МойОфис®
Профессиональный

Руководство пользователя

ПОЧТА, АВРОРА (ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

МОЙОФИС ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ

ПОЧТА, АВРОРА (ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2019.01

На 114 листах

Москва 2019

АННОТАЦИЯ

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.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 8
1.1 Область применения 8
1.2 Краткое описание возможностей 8
1.3 Уровень подготовки пользователя 9
1.4 Перечень эксплуатационной документации для ознакомления пользователя 9
2 Назначение и условия применения 10
2.1 Виды деятельности, функции 10
2.2 Программные и аппаратные требования к системе 10
2.3 Ограничения, накладываемые системой 10
2.3.1 Ограничения на работу с веб - почтой 10
2.3.2 Ограничения на имена файлов и папок 11
2.3.3 Поддерживаемые языки интерфейса 11
2.3.4 Поддерживаемые веб-браузеры 11
2.3.5 Прочие ограничения 11
3 Подготовка к работе 12
3.1 Состав дистрибутива 12
3.2 Запуск системы 12
3.3 Проверка работоспособности системы 12
4 Описание операций 13
4.1 Особенности веб-интерфейса ПО МойОфис 13
4.1.1 Интерфейс приложения Почта 16
4.1.2 Интерфейс приложения Контакты 20
4.1.3 Интерфейс приложения Календарь 21
4.2 Операции 22
4.2.1 Вход в ПО МойОфис 22
4.2.2 Восстановление забытого пароля 22
4.2.3 Операции в приложении Почта 23
4.2.3.1 Настройки 23
4.2.3.1.1 Вкладка «Общие» 24
4.2.3.1.2 Вкладка «Учетные записи» 26
4.2.3.1.3 Вкладка «Календарь» 38
4.2.3.1.4 Вкладка «Синхронизация» 39
4.2.3.1.5 Вкладка «Плагин Outlook Sync» 40
4.2.3.1.6 Вкладка «Справка» 40
4.2.3.2 Создание нового письма 42

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.3 Операции с входящими сообщениями 53
4.2.3.3.1 Загрузка сообщений 53
4.2.3.3.2 Просмотр сообщений 54
4.2.3.3.3 Просмотр и загрузка файла 55
4.2.3.3.4 Ответ на входящее сообщение 58
4.2.3.3.5 Пересылка сообщения 60
4.2.3.4 Прочие действия с письмами 61
4.2.3.4.1 Пометка сообщения нежелательным 61
4.2.3.4.2 Пометка сообщения важным 61
4.2.3.4.3 Пометка сообщения прочитанным/непрочитанным 62
4.2.3.4.4 Удаление сообщения 62
4.2.3.4.5 Перемещение сообщения в другую папку 63
4.2.3.4.6 Поиск сообщения в папке 64
4.2.3.4.7 Открытие сообщения в новом окне 65
4.2.3.4.8 Печать сообщения 66
4.2.3.4.9 Загрузка сообщения в формате .eml 66
4.2.3.4.10 Пересылка сообщения в виде вложения 67
4.2.3.4.11 Просмотр заголовков сообщения 68
4.2.3.5 Операции с папками 69
4.2.3.5.1 Создание папки 69
4.2.3.5.2 Переименование папки 72
4.2.3.5.3 Скрытие/отображение папки 73
4.2.3.5.4 Удаление папки 74
4.2.3.5.5 Назначение стандартных папок 75
4.2.4 Операции в приложении Контакты 77
4.2.4.1 Операции с контактами 77
4.2.4.1.1 Создание нового контакта 77
4.2.4.1.2 Выбор и просмотр контактов 79
4.2.4.1.3 Редактирование информации о контакте 80
4.2.4.1.4 Создание сообщения для контакта 81
4.2.4.1.5 Пересылка контакта 82
4.2.4.1.6 Добавление контакта в группу 83
4.2.4.1.7 Удаление контакта из группы 84
4.2.4.1.8 Удаление контакта 84
4.2.4.1.9 Экспорт/импорт контактов 85

