

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты
и планирования совместной работы команд «Mailion»**

**Руководство оператора
RU.29144487.506900.001 34**

На 592 листах

Москва
2024

АННОТАЦИЯ

В настоящем руководстве приведена вся необходимая пользователю информация по эксплуатации программного обеспечения «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion» RU.29144487.506900.001.

Требования настоящего документа применяются при:

- 1) предварительных комплексных испытаниях;
- 2) опытной эксплуатации;
- 3) приемочных испытаниях;
- 4) промышленной эксплуатации.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	18
1.1 Назначение	18
1.2 Системные требования	18
1.3 Ограничения	18
1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса	18
1.3.2 Поддерживаемые веб-браузеры	19
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	20
2.1 Подготовка к работе в веб-интерфейсе ПО Mailion и в настольном приложении «МойОфис Почта»	20
2.1.1 Добавление сертификата безопасности	24
2.2 Подключение почтового клиента «МойОфис Почта»	37
2.3 Подключение сторонних почтовых клиентов	39
2.3.1 Подключение по IMAP	39
2.3.2 iOS	41
2.3.3 Android	47
2.3.4 Mozilla Thunderbird	58
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	65
3.1 Стартовая страница	65
3.2 Восстановление забытого пароля	66
3.3 Двухфакторная аутентификация	67
3.4 Профиль пользователя	70
3.4.1 Интерфейс	70
3.4.2 Добавление и редактирование аватара	71
3.4.3 Изменение языка интерфейса	76
3.4.4 Квота пользователя	77
3.4.5 Персональная информация	78
3.4.6 Организационные данные	78
3.4.7 Изменение пароля	80
3.4.8 Завершить сессии	81
3.4.9 Делегирование прав на учетную запись	81
3.4.9.1 Делегирование прав	82
3.4.9.2 Изменение/закрытие доступа для совладельца	85
3.5 Почта	86
3.5.1 Интерфейс	86
3.5.1.1 Меню приложений	87
3.5.1.2 Панель навигации	88
3.5.1.3 Рабочая область	89

3.5.1.4 Область чтения	93
3.5.2 Действия с папками	101
3.5.2.1 Создать папку	101
3.5.2.2 Переместить папку	103
3.5.2.3 Переименовать папку	105
3.5.2.4 Пометить все письма прочитанными	105
3.5.2.5 Удалить содержимое папки	105
3.5.2.6 Удалить папку	107
3.5.2.7 Восстановить удаленную папку	108
3.5.3 Действия с панелью общего доступа	109
3.5.3.1 Предоставить доступ к своей папке	109
3.5.3.2 Изменить роль пользователя	114
3.5.3.3 Ограничить доступ к папке	115
3.5.3.4 Удалить пользователя	115
3.5.4 Действия с письмами	116
3.5.4.1 Прочитать письмо	116
3.5.4.2 Просмотреть и обработать цепочку писем	116
3.5.4.3 Посмотреть дайджест цепочки писем	119
3.5.4.4 Посмотреть и загрузить вложения	120
3.5.4.5 Посмотреть материалы переписки	122
3.5.4.6 Посмотреть оригинал письма	123
3.5.4.7 Упорядочить список писем	124
3.5.4.8 Сортировать письма	125
3.5.4.9 Выбрать письма в папке	126
3.5.4.10 Найти письмо	126
3.5.4.11 Загрузить письмо в формате EML	128
3.5.4.12 Ответить на письмо	128
3.5.4.13 Ответить на письмо с приглашением на событие	131
3.5.4.14 Переслать письмо	132
3.5.4.15 Копировать письмо	135
3.5.4.16 Переместить письмо	137
3.5.4.17 Переместить письмо в папку Архив	139
3.5.4.18 Отметить письмо как спам	140
3.5.4.19 Восстановить письма, помеченные как спам	143
3.5.4.20 Отметить письмо флагом	144
3.5.4.21 Отметить письмо прочитанным	145
3.5.4.22 Отправить письмо от имени другого пользователя	146
3.5.4.23 Отправить письмо с использованием подписи делегированной учетной записи	147

3.5.4.24	Отозвать письмо	149
3.5.4.25	Отозвать письмо с заменой	151
3.5.4.26	Создать событие на основании письма	152
3.5.4.27	Создать задачу на основании письма	154
3.5.4.28	Распечатать письмо	156
3.5.4.29	Удалить письмо	156
3.5.4.30	Восстановить удаленное письмо	158
3.5.4.31	Повторная отправка письма	159
3.5.5	Создание и редактирование писем	160
3.5.5.1	Указать адресатов	164
3.5.5.2	Установить уровень важности	166
3.5.5.3	Форматировать текст	167
3.5.5.4	Встроить или прикрепить файлы	171
3.5.5.5	Добавить и отредактировать ссылку	173
3.5.5.6	Добавить и отредактировать таблицу	174
3.5.5.7	Добавить и отредактировать специальные символы	177
3.5.5.8	Установить параметры отправки	178
3.5.5.9	Изменить подпись	181
3.5.5.10	Отредактировать и отправить черновик	182
3.5.5.11	Уведомления при превышении квоты	183
3.6	Календарь	186
3.6.1	Интерфейс	186
3.6.1.1	Меню приложений	186
3.6.1.2	Панель навигации	187
3.6.1.3	Рабочая область	190
3.6.2	Действия с календарями	196
3.6.2.1	Создать календарь	196
3.6.2.1.1	Настроить цвет календаря	197
3.6.2.2	Сделать календарь основным	198
3.6.2.3	Переименовать календарь	199
3.6.2.4	Сделать календарь неактивным	199
3.6.2.5	Получить ссылку на календарь	200
3.6.2.6	Подписаться на календарь другого пользователя	200
3.6.2.7	Отписаться от календаря другого пользователя глобальной адресной книги	203
3.6.2.8	Экспортировать календарь	205
3.6.2.9	Распечатать календарь	207
3.6.2.10	Посмотреть расписание на день	208
3.6.2.11	Распечатать расписание на день	208

3.6.2.12 Удалить календарь	209
3.6.2.13 Предоставить доступ к календарю	210
3.6.3 Действия с событиями	210
3.6.3.1 Найти событие	210
3.6.3.2 Найти событие по названию вложения	213
3.6.3.3 Фильтровать события	214
3.6.3.4 Посмотреть и обработать приглашение	215
3.6.3.5 Посмотреть и обработать карточку события	219
3.6.3.6 Принять из внешней системы	222
3.6.3.7 Отменить или удалить событие	223
3.6.3.8 Передать права управления событием	226
3.6.3.9 Скачать событие	228
3.6.4 Создание и редактирование событий	229
3.6.4.1 Выбрать календарь	233
3.6.4.2 Указать название события	233
3.6.4.3 Установить уровень важности события	234
3.6.4.4 Указать участников, место и ресурсы	235
3.6.4.5 Задать дату и время	237
3.6.4.6 Настроить повторяющееся событие	239
3.6.4.7 Сообщить о своей занятости	241
3.6.4.8 Установить параметры приватности	243
3.6.4.9 Настроить режим пересылки события	243
3.6.4.10 Ввести описание события	244
3.6.4.11 Добавить объекты и вложения	245
3.6.4.12 Использовать Планировщик	247
3.6.4.13 Изменить организатора события	250
3.6.4.14 Создать и редактировать событие в формате HTML	252
3.6.5 Действия с внешним календарем другого пользователя	254
3.6.5.1 Подключить внешний календарь другого пользователя	254
3.6.5.2 Отключить внешний календарь другого пользователя	255
3.6.6 Действия с задачами в календаре	256
3.6.6.1 Создать задачу без детальной проработки	256
3.6.6.2 Создать задачу с указанием деталей	257
3.6.6.3 Редактировать задачу	258
3.6.6.4 Сортировать задачи	261
3.6.6.5 Отметить выполненные задачи	262
3.6.6.6 Применить дополнительные действия	265
3.7 Контакты	266
3.7.1 Интерфейс	266

3.7.1.1 Меню приложений	267
3.7.1.2 Панель навигации	267
3.7.1.3 Рабочая область	269
3.7.1.4 Область чтения	269
3.7.2 Действия с локальными адресными книгами	273
3.7.2.1 Создать локальную адресную книгу	273
3.7.2.2 Переименовать локальную адресную книгу	273
3.7.2.3 Задать основную адресную книгу	274
3.7.2.4 Получить ссылку на адресную книгу	275
3.7.2.5 Удалить локальную адресную книгу	275
3.7.3 Действия с локальными контактами	276
3.7.3.1 Найти локальный контакт	276
3.7.3.2 Отсортировать локальный контакт	277
3.7.3.3 Просмотреть локальный контакт	278
3.7.3.4 Удалить локальный контакт	279
3.7.4 Создание и редактирование локального контакта	279
3.7.4.1 Указать личную и рабочую информацию о пользователе	281
3.7.4.2 Указать контактные данные	282
3.7.5 Действия с глобальными контактами	283
3.7.5.1 Найти глобальный контакт	283
3.7.5.2 Просмотреть глобальный контакт	284
3.7.5.3 Просмотреть организационные данные	284
3.7.5.4 Копировать в локальную адресную книгу	286
3.7.5.5 Предоставление доступа к личной адресной книге	287
3.7.6 Действия с делегированными группами	287
3.7.6.1 Просмотреть возможность управления группой	287
3.7.6.2 Добавить участников в группу	288
3.7.6.3 Удалить участников из группы	288
3.7.6.4 Изменить информацию о группе	289
3.8 Справка	290
3.8.1 Интерфейс	290
3.8.1.1 Меню приложений	291
3.8.1.2 Панель навигации	291
3.8.1.3 Рабочая область	292
3.8.1.4 Область чтения	292
3.8.2 Навигация	292
3.9 Настройки	293
3.9.1 Интерфейс	293
3.9.1.1 Меню приложений	293

3.9.1.2	Панель навигации	294
3.9.1.3	Рабочая область	294
3.9.2	Действия с настройками	295
3.9.2.1	Настройка шрифта	295
3.9.2.2	Выбор цветовой схемы интерфейса	296
3.9.2.3	Уведомления	298
3.9.3	Настройка структуры интерфейса почтового ящика	301
3.9.4	Отображение статуса пользователей внешних календарей	302
3.9.4.1	Отображение статуса из Exchange	302
3.9.4.2	Отображение статуса из сервера PSN	302
3.9.4.3	Отображение статуса из Google	303
3.9.5	Текстовая подпись	303
3.9.6	Фильтрация входящей почты	306
3.9.7	Настройки автоответчика	311
3.9.8	Настройки календаря	316
4	РАБОТА В НАСТОЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ «МОЙОФИС ПОЧТА».....	319
4.1	Запуск приложения	319
4.2	Обзор интерфейса приложения	322
4.2.1	Главное окно	322
4.2.1.1	Варианты разбивки главного окна	323
4.2.1.2	Управление отображением панелями	325
4.2.2	Командное меню	327
4.2.2.1	Файл	327
4.2.2.2	Правка	329
4.2.2.3	Вид	330
4.2.2.4	Переход	330
4.2.2.5	Сообщение	331
4.2.2.6	События и задачи	332
4.2.2.7	Инструменты	333
4.2.2.8	Справка	334
4.2.3	Панель инструментов	334
4.2.4	Панель папок	335
4.2.5	Рабочая область	338
4.2.5.1	Список сообщений	338
4.2.5.2	Область просмотра сообщений	339
4.2.6	Строка состояния	339
4.2.7	Горячие клавиши управления окнами и вкладками	340
4.3	Папки	341
4.3.1	Настройка вида панели папок	341
4.3.2	Создание папки	342

4.3.3 Переименование папки	342
4.3.4 Удаление папки	343
4.3.5 Очистка папки «Удаленные»	343
4.3.6 Подписка на папки	343
4.3.7 Избранные папки	344
4.3.8 Виртуальные папки	345
4.4 Операции с сообщениями	346
4.4.1 Настройка отображения списка сообщений	346
4.4.1.1 Настройка столбцов	346
4.4.1.2 Порядок расположения столбцов	347
4.4.1.3 Сортировка списка сообщений	347
4.4.1.4 Применение текущих настроек к другим папкам	347
4.4.2 Создание сообщения	348
4.4.2.1 Из основного меню приложения	348
4.4.2.2 Из панели инструментов	348
4.4.2.3 Из списка сообщений	349
4.4.2.4 Из адресной книги	350
4.4.2.5 Из панели письма	350
4.4.2.6 Из события или задачи	351
4.4.3 Открытие сообщения	351
4.4.3.1 Открытие сообщения в новой вкладке	351
4.4.3.2 Открытие сообщения в новом окне	352
4.4.3.3 Открытие сообщения в разговоре	353
4.4.4 Отзыв сообщения	353
4.4.5 Загрузка сообщений	354
4.4.6 Просмотр сообщения	355
4.4.7 Действия с вложениями	356
4.4.7.1 Добавление вложения	356
4.4.7.2 Открытие вложения	357
4.4.7.3 Сортировка вложений	358
4.4.7.4 Удаление вложений	359
4.4.7.5 Размер письма и вложений	359
4.4.8 Ответ на сообщение	359
4.4.8.1 Ответ отправителю	359
4.4.8.2 Ответ всем получателям	360
4.4.8.3 Ответ в рассылку	360
4.4.8.4 Ответ на приглашение на событие	361
4.4.9 Пересылка сообщения	363
4.4.9.1 Пересылка сообщения в виде части письма	363
4.4.9.2 Пересылка сообщения в виде вложения	363

4.4.9.3 Перенаправление сообщения	364
4.4.9.4 Редактировать как новое сообщение	364
4.4.10 Добавление пользователей к переписке	364
4.4.11 Работа с метками	365
4.4.11.1 Присвоение метки	365
4.4.11.2 Создание метки	366
4.4.11.3 Редактирование метки	367
4.4.11.4 Поиск и сортировка сообщений с метками	368
4.4.11.5 Снятие метки	369
4.4.11.6 Удаление метки	369
4.4.12 Отметка сообщений	370
4.4.12.1 Отметка прочитанных или непрочитанных писем	370
4.4.12.2 Отметка прочитанных сообщений за период времени	371
4.4.12.3 Пометка сообщений как спам	371
4.4.13 Работа с флагами	372
4.4.13.1 Отметка сообщения флагом	372
4.4.13.2 Поиск сообщений с флагом	373
4.4.14 Копирование или перемещение сообщений	373
4.4.15 Быстрый фильтр сообщений	374
4.4.16 Настройка фильтрации сообщений	376
4.4.17 Создание фильтра сообщений	377
4.4.18 Настройка автоматического ответа	378
4.4.19 Обсуждения	379
4.4.19.1 Пропустить обсуждение	380
4.4.19.2 Пропустить ветку обсуждения	380
4.4.19.3 Отслеживать обсуждение	381
4.4.20 Поиск сообщений в папке	381
4.4.21 Глобальный поиск сообщения	382
4.4.22 Поиск адреса	383
4.4.23 Архивация сообщений	384
4.4.24 Удаление сообщений	384
4.4.25 Печать сообщений	385
4.4.26 Работа в автономном режиме	386
4.5 Редактирование сообщения	387
4.5.1 Окно редактирования сообщения	387
4.5.2 Командное меню окна сообщения	388
4.5.2.1 Файл	388
4.5.2.2 Правка	389
4.5.2.3 Вид	390
4.5.2.4 Вставить	391

4.5.2.5	Формат	392
4.5.2.6	Настройки	392
4.5.2.7	Инструменты	393
4.5.2.8	Справка	394
4.5.3	Панель инструментов окна создания сообщения	394
4.5.3.1	Отправка сообщения	394
4.5.3.2	Проверка правописания	396
4.5.3.3	Защита	398
4.5.3.4	Сохранение сообщения	399
4.5.3.5	Вложение в сообщение	399
4.5.4	Панель заголовков сообщения	400
4.5.4.1	Поле От	400
4.5.4.2	Поле Обратный адрес	402
4.5.4.3	Поле Кому	402
4.5.4.4	Поля Копия и Скрытая копия	403
4.5.4.5	Поле Тема	404
4.5.5	Панель форматирования текста	404
4.5.5.1	Стиль	405
4.5.5.2	Вид шрифта	405
4.5.5.3	Цвет текста, цвет фона страницы	406
4.5.5.4	Размер шрифта	407
4.5.5.5	Стиль текста	408
4.5.5.6	Очистка форматирования	408
4.5.5.7	Операции со списками	408
4.5.5.8	Выравнивание текста по горизонтали	408
4.5.5.9	Вставка встроенных объектов	409
4.5.6	Информационная панель	409
4.5.7	Панель вложений	410
4.5.8	Боковая панель контактов	411
4.5.9	Поиск в сообщении	411
4.5.10	Настройка цвета и фона страницы	413
4.5.11	Вставка объектов в сообщение	414
4.5.11.1	Ссылка	414
4.5.11.2	Якорь	415
4.5.11.3	Изображение	415
4.5.11.3.1	Адрес	415
4.5.11.3.2	Размеры	416
4.5.11.3.3	Внешний вид	417
4.5.11.3.4	Ссылка	418

4.5.11.4 Разделитель	419
4.5.11.5 Таблица	420
4.5.11.6 Вставка HTML	423
4.5.11.7 Вставка математических выражений LaTeX	424
4.5.11.8 Вставка букв и символов	425
4.5.11.9 Вставка/редактирование оглавления	426
4.5.11.10 Дополнительные свойства объектов	426
4.5.12 Закрытие сообщения без отправки	429
4.5.13 Горячие клавиши окна редактирования сообщений	430
4.6 Учетные записи	432
4.6.1 Добавление учетной записи почты	432
4.6.2 Удаление учетных записей	434
4.6.3 Установка активной учетной записи	435
4.6.4 Добавление учетной записи новостей	435
4.6.5 Выход из учетной записи	438
4.6.6 Настройка параметров учетной записи	438
4.6.6.1 Основные параметры учетной записи	439
4.6.6.2 Настройка подписи сообщения	440
4.6.6.3 Использование визитной карточки в сообщениях	441
4.6.6.4 Настройка сервера исходящей почты	444
4.6.6.5 Настройка дополнительных адресов электронной почты	445
4.6.7 Настройка общего доступа к почтовому ящику	445
4.6.8 Дополнительные адреса электронной почты	446
4.6.8.1 Настройки	446
4.6.8.2 Копии и папки	448
4.6.8.3 Составление и адресация	450
4.6.9 Параметры сервера	451
4.6.9.1 Основные параметры сервера	452
4.6.9.2 Настройки защиты	453
4.6.9.3 Параметры сервера	453
4.6.9.4 Дополнительные параметры учетной записи	454
4.6.9.5 Настройки хранилища сообщений	455
4.6.10 Настройка копий и папок	455
4.6.11 Составление и адресация	457
4.6.11.1 Настройка составления	458
4.6.11.2 Настройка адресации	458
4.6.12 Анти-спам фильтр	458
4.6.12.1 Настройка анти-спам фильтров	459
4.6.12.2 Настройка папки назначения и условий хранения писем.....	460
4.6.13 Синхронизация и хранение писем	460

4.6.13.1	Настройка синхронизации сообщений	461
4.6.13.2	Настройка дискового пространства для хранения сообщений	461
4.6.14	Сквозное шифрование	462
4.6.14.1	OpenPGP	464
4.6.14.2	S/MIME	466
4.6.14.3	Настройки по умолчанию	466
4.6.14.4	Дополнительные параметры шифрования	467
4.6.14.5	Работа с подписанными и зашифрованными письмами	468
4.6.14.5.1	Подпись письма	468
4.6.14.5.2	Шифрование письма	469
4.6.14.5.3	Проверка подписи и расшифровка письма	471
4.6.15	Уведомления о прочтении	473
4.6.16	Сервер исходящей почты	475
4.6.17	Синхронизация аккаунтов	477
4.6.17.1	Добавить новый аккаунт	478
4.6.17.2	Синхронизировать все разрешенные аккаунты	479
4.6.17.3	Удалить сохраненные логины	479
4.6.17.4	Показать журнал событий	479
4.6.17.5	Обновить настройки сервера	480
4.6.17.6	Удалить аккаунт	481
4.6.17.7	Отключить аккаунт	481
4.6.17.8	Синхронизировать выбранный аккаунт	482
4.7	Календарь	482
4.7.1	Открытие календаря	482
4.7.2	Создание нового календаря	483
4.7.2.1	Создание календаря на локальном компьютере	485
4.7.2.2	Подписка на календарь в сети	486
4.7.3	Редактирование свойств календаря	487
4.7.4	Панель календаря	489
4.7.5	Управление видимостью календаря	490
4.7.6	Удаление календаря	491
4.7.7	Список событий	491
4.7.8	Создание события	493
4.7.8.1	Начало и конец события	496
4.7.8.2	Частота повторения события	497
4.7.8.3	Приглашение участников события	500
4.7.8.4	Настройка приватности события	502
4.7.8.5	Добавление вложений в событие	503

4.7.8.6	Добавление конференции	504
4.7.8.7	Удаление события	505
4.7.8.8	Приоритет события	505
4.7.8.9	Состояние события	505
4.7.8.10	Сохранение события	505
4.7.9	Просмотр и изменение события	506
4.7.9.1	Событие создано текущим пользователем	506
4.7.9.2	Событие создано другим пользователем	511
4.7.10	Удаление события	515
4.7.11	Панель мероприятий календаря	516
4.7.11.1	Задачи	516
4.7.11.2	События	518
4.7.11.3	События и задачи	520
4.8	Задачи	520
4.8.1	Панель задач	520
4.8.2	Список задач	522
4.8.3	Панель просмотра задачи	523
4.8.4	Панель календаря	524
4.8.5	Создание задачи	525
4.8.5.1	Напоминание и срок выполнения задачи	527
4.8.5.2	Частота повторения задачи	528
4.8.5.3	Настройка приватности задачи	531
4.8.5.4	Добавление вложений в задачу	531
4.8.5.5	Приоритет задачи	532
4.8.5.6	Сохранение задачи	533
4.8.6	Редактирование задачи	533
4.8.7	Удаление задачи	533
4.8.8	Панель мероприятий	534
4.9	Извещения о событиях и задачах	536
4.10	Адресная книга	537
4.10.1	Открытие адресной книги	537
4.10.2	Обзор интерфейса адресной книги	538
4.10.3	Командное меню адресной книги	539
4.10.3.1	Файл	539
4.10.3.2	Правка	540
4.10.3.3	Вид	540
4.10.3.4	Инструменты	541
4.10.3.5	Справка	541
4.10.4	Создание контакта	541
4.10.4.1	Общие сведения контакта	542

4.10.4.2 Личные сведения контакта	543
4.10.4.3 Рабочие сведения контакта	544
4.10.4.4 Прочие сведения контакта	545
4.10.4.5 Параметры чатов	546
4.10.4.6 Фото	546
4.10.5 Удаление контакта	547
4.10.6 Печать контакта	548
4.10.7 Редактирование контакта	548
4.10.8 Отправка сообщения контакту	549
4.10.9 Фильтрация контактов	550
4.10.10 Поиск в адресной книге	550
4.10.11 Списки рассылки	550
4.10.11.1 Создание списка рассылки	550
4.10.11.2 Изменение списка рассылки	551
4.10.11.3 Удаление списка рассылки	552
4.10.12 Горячие клавиши адресной книги	553
4.11 Управление дополнениями	553
4.11.1 Открытие панели дополнений	553
4.11.2 Управление расширениями и дополнениями	554
4.11.2.1 Добавление расширения	554
4.11.2.2 Удаление расширения	555
4.11.2.3 Включение и выключение расширений	555
4.11.2.4 Управление расширением	556
4.11.2.5 Управление обновлениями расширений	557
4.12 Настройки	557
4.12.1 Открытие панели настроек	557
4.12.2 Основные настройки приложения	557
4.12.2.1 Основные настройки	558
4.12.2.2 Язык и внешний вид	560
4.12.2.3 Входящие сообщения	561
4.12.2.4 Файлы и вложения	563
4.12.2.5 Управление метками	563
4.12.2.6 Чтение и отображение сообщений	564
4.12.2.7 Сеть и дисковое пространство	564
4.12.2.8 Редактор настроек	565
4.12.3 Настройка параметров автономной работы	565
4.12.4 Настройка параметров сетевого соединения	568
4.12.5 Настройка уведомлений о прочтении	569
4.12.6 Настройки составления сообщения	569
4.12.6.1 Составление писем	570

4.12.6.2 Адресация	572
4.12.6.3 Вложения	573
4.12.7 Настройки приватности и защиты	574
4.12.7.1 Приватность	575
4.12.7.2 Пароли	579
4.12.7.3 Спам	580
4.12.7.4 Защита	580
4.12.8 Настройки календаря	583
4.12.8.1 Общие настройки	583
4.12.8.2 Настройки напоминаний	584
4.12.8.3 Настройки уведомлений	585
5 ПЕРЕЧЕНЬ ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ КОМАНД ПРОТОКОЛА IMAP И ИХ ОПИСАНИЕ	586
6 СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ MAILION	588
7 ПАРАМЕТРЫ УТОЧНЕНИЯ ПОИСКОВОГО ЗАПРОСА	591
8 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	592

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПО Mailion	Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion»
УЦ	Удостоверяющий центр

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

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

В состав продукта входят:

- Почтовая система Mailion для обмена электронными сообщениями, совместной работы с календарями, хранения адресных книг и индексации данных.
- Настольный почтовый клиент «МойОфис Почта» для работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами на операционных системах Linux и Windows.

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion». Руководство администратора» RU.29144487.506900.001 98.

1.3 Ограничения

1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский.
- Английский.

Настольное приложение «МойОфис Почта» также поддерживает следующие языки интерфейса:

- испанский;
- португальский;
- французский.

1.3.2 Поддерживаемые веб-браузеры

Перечень поддерживаемых веб-браузеров указан в документах «Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion». Руководство администратора» RU.29144487.506900.001 98 и «Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion». Формуляр» RU.29144487.506900.001 30.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для доступа к функциям ПО Mailion можно воспользоваться:

- стандартным веб-интерфейсом;
- настольным приложением «МойОфис Почта».

Также в качестве клиента может применяться клиентское программное обеспечение, взаимодействующее с ПО Mailion с использованием протоколов IMAP, IMAPS, SMTP, SMTPS, CalDAV, CardDAV, LDAP, может осуществляться взаимодействие через веб-браузеры на базе мобильных операционных систем iOS 15+ и Android 10+, а также с использованием сертифицированных мобильных почтовых клиентов.

2.1 Подготовка к работе в веб-интерфейсе ПО Mailion и в настольном приложении «МойОфис Почта»

Получить доступ к веб-интерфейсу ПО Mailion можно с помощью веб-браузера или настольного приложения.

Для запуска ПО Mailion посредством веб-интерфейса необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку браузера ввести адрес вида <https://mydomain.ru/>.
3. Нажать клавишу **Enter**.

Открывается страница авторизации ПО Mailion (см. Рисунок 1).

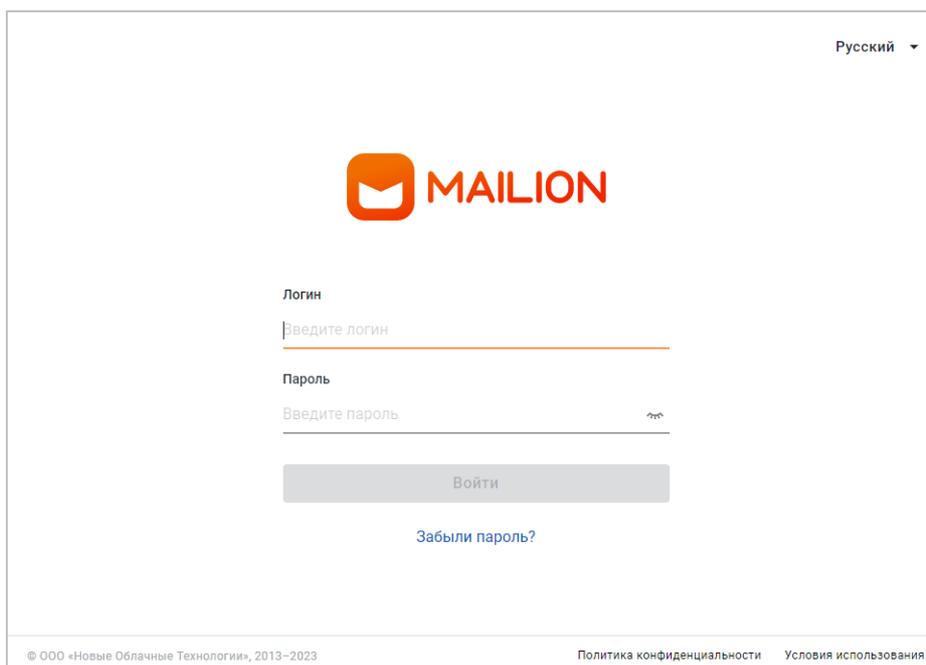


Рисунок 1 – Страница авторизации (стартовая страница) ПО Mailion

Для подготовки к работе с настольным приложением «МойОфис Почта» необходимо выполнить следующие шаги:

1. Проверить выполнение системных требований и, при необходимости, обратиться к системному администратору.
2. Установить следующее программное обеспечение:
 - КриптоПро CSP (поддерживаемую версию согласно системным требованиям);
 - Библиотеку КриптоПро PKCS#11;
 - КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.

После установки запустить приложение «Инструменты КриптоПро», ввести лицензию и установить сертификаты УЦ.

Подробная информация по взаимодействию с КриптоПро CSP представлена в соответствующей эксплуатационной документации на изделие СКЗИ ЖТЯИ.00101-02.

3. Если подготовка к работе с приложением «МойОфис Почта» осуществляется на ОС Windows, в registry необходимо сделать следующие изменения: в ветке HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\CryptoPro\Cryptography\CurrentVersion\PKCS11\slot0 (для 64-разрядной ОС) или HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\CryptoPro\Cryptography\CurrentVersion\PKCS11\slot0 (для 32-разрядной ОС) создать строковый параметр с именем **Firefox**, не меняя остальные значения.
4. Установить приложение «МойОфис Почта» так, как это описано в соответствующих разделах документа «Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion». Руководство администратора». RU.29144487.506900.001 98.
5. Запустить приложение и ввести данные той учетной записи, от имени которой будет осуществляться работа на текущем компьютере.
6. Добавить личный сертификат авторизованного пользователя так, как это описано в разделе 2.1.1.

Приложение «МойОфис Почта» для ОС Windows считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.5.1 документа «Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion». Руководство администратора». RU.29144487.506900.001 98, на рабочем столе пользователя и в главном меню ОС отображается ярлык (см. Рисунок 2), при активации которого приложение корректно открывается без выдачи сообщений о сбое в работе.

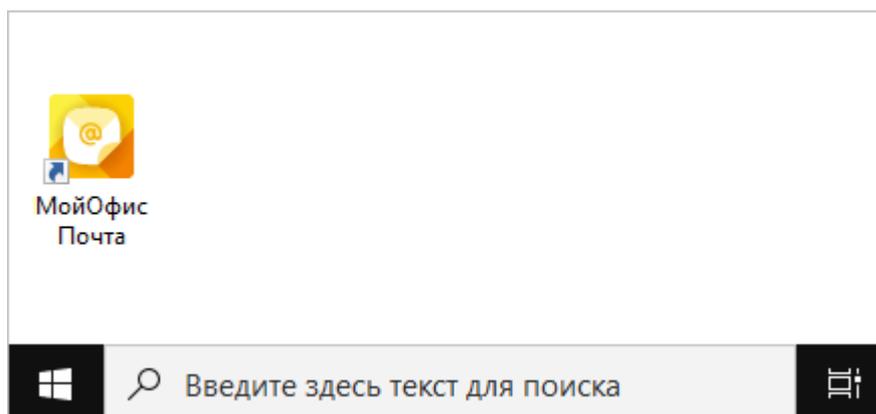


Рисунок 2 – Ярлык «МойОфис Почта» на рабочем столе ОС Windows

Приложение «МойОфис Почта» для ОС Linux считается установленным, если в результате действий, изложенных в разделе 2.5.2 документа «Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion». Руководство администратора». RU.29144487.506900.001 98, в меню приложений ОС отображается ярлык (см. Рисунок 3), при активации которого приложение корректно открывается без выдачи сообщений о сбое в работе.

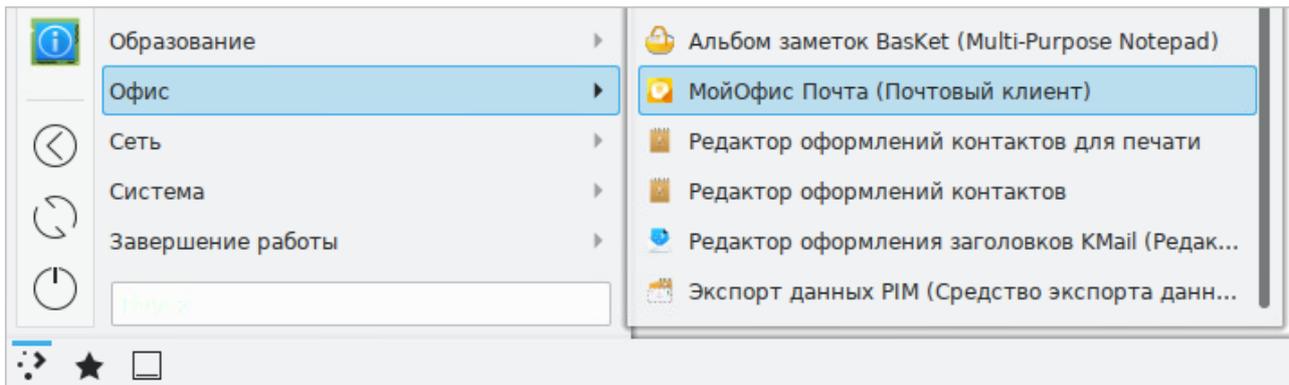


Рисунок 3 – Ярлык «МойОфис Почта» в меню приложений ОС Linux

Для запуска приложения «МойОфис Почта» необходимо щелкнуть по его ярлыку на рабочем столе или в главном меню/меню приложений ОС.

2.1.1 Добавление сертификата безопасности

Чтобы добавить сертификат безопасности, выполните следующие действия:

1. В приложении «МойОфис Почта» на панели папок выделите имя учетной записи (см. Рисунок 5). На странице учетной записи выберите пункт **Шифрование**.

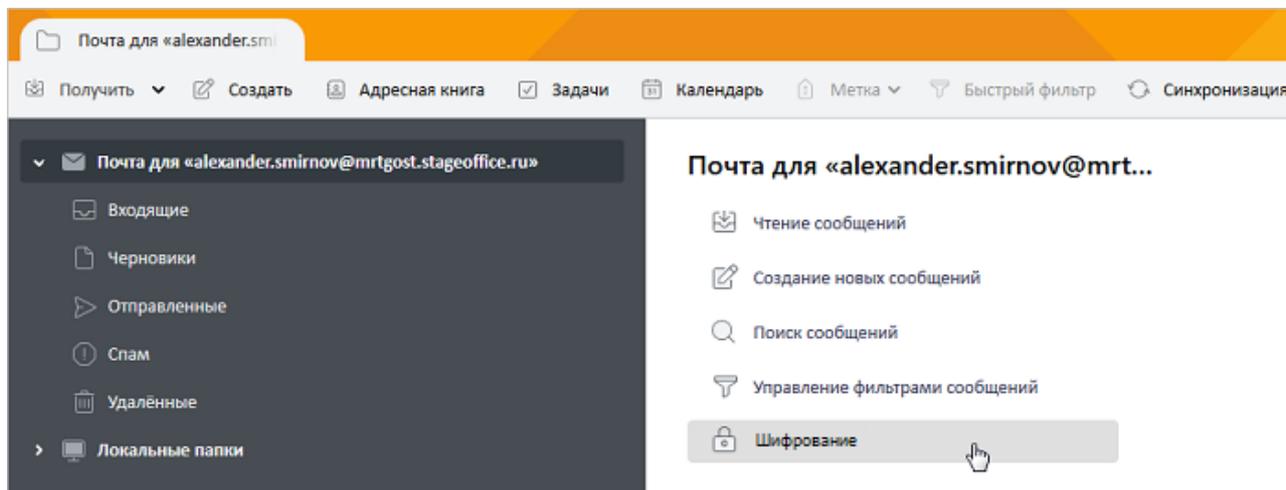


Рисунок 5 – Страница учетной записи

2. Во вкладке **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 6) нажмите кнопку **Устройства защиты S/MIME**.

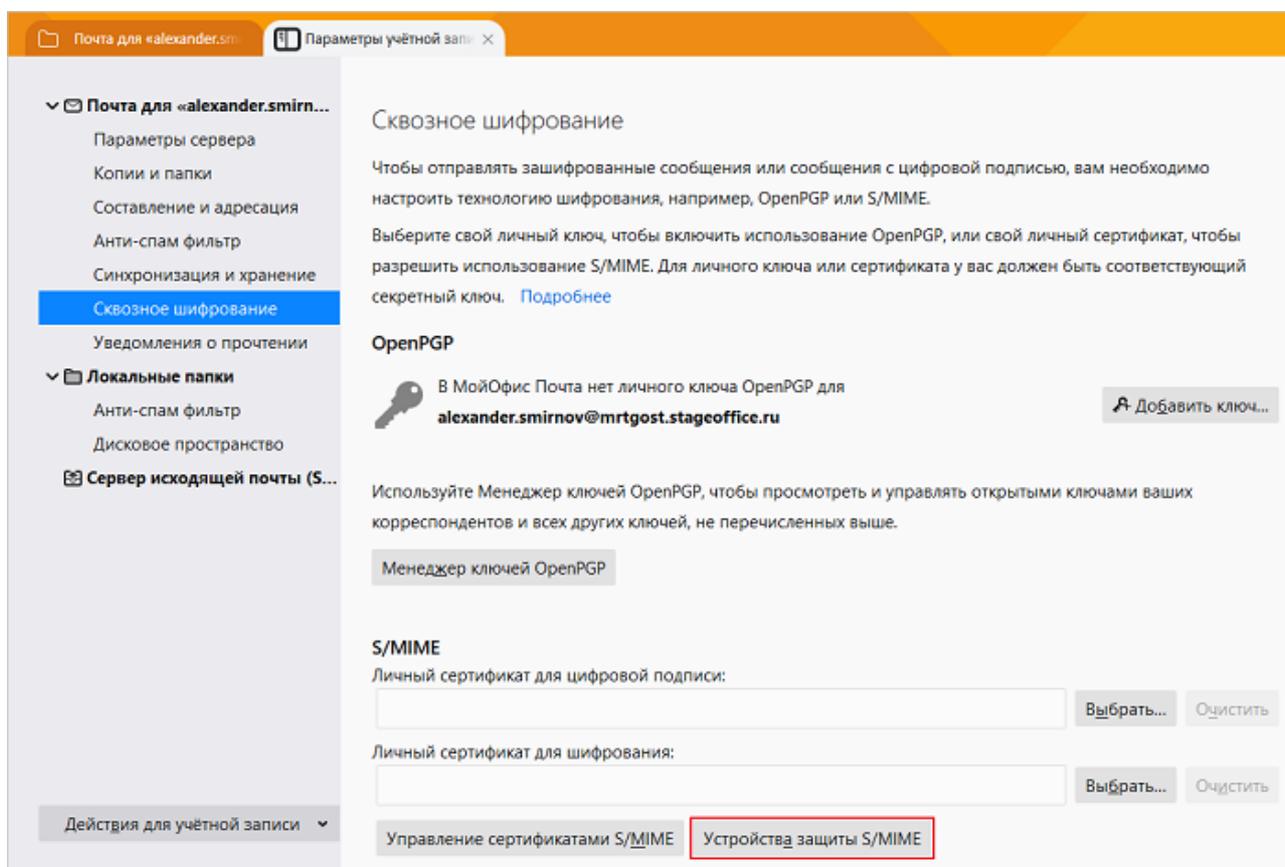


Рисунок 6 – Вкладка **Параметры учетной записи**

3. В окне **Управление устройствами** (см. Рисунок 7) нажмите кнопку **Загрузить**.

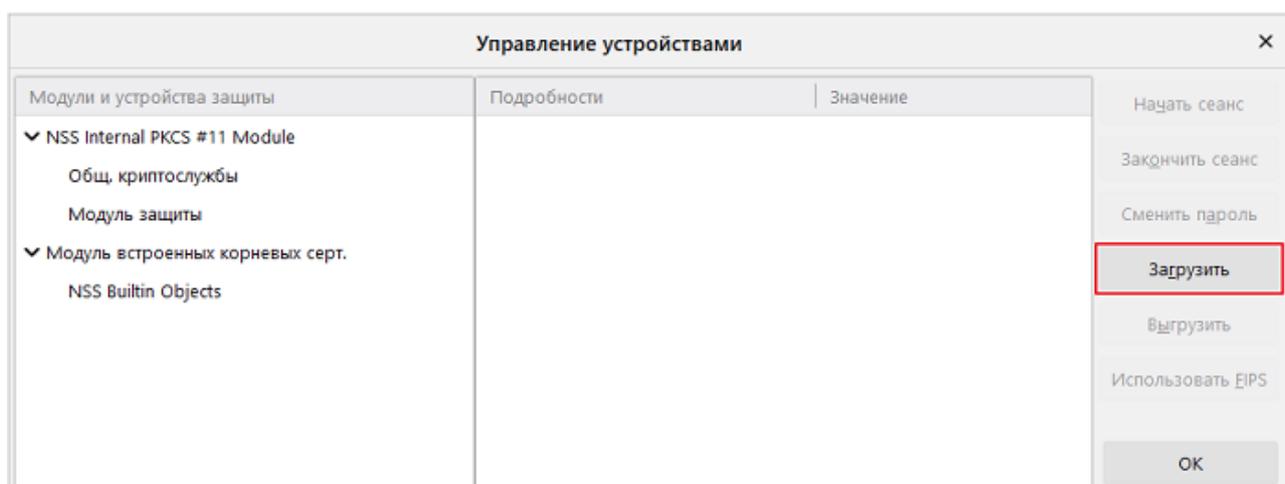


Рисунок 7 – Окно **Управление устройствами**

4. В окне **Загрузить драйвер устройства PKCS** (см. Рисунок 8), в поле **Имя модуля** укажите имя модуля. Например, **CryptoPro11**.

Нажмите кнопку **Обзор**. В ОС Windows укажите путь к библиотеке **C:\Program Files\Crypto Pro\CSP\cppkcs11.dll**, в ОС Linux укажите путь к библиотеке **opt/cprocp\lib\amd64\libcppkcs11.so**. Указанный путь отобразится в поле **Имя файла модуля**.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

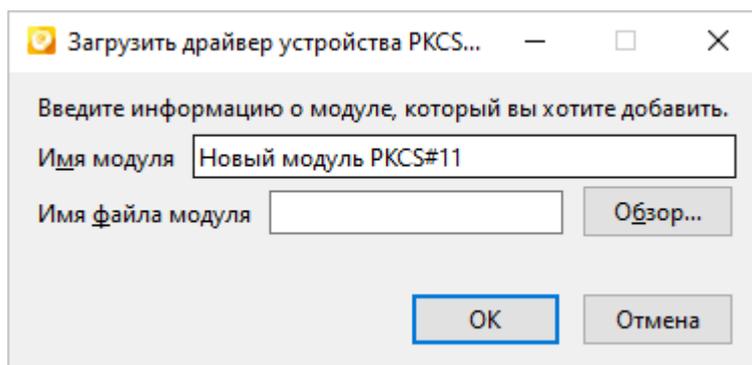


Рисунок 8 – Окно **Загрузить драйвер устройства PKCS**

6. В окне **Управление устройствами** отобразятся данные модуля (см. Рисунок 9). Нажмите кнопку **ОК**.

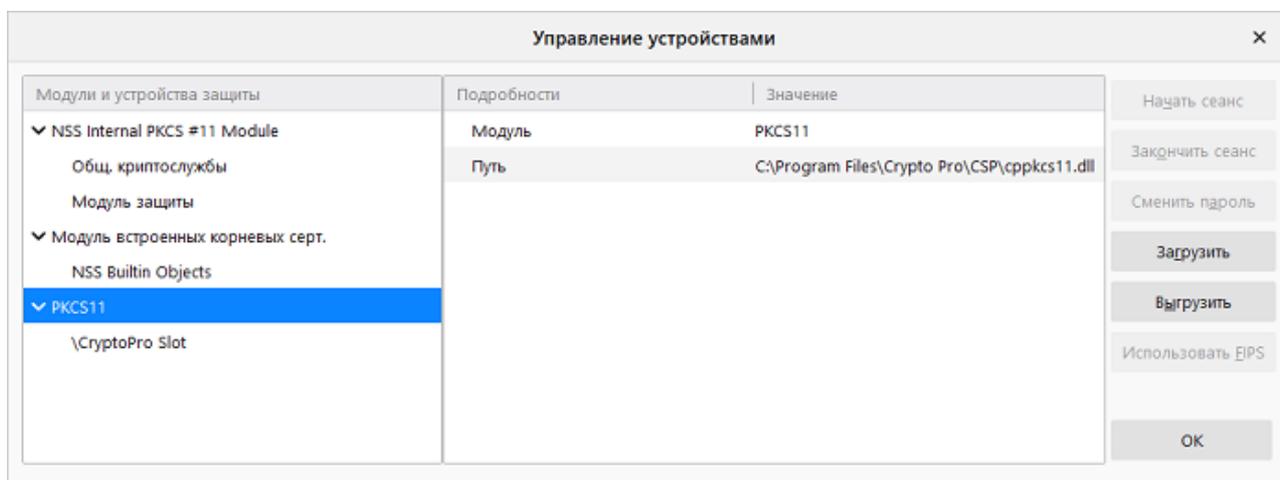


Рисунок 9 – Данные модуля

7. Во вкладке **Параметры учетной записи** (см. Рисунок 10) нажмите кнопку **Управление сертификатами S/MIME**.

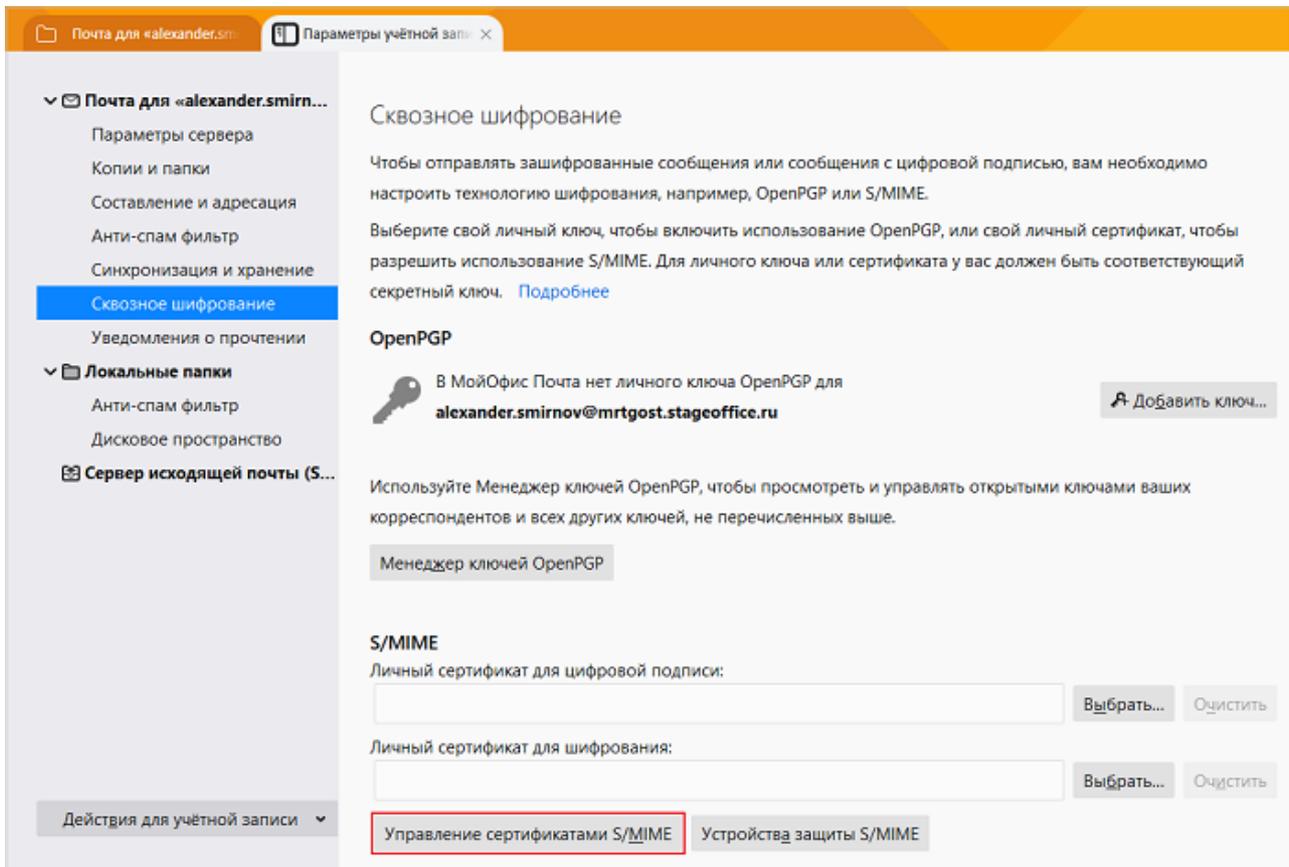


Рисунок 10 – Вкладка **Параметры учетной записи**

8. В окне **Управление сертификатами** выберите вкладку **Центры сертификации** (см. Рисунок 11).

9. Выполните следующие действия для каждого сертификата УЦ «КриптоПро», который содержится в списке:
- Выделите имя сертификата и нажмите кнопку **Изменить доверие**.

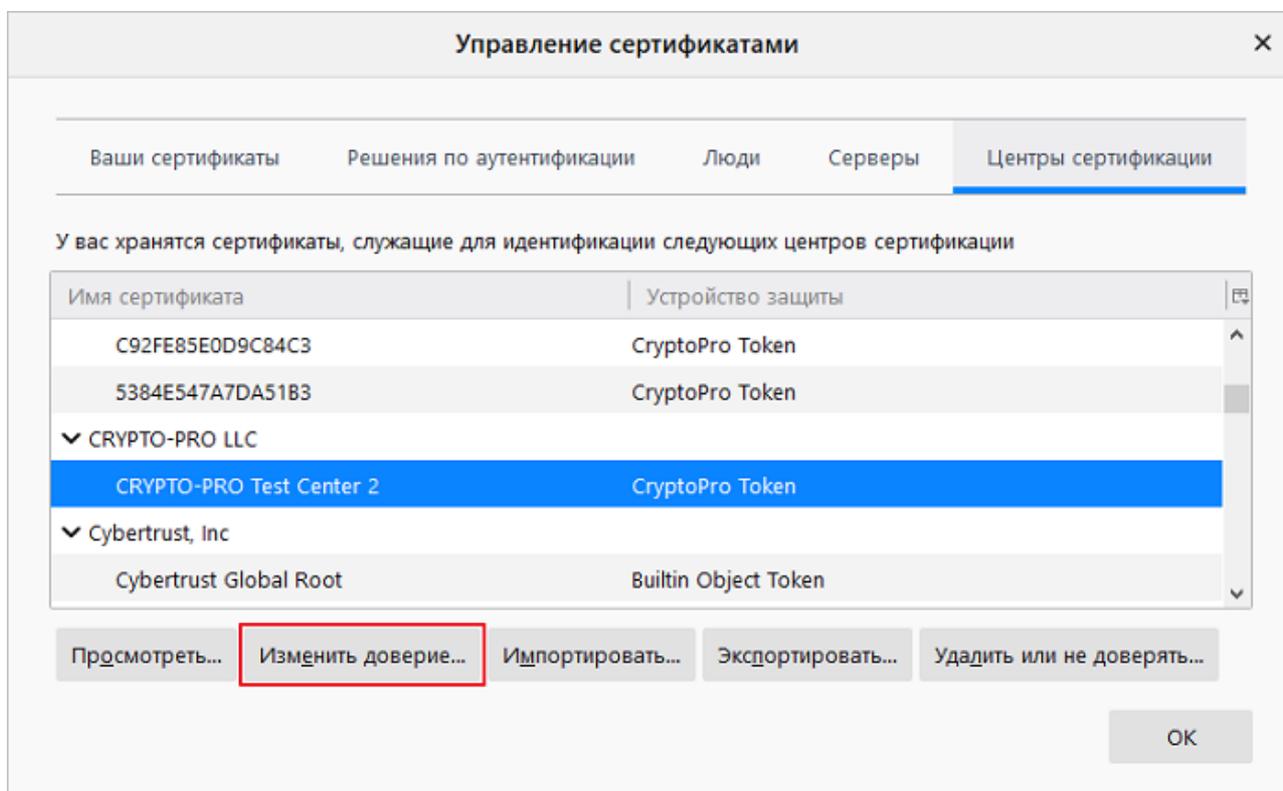


Рисунок 11 – Окно Управление сертификатами

- В окне **Изменение степени доверия сертификату СА** (см. Рисунок 12) поставьте флажок **Этот сертификат может служить для идентификации пользователей электронной почты** и нажмите кнопку **ОК**.

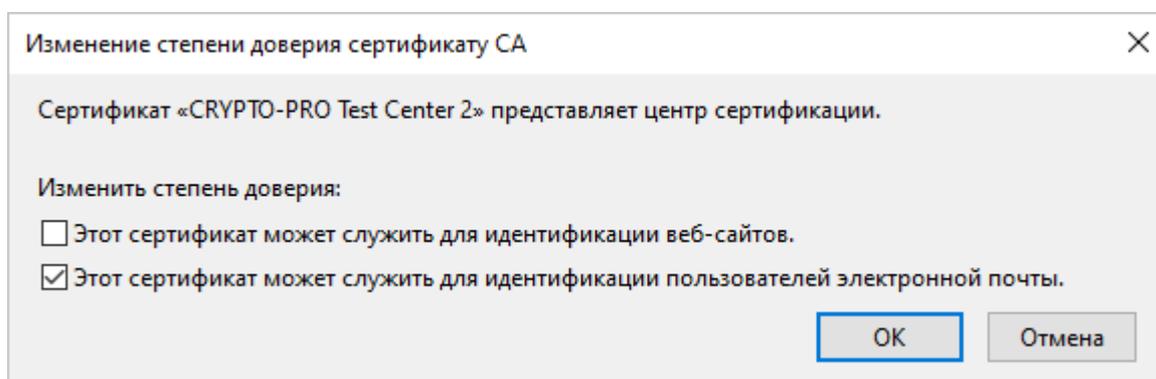


Рисунок 12 – Окно Изменение степени доверия сертификату СА

10. В окне **Управление сертификатами** (см. Рисунок 11) нажмите кнопку **ОК**.

11. Получите личный сертификат:

- а. Откройте браузер и подтвердите включение установленного плагина КриптоПро (см. Рисунок 13).

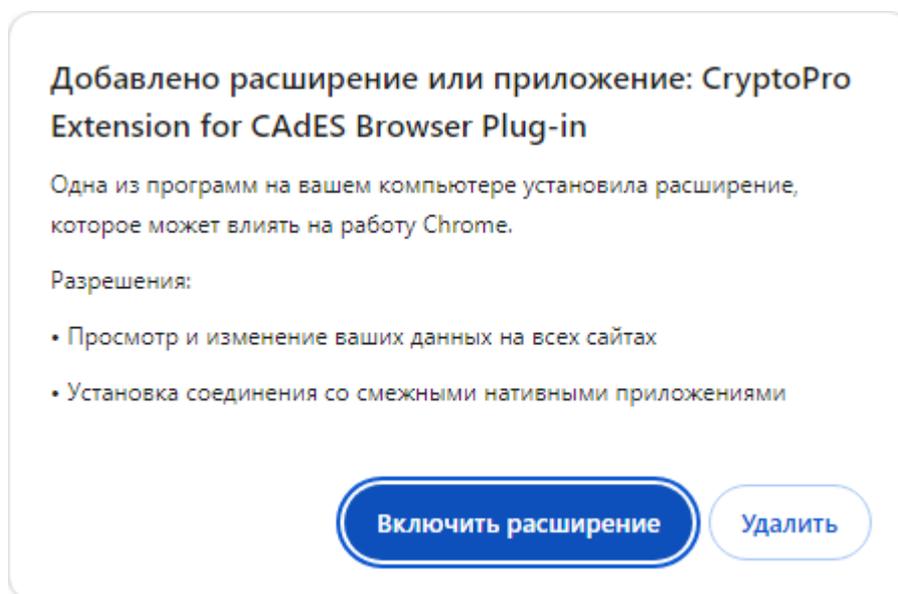


Рисунок 13 – Окно подтверждения включения плагина

- б. Откройте сайт <https://www.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp> и разрешите выполнение операции (см. Рисунок 14).

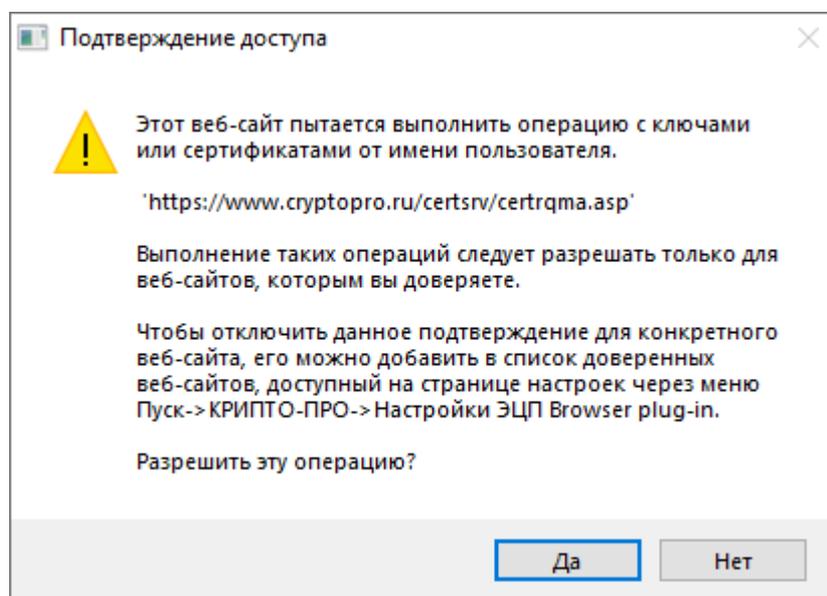


Рисунок 14 – Окно Подтверждение доступа

с. В разделе **Идентифицирующие сведения** (см. Рисунок 15) задайте значения следующих обязательных параметров:

- **Имя** – наименование личного сертификата, рекомендуется использовать латиницу.
- **Электронная почта** – адрес электронной почты, используемый для авторизации в клиенте «МойОфис Почта».
- **Организация** – рекомендуется использовать латиницу.

Расширенный запрос сертификата

Идентифицирующие сведения:

Имя:	<input type="text" value="aleksandr"/>
Электронная почта:	<input type="text" value="alexander.smirnov@mrtgost.stageoffice.ru"/>
Организация:	<input type="text" value="MyOffice"/>
Подразделение:	<input type="text" value="mdgost"/>
Город:	<input type="text"/>
Область, штат:	<input type="text"/>
Страна, регион:	<input type="text"/>

Рисунок 15 – Раздел **Идентифицирующие сведения**

d. В разделе **Тип требуемого сертификата** выберите **Сертификат защиты электронной почты** (см. Рисунок 16).

Тип требуемого сертификата:

Рисунок 16 – Раздел **Тип требуемого сертификата**

e. В разделе **Параметры ключа** (см. Рисунок 17) задайте следующие значения параметров:

- Выберите опцию **Создать новый набор ключей**.
- Из списка **CSP** выберите требуемое значение: **Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Strong Cryptographic Service Provider**, **Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider** или **Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider**.

- Для параметра **Использование ключей** выберите опцию **Ключ подписи и обмена**.
- Выберите опцию **Автоматическое имя контейнера ключа**.
- (Опционально) Установите флажок **Пометить ключ как экспортируемый**.

Параметры ключа:

Создать новый набор ключей Использовать существующий набор ключей

CSP:

Использование ключей: Ключ подписи и обмена Ключ подписи

Размер ключа: Минимальный:1024
Максимальный:1024 (стандартные размеры ключей: [1024](#))

Автоматическое имя контейнера ключа Заданное пользователем имя контейнера ключа

Пометить ключ как экспортируемый

Использовать локальное хранилище компьютера для сертификата
*Сохраняет сертификат в локальном хранилище вместо пользовательского хранилища сертификатов.
Не устанавливает корневой сертификат ЦС.
Необходимо быть администратором, чтобы создать локальное хранилище.*

Рисунок 17 – Раздел **Параметры ключа**

- f. Убедитесь, что в разделе **Дополнительные параметры** для параметра **Формат запроса** выбрана опция **PKCS10** и нажмите кнопку **Выдать** (см. Рисунок 18).

Дополнительные параметры:

Формат запроса: CMC PKCS10

Алгоритм хэширования: Используется только для подписания запроса.

Сохранить запрос

Атрибуты:

Понятное имя:

Рисунок 18 – Раздел **Дополнительные параметры**

- g. В открывшемся окне выберите **Реестр** или **Директория** и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 19).

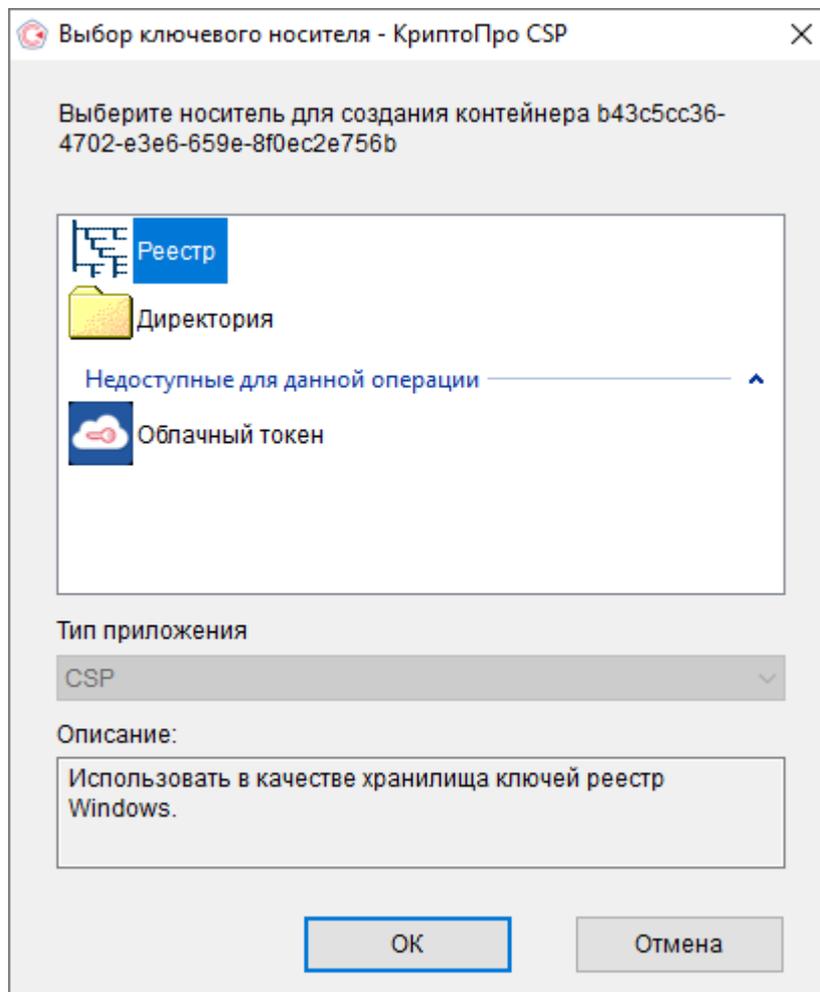


Рисунок 19 – Окно **Выбор ключевого носителя - КриптоПро CSP**

- h. В новом открывшемся окне следуйте инструкции – перемещайте указатель мыши или нажимайте клавиши клавиатуры (см. Рисунок 20).

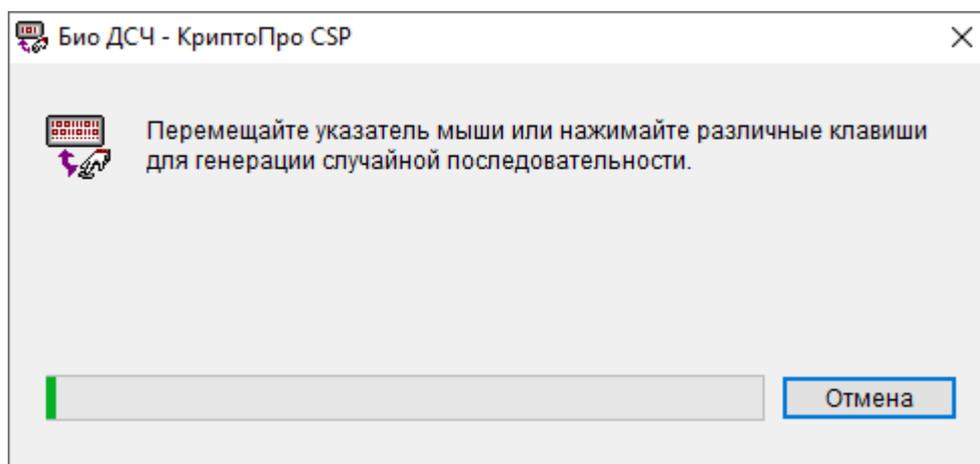


Рисунок 20 – Окно **Био ДСЧ - КриптоПро CSP**

- i. В окне **Аутентификация** задайте пароль (см. Рисунок 21).

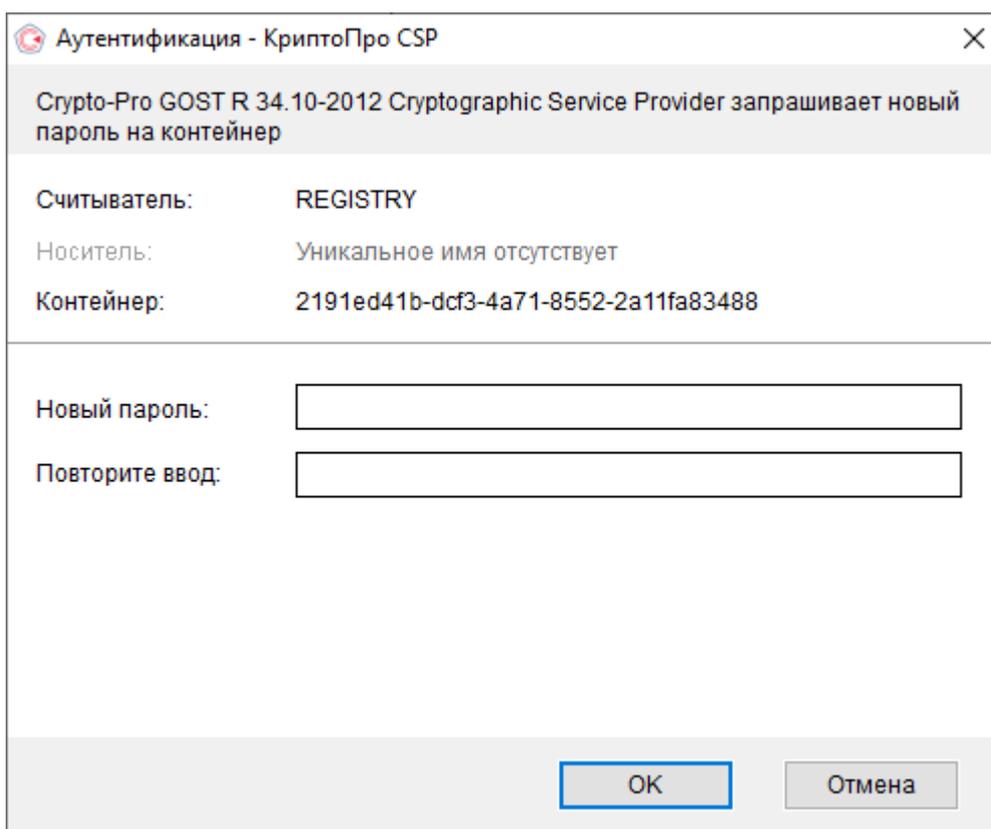


Рисунок 21 – Окно **Аутентификация - КриптоПро CSP**

- j. На открывшейся странице браузера нажмите **Установить этот сертификат** (см. Рисунок 22), затем разрешите выполнение операции (см. Рисунок 14).

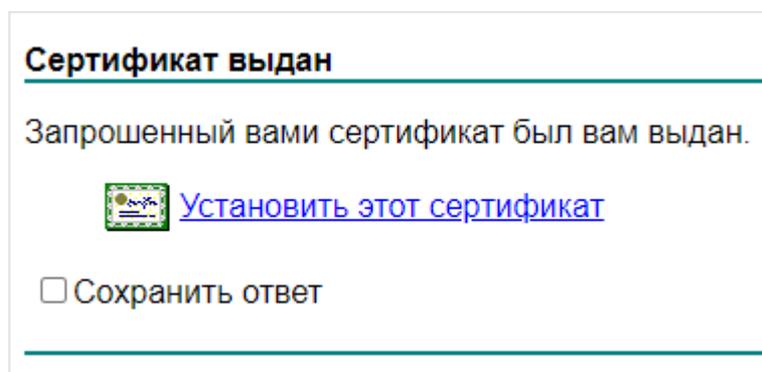


Рисунок 22 – Страница **Сертификат выдан**

- k. В окне **Аутентификация** введите пароль, заданный на шаге 11i (см. Рисунок 23).

Вы можете установить флажок **Сохранить пароль в системе** во избежание повторного ввода пароля (небезопасная опция).

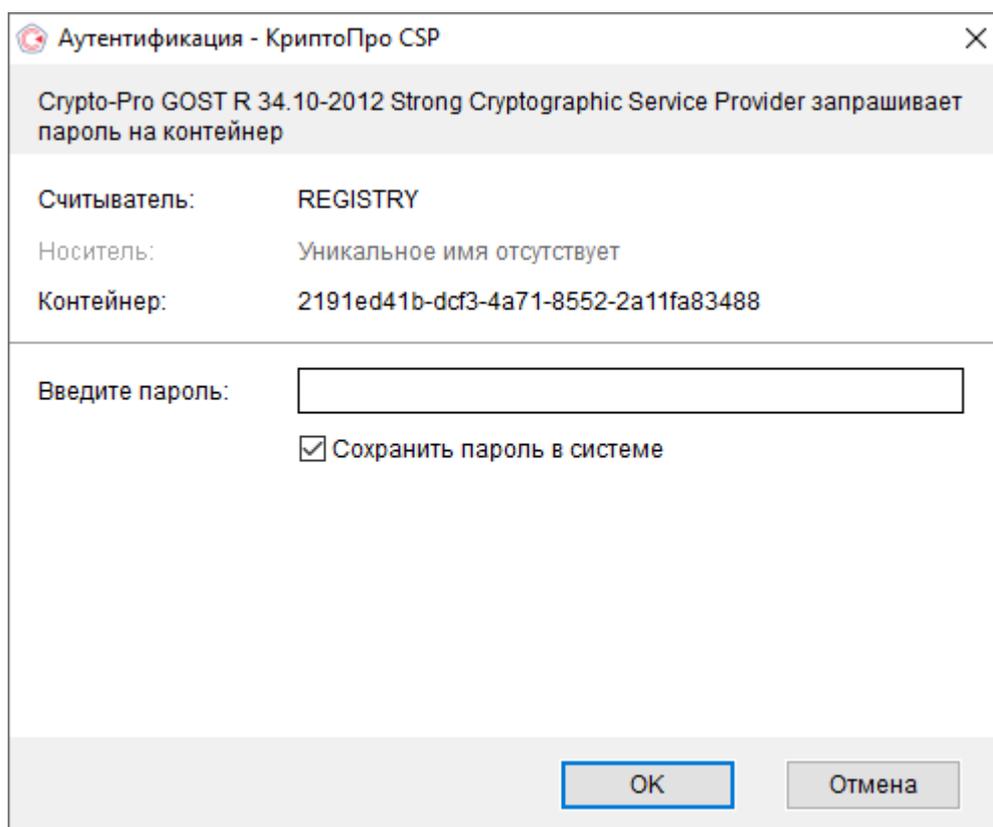


Рисунок 23 – Окно **Аутентификация - КриптоПро CSP**

1. После открытия страницы браузера с сообщением **Новый сертификат успешно установлен** убедитесь, что в приложении «Инструменты КриптоПро» отображается созданный личный сертификат.

Подробная информация по взаимодействию с КриптоПро CSP представлена в соответствующей эксплуатационной документации на изделие СКЗИ ЖТЯИ.00101-02.

12. В приложении «МойОфис Почта» во вкладке **Параметры учетной записи** нажмите на кнопку **Выбрать** справа от поля **Личный сертификат для цифровой подписи** (см. Рисунок 24).

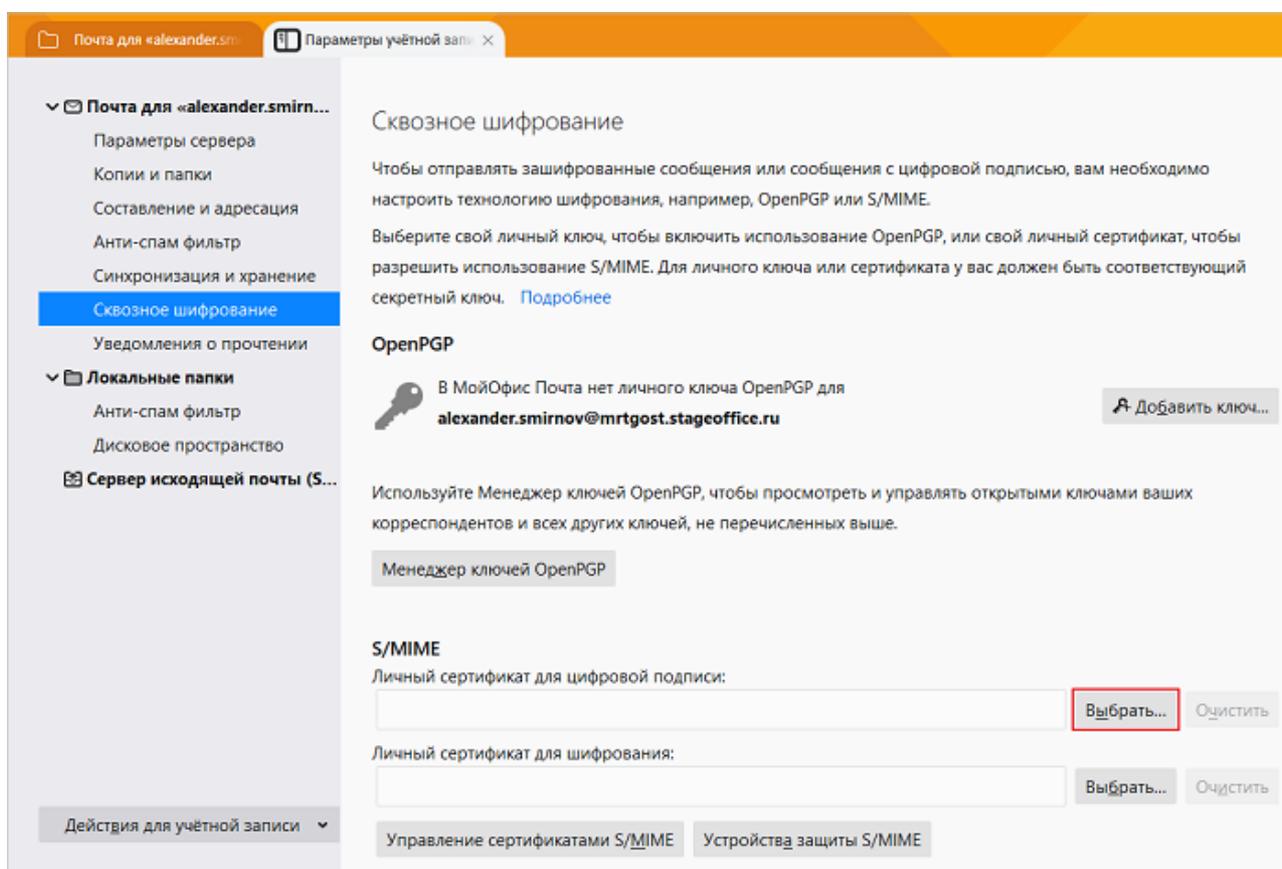


Рисунок 24 – Вкладка **Параметры учетной записи**

13. Убедитесь, что в окне **Выбор сертификата**, в поле **Сертификат** выбран личный сертификат авторизованного пользователя и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 25).

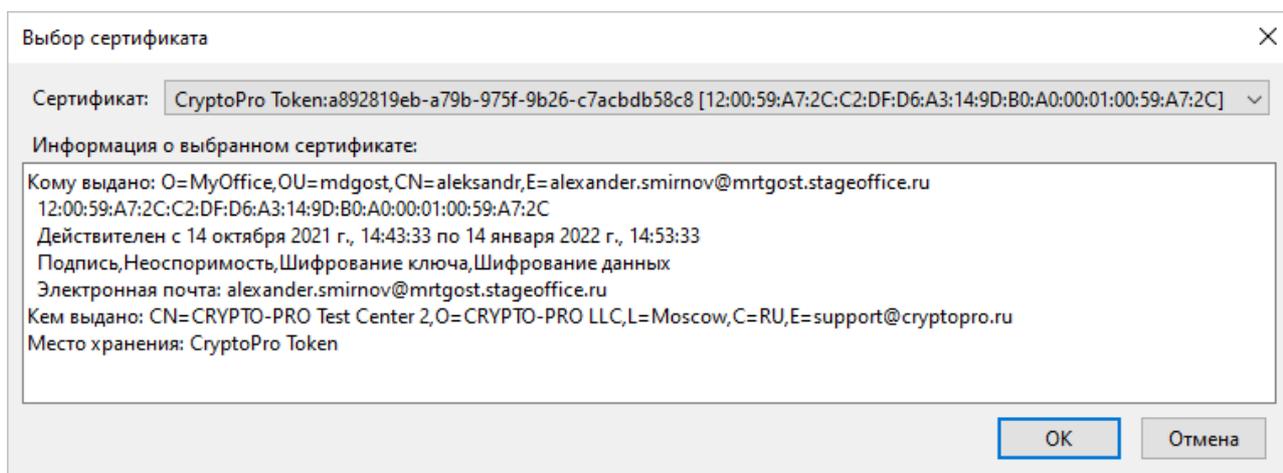


Рисунок 25 – Окно **Выбор сертификата**

14. В диалоговом окне, представленном на рисунке 26, нажмите кнопку **Да**.

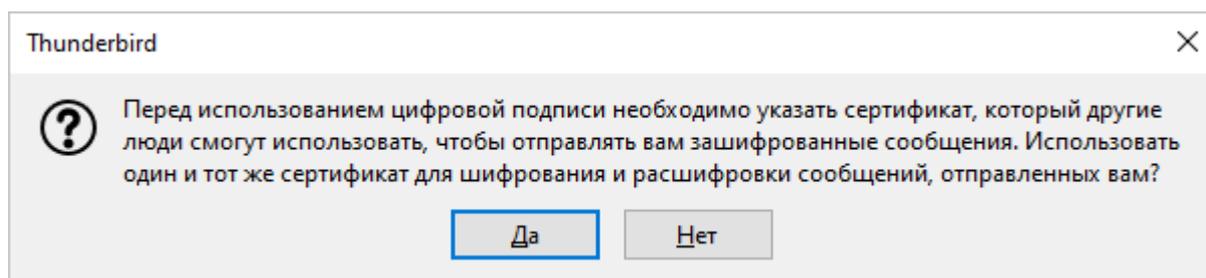


Рисунок 26 – Диалоговое окно

Выбранный сертификат отобразится в полях **Личный сертификат для цифровой подписи** и **Личный сертификат для шифрования** (см. Рисунок 27).

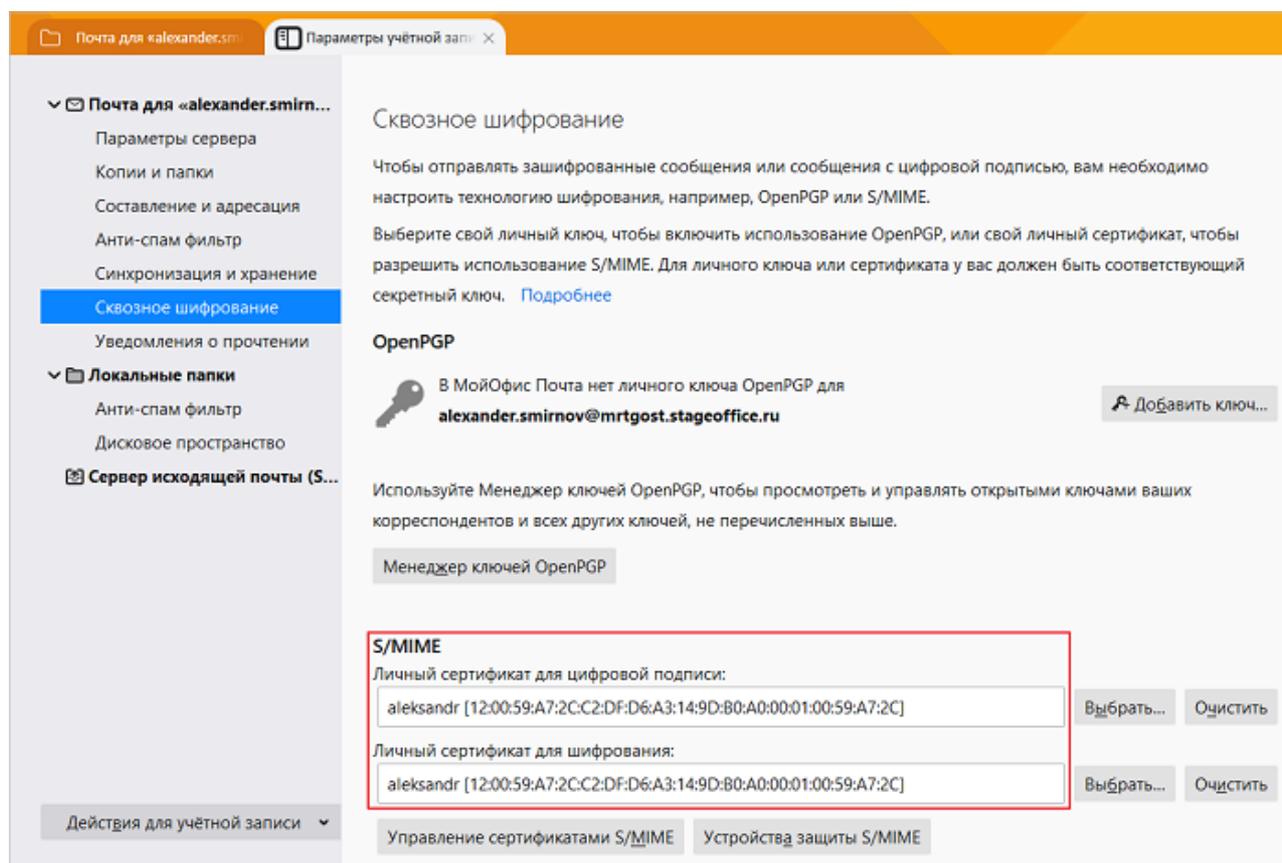


Рисунок 27 – Сертификат для цифровой подписи и шифрования

2.2 Подключение почтового клиента «МойОфис Почта»

Для работы с настольным почтовым клиентом «МойОфис Почта» необходимо настроить IMAP-соединение в параметрах учетной записи клиента (см. раздел 4.6.6):

1. Ввести имена IMAP- и SMTP-сервера. Они совпадают с именем сервера, но при этом содержат префиксы: `imap.` для сервера входящей почты и `smtp.` для исходящей (значения должны иметь вид `imap.mydomain.ru` и `smtp.mydomain.ru` соответственно).
2. Для порта IMAP-сервера указать номер 993, а для SMTP-сервера – 465.
3. В качестве метода шифрования для обоих серверов выбрать значение SSL/TLS.
4. Ввести имя пользователя.

Важно – Адрес электронной почты (логин) и имя пользователя для серверов входящей и исходящей почты необходимо всегда указывать полностью (включая доменное имя почтового сервера – текст после символа «@»), чтобы получить значения вида `username@mydomain.ru`.

Параметры сервера

Тип сервера: Почтовый сервер IMAP

Имя сервера: Порт: По умолчанию: 993

Имя пользователя:

Настройки защиты

Защита соединения:

Метод аутентификации:

Рисунок 28 – Параметры сервера входящей почты клиента «МойОфис Почта»

SMTP-сервер

Настройки

Описание:

Имя сервера:

Порт: По умолчанию: 465

Защита и аутентификация

Защита соединения:

Метод аутентификации:

Имя пользователя:

Рисунок 29 – Параметры сервера исходящей почты клиента «МойОфис Почта»

2.3 Подключение сторонних почтовых клиентов

Почтовый клиент – это программное обеспечение, предназначенное для получения, обработки, создания и хранения электронных писем, а также работы с календарями пользователя и его адресными книгами. Наряду с веб-приложением «Mailion» пользователи могут получать доступ к почтовым ящикам «Mailion» в сторонних клиентах, подключив свою учетную запись по протоколу IMAP (см. раздел 2.3.1).

Почтовый клиент входит в стандартную поставку операционных систем – как настольных, так и мобильных. Клиенты можно загрузить и установить на свое устройство самостоятельно.

В данном описании подробно рассматривается подключение учетной записи «Mailion» в клиенте iOS Mail, предназначенном для устройств на ОС iOS (см. раздел 2.3.2), а также настройка мобильных клиентов Microsoft Outlook, myMail и «МойОфис Почта», предназначенных для устройств на ОС Android (см. раздел 2.3.3).

Пользователь может самостоятельно загрузить и установить почтовые клиенты, разработанные для нескольких операционных систем. Например, при работе в Windows, Linux и MacOS получить доступ к почтовому ящику ПО Mailion можно с помощью клиента Mozilla Thunderbird (см. раздел 2.3.4).

Установив соединение по IMAP, клиент загружает содержимое для всех папок данного пользователя. Папки с общим доступом (см. раздел 3.5.3) отображаются, только если сторонний клиент поддерживает данную функцию.

2.3.1 Подключение по IMAP

Сервер ПО Mailion реализует протокол IMAP, благодаря чему владелец почтового ящика может работать в любом стороннем почтовом клиенте, поддерживающем данный протокол, на нескольких устройствах сразу. Почтовые клиенты при этом синхронизируются, поэтому все изменения, внесенные в одном из них, немедленно отображаются в остальных. Например, после удаления письма в одном из клиентов оно будет также удалено в других клиентах и браузерах.

ПО Mailion поддерживает основные команды протокола для различных состояний сеанса IMAP (см. раздел 5).

Чтобы воспользоваться преимуществами работы по данному протоколу необходимо настроить IMAP-соединение в параметрах учетной записи стороннего почтового клиента (в ПО Mailion никаких дополнительных настроек производить не надо).

Стандартным поведением считается самостоятельное получение необходимых параметров почтовым клиентом и автоматическое подключение.

Если подключения не происходит, задать параметры вручную:

1. Ввести имена IMAP- и SMTP-сервера. Они совпадают с именем сервера, но при этом содержат префиксы: `imap.` для сервера входящей почты и `smtp.` для исходящей (значения должны иметь вид `imap.mydomain.ru` и `smtp.mydomain.ru` соответственно).
2. Для порта IMAP-сервера указать номер 993, а для SMTP-сервера – 465.
3. В качестве метода шифрования для обоих серверов выбрать значение SSL/TLS.
4. При необходимости ввести имя пользователя.

Важно – Адрес электронной почты (логин) и имя пользователя для серверов входящей и исходящей почты необходимо всегда указывать полностью (включая доменное имя почтового сервера – текст после символа «@»), чтобы получить значения вида `username@mydomain.ru`.

Установив соединение по IMAP, клиент загружает содержимое для всех папок данного пользователя. Папки с общим доступом (см. раздел 3.5.3) отображаются, только если сторонний клиент поддерживает данную функцию.

2.3.2 iOS

Чтобы подключить учетную запись ПО Mailion в почтовом клиенте iOS Mail, необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в программу **Настройки** на своем устройстве (см. Рисунок 30).

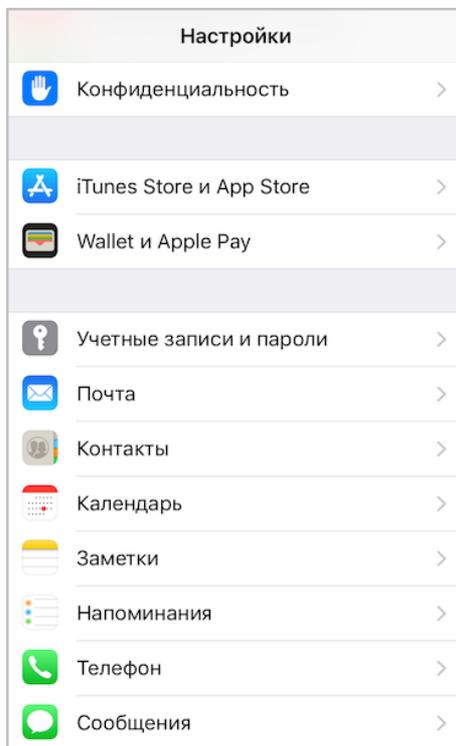


Рисунок 30 – Раздел **Настройки** устройства на базе iOS

2. Перейти в раздел **Учетные записи и пароли** и выбрать пункт **Добавить учетную запись** (см. Рисунок 31).

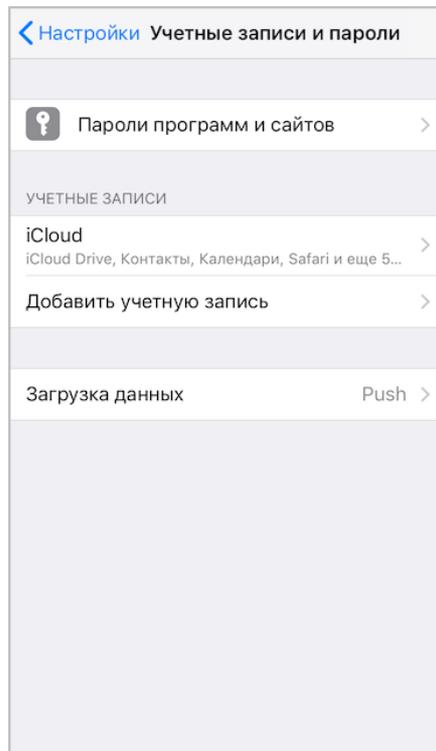


Рисунок 31 – Раздел **Учетные записи и пароли**

3. В разделе выбора почтового сервиса выбрать пункт **Другое** (см. Рисунок 32).

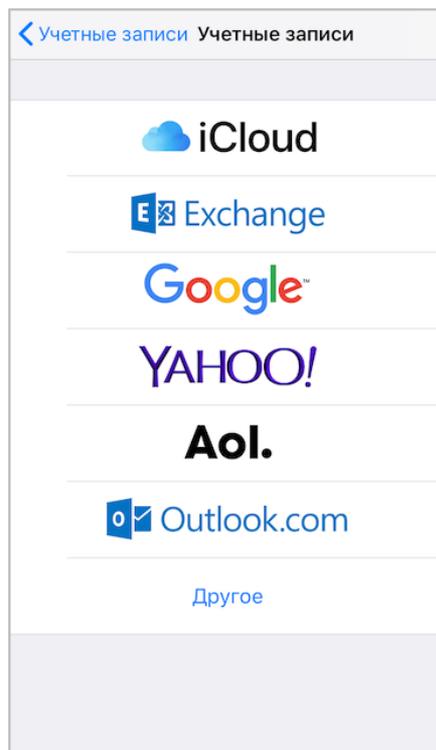


Рисунок 32 – Раздел выбора почтового сервиса клиента iOS Mail

4. В разделе **Другое** выбрать пункт **Новая учетная запись** (см. Рисунок 33).

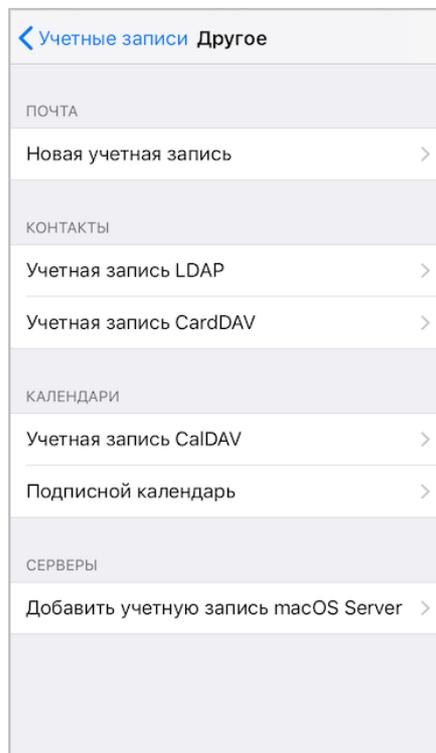
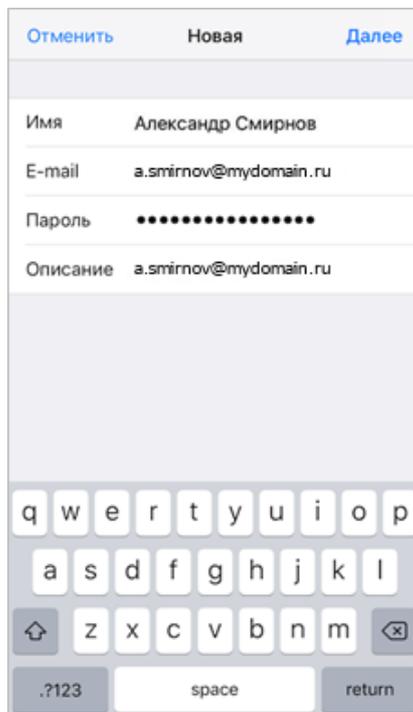


Рисунок 33 – Раздел **Другое** клиента iOS Mail

5. В разделе **Новая** ввести:
 - имя отправителя (например, «Александр Смирнов»);
 - адрес электронной почты полностью (например, «a.smirnov@mydomain.ru»);
 - пароль и описание (например, «a.smirnov.mydomain.ru»).
6. Затем нажать **Далее** (см. Рисунок 34).



The screenshot shows the 'Новая' (New) account setup screen in the iOS Mail app. At the top, there are three buttons: 'Отменить' (Cancel), 'Новая' (New), and 'Далее' (Next). Below these are four input fields:

Имя	Александр Смирнов
E-mail	a.smirnov@mydomain.ru
Пароль	••••••••••
Описание	a.smirnov@mydomain.ru

At the bottom of the screen, there is a standard QWERTY keyboard with a 'return' key.

Рисунок 34 – Раздел параметров учетной записи клиента iOS Mail

7. Убедиться, что верхний переключатель установлен в значение **IMAP** (см. Рисунок 35).

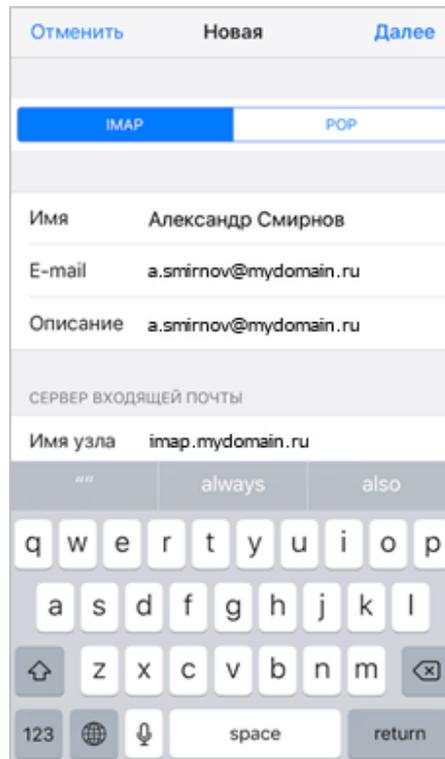


Рисунок 35 – Продолжение раздела параметров учетной записи клиента iOS Mail

8. Указать параметры серверов (см. Рисунок 36) (для получения параметров подключения обратитесь к администратору сервера Mailion):

Отменить Новая Далее

СЕРВЕР ВХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя узла imap.mydomain.ru

Имя польз. a.smirnov@mydomain.ru

Пароль ●●●●●●●●●●

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя узла smtp.mydomain.ru

Имя польз. a.smirnov@mydomain.ru

Пароль ●●●●●●●●●●

"" always also

q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

↑ z x c v b n m ↵

123 🌐 📵 space return

Рисунок 36 – Параметры серверов входящей и исходящей почты клиента iOS Mail

– Сервер входящей почты:

- **Имя узла** – имя вида `imap.mydomain.ru`;
- **Имя польз.** – имя пользователя полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); ввести имя вида `username@mydomain.ru`);
- **Пароль** – ввести пароль для своей учетной записи;

– Сервер исходящей почты:

- **Имя узла** – имя вида: `smtp.mydomain.ru`;
- **Имя польз.** – имя пользователя полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); ввести имя вида: `username@mydomain.ru`);
- **Пароль** – пароль учетной записи.

9. Коснуться кнопки **Сохранить** (см. Рисунок 37).

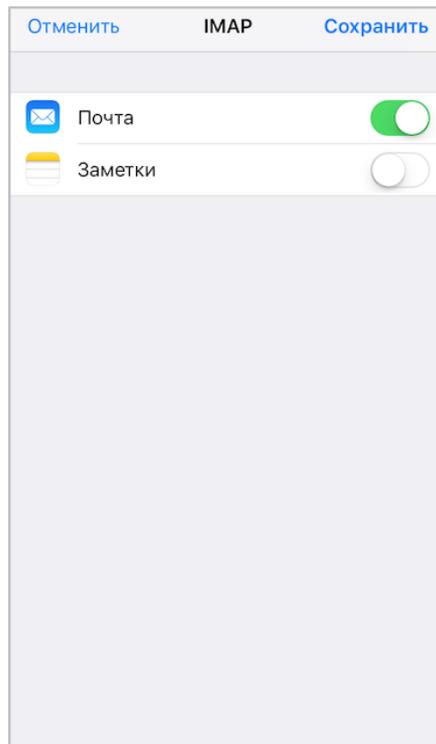


Рисунок 37 – Кнопка сохранения параметров подключения по IMAP клиента iOS Mail

2.3.3 Android

В данном разделе описаны процедуры подключения для следующих мобильных почтовых клиентов:

- myMail,
- Microsoft Outlook,
- «МойОфис Почта».

Чтобы подключить клиент myMail, необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне выбора почтового сервиса выбрать пункт **ДРУГОЙ СЕРВИС** (см. Рисунок 38).
2. В открывшемся окне параметров учетной записи указать следующие сведения (см. Рисунок 39):
 - в качестве электронного адреса почтового ящика полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); ввести имя вида: username@mydomain.ru);
 - ввести пароль;

– нажать кнопку **ВОЙТИ**.

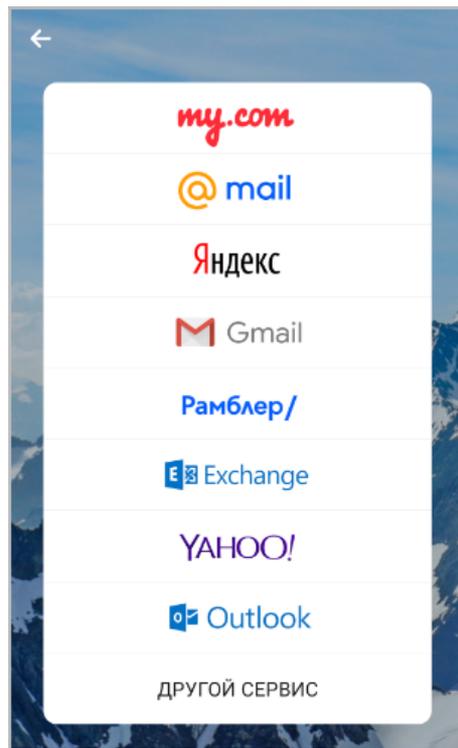


Рисунок 38 – Окно выбора почтового сервиса клиента myMail

3. Настройка параметров должна пройти автоматически. Если автоматическая настройка недоступна, откроется окно с параметрами подключения. Убедиться, что в блоке **Пожалуйста, проверьте адрес сервера** выбрано значение **IMAP**.

– В блоке **Входящий сервер** задать следующие параметры:

- **ХОСТ** – имя вида: imap.mydomain.ru;
- Порт – 993;
- SSL – Вкл.

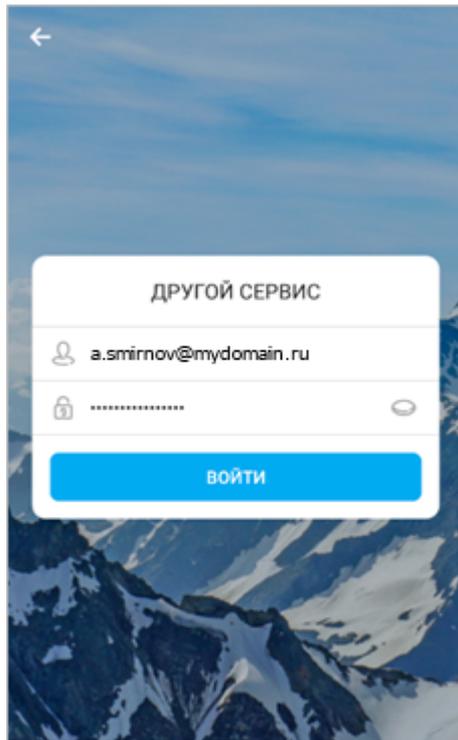


Рисунок 39 – Окно параметров учетной записи клиента myMail

- В блоке **Исходящая почта** задать следующие значения:
 - **ХОСТ** – имя вида: smtp.mydomain.ru;
 - Порт – 465;
 - SSL – Вкл.
- Нажать кнопку **Войти**.

4. После настройки соединения (в автоматическом или ручном режиме) откроется окно предоставления доступа к файлам. Чтобы предоставить доступ к файлам устройства, коснуться кнопки **Разрешить доступ**. Чтобы перейти к следующему шагу без предоставления доступа, коснуться кнопки **Пропустить** (см. Рисунок 40).

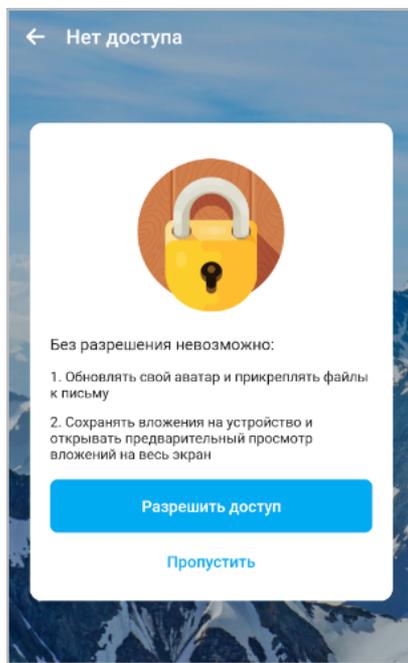


Рисунок 40 – Окно разрешений для доступа к файлам клиента myMail

Чтобы предоставить доступ к адресной книге устройства, необходимо выполнить следующие действия:

5. В окне коснуться кнопки **Разрешить доступ**. Чтобы перейти к следующему шагу без предоставления доступа, коснуться кнопки **Пропустить** (см. Рисунок 41).

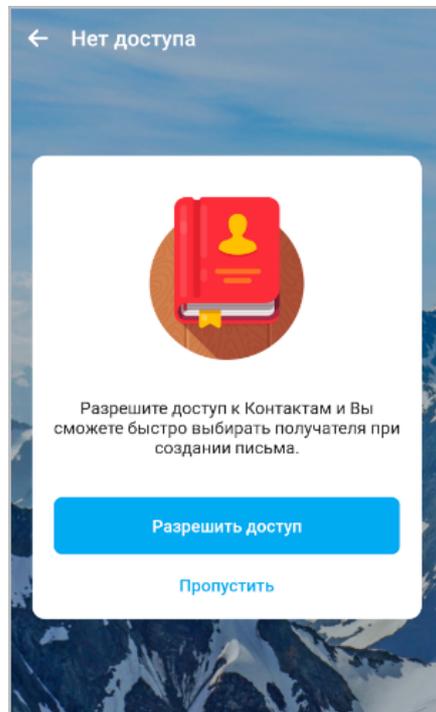


Рисунок 41 – Окно разрешений для доступа к контактам клиента myMail

6. Отобразится оповещение об успешном добавлении учетной записи (см. Рисунок 42):
 - если необходимо настроить подключение для еще одной учетной записи, то коснуться кнопки **ДОБАВИТЬ ЕЩЕ ОДИН ЯЩИК** и повторить действия по настройке соединения;
 - если все необходимые учетные записи добавлены, то коснуться кнопки **Готово**.

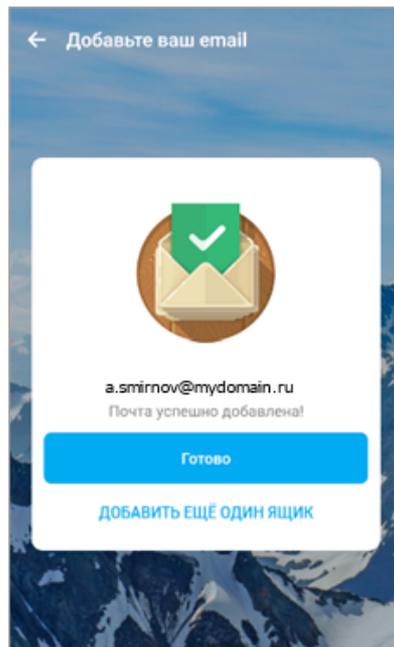


Рисунок 42 – Окно подтверждения для добавления учетной записи клиента myMail

Чтобы подключить мобильный клиент Microsoft Outlook для устройств на базе ОС Android, необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне приветствия выбрать пункт **ДОБАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ** (см. Рисунок 43).

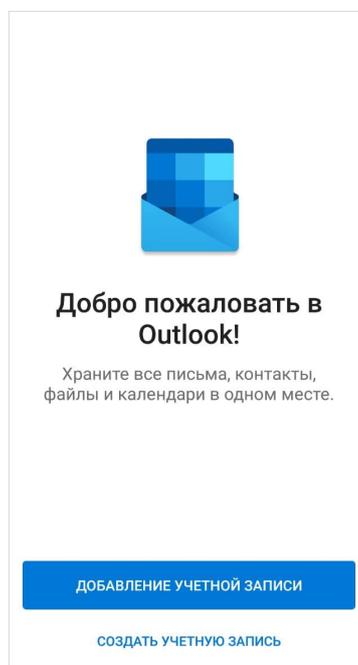


Рисунок 43 – Окно приветствия клиента Microsoft Outlook

2. В открывшемся окне добавления учетной записи указать в качестве электронного адреса имя почтового ящика полностью, то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@». Ввести имя вида: `username@mydomain.ru` (см. Рисунок 44).
3. Нажать кнопку **ПРОДОЛЖИТЬ**.

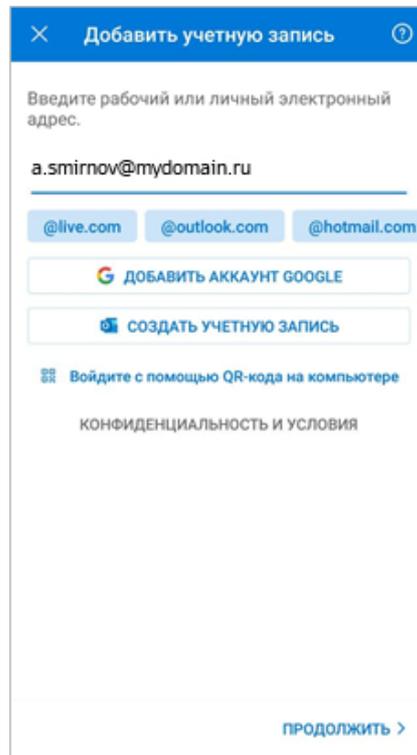


Рисунок 44 – Окно добавления учетной записи клиента Microsoft Outlook

4. Откроется окно выбора для типа подключения. Коснуться иконки **IMAP** в блоке **Расширенная** (см. Рисунок 45).

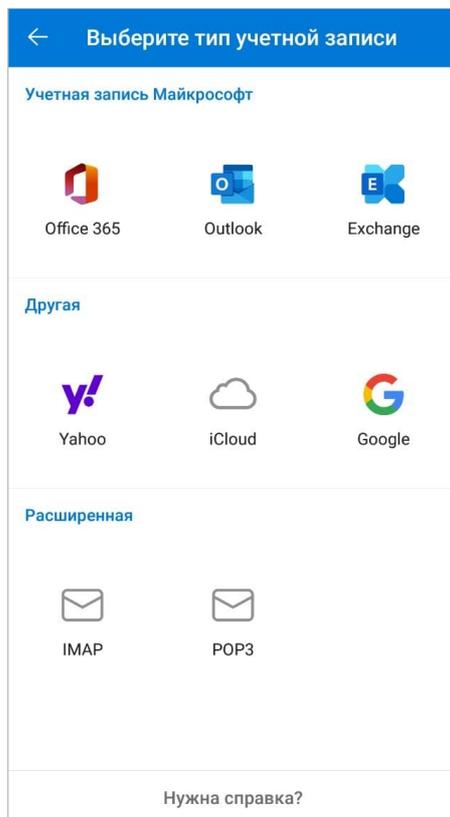


Рисунок 45 – Окно выбора типа подключения клиента Microsoft Outlook

5. В окне **Подключение IMAP** задать следующие параметры (см. Рисунок 46):
- **Отображаемое имя** – ввести свое имя в том виде, в котором оно должно отображаться для других пользователей почтового сервиса (например, «Александр Смирнов»);
 - **Описание** – ввести описание для своего почтового ящика (например, «Работа»);
 - Заполнить блок **IMAP-сервер входящей почты**:
 - **Имя узла IMAP** – ввести имя вида: `imap.mydomain.ru`;
 - **Имя пользователя IMAP** – полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); ввести имя вида: `username@mydomain.ru`;
 - **Пароль IMAP** – ввести пароль для своей учетной записи;

– Заполнить блок **SMTP-сервер исходящей почты**:

- **Имя узла SMTP** – ввести имя узла с номером порта вида `smtp.mydomain.ru:465`;
- **Имя пользователя SMTP** – полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@»); ввести имя вида: `username@mydomain.ru`;
- **Пароль SMTP** – ввести пароль для своей учетной записи.

← Подключение IMAP ? ✓

Адрес электронной почты
a.smirnov@mydomain.ru

Отображаемое имя (пример: Григорий Авдеев)
Александр Смирнов

Описание (пример: работа)
Работа

ИМЯ узла IMAP (например, imap.domain.com)
imap.mydomain.ru

Имя пользователя IMAP (например: grigoriy.avdeev)
a.smirnov

Пароль IMAP
.....

SMTP-сервер исходящей почты
Имя узла SMTP (например, smtp.domain.com.port)
smtp.mydomain.ru:465

Имя пользователя SMTP (например: grigoriy.avdeev)
a.smirnov

Рисунок 46 – Окно параметров подключения IMAP клиента Microsoft Outlook

6. Коснуться кнопки подтверждения «», расположенной в правом верхнем углу окна **Подключение IMAP**.

Чтобы подключить клиент «МойОфис Почта», необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке почтовых сервисов выбрать  Mailion (см. Рисунок 47). Откроется экран авторизации.

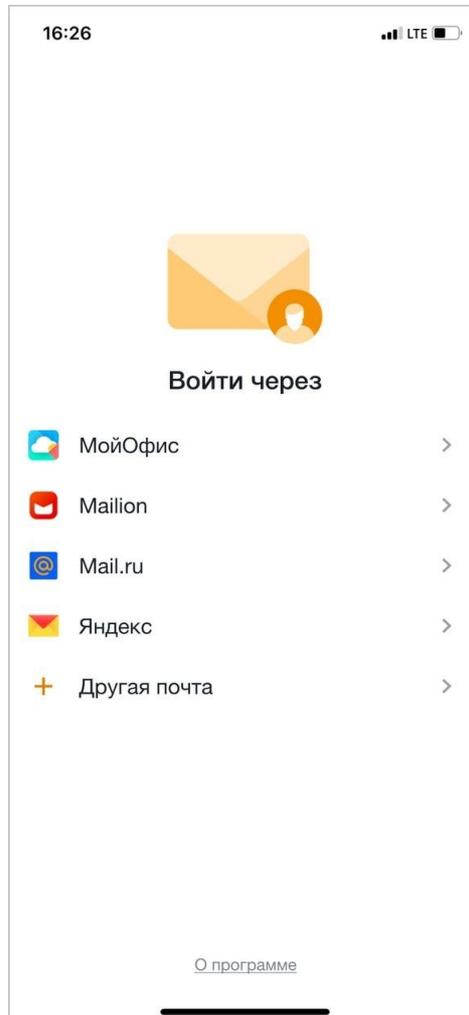
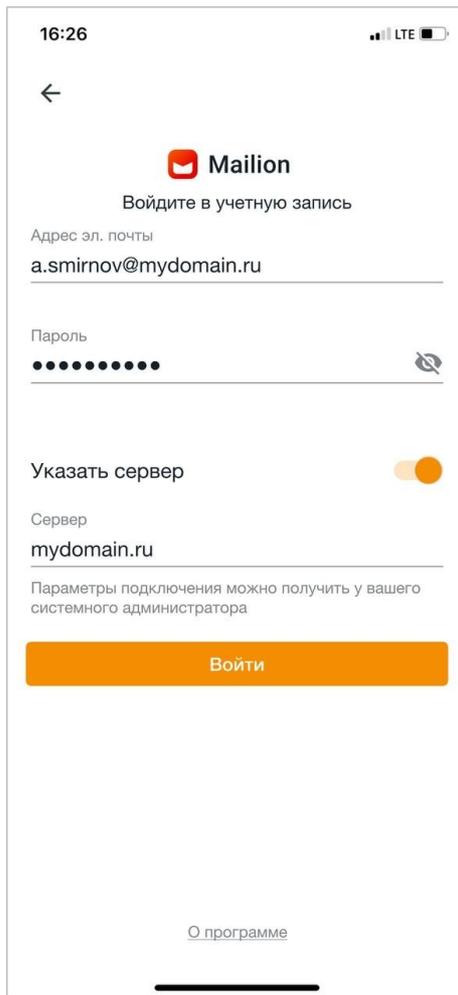


Рисунок 47 – Список почтовых сервисов «МойОфис Почта»

2. В поле **Адрес эл. почты** ввести адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** ввести пароль от учетной записи.
4. Передвинуть переключатель **Указать сервер** вправо, чтобы он принял вид  . Появится пустое поле – ввести в него адрес сервера.

5. Нажать кнопку **Войти** (см. Рисунок 48). Откроется папка **Входящие**.



16:26 LTE

←

 **Mailion**

Войдите в учетную запись

Адрес эл. почты
a.smirnov@mydomain.ru

Пароль
●●●●●●●●

Указать сервер

Сервер
mydomain.ru

Параметры подключения можно получить у вашего системного администратора

Войти

[О программе](#)

Рисунок 48 – Вход в учетную запись Mailion

2.3.4 Mozilla Thunderbird

Чтобы подключить учетную запись ПО Mailion в почтовом клиенте Mozilla Thunderbird, необходимо выполнить следующие действия:

1. В левом верхнем углу окна программы выбрать **Локальные папки** и нажать кнопку **Параметры учётной записи** в правом верхнем углу окна (см. Рисунок 49) для открытия окна параметров.

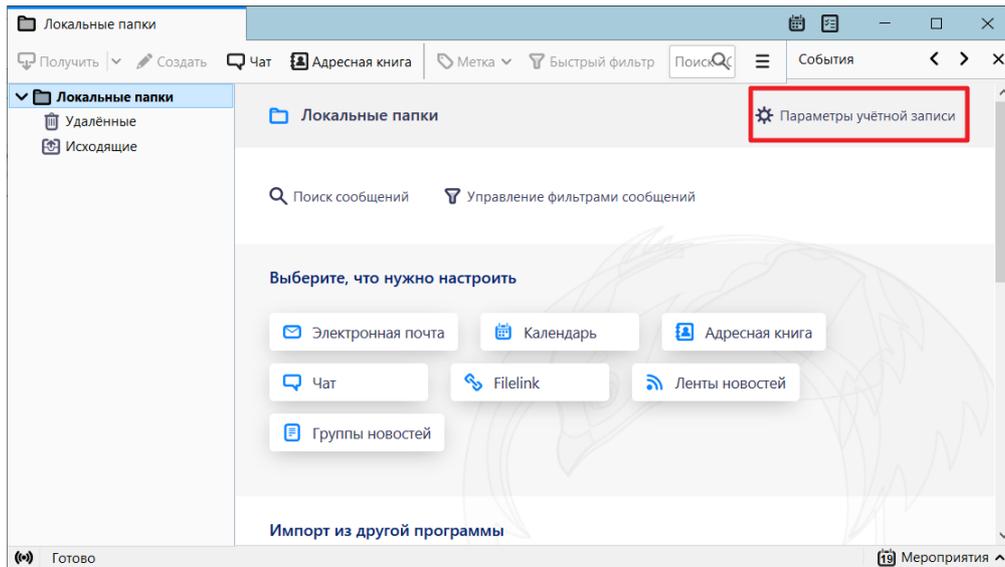


Рисунок 49 – Кнопка перехода к параметрам учетной записи клиента Mozilla Thunderbird

2. Нажать кнопку **▼**, расположенную справа от строки **Действия для учетной записи**. В раскрывшемся меню выбрать команду **Добавить учетную запись почты...** (см. Рисунок 50).

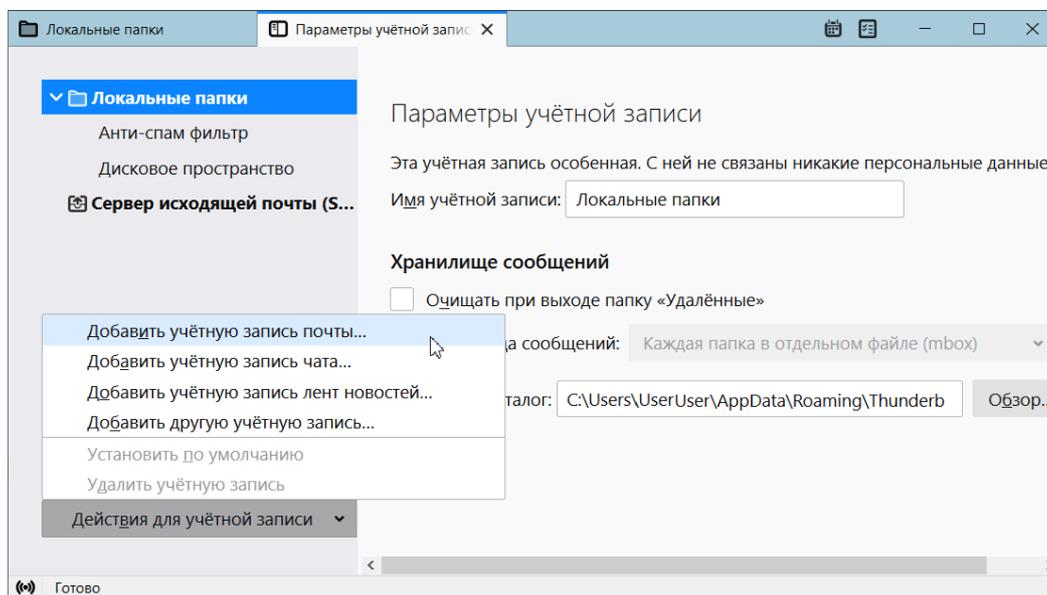
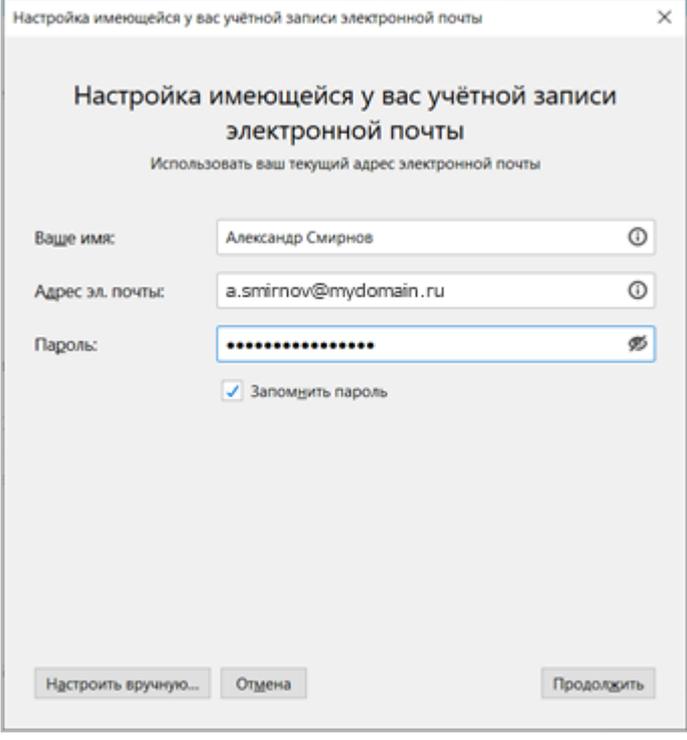


Рисунок 50 – Меню действия с учетной записью клиента Mozilla Thunderbird

3. В окне **Настройка имеющейся у вас учетной записи электронной почты** (см. Рисунок 51) ввести следующие данные:
 - в поле **Ваше имя**: свое имя в том виде, в котором оно должно отображаться для других пользователей почтового сервиса (например, «Александр Смирнов»);
 - в поле **Адрес эл. почты**: полностью (включая доменное имя почтового сервера – текст после символа «@») имя вида `username@mydomain.ru`;
 - в поле **Пароль**: пароль для своей учетной записи;
 - нажать кнопку **Продолжить**.



Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Использовать ваш текущий адрес электронной почты

Ваше имя: Александр Смирнов ⓘ

Адрес эл. почты: a.smirnov@mydomain.ru ⓘ

Пароль: ●●●●●●●● ⓘ

Запомнить пароль

Настроить вручную... Отмена Продолжить

Рисунок 51 – Окно настройки учетной записи клиента Mozilla Thunderbird

4. Программа получает настройки от сервера автоматически. Когда отобразится сообщение «Конфигурация найдена у провайдера», нажать кнопку **Готово** (см. Рисунок 52).

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Настройка имеющейся у вас учётной записи
электронной почты

Использовать ваш текущий адрес электронной почты

Ваше имя: Александр Смирнов

Адрес эл. почты: a.smirnov@mydomain.ru

Пароль:

Запомнить пароль

Ваше имя пользователя: ВАШ ДОМЕН\ваше имя пользователя

✓ Конфигурация найдена у провайдера электронной почты

Протокол: IMAP
Входящая: imap.mydomain.ru SSL
Исходящая: smtp.mydomain.ru SSL
Имя пользователя: a.smirnov@mydomain.ru

Настроить вручную... Отмена Готово

Рисунок 52 – Уведомление о получении конфигурации клиента Mozilla Thunderbird

5. Если автоматическая настройка не прошла успешно и клиент отобразил сообщение об ошибке, нажать кнопку **Настроить вручную...**, расположенную в левом нижнем углу окна **Настройка имеющейся у вас учетной записи электронной почты** (см. Рисунок 53).

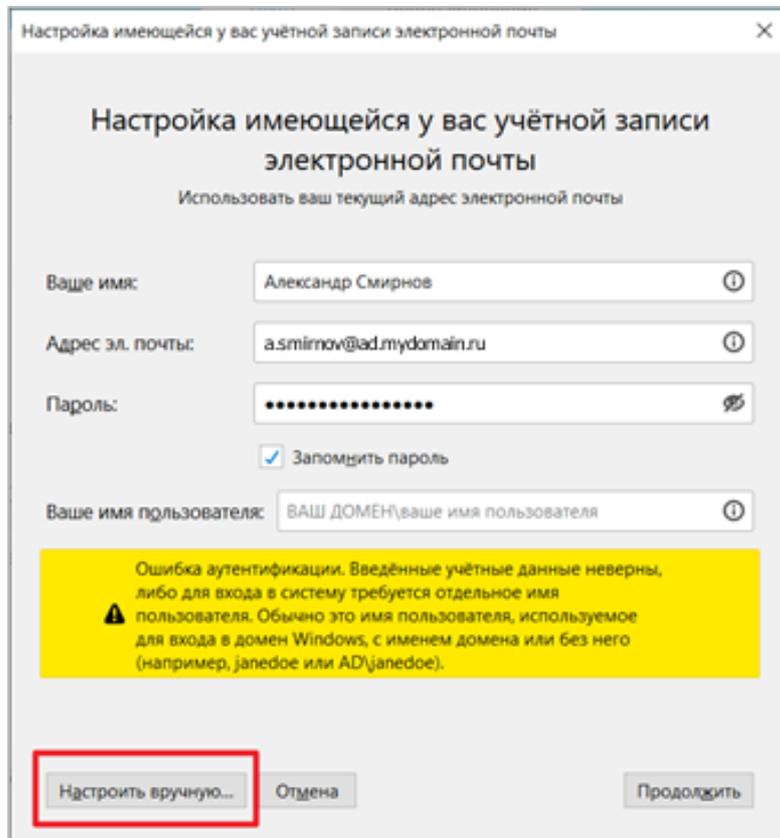


Рисунок 53 – Кнопка перехода к ручной настройке для подключения клиента
Mozilla Thunderbird

6. В раскрывшемся блоке полей задать следующие параметры (см. Рисунок 54):
- Протокол: входящий – IMAP;
 - Сервер:
 - **входящий** – имя вида imap.mydomain.ru;
 - **исходящий** – имя вида smtp.mydomain.ru;
 - Порт:
 - **входящий** – 993;
 - **исходящий** – 465;

- SSL:
 - **входящий** – SSL/TLS;
 - **исходящий** – SSL/TLS;
- Аутентификация:
 - **входящий** – обычный пароль;
 - **исходящий** – обычный пароль;
- Имя пользователя:
 - **входящий** – полностью (то есть вместе с доменным именем почтового сервера – текстом после символа «@») ввести имя вида `username@mydomain.ru`;
 - **исходящий** – полностью ввести имя вида `username@mydomain.ru`.

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Настройка имеющейся у вас учётной записи электронной почты

Использовать ваш текущий адрес электронной почты

Ваше имя:

Адрес эл. почты:

Пароль:

Запомнить пароль

Ваше имя пользователя:

Ошибка аутентификации. Введённые учётные данные неверны, либо для входа в систему требуется отдельное имя пользователя. Обычно это имя пользователя, используемое для входа в домен Windows, с именем домена или без него (например, janedoe или AD\janedoe).

