

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

MAILION

НАСТОЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

1.0

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Версия 1

На 30 листах

Дата публикации: 16.01.2025

**Москва
2025**

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1	О продукте	5
2	Общие возможности	6
3	Функциональные возможности при работе в онлайн режиме	7
3.1	Авторизация и учетные записи	7
3.2	Профиль пользователя	7
3.3	Права доступа	7
3.4	Папки	9
3.5	Фильтрация, группировка, сортировка	9
3.6	Списки электронных писем	10
3.7	Электронные письма	11
3.8	Форматирование электронных писем	13
3.9	Объекты в электронных письмах	13
3.10	Вложения в электронных письмах	15
3.11	Подпись электронных писем	16
3.12	Автоматический ответ	16
3.13	Правила обработки входящей почты	17
3.14	Календарь	17
3.15	Внешние календари	19
3.16	Подписка на календарь	20
3.17	Списки календарных событий	20
3.18	Календарные события	20
3.19	Вложения в календарных событиях	23
3.20	Ресурсы	24
3.21	Адресные книги	24
3.22	Контакты	24
3.23	Задачи	25
3.24	Печать	26
3.25	Поиск	26
3.26	Уведомления	27

3.27 Поддерживаемые сочетания клавиш	28
4 Функциональные возможности при работе в офлайн режиме	30

1 О ПРОДУКТЕ

Mailion — корпоративная почтовая система нового поколения на базе микросервисной архитектуры, обеспечивающая обмен электронными письмами, 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 письмами, совместной работы с календарями, хранения адресных книг и индексации данных;
- Веб-приложение Mailion для работы с электронной почтой, календарями, адресными книгами, интеллектуального поиска информации и управления задачами в веб-браузерах.
- Настольное приложение для онлайн и оффлайн работы с электронной почтой, календарями, контактными книгами, интеллектуального поиска информации и управления задачами на операционных системах Windows, Linux, macOS.
- Мобильное приложение Mailion для работы с электронной почтой, календарями, контактами и управления задачами с мобильных устройств на операционных системах Android и iOS.

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению указан в документе «Mailion. Системные требования».

2 ОБЩИЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Общие возможности работы:

- Возможность выбора режима работы:
 - с подключением к сети интернет (онлайн режим).
 - без подключения к сети интернет (оффлайн режим).
- Возможность выбора языка для работы:
 - локализация на русский язык;
 - локализация на английский язык.
- Возможность настройки интерфейса приложения:
 - выбор одного из трех предложенных вариантов расположения основных функциональных панелей;
 - выбор цветовой темы интерфейса;
 - выбор шрифта интерфейса.
- Пользовательская справка по всем разделам и функциям Mailion.

3 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В ОНЛАЙН РЕЖИМЕ

3.1 Авторизация и учетные записи

Возможности пользователей при авторизации:

- Самостоятельное получение почтовым клиентом необходимых параметров и автоматическое подключение;
- Возможность задать параметры вручную при необходимости;
- Изменение пароля учетной записи;
- Восстановление забытого пароля;
- Выход из активной учетной записи;
- Выход из учётной записи на всех устройствах;
- Подключение учётной записи по протоколу IMAP;
- Возможность входа в систему с логином на национальном языке;
- Автоматическое обнаружение настроек почтового сервера при авторизации в сторонних почтовых приложениях.

3.2 Профиль пользователя

Возможности управления профилем пользователя:

- Загрузка изображения для аватара;
- Возможность указать область изображения, которая будет отображаться на аватаре;
- Изменение размера области аватара;
- Возможность прокрутить галерею аватаров;
- Выбор активного аватара;
- Удаление аватара;
- Отображение квоты на объем хранилища в профиле пользователя.

3.3 Права доступа

Возможности предоставления прав доступа и использования предоставленных прав:

- Возможность предоставлять права на свою учётную запись выбранным пользователям или группам пользователей.
- Возможность наделения Совладельца учетной записи правами:
 - отправки писем от своего имени;
 - передачи прав доступа на учетную запись другим пользователям;

- Возможность предоставлять права доступа к почтовому ящику другим пользователям;
- Возможность предоставлять права доступа к папке одному или нескольким пользователям или группе пользователей;
- Возможность распространять права пользователя или группы пользователей на вложенные папки;
- Отображение почтовых папок других пользователей, которые предоставили доступ к своим папкам;
- Выбор роли для пользователя или группы пользователей при предоставлении прав доступа к папкам:
 - Совладелец,
 - Ответственный Редактор,
 - Редактор,
 - Читатель,
 - Запрет доступа;
- Возможность изменять уровень доступа;
- Ограничение владельцем и/или совладельцем доступа к папке для других пользователей или групп пользователей;
- Удаление владельцем и/или совладельцем пользователя или группы пользователей из списка общего доступа;
- Отправка электронного письма от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем из его почтового ящика;
- Отправка электронного письма от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем от его имени;
- Возможность предоставлять права доступа к календарю другому пользователю на основании ролевой модели (аналогично папкам);
- Возможность просмотра календарей других пользователей при условии предоставления прав на это действие;
- Возможность создания событий в календарях других пользователей при условии предоставления прав на это действие;
- Возможность отправлять приглашения на событие от имени другого пользователя при предоставлении прав на это действие;
- Редактирование атрибутов календаря, для которого предоставлен общий доступ, с помощью CalDAV-клиентов;

