



MAILION

Функциональные возможности

1.1

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2022

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

MAILION

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

1.1

На 30 листах

**Москва
2022**

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

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

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

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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;
- Универсальное приложение Mailion для работы с электронной почтой, календарями, контактными книгами, интеллектуального поиска информации и управления задачами в веб-браузерах и на операционных системах Windows, Linux, macOS;
- «Надстройка для Microsoft Outlook» для работы с почтой, календарем и контактами Mailion в интерфейсе приложения Microsoft Outlook.

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

Перечень поддерживаемых веб-браузеров указан в документе «Mailion. Системные требования».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие сведения	4
Администрирование	7
Web	7
Языковая поддержка	7
Общее	7
Авторизация и учетные записи.....	7
Ресурсы	7
Группы рассылок	7
Поиск.....	7
Безопасность.....	7
Командная строка	7
Почтовая система	9
Общее	9
Учетные записи	9
Папки.....	10
Электронные сообщения	10
Календарь.....	10
Адресные книги.....	11
Поиск.....	11
Интеграции	11
Почта	13
Web / Linux / Windows /macOS	13
Общее	13
Локализация.....	13
Авторизация и учетные записи.....	13
Профиль пользователя.....	13
Права доступа.....	13
Папки.....	14
Фильтрация, группировка, сортировка	14
Списки электронных сообщений.....	15
Электронные сообщения	15
Форматирование электронных сообщений	16
Объекты в электронных сообщениях.....	17
Вложения в электронных сообщениях	17
Подпись электронных сообщений.....	18
Автоматический ответ	18
Правила обработки входящей почты	19

Календарь.....	19
Списки календарных событий.....	19
Календарные события.....	19
Вложения в календарных событиях.....	21
Ресурсы.....	21
Адресные книги.....	21
Контакты.....	22
Задачи.....	22
Печать.....	22
Поиск.....	22
Уведомления.....	22
Поддерживаемые горячие клавиши.....	23
Настройка для Microsoft Outlook.....	25
Windows.....	25
Общее.....	25
Локализация.....	25
Учетные записи.....	25
Права доступа.....	25
Папки.....	26
Фильтрация, группировка, сортировка.....	26
Электронные сообщения.....	26
Подпись электронных сообщений.....	27
Автоматический ответ.....	27
Правила обработки входящей почты.....	27
Календарь.....	28
Календарные события.....	28
Ресурсы.....	29
Адресные книги.....	29
Контакты.....	29
Задачи.....	29
Печать.....	30
Поиск.....	30
Уведомления.....	30

Администрирование	
Web	
Языковая поддержка	Локализация интерфейса на русский язык
	Локализация интерфейса на английский язык
Общее	Сохранение контекста выполнения операций при переходах между экранами интерфейса, пунктами меню
Авторизация и учетные записи	Создание пользователя с логином на национальном языке
	Создание домена на кириллице
	Создание домена на других национальных языках
	Использование созданного домена в качестве почтового
	Создание, редактирование, блокировка и удаление учетной записи пользователя как посредством интерфейса системы, так и посредством интерфейса внешнего каталога (при наличии интеграции с внешним каталогом)
	Сброс пароля учетной записи и установка резервного адреса электронной почты
	Импорт учетных записей пользователей из файла
	Добавление дополнительных доменов
Ресурсы	Создание, редактирование, удаление ресурсов и групп ресурсов
Группы рассылок	Управление записями организационной структуры
	Управление динамическими почтовыми группами на основе организационной структуры компании
	Управление динамическими группами рассылок с помощью фильтра по одному или нескольким параметрам: Имя, Фамилия, Пол, Город, Должность, Подразделение, Организация
Поиск	Поиск по пользователям, группам пользователей, ресурсам, организационной структуре
	Сохранение результатов поисковых запросов. Обновление результатов поиска по кнопкам «Очистить» или «Найти»
	Переход к результатам поиска
Безопасность	Регистрация и отправка событий по протоколу Syslog-ng (функциональный протокол для сбора логов, который поддерживается в стандартном комплекте поставки)
	Встроенный модуль антиспам rspamd – система фильтрации, которая позволяет анализировать сообщения с помощью правил, включающих регулярные выражения, статистический анализ и кастомные службы (который поддерживается в стандартном комплекте поставки)
	Встроенный модуль антивирус ClamAV – решение, ориентированное на работу с почтовыми шлюзами
	Запрет повторного использования паролей
Командная строка	Администрирование средствами командной строки
	Создание и удаление почтовых доменов в системе с использованием интерфейса командной строки
	Просмотр и управление квотой на объем хранилища почтовых сообщений
	Возможность настроить интеграцию с внешней антивирус-системой, включенной в реестр, при наличии у такой антивирус-системы поддерживаемого API