	входящий	исходящий
Протокол:	<input type="text" value="IMAP"/>	<input type="text" value="SMTP"/>
Сервер:	<input type="text" value="imap.mydomain.ru"/>	<input type="text" value="smtp.mydomain.ru"/>
Порт:	<input type="text" value="993"/>	<input type="text" value="465"/>
SSL:	<input type="text" value="SSL/TLS"/>	<input type="text" value="SSL/TLS"/>
Аутентификация:	<input type="text" value="Обычный пароль"/>	<input type="text" value="Обычный пароль"/>
Имя пользователя:	<input type="text" value="a.smirnov@mydomain.ru"/>	<input type="text" value="a.smirnov@mydomain.ru"/>

[Дополнительная настройка](#)

Рисунок 54 – Блок полей с параметрами подключения клиента Mozilla Thunderbird

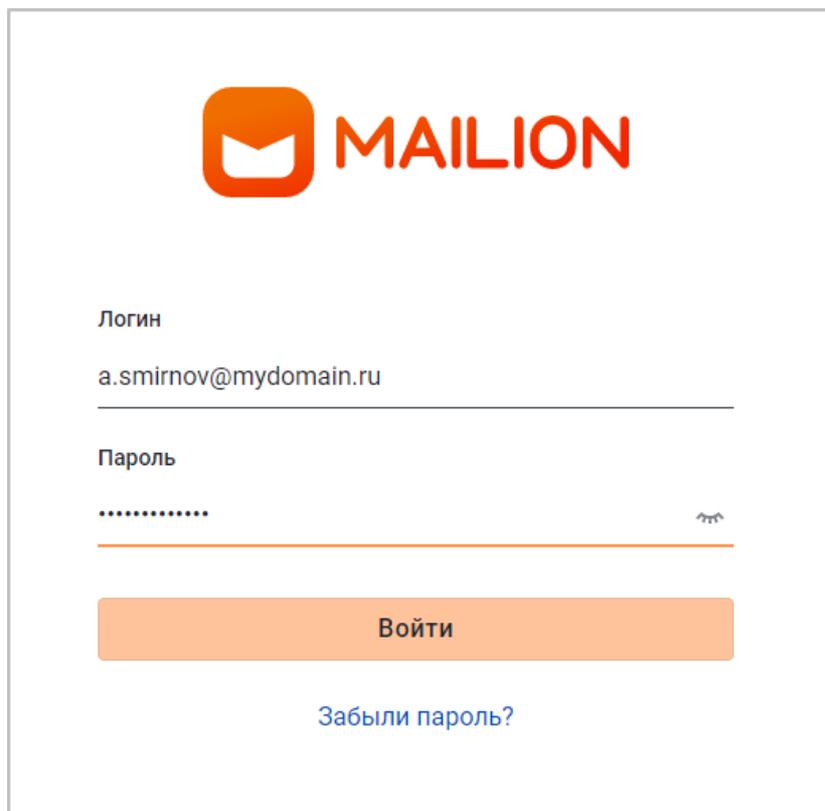
7. Нажать кнопку **Перетестировать**. Отобразится сообщение о получении настроек.
8. Нажать кнопку **Готово**.

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Стартовая страница

После запуска системы на экране откроется стартовая страница ПО Mailion (см. Рисунок 55), содержащая следующую информацию:

- поля для ввода логина и пароля (для зарегистрированных в ПО Mailion пользователей в качестве логина используется адрес электронной почты);
- гиперссылку **Забыли пароль?** на механизм восстановления забытого пароля;
- кнопку **Войти**;
- гиперссылку **Конфиденциальность** на блок информации о политике конфиденциальности;
- гиперссылку **Условия** на лицензионное соглашение с конечным пользователем продукта;
- кнопку выбора языка интерфейса.



The screenshot shows the login interface for Mailion. At the top center is the Mailion logo, consisting of an orange envelope icon and the word 'MAILION' in orange capital letters. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled 'Логин' (Login) and contains the text 'a.smirnov@mydomain.ru'. The second is labeled 'Пароль' (Password) and contains a series of dots, with a small eye icon to its right for toggling visibility. Below these fields is a large orange button with the text 'Войти' (Login). Underneath the button is a blue link that says 'Забыли пароль?' (Forgot password?).

Рисунок 55 – Стартовая страница ПО Mailion с заполненными полями

Для входа в ПО Mailion на стартовой странице ввести в соответствующие поля логин и пароль. Нажать кнопку **Войти**.

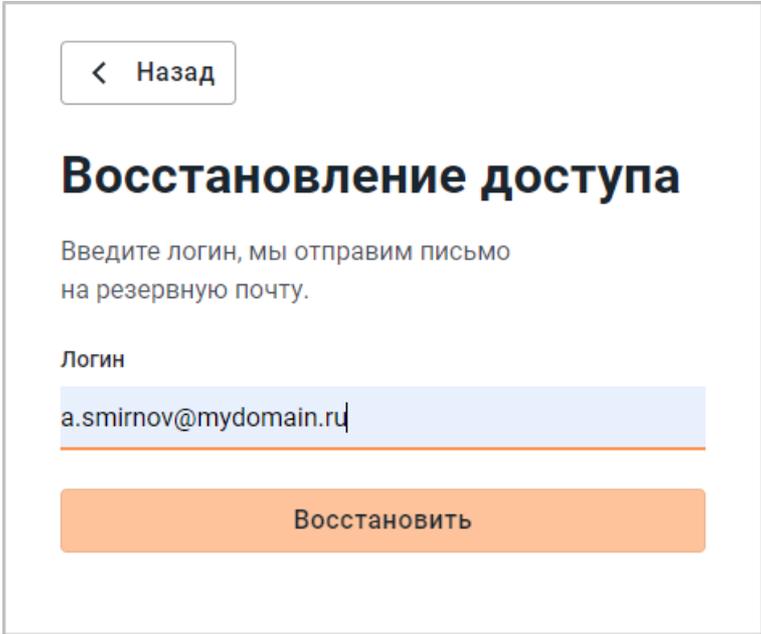
Примечание – При попытке ввода неверных логина или пароля над кнопкой **Войти** отобразится сообщение **Неверный логин или пароль**. При нескольких попытках ввода неверных логина или пароля над кнопкой **Войти** отобразится сообщение **Слишком много неудачных попыток входа. Обратитесь к администратору**.

Важно – Администратор системы устанавливает: количество попыток ввода неправильных логина или пароля; время, по истечении которого можно снова попробовать ввести логин и пароль. Можно восстановить забытый пароль (см. раздел 3.2).

3.2 Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по гиперссылке **Забыли пароль?** на стартовой странице ПО Mailion.
2. В открывшемся окне ввести свой логин в ПО Mailion.
3. Нажать кнопку **Восстановить** (см. Рисунок 56).



< Назад

Восстановление доступа

Введите логин, мы отправим письмо на резервную почту.

Логин

Восстановить

Рисунок 56 – Форма восстановления пароля

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

3.3 Двухфакторная аутентификация

В ПО Mailion предусмотрена двухфакторная аутентификация пользователя с целью защитить аккаунт от несанкционированного доступа.

Важно – Настройку отображения двухфакторной аутентификации для пользователя может осуществить только администратор ПО Mailion. Подробнее см. в документе «Программное обеспечение «Корпоративная система электронной почты и планирования совместной работы команд «Mailion». Руководство администратора». RU.29144487.506900.001 98.

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

1. Запустить приложение «Яндекс.Ключ» на мобильном устройстве. Нажать последовательно на кнопки **+**, **Другой сервис**, **Добавить вручную**. Заполнить поля:
 - Название сервиса;
 - Логин.
2. Перейти на страницу авторизации ПО Mailion.
3. Заполнить поля для ввода логина и пароля и нажать кнопку **Войти**.

4. В окне **Настройка безопасного доступа** нажать **Или используйте секретный ключ** (см. Рисунок 57).

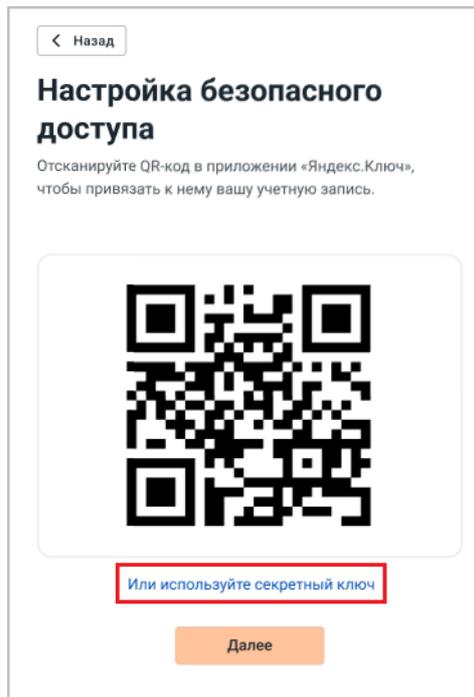


Рисунок 57 – Окно **Настройка безопасного доступа**

5. Ввести предложенный на странице секретный ключ в приложении «Яндекс.Ключ» (см. Рисунок 58) и на мобильном устройстве коснуться кнопки **Далее**.

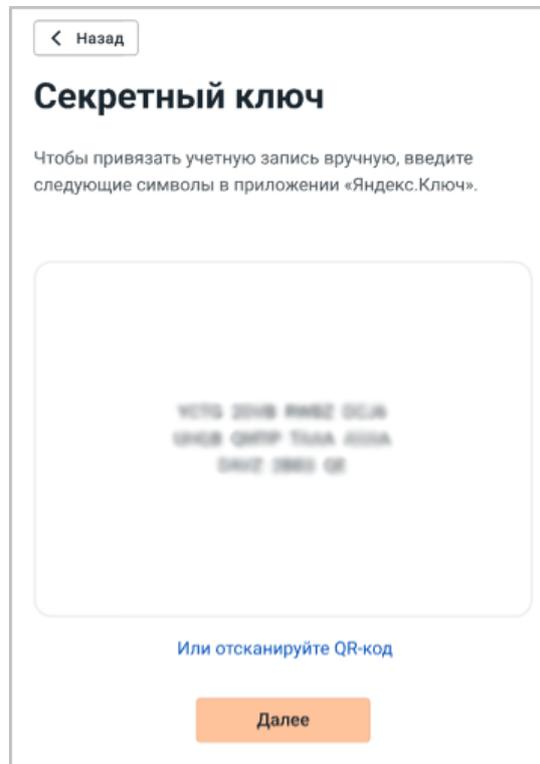


Рисунок 58 – Кнопка **Далее**

6. Ввести одноразовый пароль, сгенерированный приложением «Яндекс.Ключ», и на странице нажать кнопку **Завершить** (см. Рисунок 59).

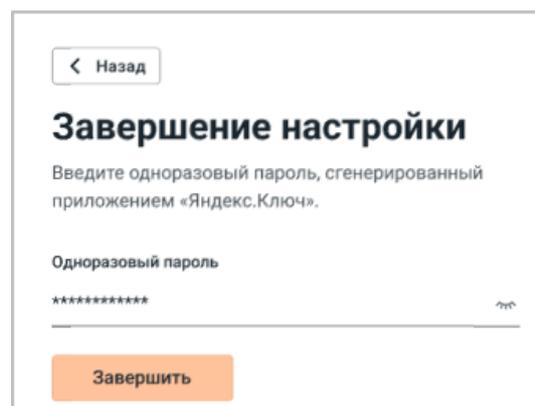


Рисунок 59 – Кнопка **Завершить**

После этого осуществится переход к интерфейсу ПО Mailion.

3.4 Профиль пользователя

3.4.1 Интерфейс

При нажатии кнопки доступа к информации об активном пользователе откроется окно **Профиль**, содержащее следующую информацию о пользователе (см. Рисунок 60):

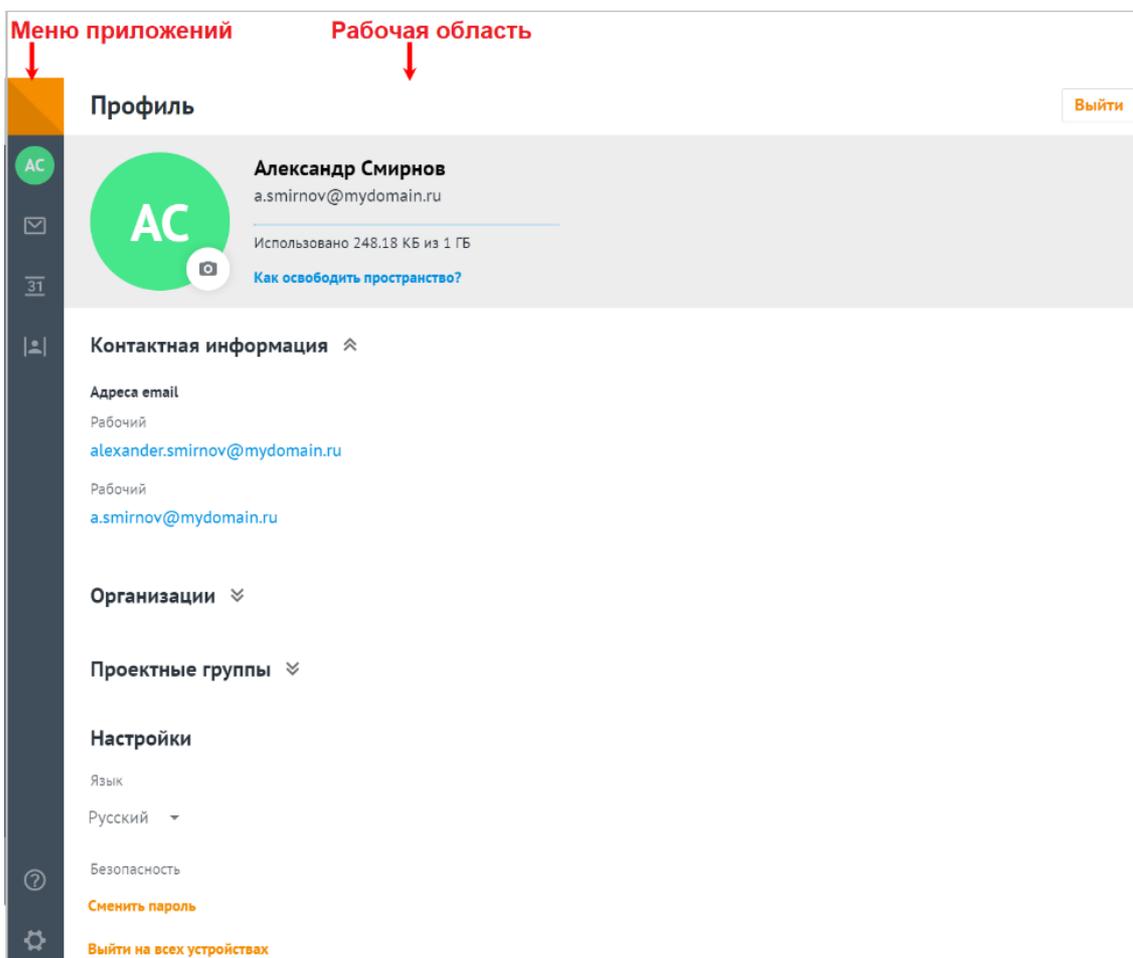


Рисунок 60 – Интерфейс профиля пользователя

1. Меню приложений, в состав которого входят следующие кнопки:

- «☰ (X)» – включает и отключает отображение панели навигации (панель навигации перестает отображаться автоматически, если область отображения становится меньше значения в 960 пикселей);
-  – **Аватар пользователя** осуществляет переход к окну **Профиль**;
-  – **Почта** (см. раздел 3.5);
-  – **Календарь** (см. раздел 3.6);

-  – **Контакты** (см. раздел 3.7);
 -  – **Справка** (см. раздел 3.8);
 -  – **Настройки** (см. раздел 3.9).
2. Изображение (аватар) пользователя (см. раздел 3.4.2).
 3. Имя, фамилия, отчество (при наличии) пользователя и его почтовый адрес.
 4. Квота пользователя, установленная администратором (см. раздел 3.4.4).
 5. Группы полей, содержащие персональную (см. раздел 3.4.5) и организационную (см. раздел 3.4.6) информацию о пользователе.
 6. Блок **Настройки и безопасность**, содержащий следующие элементы:
 - поле выбора языка интерфейса;
 - ссылку для изменения пароля (см. раздел 3.4.7);
 - ссылку для выхода из учетной записи на всех устройствах.
 7. Кнопка **Выйти**, для выхода из активной учетной записи и перехода на страницу ПО Mailion расположена в правом верхнем углу страницы.

3.4.2 Добавление и редактирование аватара

Важно – По умолчанию в приложениях ПО Mailion отображается аватар, который генерируется автоматически на основании адреса электронной почты пользователя или его инициалов, если в учетной записи для данного пользователя указаны имя и/или фамилия.

Пользователь может добавить изображение, чтобы оно применялось как аватар в почтовом клиенте. С помощью окна редактирования изображений пользователь может создать себе круглый аватар. У пользователя может быть до 10 аватаров, однако для других пользователей приложений ПО Mailion отображается только один аватар – активный.

Активным аватар становится в случае, если это:

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

Именно активный аватар отображается в верхней части окна **Профиль** рядом с именем пользователя.

Для загрузки фотографии, отображающейся в качестве аватара активного пользователя, необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне **Профиль** нажать кнопку , откроется системное диалоговое окно для выбора файла (см. Рисунок 61).

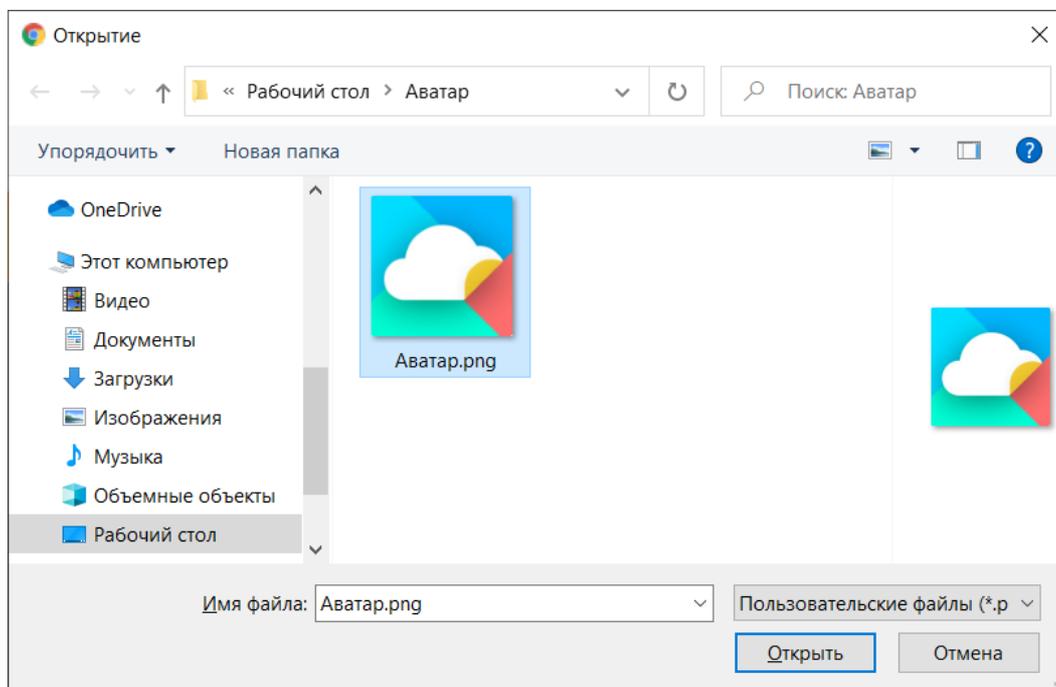


Рисунок 61 – Окно выбора файла для аватара

2. В системном диалоговом окне выбрать файл, находящийся на стационарном или внешнем носителе устройства пользователя. Объем загружаемого файла не должен превышать 5 МБ, а размер изображения в файле должен составлять не менее 8 пикселей по горизонтали и 8 пикселей по вертикали. Нажать кнопку **Открыть**, после чего откроется окно добавления аватара (см. Рисунок 62).

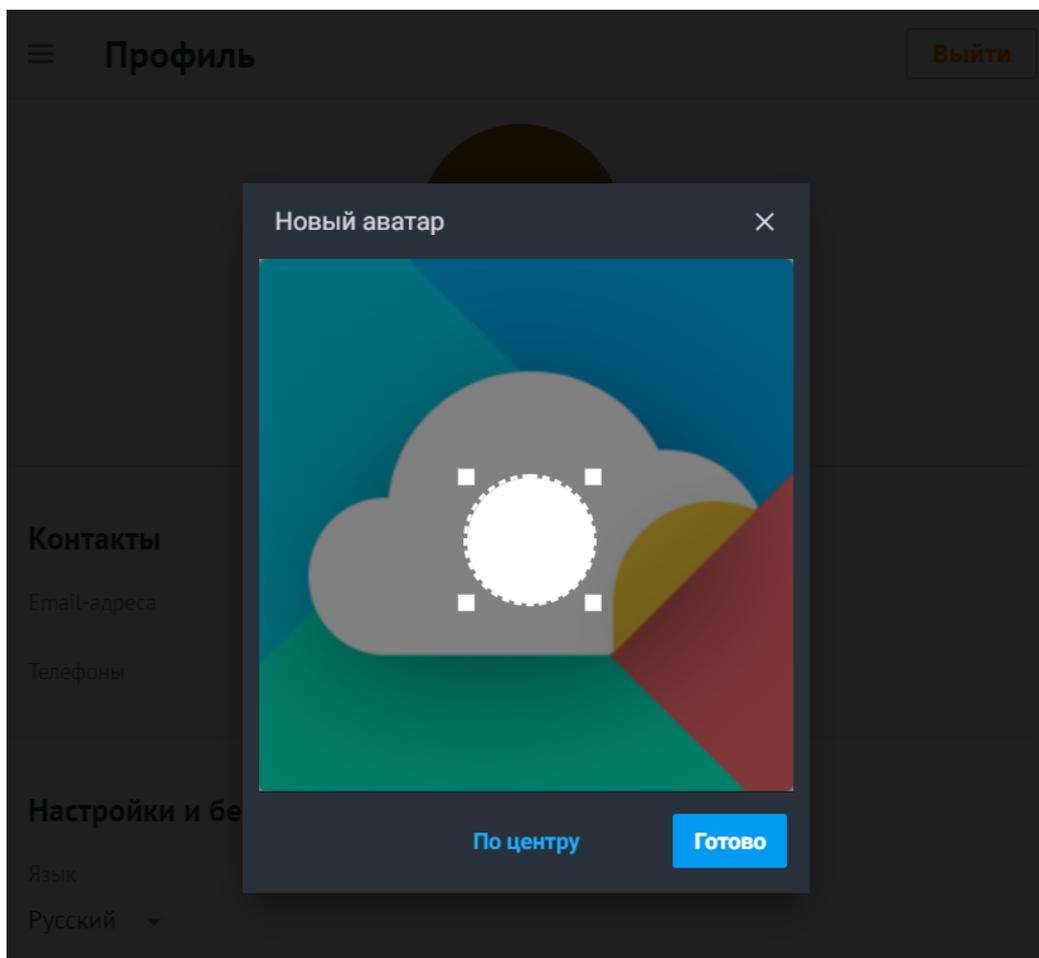


Рисунок 62 – Окно добавления аватара

3. Указать область изображения, которая будет отображаться на аватаре. Нажать на изображение и, удерживая, перемещать его так, чтобы необходимая область попала в подсвеченное окно. Чтобы изменить размер области аватара, необходимо потянуть за угол подсвеченного окна. Разместить подсвеченное окно в центре изображения можно с помощью кнопки **По центру**.
4. Выбрав отображаемую область, нажать кнопку **Готово**, после чего откроется окно выбора аватара (см. Рисунок 63). Активный аватар отображается над кнопками управления, а в галерее аватаров его миниатюра выделяется рамкой синего цвета.

5. Для возврата к системному окну выбора файла для загрузки нового изображения нажать кнопку  и повторить шаги 2–4.
6. Для выбора аватара в качестве активного нажать на его миниатюру в галерее.
7. Чтобы прокрутить галерею аватаров, необходимо зажать клавишу **Shift** и вращать колесико мыши.
8. Для удаления аватара из галереи необходимо нажать на его миниатюру, а затем кнопку **Удалить**.
9. Для сохранения изменений нажать кнопку **Готово**.

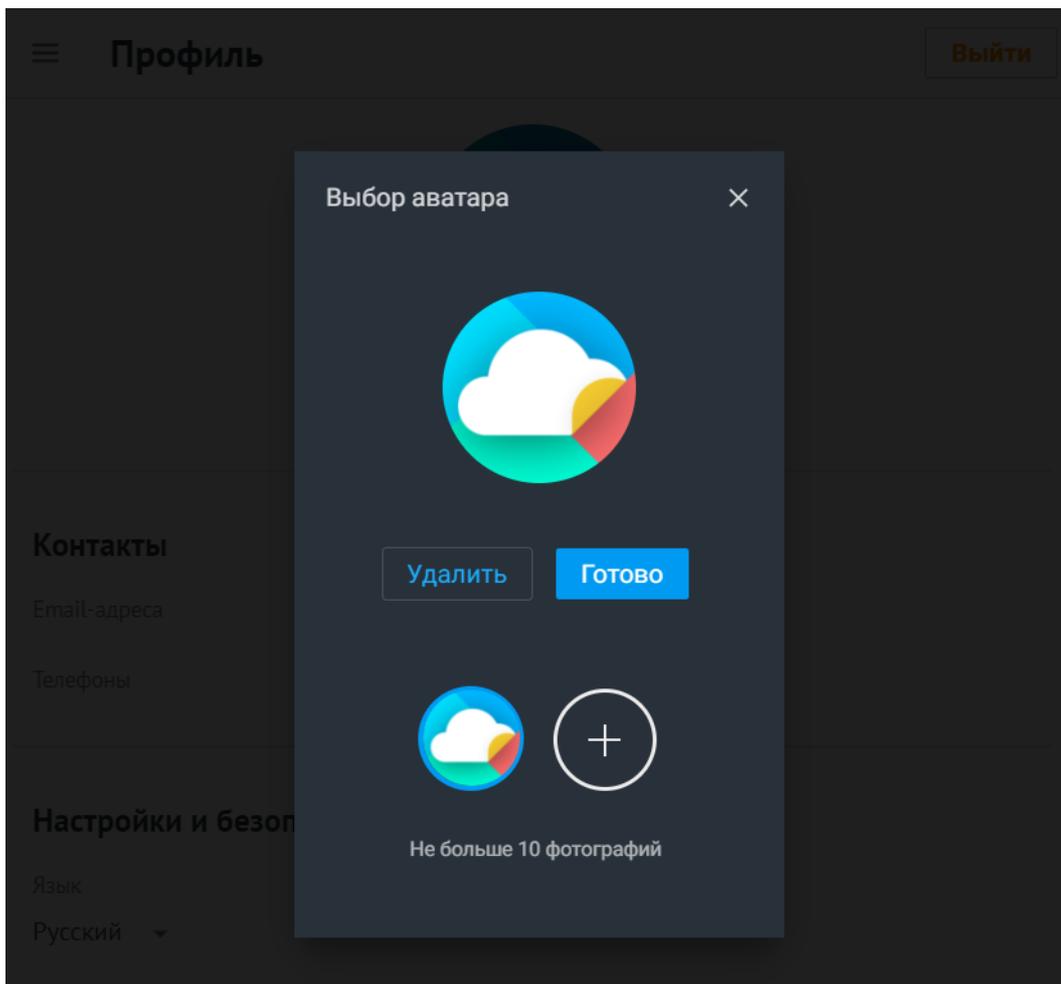


Рисунок 63 – Окно выбора аватара

В результате выполнения операции выбранная область загруженного изображения будет отображена:

- в окне **Профиль** (см. Рисунок 64);

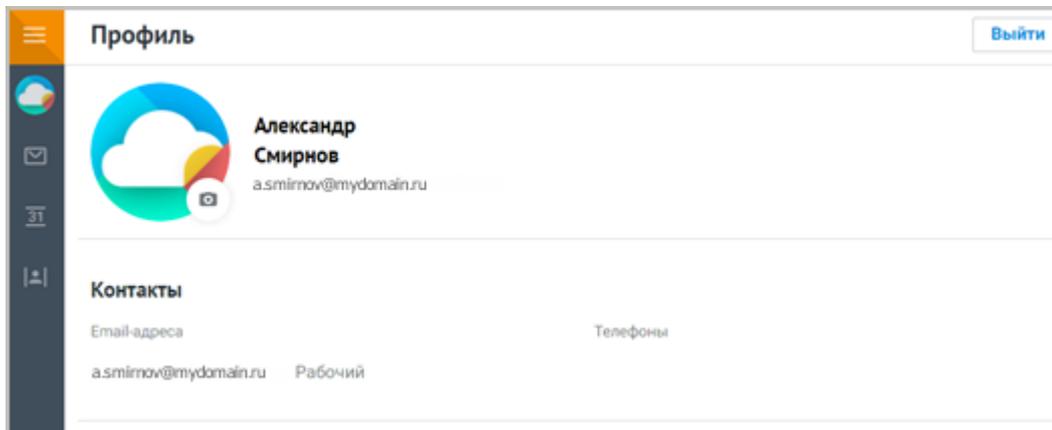


Рисунок 64 – Пример изображения в окне **Профиль**

- в меню приложений боковой панели (см. Рисунок 65);

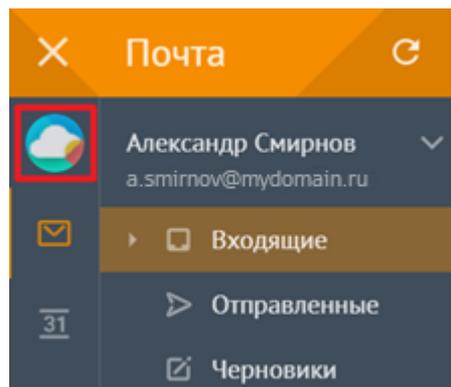


Рисунок 65 – Пример изображения на боковой панели

- на мини-панелях писем, полученных от пользователя (см. Рисунок 66), как в рабочей области, так и в области чтения;

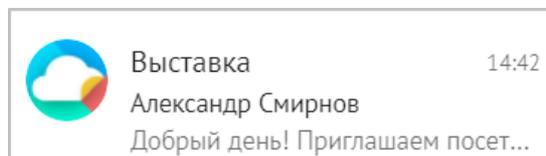


Рисунок 66 – Пример изображения на мини-панели в рабочей области

- при просмотре полученного/отправленного письма в области чтения после нажатия на мини-панели письма (см. Рисунок 67);

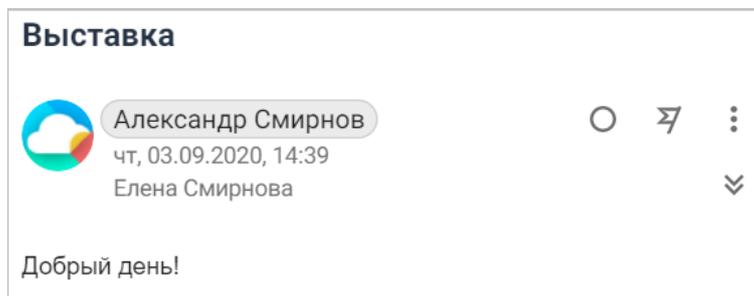


Рисунок 67 – Пример изображения в полученном письме

- при заполнении полей адресатов в форме создания письма (см. раздел 3.5.5);
- на мини-панелях участников переписки на панели общих материалов (см. раздел 3.5.4.5) для цепочек писем (см. Рисунок 68);

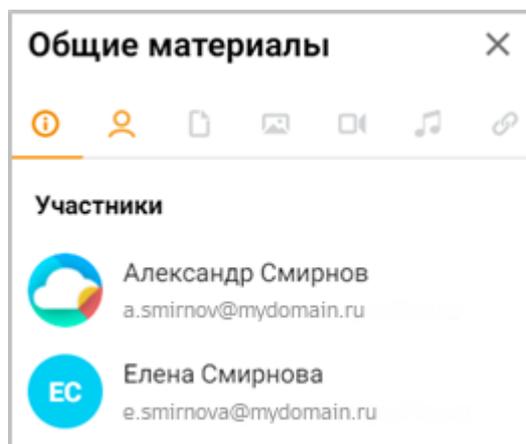


Рисунок 68 – Пример изображения в списке участников переписки

- при заполнении полей участников в форме создания события (см. раздел 3.6.4);
- на мини-панелях (см. раздел 3.7.1.3) и карточках контактов (см. раздел 3.7.3.3).

3.4.3 Изменение языка интерфейса

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

Для изменения языка системы необходимо в профиле пользователя (см. раздел 3.4.1):

1. В разделе **Настройки** в области **Язык** нажать кнопку ▼.
2. Выбрать язык отображения интерфейса **Mailion** (см. раздел 1.3.1).

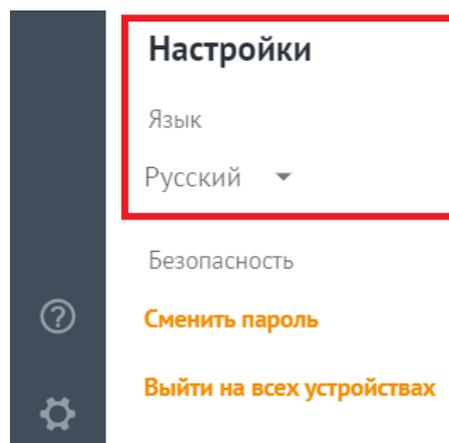


Рисунок 69 – Выбор языка интерфейса Mailion

3.4.4 Квота пользователя

Квота – это специальное свободное пространство на сервере, выделенное администратором под учетную запись пользователя. У пользователя есть установленные администратором ограничения на размеры почтового ящика, прикрепляемого к письму или событию файла, или самого письма входящего или пересылаемого.

Информация о пространстве отображается напротив аватара пользователя (см. Рисунок 70).

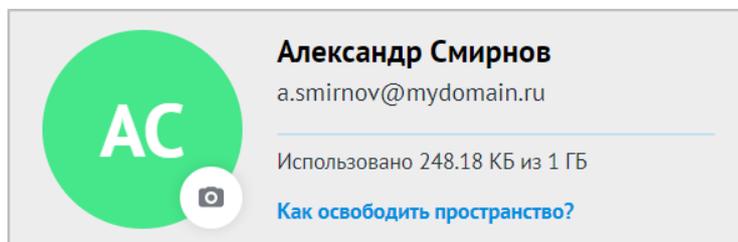


Рисунок 70 – Информация о пространстве пользователя

Пользователь получит уведомление при превышении квоты, выданной ему администратором. В системе присутствуют следующие ограничения:

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

3.4.5 Персональная информация

Почти вся информация, отображаемая в рабочей области окна **Профиль**, вносится при создании учетной записи и не подлежит редактированию пользователем.

Набор полей для каждого пользователя может различаться в зависимости от полноты тех данных, которые были введены при создании записи. Обязательно отображается только аватар пользователя, его имя и основной адрес электронной почты. Аватар, имя, основной электронный адрес, а также (при наличии) отчество, фамилия и должность пользователя отображаются в шапке профиля (шапка профиля расположена под строкой заголовка).

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

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

Напротив заголовков блоков размещены кнопки  и , которые позволяют раскрыть содержимое блока и скрыть его (соответственно).

В ходе просмотра профиля сотрудник может перейти к просмотру информации о должности, подразделении, проектной группе и организации, к которым он относится.

3.4.6 Организационные данные

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

Для перехода к информации об организации необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  справа от заголовка блока **Организации**, если необходимо его раскрыть.

2. Записи об организациях отображаются в виде ссылок и окрашены в синий цвет. Нажать на ссылку нужной организационной единицы, чтобы просмотреть сведения о ней.

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

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

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

Карточка организации содержит следующие вкладки:

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

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

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

Карточка подразделения (проектной группы) содержит следующие вкладки:

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

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

Названия организаций, подразделений и проектных групп, а также имена сотрудников на всех вкладках карточек отображаются в виде ссылок. Переход к соответствующей карточке (организационной единицы (на медиапанели) либо сотрудника (в области чтения **Контактов**; см. раздел 3.7.1.4) выполняется путем нажатия на такую ссылку.

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

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

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

3.4.7 Изменение пароля

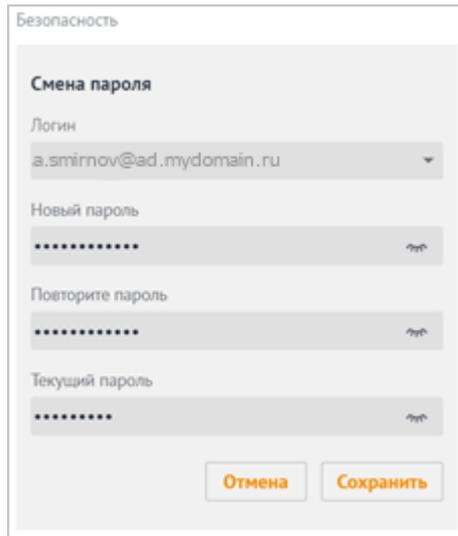
Срок действия пароля учетной записи устанавливает администратор системы.

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

При получении письма-уведомления необходимо изменить пароль учетной записи.

Для изменения пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне **Профиль** нажать на ссылку **Сменить пароль** блока **Безопасность** группы полей **Настройки и безопасность**. Откроется форма **Смена пароля** (см. Рисунок 71).
2. В поле **Логин** нажать кнопку **▼**, если пароль необходимо изменить для другого адреса ПО Mailion. В открывшемся списке выбрать соответствующий адрес.
3. В поле **Новый пароль** ввести новый пароль для данного почтового ящика.
4. В поле **Повторите пароль** ввести новый пароль повторно.
5. В поле **Текущий пароль** ввести нынешний пароль, который необходимо поменять.
6. Для возврата в окно **Профиль** без сохранения изменений нажать кнопку **Отмена**.
7. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.



Безопасность

Смена пароля

Логин
a.smirnov@ed.mydomain.ru

Новый пароль
.....

Повторите пароль
.....

Текущий пароль
.....

Отмена Сохранить

Рисунок 71 – Форма Смена пароля в блоке Безопасность

3.4.8 Завершить сессии

Чтобы завершить сессии на всех устройствах, необходимо нажать кнопку **Выйти на всех устройствах** (см. Рисунок 60).

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

3.4.9 Делегирование прав на учетную запись

ПО Mailion позволяет владельцу почтового ящика ПО Mailion предоставлять права на свою учетную запись выбранным пользователям или группам пользователей.

При делегировании прав можно также предоставить возможность совладельцу писать от имени владельца (см. раздел 3.4.9.1).

Впоследствии владелец учетной записи с помощью разрешений может изменять уровень доступа для совладельцев, а также удалять пользователей из списка доступа (см. раздел 3.4.9.2).

При получении прав на учетную запись совладелец получает доступ ко всем папкам, календарям и адресным книгам данной учетной записи. Доступ к папкам или учетным записям других владельцев при делегировании не передается (см. раздел 3.5.3).

Для работы с ПО Mailion в нескольких браузерах или клиентах предусмотрена синхронизация с сервером. Поэтому изменения настроек доступа к учетным записям, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются и применяются в остальных клиентах и браузерах.

Подробное описание ролей пользователя приведено в разделе 3.5.3.1.

3.4.9.1 Делегирование прав

Права на доступ к учетной записи можно предоставить одному, нескольким пользователям или группе пользователей. Так, например, права на доступ к общей учетной записи могут иметь пользователи, которые объединены системным администратором в группу с одним почтовым адресом.

Чтобы предоставить права на доступ к учетной записи, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации любого раздела ПО Mailion выбрать ту учетную запись, права на которую необходимо делегировать, и в раскрывшемся меню выбрать команду **Общий доступ к учетной записи** (см. Рисунок 72).

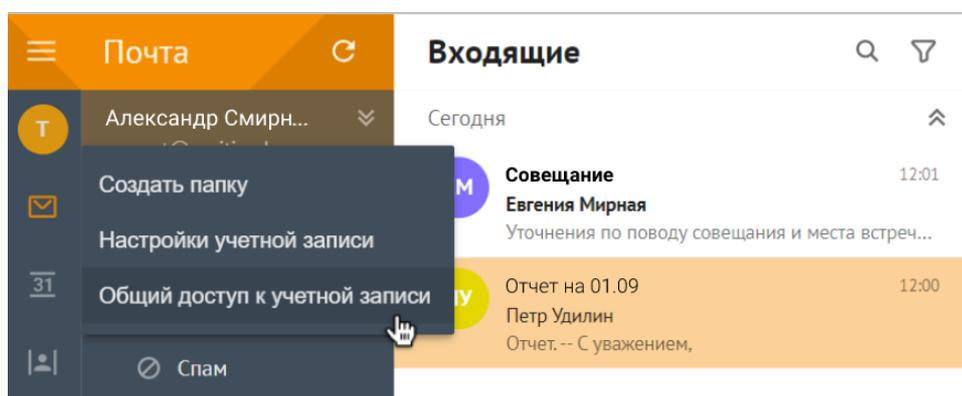


Рисунок 72 – Команда делегирования прав на учетную запись

2. В правой части области чтения откроется панель **Общий доступ к учетной записи**. На ней перечислены пользователи, имеющие доступ к данной учетной записи, и их права. Если доступ другим пользователям не предоставлялся, отображается надпись «Доступ к аккаунту имеете только вы». Нажать кнопку **Предоставить доступ** (см. Рисунок 73).

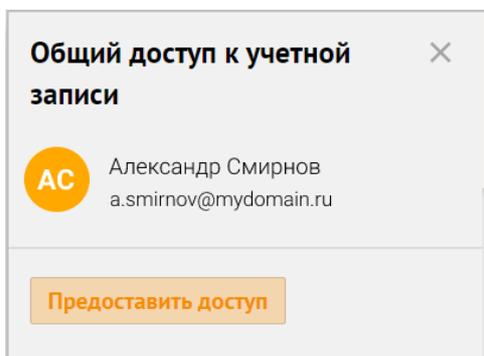


Рисунок 73 – Панель делегирования прав на учетную запись

3. В появившемся поле ввести адрес пользователя, которому необходимо делегировать права (см. Рисунок 74). Можно ввести несколько адресов или указать адрес группы пользователей.

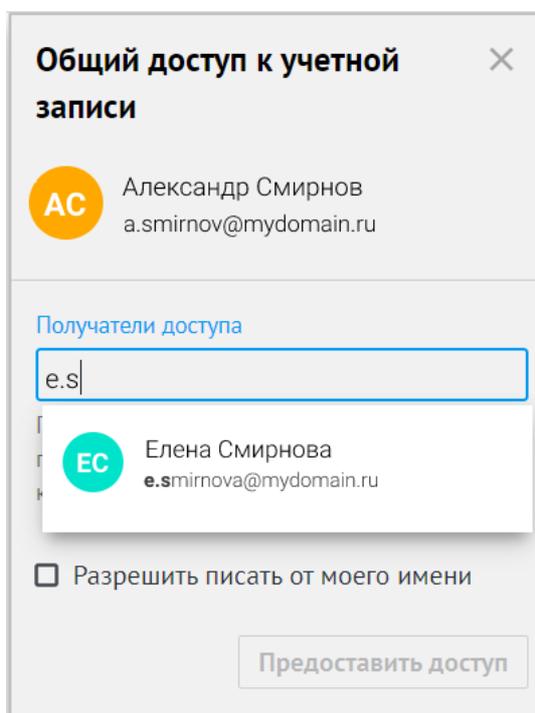


Рисунок 74 – Ввод адреса совладельца учетной записи

4. Если необходимо предоставить совладельцу право отправлять письма от имени владельца, установить отметку **Разрешить писать от моего имени** и в раскрывшемся списке выбрать нужный вариант (см. Рисунок 75):

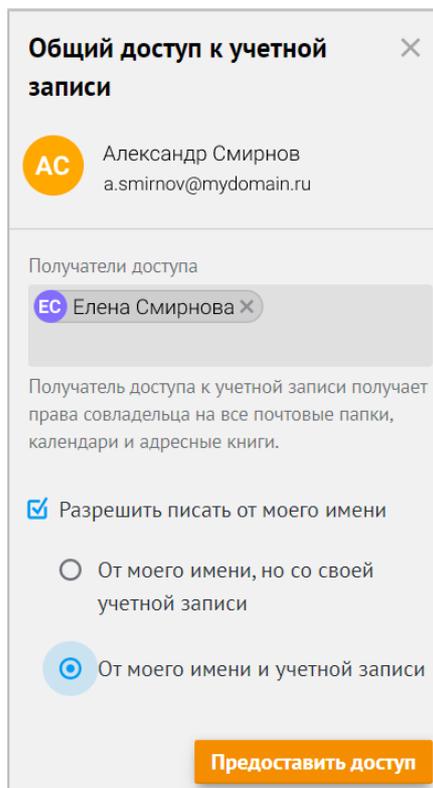


Рисунок 75 – Варианты прав на написание писем от имени владельца

- **От моего имени, но со своей учетной записи** – пользователь сможет отправлять письма от вашего имени только со своей учетной записи.
 - **От моего имени и учетной записи** – пользователь сможет отправлять письма от вашего имени со своей, и с вашей учетной записи. Если не устанавливать отметку **Разрешить писать от моего имени**, то указанный пользователь получит права совладельца всего содержимого учетной записи, но не сможет писать письма от имени или с адреса первоначального владельца.
5. Нажать кнопку **Предоставить доступ**, чтобы завершить делегирование прав на учетную запись выбранному пользователю. На панели отобразится **Совладелец** и кнопка **Предоставить доступ** (см. раздел 3.5.3).
6. Нажать кнопку **Предоставить доступ**, чтобы добавить других совладельцев. Повторить действия по делегированию прав.

Важно – Конкретный член группы не может получить доступ к учетной записи, если лично ему доступ закрыт.

3.4.9.2 Изменение/закрытие доступа для совладельца

Важно – Подробное описание ролей пользователя приведено в разделе 3.5.3.1.

Уровень прав, предоставленных совладельцу, владелец также может изменить с помощью панели **Общий доступ к учетной записи**.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации любого раздела ПО Mailion щелкнуть правой кнопкой мыши на учетной записи, уровень прав которой необходимо изменить, и в открывшемся меню выбрать пункт **Общий доступ к учетной записи**. В правой части области чтения откроется панель со списком совладельцев учетной записи и указанием их прав.
2. Нажать кнопку  напротив имени нужного совладельца или группы пользователей и в раскрывшемся меню выбрать подходящее действие (см. Рисунок 76):
 - **Отозвать разрешение на отправку от моего имени** – совладелец больше не сможет отправлять письма с адреса владельца учетной записи;
 - **Предоставить право писать с моей учетной записи** – совладелец сможет писать письма от имени владельца;
 - **Разрешить предоставлять полный доступ другим пользователям** – совладелец сможет предоставлять полный доступ другим пользователям;
 - **Закрыть доступ** – совладелец лишается доступа к содержимому почтового ящика и к отправке писем от имени / с адреса владельца.

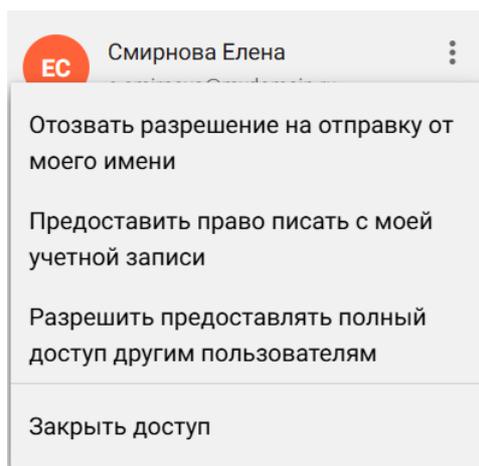


Рисунок 76 – Варианты изменения доступа для совладельца

3. Выбранный вариант применяется немедленно – уровень доступа выбранного совладельца меняется мгновенно.

3.5 Почта

3.5.1 Интерфейс

На главной странице приложения по умолчанию отображается папка **Входящие**. Внешний вид и состав главного окна меняются в зависимости от настроек и размера окна браузера. В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс папки содержит следующие элементы (см. Рисунок 77):

- Меню приложений (см. раздел 3.5.1.1).
- Панель навигации (см. раздел 3.5.1.2).
- Рабочая область (см. раздел 3.5.1.3).
- Область чтения (см. раздел 3.5.1.4).

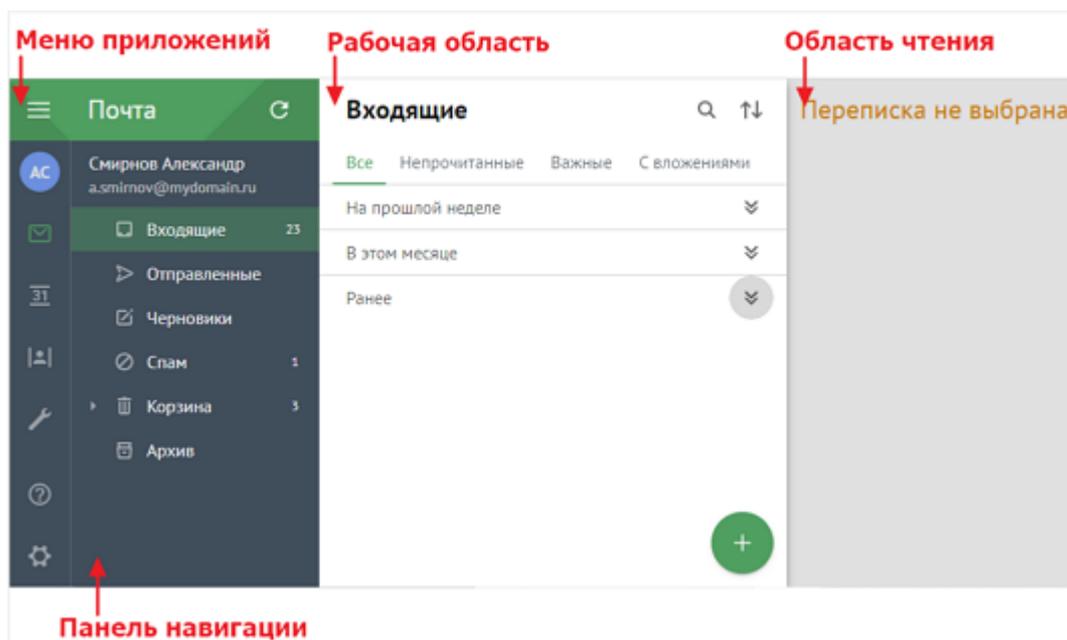


Рисунок 77 – Интерфейс почты

Состав интерфейса всех папок аналогичен интерфейсу папки **Входящие**.

3.5.1.1 Меню приложений

В меню приложений входят следующие кнопки:

- «☰» – включает и отключает отображение панели навигации (панель навигации перестает отображаться автоматически, если область отображения становится меньше значения в 960 пикселей);
-  – нажатие аватара пользователя вызывает переход к окну **Профиль** (см. раздел 3.4.1);
-  – **Почта** (см. раздел 3.5);
-  – **Календарь** (см. раздел 3.6);
-  – **Контакты** (см. раздел 3.7);
-  – **Справка** (см. раздел 3.8);
-  – **Настройки** (см. раздел 3.9).

3.5.1.2 Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие элементы:

- заголовок – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь (**Почта**);
- кнопка обновления  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения;
- карточка пользователя – содержит имя пользователя и адрес электронной почты;
- папки с письмами в следующем порядке:
 - **Входящие** – содержит входящую корреспонденцию пользователя;
 - **Отправленные** – содержит письма, отправленные пользователем;
 - **Черновики** – содержит черновики, которые были сохранены вручную или автоматически;
 - **Спам** – содержит сомнительную входящую корреспонденцию, идентифицированную по ряду критериев как нежелательная;
 - **Корзина** – содержит удаленную пользователем корреспонденцию;
 - **Пользовательские папки** – папки, созданные пользователем (отсортированы в алфавитном порядке).
- список пользователей, которые предоставили владельцу данного почтового ящика общий доступ к своим папкам (см. раздел 3.5.3).

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

Справа от названия папки отображается количество непрочитанных писем. Общее количество писем отображается при наведении курсора мыши на папку (см. Рисунок 78).

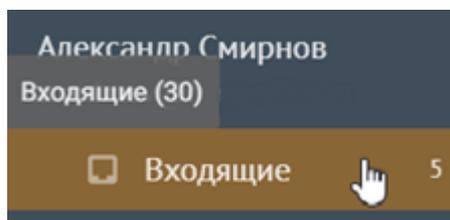


Рисунок 78 – Отображение количества писем в папке **Входящие**

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

Пользовательские папки (папки, созданные вручную; см. раздел 3.5.2.1) всегда отображаются после системных.

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

Для всех папок, кроме папок **Черновики** и **Спам**, пользователь может создать вложенные папки (см. раздел 3.5.2.1), тогда список папок отображается в виде дерева, а слева от ярлыка родительской папки отображается кнопка , позволяющий свернуть вложенные папки (см. Рисунок 79).

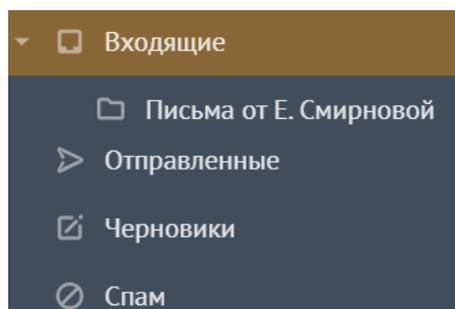


Рисунок 79 – Отображение вложенной папки в дереве папок

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

3.5.1.3 Рабочая область

Рабочая область позволяет:

- просматривать список писем активной папки;

- осуществлять поиск писем;
- обрабатывать письма или цепочки писем;
- вызывать форму создания и редактирования письма.

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

Рабочая область содержит следующие элементы (см. Рисунок 80):

- заголовок с наименованием папки;
- панель инструментов с кнопками поиска  и сортировки писем ;
- вкладки быстрой фильтрации писем;
- список писем просматриваемой папки;
- кнопку добавления , позволяющую создать письмо (см. раздел 3.5.5).

Список писем поделен на блоки в соответствии с датой получения: «Вчера», «На этой неделе», «На прошлой неделе», «В этом месяце», «Ранее». Справа от заголовка каждого блока отображается кнопка , позволяющая свернуть блок писем, полученных в указанный период времени (см. Рисунок 80).

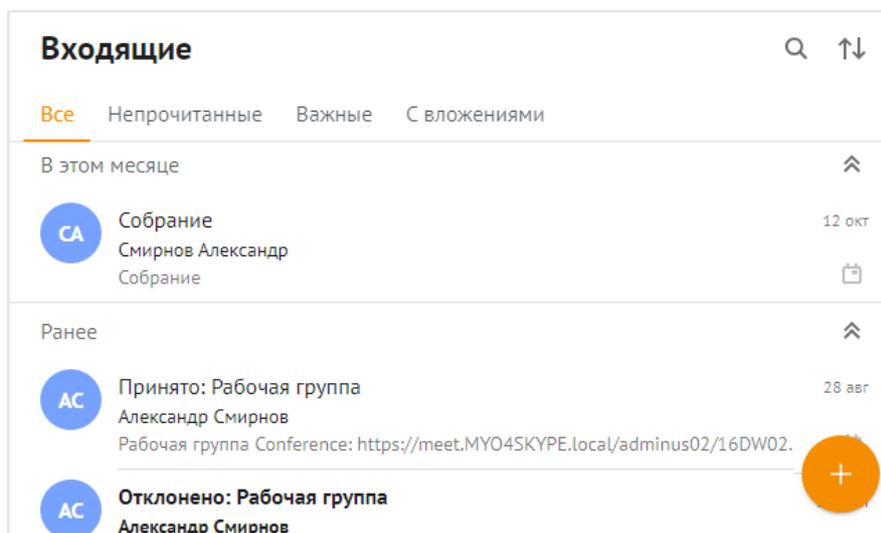


Рисунок 80 – Заголовки блоков писем, полученных в этом месяце и ранее

Письма в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (см. Рисунок 81):

- аватар отправителя письма;
- отметка об уровне важности письма, если была установлена отправителем (см. раздел 3.5.4.20): значок  для писем с высоким уровнем важности и значок  для писем с низким уровнем важности;
- тема письма (у неп прочитанных писем тема выделена полужирным начертанием, у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем – префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»);
- дата или время получения/отправления письма;
- количество неп прочитанных писем в цепочке, если они есть (у мини-панелей для цепочек писем; см. раздел);
- значок  – признак отметки флагом письма (при наличии; см. раздел 3.5.4.20);
- значок  – признак существования записи в календаре, связанной с письмом/цепочкой (при наличии);
- имя отправителя (для входящей корреспонденции) или получателя (для исходящей корреспонденции). У неп прочитанного письма выделено полужирным начертанием;
- надпись «**Черновик**» (для черновиков сообщений; см. раздел 3.5.5.10);
- начало текста письма;
- значок  – признак присутствия в письме вложения (при наличии).

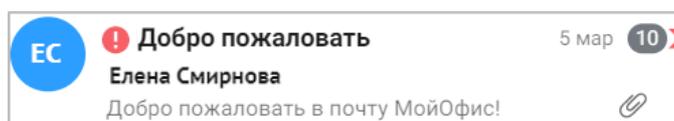


Рисунок 81 – Мини-панель письма в списке рабочей области

При наведении курсора на мини-панель письма отображается меню со следующими кнопками (см. Рисунок 82):

-  – перемещение письма в папку **Корзина** (в папке **Корзина** – удаление письма из **Корзины**; см. раздел 3.5.4.28);
-  – присвоение отметки **Прочитанное** ( **Непрочитанное**) (см. раздел 3.5.4.20);
-  – присвоение отметки **С флагом** или ее снятие (см. раздел 3.5.4.20).

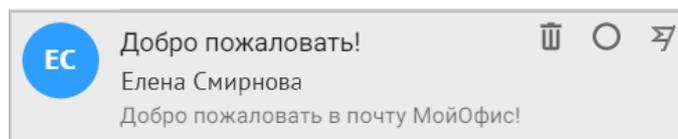
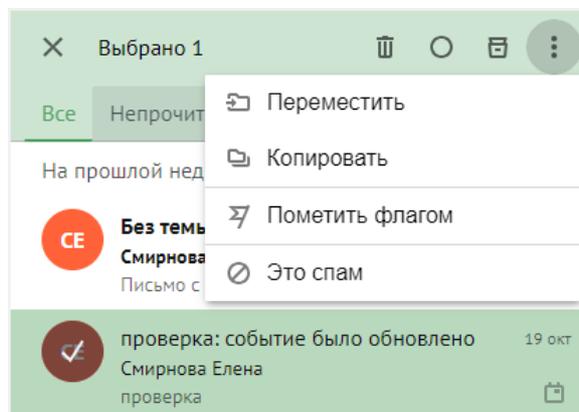


Рисунок 82 – Меню действий для письма

При выборе нескольких писем или цепочек писем (см. раздел 3.5.4.9) над списком появляется строка со счетчиком выбранных писем/цепочек и меню доступных действий, состав которого зависит от папки. Кнопками (**Удалить**), / (**Отметить как непрочитанное/прочитанное**) и (**В архив**) можно воспользоваться сразу (см. разделы 3.5.4.28, 3.5.4.20 и 3.5.4.17). Для доступа к другим действиям необходимо раскрыть меню, нажав кнопку (см. Рисунок 83).

Рисунок 83 – Меню действий для группы писем в папке **Входящие**

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

- (**Переместить**) – перемещение писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.5.4.16);
- (**Копировать**) – копирование писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.5.4.15);
- (**Пометить флагом**) – присвоение письмам/цепочкам писем отметки «С флагом» (см. раздел 3.5.4.20);
- / (**Это спам / Не спам**) – присвоение письмам/цепочкам писем отметки «Спам» и перемещение их в папку **Спам** или их возвращение из папки **Спам** в папку **Входящие** владельца ящика (см. раздел 3.5.4.18).

Письма из списка можно перемещать в другую папку перетаскиванием (см. раздел 3.5.4.16). При выделении письма в списке его содержимое отображается в области чтения.

3.5.1.4 Область чтения

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

В зависимости от настроек (см. раздел 3.9.3) область чтения может отображаться в правой части главного окна (вид по умолчанию), в его нижней части под рабочей областью (под списком писем активной папки) или может быть скрыта.

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

В таком случае вместо области чтения отображается рабочая область со списком писем в активной папке. Слева от имени активной папки отображается кнопка  (**Главное меню**), позволяющая переключиться на отображение панели навигации (см. Рисунок 84).

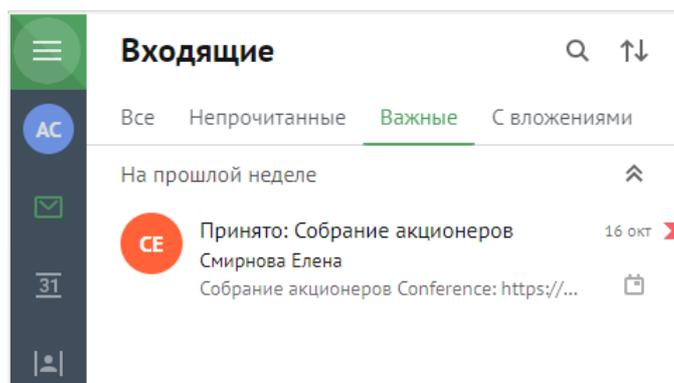


Рисунок 84 – Список писем в режиме **Область чтения скрыта**

Чтобы в данном режиме от просмотра панели навигации вернуться к просмотру списка писем, повторно нажать на панели навигации кнопку  (**Главное меню**). Чтобы просмотреть сообщение, выбрать его в списке, откроется выбранное сообщение.

Над заголовком письма в таком случае отображаются кнопки навигации для следующих действий (см. Рисунок 85):

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

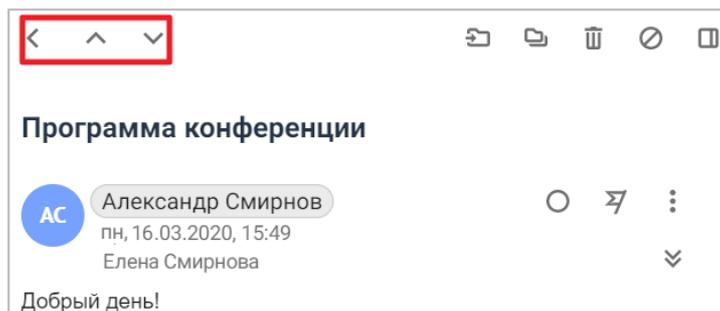


Рисунок 85 – Кнопки навигации режима **Область чтения скрыта**

Письма по умолчанию не сгруппированы в цепочки. Объединение в цепочки – это способ организации писем в почтовом ящике, позволяющий просматривать в виде единой беседы все сообщения с определенной темой. Пользователь может включить (или отключить) группировку писем в цепочки в настройках почты (см. раздел 3.9.3).

В цепочки собираются письма из всех папок почтового ящика пользователя (включая папки **Черновики**, **Корзина** и **Спам**). Письма начинают группироваться, если в цепочке 3 и более письма.

В области чтения над группой сообщений отображается надпись «Предыдущие письма», при нажатии на которую можно развернуть цепочку (см. Рисунок 86).

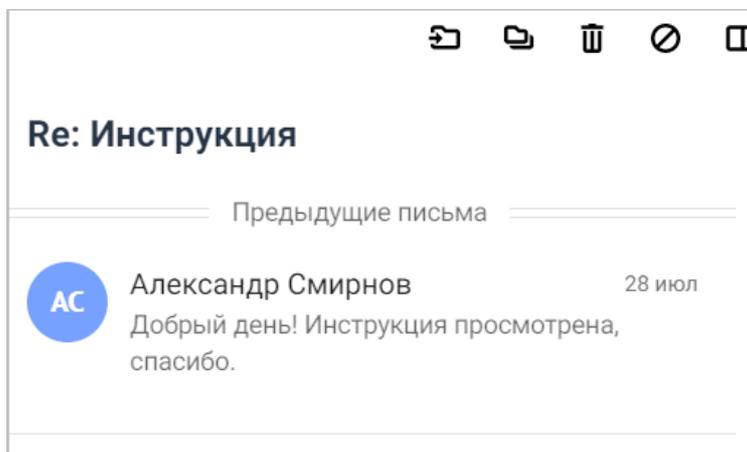


Рисунок 86 – Самое свежее письмо цепочки в области чтения

Цепочки формируются в рамках почтового ящика одного пользователя. Если пользователь переместил или скопировал свое письмо в чужую папку с общим доступом (см. раздел 3.5.3), то владельцем письма становится владелец папки, а письмо встраивается в его цепочки. Для каждого пользователя в цепочки группируются только те письма, к которым пользователь имеет доступ:

- для владельца почтового ящика или пользователя с правами совладельца (см. раздел 3.5.3.1) цепочки формируются из всех папок почтового ящика (кроме папки **Спам**);
- для пользователя с доступом к одной чужой папке цепочки формируются только из писем, находящихся в этой папке.

Как для отдельных писем, так и для писем, объединенных в цепочки, доступно меню операций управления сообщениями. Состав меню зависит от папки, письма в которой в данный момент просматриваются.

Данное меню располагается в верхней строке области чтения, над темой письма/писем, и может содержать кнопки, нажатие на которые позволяет выполнять следующие действия (см. Рисунок 87):

-  – перемещение письма/цепочки писем в другую папку (см. раздел 3.5.4.16); операция доступна для всех типов папок, кроме папки **Черновики**;
-  – копирование письма/цепочки писем в другую папку (см. раздел 3.5.4.15); операция доступна для папок **Входящие** и **Отправленные**, а также для пользовательских папок;
-  – перемещение писем в папку **Архив** для долговременного хранения (см. раздел 3.5.4.17);
-  – удаление письма/цепочки писем (см. раздел 3.5.4.29); эта операция доступна для папок всех типов, однако правила удаления для папок **Корзина** и **Спам** отличаются: при удалении из папки **Корзина** письма можно восстановить в течение 30 дней (см. раздел 3.5.4.30), из папки **Спам** письма удаляются безвозвратно;
-  – присвоение письму/цепочке писем отметки «Спам» (см. раздел 3.5.4.18); операция доступна для всех типов папок, кроме системной папки **Спам**;
-  – возвращение письма из папки **Спам** в папку **Входящие** владельца ящика (см. раздел 3.5.4.19);
-  – открытие письма в новом окне;
-  – открытие медиapanели **Общие материалы** (см. раздел 3.5.4.5); операция доступна для всех типов папок.



Рисунок 87 – Меню операций управления для писем пользовательской папки

И отдельные письма, и цепочки писем при первом открытии в области чтения отображаются в виде мини-панелей, содержащих следующие элементы (см. Рисунок 88):

- тема письма (у цепочек писем отображается над первым сообщением цепочки; у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re», у переадресованных писем – префиксом «Fwd:», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»);
- аватар отправителя письма;
- имя отправителя (для входящей корреспонденции) или получателя (для исходящей корреспонденции), у непрочитанного письма выделено полужирным начертанием;
- дата или время получения/отправления письма;
- отметка об уровне важности письма, если он был установлен отправителем (см. раздел 3.5.5.2);
- значок  – признак наличия у письма отметки «С флагом» (при наличии; см. раздел 3.5.4.20);
- надпись «Черновик» для незавершенных писем (см. раздел 3.5.5.10);
- начало текста письма;
- иконка  – отметка о присутствии в письме вложения (при наличии; см. раздел 3.5.5.4).

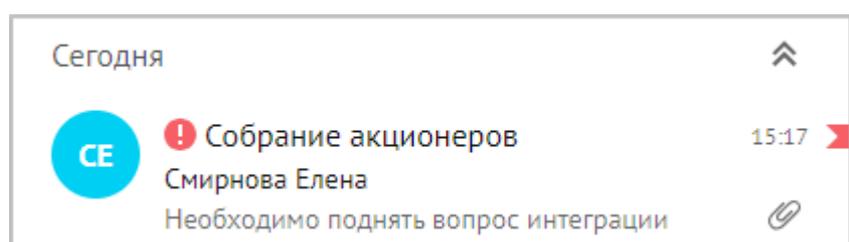


Рисунок 88 – Мини-панель письма в области чтения

Нажатие на аватар отправителя позволяет раскрыть расширенное меню операций управления письмами. Выбранное письмо (мини-панель выбранного письма) окрасится в основной цвет приложения, а над списком писем появится строка со счетчиком выбранных писем и с меню доступных операций (см. Рисунок 89).

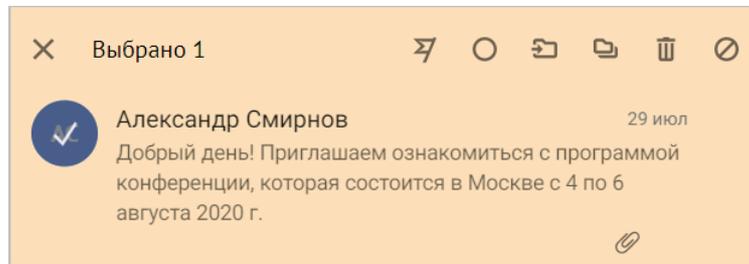


Рисунок 89 – Расширенное меню операций управления для выбранного письма

Данное меню доступно как для отдельных писем, так и для группы сообщений. Оно позволяет выполнить почти все операции, доступные в меню операций управления (см. Рисунок 87), кроме открытия медиапанели.

В дополнение к командам стандартного меню данное меню позволяет также установить/снять отметку для выбранных писем:

- **С флагом** нажатием кнопки  (см. раздел 3.5.4.20);
- **Непрочитанное** нажатием кнопки  (см. раздел 3.5.4.21).

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

В интерфейсе письма присутствуют следующие элементы (см. Рисунок 90):

- тема письма (у непрочитанных писем тема выделена полужирным начертанием, у писем-ответов тема дополнена префиксом «Re:», у переадресованных писем – префиксом «Fwd», а темы писем, сформированных в качестве автоматического ответа, получают префикс «Auto-reply»);
- аватар отправителя письма;
- имя отправителя (нажатие на имя открывает карточку пользователя для автора письма; у писем в папках **Спам** и **Корзина** имя отправителя перечеркнуто);
- меню операций обработки письма;
- день недели, дата и время получения письма;
- имя получателя;
- кнопка , нажатие на которую позволяет раскрыть блок подробной информации о письме;

- данные оригинального письма, если письмо было переадресовано (см. раздел 3.5.4.31);
- текст (тело) письма (у писем в папках **Спам** и **Корзина** текст письма перечеркнут);
- подпись отправителя (при наличии; если письмо отправлено пользователем «Mailion», позиция подписи может различаться, см. раздел 3.9.5);
- цитаты с предыдущими сообщениями в переписке, если таковые имеются;
- миниатюры вложений (при наличии);
- кнопки  (**Ответить**) (а также  (**Ответить всем**), если письмо адресовано двум и более получателям; см. раздел 3.5.4.12) и  **Переслать** (см. раздел 3.5.4.14).

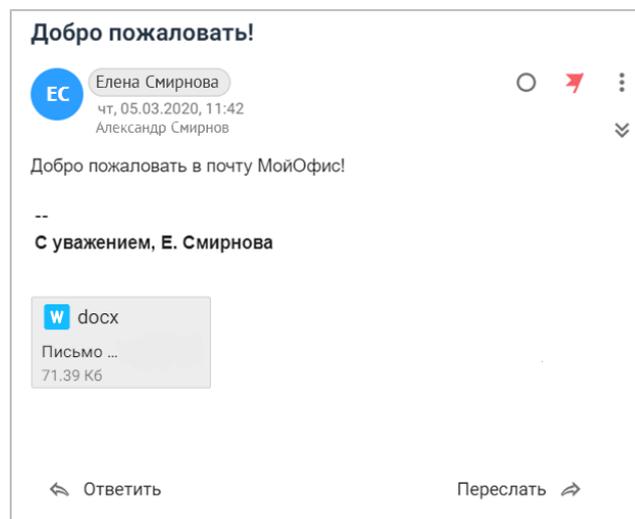


Рисунок 90 – Интерфейс письма

Нажатие кнопки  раскрывает карточку детальной информации о письме, содержащую следующие сведения (см. Рисунок 91):

- тему письма;
- кнопку , нажатие которой позволяет закрыть карточку;
- имя получателя письма;
- название папки, в которой находится письмо (нажатие кнопки  позволяет удалить письмо из указанной папки; данная кнопка отображается для всех папок ящика, кроме папки **Корзина**);
- отметка об уровне важности, если он был указан отправителем (см. раздел 3.5.5.2).

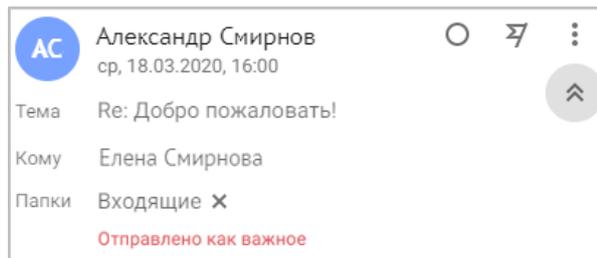


Рисунок 91 – Карточка детальной информации о письме

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

Кнопками  (**Отметить как непрочитанное**) и  (**Пометить флагом**) можно воспользоваться сразу (см. разделы 3.5.4.21 и 3.5.4.20). Для перехода к другим командам нажать кнопку  (**Еще**), раскрывающей меню (см. Рисунок 92).

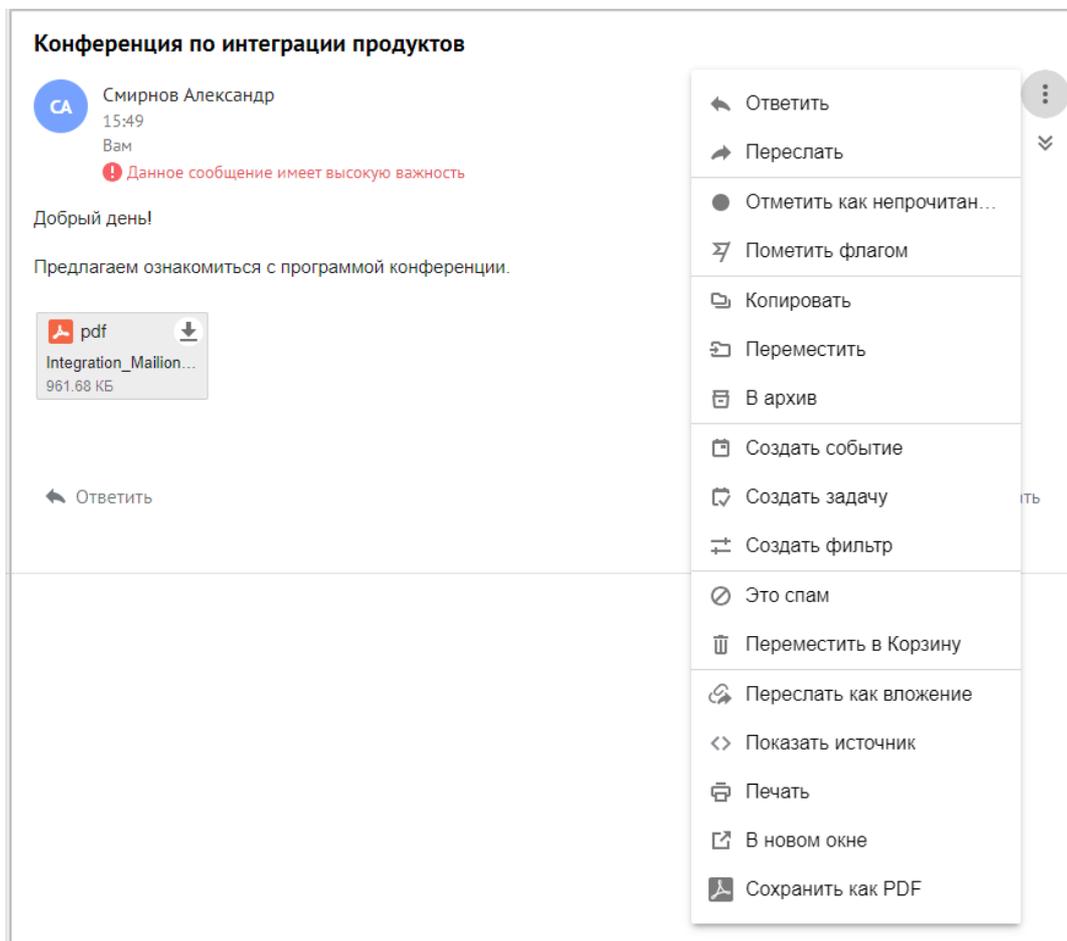


Рисунок 92 – Меню операций обработки для письма папки **Входящие**

Меню операций обработки могут содержать кнопки, позволяющие выполнить следующие действия:

-  (**Ответить**) – переход к форме создания и редактирования письма для написания ответа автору просматриваемого сообщения (см. раздел 3.5.5);
-  (**Ответить всем**) – переход к форме создания и редактирования письма для написания ответа автору и всех адресатов просматриваемого сообщения (см. раздел 3.5.5);
-  (**Переслать**) – переход к форме создания и редактирования письма для переадресации просматриваемого сообщения (см. раздел 3.5.5);
-  (**Отметить как непрочитанное**) – присвоение письмам отметки «Непрочитанное» (см. раздел 3.5.4.21);
-  (**Пометить флагом**) – присвоение письмам отметки «С флагом» (см. раздел 3.5.4.20);
-  (**Отозвать письмо**) – переход к форме отзыва письма (см. раздел 3.5.4.24);
-  (**Переместить**) – перемещение писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.5.4.16);
-  (**Копировать**) – копирование писем/цепочек писем в другую папку (см. раздел 3.5.4.15);
-  (**В архив**) – перемещение в папку **Архив** для последующего хранения (см. раздел 3.5.4.17);
-  (**Создать событие**) – создание события в календаре на основании письма (см. раздел 3.5.4.26);
-  (**Создать задачу**) – создание задачи на основании письма (см. раздел 3.5.4.27);
-  (**Создать фильтр**) – создание нового правила фильтрации входящих писем (см. раздел 3.9.6);
-  (**Удалить**) – удаление письма/цепочки писем (см. раздел 3.5.4.29); операция доступна для папок всех типов, однако правила удаления для папок **Корзина** и **Спам** отличаются: при удалении из папки **Корзина** письма можно восстановить в течение 30 дней (см. раздел 3.5.4.30), из папки **Спам** письма удаляются безвозвратно;

-  (**Это спам**) – присвоение письмам/цепочкам писем отметки «Спам» (см. раздел 3.5.4.18);
-  (**Не спам**) – возвращение письма из папки **Спам** в папку **Входящие** владельца ящика (см. раздел 3.5.4.19);
-  (**Переслать как вложение**) – пересылка письма в виде вложения с сохранением всех заголовков, вложение в виде файла формата **EML** (см. раздел 3.5.4.14);
-  (**Показать источник**) – переход к просмотру исходного кода сообщения (см. раздел 3.5.4.6);
-  (**Печать**) – переход к печати письма (см. раздел 3.5.4.28).

3.5.2 Действия с папками

3.5.2.1 Создать папку

Папку можно создать следующими способами:

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

Важно – Папку можно создать только с соблюдением следующих требований: имя папки не может быть пустым; не может быть представлено в виде «.» или «..»; не может начинаться с символа пробела; не может содержать символы: *, |, \, /, ;, ", <, >, ?.

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

1. На панели навигации нажать правой кнопкой мыши вне дерева папок.
2. В контекстном меню выбрать команду **Создать папку**.
3. В появившемся поле ввода указать название папки (см. Рисунок 93).

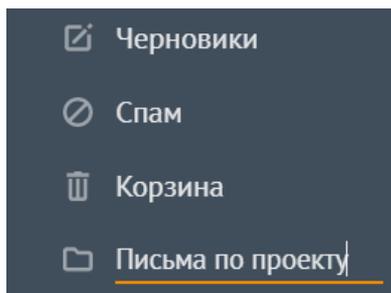


Рисунок 93 – Ввод имени для папки верхнего уровня

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

Папки, созданные вручную, располагаются после системных папок.

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

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации выбрать папку, в которой необходимо создать вложенную папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Создать вложенную папку**.
3. В отобразившемся поле ввода указать название папки (см. Рисунок 94).

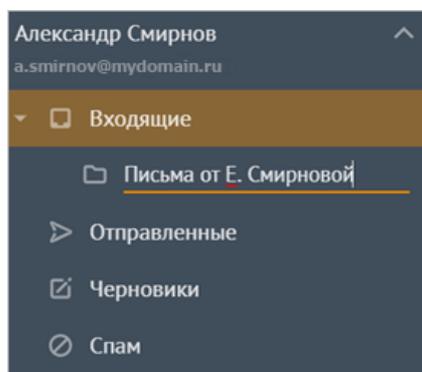


Рисунок 94 – Ввод имени для вложенной папки

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

В выбранной папке отобразится вложенная папка.

В момент добавления вложенной папки слева от ярлыка родительской папки отобразится кнопка ▶. Нажатие на данную кнопку раскрывает список вложенных папок.

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

3.5.2.2 Переместить папку

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

Перемещение папки можно выполнить одним из следующих способов:

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

Чтобы перетащить папку, необходимо выполнить следующие действия:

1. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить папку на заголовок целевой папки. Папки, в которые можно перемещать другие папки, при наведении курсора мыши выделяются цветом (см. Рисунок 95).

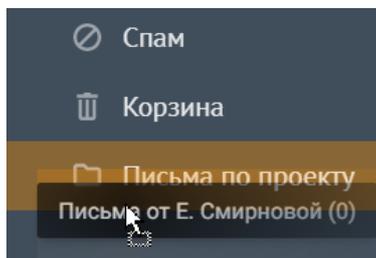


Рисунок 95 – Подсветка целевой папки при перетаскивании

2. Отпустить левую кнопку мыши.

Важно – Папку нельзя перетащить саму в себя.

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

1. На панели навигации выбрать папку, которую необходимо переместить.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переместить**.
3. В открывшемся окне указать папку, которая должна стать родительской для перемещаемой папки. В качестве родительской папки можно выбрать существующую папку или создать новую.

Чтобы указать в качестве родительской папки существующую папку, выбрать ее в дереве папок (см. Рисунок 96):

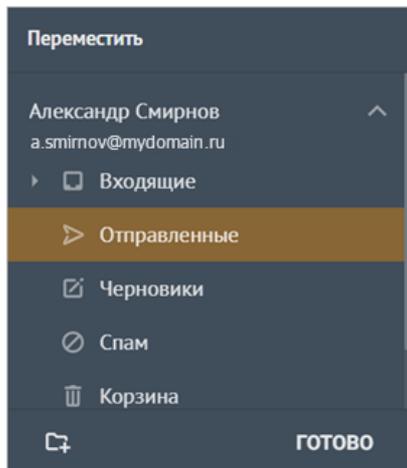


Рисунок 96 – Выбор существующей целевой папки

Для создания новой папки:

1. В дереве папок выбрать папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопка  и кнопка **ГОТОВО**.
2. Нажать кнопку .
3. В отобразившемся поле ввода указать название создаваемой папки (см. Рисунок 97).

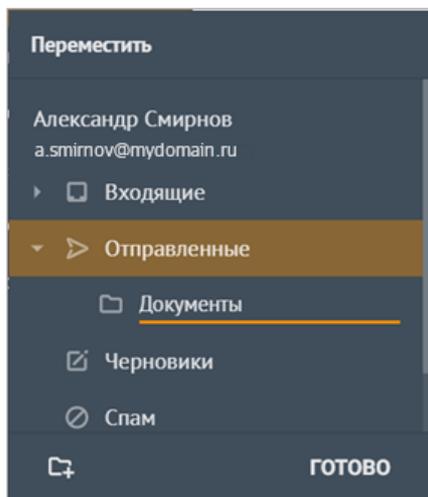


Рисунок 97 – Создание целевой папки

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

3.5.2.3 Переименовать папку

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

1. Выбрать необходимую папку.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переименовать**.
3. Изменить название папки. Требования к названию папки описаны в разделе 3.5.2.1.
4. Нажать на клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

3.5.2.4 Пометить все письма прочитанными

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

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

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

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

3.5.2.5 Удалить содержимое папки

При необходимости можно удалить содержимое любой папки – очистить папку, письма из этой папки будут перемещены в папку **Корзина**.

Выполняя очистку папок, необходимо учитывать следующие особенности:

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

- если у удаляемого письма есть копии в других папках или письмо является копией другого письма, то удаляется только это письмо, а его копии в других папках не удаляются;
- если для папки настроен общий доступ (см. раздел 3.5.3.1) и текущий пользователь является совладельцем или ответственным редактором папки, то письма перемещаются в папку **Корзина** владельца очищаемой папки;
- при очистке папки **Спам** все письма удаляются безвозвратно.

Чтобы очистить папку, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать папку на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши на названии папки открыть контекстное меню и выбрать команду **Удалить содержимое**.
3. Нажать кнопку **Удалить**. Справа от названия папки может появиться индикатор процесса, после завершения очистки папки индикатор исчезнет (см. Рисунок 98).

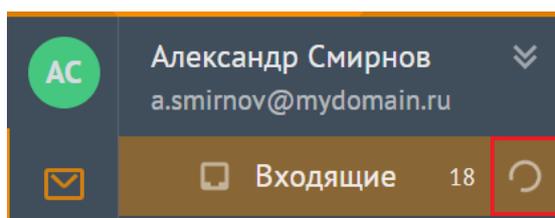


Рисунок 98 – Индикатор процесса очистки папки

4. После завершения процесса удаления в левом нижнем углу экрана отобразится сообщение «Папка очищена». При повторном применении команды к данной папке отобразится сообщение «Папка уже пуста».

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

1. Выбрать папку **Корзина** на панели навигации.
2. Нажатием правой кнопки мыши на названии папки открыть контекстное меню и выбрать команду **Удалить содержимое**.
3. Подтвердить удаление в отобразившемся окне, нажав кнопку **Удалить** (см. Рисунок 99).

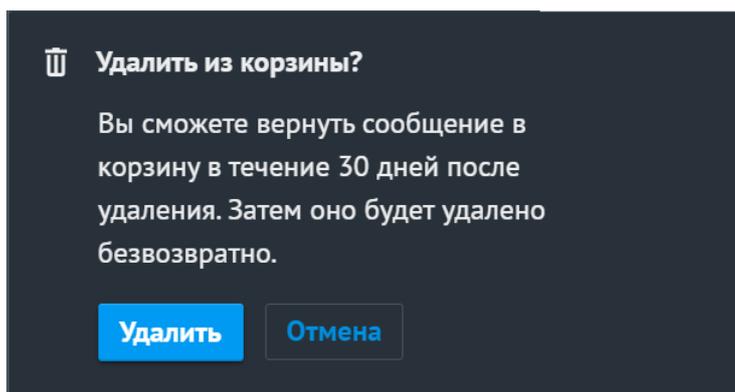


Рисунок 99 – Кнопка **Удалить**

Письма, удаленные из папки **Корзина**, можно восстановить в течение 30 дней после удаления (см. раздел 3.5.4.30).

3.5.2.6 Удалить папку

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

Чтобы удалить папку с сохранением возможности восстановления, необходимо выполнить следующие действия:

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

Чтобы удалить папку безвозвратно, необходимо выполнить следующие действия:

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

Важно – Папка, удаленная из **Корзины**, восстановлению не подлежит, но ее содержимое будет храниться во временном хранилище в течение 30 дней, и его можно восстановить (см. раздел 3.5.4.30).

3.5.2.7 Восстановить удаленную папку

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

Чтобы восстановить папку и ее содержимое из **Корзины**, необходимо выполнить следующие действия:

1. В папке **Корзина** выбрать папку для восстановления.
2. Вызвать контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мыши.
3. Выбрать команду **Переместить** (см. раздел 3.5.2.2).
4. Выбрать папку почты, куда необходимо восстановить папку из **Корзины**, или создать новую папку с помощью кнопки .
5. Нажать **Готово**. Папка и ее содержимое будут перемещены из **Корзины** в указанное место.

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

1. В папке **Корзина** перейти во временное хранилище удаленных писем – нажать ссылку **Сообщения, недавно удаленные из корзины** (см. Рисунок 100).

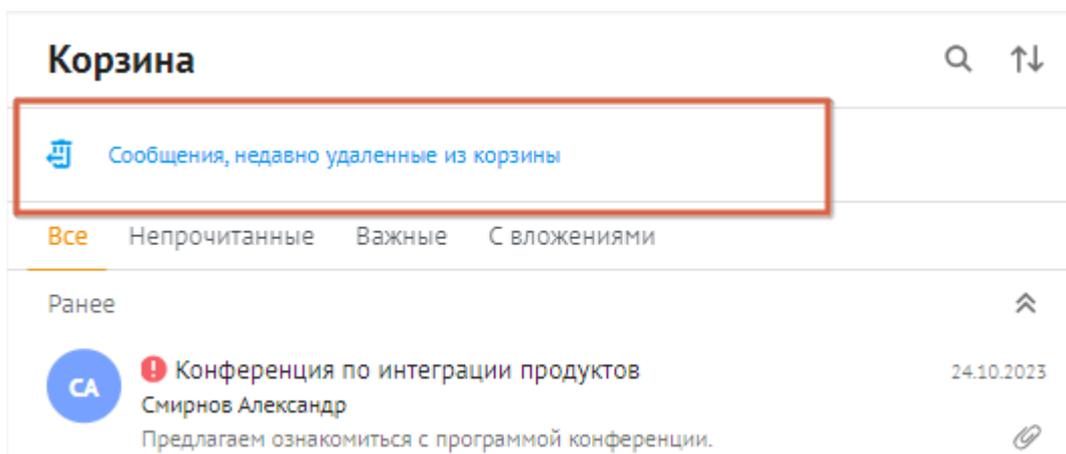


Рисунок 100 – Переход к списку недавно удаленных сообщений

2. Выбрать письма, которые необходимо вернуть из временного хранилища удаленных писем (см. раздел 3.5.4.9).
3. Нажать значок . Письма будут перемещены в **Корзину**.

Возвращенные в **Корзину** письма можно восстановить по отдельности (см. раздел 3.5.4.30) или сгруппировать в папку в **Корзине**, а затем восстановить эту папку вместе с ее содержимым из **Корзины**.

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

3.5.3 Действия с панелью общего доступа

Владелец и совладелец папки (см. раздел 3.5.3.1) с помощью панели общего доступа могут управлять доступом других пользователей (см. Рисунок 101).

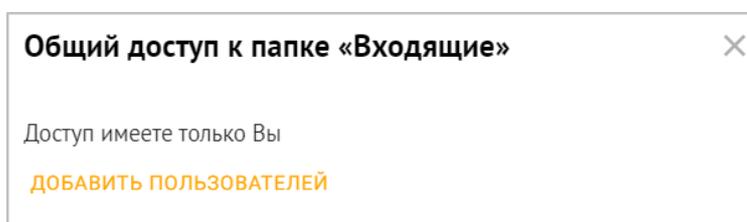


Рисунок 101 – Панель общего доступа к папке **Входящие**

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

3.5.3.1 Предоставить доступ к своей папке

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

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

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

- просматривать список писем в папке,
- читать письма в папке,
- устанавливать на письмах в папке отметки (флажки),
- снимать на письмах в папке отметки (флажки),

- изменять содержимое писем,
- создавать в папке письма,
- вставлять письма из буфера обмена,
- пересылать письма от своего имени,
- отвечать на письма от своего имени,
- удалять содержимое папки,
- перемещать письма в папку **Спам**,
- удалять письма из папок **Корзина** и **Спам** безвозвратно,
- создавать вложенные папки,
- удалять папку,
- менять имя папки,
- менять место расположения папки,
- управлять доступом к папке.

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

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

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

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

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

- просматривать список объектов в папке,
- читать письма в папке,

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

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

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

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

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

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

Чтобы предоставить доступ к папке, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели **Общий доступ к папке** нажать кнопку **Добавить пользователей**. Откроется форма добавления пользователей в список общего доступа (см. Рисунок 102).

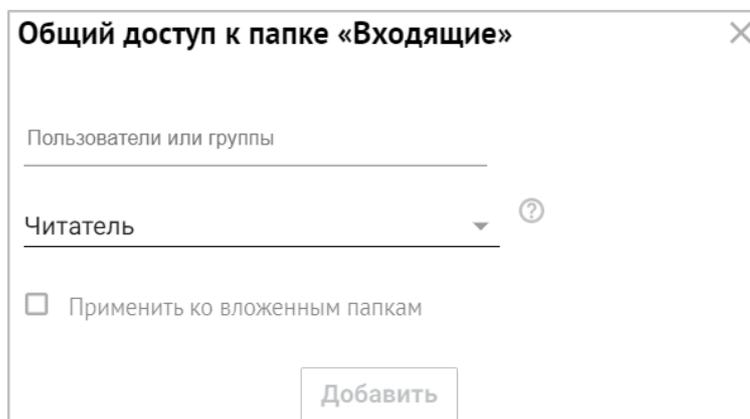


Рисунок 102 – Форма добавления пользователей в список общего доступа

2. В поле **Пользователи или группы** начать вводить имя/фамилию/адрес электронной почты пользователя или название/адрес электронной почты группы пользователей, которой требуется предоставить доступ к папке. Отобразится раскрывающийся список пользователей/групп пользователей, которые соответствуют условиям поиска (см. Рисунок 103).

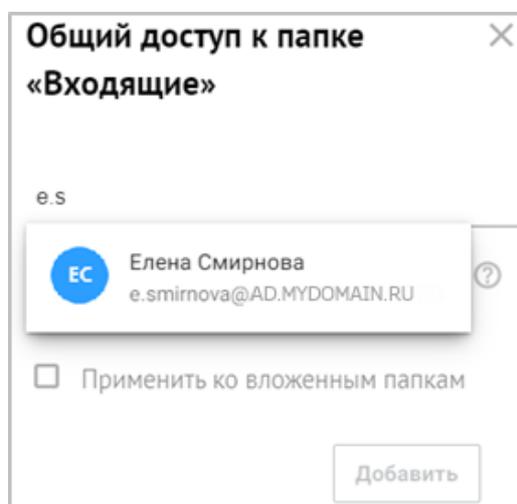


Рисунок 103 – Подсказка при заполнении поля **Пользователь**

3. Выбрать пользователя или группу из раскрывающегося списка.

4. Нажать кнопку ▼ в поле выбора роли, раскрыть список ролей и выбрать роль, которую следует назначить пользователю/группе пользователей (см. Рисунок 104):

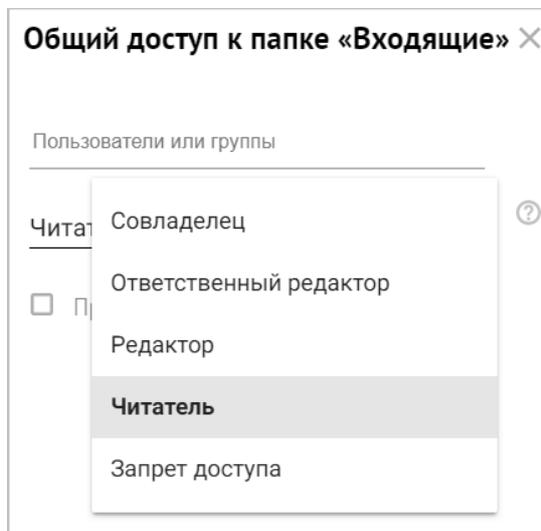


Рисунок 104 – Список выбора ролей пользователей

- **Совладелец,**
- **Ответственный редактор,**
- **Редактор,**
- **Читатель.**

5. Если требуется, чтобы права пользователя/группы пользователей распространялись на вложенные папки, поставьте флажок **Применить ко вложенным папкам.**

6. Нажать кнопку **Добавить.**

На панели общего доступа отобразятся добавленные пользователи/группы пользователей.

На панели навигации стандартный ярлык папки, к которой предоставлен доступ, изменится на специальный ярлык:

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

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

Справа от карточек пользователей отображается кнопка , позволяющий развернуть списки папок (см. Рисунок 105).

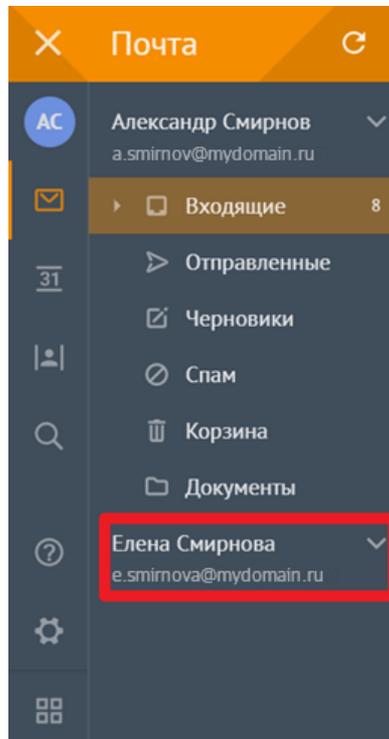


Рисунок 105 – Учетная запись пользователя, предоставившего доступ к своим папкам

3.5.3.2 Изменить роль пользователя

Роль пользователя определяет уровень доступа к папке. Роль отображается в виде ярлыка в строке пользователя на панели общего доступа:

-  – совладелец;
-  – ответственный редактор;
-  – редактор;
-  – читатель.

Описание ролей приведено в разделе 3.5.3.1.

Право на изменение ролей пользователей имеют владелец и совладелец папки. Совладелец папки может изменить роль любого пользователя, кроме своей роли и роли владельца папки.

Если требуется изменить роль пользователя, то необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели общего доступа нажать в строке роли пользователя кнопку ▼.
2. В раскрывающемся списке выбрать роль, которую необходимо назначить пользователю.

3.5.3.3 Ограничить доступ к папке

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

Чтобы ограничить доступ к папке, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели общего доступа выбрать пользователя.
2. Нажать в строке пользователя кнопку ▼.
3. В раскрывающемся списке выбрать команду **Запрет пользователя**.
4. Ярлык в строке пользователя изменится на  – доступ пользователя к папке временно ограничен.

Чтобы повторно предоставить доступ этому пользователю, измените его роль (см. раздел 3.5.3.2).

3.5.3.4 Удалить пользователя

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

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

1. Выбрать пользователя на панели общего доступа (см. раздел 3.5.3).
2. Нажать в строке пользователя кнопку ▼.
3. В раскрывающемся списке выбрать команду **Удалить**.
4. Запись о пользователе удалится из списка общего доступа.

3.5.4 Действия с письмами

3.5.4.1 Прочитать письмо

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

Число непрочитанных писем в папке отображается справа от названия папки.

В списке рабочей области заголовки непрочитанных писем выделяются полужирным начертанием, а слева от темы отображается уровень важности письма, если он был установлен отправителем (см. Рисунок 106).

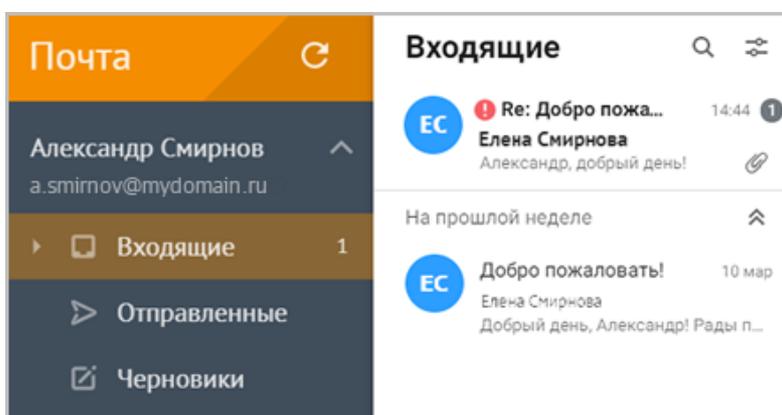


Рисунок 106 – Отображение нового письма

Если у пользователя настроены правила фильтрации входящей почты (см. раздел 3.9.6), то новое письмо может автоматически поступать в другие папки, рядом с названиями которых и будет отображаться количество непрочитанных сообщений.

Для просмотра письма выбрать его в рабочей области главного окна, после чего активное письмо откроется в области чтения, а в списке писем данное сообщение отобразится как прочитанное.

3.5.4.2 Просмотреть и обработать цепочку писем

Объединение в цепочки – это способ организации писем в почтовом ящике, позволяющий просматривать в виде единой беседы все сообщения с определенной темой.

Пользователь может включить или отключить группировку писем в цепочки в приложении **Настройки** (см. раздел 3.9.3).

По умолчанию объединение в цепочки отключено.

Важно – Письма начинают группироваться, если в цепочке три письма и более.

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

Цепочки собираются в рамках почтового ящика одного пользователя.

Если пользователь переместил или скопировал свое письмо в чужую папку с общим доступом (см. раздел 3.5.3), то владельцем письма становится владелец папки, письмо формирует цепочку в почтовом ящике владельца папки. Для каждого пользователя в цепочки группируются только те письма, к которым пользователь имеет доступ:

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

В списке рабочей области цепочки отображаются и обрабатываются так же, как и отдельные письма: пользователь может выполнить действия с цепочкой, наведя курсор на цепочку в списке и выбрав функцию в меню операций управления или отметив цепочку и выбрав функцию из меню операций управления. Так, например, при выборе функции присвоения отметки **С флагом** (см. раздел 3.5.4.20) отметку получит цепочка вместе со всеми письмами, содержащимися в ней.

Важно – При перемещении писем в папку **Корзина** (см. раздел 3.5.4.28) или **Спам** (см. раздел 3.5.4.18) данный механизм работает иначе.

В эти папки перемещаются только письма цепочек, относящиеся к одной папке.

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

Также можно выполнить действия с отдельными письмами из цепочки.

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

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

Если в окне **Настройки почты** (см. раздел 3.9.3) не был установлен флажок **Группировать сообщения в беседы**, команды меню операций управления выполняются только для отдельных писем, открытых в данный момент пользователем.

Отличие в отображении цепочки в списке состоит в том, что на мини-панелях цепочек с непрочитанными письмами справа от заголовка самого свежего письма представлено число непрочитанных сообщений в цепочке (см. Рисунок 107).

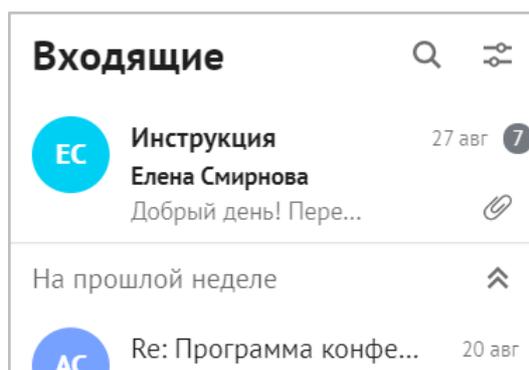


Рисунок 107 – Отображение цепочки с непрочитанными письмами

Пользователь может просмотреть цепочку писем в области чтения и прочитать сообщения в ней. Для просмотра сообщения выбрать цепочку с ним в списке писем в рабочей области. Цепочка откроется в области чтения и отобразится как прочитанная в списке писем.

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

В области чтения цепочки писем можно обработать с помощью меню операций управления, позволяющего переместить письма (см. раздел 3.5.4.16), копировать их (см. раздел 3.5.4.15), переместить в папку **Корзина**, переместить в папку **Спам** и перейти к просмотру материалов переписки на медиапанели.

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

С отдельными письмами из цепочки и группой таких писем также можно выполнить действия расширенного меню операций управления.

Для этого необходимо нажать на аватар пользователя в заголовках соответствующих писем в области чтения, чтобы отметить их, а затем нажать кнопку необходимой функции.

В таком случае операция будет выполнена только с указанными письмами. После удаления выбранных писем в папке **Корзина** отображается цепочка целиком, но у удаленных писем заголовков зачеркнут.

Если в окне **Настройки почты** (см. раздел 3.9.3) не установлен флажок **Группировать сообщения в беседы**, команды меню операций управления выполняются только для отдельных писем, открытых в данный момент пользователем.

3.5.4.3 Посмотреть дайджест цепочки писем

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

Дайджест цепочки писем отображается под данными отправителя в списке писем рабочей области представления **Почта** (см. Рисунок 108).

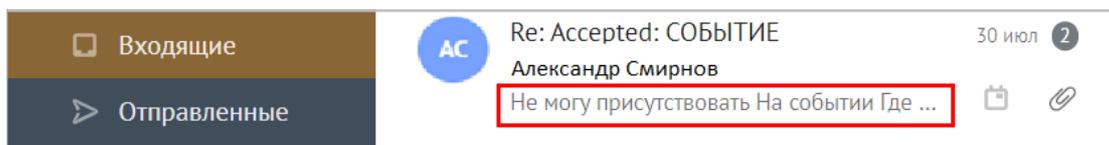


Рисунок 108 – Отображение дайджеста

3.5.4.4 Посмотреть и загрузить вложения

В папках и цепочках писем сообщения и черновики сообщений, к которым прикреплены вложения, отмечаются ярлыком . Нажать на этот ярлык, чтобы просмотреть миниатюры прикрепленных файлов, тип этих файлов и их размер (см. Рисунок 109).

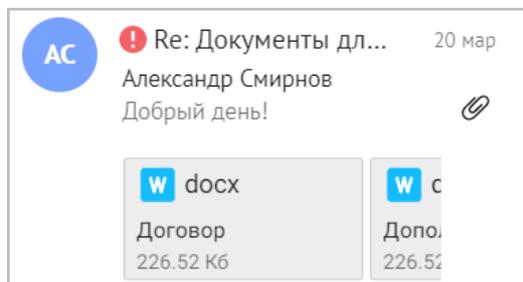


Рисунок 109 – Миниатюры вложений на мини-панели письма в списке

Если вложения содержатся в нескольких письмах цепочки, то нажатие на ярлык  в списке писем откроет последовательность миниатюр сразу для всех вложений.

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

Нажать на миниатюру вложения, чтобы открыть окно предварительного просмотра (см. Рисунок 110).

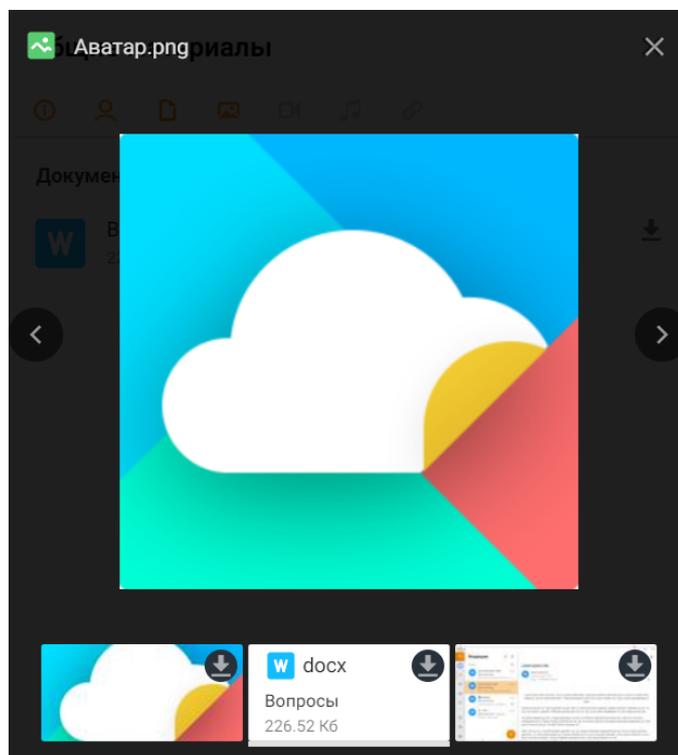


Рисунок 110 – Окно предварительного просмотра вложений

Для навигации в области просмотра вложения необходимо использовать кнопки  и . Чтобы переместиться по галерее вложений в данном окне, необходимо зажать курсор мыши и передвинуть мышь в нужную сторону или (при использовании мобильной версии) провести в нужную сторону пальцем.

Чтобы загрузить файл, не переходя к письму, к которому данный файл был прикреплен, необходимо нажать кнопку  на миниатюре в галерее вложений. Начнется загрузка.

Данное окно позволяет просмотреть следующую информацию:

- изображения;
- текстовые файлы и таблицы (доступен просмотр первой страницы файла);
- аудиофайлы;
- видеофайлы (можно запустить проигрывание с помощью кнопки .

Если письмо/цепочка писем содержит больше одного файла, то вложения будут представлены в виде последовательности панелей, сгруппированных в том порядке, в котором файлы были прикреплены к письму.

Содержимое в этом окне отображается для следующих типов файлов:

- изображения форматов **PNG, JPG, GIF, WEBP** (опционально; содержимое может отображаться в зависимости от настроек браузера, по умолчанию отображается только в браузере **Google Chrome**), **SVG** (опционально; содержимое может отображаться в зависимости от настроек браузера);
- документы форматов PDF, TXT, DOC, DOCX, PPT, PPTX, ODT, ODP, ODS, XLS, XLSX, XODS, XODT, XODP;
- видеофайлы форматов **AVI, MOV, MP4, M4V, WMV, MPG** (или **MPEG**);
- музыкальные файлы форматов **MP2, MP3, WMA, WAV**.

Для остальных типов и форматов файлов панели содержат сообщение «Просмотр содержимого недоступен».

Просмотреть и загрузить файлы, прикрепленные к письмам цепочки, можно также с помощью медиapanели **Общие материалы** (см. раздел 3.5.4.5).

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

3.5.4.5 Посмотреть материалы переписки

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

Чтобы открыть медианель, нажать кнопку  в меню групповых операций с письмами. Перейти к медианели можно также при ответе на сообщение (см. раздел 3.5.4.12) или пересылке письма (см. раздел 3.5.4.14).

В правой части главного окна отображена панель общих материалов (см. Рисунок 111).

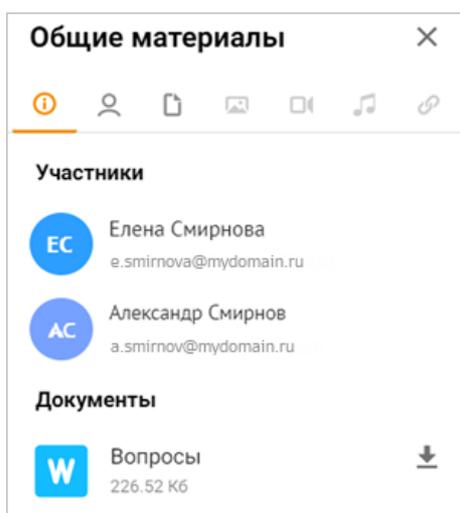


Рисунок 111 – Панель **Общие материалы**

Панель содержит несколько вкладок, отмеченных следующими иконками:

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

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

Чтобы переключиться между ними, необходимо нажать кнопку в заголовке вкладки.

Кнопка активной вкладки окрасится в основной цвет темы интерфейса (см. Рисунок 112).

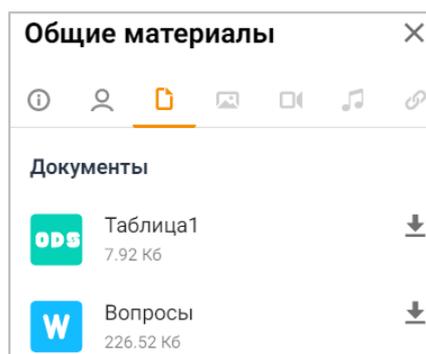


Рисунок 112 – Вкладка **Документы** медиапанели

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

3.5.4.6 Посмотреть оригинал письма

Данный режим предусмотрен для любого письма в папках, доступных пользователю (в том числе в папках общего доступа; см. раздел 3.5.3.1), за одним исключением: нельзя открыть исходный код черновика.

Чтобы просмотреть исходное письмо необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письмо.
2. Нажать кнопку  (**Еще**) в меню операций обработки справа от заголовка письма.
3. В раскрывающемся меню выбрать команду  (**Показать оригинал**).
4. В области чтения отобразится окно **Исходное сообщение** (см. Рисунок 113).

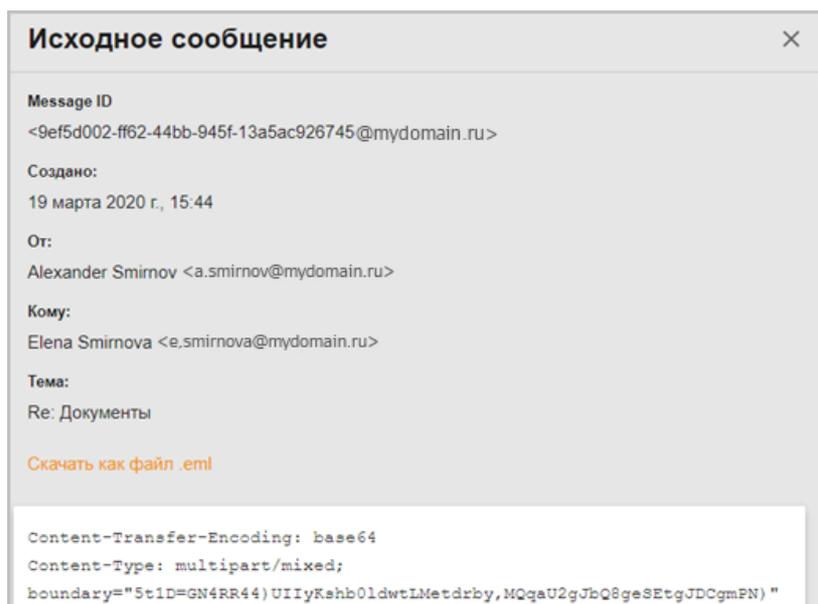


Рисунок 113 – Просмотр оригинала сообщения

При просмотре оригинала сообщения можно загрузить письмо на свое устройство в виде файла формата EML (см. раздел 3.5.4.11).

3.5.4.7 Упорядочить список писем

Для упорядочивания писем в списке рабочей области доступны следующие инструменты:

- группировка по дате получения или создания;
- распределение по вкладкам;
- сортировка писем (см. раздел 3.5.4.8);
- правила фильтрации входящих писем по критериям (см. раздел 3.9.6).

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

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

Письма автоматически распределяются по вкладкам (см. Рисунок 114):

- **Непрочитанные** – вкладка содержит непрочитанные письма;

- **Важные** – письма, отфильтрованными по наличию признака «Пометить флагом» (см. раздел 3.5.4.20) и отмеченные отправителем как важные (см. раздел 3.5.5.2);
- **С вложениями** – откроется вкладка с письмами, имеющими вложения.
- **Все** – для просмотра списка всех писем.

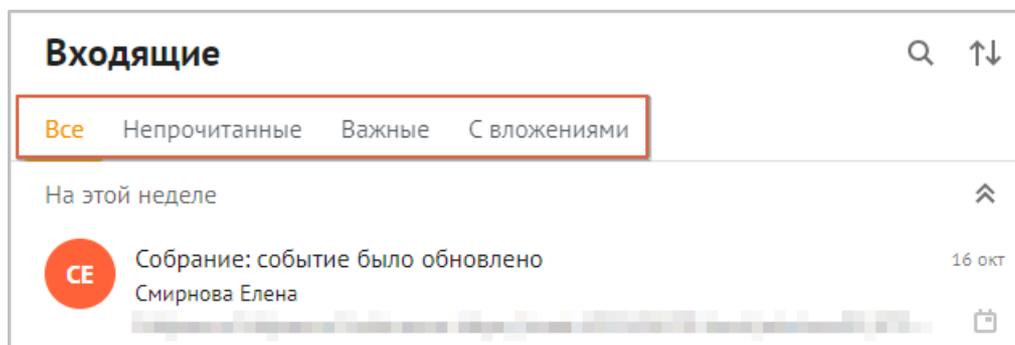


Рисунок 114 – Вкладки панели быстрой фильтрации

3.5.4.8 Сортировать письма

Письма в любой папке и на любой вкладке быстрой фильтрации (см. раздел 3.5.4.7) можно отсортировать (см. Рисунок 115).

Если нажать \updownarrow , то письма можно упорядочить по:

- дате,
- отправителю,
- размеру,
- получателю,
- теме письма.

Можно задать порядок отображения найденных писем:

- сначала старые,
- сначала новые.

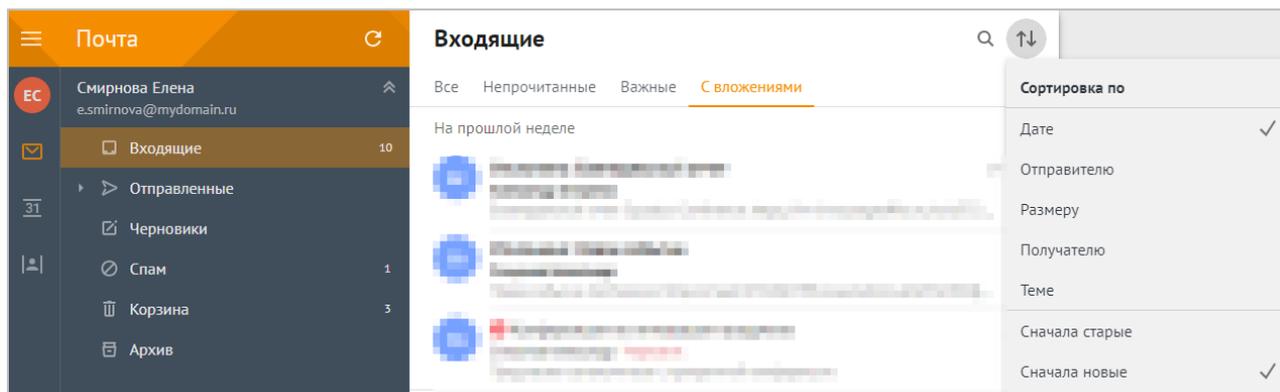


Рисунок 115 – Сортировка списка писем

3.5.4.9 Выбрать письма в папке

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

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

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

3.5.4.10 Найти письмо

Пользователь может осуществлять поиск писем в любой доступной ему папке (включая папки с общим доступом, предоставленным другими пользователями; см. раздел 3.5.3.1).

Для осуществления поиска по запросу необходимо выполнить следующие действия:

1. Чтобы перейти к поиску, нажать кнопку , расположенную в заголовке списка писем в рабочей области. Над списком писем отобразится строка поиска.
2. В этой строке ввести запрос для поиска.
3. Нажать клавишу **Enter** для подтверждения ввода.
4. Выполнится поиск; данные, соответствующие запросу, ищутся в адресах отправителя и получателя, а также в теме, теле и вложениях письма.
5. Письма, параметры которых содержат искомый текст, отображаются в виде списка в рабочей области, а текст, соответствующий поисковому запросу, выделяется (см. Рисунок 116).

Если нажать , то результат поискового запроса можно упорядочить по:

- дате,
- отправителю,
- размеру,
- получателю,
- теме письма.

Можно задать порядок отображения найденных писем:

- сначала старые,
- сначала новые.

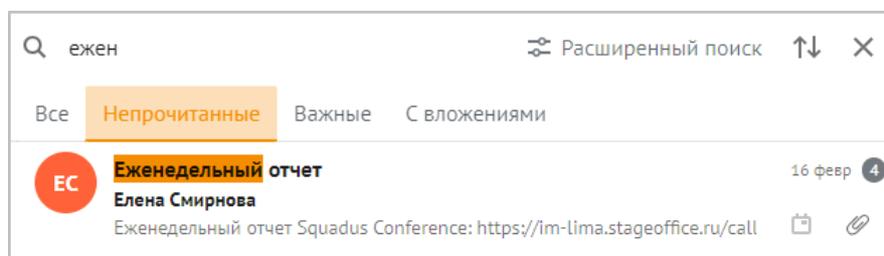


Рисунок 116 – Результаты поиска в списке писем

6. Результаты поиска представлены во вкладках: **Все**, **Непрочитанные**, **Важные**, **С вложениями**.
7. Чтобы закрыть строку поиска, нажать кнопку .

При необходимости можно уточнить поисковый запрос с помощью логических операторов (см. раздел 7).

3.5.4.11 Загрузить письмо в формате EML

В ходе просмотра исходного кода для сообщения (см. раздел 3.5.4.6) можно загрузить письмо на свое устройство в виде файла формата **EML**.

Для этого в окне **Исходное сообщение** нажать кнопку **Скачать как файл .eml** (см. Рисунок 117).

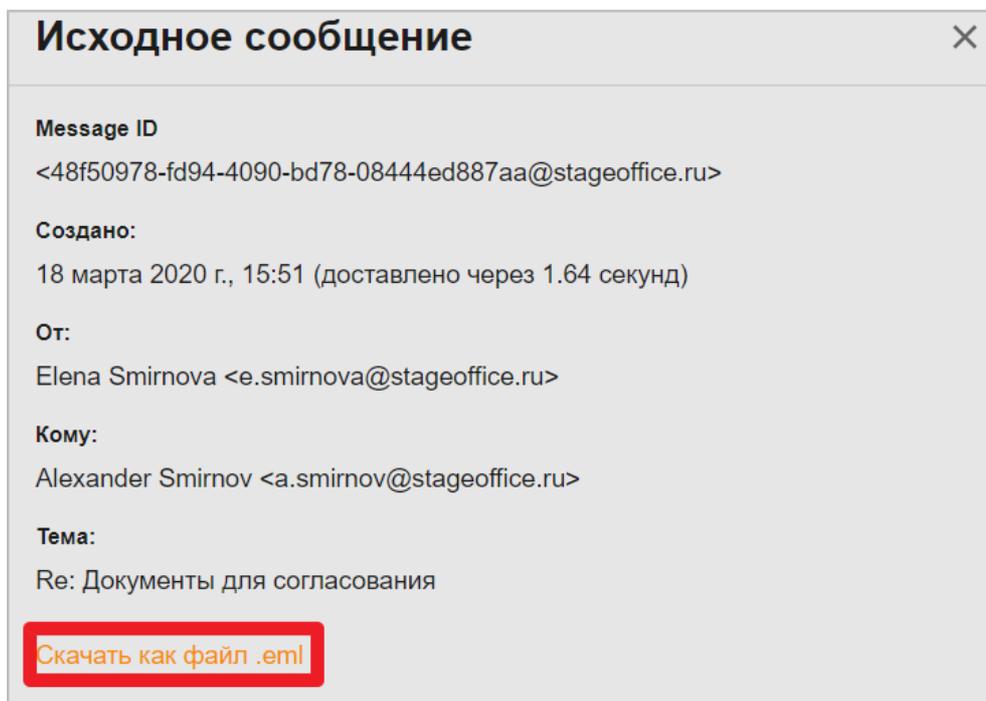


Рисунок 117 – Кнопка **Скачать как файл .eml**

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

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

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

3.5.4.12 Ответить на письмо

Чтобы ответить на выбранное письмо, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть письмо в области чтения.
2. Вызвать команду **Ответить** одним из следующих способов:
 - Нажать кнопку  в меню операций обработки и в раскрывающемся меню выбрать команду  (**Ответить**), если необходимо ответить автору оригинального письма, или  (**Ответить всем**), если необходимо ответить всем участникам переписки.
 - Нажать кнопку  (**Ответить**) или  (**Ответить всем**) в нижней части области чтения.
3. Откроется форма создания и редактирования писем (см. раздел 3.5.5). В поле **Кому** в качестве получателя ответа указан автор оригинального письма. Также в ответе сохраняются адреса получателей копии и скрытой копии из оригинального письма, однако при необходимости пользователь может изменить адреса получателей для сообщения (см. раздел 3.5.5.1).
4. Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка  перемещается на правую сторону данного поля.
5. Ввести текст в тело ответного сообщения.
6. При необходимости можно установить параметры отправки (см. раздел 3.5.5.8), а также изменить перечень прикрепленных к письму файлов (см. ниже).
7. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).

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

Встроенные объекты можно переместить и/или удалить, как часть текста, а также при необходимости отредактировать (см. раздел 3.5.5.4).

Если к более ранним сообщениям переписки были прикреплены вложения, то их можно просмотреть и загрузить с помощью панели вложений (см. раздел 3.5.4.4).

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

1. Нажать кнопку , чтобы открыть панель вложений (см. раздел 3.5.4.4).

2. На панели **Вложения в этой переписке** можно добавить новый файл или прикрепить вложение из предыдущих сообщений переписки:

Если необходимо прикрепить новый файл, нажать кнопку **Выбрать с устройства** (см. Рисунок 118).

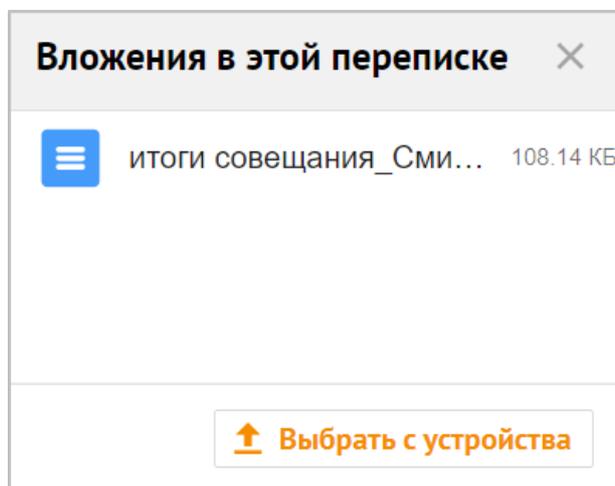


Рисунок 118 – Панель вложений

- В открывшемся системном окне выбрать вложения и нажать кнопку **Открыть**.
- Чтобы добавить вложения из переписки, нажать кнопку типа файла. Внизу панели отобразится информация о выбранных файлах и кнопку **Прикрепить** (см. Рисунок 119).

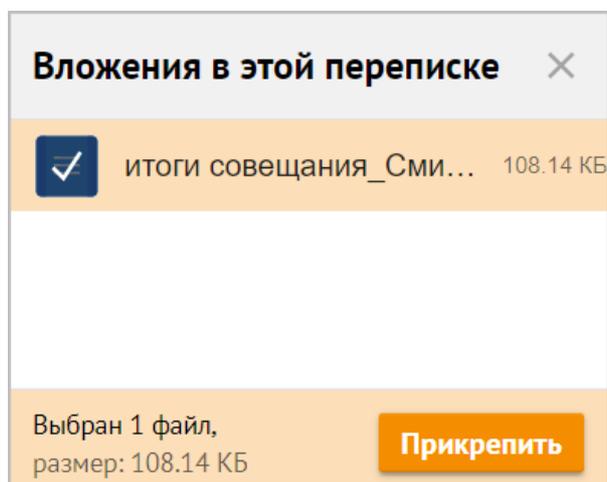


Рисунок 119 – Выбор вложений для прикрепления к создаваемому письму

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

Общий вес вложений отображается в строке вложений внизу формы создания и редактирования писем (см. раздел 3.5.5).

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

Чтобы удалить все вложения, нажать кнопку **Удалить все** (см. Рисунок 120).



Рисунок 120 – Строка вложений

3.5.4.13 Ответить на письмо с приглашением на событие

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

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

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

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

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

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

3.5.4.14 Переслать письмо

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

1. Открыть письмо в области чтения.
2. Вызвать команду **Переслать** одним из следующих способов:
 - Нажать кнопку  меню операций обработки и в раскрывающемся меню выбрать команду  (**Переслать**).
 - Нажать кнопку  (**Переслать**) в нижней части области чтения.
3. В открывшейся форме создания и редактирования писем в поле **Кому** ввести адрес нового получателя (адреса новых получателей). При необходимости пользователь может также переслать письмо дополнительным получателям (см. раздел 3.5.5.1), введя их адреса в поля **Копия** и/или **Скрытая**, а также отредактировать тему и текст пересылаемого сообщения (приводится в виде цитаты из переписки). Над текстом пересылаемого сообщения отображается заголовок с данными оригинального письма: адресами отправителя и получателя(-ей), а также темой и временем отправления.
4. Если пользователю были делегированы права на чужую учетную запись с возможностью писать от имени/с адреса ее владельца, над полем **Кому** появляется поле **От**, позволяющее выбрать адресата, кнопка  перемещается на правую сторону данного поля.
5. Ввести текст в тело нового письма. Он будет отображаться над заголовком пересылаемого сообщения.

6. При необходимости можно установить параметры отправки, а также изменить перечень прикрепленных к письму файлов.
7. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).
8. В списке писем у исходного письма появится значок , а в заголовок письма в **Области чтения** добавится значок  с комментарием:
 **Вы переслали это сообщение** .