- Просмотр, создание, редактирование и удаление события в календаре, для которого предоставлен общий доступ с помощью CalDAV-клиентов;
- Возможность предоставлять права доступа к личной адресной книге другому пользователю на основании ролевой модели (аналогично папкам);
- Возможность просмотра личных адресных книг других пользователей при условии предоставления прав на это действие.

3.4 Папки

Возможности работы с почтовыми папками:

- Просмотр системных папок в учетной записи электронной почты;
- Просмотр пользовательских папок в учетной записи электронной почты;
- Создание новых папок в учетной записи электронной почты;
- Переименование созданной папки в учетной записи электронной почты;
- Удаление папок в учетной записи электронной почты;
- Редактирование папки;
- Создание вложенных папок для всех папок, кроме папок «Черновики» и «Спам»;
- Возможность очистить папку;
- Возможность восстановить папку из «Корзины» или удалить безвозвратно;
- Создание вложенной папки на основе фильтра;
- Визуальная индикация процесса очистки папки;
- Создание новой корневой папки с помощью контекстного меню при копировании и перемещении папок.

3.5 Фильтрация, группировка, сортировка

Возможности фильтрации, группировки, сортировки данных:

- Фильтрация календарных событий: все события, принятые, возможные, неотвеченные, отклоненные, отмененные, созданные самим пользователем;
- Быстрая фильтрация: «Непрочитанные», «С флагом», «Все»;
- Применение фильтров к выбранной папке пользователя сразу при создании;
- Применение одного или нескольких фильтров к выбранной папке при просмотре списка фильтров;
- Применение фильтров только к личным папкам;
- Доступные действия с отфильтрованными письмами:
 - Переместить в папку,

- Переместить в «Корзину»,
- Переместить в «Спам»,
- Переслать,
- Перенаправить,
- Удалить безвозвратно;
- Возможность применить почтовый фильтр к уже полученным электронным письмам;
- Возможность включить или отключить группировку писем в цепочки в настройках почты;
- Группировка писем в соответствии с датой получения или создания:
 - «Вчера»,
 - «На прошлой неделе»,
 - «В этом месяце»,
 - «Ранее»;
- Группировка сведений о переписке в боковой панели по участникам переписки, документам, медиафайлам с возможностью скачивания документов;
- Сортировка записей в личной и глобальной адресных книгах;
- Сортировка списка контактов: по имени или фамилии, по алфавиту в порядке от «А» до «Я» или обратно;
- Сортировка с учетом регистра символов в сортируемых записях о контакте;
- Сохранение настроек сортировки контактов;
- Сортировка результатов поиска в прямом и обратном направлении: по дате, по отправителю, по получателю, по теме, по релевантности, по размеру.

3.6 Списки электронных писем

Возможности при работе со списком электронных писем:

- Просмотр списка полученных или отправленных электронных писем;
- Просмотр списка электронных писем активной папки;
- Отображение изображений пользователей (аватаров) в списке электронных писем;
- Отображение общего количества писем;
- Отображение количества непрочитанных писем;
- Возвращение к списку писем;
- Создание задачи на основе выбранного в списке письма с заполненными полями:
 - «Название задачи» (тема письма),
 - «Описание» (текст письма).

3.7 Электронные письма

Возможности при работе с электронными письмами:

- Создание нового электронного письма в отдельном окне браузера;
- Создание одного или нескольких электронных писем в отдельном окне браузера;
- Просмотр одного или нескольких электронных писем в отдельном окне браузера;
- Синхронизация действий с просматриваемыми письмами между окнами;
- Возможность формирования электронного письма в формате HTML;
- Поддержка формата UTF-8 при создании электронного письма;
- Выбор адресов получателей (включая копии/скрытой копии) электронного письма из адресной книги пользователя;
- Выбор адресов получателей (включая копии/скрытой копии) электронного письма из адресной книги организации;
- Возможность просмотра поименного списка адресатов, если в качестве получателя указана группа рассылки;
- Ввод адресов электронной почты получателей (включая копии/скрытой копии) письма;
- Выбор отправителя письма (почтовый алиас) в поле «От» из списков дополнительных адресов «Мои адреса» и учетных записей с общим доступом «Доступны мне», если такие имеются у пользователя;
- Отправка электронного письма внутренним и внешним получателям;
- Получение электронного письма от внутренних и внешних получателей;
- Возможность отозвать электронное письмо, которое не было прочитано получателем, с получением уведомления о результатах отзыва;
- Возможность при отзыве электронного письма заменить текст и отправить письмо заново;
- Написание ответа отправителю и всем другим получателям с цитированием исходного электронного письма;
- Пересылка электронного письма с вложениями;
- Запрос отчета о доставке и прочтении электронного письма;
- Пометка электронных писем прочитанными/непрочитанными;
- Пометка электронных писем флагом важности;
- Перемещение электронного письма в «Корзину»;
- Ввод и изменение темы электронного письма;