Администрирование

	Возможность настроить интеграцию с внешней антиспам-системой, включенной в реестр, при наличии у такой антиспам-системы поддерживаемого API
	Установка лимита размера письма для пользователей тенанта

Почтовая система	
Общее	Отказоустойчивая система хранения данных с защитой от потерь без использования RAID-массивов
	Минимизация занимаемого дискового пространства за счет дедупликации данных
	Резервирование физических узлов (серверов), используемых для функционирования системы, в целях обеспечения отказоустойчивости
	Горизонтальное масштабирование подсистемы (увеличение производительности путем добавления узлов)
	Распределение нагрузки между физическими узлами (серверами) или виртуальными узлами с целью оптимизации нагрузки на каждый отдельный узел
	Поддержка одновременной работы не менее 600 тысяч пользователей в одной инсталляции
	Вертикальное масштабирование узлов (увеличение производительности путем выделения дополнительных вычислительных ресурсов)
	Поддержка исполнения служб подсистемы в среде контейнерной виртуализации
	Восстановление данных подсистемой хранения при добавлении нового узла взамен вышедшего из строя
	Протоколирование действий пользователя средствами почтовой системы
	Протоколирование действий администратора системы, позволяющее понять, какие действия совершал администратор и над какими объектами
	Общение между всеми компонентами внутри системы в зашифрованном виде с использованием TLS-шифрования
	Добавление дополнительных почтовых доменов с загрузкой SSL-сертификатов
	Двусторонняя синхронизация с сервером для работы с почтовым ящиком Mailion в нескольких браузерах или клиентах
	Синхронизация писем, папок, календарных событий с Microsoft Exchange
	Возможность миграции пользователей из почтовой системы Microsoft Exchange с полным переносом всех писем и папок
	Учетные записи
Создание адреса электронной почты в национальных кодировках	
Поддержка независимых учетных записей организации со своими пользователями и ограничениям	
Поддержка ограничений на размер передаваемых сообщений	
Возможность назначения дисковых квот отдельным пользователям на уровне учетной записи организации	
Поддержка символов подчеркивания и точки в имени учетной записи и адресе электронной почты пользователей	
Возможность делегировать доступ к учетной записи другому пользователю	
Поддержка Kerberos аутентификации во внешнем каталоге	

Почтовая система	
	Автоматическое определение настроек системы (настройка Autodiscover) Mailion при добавлении учетной записи в настольном приложении «МойОфис Почта»
	Поддержка адресов электронной почты, содержащих кириллические символы
Папки	Поддержка стандартных системных папок (Входящие, Удаленные, Черновики, Отправленные, Архив) в учетной записи пользователя
	Поддержка древовидной структуры папок/подпапок
	Поддержка пользовательских папок (создание, удаление, переименование, очистка, перемещение)
Электронные сообщения	Отправка электронных сообщений внутренним и внешним получателям
	Получение электронных сообщений от внутренних и внешних отправителей
	Обработка электронных сообщений по заданным правилам на уровне пользователя
	Поддержка правил обработки входящих сообщений – по получателям, по отправителям, по вложениям, по теме, по контенту письма
	Возможность применить пользовательские правила обработки к уже полученным сообщениям
	Отзыв отправленных электронных сообщений с удалением у внутренних получателей
	Отзыв отправленных электронных сообщений с заменой всего письма на новое у внутренних получателей
	Возможность установки ограничений на максимальный размер электронных сообщений
	Отправка электронного сообщения от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем из его почтового ящика
	Отправка электронного сообщения от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем от его имени
	Отправка электронных сообщений адресатам в доменах в национальных кодировках
	Преобразование входящих электронных сообщений в проприетарном формате Microsoft Exchange TNEF/RTF в HTML
	Возможность формирования исходящих электронных сообщений в формате HTML
Календарь	Организация планирования рабочего времени пользователей в пределах учетной записи организации с использованием календарных событий
	Поддержка специального типа объектов «ресурс» для обозначения переговорных комнат
	Автоматическое подтверждение бронирования ресурса
	Просмотр, создание, редактирование и удаление событий в собственном календаре с помощью сторонних клиентов, поддерживающих протокол CalDAV