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

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

Вложения из переписки можно просмотреть и загрузить на панели вложений.

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

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

Встроенные объекты можно переместить и/или удалить, как часть текста, а также при необходимости отредактировать (см. раздел 3.5.5.4).

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

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть письмо в области чтения.

2. Нажать кнопку  меню операций обработки и в раскрывающемся меню выбрать команду **Переслать как вложение** (см. Рисунок 121).

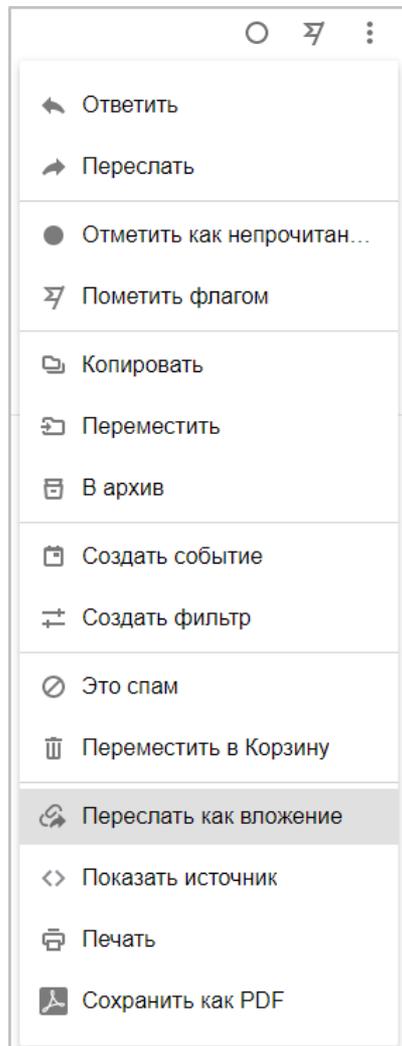


Рисунок 121 – Выбор команды **Переслать как вложение**

После этого отобразится форма создания и редактирования писем (см. раздел 3.5.5) с приложенным файлом формата **EML**. Название файла вложения генерируется на основе темы пересылаемого письма.

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

3.5.4.15 Копировать письмо

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

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

1. Вызвать команду **Копировать**:

- Для копирования сообщений из списка писем в рабочей области:
 - Чтобы скопировать одно письмо (одну цепочку писем), нажать правой кнопкой мыши по нужной мини-панели в списке писем и в открывшемся меню выбрать команду  (**Копировать**).
 - Чтобы скопировать группу писем/цепочек в списке, нажать на аватары получателей/отправителей нужных писем. После этого в верхней части рабочей области отобразится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления; нажать кнопку  и в раскрывающемся меню выбрать команду  (**Копировать**).
- Для копирования писем из области чтения:
 - Чтобы скопировать одно письмо, открыть его в области чтения и в меню операций управления нажать кнопку  (**Копировать**).
 - Чтобы скопировать несколько писем, открыть их в области чтения и нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках. После этого в верхней части области чтения появится строка со счетчиком отмеченных сообщений и расширенным меню операций управления; в открывшемся меню нажать кнопку  (**Копировать**).

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

- Чтобы указать в качестве целевой папки существующую папку, выбрать ее в дереве папок (см. Рисунок 122).

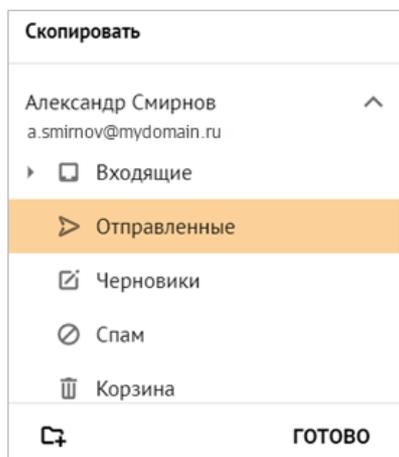


Рисунок 122 – Выбор существующей папки в качестве целевой при копировании письма

- Для создания новой папки:
 - В дереве папок выбрать папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопки  и **ГОТОВО**.
 - Нажать кнопку .
 - В появившемся поле ввода указать название создаваемой папки (см. Рисунок 123).

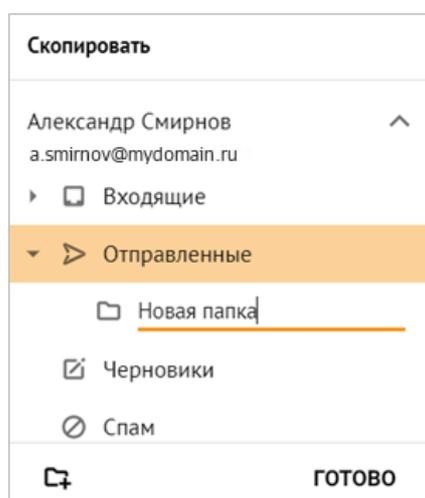


Рисунок 123 – Создание целевой папки при копировании письма

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

3. Нажать кнопку **ГОТОВО**.

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

3.5.4.16 Переместить письмо

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

Переместить письма или цепочки писем можно одним из следующих способов:

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

Чтобы перетащить письмо, необходимо выполнить следующие действия:

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

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

1. Вызвать команду  (**Переместить**):
 - Для перемещения из списка писем в рабочей области:
 - Чтобы переместить одно письмо (одну цепочку писем), нажать правой кнопкой мыши по нужной мини-панели в списке писем и в открывшемся меню выбрать команду  (**Переместить**).
 - Чтобы переместить группу писем/цепочек в списке, нажать на аватары получателей/отправителей нужных писем – в верхней части рабочей области появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления; нажать кнопку , выбрать команду  (**Переместить**).

- Для перемещения из области чтения:
 - Чтобы переместить одно письмо, открыть его в области чтения и в меню операций управления нажать кнопку  (**Переместить**).
 - Чтобы переместить несколько писем, открыть их в области чтения и нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках – в верхней части области чтения появится строка со счетчиком отмеченных сообщений и меню операций управления; в открывшемся меню нажать кнопку  (**Переместить**).
- 2. Откроется окно для выбора папки, в которую необходимо переместить сообщения. В качестве целевой папки можно указать существующую папку (кроме папок **Черновики** или **Спам**) либо создать новую:
 - Чтобы указать в качестве целевой папки существующую папку, выбрать ее в дереве папок (см. Рисунок 124).

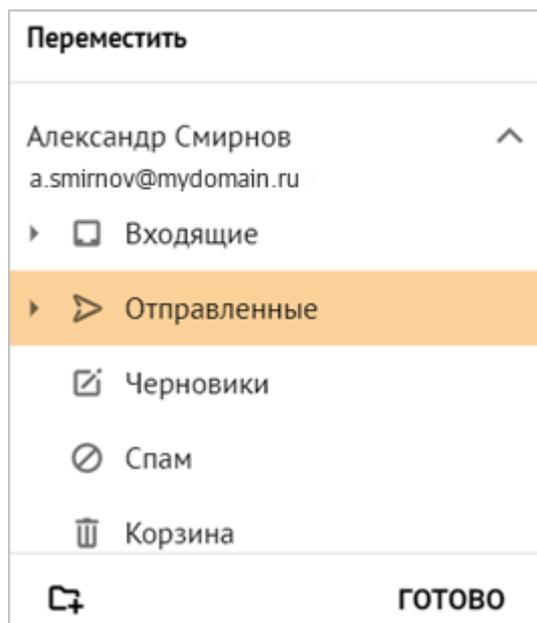


Рисунок 124 – Выбор существующей папки в качестве целевой при перемещении письма

- Для создания новой папки:
 - В дереве папок выбрать папку, в составе которой необходимо создать новую папку. Станут активными кнопки  и **ГОТОВО**.
 - Нажать кнопку .

- В появившемся поле ввода указать название создаваемой папки (см. Рисунок 125).

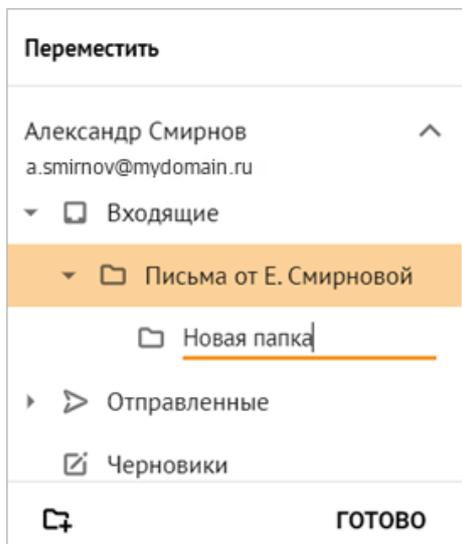


Рисунок 125 – Создание новой папки в качестве целевой при перемещении письма

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

3. Нажать кнопку **ГОТОВО**.

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

3.5.4.17 Переместить письмо в папку Архив

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

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

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

1. Выбрать письмо из любой папки в дереве папок.
2. Открыть письмо для просмотра в **Области чтения**.
3. Переместить письмо в папку **Архив** одним из способов:

– Нажать кнопку  (**В архив**) в правом верхнем углу **Области чтения**.

– Вызвать команду **В архив**:

- Нажать кнопку  (**Еще**).
- Нажать кнопку  (**В архив**) в нижней части **Области чтения** (см. Рисунок 126).

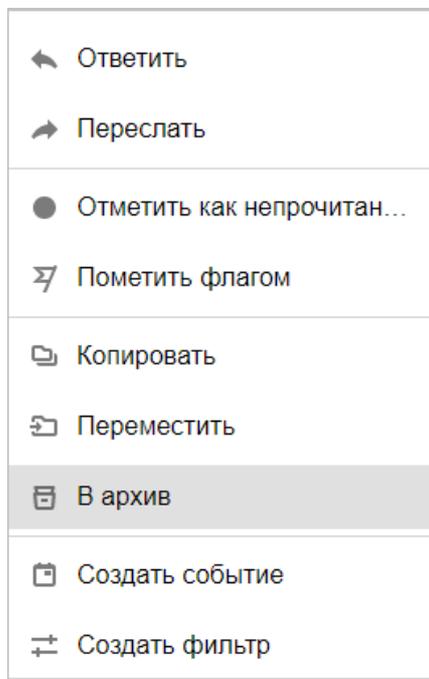


Рисунок 126 – Команда  **В архив**

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

3.5.4.18 Отметить письмо как спам

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

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

Пометить письмо как нежелательное может владелец почтового ящика, а также другие пользователи с доступом к папке, из которой перемещается письмо. Права на удаление писем есть у совладельца и ответственного редактора папки (см. раздел 3.5.3.1).

После перемещения в папку **Спам** сообщение можно восстановить (вернуть в папку **Входящие** владельца ящика) либо удалить окончательно (см. раздел 3.5.4.29).

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

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

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

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

То есть перемещение в папку **Спам** из папки **Входящие** приведет к удалению цепочки из списка полученных сообщений, а в папке **Отправленные** цепочка сохранится, но у входящих сообщений данной цепочки заголовки будут зачеркнуты и дополнены отметкой «Спам».

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

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

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

Также папку **Спам** можно очистить (см. раздел 3.5.2.5).

Как после очистки папки **Спам**, так и после удаления из нее отдельных писем (см. раздел 3.5.4.29) сообщения удаляются из почтового ящика окончательно, не попадая в папку **Корзина**.

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

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

Чтобы перетащить письмо, необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

Чтобы переместить несколько писем цепочки, нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных сообщений. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и расширенное меню операций управления.

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

3.5.4.19 Восстановить письма, помеченные как спам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нажать кнопку  (**Не спам**).

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

3.5.4.20 Отметить письмо флагом

Пометить необходимые сообщения можно в различных меню с помощью флага . После присвоения отметки о наличии флага кнопка присвоения отметки в меню отображается в активном состоянии – , а в заголовке отмеченных сообщений в списке писем и в области чтения появляется ярлык .

Благодаря этому признаку отмеченные письма можно будет легче отыскать с помощью вкладки **Важные** на панели быстрой фильтрации (см. раздел 3.5.4.7).

Если нажать кнопку в активном состоянии, отметка **Пометить флагом** будет снята с письма/группы писем, кнопка вернется в начальный вид – .

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

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

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

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

Чтобы установить отметку для одного письма, необходимо выбрать в списке в рабочей области это письмо или цепочку, в которую данное письмо входит. Открыть письмо в области чтения и нажать кнопку  (**Пометить флагом**) в меню операций обработки, расположенном справа от заголовка.

Чтобы установить отметку для нескольких писем цепочки, необходимо нажать на аватары получателя/отправителя в заголовках нужных сообщений. В верхней части области чтения появится строка, содержащая счетчик отмеченных сообщений и меню операций управления. Затем нажать кнопку  (**Пометить флагом**).

3.5.4.21 Отметить письмо прочитанным

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

При наведении курсора на неп прочитанное сообщение также становится видна отметка  (**Неп прочитанное**).

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

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

Присвоить отметку **«Прочитанное»** можно сразу всем письмам в выбранной папке с помощью команды **Пометить все прочитанным** контекстного меню папки (см. раздел 3.5.2.4).

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

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

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

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

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

Чтобы установить/снять отметку для нескольких писем цепочки, нажать на аватары отправителя в заголовках нужных сообщений. В верхней части области чтения появится строка со счетчиком отмеченных сообщений и меню операций управления.

Нажать на флажок , если нужно отметить письма как непрочитанные, или на флажок , если сообщениям необходимо присвоить признак «**Прочитанное**».

3.5.4.22 Отправить письмо от имени другого пользователя

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

Чтобы отправить письмо от имени другого пользователя, пользователь, которому были делегированы права (см. раздел 3.4.9.1), должен стандартным образом создать письмо (см. раздел 3.5.5), выбрав в адресе отправителя пользователя, делегировавшего права. Все отправленные от имени другого пользователя письма будут попадать в его папку **Отправленные**.

3.5.4.23 Отправить письмо с использованием подписи делегированной учетной записи

Пользователь может отправить письмо от имени другого пользователя, делегировавшего ему права на свою учетную запись (см. раздел 3.4.9), используя при этом его текстовую подпись (см. раздел 3.9.5).

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать письмо (см. раздел 3.5.5). Если у пользователя есть активная подпись со статусом **По умолчанию**, то после открытия формы создания она отобразится в нижней части тела письма (см. Рисунок 127).

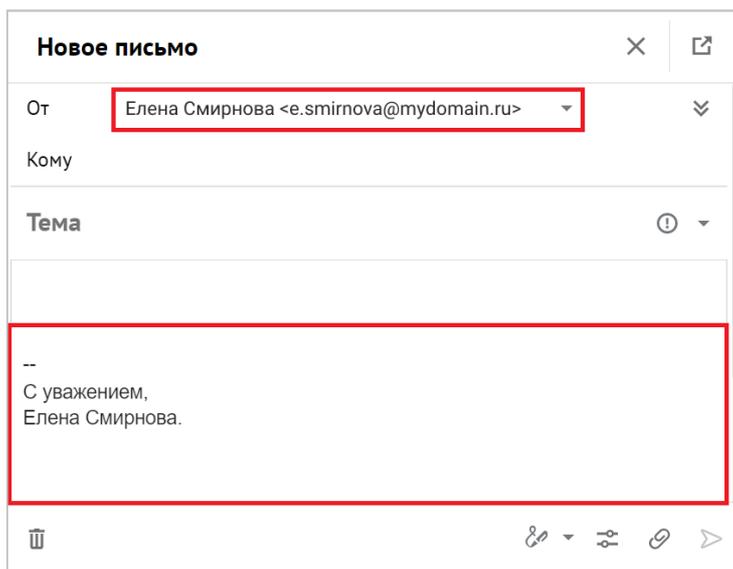


Рисунок 127 – Отображение подписи со статусом **По умолчанию**

2. Нажать кнопку ▼ в поле **От**, чтобы раскрыть список адресов.

3. Выбрать соответствующую делегированную учетную запись в области **Доступны мне** (см. Рисунок 128).

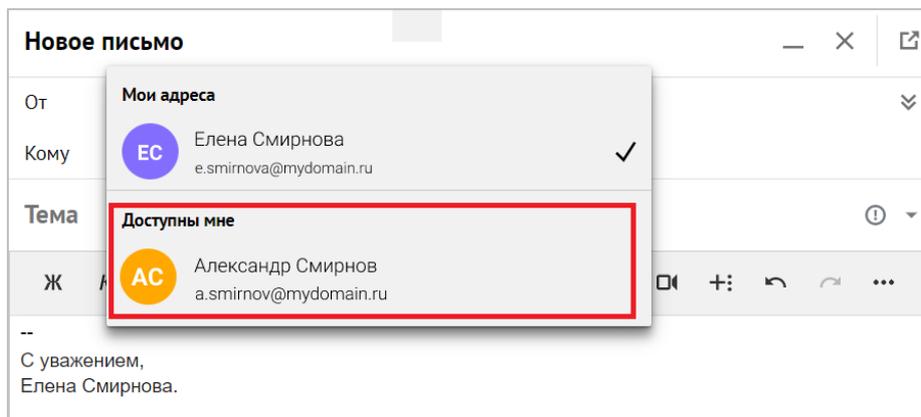


Рисунок 128 – Выбор учетной записи

4. Подпись в нижней части тела письма изменится. В данной области отобразится подпись делегированной учетной записи со статусом **По умолчанию** (см. Рисунок 129).

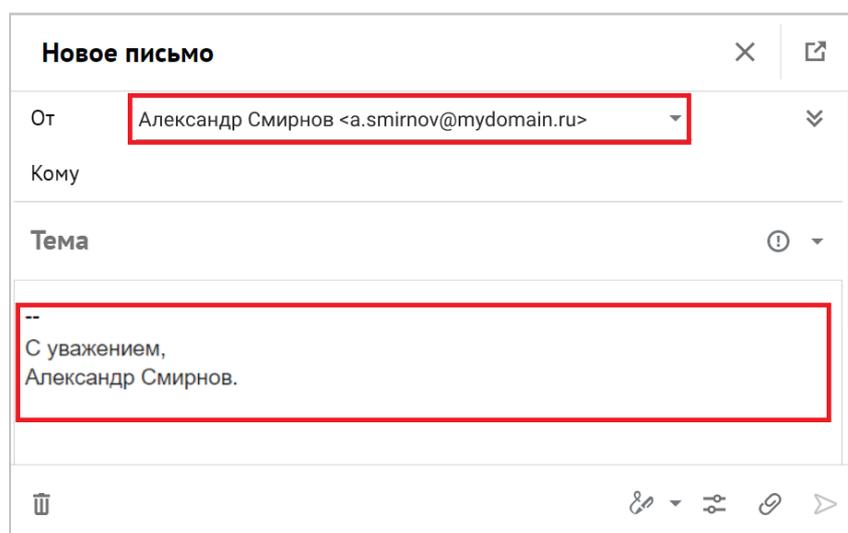


Рисунок 129 – Подпись делегированной учетной записи

Если у делегированной учетной записи создано несколько подписей, то пользователь может выбрать соответствующую. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

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

2. В раскрывающемся списке после области **Мои подписи** выбрать соответствующую подпись делегированной учетной записи. Подпись в нижней части тела письма изменится на выбранную (см. Рисунок 130).

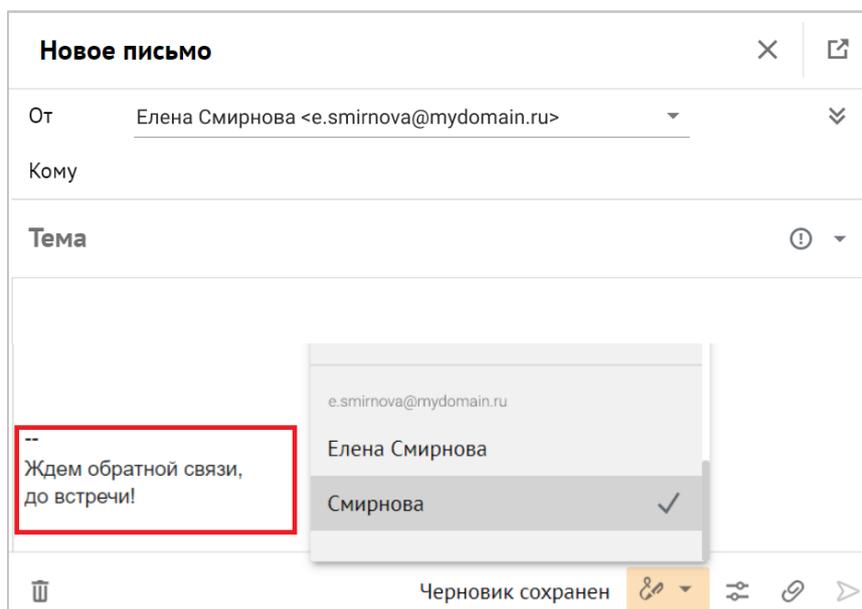


Рисунок 130 – Другая подпись делегированной учетной записи

3.5.4.24 Отозвать письмо

При необходимости пользователь, являющийся отправителем письма, может отменить отсылку письма, если оно было адресовано пользователю, работающему в почтовом клиенте ПО Mailion.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке рабочей области (см. раздел 3.5.1.3) нужной папки выбрать письмо, которое необходимо отозвать.
2. Открыть его и в области чтения нажать кнопку  в меню операций обработки.
3. В раскрывающемся меню выбрать команду **Отозвать письмо**.

4. Откроется панель **Отзыв письма**, на которой отображаются данные получателя письма и статус отзыва сообщения (см. Рисунок 131).

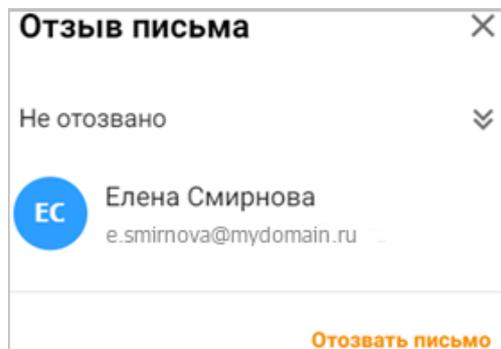


Рисунок 131 – Панель отзыва письма

5. Нажать кнопку **Отозвать письмо**.
6. Выбрать вариант **Отозвать письмо** в открывшемся окне параметров отзыва (см. Рисунок 132).

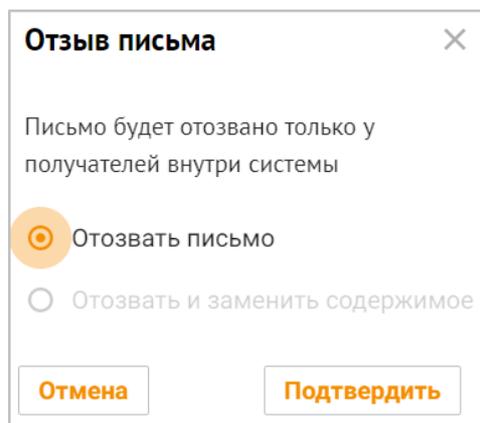


Рисунок 132 – Параметры отзыва письма

7. Нажать кнопку **Подтвердить**.

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

Функция отзыва письма выполняется со следующими ограничениями:

1. Невозможно отозвать письмо у адресатов, не использующих ПО Mailion (внешних адресатов). При отзыве письма, отправленного внешним и внутренним адресатам, на панели отзыва будут отображаться только внутренние пользователи (пользователи клиента ПО Mailion).
2. Невозможно отозвать письмо, если оно находится в очереди на отправку – необходимо сначала дождаться отправки, а затем выполнить отзыв письма.
3. Невозможно отозвать цепочку писем: возможен только отзыв каждого письма по отдельности.
4. Невозможно отозвать ранее отозванное письмо.
5. Невозможно отозвать письмо при однодоменной синхронизации.

3.5.4.25 Отозвать письмо с заменой

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

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

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

3.5.4.26 Создать событие на основании письма

Чтобы создать событие на основании письма необходимо выполнить следующие действия:

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

- Нажать на выбранное письмо правой кнопкой мыши и выбрать команду  (Создать событие) (см. Рисунок 133).

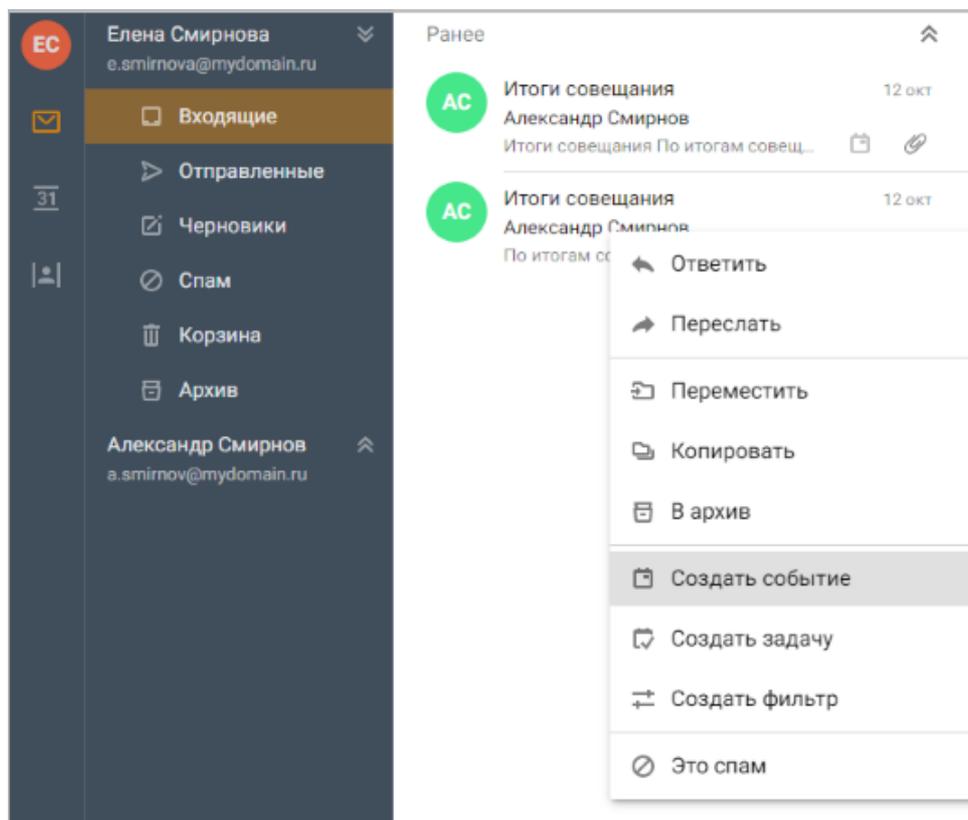


Рисунок 133 – Команда Создать событие

- В **Области чтения** письма нажать кнопку  (**Еще**) и вызвать команду  (**Создать событие**) (см. Рисунок 134).

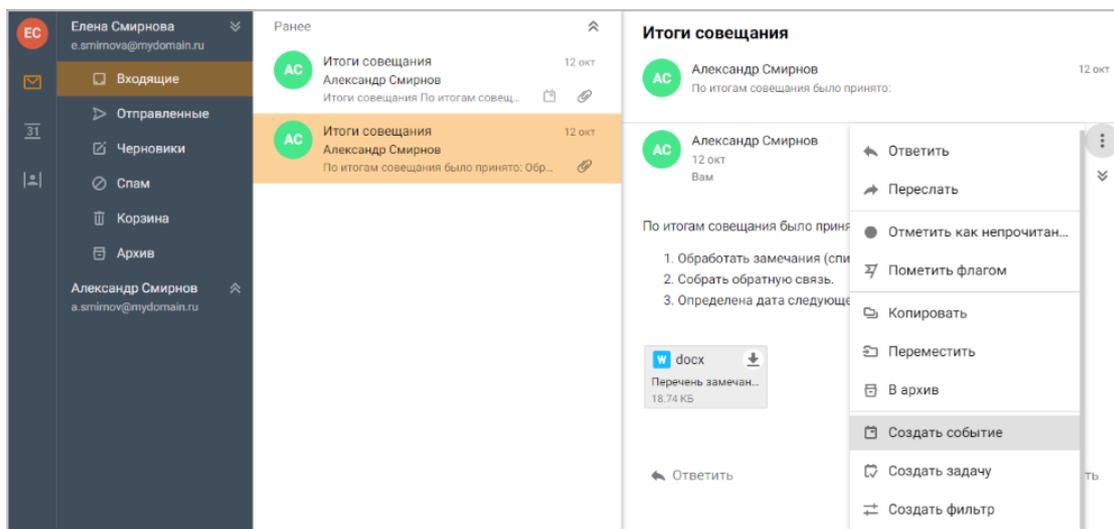


Рисунок 134 – Команда **Создать событие** из области чтения письма

3. Откроется страница создания события с заполненными полями: **Название события**, **Описание**, **Вложение**, **Обязательные участники**, **Необязательные участники**. Можно внести изменения в любое поле страницы создания события, а также удалить вложение и добавить одно или несколько при необходимости (см. Рисунок 135).

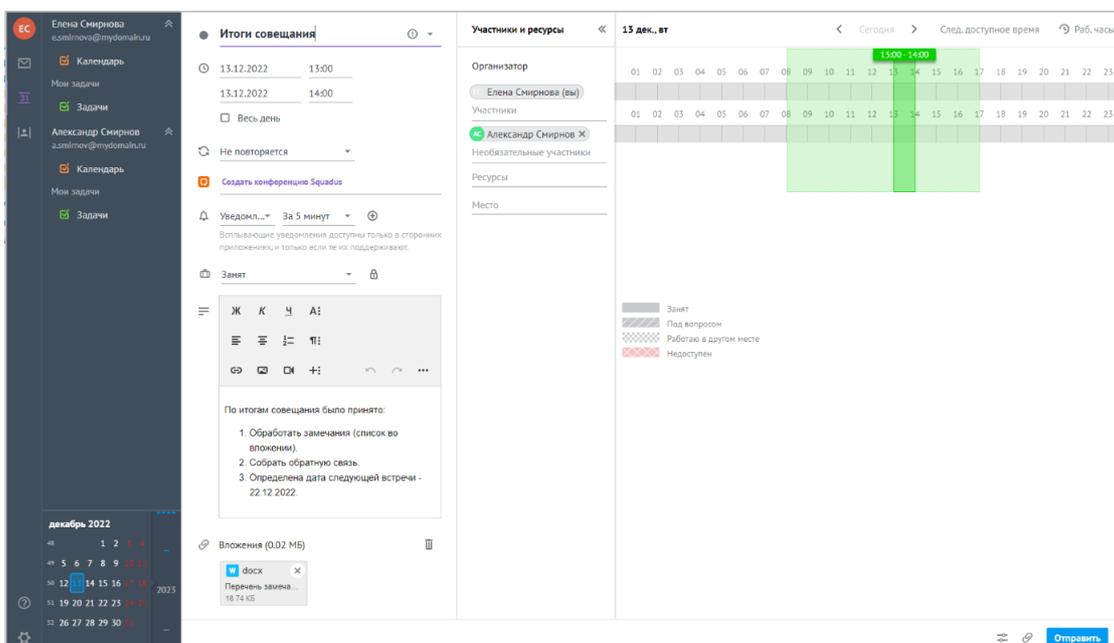


Рисунок 135 – Страница создания события с заполненными полями

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

3.5.4.27 Создать задачу на основании письма

Чтобы создать задачу на основании письма необходимо выполнить следующие действия:

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

- Нажать на выбранное письмо правой кнопкой мыши и выбрать команду  (**Создать задачу**) (см. Рисунок 136).

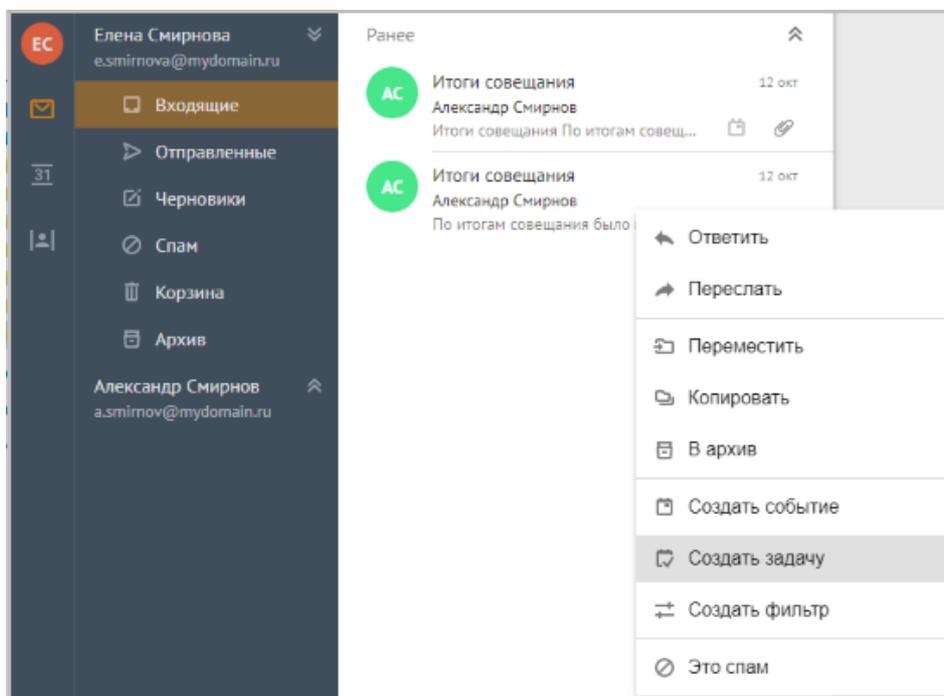


Рисунок 136 – Команда **Создать задачу**

- В **Области чтения** письма нажать кнопку **⋮ (Еще)** и вызвать команду **Создать задачу** (см. Рисунок 137).

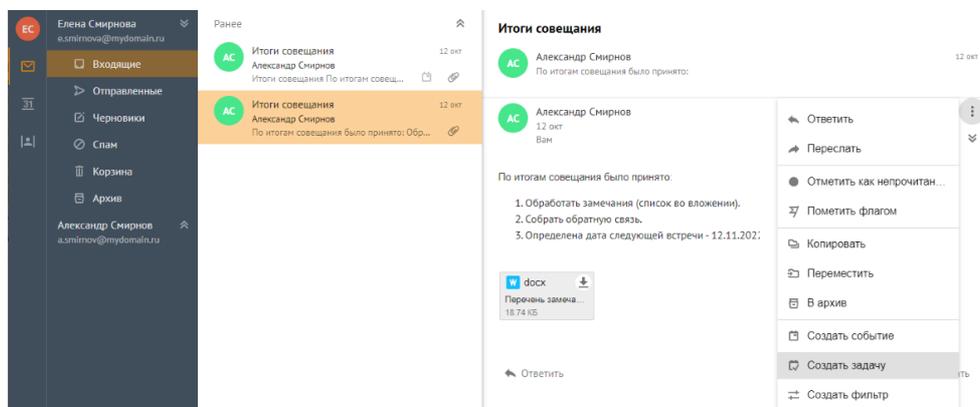


Рисунок 137 – Команда **Создать задачу** из области чтения письма

- Откроется страница создания задачи с заполненными полями: **Название задачи** (как тема письма), **Описание** (как текст письма). Можно внести изменения в любое поле страницы создания события, а также заполнить дополнительные поля карточки задачи:
 - Добавить срок выполнения. Нажать кнопку **+ Добавить срок выполнения** и заполнить дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.
 - Установить галочку в поле **Продолжительность**, чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
 - Удалить срок выполнения задачи при необходимости. Нажать кнопку **Убрать срок**.
 - Выбрать приоритет задачи: Нет (Не приоритетная задача), **!** (Низкий приоритет), **!!** (Средний приоритет), **!!!** (Высокий приоритет).
 - Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 0 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
 - Ввести описание задачи в поле **Описание**.
- Нажать кнопку в зависимости от дальнейшего действия:
 - кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить задачу;
 - кнопку **Отменить**, чтобы отменить создание задачи.

При нажатии кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу окна отобразится сообщение **Задача успешно сохранена**. Созданную задачу на основании письма можно просмотреть в приложении **Календарь** (см. раздел 3.6).

3.5.4.28 Распечатать письмо

В области чтения в ходе просмотра письма, а также в ходе работы над черновиком можно напечатать письма с помощью команды меню для операций обработки либо с помощью комбинации клавиш.

Чтобы напечатать письмо, необходимо выполнить следующие действия:

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

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

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

3.5.4.29 Удалить письмо

Любое письмо из папки, доступной пользователю, можно удалить. При удалении письма из любой папки, кроме папки **Спам**, оно перемещается в **Корзину**. Также в папку **Корзина** попадают черновики, удаленные во время написания или редактирования письма, и черновики, удаленные из цепочки писем или вместе с ней. После удаления выбранных писем из цепочки в папке **Корзина** отображается цепочка целиком, но у выбранных писем заголовки зачеркнут.

При необходимости перемещенное в **Корзину** письмо можно восстановить или удалить.

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

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

Пользователь с доступом к папке (см. раздел 3.5.3) может удалять чужие письма из папки **Корзина**, если он наделен правом доступа к папке, в которой письма находились изначально.

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

Чтобы удалить письма или цепочки писем, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письма или цепочки в списке писем (см. раздел 3.5.4.9).
2. Переместить выбранные письма в **Корзину** одним из следующих способов:
 - С помощью мыши перетащить письма на заголовок папки **Корзина**. Если удаление возможно, то при перетаскивании заголовков папки **Корзина** выделится цветом.
 - Нажать значок  в меню мини-панели письма или, в случае выбора нескольких писем, значок  в строке со счетчиком выбранных писем и меню доступных операций над списком писем.
 - Нажать значок  в меню над областью чтения письма.

Выбранное письмо или письма перемещаются в папку **Корзина**. Если была выбрана цепочка писем, в **Корзину** перемещаются все письма, относящиеся к этой цепочке.

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

Важно – Удалить письмо безвозвратно можно только из папки **Спам**. Письма, удаленные безвозвратно, восстановить невозможно.

Чтобы безвозвратно удалить одно письмо из области чтения папки **Спам**, необходимо выполнить следующие действия:

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

Чтобы безвозвратно удалить несколько писем из папки **Спам**, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть папку **Спам**.
2. Выбрать письмо, группу или цепочку писем (см. раздел 3.5.4.9).

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

3. Нажать значок .
4. Подтвердить удаление нажатием кнопки **Удалить**. Письма будут удалены без возможности восстановления.

Чтобы безвозвратно удалить все письма из папки **Спам**, необходимо выполнить следующие действия:

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

3.5.4.30 Восстановить удаленное письмо

Чтобы восстановить письмо из **Корзины**, необходимо переместить его в требуемую папку (см. раздел 3.5.4.16).

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

1. В папке **Корзина** перейти во временное хранилище удаленных писем – нажать ссылку **Сообщения, недавно удаленные из корзины** (см. Рисунок 138).

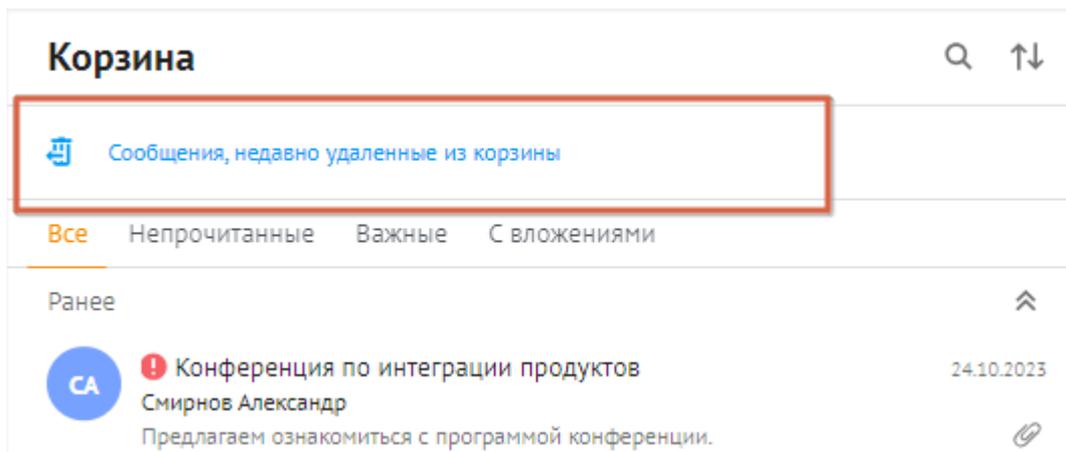


Рисунок 138 – Переход к списку недавно удаленных сообщений

2. Выбрать письма, которые необходимо вернуть из временного хранилища удаленных писем.
3. Нажать значок . Письма будут перемещены в **Корзину**.

Возвращенные в **Корзину** письма можно восстановить по отдельности или сгруппировать в папку в **Корзине**, а затем восстановить эту папку вместе с ее содержимым из **Корзины** (см. раздел 3.5.2.7).

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

3.5.4.31 Повторная отправка письма

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

Чтобы повторно отправить письмо необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать письмо из папки **Отправленные**.
2. Открыть письмо для просмотра в **Области чтения** (см. раздел 3.5.1.4).
3. Повторно отправить письмо одним из способов:
 - Нажать кнопку  в правом верхнем углу **Области чтения**.
 - Вызвать команду  (**Отправить снова**), выполнив следующие действия:
 - нажать кнопку  (**Еще**);
 - нажать кнопку  (**Отправить снова**) в нижней части **Области чтения**.

4. Ввести адреса дополнительных получателей (при необходимости; см. раздел 3.5.5.1).
5. Ввести тему письма.
6. Установить уровень важности (см. раздел 3.5.5.2).
7. Выбрать подпись (см. раздел 3.9.5).
8. Добавить вложения (см. раздел 3.5.5.4) с помощью кнопки  (**Вложение**) (при необходимости).
9. Установить параметры отправки письма (при необходимости; см. раздел 3.5.5.8).
10. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).

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

3.5.5 Создание и редактирование писем

Письма создаются и редактируются с помощью специальной формы.

Данная форма открывается с помощью ссылки в карточке контакта либо с помощью кнопки создания письма.

Для перехода к созданию письма из карточки контакта необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку нужного адресата (см. раздел 3.7.3.3).
2. С помощью кнопки  развернуть блок **Контактная информация**, если он свернут.
3. Выбрать нужный адрес в группе полей **E-mail адреса** и щелкнуть по ссылке на адрес электронной почты адресата. Открывается форма создания и редактирования письма, в поле **Кому** у которой указан выбранный адрес.

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

1. Навести курсор кнопку добавления  в рабочей области почты (см. раздел 3.5.1.3). Кнопка отображается во всех папках почтового ящика: системных, пользовательских и папках с общим доступом.
2. Нажать на отобразившуюся кнопку  (**Создать письмо**).

В области чтения открывается форма для создания и редактирования писем, которая состоит из следующих элементов (см. Рисунок 139):

- строка заголовка, содержащее надпись «Новое письмо», кнопки — (Свернуть) и X (Закреть);
- блок адресатов (см. раздел 3.5.5.1): поле **Кому** и кнопка ⇅, позволяющая открыть поля **Копия** и **Скрытая**;
- поле **Тема** (см. раздел 3.5.5.1);
- панель инструментов (см. раздел 3.5.5.3);
- поле для ввода и редактирования текста (тела) письма;
- подпись пользователя (см. раздел 3.5.5.9);
- панель управления.

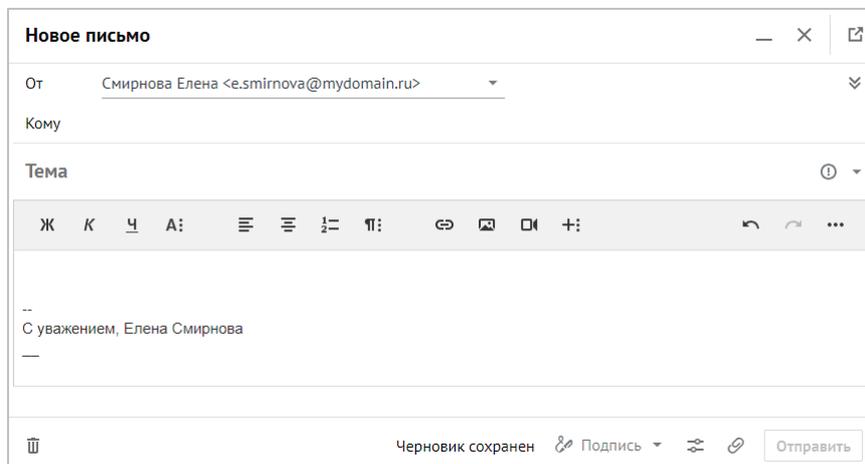
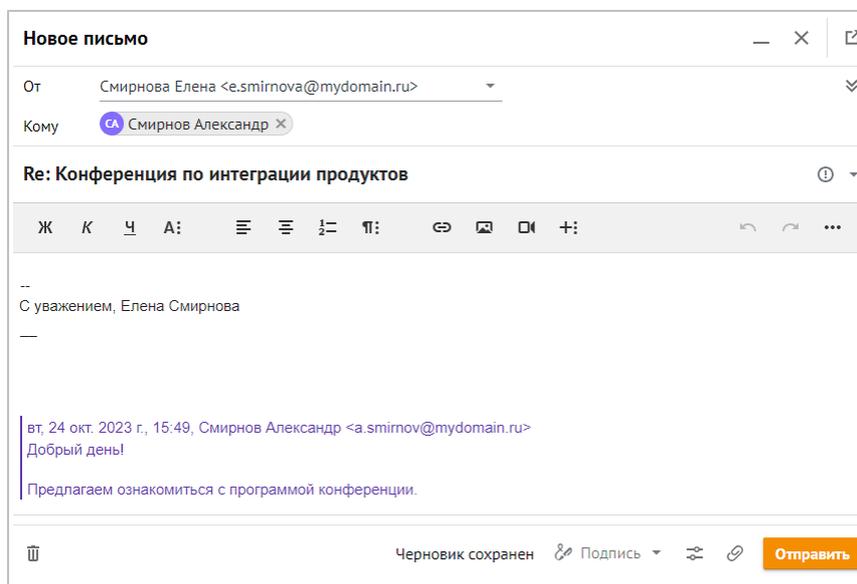


Рисунок 139 – Форма создания нового письма

При создании ответа на письмо (см. раздел 3.5.4.12) форма дополняется цитатами более ранних сообщений данной переписки и темой первоначального сообщения с префиксом «Re:», сразу после открытия курсор помещается в заполненное поле **Кому**, что позволяет изменить список адресатов (см. Рисунок 140).



The screenshot shows an email composition interface. At the top, the window title is "Новое письмо" (New message). Below the title bar, the "От" (From) field is populated with "Смирнова Елена <e.smirnova@mydomain.ru>". The "Кому" (To) field is populated with "Смирнов Александр" and has a small 'x' icon next to it. The subject line is "Re: Конференция по интеграции продуктов". Below the subject line is a rich text toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert video. The main body of the email contains the following text: "-- С уважением, Елена Смирнова --". Below this is a quoted message: "вт, 24 окт. 2023 г., 15:49, Смирнов Александр <a.smirnov@mydomain.ru> Добрый день! Предлагаем ознакомиться с программой конференции." At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Черновик сохранен" (Draft saved), a "Подпись" (Signature) dropdown menu, and an orange "Отправить" (Send) button.

Рисунок 140 – Форма создания ответного письма

При пересылке письма (см. раздел 3.5.4.14) форма дополняется темой оригинального письма с префиксом «Fwd», сразу после открытия курсор помещается в незаполненное поле **Кому**, чтобы пользователь мог создать список адресатов, а над текстом письма отображаются данные пересылаемого сообщения (см. Рисунок 141).

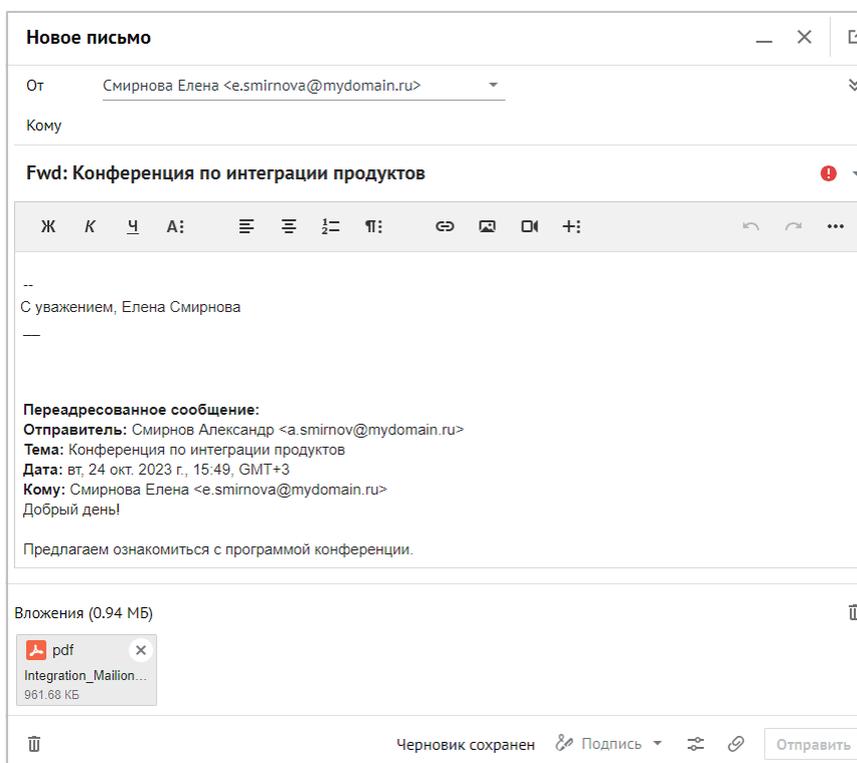


Рисунок 141 – Форма создания переадресованного письма

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

1. Открыть форму создания и редактирования писем.
2. Заполнить поля формы: ввести адрес или изменить адрес получателя, адреса дополнительных получателей и тему письма (см. раздел 3.5.5.1).
3. Ввести и при необходимости отформатировать текст письма (см. раздел 3.5.5.3), добавьте в текст объекты и прикрепите к письму вложения (см. раздел 3.5.5.4).
4. При необходимости задать параметры отправки (см. раздел 3.5.5.8) и выбрать подпись (см. раздел 3.9.5).
5. Нажать кнопку **Отправить** (или нажать Ctrl+Enter).

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

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

Черновик в папке **Черновики** или в цепочке писем можно в любой момент открыть, отредактировать и отправить (см. раздел 3.5.5.10).

В процессе создания и редактирования писем пользователь для быстрого вызова некоторых функций может применять комбинации клавиш (см. раздел 6).

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

3.5.5.1 Указать адресатов

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

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

- вручную – ввести адрес электронной почты получателя и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения;
- вставкой из буфера системного обмена – вставить скопированный адрес с помощью комбинации клавиш **Ctrl + V** и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space**, чтобы подтвердить ввод. Для подтверждения ввода можно нажать правой кнопкой мыши за пределами поля **Кому**;

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

При необходимости повторить действия для добавления других адресов.

Если к написанию письма пользователь перешел из карточки контакта (см. раздел 3.7.1.4), то в качестве основного адресата отображается электронная почта этого контакта. В этом случае при необходимости список адресов в поле **Кому** тоже можно дополнить.

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

Для добавления адресов дополнительных получателей: в поле **Кому** нажать кнопку 

. Раскроются поля **Копия** и **Скрытая**.

Ввести адреса дополнительных получателей:

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

Поля заполняются аналогично полю **Кому**.

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

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

Нажать кнопку выбора ▼ в данном поле и в раскрывшемся списке выбрать отправителя (см. Рисунок 142):

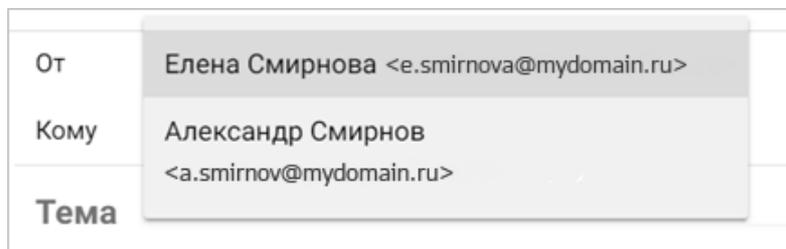


Рисунок 142 – Список выбора отправителей

3.5.5.2 Установить уровень важности

Чтобы указать уровень важности письма, нажать кнопку  ▼, расположенную в верхней части формы справа от поля **Тема** (см. Рисунок 143).



Рисунок 143 – Кнопка выбора уровня важности

В открывшемся списке выбрать нужный уровень важности:

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

После присвоения уровня важности иконка  (**Высокая важность**) или  (**Низкая важность**) отображается на мини-панели обработанного письма как в рабочей области (см. раздел 3.5.1.3), так и в области чтения (справа от даты создания письма; см. раздел 3.5.1.4).

3.5.5.3 Форматировать текст

Большинство инструментов для работы с текстом письма размещается на панели инструментов, по умолчанию находящейся в верхней части формы создания и редактирования писем (см. раздел 3.5.5), над областью тела письма.

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

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

Панель инструментов содержит четыре блока кнопок для работы с телом письма (см. Рисунок 144):

1. Блок инструментов для форматирования шрифтов.
2. Блок инструментов для форматирования абзацев.
3. Блок инструментов для вставки.
4. Блок инструментов для прочих операций.

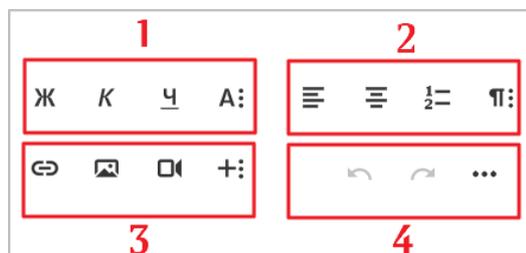


Рисунок 144 – Блоки панели инструментов

Блоки в обычном состоянии панели отображают лишь некоторые инструменты.

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

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для форматирования шрифтов** полностью, необходимо нажать кнопку раскрывающегося меню **A**. Отобразится весь набор инструментов, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 145):

- **Ж** – установить для выделенного текста полужирное начертание;
- **К** – установить для выделенного текста курсивное начертание;
- **Ч** – подчеркнуть выделенный текст;

- **A:** – свернуть/развернуть блок инструментов;
- **≡** – зачеркнуть выделенный текст;
- **X₂** – отобразить выделенный текст в виде подстрочного индекса;
- **X²** – отобразить выделенный текст в виде надстрочного индекса;
- **A_A ▾** – установить шрифт для выделенного текста (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать гарнитуру шрифта);
- **A₁ ▾** – установить размер шрифта для выделенного текста (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать размер);
- **A.** – установить цвет текста (нажать кнопку ▾ и в открывшейся форме выбрать цвет в таблице или ввести его шестнадцатеричный код);
- **■.** – установить цвет фона (нажать кнопку ▾ и в открывшейся форме выбрать цвет в таблице или ввести его шестнадцатеричный код);
- **✕** – очистить формат шрифта.

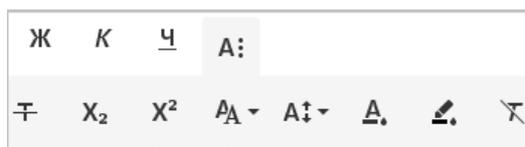


Рисунок 145 – Блок инструментов для форматирования шрифтов

Для применения инструментов для форматирования абзацев достаточно установить курсор в любом месте редактируемого абзаца и нажать соответствующую кнопку либо комбинацию клавиш, если она предусмотрена для данной операции (см. раздел 6). Чтобы раскрыть данный блок инструментов, нажать кнопку **≡**.

Отобразится весь набор инструментов, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 146):

- **≡** – выровнять выбранный абзац по левому краю;
- **≡** – выровнять выбранный абзац по центру;
- **1/2** – оформить выбранный абзац в виде нумерованного списка (без возможности выбрать формат нумерации);
- **≡** – свернуть/развернуть блок инструментов;
- **≡** – выровнять выбранный абзац по правому краю;
- **≡** – выровнять выбранный абзац по ширине;
- **1/2 ▾** – оформить выбранный абзац в виде нумерованного списка (нажать кнопку ▾ и в раскрывающемся списке выбрать формат нумерации);

-  – оформить выбранный абзац в виде нумерованного списка (нажать кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать формат нумерации);
-  – изменить стиль выделенного абзаца (нажать кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать стиль, например заголовок первого уровня);
-  – изменить интервал между строками и абзацами выделенного текста (нажать кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать интервал);
-  – уменьшить отступ для выделенного текста;
-  – увеличить отступ для выделенного текста;
-  – оформить выбранный абзац в виде цитаты из переписки (нажать кнопку  и в раскрывающемся списке выбрать опцию включения/отключения оформления текста в виде цитаты из переписки).



Рисунок 146 – Блок инструментов для форматирования абзацев

Чтобы раскрыть **Блок инструментов для вставки**, необходимо нажать кнопку . Отобразится весь набор инструментов для вставки, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 147):

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

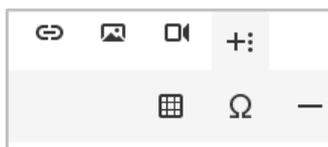


Рисунок 147 – Блок инструментов для вставки

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

Отобразится весь набор инструментов для прочих операций, позволяющий выполнить следующие действия (см. Рисунок 148):

-  – отменить последнее действие;
-  – повторить отмененное действие;
-  – свернуть или развернуть блок инструментов;
-  – напечатать письмо (щелчок по кнопке открывает системное окно для выбора принтера);
-  – выделить все (выделяет тело письма со всем встроенным содержимым);
-  – отобразить в виде кода (выключается повторным щелчком по кнопке).



Рисунок 148 – Блок инструментов для прочих операций

Некоторые функции формы создания и, в частности, панели инструментов можно вызвать не только с помощью экранных кнопок, но и с помощью сочетания клавиш (см. раздел 6). Например, чтобы установить для выбранного текста курсивное начертание, можно нажать правой кнопкой мыши кнопку **K**, а можно одновременно нажать на клавиатуре **Ctrl** и **I**.

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

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

3.5.5.4 Встроить или прикрепить файлы

Существует несколько способов дополнить письмо различными объектами:

1. Пользователь может прикрепить файлы, не встраивая их в тело письма, с помощью кнопки прикрепления вложений, расположенной в нижней части формы создания письма. Нажать кнопку . В открывшемся системном окне выбрать файл для прикрепления к письму и нажать кнопку **Открыть**. Письма и черновики с прикрепленными вложениями в папках и в цепочках отмечаются ярлыком . Можно прикрепить несколько разных файлов (файлы, дублирующие ранее прикрепленные вложения, не загружаются).
2. Кнопки меню быстрой вставки встраивают в текст письма изображения и видеофайлы, а также позволяют вставить в него таблицу заданного размера (две строки и два столбца), нумерованный список, нумерованный список или горизонтальную линию.
3. Чтобы вызвать меню, установить курсор в любой незаполненной строке в теле письма. После этого справа от курсора отобразится кнопка .
4. Нажать кнопку . Откроется меню быстрой вставки, позволяющее выполнить следующие действия (см. Рисунок 149):
 -  – закрыть меню быстрой вставки;
 -  – встроить в текст письма изображение;
 -  – встроить в текст письма видео;
 -  – вставить таблицу заданного размера: две строки и два столбца; после добавления можно увеличить количество ячеек инструментами панели редактирования таблицы (см. раздел 3.5.5.6);
 -  – вставить нумерованный список
 -  – вставить нумерованный список;
 -  – вставить горизонтальную линию (добавляет сплошную линию над строкой, в которой установлен курсор).



Рисунок 149 – Меню быстрой вставки

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

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

В области отображаются миниатюры файлов, содержащие следующие элементы:

- иконку формата файла;
- название формата файла;
- кнопку , позволяющую удалить вложение из письма;
- название файла;
- размер файла.

Важно – Встроенные объекты отображаются не как прикрепленные файлы, а как часть текста. Сообщения, которые содержат только встроенные файлы, в списке писем не отмечаются ярлыком .

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

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

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

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

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

- Размер встраиваемого файла не должен превышать 25 МБ.
- Суммарный размер встроенных и прикрепленных файлов не должен превышать 25 МБ, иначе черновик не сохранится и письмо невозможно будет отправить (см. Рисунок 150).

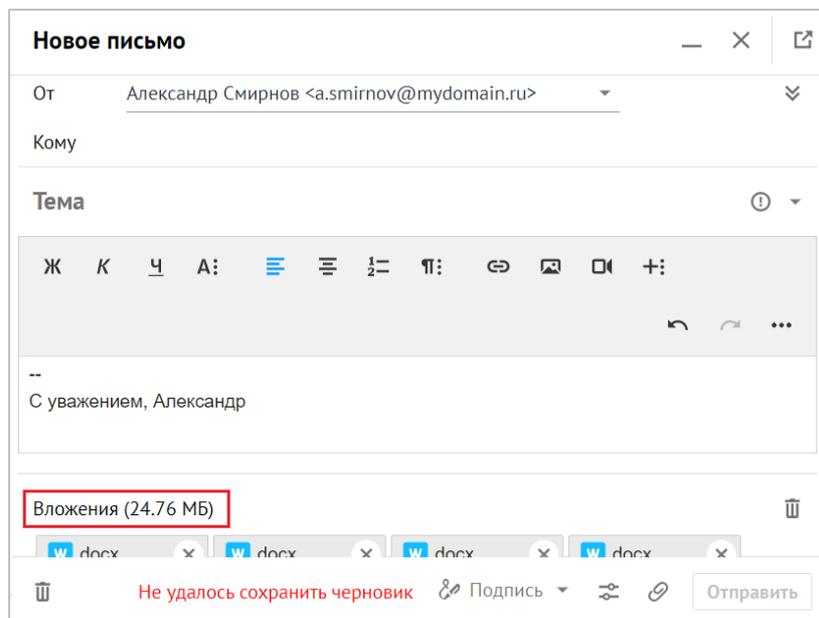


Рисунок 150 – Превышение допустимого размера вложений

3.5.5.5 Добавить и отредактировать ссылку

Ссылку можно добавить в следующих ситуациях:

- при создании или редактировании текста письма (см. раздел 3.5.5);
- при редактировании встроенного изображения (см. раздел 3.5.5.4).

Для добавления ссылки в процессе создания/редактировании письма:

1. Нажать кнопку , который находится в блоке инструментов для вставки панели инструментов (см. раздел 3.5.5.3). Откроется форма добавления ссылки.
2. Ввести адрес ссылки.
3. При необходимости ввести текст для отображения в теле письма (если текст не ввести, будет отображаться адрес ссылки) и установить флажок **Открыть в новой вкладке**.
4. Нажать кнопку , если необходимо вставить ссылку на один из сайтов.

Для добавления ссылки в процессе редактирования встроенного изображения:

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

3.5.5.6 Добавить и отредактировать таблицу

Добавить таблицу можно следующими способами:

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

Чтобы создать таблицу произвольного размера:

1. В блоке инструментов для вставки панели инструментов нажать кнопку .
2. Откроется форма для задания размера таблицы.

3. Нажать и провести правой кнопкой мыши в форме вниз и вправо, чтобы задать размеры добавляемой таблицы (см. Рисунок 151).

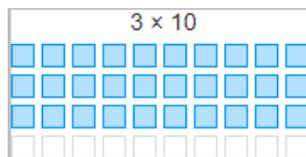


Рисунок 151 – Рисование таблицы

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

Чтобы создать таблицу заданного размера:

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

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

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

Можно добавить строку перед таблицей:

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

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

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

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

Можно изменить параметры таблицы или выбранных ячеек:

1. Нажать правой кнопкой мыши внутри ячейки, подлежащей изменению, или любой ячейки, если нужно изменить всю таблицу.

2. На открывшейся панели инструментов выбрать кнопку для нужного действия.

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

Доступны следующие действия (см. Рисунок 152):

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

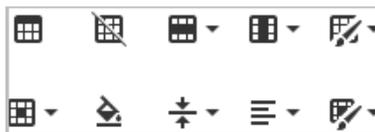


Рисунок 152 – Инструменты работы с таблицей

3.5.5.7 Добавить и отредактировать специальные символы

Символы, отсутствующие на клавиатуре, можно вставить с помощью кнопки Ω на панели инструментов (см. раздел 3.5.5.3). Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели инструментов нажать кнопку \oplus , чтобы полностью раскрыть блок инструментов для вставки.
2. В блоке инструментов нажать кнопку Ω , откроется окно выбора символа (см. Рисунок 153).

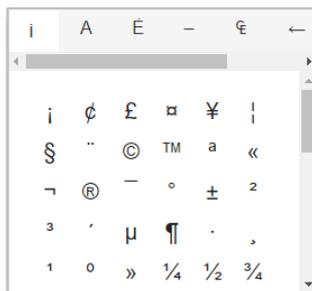


Рисунок 153 – Окно выбора специальных символов

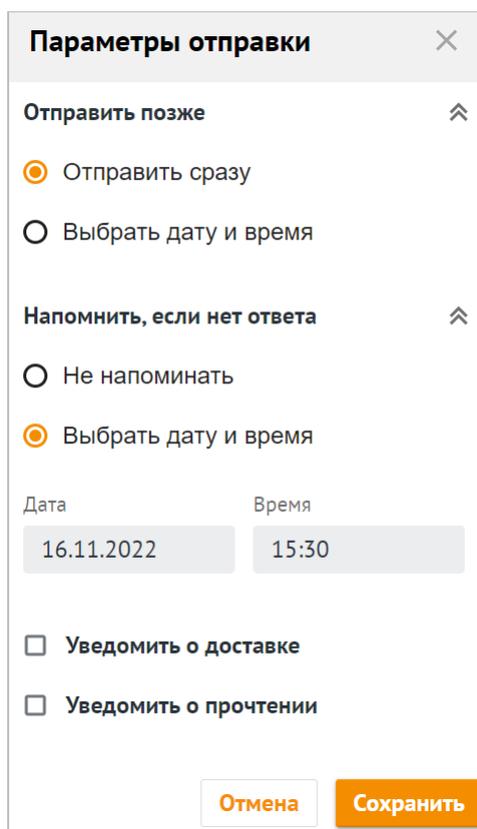
3. Символы сгруппированы во вкладки. В верхней части окна отображаются заголовки вкладок. Активная вкладка выбирается щелчком по заголовку. Выбрать подходящую вкладку и нужный символ.
4. Окно выбора закроеся, символ будет вставлен в выбранное место тела письма.

3.5.5.8 Установить параметры отправки

При необходимости можно задать параметры отправки письма.

Для этого следует:

1. Нажать кнопку  (**Параметры отправки**) на панели управления в нижней части формы создания писем. В открывшейся форме отобразятся параметры, которые можно применить к отправляемому письму (см. Рисунок 154):



Параметры отправки ×

Отправить позже ⤴

Отправить сразу

Выбрать дату и время

Напомнить, если нет ответа ⤴

Не напоминать

Выбрать дату и время

Дата: 16.11.2022 Время: 15:30

Уведомить о доставке

Уведомить о прочтении

Рисунок 154 – Форма выбора параметров отправки

- В области **Отправить позже** установить переключатель в поле:
 - **Отправить сразу**, чтобы письмо мгновенно было отправлено, а также перемещено в папку **Отправленные**.

- **Выбрать дату и время**, чтобы установить отложенную отправку письма. Письмо будет отправлено в указанное время в часовом поясе пользователя (см. Рисунок 155). После установки и сохранения данного параметра кнопка отправки изменит вид на . До автоматической отправки пользователь может отправить письмо вручную, отменить отправку или удалить письмо.

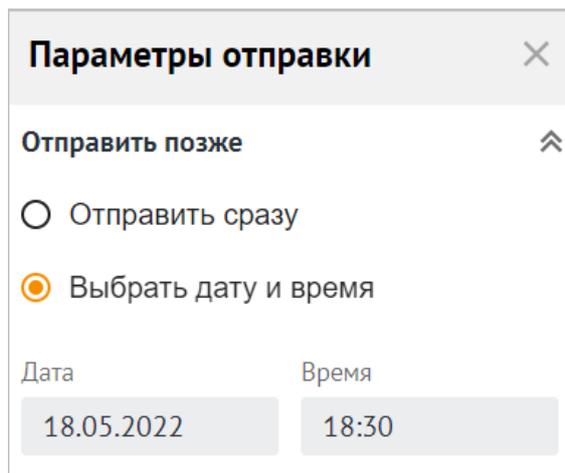


Рисунок 155 – Параметр выбора указанной даты и времени

- В области **Напомнить, если нет ответа** установить отметку в поле:
 - **Не напоминать**, чтобы не напоминать получателю об отправленном пользователем письме.
 - **Выбрать дату и время**, чтобы настроить автоматическое напоминание для получателя письма, если он не ответил на него в течение заданного времени.

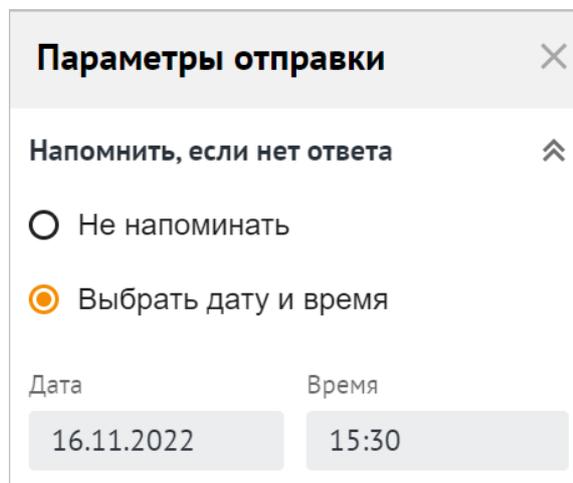


Рисунок 156 – Параметр установки напоминания

- Установить отметки в полях **Уведомить о доставке** и/или **Уведомить о прочтении**, чтобы получить соответствующие уведомления от адресата(-ов) (см. Рисунок 157).

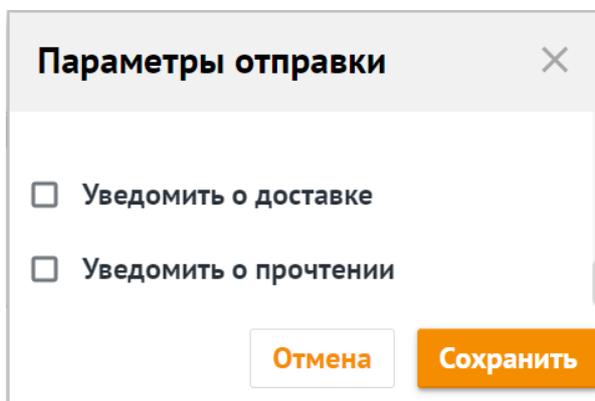


Рисунок 157 – Форма выбора параметров отправки

- Для выбора варианта «**Уведомить о доставке**» и/или «**Уведомить о прочтении**» необходимо установить флажки в соответствующих полях.
2. Нажать кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы, чтобы сохранить внесенные данные и закрыть форму, после указания всех необходимых параметров отправки.
 3. Если нажать кнопку **X (Закрыть)** в правом верхнем углу формы, форма закроется, внесенные изменения не сохранятся.

Важно – При однодоменной синхронизации отчет о доставке и прочтении не будет приходить в Mailion, если письмо было отправлено во внешнюю систему.

3.5.5.9 Изменить подпись

Если у пользователя есть активная подпись со статусом **По умолчанию** (см. раздел 3.9.5), то после открытия формы создания она отображается в нижней части тела письма.

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

1. Нажать кнопку  (**Подпись** ▾), расположенную на панели управления в нижней части формы создания писем (см. раздел 3.5.5).

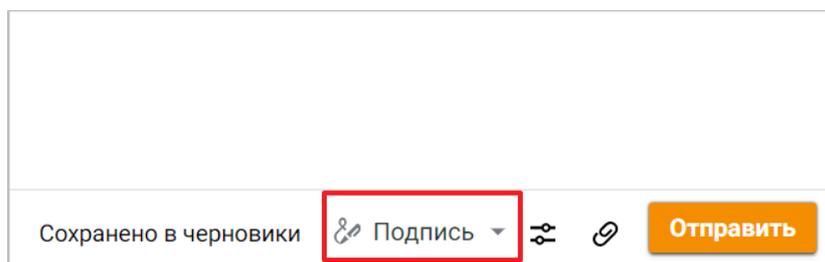


Рисунок 158 – Кнопка выбора подписи

2. В раскрывающемся списке выбрать подпись (см. Рисунок 159).

Важно – В списке отображаются заголовки подписей, а не их текст.

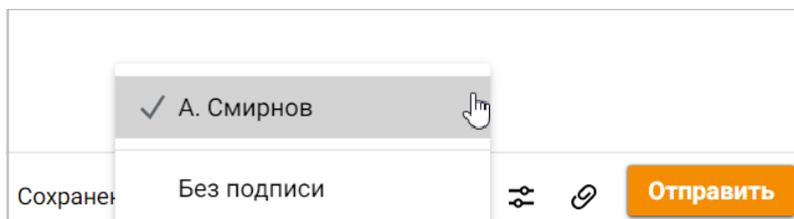


Рисунок 159 – Список выбора вариантов подписи

3. Выбрать команду **Настроить подписи** и создать новую подпись при необходимости.
4. Выбрать вариант **Без подписи**, если необходимо создать письмо без подписи.

Если подписей нет или все подписи переведены в неактивное состояние (см. раздел 3.9.5), то откроется список для выбора подписи с предупреждением **Нет доступной подписи**.

3.5.5.10 Отредактировать и отправить черновик

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

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

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

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

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

В таком случае черновик сворачивается, а внизу области чтения отображается ярлык с темой свернутого черновика и кнопкой закрытия черновика (см. Рисунок 160).

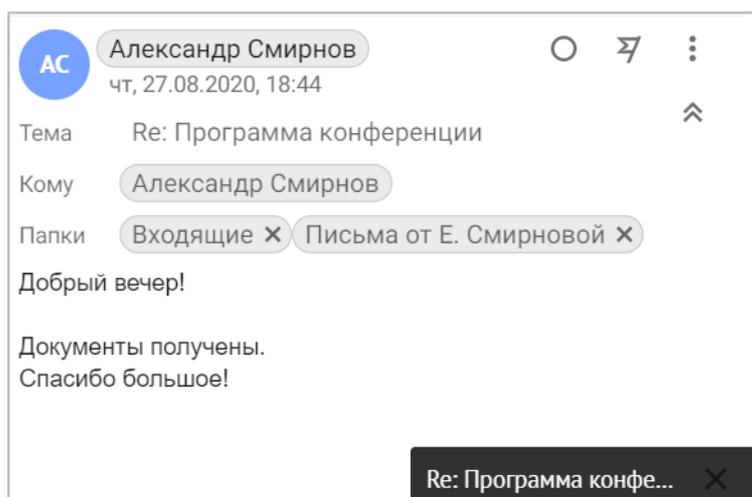


Рисунок 160 – Ярлык свернутого черновика в области чтения

Чтобы вернуться к черновику, нажать на эту закладке – форма создания письма откроется повторно.

При переключении между папками или командами меню приложений этот ярлык продолжает отображаться внизу области чтения и исчезает только при переходе к **Настройкам**.

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

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

В ходе работы над черновиком черновик, как и письмо, полученное от другого пользователя, можно распечатать (см. раздел 3.5.4.28).

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

3.5.5.11 Уведомления при превышении квоты

При заполнении 90% квоты на почтовый ящик в каждом разделе ПО Mailion в верхней области окна будет отображено баннерное уведомление о том, что пространство заканчивается. (см. Рисунок 161).

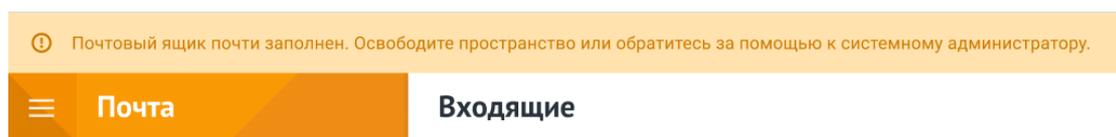


Рисунок 161 – Уведомление о скором заполнении квоты почтового ящика

Одновременно с началом отображения баннера пользователь получит автоматическое письмо-предупреждение о заполнении почтового ящика (см. Рисунок 162).

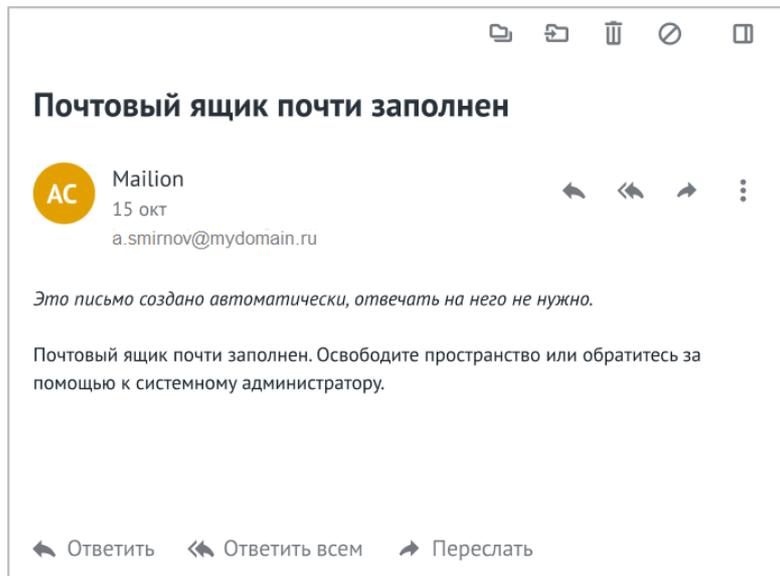


Рисунок 162 – Автоматическое письмо пользователю, у которого заканчивается место

Если место в почтовом ящике закончилось, или место остается на одно письмо максимально допустимого размера, в каждом разделе ПО Mailion в верхней области окна будет отображено баннерное предупреждение (см. Рисунок 163).

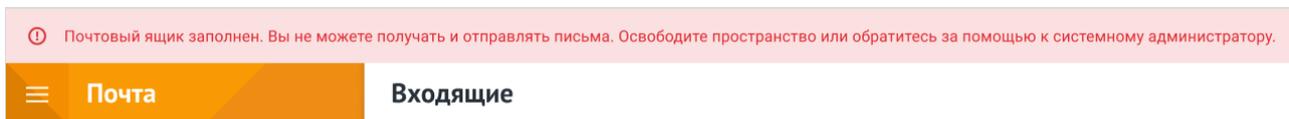


Рисунок 163 – Предупреждение о заполнении квоты почтового ящика

Если пользователь ПО Mailion отправил или переслал письмо другому пользователю ПО Mailion, у которого закончилось свободное пространство, то отправителю придет автоматически сгенерированное письмо с отчетом о недоставке и указанием причины (см. Рисунок 164).

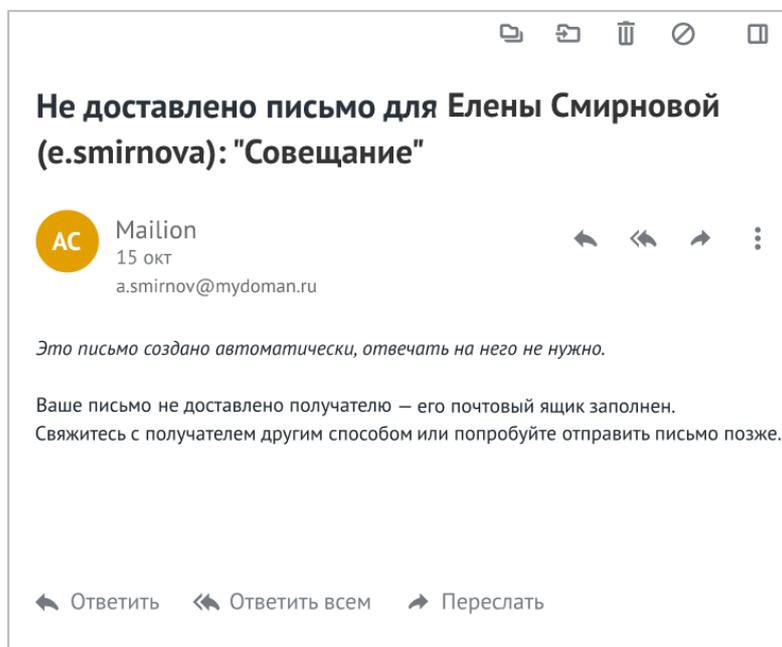


Рисунок 164 – Письмо с отчетом о недоставке

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

Чтобы освободить пространство, очистите (см. раздел 3.5.2.5) от ненужных и старых писем папки:

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

3.6 Календарь

3.6.1 Интерфейс

Внешний вид и состав окна приложения **Календарь** меняются в зависимости от параметров окна браузера. В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс календаря содержит следующие элементы (см. Рисунок 165):

- Меню приложений (см. раздел 3.6.1.1).
- Панель навигации (см. раздел 3.6.1.2).
- Рабочая область (см. раздел 3.6.1.3).

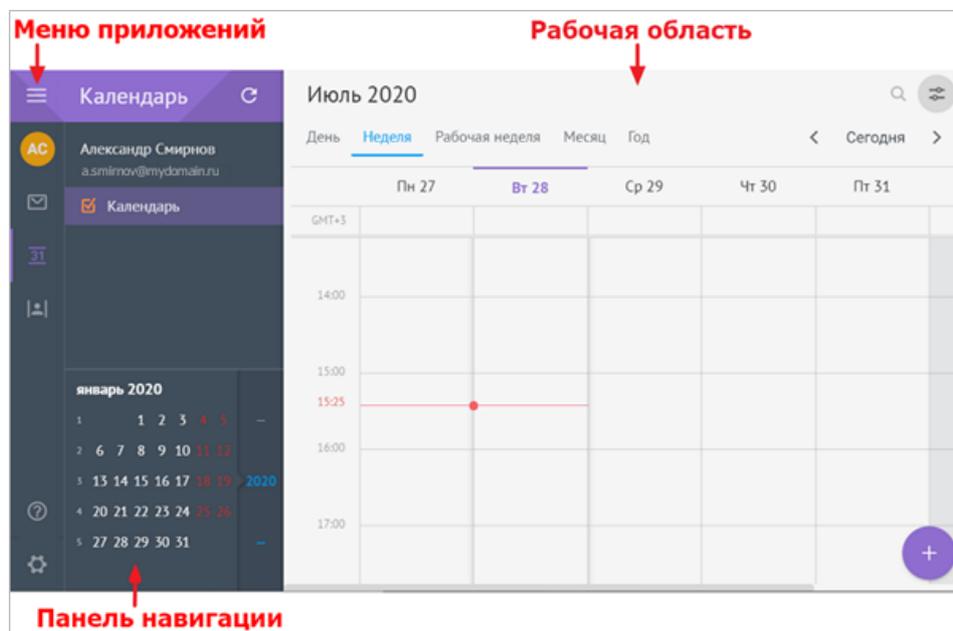


Рисунок 165 – Интерфейс календаря

3.6.1.1 Меню приложений

Состав меню приложений **Календарь** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.5).

3.6.1.2 Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие элементы (см. Рисунок 166):

1. Заголовок – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
2. Кнопка  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения.
3. Карточка пользователя – содержит имя пользователя и адрес электронной почты.
4. Список календарей пользователя.
5. Панель календаря.

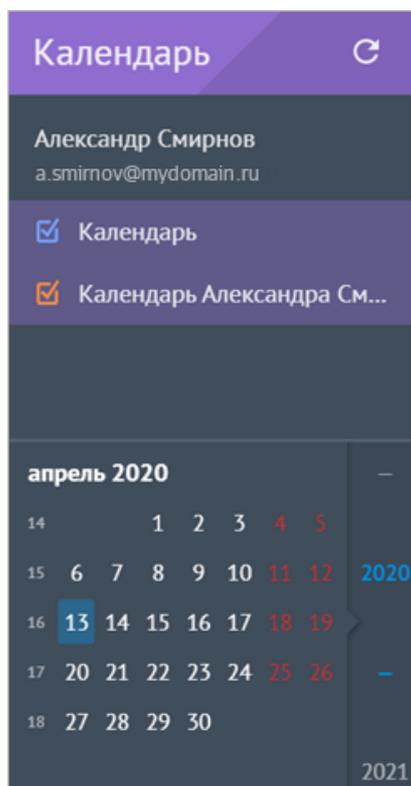


Рисунок 166 – Панель навигации

В списке календари пользователя отображаются в следующем порядке (см. Рисунок 167):

1. Основной календарь – календарь, используемый по умолчанию; изначально календарем по умолчанию является системный календарь, однако можно назначить основным (см. раздел 3.6.2.2) один из календарей, созданных вручную (см. раздел 3.6.2.1).

2. Неосновные календари, отсортированные в алфавитном порядке (при наличии).

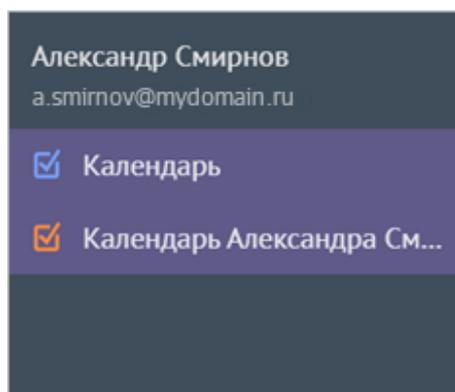


Рисунок 167 – Список календарей

Язык названий системного календаря, контекстного меню всех календарей и панели навигации меняется при смене языковых настроек (см. раздел 3.4.3).

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

Справа от названия календаря отображается количество событий в нем. Также количество событий в календаре отображается при наведении курсора мыши на его название (см. Рисунок 168).

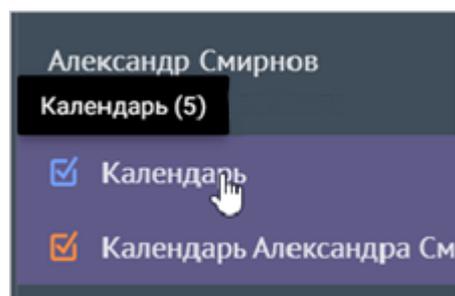


Рисунок 168 – Просмотр количества событий в календаре

При необходимости для любого календаря из списка можно приостановить отображение событий (см. раздел 3.6.2.4), с тем чтобы впоследствии возобновить его.

Панель календаря позволяет быстро перемещаться по месяцам или годам, чтобы выбрать период для отображения в рабочей области (см. раздел 3.6.1.3).

Панель календаря состоит из области отображения месяца (расположена слева) и области отображения года (расположена справа) (см. Рисунок 169).

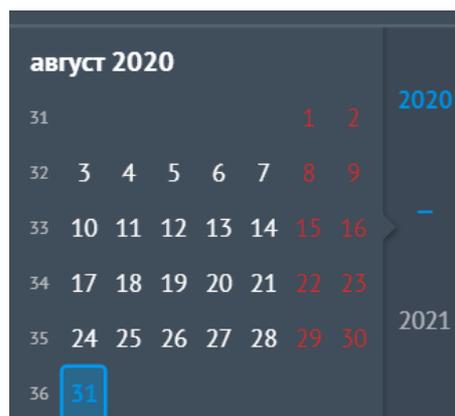


Рисунок 169 – Панель календаря

Область отображения месяца содержит заголовок месяца (название месяца и год, например: «август 2020»), номер недели в году, календарь на выбранный месяц.

Текущая дата отличается форматированием: синей рамкой, заливкой синего цвета, а также полужирным начертанием и синим цветом цифры.

Рабочие дни окрашены в черный цвет, выходные – в красный. Праздничные дни не учитываются.

Область отображения года содержит полосу прокрутки с обозначениями годов.

Текущий год также отличается форматированием: он выделяется синим цветом и полужирным начертанием.

Для быстрой навигации по месяцам необходимо прокручивать в нужную сторону колесико мыши в области отображения месяца, для быстрой навигации по годам – в области отображения года.

При достижении нужного периода щелкнуть по дню в выбранном месяце (году), чтобы в области расписания (см. раздел 3.6.1.3) открыть (в зависимости от установленного временного интервала) этот день либо неделю/месяц/год, к которой/которому относится этот день.

3.6.1.3 Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать основной календарь (см. раздел 3.6.2.2), а также вызывать форму создания и редактирования событий (см. раздел 3.6.4).

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

Рабочая область содержит следующие элементы (см. Рисунок 170):

- строка заголовка;
- строка переключения временного интервала;
- область расписания;
- кнопка , позволяющий создать событие (см. раздел 3.6.4).

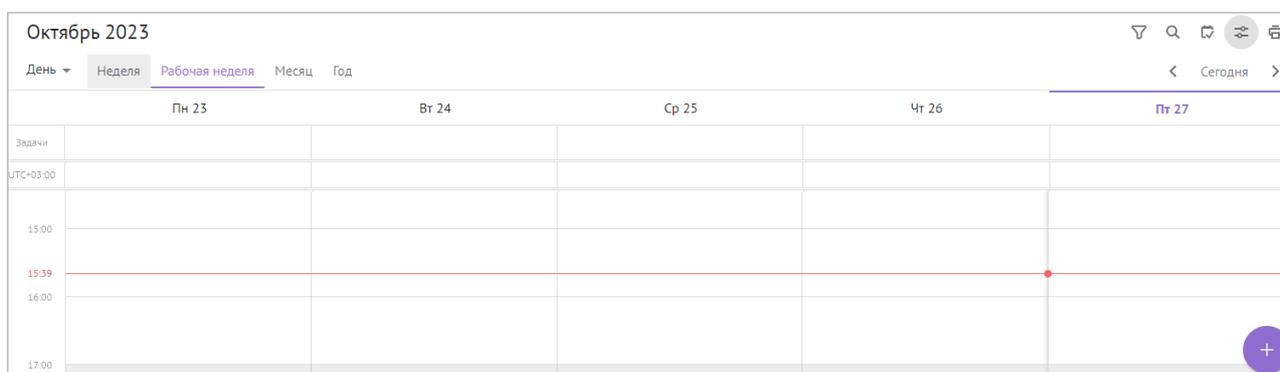


Рисунок 170 – Рабочая область календаря

Строка заголовка включает в себя следующие элементы:

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

Строка переключения временного интервала переключает режим отображения расписания и содержит следующие элементы (см. Рисунок 171).

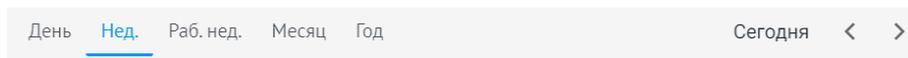


Рисунок 171 – Кнопки строки переключения временного интервала

Кнопки выбора временного интервала, для которого отображаются все события активных календарей пользователя: **День**, **Неделя** (выбрано по умолчанию), **Рабочая неделя** (отображается расписание для выбранной недели с понедельника по пятницу), **Месяц**, **Год**. При узкой области отображения остается только активная кнопка и кнопка выбора, позволяющая перейти к списку выбора интервала (см. Рисунок 172).

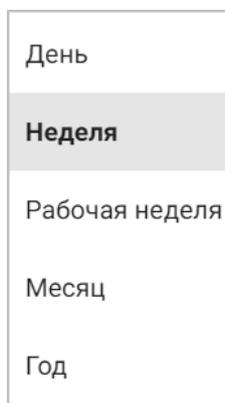


Рисунок 172 – Список выбора временных интервалов при небольшой области отображения

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

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

Чтобы в области расписания открыть определенный день, месяц, неделю или год, наряду с кнопками перемещения можно воспользоваться панелью календаря (см. раздел 3.6.1.2), которая расположена на боковой панели.

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

В зависимости от выбранного периода область расписания может также содержать и другие поля.

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

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

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

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

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

При просмотре расписания на день или неделю в верхней строке координатной сетки отображаются события, длящиеся весь день, если они имеются (см. Рисунок 173).

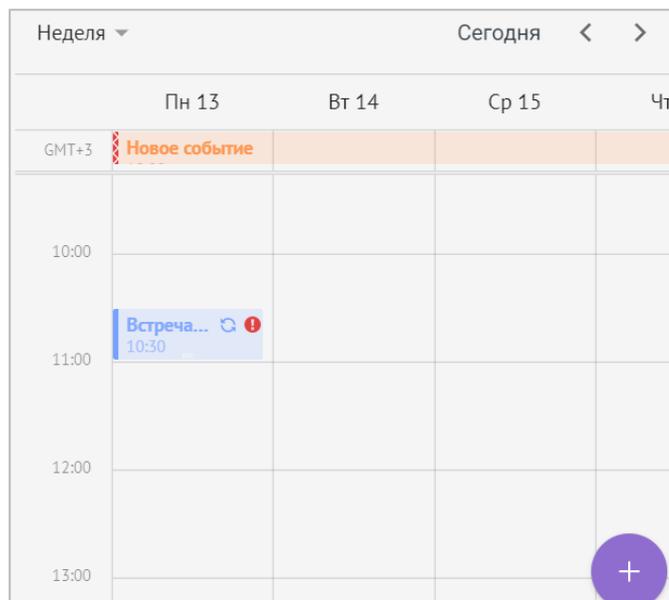


Рисунок 173 – Отображение события, длящегося весь день (верхняя строка), и повторяющегося события с высоким уровнем важности (10:30–11:00)

Если в качестве периода выбрано значение **Месяц**, в заголовке каждого столбца появляется день недели (см. Рисунок 174).

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

Рисунок 174 – Отображение расписания на месяц

Если в качестве периода выбрано значение **Год**, то область расписания отображается в виде календаря на 12 месяцев (см. Рисунок 175).

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

Рисунок 175 – Отображение расписания на год

Текущая дата отличается форматированием: при отображении дней, недель и месяцев она выделяется полужирным начертанием и основным цветом приложения **Календарь** (см. Рисунок 176).

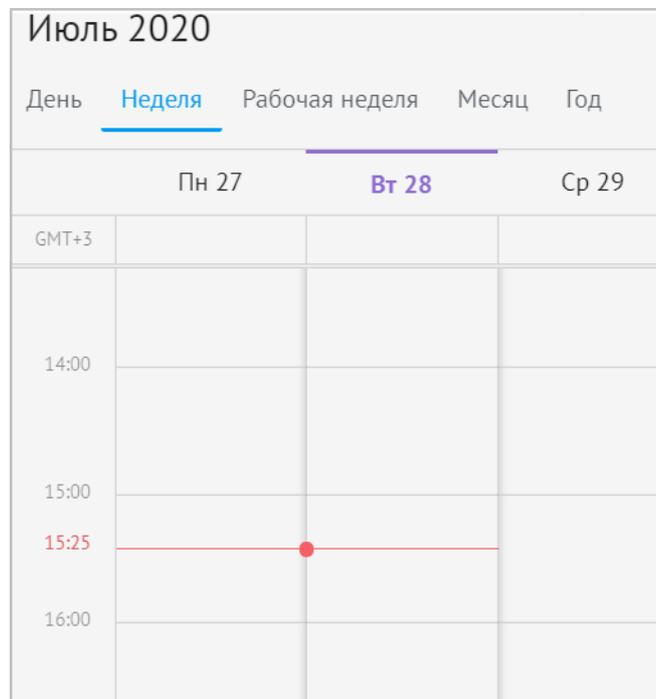


Рисунок 176 – Текущая дата выделена цветом приложения, текущее время отмечено красной полосой

При отображении года текущая дата выделяется полужирным начертанием, синим цветом и синей рамкой (см. Рисунок 177).

август 2020							
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

Рисунок 177 – Отображение текущей даты в расписании на год

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

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

Если нажать на такое событие, то откроется карточка события (см. Рисунок 178), на которой пользователь может просмотреть параметры события, если событие было создано данным пользователем, отредактировать некоторые из них и выбрать действие с событием.

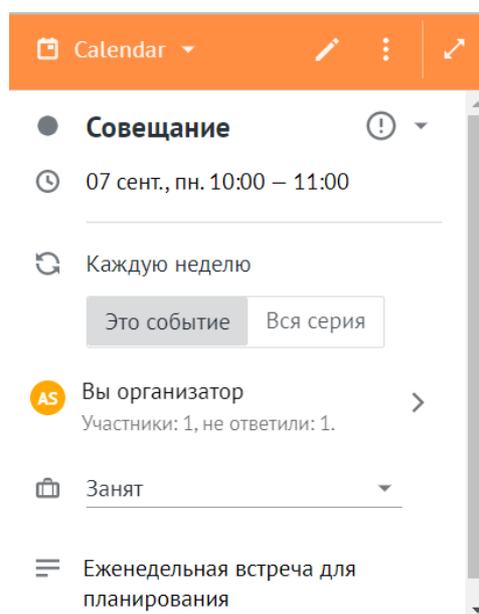


Рисунок 178 – Карточка события

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

Запланированные события оформляются в календаре пользователя в соответствии с его ответом на приглашение (см. раздел 3.6.3.4).

3.6.2 Действия с календарями

3.6.2.1 Создать календарь

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

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

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

При смене языка интерфейса (см. раздел 3.4.3) меняется и порядок следования календарей в списке: при переключении на английский язык первыми после основного календаря будут отображаться календари с названиями, написанными латинским алфавитом, а после них – календари с кириллическими названиями.

Имя создаваемого календаря должно соответствовать следующим требованиям:

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

Название пользовательского календаря можно изменить в любой момент.

Чтобы добавить новый календарь, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации (см. раздел 3.6.1.2) нажать правой кнопкой мыши вне списка календарей.
2. В контекстном меню выбрать команду **Создать календарь**.

3. В появившемся поле ввода указать название календаря (см. Рисунок 179).

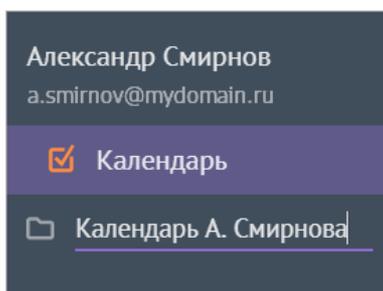


Рисунок 179 – Создание пользовательского календаря

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

Немедленно после добавления календарь начинает отображаться в списке выбора в форме создания события (см. раздел 3.6.4).

При создании календарю присваивается определенный цвет, которым отмечаются события, относящиеся к данному календарю. Этот цвет при необходимости можно изменить (см. раздел 3.6.2.1.1).

Также для календаря можно получить ссылку для подключения по сетевому протоколу CalDAV (см. раздел 3.6.2.5).

Календарь можно назначить основным (см. раздел 3.6.2.2), сделать неактивным (см. раздел 3.6.2.4) и удалить (см. раздел 3.6.2.12).

3.6.2.1.1 Настроить цвет календаря

Всем календарям присваивается определенный цвет, которым обозначаются события этого календаря в основном календаре (см. раздел 3.6.2.2). Цвет любого календаря при необходимости можно изменить.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню.
3. Нажать на команду **Выбор цвета**.
4. В открывшемся окне нажать на ячейку с цветом, который необходимо установить для редактируемого календаря (см. Рисунок 180).

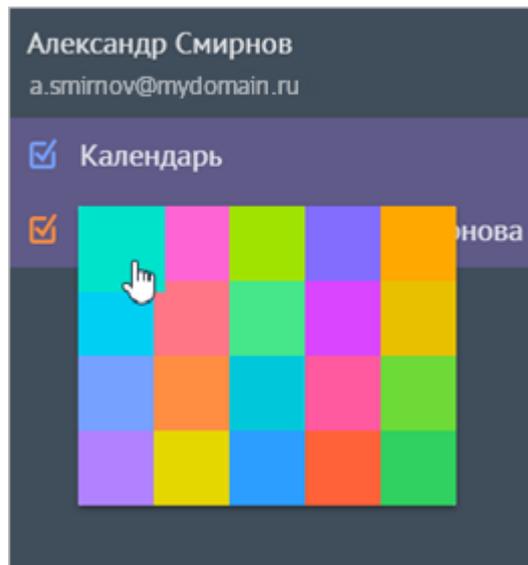


Рисунок 180 – Окно выбора цвета для календаря

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

3.6.2.2 Сделать календарь основным

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

Основной календарь отображается в рабочей области. Именно к нему привязываются входящие приглашения (см. раздел 3.5.4.13). В этом календаре также по умолчанию создаются события (см. раздел 3.6.4), но при необходимости во время добавления события пользователь может выбрать другой календарь (см. раздел 3.6.4.1).

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

При необходимости можно сделать основным любой календарь пользователя.

Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации (см. раздел 3.6.1.2) выбрать нужный календарь.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду

Сделать основным календарем.

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

3.6.2.3 Переименовать календарь

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

1. Выбрать календарь на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переименовать**.
3. Изменить название календаря. Требования к названиям календарей описаны в разделе 3.6.2.1.
4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

3.6.2.4 Сделать календарь неактивным

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

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

Чтобы сделать календарь временно неактивным, нажать на название соответствующего календаря в списке на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2) или на флажок слева от его названия.

Отметка будет снята, цвет календаря перестанет отображаться (см. Рисунок 181).

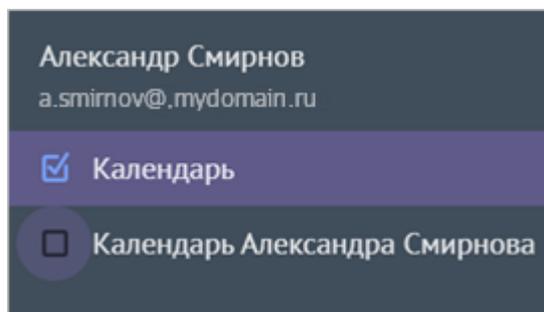


Рисунок 181 – Деактивация календаря

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

3.6.2.5 Получить ссылку на календарь

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

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

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

1. Нажать правой кнопкой мыши на название календаря в списке на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. В открывшемся меню выбрать команду **Копировать ссылку CalDAV**.

Ссылка скопирована в буфер обмена.

3.6.2.6 Подписаться на календарь другого пользователя

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

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

1. Нажатием правой кнопки мыши отобразите контекстное меню учетной записи. Выбрать команду **Подписаться на календарь** (см. Рисунок 182).

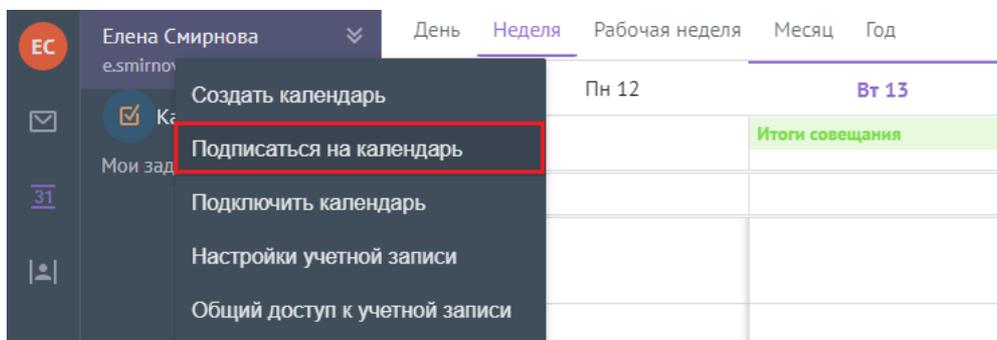


Рисунок 182 – Команда **Подписаться на календарь**

2. Ввести имя одного пользователя или нескольких пользователей в окне **Подписка на календари**, необходимо воспользоваться отображаемыми подсказками при поиске (см. Рисунок 183).

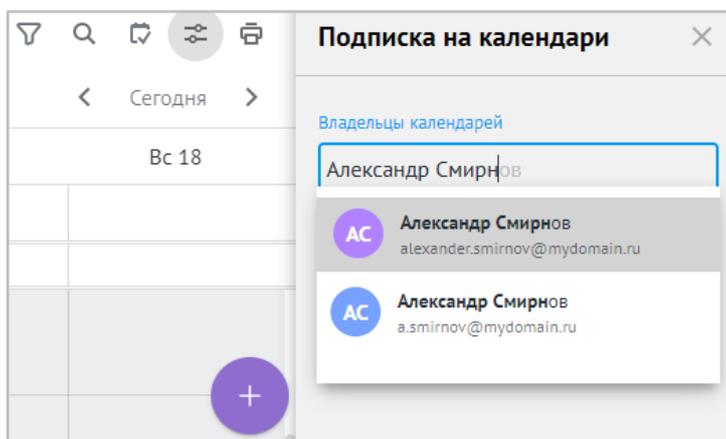


Рисунок 183 – Поиск календарей пользователей

3. Нажать кнопку **Подписаться** (см. Рисунок 184).

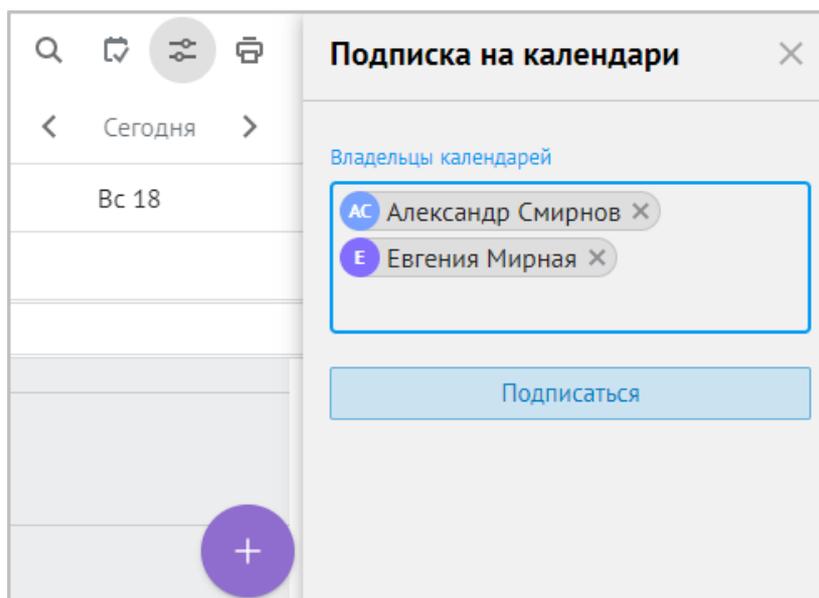


Рисунок 184 – Кнопка **Подписаться**

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

4. В момент подтверждения подписки в левом нижнем углу окна отображается подтверждение вида **"Календарь пользователя <Фамилия Имя> добавлен в ваши подписки"**. Календари, на которые была осуществлена подписка, отображаются в блоке **Другие календари** под учетной записью пользователя (см. Рисунок 185).

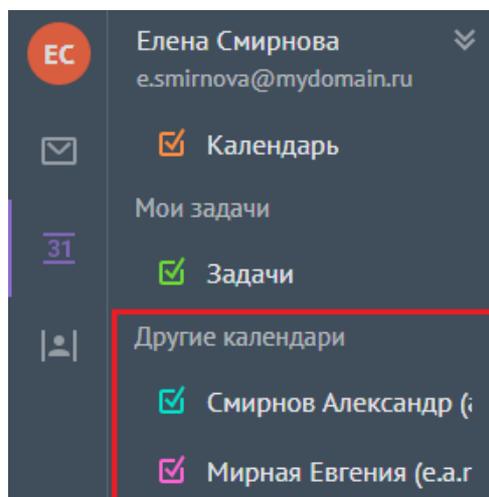


Рисунок 185 – Блок **Другие календари**

Календари в подписках можно переименовать (см. раздел 3.6.2.3) или изменить их цвет (см. раздел 3.6.2.1.1). Для этого необходимо отобразить контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на выбранный календарь и выбрать соответствующую команду (см. Рисунок 186).

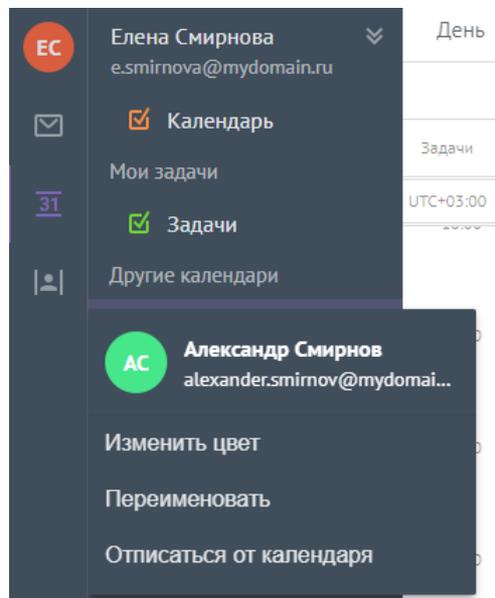


Рисунок 186 – Действия над календарем в подписках

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

3.6.2.7 Отписаться от календаря другого пользователя глобальной адресной книги

Чтобы отписаться от календаря другого пользователя необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь из подписок.

2. Отписаться от него двумя способами:

- Открыть контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на календарь и выбрать команду **Отписаться от календаря** (см. Рисунок 187).

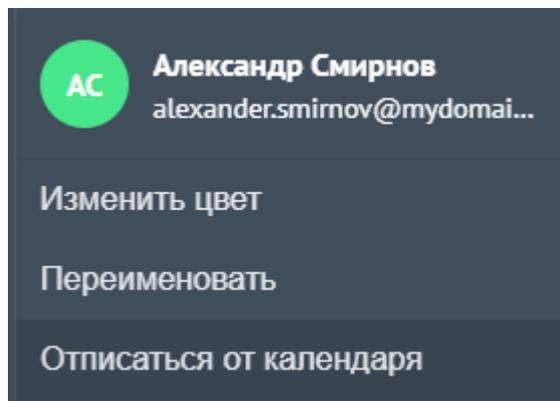


Рисунок 187 – Команда **Отписаться от календаря**

- В окне **Подписка на календари** нажать кнопку **✕ Отписаться от календаря** (см. Рисунок 188).

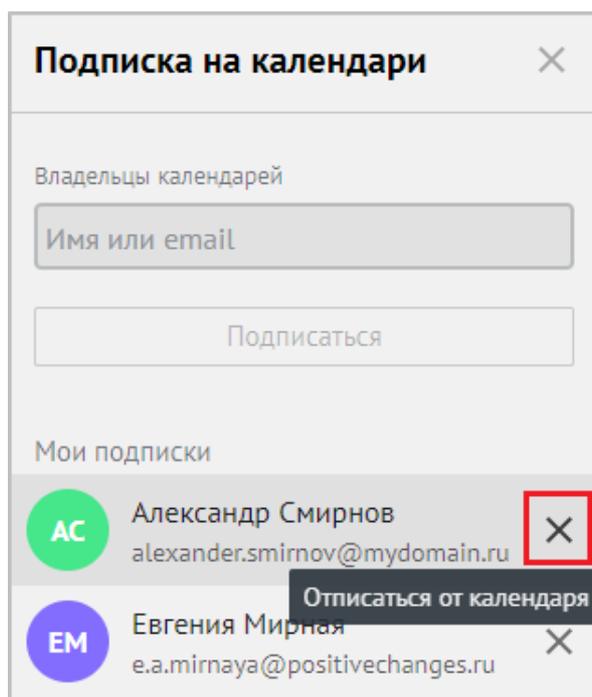


Рисунок 188 – Кнопка **Отписаться от календаря**

3. В момент удаления подписки в левом нижнем углу окна отображается подтверждение вида **"Календарь пользователя <Фамилия Имя> удален из ваших подписок"**. Календарь также исчезнет в блоке **Другие календари** (см. раздел 3.6.1.2) под учетной записью пользователя.

3.6.2.8 Экспортировать календарь

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

Чтобы экспортировать календарь необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь и вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши.
2. Выбрать команду **Экспорт календаря**.
3. В окне **Экспорт календаря** выбрать диапазон предоставляемых дат (см. Рисунок 189):
 - Установить переключатель в поле **Фиксированные даты** и ввести желаемые даты вручную, или выбрать из календаря в полях **Начало** и **Окончание**.
 - Установить переключатель в поле **Динамический период** и выбрать значения для установки диапазона из раскрывающегося списка в полях **Начало** и **Окончание**.

Экспорт календаря ×

Календарь

Настройте доступ к своему расписанию через любой внешний календарь, создав ссылку или файл для экспорта.

Период для экспорта

Фиксированные даты

Начало: 13.11.2022 Окончание: 13.01.2023

Динамический период

Начало: Месяц назад

Окончание: Сегодня

Экспортировать

Рисунок 189 – Выбор диапазона дат

4. Нажать кнопку **Экспортировать**.

5. В левом нижнем углу окна приложения отобразится сообщение «Ссылка и файл для экспорта созданы». В окне **Экспорт календаря** отобразятся следующие действия (см. Рисунок 190):

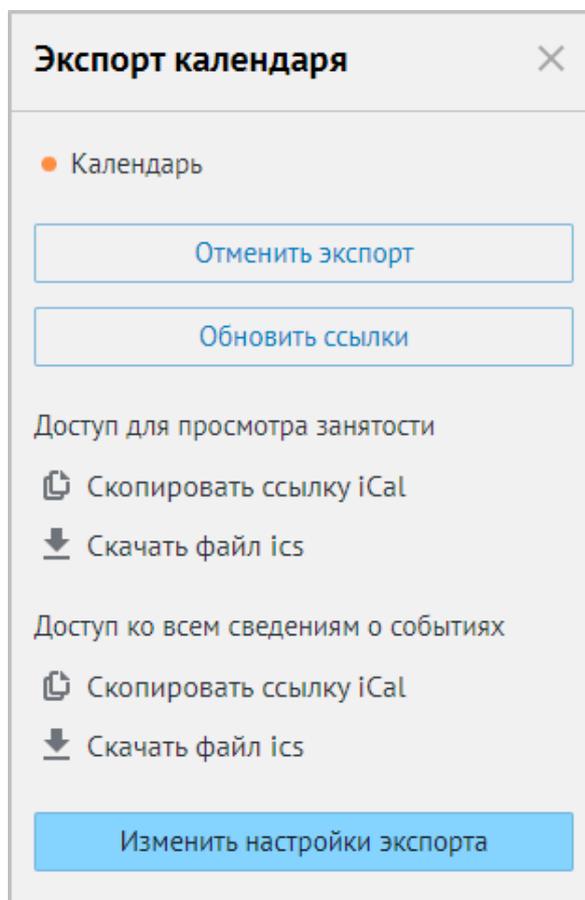


Рисунок 190 – Действия в окне **Экспорт календаря**

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

выбранный диапазон дат. Чтобы скачать файл с данными занятости за выбранный диапазон дат нажать кнопку  **Скачать файл ics**.

- В области **Доступ ко всем сведениям о событиях** нажать кнопку  **Копировать ссылку iCal**, чтобы скопировать ссылку на просмотр всех сведений о событиях календаря за выбранный диапазон дат. Чтобы скачать файл с данными всех сведений о событиях календаря за выбранный диапазон дат нажать кнопку  **Скачать файл ics**.
- При нажатии кнопки **Изменить настройки импорта** в окне **Экспорт календаря** отобразятся поля выбора диапазона предоставляемых дат. Внести изменения и нажать кнопку **Сохранить**, после чего скопировать ссылку или скачать файл.

При изменении периода ссылка и файл для экспорта будут обновлены.

Также можно экспортировать отдельное событие (см. раздел 3.6.3.9), а не весь календарь.

3.6.2.9 Распечатать календарь

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

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

1. В списке на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2) сформировать набор календарей для печати: оставьте активными (см. раздел 3.6.2.4) только те календари, события в которых должны быть распечатаны.
2. Выбрать период, события за который необходимо распечатать: **День**, **Неделя**, **Рабочая неделя** или **Месяц**.

3. Нажать кнопку , расположенную в строке заголовка (см. Рисунок 191).

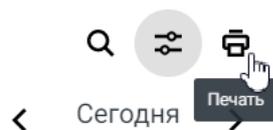


Рисунок 191 – Кнопка вызова окна параметров печати

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

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

3.6.2.10 Посмотреть расписание на день

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

1. Выбрать календарь на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. Выбрать день в календаре одним из способов:
 - на **Панели навигации** выбрать день на **Панели календаря**.
 - в **Рабочей области** с помощью кнопок выбора временного интервала и кнопок перемещения по временной шкале.

3. Нажать кнопку  **День**  .

4. В списке выбрать **Расписание на день**.

3.6.2.11 Распечатать расписание на день

Чтобы распечатать расписание на день, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. Выбрать день в календаре одним из способов:
 - на **Панели навигации** выбрать день на **Панели календаря**.

- в **Рабочей области** с помощью кнопок выбора временного интервала и кнопок перемещения по временной шкале.

3. Нажать кнопку  .
4. В списке выбрать **Расписание на день**.
5. В строке заголовка **Рабочей области** нажать кнопку  .
6. Настроить параметры печати.
7. Нажать кнопку **Печать**.

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

3.6.2.12 Удалить календарь

Любой календарь, кроме календаря по умолчанию (основного; см. раздел 3.6.2.2), можно удалить. Чтобы удалить календарь по умолчанию, необходимо сначала назначить другой календарь основным.

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

Чтобы удалить календарь, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь в списке на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню календаря и выбрать команду **Удалить**.
3. В отобразившемся окне с предупреждением **Удалить календарь?** нажать кнопку **Удалить**.

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

Если календарь удаляет организатор события, в том числе повторяющегося (см. раздел 3.6.4.6), все участники получают письма-уведомления об отмене события.

Важно – Удаленный календарь и события в нем восстановить невозможно.

3.6.2.13 Предоставить доступ к календарю

В системе реализована возможность предоставления общего доступа к календарю одному или нескольким пользователям (группе) вашей организации, а также установка различных уровней доступа для каждого календаря.

Системный администратор создает группы пользователей, после чего становится возможным предоставление общего доступа к календарю не только отдельным пользователям, но и группе.

Чтобы предоставить доступ к своему календарю, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать правой кнопкой мыши на название календаря в списке на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. Выбрать пункт **Общий доступ**.
3. Указать пользователей, которым будет предоставлен общий доступ, и уровень их доступа.

Процесс предоставления общего доступа к календарю аналогичен процессу предоставления общего доступа к учетной записи пользователя (см. раздел 3.4.9.1).

3.6.3 Действия с событиями

3.6.3.1 Найти событие

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

1. Чтобы перейти к поиску, нажать кнопку , расположенную в заголовке расписания в рабочей области (см. раздел 3.6.1.3). Справа от расписания появится панель поиска (см. Рисунок 192).

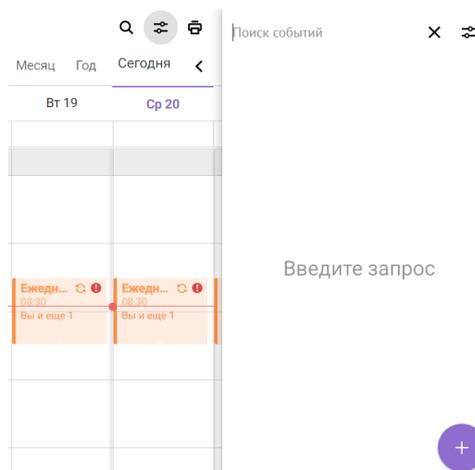


Рисунок 192 – Панель поиска события на фоне календарной сетки

2. В верхней строке панели ввести запрос для поиска. При необходимости можно уточнить запрос.
3. Нажать клавишу **Enter**, чтобы запустить поиск.
4. Выполняется поиск. По данным, соответствующим запросу, поиск производится в следующих полях записи о событии:
 - название;
 - описание;
 - участники события;
 - организатор.
5. События, параметры которых содержат искомый текст, отображаются в виде списка мини-панелей, а текст, соответствующий поисковому запросу, выделяется основным цветом цветовой схемы. Навигация в списке осуществляется с помощью колесика мыши либо с помощью клавиш курсора: нажимать «↓» для перемещения вниз по списку и «↑» – для перемещения вверх.
6. Нажать на мини-панель необходимого события один раз – запись о событии выделится в ячейке в области расписания, а если выбранное событие относится не к текущему месяцу, то панель календаря переключится на месяц события. При просмотре расписания на год день события не выделяется, однако на панели календаря открывается месяц, к которому относится выбранное событие.

7. Нажать на мини-панель выбранного результата поиска дважды, чтобы открыть карточку события. В зависимости от своей роли пользователь в карточке события (см. раздел 3.6.3.5) сможет его обработать:

- организатору события доступно его изменение и отмена;
- участник события сможет дать/изменить ответ на приглашение либо удалить событие из своего календаря.

8. Чтобы закрыть панель поиска, нажать кнопку .

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

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

На мини-панелях отображаются следующие параметры событий:

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

–  – пользователь является организатором события;

–  – пользователь принял приглашение, выбрав ответ **Пойду**, и является участником события;

–  – пользователь принял приглашение, выбрав ответ **Возможно**, и является потенциальным участником события;

–  – пользователь приглашен на событие, но пока не дал ответ относительно своего участия.

3. Название события (полностью или частично).

4. Кнопка повторяющегося события (при наличии данного признака).
5. Кнопка уровня важности (для уровней **Высокая важность** и **Низкая важность**).
6. Время события либо отметка **Весь день** для событий, длящихся весь день; надпись окрашена цветом календаря, к которому относится событие.
7. Имена пользователей для участников события (полностью или частично).
8. Текст описания для события (полностью или частично).

При необходимости можно уточнить поисковый запрос. Для этого применяются следующие логические операторы, приведенные в приложении (см. раздел 7).

3.6.3.2 Найти событие по названию вложения

1. Нажать кнопку  (**Поиск**) в рабочей области (см. раздел 3.6.1.3).
2. Ввести название вложения.
3. Нажать клавишу **Enter**. Отобразятся те события, в которых запрос совпадает с названием вложений (см. Рисунок 193).

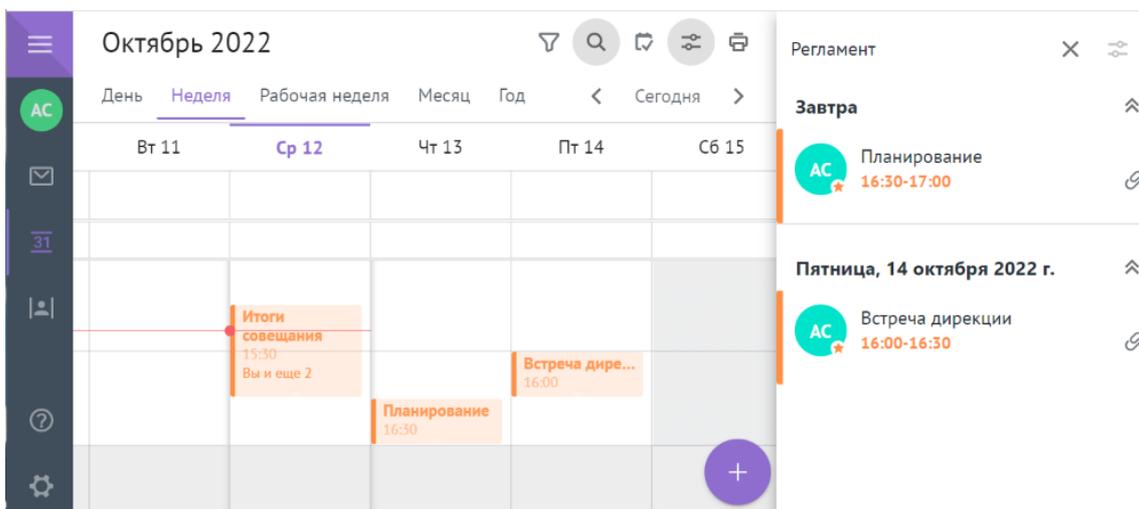


Рисунок 193 – Поиск по названию вложений

Помните, поиск выполняется со следующими ограничениями:

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

3.6.3.3 Фильтровать события

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

1. Нажать кнопку  (**Фильтр событий**) на панели инструментов над расписанием событий, чтобы открыть панель фильтрации (см. Рисунок 194).
2. Установить флажки напротив типов событий, которые требуется отображать (или снять флажки напротив типов событий, которые следует скрыть):
 - **Все** – все события;
 - **Неотвеченные** – без ответов на приглашения;
 - **Принятые** – приглашения на участие приняты;
 - **Возможные** – события, участие в которых стоит под вопросом;
 - **Я организатор** – события, созданные самим пользователем;
 - **Отклоненные** – приглашения на участие отклонены;
 - **Отмененные** – события, отмененные организаторами.
3. Щелкнуть мышью в области расписания, чтобы закрыть панель фильтрации.

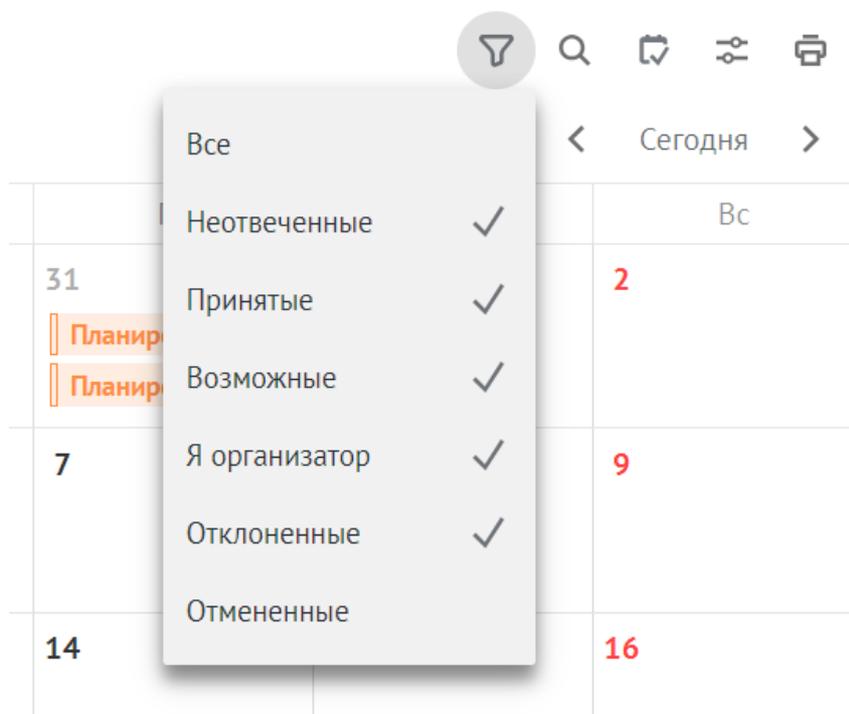


Рисунок 194 – Список фильтров для событий

3.6.3.4 Посмотреть и обработать приглашение

Пользователи, которые были указаны организатором в качестве участников события, могут выбрать один из следующих вариантов ответа на приглашение на это событие:

Принять, Возможно и Отклонить.

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

1. Выбрав опцию в письме с приглашением.
2. Открыв карточку события (см. раздел 3.6.3.5) в соответствующей ячейке области расписания. В карточке события ответ на приглашение можно дополнить комментарием – строкой с сопроводительным текстом длиной до 1024 символов.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Например, если пользователь принимает приглашение в одном из браузеров, событие получает отметку **Принять** во всех открытых браузерах и клиентах.

Сразу после появления запись о событии в ячейке области расписания отображается в виде прозрачного прямоугольника с пунктирными границами, окрашенными в цвет основного календаря.

После того как пользователь выбрал ответ на приглашение, запись о событии меняет свой внешний вид:

- При выборе ответа **Принять**, запись отмечается иконкой , залитой цветом основного календаря.
- При выборе ответа **Возможно**, запись отмечается иконкой .

Как организатор события, так и приглашенные участники могут также выбрать другие статусы занятости с помощью поля  формы создания и редактирования либо карточки события.

В зависимости от ответа приглашенного в карточке события модифицируется список в поле **Участники**: создаются списки принявших приглашение, не принявших приглашение и не обработавших приглашение участников.