- Присвоение электронным письмам или цепочкам электронных писем отметки «Спам»;
- Удаление электронных писем или цепочек электронных писем;
- Возвращение электронного письма из папок «Спам» или «Корзина» в папку владельца ящика;
- Окончательное удаление электронных писем, находящихся в папке «Спам»;
- Возможность восстановления писем, удаленных из папки «Корзина», в течение 30 дней после удаления;
- Переход к предыдущему или следующему электронному письму в переписке;
- Переход к просмотру исходного кода электронного письма;
- Возможность загрузить электронное письмо на своё устройство в виде файла в формате EML при просмотре оригинала письма;
- Возможность пересылать электронное письмо как вложение в формате EML;
- Сохранение редактируемого электронного письма в качестве черновика;
- Возможность открыть, отредактировать и отправить черновик;
- Сохранение выбранного электронного письма в формате PDF;
- Возможность по нажатию мышью на ссылку типа mailto открыть окно создания электронного письма с заполненным полем Кому;
- Повторная отправка электронного письма с сохранением всех получателей, флагов и вложений;
- Возможность задать время отправки электронного письма;
- Перемещение электронных писем между папками;
- Копирование писем или цепочек писем в другую папку;
- Перемещение электронного письма в папку «Спам» с обучением Антиспам-системы;
- Создание задачи на основе просматриваемого письма с заполненными полями: «Название задачи» (тема письма), «Описание» (текст письма);
- Просмотр и скрытие собственной занятости в электронном письме с приглашением на событие;
- Установка времени и даты для автоматической отправки напоминания всем участникам переписки о том, что письмо ожидает ответа;
- Просмотр уведомления о сроках ответа на письмо в папке «Отправленные»;
- Отмена отправки автоматического напоминания при просмотре письма в папке «Отправленные»;

- Просмотр автоматических напоминаний о необходимости ответить на письмо, а также даты и времени их отправки в папке «Черновики»;
- Индикация для автоматических напоминаний в папке «Черновики»;
- Отмена отправки автоматического напоминания в папке «Черновики»;
- Отображение отчества при выборе получателя в окне создания электронного письма;
- Отображение отчества получателя при наведении на него указателя мыши.

3.8 Форматирование электронных писем

Возможности при форматировании электронных писем:

- Ввод и форматирование текста при создании и редактировании электронного письма;
- Возможность установить для выделенного текста полужирное начертание, курсивное начертание;
- Возможность подчеркнуть и/или зачеркнуть выделенный текст;
- Отображение выделенного текста в виде подстрочного и/или надстрочного индекса;
- Поддерживаемые шрифты: XO Caliburn, XO Oriel, XO Trebizond, XO Courser, XO Tahion, XO Thames, XO Verbena, Roboto, PT Astra Sans, PT Astra Serif, Open Sans;
- Возможность установить шрифт и его размер для выделенного текста;
- Возможность установить цвет текста и/или цвет фона;
- Возможность очистить формат шрифта;
- Горизонтальное выравнивание абзаца;
- Возможность оформить выбранный абзац в виде нумерованного и/или ненумерованного списка;
- Изменение стиля выделенного абзаца;
- Изменение интервала между строками и абзацами выделенного текста;
- Уменьшение и/или увеличение отступа для выделенного текста;
- Возможность оформить выбранный абзац в виде цитаты из переписки;
- Возможность отменить или повторить последнее действие;
- Возможность выделить всё.