Почтовая система	
	Просмотр, создание, редактирование и удаление одиночных событий с помощью сторонних CalDAV–клиентов
	Просмотр, создание, редактирование и удаление повторяющихся событий и их экземпляров с помощью сторонних CalDAV–клиентов
	Использование CalDAV–клиента, находящегося в составе iOS и macOS, для работы с календарями и событиями
	Индексирование нового календарного события для последующего поиска
	Индексирование содержимого всех календарей
	Индексирование изменений в атрибутах события
	Повторное индексирование события при его изменении
	Совместный доступ к календарям пользователей на основании ролевой модели
	Поддержка расширения CalDAV для Задач
Адресные книги	Подключение личных адресных книг для отображения в сторонних почтовых клиентах по протоколу CardDAV
	Доступ к глобальной адресной книге по протоколу LDAP для использования в сторонних клиентах
	Совместный доступ к адресным книгам пользователя на основании ролевой модели
	Поддержка групп рассылки из внутренних пользователей системы
	Поддержка вложенных групп рассылки из групп рассылки системы
	Автоматическая загрузка фотографий пользователей из службы каталогов
Поиск	Поиск и индексация электронных сообщений по мета–данным: получатели, получатели в копии, тема, наличие вложений, название вложений
	Полнотекстовый поиск электронных сообщений, календарных событий и контактов с учетом прав доступа и морфологии русского языка
	Поиск электронных сообщений по всем почтовым ящикам по разным атрибутам с возможностью выгрузки результатов поиска для дальнейшего анализа
	Возможность задать разные области поиска для разных исполнителей
	Индексирование нового электронного сообщения при поступлении в почтовый ящик для последующего поиска
	Индексирование изменений в атрибутах электронного сообщения
	Поиск по папкам почтового ящика в соответствии с уровнем прав доступа согласно ролевой модели
	Поиск пользователей в каталогах системы и в единой службе каталога на базе Microsoft Active Directory
Интеграции	Возможность интеграции с единой службой каталога на базе Microsoft Active Directory для централизованного управления учетными записями

Почтовая система

	Возможность настроить интеграцию с внешней антивирус-системой, при наличии у такой антивирус-системы поддерживаемого API
	Возможность настроить интеграцию с внешней антиспам-системой, при наличии такой антиспам-системы поддерживаемого API

Почта		
Web / Linux / Windows / macOS		
Общее	Возможность поставки в виде настольного приложения, позволяющего работать в отсутствие выделенного браузера без потери функциональности	
	Возможность получения ссылок на доступ к календарям по протоколу CalDAV для использования в сторонних клиентах	
	Возможность получения ссылок на доступ к личным адресным книгам по протоколу CardDAV для использования в сторонних клиентах	
	Пользовательская справка по всем разделам и функциям Mailion	
Локализация	Локализация на русский язык	
	Локализация на английский язык	
Авторизация и учетные записи	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 учётной записи	
	Выход из учётной записи на всех устройствах	
	Подключение учётной записи по протоколу IMAP	
	Возможность входа в систему с логином на национальном языке	
Профиль пользователя	Загрузка изображения	
	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	
	Отображение квоты на объем хранилища в профиле пользователя	
Права доступа	Возможность предоставлять права на свою учётную запись выбранным пользователям или группам пользователей	
	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: 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 сообщения от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем из его почтового ящика	

Почта	
Web / Linux / Windows /macOS	
	Отправка электронного сообщения 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
	Возможность просмотра календарей других пользователей при условии делегирования прав на это действие
	Возможность создания событий в календарях других пользователей при условии делегирования прав на это действие
	Возможность отправлять приглашения на событие от имени другого пользователя при делегировании 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
	Возможность просмотра личных адресных книг других пользователей при условии делегирования прав на это действие
Папки	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
Фильтрация, группировка, сортировка	Фильтрация календарных событий: все события, принятые, возможно принять, неотвеченные, отклоненные, отмененные
	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 сообщениям
	Возможность включить или отключить группировку писем в цепочки в настройках почты