Если пользователь указал ответ **Отклонить** (либо воспользовался функцией удаления в карточке события), то запись о событии исчезает из области расписания участника, письмо с приглашением на это событие перемещается в папку **Корзина**, а организатору приходит письмо с оповещением об отказе и комментарием (если участник его добавил).

При необходимости участник события может изменить свой ответ, выбрав другую опцию как в письме с приглашением, так и в карточке события. Изменение статуса участия в области расписания также можно сопровождать комментарием. Менять статус участия и добавлять к нему комментарий участник может многократно.

После каждого изменения в почтовый ящик организатора поступает письмо с указанием нового статуса участия и комментарием (если участник ввел его).

Строки с информацией о статусе участия в таком письме дополняются иконками и выделяются цветом в соответствии с ответом приглашенного:

- иконка  и текст зеленого цвета – для принятых приглашений;
- иконка  и текст оранжевого цвета – для предварительно принятых приглашений;
- иконка  и текст красного цвета – для отклоненных приглашений.

Возможность изменить свой статус участия пропадает, если организатор отменил событие (см. раздел 3.6.3.7).

В таком случае запись о событии в календаре участника получает отметку **Событие отменено организатором**, а в его папку **Входящие** поступает письмо с уведомлением об отмене либо с описанием события без вариантов ответа на приглашение.

Порядок получения и просмотра писем с приглашением совпадает с порядком получения и просмотра обыкновенных писем. Различие состоит в том, что письма с приглашениями в списке писем отмечаются иконкой , а в тему письма автоматически помещается название события, каким его задал организатор.

В письме с приглашением отображаются сведения о предстоящем событии и варианты ответа на приглашение. Нажать на подходящий вариант ответа (см. Рисунок 195).

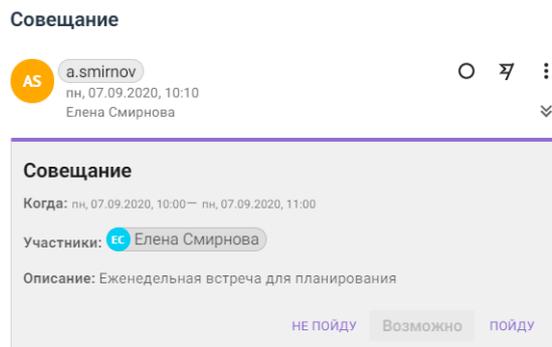


Рисунок 195 – Приглашение на событие с выбранным ответом **Возможно**

Организатор получит письмо с уведомлением (см. Рисунок 196).

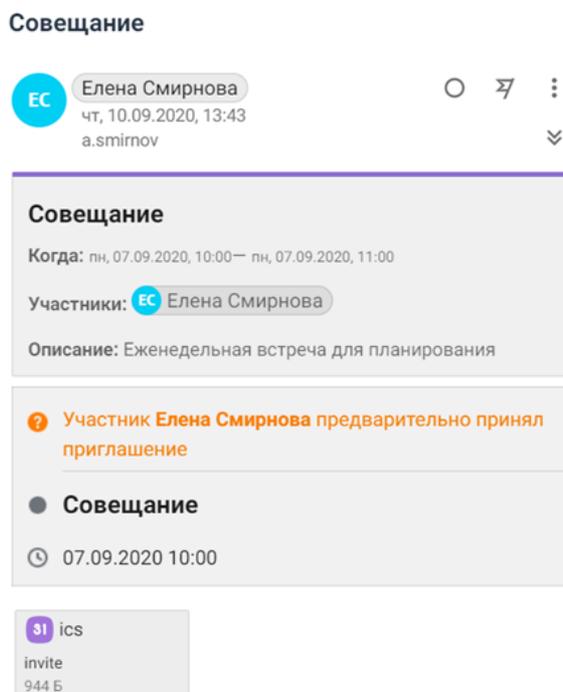


Рисунок 196 – Уведомление об ответе участника события

Одновременно вместе с приглашением запись о событии появляется в расписании потенциального участника. Просмотреть параметры события, выбрать ответ на приглашение и добавить комментарий к своему ответу позволяет карточка события.

Чтобы обработать приглашение в области расписания, выполните следующие действия:

1. Выбрать событие в области расписания и щелкнуть по нему. При открытии карточка события отображается в компактном виде. Если необходимо развернуть карточку на всю рабочую область, нажать кнопку .
2. Если необходимо сопроводить выбор статуса комментарием для организатора, в нижней строке карточки нажать кнопку  и в появившейся области серого цвета ввести текст комментария. Чтобы скрыть область ввода, нажать кнопку  повторно.
3. Если статус участия был выбран при получении письма с приглашением, то указанный ранее вариант будет окрашен в серый цвет, остальные – в синий. Если приглашение не было обработано, все опции будут окрашены в синий цвет. При необходимости можно выбрать вариант, отличающийся от того, который был ранее указан в письме с приглашением. В компактном виде карточки события для статусов участия отображаются кнопки с иконками, в развернутом – кнопки с названиями статусов.

Выбрать свой статус участия для данного события:

-  (Принять);
-  (Возможно);
-  (Отклонить).

4. Выбранная опция в карточке окрасится серым цветом, а организатору события будет отправлено письмо с уведомлением.

При просмотре события в области расписания можно выбрать действие, отличающееся от того, которое пользователь указал в письме с приглашением.

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

3.6.3.5 Посмотреть и обработать карточку события

В ходе просмотра карточки событий организатор может ознакомиться с актуальным списком участников, просмотреть и отредактировать некоторые параметры данного события, а также перейти в форму создания и редактирования для внесения дальнейших изменений (см. раздел 3.6.4).

Как организатор события, так и его участники могут просматривать и обрабатывать карточку события. Организатор при этом может менять параметры события, а участник – выбирать ответ на приглашение и сопровождать его комментарием для организатора.

Нажать на название события в области расписания. Откроется карточка события в компактном варианте. При необходимости с помощью кнопки  можно развернуть карточку на всю рабочую область.

В карточке события организатор может ознакомиться с актуальным списком участников, просмотреть и отредактировать некоторые параметры данного события, а также перейти в форму создания и редактирования для внесения дальнейших изменений.

Работа с полями карточки для организатора аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий:

1. Для переноса события в другой календарь нажать кнопку , расположенную справа от имени календаря в заголовке, и выбрать нужный календарь.
2. Нажать кнопку  , чтобы задать или изменить уровень важности для события.
3. При редактировании повторяющегося события с помощью переключателя  (**Повторяется <Период повторения>**) установить объем вносимых изменений: нажать кнопку **Вся серия**, чтобы вносимые изменения повлияли на все события данной серии, либо по кнопке **Это событие**, чтобы отредактировать только одно событие в серии (карточка которого открыта в данный момент).
4. При просмотре карточки в компактном варианте нажать кнопку , чтобы перейти к просмотру информации об участниках события.
5. При необходимости можно изменить настройки занятости (см. раздел 3.6.4.7) и просмотреть текст описания для события (см. раздел 3.6.4.10).
6. Нажать кнопку  (**Отменить**), если необходимо перейти к отмене события (см. раздел 3.6.3.7).
7. Нажать кнопку , чтобы перейти к форме создания и редактирования событий.

Перед переходом к редактированию повторяющегося события (см. раздел 3.6.4.6) появится меню, позволяющее выбрать объект, который предстоит изменить:

- **Всю серию;**
- **Только это событие из серии;**
- **Это и последующие события.**

Нажать на событие в области расписания. Откроется карточка события в компактном варианте.

Работа с полями карточки аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий. При необходимости с помощью кнопки  можно открыть карточку для просмотра полностью (см. Рисунок 197):

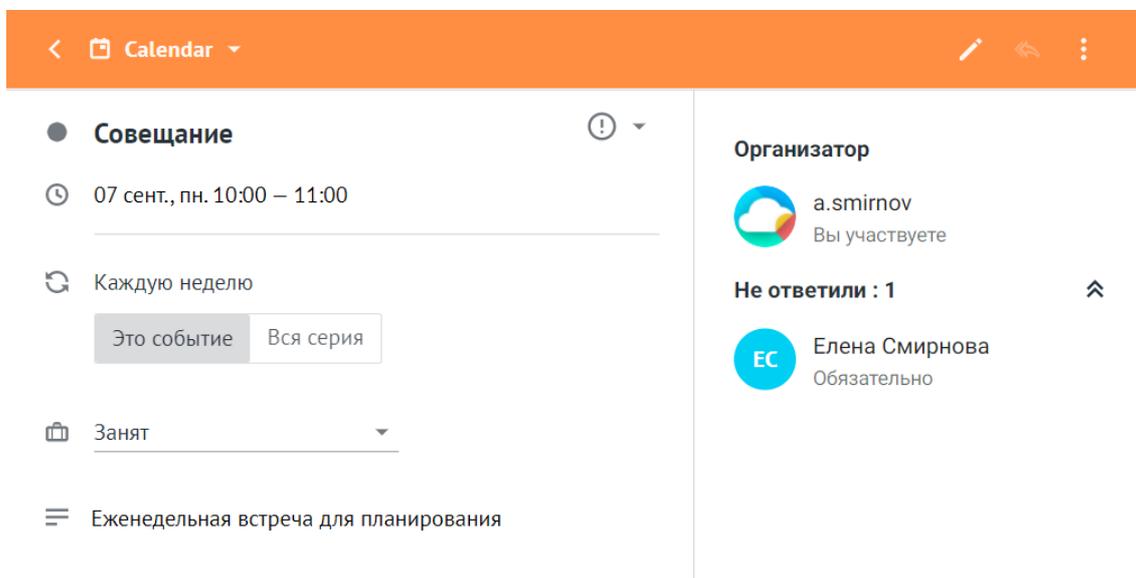


Рисунок 197 – Расширенное отображение карточки события

8. Для переноса события в другой календарь, нажать кнопку , расположенную справа от имени календаря в заголовке, и выбрать нужный календарь (см. раздел 3.6.4.1).
9. Нажать кнопку  , чтобы задать или изменить уровень важности события (см. раздел 3.6.4.3).
10. Нажать кнопку **Вся серия**, чтобы вносимые изменения повлияли на все повторяющиеся события, либо по кнопке **Это событие**, чтобы отредактировать только одно событие в серии.

11. При просмотре карточки в компактном варианте нажать кнопку **»»**, чтобы перейти к просмотру информации об участниках события (см. Рисунок 198).

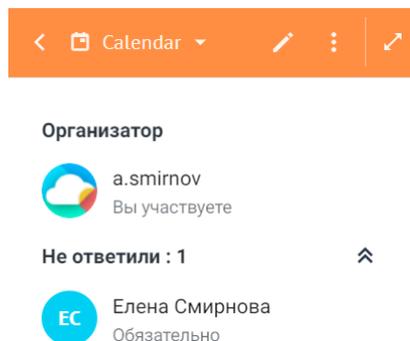


Рисунок 198 – Просмотр списка участников в компактной карточке события

12. При необходимости можно изменить настройки занятости (см. раздел 3.6.4.7), параметры приватности (см. раздел 3.6.4.8) и текст описания (см. раздел 3.6.4.10) для события.
13. Нажать кнопку **✎**, чтобы перейти к форме создания и редактирования событий. Перед переходом к редактированию повторяющегося события отобразится меню, позволяющее выбрать объект, который предстоит изменить (см. Рисунок 199):

- **Всю серию;**
- **Только это событие из серии;**
- **Это и последующие события.**

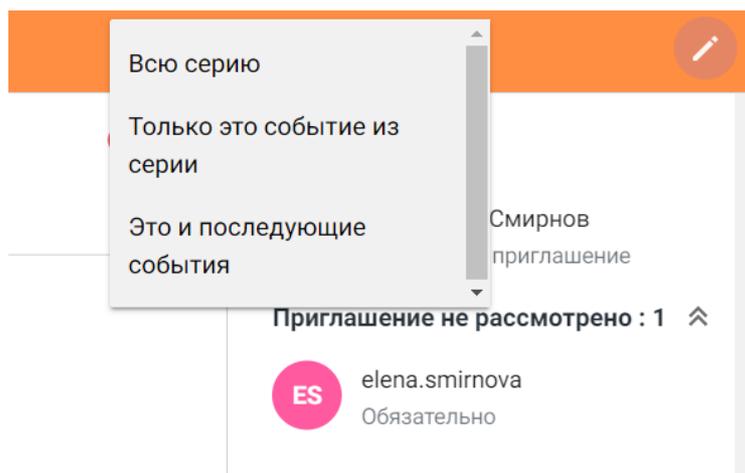


Рисунок 199 – Меню объектов для изменения

3.6.3.6 Принять из внешней системы

ПО Mailion позволяет пользователям внешних почтовых систем обрабатывать приглашения на события, сформированные в календаре системы ПО Mailion, даже если во внешнюю почтовую систему не интегрирован собственный календарь.

Если в качестве участника события указан внешний пользователь, то такой пользователь получает сообщение с приглашением, содержащим основные параметры события и кнопки для ответа на приглашение: **Принять**, **Возможно** (принять под вопросом) и **Отклонить**. При нажатии на любую из этих кнопок осуществляется переход к странице веб-интерфейса ПО Mailion, на которой пользователь внешней системы может просмотреть карточку **Статус участия**.

Если во внешней системе есть календарь, то, помимо формы с кнопками системы ПО Mailion, в уведомляющем письме отображается форма внешней почтовой системы, позволяющая выбрать ответ на приглашение и для календаря внешней системы.

После выбора в форме ПО Mailion варианта **Принять** или **Возможно** в новом окне открывается страница **Статус участия**, в календаре внешней почтовой системы появляется запись о событии (если календарь настроен). У организатора запись о событии в календаре ПО Mailion модифицируется в соответствии с ответом приглашенного, а в почтовый ящик ПО Mailion поступает письмо, уведомляющее организатора об ответе внешнего пользователя.

Если во внешней системе нет календаря, то для приглашенного пользователя отобразится страница **Статус участия**, в календаре организатора запись о событии модифицируется, а письмо с уведомлением не отправляется.

Если организатор редактирует параметры события, пользователь внешней системы получает письмо с оповещением о внесенных изменениях.

Пользователь внешней системы может изменить ответ на приглашение в любой момент, пока событие не будет отменено организатором. В таком случае при переходе на страницу статуса участия отображается уведомление об обновлении события.

В верхней строке карточки **Статус участия** отображается статус участия приглашенного пользователя, дополненный иконкой и выделенный цветом в соответствии с ответом приглашенного:

- иконка  и текст зеленого цвета — для принятых приглашений;

- иконка  и текст оранжевого цвета — для предварительно принятых приглашений;
- иконка  и текст красного цвета — для отклоненных приглашений.

Карточка **Статус участия** содержит следующие сведения:

- название события (см. раздел 3.6.4.2);
- дату и время начала события (см. раздел 3.6.4.5);
- период повторения события (если оно повторяется; см. раздел 3.6.4.6).

3.6.3.7 Отменить или удалить событие

Удалить событие может как организатор события, так и его участники.

Участник события может отклонить приглашение на событие (даже если ранее приглашение было принято; см. раздел 3.6.3.4) и удалить его из собственного календаря. Организатор при этом получает письмо с уведомлением об отказе пользователя от участия.

Если организатор указан в качестве единственного участника события, он может удалить событие из своего календаря.

Если участников несколько, организатор может отменить событие для всех действительных и потенциальных участников.

Все участники при этом получают письмо с уведомлением об отмене, запись о событии в календаре организатора исчезает, а записи в календарях остальных участников получают статус **Событие отменено организатором**.

При отклонении приглашения и при отмене события можно добавить комментарий для организатора и других участников события – сопроводительный текст длиной до 1024 символов.

Событие, у которых в списке участников указан только организатор, можно удалить с помощью кнопки  (**Удалить**) в карточке события или в форме создания и редактирования события.

Для удаления события из собственного календаря необходимо выполнить следующие действия:

1. В области расписания выбрать запись о событии, подлежащую удалению, и нажать на нее.

2. В открывшейся карточке события необходимо воспользоваться одним из вариантов:

- Нажать кнопку  (**Удалить**) в нижней строке карточки события.
- С помощью кнопки  (**Расширить**) развернуть карточку события на всю рабочую область и нажать кнопку  (**Удалить**) в нижней строке карточки события.
- С помощью кнопки  (**Редактировать**) перейти в форму создания и редактирования события и нажать кнопку  (**Удалить**) в нижней строке формы редактирования.

3. В карточках/формах редактирования для повторяющихся событий справа от кнопки  (**Удалить**) расположена кнопка . Нажать на нее и выбрать объект, который необходимо обработать, из раскрывающегося списка:

- **Всю серию** – удалить всю серию повторяющихся событий;
- **Только это событие из серии** – удалить только просматриваемое событие;
- **Это и последующие события** – удалить просматриваемое событие и все события, следующие за ним.

Запись о событии (серия записей) немедленно, без дальнейших подтверждений, удаляется из календаря. Для отмены события необходимо выполнить следующие действия:

1. В области расписания выбрать запись о событии, подлежащую удалению, и нажать на нее.
2. В открывшейся карточке события необходимо воспользоваться одним из вариантов:
 - Нажать кнопку  (**Отменить**) в нижней части карточки события.

- С помощью кнопки  (**Расширить**) развернуть карточку события на всю рабочую область и нажать кнопку  (**Отменить**) в нижней строке карточки события.
 - С помощью кнопки  (**Редактировать**) перейти в форму создания и редактирования события и нажать кнопку  (**Отменить**) в нижней строке формы редактирования.
3. В карточках/формах редактирования для повторяющихся событий справа от кнопки  (**Отменить**) расположена кнопка . Нажать на него и выбрать объект, который необходимо обработать, из раскрывающегося списка:
- **Всю серию** – отменить всю серию повторяющихся событий;
 - **Только это событие из серии** – отменить только просматриваемое событие;
 - **Это и последующие события** – отменить просматриваемое событие и все события, следующие за ним.
4. В нижней части карточки события отобразится область серого цвета. Она предназначена для ввода комментария и снабжена заголовком, указывающим на объект обработки (например: **Отмена одного события из серии**). При необходимости ввести комментарий для остальных участников события в области под заголовком.
5. Нажать кнопку **Отменить**.

Запись о событии (серия записей) немедленно удалится из календаря организатора.

Организатор события может его отменить одним из следующих способов:

- с помощью кнопки  (**Удалить**) формы создания и редактирования события;
- с помощью команды **Отменить событие** меню  (**Еще**) в карточке события.

Для удаления события необходимо выполнить следующие действия:

1. В области расписания выбрать запись о событии, подлежащую удалению, и нажать на нее.
2. В открывшейся карточке события выбрать одну из опций:
 - нажать кнопку  и в открывшемся меню выбрать команду **Удалить событие**;
 - с помощью иконки  перейти в форму создания и редактирования события.

Для повторяющихся событий перед переходом отобразится меню, позволяющее выбрать объект для изменения (**Всю серию**, **Только это событие** или **Это и**

последующие события). В нижней части формы создания и редактирования нажать кнопку **✖ (Удалить)**.

3. Для повторяющихся событий отобразится окно список выбора объекта удаления (см. Рисунок 200).

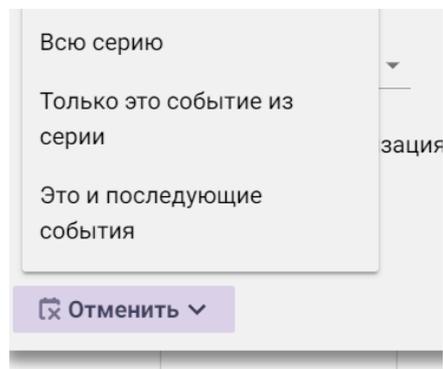


Рисунок 200 – Список выбора удаляемых объектов

4. Запись о событии (серия записей) немедленно, без дальнейших подтверждений, удаляется из календаря.

3.6.3.8 Передать права управления событием

Можно создать событие (см. раздел 3.6.4) и назначить его организатором другого пользователя, или создать повторяющееся событие (см. раздел 3.6.4.6), организатора которого можно менять по мере возникновения необходимости.

При смене организатора события:

- потенциальный новый организатор получает уведомление на почту о приглашении стать организатором события и может принять приглашение или отклонить его;
- если осуществилась передача прав управления событием, все участники получают уведомление об изменении – смене организатора события;
- при смене организатора в повторяющемся событии, организатор изменится не только для одного выбранного события, но и для всех последующих событий этой серии;
- участник, которому передали права управления, может передавать права другому участнику события или пользователю из глобальной адресной книги.

Чтобы изменить организатора события, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать запись о событии в области расписания календаря.

2. Нажать кнопку  в **Карточке события**.
3. Выбрать команду  **Передать права управления** (см. Рисунок 201):

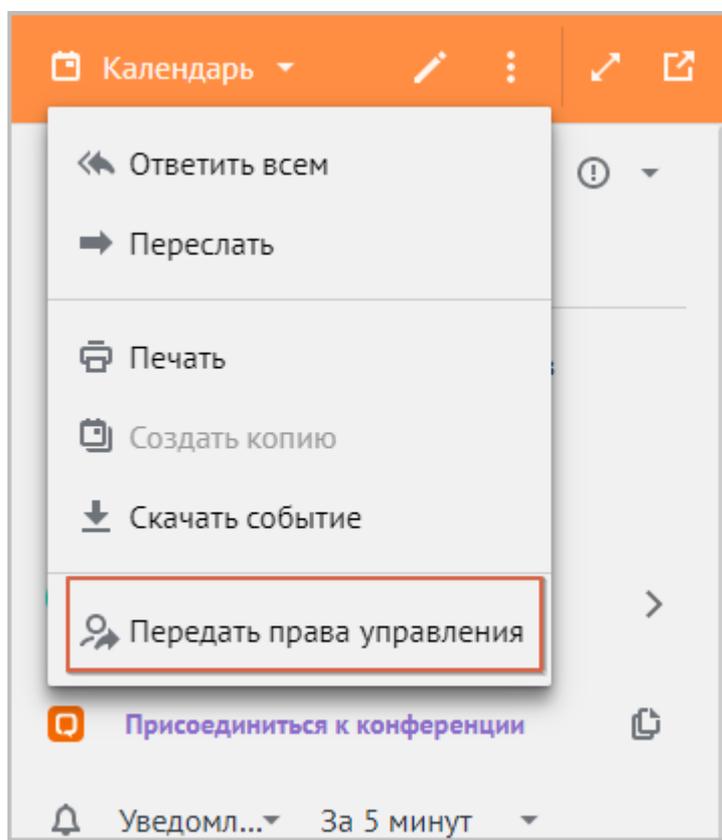


Рисунок 201 – Список выбора удаляемых объектов

4. Указать свое участие в событии, для которого осуществляется передача прав управления:
 - оставить отметку в поле **Остаться участником события**, если происходит только передача прав управления событием, а само участие в событии планируется;
 - убрать отметку в поле **Остаться участником события**, если после передачи прав участие в событии не планируется.
5. В поле **Новый организатор** указать нового организатора из участников события или из глобальной адресной книги. При вводе трех и более символов имени пользователя отобразятся все подходящие пользователи в организации, а не только участники события.
6. Написать комментарий для нового организатора события (при необходимости).
7. Нажать **Передать**.

В левом нижнем углу окна появляется сообщение об успешной отправке приглашения стать организатором события.

3.6.3.9 Скачать событие

Можно перенести отдельное событие в любой внешний календарь, используя файл в формате ICS, для этого необходимо:

1. Выбрать календарь на панели навигации (см. раздел 3.6.1.2).
2. Выбрать событие в календаре.
3. Нажать кнопку  в **Карточке события**.
4. Выбрать команду  **Скачать событие**.

Также можно экспортировать весь календарь (см. раздел 3.6.2.8), а не отдельное событие.

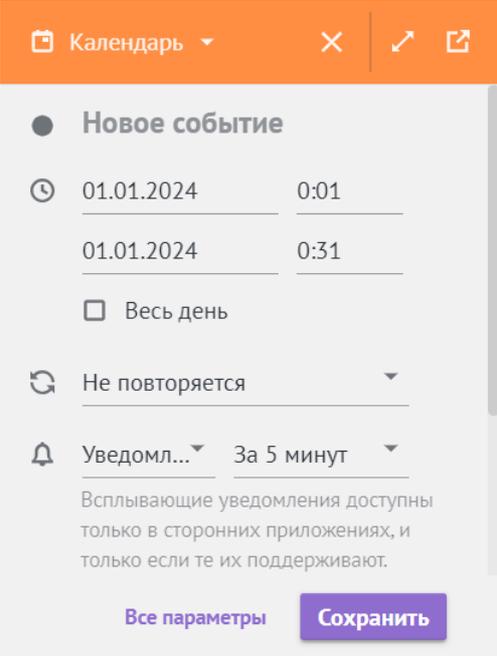
3.6.4 Создание и редактирование событий

События можно создавать и редактировать двумя способами:

- с помощью карточки быстрого добавления события;
- с помощью специальной формы.

С помощью карточки события можно создать запись с минимальным набором параметров. Для этого необходимо щелкнуть по области расписания (см. раздел 3.6.1.3) в соответствующей ячейке.

Откроется карточка быстрого добавления события, работа с полями которой аналогична работе с соответствующими полями формы создания и редактирования событий (см. Рисунок 202):



Календарь

Новое событие

01.01.2024 0:01

01.01.2024 0:31

Весь день

Не повторяется

Уведомл... За 5 минут

Всплывающие уведомления доступны только в сторонних приложениях, и только если те их поддерживают.

Все параметры Сохранить

Рисунок 202 – Карточка быстрого добавления события

1. Выбрать календарь (см. раздел 3.6.4.1), к которому будет относиться событие (при необходимости).
2. Указать название события (см. раздел 3.6.4.2). Если название не указать, событие будет создано с названием «Новое событие».
3. Установить дату и время начала и окончания для события (см. раздел 3.6.4.5).
4. Определить периодичность (для повторяющихся событий; см. раздел 3.6.4.6).
5. Настроить напоминания о событии.

6. Задать параметры собственной занятости (см. раздел 3.6.4.7). Для доступа к этому и следующим полям необходимо прокрутить содержимое карточки с помощью полосы прокрутки справа.
7. Установить параметры приватности (см. раздел 3.6.4.8).
8. Настроить режим пересылки события (см. раздел 3.6.4.9).
9. Чтобы перейти к форме создания и редактирования событий, нажать кнопку  в заголовке или **Все параметры** в нижней части карточки.
10. Чтобы завершить создание события с ограниченным набором параметров, нажать кнопку **Сохранить**.

Важно – Если на момент создания события участник (пользователь Mailion) занят, согласно данным настроенного в его почте автоответчика, появится сообщение «Некоторые пользователи сейчас недоступны». Можно просмотреть сведения о занятости участника и, при необходимости, удалить его.

Чтобы открыть форму для создания события, можно перейти в нее из карточки события – нажать кнопку  или **Все параметры**. Также эту форму можно вызвать нажатием кнопки  в правом нижнем углу области календаря (при наведении курсора вид кнопки меняется на ).

Примечание – Пользователь может редактировать записи о событиях, которые создал, то есть записи о событиях, для которых он является организатором.

Чтобы изменить параметры события, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать событие в области расписания и нажать на него. Откроется карточка события.
2. Отредактировать доступные параметры (см. раздел 3.6.3.5) либо нажать кнопку  (**Редактировать**), чтобы перейти в форму создания и редактирования.

В рабочей области вместо расписания открывается форма для создания и редактирования событий, которая состоит из следующих элементов (см. Рисунок 203):

- строка названия активного календаря;
- строка заголовка, содержащая название события и поле выбора уровня важности события;
- поля выбора времени проведения события;
- флажок **Весь день**;

- поле настройки повторяемости события;
- поля выбора участников;
- поле выбора ресурсов;
- поле настройки напоминания о событии;
- поле выбора уровня занятости для организатора;
- поле выбора уровня приватности;
- поле добавления ссылки на видеоконференцию;
- поле настройки режима пересылки события участниками;
- текст описания события.

Календарь ▾

● Новое событие ⓘ ▾

🕒 19.07.2023 12:00
19.07.2023 12:30

Весь день

🔄 Не повторяется ▾

🔔 Уведомл... ▾ За 5 минут ▾ ⊕
Всплывающие уведомления доступны только в сторонних приложениях, и только если те их поддерживают.

📅 Занят ▾ 🔒

🔄 Без конференции ▾

👤 Разрешить пересылку события участниками

☰ Ж К Ч А:
☰ ☰ ½= П:
🔗 📎 📺 +: ↶ ↷ ...

Описание события

Рисунок 203 – Форма создания и редактирования события

Чтобы создать новую или отредактировать запись о событии, в форме создания и редактирования события необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать календарь (см. раздел 3.6.4.1), к которому будет относиться событие.

2. Указать название события (см. раздел 3.6.4.2).
3. Указать уровень важности события (см. раздел 3.6.4.3).
4. Задать дату и время для начала и окончания события (см. раздел 3.6.4.5).
5. Указать участников события (см. раздел 3.6.4.4).
6. Зарезервировать ресурсы (см. раздел 3.6.4.4).
7. Настроить напоминания о событии, указать параметры собственной занятости (см. раздел 3.6.4.7).
8. Установить параметры приватности (см. раздел 3.6.4.8).
9. Отрегулировать периодичность для повторяющихся событий (см. раздел 3.6.4.6).
10. Ввести текст описания события (см. раздел 3.6.4.10).
11. Добавить объекты к описанию события и прикрепить вложения (см. раздел 3.6.4.11).
12. При необходимости задать дополнительные параметры события.
13. Подобрать время с помощью блока планирования (см. раздел 3.6.4.12).
14. Нажать кнопку **Сохранить**.

После создания события и после получения приглашения на событие, созданное другим пользователем, обновляется счетчик событий в календаре.

Важно – Если квота на размер почтового ящика превышена (см. раздел 3.5.5.11), то сохранить событие будет невозможно.

При изменении событий следует учитывать, что:

- при изменении календаря для повторяющегося события календарь изменится для всей серии, изменить календарь для отдельного события в серии невозможно;
- при переносе события из одного календаря в другой может измениться организатор события. Организатором становится владелец учетной записи календаря;
- при переносе события из основного (см. раздел 3.6.2.2) или созданного (см. раздел 3.6.2.1) календаря в подключенный (см. раздел 3.6.5.1) все вложения, которые были в событии, будут удалены.

Важно – При изменении события в подключенном календаре добавить вложение невозможно.

3.6.4.1 Выбрать календарь

В заголовке формы отображается календарь, к которому должно относиться создаваемое или редактируемое событие. По умолчанию выбран основной календарь (см. раздел 3.6.2.2). При необходимости можно выбрать другой календарь.

Для выбора календаря отличного от основного необходимо нажать кнопку ▼, расположенную слева от названия календаря в заголовке, и выбрать нужный календарь (см. Рисунок 204).

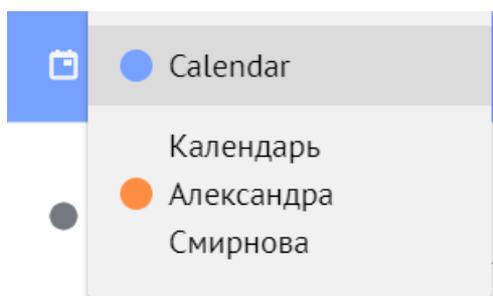


Рисунок 204 – Форма выбора календаря для события

После этого цвет заголовка формы изменится на цвет выбранного календаря, а в расписании данное событие будет отмечено полосой, окрашенной в цвет выбранного календаря.

Важно – При выборе календаря для создания повторяющегося события (см. раздел 3.6.4.6) следует учитывать, что использовать параметр «Это и последующие события» во внешних календарях (см. раздел 3.6.5) не рекомендуется, потому что эта функциональная возможность не поддерживается внешними календарными серверами.

3.6.4.2 Указать название события

По умолчанию поле для наименования события содержит надпись **Новое событие**.

Чтобы задать название для события, необходимо ввести его после иконки ● (см. Рисунок 205).

Если содержимое поля оставить без изменения, создаваемое событие получит название **Новое событие**.

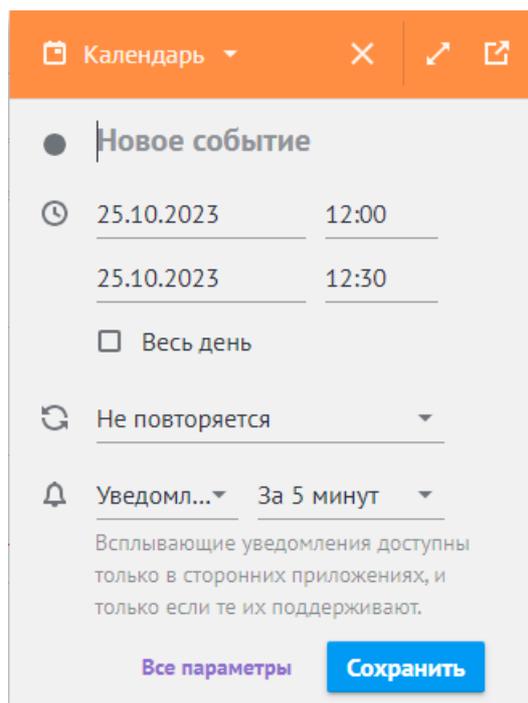


Рисунок 205 – Форма наименования события

3.6.4.3 Установить уровень важности события

Чтобы указать уровень важности события, необходимо нажать кнопку  , расположенную в верхней части формы справа от поля названия (см. Рисунок 203).

В открывшемся списке выбрать нужный уровень важности (см. Рисунок 206):

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

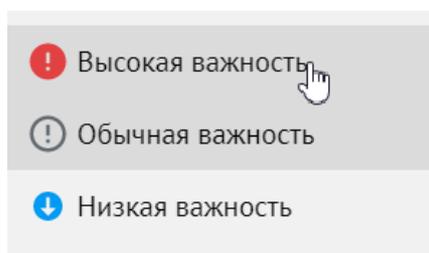


Рисунок 206 – Выбор уровня важности события

После присвоения уровня важности в области расписания справа от имени события будет отображаться иконка заданного уровня.

3.6.4.4 Указать участников, место и ресурсы

Группа полей **Участники и ресурсы** отображается либо в развернутом, либо в компактном виде. При просмотре в развернутом виде отображаются названия полей, при просмотре в компактном виде – их иконки. Для переключения между видами необходимо пользоваться кнопкой **»** или **«** (**Развернуть** или **Свернуть**), расположенной в заголовке блока. Также перейти из компактного режима к любому полю блока можно нажатием на соответствующую кнопку.

По мере обработки приглашений список участников в данном блоке разбивается на группы:

- **Приглашение не рассмотрено** (при просмотре в компактном виде отображается значение **не ответили**) – участник не обработал приглашение;
- **Участие под вопросом** (в компактном виде **может быть**) – участник выбрал ответ **Возможно**;
- **Да** – участник принял приглашение;
- **Нет** – участник отклонил приглашение.

Для каждой группы отображается количество участников, обработавших приглашение указанным способом.

Вне зависимости от способа обработки приглашения для всех участников отображается отметка **Обязательно/Необязательно** в соответствии со значением, выбранным организатором при создании/редактировании события.

В поле  (**Участники**) указать пользователей, которые должны получить приглашение на событие.

Заполнить поле одним из трех способов:

- вручную – ввести адрес электронной почты предполагаемого участника и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода;
- вставкой из буфера системного обмена – вставить скопированный адрес с помощью комбинации клавиш **Ctrl + V** и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space**, чтобы подтвердить ввод. Для подтверждения ввода можно нажать правой кнопкой мыши за пределами поля Кому;

- с помощью подсказки почтового клиента – начать вводить адрес электронной почты получателя или его имя пользователя, после ввода первой буквы возникнет подсказка со списком подходящих записей адресной книги (см. Рисунок 207).

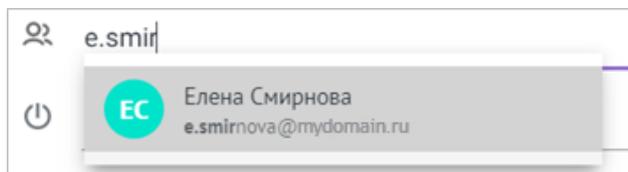


Рисунок 207 – Автозаполнение поля участников

Если отображается несколько записей, для уточнения запроса необходимо продолжать вводить адрес; клавишами навигации выбрать нужную запись и нажать клавишу **Enter**, **Tab** или **Space** для подтверждения ввода; также можно выбрать адресата в списке курсором мыши, в таком случае подтверждать выбор не нужно.

При необходимости повторить действия для добавления других адресов.

Чтобы добавить необязательных участников события, необходимо перейти в поле  (**Необязательные участники**). Принципы заполнения данного поля совпадают с принципами ввода адресов основных участников (см. Рисунок 208).

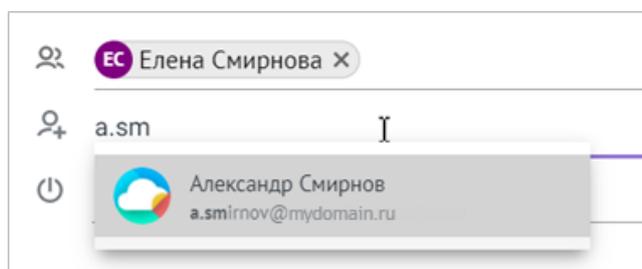


Рисунок 208 – Автозаполнение поля необязательных участников

Добавление групп пользователей осуществляется аналогично добавлению одиночных пользователей: в поле **Участники** или **Необязательные участники** начать вводить адрес группы и выбрать нужный адрес из предложенных.

Чтобы зарезервировать ресурсы для события (например, необходимое оборудование), необходимо указать их в поле  (**Ресурсы**).

Чтобы удалить объект из списков участников или ресурсов, необходимо нажать кнопку  справа от имени участника/названия объекта.

3.6.4.5 Задать дату и время

Чтобы выбрать дату начала для создаваемого события, необходимо нажать на дату справа от иконки 🕒.

Чтобы выбрать дату окончания события, необходимо нажать на содержимое поля, расположенное между временем окончания события и окошком для установки флажка **Весь день**.

Откроется окно выбора даты (см. Рисунок 209).

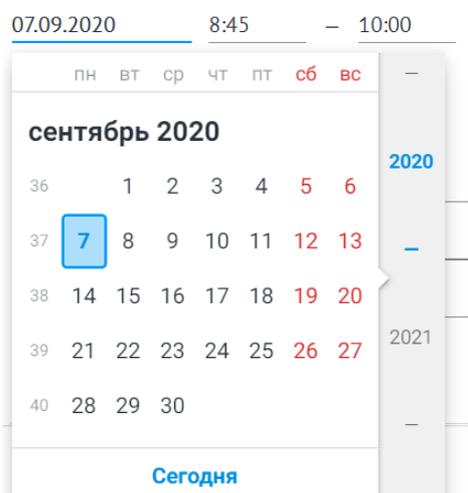


Рисунок 209 – Окно выбора даты

Окно выбора даты состоит из области отображения месяца (расположена слева) и области отображения года (расположена справа).

Для быстрой навигации по месяцам необходимо прокручивать в нужную сторону колесико мыши в области отображения месяца, для быстрой навигации по годам – в области отображения года. При достижении нужного периода нажать на день выбранного месяца, чтобы выбрать его в качестве даты события.

Чтобы выбрать в качестве даты события текущий день, необходимо нажать кнопку **Сегодня**.

При необходимости в каждом из этих полей дату можно ввести вручную.

Задать время для события можно с помощью полей, расположенных после даты начала события и даты окончания события соответственно. Чтобы выбрать время для начала события, щелкнуть по полю указания времени, расположенному после даты начала (см. Рисунок 210).

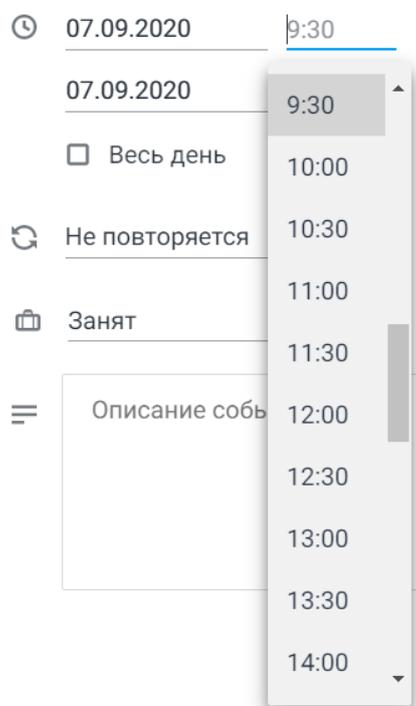


Рисунок 210 – Список выбора времени начала

Чтобы выбрать время для окончания события, нажать на поле указания времени, расположенное после даты окончания.

В открывшемся окне выбора можно выбрать время из списка со значениями от 00:00 до 23:30. Чтобы задать значение, отсутствующее в списке выбора (например, 8:15), необходимо отредактировать значение в поле.

Чтобы создать событие, длящееся весь день, установить флажок, расположенный у надписи **Весь день** в строке выбора времени и даты. После этого поля выбора времени исчезнут.

При просмотре в области расписания событий за день, неделю или месяц запись о событии с продолжительностью в целый день отображается в верхней строке ячеек для тех дней, на которые назначено событие.

Данная строка может отображать не более трех событий с продолжительностью **Весь день**.

Если у пользователя на одну дату назначено более трех таких событий, в соответствующей ячейке (соответствующих ячейках) области расписания появляется иконка, указывающая количество не отображаемых в данный момент событий с такой длительностью и позволяющая открыть их заголовки для просмотра.

Например: при наличии четырех таких событий в верхней строке отображаются три события, а справа от названия самого свежего из них (созданного последним) располагается иконка +1, позволяющая просмотреть заголовок четвертого события с продолжительностью **Весь день**. Когда заголовок четвертого события развернут, справа от него отображается кнопка ▲, позволяющая его скрыть.

3.6.4.6 Настроить повторяющееся событие

В поле  пользователь может задать настройки для повторяющегося события.

Необходимо нажать **Не повторяется ▼**, чтобы выбрать период повторения из заданного списка (см. Рисунок 211):

- **Ежедневно,**
- **Каждую неделю,**
- **Каждый месяц,**
- **Кажд. <число> <день_недели> месяца,**
- **Каждый год,**
- **Каждый год, <число> <день_недели> <месяца>.**

Если событие создается в последнюю неделю месяца:

- вместо варианта **Кажд. <число> <день_недели> месяца** будет доступен вариант **Кажд. послед. <день_недели> месяца;**
- вместо варианта **Каждый год, <число> <день_недели> <месяца>** будет доступен вариант **Каждый год, послед. <день_недели> <месяца>.**

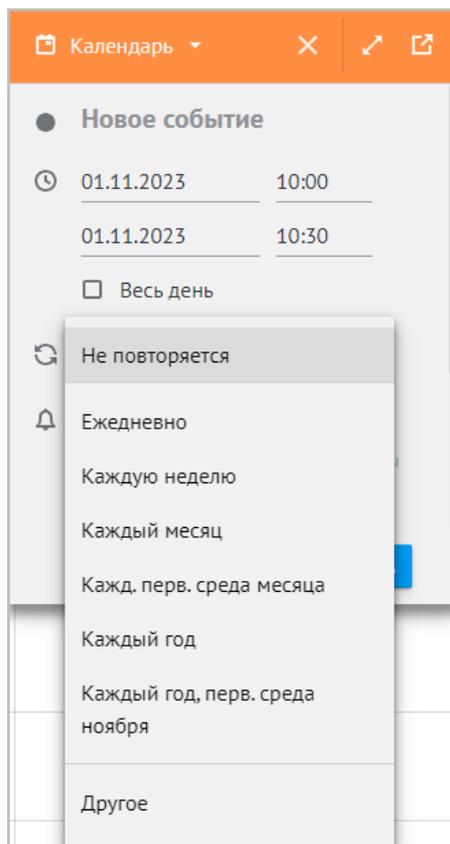


Рисунок 211 – Список выбора варианта повторения события

Чтобы воспользоваться возможностями гибкой настройки, необходимо нажать **Не повторяется** ▾ и выбрать в списке вариант **Другое** (см. Рисунок 210). После этого откроется форма расширенных параметров настройки.

В поле следует задать характеристики повторяющегося события (см. Рисунок 212).

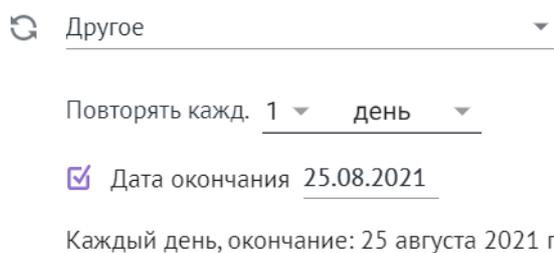


Рисунок 212 – Форма гибкой настройки повторяемости

В поле **Повторять** **кажд.** выбрать число, которое будет обозначать период повторения события.

В поле **день** необходимо выбрать единицу времени для периода повторения. Для единиц **неделя**, **месяц** и **год** при необходимости выбрать уточняющие параметры (например, день недели).

В поле **Дата окончания** выбрать или ввести (аналогично дате начала/окончания события) дату, до которой цикл должен воспроизводиться. Если событие должно повторяться бесконечно, снимите флажок, установленный в данном поле.

Во время настройки следует сверяться с нижней строкой, в которой цикл повторяющегося события описывается полностью.

3.6.4.7 Сообщить о своей занятости

Любой участник события может в форме создания или в карточке события обозначить свои планы по присутствию на данном событии (задать статус занятости) с помощью поля, отмеченного значком .

Организатор события может создать событие, в котором не планирует участвовать, либо изменить ранее выбранный статус занятости.

Если участник не является организатором, то после обработки приглашения (см. раздел 3.6.3.4) запись о событии отображается в календаре приглашенного с оформлением, соответствующим выбранному варианту (**Занят** или **Под вопросом**). При просмотре карточки события такой участник также может выбрать другой статус занятости.

Статус занятости можно поменять в любой момент неограниченное количество раз, пока событие не будет отменено.

После завершения создания/редактирования запись о событии в области расписания будет отмечена полосой с оформлением, совпадающим с иконкой статуса занятости, который выбрал участник. Также оформление изменится у временного отрезка данного события в **Планировщике** (см. раздел 3.6.4.12). Благодаря этому другие пользователи ПО Maillon смогут планировать события с учетом занятости, обозначенной участниками для данного периода времени.

Чтобы указать статус занятости, при создании или редактировании события пользователю необходимо нажать в поле с иконкой  на надпись **Занят** или кнопку  справа от нее и выбрать один из вариантов (см. Рисунок 213):

-  **Свободен;**
-  **Занят** (доступна настройка параметров приватности, см. раздел 3.6.4.8);
-  **Под вопросом;**
-  **Работаю в другом месте;**
-  **Недоступен.**

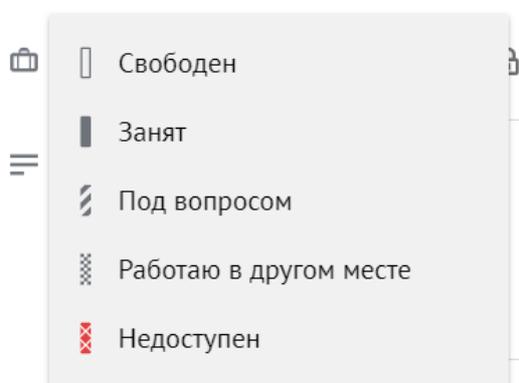


Рисунок 213 – Список выбора статуса занятости

После завершения создания/редактирования запись о событии в области расписания будет отмечена полосой с оформлением, совпадающим с иконкой статуса занятости, который выбрал организатор.

3.6.4.8 Установить параметры приватности

При необходимости можно настроить параметры приватности для события.

Для перехода к настройкам приватности нажать кнопку , расположенный справа от статуса занятости. В открывшемся меню выбрать подходящий параметр (см. Рисунок 214):

- **Частное событие** – событие не будет учитываться **Планировщиком** (см. раздел 3.6.4.12), даже если у других пользователей есть доступ к данному календарю (см. раздел 3.6.2.13);
- **Скрыть событие** – событие не будет отображаться для других пользователей.

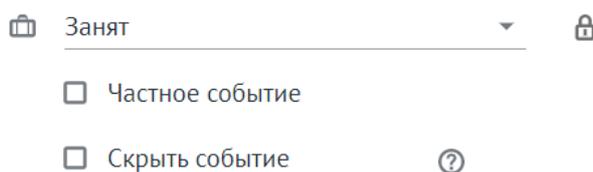


Рисунок 214 – Список выбора параметров приватности

3.6.4.9 Настроить режим пересылки события

Организатор события может разрешить или запретить участникам пересылку приглашения на событие.

По умолчанию пересылка события разрешена.

Важно – Настройки режима пересылки события применимы только для пользователей Mailion. Участники события, адреса которых находятся вне глобальной адресной книги Mailion, смогут пересылать приглашение на событие, даже если установлен запрет на пересылку. Запрет на пересылку события не распространяется на пользователей сторонних почтовых и календарных клиентов.

Настроить режим пересылки события можно:

- при создании события,
- при редактировании карточки события.

Запрет и разрешение на пересылку приглашения на событие устанавливается с помощью флажка в поле, отмеченном иконкой  :

- **Разрешить пересылку события участниками** — участники события могут переслать событие,
- **Разрешить пересылку события участниками** — участникам события запрещено пересылать событие.

Важно – Если пересылка события запрещена, то участники события не могут: скачать событие, переслать событие из календаря, переслать письмо с приглашением на событие.

3.6.4.10 Ввести описание события

В поле, отмеченном иконкой , можно ввести текст описания для события. Текст описания можно отформатировать, используя инструменты формы ввода текста (см. Рисунок 215).

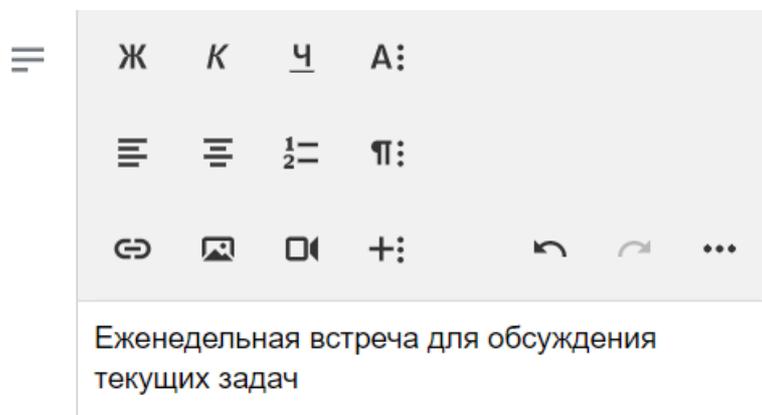


Рисунок 215 – Область описания события

При вставке текста из буфера обмена некоторые параметры форматирования (маркеры списков и разрывы строк) могут сохраниться.

3.6.4.11 Добавить объекты и вложения

Существует несколько способов дополнить запись о событии различными объектами.

Организатор события может работать с вложениями записи о событии в ходе ее создания, редактирования и просмотра: дополнять текст описания для события вложениями и удалять их, а также просматривать и загружать прикрепленные файлы на свое устройство.

Участник события может просматривать и загружать файлы, прикрепленные к описанию события.

Организатор события может дополнить запись о событии различными объектами в форме создания и редактирования или при просмотре расширенного варианта карточки события.

Для прикрепления вложений организатору доступны следующие способы:

1. Можно прикрепить файлы с помощью кнопки прикрепления вложений. Для этого необходимо выполнить следующие действия: нажать кнопку , расположенный в нижней части формы создания события (см. Рисунок 216).

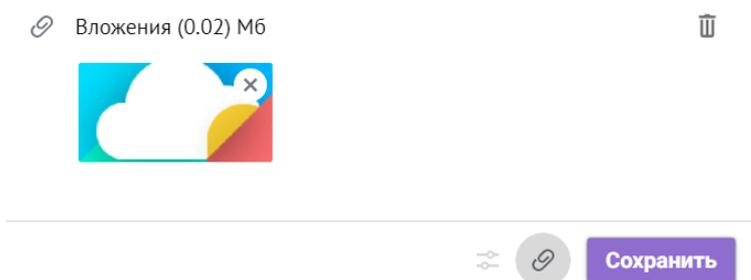


Рисунок 216 – Строка объектов, прикрепленных к описанию события

В открывшемся системном окне выбрать файл для прикрепления к записи о событии и нажать кнопку **Открыть**.

2. Также прикрепить файлы можно перетаскиванием из системного окна устройства пользователя в область ввода для текста описания.

Обоими способами можно прикрепить несколько разных файлов (файлы, дублирующие ранее прикрепленные вложения, не загружаются).

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

В области отображаются миниатюры файлов, содержащие следующие элементы:

- иконку формата файла;
- название формата файла;
- кнопку , позволяющий удалить вложение из описания;
- название файла;
- размер файла.

Организатор может просмотреть и загрузить прикрепленные файлы в форме создания и редактирования события, а также в расширенном варианте карточки события.

Участник события может просмотреть и загрузить вложения только с помощью расширенного варианта карточки события.

Чтобы просмотреть прикрепленный файл, следует нажать на его миниатюру.

Поверх окна календаря откроется окно просмотра вложений.

Если описание события содержит больше одного файла, то вложения будут представлены в виде последовательности панелей, сгруппированных в том порядке, в котором файлы были прикреплены к описанию.

Справа и слева от панели просматриваемого файла отображаются специальные иконки  и , позволяющие переходить от одной панели к другой.

Под активной панелью вложения размещена галерея миниатюр файлов для быстрого перелистывания. Чтобы переместиться по галерее, зажать курсор мыши и передвинуть мышшь в нужную сторону или (при использовании мобильной версии) проведите в нужную сторону пальцем.

Панели и миниатюры файлов дополнены иконками , с помощью которых пользователь может загрузить прикрепленные файлы на свое устройство.

Если просмотр файла недоступен, в области просмотра отобразится предупреждение об этом вместе с кнопкой **Скачать**.

Организатор может удалить файлы, прикрепленные к описанию события, в форме создания и редактирования события, а также в расширенном варианте карточки события.

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

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

При работе с прикрепленными объектами действуют следующие ограничения:

1. Размер прикрепляемого файла не должен превышать 25 МБ.
2. Суммарный размер всех прикрепленных файлов не должен превышать 25 МБ, иначе запись о событии не может быть сохранена (см. Рисунок 217).

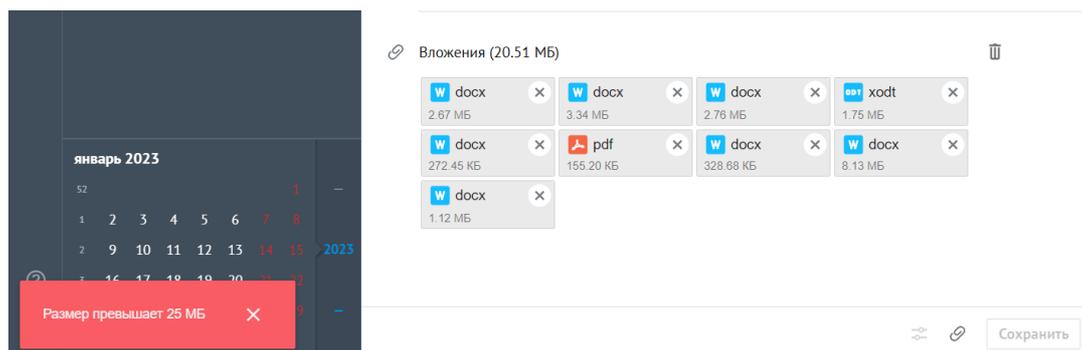


Рисунок 217 – Превышение допустимого размера вложений

3.6.4.12 Использовать Планировщик

Чтобы запланировать событие, необходимо перейти в блок планирования. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Если область отображения минимальная, нажать на гиперссылку **Планировщик**.
2. Если область отображения шире минимальной, перейти в правую половину формы создания и редактирования событий.

В блоке планирования (см. Рисунок 218):

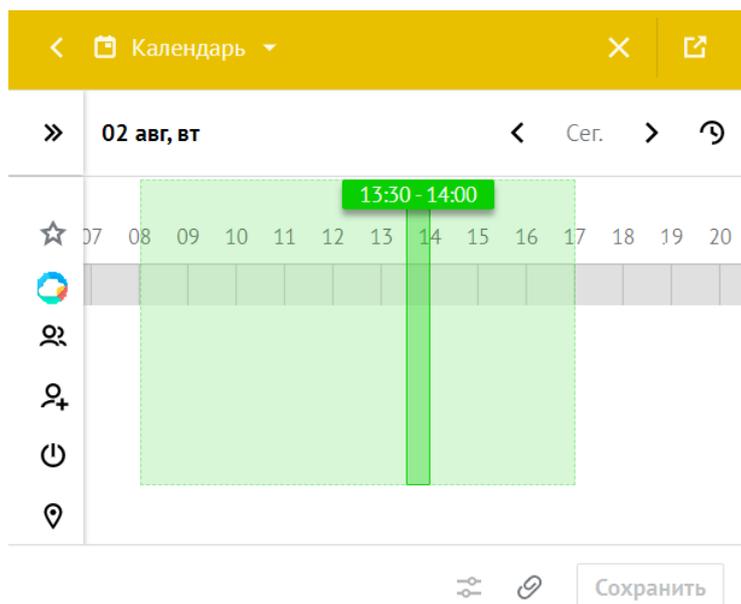


Рисунок 218 – Блок участников и ресурсов в компактном виде и блок планирования события

Если блок участников и ресурсов свернут, нажать кнопку **»»**, чтобы развернуть его.

При необходимости добавьте участников или ресурсы в поля **👥 (Участники)**, **👤+**

(Необязательные участники), **🔌 (Ресурсы)** и **📍 (Место)**. Напротив аватара (и имени, если пользователь просматривает блок участников и ресурсов полностью) отображается временная шкала, на которой отмечены периоды занятости для данного пользователя. Нерабочее и занятое время пользователя (ячейки часов, непригодных для планирования) обозначено заливкой в двух оттенках серого цвета. Светло-серым цветом отмечаются нерабочие часы, если у пользователя включено их отображение (см. раздел 3.9.8). Темно-серым цветом обозначено время, на которое у пользователя ранее были намечены события.

3. С помощью кнопок **<** и **>** переместиться назад или вперед по дням временной шкалы, если необходимо запланировать событие не на текущий день либо с помощью кнопки **Сегодня** выбрать текущий день.

4. Удерживая левую кнопку мыши, переместить область временного интервала (обозначена зеленым цветом), чтобы изменить время проведения события (см. Рисунок 219).

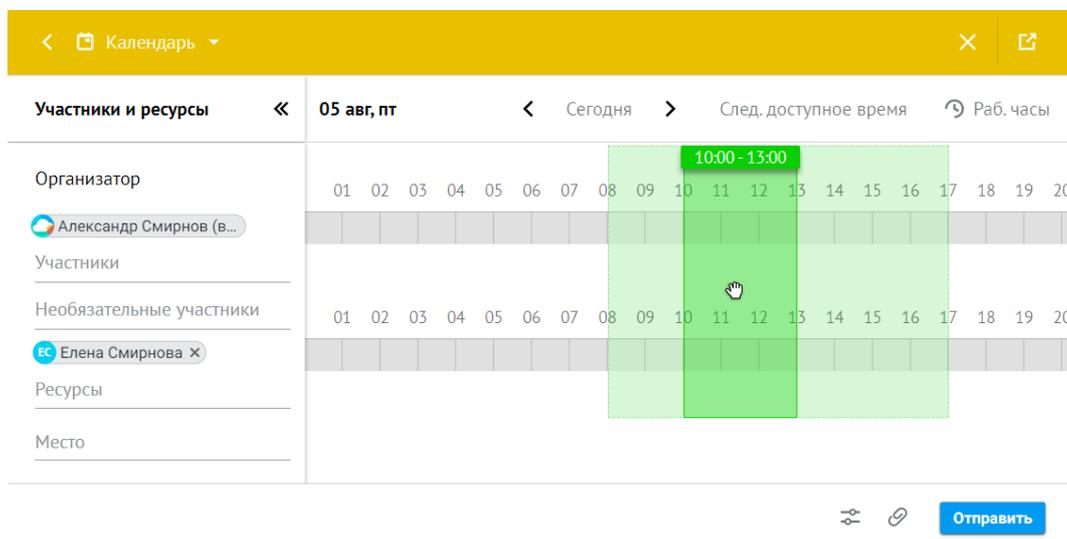


Рисунок 219 – Перемещение области события по временной шкале

5. С помощью кнопки  (**Раб. часы**) переместить активную область выбора времени на рабочие часы.
6. С помощью кнопки **След. доступное время** запустите поиск ближайшего интервала, свободного для всех предполагаемых участников, выбранных в планировщике.

7. Чтобы увеличить или уменьшить временной интервал, удерживая левую кнопку мыши, потяните его границы влево или вправо. Интервал перемещения периода времени составляет в 15 минут (см. Рисунок 220).

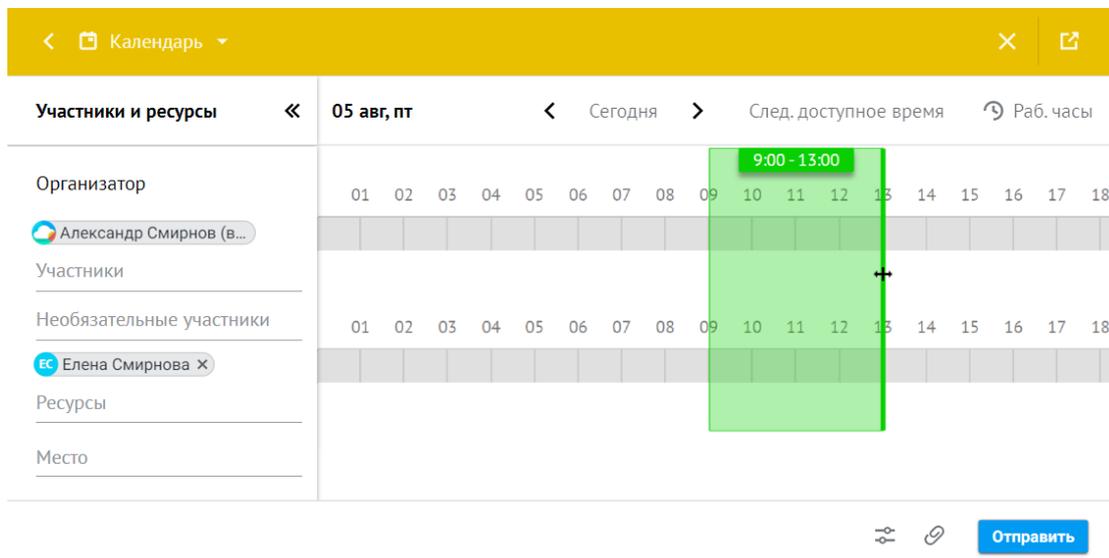


Рисунок 220 – Изменение границ временного интервала

3.6.4.13 Изменить организатора события

Пользователь может создать событие и назначить его организатором другого пользователя, или создать повторяющееся событие с периодической сменой организатора. Пользователя можно выбрать из участников события или из глобальной адресной книги. При этом старый организатор удалится.

При смене пользователем организатора события выполняются следующие условия:

- участники получают уведомление о смене организатора события;
- участник может не принять и не согласится на изменения в событии
- участник, которому передали права, так же может передать права на другого пользователя.

Чтобы передать права на события другому пользователю и изменить организатора события необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать событие (см. раздел 3.6.4).

2. После того как событие отобразится в календаре, нажать на него правой кнопкой мыши. Нажать кнопку  и выбрать команду  (**Передать права управления**) (см. Рисунок 221).

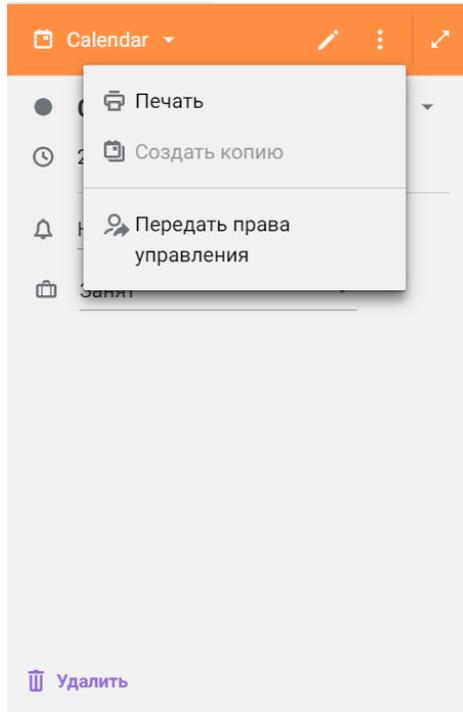


Рисунок 221 – Выбор команды передачи права управления событием

3. Выбрать нового организатора из участников события или из глобальной адресной книги в поле **Новый организатор**. При вводе трех и более символов имени пользователя отображаются все подходящие пользователи в организации (не обязательно участники события) (см. Рисунок 222).

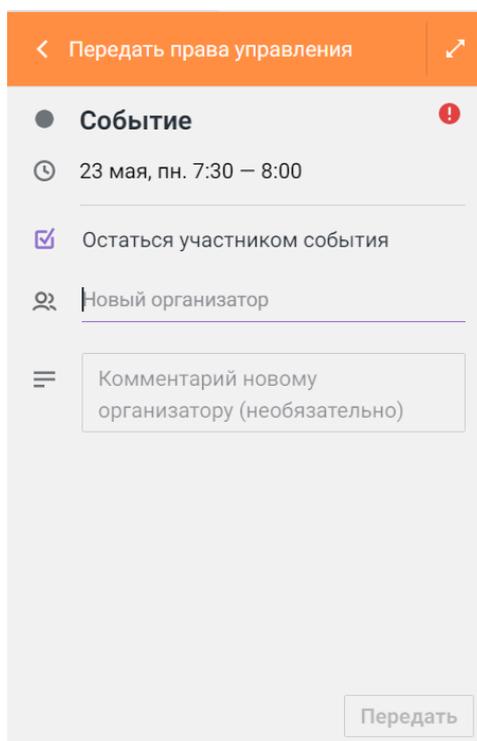


Рисунок 222 – Поле **Новый организатор**

4. Нажать кнопку **Передать** в правом нижнем углу формы. После этого форма закроется, а в левом нижнем углу окна календаря отобразится сообщение об успешной отправке приглашения.
5. В результате потенциальному новому организатору на почту придет уведомление о приглашении стать организатором события.

3.6.4.14 Создать и редактировать событие в формате HTML

Пользователь может создавать шаблоны писем в формате HTML внутри компании или для клиентов. С помощью текста писем в формате HTML можно привести отправляемые организацией уведомления, оповещения о событиях и новостные рассылки к единой фирменной стилистике.

Чтобы ввести текст в формате HTML, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **☰** (**Еще**) в форме ввода текста.
2. Нажать кнопку **<>** (**Просмотр кода**). Цвет кнопки изменится на **<>**, а инструменты редактирования текста в верхней области формы станут недоступны (см. Рисунок 223).

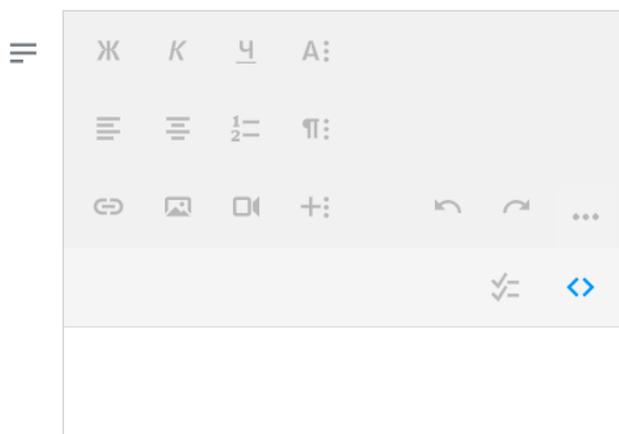


Рисунок 223 – Форма для создания текста в формате HTML

3. Ввести текст в формате HTML.

Введенный текст описания события в обычном формате можно просматривать и редактировать в формате HTML. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести описание события (см. раздел 3.6.4.10; см. Рисунок 224).

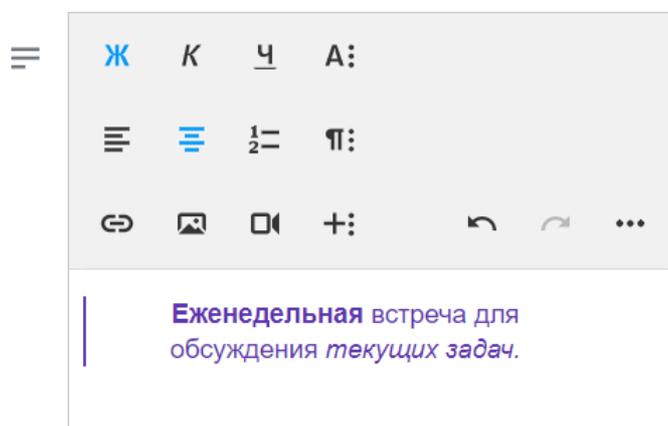


Рисунок 224 – Описание события с применением форматирования текста

2. Нажать кнопку **☰** (**Еще**) в форме ввода текста.
3. Нажать кнопку **<>** (**Просмотр кода**). Цвет кнопки изменится на **<>**, а инструменты редактирования текста в верхней области формы станут недоступны.

4. В результате отобразится текст в формате HTML, который можно редактировать (см. Рисунок 225).

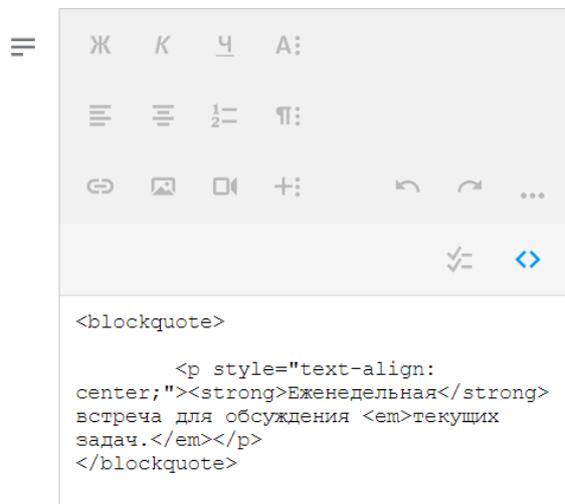


Рисунок 225 – Описание события в формате HTML

3.6.5 Действия с внешним календарем другого пользователя

Внешний календарь – календарь пользователя вне глобальной адресной книги ПО Mail.ru. Можно подключить внешний календарь другого пользователя, если его календарный сервер поддерживает работу по сетевому протоколу CalDAV.

Важно – Доступность действий с внешним календарем другого пользователя определяется и ограничивается возможностями его календарного сервера.

После подключения станет возможным просмотр занятости владельца внешнего календаря.

Подключить внешний календарь можно, подписавшись на соответствующий календарь пользователя вне глобальной адресной книги.

3.6.5.1 Подключить внешний календарь другого пользователя

Важно – Не рекомендуется использовать параметр «Это и последующие события» при работе с внешними календарями, так как действия с повторяющимися событиями (см. раздел 3.6.4.6) не обрабатываются внешними календарными серверами.

Чтобы подключить внешний календарь, необходимо выполнить следующие действия:

1. Вызвать контекстное меню учетной записи, щелкнув правой кнопкой мыши.
2. Выбрать команду **Подключить календарь**.
3. В окне **Подключение внешнего календаря** ввести адрес внешнего календаря.
4. Нажать кнопку **Подключить**.
5. Указать **Логин** и **Пароль**.
6. Нажать кнопку **Подключить**.

В момент подтверждения подключения в левом нижнем углу окна появляется сообщение **Внешний календарь <наименование календаря> подключен**. Подключенный календарь отображается в блоке **Другие календари** под учетной записью пользователя.

Данные, необходимые для подключения внешнего календаря (адрес, логин, пароль), предоставляет владелец внешнего календаря.

Событие в подключенном календаре можно:

- принять (см. раздел 3.6.3.6),
- создать (см. раздел 3.6.4),
- изменить (см. раздел 3.6.4),
- удалить (см. раздел 3.6.3.7).

Подключенный календарь можно отключить (см. раздел 3.6.5.2).

Важно – Способом, описанным в этой статье, нельзя подключить календарь другого пользователя ПО Mailion той же инсталляции. Необходимо использовать другие способы: предоставить доступ к своему календарю (см. раздел 3.6.2.13); подписаться на календарь пользователя глобальной адресной книги (см. раздел 3.6.2.6).

3.6.5.2 Отключить внешний календарь другого пользователя

Отключить внешний календарь можно одним из способов:

- вызвать контекстное меню календаря, щелкнув правой кнопкой мыши по названию календаря в блоке **Другие календари**, выбрать команду **Отписаться от календаря**;
- открыть окно **Подключение внешнего календаря**, щелкнув правой кнопкой мыши по учетной записи и выбрав команду **Подключить календарь**. В окне

Подключение внешнего календаря в списке **Мои внешние календари** напротив названия отключаемого календаря нажать кнопку **X**.

В момент отключения внешнего календаря в левом нижнем углу окна отображается информационное сообщение **<наименование календаря> удален**.

В блоке **Другие календари** отключенный календарь отображаться не будет.

3.6.6 Действия с задачами в календаре

Пользователь может создавать задачи в любом доступном ему календаре (включая календари с общим доступом, предоставленным другими пользователями).

Создать задачи можно:

- способом без описания деталей (см. раздел 3.6.6.1);
- способом с добавлением описаний полей (см. раздел 3.6.6.2).

3.6.6.1 Создать задачу без детальной проработки

Чтобы быстро создать задачу без детальной проработки, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Повестка дня**) в рабочей области (см. раздел 3.6.1.3).
2. Перейти на вкладку **Задачи** и указать название задачи в поле **+ Новая задача**.
3. Нажать кнопку  (**Добавить**) или клавишу **Enter** (см. Рисунок 226).

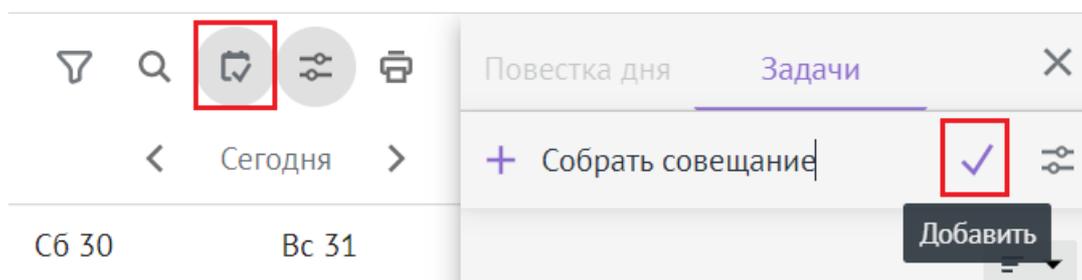


Рисунок 226 – Создание задачи

После создания задача будет доступна для просмотра в календаре.

Чтобы задачи отображались в календаре, необходимо нажать галочку в поле **Задачи** на панели навигации (см. Рисунок 227).

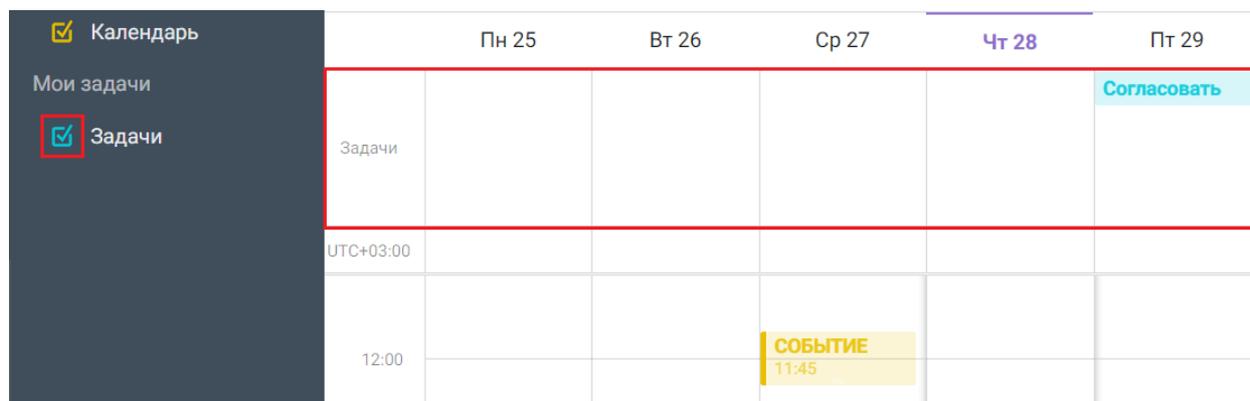


Рисунок 227 – Отображение задач в календаре

3.6.6.2 Создать задачу с указанием деталей

Чтобы создать задачу с подробным указанием деталей, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку  (**Сведения**) в поле **Новая задача**.
2. Заполнить поля карточки задачи:
 - Добавить срок выполнения. Нажать кнопку **+** **Добавить срок выполнения** и заполнить дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.
 - Установить галочку в поле **Продолжительность** чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
 - Удалить срок выполнения задачи при необходимости. Нажать кнопку **Убрать срок**.
3. Выбрать приоритет задачи:
 - Нет (Неприоритетная задача);
 - **!** Низкий приоритет;
 - **!!** Средний приоритет;
 - **!!!** Высокий приоритет.
4. Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
5. Ввести описание задачи в поле **Описание**.

6. Нажать кнопку в зависимости от дальнейшего действия (см. Рисунок 228):
- кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить задачу.
 - кнопку **Отменить**, чтобы отменить создание задачи.

Назначить встречу

Дата начала
28.07.2022 11:30

Дата окончания
28.07.2022 14:30

Продолжительность [Убрать срок](#)

Приоритет
Нет ! !! !!!

Прогресс
28

Описание
Добавьте описание задачи

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 228 – Действия для карточки задачи

После создания задача доступна для просмотра в календаре (см. раздел 3.6.6.1).

3.6.6.3 Редактировать задачу

Чтобы внести изменения в задачу, необходимо выполнить следующие действия:

1. Навести курсор на соответствующую задачу и нажать кнопку  (**Редактировать**) (см. Рисунок 229).

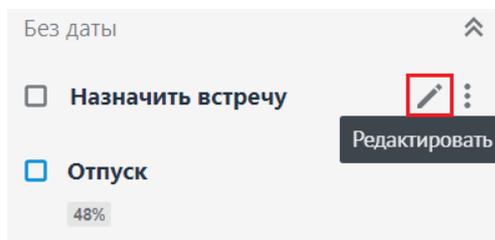


Рисунок 229 – Кнопка  (**Редактировать**)

2. Заполнить поля карточки задачи или добавить описания в недостающие поля:
 - При необходимости изменить название задачи.

- Добавить срок выполнения. Нажать кнопку + **Добавить срок выполнения** и заполнить дату и время начала выполнения задачи в соответствующих полях.
- Установить галочку в поле **Продолжительность** чтобы добавить дату и время окончания выполнения задачи.
- Удалить срок выполнения задачи при необходимости. Нажать кнопку **Убрать срок**.
- Выбрать приоритет задачи:
 - Нет (Неприоритетная задача);
 - **!** Низкий приоритет;
 - **!!** Средний приоритет;
 - **!!!** Высокий приоритет.
- Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
- Ввести описание задачи в поле **Описание**.

3. Нажать кнопку в зависимости от дальнейшего действия (см. Рисунок 230):

- кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить все внесенные изменения;
- кнопку **Отменить**, чтобы отменить внесенные изменения;
- кнопку  (**Удалить**), чтобы удалить задачу.

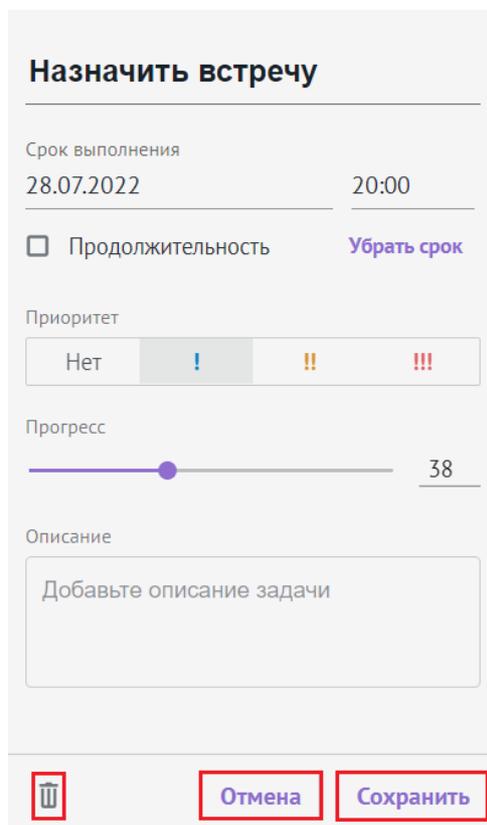


Рисунок 230 – Действия для редактируемой задачи

Чтобы свернуть или развернуть список задач, необходимо использовать кнопки  и  (см. Рисунок 231).

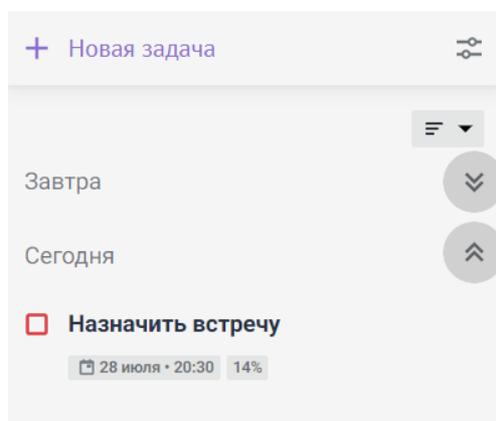


Рисунок 231 – Кнопки для отображения списка задач

3.6.6.4 Сортировать задачи

Пользователь может отсортировать созданные задачи по выбранным значениям. По умолчанию перечень задач формируется по порядку их создания, учитывая заполненные поля карточки задачи (срок выполнения, прогресс, приоритет и т. д.).

Для сортировки задач необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку . Отобразится раскрывающийся список фильтров (см. Рисунок 232):
 - По умолчанию;
 - По приоритету;
 - По сроку;
 - По алфавиту;
 - По прогрессу.

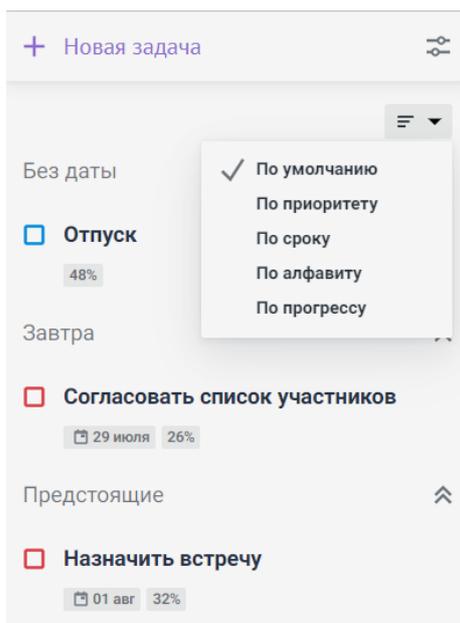


Рисунок 232 – Список фильтров для сортировки задач

2. Выбрать соответствующий фильтр. После выбора фильтра отобразится кнопка ↓ обратной сортировки (см. Рисунок 233).

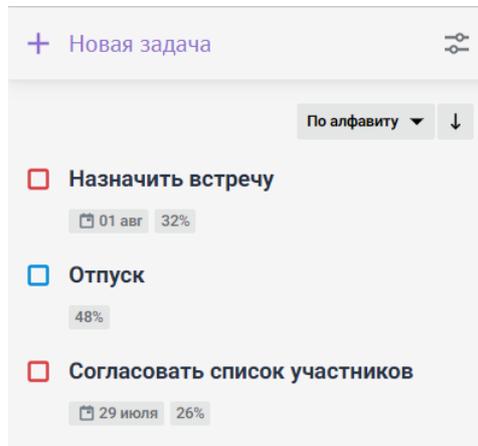


Рисунок 233 – Выполненная сортировка задач

В результате задачи отсортируются по выбранному критерию.

3.6.6.5 Отметить выполненные задачи

Отметить выполненные задачи можно, переместив их в блок **Выполненные** одним из следующих способов:

1. Установить галочку в перечне задач напротив соответствующей задачи (см. Рисунок 234).

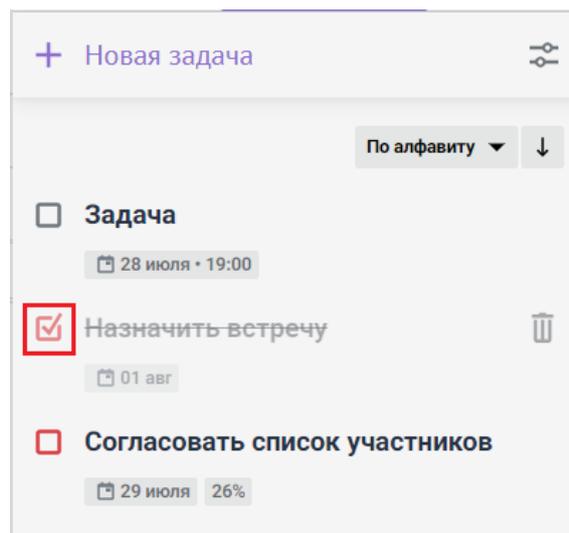


Рисунок 234 – Отметить задачу как выполненную

2. Нажать на соответствующую задачу в перечне задач левой кнопкой мыши и нажать кнопку **Отметить выполненной** (см. Рисунок 235).

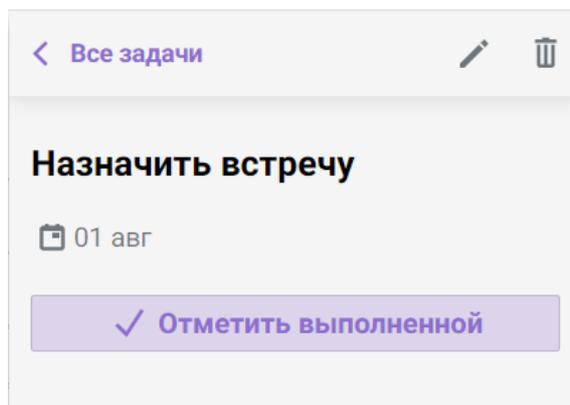


Рисунок 235 – Кнопка **Отметить выполненной**

3. Перейти к задаче из календаря и нажать кнопку **Отметить выполненной** (см. Рисунок 236).

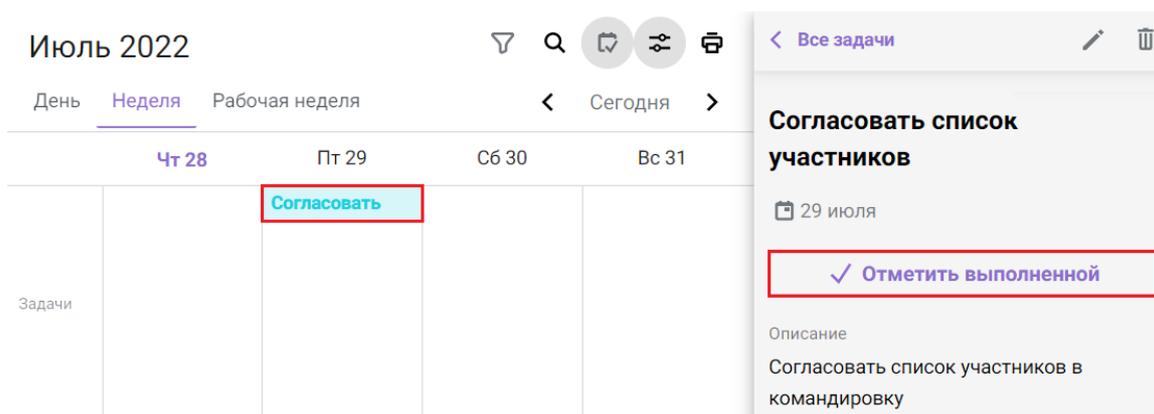


Рисунок 236 – Отметить задачу выполненной из календаря

В результате задачи, отмеченные как выполненные, переместятся в блок **Выполненные**.

Чтобы отобразить блок **Выполненные** нажать кнопку , после этого она изменит вид на  (см. Рисунок 237).

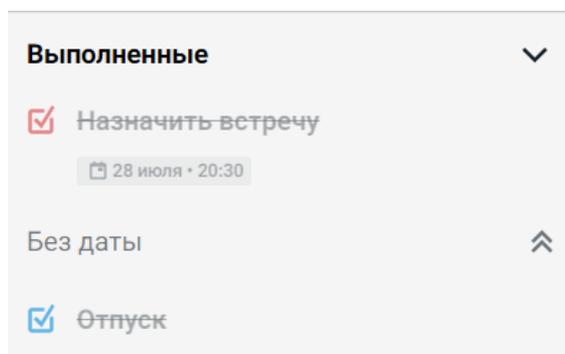


Рисунок 237 – Блок **Выполненные**

Задачи можно удалить из блока **Выполненные**. Для этого необходимо навести курсор на соответствующую задачу и нажать кнопку  (**Удалить**).

Задачи из блока **Выполненные** можно редактировать. Для этого необходимо перейти в карточку соответствующей задачи нажатием левой кнопки мыши, нажать кнопку  (**Редактировать**) и внести изменения в задачу (см. раздел 3.6.6.3).

3.6.6.6 Применить дополнительные действия

Чтобы задачи содержали больше информации можно применить к ним дополнительные действия. Для этого необходимо навести курсор на соответствующую задачу и нажать кнопку  (**Дополнительно**). В отобразившемся окне выбрать дополнительные действия с задачей (см. Рисунок 238):

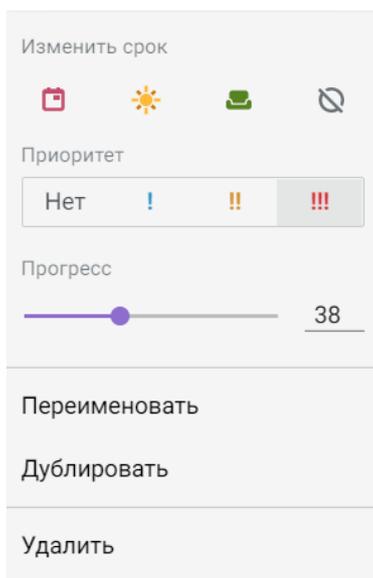


Рисунок 238 – Дополнительные действия

- Изменить срок:
 -  (**Сегодня**);
 -  (**Завтра**);
 -  (**На выходных**);
 -  (**Без срока**).
- Выбрать приоритет задачи:
 - Нет (Неприоритетная задача);
 -  Низкий приоритет;
 -  Средний приоритет;
 -  Высокий приоритет.
- Установить процентное значение прогресса выполнения задачи по шкале от 1 до 100 или ввести значение вручную в поле справа.
- Переименовать задачу:
 - Нажать кнопку **Переименовать**;

- В поле названия задачи внести изменения и нажать кнопку ✓ (**Сохранить**).
- Дублировать задачу нажатием кнопку **Дублировать**.
- Удалить задачу нажатием кнопку **Удалить**.

3.7 Контакты

3.7.1 Интерфейс

На главной странице интерфейса приложения **Контакты** по умолчанию отображается адресная книга с заголовком **Local-Address-List**.

Внешний вид и состав окна адресной книги меняются в зависимости от параметров окна браузера.

В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс адресной книги содержит следующие элементы (см. Рисунок 239):

- Меню приложений (см. раздел 3.7.1.1).
- Панель навигации (см. раздел 3.7.1.2).
- Рабочая область (см. раздел 3.7.1.3).
- Область чтения (см. раздел 3.7.1.4).

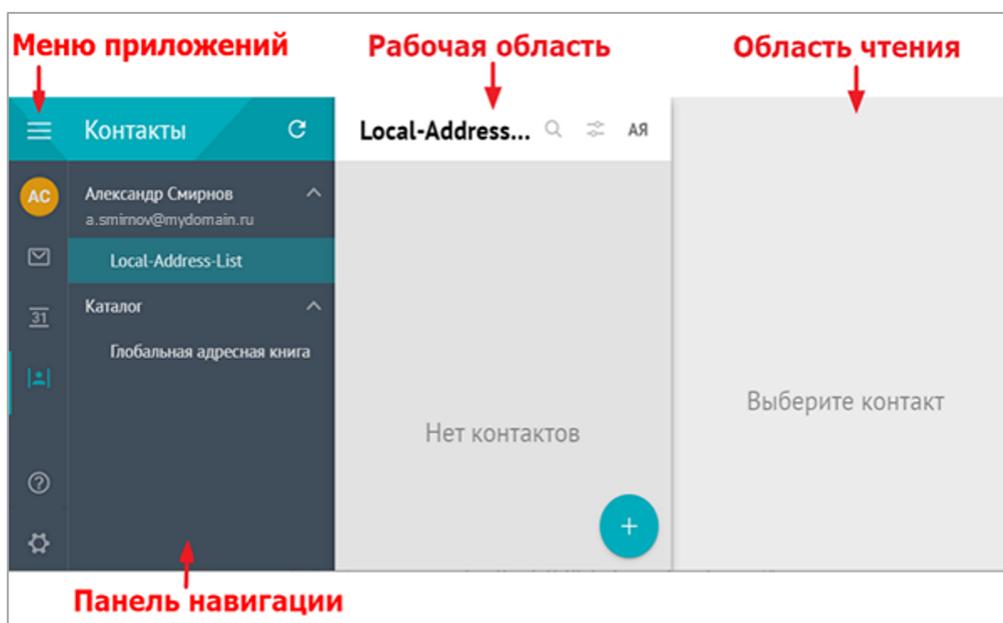


Рисунок 239 – Интерфейс адресной книги

Состав интерфейса остальных адресных книг аналогичен интерфейсу адресной книги **Local-Address-List**.

3.7.1.1 Меню приложений

Состав меню приложений **Контакты** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.5.1.1).

3.7.1.2 Панель навигации

Панель навигации включает в себя:

1. Заголовок – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
2. Кнопка , позволяющая инициировать обновление данных для активного приложения.
3. Карточку пользователя – содержит имя пользователя и адрес электронной почты.
4. Список адресных книг пользователя.

В списке адресных книг пользователя отображаются следующие элементы (см. Рисунок 240):

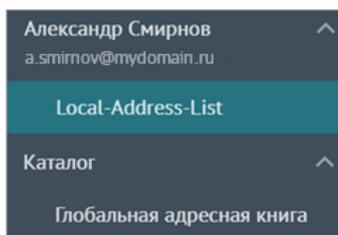


Рисунок 240 – Список адресных книг на панели навигации

5. Заголовки локальных адресных книг – личных адресных книг пользователя, заполняемых им самим. При добавлении учетной записи для пользователя автоматически создается одна локальная книга (системная локальная адресная книга с заголовком **Личная адресная книга**). Основная локальная книга отображается в списке первой. Заголовки остальных книг сортируются по алфавиту, в начале списка отображаются книги с кириллическими заголовками, а за ними следуют книги с заголовками, написанными на латинице. В дальнейшем пользователь может при необходимости самостоятельно создавать и удалять новые локальные адресные книги, а также редактировать их названия с помощью команд контекстного меню панели навигации (см. раздел 3.7.2.2).

6. Заголовок секции корпоративных адресных книг (**Каталог**) и кнопку **▼**, нажатие на который позволяет свернуть список глобальных книг. Когда список скрыт, вид кнопки меняется на **▼** и в таком состоянии может использоваться для раскрытия списка. Внутри списка отображаются заголовки глобальных адресных книг, в данный момент список состоит из одного наименования – **Глобальная адресная книга**. Нажатие на заголовок открывает в рабочей области список контактов глобальной адресной книги.

При наведении курсора мыши на название любой адресной книги отображается количество контактов в ней (см. Рисунок 241).

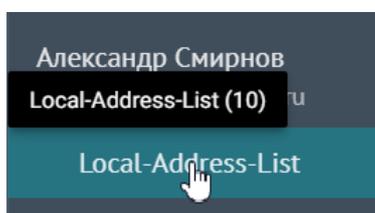


Рисунок 241 – Просмотр количества записей в адресной книге

Все локальные адресные книги создаются самим пользователем (см. раздел 3.7.2.1).

После добавления записей в локальные адресные книги пользователь может их просматривать (см. раздел 3.7.3.3) и редактировать, а также производить в них сортировку (см. раздел 3.7.3.2).

Записи глобальной книги создаются системным администратором при добавлении пользователей в почтовую систему ПО Mailion и впоследствии импортируются всем новым пользователям почтовой системы. Пользователь не может вносить изменения ни в параметры глобальной адресной книги, ни в ее записи. Пользователь может осуществлять следующие действия с записями глобальной книги: просматривать их и производить в них сортировку.

При выборе на панели навигации необходимой адресной книги в рабочей области отобразится список контактов, содержащихся в выбранной адресной книге.

3.7.1.3 Рабочая область

Рабочая область позволяет просматривать списки локальных (см. раздел 3.7.3.3) и глобальных (см. раздел 3.7.5.2) контактов, осуществлять сортировку записей как локальных (см. раздел 3.7.3.1), так и глобальных (см. раздел 3.7.5.1) контактов, а также вызывать форму создания и редактирования локальных контактов (см. раздел 3.7.4).

Важно – Пользователь может создавать, редактировать и удалять исключительно локальные контакты. Записи глобальных адресных книг не подлежат изменению со стороны пользователя.

Рабочая область содержит следующие элементы:

- строка заголовка;
- область просмотра списка локальных/глобальных контактов;
- кнопка добавления, позволяющая создать локальный контакт.

Контакты в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (см. Рисунок 242):

- аватар пользователя (нажатие на аватар осуществляет выбор контакта);
- имя контакта;
- адрес электронной почты контакта.

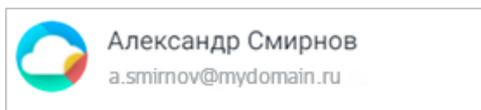


Рисунок 242 – Мини-панель контакта

При выборе в рабочей области необходимого контакта в области чтения отобразится информация о контакте или группе контактов.

3.7.1.4 Область чтения

Область чтения позволяет просматривать контакты локальной или глобальной адресной книги, выбранные в рабочей области главного окна, или создавать новые локальные контакты.

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

Выбрать схему отображения (см. раздел 3.9.3) можно в блоке **Структура** вкладки **Интерфейс** в окне **Настройки** почты.

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

В таком случае вместо области чтения отображается рабочая область со списком контактов в активной книге (см. Рисунок 243).

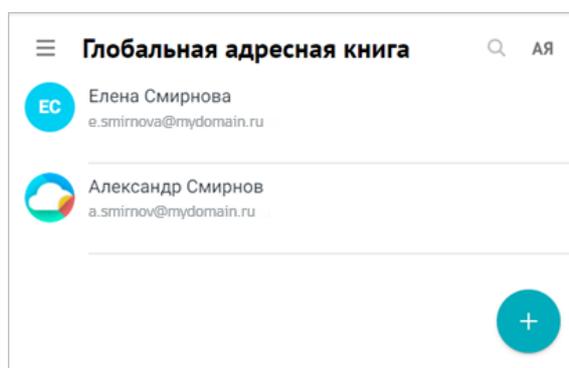


Рисунок 243 – Мини-панели контактов в списке

Слева от имени активной книги отображается кнопку , позволяющий переключиться на отображение панели навигации. Чтобы вернуться к просмотру списка контактов, нажать кнопку . Чтобы просмотреть контакт, выбрать его в списке. Вместо списка контактов откроется выбранная запись (карточка контакта). В верхней строке (над аватаром контакта) слева в таком случае отображается кнопку , позволяющий вернуться к списку контактов.

Для записей всех адресных книг отображаются данные контактов. Набор полей для каждого контакта различается: отображаются только те данные, которые были введены при заполнении контакта. Поля, оставленные пустыми при создании и/или редактировании записи, не отображаются. На всех карточках обязательно присутствует только аватар контакта. Аватар, а также (при наличии) имя, фамилия, должность и основной электронный адрес контакта отображаются в шапке карточки (шапка карточки расположена под строкой заголовка).

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

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

Напротив заголовков блоков размещены кнопки  и , которые позволяют свернуть и развернуть блок (соответственно).

При просмотре записей глобальной адресной книги можно перейти к просмотру информации о должности, подразделении, проектной группе и организации, к которым относится просматриваемый контакт.

При просмотре записей локальных книг блоки **Организации** и **Проектные группы** не содержат ссылки и служат только для справки. Также на карточках записей как локальных, так и глобальных адресных книг отображаются ссылки на адреса электронной почты контактов. Нажатие на такую ссылку открывает форму создания и редактирования письма (см. раздел 3.5.5), в поле **Кому** у которой указан адрес из просматриваемой карточки контакта.

Карточка контакта отображается в области чтения при просмотре контакта и содержит следующие элементы (см. Рисунок 244):

- строку заголовка формы с иконками управления записью: редактирования  (см. раздел 3.7.4) и удаления  (см. раздел 3.7.3.4);
- аватар контакта;
- личные данные контакта;
- кнопки перехода к переписке и к списку встреч с этим контактом (в данный момент неактивны);
- рабочие и контактные данные пользователя.

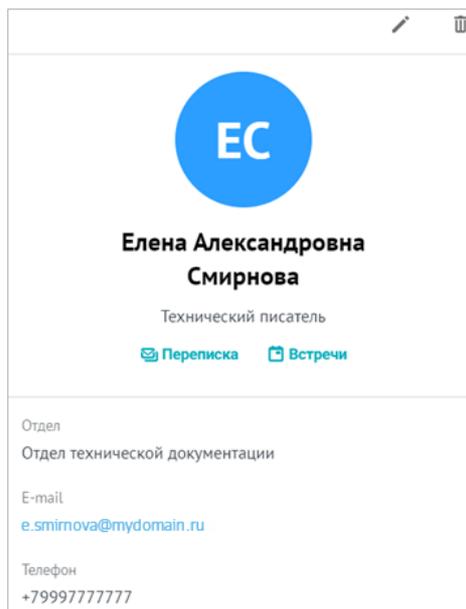


Рисунок 244 – Карточка контакта

Набор полей для каждого контакта различается в зависимости от полноты тех данных, которые были введены при заполнении адресной книги. Обязательно отображается только аватар контакта. Значения полей **Имя** и **Фамилия** (при наличии) выделяются полужирным начертанием.

При просмотре записей как локальной, так и глобальной адресной книги отображаются кнопки **Переписка** и **Встречи**, позволяющие перейти к просмотру переписки с данным контактом или событий, в которых пользователь и выбранный контакт участвовали совместно (в данный момент кнопки неактивны).

При просмотре записей локальной адресной книги в верхней строке (над аватаром контакта) справа отображаются кнопки для управления записью:

-  – кнопка редактирования записи;
-  – кнопка удаления записи.

3.7.2 Действия с локальными адресными книгами

3.7.2.1 Создать локальную адресную книгу

При создании учетной записи для пользователя автоматически создается системная локальная адресная книга (**Личная адресная книга**). При необходимости пользователь может добавлять собственные локальные адресные книги, а также назначать любую из них основной локальной адресной книгой. Количество пользовательских адресных книг не ограничено.

Важно – Имя создаваемой адресной книги должно соответствовать следующим требованиям: оно не может быть пустым; не может быть представлено в виде «.» или «..»; не может начинаться с символа пробела; не может содержать символы: *, |, \, /, :, ;, <, >, ?.

Название пользовательской локальной адресной книги можно изменить в любой момент.

Чтобы добавить новую локальную адресную книгу, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации (см. раздел 3.7.1.2) нажать правой кнопкой мыши вне списка адресных книг.
2. В контекстном меню выбрать команду **Создать адресную книгу**.
3. В появившемся поле ввода указать название адресной книги.
4. Нажать клавишу **Enter** или **Tab** на клавиатуре либо нажать правой кнопкой мыши за пределами поля ввода.

3.7.2.2 Переименовать локальную адресную книгу

Любую пользовательскую локальную адресную книгу в приложении **Контакты** можно переименовать.

Чтобы это сделать, необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации (см. раздел 3.7.1.2) выбрать адресную книгу.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Переименовать**.

3. Изменить название адресной книги (см. Рисунок 245).

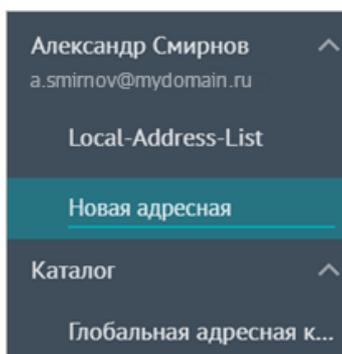


Рисунок 245 – Изменение имени пользовательской адресной книги

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

3.7.2.3 Задать основную адресную книгу

Первоначально у каждого пользователя есть одна локальная адресная книга – системная. Системная локальная книга автоматически назначается основной локальной книгой (локальной книгой по умолчанию). Основная книга отображается первой в списке локальных книг (см. раздел 3.7.1.2). Именно в основную локальную книгу копируются контакты из глобальных адресных книг (см. раздел 3.7.5.4). После добавления пользовательских локальных книг любую из них можно назначить основной локальной книгой.

Чтобы назначить локальную адресную книгу основной, необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке на панели навигации (см. раздел 3.7.1.2) выбрать адресную книгу.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду

По умолчанию.

Выбранная локальная адресная книга становится основной, ее заголовок перемещается на первое место в списке локальных книг.

3.7.2.4 Получить ссылку на адресную книгу

Пользователь может подключить адресные книги ПО Mailion для отображения в других почтовых клиентах, если они поддерживают работу по сетевому протоколу CardDAV. Это позволит пользователю одновременно просматривать все свои адресные книги и относящиеся к ним контакты, а также управлять ими (создавать, редактировать и удалять как адресные книги, так и записи в них).

Для подключения по CardDAV пользователю необходимо в настройках другого почтового клиента ввести ссылку на свою адресную книгу ПО Mailion.

Чтобы получить ссылку, необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать правой кнопкой мыши по названию адресной книги в списке на панели навигации (см. раздел 3.7.1.2).
2. В открывшемся меню выбрать команду **Копировать ссылку CardDAV**.
3. Ссылка скопирована в буфер обмена.

3.7.2.5 Удалить локальную адресную книгу

Любую локальную адресную книгу, кроме системной локальной адресной книги (автоматически сформированной при создании пользователя), можно удалить.

Адресная книга при этом удаляется без дополнительных подтверждений и безвозвратно. При работе на нескольких устройствах и/или в нескольких клиентах после удаления адресной книги в одном месте адресная книга вместе со всеми контактами одновременно удаляется во всех остальных клиентах и на всех остальных устройствах.

Важно – Удаленную локальную адресную книгу и записи в ней восстановить невозможно.

Чтобы удалить локальную адресную книгу, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать книгу в списке на панели навигации (см. раздел 3.7.1.2).
2. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню адресной книги и выбрать команду **Удалить**.

3.7.3 Действия с локальными контактами

3.7.3.1 Найти локальный контакт

Пользователь может осуществлять поиск контактов в локальной адресной книге (см. раздел 3.7.2).

Чтобы перейти к поиску необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку , расположенную в заголовке локальной адресной книги. На месте названия появится строка ввода поискового запроса.
2. В строке ввода ввести запрос для поиска.
3. Нажать клавишу **Enter**, чтобы запустить поиск.
4. Выполняется поиск. Данные, соответствующие запросу, ищутся в следующих полях контактов:
 - имя;
 - фамилия;
 - отчество;
 - должность;
 - отдел;
 - город;
 - адрес электронной почты;
 - номер телефона.
5. Контакты отображаются в виде списка. Навигация в списке осуществляется с помощью колесика мыши.
6. Нажать на контакт один раз для отображения подробной информации.
7. Чтобы закрыть строку ввода поискового запроса, нажать кнопку .

Найденные записи отображаются списком в рабочей области в виде последовательных мини-панелей. На мини-панелях отображаются следующие поля контактов:

- имя;
- фамилия;
- отчество;
- должность;

- адрес электронной почты.

3.7.3.2 Отсортировать локальный контакт

Для облегчения поиска предусмотрен механизм сортировки контактов.

По умолчанию для сортировки списка контактов в рабочей области выбраны параметры **По имени** и **По алфавиту**, однако пользователь может их изменить.

Для изменения параметров сортировки нажать кнопку **АЯ** в строке заголовка списка и установить флажок напротив нужного параметра в одной из двух групп (см. Рисунок 246):

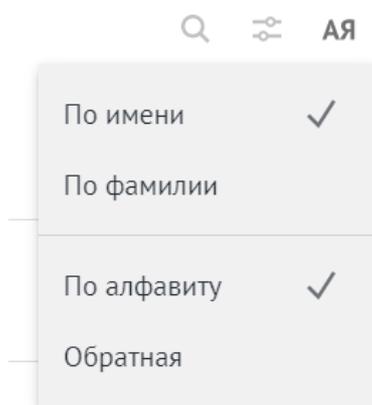


Рисунок 246 – Форма параметров сортировки для списка контактов

Выбрать поле записи, по значению в котором записи будут упорядочены:

- По имени;
- По фамилии.

Выбрать способ сортировки:

- **По алфавиту** (сортировка по алфавиту в порядке от «А» до «Я»);
- **Обратная** (сортировка по алфавиту, но в обратном порядке).

Сортировка обновляется после установки любого флажка, установить флажки напротив параметров сразу в обеих группах невозможно.

Сортировка всегда учитывает регистр символов в сортируемых записях о контакте. Поэтому вне зависимости от выбранного языка интерфейса и поля, по которому записи сортируются, при сортировке по алфавиту контакты отображаются в следующем порядке:

- записи, в которых поле **Имя/Фамилия** заполнено значением, начинающимся с заглавной буквы латинского алфавита;

- записи, в которых поле **Имя/Фамилия** имеет значение, начинающееся со строчной буквы латинского алфавита;
- записи, в которых поле **Имя/Фамилия** содержит значение, начинающееся с заглавной буквы русского алфавита;
- записи, в которых в поле **Имя/Фамилия** отображается значение, начинающееся со строчной буквы русского алфавита.

Соответственно, при варианте сортировки **Обратная** порядок отображения будет обратным: сначала отображаются записи, начинающиеся со строчной буквы русского алфавита, затем – записи, начинающиеся с заглавной буквы русского алфавита, и т. д.

3.7.3.3 Просмотреть локальный контакт

В процессе работы обновление страницы для получения актуальных данных не требуется. При необходимости пользователь может самостоятельно инициировать процесс синхронизации почтового ящика с сервером с помощью кнопки , находящегося справа от заголовка приложения на панели навигации.

Контакты в рабочей области не группируются в страницы – все контакты выбранной адресной книги загружаются динамически по мере того, как пользователь перемещается к концу списка контактов.

Для работы в нескольких браузерах или клиентах (например, по протоколу IMAP) предусмотрена синхронизация между всеми активными клиентами: изменения, внесенные в одном из клиентов, немедленно отображаются в остальных клиентах. Например, если пользователь добавляет запись в локальную адресную книгу в одном из браузеров, она начинает отображаться во всех открытых браузерах и клиентах, в которых пользователь зашел в учетную запись ПО Mailion.

Для просмотра контакта нажать на него в списке рабочей области главного окна – выбранная запись откроется в области чтения.

При просмотре локального контакта (см. раздел 3.7.4) можно перейти к редактированию и/или удалению записи (см. раздел 3.7.3.4).

Если нажать на ссылку с адресом электронной почты, откроется форма создания письма для данного контакта (см. раздел 3.5.5).

3.7.3.4 Удалить локальный контакт

Пользователь может удалять записи в локальных адресных книгах (см. раздел 3.7.2).

Удалить запись можно двумя способами:

- при просмотре записи (см. раздел 3.7.3.3);
- при редактировании записи.

Чтобы удалить запись о контакте в ходе ее просмотра, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать контакт в списке рабочей области (см. раздел 3.7.1.3) и нажать на него. В области чтения (см. раздел 3.7.1.4) откроется карточка контакта.
2. Нажать кнопку  (**Удалить**) в области чтения в верхней строке справа.

Чтобы удалить запись о контакте в ходе ее изменения, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать контакт в списке рабочей области и щелкнуть по нему. В области чтения откроется карточка контакта.
2. Нажать кнопку  (**Редактировать**), расположенную в верхней строке справа.
3. Откроется форма создания и редактирования контактов (см. раздел 3.7.4). Нажать кнопку  (**Удалить**), которая находится в нижней строке формы.

После нажатия кнопку  в любой области окна запись немедленно удалится.

3.7.4 Создание и редактирование локального контакта

Контакты локальных адресных книг (см. раздел 3.7.2) создаются и редактируются с помощью специальной формы.

Чтобы открыть форму создания и редактирования локальных контактов, необходимо вызвать кнопку создания контакта или перейти в режим редактирования записи.

Чтобы вызвать кнопку создания необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке на панели навигации (см. раздел 3.7.1.2) выбрать локальную адресную книгу, в которой необходимо создать локальный контакт.
2. Навести курсор кнопку добавления  в рабочей области локальной адресной книги. Кнопка отображается для всех адресных книг, однако в глобальной адресной книге она неактивна.

3. Нажать на отобразившуюся кнопку  (**Создать контакт**).

Чтобы перейти к данной форме при просмотре контакта в области чтения необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать контакт в списке рабочей области. В области чтения откроется карточка контакта.
2. Нажать кнопку  (**Редактировать**), расположенную в верхней строке карточки контакта.

В области чтения открывается форма для создания и редактирования контактов.

Чтобы создать/отредактировать запись в форме создания и редактирования контактов необходимо выполнить следующие действия:

1. Ввести необходимые сведения о пользователе: его личные данные, рабочую информацию, город проживания и контактные сведения.
2. Нажать кнопку **Сохранить**.

Кнопка **Сохранить** становится активной после заполнения хотя бы одного поля.

После создания контакт отображается в полях адресатов в форме создания и редактирования писем (см. раздел 3.5.5) и в полях участников события в форме создания и редактирования событий (см. раздел 3.6.4).

3.7.4.1 Указать личную и рабочую информацию о пользователе

Верхняя часть формы создания и редактирования контакта содержит несколько блоков полей, позволяющих ввести персональную информацию о пользователе (см. Рисунок 247).

The screenshot shows a web form titled "Новый контакт" (New Contact) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three sections:

- Личные данные** (Personal Data):
 - Имя (Name): Елена
 - Фамилия (Surname): Смирнова
 - Отчество (Patronymic): Александровна
- Организация** (Organization):
 - Должность (Position): Технический писатель
 - Отдел (Department): Отдел технической документации
- Адрес** (Address): This section is currently empty.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 247 – Поля ввода личных и рабочих данных

В первом блоке можно ввести личные данные пользователя, заполнив следующие поля:

- Имя;
- Фамилия;
- Отчество.

Несмотря на порядок следования полей, в готовой записи о контакте значение поля **Отчество** отображается после значения поля **Имя**.

После создания записи для контакта автоматически на основании первых букв значений в полях **Имя** и/или **Фамилия** генерируется аватар.

Для создания аватара достаточно заполнить одно из этих полей. Если оба поля не были заполнены, вместо букв на аватаре отобразятся два прочерка (--).

Автоматическая генерация аватара осуществляется без учета значения поля **Отчество**: используются первые буквы имени и/или фамилии (первая буква, если заполнено только одно из этих полей).

Блок **Организация** позволяет указать следующие данные:

- в поле **Должность** – должность пользователя, для которого создается или редактируется запись;
- в поле **Отдел** – структурное подразделение, к которому этот пользователь относится.

В блоке **Адрес** можно с помощью поля **Город** ввести город проживания пользователя.

3.7.4.2 Указать контактные данные

В нижней части формы можно ввести контактные данные пользователя (см. Рисунок 248).

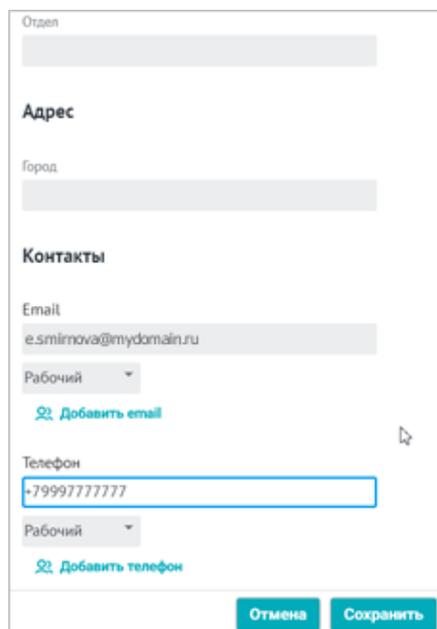


Рисунок 248 – Поля ввода контактных данных

В блоке **Контакты** можно перечислить адреса электронной почты и номера телефонов сотрудника, для которого создается/редактируется запись.

Чтобы ввести адрес электронной почты, необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **Email** ввести адрес почты.
2. По умолчанию всем адресам присваивается категория **Рабочий**. Чтобы изменить категорию, в поле выбора справа от поля **Email** нажать кнопку ▼ и в открывшемся списке выбрать категорию: **Домашний** или **Рабочий**.

3. После заполнения поля **Email** становится активной кнопка **Добавить email**. Нажать на нее, чтобы ввести еще один адрес электронной почты. Указать категорию нового адреса. Необходимо повторять эти действия, чтобы ввести все необходимые адреса. Можно ввести до 10 адресов электронной почты.
4. Чтобы удалить адрес, нажать кнопку **X**, расположенный справа от поля выбора категории. Адрес удалится немедленно и безвозвратно.

Чтобы ввести номер телефона, необходимо выполнить следующие действия:

1. В поле **Телефон** ввести номер телефона пользователя.
2. По умолчанию всем телефонам присваивается категория **Рабочий**. Чтобы изменить категорию, в поле выбора справа от поля **Телефон** нажать кнопку **▼** и в открывшемся списке выбрать категорию: **Домашний, Рабочий, Текстовый, Голосовой, Факс, Мобильный, Видео, Пейджер** или **Текстофон**.
3. После заполнения поля **Телефон** становится активной кнопка **Добавить телефон**. Нажать на нее, чтобы ввести еще один номер телефона. Указать категорию нового номера. Необходимо повторять эти действия, чтобы ввести все необходимые номера. Можно ввести до 10 номеров телефона.
4. Чтобы удалить номер телефона, нажать кнопку **X**, расположенный справа от поля выбора категории. Номер удалится немедленно и безвозвратно.

3.7.5 Действия с глобальными контактами

3.7.5.1 Найти глобальный контакт

Принципы поиска контактов глобальных адресных книг идентичны принципам поиску контактов локальных адресных книг (см. раздел 3.7.3.1).

3.7.5.2 Просмотреть глобальный контакт

В процессе работы обновлять страницу для получения актуальных данных не требуется. Однако при необходимости пользователь может самостоятельно инициировать процесс синхронизации почтового ящика с сервером с помощью кнопки , находящейся справа от заголовка приложения на панели навигации.

Контакты в рабочей области не группируются в страницы – все контакты выбранной адресной книги загружаются динамически по мере того, как пользователь перемещается к концу списка контактов.

При просмотре контакта из глобальной адресной книги можно перейти к просмотру организационной информации, относящейся к данному сотруднику (см. раздел 3.7.5.3).

Нажатием на ссылку с адресом электронной почты пользователь может открыть форму создания письма для данного контакта (см. раздел 3.5.5).

Для просмотра карточки контакта нажать на него в списке рабочей области главного окна – выбранная запись откроется в области чтения в виде карточки контакта.

3.7.5.3 Просмотреть организационные данные

При необходимости для контакта глобальной книги можно просмотреть данные организации и проектной группы, к которым этот контакт относится.

Для перехода к информации об организации (к карточке организации) необходимо выполнить следующие действия:

1. Во время просмотра карточки контакта в глобальной адресной книге (см. раздел 3.7.5.2) нажать кнопку  справа от заголовка блока **Организации**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи об организациях отображаются в виде ссылок и окрашены в синий цвет. Нажать на ссылку необходимой организации, чтобы просмотреть сведения о ней.

Для перехода к информации о подразделении необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть карточку организации.
2. Нажать на ссылку с наименованием подразделения, данные которого необходимо просмотреть.

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

1. Во время просмотра карточки контакта в глобальной адресной книге нажать кнопку  справа от заголовка блока **Проектные группы**, если необходимо его раскрыть.
2. Записи о проектных группах отображаются в виде фишек выбора. Нажать на фишку необходимой проектной группы, чтобы просмотреть сведения о ней.

В правой части рабочей области откроется медиапанель с карточкой организации, подразделения либо проектной группы.

Карточка организации содержит следующие вкладки:

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

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

Карточки подразделений и проектных групп идентичны по структуре и содержат следующие вкладки:

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

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

Названия организаций, подразделений и проектных групп, а также имена сотрудников на всех вкладках карточек отображаются в виде ссылок. Нажатие на такую ссылку осуществляет переход к соответствующей карточке – организационной единицы (на медианепанели) либо сотрудника (в области чтения).

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

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

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

3.7.5.4 Копировать в локальную адресную книгу

Записи глобальных адресных книг можно копировать в основную локальную книгу (см. раздел 3.7.2.3). Копирование производится с помощью кнопки в карточке контакта (см. раздел 3.7.5.2), поэтому за одну операцию можно копировать только одну запись.

Чтобы копировать глобальный контакт в основную локальную адресную книгу, необходимо выполнить следующие действия:

1. В списке на панели навигации (см. раздел 3.7.1.2) нажать на глобальную адресную книгу, запись которой необходимо копировать.
2. Выбрать контакт в списке рабочей области и нажать на него.
3. В области чтения откроется карточка контакта. Нажать кнопку , расположенную в верхней строке справа.

Важно – При наведении курсора на кнопку отображается подсказка с упоминанием целевой локальной книги (адресной книги, в которую будет скопирован контакт).

Отобразится оповещение об успешном копировании, в основной локальной книге отобразится скопированный контакт.

3.7.5.5 Предоставление доступа к личной адресной книге

В системе реализована возможность предоставления общего доступа к личной адресной книге (см. раздел 3.7.2) одному или нескольким пользователям (группе) вашей организации, а также установка различных уровней доступа для каждой личной адресной книги.

Чтобы предоставить доступ к своей адресной книге необходимо выполнить следующие действия:

1. На панели навигации (см. раздел 3.7.1.2) выбрать адресную книгу.
2. Нажатием правой кнопки мыши открыть контекстное меню и выбрать команду **Общий доступ**.
3. Указать пользователей, которым будет предоставлен общий доступ, и уровень их доступа.

Процесс предоставления общего доступа к личной адресной книге аналогичен процессу предоставления общего доступа к учетной записи пользователя (см. раздел 3.4.9).

3.7.6 Действия с делегированными группами

3.7.6.1 Просмотреть возможность управления группой

Данная функциональность отображается только у пользователей, которым администратором системы с помощью расширенного администрирования была делегирована возможность управления группой. Если пользователю были делегированы права на управление группой, то он получит письмо в приложении **Почта** с описанием возможностей и названием делегированных групп. При желании управления какой-либо группой, необходимо обратиться к администратору.

Пользователь с делегированными правами на управление группы имеет возможность:

- добавлять участников (см. раздел 3.7.6.2);
- удалять участников (см. раздел 3.7.6.3);
- менять название и описание группы (см. раздел 3.7.6.4).

3.7.6.2 Добавить участников в группу

Чтобы добавить участников в группу необходимо выполнить:

1. Открыть **Контакты > Каталог > Глобальная адресная книга**.
2. Найти делегированную группу по поиску в глобальной адресной книге (см. раздел 3.7.5.1).
3. Открыть группу, кликнув по ней правой кнопкой мыши.
4. В отобразившейся области администрирования группы нажать **Добавить участников**. Ввести имя или email и нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 249).



Рисунок 249 – Добавить участников в группу

После этого участник будет добавлен, в левом нижнем углу окна отобразится сообщение об успешном добавлении пользователя в группу.

3.7.6.3 Удалить участников из группы

Чтобы удалить участников из группы необходимо выполнить:

1. Открыть **Контакты > Каталог > Глобальная адресная книга**.
2. Найти делегированную группу по поиску в глобальной адресной книге (см. раздел 3.7.5.1).
3. Открыть группу, кликнув по ней правой кнопкой мыши.
4. В отобразившейся области администрирования группы выбрать соответствующего участника, наведя на него курсор мыши.

5. Нажать иконку  и выбрать команду  Удалить из группы (см. Рисунок 250).

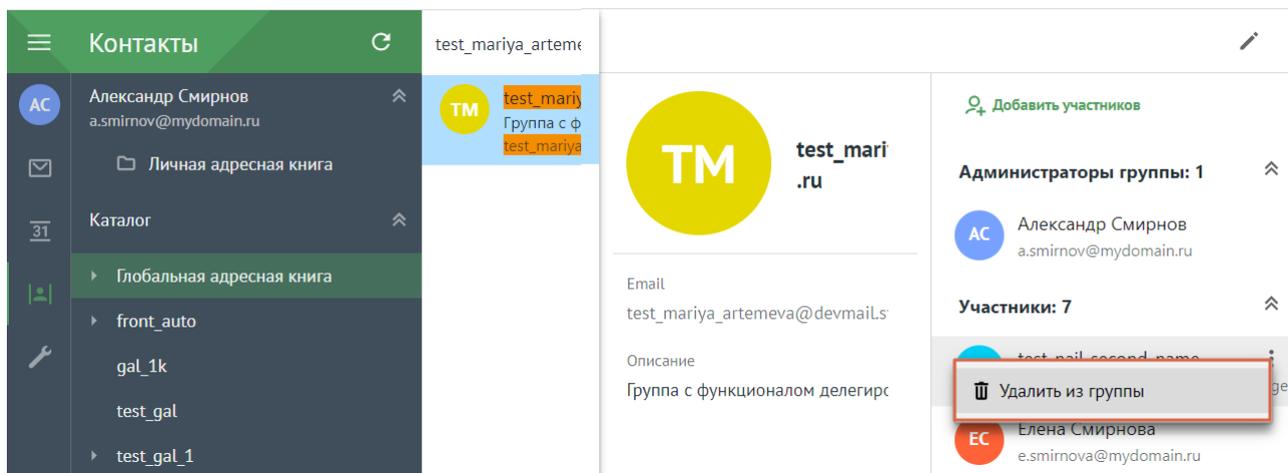


Рисунок 250 – Удалить из группы

После этого участник будет удален, в левом нижнем углу окна отобразится сообщение об успешном удалении пользователя из группы.

Из группы успешно удалятся только те пользователи, которые были добавлены вручную.

3.7.6.4 Изменить информацию о группе

Чтобы изменить информацию о группе необходимо:

1. Открыть **Контакты > Каталог > Глобальная адресная книга**.
2. Найти делегированную группу по поиску в глобальной адресной книге (см. раздел 3.7.5.1).
3. Открыть группу, кликнув по ней правой кнопкой мыши.
4. В отобразившейся области администрирования группы щелкнуть по иконке .
5. В окне **Редактирования группы** внести изменения в соответствующих полях.

6. Нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 251).

