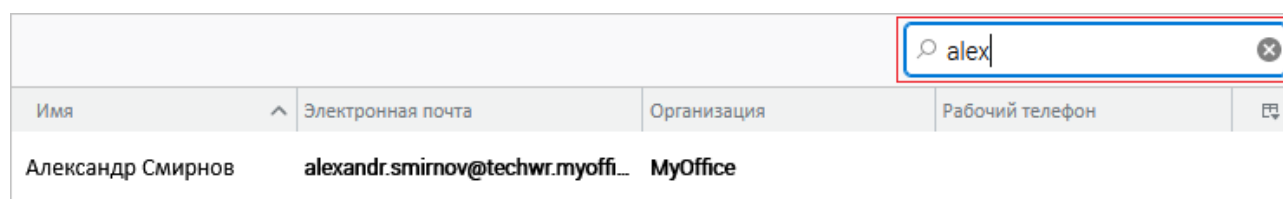


Рисунок 1267 – Фильтрация контактов

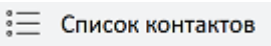
11.10 Поиск в адресной книге

Для поиска адреса откройте адресную книгу (см. раздел 11.1), выберите пункт командного меню **Правка > Поиск адресов**, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F**. На экране появится диалог поиска в адресной книге (см. раздел 5.22).

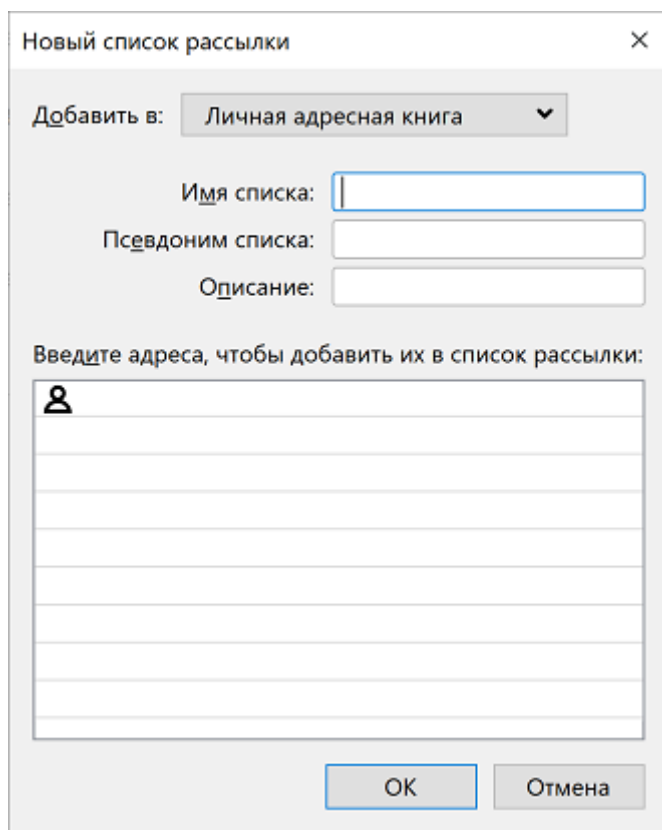
11.11 Списки рассылки

11.11.1 Создание списка рассылки

Чтобы создать список рассылки, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов адресной книги нажмите кнопку  ;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите **Создать список**.

На экране откроется диалоговое окно создания списка рассылки (см. Рисунок 1268).



Новый список рассылки


Добавить в: Личная адресная книга

Имя списка:

Псевдоним списка:

Описание:

Введите адреса, чтобы добавить их в список рассылки:



OK Отмена

Рисунок 1268 – Диалоговое окно создания списка рассылки

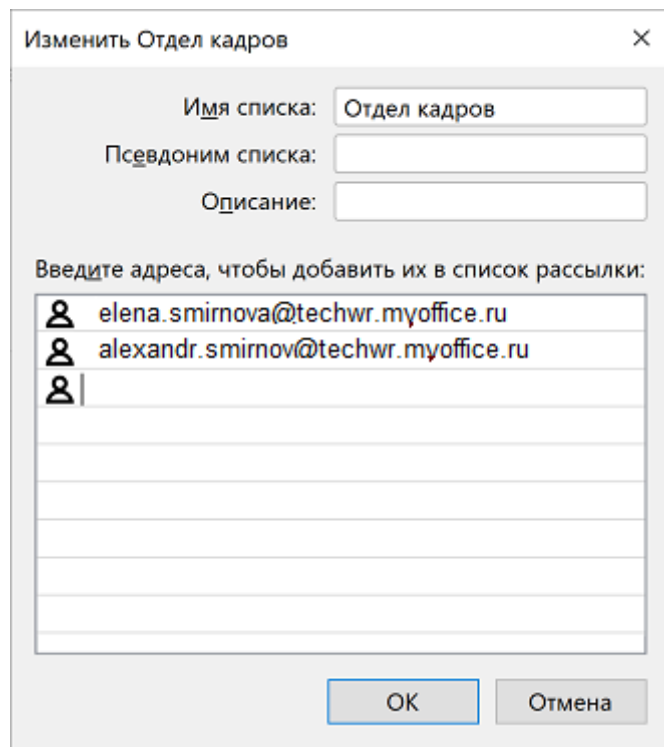
Заполните поля: имя списка, псевдоним списка, описание. Выберите адресную книгу, к которой будет добавлен список рассылки. Заполните адреса списка рассылки. Новый список рассылки будет добавлен в выбранную адресную книгу.

11.11.2 Изменение списка рассылки

Чтобы изменить список рассылки, выполните одно из следующих действий:

- на списке рассылки адресной книги совершите двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- щелчком правой кнопки мыши выделите список рассылки и выполните команду контекстного меню **Изменить список**;
- в адресной книге выберите пункт файлового меню **Правка > Свойства списка рассылки**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+I**.

На экране откроется диалоговое окно редактирования списка рассылки (см. Рисунок 1269).



The screenshot shows a dialog box titled "Изменить Отдел кадров" (Change HR Department) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: "Имя списка:" (List name) with the value "Отдел кадров", "Псевдоним списка:" (List alias), and "Описание:" (Description). Below these fields is a section titled "Введите адреса, чтобы добавить их в список рассылки:" (Enter addresses to add them to the mailing list:). This section contains a list of email addresses, each preceded by a person icon. The first two addresses are "elena.smirnova@techwr.myoffice.ru" and "alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru". There are three empty rows below the first address. At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 1269 – Диалоговое окно редактирования списка рассылки

При необходимости измените поля диалога и список рассылки. Нажмите кнопку **ОК**, содержимое списка рассылки будет обновлено.

11.11.3 Удаление списка рассылки

Чтобы удалить список рассылки, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню адресной книги **Правка > Удалить список**;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши выделите список рассылки и в контекстном меню выберите **Удалить**;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши выделите список рассылки и нажмите клавишу **Del**.

11.12 Горячие клавиши адресной книги

Сочетания клавиш для основных действий с адресной книгой:



- **Ctrl+N** – новый контакт адресной книги;
- **Ctrl+M** – написать сообщение для выбранного контакта или контактов;
- **Ctrl+Shift+F** – расширенный поиск в адресной книге;
- **Ctrl+I** – редактировать свойства выбранного контакта, рассылки или адресной книги;
- **Ctrl+P** – распечатать выбранные контакты;
- **Del** – удалить выделенный текст, контакт, рассылку или адресную книгу;
- **Ctrl+1** – показать основное окно приложения.

12 УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЯМИ

12.1 Открытие панели дополнений

В приложении «МойОфис Почта», помимо уже встроенных расширений, доступно подключение расширений, создаваемых сторонними компаниями-разработчиками. Устанавливаемые расширения должны быть совместимы с текущей версией приложения. Работоспособность расширений, которые не входят в поставку ПО МойОфис, не гарантируется. В случае ошибок в работе со сторонними расширениями необходимо обратиться в техническую поддержку компании-разработчика расширения.

Для того, чтобы открыть панель управления расширениями, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Инструменты > Дополнения и темы**;
- на панели инструментов главного окна приложения нажмите кнопку  (**Открыть меню МойОфис Почта**) и в раскрывшемся меню выберите пункт **Дополнения и темы**;
- на панели настроек нажмите кнопку  **Дополнения и темы**.

В новой вкладке откроется страница **Управление дополнениями**.

12.2 Управление расширениями и дополнениями

Откройте панель **Управление дополнениями** (см. раздел 12.1). На экране приложения добавится закладка **Управление дополнениями** (см. Рисунок 1270). В левой части панели представлены следующие категории дополнений:

1. Расширения (пользовательские расширения).
2. Языки (поддержка языков).

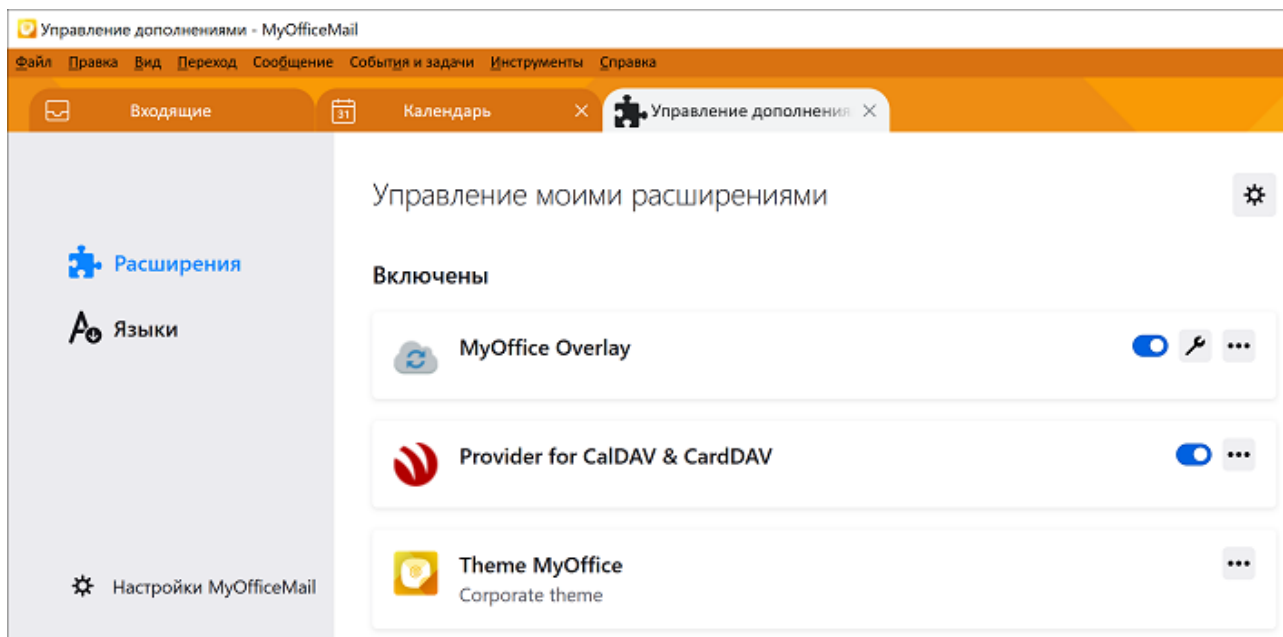




Рисунок 1270 – Панель управления дополнениями



12.2.1 Добавление расширения

Чтобы добавить новое расширение, выполните следующие действия:

1. В левой панели выберите  **Расширения**.
2. Нажмите кнопку  (**Инструменты для всех дополнений**).
3. В открывшемся контекстном меню выберите **Установить дополнение из файла**.
4. С помощью открывшегося диалога выберите файл расширения с диска.