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	<p>Группировка писем в соответствии с датой получения или создания: «Вчера», «На прошлой неделе», «В этом месяце», «Ранее»</p> <p>Группировка сведений о переписке в боковой панели по участникам переписки, документам, медиафайлам с возможностью скачивания документов</p> <p>Сортировка записей в личной и глобальной адресных книгах</p> <p>Сортировка списка контактов: по имени или фамилии, по алфавиту в порядке от «А» до «Я» или обратно</p> <p>Сортировка с учетом регистра символов в сортируемых записях о контакте</p> <p>Сохранение настроек сортировки контактов</p>
Списки электронных сообщений	<p>Просмотр списка полученных или отправленных электронных сообщений</p> <p>Просмотр списка электронных сообщений активной папки</p> <p>Отображение изображений пользователей (аватаров) в списке электронных сообщений</p> <p>Отображение общего количества писем</p> <p>Отображение количества непрочитанных писем</p> <p>Возвращение к списку писем</p>
Электронные сообщения	<p>Создание нового электронного сообщения</p> <p>Создание нового электронного сообщения в отдельном окне браузера</p> <p>Создание одного или нескольких электронных сообщений в отдельном окне браузера</p> <p>Просмотр одного или нескольких электронных сообщений в отдельном окне браузера</p> <p>Синхронизация действий с просматриваемыми сообщениями между окнами</p> <p>Возможность формирования электронного сообщения в формат HTML</p> <p>Поддержка формата UTF-8 при создании электронного сообщения</p> <p>Выбор адресов получателей (включая копии/скрытой копии) электронного сообщения из адресной книги пользователя</p> <p>Выбор адресов получателей (включая копии/скрытой копии) электронного сообщения из адресной книги организации</p> <p>Ввод адресов электронной почты получателей (включая копии/скрытой копии) сообщения</p> <p>Выбор отправителя сообщения (почтовый алиас) в поле «От» из списков дополнительных адресов «Мои адреса» и учетных записей с общим доступом «Доступны мне», если такие имеются у пользователя</p> <p>Отправка электронного сообщения внутренним и внешним получателям</p> <p>Получение электронного сообщения от внутренних и внешних получателей</p> <p>Возможность отозвать электронное сообщение, которое не было прочитано получателем, с получением уведомления о результатах отзыва</p>

Почта	
Web / Linux / Windows /macOS	
	Возможность при отзыве электронного сообщения заменить текст и отправить сообщение заново
	Написание ответа отправителю и всем другим получателям с цитированием исходного электронного сообщения
	Пересылка электронного сообщения с вложениями
	Запрос отчета о доставке и прочтении электронного сообщения
	Пометка электронных сообщений прочитанными/непрочитанными
	Пометка электронных сообщений флагом важности
	Перемещение электронного сообщения в корзину
	Ввод и изменение темы электронного сообщения
	Присвоение электронным сообщениям или цепочкам электронных сообщений отметки «Нежелательное»
	Удаление электронных сообщений или цепочек электронных сообщений
	Возвращение электронного сообщения из папок «Спам» или «Корзина» в папку владельца ящика
	Окончательное удаление электронных сообщений, находящихся в папках «Спам» или «Корзина»
	Переход к предыдущему или следующему электронному сообщению в переписке
	Переход к просмотру исходного кода электронного сообщения
	Возможность загрузить электронное сообщение на своё устройство в виде файла в формате EML при просмотре оригинала сообщения
	Возможность пересылать электронное сообщение как вложение в формате EML
	Сохранение редактируемого электронного сообщения в качестве черновика
	Возможность открыть, отредактировать и отправить черновик
	Сохранение выбранного электронного сообщения в формате PDF
	Возможность по клику мыши на ссылку типа mailto открыть окно создания электронного сообщения с заполненным полем Кому
	Повторная отправка электронного сообщения с сохранением всех получателей, флагов и вложений
	Возможность задать время отправки электронного сообщения
	Перемещение электронных сообщений между папками
	Копирование писем или цепочек писем в другую папку
	Перемещение электронного сообщения в папку спам с обучением Антиспам системы
Форматирование электронных сообщений	Ввод и форматирование текста при создании и редактировании электронного сообщения
	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: Roboto, PT Astra Sans, PT Astra Serif, Open Sans, XO Caliburn, XO Oriel, XO Trebizond, XO Courser, XO Tahion, XO Thames, XO Verbena

Почта		
Web / Linux / Windows /macOS		
	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	
	Объекты в электронных сообщениях	Возможность добавления embedded картинок в редактируемые электронные сообщения
		Вставка гиперссылки
Возможность встроить в текст электронного сообщения 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 и/или 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		
Удаление таблицы		
Вставка и удаление символа, отсутствующего на клавиатуре		
Вставка и удаление горизонтальной линии		
Вложения в электронных сообщениях	Просмотр и загрузка изображений форматов PNG, JPG, GIF, WEBP, SVG	
	Просмотр и загрузка документов форматов PDF, TXT, DOC, DOCX, PPT, PPTX, ODT, ODP, ODS, XLS, XLSX, XODS, XODT, XODP	