3.9 Объекты в электронных письмах

Возможности при работе с объектами:

- Возможность добавления внедренных изображений в редактируемые электронные письма;
- Вставка гиперссылки;

- Возможность встроить в текст электронного письма изображение и/или видео;
- Вставка и редактирование таблицы произвольного размера;
- Добавление, редактирование и удаление заголовка таблицы;
- Изменение количества строк:
 - добавить строку выше активной ячейки,
 - добавить строку ниже активной ячейки,
 - удалить строку активной ячейки;
- Изменение количества столбцов:
 - добавить столбец выше активной ячейки,
 - добавить столбец ниже активной ячейки,
 - удалить столбец активной ячейки;
- Изменение стиля таблицы:
 - сделать границы ячеек пунктирными,
 - добавить чередование заливки строк, так чтобы строки с заливкой серым цветом чередовались со строками без заливки;
- Изменение варианта группировки ячеек:
 - объединить ячейки,
 - разделить ячейку по вертикали,
 - разделить ячейку по горизонтали;
- Возможность установить цвет фона для ячеек;
- Возможность выровнять текст в ячейке по вертикали:
 - сверху,
 - по центру,
 - снизу;
- Возможность выровнять текст в ячейке по горизонтали:
 - по левому краю,
 - по центру,
 - по правому краю,
 - по ширине;
- Изменение стиля ячеек: выделить границы ячеек цветом или жирной линией, сплошной либо пунктирной линией;
- Удаление таблицы;
- Вставка и удаление символа, отсутствующего на клавиатуре;
- Вставка и удаление горизонтальной линии.

3.10 Вложения в электронных письмах

Возможности при работе с вложенными файлами:

- Просмотр и загрузка изображений форматов PNG, JPG, GIF, WEBP, SVG;
- Просмотр и загрузка текстовых документов форматов PDF, DOCX, DOTX, DOCM, ODT, OTT, XODT, XOTT, TXT, LOG;
- Просмотр и загрузка таблиц форматов XLSX, XLTX, XLSM, ODS, OTS, XODS, XOTS, CSV, SCSV, TSV, TAB;
- Просмотр и загрузка презентаций форматов ODP, OTP, XODP, XOTP, PPTX, POTX, PPTM;
- Просмотр и загрузка видеофайлов форматов AVI, MOV, MP4, M4V, WMV, MPG (или MPEG);
- Просмотр и загрузка музыкальных файлов форматов MP2, MP3, WMA, WAV;
- Просмотр и загрузка вложений в формате EML;
- Возможность совершать следующие действия с вложением в формате EML: открыть, ответить, ответить всем, переслать, переслать как вложение, показать источник, отправить на печать, открыть в новом окне, сохранить как PDF;
- Добавление одиночных или множественных вложений любых типов, как через вызов системных окон, так и с помощью переноса вложения (перетаскивания с помощью мыши);
- Сохранение вложенных файлов в выбранную пользователем папку;
- Удаление вложений (файлов), ранее добавленных в электронное письмо;
- Просмотр материалов переписки на медианепанели;
- Предварительный просмотр вложений, в том числе печать документа прямо из окна предпросмотра, просмотр многостраничных табличных документов и воспроизведение слайдов презентаций;
- Возможность переключаться между вложениями;
- Установка ограничений на максимальный размер прикрепляемых к электронным письмам вложений и максимальный размер исходящих писем;
- Сохранение вложений больших размеров в «МойОфис Частное Облако» для последующей отправки;
- Уведомление о превышении лимита на размер добавляемого вложения с предложением сохранить его в «МойОфис Частное Облако»;
- Вставка в тело электронного письма ссылки на вложение, сохраненное в «МойОфис Частное Облако»;

- Скачивание вложения, сохраненного в «МойОфис Частное Облако».

3.11 Подпись электронных писем

Возможности при подписи электронных писем:

- Наличие автоматической html-подписи для отправляемых электронных писем;
- Добавление и редактирование одной или нескольких подписей;
- Переключение между подписями при создании электронного письма и ответе на него;
- Выбор активной подписи;
- Создание электронного письма без подписи;
- Возможность ввести, отформатировать и дополнить подпись изображением, ссылкой или другим объектом;
- Назначение одного из вариантов подписи подписью по умолчанию;
- Настройка положения подписи при ответе и пересылке: до цитат из переписки или после;
- Приостановление использования одной из подписей путем перевода ее в неактивное состояние;
- Удаление подписи;
- Использование html-подписи пользователя, от имени которого будет отправлено письмо;
- Вставка подписи пользователя в текст автоматического ответа;
- Выбор подписи пользователя из доступных для вставки в текст автоматического ответа;
- Возможность выбрать подпись пользователя из существующих или создать новую подпись в окне создания нового электронного письма.

3.12 Автоматический ответ

Возможности автоматического ответа:

- Возможность настроить автоматический ответ;
- Создание и настройка шаблонов автоответа для внутренних и внешних пользователей;
- Выбор даты начала и окончания отправления автоответа;
- Возможность отправлять автоответ в течение всего дня;

- Ввод текста автоответа и его обработка с помощью панели инструментов и меню быстрой вставки;
- Просмотр на странице создания электронного письма информации о том, что получатель настроил автоответ;
- Возможность скрыть уведомление о настроенном автоответе;
- Автоматическое отклонение одиночных событий совместно с письмом об отсутствии на рабочем месте при включенном автоответе;
- Сведения о наличии автоматического ответа и его содержании на всплывающем окне информации о пользователе.