12.2.2 Удаление расширения

Чтобы удалить расширение (если операция удаления поддерживается расширением), выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку  (**Управление расширением**).
2. В появившемся контекстном меню выберите  **Удалить**.

В случае если операция удаления не поддерживается расширением, контекстное меню не будет содержать кнопку удаления.

12.2.3 Включение и выключение расширений

Расширения, находящиеся в списке, могут быть включены или выключены с помощью переключателя . При этом расширение перемещается в раздел "Отключены" (см. Рисунок 1271).

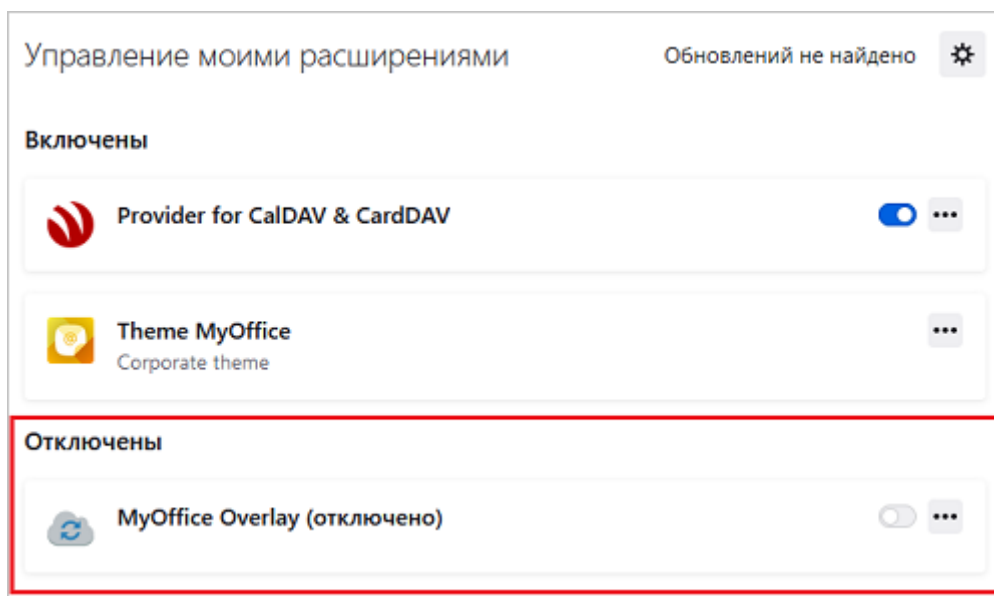



Рисунок 1271 – Отключенные расширения

12.2.4 Управление расширением

Для открытия свойств расширения кликните расширение в списке, либо нажмите на кнопку  (**Управление расширением**) справа от имени, далее в контекстном меню выберите **Управление**. Открывшаяся панель управления расширением содержит две панели, между которыми происходит переключение посредством закладок.

Панель **Подробности** (см. Рисунок 1272) содержит информацию о дополнении, а также переключатель, управляющий автоматическим обновлением данного дополнения.

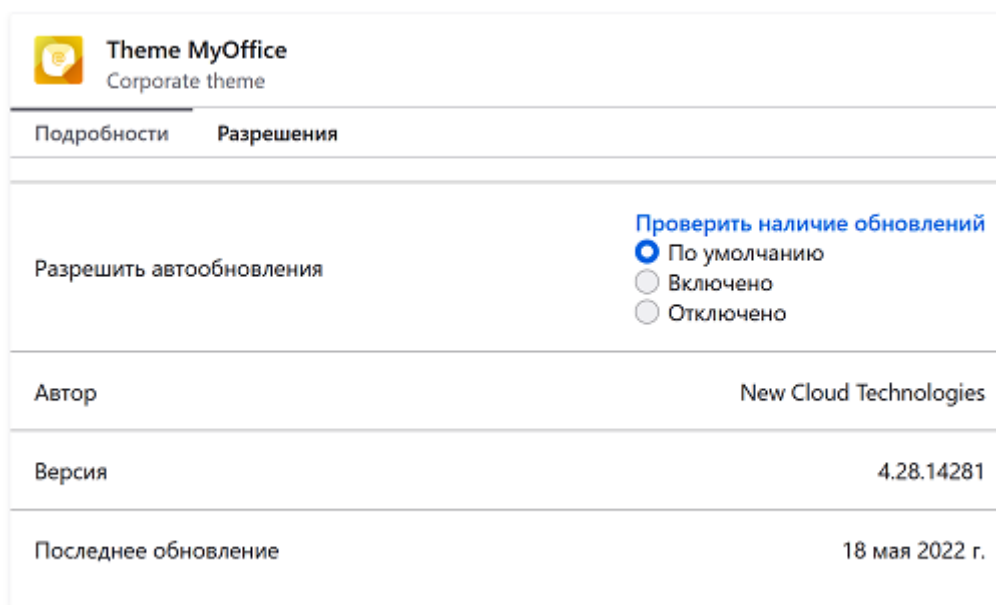


Рисунок 1272 – Панель свойств дополнения

Панель **Разрешения** (см. Рисунок 1273) содержит информацию о разрешениях данного дополнения.

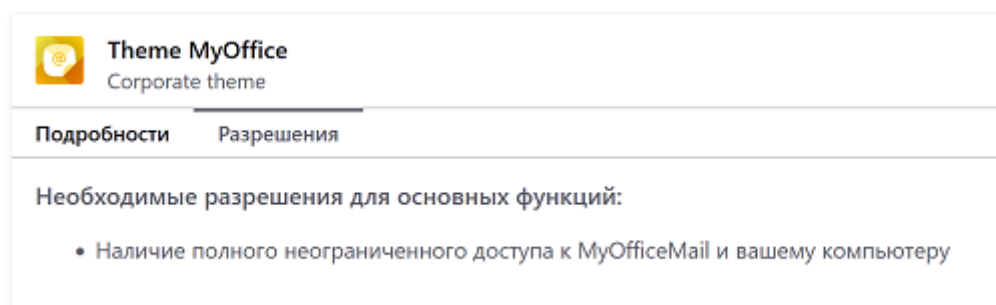



Рисунок 1273 – Панель разрешений дополнения

12.2.5 Управление обновлениями расширений


Для управления обновлениями нажмите кнопку  (**Инструменты для всех дополнений**), откроется контекстное меню.

1. Для проверки наличия обновлений выберите команду меню **Проверить наличие обновлений**.
2. Для включения или выключения автоматического обновления используйте команду меню **Автоматически обновлять дополнения** или **Установить для всех дополнений режим автоматического (ручного) обновления**.

13 НАСТРОЙКИ

13.1 Открытие панели настроек


Чтобы открыть панель настроек, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 3.2) **Инструменты > Настройки**;
- на панели инструментов нажмите кнопку вызова меню  (меню **МойОфис Почта**), в появившемся меню выберите **Настройки**.

Панель настроек откроется в новой закладке. Основные разделы панели настроек:

1. Основные настройки (см. раздел 13.2).
2. Настройки составления сообщений (см. раздел 13.6).
3. Настройки приватности и защиты (см. раздел 13.7).
4. Настройки календаря (см. раздел 13.8).

13.2 Основные настройки приложения

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел 13.1) и нажмите кнопку  **Основные**.

13.2.1 Основные настройки

Для выбора поисковой системы **Основные настройки** откройте список **Поисковая система по умолчанию** и в списке выберите поисковую систему (см. Рисунок 1274).

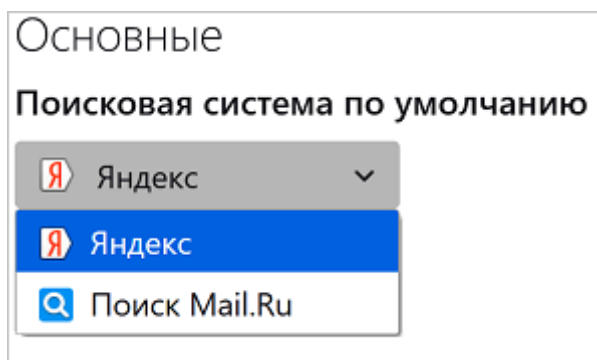


Рисунок 1274 – Выбор поисковой системы

Раздел **Интеграция с системой** содержит настройки, позволяющие регулировать взаимодействие приложения «МойОфис Почта» и системы, такие как:

- проверка клиента по умолчанию;
- перемещение приложения в системный трей при сворачивании;
- разрешение поиску Windows производить поиск сообщений.

Нажмите кнопку **Проверить сейчас** для установки дополнительных настроек интеграции с системой (см. Рисунок 1275).