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	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 (drag'n'drop)
	Сохранение вложенных файлов в выбранную пользователем папку
	Удаление вложений (файлов), ранее добавленных в электронное сообщение
	Просмотр материалов переписки на медиане панели
	Предварительный просмотр вложений
	Возможность переключаться между вложениями
	Установка ограничений на максимальный размер прикрепляемых к электронным сообщениям вложений и максимальный размер исходящих сообщений
Подпись электронных сообщений	Наличие автоматической html-подписи для отправляемых электронных сообщений
	Добавление и редактирование одной или нескольких подписей
	Переключение между подписями при создании электронного сообщения и ответе на него
	Выбор активной подписи
	Создание электронного сообщения 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, сделав эту подпись неактивной
	Удаление подписи
Автоматический ответ	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 сообщения информации о том, что получатель настроил автоответ
	Возможность скрыть уведомление о настроенном автоответе

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	Автоматическое отклонение одиночных событий совместно с сообщением об отсутствии на рабочем месте при включенном автоответе
	Сведения о наличии автоматического ответа и его содержании на всплывающем окне информации о пользователе
Правила обработки входящей почты	Создание правил
	Редактирование правил
	Выбор поля, по значению в котором будут фильтроваться письма
	Выбор критерия соответствия для правила
	Ввод значения фильтра
	Возможность фильтровать сообщения 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
Календарь	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	
Списки 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
Календарные события	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

Почта	
Web / Linux / Windows /macOS	
	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
	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
	Создания 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
	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 сообщения всем участникам события при просмотре события
	Отправка электронного сообщения организатору при просмотре события
	Создание события на основе электронного сообщения
	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

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	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 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 сообщение 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 занятости 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
Вложения 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
Ресурсы	Бронирование переговорных комнат, доступных пользователю из GAL
	Отображение занятости ресурсов
	Подбор ресурсов по необходимым параметрам
	Получение ответа о результате бронирования ресурса при настроенном автобронировании
Адресные книги	Автоматическое создание 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
	Автоматическое создание одной локальной книги
	Создание и удаление новых локальных адресных книг

Почта	
Web / Linux / Windows /macOS	
	<p>Просмотр, создание, редактирование и удаление записей в локальной адресной книге</p> <p>Возможность назначить локальную адресную книгу по умолчанию</p> <p>Просмотр записей в глобальной адресной книге</p>
Контакты	<p>Отображение положения сотрудников в организационной структуре компании</p> <p>Возможность копирования контакта из глобальной адресной книги в личную</p> <p>Просмотр и редактирование личных контактов</p> <p>Удаление контакта из личной адресной книги</p> <p>Отправка контакта во вложении к почтовому сообщению</p> <p>Возможность указать тип контактных номеров телефонов в адресных книгах пользователей: «Домашний», «Рабочий», «Для СМС», «Для голосовых звонков», «Факс», «Мобильный», «Для видеозвонков», «Пейджер», «Телетайп»</p>
Задачи	<p>Добавление, удаление, редактирование задач</p> <p>Установка длительности задач</p> <p>Возможность задать время напоминания о задаче</p> <p>Возможность указать одного или нескольких исполнителей задачи</p>
Печать	<p>Печать электронного сообщения</p> <p>Печать событий выбранного календаря в режиме отображения «День»</p> <p>Печать выбранного календарного события</p> <p>Печать событий за определённый период времени в соответствии с выбранной настройкой области расписания</p> <p>Печать карточки контакта</p>
Поиск	<p>Поиск с учетом прав доступа и морфологии русского языка</p> <p>Поиск электронных сообщений в конкретной папке или во всех папках почтового ящика</p> <p>Упорядочивание и поиск сообщений в списке</p> <p>Поиск строгого соответствия</p> <p>Поиск по всем письмам, доступным пользователю, во всех доступных аккаунтах с указанием конкретных полей, по которым производить поиск: Тема, Текст, Участники (to, cc, bcc), Наличие вложений, Дата получения письма или Промежутки дат</p> <p>Поиск событий во всех доступных пользователю календарях</p> <p>Поиск события по мета-данным события: тема, описание, участники, организатор, место встречи и название вложений</p> <p>Полнотекстовый поиск контактов во всех адресных книгах, созданных для всех доступных пользователю учетных записей</p>
Уведомления	<p>Включение и отключение уведомлений</p> <p>Настройка времени отображения оповещений</p> <p>Включение, отключение и настройка звука уведомлений</p> <p>Возможность установить громкость звука для уведомлений</p> <p>Уведомление при получении нового письма</p> <p>Уведомление при перемещении писем и папок</p> <p>Уведомление при присвоении письмам признака «Прочитанное»</p> <p>Уведомление при очистке и удалении папок</p>