3.13 Правила обработки входящей почты

Возможности использования правил обработки входящей почты:

- Создание правил;
- Редактирование правил;
- Выбор поля, по значению в котором будут фильтроваться письма;
- Возможность фильтрации писем по:
 - наличием либо отсутствием вложений;
 - наличием либо отсутствием календарных событий.
- Выбор критерия соответствия для правила;
- Ввод значения фильтра;
- Возможность фильтровать письма в соответствии с несколькими условиями;
- Изменение порядка следования правил;
- Возможность деактивировать правила или активировать их впоследствии;
- Удаление правил;
- Создание фильтра на основе письма;
- Возможность произвольно менять все поля фильтра;
- Добавление условия и сохранение фильтра;
- Указание части адреса электронной почты при создании правила обработки входящей почты для полей «Кому», «От кого», «Копия».

3.14 Календарь

Возможности при работе с календарем:

- Автоматическое создание системного календаря;
- Создание дополнительных календарей;

- Переименование созданных календарей;
- Выбор календаря по умолчанию;
- Возможность сделать календарь неактивным;
- Удаление личного календаря при условии, что это не календарь по умолчанию;
- Возможность задать цвет календаря;
- Быстрое перемещение по месяцам или годам, чтобы выбрать период для отображения в рабочей области;
- Быстрый возврат в текущий день/неделю/месяц;
- Выбор первого дня недели;
- Включение и отключение отображения номеров недель;
- Настройка параметров рабочего времени;
- Включение и отключение отображения для рабочего времени;
- Выбор основной временной зоны;
- Включение и отключение отображения дополнительной временной зоны;
- Автоматическое определение основного часового пояса;
- Удаление календаря со всеми событиями в нем;
- Предоставление доступа к своему календарю для просмотра занятости или ко всем сведениям о событиях в нем, создав ссылку в формате iCalendar или файл для экспорта в формате ICS;
- Возможность задать период для экспорта:
 - «Фиксированные даты»,
 - «Динамический период» с началом «месяц назад», «неделю назад», «вчера», «сегодня» и окончанием «сегодня», «завтра», «через неделю», «через месяц»;
- Создание, обновление или копирование в буфер обмена ссылки в формате iCalendar или файла в формате ICS;
- Получение ссылок для доступа к календарям по протоколу CalDAV для использования в сторонних клиентах;
- Изменение настроек экспорта;
- Отмена экспорта календаря;
- Просмотр событий за день списком в режиме просмотра «Расписание на день»;
- Синхронизация событий и приглашений у пользователя с разными адресами электронной почты и логином.

3.15 Внешние календари

Возможности для работы с внешними календарями:

- Подключение внешних календарей по ссылке в формате iCalendar для просмотра занятости;
- Подключение внешних календарей по ссылке по протоколу CalDAV для просмотра занятости и статуса участия в событиях;
- Создание и редактирование событий во внешнем календаре, подключенном по протоколу CalDAV;
- Поиск пользователей глобальной адресной книги при добавлении участников в события, созданные в подключенном по протоколу CalDAV календаре;
- Отмена события во внешнем календаре, подключенном по протоколу CalDAV;
- Отмена только выбранного события из серии, выбранного и последующих событий, всей серии событий в подключенном по протоколу CalDAV календаре;
- Указание статуса участия в событии и его изменение в подключенном по протоколу CalDAV календаре;
- Указание статуса участия или его изменение только для выбранного события из серии, всей серии событий в подключенном по протоколу CalDAV календаре;
- Поддержка интеграции со Squadus для создания конференции в событии в подключенном по протоколу CalDAV календаре;
- Отображение ссылки на конференцию в Squadus в почтовых уведомлениях с информацией о событии в подключенном по протоколу CalDAV календаре;
- Возможность скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в Squadus в событии в подключенном по протоколу CalDAV календаре;
- Переименование подключенного внешнего календаря;
- Изменение цвета подключенного внешнего календаря;
- Отображение или скрытие событий подключенного внешнего календаря;
- Удаление подключенных внешних календарей;
- Перемещение одиночного события и серии повторяющихся событий между календарями Mailion и календарем, подключенным по протоколу CalDAV;
- Перемещение событий между доступными пользователю совместно используемыми календарями в рамках одной учетной записи.

3.16 Подписка на календарь

Возможности подписки на календари:

- Подписка на календари других пользователей из глобальной адресной книги, установленные по умолчанию, для просмотра их занятости и статуса участия в событиях;
- Отображение или скрытие событий подключенного календаря;
- Изменение цвета подключенного календаря;
- Переименование подключенного календаря;
- Отписка от подключенного календаря.