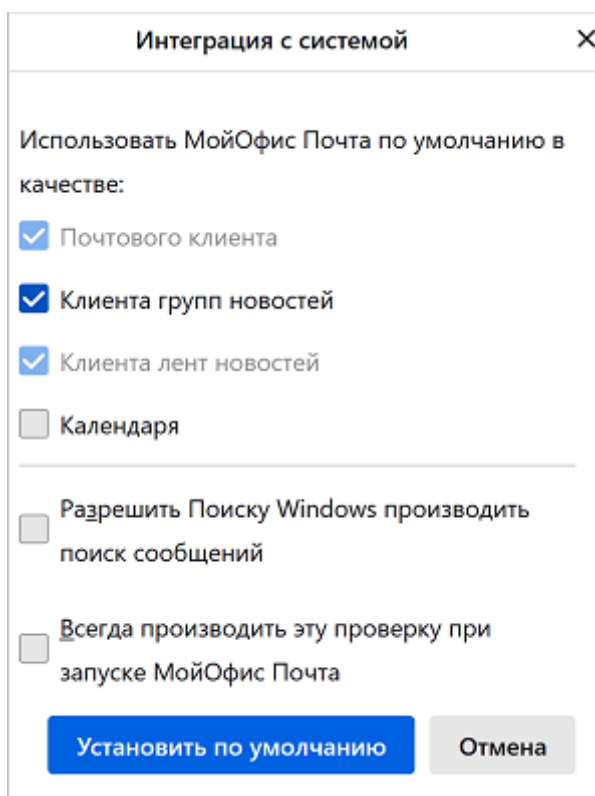


Рисунок 1275 – Дополнительные настройки интеграции с системой

В открывшейся диалоговой панели выберите использование приложения «МойОфис Почта» в качестве:

- почтового клиента;
- клиента групп новостей;
- клиента лент новостей;
- календаря.

Выберите **Разрешить Поиску Windows производить поиск сообщений** для предоставления возможности **Поиску Windows** производить поиск сообщений в приложении «МойОфис Почта».

Выберите **Всегда производить эту проверку при запуске «МойОфис Почта»** для использования этой проверки по умолчанию при старте.

13.2.2 Язык и внешний вид

В разделе **Язык и внешний вид** вы можете настроить параметры языка интерфейса, а также внешнего вида приложения.

Выберите тип шрифта и размер по умолчанию.

Нажмите кнопку **Дополнительно**, на экране откроется диалоговая панель, позволяющая настроить дополнительные параметры шрифта (см. Рисунок 1276).

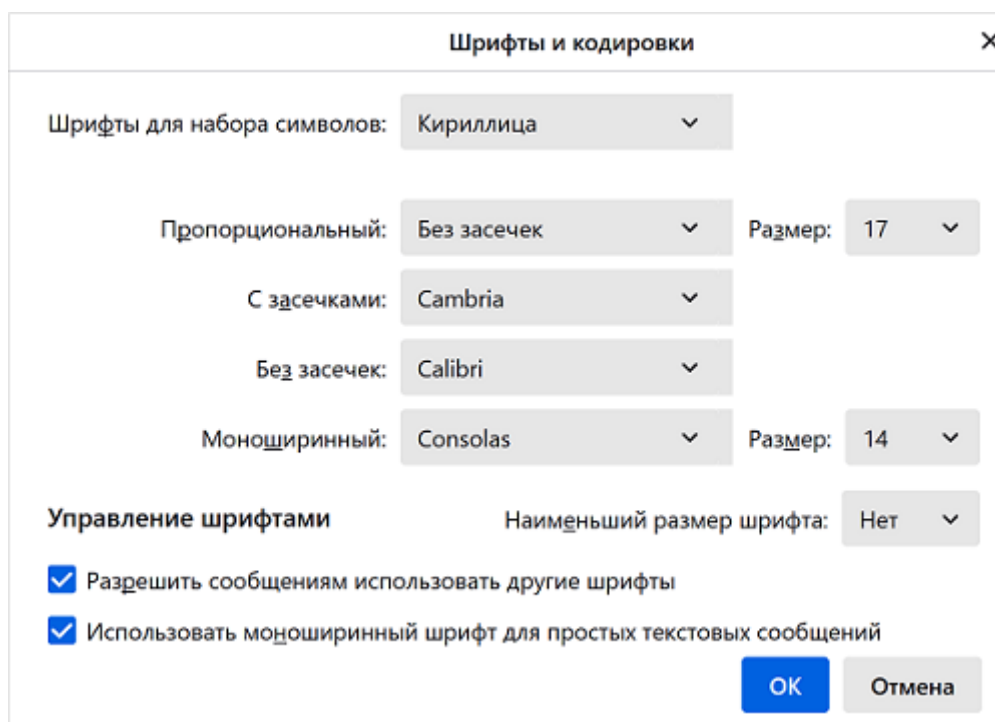


Рисунок 1276 – Настройка шрифтов и кодировок

Нажмите кнопку **Цвета**, на экране откроется диалоговая панель, позволяющая настроить цвета текста, и ссылок (см. Рисунок 1277).

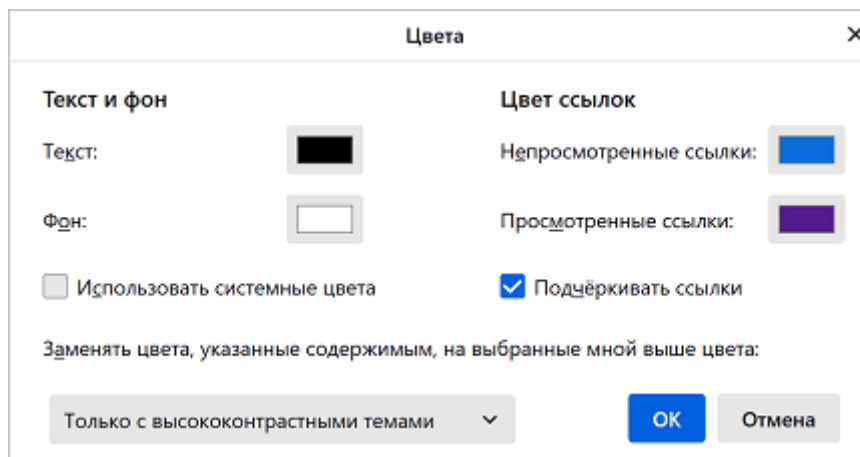


Рисунок 1277 – Настройка цветов

Также на панели **Язык и внешний вид** настройте следующие параметры:

1. Способ отображения смайликов (в виде графики или текста).
2. Оформление цитат (стиль, размер, цвет).
3. Формат даты и времени (формат языка приложения, либо из региональных стандартов).
4. Язык отображения меню, сообщений и уведомлений от «МойОфис Почта» из списка: **Русский, Английский, Испанский, Португальский, Французский**.
5. Настройка прокрутки (**Использовать автоматическую прокрутку, Использовать плавную прокрутку**).

13.2.3 Входящие сообщения

В разделе **Входящие сообщения** вы можете настроить параметры уведомлений при получении новых сообщений.

Нажмите кнопку **Настройки значка приложения**, на экране появится диалоговая панель, позволяющая на иконке приложения показывать или скрывать значок – индикатор количества писем, а также отображать на этом значке либо число непрочитанных сообщений, либо число новых сообщений (см. Рисунок 1278).

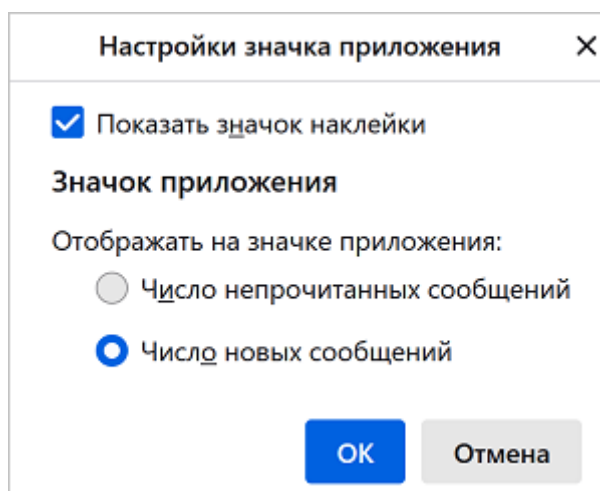


Рисунок 1278 – Настройка значка приложения

При необходимости показа уведомлений о получении новых сообщений выберите **Показывать уведомления**, для настроек уведомлений о получении почты нажмите кнопку **Настроить**, на экране появится диалоговая панель (см. Рисунок 1279). На панели укажите поля, которые требуется отображать в уведомлениях о получении сообщений: **Текст сообщения**, **Тема**, **Отправитель**. Также при необходимости задайте время отображения уведомления о приходе почты (в секундах).

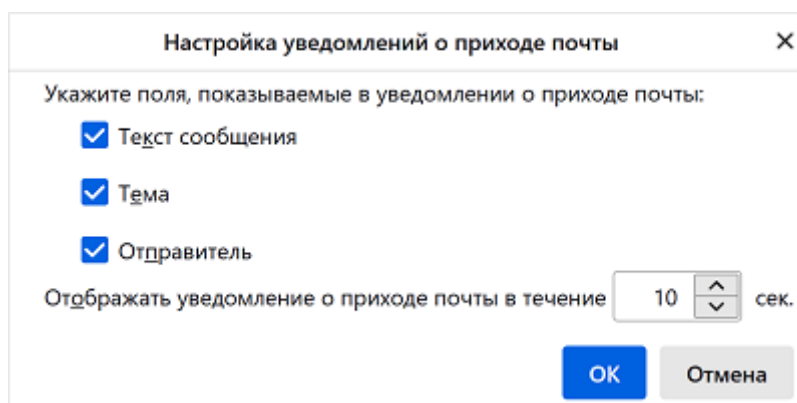


Рисунок 1279 – Настройка уведомлений о приходе почты

Выберите **Использовать системные уведомления** для отображения системных уведомлений при появлении новых сообщений.

Выберите **Показывать значок в трее для непрочитанных сообщений** для отображения значка о непрочитанных сообщениях в системном трее. Рекомендуется при использовании маленьких кнопок панели задач.

Выберите **Подавать звуковой сигнал** для звуковой сигнализации о получении новых писем.

Для использования системного сигнала выберите **Системный звуковой сигнал о приходе почты**.

Для использования своего собственного сигнала выберите **Использовать следующий звуковой файл**, затем нажмите кнопку Обзор и загрузите звуковой файл с диска.

13.2.4 Файлы и вложения

В разделе **Файлы и вложения** вы можете настроить действия с вложениями:

1. Настройка действия для открытия разных типов вложений.
2. Задать фиксированный путь для сохранения файлов.
3. Настроить запрос пути перед каждым сохранением файла.

13.2.5 Управление метками

Настройте набор меток сообщений в разделе **Управление метками** (см. Рисунок 1280).