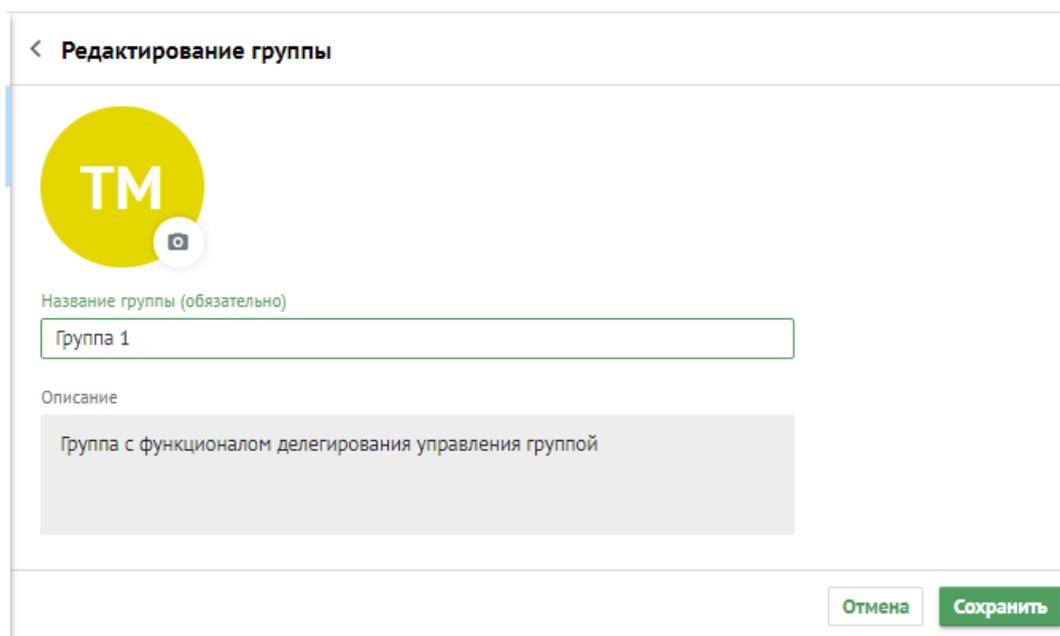


Рисунок 251 – Изменить информацию о группе

После этого в левом нижнем углу окна отобразится сообщение об успешном внесении изменений.

3.8 Справка

3.8.1 Интерфейс

Внешний вид и состав окна справочных материалов меняются в зависимости от параметров окна браузера.

В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей интерфейс справки содержит следующие элементы (см. Рисунок 252):

- Меню приложений (см. раздел 3.8.1.1);
- Панель навигации (см. раздел 3.8.1.2);
- Рабочая область (см. раздел 3.8.1.3).

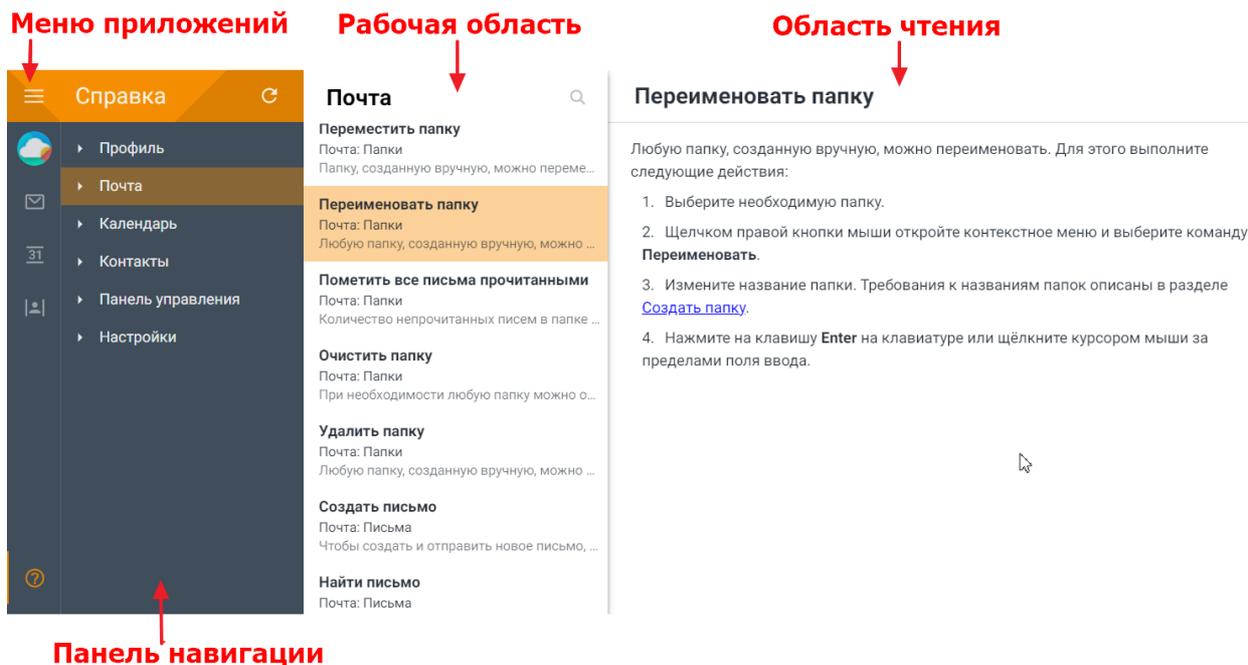


Рисунок 252 – Интерфейс справки

3.8.1.1 Меню приложений

Состав меню приложений **Справка** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.5.1.1).

3.8.1.2 Панель навигации

Панель навигации включает в себя следующие элементы:

- **Заголовок** – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
- **Кнопка обновления**  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения.
- **Заголовки приложений**, расположенные в следующем порядке:
 - Профиль;
 - Почта;
 - Календарь;
 - Контакты;

- **Панель управления** (доступ к разделу есть у пользователей с правами администратора);
- **Настройки.**

Список приложений содержит меню второго уровня для глав справки.

Отображение меню для глав справки включается нажатием кнопку ► и отключается кнопкой ▼. Нажатие на название приложения или главы на панели навигации открывает список разделов данного приложения или данной главы в рабочей области.

3.8.1.3 Рабочая область

Рабочая область содержит перечень разделов справки для приложения и/или главы, которые пользователь выбрал в списке панели навигации.

Нажатие по названию раздела в списке рабочей области открывает соответствующее описание в области чтения.

3.8.1.4 Область чтения

Область чтения отображает содержимое глав справки.

3.8.2 Навигация

Перемещение между главами справки осуществляется при помощи следующих средств:

- на панели навигации – кнопками управления меню второго уровня ►▼, позволяющими разворачивать и сворачивать блоки справочной информации;
- в рабочей области – колесиком мыши;
- в области чтения – при помощи гиперссылок в тексте.

3.9 Настройки

3.9.1 Интерфейс

Внешний вид и состав окна настроек меняются в зависимости от параметров окна браузера.

В изначальной конфигурации и при отображении в области шириной от 1240 пикселей окно настроек состоит из трех основных блоков (см. Рисунок 253):

- Меню приложений (см. раздел 3.9.1.1).
- Панель навигации (см. раздел 3.9.1.2).
- Рабочая область (см. раздел 3.9.1.3).

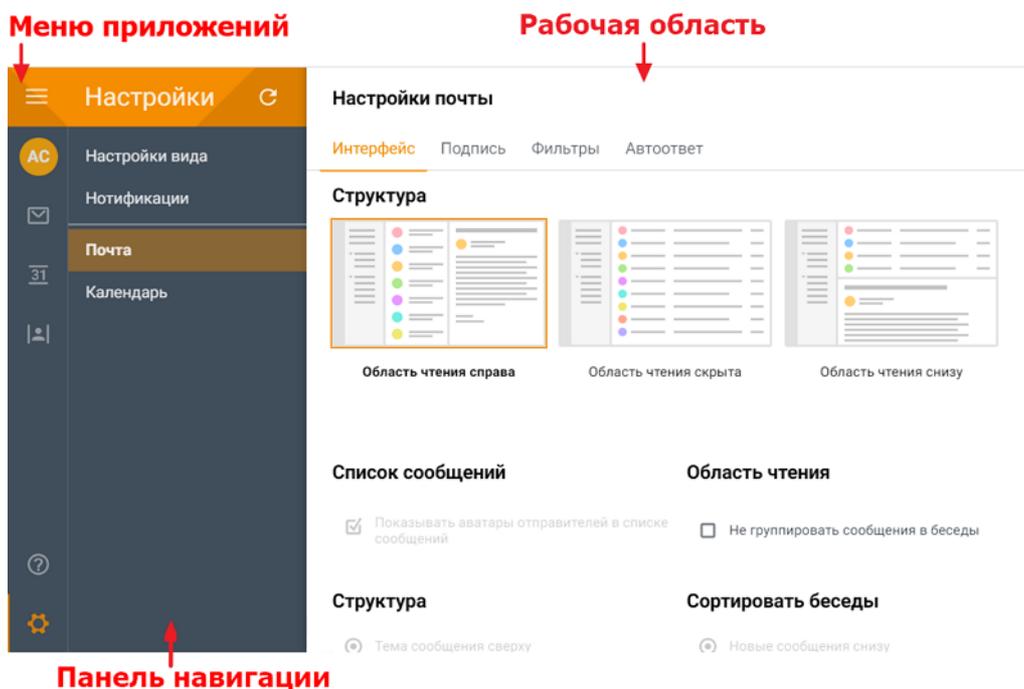


Рисунок 253 – Интерфейс настроек

3.9.1.1 Меню приложений

Состав меню приложений **Настройки** аналогичен составу меню приложений **Почта** (см. раздел 3.5.1.1).

3.9.1.2 Панель навигации

Панель навигации включает в себя следующие элементы:

- **Заголовок** – отображает название приложения, в котором в данный момент находится пользователь.
- **Кнопка обновления**  – позволяет инициировать обновление данных для активного приложения.
- **Разделы настроек**, расположенные в следующем порядке:
 - Настройки вида;
 - Уведомления;
 - Почта;
 - Календарь.

Нажатие на название раздела на панели навигации открывает этот раздел в рабочей области.

3.9.1.3 Рабочая область

При открытии приложения **Настройки** рабочая область отображает вкладку **Интерфейс** окна **Настройки почты**.

Наряду с окном основных параметров почты пользователям доступны окна настройки для следующих параметров приложения:

1. **Настройки вида** – настройки шрифта для надписей (см. раздел 3.9.2.1) и варианты цветовой схемы интерфейса (см. раздел 3.9.2.2).
2. **Нотификации** – настройки уведомлений о системных событиях почтового клиента (см. раздел 3.9.2.3).
3. **Почта** – настройки почтового клиента:
 - структуры интерфейса (см. раздел 3.9.3);
 - текстовых подписей (см. раздел 3.9.5);
 - правил фильтрации входящей почты (см. раздел 3.9.6);
 - автоматического ответа (см. раздел 3.9.7).
4. **Календарь** – настройки календаря (см. раздел 3.9.8).

3.9.2 Действия с настройками

3.9.2.1 Настройка шрифта

Чтобы изменить шрифт для всех приложений ПО Mailion, необходимо нажать кнопку  в меню приложений и в разделе **Настройки** выбрать окно **Настройки вида**.

В открывшемся окне под заголовком отображается список шрифтов.

Напротив активного шрифта установлена отметка. Например, по умолчанию для шрифта приложений выбрана гарнитура **Pt Sans** (см. Рисунок 254).

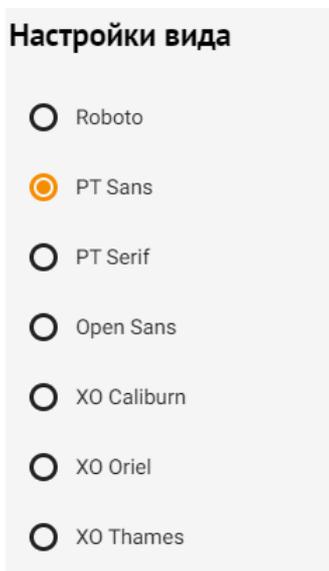


Рисунок 254 – Список гарнитур шрифта

Чтобы изменить шрифт, в блоке **Шрифт**, необходимо установить отметку напротив нужного названия для гарнитуры шрифта.

Внесенные изменения вступают в силу немедленно, дополнительное подтверждение не требуется.

3.9.2.2 Выбор цветовой схемы интерфейса

Чтобы изменить цветовую схему для ПО Mailion, необходимо нажать кнопку  в меню приложений и в разделе **Настройки** выбрать окно **Настройки вида**. В нижней части данного окна отображаются варианты цветового решения для интерфейса приложений. Выбранный вариант выделен синей рамкой.

По умолчанию в качестве цветовой схемы приложений выбран темный вариант схемы Mailion (см. Рисунок 255).

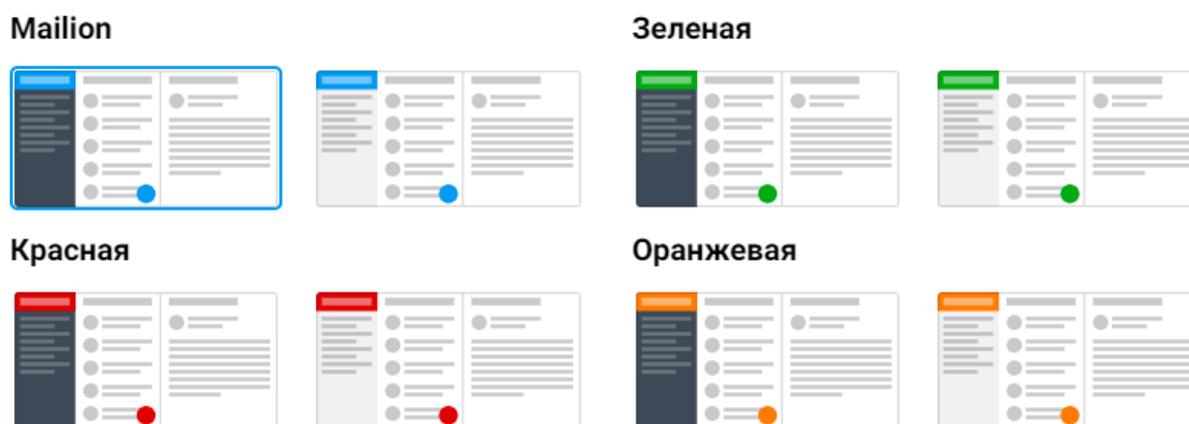


Рисунок 255 – Миниатюры цветовых тем интерфейса

Чтобы изменить цветовую схему интерфейса, в нижнем блоке окна **Настройки вида** необходимо нажать кнопку интересующего варианта (темного или светлого вида) для нужного цветового решения. Для облегчения выбора варианты цветового решения содержат схематическое представление выбираемой опции.

Важно – Цветовая схема «**Mailion**» предполагает следующие базовые цвета для приложений: оранжевый для почты, справки и настроек; фиолетовый для календаря; бирюзовый для контактов.

Остальные цветовые схемы делают основным цветом ВСЕХ приложений тот цвет, который указан в заголовке цветовой схемы. Например, главное окно приложения **Контакты** при активации темного варианта для цветовой схемы **Зеленая** выглядит следующим образом (см. Рисунок 256).

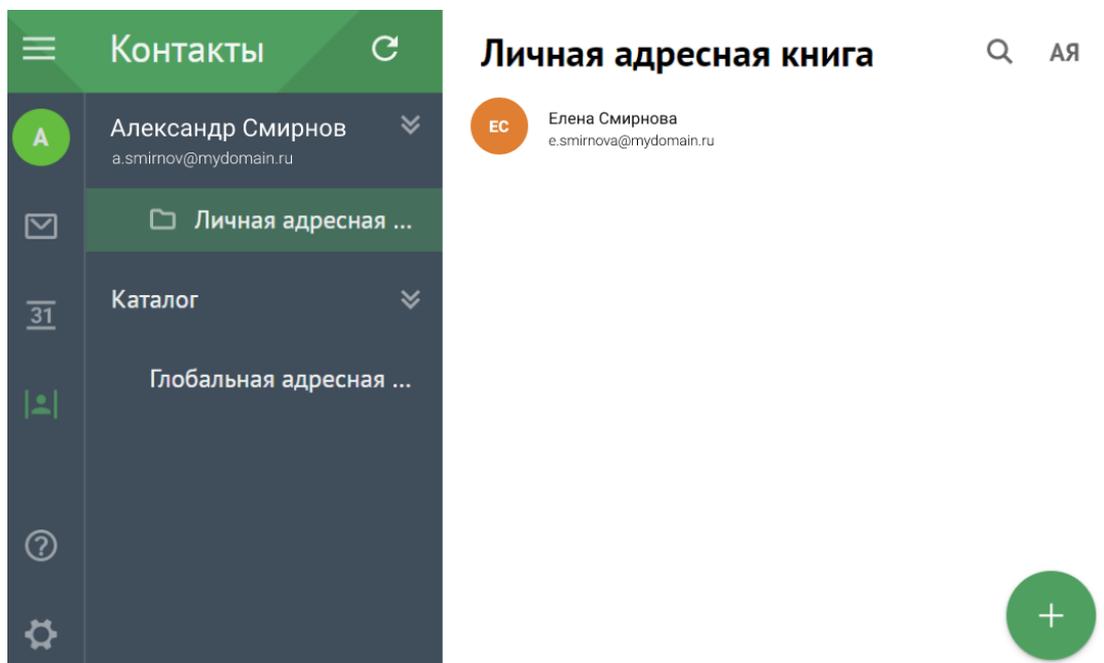


Рисунок 256 – **Контакты** в схеме **Зеленая**

Изменения, внесенные в окне **Настройки вида**, вступают в силу немедленно.

3.9.2.3 Уведомления

При наступлении различных событий почтовый клиент выдает уведомления (нотификации), настроить параметры которых пользователь может на странице **Настройки уведомлений** (см. Рисунок 257).

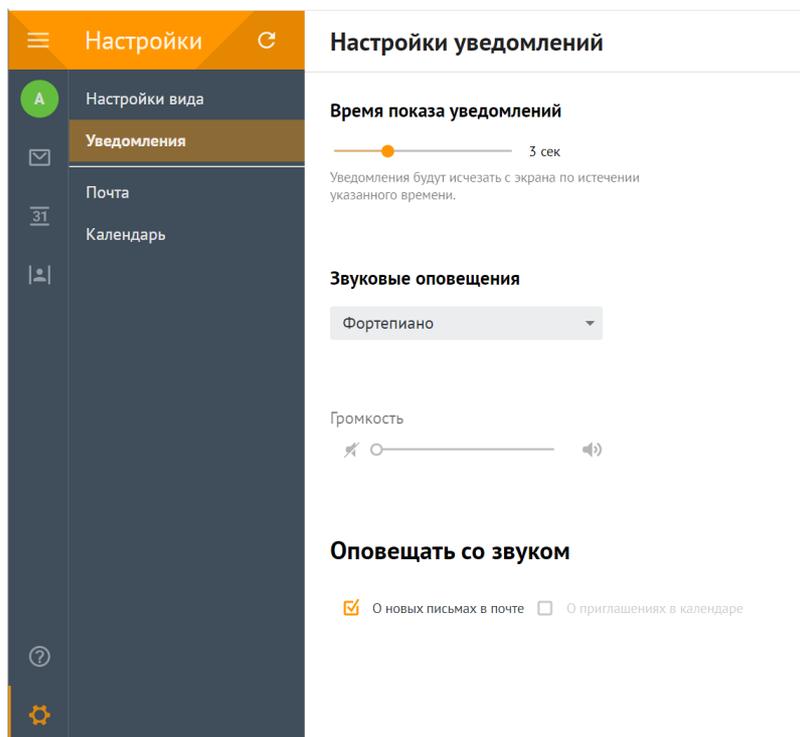


Рисунок 257 – Окно настройки оповещений

Уведомлениями сопровождаются следующие события:

- перемещение писем и папок;
- присвоение письмам признака «Прочитанное»;
- очистка и удаление папок;
- получение нового письма;
- получение нового приглашения;
- возникновение ошибки в ходе выполнения тех или иных действий в почтовом ящике.

В качестве уведомлений приложение в левом нижнем углу главного окна в течение заданного временного интервала с выбранным звуковым сопровождением отображает системные сообщения (например, сообщение «Письма перемещены»).

При необходимости пользователь может включить/отключить уведомления, настроить время отображения оповещений, а также звуковое сопровождение для некоторых из них.

Включить/отключить уведомления можно с помощью настройки времени отображения оповещений.

Чтобы отключить отображение уведомлений, необходимо в блоке **Настройки** > **Нотификации** перевести кнопку переключателя **Время показа оповещений** в крайне левое положение (справа от переключателя при этом отображается значение **0 сек**, а переключатель переходит в неактивное состояние – ).

Для включения уведомлений необходимо нажать курсором мыши кнопку переключателя **Время показа оповещений** и передвигать ее вправо (время отображения превышает нулевое значение, переключатель возвращается в активное состояние – ).

По умолчанию уведомление отображается три секунды.

Чтобы изменить время отображения уведомления, в блоке **Время показа оповещений** необходимо нажать курсором мыши кнопку переключателя и передвигать ее вправо, чтобы увеличить время отображения оповещений, или влево, чтобы уменьшить время отображения.

Шаг переключателя – одна секунда, время показа уведомления отображается справа от переключателя. Оповещение будет отображаться в течение установленного времени. Максимальное время отображения – 10 секунд.

Перевод кнопки переключателя в крайне левое положение отключает отображение уведомлений.

О новых письмах в почте или о приглашениях в календаре почтовый клиент может оповещать пользователя со звуком. По умолчанию звуковое сопровождение отключено.

Чтобы включить и настроить звуки уведомлений необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке **Звуковые оповещения** в поле **Звуковая схема** нажать кнопку ▼ и в открывшемся списке выбрать звуковую схему для оповещений (см. Рисунок 258).

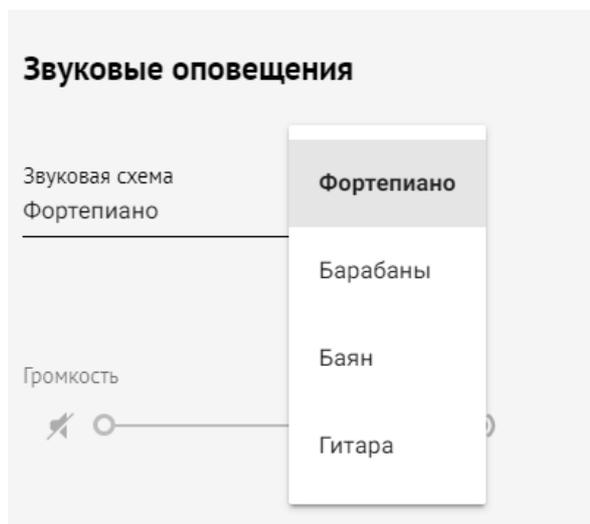


Рисунок 258 – Список выбора звуковой схемы

2. Установить громкость для уведомлений с помощью переключателя **Громкость** блока **Звуковые оповещения**: зажать кнопку переключателя курсором мыши и передвиньте ее влево, чтобы уменьшить громкость, или вправо, чтобы громкость увеличить. Чтобы установить минимальную громкость (и, соответственно, отключить звуковое сопровождение для оповещений), переведите кнопку переключателя в крайне левое положение либо нажать кнопку ✖. Чтобы установить максимальную громкость, переведите кнопку переключателя в крайне правое положение либо нажать кнопку 🔊.
3. В блоке **Оповещать со звуком** выбрать события, уведомлять о которых почтовый клиент должен со звуком: **О новых письмах в почте** и/или **О приглашениях в календаре**.

3.9.3 Настройка структуры интерфейса почтового ящика

Чтобы настроить параметры интерфейса и синхронизации с Microsoft Exchange для почтового ящика ПО Mailion, нажать кнопку  в меню приложений и в разделе **Настройки** выбрать **Почта** – откроется вкладка **Интерфейс** (см. Рисунок 259).

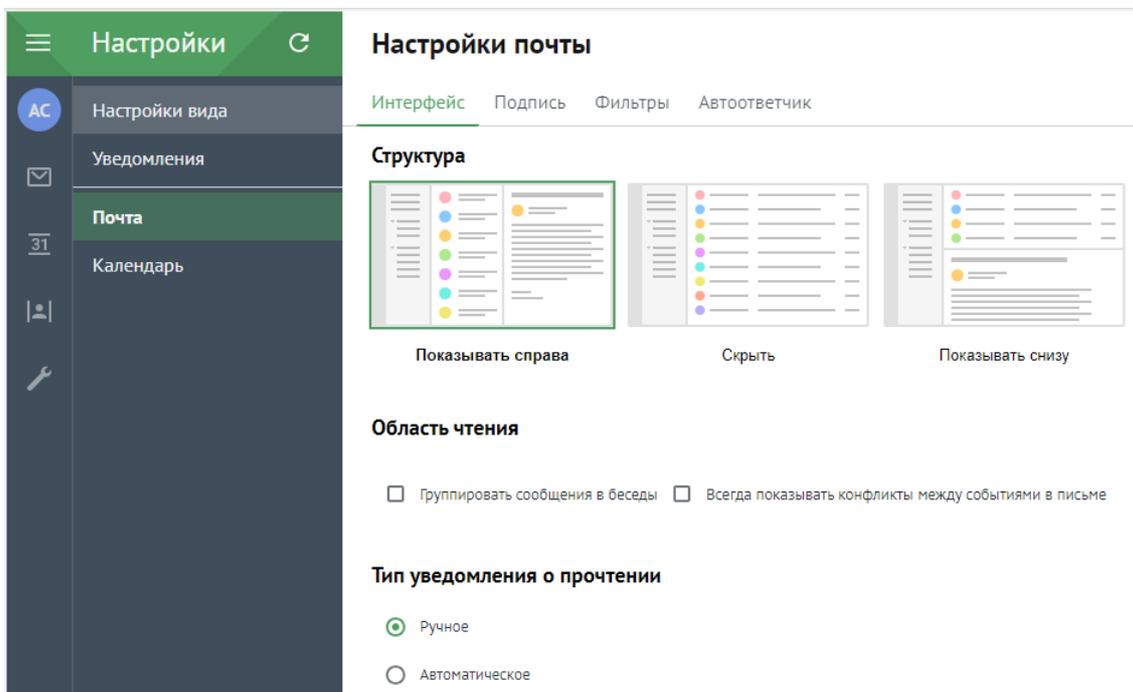


Рисунок 259 – Настройка почты. Вкладка **Интерфейс**

Нажать кнопку опции блока **Структура** чтобы выбрать вариант структуры главного окна почты:

1. **Показывать справа** – после выбора сообщения в списке в рабочей области оно открывается в области чтения, расположенной в правой части окна (вариант отображения по умолчанию);
2. **Скрыть** – в данном режиме отображения окно состоит из двух блоков: пока сообщение не выбрано, окно содержит боковую панель и рабочую область со списком сообщений, а после выбора сообщения в списке – боковую панель и область чтения, в которой открывается выбранное письмо (при этом для перехода к другим письмам цепочки или возвращения в список писем используются специальные кнопки навигации, см. раздел 3.5.1.4);
3. **Показывать снизу** – после выбора сообщения в списке в рабочей области оно открывается в области чтения, расположенной в нижней части окна.

Для удобства выбора иконки содержат схематичное изображение структуры.

Блок **Область чтения** содержит флажок **Группировать сообщения в беседы**, установка которого включает отображение писем с одной темой в виде цепочек (см. раздел 3.5.4.2).

3.9.4 Отображение статуса пользователей внешних календарей

3.9.4.1 Отображение статуса из Exchange

Пользователь ПО Mailion может указать Email пользователя Microsoft Exchange при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя.

Варианты статусов, которые пользователь может получить при указании Email пользователя Microsoft Exchange:

-  (Свободен);
-  (Занят);
-  (Под вопросом);
-  (Работаю в другом месте);
-  (Нет на месте);
-  (Частное).

3.9.4.2 Отображение статуса из сервера PSN

Пользователь ПО Mailion может указать Email пользователя или ресурса МойОфис Почта при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае будет получена информация от сервера PSN, и в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя или ресурса.

Пользователь ПО Mailion также получает статус занятости переговорной комнаты в поле **Место** от сервера PSN при указании клиента МойОфис Почта.

Варианты статусов, которые пользователь может получить от сервера PSN при указании клиента МойОфис Почта:

-  (Свободен);
-  (Занят).

3.9.4.3 Отображение статуса из Google

Пользователь ПО Mailion может указать Email пользователя почтовой службы Gmail при создании/изменении/удалении события в календаре. В этом случае в интерфейсе календаря отобразится статус занятости данного пользователя.

Варианты статусов, которые пользователь может получить при указании Email пользователя Google:

-  (Свободен);
-  (Занят).

3.9.5 Текстовая подпись

Можно создать до двадцати вариантов подписи для своих исходящих сообщений.

Пользователь на вкладке **Подпись** окна **Настройки почты** может создать до 20 вариантов подписи для своих исходящих сообщений (см. Рисунок 260).

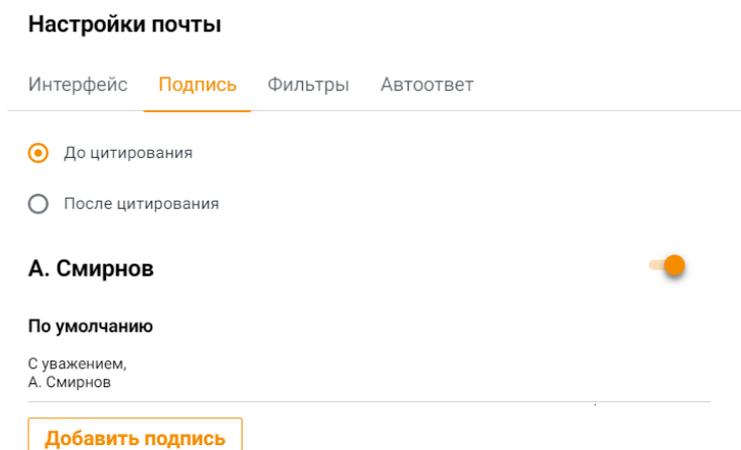


Рисунок 260 – Вкладка **Подпись**

Текст подписи можно отформатировать и дополнить изображением, ссылкой или другим объектом.

Один из вариантов подписи можно назначить подписью по умолчанию, тогда он будет всегда подставляться после текста письма при создании сообщения, ответе на входящее письмо или пересылке сообщения. Если добавлена только одна подпись, она автоматически назначается подписью по умолчанию. Если пользователь отключил единственный вариант подписи, сообщения будут формироваться без подстановки подписи.

В процессе создания сообщения можно выбрать вариант, не являющийся подписью по умолчанию.

Положение подписи при ответе и пересылке (до цитат из переписки или после) также регулируется на данной вкладке.

Чтобы добавить или изменить подпись, необходимо выполнить следующие действия:

1. Чтобы указать место отображения подписи, на вкладке **Подпись** отметьте нужный параметр отображения: **До цитирования** или **После цитирования**.

2. Нажать кнопку **Добавить подпись**, чтобы добавить подпись, либо нажать на подпись в перечне, чтобы отредактировать существующую. В открывшейся форме создания и редактирования подписи (см. Рисунок 261):

Настройки почты

Интерфейс **Подпись** Фильтры Автоответ

До цитирования

После цитирования

А. Смирнов

По умолчанию

С уважением,
А. Смирнов

Новая подпись

Подпись по умолчанию

Ж К Ч А: ☰ ☷ ½ ¶

🔗 🖼️ 📺 + ↶ ↷ ⋮

Напиши + о-нибудь

Отмена **Сохранить**

Рисунок 261 – Форма создания и редактирования подписи

3. Установить курсор в строке названия подписи, в которой по умолчанию отображается название **Новая подпись**. Удалить значение по умолчанию и ввести свое название – именно названия отображаются в списке выбора подписи в форме создания и редактирования писем.

Важно – Минимальная длина названия подписи – 1 символ, максимальная длина – 40 символов. Название каждой подписи должно быть уникальным.

4. Установить флажок **Подпись по умолчанию**, если нужно добавить подпись, которая будет отображаться в форме создания и редактирования писем (см. раздел 3.5.5) по умолчанию.

5. Ввести текст подписи в поле для текста, расположенном под панелью инструментов. При необходимости текст можно отформатировать и дополнить различными объектами с помощью панели инструментов и панели быстрой вставки, аналогичным панелям в форме создания и редактирования писем.
6. Чтобы удалить ранее созданную подпись, нажать кнопку «» (**Удалить**). Выбранная подпись удаляется без дополнительного подтверждения.
7. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы завершить работу с подписью.

Если нужно приостановить использование одной из подписей, не удаляя ее, можно сделать эту подпись неактивной. Тогда она не будет отображаться в списке для выбора подписи при создании сообщения, однако ее можно будет редактировать на вкладке **Подпись**.

Чтобы отключить какой-либо вариант подписи, необходимо выполнить следующие действия:

1. Найти вариант подписи, который необходимо отключить.
2. Зажмите курсор мыши на переключателе , расположенном справа от заголовка, и потяните его влево, пока переключатель не перейдет в неактивное положение – ».

Чтобы вернуть отображение данного варианта подписи в списке выбора при создании сообщения, потяните переключатель  вправо, переводя его в активное положение – .

3.9.6 Фильтрация входящей почты

Чтобы добавить правило обработки входящих писем необходимо:

- в меню приложений (см. раздел 3.5.1.1) нажать кнопку  (**Настройки**);
- на панели навигации (см. раздел 3.9.1.2) выбрать раздел **Почта**;
- в окне **Настройки почты** выбрать вкладку **Фильтры** (см. Рисунок 262).

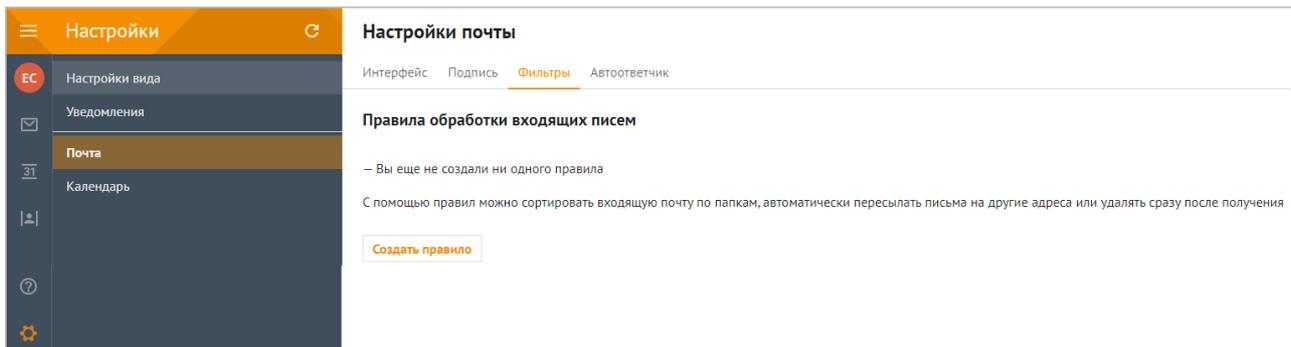


Рисунок 262 – Настройки почты

Важно – Данные настройки применимы только к одной выбранной папке.

Для создания правила фильтрации входящей почты необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Создать правило**.
2. Открывается форма создания и редактирования правил. В блоке полей **Если** задать условие фильтрации (см. Рисунок 263).

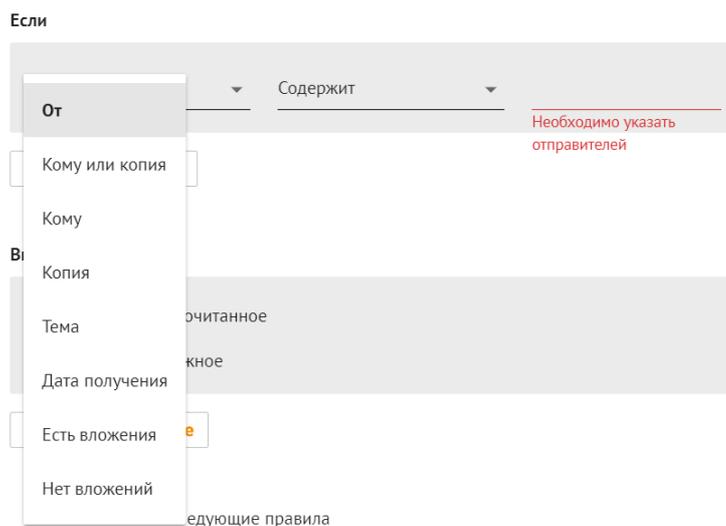


Рисунок 263 – Список выбора полей фильтрации

3. Нажать на надпись **От** или кнопку ▼ справа от нее, чтобы выбрать поле, по значению в котором будут фильтроваться письма.
4. Нажать на надпись **Содержит** или кнопку ▼ справа от нее, чтобы выбрать критерий соответствия для правила (например, **Содержит** или **Не содержит** для значений полей с адресами участников переписки – **От**, **Кому** или **Копия**).

5. В поле справа от поля условия ввести значение фильтра (например, ввести адреса отправителей, письма от которых должны фильтроваться, если необходимо установить фильтр по значению поля **От**).
6. Если нужно, чтобы сообщения фильтровались в соответствии с несколькими условиями, нажать кнопку **Добавить условие**, установить параметры нового условия и выбрать критерий срабатывания правила: **Выполняется хотя бы одно условие** или **Выполняются все условия**. Всего можно добавить до 10 условий. Действия выполняются последовательно, первым выполняется самое верхнее в списке. Чтобы удалить какое-либо условие из перечня установленных ранее, нажать кнопку **✕**, расположенный справа от строки условия.
7. В блоке **Выполнить действие** установить флажок напротив действия, которое необходимо произвести с отфильтрованными письмами: **Отметить как прочитанное** или **Отметить как важное**. Если необходимо выполнить иное действие, нажать кнопку **Добавить действие**, в открывшихся полях выбрать действие и его параметры (см. Рисунок 264).

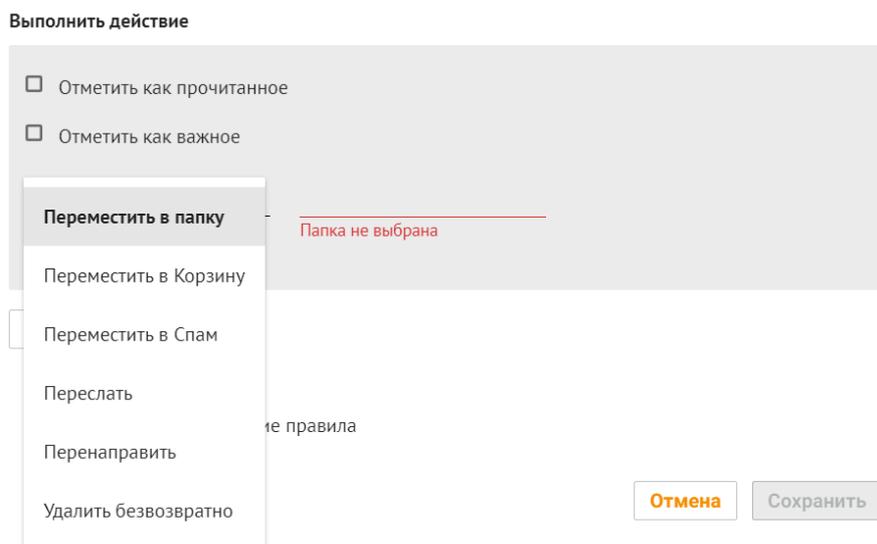


Рисунок 264 – Список выбора действий для правил

8. Установить флажок **Остановить дальнейшую обработку правил**, если необходимо отключить другие имеющиеся фильтры, касающиеся заданных условий. Чтобы фильтр применился необходимо некоторое время.
9. Выбрать папку для применения фильтра к уже поступившей почте в блоке **Применить фильтр к папке**. Для этого следует нажать поле **Выберите папку**,

выбрать из выпадающего списка нужную папку и нажать кнопку **ВЫБРАТЬ**. При этом также можно создать новую папку, нажав кнопку .

Важно – При применении фильтра к уже поступившей почте выполняются только действия «Удалить» и «Переместить».

10. Нажать кнопку **Сохранить**.

Помимо присвоения отметок **Прочитанное** и **Важное**, с отфильтрованными письмами почтовый клиент может произвести следующие действия:

- **Переместить в папку** – нажать на поле справа, чтобы выбрать или создать целевую папку (порядок действий для выбора/создания целевой папки идентичен таковому при перемещении писем, см. раздел 3.5.4.16).
- **Переместить в Корзину** – в поле справа отображается папка **Корзина**, однако при необходимости можно выбрать или создать в ней дочернюю папку (порядок действий для выбора/создания целевой папки идентичен таковому при перемещении писем).
- **Переместить в Спам** – в поле справа отображается папка **Спам**, в которую будут перемещаться отфильтрованные письма.
- **Переслать** – в поле справа указать адрес получателя, которому будут пересылаться отфильтрованные письма. Адресов может быть несколько, после ввода первого адреса нажать на клавиатуре **Enter**, **Tab** или **Space** либо нажать правой кнопкой мыши вне поля ввода, чтобы перейти к вводу следующего адреса.
- **Перенаправить** – в поле справа указать адрес получателя (адреса получателей) для перенаправленных писем. В рамках данной операции письма пересылаются с заменой адресата и без отправки получателям копии и скрытой копии, указанным в оригинальном письме. Внешний вид письма при этом не изменяется (в тему не добавляется отметка о пересылке «**Fwd:**»), а в тело письма не добавляется заголовок с параметрами оригинала).
- **Удалить безвозвратно** – у действия нет уточняющих параметров, после выбора этой операции указать дальнейшие действия для обработки отфильтрованных писем нельзя (кнопка **Добавить действие** становится неактивной).

Важно – Если входящее письмо идентифицировано почтовым клиентом как **«Нежелательное»**, то правила фильтрации не применяются к данному письму. Если пользователь настроил правило перемещения писем в папку **Спам** и входящее письмо соответствует условиям данного правила, то все правила фильтрации к данному письму применяются.

В рамках одного правила можно выбрать только одно действие по перемещению писем.

После сохранения правило можно изменить либо удалить. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать правило, которое необходимо отредактировать, и нажать на него левой кнопкой мыши.
2. Отредактировать правило.
3. Чтобы удалить правило, нажать кнопку , расположенный в списке правил справа от этого правила. Правило будет немедленно удалено.
4. Нажать кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить внесенные изменения.

Место правила в списке на вкладке **Фильтры** влияет на приоритет правила: если письмо удовлетворяет критериям нескольких правил, то оно обрабатывается по этим правилам последовательно, начиная с самого верхнего в списке, а если у правила установлен флажок **Не выполнять следующие правила**, то правила, находящиеся в списке ниже, не учитываются.

Порядок следования правил в списке изменяется перетаскиванием.

Чтобы изменить порядок следования правил необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать левой кнопкой мыши на соответствующее правило.
2. Удерживая нажатой левую кнопку мыши, перетащить правило выше или ниже.

Правила можно выборочно деактивировать без удаления, с помощью специального переключателя , с тем чтобы иметь возможность их активировать впоследствии.

Для этого необходимо удерживать курсор мыши на переключателе , расположенном справа от правила, и потяните ее влево, пока переключатель не перейдет в неактивное положение .

Чтобы активировать применение правила повторно, потяните переключатель  вправо, переводя его в активное положение .

3.9.7 Настройки автоответчика

Пользователь может настроить автоматический ответ на вкладке **Автоответчик** окна **Настройки почты** (см. Рисунок 265).

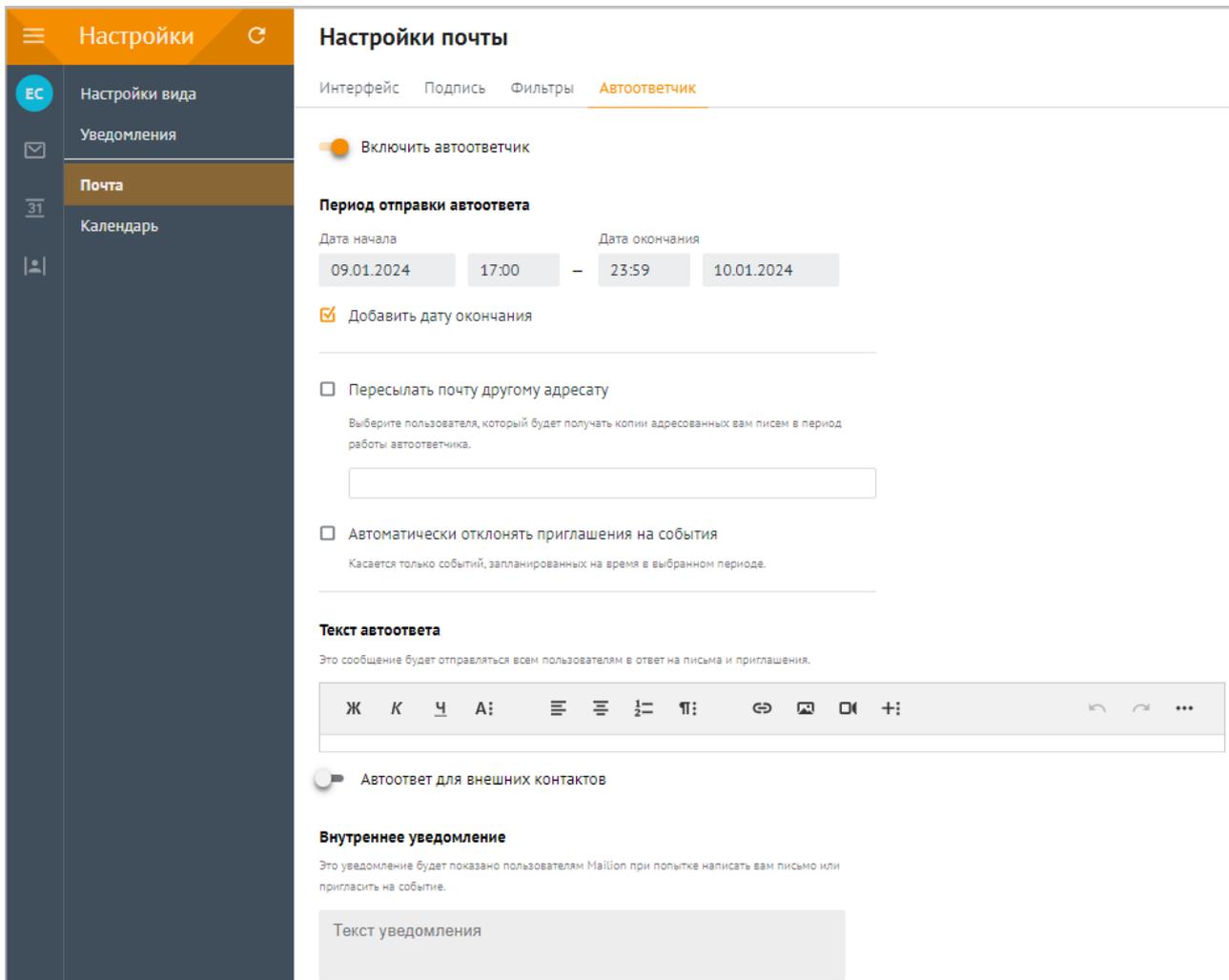


Рисунок 265 – Вкладка **Автоответчик**

Для настройки автоответчика необходимо выполнить следующие действия:

1. Если поля для добавления параметров автоматического ответа скрыты, перевести переключатель **Включить автоответчик** во включенное состояние, зажав кнопку переключателя и потянув вправо.

Отобразится форма настройки автоматического ответа (см. Рисунок 266).

Настройки почты

Интерфейс Подпись Фильтры **Автоответчик**

Включить автоответчик

Период отправки автоответа

Дата начала
31.05.2022 17:00

Дата окончания
01.06.2022 23:59

Добавить дату окончания

Рисунок 266 – Форма настройки автоматического ответа

2. Нажать на верхнее поле даты и в открывшемся календаре выбрать дату для начала отправления ответа (см. Рисунок 267).

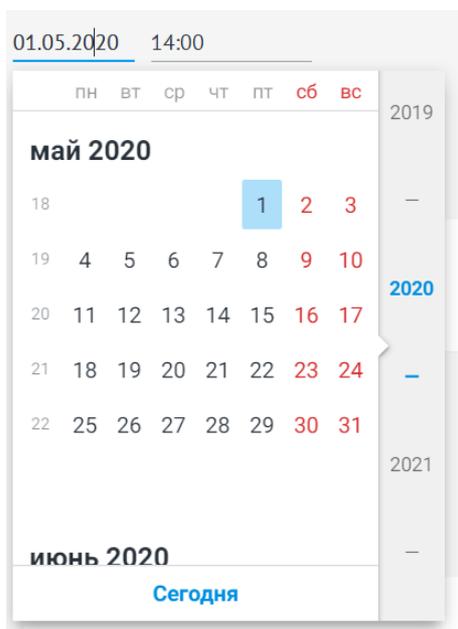


Рисунок 267 – Календарь для выбора даты начала отправления ответа

3. Аналогичным образом выбрать дату окончания отправления ответа.

4. Нажать на значение в полях справа от полей дат, чтобы установить время начала и окончания для отправления ответа (см. Рисунок 268).

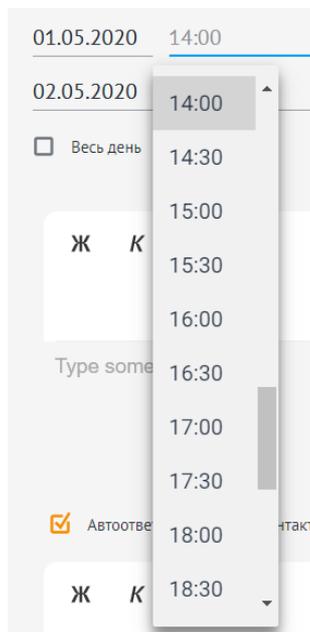


Рисунок 268 – Выбор времени начала отправления ответа

5. Установить флажок **Весь день**, если ответ должен отправляться в течение всего дня.
6. В области ввода текста ввести текст ответа и при необходимости обработать его с помощью панели инструментов и меню быстрой вставки.

Пользователь может настроить автоматическую отправку почты другому адресату, который будет получать копии адресованных вам писем в период работы автоответчика. Для этого необходимо выполнить следующие действия (см. Рисунок 269):

1. Установить галочку в поле **Пересылать почту другому адресату**.
2. В поле **Ввести имя или e-mail** ввести данные пользователя.

Пересылать почту другому адресату

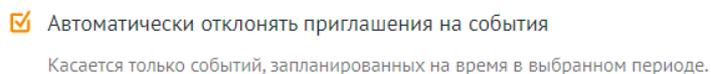
Выберите пользователя, который будет получать копии адресованных вам писем в период работы автоответчика.

Введите имя или e-mail

Введите пользователя

Рисунок 269 – Выбор функции автоматической отправки почты другому адресату

Пользователь может автоматически отклонять приглашения на события, запланированные на время в выбранном периоде. Для этого установить галочку в поле **Автоматически отклонять приглашения на события** и при необходимости ввести текст автоответа (см. Рисунок 270).



Текст автоответа

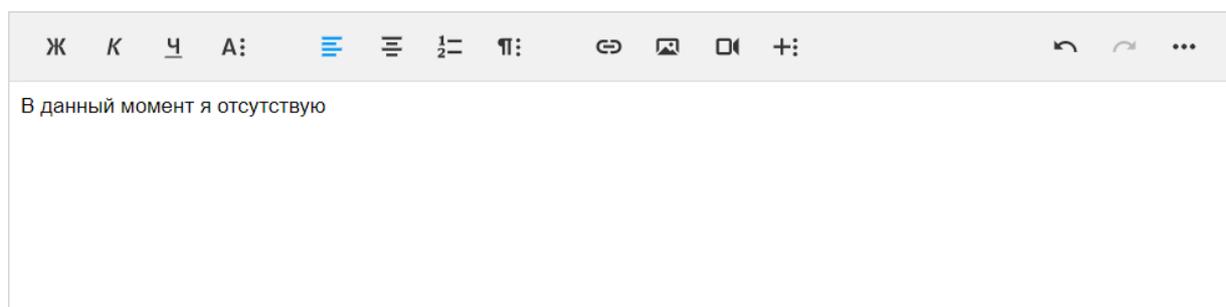
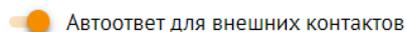
The image shows a text editor interface for an auto-reply. At the top, there is a rich text toolbar with icons for bold (Ж), italic (К), underline (Ч), text color (A:), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert video (+:). Below the toolbar, the text "В данный момент я отсутствую" (I am unavailable at the moment) is entered into the text area.

Рисунок 270 – Выбор функции автоматического отклонения приглашений

Чтобы настроить автоответ для внешних контактов, установить переключатель в поле **Автоответ для внешних контактов** и ввести текст уведомления (см. Рисунок 271).



Текст автоответа для внешних контактов

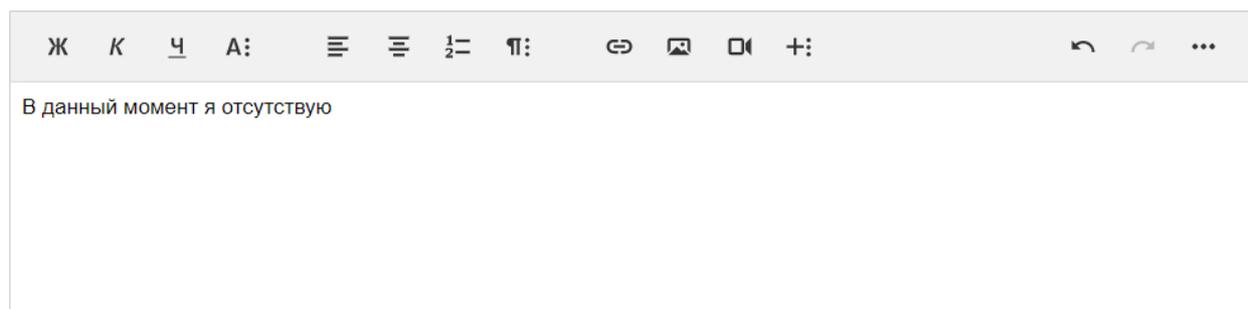
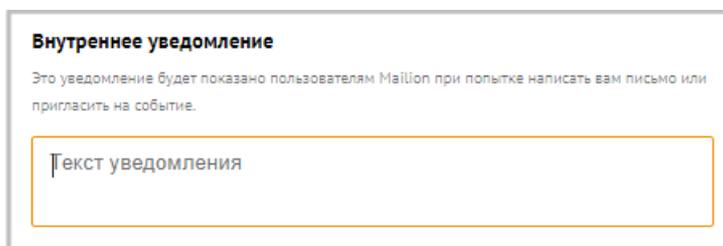
The image shows a text editor interface for an auto-reply for external contacts. At the top, there is a rich text toolbar with icons for bold (Ж), italic (К), underline (Ч), text color (A:), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert video (+:). Below the toolbar, the text "В данный момент я отсутствую" (I am unavailable at the moment) is entered into the text area.

Рисунок 271 – Выбор функции автоответа для внешних контактов

Чтобы автоответ содержал текстовое уведомление для пользователя Mailion, который попытается написать письмо или пригласить на встречу в период работы автоответчика, ввести текст в области **Внутреннее уведомление** в нижней области страницы настройки автоответа (см. Рисунок 272).



The image shows a configuration window for an internal notification. At the top, the title is "Внутреннее уведомление". Below the title, there is a descriptive text: "Это уведомление будет показано пользователям Mailion при попытке написать вам письмо или пригласить на событие." Underneath this text is a large, empty text input field with a placeholder text "Текст уведомления".

Рисунок 272 – Настройка внутреннего уведомления

Этот текст будет отображаться под плашкой с вашим именем и электронным адресом при попытке написать вам письмо или пригласить на событие. Для отображения текста внутреннего уведомления необходимо нажать левой кнопкой мыши по плашке с именем и электронным адресом (см. Рисунок 273).

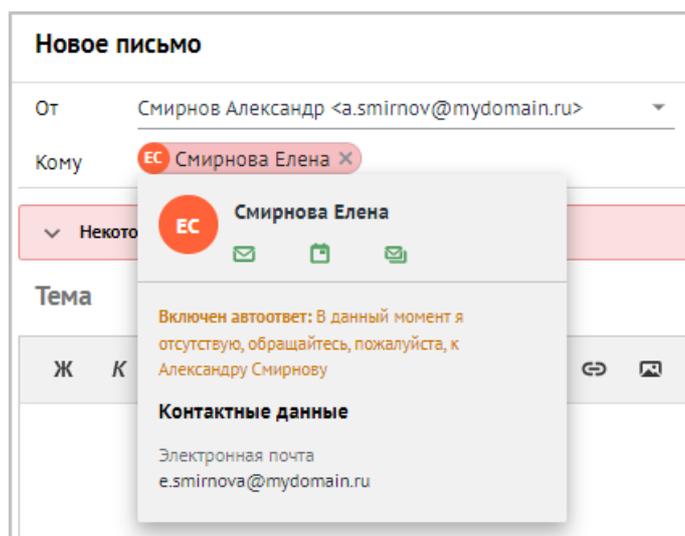


Рисунок 273 – Внешний вид плашки

Важно – При однодоменной синхронизации автоответы от внешних по отношению к Mailion систем будут приходить в Exchange и не отображаться в Mailion.

3.9.8 Настройки календаря

Пользователь может настроить некоторые параметры отображения календаря с помощью окна **Настройки календаря** (см. Рисунок 274).

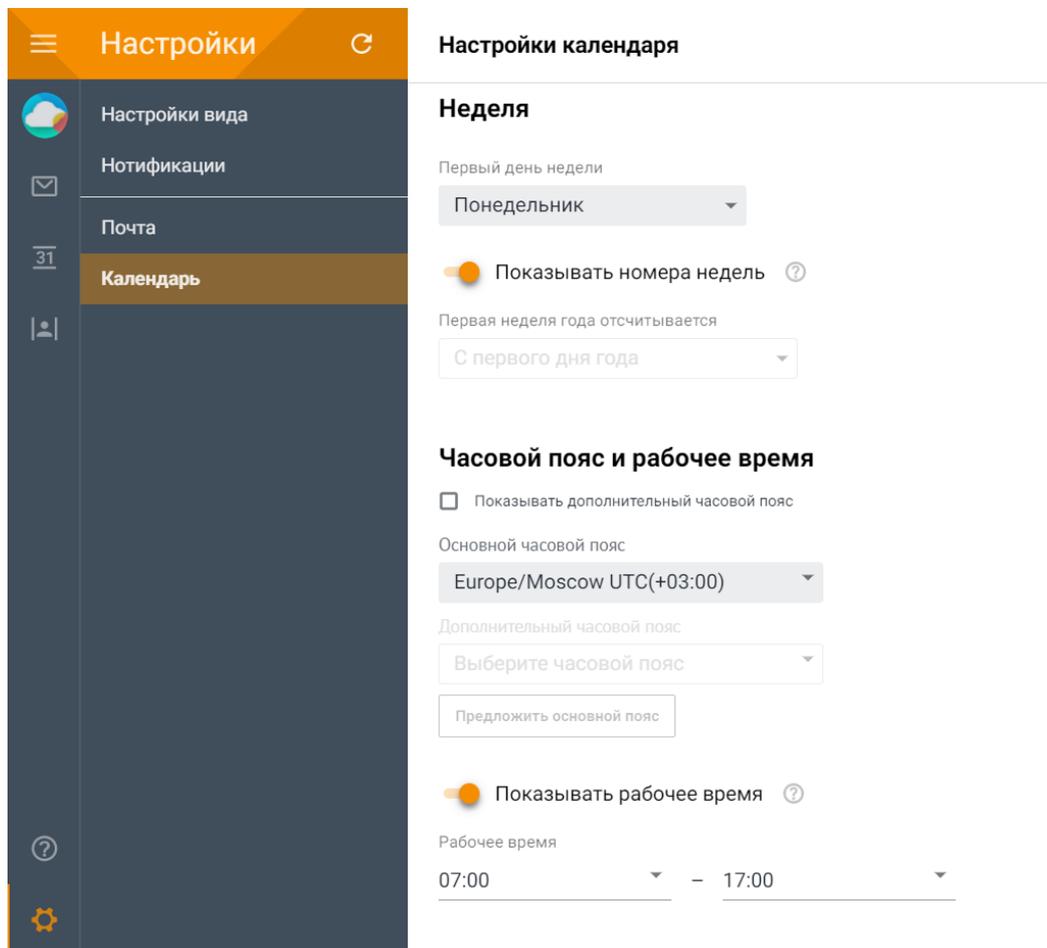


Рисунок 274 – Окно **Настройки календаря**

Для настройки параметров календаря необходимо выполнить следующие действия:

1. В блоке полей **Неделя** установить параметры рабочей недели. Нажать кнопку ▼ и в раскрывающемся списке выбрать первый день недели (см. Рисунок 275).

Неделя

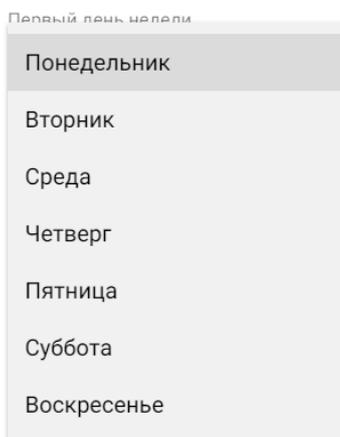


Рисунок 275 – Список выбора для начального дня недели

2. Если необходимо отключить отображение номеров недель, переведите переключатель **Показывать номера недель** в неактивное положение.

Чтобы настроить параметры рабочего времени, перейти в блок **Часовой пояс и рабочее время** и выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку ▼ в поле **Основной часовой пояс**.
2. В раскрывающемся списке выбрать свою основную временную зону.
3. Если необходимо включить отображение дополнительной временной зоны, установить отметку **Показывать дополнительный часовой пояс** под заголовком **Часовой пояс и рабочее время**. Затем нажать кнопку ▼ в поле **Дополнительный часовой пояс** и в раскрывающемся списке выбрать необходимое значение.
4. Если необходимо запустить автоматическое определение основного часового пояса, нажать кнопку **Предложить основной пояс**. Система определит временную зону, в которой открыт браузер. Эта кнопка недоступна, когда основным часовой пояс совпадает с системным (установленным в настройках устройства, на котором в данный момент пользователь работает с почтовым ящиком ПО Mailion).
5. Если необходимо отключить отображение для рабочего времени, переведите переключатель **Показывать рабочее время** в неактивное положение.

6. Если отображение для рабочего времени включено, для его настройки необходимо выполнить следующие действия:
- нажать кнопку ▼ в поле времени для начала рабочего дня, расположенную под заголовком **Рабочее время** слева от тире (см. Рисунок 276);
 - выбрать нужное время в списке:

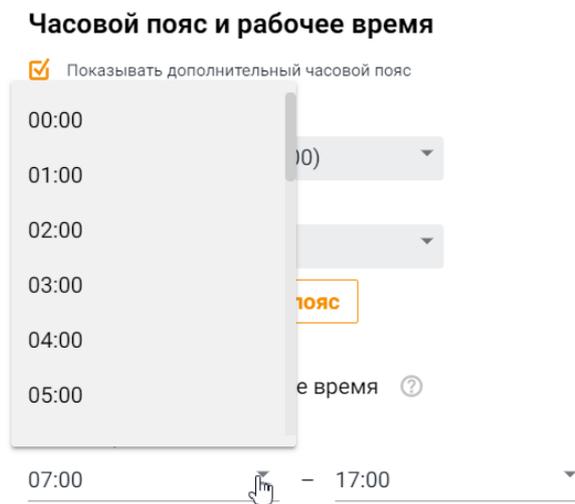


Рисунок 276 – Список выбора для времени начала рабочего дня

7. Аналогичным образом выбрать время для окончания рабочего дня в поле справа от тире.

Изменения настроек, внесенные с помощью полей и переключателей данного окна, вступают в силу немедленно, без дополнительного подтверждения.

4 РАБОТА В НАСТОЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ «МОЙОФИС ПОЧТА»

4.1 Запуск приложения

Для запуска настольного приложения «МойОфис Почта» пользователь должен иметь учетную запись (аккаунт) «МойОфис Почта».

Чтобы запустить приложение «МойОфис Почта», следует:

1. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку приложения «МойОфис Почта» на рабочем столе (ОС Windows) или выбрать приложение «МойОфис Почта» в меню Пуск ОС Windows / меню приложений ОС Linux. Если данные почтового аккаунта не были сохранены приложением «МойОфис Почта», откроется окно ввода логина и пароля (см. Рисунок 277).

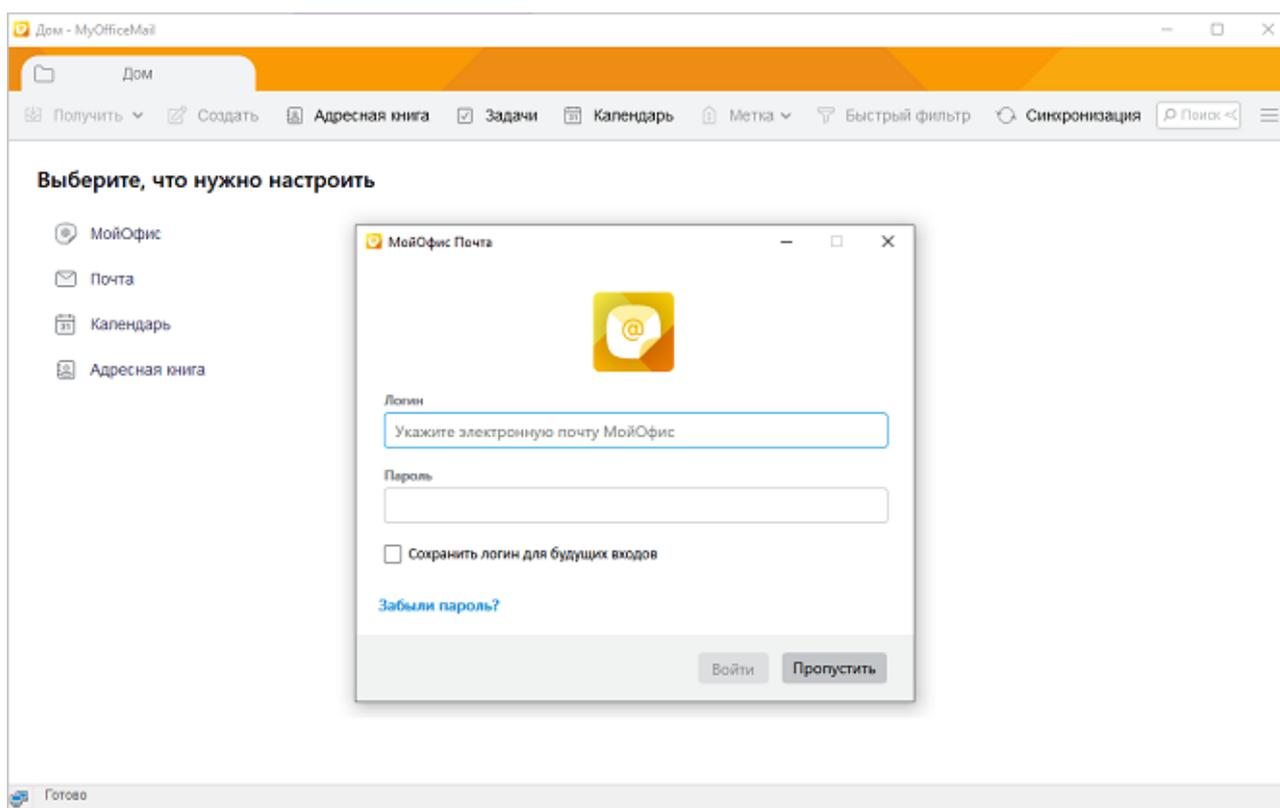


Рисунок 277 – Диалоговая панель ввода логина и пароля при старте приложения

2. В окне ввода логина и пароля:
 - Ввести логин и пароль аккаунта «МойОфис Почта»;

- При необходимости установить флажок **Сохранить логин для будущих входов**;
- Нажать кнопку **Войти**. Если логин и пароль были введены верно, откроется окно приложения «МойОфис Почта» (см. Рисунок 278).

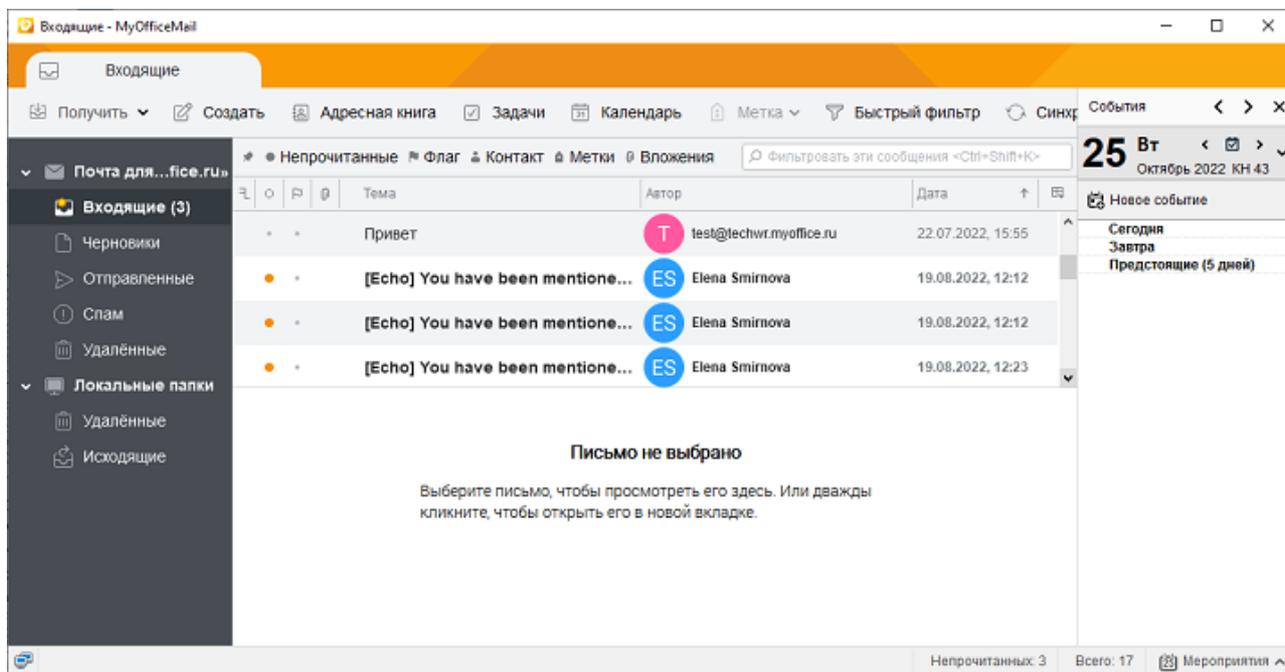


Рисунок 278 – Окно приложения «МойОфис Почта»

Если было выполнено несколько неудачных попыток ввода логина и пароля (количество попыток задается администратором сервера «МойОфис Почта»), сработает встроенный в приложение механизм защиты от подбора пароля роботом и откроется тест подтверждения (см. Рисунок 279).

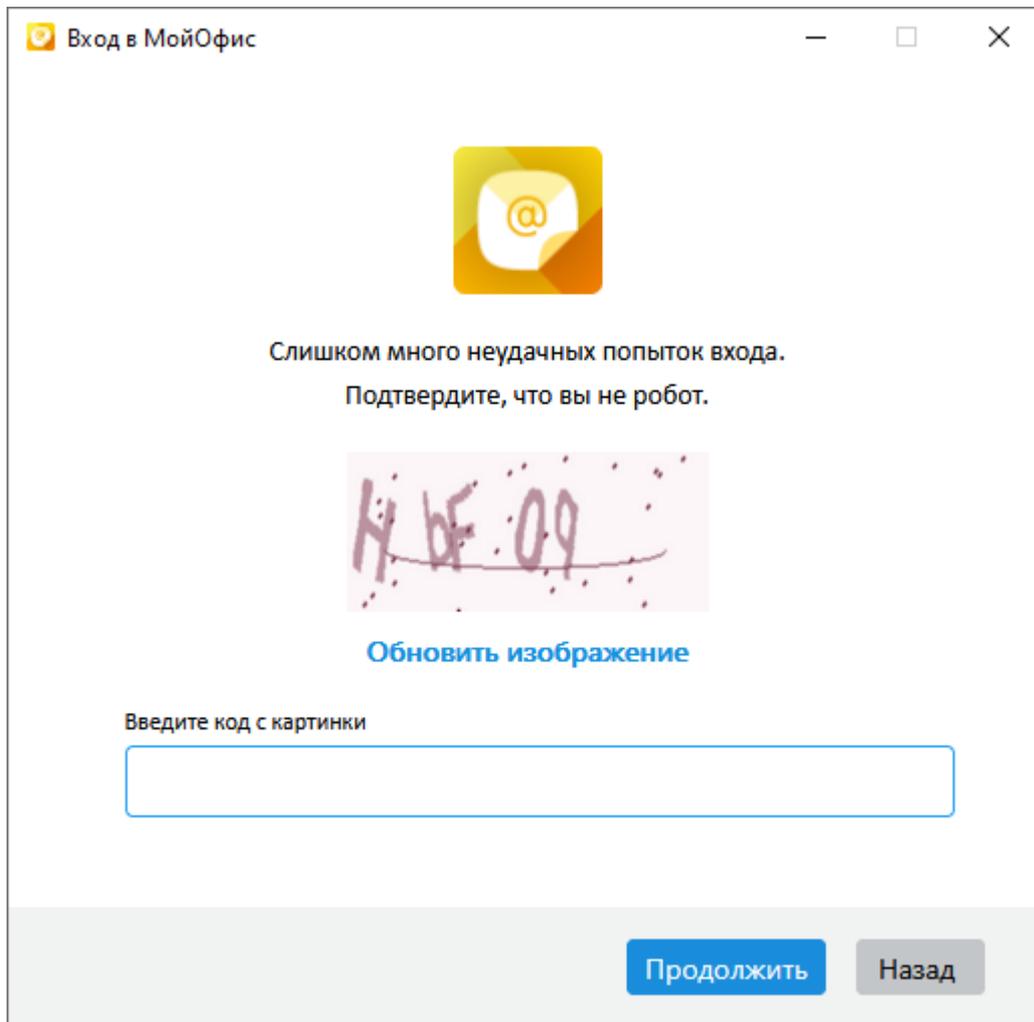


Рисунок 279 – Панель с тестом подтверждения

Необходимо ввести код с картинки и нажать кнопку **Продолжить**. Если код был введен верно, панель теста закроется, и будет предоставлена возможность выполнить новую попытку ввода логина и пароля.

4.2 Обзор интерфейса приложения

4.2.1 Главное окно

Основное окно приложения выглядит следующим образом (см. Рисунок 280).

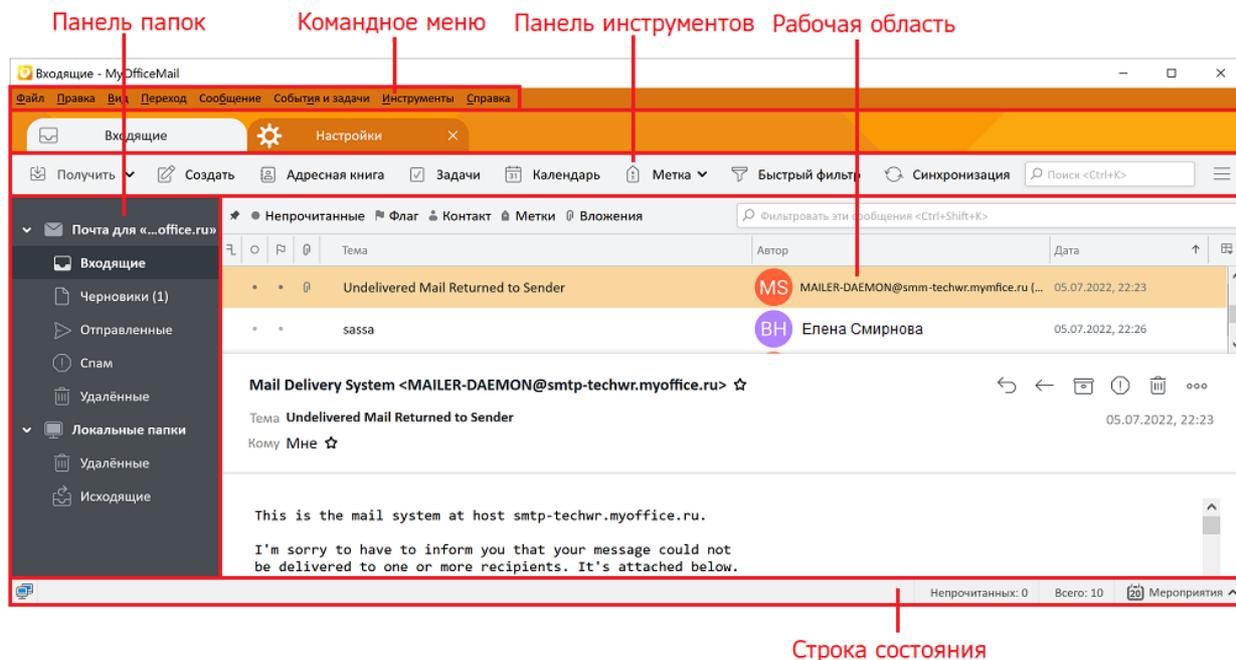


Рисунок 280 – Основное окно приложения

4.2.1.1 Варианты разбивки главного окна

Существует три варианта разбивки основного окна приложения.

1. Классический вид. В командном меню (см. раздел 4.2.2) выберите **Вид > Разбивка окна > Классический вид** (см. Рисунок 281).

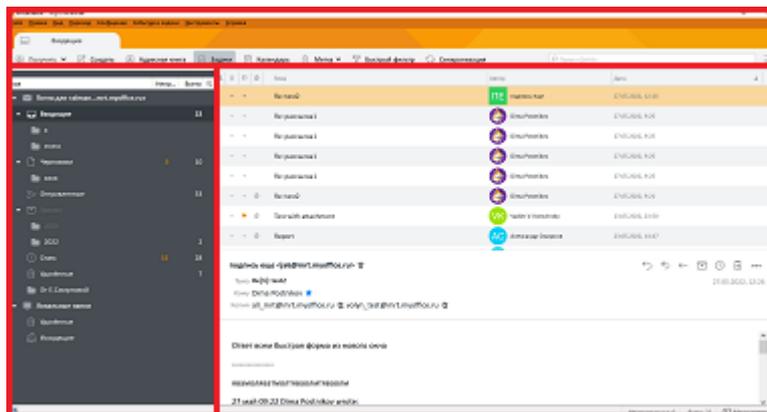


Рисунок 281 – Классический вид разбивки основного окна

2. Широкий вид. В командном меню выберите **Вид > Разбивка окна > Широкий вид** (см. Рисунок 282).

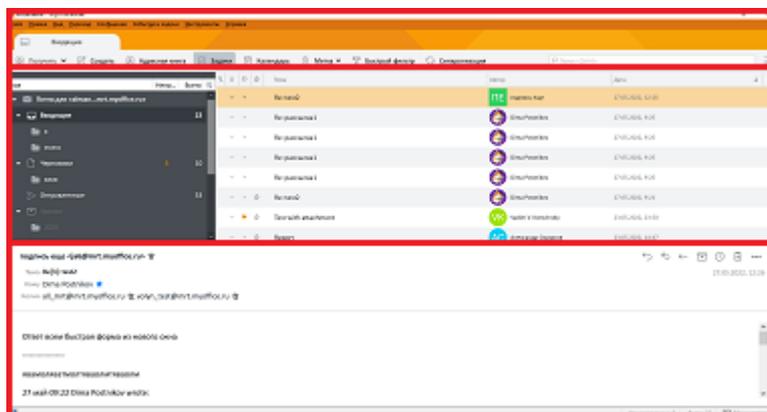


Рисунок 282 – Широкий вид разбивки основного окна

3. Вертикальный вид. В командном меню выберите **Вид > Разбивка окна > Вертикальный вид** (см. Рисунок 283).

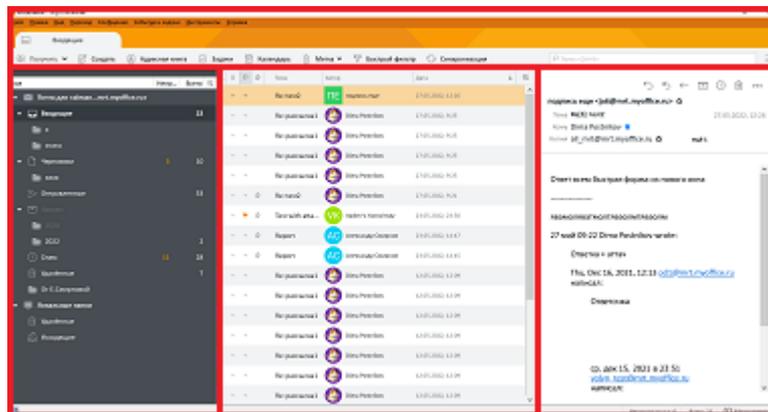


Рисунок 283 – Вертикальный вид разбивки основного окна

4.2.1.2 Управление отображением панелями

Существует возможность отображения/скрытия следующих панелей:

1. Для управления отображением панели папок (см. раздел 4.2.4; см. Рисунок 284) необходимо в командном меню (см. раздел 4.2.2) выбрать **Вид > Разбивка окна > Панель папок**.

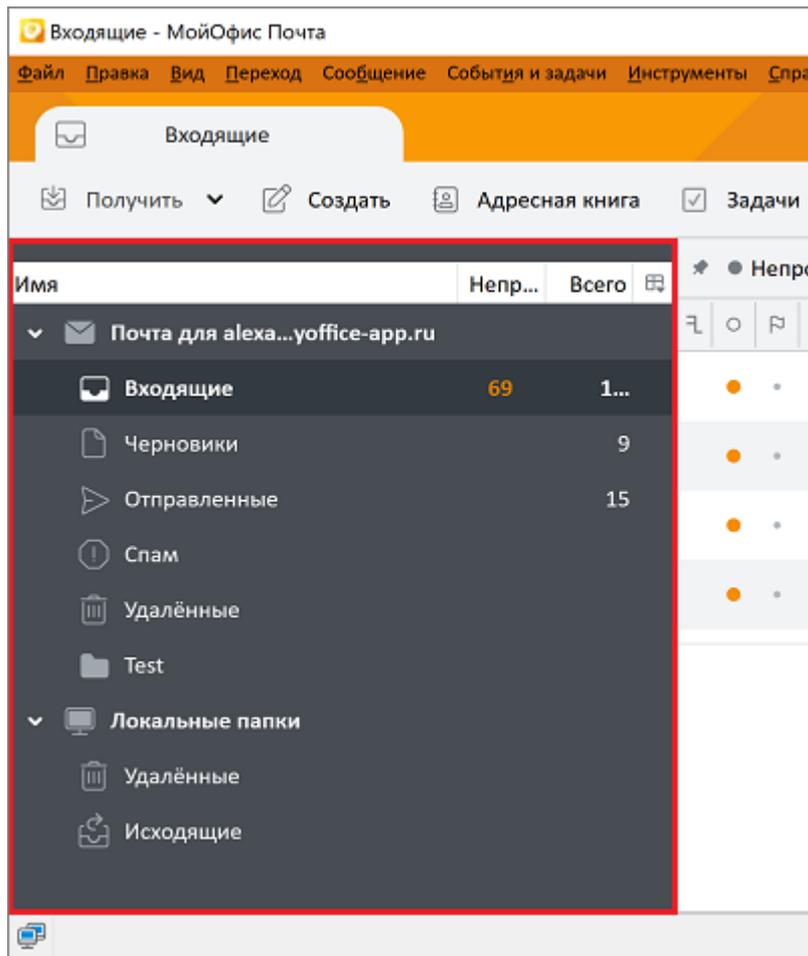


Рисунок 284 – Панель папок

- Для управления отображением инструментов панели папок (см. Рисунок 285) необходимо в командном меню выбрать **Вид > Разбивка окна > Инструменты панели папок**.

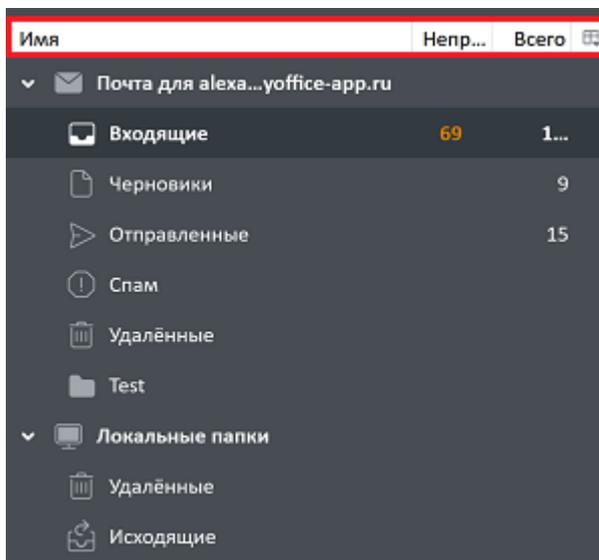


Рисунок 285 – Панель инструментов панели папок

- Для управления отображением области просмотра сообщений (см. раздел 4.2.5.2; см. Рисунок 286) необходимо в командном меню выбрать **Вид > Разбивка окна > Область просмотра сообщений (F8)**.

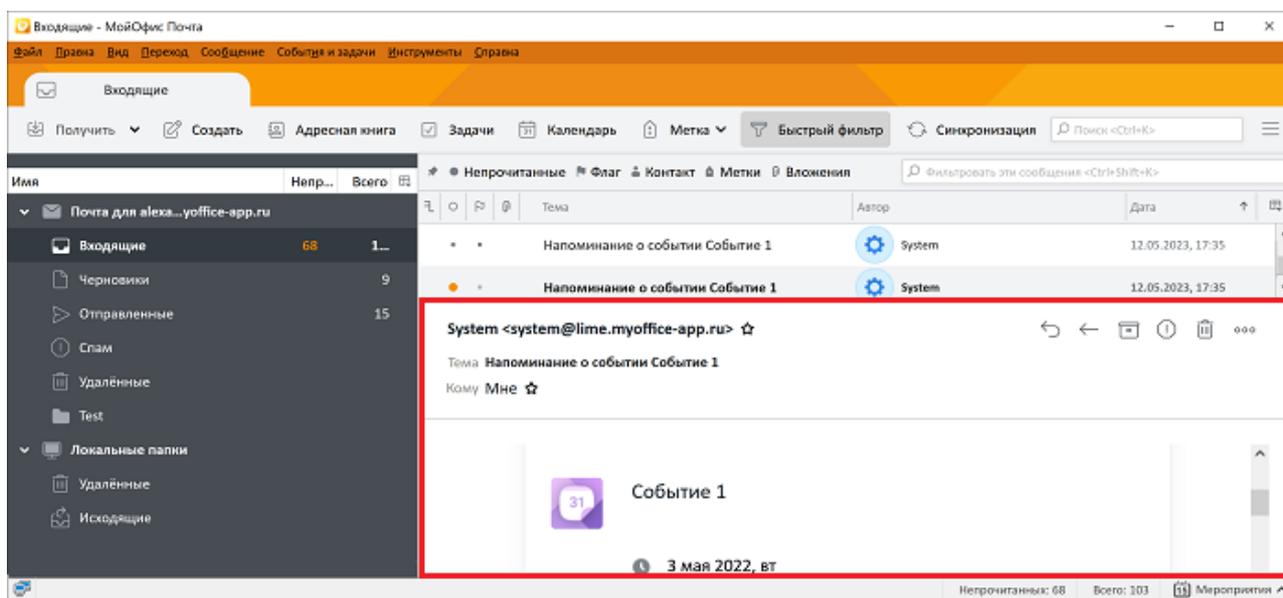


Рисунок 286 – Область просмотра сообщений

4.2.2 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 4.2.3) 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**.

4.2.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Сообщение Ctrl+N** – создать сообщение (см. раздел 4.4.2);
 - **Событие Ctrl+I** – создать событие (см. раздел 4.7.8);
 - **Задача Ctrl+D** – создать задачу;
 - **Папку** – создать папку (см. раздел 4.3.2) в составе выбранной папки;
 - **Виртуальную папку** – создать виртуальную папку;
 - **Настроить мою учетную запись почты** – добавить учетную запись (см. раздел 4.6.1);
 - **Другие учетные записи** – запустить мастер создания других учетных записей;
 - **Календарь** – запустить мастер создания нового календаря;
 - **Контакт адресной книги** – создать новый контакт (см. раздел 4.10.4).

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. **Заккрыть 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 4.3.3).
12. **Сжать папки** – сжать содержимое всех папок учетной записи.
13. **Очистить папку «Удаленные»** – очистить папку «Удаленные» (см. раздел 4.3.5).
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.

4.2.2.2 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.

4.2.2.3 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.

4.2.2.4 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.

4.2.2.5 Сообщение

Меню **Сообщение** содержит следующие команды:

1. **Создать Ctrl+N** – создать сообщение (см. раздел 4.4.2).
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 4.4.23).
15. **Переместить в папку** – переместить сообщение в выбранную папку (см. раздел 4.4.14).
16. **Копировать в папку** – копировать сообщение в выбранную папку (см. раздел 4.4.14).
17. **Повторить перемещение Ctrl+Shift+M** – переместить сообщение повторно.
18. **Создать фильтр** – настроить фильтрацию писем (см. раздел 4.4.17).
19. **Пропустить обсуждение К** – 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.

4.2.2.6 События и задачи

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

1. **Новое событие Ctrl+I** – создать событие (см. раздел 4.7.8).
2. **Новая задача Ctrl+D** – создать задачу.
3. **Календарь Ctrl+Shift+C** – открыть календарь (см. раздел 4.7.1).
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.

4.2.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит следующие команды:

1. **Адресная книга Ctrl+Shift+B** – открыть адресную книгу (см. раздел 4.10.1).
2. **Сохраненные файлы Ctrl+J** – открыть список всех сохраненных файлов в новой вкладке.
3. **Дополнения и темы** – открыть вкладку управления дополнениями (см. раздел 4.11.1).
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 4.6.12).
9. **Удалить сообщения помеченные как спам** – удалить сообщения, отмеченные как спам.
10. **Менеджер ключей OpenPGP** – открыть диалоговое окно со списком ключей OpenPGP.
11. **Инструменты разработчика** – открыть панель разработчика или панель ошибок.
12. **Стереть недавнюю историю Ctrl+Shift+Del** – удалить журнала посещений, кеш, куки за выбранный период.
13. **Настройки синхронизации (МойОфис Почта)** – запустить синхронизацию аккаунтов.
14. **Параметры учетной записи** – настроить параметры активной учетной записи.
15. **Настройки** – открыть настройки приложения.

4.2.2.8 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.

4.2.3 Панель инструментов

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

- если командное меню (см. раздел 4.2.2) 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 4.2.3) 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 4.4.2). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Создать сообщение».
3. **Адресная книга** – открыть адресную книгу (см. раздел 4.10.1). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть адресную книгу».
4. **Задачи** – открыть вкладку задач (см. раздел 4.8.1). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть задачи».
5. **Календарь** – открыть календарь (см. раздел 4.7.1). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть календарь».
6. **Метка** – открыть список команд для управления метками сообщений (см. раздел 4.4.11). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Присвоить сообщению метку».
7. **Быстрый фильтр** – отобразить/скрыть панель быстрого фильтра (см. раздел 4.4.15). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Фильтрация сообщений».
8. **Синхронизация** – открыть окно синхронизации аккаунтов (см. раздел 4.6.17). При наведении курсора мыши на кнопку возникает всплывающая подсказка «Открыть настройки синхронизации».
9.  (**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 4.4.21).

4.2.4 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 4.2.2) 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 287).

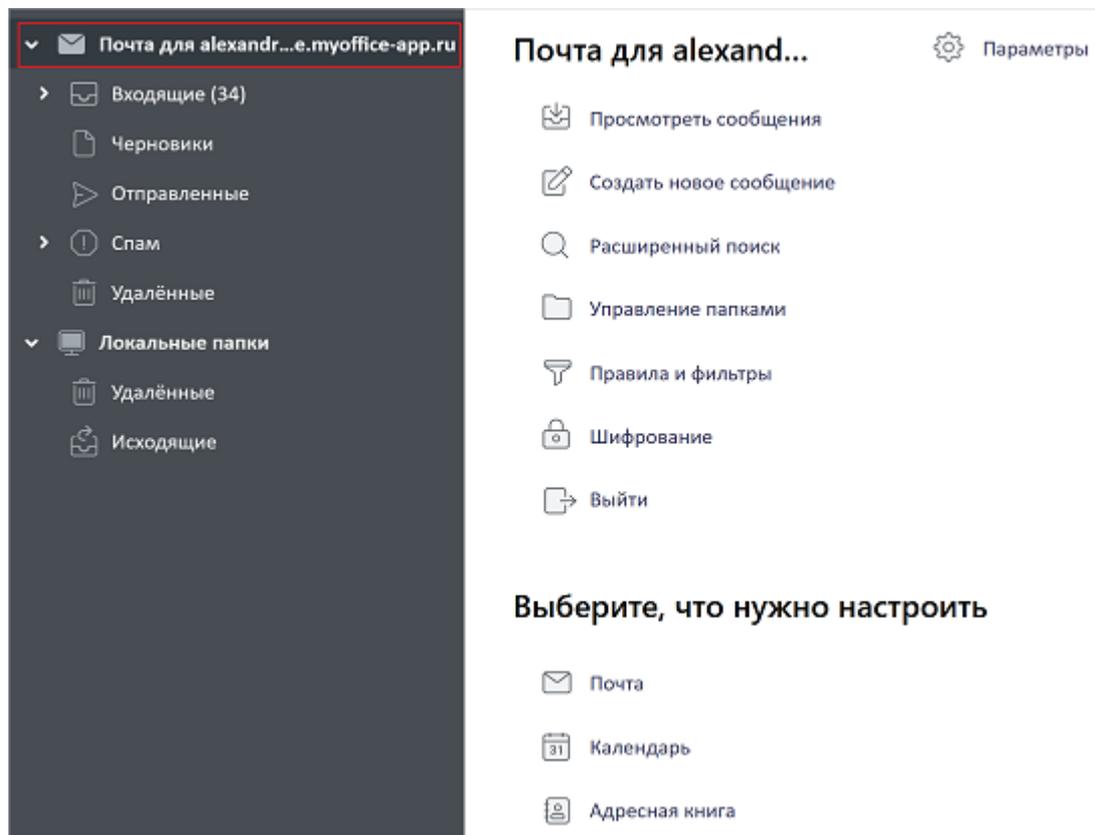


Рисунок 287 – Инструменты для аккаунта

Панель инструментов аккаунта содержит следующие элементы:

1. Просмотреть сообщения: переход в папку «Входящие».
2. Создать новое сообщение (см. раздел 4.4.2).
3. Расширенный поиск: открытие панели поиска сообщений (см. раздел 4.4.20).
4. Управление папками: панель управления подписками на папки (см. раздел 4.3.6).
5. Правила и фильтры: панель фильтров сообщений (см. раздел 4.4.16).
6. Шифрование: настройка сквозного шифрования (см. раздел 4.6.14).
7. Выйти: выход из учетной записи (см. раздел 4.6.5).
8. Почта: добавление учетной записи почты (см. раздел 4.6.1).
9. Календарь: создание нового календаря (см. раздел 4.7.2).
10. Адресная книга: создание новой адресной книги (см. раздел 4.10.2).

4.2.5 Рабочая область

4.2.5.1 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 4.4.

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.

4.2.5.2 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.

4.2.6 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 4.7.11).

4.2.7 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** – сохраненные 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.

4.3 Папки

4.3.1 Настройка вида панели папок

Для включения/выключения панелей папок необходимо выбрать пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 288). Чтобы показать или скрыть колонку, необходимо выбрать элемент списка. Символом  будут подсвечены названия видимых колонок.

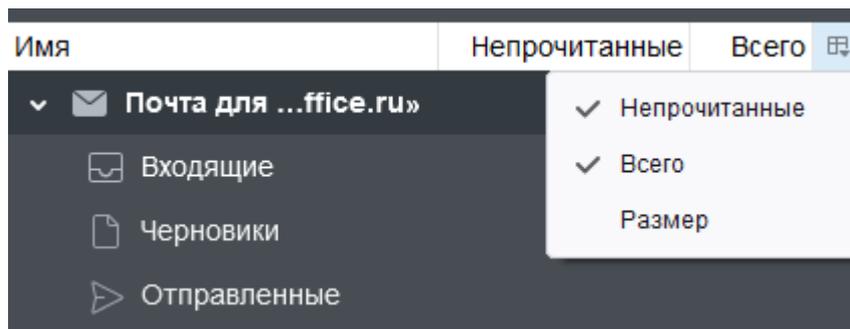


Рисунок 288 – Меню настройки отображения колонок

4.3.2 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 4.2.4) выделите папку, в составе которой следует создать вложенную папку, затем выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.2.3) кнопку **Получить**.

4.3.3 Переименование папки

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

Чтобы переименовать папку, выполните следующие действия:

1. Выделите папку на панели папок (см. раздел 4.2.4).

2. Выполните команду переименования одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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**.

4.3.4 Удаление папки

Из дерева папок можно удалять папки, созданные пользователем вручную.

Чтобы удалить папку, на панели папок (см. раздел 4.2.4) выделите папку левой кнопкой мыши, далее выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Файл > Удалить папку**;
- выполните команду контекстного меню **Удалить**;
- нажмите клавишу **Del**;

Папка переместится в папку «Удаленные».

4.3.5 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 4.2.2) **Файл > Очистить папку «Удаленные»**;
- на панели папок (см. раздел 4.2.4) выделите папку «Удаленные» правой кнопкой мыши и выполните команду контекстного меню **Очистить папку «Удаленные»**.

4.3.6 Подписка на папки

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Файл > Подписка**;

- на панели папок (см. раздел 4.2.4) выберите имя аккаунта и на панели **Почта для** **<Имя аккаунта>** нажмите кнопку  **Управление папками**.

На экране появится диалоговое окно подписки на папки (см. Рисунок 289).

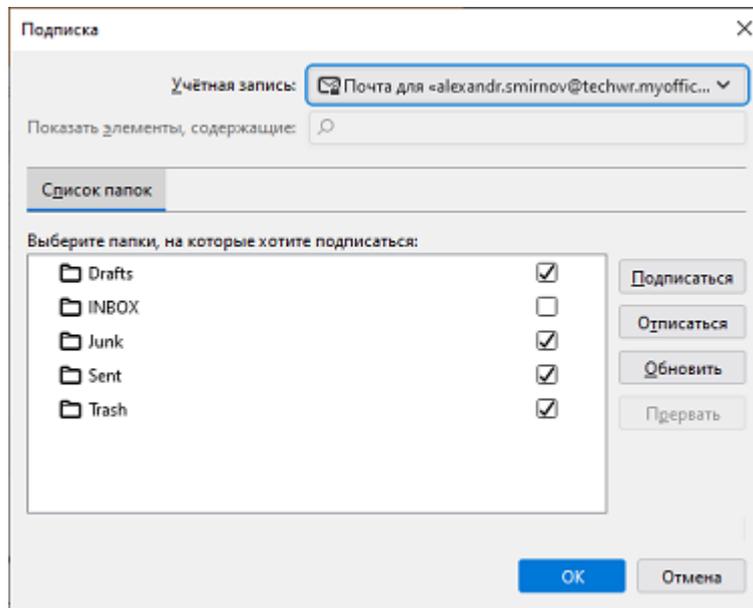


Рисунок 289 – Диалоговое окно подписки на папки

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.

4.3.7 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**.

4.3.8 Виртуальные папки

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Файл > Создать > Виртуальную папку**;
- в панели поиска сообщений (см. раздел 4.4.20) выберите сообщение и нажмите на кнопку **Сохранить как виртуальную папку**.

На экране появится диалоговое окно создания виртуальной папки (см. Рисунок 290).

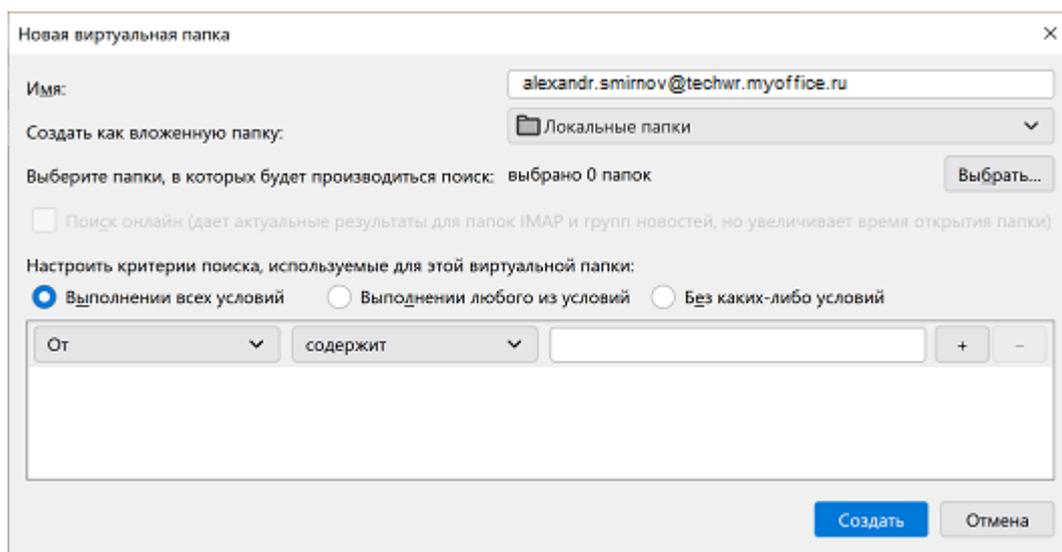


Рисунок 290 – Диалоговое окно создания виртуальной папки

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.

4.4 Операции с сообщениями

4.4.1 Настройка отображения списка сообщений

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

4.4.1.1 Настройка столбцов

Для выбора столбцов, отображаемых на панели, нажмите кнопку  , откроется контекстное меню, содержащее список всех доступных колонок (см. Рисунок 291).



Рисунок 291 – 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.

4.4.1.2 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**.

4.4.1.3 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.

4.4.1.4 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 292).

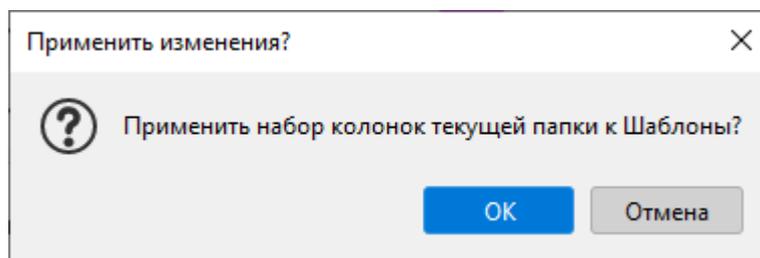


Рисунок 292 – Применение текущих настроек к папке

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

4.4.2 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.

4.4.2.1 Из основного меню приложения

В главном меню приложения откройте **Сообщение**. В открывшейся панели меню (см. Рисунок 293) выберите один из следующих пунктов: **Создать**, **Ответить**, **Ответить всем**, **Ответить в рассылку**, **Переслать**, **Переслать как...**, **Перенаправить**, **Редактировать как новое сообщение**.

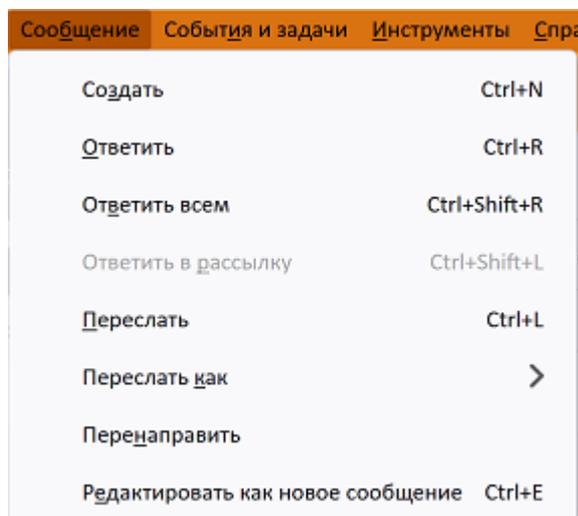


Рисунок 293 – Элементы меню **Сообщение**

4.4.2.2 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**.

4.4.2.3 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 294).

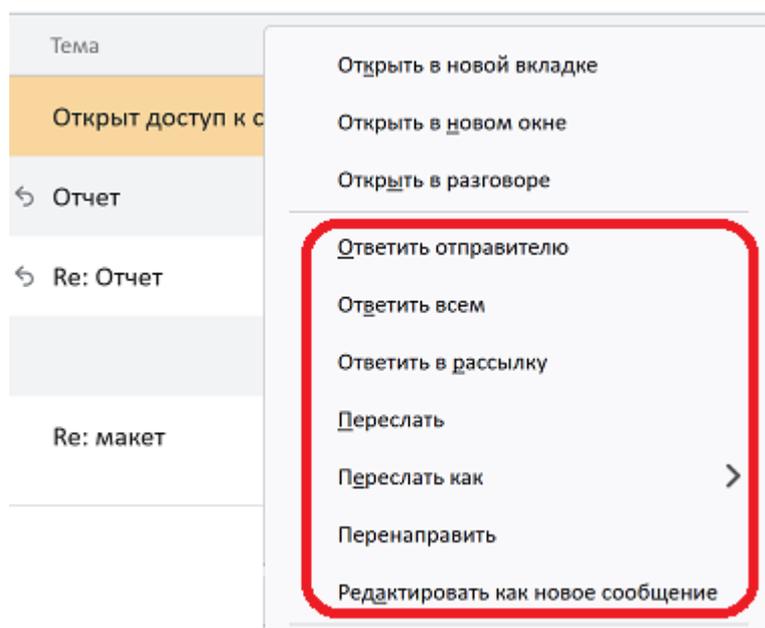


Рисунок 294 – Создание меню из списка сообщений

4.4.2.4 Из адресной книги

В адресной книге выберите контакт, нажмите правую кнопку мыши, и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Создать сообщение** (см. Рисунок 295).

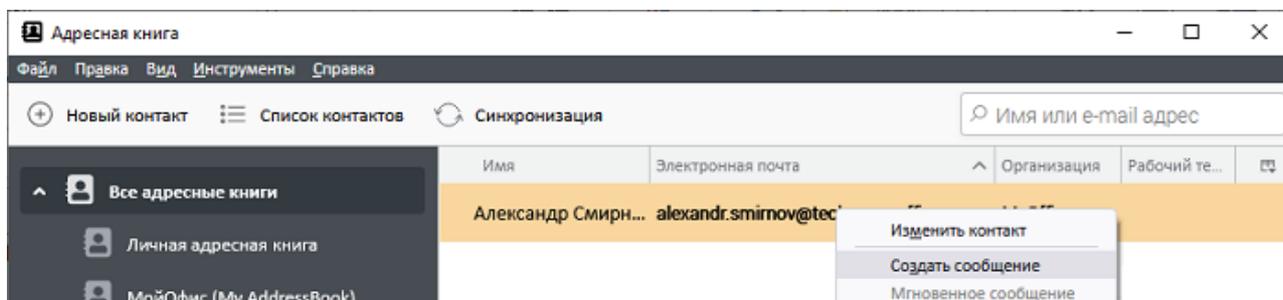


Рисунок 295 – Создание сообщения из адресной книги

4.4.2.5 Из панели письма

На панели письма выберите один из почтовых адресов, откройте контекстное меню и выберите пункт **Составить сообщение для** (см. Рисунок 296). В этом случае в открывшейся панели нового письма в поле **Кому** будет находиться выбранный адрес.

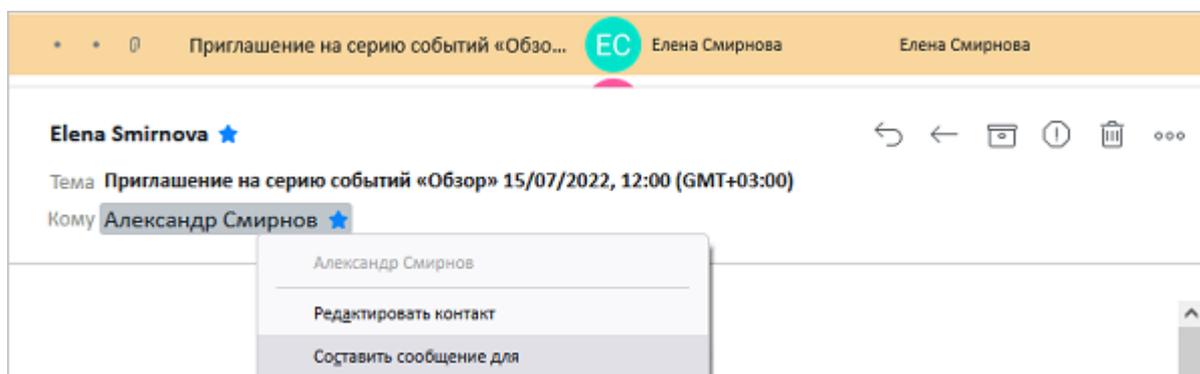


Рисунок 296 – Создание сообщения из панели письма

4.4.2.6 Из события или задачи

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

- откройте панель календаря (см. раздел 4.7.1), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте панель мероприятий (см. раздел 4.7.11), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте панель поиска событий календаря (см. раздел 4.7.7), выберите событие или задачу, откройте контекстное меню, выберите **Преобразовать в > Сообщение**;
- откройте диалоговую панель редактирования события (см. раздел 4.7.9), в командном меню выберите **Событие > Создать > Сообщение**.

Содержимое нового сообщения будет скопировано из описания события или задачи.

4.4.3 Открытие сообщения

4.4.3.1 Открытие сообщения в новой вкладке

Чтобы открыть сообщение в новой вкладке, выделите его в списке сообщений (см. раздел 4.2.5.1) и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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**.

4.4.3.2 Открытие сообщения в новом окне

Чтобы открыть сообщение в новом окне, необходимо выделить его в списке сообщений (см. раздел 4.2.5.1) 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**.

4.4.3.3 Открытие сообщения в разговоре

Для открытия сообщения в составе разговора выберите сообщение в списке сообщений (см. раздел 4.2.5.1), затем откройте для него контекстное меню и выберите **Открыть в разговоре**. На экране откроется новая панель, содержащая дерево сообщений разговора (см. Рисунок 297).

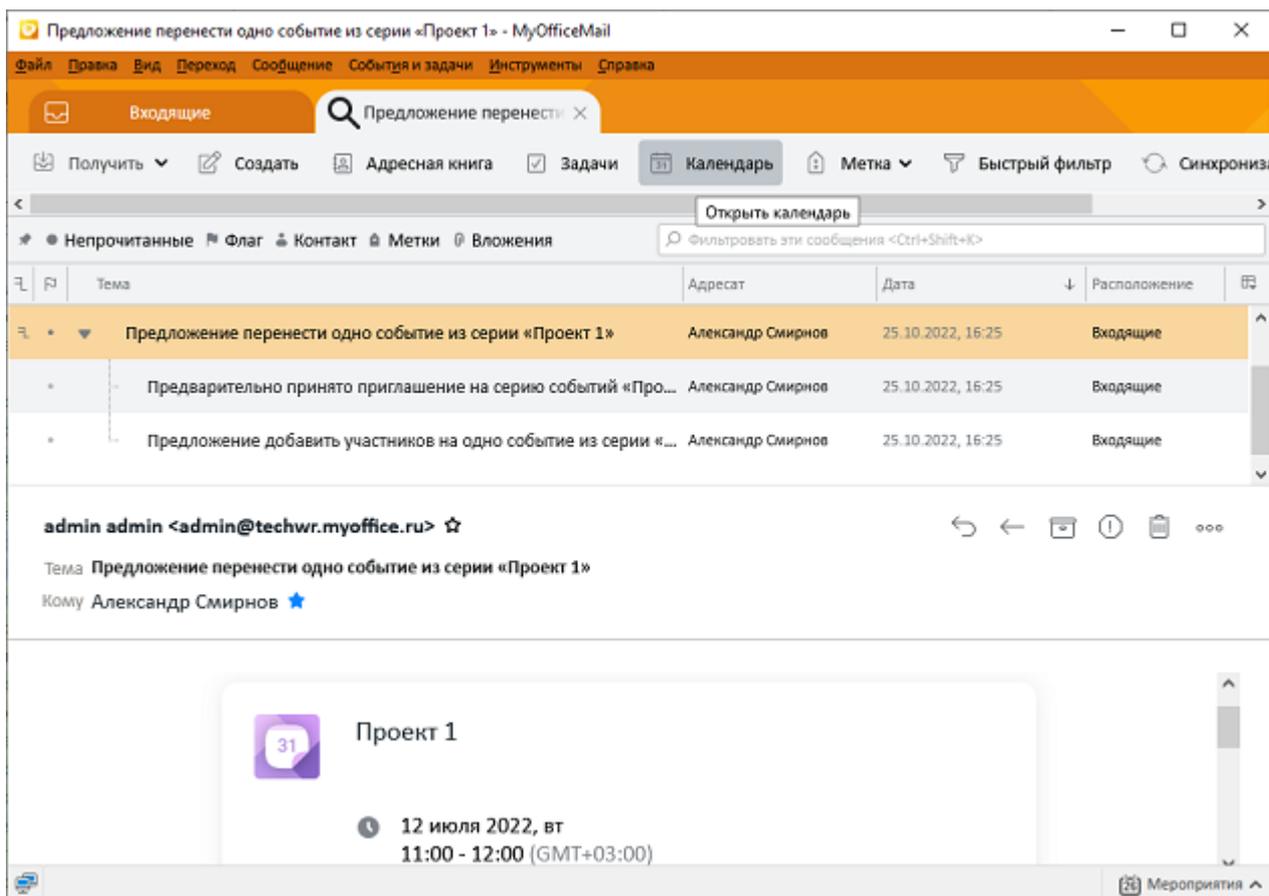


Рисунок 297 – Панель разговора

4.4.4 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.

4.4.5 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 4.2.2) **Инструменты > Параметры учетной записи**;
 - на панели папок (см. раздел 4.2.4) 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 4.6.9) входящих сообщений.

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.2.3) нажмите на стрелку справа от кнопки  **Получить**  и в раскрывающемся списке выберите либо **Все новые сообщения**, либо конкретную учетную запись, для которой необходимо получить сообщения.

4.4.6 Просмотр сообщения

Чтобы просмотреть сообщение, выберите его в списке сообщений (см. раздел 4.2.5.1) щелчком мыши. Сообщение отобразится в области просмотра сообщений (см. раздел 4.2.5.2).

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 4.10.2).

Подписанные и/или зашифрованные сообщения содержат индикацию в окне просмотра полученного сообщения (см. Рисунок 298):

- тип шифрования **S/MIME** или **OpenPGP**;
-  – письмо зашифровано;
-  – письмо подписано;
-  – ошибка шифрования;
-  – ошибка подписи.

В случае возникновения проблем (например, просроченный сертификат) символы шифрования или подписи будут перечеркнуты.

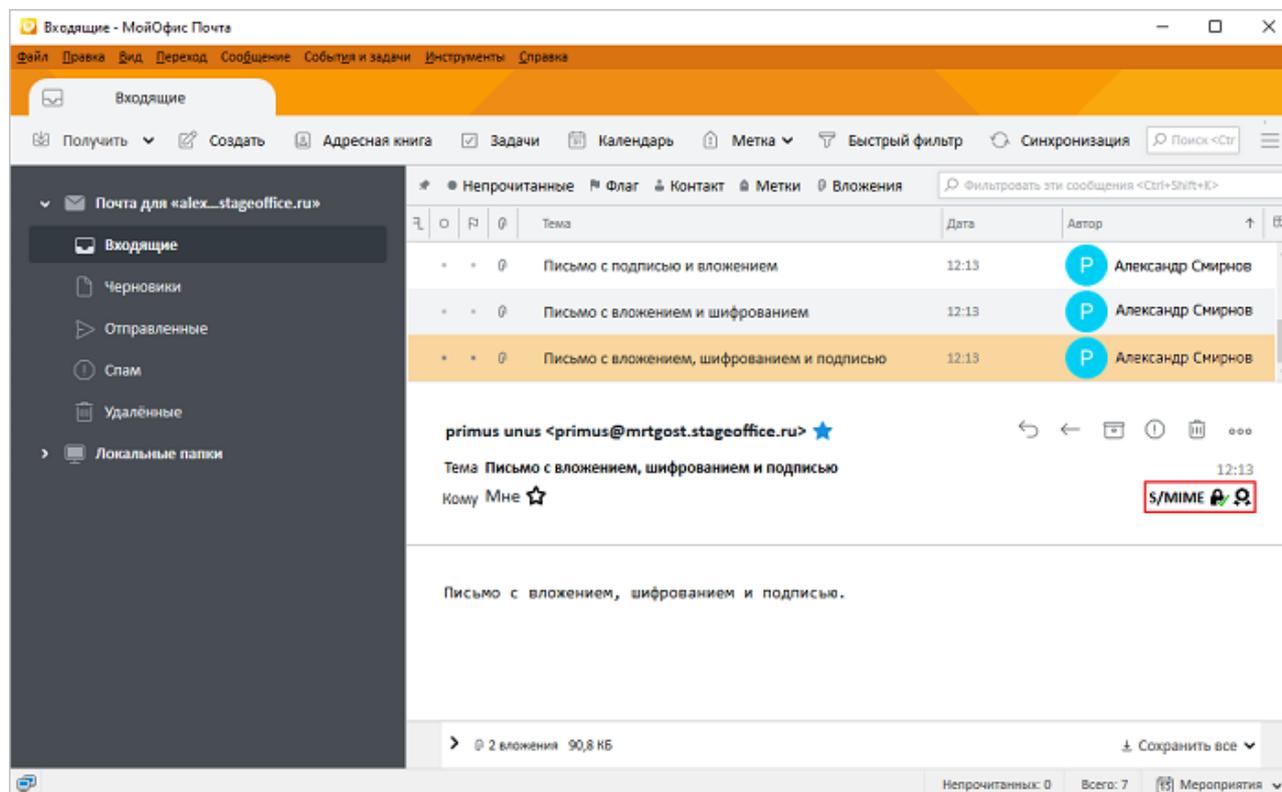


Рисунок 298 – Пример индикации шифрования и подписания полученного письма

4.4.7 Действия с вложениями

4.4.7.1 Добавление вложения

Для добавления вложения можно воспользоваться одним из следующих способов:

1. На панели инструментов (см. раздел 4.5.3) сообщения нажать кнопку **Вложить** или открыть раскрывающееся меню для выбора типа вложения (см. Рисунок 299).

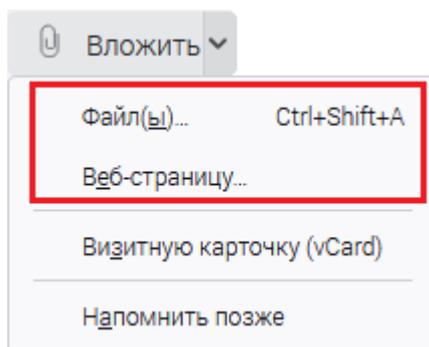


Рисунок 299 – Открытие вложения

2. На панели вложений (см. раздел 4.5.7) 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 300).

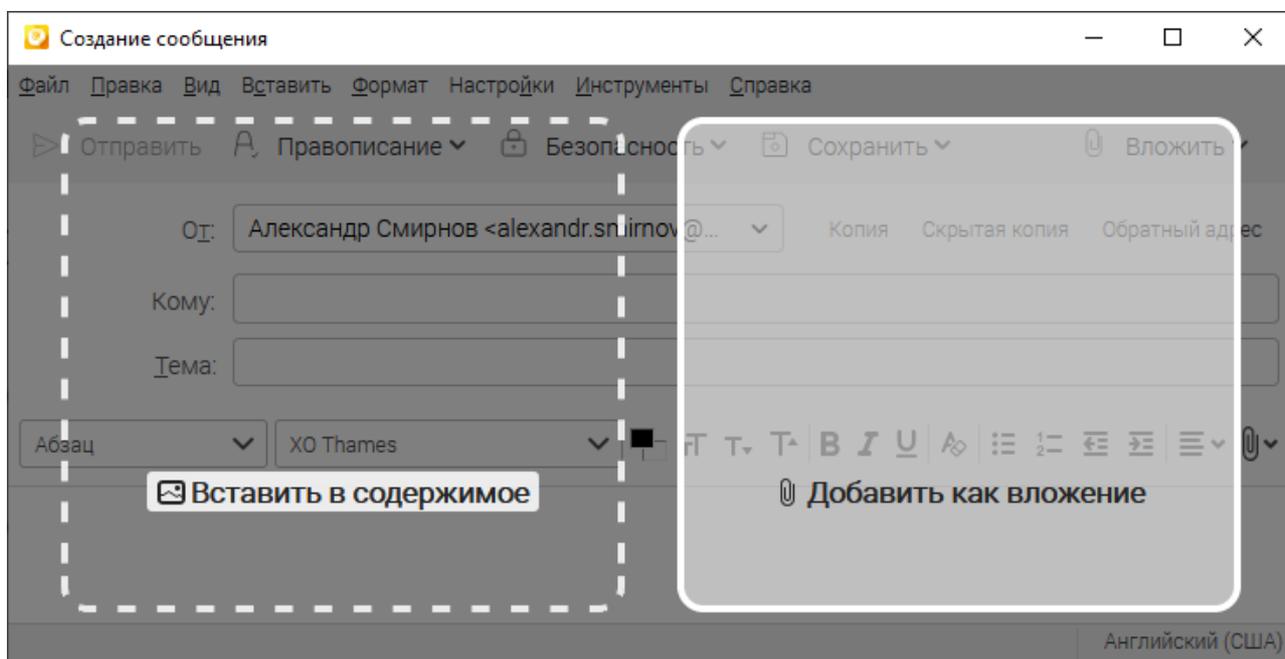


Рисунок 300 – Открытие вложения

Все добавленные вложения будут отображаться в нижней части области просмотра письма в области панели вложений (см. Рисунок 301).

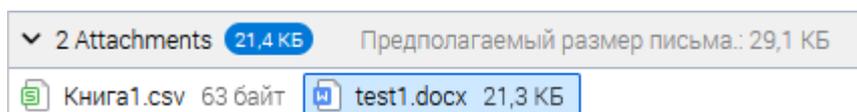


Рисунок 301 – Панель вложений

4.4.7.2 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 302).

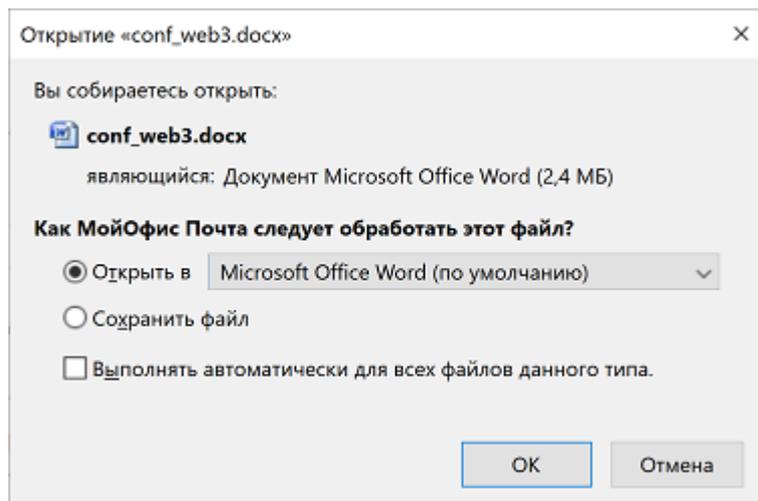


Рисунок 302 – Действия с вложением

4.4.7.3 Сортировка вложений

Для сортировки вложений в панели вложений (см. раздел 4.5.7) 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 303).

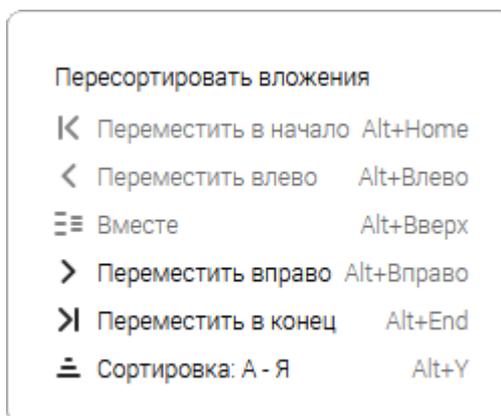


Рисунок 303 – Меню сортировки вложений

4.4.7.4 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**.

4.4.7.5 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 4.5.7) отображаются следующие значения: размер каждого вложения, общий размер всех вложений, предполагаемый размер письма.

4.4.8 Ответ на сообщение

4.4.8.1 Ответ отправителю

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.4.2).

4.4.8.2 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 4.2.2) **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 4.4.2).

4.4.8.3 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 4.2.2) **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 4.4.2).

4.4.8.4 Ответ на приглашение на событие

Если сообщение является приглашением на событие, подтвердить или отклонить участие в событии можно прямо из области просмотра сообщения, нажав нужную кнопку (**Принять, Возможно, Отклонить**). Письмо с ответом будет автоматически сформировано и отправлено организатору события, а событие отмечено в календаре участника (см. раздел 4.7) в соответствии с его ответом на приглашение:

- принятое – заливка цветом календаря (см. раздел 4.7.3), в который внесено событие;
- ориентировочно принятое (была нажата кнопка **Возможно**) – заливка светлым цветом календаря;
- необработанное – заливка светлым цветом календаря и обводка пунктиром;
- отклоненное событие не отображается в календаре.

Примечание – Подтвердить или отклонить участие в событии также можно на вкладке **Календарь**, в окне просмотра параметров события (см. раздел 4.7.9.2).

Возможна ситуация, когда событие, на которое поступило приглашение, пересекается по времени с другим событием в календаре (принятым, ориентировочно принятым или еще необработанным). О таких случаях, получивших название «конфликт событий», пользователь будет предупрежден в форме приглашения (см. Рисунок 304).

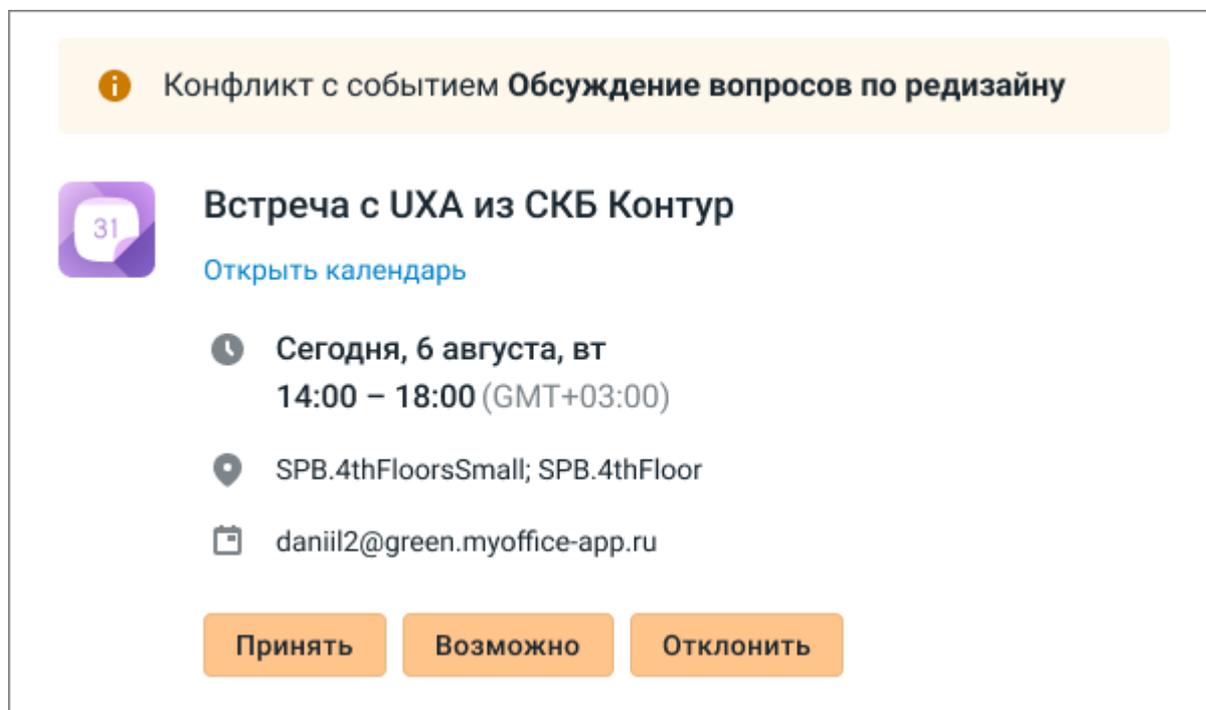


Рисунок 304 - Предупреждение о конфликте событий

В случае конфликта событий, чтобы получить дополнительную информацию для принятия решения об участии, можно воспользоваться ссылкой **Открыть календарь**, будет отображен фрагмент календаря с пересекающимися событиями. Для сворачивания фрагмента календаря следует нажать на ссылку **Свернуть календарь**.