Почта	
Web / Linux / Windows /macOS	
	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 сообщений 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
Поддерживаемые горячие клавиши	<p>Ctrl + O – открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации;</p> <p>Ctrl + X – вырезать;</p> <p>Ctrl + C – копировать;</p> <p>Ctrl + V – вставить;</p> <p>Ctrl + Z – отменить последнее выполненное действие;</p> <p>Ctrl + Y – повторить результат отменённого действия;</p> <p>Ctrl + Space – очистить форматирование;</p> <p>BackSpace – удалить один символ слева;</p> <p>Ctrl + BackSpace – удалить одно слово слева;</p> <p>Delete – удалить один символ справа;</p> <p>Ctrl + Delete – удалить одно слово справа;</p> <p>Shift + Enter – вставить разрыв строки;</p> <p>Ctrl + F – открыть панель поиска;</p> <p>Ctrl + Shift + P – открыть стандартное окно Печать;</p> <p>Ctrl + P – при работе в области ввода текста: вставить изображение в текст; при работе вне области ввода текста: открыть окно Настройка страницы и печати;</p> <p>Ctrl + Alt + F – вставить сноску;</p> <p>Ctrl+0 – установить фактический масштаб страницы (100%);</p> <p>Ctrl + Плюс – увеличить масштаб;</p> <p>Ctrl + Минус – уменьшить масштаб;</p> <p>Home – к началу строки;</p> <p>End – к концу строки</p> <p>Ctrl + Стрелка влево – на одно слово влево;</p> <p>Ctrl + Стрелка вправо – на одно слово вправо;</p> <p>Стрелка вверх – на одну строку вверх;</p> <p>Стрелка вниз – на одну строку вниз;</p>

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

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 – к началу документа;
 Ctrl + Home – в конец 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

Надстройка для Microsoft Outlook

Windows

Общее	<p>Установка на компьютер пользователя: для всех пользователей или только для текущего пользователя</p> <p>«Тихая» установка надстройки администратором с использованием политик Active Directory Microsoft Exchange</p> <p>Обновления надстройки пользователем или администратором системы</p> <p>Возможность деинсталляции надстройки с компьютера пользователя</p> <p>Работа с электронными сообщениями в режиме отсутствия сети</p> <p>Работа с календарными событиями в режиме отсутствия сети</p> <p>Работа с контактами в режиме отсутствия сети</p> <p>Поддержка всех функций надстройки при повторном входе после запуска Microsoft Outlook</p> <p>Синхронизация системных настроек с настройками Microsoft Exchange</p> <p>Синхронизация писем и событий с Microsoft Exchange</p> <p>Поддержка Punycode: авторизация с национальным доменом, отправка и получение электронных сообщений и календарных событий</p> <p>Синхронизация изменений при выходе из автономного режима</p>
Локализация	<p>Локализация интерфейса на русский язык</p> <p>Локализация интерфейса на английский язык</p>
Учетные записи	<p>Подключение и отключение учетных записей с почтового сервера</p> <p>Автоматическое получение настроек от сервера при подключении учетной записи</p> <p>Добавление аккаунтов в тот профиль, от которого запущен Microsoft Outlook</p> <p>Смена пароля пользователем</p> <p>Удаление учётных записей при деинсталляции надстройки с компьютера пользователя</p>
Права доступа	<p>Предоставление доступа к учетной записи выбранным пользователям или группам пользователей</p> <p>Получение общего доступа к другим учетным записям на основе ролевой модели</p> <p>Возможность выбрать учетную запись в качестве отправителя при создании электронного сообщения после получения доступа к этой учетной записи</p> <p>Включение и отключение отображения для учетной записи общего доступа почтового ящика</p> <p>Предоставление общего доступа к своим почтовым папкам выбранным пользователям или группам пользователей на основе ролевой модели</p> <p>Возможность указать уровень доступа: Совладелец, Ответственный Редактор, Редактор, Читатель</p> <p>Распространение прав пользователя или группы пользователей на вложенные папки</p> <p>Управление доступом других пользователей: изменение уровня доступа, ограничение доступа, удаление пользователей из списка общего доступа</p>