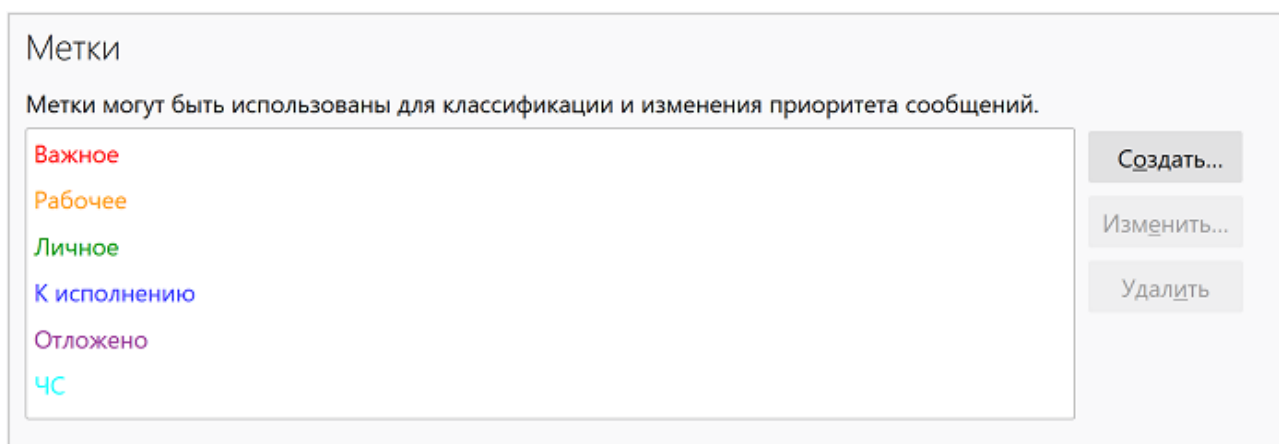


Рисунок 1280 – Настройка меток

Для добавления новой метки нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся диалоге выберите имя метки и цвет. После создания новая метка будет добавлена в список.

Для изменения существующей метки выделите имя метки в списке и нажмите кнопку **Изменить**. В открывшемся диалоге при необходимости измените название метки и цвет. После изменения метка будет обновлена в списке.

Для удаления существующей метки выделите имя метки в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

13.2.6 Чтение и отображение сообщений

В разделе **Чтение и отображение** сообщений вы можете настроить следующие параметры уведомлений при получении новых сообщений:

1. Режим автоматической отметки сообщений как прочитанных (сразу после открытия, либо после просмотра в течение заданного периода (в секундах)).
2. Режим открытия сообщений (в новой вкладке, новом окне, уже существующем окне).
3. Закрытие окна/вкладки сообщения при его перемещении или удалении.
4. Режим отображения имени адресата (показывать только имя для людей, находящихся в моей адресной книге).
5. Режим обработки уведомлений о прочтении (см. раздел 13.5).

13.2.7 Сеть и дисковое пространство

В разделе **Сеть и дисковое пространство** вы можете настроить параметры сетевых соединений и дискового хранилища.

В разделе **Соединение** нажмите кнопку **Настроить**, откроется диалоговая панель **Параметры соединения** (см. раздел 13.4).

В разделе **Автономная работа** нажмите кнопку **Автономная работа**, откроется диалоговая панель **Параметры автономной работы** (см. раздел 13.3).

В разделе **Дисковое пространство** вы можете настроить кеширование и сжатие папок.

1. На панели отображается текущий размер кеша. Нажмите кнопку **Очистить сейчас** для очистки кеша.
2. Включите или выключите автоматическое управление кешем, при необходимости установите максимальный размер кеша (в МВ).

3. Выберите **Сжимать все папки**, задайте объем освобождаемого дискового пространства (в МВ). Выберите **Спрашивать каждый раз перед сжатием** для подтверждения сжатия.

В разделе **Индексация** вы можете настроить кэширование и сжатие папок:

1. Включите или выключите глобальный поиск и индексацию сообщений.
2. Выберите тип хранилища сообщений для новых учетных записей (**Каждая папка в отдельном файле, Каждое сообщение в отдельном файле**).
3. Включите или выключите аппаратное ускорение.

13.2.8 Редактор настроек

Важно – Данные настройки предназначены для опытных пользователей, их изменение может привести к потере стабильности, безопасности и производительности приложения. Если вы уверены в своих действиях, откройте окно системных настроек нажатием кнопки **Редактор настроек**.

13.3 Настройка параметров автономной работы

Для того, чтобы открыть диалог настройки параметров автономной работы приложения, выберите одно из следующих действий:

1. Перейдите в панель настроек (см. раздел 13.1) и в разделе **Сеть и дисковое пространство** нажмите кнопку **Автономная работа**.
2. В командном меню (см. раздел 3.2) выберите **Файл > Автономная работа > Параметры автономной работы**.

На экране откроется диалоговая панель настройки параметров (см. Рисунок 1281).

Параметры автономной работы

Автоматически выбирать обнаруженное состояние подключения

Ручной выбор состояния при запуске:

Использовать режим работы предыдущего сеанса

Запросить состояние подключения

Подключён к сети

Автономная работа

Отправить неотправленные сообщения при подключении?

Да Нет Спрашивать

Загружать сообщения для использования в автономном режиме при отключении?

Да Нет Спрашивать

OK Отмена

Рисунок 1281 – Настройка параметров автономной работы

Выберите **Автоматически выбирать состояние подключения** для мониторинга состояния сетевого подключения и автоматического выбора режима автономной работы.

Выберите состояние сетевого соединения при запуске исходя из следующих вариантов:

- использовать режим предыдущего сеанса;
- запросить состояние подключения;
- подключен к сети;
- автономная работа.

Выберите режим отправки неотправленных сообщений при подключении исходя из следующих вариантов:

- отправлять;

- не отправлять;
- спрашивать пользователя.

В случае, если будет выбран вариант **спрашивать пользователя**, при подключении к сети или при выходе из автономного режима работы на экране будет открыта диалоговая панель (см. Рисунок 1282).

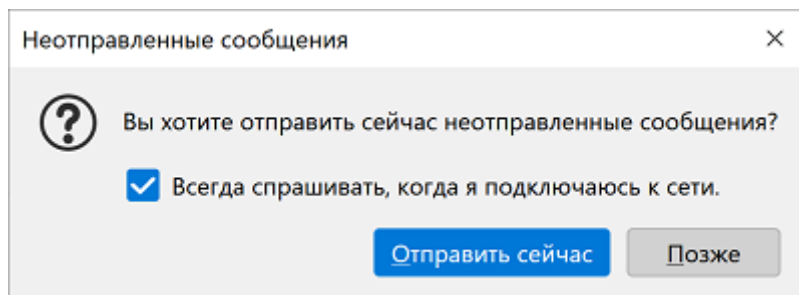


Рисунок 1282 – Запрос отправки неотправленных сообщений

Выберите режим загрузки сообщений при использовании в автономном режиме:

- загружать;
- не загружать;
- спрашивать пользователя.

В случае, если будет выбран вариант **спрашивать пользователя**, при входе в автономный режим работы на экране будет открыта диалоговая панель (см. Рисунок 1283).

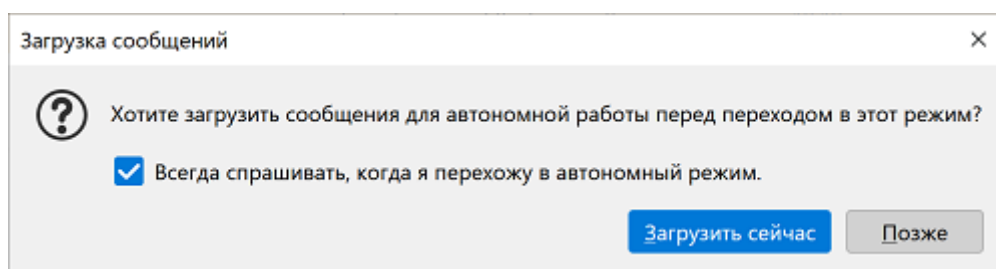


Рисунок 1283 – Запрос отправки неотправленных сообщений

13.4 Настройка параметров сетевого соединения

Для того, чтобы открыть диалог настройки параметров сетевого соединения, перейдите в панель настроек (см. раздел 13.1) и в разделе **Основные > Сеть и дисковое**

пространство > **Соединение** нажмите кнопку **Настроить**. На экране откроется диалог, в котором вы можете настроить прокси для доступа в Интернет (см. Рисунок 1284).

Параметры соединения

Настройка прокси для доступа в Интернет

Без прокси

Автоматически определять настройки прокси для этой сети

Использовать системные настройки прокси

Ручная настройка сервиса прокси:

HTTP прокси: Порт:

Также использовать этот прокси для HTTPS

HTTPS прокси: Порт:

Узел SOCKS: Порт:

SOCKS 4 SOCKS 5

URL автоматической настройки сервиса прокси:

Не использовать прокси для:

Пример: gov.ru, .net.nz, 192.168.1.0/24

Соединения с localhost, 127.0.0.1 и ::1 никогда не проксируются.

Не запрашивать аутентификацию (если был сохранён пароль)

Отправлять DNS-запросы через прокси, используя SOCKS 5

Включить DNS через HTTPS

Используемый провайдер

Рисунок 1284 – Настройка параметров сетевого соединения

13.5 Настройка уведомлений о прочтении

Для того, чтобы открыть диалоговое окно настройки уведомления о прочтении сообщения, перейдите в панель настроек (см. раздел 13.1) и в разделе **Основные** > **Чтение и отображение** нажмите кнопку **Уведомления о прочтении**. На экране откроется панель

настройки (см. Рисунок 1285).

Уведомления о прочтении

Всегда запрашивать уведомление о прочтении при отправке сообщений

При получении уведомления о прочтении:

Оставлять его в папке «Входящие»

Переместить его в папку «Отправленные»

При получении запроса на уведомление о прочтении:

Никогда не отправлять уведомление о прочтении

Отправлять уведомления о прочтении для некоторых сообщений

Если я не нахожусь в списке «Кому» или «Копия»:

Спрашивать

Если отправитель не находится в моём домене:

Спрашивать

Во всех остальных случаях:

Спрашивать

OK Отмена

Рисунок 1285 – Настройки уведомлений о прочтении

Настройте следующие параметры уведомлений:

1. Запрос уведомления о прочтении при отправке сообщений.
2. Папка для сообщения при получении уведомления о прочтении.
3. Поведение при получении запроса на уведомление о прочтении.

13.6 Настройки составления сообщения

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел

13.1) и нажмите кнопку  Составление .

13.6.1 Составление писем

В данном разделе вы можете настроить следующие параметры, связанные с составлением писем:

1. Способ пересылки сообщения (**внутри сообщения, как вложение**).
2. Возможность добавления расширения к имени файла.
3. Настройка периода автосохранения писем (в минутах).
4. Запрос подтверждения при отправке сообщения с использованием сочетаний клавиш.
5. Проверка правописания перед отправкой сообщений.
6. Включение проверки правописания при наборе текста.
7. Язык проверки правописания (**Русский, Английский (США)**).
8. Параметры шрифта письма (имя шрифта, размер, цвет текста, цвет фона).
9. Настройки формата текста (**Использовать формат Абзаца вместо Обычного текста по умолчанию**).