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.2 Операции с группами ... 85
4.2.4.2.1 Создание новой группы ... 86
4.2.4.2.2 Создание сообщения для группы ... 87
4.2.5 Операции в приложении Календарь ... 88
4.2.5.1 Операции с событиями ... 88
4.2.5.1.1 Создание нового события ... 88
4.2.5.1.2 Редактирование события ... 102
4.2.5.1.3 Удаление события ... 103
4.2.5.2 Операции с календарями ... 104
4.2.5.2.1 Создание нового календаря ... 104
4.2.5.2.2 Редактирование календаря ... 106
4.2.5.2.3 Импорт календаря ... 107
4.2.5.2.4 Получение ссылки на календарь ... 108
4.2.5.2.5 Открытие доступа к календарю другим пользователям ... 109
4.2.5.2.6 Открытие общего доступа к календарю ... 110
4.2.5.2.7 Поиск и подключение доступных календарей ... 111
4.2.5.2.8 Удаление календаря ... 112
5 Аварийные ситуации ... 113
6 Рекомендации по освоению ... 114

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО МойОфис	Программное обеспечение МойОфис Профессиональный. Почта, Аврора (веб-интерфейс).

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Требования настоящего документа применяются при:

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

1.2 Краткое описание возможностей

МойОфис Профессиональный – продукт для организации корпоративной рабочей среды и работы с документами в государственных организациях и крупных коммерческих предприятиях. Включает редакторы текста, таблиц, презентаций и приложения для управления почтой, календарем и контактами. В состав продукта также входят сервер совместной работы, почтовый сервер, система хранения данных и информационно-коммуникационный сервис Логос. МойОфис Профессиональный позволяет работать на компьютерах, мобильных устройствах и в веб-браузерах.

МойОфис Почта позволяет работать со всеми популярными корпоративными и публичными почтовыми системами, поддерживает правила обработки почты, а возможность консолидации почты из разных почтовых систем и уникальные визуальные решения по отображению полученных сообщений позволяют существенно оптимизировать процесс обработки почты.

МойОфис Контакты позволяет управлять своим рабочими и личными контактами, а также взаимодействовать с ними с помощью МойОфис Почта и МойОфис Календарь.

МойОфис Календарь позволяет управлять своим рабочим временем с помощью функций планирования, составления расписания, организации встреч и событий и поддерживает большинство популярных служб корпоративных календарей.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ПО МойОфис должен иметь:

1) опыт работы с одной (или несколькими) мобильными операционными системами, используемыми в организации и перечисленными в документе «МойОфис Профессиональный. Системные требования»;
2) навык работы с одним (или несколькими) веб-браузерами, используемыми в организации и перечисленными в документе «МойОфис Профессиональный. Системные требования»;
3) навык работы со стандартными офисными приложениями.

1.4 Перечень эксплуатационной документации для ознакомления пользователя

Вся необходимая информация по эксплуатации ПО МойОфис пользователем приведена в настоящем руководстве.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Функции ПО МойОфис описаны в документе «МойОфис Профессиональный. Функциональные возможности».

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

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

2.3 Ограничения, накладываемые системой

2.3.1 Ограничения на работу с веб - почтой

1) Во встречу можно вложить только 1 (один) файл размером не более 2 МБ. Повторное добавление файла к встрече не производится;
2) При отправке обновления события вложения к нему не будут доставлены участникам;
3) Не поддерживаются учетные записи на кириллических доменах;
4) Для редактирования сообщения из папки Черновики необходимо открыть письмо в новом окне;
5) Для того чтобы настройки отображения календаря и контактов вступили в силу, нужно перезагрузить страницу;
6) В браузере Internet Explorer в разделе «Настройки» отсутствует флажок «Включить уведомления на рабочем столе»;
7) В разделе «Настройки» формат даты в приглашениях влияет на формат даты при создании нового события в своём календаре;
8) При быстром ответе письмо отправляется всем адресатам из полей «От» и «Копия».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

2.3.2 Ограничения на имена файлов и папок

В именах файлов и папок не допускается употребление:

– имен, в которых присутствуют спецсимволы (табуляция, переход на новую строку и т.п.);
– имен, содержащих символы «/» и «\», «*», «|», «:», «"», «<», «>», «?».

2.3.3 Поддерживаемые языки интерфейса

– Русский;
– Английский;
– Испанский;
– Татарский;
– Башкирский.

2.3.4 Поддерживаемые веб-браузеры

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

2.3.5 Прочие ограничения

1) Для подключения почтовой записи Gmail требуется вручную разрешить приложению доступ к данным в настройках самой учетной записи Google.
2) Происходит переход на промежуточную страницу при принятии приглашения из gmail.com.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав дистрибутива

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью веб-браузера.