Надстройка для Microsoft Outlook	
	Возможность предоставлять доступ к календарю другим пользователям из GAL
	Возможность изменить или отменить права доступа к календарю
	Синхронизация списка пользователей и прав доступа к календарю
Папки	Создание собственных папок в почтовом ящике
	Создание вложенных (дочерних) папок во всех папках почтового ящика, кроме папок «Черновики» и «Спам»
	Редактирование папок
	Переименование доступных папок пользователя
	Перемещение папки между доступными папками пользователя
	Возможность удаления папок из доступных папок пользователя
	Возможность восстановить папку из папки «Удаленные» («Корзина») или удалить безвозвратно
	Включение и отключение отображения для папки общего доступа
	Возможность развернуть и свернуть список папок общего доступа владельца
	Добавление папок общего доступа в список папок
	Удаление папок из списка общего доступа
Фильтрация, группировка, сортировка	Упорядочивание электронных сообщений с помощью строки фильтрации элементов папки: «Непрочитанные», «Все»
	Работа с отфильтрованными сообщениями: присвоение отметок «Прочитанное» и «Важное», перемещение в папку, возможность переслать, перенаправить, удалить безвозвратно
	Возможность установить порядок следования в строке фильтрации элементов папки
	Группировка сообщений в папках почтового ящика
	Отмена группировки сообщений
	Автоматическая сортировка сообщений в списке писем по дате создания
Электронные сообщения	Получение электронных сообщений
	Группировка писем всех учетных записей в беседы по умолчанию
	Просмотр электронных сообщений
	Просмотр писем, относящихся к беседе
	Отправка электронных сообщений с указанием адресата, темы и других доступных полей для заполнения
	Отправка электронных сообщений с вложениями
	Отправка электронных сообщений с указанием важности
	Отправка электронных сообщений с указанием флага «уведомление о доставке»
	Отправка электронных сообщений с указанием флага «уведомление о прочтении»
	Отправка электронных сообщений со вставкой картинок или других объектов в тело почтового сообщения
	Возможность переслать почтовые сообщения
	Возможность переслать электронные сообщения как вложение
	Копирование электронных сообщений
	Возможность помечать флагом важности полученные сообщения
	Возможность помечать полученные сообщения, как прочитанные
Возможность пометить электронное сообщение как нежелательное	

Надстройка для Microsoft Outlook

	Возможность пометить электронное сообщение как задачу, подлежащую исполнению, как для себя, так и для получателей письма
	Перемещение электронных сообщений между доступными папками пользователя
	Возможность отозвать письмо и заменить его содержимое
	Работа с черновиками (создание, удаление, редактирование)
	Удаление электронных сообщений в доступных папках пользователя
	Удаление сразу всех сообщений почтового ящика
	Применение большинства команд для обработки сообщений в различных папках почтового ящика как для отдельных писем, так и для нескольких писем сразу
	Регулирование блокировки для адресов конкретных отправителей, а также для определенных типов сообщений
	Просмотр технических сведений о письме
Подпись электронных сообщений	Создание, редактирование и удаление html-подписей
	Создание html-подписи
	Редактирование html-подписи
	Настройка собственных вариантов html-подписи к исходящим сообщениям
	Назначение одного из вариантов html-подписи подписью по умолчанию
	Переименование html-подписи
	Регулирование положения html-подписи при ответе и пересылке электронного сообщения: до цитирования или после цитирования
	Отключение html-подписи
	Возможность включать html-подпись повторно
	Удаление html-подписи
Автоматический ответ	Создание автоматических ответов
	Возможность настроить автоматический ответ
	Редактирование автоматических ответов
	Ввод текста автоматического ответа, его редактирование и удаление
	Выбор даты и времени начала и окончания для действия автоответа
	Отключение автоматического ответа
	Включение автоматического ответа повторно
	Удаление автоматического ответа
Правила обработки входящей почты	Возможность управления правилами фильтрации в надстройке и дальнейшей синхронизации их на сервер
	Возможность получение правил фильтрации с сервера
	Возможность управления фильтрами для входящих писем (создание, удаление, редактирование)
	Создание, настройка и редактирование правил обработки входящих писем по следующим условиям: Получатель, Отправитель, Присутствие вложения, Размер, Тема
	Возможность настроить порядок выполнения правил при наличии нескольких правил