Нажмите кнопку **Параметры отправки** для настройки текстового формата, на экране откроется диалоговая панель (см. Рисунок 1286).

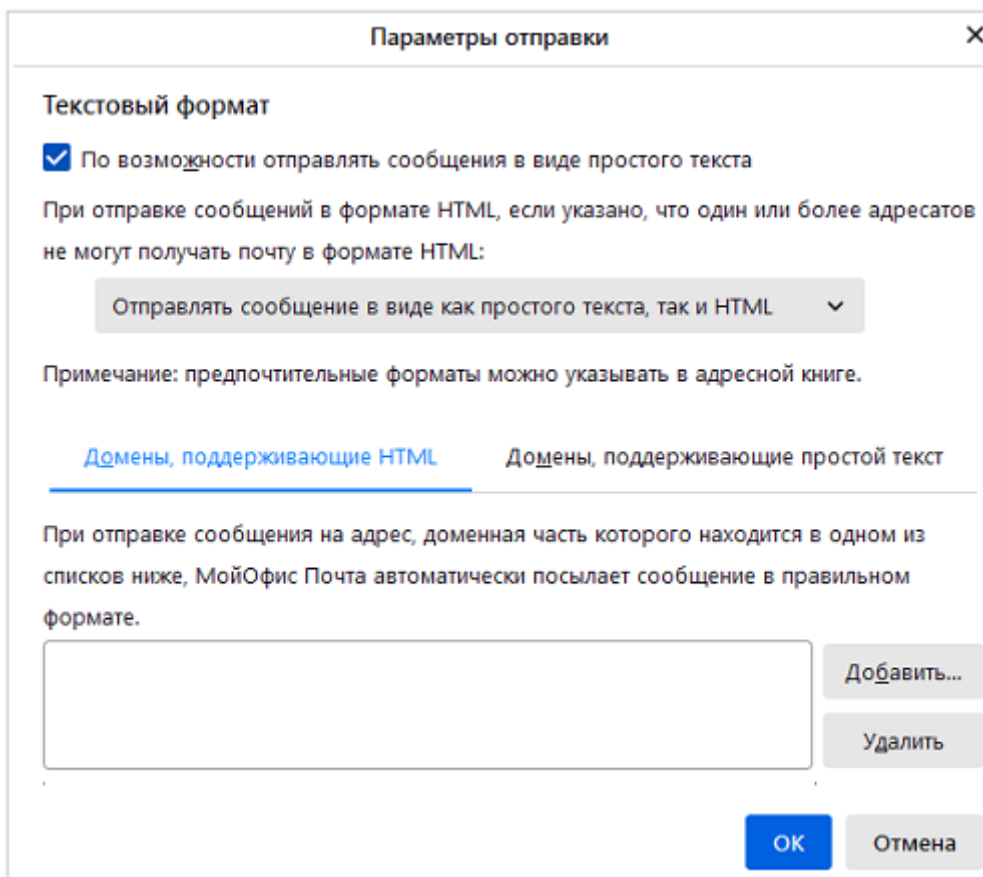


Рисунок 1286 – Настройка текстового формата сообщений

Выберите действия при отправке сообщений в формате HTML если указано, что один или более адресатов не могут получать почту в формате HTML:

- Отправлять сообщение в виде как простого текста, так и HTML.
- Спрашивать, что делать.
- Преобразовывать сообщение в простой текст.
- Отправлять сообщение в HTML.

При необходимости сформируйте список доменов, поддерживающих HTML и поддерживающих простой текст. В этом случае при отправке сообщения на адрес, доменная часть которого содержится в одном из списков, приложение автоматически отправит его в правильном формате. Для этого выберите одну из закладок:

- Домены, поддерживающие HTML.
- Домены, поддерживающие простой текст.

Для добавления имени домена нажмите кнопку **Добавить**, на экране откроется диалоговая панель ввода имени домена (см. Рисунок 1287).

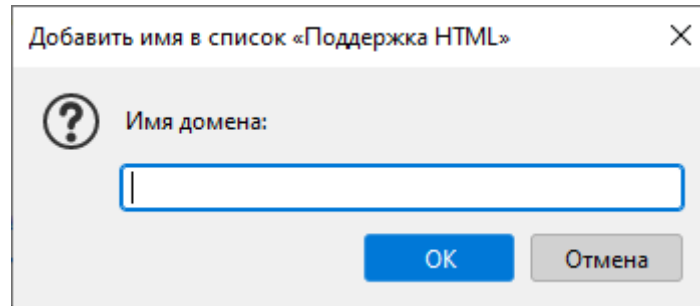


Рисунок 1287 – Ввод имени домена

Для удаления имени домена из списка нажмите кнопку **Удалить**.

13.6.2 Адресация

Раздел адресации настроек составления содержит настройки поиска адресов (см. Рисунок 1288):

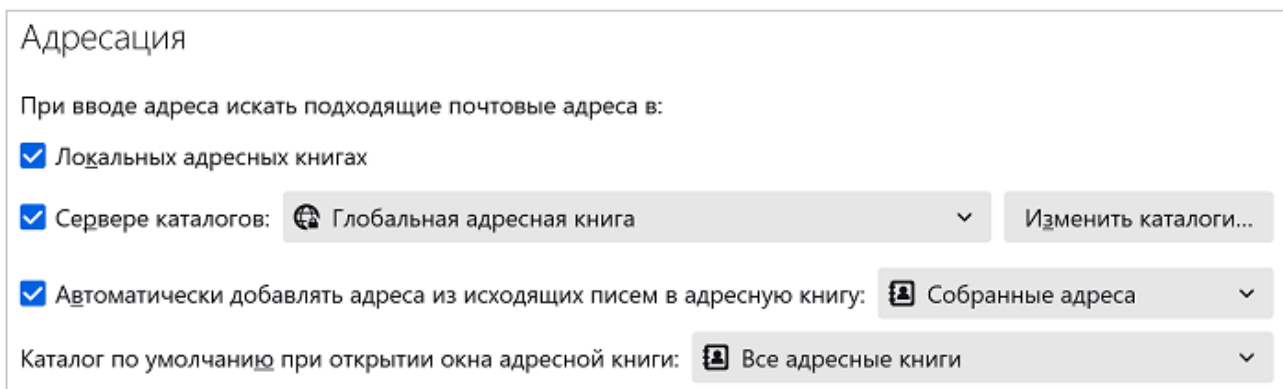


Рисунок 1288 – Раздел **Адресация**

В данном разделе вы можете настроить следующие параметры, связанные с адресацией писем:

1. Задание местоположения, в котором будет происходить поиск подходящих адресов при вводе адреса (**Локальные адресные книги, Сервер каталогов**).

2. Автоматическое добавление адресов из исходящих писем в заданную адресную книгу. Выберите вариант из списка доступных адресных книг.
3. Каталог по умолчанию при открытии окна адресной книги. Выберите вариант из списка доступных адресных книг.

13.6.3 Вложения

В данном разделе вы можете настроить параметры, связанные с вложениями в письма. Используйте переключатель **Проверять на забытые вложения** для включения проверки забытого вложения в письмо. В случае, если в процессе ввода текста письмо будет содержать одно из ключевых слов для напоминания о вложении, в нижней части появится информационная панель, содержащая информацию о найденных ключевых словах, а также две кнопки (см. Рисунок 1289):

- **Добавить вложение** – по нажатию откроется системный диалог для выбора файла вложения;
- **Напомнить позже** – нажмите для вывода напоминания непосредственно при отправке письма.

В случае, если панель напоминания открыта, либо установлена напомнить позже, при отправке письма на экране возникнет сообщение "**Вы забыли вложить файл?**". Нажмите **Отправить** для отправки сообщения без вложения.

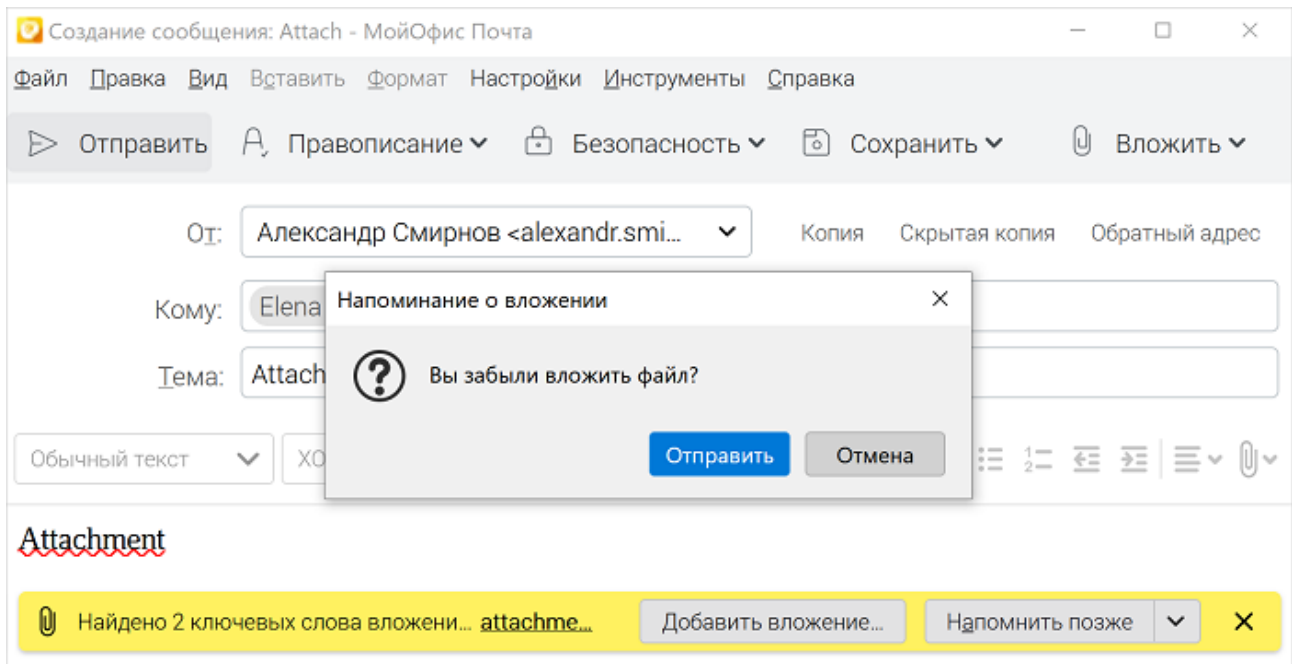


Рисунок 1289 – Напоминание о забытом вложении

Для формирования списка ключевых слов напоминаний о вложениях в панели настроек нажмите кнопку **Ключевые слова**, на экране появится диалоговое окно (см. Рисунок 1290) со списком ключевых слов для напоминания о вложении. С помощью данного окна вы сможете добавлять новые ключевые слова, а также изменять или удалять уже существующие в списке.