Примечание – В некоторых случаях раскрыть календарь в письме невозможно. Тогда вместо ссылки **Открыть календарь** в приглашении будет ссылка **Перейти в календарь**, и при нажатии на нее откроется вкладка **Календарь** (см. раздел 4.7.1).

Предупреждение о конфликте также получит организатор события в письме с предложением о переносе события на новое время, если на это время у него в календаре есть другая встреча. В этом случае для получения более подробной информации в предложении будет ссылка **Открыть планировщик**.

4.4.9 Пересылка сообщения

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

- выбрать пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.4.2). Все вложения, прикрепленные к пересылаемому сообщению, автоматически отправляются указанным адресатам.

4.4.9.1 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 4.2.2) **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:».

4.4.9.2 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 4.2.2) **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».

4.4.9.3 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 4.2.2) **Сообщение > Перенаправить**;
- откройте контекстное меню сообщения, выберите **Перенаправить**.

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

4.4.9.4 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 4.2.2) **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.

4.4.10 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 4.2.2) **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.

4.4.11 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).

4.4.11.1 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 4.2.2) **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 4.2.3) нажать кнопку **Метка** и в выпадающем списке отметить флажком требуемую метку;
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 4.2.5.2) 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 305).

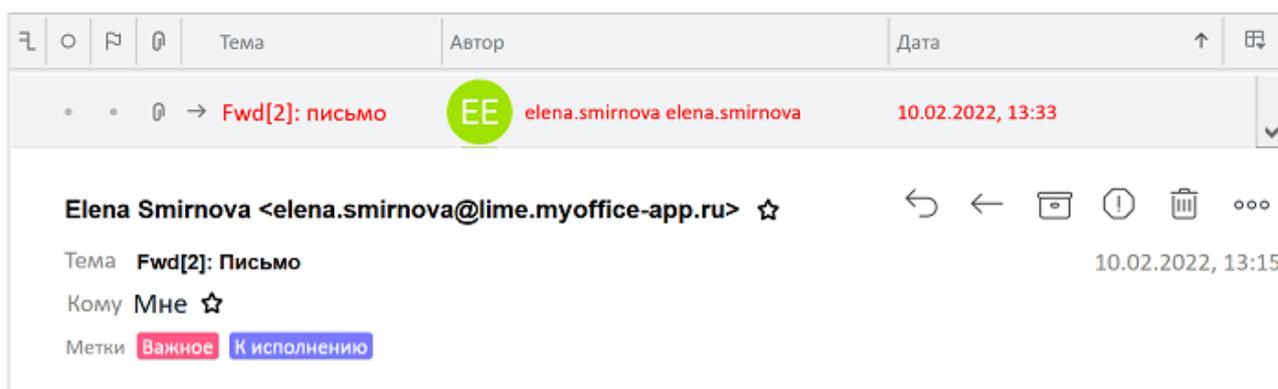


Рисунок 305 – Сообщение, помеченное метками

4.4.11.2 Создание метки

Чтобы создать новую метку, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку **Настройки** одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.2.3) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
 - если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 4.2.5.2) 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**.

4.4.11.3 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 4.2.2) **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 4.2.3) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
 - если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 4.2.5.2) 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**.

4.4.11.4 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 4.4.15) 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 306):

- **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.

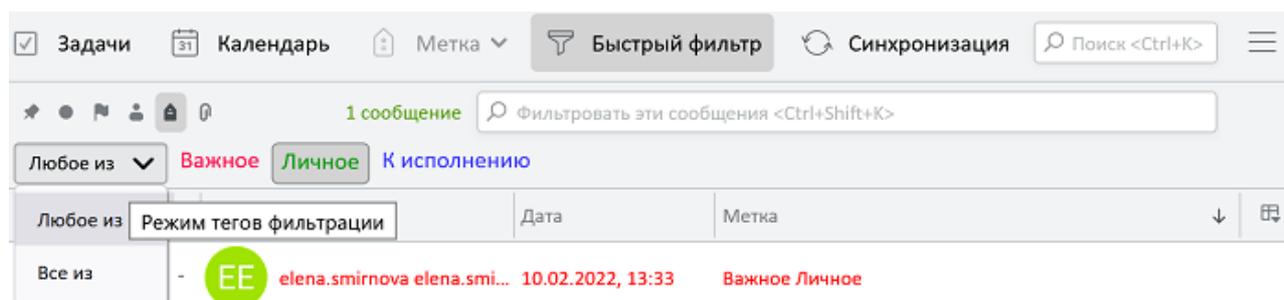


Рисунок 306 – Фильтрация сообщений, помеченных метками

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).

4.4.11.5 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 4.4.11.1.

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.2.5.2) 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.

4.4.11.6 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 4.2.2) **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 4.2.3) нажмите кнопку **Метка** и в выпадающем списке выберите команду **Управление метками**;
 - если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 4.2.5.2) 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**.

4.4.12 Отметка сообщений

4.4.12.1 Отметка прочитанных или непрочитанных писем

Изначально полученное письмо находится в статусе **Не прочитано** и помечено символом  (см. Рисунок 307).

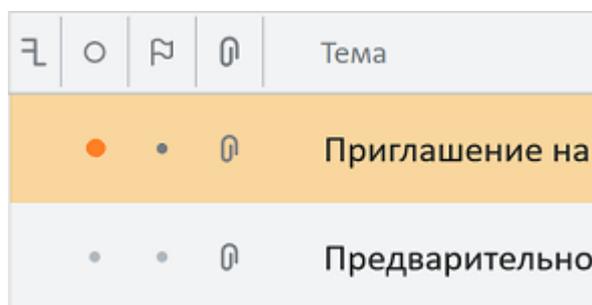


Рисунок 307 – Непрочитанное сообщение

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 4.2.2) **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 308), расположенному в столбце  (**Сортировать по признаку прочтения**);
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 4.2.5.2) сообщения нажмите кнопку  (**Больше действий**) и в выпадающем списке выберите пункт **Отметить как прочитанное / Отметить как непрочитанное**;
- в английской раскладке клавиатуры нажмите клавишу **M**.

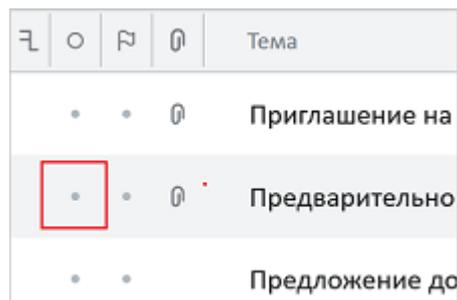


Рисунок 308 – Отметка сообщения как непрочитанное

4.4.12.2 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 309).

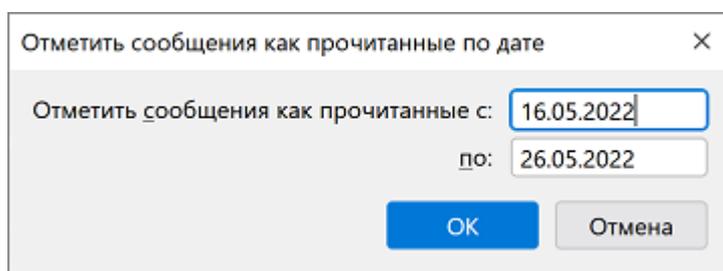


Рисунок 309 – Отметка прочитанных сообщений за период времени

4.4.12.3 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 4.2.2) **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**);

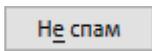
– нажмите кнопку **J** на клавиатуре.

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.

4.4.13 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.

4.4.13.1 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 4.2.2) **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 310), расположенному в столбце  (**Сортировать по наличию флага**);

– в английской раскладке нажмите клавишу **S**.

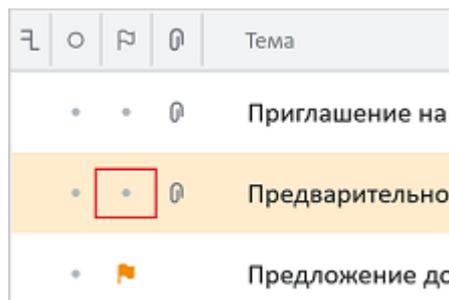


Рисунок 310 – Отметка сообщения флагом

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.

4.4.13.2 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 4.4.15) 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).

4.4.14 Копирование или перемещение сообщений

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

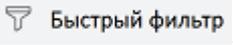
1. Выделите сообщения в списке.

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.

4.4.15 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 4.2.2) снимите/поставьте флажок **Вид > Показать/скрыть > Панель быстрого фильтра**;
- на панели инструментов (см. раздел 4.2.3) приложения нажмите кнопку  **Быстрый фильтр**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+K**.

В окне сообщений появится панель быстрого фильтра сообщений (см. Рисунок 311).

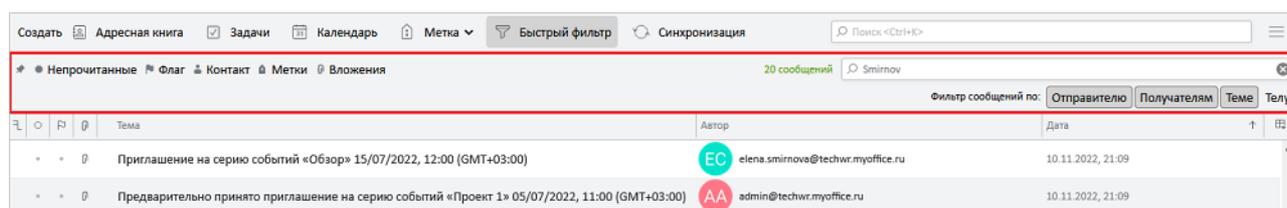
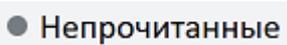
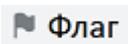


Рисунок 311 – Панель быстрого фильтра сообщений

- 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.

4.4.16 Настройка фильтрации сообщений

Для редактирования фильтров сообщений выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Инструменты > Фильтры сообщений**. На экране появится диалоговое окно управления фильтрами (см. Рисунок 312).

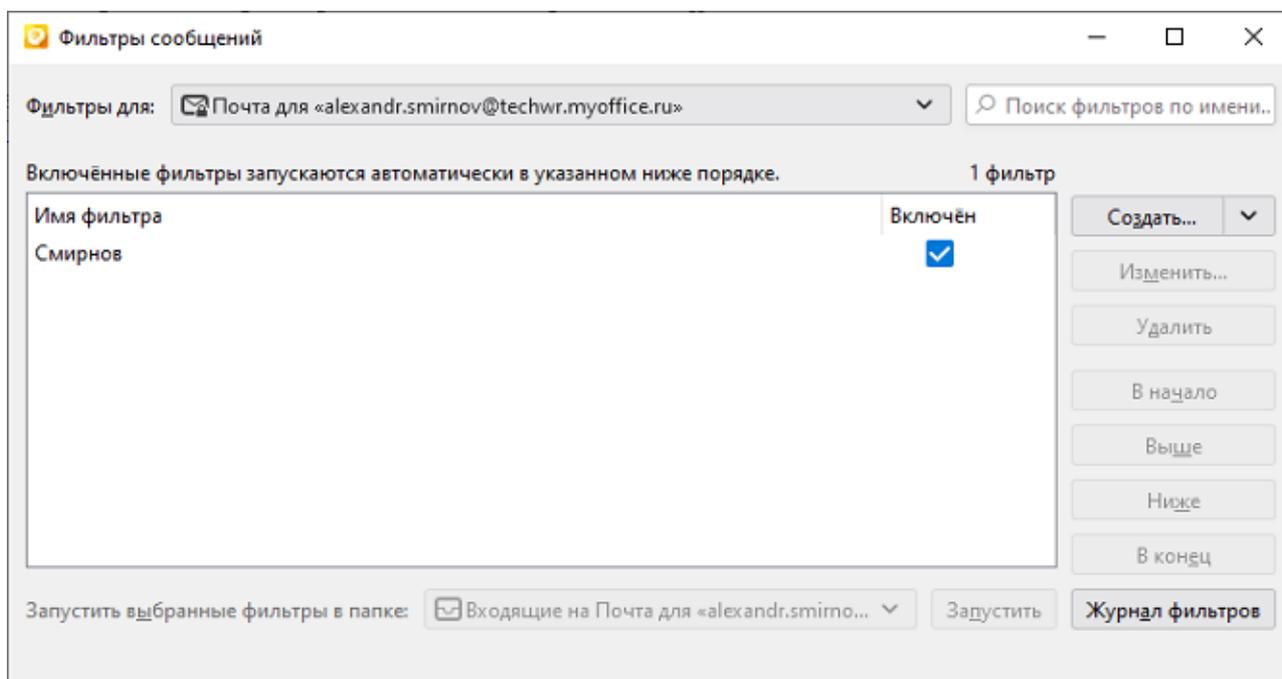


Рисунок 312 – Диалоговое окно управления фильтрами

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 4.4.17);
- 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**.

4.4.17 Создание фильтра сообщений

Для создания фильтра сообщений выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Сообщение > Создать фильтр**;
- выберите пункт командного меню **Инструменты > Фильтры сообщений**, в открывшемся диалоге фильтров (см. раздел 4.4.16) 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 313).

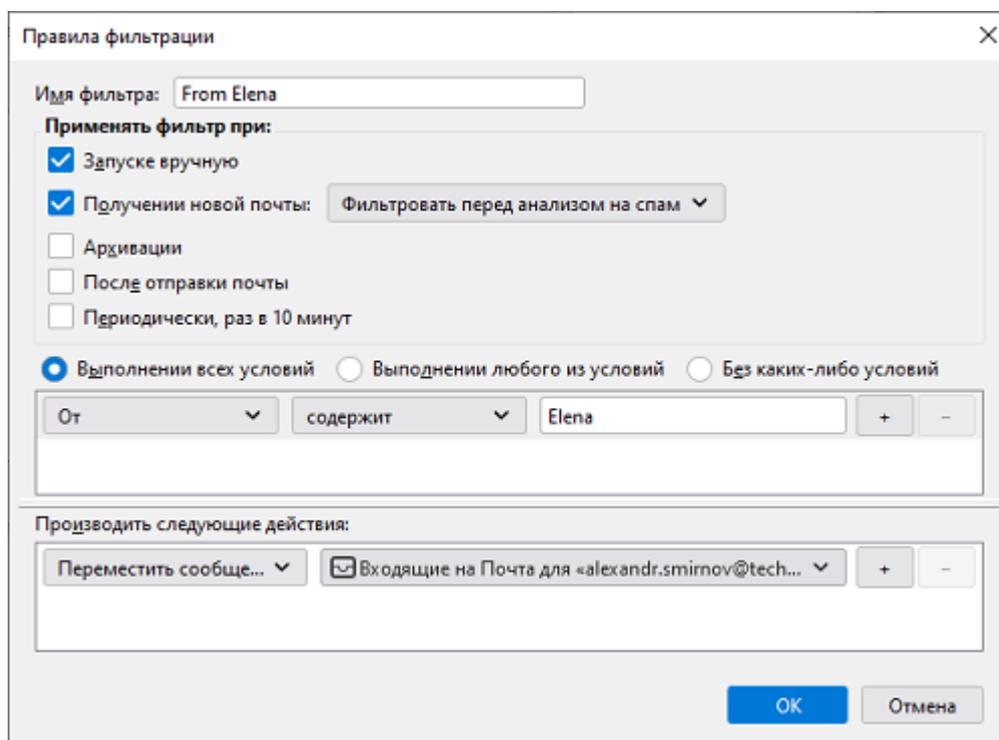


Рисунок 313 – Диалоговое окно создания правил фильтрации

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.

4.4.18 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 4.4.2), 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 4.4.17), задайте необходимые условия фильтрации, а в качестве действия выберите **Ответить по шаблону** (см. Рисунок 314), затем в выпадающем списке выберите необходимый шаблон. Нажмите **ОК**, фильтр автоответа будет создан.

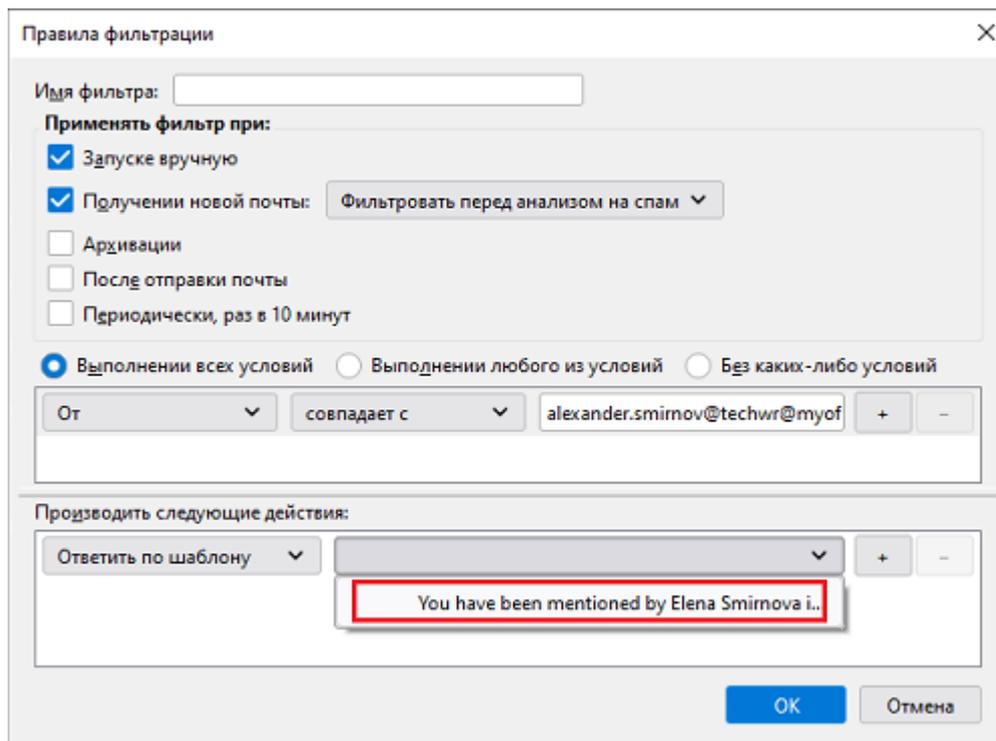


Рисунок 314 – Использование шаблонов при создании правила фильтрации

4.4.19 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 4.2.3) 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 315).



Рисунок 315 – 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.

4.4.19.1 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.

4.4.19.2 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+К**.

4.4.19.3 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**.

4.4.20 Поиск сообщений в папке

Для поиска сообщения выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Правка > Найти > Поиск сообщений** либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F**. На экране появится диалоговое окно поиска сообщений (см. Рисунок 316).

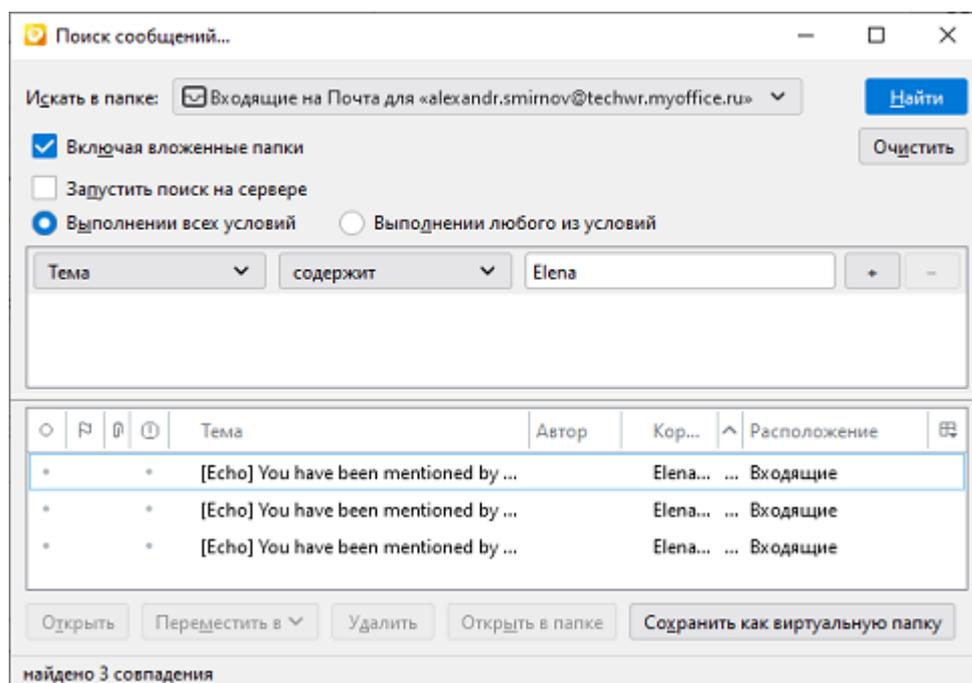


Рисунок 316 – Диалоговое окно поиска сообщений

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 4.5.1).
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 4.3.8) и сохранить в нее сообщение.

4.4.21 Глобальный поиск сообщения

Для глобального поиска сообщений выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Правка > Найти > Глобальный поиск** либо на панели инструментов (см. раздел 4.2.3) 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.

4.4.22 Поиск адреса

Для поиска адреса воспользуйтесь расширенным режимом поиска в адресной книге. Выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Правка > Найти > Поиск адресов**. На экране появится диалоговое окно поиска в адресной книге (см. Рисунок 317).

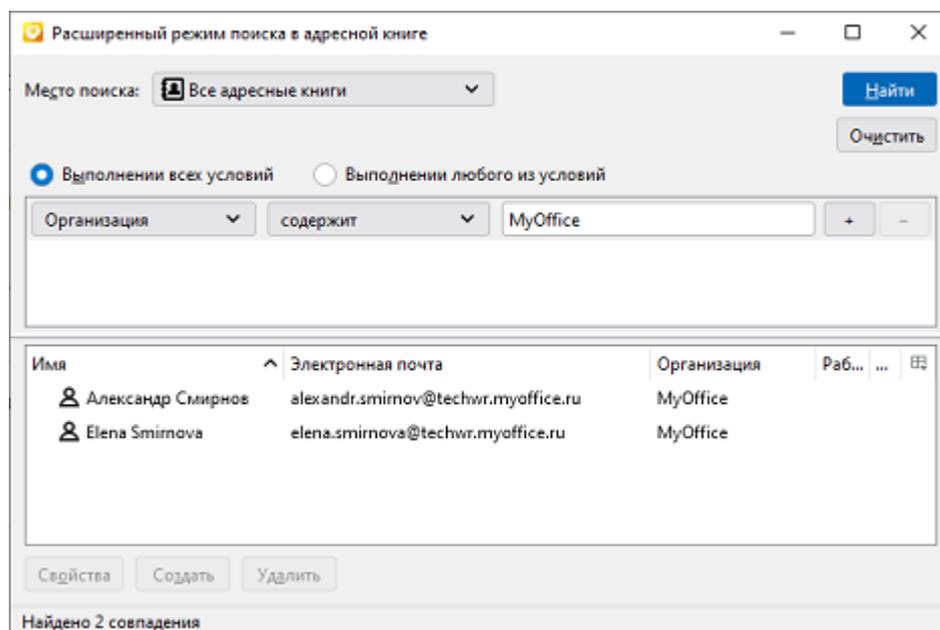


Рисунок 317 – Диалоговое окно поиска

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 4.10.7).
2. Нажмите кнопку **Создать**, на экране откроется панель создания контакта (см. раздел 4.10.4).

3. Нажмите кнопку **Удалить**, на экране откроется запрос на удаление контакта (см. раздел 4.10.5).

4.4.23 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 4.2.2) **Сообщение > Архивировать**;
- щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выполните команду **Архивировать**;
- если в списке выделено одно сообщение, в области просмотра (см. раздел 4.2.5.2) 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».

4.4.24 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 4.2.5.2) 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».

4.4.25 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 4.2.2) **Файл > Печать**;
- выделите сообщение, на панели инструментов (см. раздел 4.2.3) 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 318).

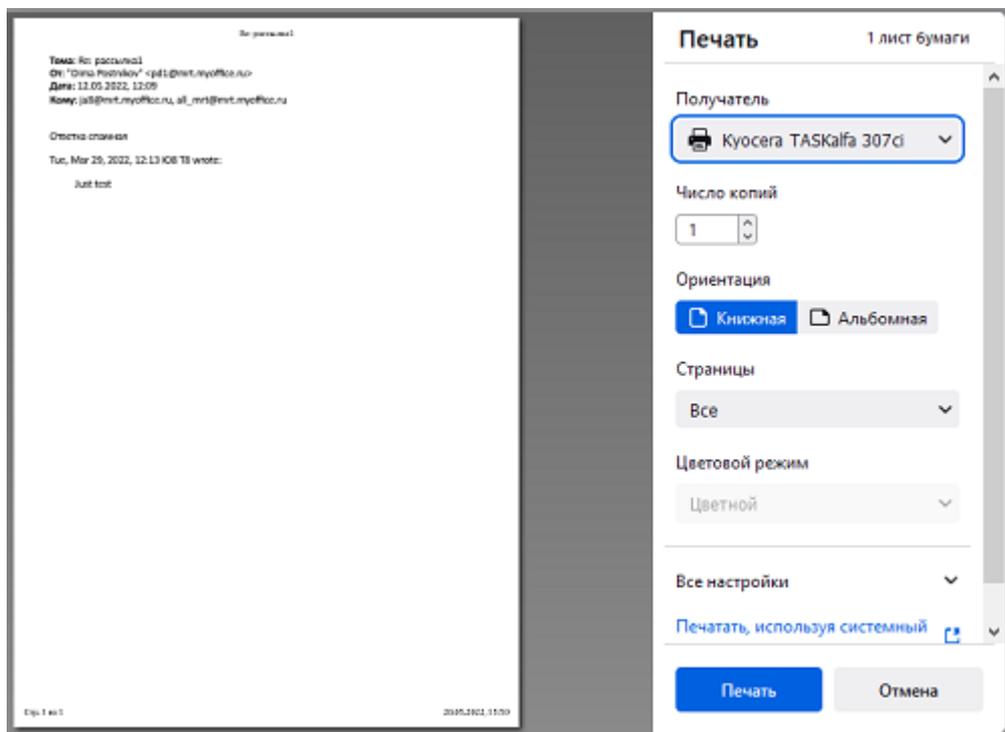


Рисунок 318 – Панель печати сообщения

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**.

4.4.26 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 319).

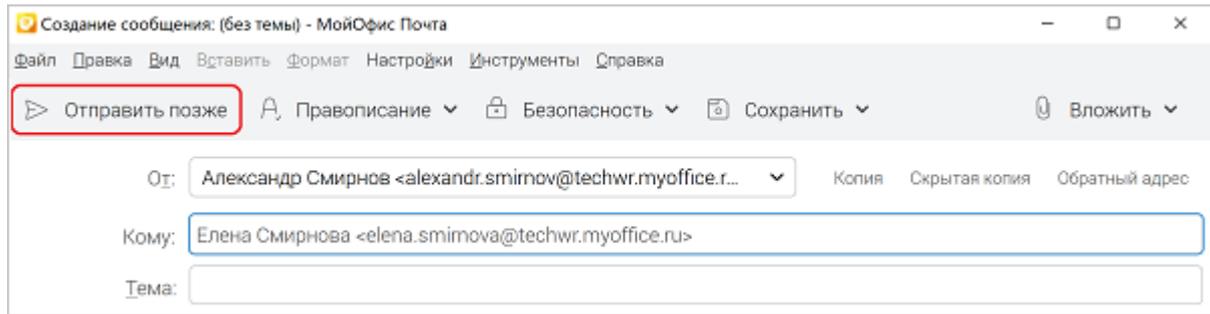


Рисунок 319 – Панель сообщения в режиме оффлайн

Для включения или выключения автономного режима работы используйте пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Файл > Автономная работа > Работать автономно**.

Настройки работы в автономном режиме описаны в разделе 4.12.3.

4.5 Редактирование сообщения

4.5.1 Окно редактирования сообщения

Окно редактирования письма выглядит следующим образом (см. Рисунок 320).

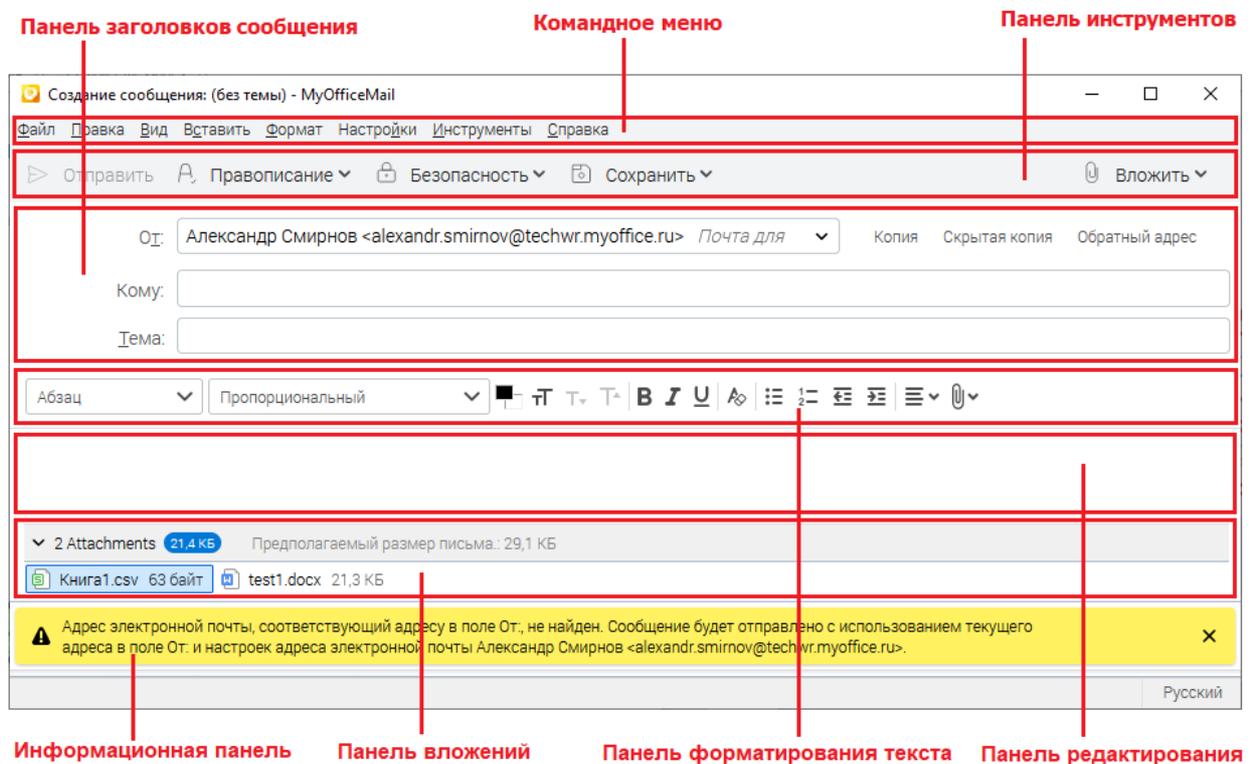


Рисунок 320 – Окно редактирования письма

Панели окна редактирования сообщения:

1. Командное меню (см. раздел 4.5.2).
2. Панель инструментов (см. раздел 4.5.3).
3. Панель заголовков письма (см. раздел 4.5.4).
4. Панель форматирования текста (см. раздел 4.5.5).
5. Панель редактирования письма (см. раздел 4.5.5).
6. Информационная панель (см. раздел 4.5.6).
7. Панель вложений (см. раздел 4.5.7).

4.5.2 Командное меню окна сообщения

Командное меню окна сообщения выглядит следующим образом (см. Рисунок 321).

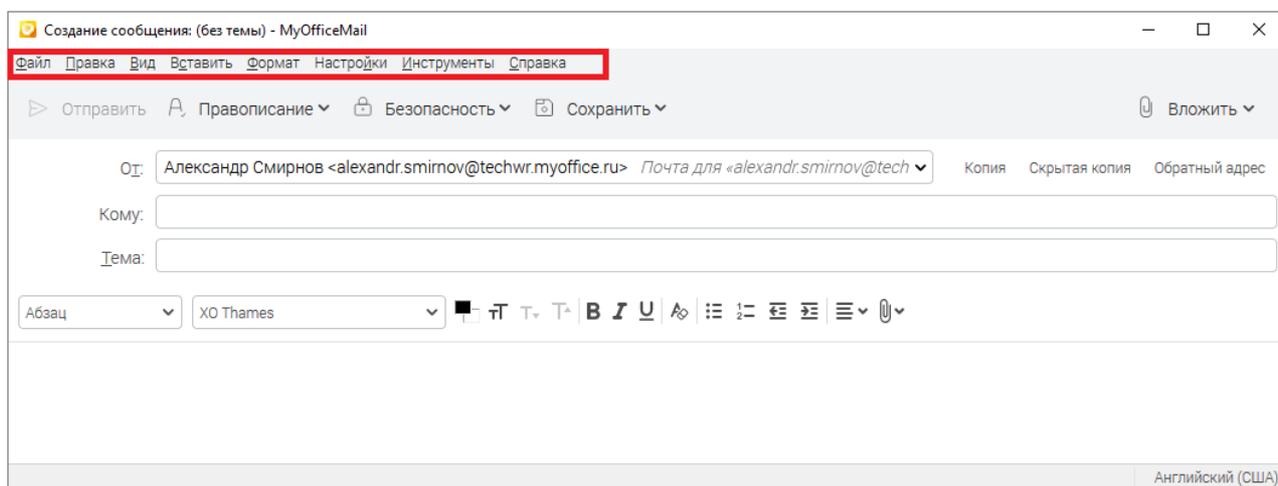


Рисунок 321 – Командное меню окна сообщения

4.5.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

1. **Создать** – при выборе данной команды открывается подменю со следующими командами:
 - **Сообщение Ctrl+N** – создать сообщение (см. раздел 4.4.2);
 - **Контакт адресной книги** – создать новый контакт (см. раздел 4.10.4).
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 4.5.12.

4.5.2.2 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.

4.5.2.3 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 4.5.8).
7. **Панель вложений Alt+B** – открыть/закрыть панель вложений (см. раздел 4.5.3.5).
8. **Информация о защите сообщения** – отображение информации о защите сообщения (см. раздел 4.5.3.3).

4.5.2.4 Вставить

Меню **Вставить** содержит следующие команды:

1. **Изображение ...** – открытие диалогового окна вставки изображения (см. раздел 4.5.11.3).
2. **Таблицу ...** – открытие диалогового окна вставки таблицы (см. раздел 4.5.11.5).
3. **Ссылку ... Ctrl+K** – открытие диалогового окна вставки ссылки (см. раздел 4.5.11.1).
4. **Якорь с именем ...** – открытие диалогового окна вставки якоря (см. раздел 4.5.11.2).
5. **Разделитель** – открытие диалогового окна вставки разделителя (см. раздел 4.5.11.4).
6. **HTML ...** – открытие диалогового окна вставки HTML (см. раздел 4.5.11.6).
7. **Math ...** – открытие диалогового окна вставки математических выражений LaTeX (см. раздел 4.5.11.7).
8. **Буквы и символы ...** – открытие диалогового окна вставки букв и символов (см. раздел 4.5.11.8).
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.

4.5.2.5 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

1. **Шрифт** – выбор типа шрифта (см. раздел 4.5.5.2) 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 4.5.5.1) из списка доступных вариантов.
9. **Список** – форматирование списка (см. раздел 4.5.5.7) 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 4.5.5.8) исходя из имеющихся вариантов.
13. **Таблица** – операции с таблицей.
14. **Дополнительные свойства** – открытие диалогового окна редактирования дополнительных свойств сообщения (см. раздел 4.5.11.10).
15. **Цвета и фон страницы** – открытие диалогового окна настройки цвета и фона страницы (см. раздел 4.5.5.3).

4.5.2.6 Настройки

Меню **Настройки** содержит следующие команды:

1. **Проверить правописание Ctrl+Shift+P** – открытие панели проверки правописания (см. раздел 4.5.3.2).
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 (см. раздел 4.6.14.5.2).
13. **Подписать это сообщение** – отправить сообщение с подписью (см. раздел 4.6.14.5.1).

4.5.2.7 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 4.10.1).
3. **Параметры учетной записи** – переход на экран настройки учетной записи (см. раздел 4.6.6).
4. **Настройки** – переход на экран настроек (см. раздел 4.12.1).

4.5.2.8 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.

4.5.3 Панель инструментов окна создания сообщения

Панель инструментов окна создания сообщения приведена на рисунке 322.

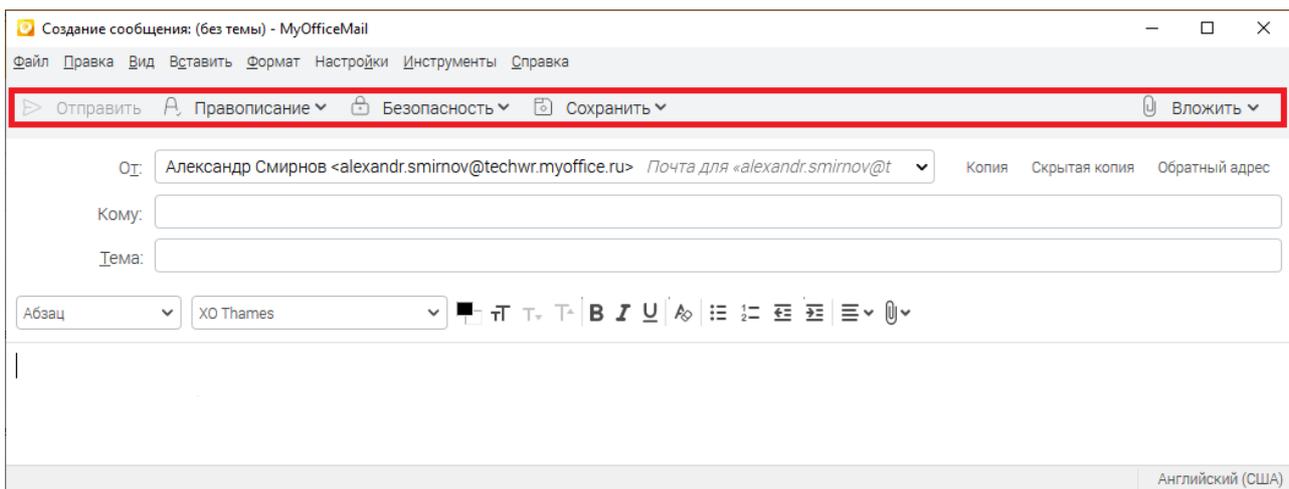


Рисунок 322 – Панель инструментов окна создания сообщения

4.5.3.1 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 323).

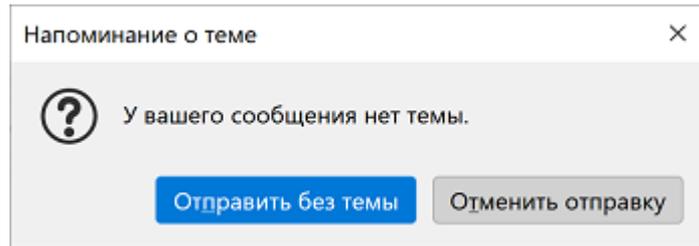


Рисунок 323 – Напоминание об отсутствии темы

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 324).

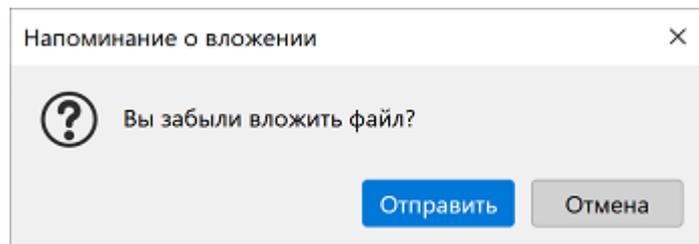


Рисунок 324 – Напоминание об отсутствии вложения

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**.

4.5.3.2 Проверка правописания

Для того чтобы проверить и исправить орфографические ошибки текущего письма, нажмите кнопку **А Правописание** . На экране откроется диалоговое окно проверки правописания текущего письма (см. Рисунок 325).

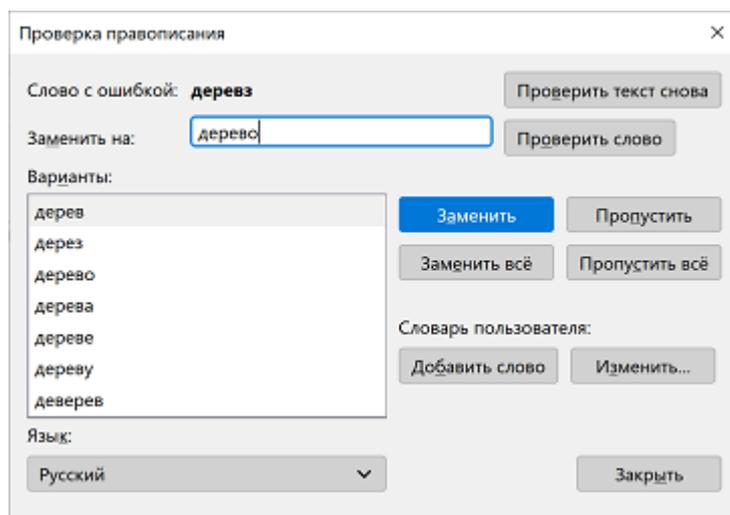


Рисунок 325 – Диалоговое окно проверки правописания

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 326).

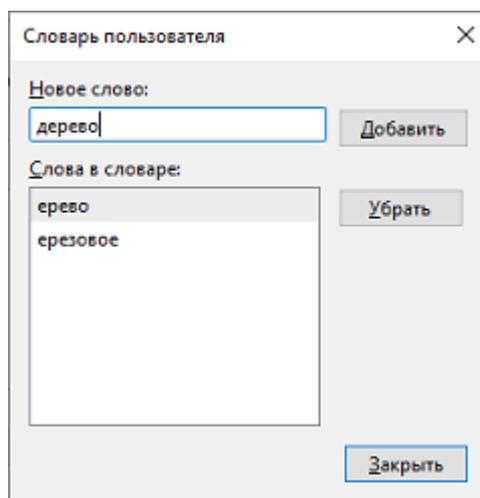


Рисунок 326 – Диалоговое окно редактирования пользовательского словаря

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.

4.5.3.3 Защита

В панели инструментов письма находится кнопка  **Безопасность** ▾ и справа от нее

– кнопка  для выбора настроек защиты.

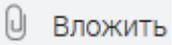
4.5.3.4 Сохранение сообщения

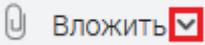
В панели инструментов письма находится кнопка  и справа от нее – кнопка  для выбора варианта сохранения (**Файл**, **Черновик**, **Шаблон**). Нажмите кнопку выбора формата для задания настройки сохранения текущего письма. Доступны следующие варианты:

- **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.

4.5.3.5 Вложение в сообщение

В сообщение электронной почты можно добавить вложения, которые будут отправлены адресату вместе с письмом. Чтобы прикрепить вложение к письму, нажмите кнопку  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  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 4.5.3.1).

Дополнительные действия с вложениями описаны в разделе 4.4.7.

4.5.4 Панель заголовков сообщения

Панель заголовков сообщения выглядит следующим образом (см. Рисунок 327):

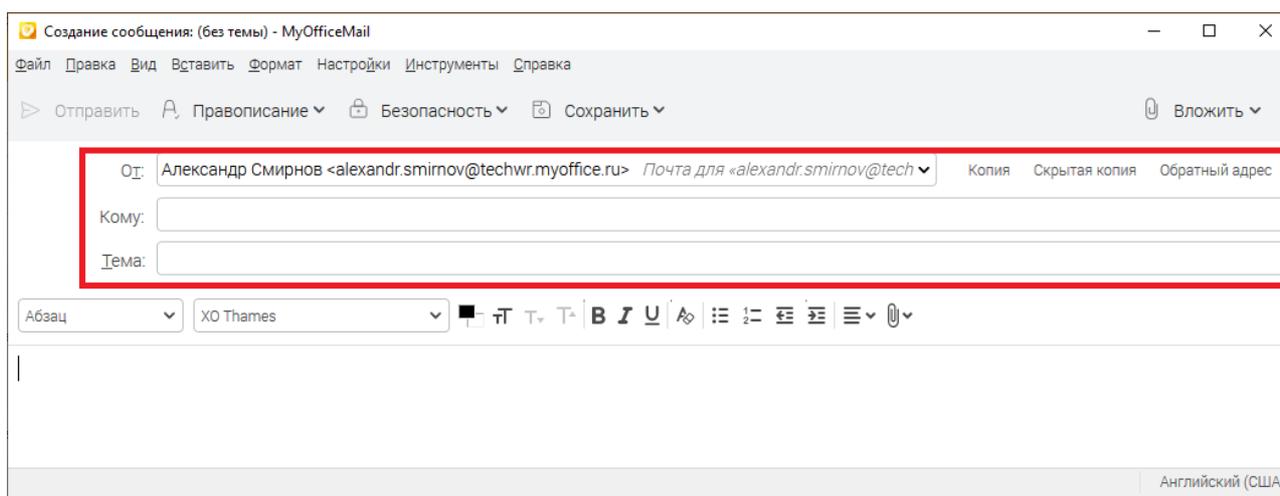


Рисунок 327 – Панель заголовков сообщения

4.5.4.1 Поле От

Поле **От** – обязательное поле, предназначенное для имени и почтового адреса отправителя. В большинстве случаев поле заполняется автоматически. Если подключено несколько аккаунтов, можно изменить отправителя, выбрав другое имя и адрес из выпадающего списка.

Существует возможность отредактировать имя и адрес, установленные в поле **От**. Для этого следует:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши в поле **От**.

2. Выбрать в открывшемся списке команду **Настроить адрес отправителя**. Откроется диалоговое окно **Настройка адреса отправителя** (см. Рисунок 328).

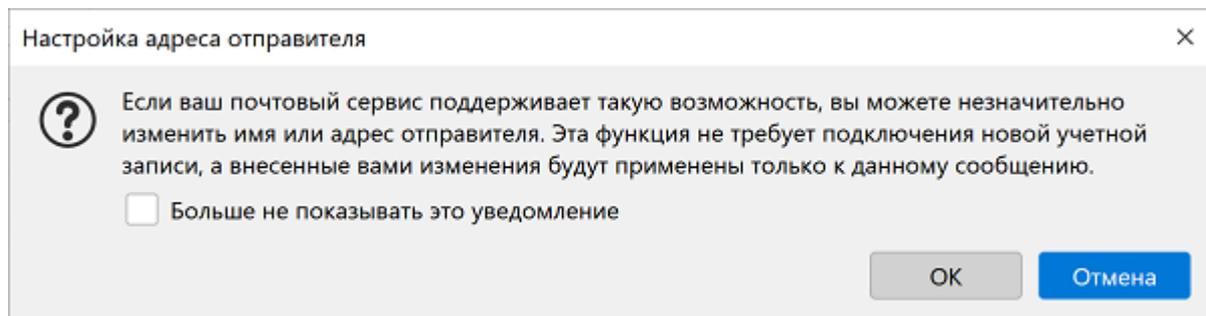


Рисунок 328 – Сообщение о настройке адреса отправителя

3. Нажать кнопку **ОК**. Окно закроется, поле **От** перейдет в режим редактирования.
4. Внести необходимые изменения.

Использование алиасов

Иногда может возникнуть необходимость отправлять письма с разных адресов в рамках одного аккаунта. Например, это может быть полезно для:

- получения дополнительной приватности;
- настройки получения писем определенной тематики;
- сортировки входящих сообщений по определенным признакам (рассылки, новости от компаний);
- возможности отправлять письма не с основного адреса.

В таких случаях используют почтовые алиасы – дополнительные почтовые адреса, привязанные к почтовому аккаунту пользователя. Алиасы добавляются администратором и передаются пользователю через почтовое сообщение со следующим содержанием:

Администратор добавил вам дополнительную электронную почту:
elena_s@office-app.ru
Теперь при создании письма вы можете выбрать, с какого адреса его отправить. Новый адрес привязан к той же учетной записи, что и основная электронная почта, поэтому у них общие имя отправителя, подпись и папки с письмами.

Доступные алиасы не отображаются в настройках аккаунта (см. раздел 4.6.6), но могут быть использованы при отправке письма.

Если для аккаунта есть алиасы, то они отображаются в выпадающем списке поля **От** под основным адресом аккаунта и могут быть выбраны для заполнения поля **От** (см. Рисунок 329).

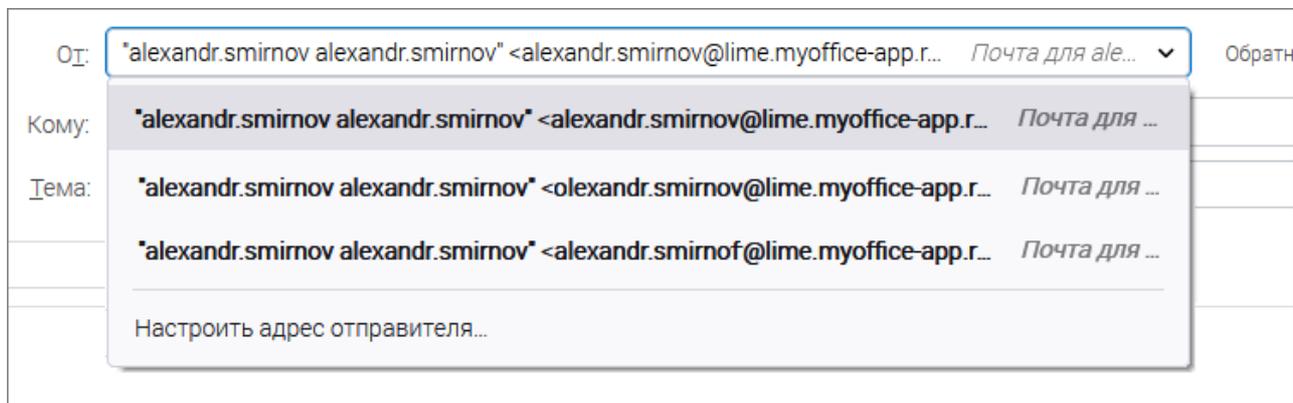


Рисунок 329 – Выбор алиаса в качестве адреса отправителя

В папке **Входящие** письма, полученные одновременно на основной адрес и на адреса алиасов, отображаются как одно письмо.

4.5.4.2 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 **Обратный адрес**. При нажатии на данную кнопку в список полей письма добавляется поле **Обратный адрес**, слева от которого находится кнопка **×**, скрывающая поле.

4.5.4.3 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 4.5.8). 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. Щелкните 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.

4.5.4.4 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:

1. **Вид > Поле Копия Ctrl+Shift+C.**
2. **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:

1. **Изменить адрес** – появляется курсор, адрес можно отредактировать.
2. **Удалить, вырезать, копировать** – стандартные операции с текстом.

3. **Переместить в Кому** – переместить адрес в поле **Кому**.
4. **Переместить в Копию** – переместить адрес в поле **Копия**.
5. **Переместить в Скрытую копию** – переместить адрес в поле **Скрытая копия**.
6. **Информация о пользователе** – открывается диалоговое окно с краткой информацией о пользователе.

4.5.4.5 Поле Тема

Поле **Тема** содержит тему письма. В случае отсутствия темы при отправке появится напоминание (см. Рисунок 330). Нажмите **Отправить без темы**, если согласны с этим. Нажмите **Отменить отправку**, если хотите вернуться и заполнить поле **Тема**.

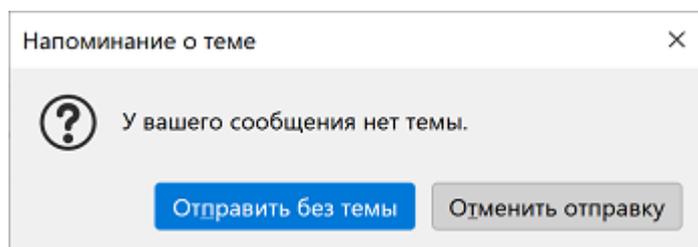


Рисунок 330 – Напоминание об отсутствии темы

4.5.5 Панель форматирования текста

Панель форматирования текста выглядит следующим образом (см. Рисунок 331).

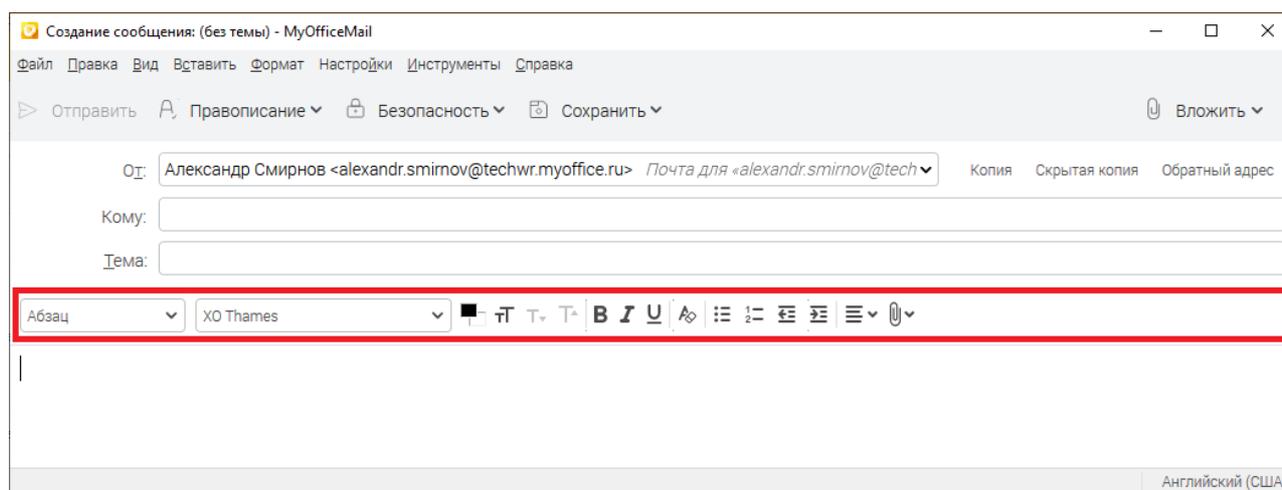


Рисунок 331 – Панель форматирования текста

4.5.5.1 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 332) выберите необходимый стиль, который будет применен к тексту, в котором находится курсор мыши.

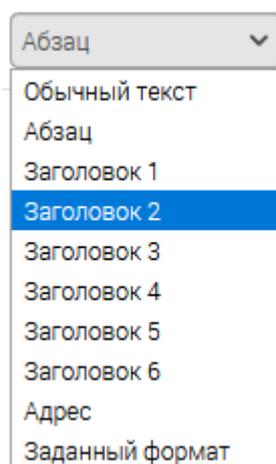


Рисунок 332 – Список стилей

4.5.5.2 Вид шрифта

В момент создания письма для текста по умолчанию назначен шрифт **Пропорциональный**. Нажмите на поле и из выпадающего списка (см. Рисунок 333) выберите необходимое начертание.

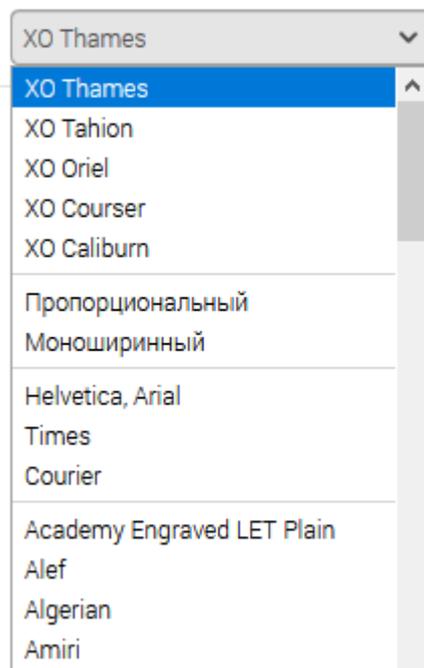


Рисунок 333 – Список выбора начертания шрифта

4.5.5.3 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 334), 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.

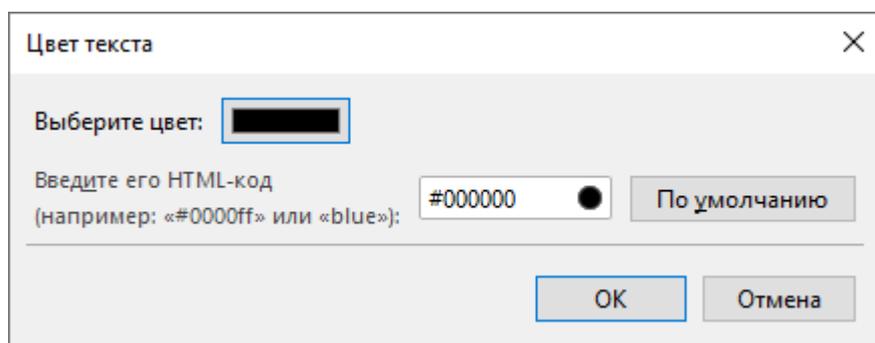


Рисунок 334 – Диалоговая панель выбора цвета текста

Для изменения цвета фона страницы нажмите нижнюю часть кнопки , на экране появится диалоговая панель (см. Рисунок 335), 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.

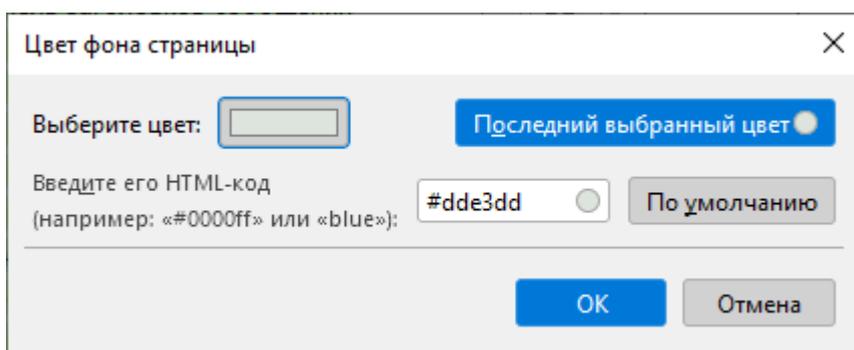


Рисунок 335 – Диалоговая панель выбора цвета фона страницы

4.5.5.4 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 336).

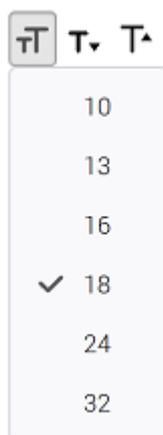


Рисунок 336 – Выпадающий список выбора размера шрифта

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

4.5.5.5 Стил ь текста

Стил ь шрифта влияет на начертание букв. При создании нового письма по умолчанию стил ь шрифта не установлен.

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

4.5.5.6 Очистка форматирования

Нажмите кнопку  для очистки форматирования выделенного текста.

4.5.5.7 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.

4.5.5.8 Выравнивание текста по горизонтали

При нажатии на кнопку  открывается меню выбора выравнивания текста по горизонтали (см. Рисунок 337).

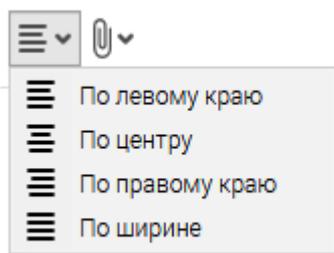


Рисунок 337 – Выбор варианта выравнивания текста по горизонтали

4.5.5.9 Вставка встроенных объектов

В тело письма могут быть встроены следующие объекты:

- ссылка (см. раздел 4.5.11.1);
- якорь (см. раздел 4.5.11.2);
- изображение (см. раздел 4.5.11.3);
- разделитель (см. раздел 4.5.11.4);
- таблица (см. раздел 4.5.11.5).

Для вставки объекта нажмите кнопку , на экране откроется меню выбора объекта (см. Рисунок 338).

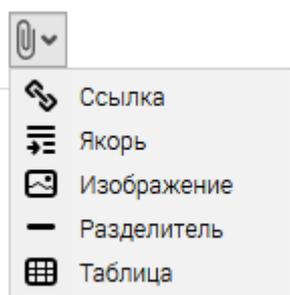


Рисунок 338 – Выбор встроенного объекта

4.5.6 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 339).

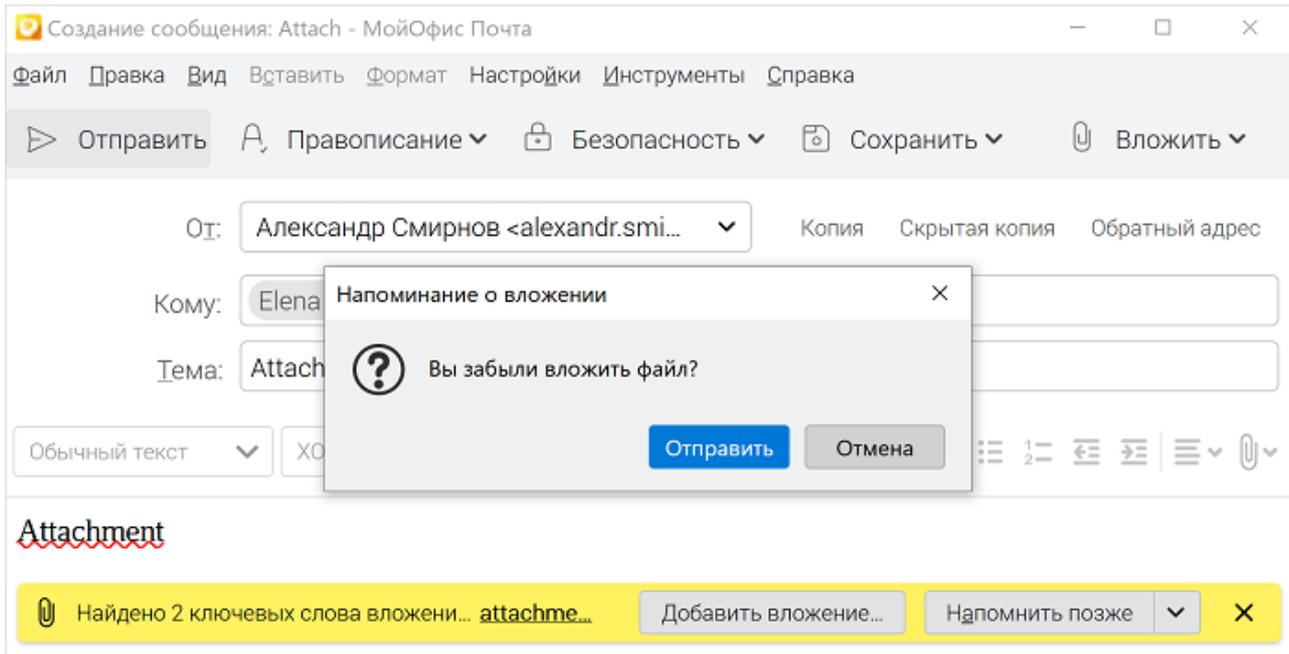


Рисунок 339 – Пример информационной панели

4.5.7 Панель вложений

Панель вложений отображается в случае, если сообщение содержит вложения (см. Рисунок 340).

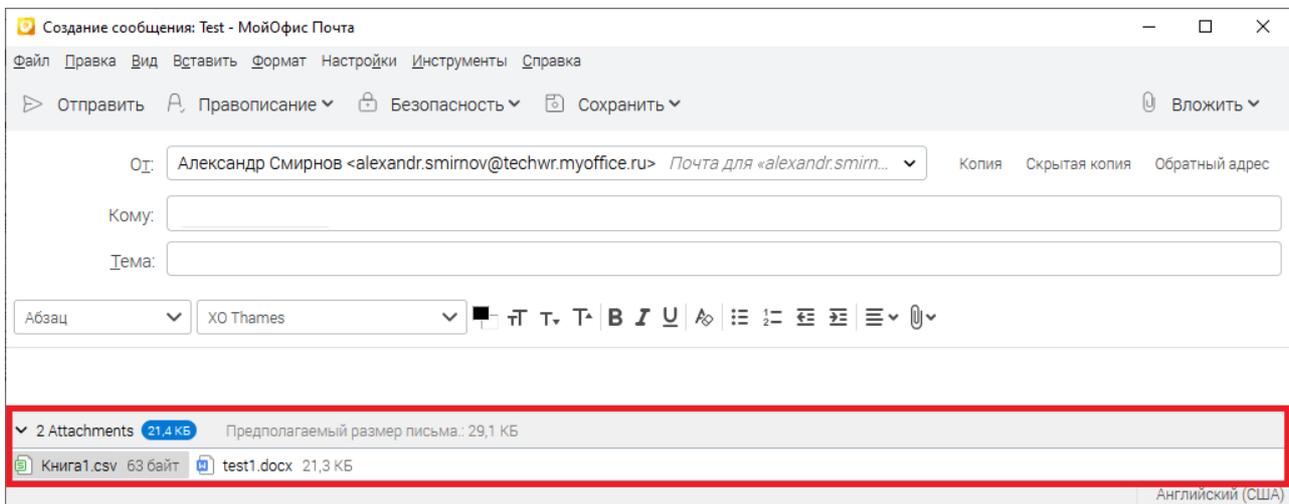


Рисунок 340 – Панель вложений

На панели отображается следующая информация:

- общий размер вложений;
- предполагаемый размер письма;

– список вложений.

Подробное описание действий с вложениями приведено в разделе 4.4.7.

4.5.8 Боковая панель контактов

Для удобства поиска адресов откройте боковую панель контактов (см. Рисунок 341).

Для этого выберите пункт командного меню **Вид > Панель контактов** либо нажмите **F9**.

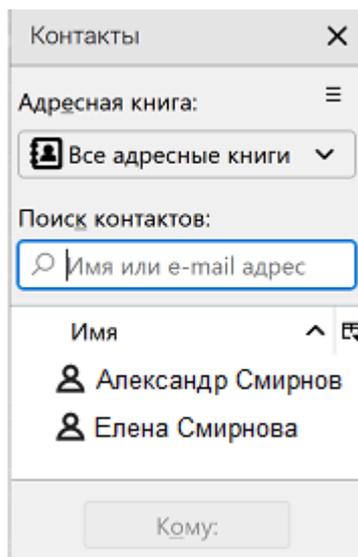


Рисунок 341 – Поиск контактов

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.

4.5.9 Поиск в сообщении

Панель поиска (см. Рисунок 342) находится в нижней части сообщения и вызывается из файлового меню (**Правка > Найти**) либо по сочетанию клавиш **Ctrl+F**.



Рисунок 342 – 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:

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

При этом откроется диалоговое окно **Найти и заменить** (см. Рисунок 343).

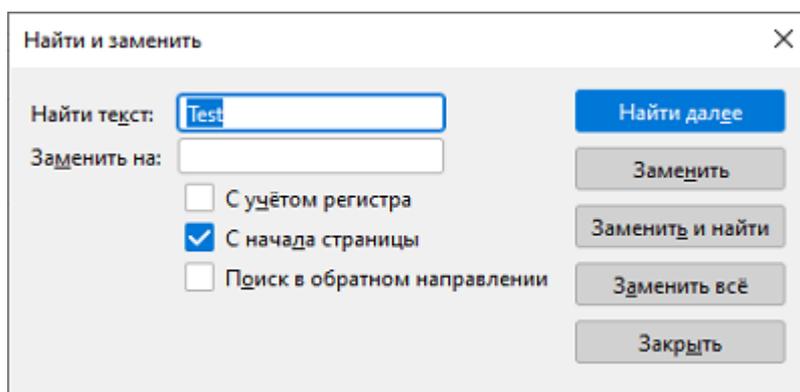


Рисунок 343 – Диалоговое окно замены строк

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.

4.5.10 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 344) 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.

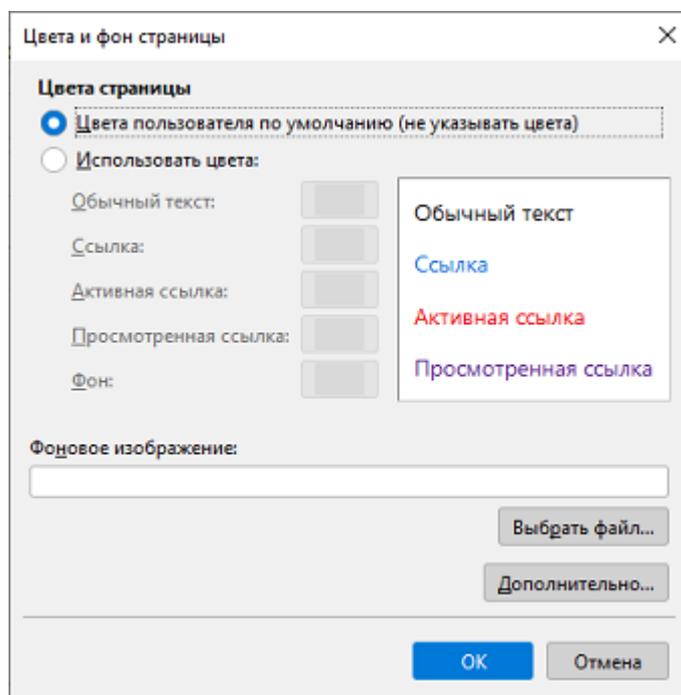


Рисунок 344 – Диалоговое окно настройки цвета и фона страницы

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств (см. раздел 4.5.11.10).

4.5.11 Вставка объектов в сообщение

4.5.11.1 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 345).

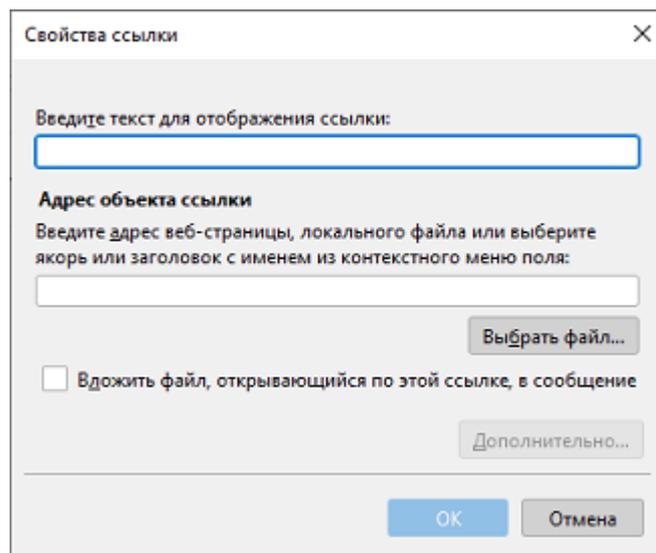


Рисунок 345 – Диалоговая панель редактирования ссылки

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.

4.5.11.2 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 346).

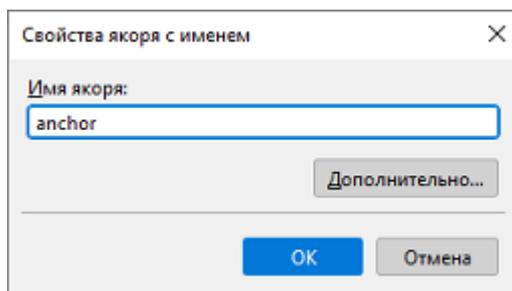


Рисунок 346 – Диалоговое окно создания якоря

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 4.5.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлен якорь.

4.5.11.3 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.

4.5.11.3.1 Адрес

Панель **Адрес** позволяет загружать изображение и задавать некоторые свойства

(см. Рисунок 347). 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 отключенном в браузере показе изображений или во время их загрузки).

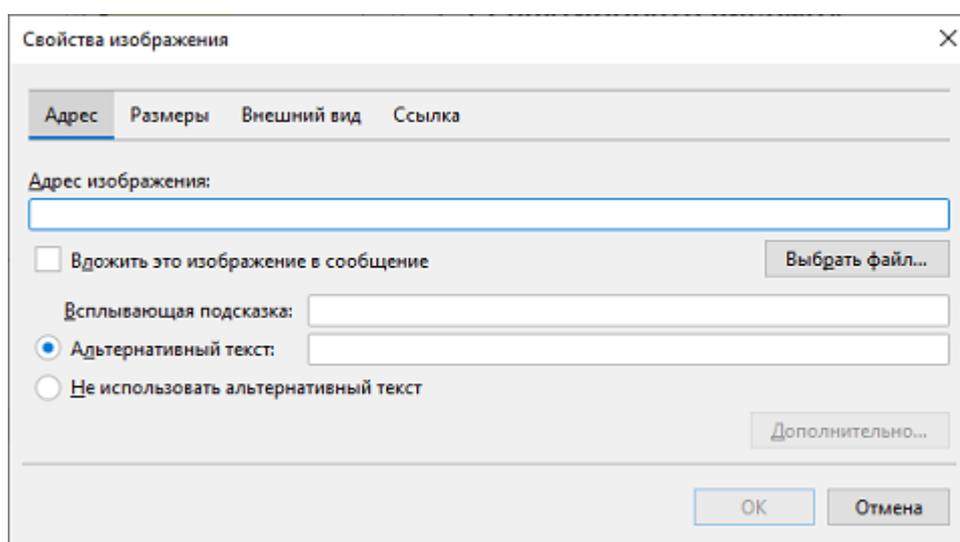


Рисунок 347 – Настройка адреса изображения

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств изображения (см. раздел 4.5.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

4.5.11.3.2 Размеры

Панель **Размеры** позволяет управлять размерами изображения (см. Рисунок 348). 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.

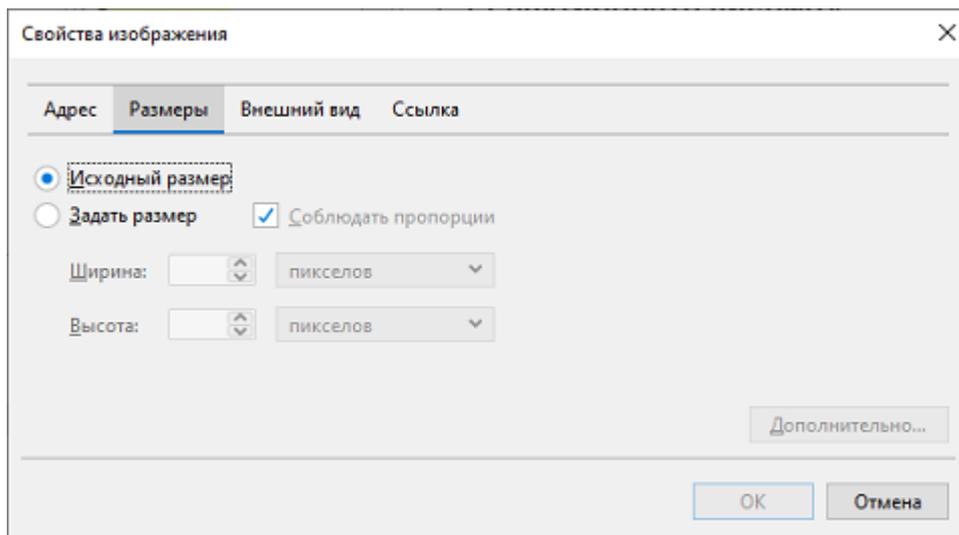


Рисунок 348 – Панель настройки размеров изображения

При нажатии на кнопку **Дополнительно** открывается диалоговое окно редактирования дополнительных свойств изображения (см. раздел 4.5.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

4.5.11.3.3 Внешний вид

Панель **Внешний вид** (см. Рисунок 349) позволяет задать свойства полей и расположение изображения относительно текста.

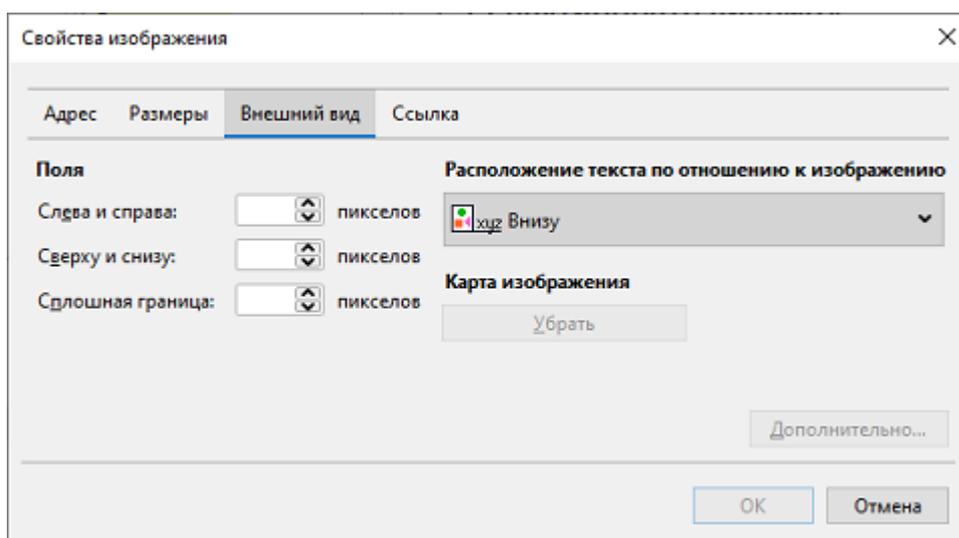


Рисунок 349 – Настройка расположения изображения

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 4.5.11.10). По нажатию на кнопку **ОК** в позицию курсора будет добавлено выбранное изображение.

4.5.11.3.4 Ссылка

Панель **Ссылка** (см. Рисунок 350) 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 4.5.11.10).

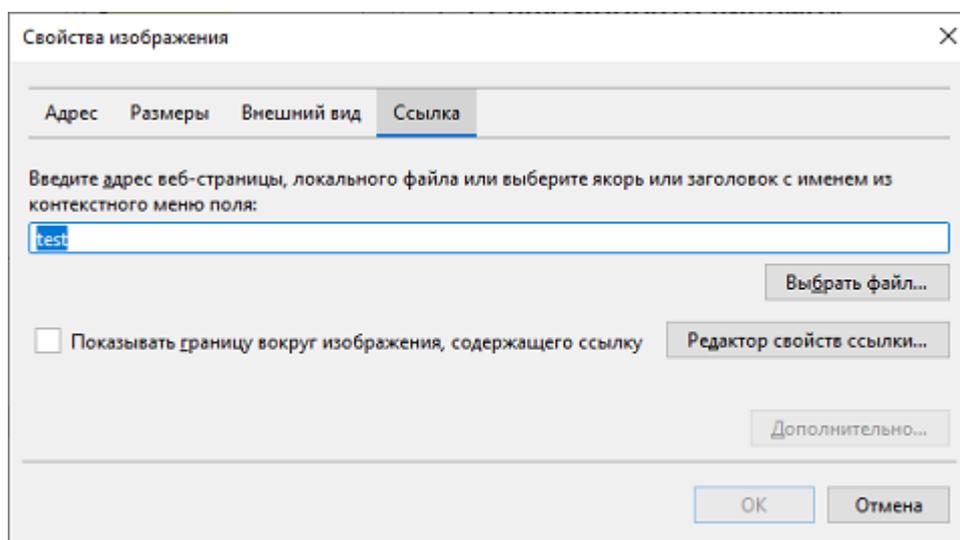


Рисунок 350 – Панель настройки свойств ссылки

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.

4.5.11.4 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 351), в котором можно поменять его свойства, такие как ширина, высота, наличие 3D тени, выравнивание.

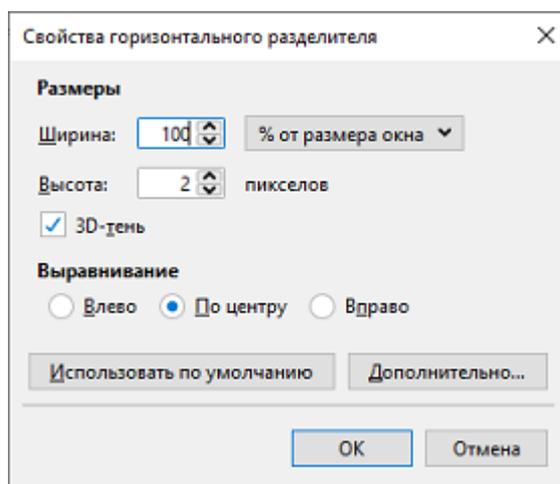


Рисунок 351 – Настройка свойств горизонтального разделителя

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

4.5.11.5 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 352).

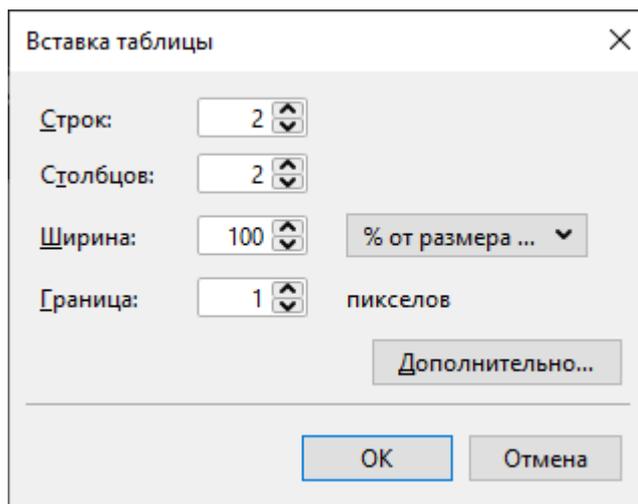


Рисунок 352 – Диалоговое окно настройки параметров таблицы

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 4.5.11.10).

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 353):

- 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.

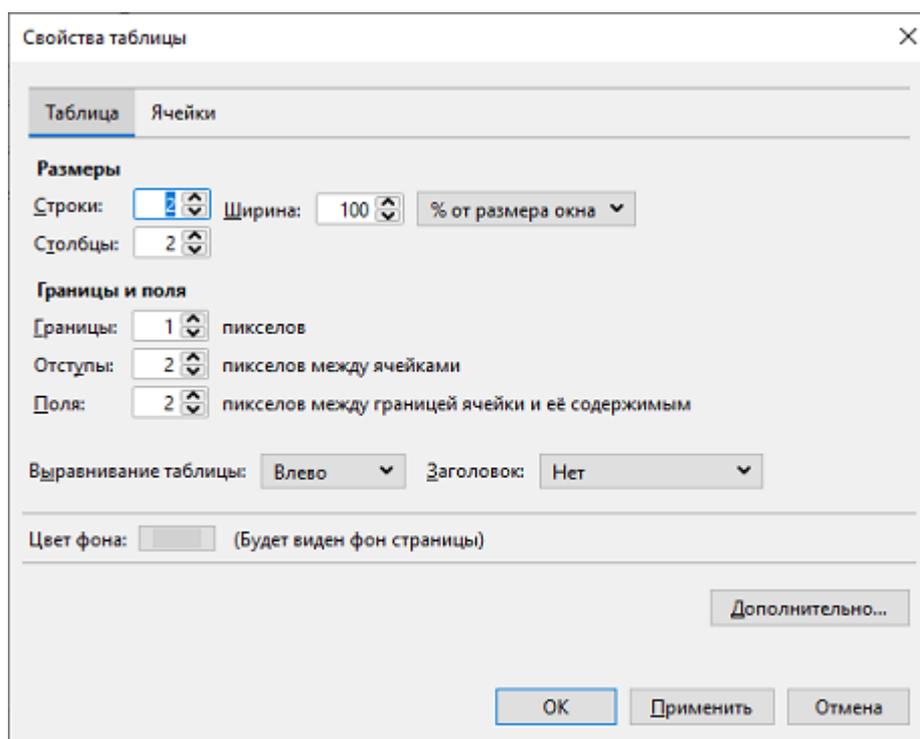


Рисунок 353 – Диалоговое окно редактирования свойств таблицы

Панель **Ячейка** содержит поля для редактирования свойств ячеек таблицы (см. Рисунок 354):

- 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.

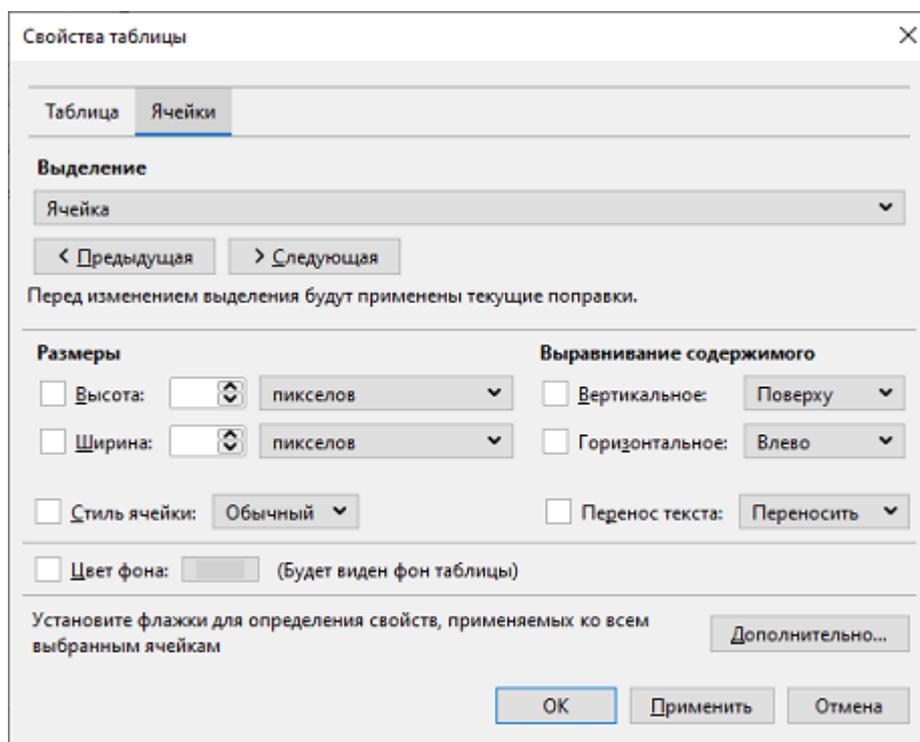


Рисунок 354 – Диалоговое окно редактирования свойств ячейки

4.5.11.6 Вставка HTML

Для вставки фрагмента HTML-кода выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > HTML** (см. Рисунок 355).

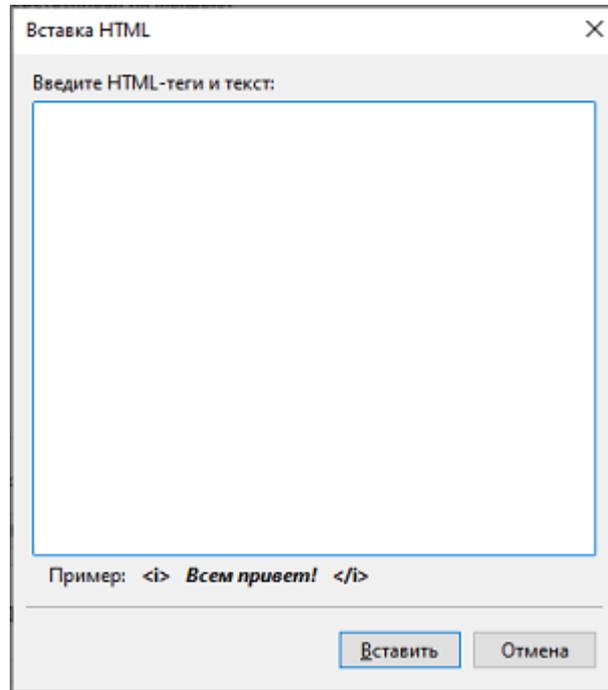


Рисунок 355 – Диалоговое окно вставки кода HTML

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

4.5.11.7 Вставка математических выражений LaTeX

Для вставки математического выражения выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Math** (см. Рисунок 356).

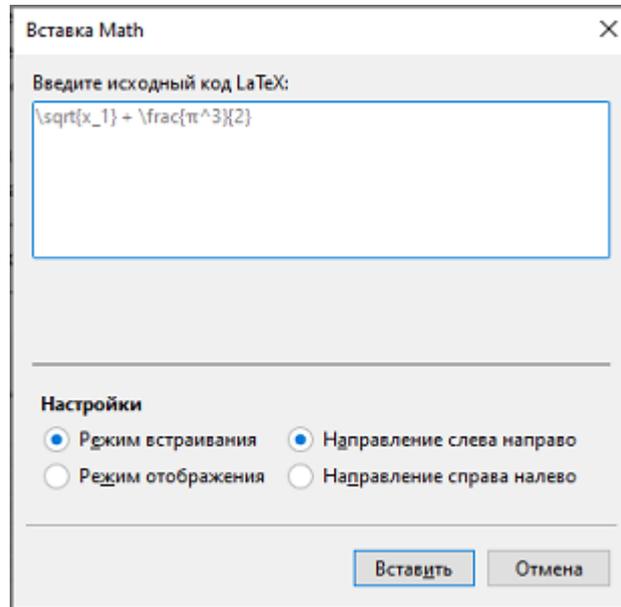


Рисунок 356 – Диалоговое окно вставки математического выражения

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

4.5.11.8 Вставка букв и символов

Для вставки букв и символов выберите пункт командного меню сообщения **Вставить** > **Буквы и символы** (см. Рисунок 357).

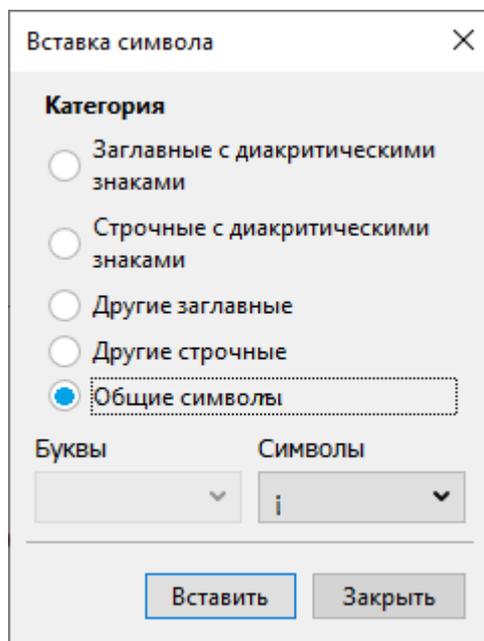


Рисунок 357 – Диалоговое окно вставки букв и символов

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

4.5.11.9 Вставка/редактирование оглавления

Для вставки оглавления выберите пункт командного меню сообщения **Вставить > Оглавление** (см. Рисунок 358).

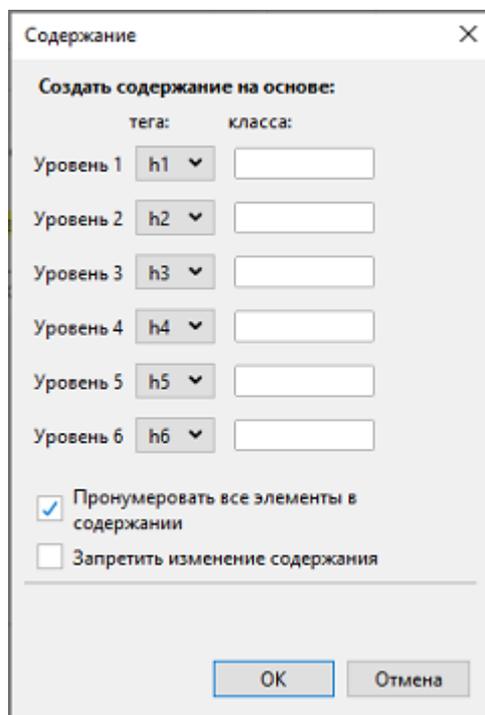


Рисунок 358 – Диалоговое окно вставки оглавления

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

4.5.11.10 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 359) позволяет задавать HTML-атрибуты для текущего объекта. Полный список атрибутов: summary, width, border, frame, rules, cellspacing, cellpadding, align, bgcolor, align, 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**.

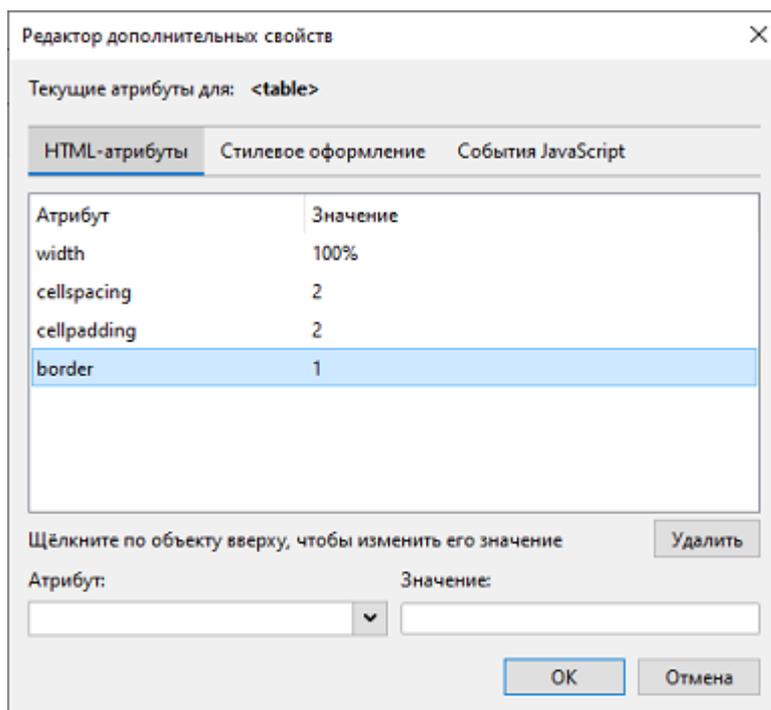


Рисунок 359 – Панель редактирования HTML-атрибутов

Панель **Стилевое оформление** (см. Рисунок 360) 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**.

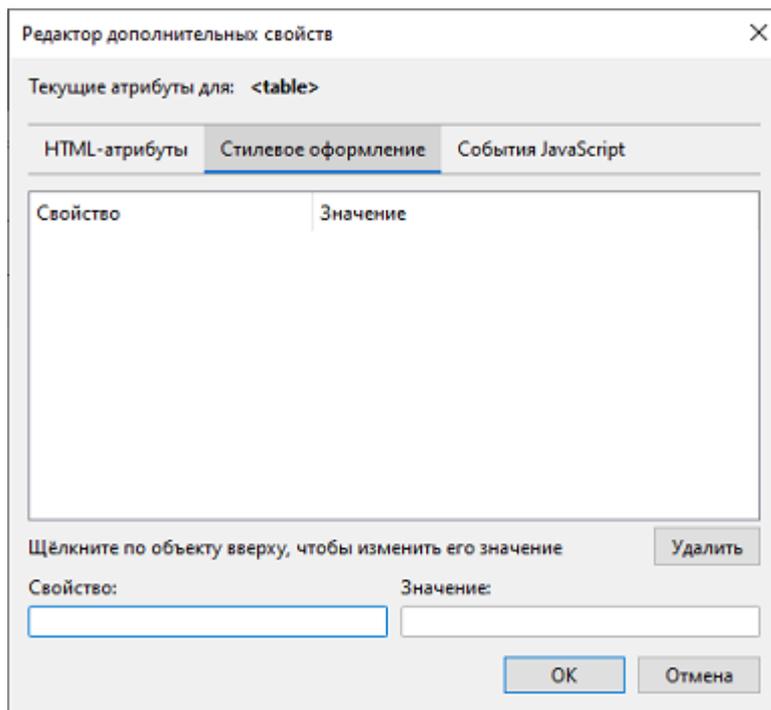


Рисунок 360 – Панель редактирования стилового оформления

Панель **События JavaScript** (см. Рисунок 361) 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**.

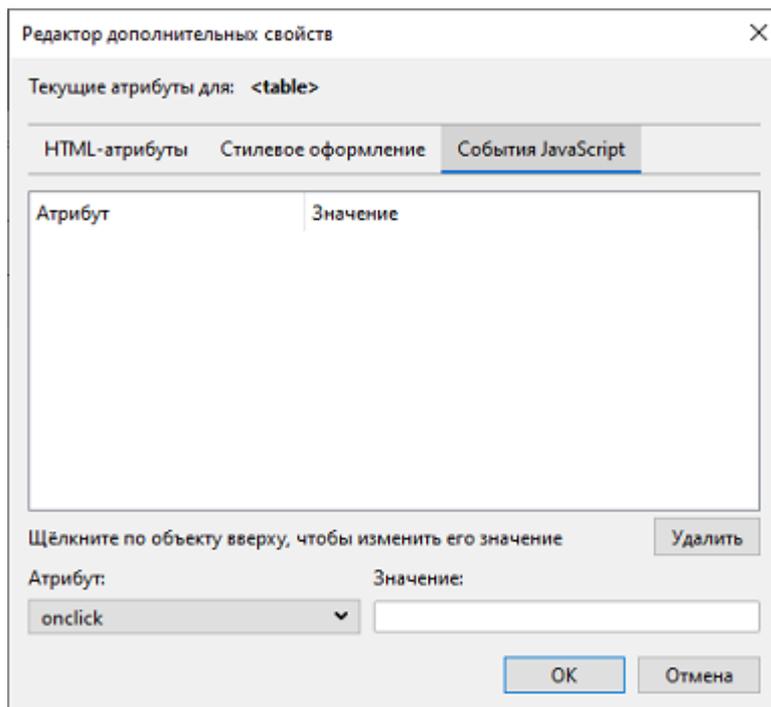


Рисунок 361 – Панель редактирования событий JavaScript

4.5.12 Закрытие сообщения без отправки

Если письмо не было отправлено и в него были внесены несохраненные изменения, то при закрытии окна возникает сообщение (см. Рисунок 362).

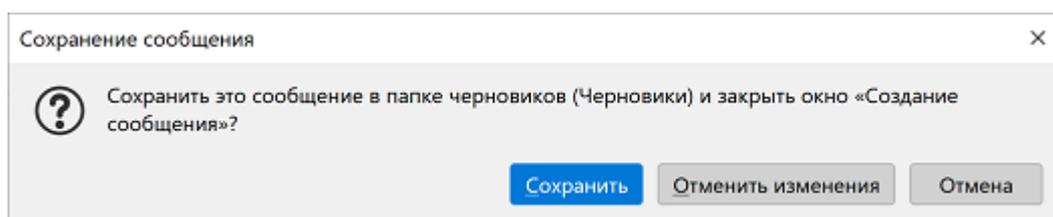


Рисунок 362 – Напоминание о несохраненных изменениях

Для того чтобы не потерять изменения и сохранить письмо в папке **Черновики** (см. раздел 4.2.4), 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.

4.5.13 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 отмененное 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 вместе;
- **Alt+↓** – переместить вложение ниже;
- **Alt+Home** – переместить вложение в начало списка;
- **Alt+End** – переместить вложение вниз;
- **Alt+Y** – отсортировать все вложение или выбранные вложения.

4.6 Учетные записи

4.6.1 Добавление учетной записи почты

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 363).

Рисунок 363 – 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 364).

Настройка учётной записи - MyOfficeMail

Файл Правка Вид Переход Сообщение События и задачи Инструменты Справка

Шаблоны Настройка учётной записи X

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
alexandr.smimov@techwr.myoffice.ru ⓘ

Адрес электронной почты
alexandr.smimov@techwr.myoffice.ru ⓘ

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.smimov@techwr.myoffice.ru

СЕРВЕР ИСХОДЯЩЕЙ ПОЧТЫ

Имя сервера: smtp-techwr.myoffice.ru

Порт: 587 ▴ ▾

Защита соединения: Автоопределение ▾

Метод аутентификации: Автоопределение ▾

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

[Дополнительная настройка](#)

Перетестировать Отмена **Готово**

Рисунок 364 – 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.

4.6.2 Удаление учетных записей

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 365).

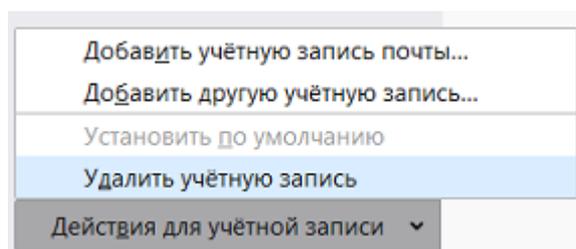


Рисунок 365 – Меню действий для учетной записи

На экране откроется диалоговое окно выхода из учетной записи (см. Рисунок 366).

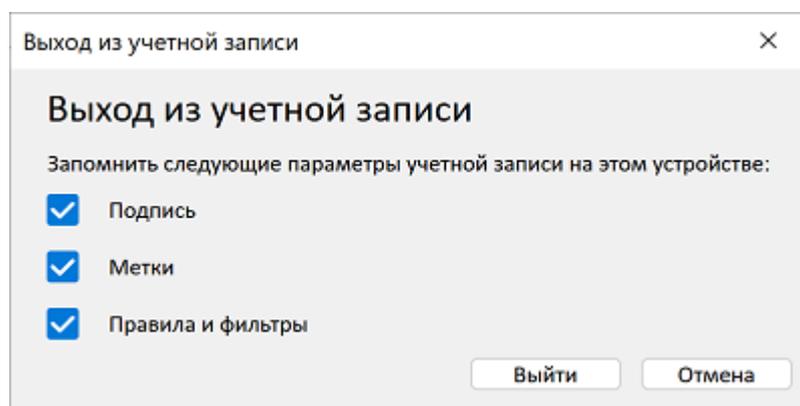


Рисунок 366 – Диалоговое окно удаления учетной записи

При удалении вы можете запомнить следующие параметры учетной записи:

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

4.6.3 Установка активной учетной записи

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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**.

4.6.4 Добавление учетной записи новостей

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 367).

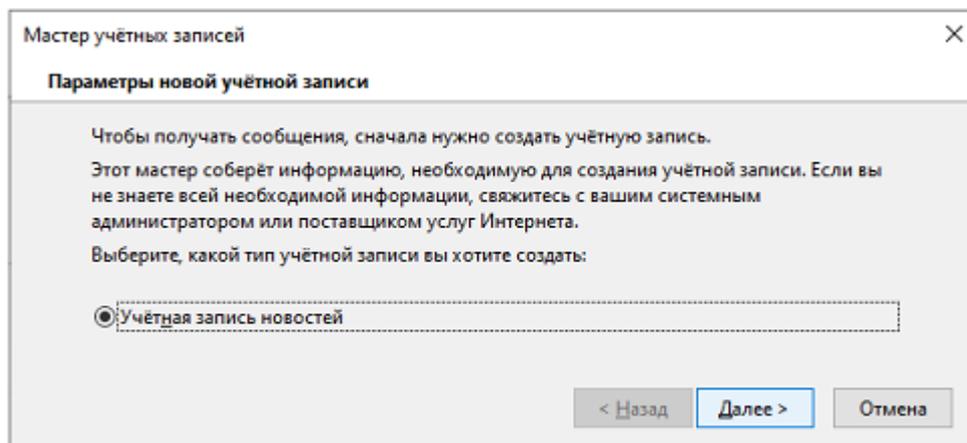


Рисунок 367 – Параметры новой учетной записи

Выберите тип учетной записи и нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 368).

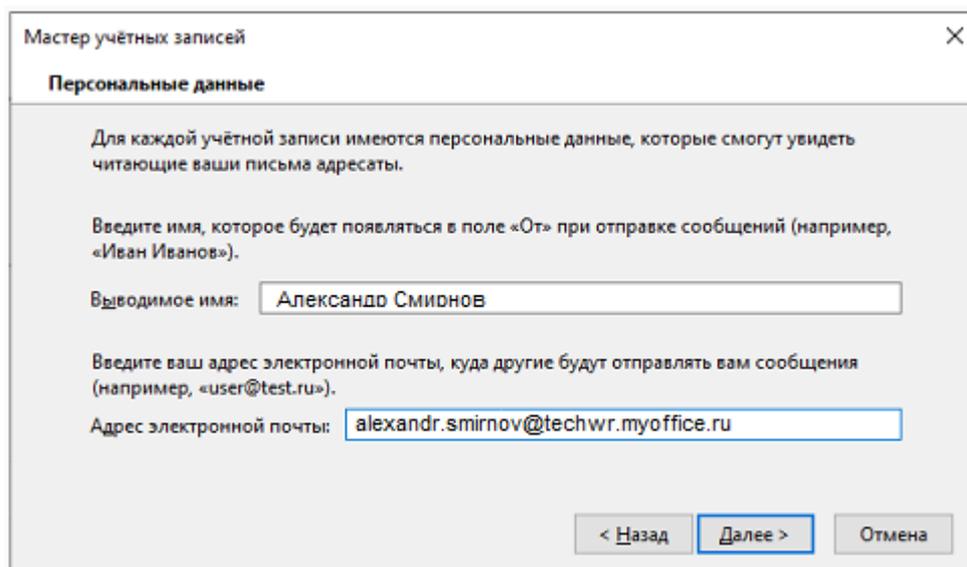
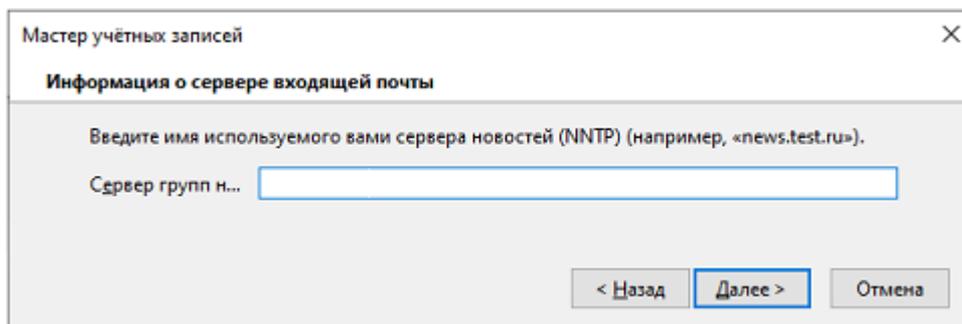


Рисунок 368 – Персональные данные

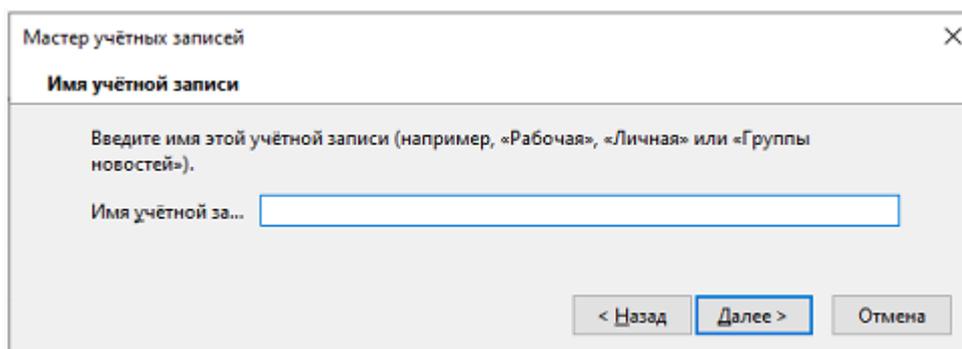
Заполните поля **Выводимое имя** и **Адрес электронной почты**. Нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 369).



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 a text 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»)). Below this is a text input field labeled "Сервер групп н..." (News groups 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 369 – Настройка сервера входящей почты

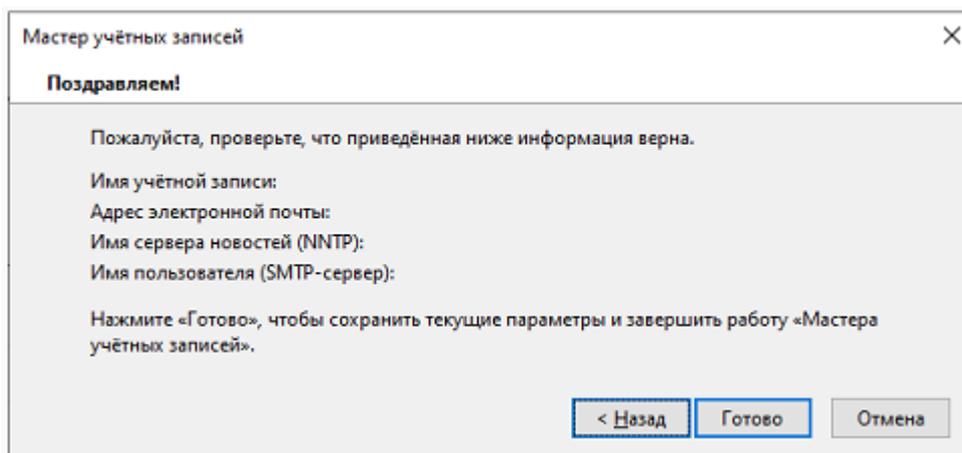
Заполните поле **Сервер групп новостей**. Нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 370).



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 "Имя учётной записи" (Account name). Below the heading, there is a text instruction: "Введите имя этой учётной записи (например, «Рабочая», «Личная» или «Группы новостей»)." (Enter the name of this account (for example, «Work», «Personal» or «News groups»)). Below this is a text input field labeled "Имя учётной за..." (Account name...). 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 370 – Имя учетной записи

Заполните поле **Имя учетной записи**. Нажмите кнопку **Далее** (см. Рисунок 371).



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 "Поздравляем!" (Congratulations!). Below the heading, there is a text instruction: "Пожалуйста, проверьте, что приведённая ниже информация верна." (Please check that the information below is correct.). Below this, there is a list of fields that were filled: "Имя учётной записи:" (Account name:), "Адрес электронной почты:" (Email address:), "Имя сервера новостей (NNTP):" (News server name (NNTP):), and "Имя пользователя (SMTP-сервер):" (User name (SMTP server:)). Below the list, there is a text instruction: "Нажмите «Готово», чтобы сохранить текущие параметры и завершить работу «Мастера учётных записей»." (Click «Ready» to save the current parameters and finish the «Master of accounts» work.). At the bottom right, there are three buttons: "< Назад" (Back), "Готово" (Ready), and "Отмена" (Cancel). The "Готово" button is highlighted with a blue border.

Рисунок 371 – Сохранение учетной записи

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

4.6.5 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 372), в котором можно настроить параметры выхода из аккаунта, такие как:

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

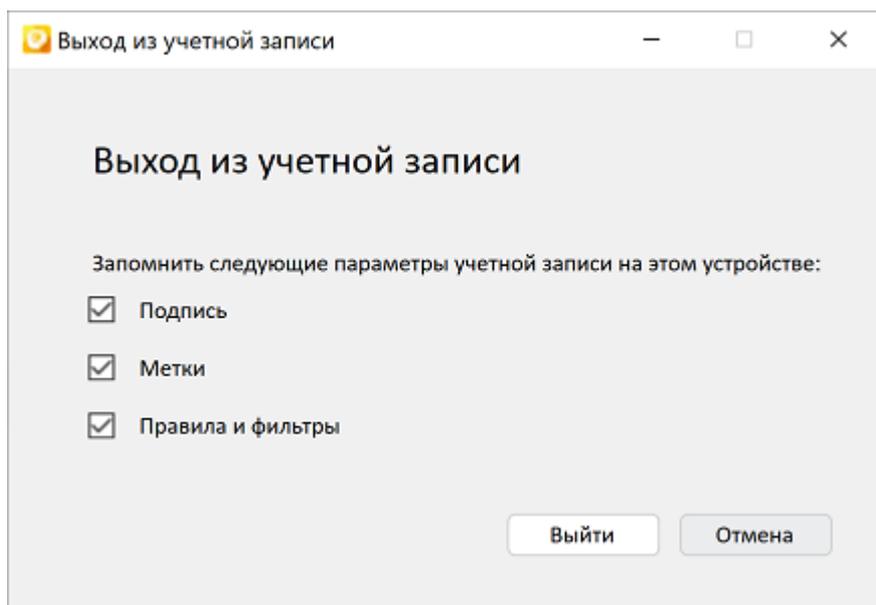


Рисунок 372 – Настройка параметров при выходе из аккаунта

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

4.6.6 Настройка параметров учетной записи

Откройте панель параметров учетной записи одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 373).

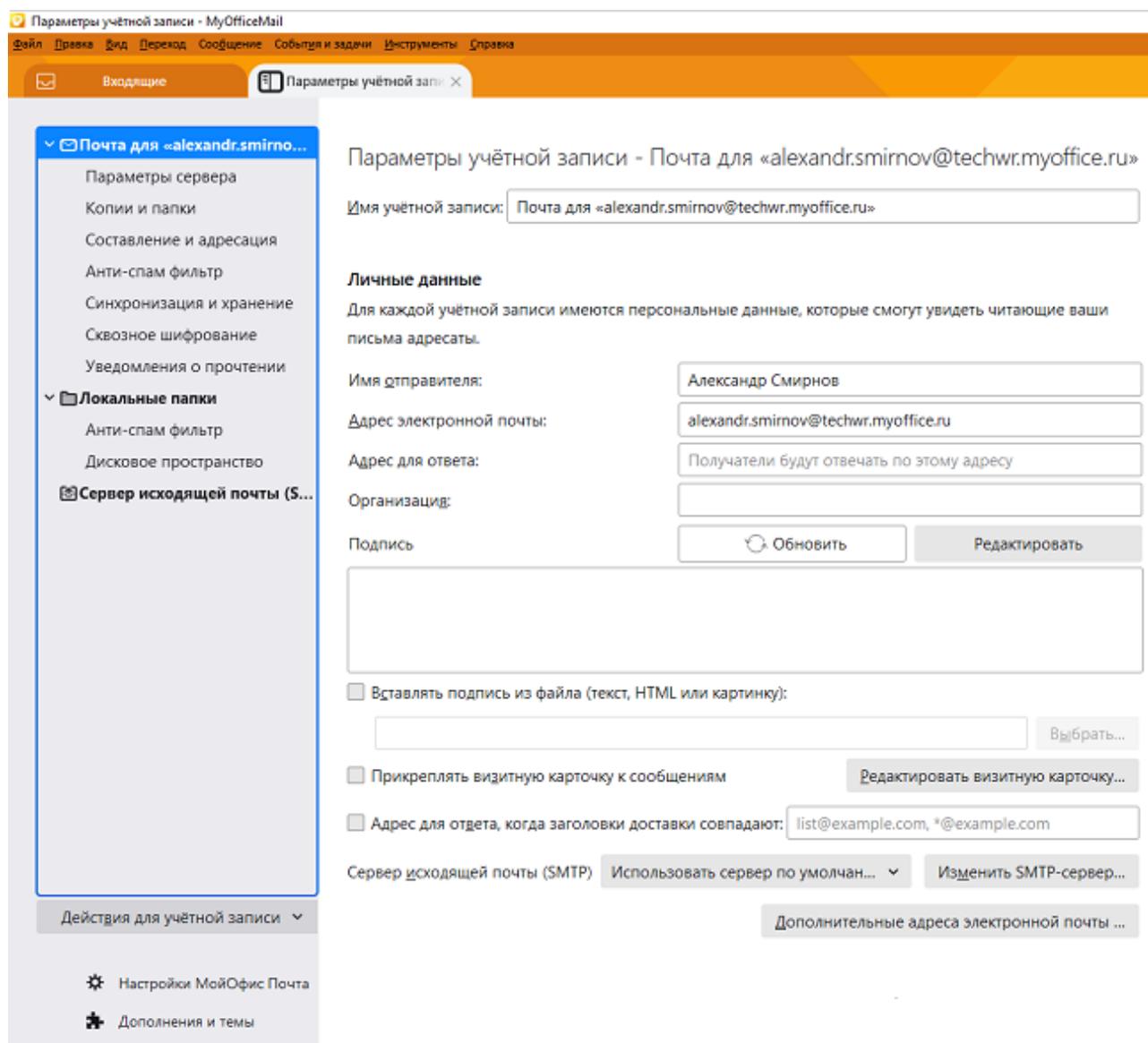


Рисунок 373 – Настройки учетной записи

4.6.6.1 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.

4.6.6.2 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 374) 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 ✖ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻

С уважением,

Отмена Сохранить

Рисунок 374 – 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 375):

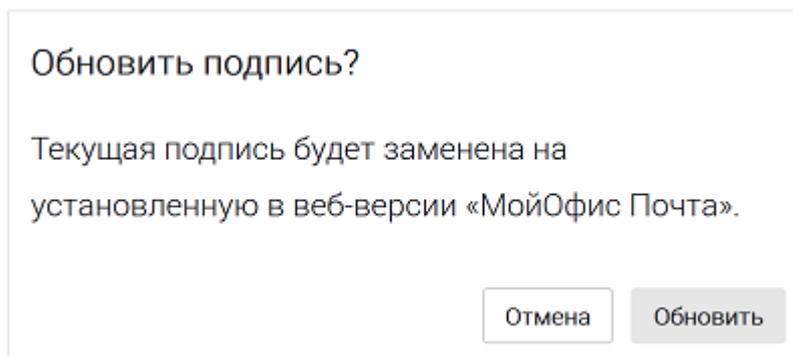


Рисунок 375 – Сообщение об обновлении подписи

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

4.6.6.3 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 376) 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.

Изменение визитной карточки

Контакт Рабочее Прочее

Имя:

Фамилия:

Отображать как:

Всегда использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения

Псевдоним:

Электронная почта:

Доп. адрес электронной почты:

Имя в чате:

Предпочитает получать почту в формате:

Рабочий:

Домашний:

Факс:

Пейджер:

Мобильный:

OK Отмена

Рисунок 376 – Редактирование полей контакта визитной карточки

На панели **Рабочее** (см. Рисунок 377) 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 currently selected and highlighted with a blue underline. Below the tabs, there are several input fields for work-related information: "Должность:" (Position) with a blue border, "Отдел:" (Department), "Организация:" (Organization), "Адрес:" (Address) with two stacked lines, "Город:" (City), "Область, край:" (Region/Province) and "Почтовый индекс:" (Postal code), "Страна:" (Country), and "Веб-страница:" (Website). At the bottom right, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 377 – Редактирование рабочих сведений контакта визитной карточки

На панели **Прочее** (см. Рисунок 378) вы можете редактировать дополнительные поля и заметки визитной карточки.

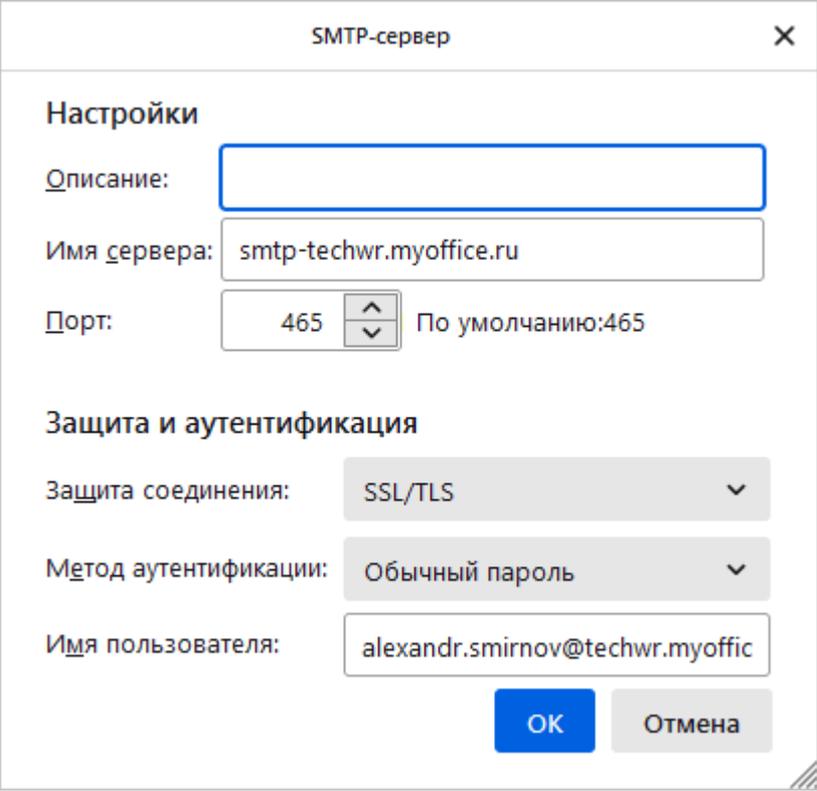
The screenshot shows the same dialog box "Изменение визитной карточки" (Change Business Card) with the "Прочее" (Other) tab selected and highlighted with a blue underline. The "Контакт" and "Рабочее" tabs are now dimmed. Below the tabs, there are four input fields labeled "Прочее 1:", "Прочее 2:", "Прочее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

Рисунок 378 – Редактирование дополнительных сведений контакта визитной карточки

4.6.6.4 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 379), 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). 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 379 – Панель редактирования свойств SMTP-сервера

4.6.6.5 Настройка дополнительных адресов электронной почты

Нажмите кнопку **Дополнительные адреса электронной почты**. На экране появится диалоговое окно (см. Рисунок 380).

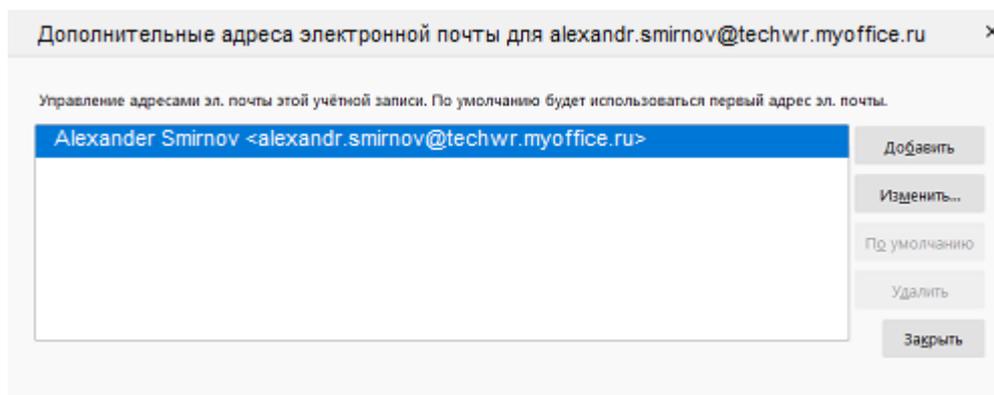


Рисунок 380 – Панель настройки дополнительных адресов электронной почты

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 4.6.8).

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**.

4.6.7 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.

4.6.8 Дополнительные адреса электронной почты

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

1. Выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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.

4.6.8.1 Настройки

Панель **Настройки** содержит основные параметры электронной почты (см. Рисунок 381).

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):

Метка адреса эл. почты:

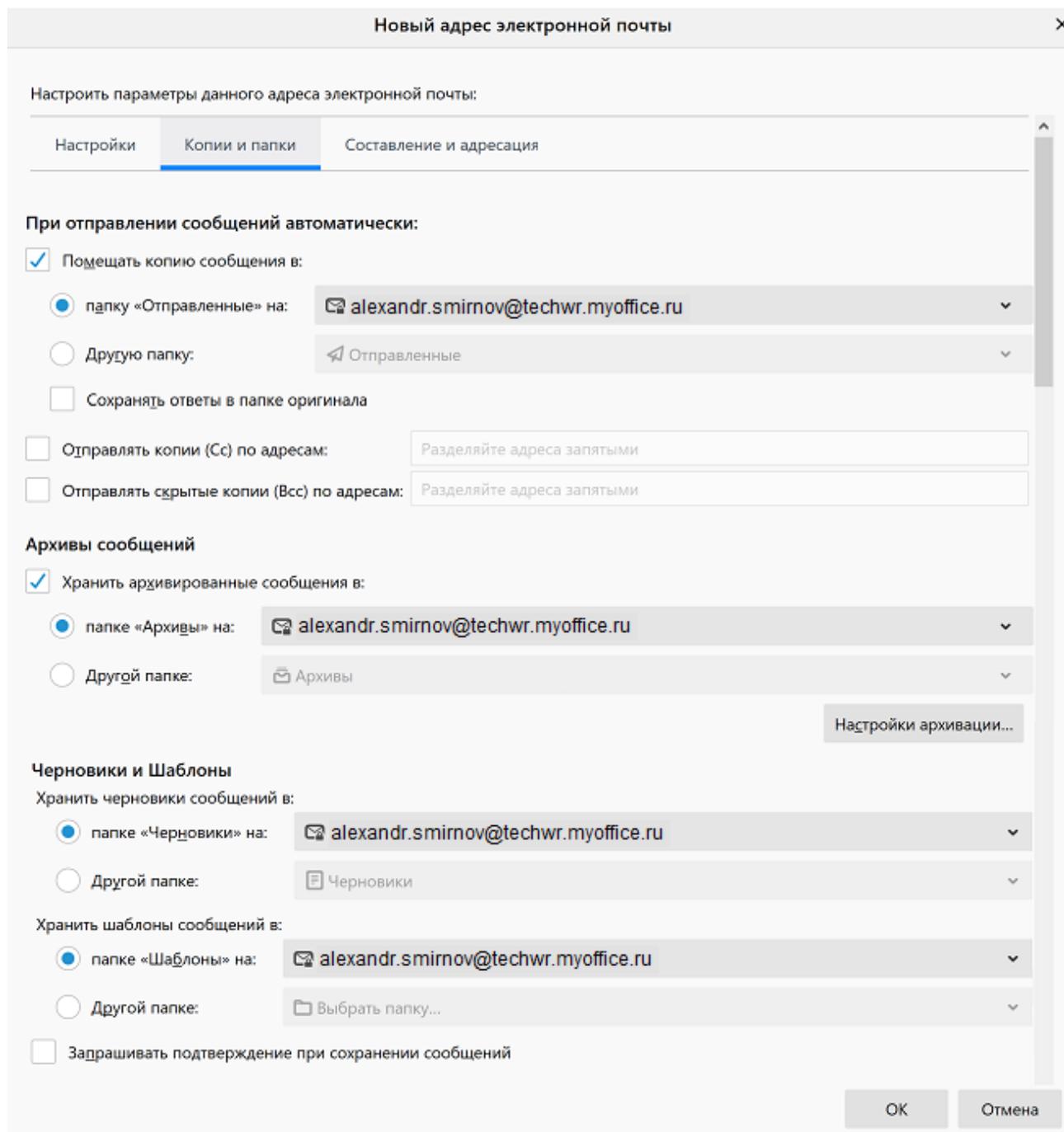
Рисунок 381 – Настройки параметров электронной почты

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.

4.6.8.2 Копии и папки

Панель **Копии и папки** позволяет задать поведение, связанное с размещением сообщений, архивов, черновиков, шаблонов (см. Рисунок 382).