3.17 Списки календарных событий

Возможности при работе со списками календарных событий:

- Получение и отображение списка событий пользователя в выбранном календаре (календарях) в заданную дату;
- Получение и отображение списка событий пользователя в выбранном календаре (календарях) в заданный месяц.

3.18 Календарные события

Возможности при работе с календарными событиями:

- Просмотр событий;
- Просмотр одного или нескольких событий в отдельном окне;
- Возможность приостановить отображение событий;
- Возможность возобновить отображение событий;
- Создание события с указанием времени и длительности;
- Создание события на весь день;
- Создание события длительностью в несколько дней;
- Создание одного или нескольких событий в отдельном окне;
- Возможность приглашать на событие внутренних и внешних участников, в том числе тех, у которых нет календарей;
- Возможность просмотра поименного списка участников, если участником события выбрана группа рассылки;
- Добавление необязательных участников события;

- Просмотр и редактирование названия события, его атрибутов и временных характеристик;
- Возможность ограничить просмотр информации о встрече;
- Возможность указать уровень важности события: «Высокая», «Обычная», «Низкая»;
- Удаление объектов из списков участников или ресурсов;
- Удаление событий;
- Создание частной встречи, информация о которой доступна только владельцу и совладельцу календаря;
- Возможность задать, изменить, редактировать и получить подробную информацию о событии, его участниках, вложениях и месте проведения;
- Уведомление участников события об изменениях параметров события.
- Создание описания к событию в формате HTML;
- Возможность создания события с частотой повторения с датой окончания;
- Возможность создания события с частотой повторения без указания даты окончания;
- Возможность гибкой настройки частоты повторения события;
- Возможность ограничения количества повторений события;
- Возможность установить объём вносимых изменений в повторяющееся событие:
 - вся серия,
 - только это событие из серии,
 - это и последующие события;
- Отправка электронного письма всем участникам события при просмотре события;
- Отправка электронного письма организатору при просмотре события;
- Создание события на основе электронного письма;
- Возможность удалить одно событие из ряда;
- Отображение списка участников события с указанием статуса;
- Задание участником статуса занятости для события с его отображением в интерфейсе;
- Отправка приглашения на событие каждому участнику;
- Получение приглашения на событие;
- Возможность отреагировать на событие, выбрав статус участия: «Принять», «Возможно» или «Отклонить»;
- Возможность изменить свой ответ на приглашение;
- Добавление групп пользователей как участников события;
- Добавление ресурсов как участников события;

- Отправка комментариев организатору при ответе на приглашение;
- Возможность сопровождать комментарием изменение статуса участия в области расписания;
- Возможность перенести событие в другой календарь;
- Отображение занятости пользователей;
- Возможность организатору при добавлении участников в событие узнать их статус занятости для выбранного диапазона времени (помощник по планированию);
- Поиск ближайшего интервала, свободного для предполагаемых участников;
- Возможность предложить организатору перенести событие на другое время;
- Возможность для организатора события принять или отклонить предложение от участника о переносе события на другое время из письма;
- Возможность предложить организатору добавить в событие новых участников;
- Возможность назначить другого пользователя организатором события;
- Возможность принять права организатора события;
- Возможность передать права организатора события другому пользователю;
- Возможность пересылать электронное письмо с приглашениями и получать пересланные приглашения;
- Добавление пересланных приглашений в календарь пользователя согласно его настройкам приватности;
- Отмена события;
- Добавление комментария при отмене события;
- Возможность планировать встречи через клиенты, поддерживающие CalDAV, и просматривать статус и людей для выбранного диапазона времени;
- Возможность получить информацию о занятости в календаре пользователя из Microsoft Exchange;
- Возможность получить информацию о занятости в календаре пользователя из «МойОфис Почта 2»;
- Синхронизация событий из Mailion в Microsoft Exchange;
- Изменение текущего и всех последующих повторяющихся событий без изменения ранее установленного количества повторов;
- Отображение отчества при выборе получателя в окне создания календарного события;
- Отображение отчества получателя при наведении на него;
- Поддержка интеграции со Squadus для создания конференции;

- Отображение ссылки на конференцию в Squadus в почтовых уведомлениях с информацией о событии;
- Возможность скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в Squadus;
- Поддержка интеграции со Skype для бизнеса для создания конференции;
- Отображение ссылки на конференцию в Skype для бизнеса в почтовых уведомлениях с информацией о событии;
- Возможность отредактировать, скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в Skype для бизнеса;
- Поддержка интеграции с IVA для создания конференции;
- Отображение ссылки на конференцию в IVA в почтовых уведомлениях с информацией о событии;
- Возможность отредактировать, скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в IVA;
- Возможность выбрать правило повтора для повторяющегося события из предложенных:
 - повторение события каждый день,
 - повторение события каждую неделю в день недели создания события,
 - повторение события каждый месяц в конкретную дату создания события,
 - повторение события каждый месяц в относительный день создания события,
 - повторение события каждый год в конкретную дату создания события,
 - повторение события каждый год в относительный день создания события;
- Повтор события каждый последний день месяца, если событие создано в последний день месяца.