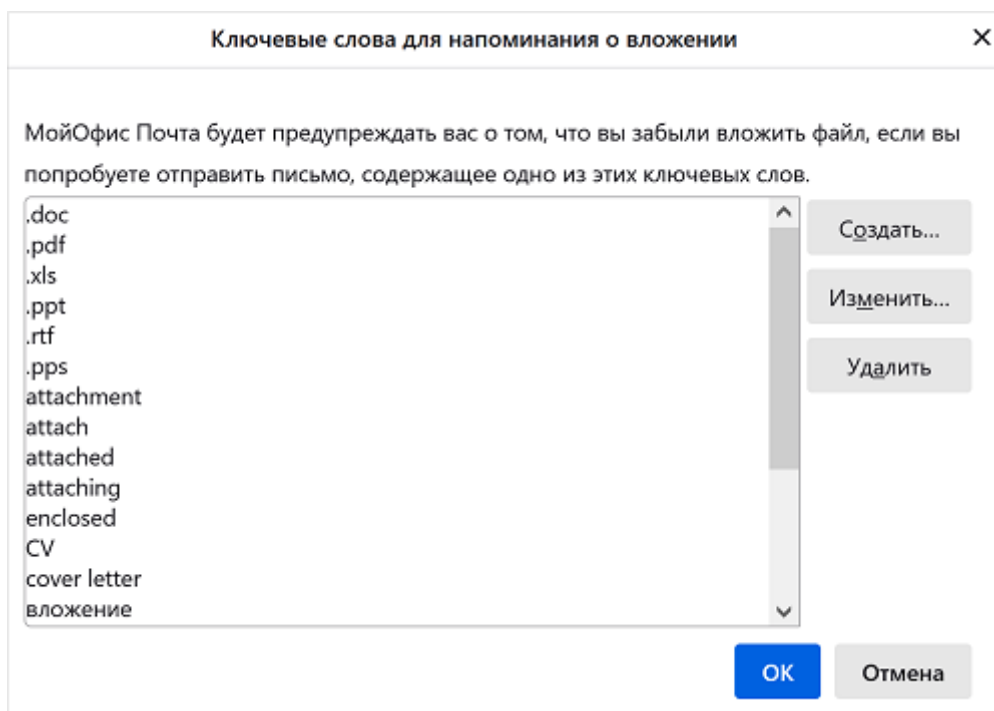



Рисунок 1290 – Ключевые слова напоминаний о забытом вложении

13.7 Настройки приватности и защиты

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел 13.1) и нажмите кнопку  **Приватность и защита**.

13.7.1 Приватность

В данном разделе вы можете установить настройки приватности сообщений (см. Рисунок 1291).

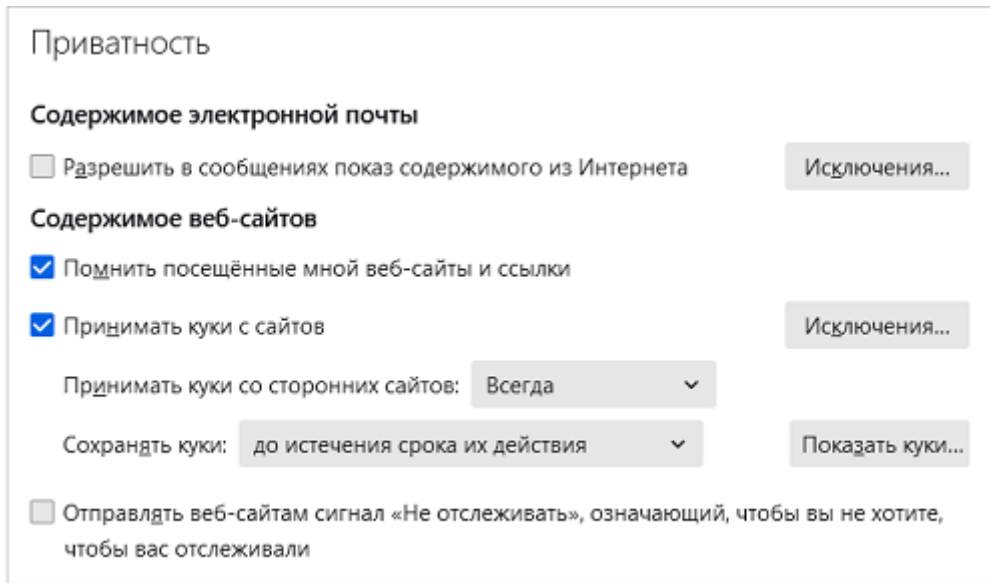


Рисунок 1291 – Панель настройки приватности

Содержимое электронной почты

Выберите **Разрешить** или **запретить** в сообщениях показ содержимого из **интернета**, при этом есть возможность задать список сайтов, содержимое которых принудительно разрешено для показа или заблокировано. Для управления исключениями нажмите кнопку **Исключения**, на экране отобразится диалоговая панель редактирования исключений (см. Рисунок 1292).

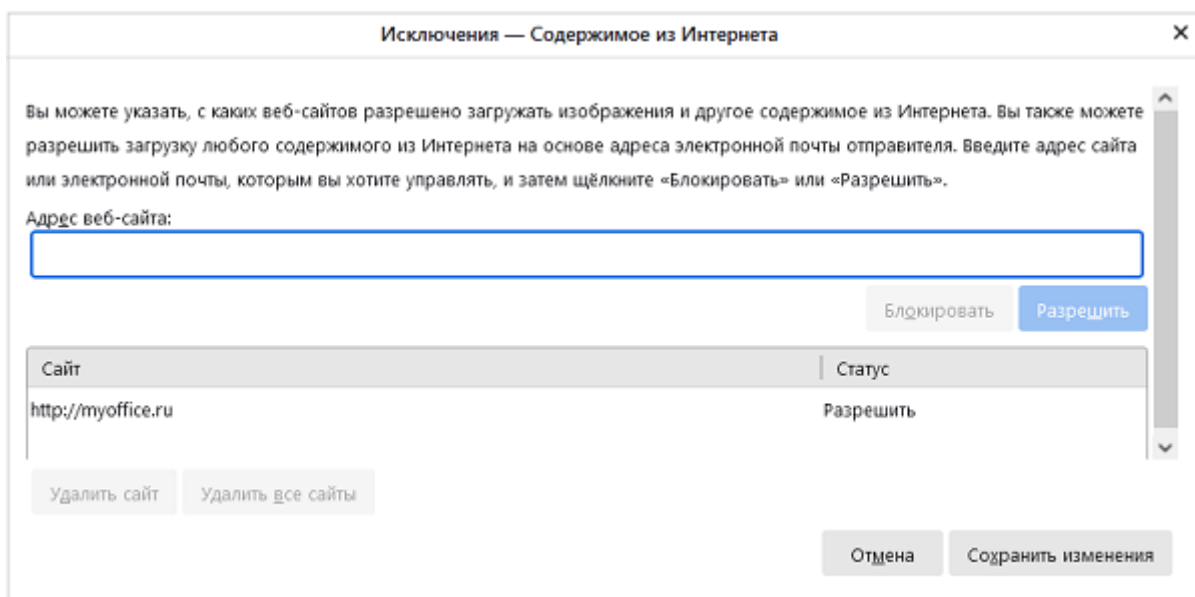


Рисунок 1292 – Настройка параметров сетевого соединения

На данной диалоговой панели введите адрес веб-сайта, затем нажмите кнопку **Блокировать** или **Разрешить**. Адрес окажется в списке с соответствующим статусом. Нажмите **Удалить сайт** или **Удалить все сайты** для удаления элементов из списка.

В случае, если содержимое из интернета заблокировано, сообщение будет помечено соответствующим сообщением (см. Рисунок 1293), а также пользователю предоставляется меню изменения настроек блокировки.

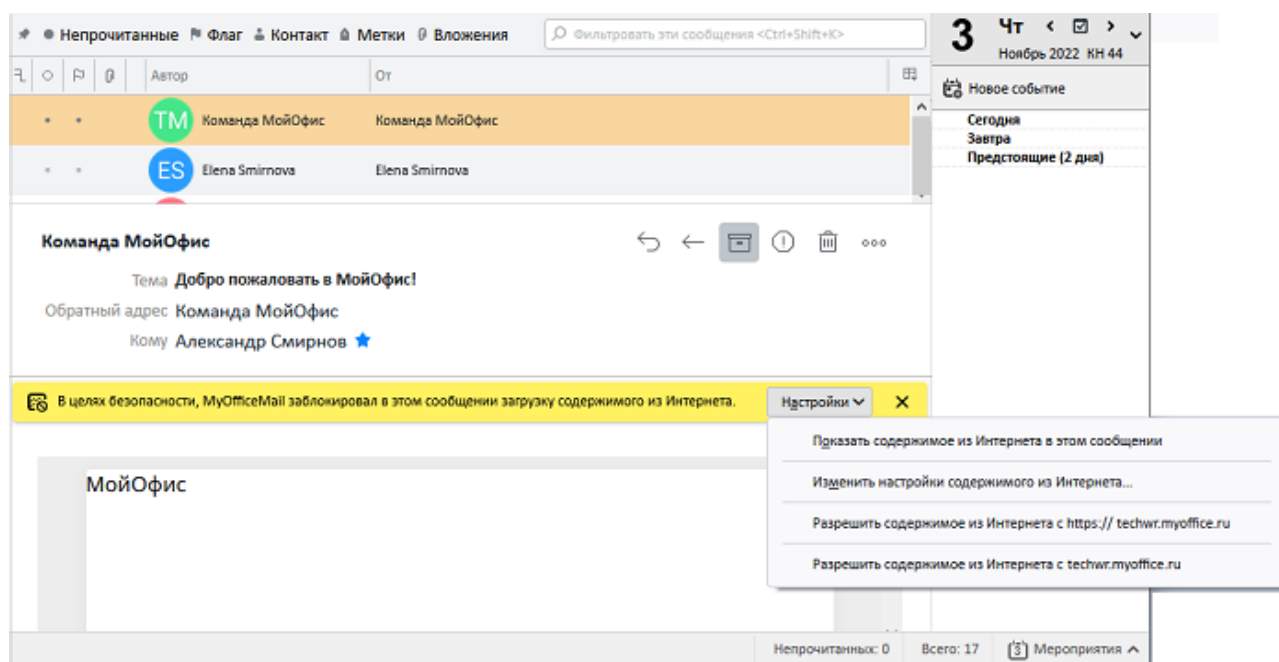


Рисунок 1293 – Блокировка показа содержимого из интернета

Содержимое веб-сайтов

Помнить посещенные мной веб-сайты и ссылки

Выберите при необходимости настройку **Принимать куки с сайтов**. Нажмите кнопку **Исключения**, на экране откроется диалоговая панель настройки исключений для Cookies (см. Рисунок 1294). На данной диалоговой панели введите адрес веб-сайта, затем нажмите кнопку **Блокировать**, **Разрешить на сессию** или **Разрешить**. Адрес окажется в списке с соответствующим статусом. Нажмите **Удалить сайт** или **Удалить все сайты** для удаления элементов из списка.