Надстройка для Microsoft Outlook	
	Выбор критериев срабатывания правил при условии, что было совпадение в одном из условий или совпадение всех условий
	Возможность применения правил фильтрации к выбранным папкам пользователя
	Отключение правил входящей почты
	Возможность включить правила входящей почты повторно
	Удаление правила обработки писем
Календарь	Автоматическое создание системного календаря
	Добавление любого количества собственных календарей
	Переименование пользовательских календарей
	Удаление пользовательских календарей
Календарные события	Создание и планирование событий
	Создание событий, приходящих в почтовый ящик пользователя при пересылке
	Редактирование событий
	Ввод названия события
	Возможность задать время и место проведения события
	Добавление описания события
	Возможность прикрепить вложение к событию
	Добавление в событие участников и ресурсов
	Добавление обязательных и/или необязательных участников
	Возможность указать дополнительные параметры и теги для события
	Присвоение дополнительных отметок: Частное, Высокая важность, Низкая важность
	Создания повторяющихся событий с указанием количества повторений
	Выбор периода повторения собрания: ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно
	Выбор даты для начала повторения события и его окончания
	Возможность гибкой настройки повторения события
	Возможность задать завершение события после определенного количества повторений или создать бесконечный ряд событий
	Выбор одного из вариантов: пригласить участников в одно событие или в ряд повторяющихся событий
	Возможность для владельца собрания создать событие, в котором он не планирует участвовать, и оповестить об этом других участников
	Оповещение о своей занятости при создании и/или редактировании события: свободен, работаю в другом месте, под вопросом, занят, нет на месте
	Оповещение участников о внесении изменений в событие
	Возможность принять или отклонить приглашение при просмотре календарного события
	Возможность предложить организатору события другое время проведения события
	Возможность предложить организатору добавить участника в событие
	Помощник по планированию
	Настройка напоминаний о событии

Надстройка для Microsoft Outlook	
	Выбор временного интервала для напоминания
	Отключение напоминаний о событиях
	Выбор звукового сопровождения для напоминания
	Отключение звукового сопровождения для напоминания
	Включение и отключение отображения часового пояса
	Возможность назначить другого пользователя организатором события
Ресурсы	Отображение сведений о ресурсе из глобальной адресной книги
	Отображение ресурсов и групп ресурсов в адресных книгах «Все комнаты» и «Все списки рассылки»
Адресные книги	Открытие списка адресных книг
	Настройка порядка отображения книг: Начинать с глобального списка адресов, Начинать с папок контактов, Настраиваемый порядок
	Добавление адресной книги в настраиваемый список
	Исключение адресной книги из настраиваемого списка
	Возможность поменять адресную книгу, которая отображается по умолчанию
	Автоматическое создание личной адресной книги при заведении учетной записи для пользователя
	Возможность самостоятельно добавлять и удалять личные адресные книги
	Редактирование записей в личной адресной книге
	Возможность дополнять личные адресные книги фотографиями
	Просмотр контактов
	Создание новой записи о контакте
	Возможность скопировать контакт из глобальной адресной книги в личные контакты
	Удаление контакта из личной адресной книги
	Удаление личных адресных книг
	Просмотр глобальных адресных книг
Контакты	Создание контакта
	Просмотр карточки контакта пользователя
	Редактирование любых данных контакта
	Добавление в запись дополнительных сведений
	Возможность настроить параметры отображения и добавочные номера для контакта
	Добавление, изменение и удаление фотографий личных контактов
	Удаление личного контакта
	Синхронизация изменений в контактах личной адресной книги при выходе из автономного режима
	Создание, редактирование и удаление группы контактов
	Просмотр состава участников группы рассылки
Задачи	Создание, редактирование и удаление задач
	Просмотр задач в интерфейсе Microsoft Outlook
	Создание, редактирование и удаление задач в интерфейсе Microsoft Outlook
	Возможность организации общего доступа к задачам на основе ролевой модели, принятой в системе Microsoft Outlook

Надстройка для Microsoft Outlook	
	Возможность указывать одного или нескольких исполнителей задачи
Печать	Печать электронного сообщения
	Печать электронных сообщений со списком получателей скрытой копии
	Печать файлов, прикрепленных к письму, не открывая их
	Сохранение письма в файл формата PDF для последующей печати
	Печать календарного события
	Печать контакта
	Печать записей из личных адресных книг
	Печать записей из глобальной адресной книги
	Сохранение контакта в файл формата PDF для последующей печати
	Выбор типа сохраняемого файла: Карточки, Маленькая брошюра, Небольшая брошюра, Заметка, Телефонная книжка
	Настройка параметров печати
	Виртуальная печать с помощью виртуального принтера OneNote
	Поиск
Возможность повторно применить недавний поисковый запрос, выбрав один из последних использованных вариантов	
Поиск событий по всем календарям пользователя	
Поиск контактов во всех адресных книгах, созданных для всех доступных пользователю учетных записей	
Поиск по имени контакта и по значению в других полях записи о контакте	
Поиск по глобальной адресной книге	
Возможность изменить адресную книгу, в которой производится поиск	
Уведомления	Уведомление пользователя о получении новых писем
	Уведомление пользователя об изменении фильтров