3.19 Вложения в календарных событиях

Возможности при работе с вложениями в календарных событиях:

- Отображение вложений;
- Просмотр, добавление, редактирование и удаление вложений в календарные события;
- Добавление и удаление объектов к описанию события;
- Просмотр и загрузка прикрепленных файлов на устройство.

3.20 Ресурсы

Возможности при работе с ресурсами:

- Бронирование переговорных комнат, доступных пользователю из GAL;
- Отображение занятости ресурсов;
- Подбор ресурсов по необходимым параметрам;
- Получение ответа о результате бронирования ресурса при настроенном автобронировании;
- Просмотр занятости ресурсов организации в формате HTML с указанием пользователя, который произвел бронирование;
- Выбор варианта представления занятости: «День», «Неделя», «Будни», «Месяц», а также переключение на период до или после текущей даты с помощью стрелок;
- Ввод названия одного ресурса или нескольких ресурсов в поле поиска и выбор соответствующего ресурса;
- Отображение или скрытие подробной информации о ресурсе и возможность развернуть представление во все окно.

3.21 Адресные книги

Возможности при работе с адресными книгами:

- Автоматическое создание одной личной адресной книги;
- Создание, редактирование и удаление новых личных адресных книг;
- Просмотр, редактирование и удаление записей в личной адресной книге;
- Просмотр записей в глобальной адресной книге;
- Возможность назначить личную адресную книгу по умолчанию;
- Создание и удаление новых личных адресных книг;
- Просмотр, создание, редактирование и удаление записей в личной адресной книге;
- Просмотр записей в глобальной адресной книге;
- Создание новой личной адресной книги из меню перемещения и перемещение контакта в нее.
- Получение ссылок для доступа к личным адресным книгам по протоколу CardDAV для использования в сторонних клиентах.

3.22 Контакты

Возможности при работе с контактами:

- Отображение положения сотрудников в организационной структуре компании;
- Возможность копирования контакта из глобальной адресной книги в личную;
- Просмотр и редактирование личных контактов;
- Удаление контакта из личной адресной книги;
- Отправка контакта во вложении к электронному письму;
- Возможность указать тип контактных номеров телефонов в адресных книгах пользователей: «Домашний», «Рабочий», «Для СМС», «Для голосовых звонков», «Факс», «Мобильный», «Для видеозвонков», «Пейджер», «Телетайп»;
- Перемещение или копирование контакта из одной локальной адресной книги в другую в карточке контакта.

3.23 Задачи

Возможности при работе с задачами:

- Добавление, удаление, редактирование задач;
- Установка длительности задач;
- Возможность задать время напоминания о задаче;
- Возможность указать одного или нескольких исполнителей задачи;
- Возможность разрешить добавлять участников в задачу;
- Добавление участников другими участниками задачи;
- Возможность для организатора задачи установить или снять признак ее выполнения;
- Возможность для участника установить процент выполнения его части задачи;
- Возможность для участника установить или снять признак выполнения его части задачи;
- Автоматическое вычисление общего процента выполнения задачи в зависимости от выполнения каждой части ее участниками;
- Создание задачи и назначение ее исполнителей в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV;
- Возможность для организатора задачи установить или снять признак ее выполнения в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV;
- Возможность для участника установить процент выполнения его части задачи в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV;
- Возможность изменить статус своего участия в задаче в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV.

3.24 Печать

Возможности при печати данных:

- Печать электронного письма;
- Печать событий выбранного календаря в режиме отображения «День»;
- Печать выбранного календарного события;
- Печать событий за определённый период времени в соответствии с выбранной настройкой области расписания;
- Печать карточки контакта.

3.25 Поиск

Возможности для поиска данных:

- Поиск с учетом прав доступа и морфологии русского языка;
- Поиск электронных писем в конкретной папке или во всех папках почтового ящика;
- Упорядочивание и поиск писем в списке;
- Поиск строгого соответствия;
- Поиск по всем письмам, доступным пользователю, во всех доступных учетных записях с указанием конкретных полей, по которым производить поиск: «Тема», «Текст», «Участники» (to, cc, bcc), «Наличие вложений», «Дата получения письма» или «Промежуток дат»;
- Поиск событий во всех доступных пользователю календарях;
- Поиск события по метаданным события: тема, описание, участники, организатор, место встречи и название вложений;
- Полнотекстовый поиск контактов во всех адресных книгах, созданных для всех доступных пользователю учетных записей;
- Поиск в контенте полученных и отправленных вложений в форматах TXT, DOCX, DOC, ODT, PPT, ODS, XLS, XLSX;
- Уведомление об отсутствии совпадений при поиске;
- Подсветка найденных результатов;
- Возможность использовать символ «*» при конструировании поисковых запросов в веб-интерфейсе или по протоколу IMAP;
- Отображение следующих данных в карточке контакта при поиске по протоколу LDAP: имя, фамилия, номер внутреннего телефона, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, отдел, должность, права доступа (роль);
- Поиск контакта по полю «Отчество».