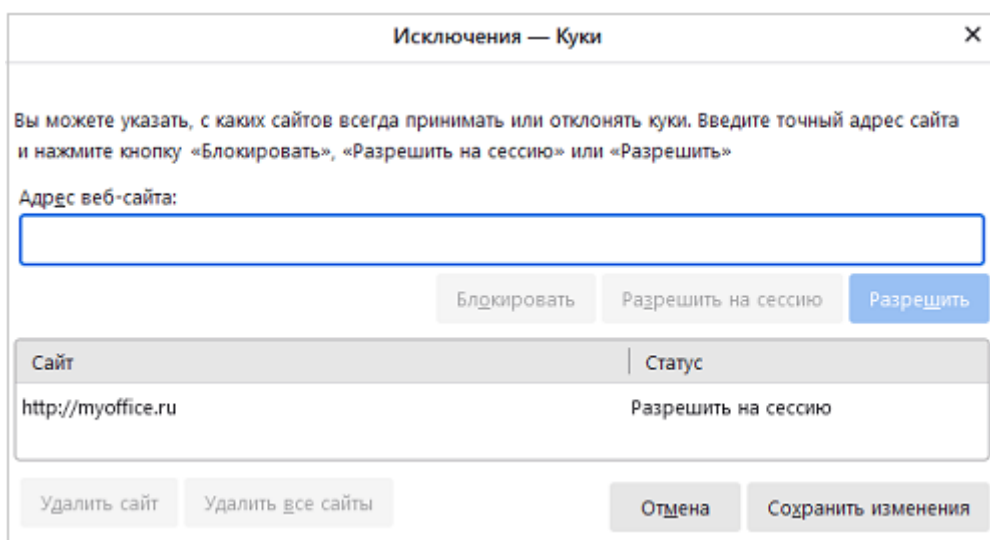


Рисунок 1294 – Настройки исключений Cookies

Выберите режим приема Cookie со сторонних сайтов:

- всегда;
- с посещенных;
- никогда.

Выберите режим сохранения Cookie:

- до истечения срока их действия;
- до закрытия мной «МойОфис Почта»;
- спрашивать каждый раз.

13.7.2 Пароли

Приложение «МойОфис Почта» позволяет безопасно хранить имена пользователей и пароли, используемые для доступа к серверам (см. Рисунок 1295). При этом у пользователя нет необходимости каждый раз вводить их при почтовых операциях, это требуется только первый раз.

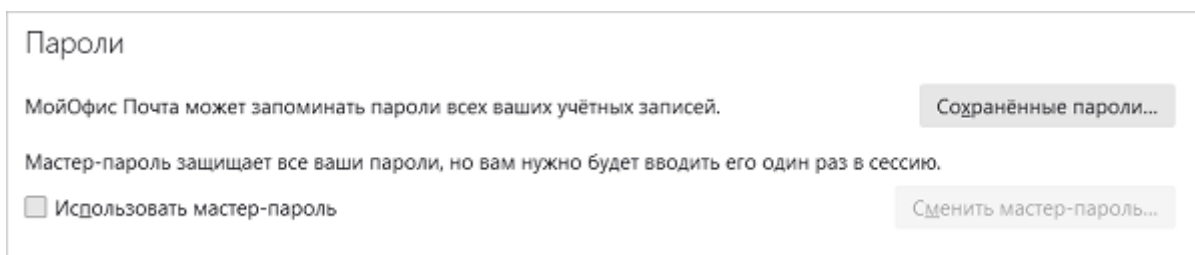


Рисунок 1295 – Настройки паролей

Нажмите на кнопку **Сохранённые пароли** для просмотра, изменения и удаления имен пользователей и сохраненных паролей (см. Рисунок 1296).

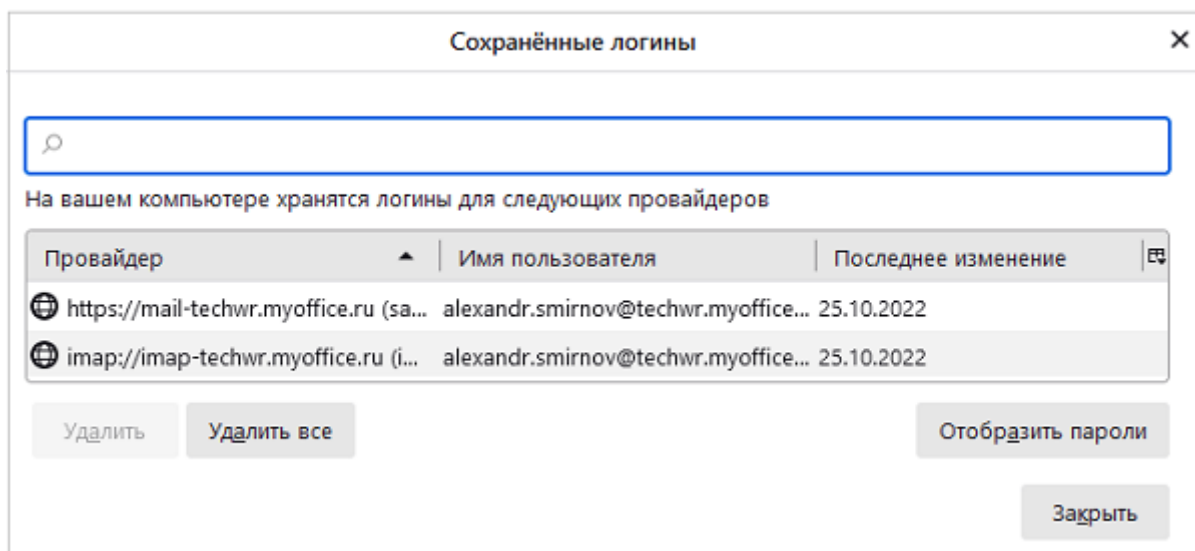


Рисунок 1296 – Управление сохраненными паролями

Для дополнительной защиты паролей можно использовать мастер-пароль. Для этого выберите переключатель **Использовать мастер-пароль**, далее используйте кнопку **Сменить мастер-пароль**. На экране откроется диалоговая панель, на которой будет предложено

ввести текущий пароль и задать новый мастер-пароль. Стоит учесть, что потеря мастер-пароля приведет к потере доступа к защищенной информации приложения.

13.7.3 Спам

В данном разделе вы можете установить настройки анти-спам фильтров (см. Рисунок 1297).

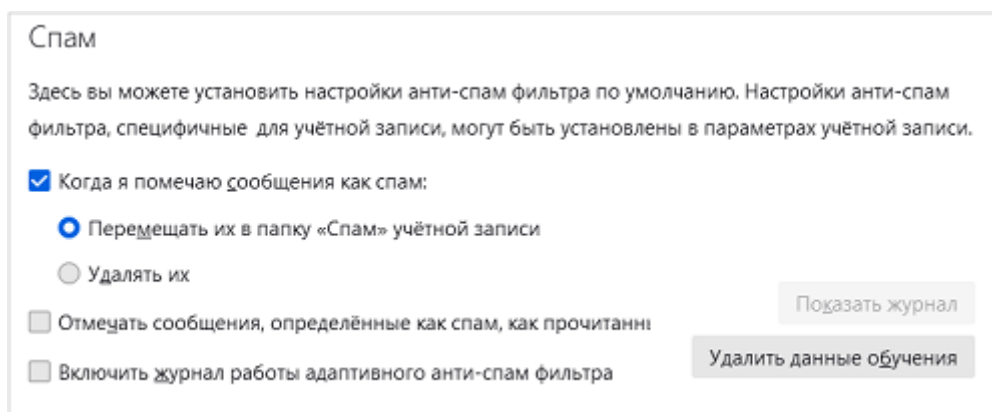


Рисунок 1297 – Настройка анти-спам фильтров

Пользователю предоставляются следующие возможности:

- задавать поведение при пометке сообщения как спам: перемещать в папку «Спам» или удалять;
- отмечать сообщения, определенных как спам, как прочитанные;
- включать журнал работы адаптивного спам-фильтра;
- показывать журнал работы анти-спам фильтра;
- удалять данные обучения анти-спам фильтра.

13.7.4 Защита

В данном разделе вы можете установить настройки защиты.

Обнаружение мошенничества

Приложение «МойОфис Почта» позволяет анализировать сообщения для выявления подозрительных писем. Для включения этой возможности используйте переключатель **Информировать не является ли читаемое мною сообщение подозрительным письмом.**

Антивирус

Для облегчения работы антивируса приложение позволяет помещать подозрительные сообщения в карантин. Для этого используйте переключатель **Разрешить антивирусу помещать в карантин отдельные входящие сообщения**.