Новый адрес электронной почты

Настроить параметры данного адреса электронной почты:

Настройки | **Копии и папки** | Составление и адресация

При отправлении сообщений автоматически:

- Помещать копию сообщения в:
 - папку «Отправленные» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru
 - Другую папку: Отправленные
 - Сохранять ответы в папке оригинала
- Отправлять копии (Cc) по адресам: Разделяйте адреса запятыми
- Отправлять скрытые копии (Bcc) по адресам: Разделяйте адреса запятыми

Архивы сообщений

- Хранить архивированные сообщения в:
 - папке «Архивы» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru
 - Другой папке: Архивы

Настройки архивации...

Черновики и Шаблоны

Хранить черновики сообщений в:

- папке «Черновики» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru
- Другой папке: Черновики

Хранить шаблоны сообщений в:

- папке «Шаблоны» на: alexandr.smirnov@techwr.myoffice.ru
- Другой папке: Выбрать папку...

Запрашивать подтверждение при сохранении сообщений

OK Отмена

Рисунок 382 – 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.

4.6.8.3 Составление и адресация

Панель **Составление и адресация** позволяет задать настройки составления и адресации писем (см. Рисунок 383).

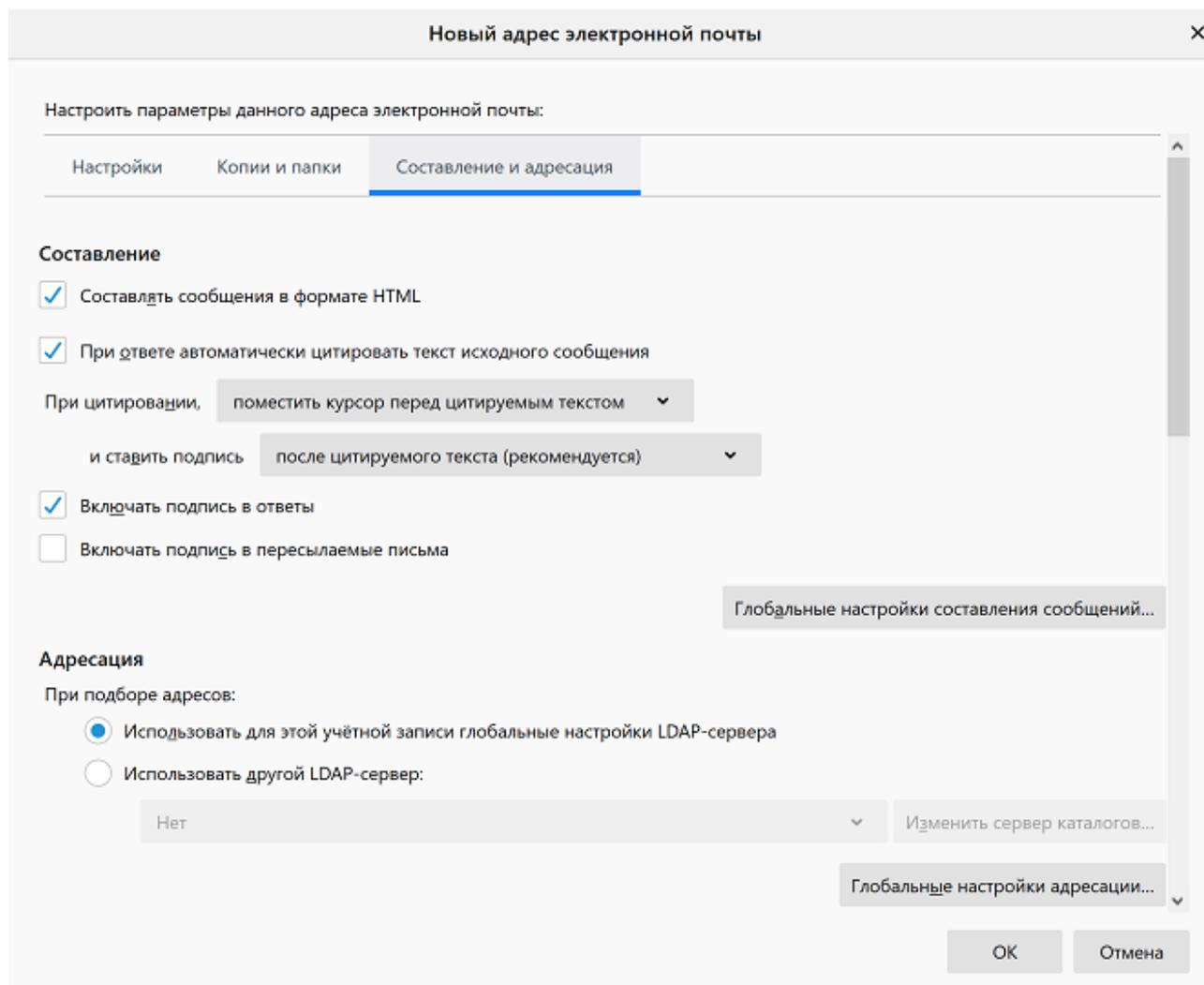


Рисунок 383 – Настройки составления и адресации писем

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 пересылаемые письма.
5. Выбор сервера LDAP для подбора адресов.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки составления сообщений** для перехода в панель глобальной настройки составления сообщений (см. раздел 4.12.6).

Нажмите кнопку **Глобальные настройки адресации** для перехода в раздел настройки адресации (см. раздел 4.12.6.2) панели глобальной настройки составления сообщений.

4.6.9 Параметры сервера

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 384) перейдите к пункту меню аккаунта **Параметры сервера**.

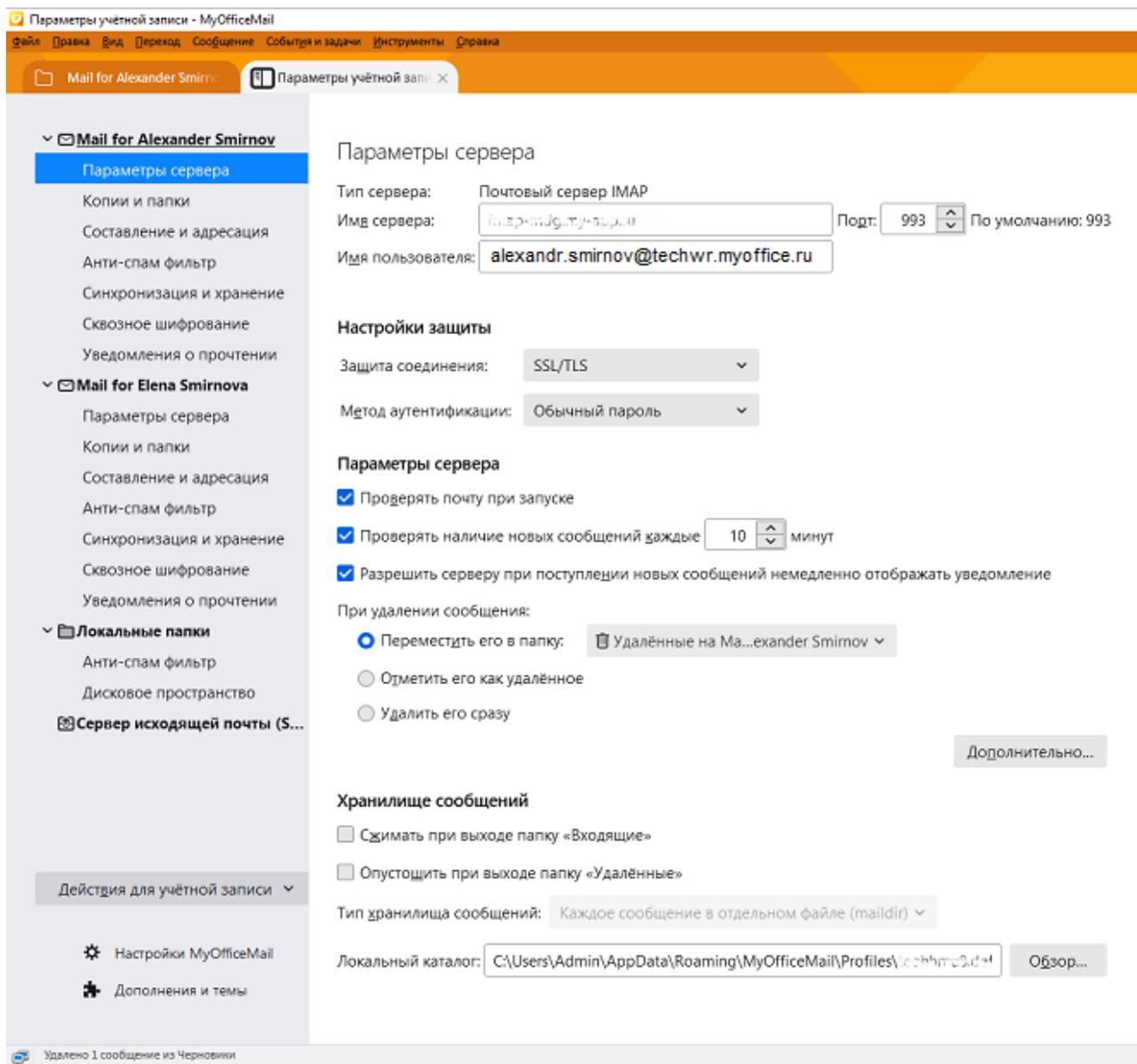


Рисунок 384 – Настройка параметров сервера

4.6.9.1 Основные параметры сервера

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

4.6.9.2 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).

4.6.9.3 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).

4.6.9.4 Дополнительные параметры учетной записи

Для настроек дополнительных параметров учетной записи нажмите кнопку **Дополнительно**. На экране возникнет панель дополнительных настроек (см. Рисунок 385).

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

Рисунок 385 – 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.

4.6.9.5 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.

4.6.10 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 4.2.2) **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 386) перейдите к пункту меню аккаунта **Копии и папки**.

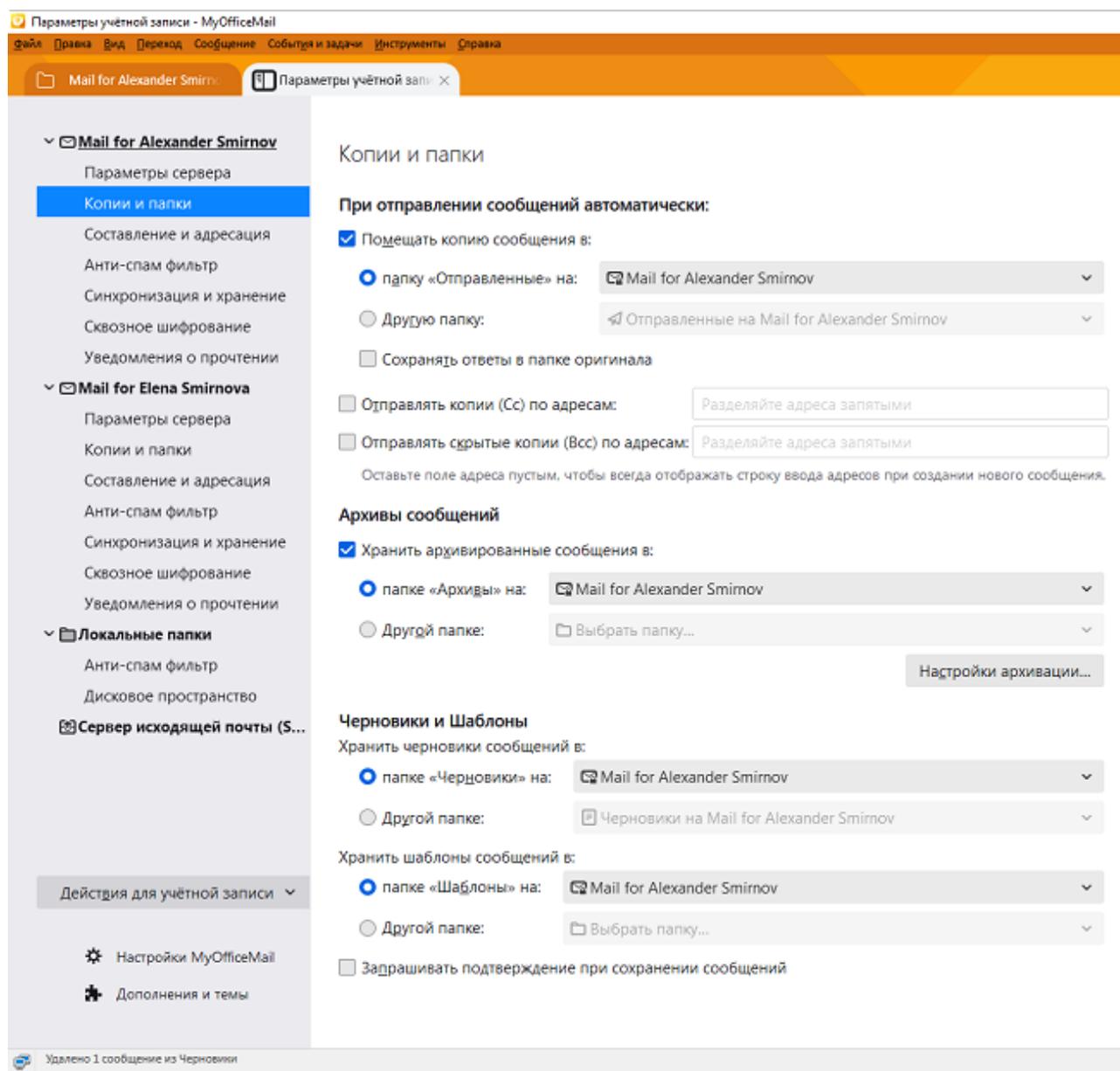


Рисунок 386 – Параметры учетной записи

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.

4.6.11 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 4.2.2) **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 387).

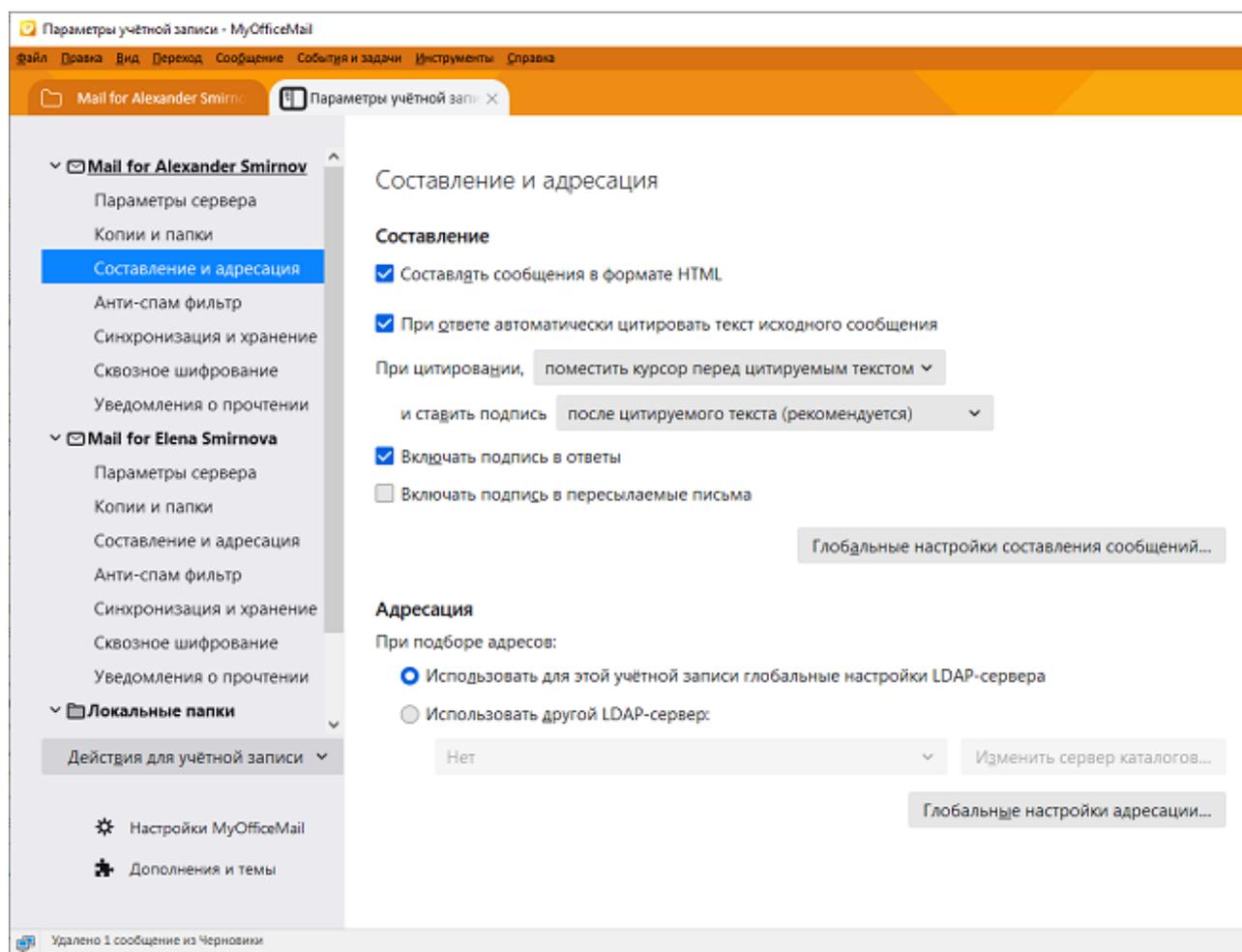


Рисунок 387 – Настройки составления и адресации

4.6.11.1 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 4.12.6).

4.6.11.2 Настройка адресации

Выберите LDAP-сервер, используемый при подборе адресов.

Нажмите кнопку **Глобальные настройки адресации** для перехода к разделу настройки адресации (см. раздел 4.12.6.2) панели глобальных настроек составления сообщения.

4.6.12 Анти-спам фильтр

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 388).

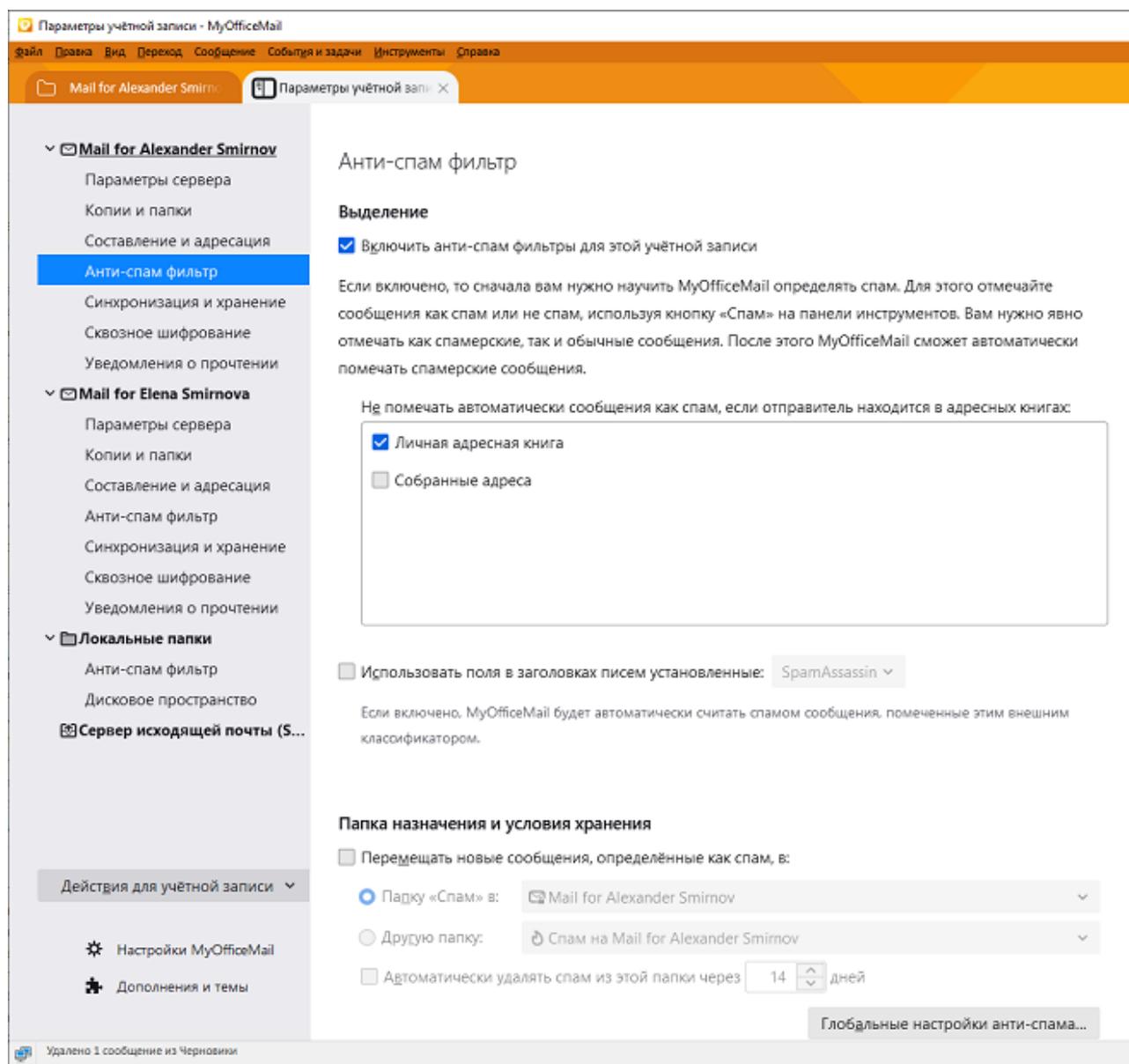


Рисунок 388 – Настройки анти-спам фильтра

4.6.12.1 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.

4.6.12.2 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 4.12.7).

4.6.13 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 4.2.2) **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 389).

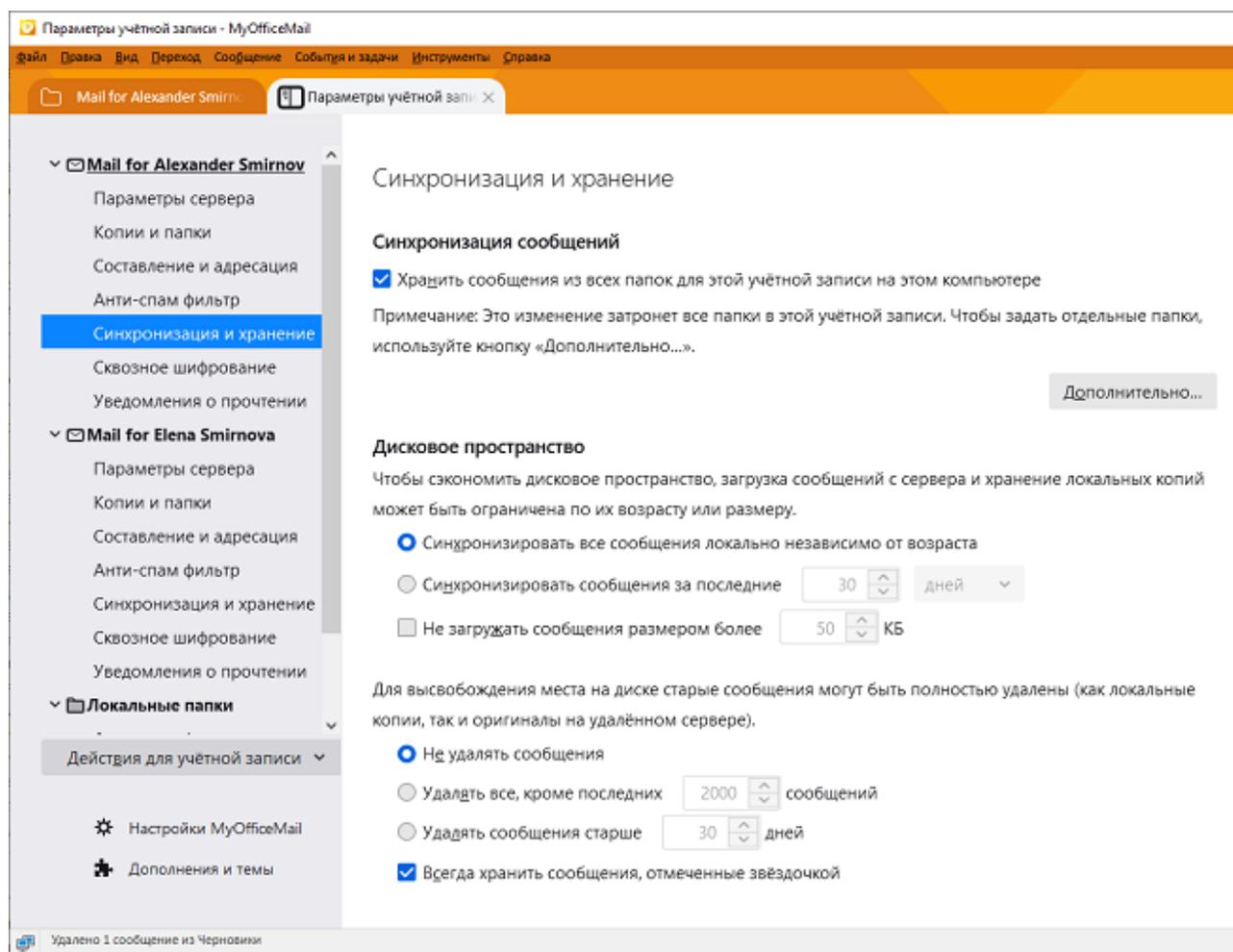


Рисунок 389 – Настройка синхронизации и хранения писем

4.6.13.1 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.

4.6.13.2 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.

4.6.14 Сквозное шифрование

Сквозное шифрование (**e2ee**, **end-to-end-encryption**) электронной почты используется для защиты переписки от несанкционированного доступа. Без этой защиты посторонние лица смогут получить доступ к письмам и прочитать сообщения.

Использование сквозного шифрования требует внимательности всех участников переписки. Ошибки могут привести к открытию доступа для посторонних лиц, а также к невозможности восстановить данные в результате ошибочных действий с ключами.

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 390).

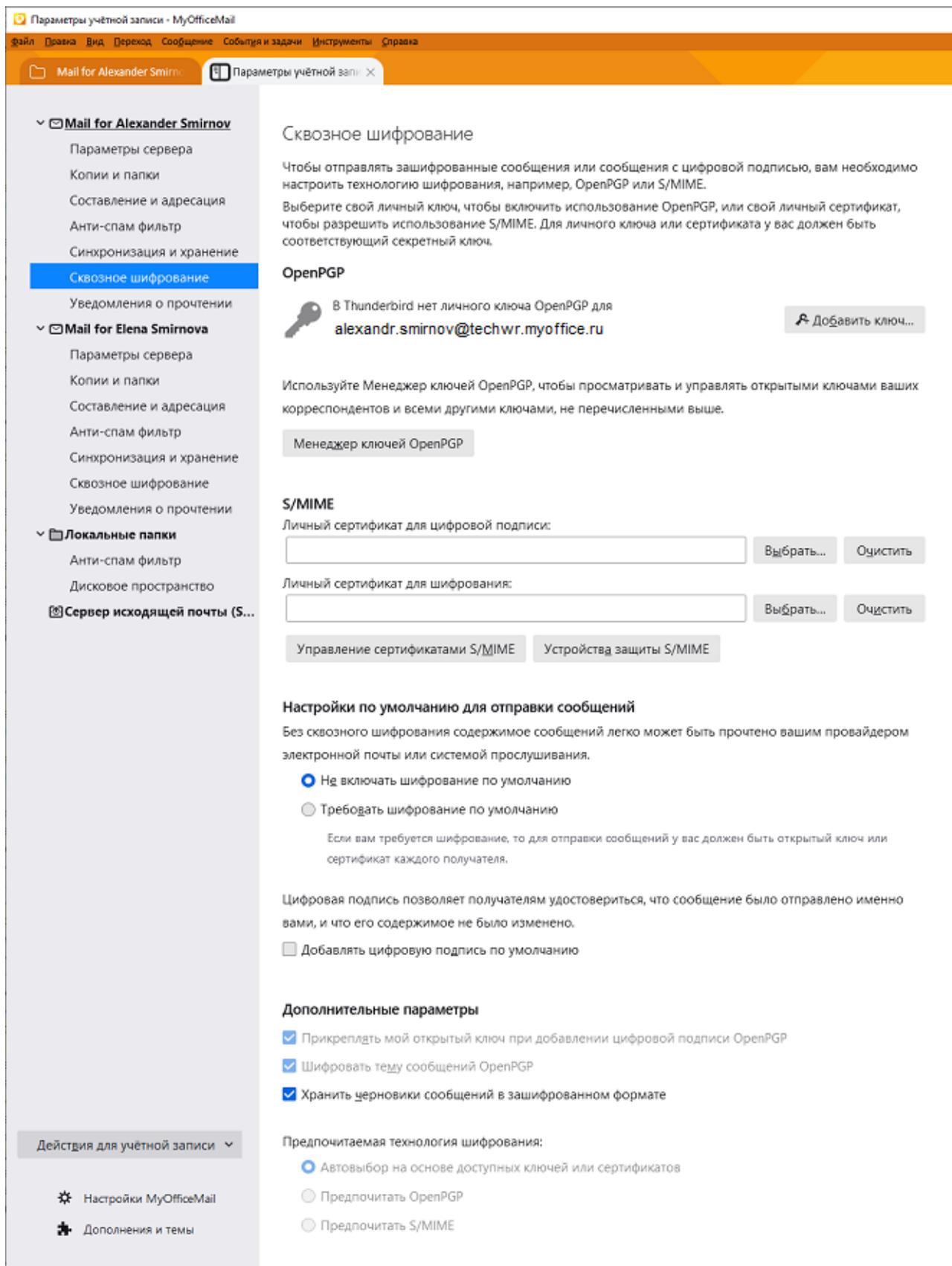


Рисунок 390 – Панель настройки сквозного шифрования

4.6.14.1 OpenPGP

Создайте новый личный ключ OpenPGP для аккаунта или загрузите готовый. Для этого нажмите кнопку  **Добавить ключ...**, на экране откроется диалоговое окно (см. Рисунок 391).

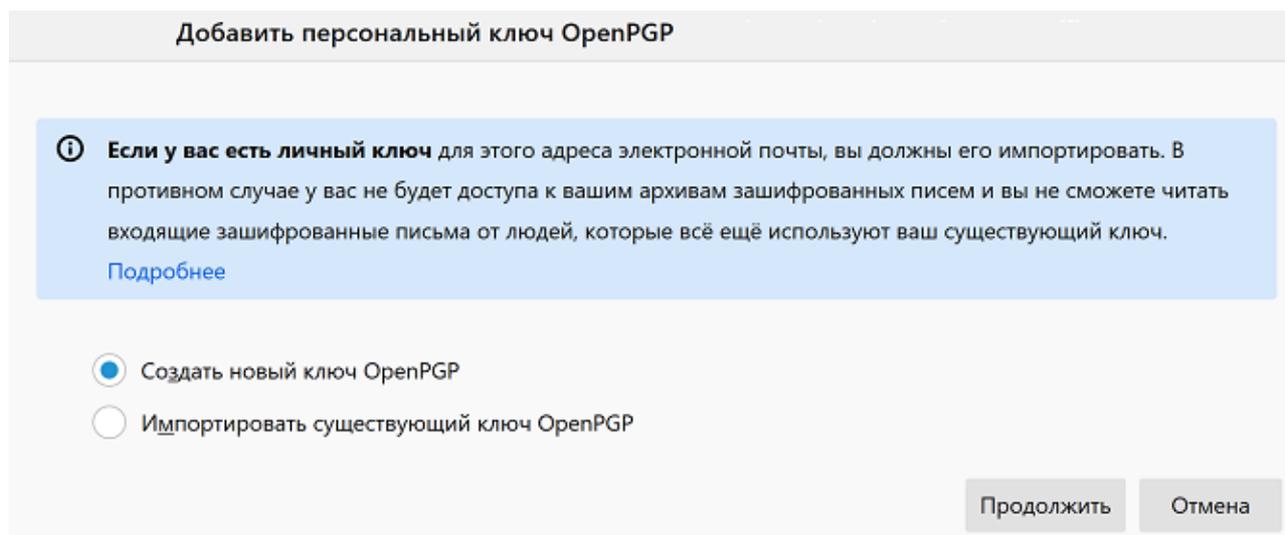


Рисунок 391 – Создание ключа OpenPGP

Выберите **Создать новый ключ OpenPGP**, на экране появится диалоговое окно создания ключа (см. Рисунок 392).

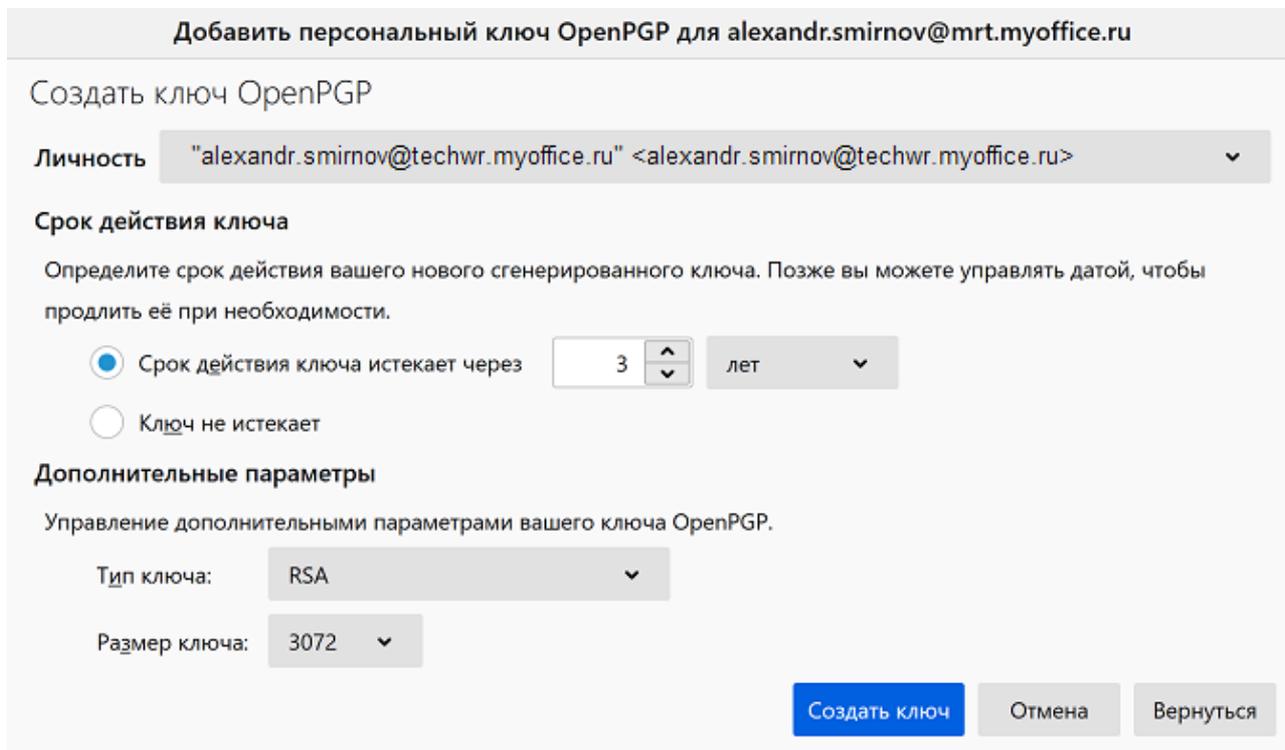


Рисунок 392 – Настройка параметров ключа OpenPGP

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 393).



Рисунок 393 – Панель добавления ключа OpenPGP

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

4.6.14.2 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.

4.6.14.3 Настройки по умолчанию

Если требуется настроить автоматическое шифрование всех исходящих писем, во вкладке **Параметры учетной записи**, в разделе **Сквозное шифрование** (см. Рисунок 394) необходимо выбрать пункт **Требовать шифрование по умолчанию**.

Если требуется, чтобы все исходящие письма подписывались электронной подписью, должен быть установлен флажок **Добавлять цифровую подпись по умолчанию**.

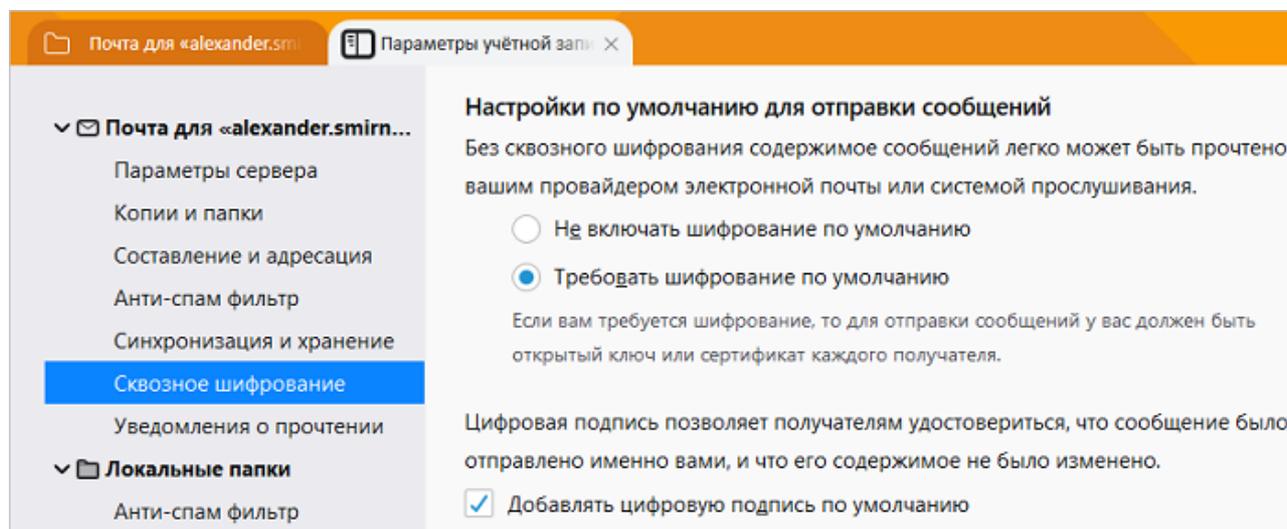


Рисунок 394 – Настройки по умолчанию для отправки сообщений

Чтобы отключить автоматическое выполнение операций подписания и/или шифрования всех исходящих писем, необходимо выбрать пункт **Не включать шифрование по умолчанию** и/или снять флажок **Добавлять цифровую подпись по умолчанию**.

Отключение операций подписания и/или шифрования для отдельного письма можно выполнить непосредственно в окне создания данного письма (см. разделы 4.6.14.5.1 и 4.6.14.5.2).

4.6.14.4 Дополнительные параметры шифрования

Для установки дополнительных параметров шифрования во вкладке **Параметры учетной записи**, в разделе **Сквозное шифрование** находится панель **Дополнительные параметры** (см. Рисунок 395).

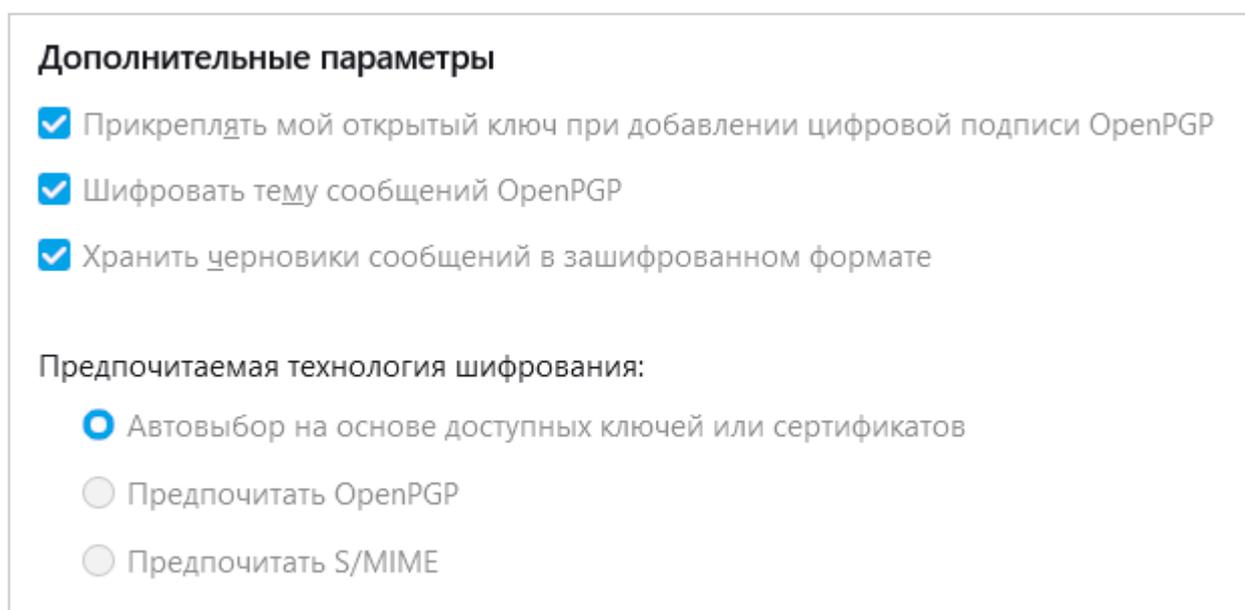


Рисунок 395 – Дополнительные параметры шифрования

Дополнительные настройки:

1. **Прикреплять мой открытый ключ при добавлении цифровой подписи OpenPGP.** Открытый ключ в файле с именем «OpenPGP...» будет приложен к сообщениям при добавлении цифровой подписи. Получатель сообщения может щелкнуть по нему правой кнопкой мыши, открыть контекстное меню, в котором выбрать «Импорт ключа OpenPGP».
2. **Шифровать тему сообщений OpenPGP.** При выборе данной настройки тема сообщения также будет зашифрована.
3. **Хранить черновики сообщений в зашифрованном формате.** При выборе данной настройки черновики будут зашифрованы.

Предпочитаемые технологии шифрования:

1. **Автовыбор на основе доступных ключей и сертификатов.** Выбирается шифрование на основе наличия доступных вариантов.
2. **Предпочитать OpenPGP.** Предпочтение отдается технологии шифрования OpenPGP (в случае, если настроены ключи OpenPGP, см. раздел 4.6.14.1).
3. **Предпочитать S/MIME.** Предпочтение отдается технологии шифрования S/MIME (в случае, если настроены сертификаты S/MIME, см. раздел 4.6.14.2).

4.6.14.5 Работа с подписанными и зашифрованными письмами

4.6.14.5.1 Подпись письма

Чтобы подписать письмо с помощью электронной подписи, в окне создания нового письма нажмите на стрелку справа от кнопки **Безопасность** или нажмите **Настройки** и установите флажок для операции **Подписать это сообщение** (см. Рисунок 396), если он не был установлен ранее (см. раздел 4.6.14.3).

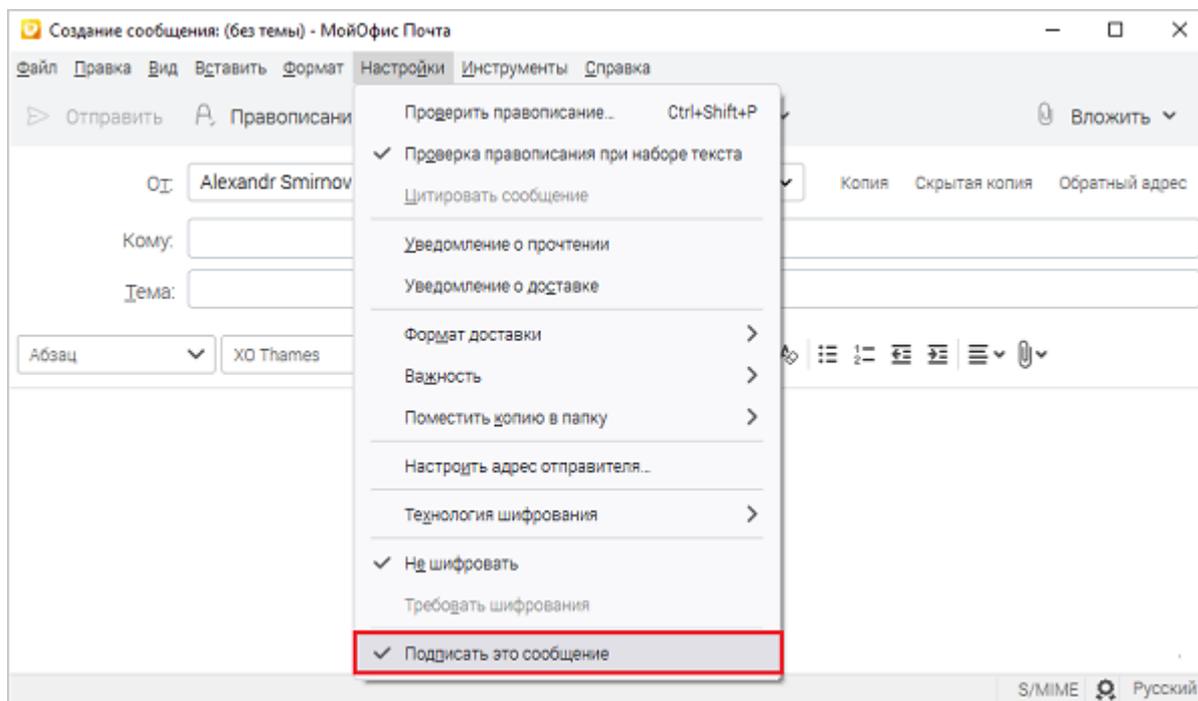


Рисунок 396 – Настройка подписи при создании нового письма

Выбранная операция отобразится в правом нижнем углу окна создания нового сообщения. Для отправки письма нажмите кнопку **Отправить**.

4.6.14.5.2 Шифрование письма

Для создания зашифрованного письма необходимо предварительно получить письмо с электронной подписью от требуемого адресата.

Чтобы зашифровать письмо, в окне создания нового письма нажмите на стрелку справа от кнопки **Безопасность** или нажмите **Настройки** и выберите операцию **Требовать шифрования** (см. Рисунок 397), если она не была выбрана ранее (см. раздел 4.6.14.3).

При выборе операции шифрования автоматически выбирается операция подписи письма. Индикация шифрования и подписи отображается в правом нижнем углу окна создания нового сообщения.

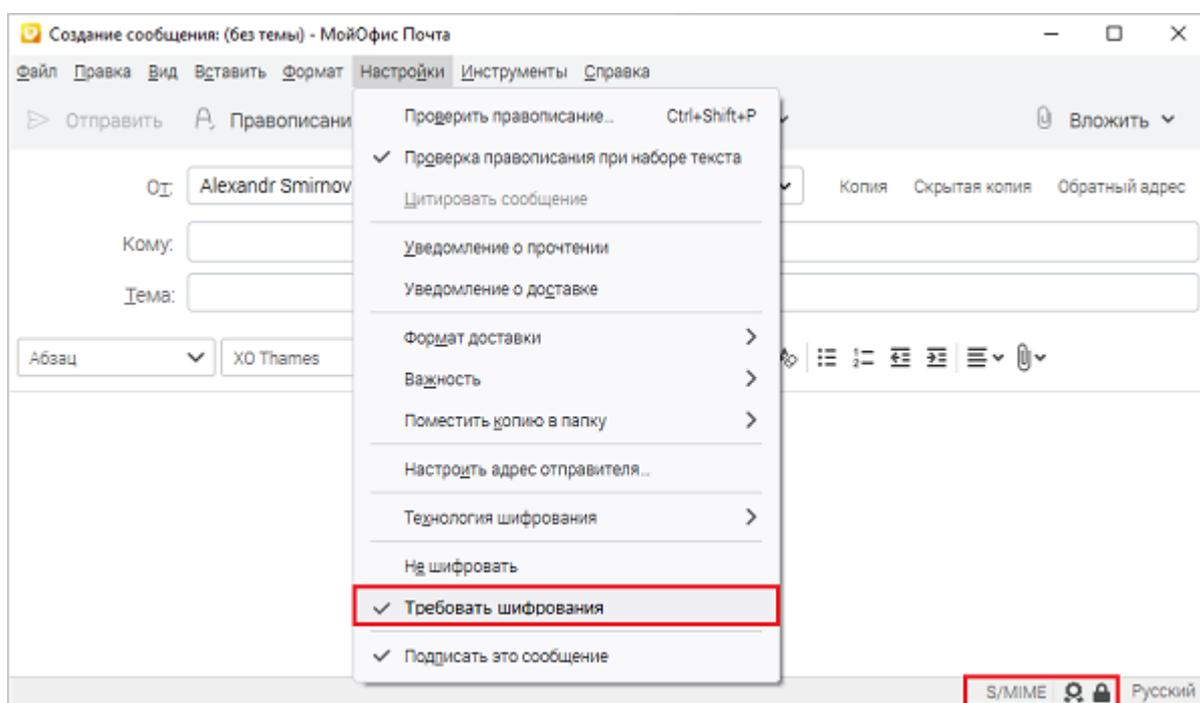


Рисунок 397 – Выбор операций при создании нового письма

При отправке письма автоматически проверяется наличие действительного сертификата безопасности у получателя. Наличие сертификатов получателей можно предварительно увидеть по нажатию **Безопасность > Просмотреть информацию о защите** (см. Рисунок 398).

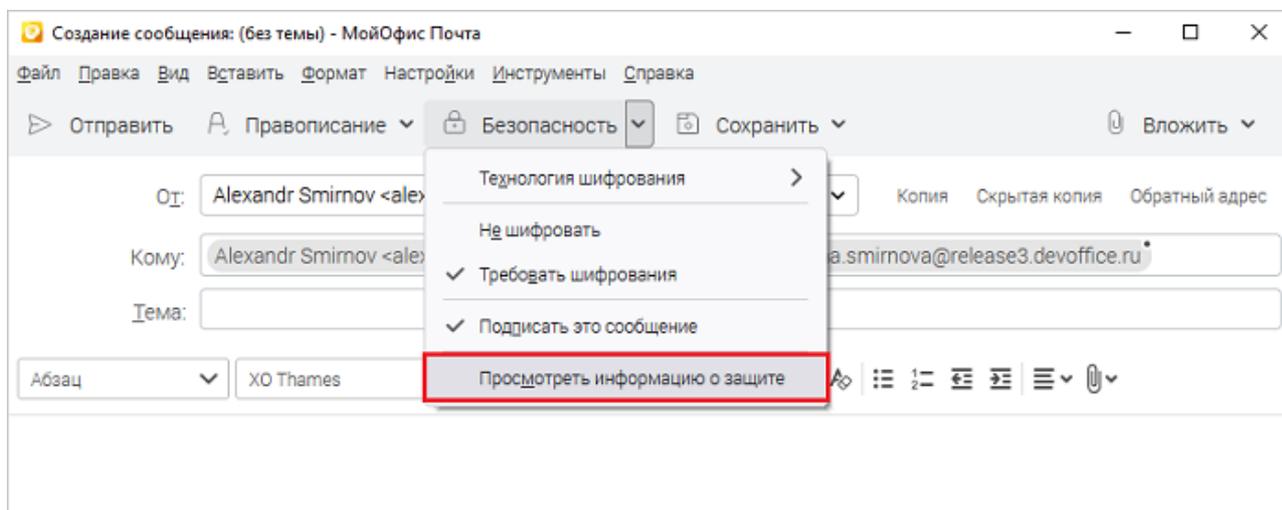


Рисунок 398 – Просмотр информации о сертификатах получателей письма

Список сертификатов получателей письма отобразится в открывшейся диалоговой панели (см. Рисунок 399).

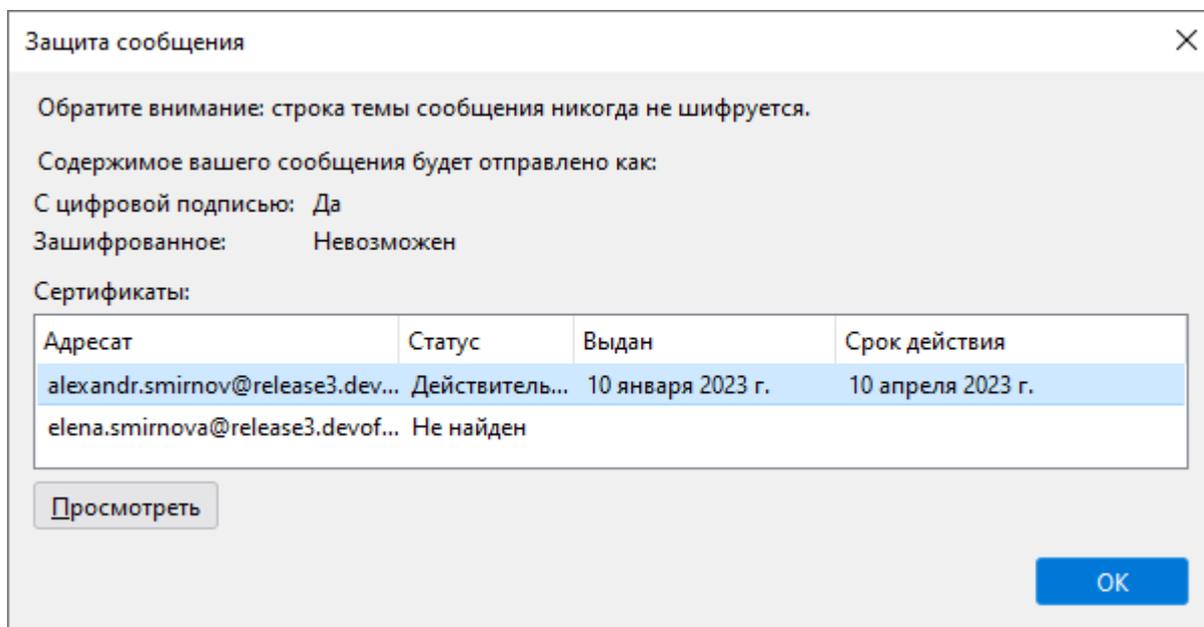


Рисунок 399 – Список сертификатов получателей письма

При нажатии на кнопку **Посмотреть** в основном окне приложения откроется новая закладка с детальной информацией о выбранном сертификате.

Если сертификат отсутствует, то при сохранении или отправке письма на экране возникает сообщение и письмо не отправляется (см. Рисунок 400).

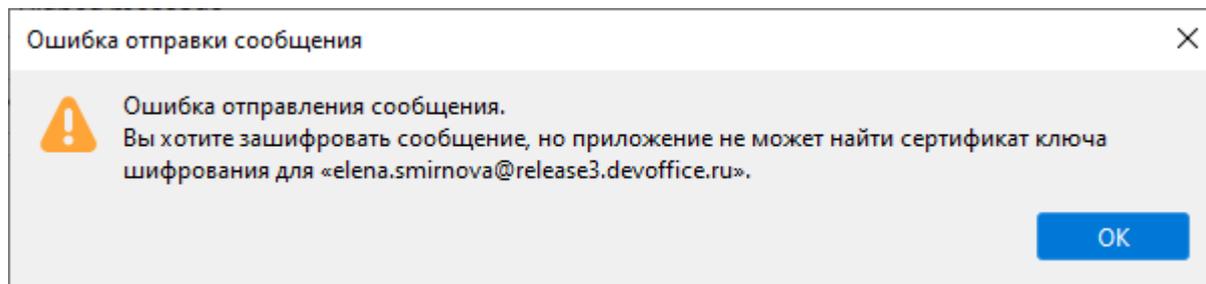


Рисунок 400 – Сообщение об отсутствии сертификата получателя

4.6.14.5.3 Проверка подписи и расшифровка письма

Чтобы проверить подпись и/или расшифровать письмо, откройте письмо, подписанное электронной подписью и/или зашифрованное. Проверка подписи и/или расшифровка письма начнется автоматически. В случае если пароль контейнера не был сохранен ранее, на экране возникнет диалог подтверждения пароля (см. Рисунок 401):

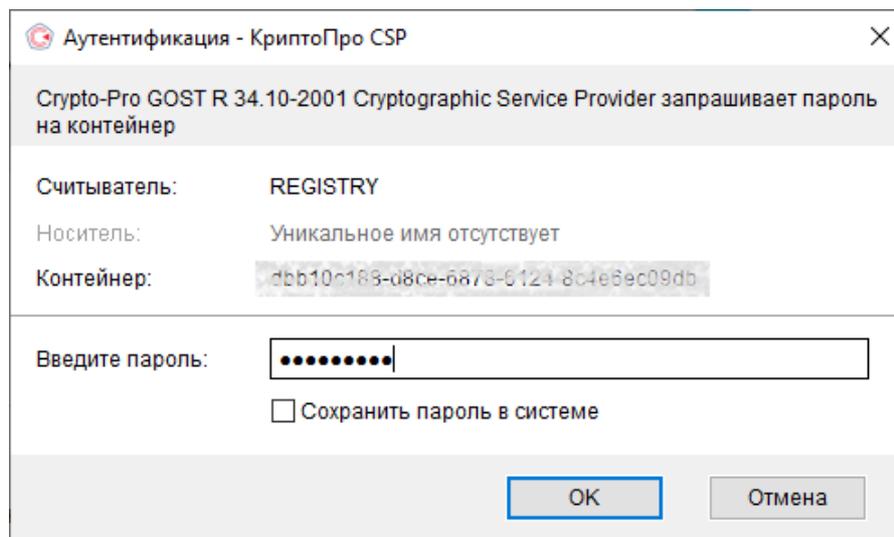


Рисунок 401 – Диалог подтверждения пароля

После окончания проверки в открытом письме отобразятся (см. Рисунок 402):

- текст письма;
- вложенные файлы, если они были прикреплены к этому письму;
- индикация шифрования и электронной подписи.

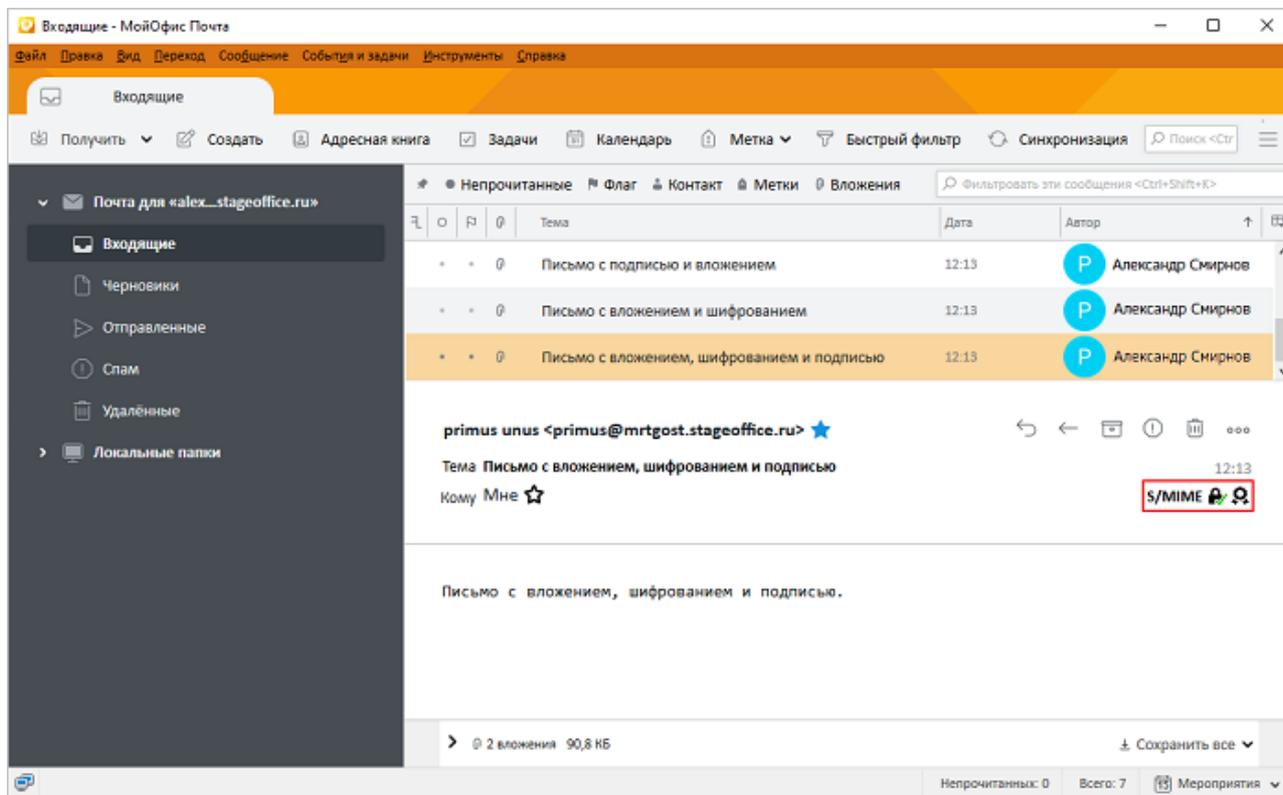


Рисунок 402 – Письмо с шифрованием и подписью

По нажатию на индикатор шифрования открывается информационная панель, содержащая данные о шифровании и подписи данного письма.

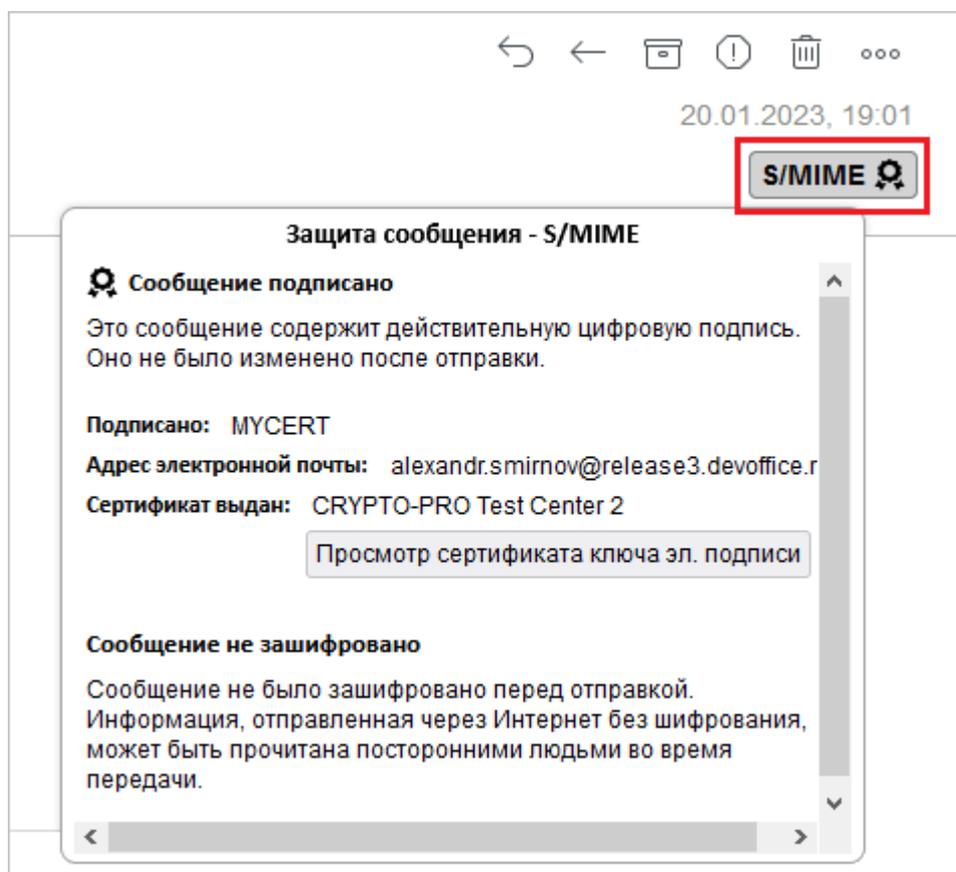
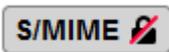


Рисунок 403 – Информация о подписи и шифровании письма

В случае возникновения проблем (например, просроченный сертификат) символ шифрования или подписи отобразится перечеркнутым .

4.6.15 Уведомления о прочтении

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 **Уведомления о прочтении** (см. Рисунок 404).

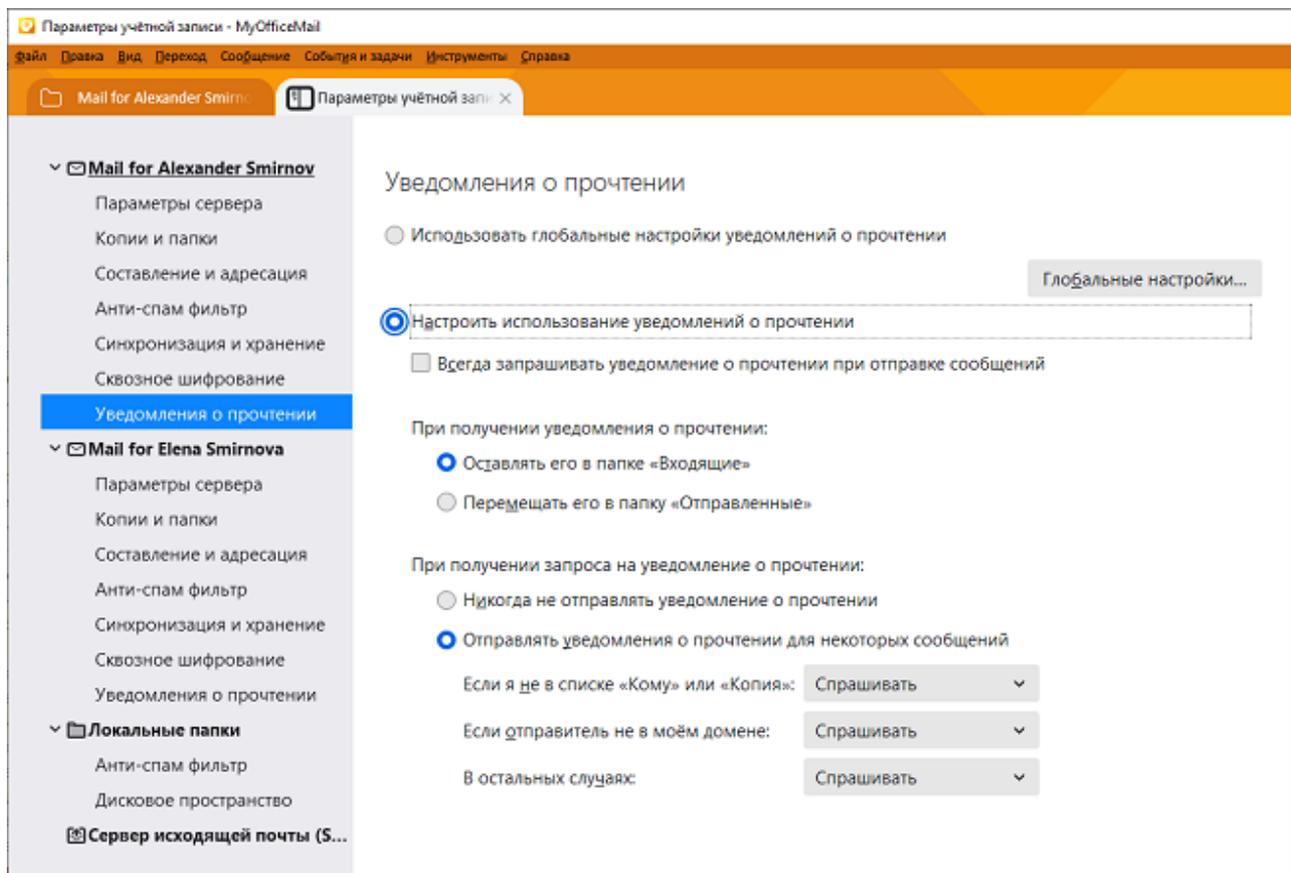


Рисунок 404 – Настройка уведомлений о прочтении

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.

4.6.16 Сервер исходящей почты

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

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 405). На экране возникнет панель, содержащая список серверов исходящей почты. Активный сервер выделен, и содержит подпись **По умолчанию**.

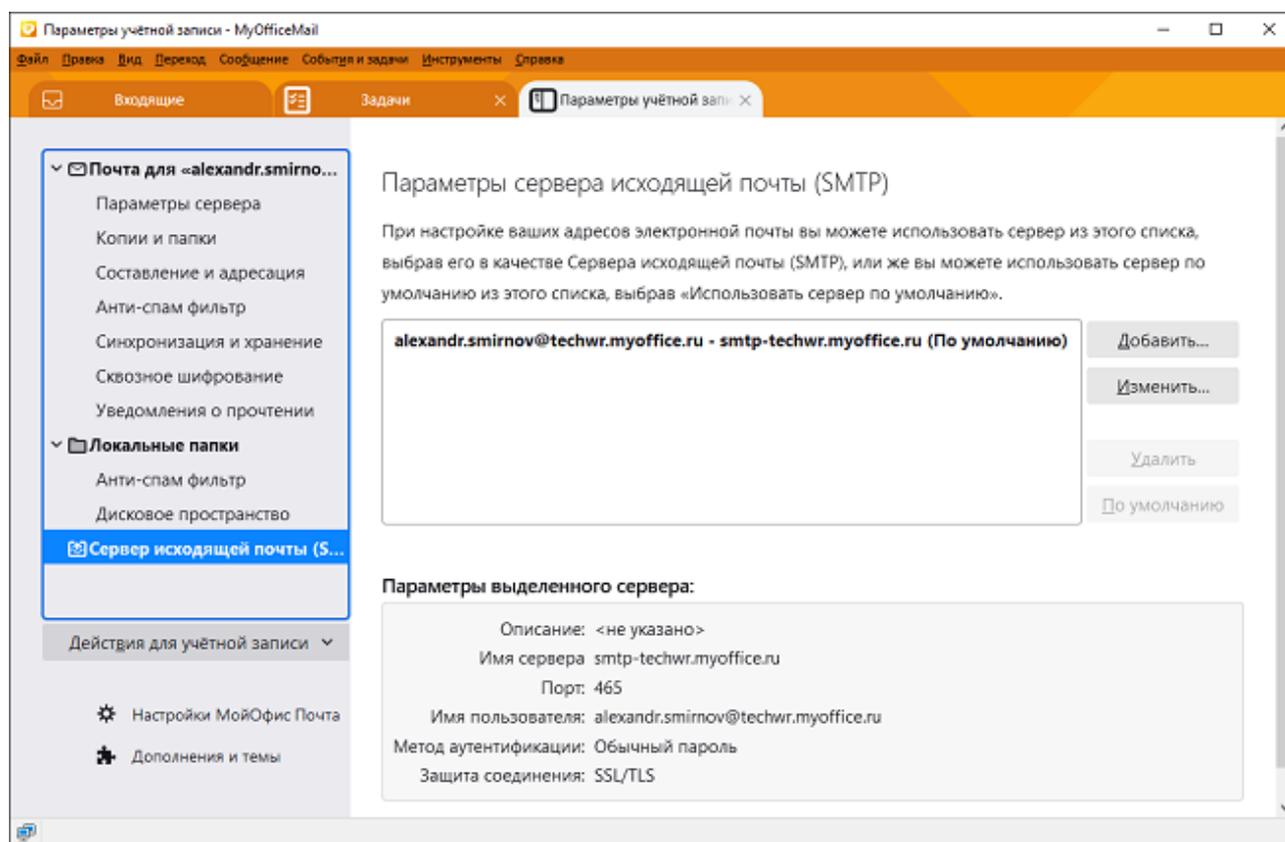
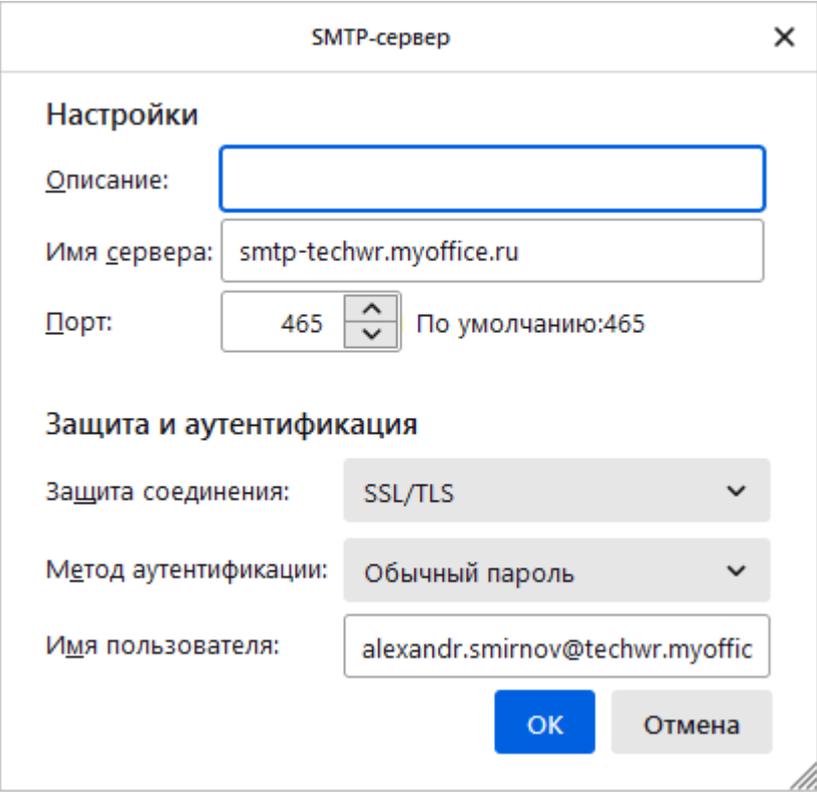


Рисунок 405 – Настройка сервера исходящей почты

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 406), 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 406 – Настройка сервера исходящей почты

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

4.6.17 Синхронизация аккаунтов

Для синхронизации локальных данных с сервером нажмите кнопку

 **Синхронизация** либо выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Инструменты** > **Настройки синхронизации**.

На экране откроется диалоговое окно, содержащее список ресурсов, доступных для синхронизации, таких как сообщения, календари, задачи, адресные книги (см. Рисунок 407).

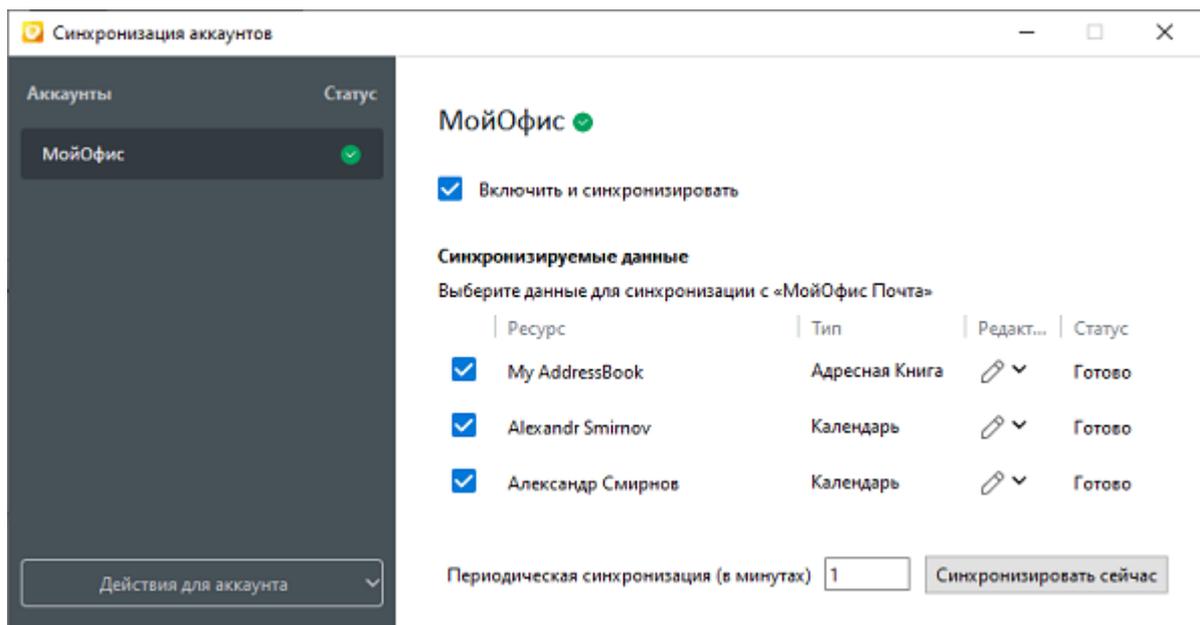


Рисунок 407 – Ресурсы для синхронизации

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 408).

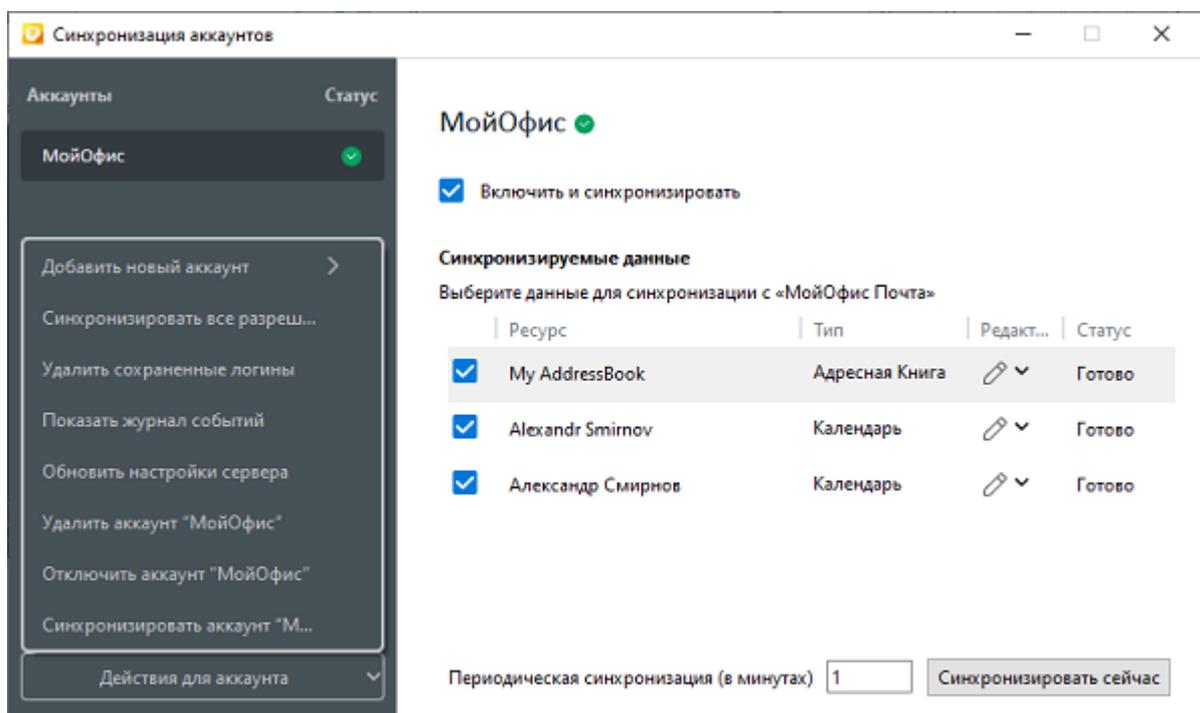


Рисунок 408 – Меню действий с аккаунтом

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".

4.6.17.1 Добавить новый аккаунт

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

4.6.17.2 Синхронизировать все разрешенные аккаунты

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

4.6.17.3 Удалить сохраненные логины

Для удаления всех сохраненных логинов выберите **Действия** для аккаунта > **Удалить сохраненные логины**. На экране появится диалоговое окно подтверждения удаления (см. Рисунок 409).

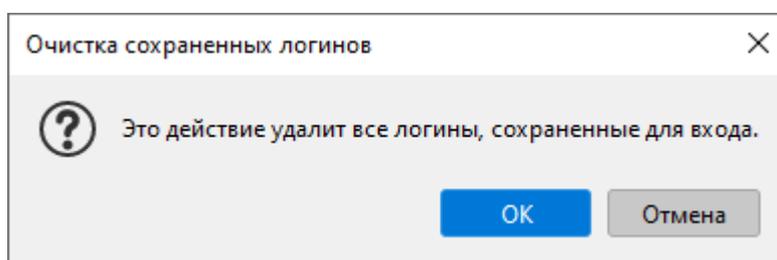


Рисунок 409 – Подтверждение удаления логина

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

4.6.17.4 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 410).

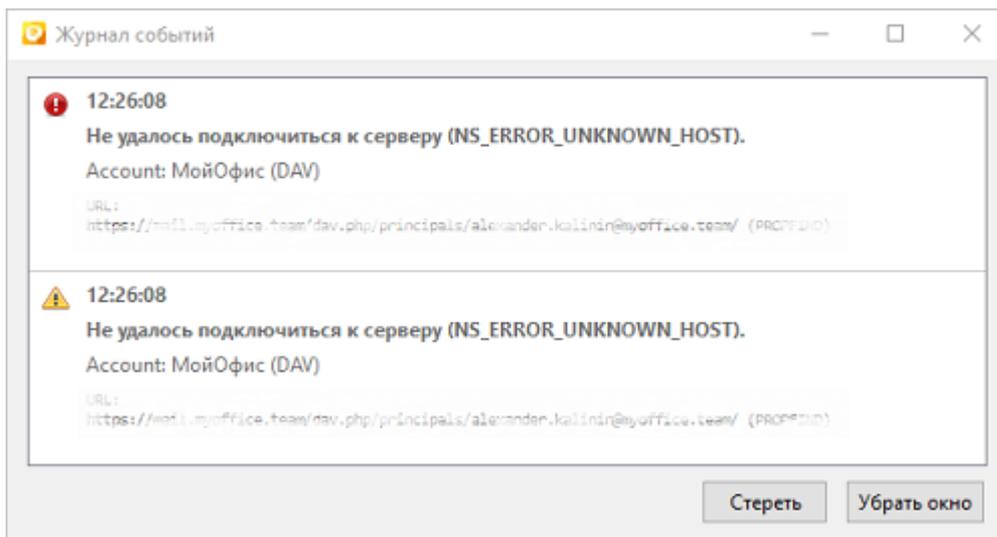


Рисунок 410 – Журнал событий

4.6.17.5 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 прошел успешно, то после обновления запустится синхронизация. В случае возникновения ошибки на экране появляется окно (см. Рисунок 411).

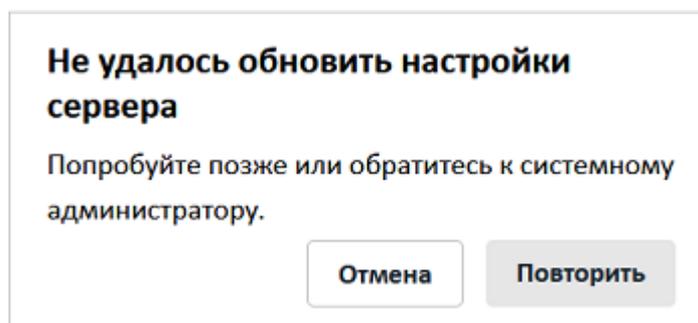


Рисунок 411 – Ошибка обновления настроек сервера

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

4.6.17.6 Удалить аккаунт

Выберите **Действия для аккаунта > Удалить аккаунт**. На экране откроется диалоговое окно подтверждения удаления (см. Рисунок 412).

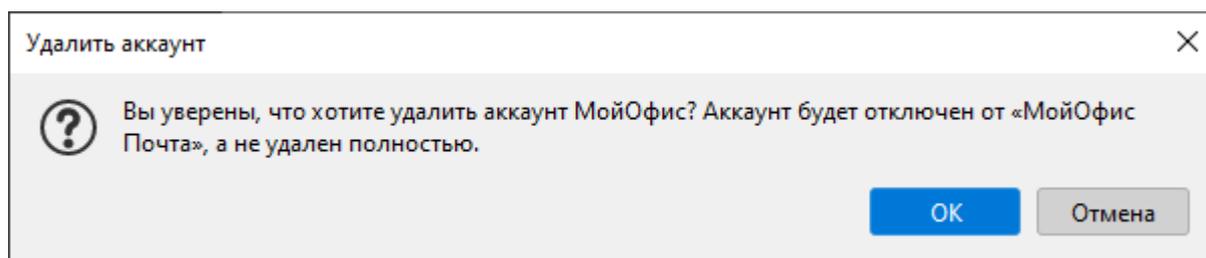


Рисунок 412 – Подтверждение удаления аккаунта

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

4.6.17.7 Отключить аккаунт

Выберите **Действия для аккаунта > Отключить аккаунт**. На экране откроется диалоговое окно подтверждения отключения (см. Рисунок 413).

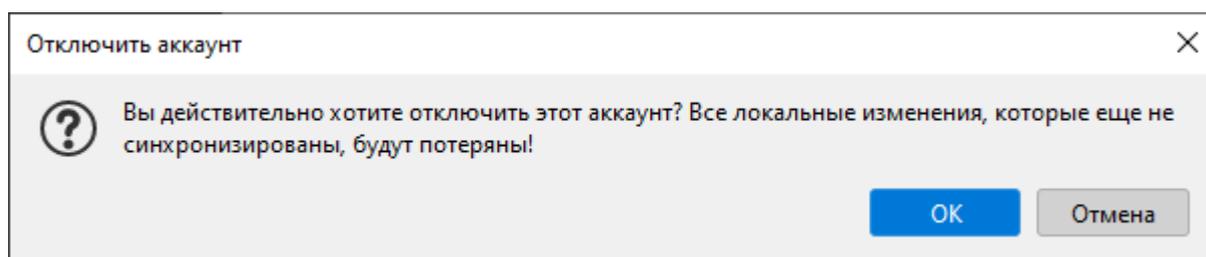


Рисунок 413 – Подтверждение отключения аккаунта

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

4.6.17.8 Синхронизировать выбранный аккаунт

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

4.7 Календарь

4.7.1 Открытие календаря

Чтобы открыть календарь, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **События и задачи > Календарь**;
- на панели инструментов (см. раздел 4.2.3) 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 414).

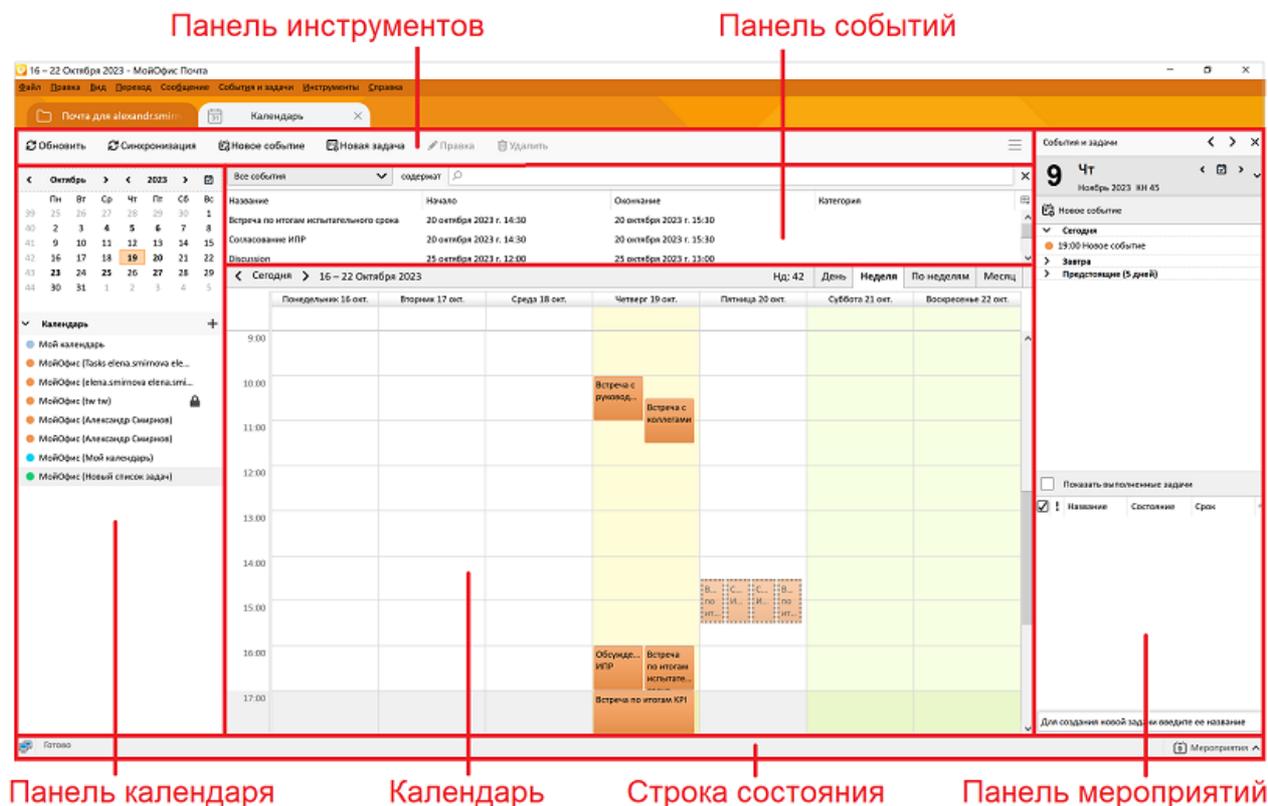


Рисунок 414 – Экран календаря

Элементы календаря:

1. Панель инструментов.
2. Панель событий (см. раздел 4.7.7).
3. Панель календаря (см. раздел 4.7.4). На ней находится список всех календарей с возможностью задать их видимость (см. раздел 4.7.5).
4. Основная панель календаря.
5. Строка состояния, содержит кнопку отображения панели мероприятий календаря (см. раздел 4.7.11).
6. Панель мероприятий (см. раздел 4.7.11).

4.7.2 Создание нового календаря

Для создания нового календаря необходимо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 команду **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 4.7.2.1, **В сети** – см. раздел 4.7.2.2) (см. Рисунок 415).

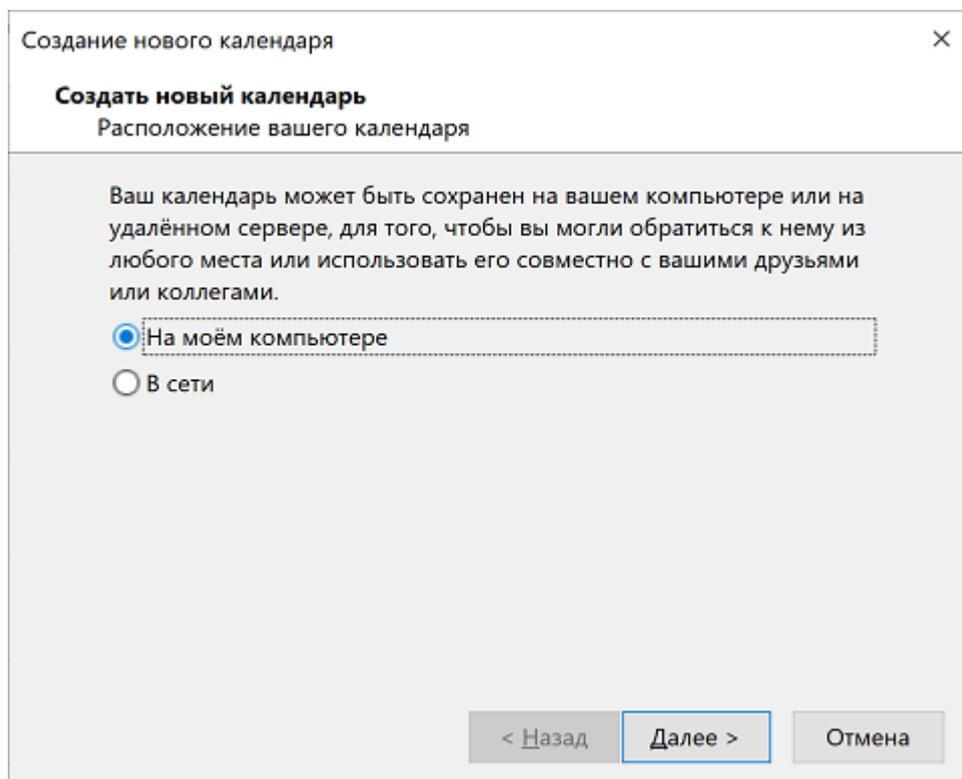
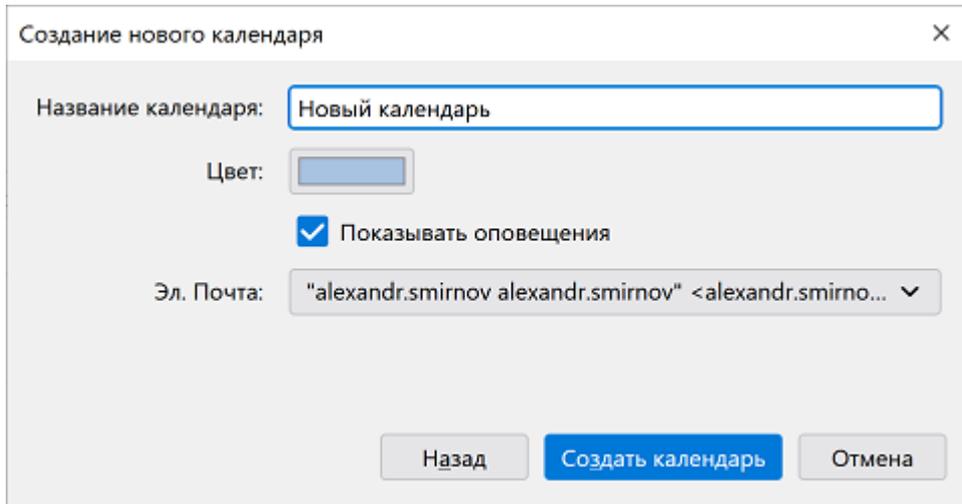


Рисунок 415 – Выбор типа создания календаря

4.7.2.1 Создание календаря на локальном компьютере

Для создания локального календаря следует выбрать название календаря, цвет событий, вариант оповещений и адрес электронной почты (см. Рисунок 416).



Создание нового календаря

Название календаря: Новый календарь

Цвет:

Показывать оповещения

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

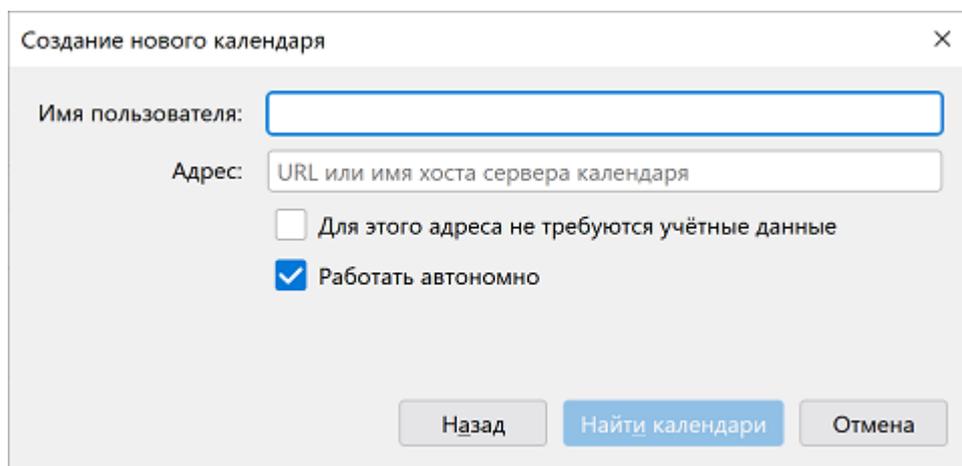
Назад Создать календарь Отмена

Рисунок 416 – Настройки календаря

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

4.7.2.2 Подписка на календарь 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 417).



Создание нового календаря

Имя пользователя:

Адрес:

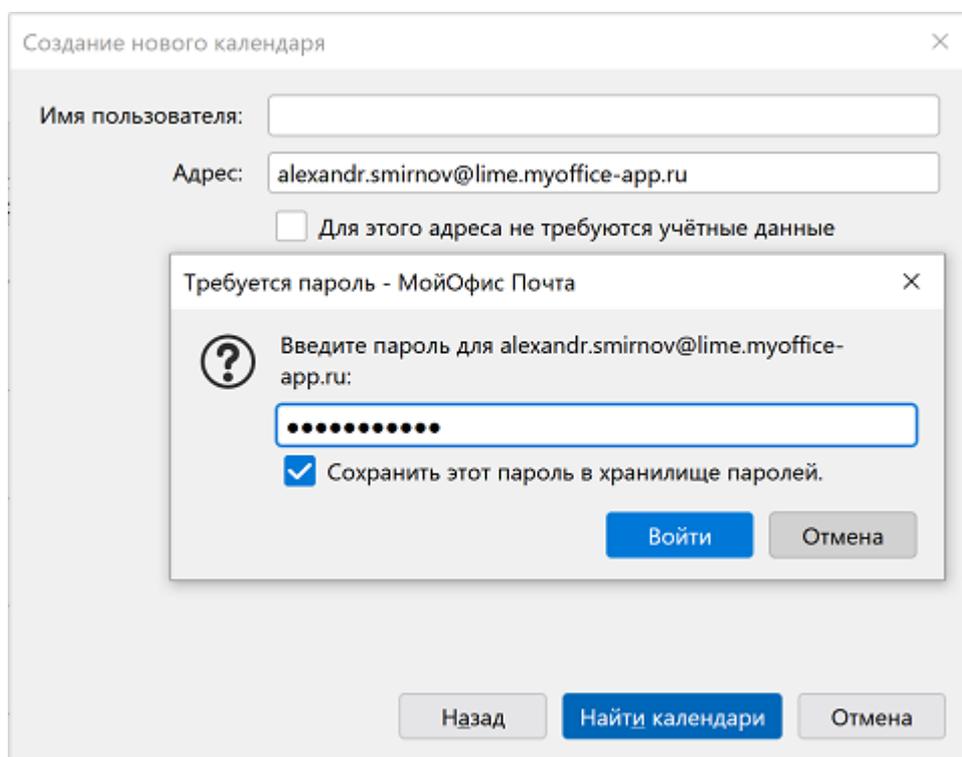
Для этого адреса не требуются учётные данные

Работать автономно

Назад Найти календари Отмена

Рисунок 417 – Имя пользователя и адрес в сети

После ввода адреса будет разрешена кнопка **Найти календари**. При нажатии на нее будет запрошен пароль пользователя (см. Рисунок 418).



Создание нового календаря

Имя пользователя:

Адрес:

Для этого адреса не требуются учётные данные

Требуется пароль - МойОфис Почта

Введите пароль для alexandr.smirnov@lime.myoffice-app.ru:

Сохранить этот пароль в хранилище паролей.

Войти Отмена

Назад Найти календари Отмена

Рисунок 418 – Имя пользователя и адрес в сети

После ввода пароля будут найдены все календари, соответствующие заданному адресу (см. Рисунок 419).

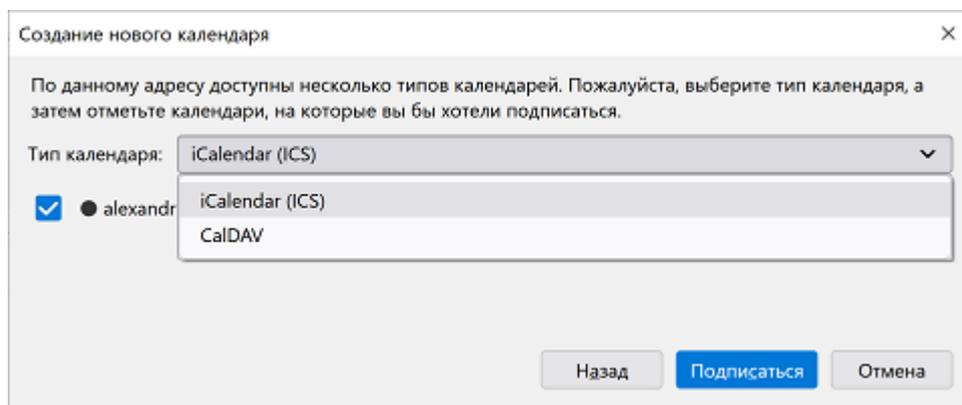


Рисунок 419 – Выбор типа календаря

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

4.7.3 Редактирование свойств календаря

Чтобы изменить свойства календаря, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Правка > Свойства календаря**;
- откройте панель календаря (см. раздел 4.7.1), 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 420).

Изменить календарь

Включить этот календарь

Название календаря: МойОфис (Tasks Александр Смирнов)

Цвет:

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

Адрес: https://mail-techwr.myoffice.ru/dav.php/calendars/alexand

Обновлять календарь: Каждые 30 минут

Только для чтения

Показывать оповещения

Работать автономно

Эл. Почта: Александр Смирнов <alexandr.smimov@techwr.my...

Предпочитать отправлять эл.письма с приглашениями со стороны клиента

Уведомления

Показывать уведомления о предстоящих событиях + Добавить уведомление

Глобальные настройки уведомлений...

OK Отмена

Рисунок 420 – 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 421). Настройте время отображения уведомления, а также категорию исходя из следующих вариантов:

- перед началом события;

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



Рисунок 421 – Настройка уведомлений

Нажмите кнопку **Глобальные настройки уведомлений** для перехода на страницу **Настройки календаря** (см. раздел 4.12.8).

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

4.7.4 Панель календаря

Панель календаря содержит небольшой календарь, отображающий текущий месяц, а также список всех доступных календарей (см. Рисунок 422).

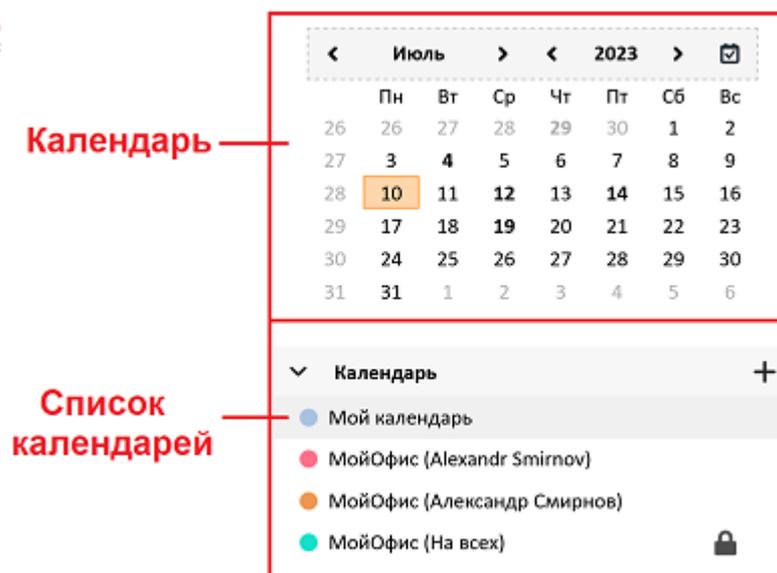


Рисунок 422 – Панель календаря

Для отображения/скрытия панели календаря целиком в командного меню (см. раздел 4.2.2) 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 4.7.5).

4.7.5 Управление видимостью календаря

У каждого календаря существует свойство видимости, которое отображается справа от имени календаря (см. Рисунок 423).

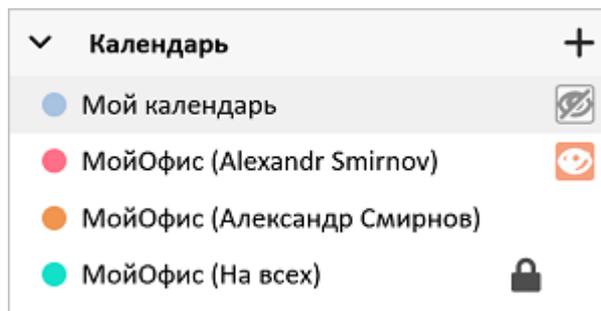


Рисунок 423 – Свойства видимости календаря

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**.

4.7.6 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 4.2.2) **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.

4.7.7 Список событий

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

1. Откройте панель календаря (см. раздел 4.7.1).
2. Выберите календарь в списке календарей, включите видимость календаря (см. раздел 4.7.5).
3. Выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **События и задачи > Найти события**.

На экране откроется панель поиска событий (см. Рисунок 424).

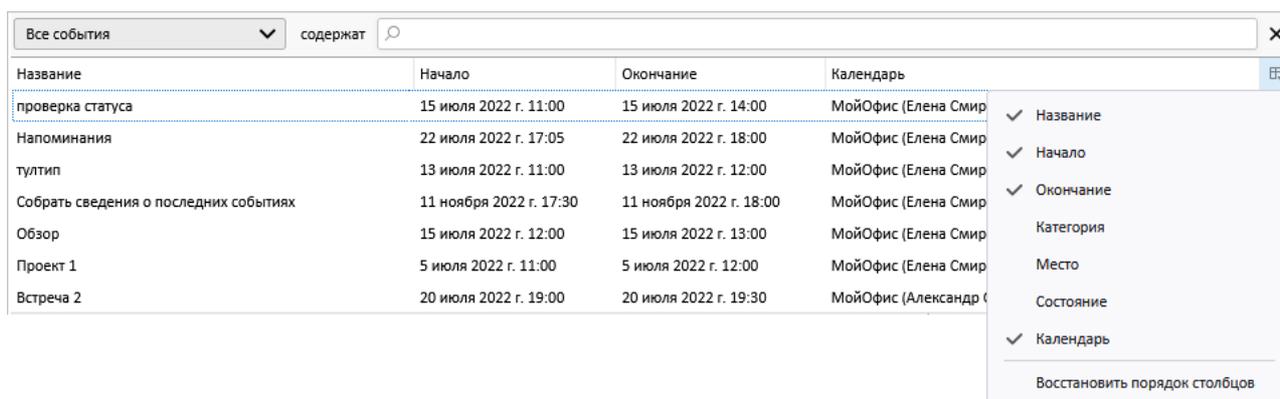


Рисунок 424 – Панель поиска событий

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.

4.7.8 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 4.2.2) **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 425).

Далее отредактируйте параметры нового события (см. раздел 4.7.9).

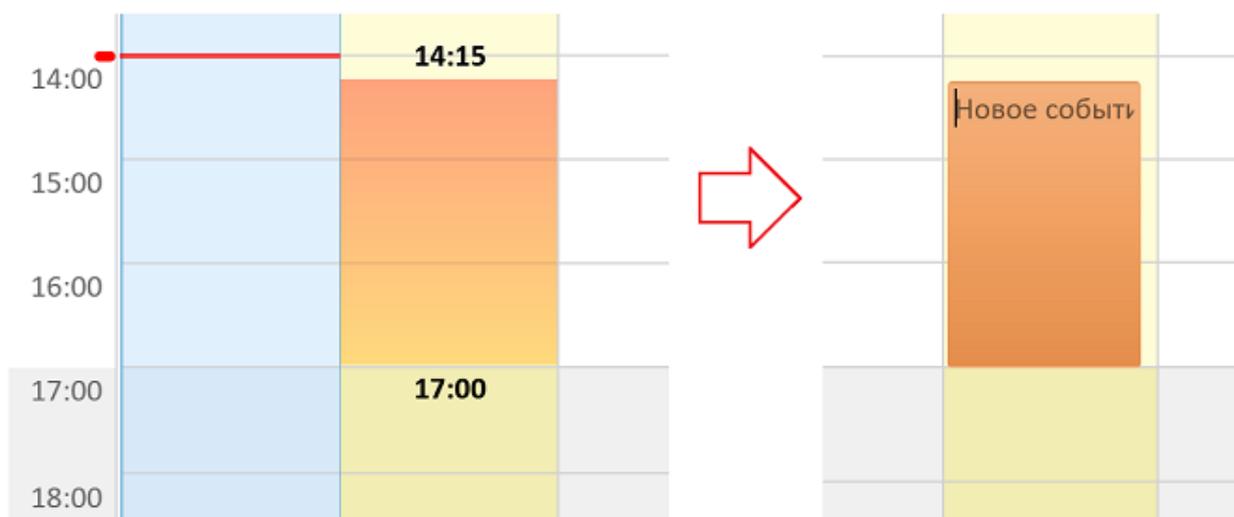
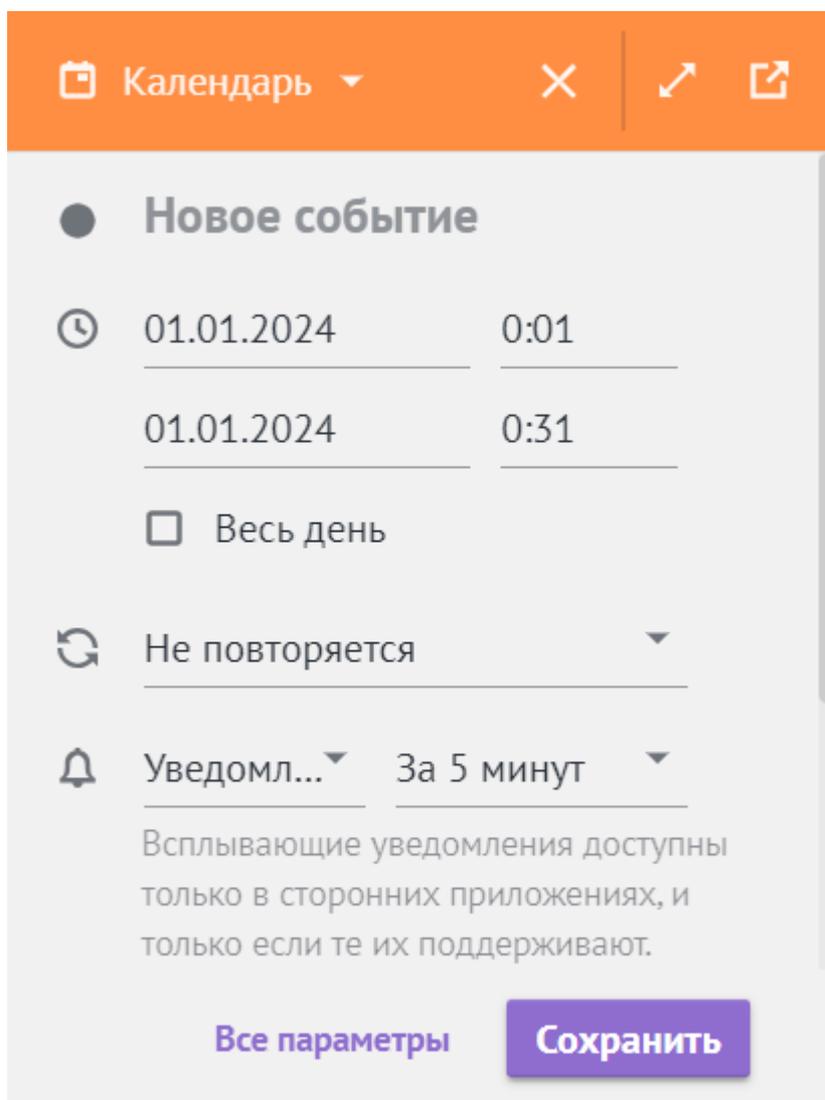


Рисунок 425 – Создание события с использованием графического интерфейса

Помимо этого, существует еще несколько способов создания нового события:

- выберите пункт командного меню **События и задачи > Новое событие**;
- на панели инструментов (см. раздел 4.7.1) 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 426).



Календарь

Новое событие

01.01.2024 0:01

01.01.2024 0:31

Весь день

Не повторяется

Уведомл... За 5 минут

Всплывающие уведомления доступны только в сторонних приложениях, и только если те их поддерживают.

Все параметры Сохранить

Рисунок 426 – 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.

4.7.8.1 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 427).

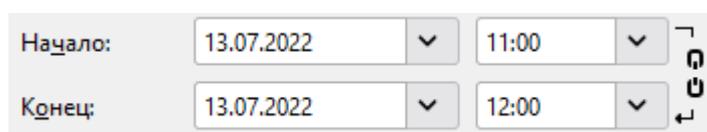


Рисунок 427 – Несвязанные поля **Начало** и **Конец**

Если связь включена, то при изменении значения одного из полей будет автоматически скорректировано значение второго (см. Рисунок 428).



Рисунок 428 – Связанные поля **Начало** и **Конец**

В командном меню выберите **Настройки > Часовой пояс**. Для полей **Начало** и **Конец** будут отображены значения часовых поясов (см. Рисунок 429).

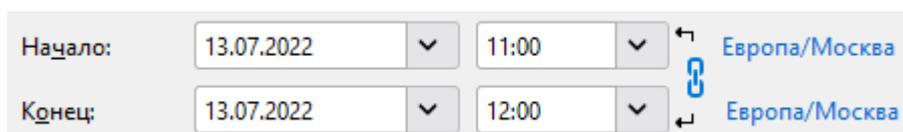


Рисунок 429 – Отображение часового пояса

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 430).

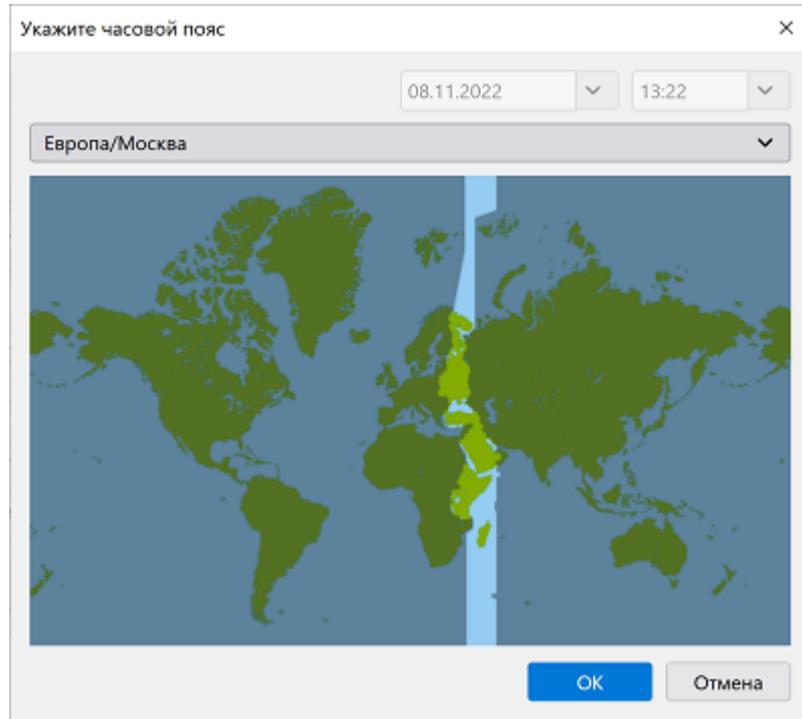


Рисунок 430 – Выбор часового пояса

4.7.8.2 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 431).

Изменить повторения

Задать периодичность

Повторять **ежедневно**

Каждый день

Каждый день недели

Уровень повторений

Нет конечной даты

Повторять только раз

Повторять до

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 431 – 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 432).

Задать периодичность

Повторять **ежедневно**

Каждый день

Каждый день недели

Рисунок 432 – 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 433).

Рисунок 433 – 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 434).

Рисунок 434 – 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 435).

Рисунок 435 – Настройка ежегодного повторения

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

4.7.8.3 Приглашение участников события

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

- нажмите кнопку  ;
- 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 436).

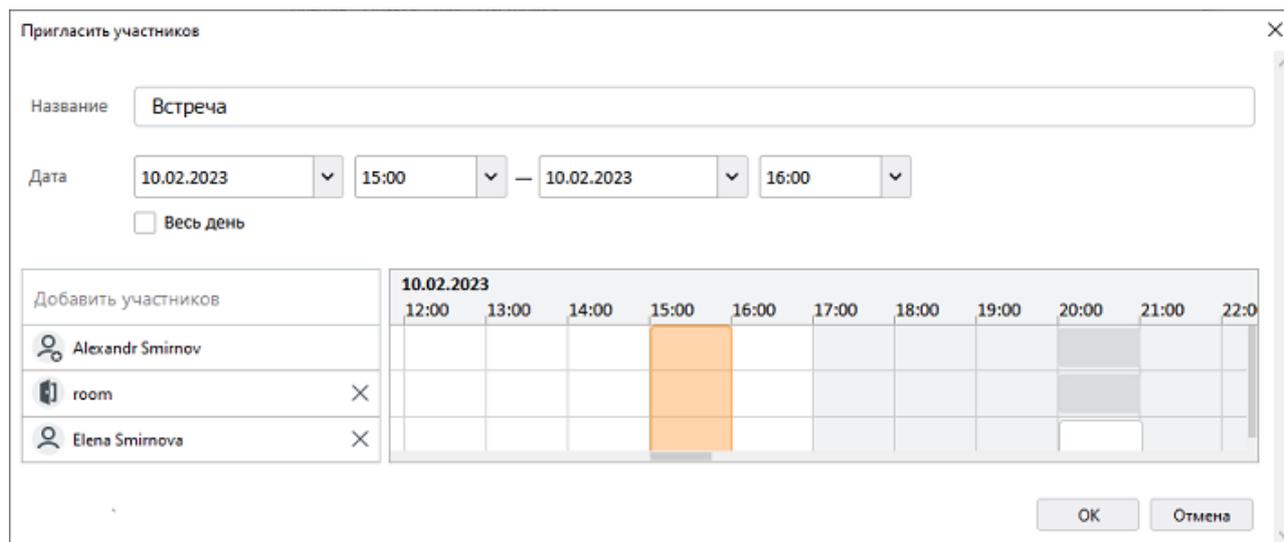


Рисунок 436 – Диалоговое окно редактирования участников события

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 437).

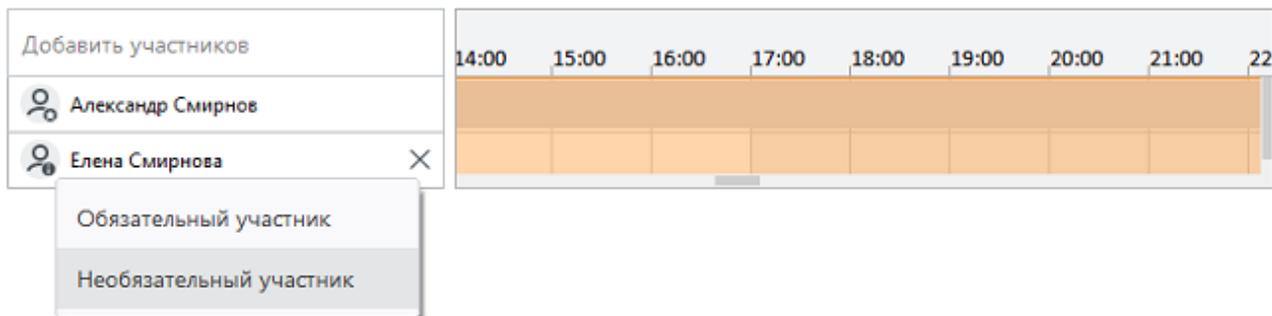


Рисунок 437 – Обязательный/необязательный участник события

Список участников обновится в диалоге редактирования события на закладке **Участники** (см. Рисунок 438). Контекстное меню данной панели позволяет поменять состав участников, а также создать для них сообщения.

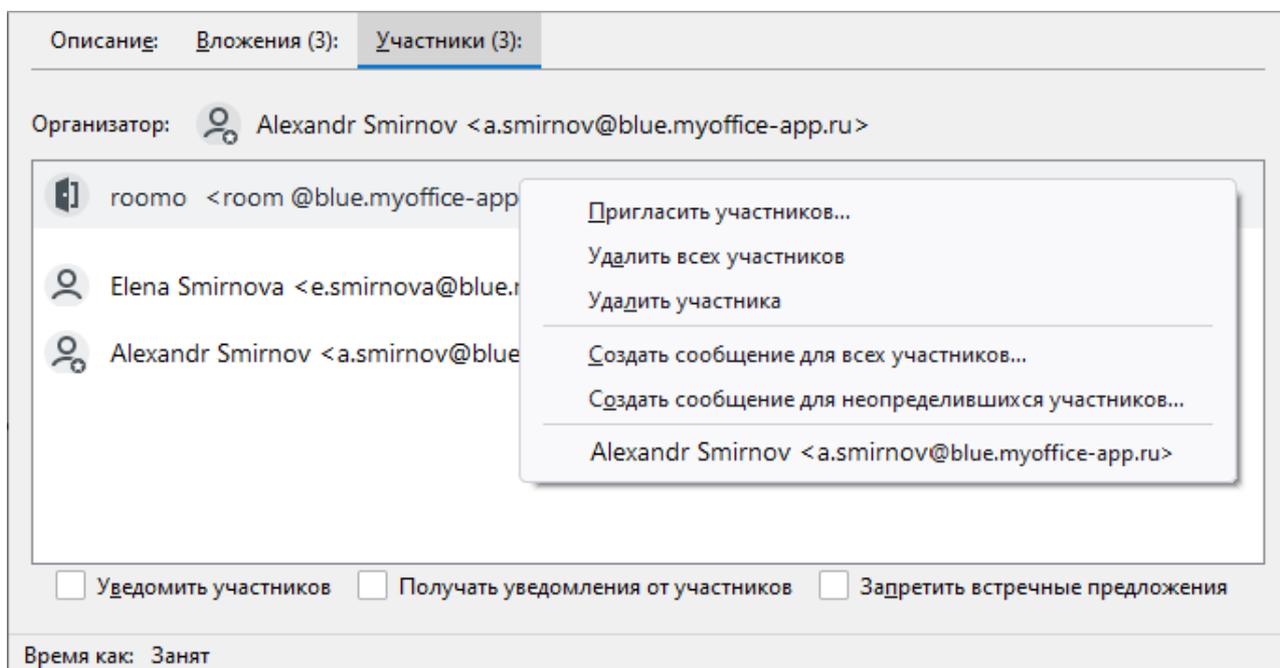


Рисунок 438 – Панель со списком участников события

Список участников события также будет отображаться в панели отображения свойств события (см. раздел 4.7.10; см. Рисунок 439). На первой позиции списка находится переговорная комната, отделенная от списка остальных участников встречи.

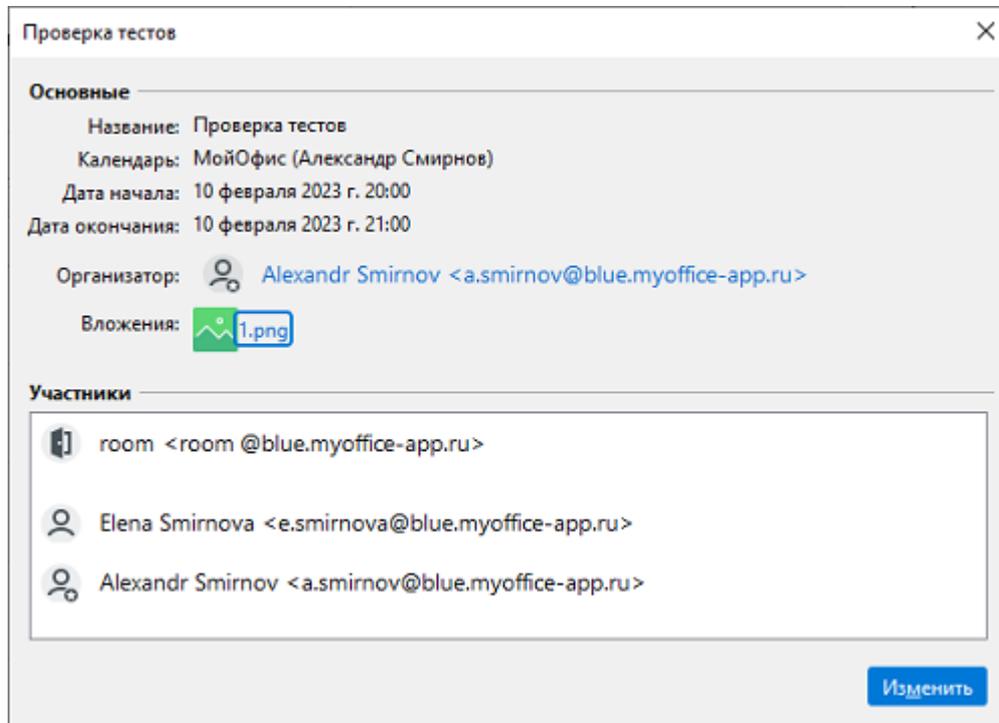


Рисунок 439 – Диалоговое окно редактирования участников события

4.7.8.4 Настройка приватности события

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

- выберите пункт меню **Настройки > Приватность**;
- нажмите кнопку  **Приватность** .

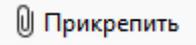
В появившемся списке выберите тип приватности, исходя из следующих вариантов:

- Публичное событие.
- Показывать только дату и время.
- Личное событие.

4.7.8.5 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 440).

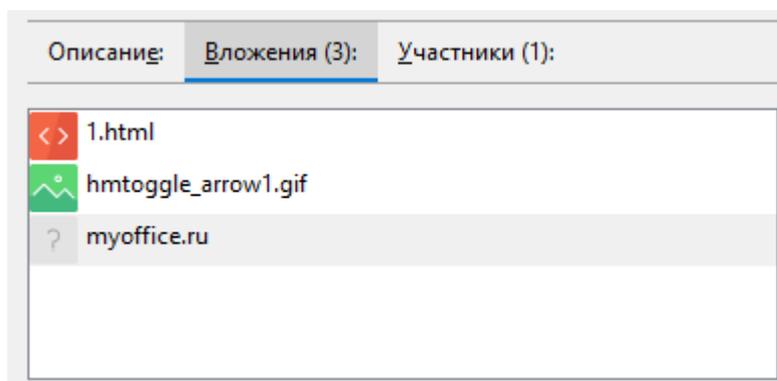


Рисунок 440 – Панель вложений событий в редакторе события

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 будут удалены из события.

На панели просмотра события также отображается список вложений (см. Рисунок 441). При клике на вложение в зависимости от его типа откроется либо файл, либо ссылка в системном браузере.

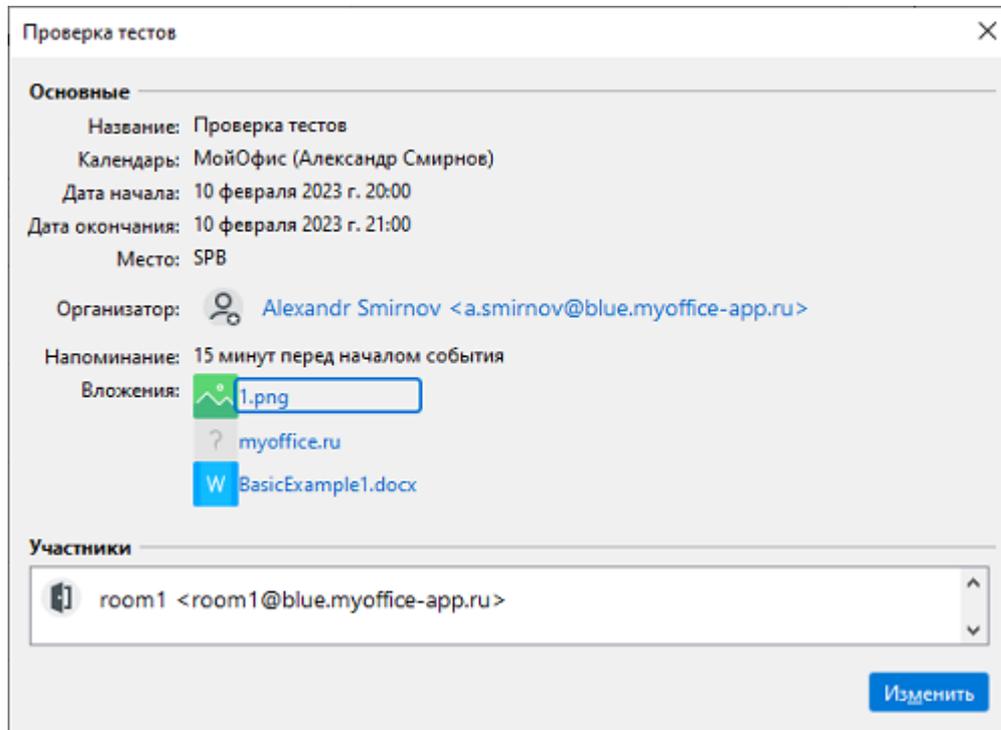


Рисунок 441 – Панель вложений событий в панели предпросмотра события

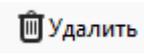
4.7.8.6 Добавление конференции

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 4.7.8).