3.26 Уведомления

Уведомления и возможности для их настройки:

- Включение и отключение уведомлений;
- Настройка времени отображения уведомлений;
- Включение, отключение и настройка звука уведомлений;
- Возможность установить громкость звука для уведомлений;
- Уведомление при получении нового письма;
- Уведомление при перемещении писем и папок;
- Уведомление при присвоении письмам признака «Прочитанное»;
- Уведомление при очистке и удалении папок;
- Уведомление при возникновении ошибки;
- Уведомление о превышении квоты на размер почтового ящика при получении письма;
- Уведомление о скором заполнении квоты при наступлении порогового значения, заданного администратором системы;
- Уведомление о невозможности получения и отправки электронных писем при полном заполнении квоты пользователя;
- Информация о причине не доставки письма;
- Информация о том, что пользователь, которому отправляется письмо, настроил автоответ или не работает в компании с определенного числа;
- Возможность скрыть уведомление о настроенном автоответе;
- Уведомление при получении нового приглашения;
- Уведомление о предстоящих событиях;
- Возможность задать время напоминания о предстоящем событии;
- Уведомление об отмене события;
- Настройка напоминания о событиях с возможностью выбора времени напоминания: за 0 минут, за 5 минут, за 15 минут, за 30 минут, за час, за два часа, за день;
- Возможность указать, за какое время до события пользователь хотел бы получить напоминание о встрече;
- Уведомление о невозможности создать события в случае превышения доступной квоты пользователя;
- Уведомление пользователя о нулевой квоте;
- Уведомление администратора о том, что новый пользователь имеет нулевую квоту;

- Уведомление о скором истечении срока действия пароля учетной записи пользователя;
- Уведомление участников об отмене всех событий при удалении календаря организатора;
- Уведомление о скором истечении срока действия пароля у учетной записи, на которую предоставлены права.

3.27 Поддерживаемые сочетания клавиш

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 — повторить результат отмененного действия;

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;

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;

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;

Ctrl + Shift + Home — расширить выделение к началу документа;

Ctrl + Shift + End — расширить выделение до конца документа;

Shift + Стрелка вниз — расширить выделение на одну строку вниз;

Shift + Стрелка вверх — расширить выделение на одну строку вверх;

Двойное нажатие левой кнопкой мыши — выделить слово;

Тройное нажатие левой кнопкой мыши — выделить абзац;

Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх — выделить текст вверх;

Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз — выделить текст вниз;

Ctrl + B — полужирный;

Ctrl + I — курсив;

Ctrl + U — подчёркнутый;

Ctrl + [— уменьшить отступ;

Ctrl +] — увеличить отступ;

N — создать новое письмо/контакт/событие;

Ctrl + Enter — отправить письмо;

ESC — закрыть;

ALT + «число» — переключиться между приложениями

4 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В ОФФЛАЙН РЕЖИМЕ

При работе без подключения к сети интернет (в оффлайн режиме) доступны все функции онлайн режима работы, за исключением перечисленных в данном разделе операций.

В оффлайн режиме невозможно выполнить следующие общие операции:

- Изменение профиля пользователя.
- Создание нескольких почтовых аккаунтов и переключение между ними.
- Изменение настроек учетной записи (адрес сервера, логин, пароль, сертификат).
- Все операции администрирования, осуществляемые через панель администрирования приложения (см. документ «Mailion. Функциональные возможности»).

При работе с почтой в оффлайн режиме:

- Недоступны создание, редактирование, удаление правила обработки входящих писем (почтовых фильтров).
- Недоступно управление статусом «out of office».
- Недоступно управление подписями.
- Недоступно предоставление общего доступа к папкам / учетной записи.
- Недоступно отображение почтовых папок, к которым предоставлен общий доступ.

При работе с календарем в оффлайн режиме:

- Недоступно создание, редактирование, удаление календарей.
- Недоступна возможность отвечать на приглашения, вносить предложения по добавлению участника и изменению времени события.
- Недоступна смена организатора события.
- Недоступно добавление ссылки на ВКС в создаваемое событие.
- Недоступно предоставление общего доступа к календарю.
- Недоступно отображение календарей, к которым предоставили общий доступ.

При работе с контактами в оффлайн режиме:

- Недоступно отображение личных адресных книг, к которым предоставлен доступ.