Сертификаты

Раздел сертификатов выглядит следующим образом (см. Рисунок 1298):

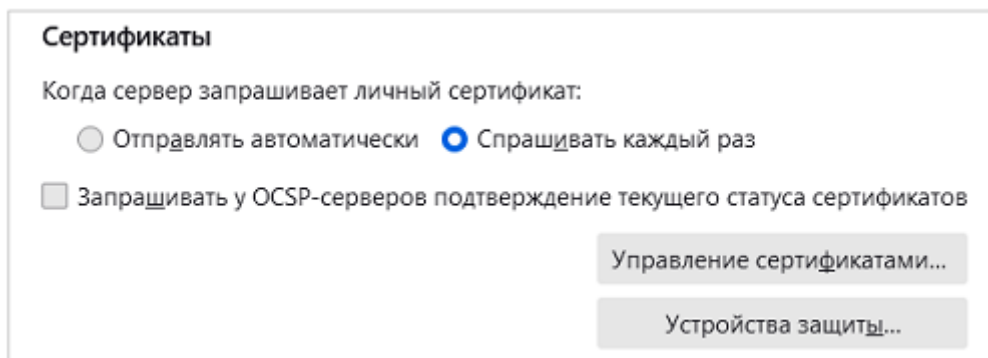


Рисунок 1298 – Панель управления сертификатами

Установите действие при запросе сервером личного сертификата:

- отправлять автоматически;
- спрашивать каждый раз.

При необходимости включите настройку **Запрашивать у OCSP-серверов подтверждение текущего статуса сертификатов**.

Для действий с сертификатами нажмите кнопку **Управление сертификатами**. На экране откроется диалоговая панель, с помощью которой вы сможете просматривать сохраненные сертификаты, импортировать новые сертификаты, а также удалять их и создавать резервную копию (см. Рисунок 1299):

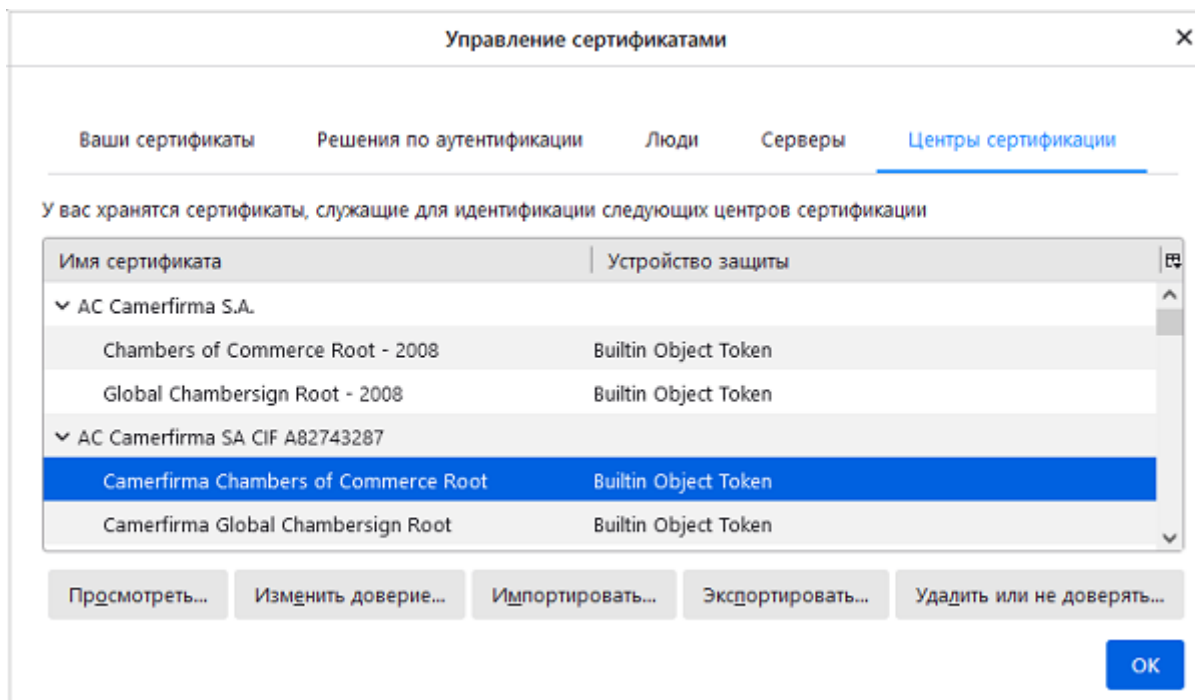


Рисунок 1299 – Панель управления сертификатами

Для управления шифрацией и дешифрацией подключений, а также хранением сертификатов и паролей, нажмите кнопку **Устройства защиты**. На экране откроется диалоговая панель управления устройствами (см. Рисунок 1300).

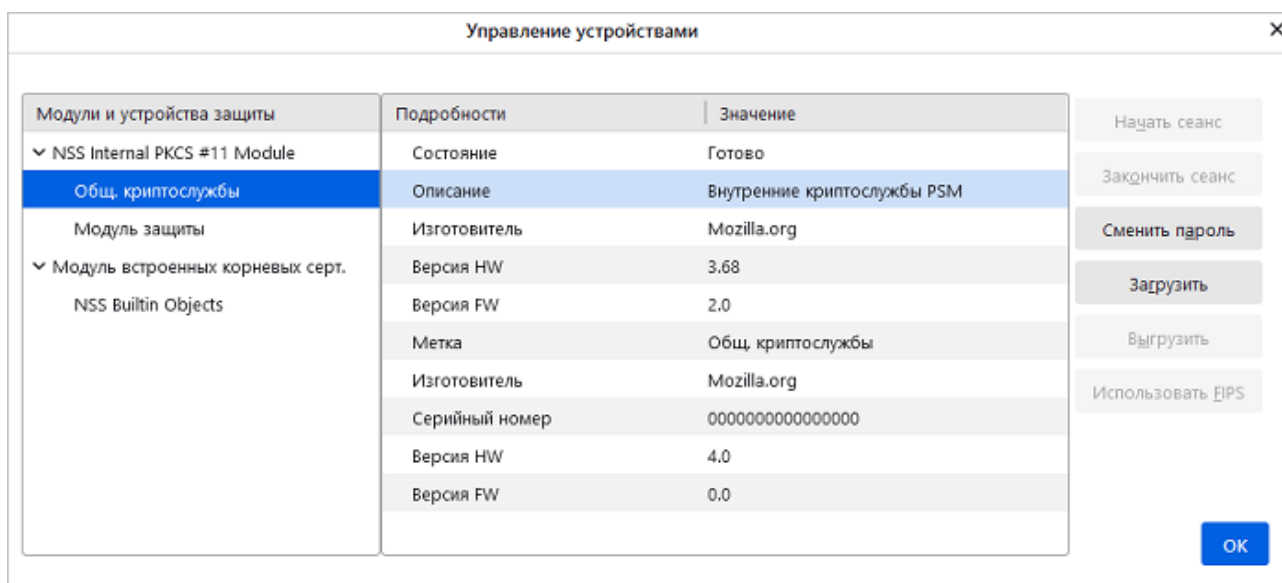



Рисунок 1300 – Панель управления устройствами

13.8 Настройки календаря

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел 13.1) и нажмите кнопку  Календарь .

13.8.1 Общие настройки

Для установки общих параметров календаря используйте следующие настройки в разделе **Календарь**:

- формат даты (полный **1 ноября 2022 г.** или краткий **01.11.2022**);
- часовой пояс (выбор возможных вариантов часовых зон);
- первый день недели (выбор дня недели **понедельник – воскресенье**);
- отображение номера недели в обзорах и минимесеце (пример: **Нд: 44**);
- выбор рабочих и выходных дней недели;
- отображение рабочих дней (отображать только рабочие дни / отображать рабочие + выходные дни);
- количество одновременно отображаемых рабочих часов на панели календаря (**1–24**);
- начало рабочего дня (**полдень, полночь**, точное время в формате **чч:мм**);
- окончание рабочего дня (**полдень, полночь**, точное время в формате **чч:мм**);
- выделение рабочих часов на панели дня;
- количество отображаемых недель на панели календаря (**1 неделя – 6 недель**);
- количество предыдущих недель в обзоре (**не отображать, 1 неделя, 2 недели**);
- настройка периода отображения предстоящих мероприятий (**1 день – 4 недели**);
- настройка продолжительности задачи или события по умолчанию (в минутах);
- настройка даты начала задачи или события по умолчанию (**нет, в начале дня, завтра, на следующей неделе, относительно текущего времени, относительно следующего часа**);
- настройка срока исполнения задачи или события по умолчанию (**нет, в конце дня, завтра, на следующей неделе, относительно начала, относительно следующего часа**);
- возможность редактирования задачи или события в отдельной вкладке, либо в диалоговом окне;
- оптимизация цветов для людей с ограниченными возможностями.

13.8.2 Настройки напоминаний

Настройте необходимые параметры оповещения о событиях в разделе **Напоминания**:

- включение/выключение проигрывания звукового сигнала оповещения;
- выбор звукового файла для сигнала оповещения;
- показ на экране окна оповещения;
- показ пропущенных оповещений для записей календарей;
- настройка задержки отображения отложенных оповещений (в минутах);
- включение/выключение оповещений о событиях;
- включение/выключение оповещений о задачах;
- настройка времени оповещения о событиях (количество минут до события);
- настройка времени оповещения о задачах (количество минут до задачи).

13.8.3 Настройки уведомлений

Настройте отображение уведомлений о событиях в разделе **Уведомления**, для этого нажмите кнопку **Добавить уведомление**. В список добавится новая строка (см. Рисунок 1301). Настройте время отображения уведомления, а также категорию исходя из следующих вариантов:

- перед началом события;
- после начала события;
- перед окончанием события;
- после окончания события.

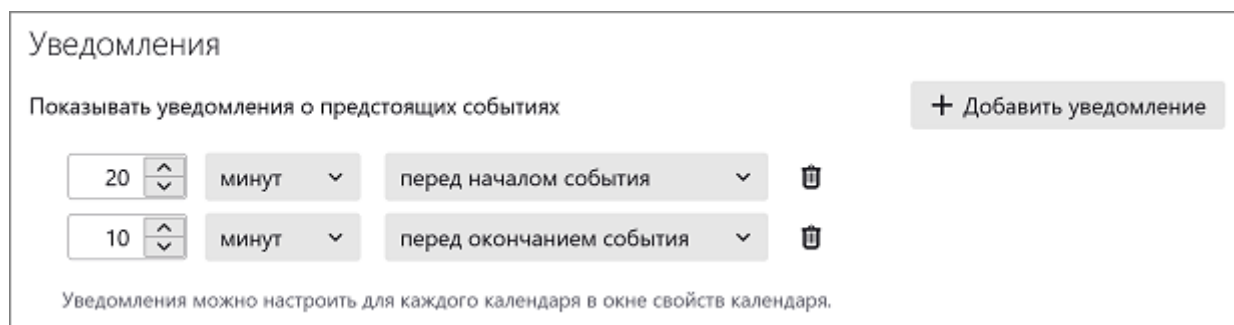


Рисунок 1301 – Настройка уведомлений