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

4.7.8.7 Удаление события

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

4.7.8.8 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.

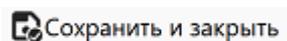
4.7.8.9 Состояние события

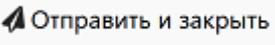
Для того чтобы настроить состояние события, на панели редактирования события выберите пункт меню **Настройки > Состояние**. В открывшемся списке выберите один из вариантов состояний:

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

4.7.8.10 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 442). 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 442 – Вид событий в календаре

4.7.9 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.

4.7.9.1 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 4.7.7) 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 4.7.11) 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 443).

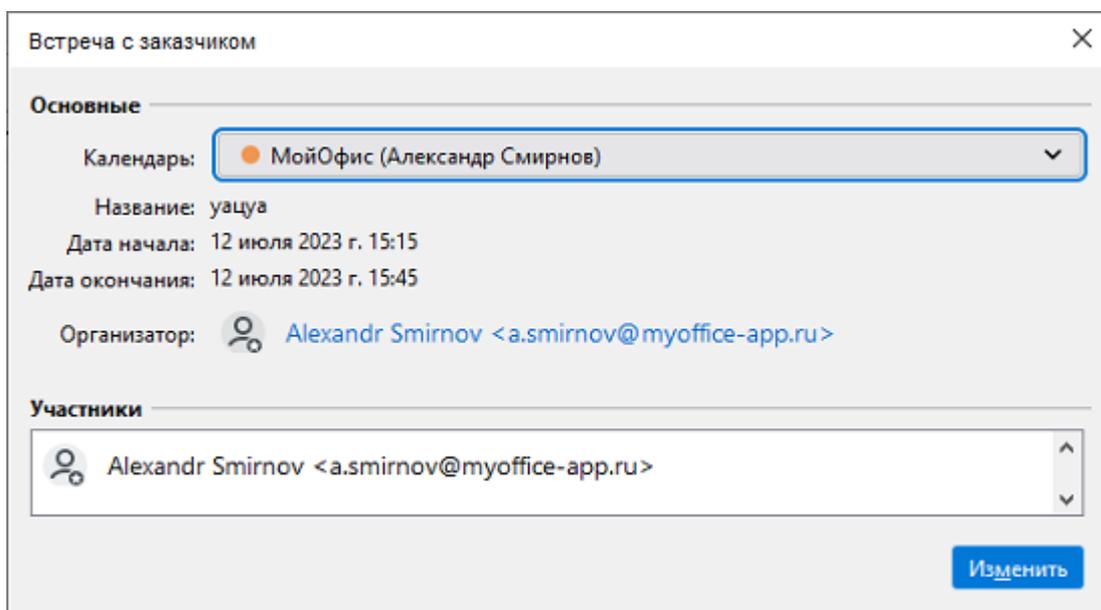


Рисунок 443 – Панель изменения параметров события

В диалоге просмотра есть возможность поменять календарь, то есть переместить событие из одного календаря в другой (см. Рисунок 444).

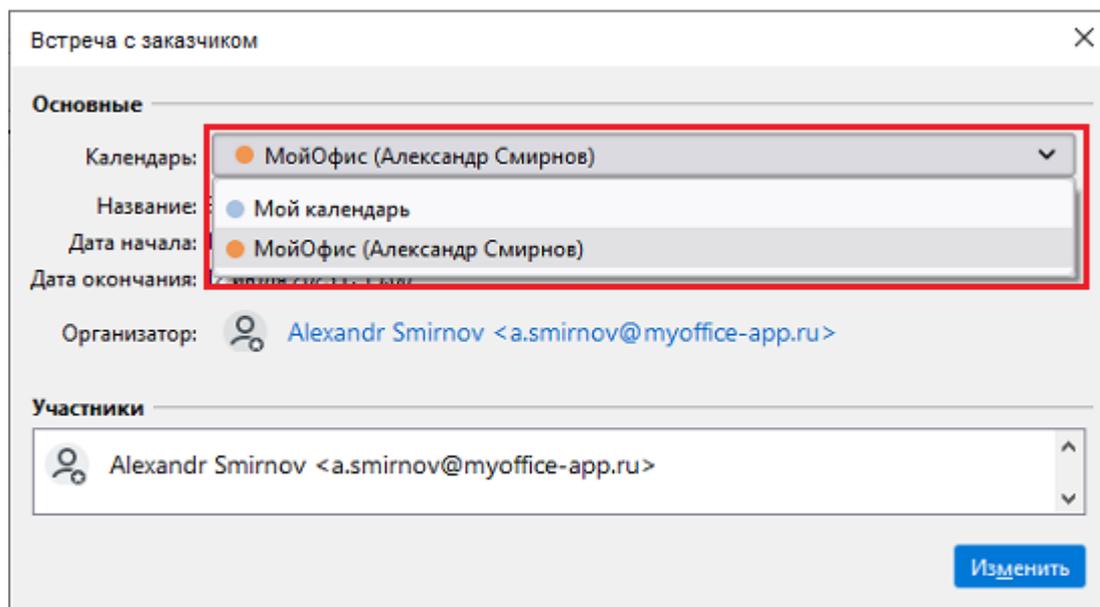


Рисунок 444 – Изменение календаря

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 4.7.1) 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 445).

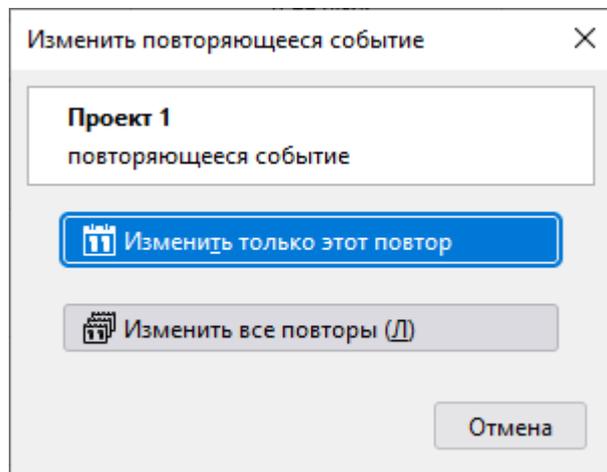


Рисунок 445 – Настройка повторений

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 4.7.8 (см. Рисунок 446).

Изменение события: Встреча

Событие [Правка](#) [Вид](#) [Настройки](#)

Отправить и закрыть Пригласить участников Приватность Прикрепить Удалить

Календары: 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 446 – 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 447).

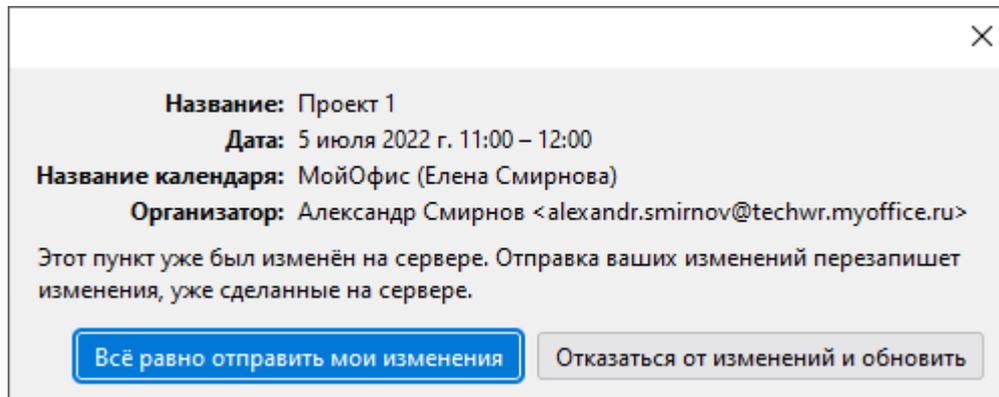


Рисунок 447 – Подтверждение обновления события

4.7.9.2 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 4.7.7) 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 4.7.11) 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 448).

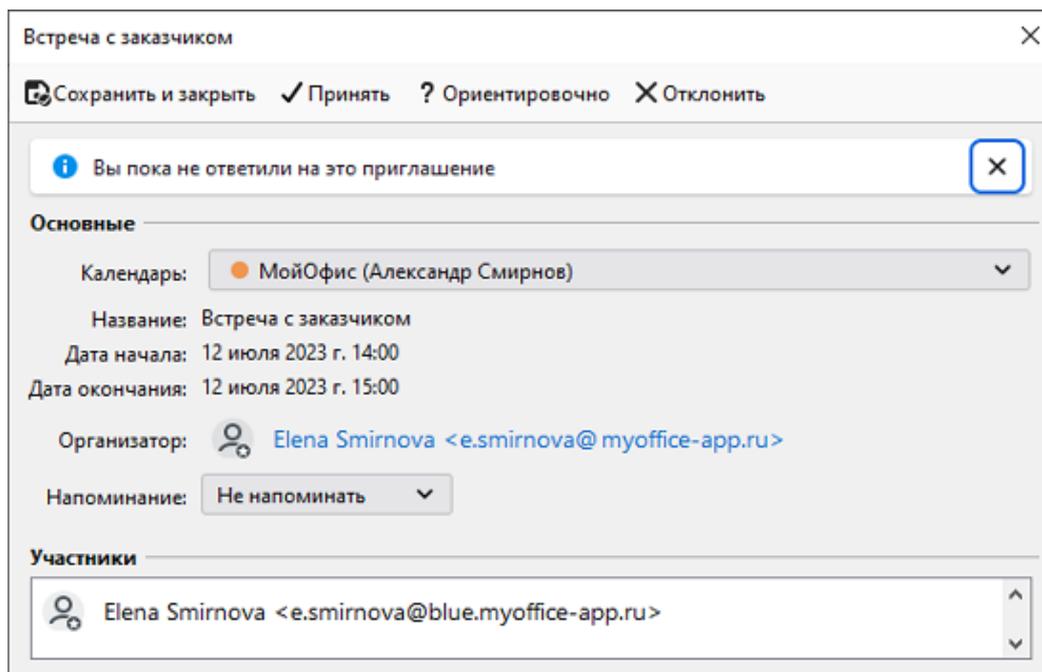


Рисунок 448 – Панель просмотра параметров события

Пользователь может принять приглашение на событие, подтвердить ориентировочно о своем участии, отклонить приглашение. После принятия/отклонения приглашения изменяется статус на информационной панели (см. Рисунок 449).

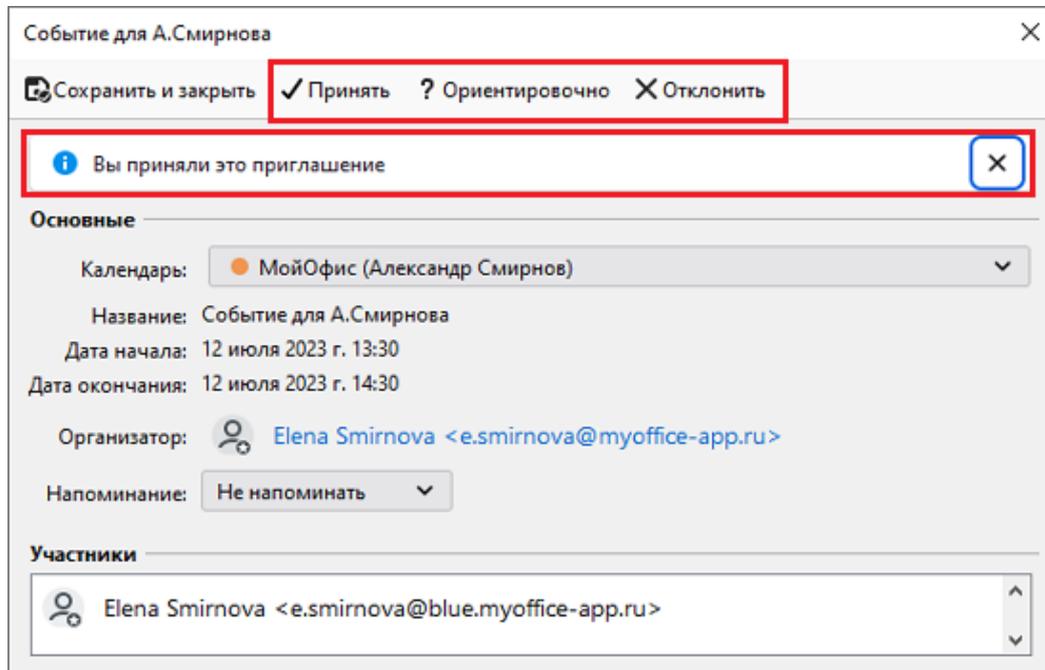


Рисунок 449 – Принятие события

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.

Примечание – Принять или отклонить приглашение на событие также можно в письме с приглашением (см. раздел 4.4.8.4).

В диалоге просмотра есть возможность поменять календарь, то есть переместить событие из одного календаря в другой (см. Рисунок 450).

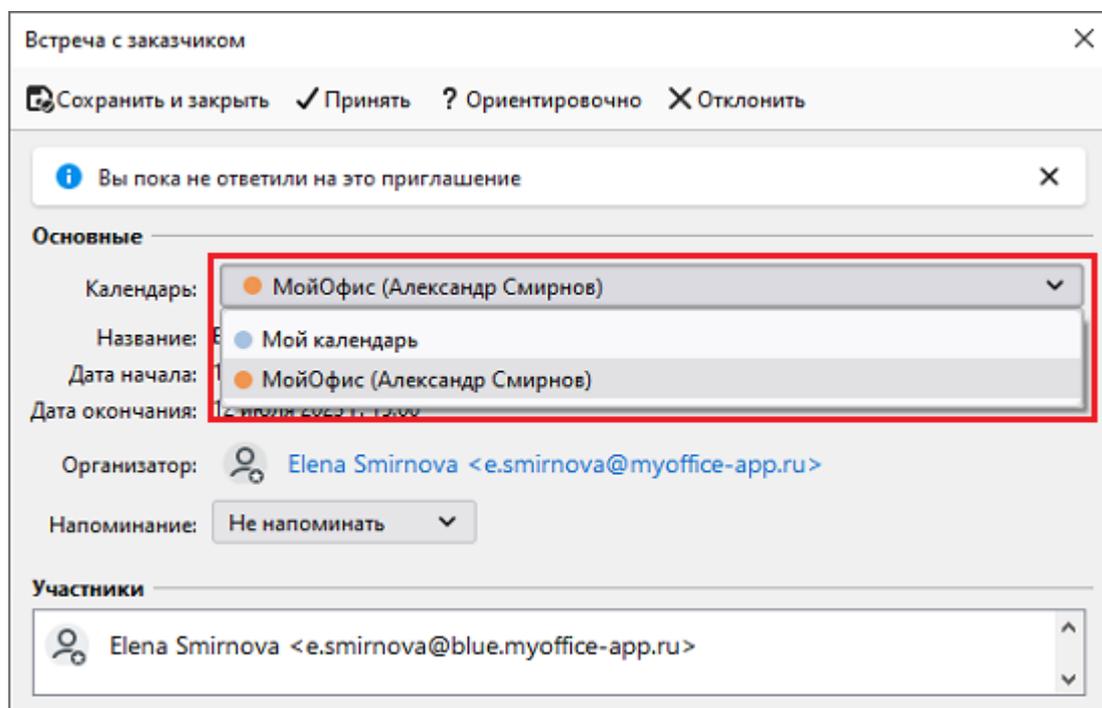


Рисунок 450 – Изменение календаря

Также в данном диалоге пользователь может настроить параметры напоминания о данном событии (см. Рисунок 451).

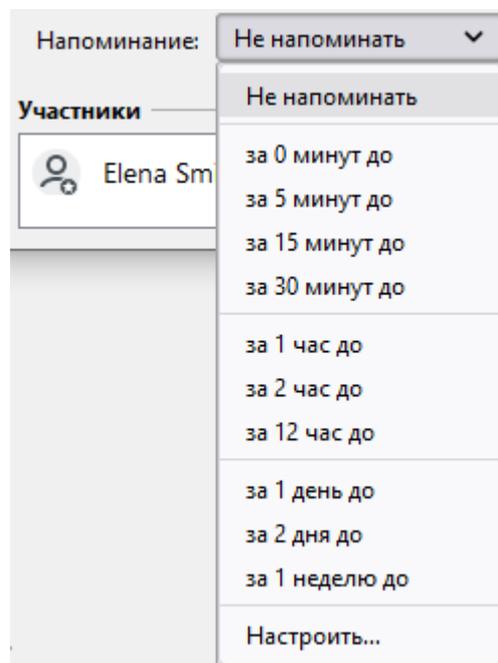


Рисунок 451 – Параметры напоминания о событии

4.7.10 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 4.7.11) 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 4.7.9), нажмите кнопку  **Удалить** ;
- в панели поиска событий (см. раздел 4.7.7) выберите событие, нажмите правую кнопку мыши и выполните пункт меню **Удалить событие**;
- в панели поиска событий выберите событие, нажмите клавишу **Del**.

4.7.11 Панель мероприятий календаря

Откройте панель мероприятий одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Вид > Мероприятия > Показывать мероприятия;**
- на панели инструментов (см. раздел 4.7.1) 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  Мероприятия ^ ;
- 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.

4.7.11.1 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**.

4.7.11.2 События

Существует три варианта отображения списка событий:

День

Режим включается в командном меню (см. раздел 4.2.2) **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 452).

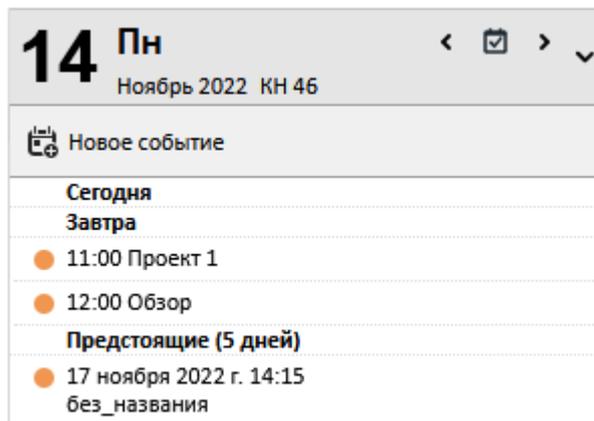


Рисунок 452 – Режим отображения **День**

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 453).

<	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

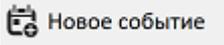
Рисунок 453 – Режим отображения **Календарь**

Только список событий

Режим включается в командном меню **Вид > Мероприятия > Ничего не показывать**. На экране отображается только список событий (см. Рисунок 454).

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

Рисунок 454 – Режим отображения **Только список событий**

Для создания нового события нажмите кнопку , откроется диалог создания нового события (см. раздел 4.7.8).

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.**

4.7.11.3 События и задачи

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

4.8 Задачи

4.8.1 Панель задач

Чтобы открыть панель задач, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **События и задачи > Задачи**;
- на панели инструментов (см. раздел 4.2.3) 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 455).

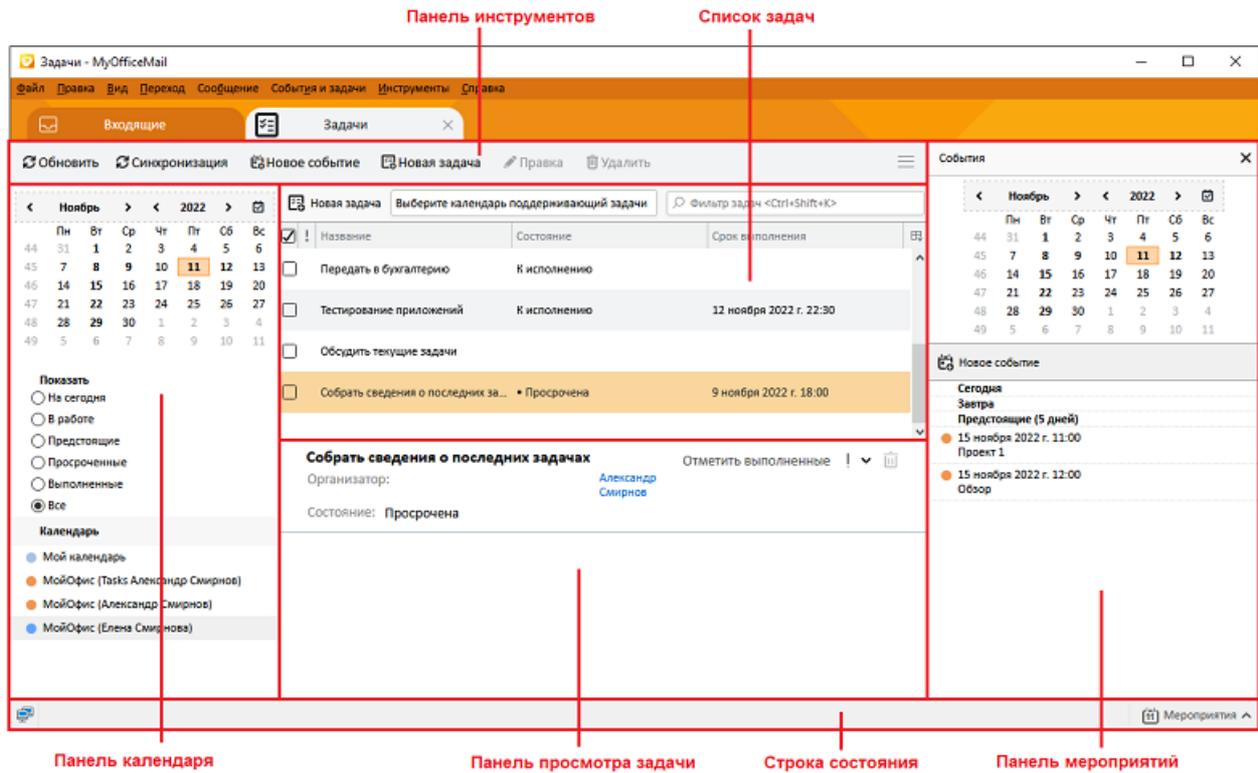


Рисунок 455 – Список задач

Элементы панели задач:

- Панель инструментов.
- Панель календаря (см. раздел 4.8.4).
- Список задач (см. раздел 4.8.2).
- Панель просмотра задачи (см. раздел 4.8.3).
- Панель мероприятий задач (см. раздел 4.8.8).
- Строка состояния, содержит кнопку отображения панели мероприятий задач.

4.8.2 Список задач

Список задач содержит управляющую панель и непосредственно сам список, содержащий задачи (см. Рисунок 456).

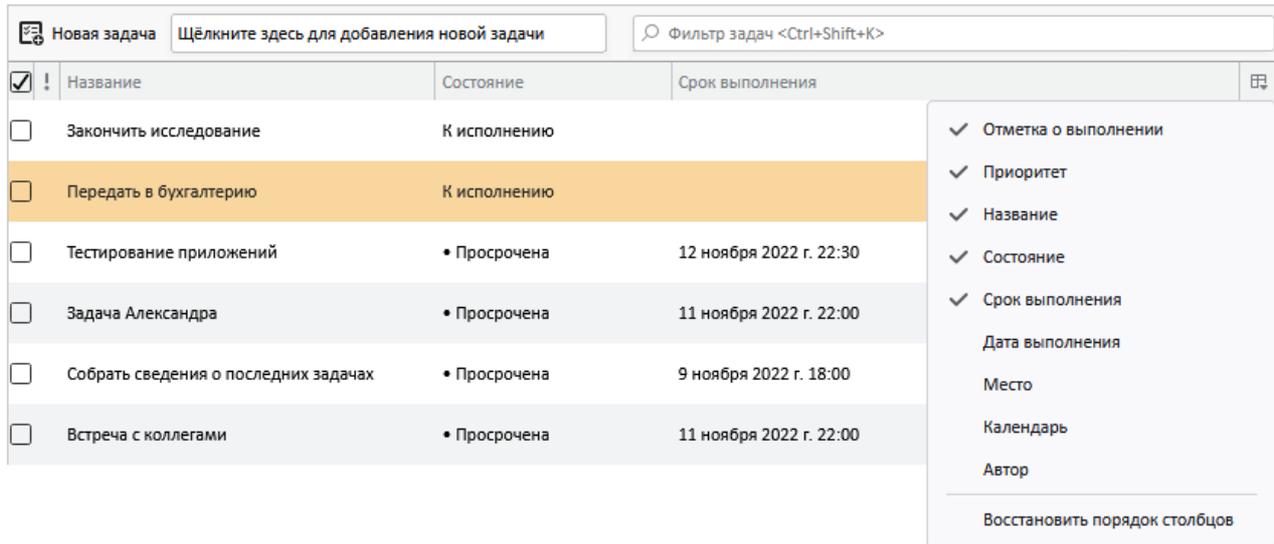


Рисунок 456 – Список задач

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.

4.8.3 Панель просмотра задачи

При выборе элемента в списке задач панель просмотра задач содержит текущую выделенную задачу (см. Рисунок 457).

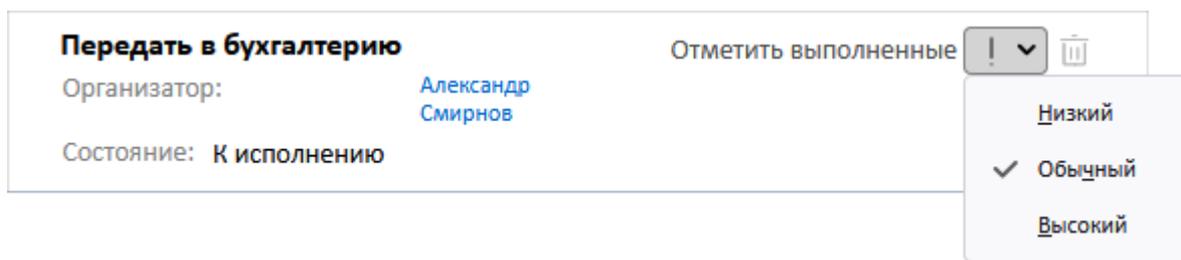


Рисунок 457 – Просмотр задачи

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.

4.8.4 Панель календаря

Панель календаря содержит (см. Рисунок 458):

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

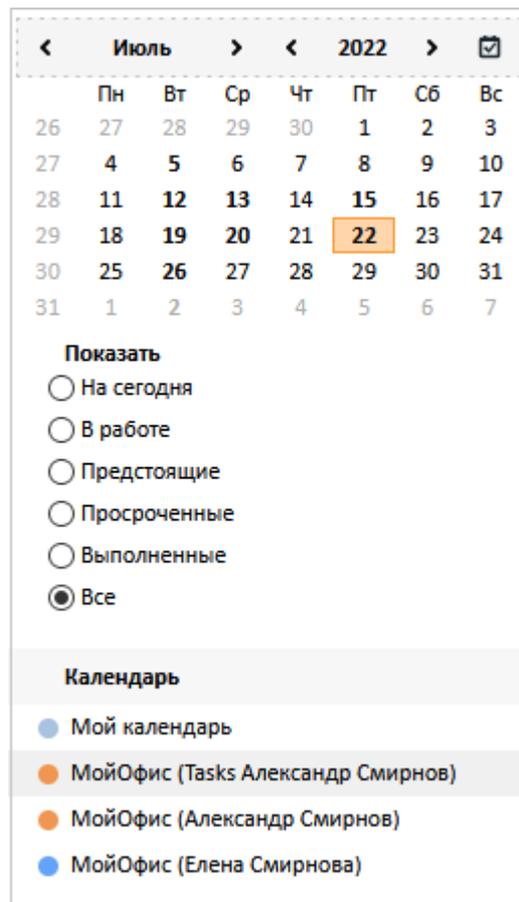


Рисунок 458 – Панель календаря

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 4.2.2) 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 4.7.5).

4.8.5 Создание задачи

Для создания новой задачи выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.7.1) 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 4.7.11);
- 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 459).

Новая задача: ×

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:

Приоритет:

Рисунок 459 – 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.

4.8.5.1 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 460).

Рисунок 460 – Несвязанные поля **Напоминание** и **Срок**

Если связь включена, то при изменении значения одного из полей будет автоматически скорректировано значение второго (см. Рисунок 461).

Рисунок 461 – Связанные поля **Напоминание** и **Срок**

В командном меню выберите **Настройки > Часовой пояс**. Для полей **Напоминание** и **Срок** будут отображены значения часовых поясов (см. Рисунок 462).

Рисунок 462 – 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 463).

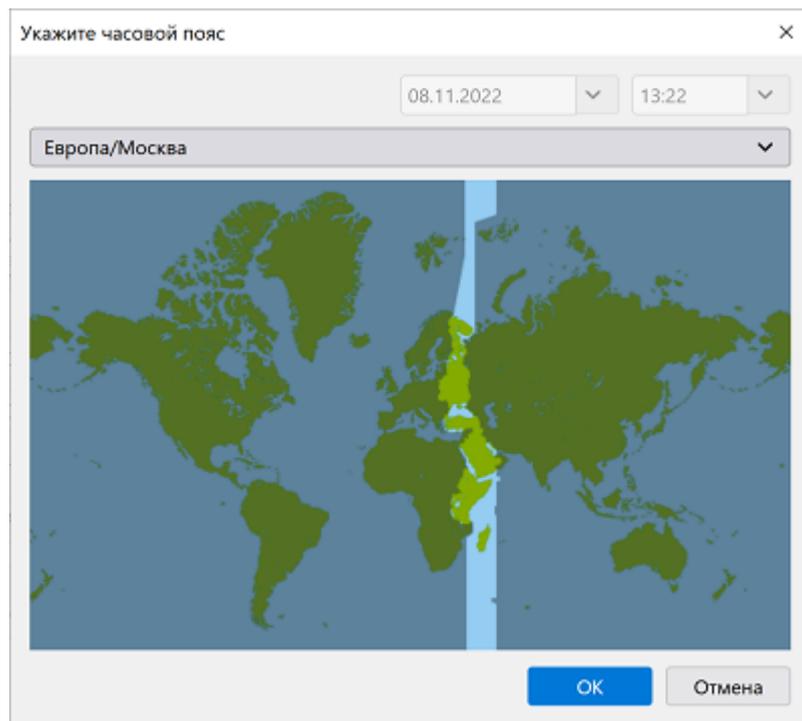


Рисунок 463 – Выбор часового пояса

4.8.5.2 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 464).

Изменить повторения

Задать периодичность

Повторять ежедневно

Каждый день

Каждый день недели

Уровень повторений

Нет конечной даты

Повторять только раз

Повторять до

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

Рисунок 464 – 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 465).

Задать периодичность

Повторять ежедневно

Каждый день

Каждый день недели

Рисунок 465 – 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 466).

Задать периодичность

Повторять: еженедельно

Каждую: 1 неделю

в: Пн **Вт** Ср Чт Пт Сб Вс

Рисунок 466 – 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 467).

Задать периодичность

Повторять: ежемесячно

Каждый: 1 месяц

второй Вторник

В следующие дни

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Последний день			

Рисунок 467 – 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 468).

Задать периодичность

Повторять: ежегодно

Каждый: 1 год

Каждый 8 Ноябрь

второй Вторник

Ноябрь

Рисунок 468 – Настройка ежегодного повторения

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

4.8.5.3 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.

4.8.5.4 Добавление вложений в задачу

Существует возможность добавления вложений в задачу. Типы вложений:

- файл;
- ссылка на веб-страницу.

Для вложения файлов в задачу нажмите кнопку  **Прикрепить** 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 469).

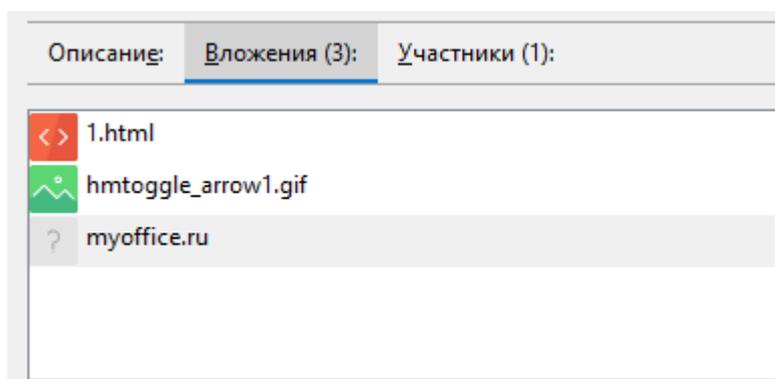


Рисунок 469 – Панель вложений в редакторе задачи

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

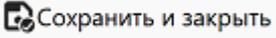
- **Открыть** – файл будет открыт в соответствующем приложении, ссылка на веб-страницу откроется в системном браузере, то же самое действие произойдет при двойном клике на вложение.
- **Сохранить** – будет открыт системный диалог сохранения вложения на диске.
- **Копировать ссылку** – в буфер обмена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

4.8.5.5 Приоритет задачи

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

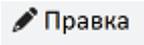
- низкий;
- обычный;
- высокий.

4.8.5.6 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 .

4.8.6 Редактирование задачи

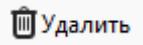
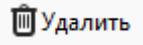
Для редактирования задачи выполните одно из следующих действий:

- 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 4.8.1) 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 4.8.5).

4.8.7 Удаление задачи

Для удаления задачи выполните одно из следующих действий:

- на панели мероприятий (см. раздел 4.8.8) 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 4.8.2) выберите задачу, нажмите клавишу **Del**;
- в списке задач выберите задачу, на панели инструментов нажмите кнопку .
- откройте диалог редактирования задачи (см. раздел 4.8.6), нажмите кнопку .

4.8.8 Панель мероприятий

Откройте панель мероприятий на панели задач одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Вид > Мероприятия > Показывать мероприятия;**
- на панели инструментов (см. раздел 4.7.1) 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  Мероприятия ^ ;
- нажмите **F11**.

В правой части основного экрана откроется панель мероприятий, которая, в отличие от панели мероприятий календаря (см. раздел 4.7.11), 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 470).

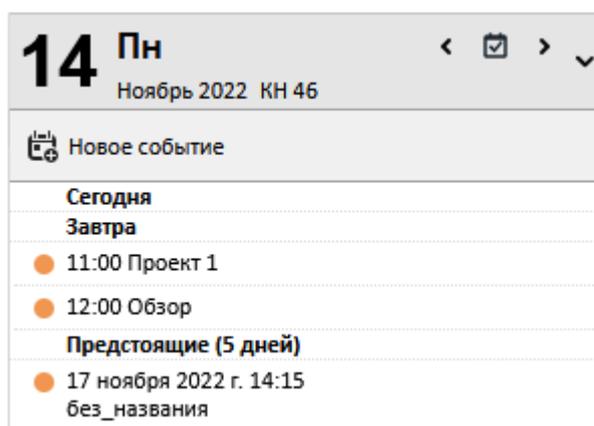


Рисунок 470 – Режим отображения **День**

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 471).

<	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

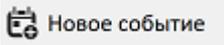
Рисунок 471 – Режим отображения **Календарь**

Только список событий

Режим включается в командном меню **Вид > Мероприятия > Ничего не показывать**. На экране отображается только список событий (см. Рисунок 472).

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

Рисунок 472 – Режим отображения **Только список событий**

Для создания нового события нажмите кнопку , откроется диалог создания нового события (см. раздел 4.7.8).

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.**

4.9 Извещения о событиях и задачах

В случае если наступает срок оповещения о событиях или задачах, возникают напоминания и уведомления, настройки которых приведены в разделах 4.12.8.2 и 4.12.8.3.

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 473).

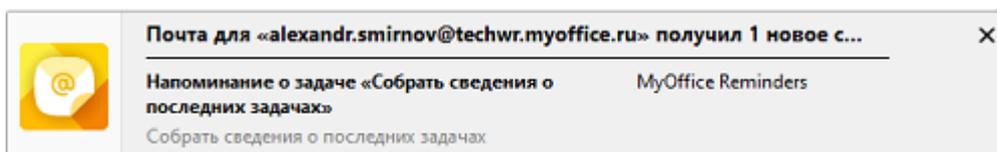


Рисунок 473 – Системная панель оповещения о событии/задаче

3. На экране возникает диалоговая панель, содержащая напоминания о событиях/задачах (см. Рисунок 474).

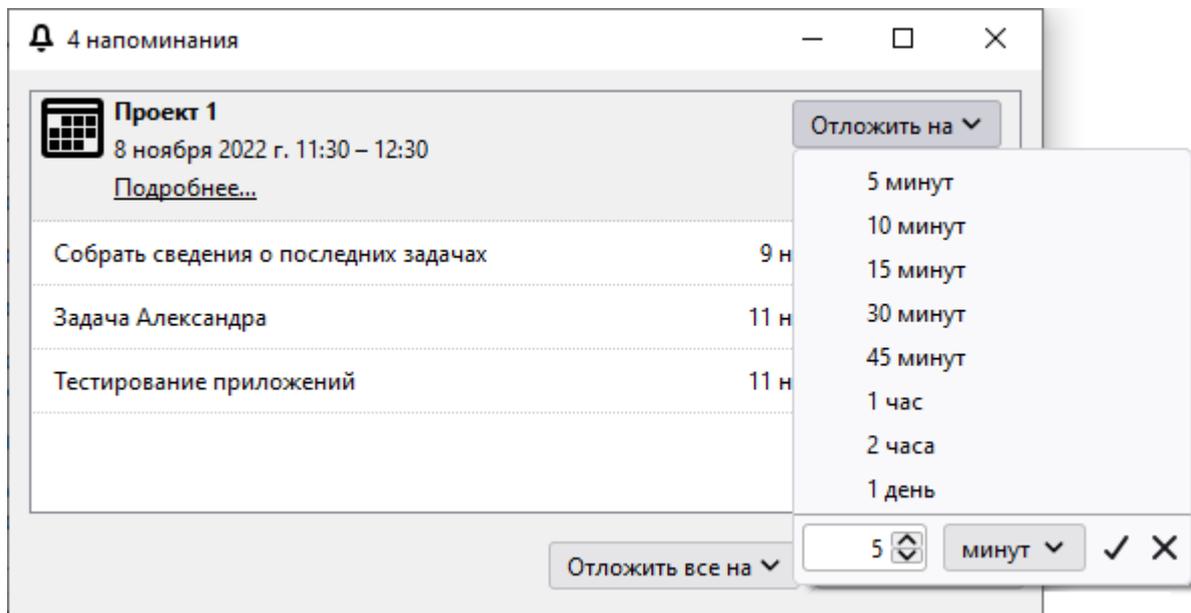


Рисунок 474 – Панель напоминания о событиях/задачах

Выберите строку в списке, нажмите **Подробнее...** для открытия диалоговой панели редактирования события/задачи (см. раздел 4.8.6).

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**.

4.10 Адресная книга

4.10.1 Открытие адресной книги

Чтобы открыть адресную книгу, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **Инструменты > Адресная книга**;
- на панели инструментов (см. раздел 4.2.3) 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 4.10.2).

4.10.2 Обзор интерфейса адресной книги

Панель адресной книги выглядит следующим образом (см. Рисунок 475).

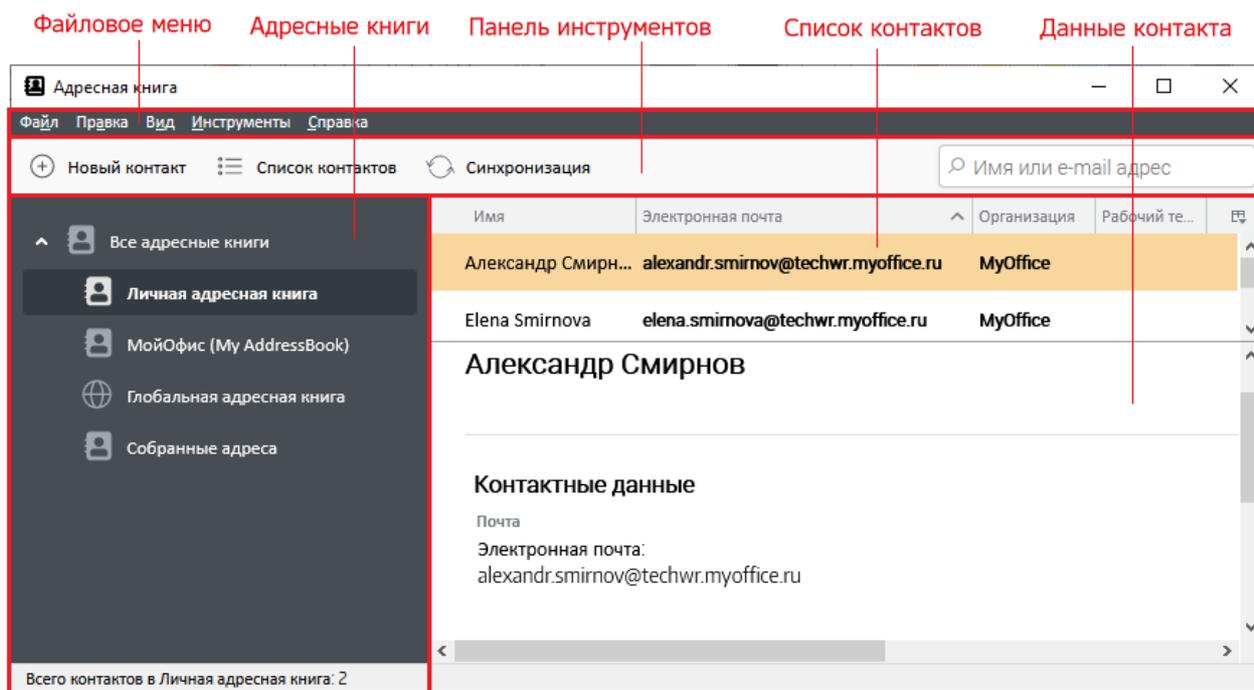


Рисунок 475 – Адресная книга

4.10.3 Командное меню адресной книги

Командное меню адресной книги выглядит следующим образом (см. Рисунок 476).

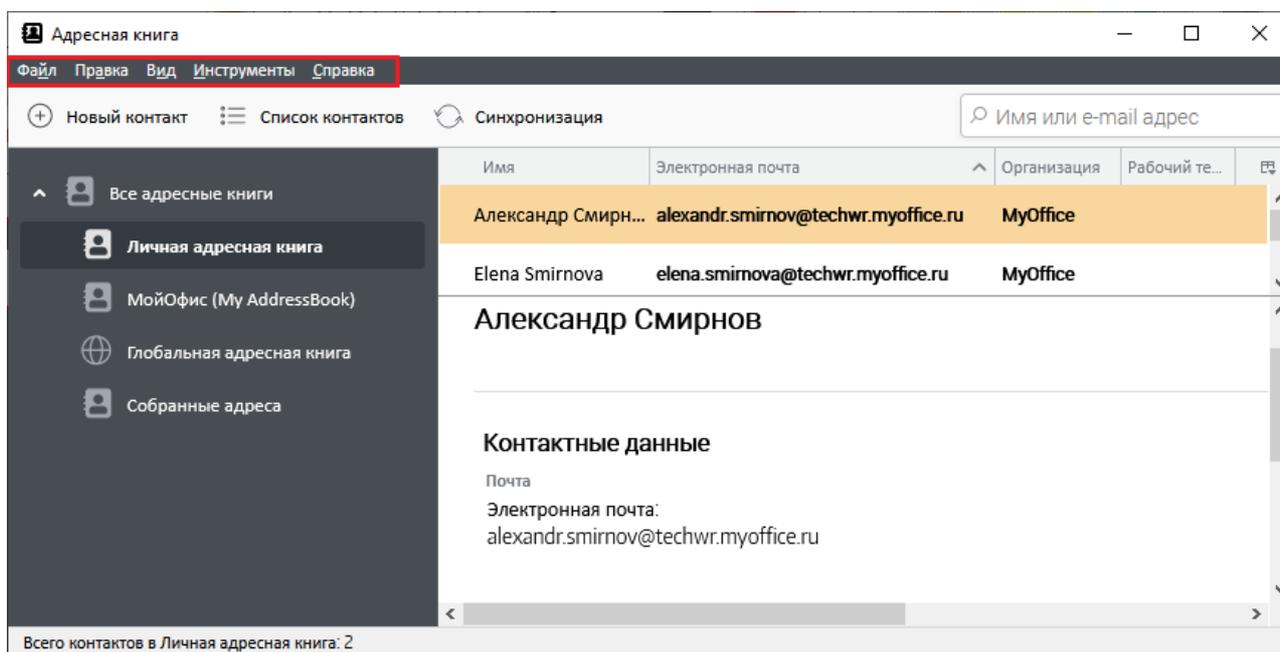


Рисунок 476 – Командное меню адресной книги

4.10.3.1 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 4.10.4);
 - **Список рассылки** – создать новый список рассылки (см. раздел 4.10.11.1);
 - **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. **Заккрыть Ctrl+W** – закрытие окна адресной книги.

4.10.3.2 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.

4.10.3.3 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.

4.10.3.4 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 4.12.6).

4.10.3.5 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, правовых уведомлениях, условиях использования.

4.10.4 Создание контакта

Для создания контакта выполните одно из следующих действий:

- в командном меню основного окна приложения (см. раздел 4.2.2) выберите пункт **Файл > Создать > Контакт адресной книги**;
- в командном меню адресной книги (см. раздел 4.10.3) выберите пункт **Файл > Создать > Контакт адресной книги**;
- на панели инструментов адресной книги нажмите кнопку  **Новый контакт** ;
- на панели со списком адресных книг вызовите контекстное меню и вызовите команду **Создать контакт**;
- на панели адресной книги нажмите сочетание клавиш **Ctrl+N**;

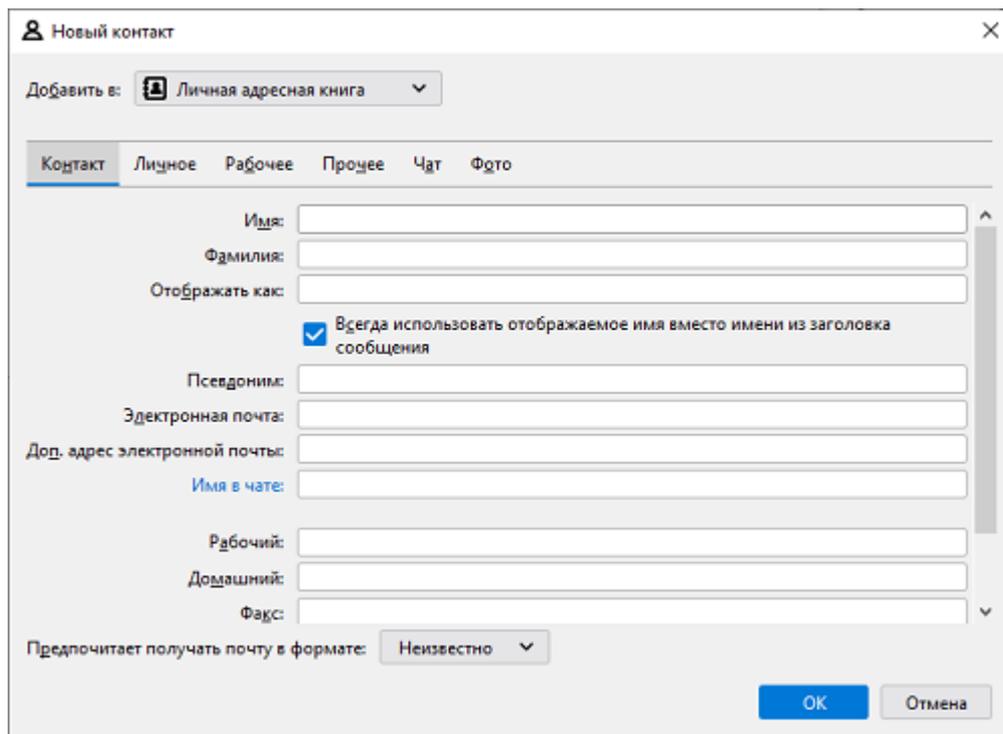
- чтобы добавить контакт при просмотре входящего/отправленного сообщения (если он еще не находится в адресной книге), выполните следующие действия:
 - в области просмотра сообщения (см. раздел 4.2.5.2) щелкните правой кнопкой мыши по адресу электронной почты, который необходимо добавить в адресную книгу;
 - 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:

4.10.4.1 Общие сведения контакта

На панели редактирования **Контакт** (см. Рисунок 477) 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.



Новый контакт

Добавить в:  Личная адресная книга

Контакт | Личное | Рабочее | Прочее | Чат | Фото

Имя:

Фамилия:

Отображать как:

Всегда использовать отображаемое имя вместо имени из заголовка сообщения

Псевдоним:

Электронная почта:

Доп. адрес электронной почты:

Имя в чате:

Рабочий:

Домашний:

Факс:

Предпочитает получать почту в формате:

OK Отмена

Рисунок 477 – Панель редактирования общих сведений контакта

4.10.4.2 Личные сведения контакта

На панели редактирования **Личное** (см. Рисунок 478) 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.

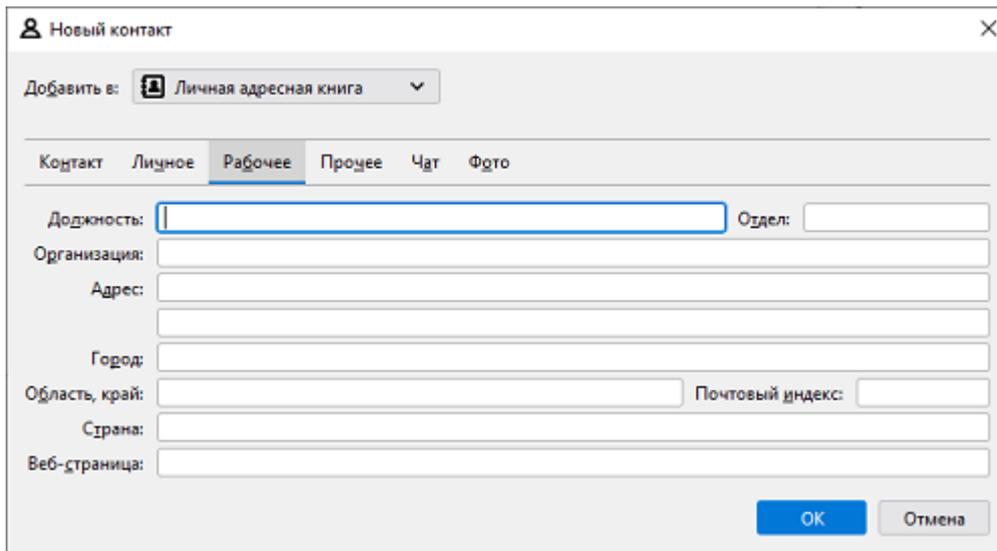
OK Отмена

Рисунок 478 – Панель редактирования личных сведений контакта

4.10.4.3 Рабочие сведения контакта

На панели редактирования **Рабочее** (см. Рисунок 479) заполните следующие поля:

1. Должность, отдел, организация.
2. Адрес.
3. Город.
4. Область, край.
5. Страна.
6. Веб-страница.

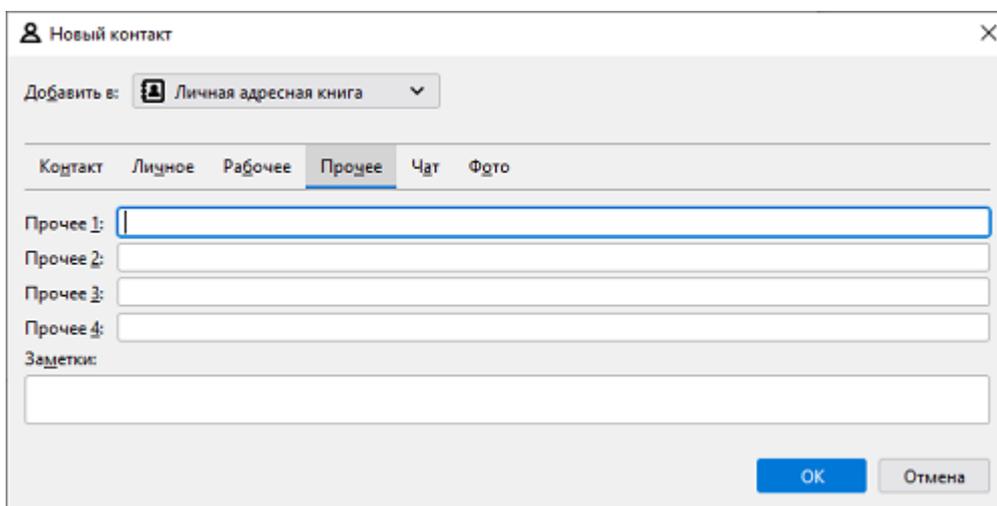


The screenshot shows a dialog box titled 'Новый контакт' (New contact) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a 'Добавить в:' (Add to:) dropdown menu with a selected option 'Личная адресная книга' (Personal address book). Below this, there are several tabs: 'Контакт', 'Личное', 'Рабочее' (selected), 'Прочее', 'Чат', and 'Фото'. The 'Рабочее' tab contains the following fields: 'Должность:' (Job title) with a text input field and 'Отдел:' (Department) with a text input field; 'Организация:' (Organization) with a text input field; 'Адрес:' (Address) with two stacked text input fields; 'Город:' (City) with a text input field; 'Область, край:' (Region) and 'Почтовый индекс:' (Postal code) with two text input fields; 'Страна:' (Country) with a text input field; and 'Веб-страница:' (Website) with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'ОК' (OK) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 479 – Панель редактирования рабочих сведений контакта

4.10.4.4 Прочие сведения контакта

На панели редактирования **Прочее** (см. Рисунок 480) заполните дополнительные поля и заметки.



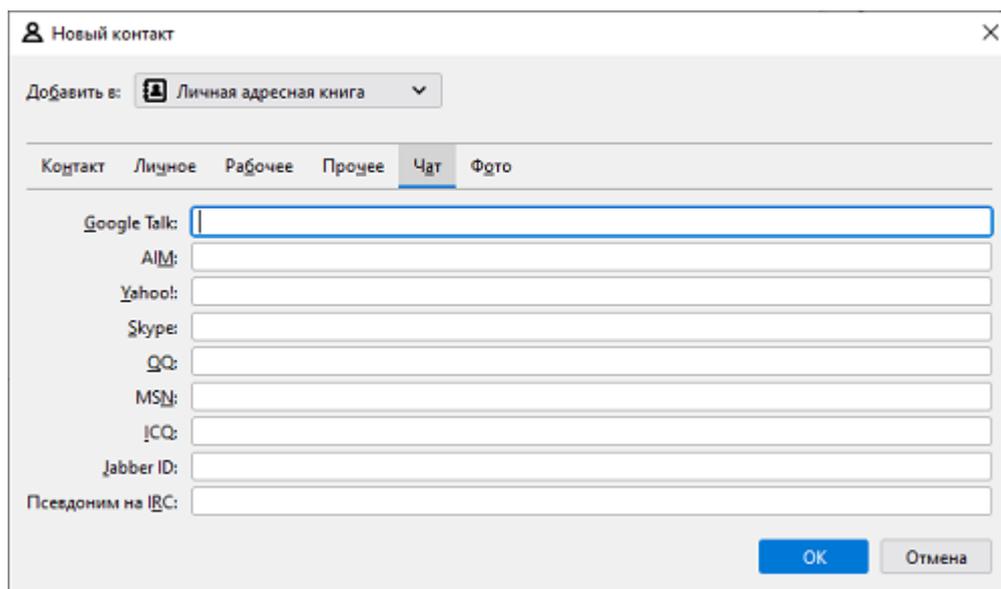
The screenshot shows the same dialog box as in Figure 479, but with the 'Прочее' (Other) tab selected. The 'Рабочее' tab is now inactive. The 'Прочее' tab contains the following fields: 'Прочее 1:' (Other 1) with a text input field; 'Прочее 2:' (Other 2) with a text input field; 'Прочее 3:' (Other 3) with a text input field; 'Прочее 4:' (Other 4) with a text input field; and 'Заметки:' (Notes) with a larger text input area. The 'ОК' and 'Отмена' buttons are still present at the bottom right.

Рисунок 480 – Панель редактирования дополнительных сведений контакта

4.10.4.5 Параметры чатов

На панели редактирования **Чат** (см. Рисунок 481) 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 is a tabbed interface with tabs for "Контакт", "Личное", "Рабочее", "Прочее", "Чат", and "Фото". The "Чат" tab is currently active. 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 481 – Панель редактирования параметров чатов

4.10.4.6 Фото

На панели редактирования **Фото** (см. Рисунок 482) 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**.

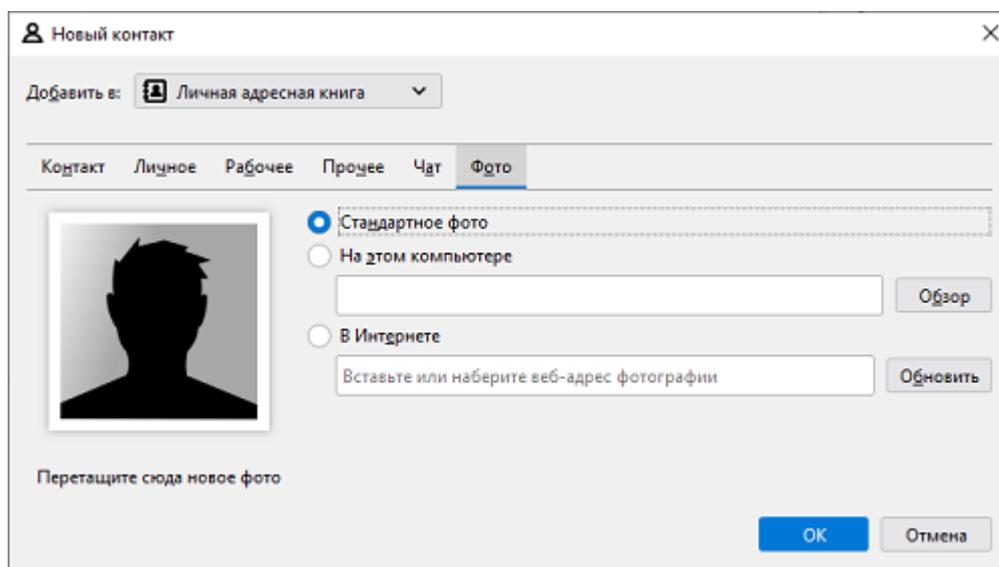


Рисунок 482 – Панель редактирования фото контакта

4.10.5 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 4.2.5.2) 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**.

4.10.6 Печать контакта

Для предварительного просмотра контакта перед печатью, настройки параметров печати, а также печати контакта откройте адресную книгу (см. раздел 4.10.1), 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 4.4.25).

4.10.7 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 4.2.5.2) 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 4.10.4).

4.10.8 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 щелкните в область адреса электронной почты;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+M**.
3. Подготовьте и отправьте письмо так, как это описано в разделе 4.5.

4.10.9 Фильтрация контактов

Используйте поле ввода шаблона фильтра на панели инструментов для фильтрации списка контактов (см. Рисунок 483). Введите фрагмент шаблона, в списке контактов отобразятся записи, соответствующие введенному тексту.

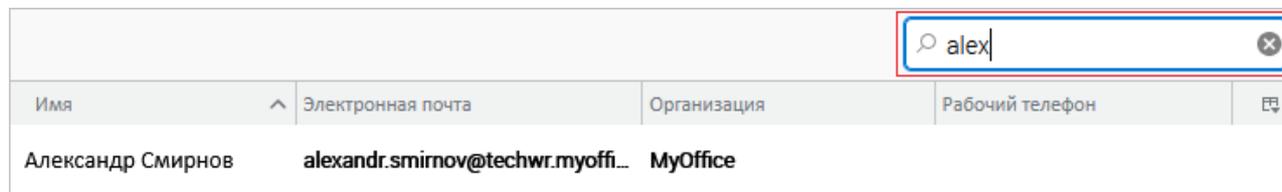


Рисунок 483 – Фильтрация контактов

4.10.10 Поиск в адресной книге

Для поиска адреса откройте адресную книгу (см. раздел 4.10.1), выберите пункт командного меню **Правка > Поиск адресов** либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F**. На экране появится диалог поиска в адресной книге (см. раздел 4.4.22).

4.10.11 Списки рассылки

4.10.11.1 Создание списка рассылки

Чтобы создать список рассылки, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов адресной книги нажмите кнопку  **Список контактов** ;
- в адресной книге щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите **Создать список**.

На экране откроется диалоговое окно создания списка рассылки (см. Рисунок 484).

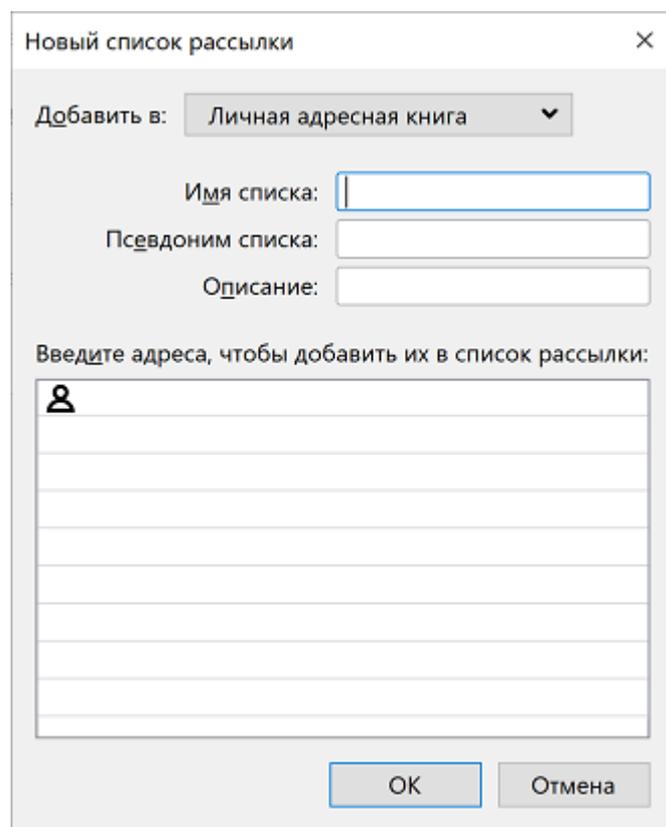


Рисунок 484 – Диалоговое окно создания списка рассылки

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.

4.10.11.2 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 485).

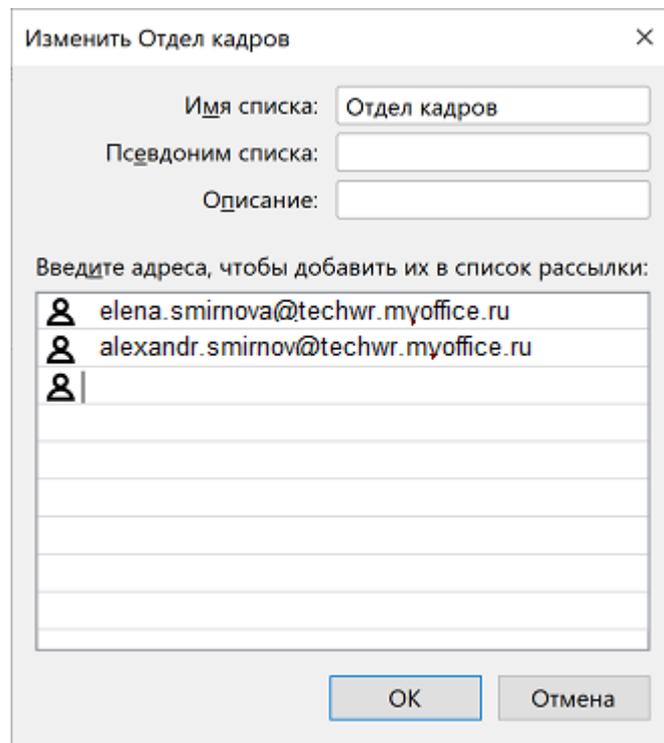


Рисунок 485 – Диалоговое окно редактирования списка рассылки

При необходимости измените поля диалога и список рассылки. Нажмите кнопку **ОК**, содержимое списка рассылки будет обновлено.

4.10.11.3 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**.

4.10.12 Горячие клавиши адресной книги

Сочетания клавиш для основных действий с адресной книгой:

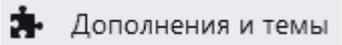
- **Ctrl+N** – новый контакт адресной книги;
- **Ctrl+M** – написать сообщение для выбранного контакта или контактов;
- **Ctrl+Shift+F** – расширенный поиск в адресной книге;
- **Ctrl+I** – редактировать свойства выбранного контакта, рассылки или адресной книги;
- **Ctrl+P** – распечатать выбранные контакты;
- **Del** – удалить выделенный текст, контакт, рассылку или адресную книгу;
- **Ctrl+1** – показать основное окно приложения.

4.11 Управление дополнениями

4.11.1 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  (**меню МойОфис Почта**) и в раскрывшемся меню выберите пункт **Дополнения и темы**;
- на панели настроек нажмите кнопку .

В новой вкладке откроется страница **Управление дополнениями**.

4.11.2 Управление расширениями и дополнениями

Откройте панель **Управление дополнениями** (см. раздел 4.11.1). На экране приложения добавится закладка **Управление дополнениями** (см. Рисунок 486). В левой части панели представлены следующие категории дополнений:

1. Расширения (пользовательские расширения).
2. Языки (поддержка языков).

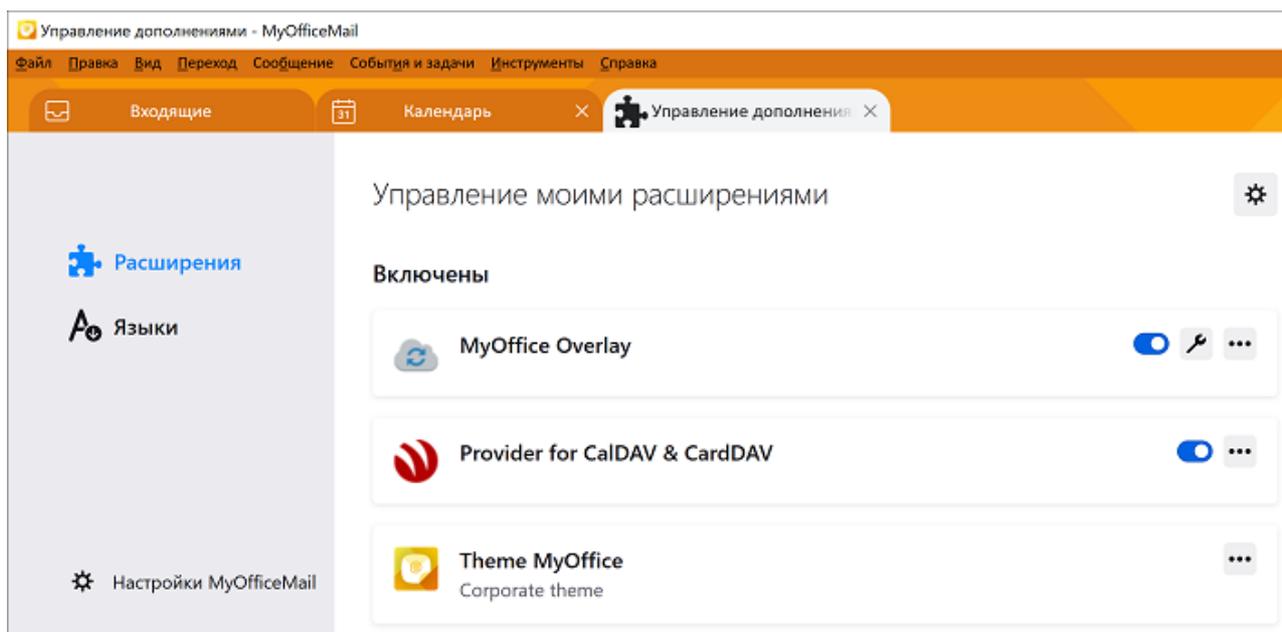


Рисунок 486 – Панель управления дополнениями

4.11.2.1 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.

4.11.2.2 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.

4.11.2.3 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 487).

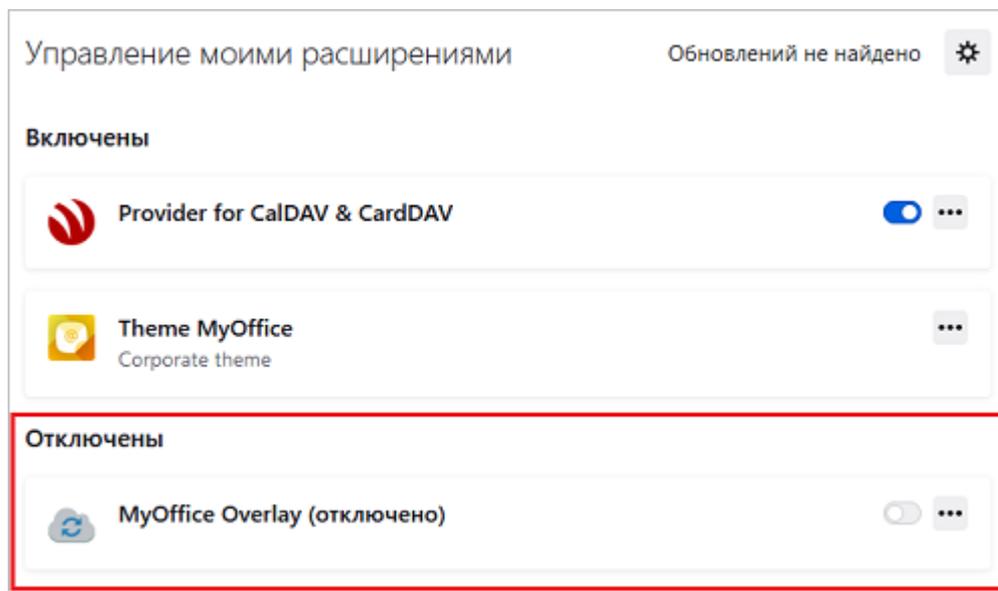


Рисунок 487 – Отключенные расширения

4.11.2.4 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 488) содержит информацию о дополнении, а также переключатель, управляющий автоматическим обновлением данного дополнения.

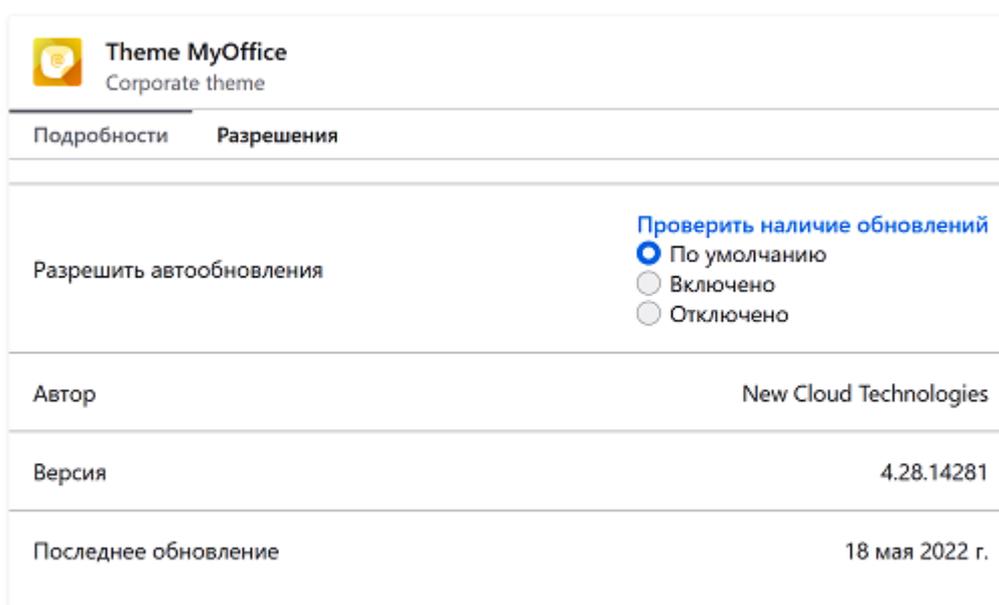


Рисунок 488 – Панель свойств дополнения

Панель **Разрешения** (см. Рисунок 489) содержит информацию о разрешениях данного дополнения.

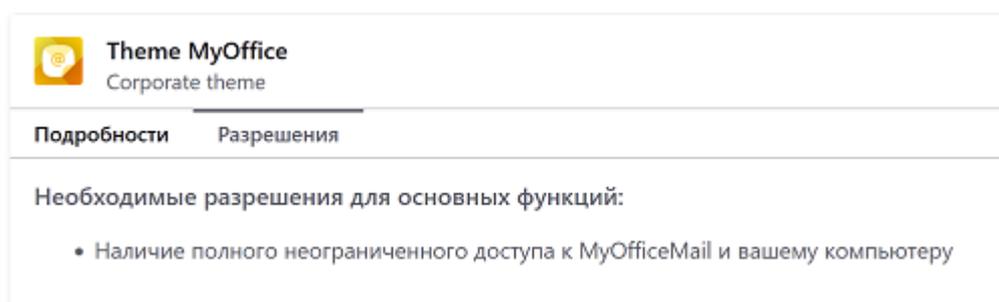


Рисунок 489 – Панель разрешений дополнения

4.11.2.5 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**.

4.12 Настройки

4.12.1 Открытие панели настроек

Чтобы открыть панель настроек, выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню (см. раздел 4.2.2) **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 4.12.2).
2. Настройки составления сообщений (см. раздел 4.12.6).
3. Настройки приватности и защиты (см. раздел 4.12.7).
4. Настройки календаря (см. раздел 4.12.8).

4.12.2 Основные настройки приложения

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел 4.12.1) и нажмите кнопку  **Основные**.

4.12.2.1 Основные настройки

Для выбора поисковой системы **Основные настройки** откройте список **Поисковая система по умолчанию** и в списке выберите поисковую систему (см. Рисунок 490).

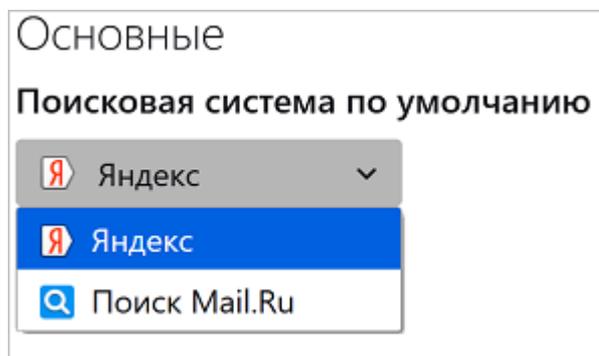


Рисунок 490 – Выбор поисковой системы

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 491).

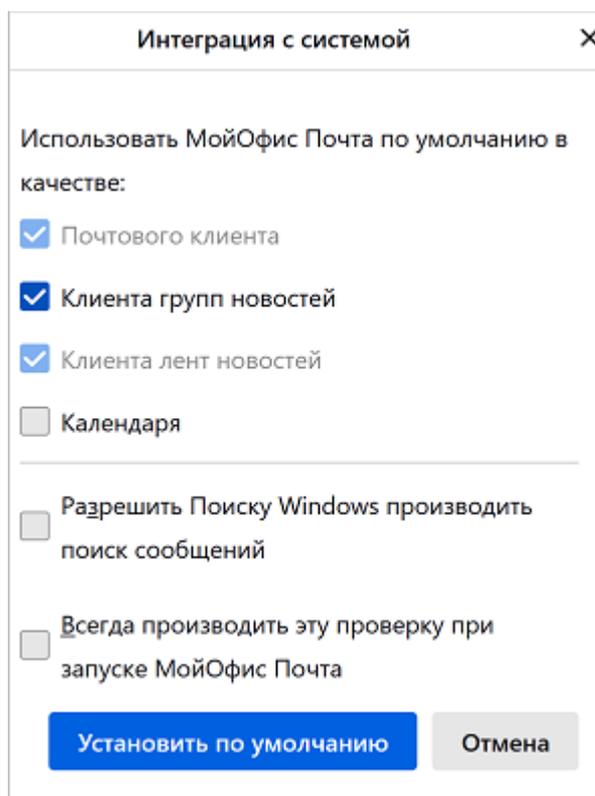


Рисунок 491 – Дополнительные настройки интеграции с системой

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.

4.12.2.2 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 492).

Шрифты и кодировки

Шрифты для набора символов: Кириллица

Пропорциональный: Без засечек Размер: 17

С засечками: Cambria

Без засечек: Calibri

Моноширинный: Consolas Размер: 14

Управление шрифтами Наименьший размер шрифта: Нет

Разрешить сообщениям использовать другие шрифты

Использовать моноширинный шрифт для простых текстовых сообщений

OK Отмена

Рисунок 492 – Настройка шрифтов и кодировок

Нажмите кнопку **Цвета**, на экране откроется диалоговая панель, позволяющая настроить цвета текста, и ссылок (см. Рисунок 493).

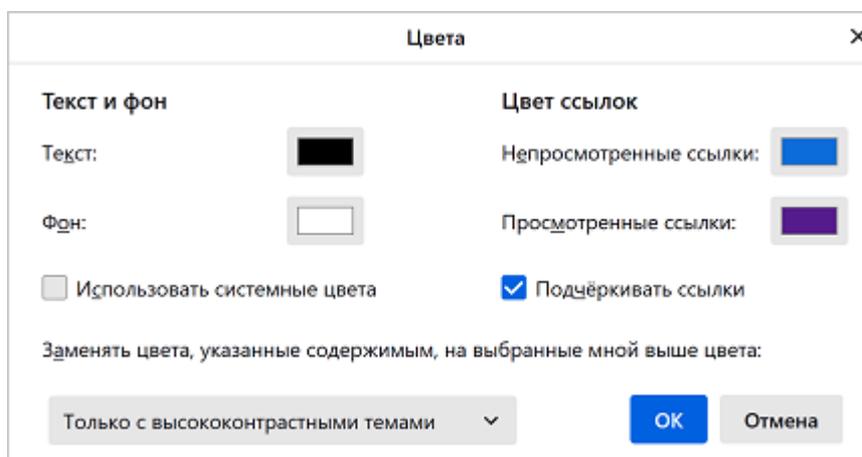


Рисунок 493 – Настройка цветов

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**).

4.12.2.3 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 494).

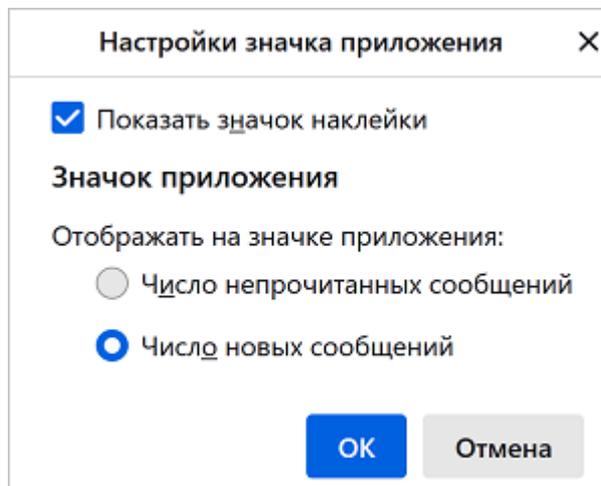


Рисунок 494 – Настройка значка приложения

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 495). 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).

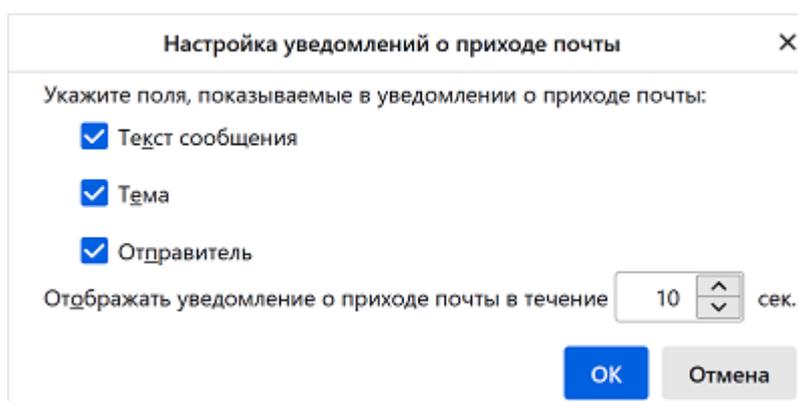


Рисунок 495 – Настройка уведомлений о приходе почты

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.

4.12.2.4 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.

4.12.2.5 Управление метками

Настройте набор меток сообщений в разделе **Управление метками** (см. Рисунок 496).

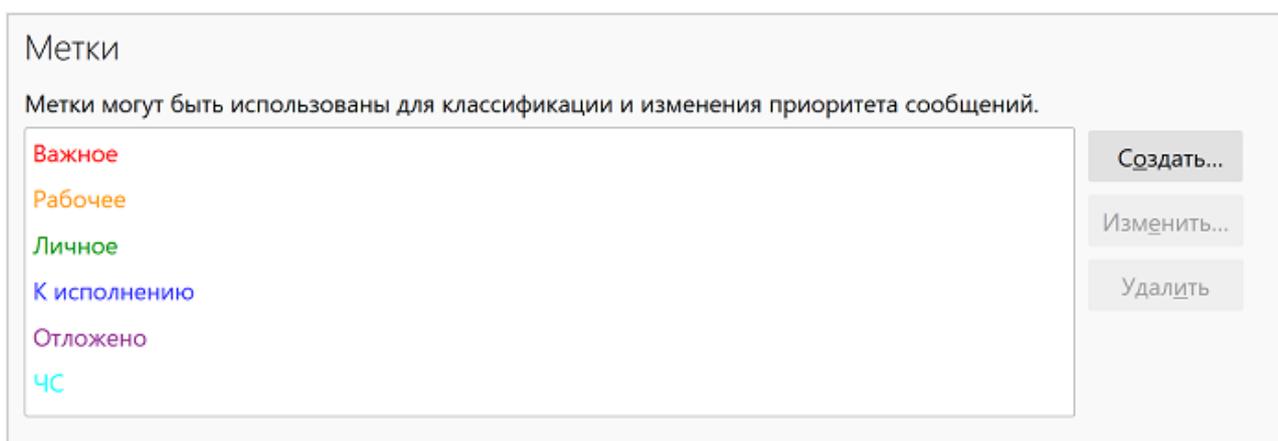


Рисунок 496 – Настройка меток

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**.

4.12.2.6 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. Заккрытие 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 4.12.5).

4.12.2.7 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 4.12.4).

В разделе **Автономная работа** нажмите кнопку **Автономная работа**, откроется диалоговая панель **Параметры автономной работы** (см. раздел 4.12.3).

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 кеширование 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.

4.12.2.8 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**.

4.12.3 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 4.12.1) и в разделе **Сеть и дисковое пространство** нажмите кнопку **Автономная работа**.
2. В командном меню (см. раздел 4.2.2) выберите **Файл > Автономная работа > Параметры автономной работы**.

На экране откроется диалоговая панель настройки параметров (см. Рисунок 497).

Параметры автономной работы X

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 497 – 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 498).

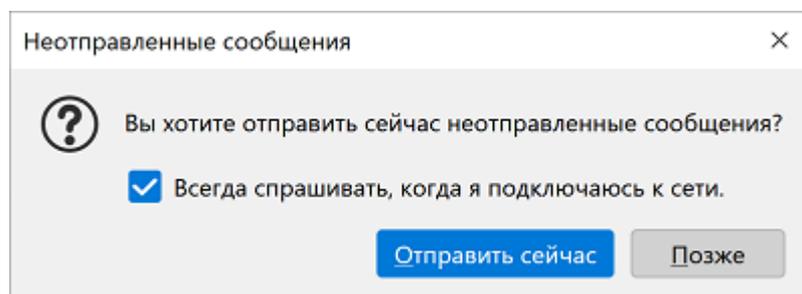


Рисунок 498 – Запрос отправки неотправленных сообщений

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 499).

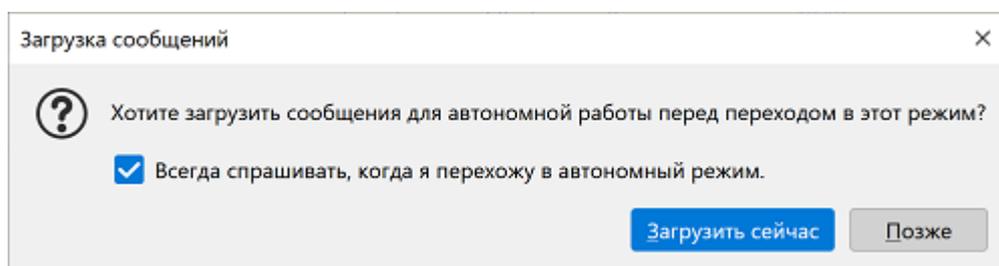


Рисунок 499 – Запрос отправки неотправленных сообщений

4.12.4 Настройка параметров сетевого соединения

Для того чтобы открыть диалог настройки параметров сетевого соединения, перейдите в панель настроек (см. раздел 4.12.1) 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 500).

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 500 – Настройка параметров сетевого соединения

4.12.5 Настройка уведомлений о прочтении

Для того чтобы открыть диалоговое окно настройки уведомления о прочтении сообщения, перейдите в панель настроек (см. раздел 4.12.1) и в разделе **Основные > Чтение и отображение** нажмите кнопку **Уведомления о прочтении**. На экране откроется панель настройки (см. Рисунок 501).

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 501 – 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.

4.12.6 Настройки составления сообщения

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел 4.12.1) и нажмите кнопку  **Составление** .

4.12.6.1 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 502).

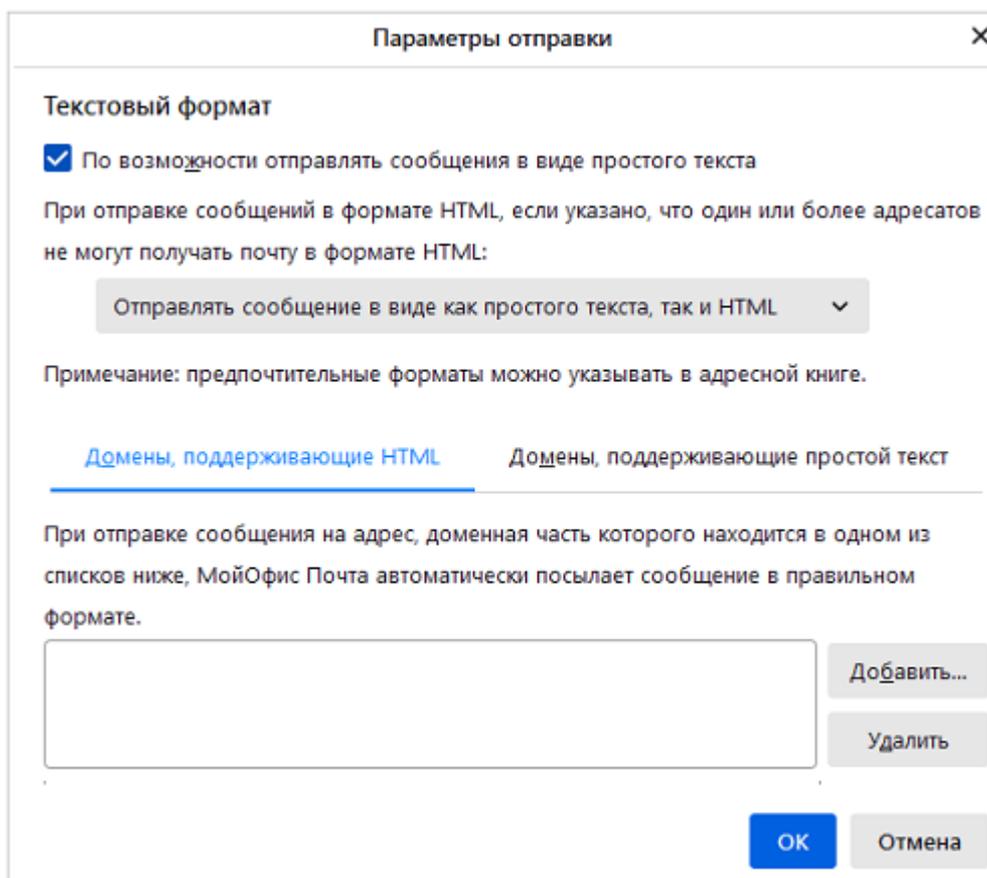


Рисунок 502 – Настройка текстового формата сообщений

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 503).

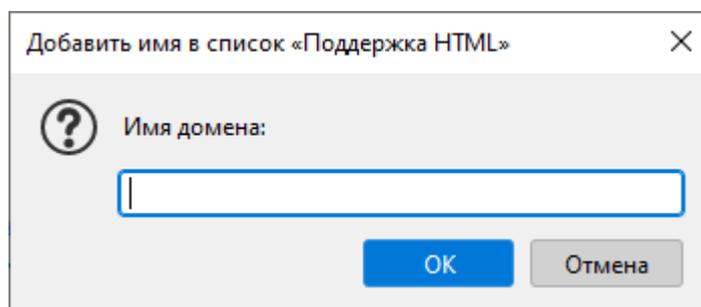


Рисунок 503 – Ввод имени домена

Для удаления имени домена из списка нажмите кнопку **Удалить**.

4.12.6.2 Адресация

Раздел адресации настроек составления содержит настройки поиска адресов (см. Рисунок 504):

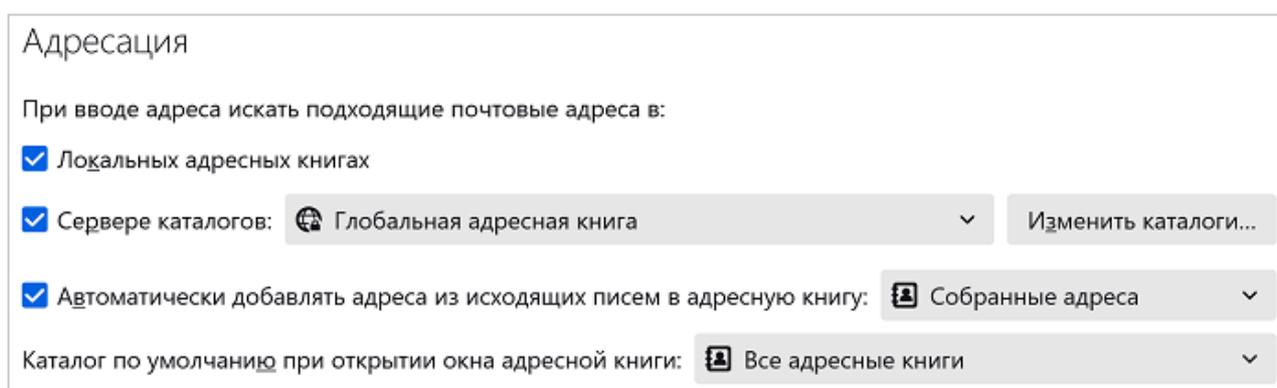


Рисунок 504 – Раздел **Адресация**

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.

4.12.6.3 Вложения

В данном разделе вы можете настроить параметры, связанные с вложениями в письма. Используйте переключатель **Проверить 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 505):

- **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.

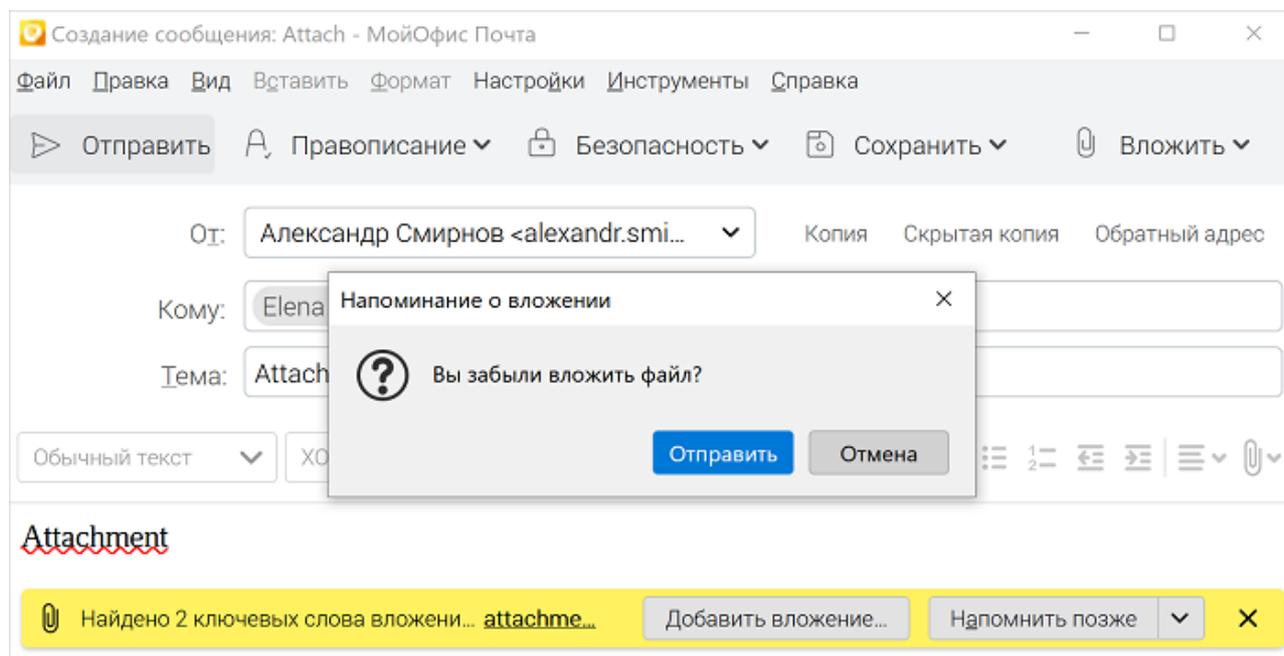


Рисунок 505 – Напоминание о забытом вложении

Для формирования списка ключевых слов напоминаний о вложениях в панели настроек нажмите кнопку **Ключевые слова**, на экране появится диалоговое окно (см. Рисунок 506) 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.

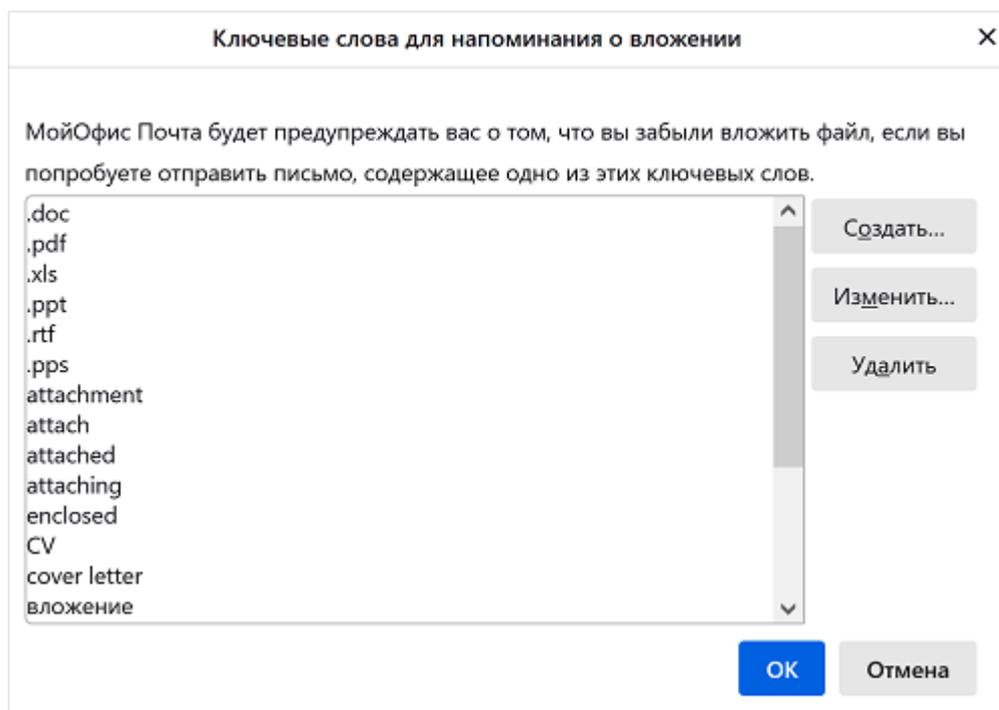


Рисунок 506 – Ключевые слова напоминаний о забытом вложении

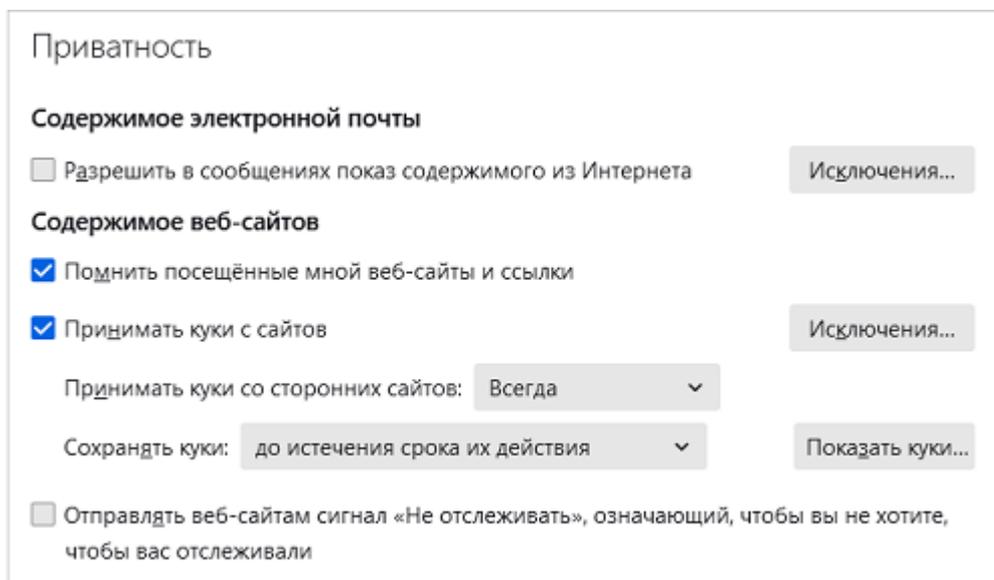
4.12.7 Настройки приватности и защиты

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел

4.12.1) и нажмите кнопку  **Приватность и защита**.

4.12.7.1 Приватность

В данном разделе вы можете установить настройки приватности сообщений (см. Рисунок 507).



Приватность

Содержимое электронной почты

Разрешить в сообщениях показ содержимого из Интернета [Исключения...](#)

Содержимое веб-сайтов

Помнить посещённые мной веб-сайты и ссылки

Принимать куки с сайтов [Исключения...](#)

Принимать куки со сторонних сайтов: [Всегда](#) ▾

Сохранять куки: [до истечения срока их действия](#) ▾ [Показать куки...](#)

Отправлять веб-сайтам сигнал «Не отслеживать», означающий, чтобы вы не хотите, чтобы вас отслеживали

Рисунок 507 – 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 508).

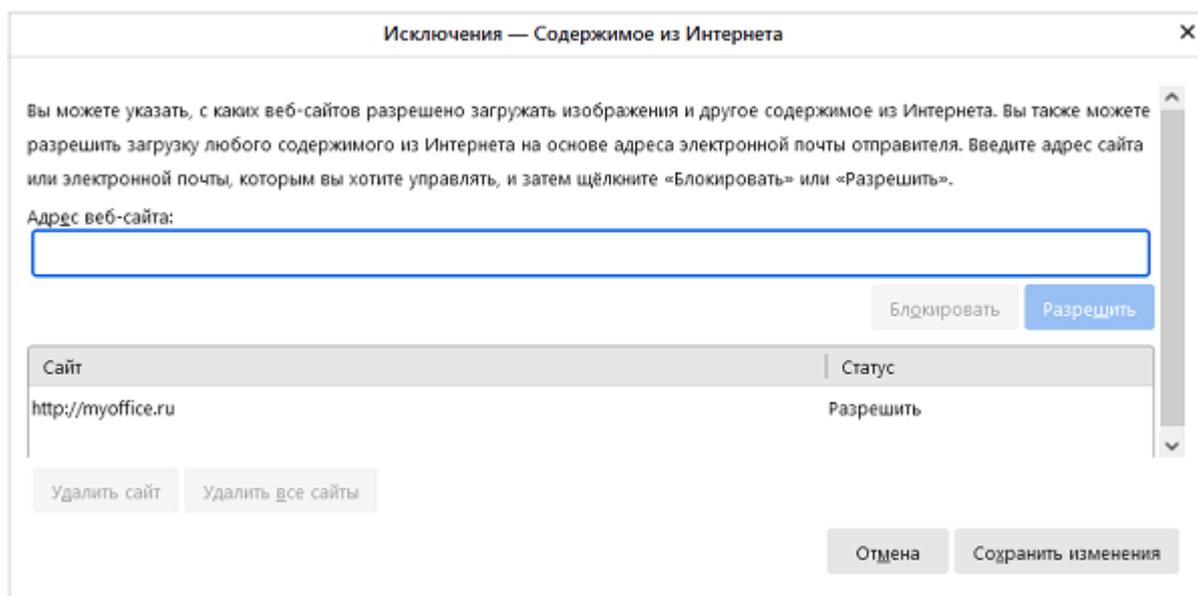


Рисунок 508 – Настройка параметров сетевого соединения

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 509), а также пользователю предоставляется меню изменения настроек блокировки.

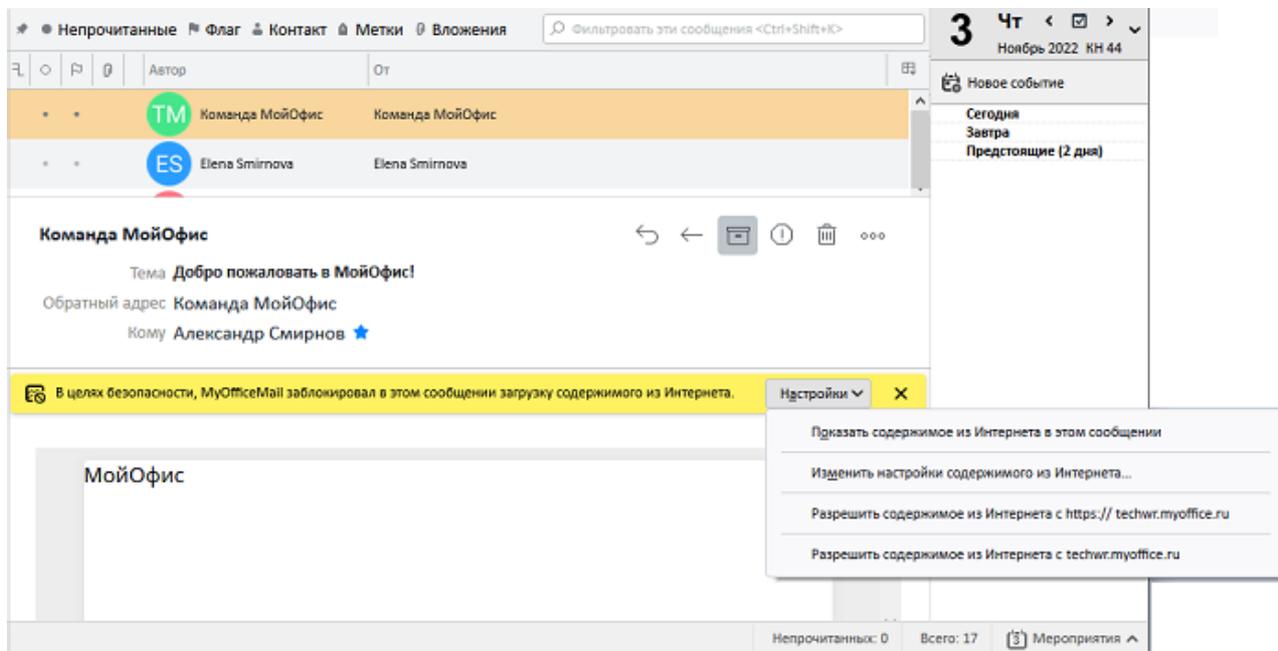


Рисунок 509 – Блокировка показа содержимого из интернета

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 510). 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.

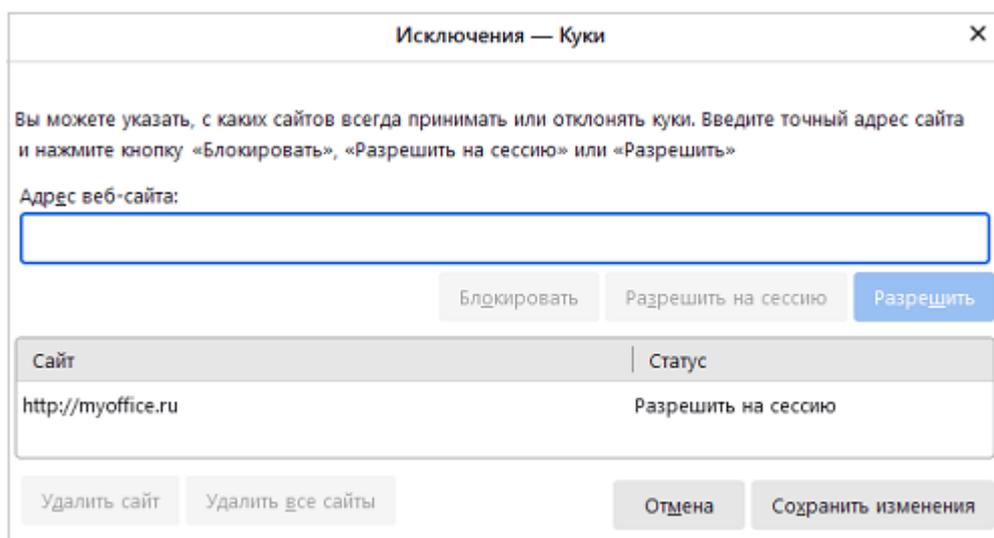


Рисунок 510 – Настройки исключений Cookies

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.

4.12.7.2 Пароли

Приложение «МойОфис Почта» позволяет безопасно хранить имена пользователей и пароли, используемые для доступа к серверам (см. Рисунок 511). При этом у пользователя нет необходимости каждый раз вводить их при почтовых операциях, это требуется только первый раз.

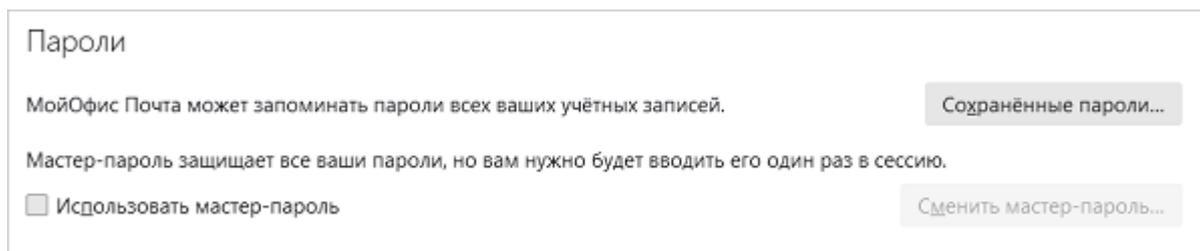


Рисунок 511 – Настройки паролей

Нажмите на кнопку **Сохранённые пароли** для просмотра, изменения и удаления имен пользователей и сохраненных паролей (см. Рисунок 512).

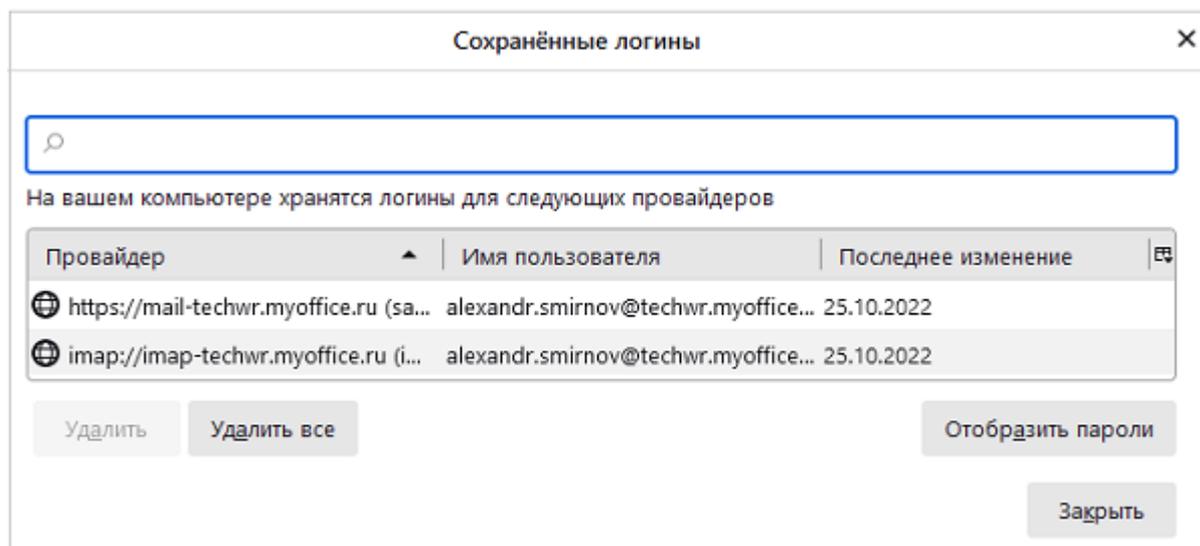


Рисунок 512 – Управление сохраненными паролями

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.

4.12.7.3 Спам

В данном разделе вы можете установить настройки анти-спам фильтров (см. Рисунок 513).

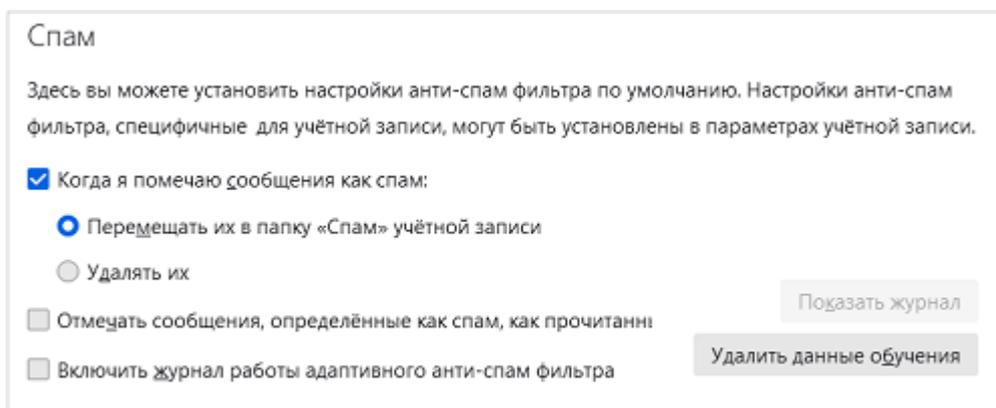


Рисунок 513 – Настройка анти-спам фильтров

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.

4.12.7.4 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 514):

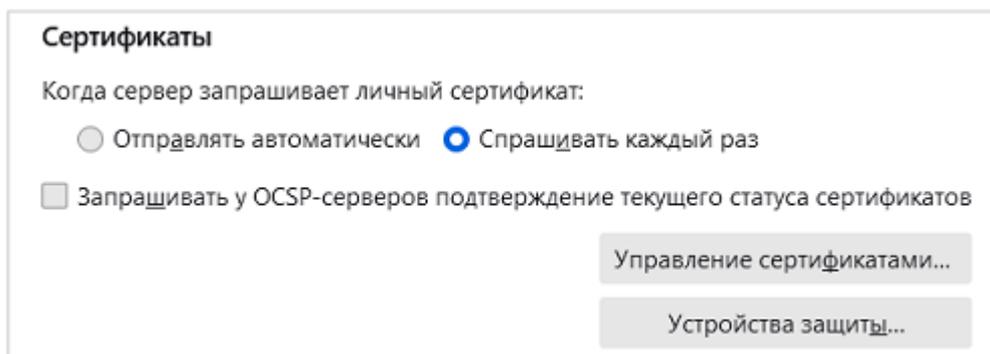


Рисунок 514 – Панель управления сертификатами

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 515):

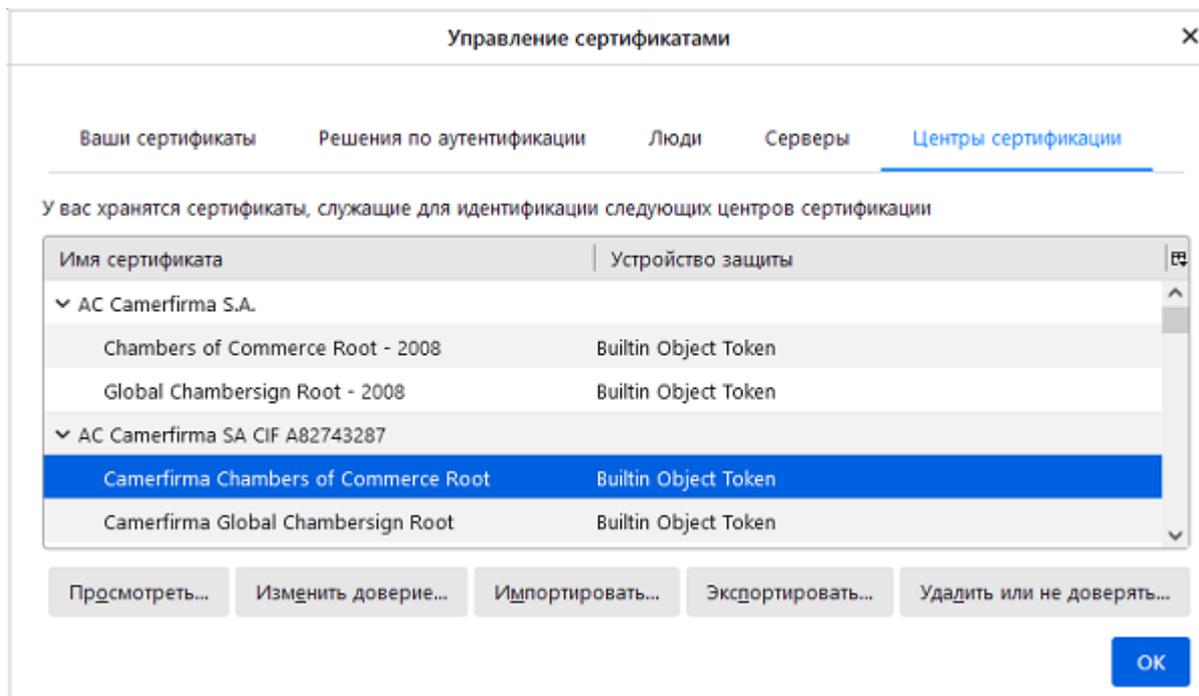


Рисунок 515 – Панель управления сертификатами

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 516).

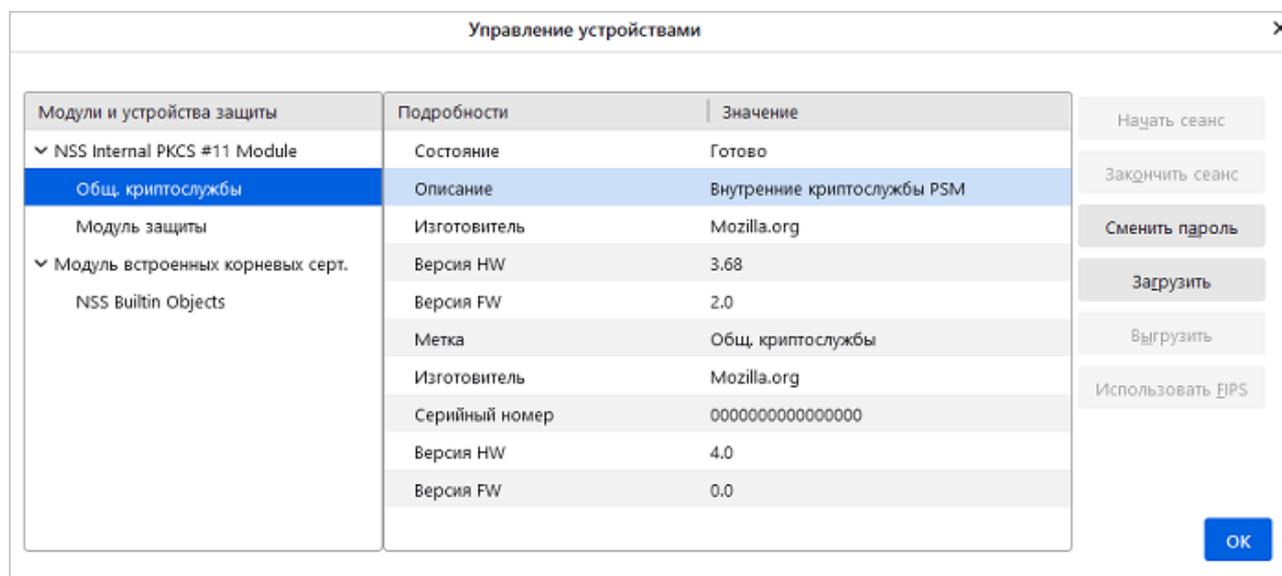


Рисунок 516 – Панель управления устройствами

4.12.8 Настройки календаря

Чтобы открыть панель настроек календаря, перейдите в панель настроек (см. раздел 4.12.1) и нажмите кнопку  Календарь.

4.12.8.1 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 минимесце (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.

4.12.8.2 Настройки напоминаний

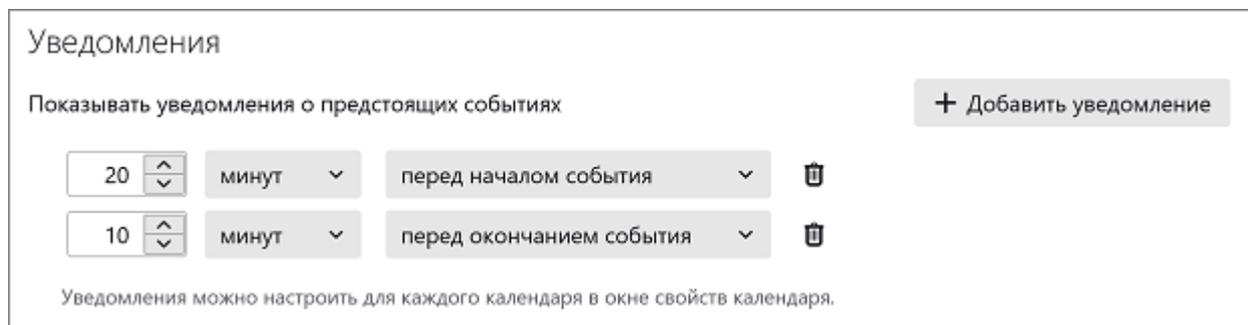
Настройте необходимые параметры оповещения о событиях в разделе **Напоминания**:

- 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).

4.12.8.3 Настройки уведомлений

Настройте отображение уведомлений о событиях в разделе **Уведомления**, для этого нажмите кнопку **Добавить уведомление**. В список добавится новая строка (см. Рисунок 517). Настройте время отображения уведомления, а также категорию исходя из следующих вариантов:

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



Уведомления

Показывать уведомления о предстоящих событиях + Добавить уведомление

20	↑ ↓	минут	↓	перед началом события	↓	🗑
10	↑ ↓	минут	↓	перед окончанием события	↓	🗑

Уведомления можно настроить для каждого календаря в окне свойств календаря.

Рисунок 517 – Настройка уведомлений

5 ПЕРЕЧЕНЬ ПОДДЕРЖИВАЕМЫХ КОМАНД ПРОТОКОЛА IMAP И ИХ ОПИСАНИЕ

Функция	Описание
Команды, допустимые при любом состоянии сеанса IMAP	
CAPABILITY	Запрашивает у сервера IMAP данные о его расширениях – в ответ на эту команду сервер присылает строку с ключевым словом «CAPABILITY», содержащую список поддерживаемых расширений и их параметров
NOOP	Не выполняет никаких действий, однако может применяться для поддержания активности во время сеанса: эта команда обнуляет время отсутствия активности, что помогает избежать разрыва соединения по таймеру интервала ожидания. Команда NOOP позволяет периодически проверять состояние сервера (наличие каких-либо изменений), не влияя на его работу
LOGOUT	Завершает сеанс для текущего идентификатора пользователя и закрывает все открытые почтовые ящики
Команды неаутентифицированного состояния	
STARTTLS	Запускает создание зашифрованного соединения по протоколу TLS или SSL
AUTHENTICATE	Позволяет почтовому клиенту использовать при регистрации на сервере IMAP альтернативные методы проверки подлинности. Если на сервере не поддерживается метод проверки подлинности, предложенный клиентом, и все попытки определить метод проверки подлинности потерпели неудачу, то клиент предпринимает попытку зарегистрироваться на сервере посредством команды LOGIN
LOGIN	Позволяет клиенту при регистрации на сервере IMAP использовать идентификатор пользователя и пароль в текстовом виде
Команды аутентифицированного состояния	
SELECT	Открывает почтовый ящик, делая его активным (выбирает его): по умолчанию, пока клиент не зарегистрирован в системе, ни один из принадлежащих ему почтовых ящиков не является выбранным, а после регистрации клиент должен выбрать почтовый ящик, с которым он собирается работать. Во время одного сеанса IMAP может быть активен только один почтовый ящик
EXAMINE	Выбирает почтовый ящик, не позволяя вносить какие-либо изменения (только для чтения)
CREATE	Создает новый почтовый ящик. Имя и местоположение новых почтовых ящиков определяются в соответствии с общими спецификациями сервера
RENAME	Изменяет имя почтового ящика

Функция	Описание
SUBSCRIBE	Добавляет почтовый ящик в список активных ящиков клиента
UNSUBSCRIBE	Удаляет почтовые ящики из списка активных ящиков клиента (удаляется имя ящика, при этом сам почтовый ящик не удаляется)
LIST	Позволяет получить список всех почтовых ящиков клиента
LSUB	Используется для получения списка ящиков, активизированных командой SUBSCRIBE .
STATUS	Формирует запрос о текущем состоянии почтового ящика; может использоваться для получения информации о состоянии почтового ящика без его открытия с помощью команд SELECT или EXAMINE
APPEND	APPEND добавляет строковое сообщение в конец файла указанного почтового ящика. Как правило, протокол IMAP применяется исключительно для чтения сообщений из почтовых ящиков, но с помощью команды APPEND появляется возможность посылать сообщения в почтовый ящик
Команды выбранного состояния	
CHECK	Проверяет состояние выбранного почтового ящика, например, осуществляет проверку его целостности после записи данных на жесткий диск сервера
CLOSE	Закрывает почтовый ящик. Когда почтовый ящик закрыт с помощью этой команды, то сообщения, отмеченные как удаленные, удаляются из него
EXPUNGE	Удаляет из почтового ящика все сообщения, отмеченные как удаленные, не закрывая при этом почтовый ящик
SEARCH	Ищет письма через сервер поиска приложения
FETCH	Позволяет получить метаинформацию о письме (например, число, обозначающее номер сообщения)
STORE	Изменяет информацию о сообщении
COPY	Копирует сообщения из одного почтового ящика в другой
UID	Используется в связке с командами FETCH , COPY , STORE или SEARCH . С ее помощью в этих командах можно использовать уникальные идентификационные номера сообщений (UID) вместо последовательности чисел из диапазона номеров сообщений

6 СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ MAILION

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+O	Открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации
Ctrl+X	Вырезать
Ctrl+C	Копировать
Ctrl+V	Вставить
Ctrl+Z	Отменить последнее выполненное действие
Ctrl+Y Ctrl+Shift+Z	Повторить отмененное действие
Ctrl+Space	Очистить форматирование
BackSpace	Удалить один символ слева
Ctrl+ BackSpace	Удалить одно слово слева
Delete	Удалить один символ справа
Ctrl+Delete	Удалить одно слово справа
Shift+Enter	Вставить разрыв строки
Ctrl+F	Открыть панель поиска
Ctrl+Shift+P	Открыть стандартное окно Печать
Ctrl+P	При работе в области ввода текста: вставить изображение в текст; при работе вне области ввода текста: открыть окно Настройка страницы и печати
Ctrl+Alt+F	Вставить сноску
Ctrl+0	Установить фактический масштаб страницы (100%)
Ctrl+Плюс	Увеличить масштаб
Ctrl+Минус	Уменьшить масштаб
Ctrl+K	Вставить ссылку в текст
Ctrl+S	Зачеркнуть выбранный текст

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+'	Оформить текст как цитату из переписки (можно выделить текст или установить курсор на нужной строке текста)
Ctrl+Shift+'	Убрать оформление текста в виде цитаты
Ctrl+Enter	Отправить письмо
Перемещение по тексту	
Home	В начало строки
End	В конец строки
Ctrl+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх	На одну строку вверх
Стрелка вниз	На одну строку вниз
Стрелка влево	На один символ влево
Стрелка вправо	На один символ вправо
Page Up	На один экран вверх
Page Down	На один экран вниз
Ctrl+End	В конец документа
Ctrl+Home	В начало документа
Выделение содержимого	
Ctrl+A	Выделить все
Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа
Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа
Ctrl+Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева или отменить этот выбор
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа или отменить этот выбор
Shift+Home	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Выделить содержимое от курсора до конца строки

Сочетание клавиш	Команда или действие
Ctrl+Shift+Home	Расширить выделение к началу документа
Ctrl+Shift+End	Расширить выделение до конца документа
Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку вверх
Двойное нажатие левой кнопкой мыши	Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопкой мыши	Выделить абзац
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх	Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз	Выделить текст вниз
Стили текста	
Ctrl+B	Полужирный
Ctrl+I	Курсив
Ctrl+U	Подчеркнутый
Абзацы	
Ctrl+[Уменьшить отступ
Ctrl+]]	Увеличить отступ

7 ПАРАМЕТРЫ УТОЧНЕНИЯ ПОИСКОВОГО ЗАПРОСА

При необходимости можно уточнить поисковый запрос. Для этого применяются следующие логические операторы:

- **"a b"** – строгое соответствие; будут найдены письма с текстом, полностью совпадающим с запросом;
- **(a | b) c** – будут найдены компактные вхождения термина «a» или термина «b» с термином «c», то есть текст, в котором термин «a» или термин «b» расположен наиболее близко к термину c;
- **a ! b** – будут найдены письма, в которых строго есть термин «a» и нет термина «b»;
- **a & b** – будут найдены оба термина из запроса;
- **a b & c** – будет найдено как наиболее компактное вхождение запроса «a b», так и термин «c»;
- **a b** – нестрогое соответствие; будут найдены письма с текстом, приблизительно соответствующим запросу;
- **a | b c** – результатом поиска будет либо термин a, либо компактное вхождение фразы «b c», либо и то, и другое;
- символ звездочка (*) – для замены любого количества символов в конце или середине поискового запроса (по запросу **вст*** будут найдены все письма со словами, начинающимися с сочетания букв **вст**; по запросу **вст*a** – все письма со словами, начинающимися с сочетания букв **вст** и оканчивающимися на букву **a**).

Поиск строгого соответствия не предполагает учет морфологических особенностей термина в запросе. Во всех остальных случаях результаты будут включать различные формы искомого термина. Так, например, при поиске по запросу «встреча» отобразятся письма, содержащие слова «встрече», «встречу», «встречам» и т.д.

В а ж н о – Поиск выполняется со следующими ограничениями: поиск соответствий осуществляется только в активной папке – письма во вложенных папках не просматриваются; поиск осуществляется только по письмам, принадлежащим пользователю; морфология учитывается только для русского языка, для остальных языков поиск по словоформам не предусмотрен.

8 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

Контактная информация службы технической поддержки ООО «Новые облачные технологии» в случае возникновения вопросов, не описанных в данном руководстве:

- Адрес электронной почты: support@service.myoffice.ru
- Телефон: 8-800-222-1-888.