3.2 Запуск системы

Для запуска ПО МойОфис посредством веб-интерфейса необходимо:

1) открыть браузер при активном сетевом подключении;
2) в адресную строку браузера ввести адрес вида https://mydomain.ru/ и осуществить переход на страницу авторизации ПО МойОфис.

3.3 Проверка работоспособности системы

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 3.2, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО МойОфис без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 1).

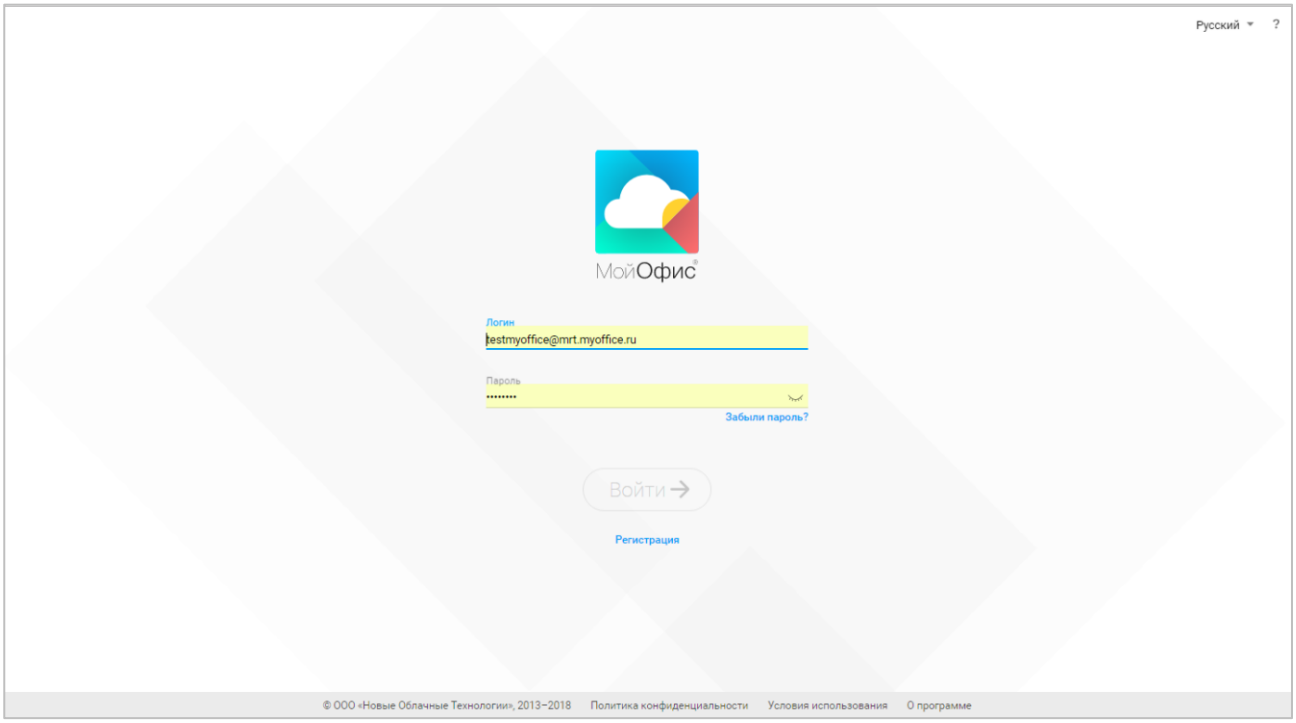

Рисунок 1 – Страница авторизации (стартовая страница) ПО МойОфис

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Особенности веб-интерфейса ПО МойОфис

На стартовой странице ПО МойОфис предоставлены (см. Рисунок 2):

1) поля для ввода логина (email) и пароля (для зарегистрированных в ПО МойОфис пользователей);
2) гиперссылка на механизм восстановления забытого пароля;
3) кнопка «Войти»;
4) копирайт и название компании-разработчика;
5) гиперссылка на блок информации о политике конфиденциальности;
6) гиперссылка на блок информации об условиях использования продукта;
7) гиперссылка на блок информации о программе;
8) переключатель языковых версий продукта;
9) пиктограмма для обращения в службу поддержки.

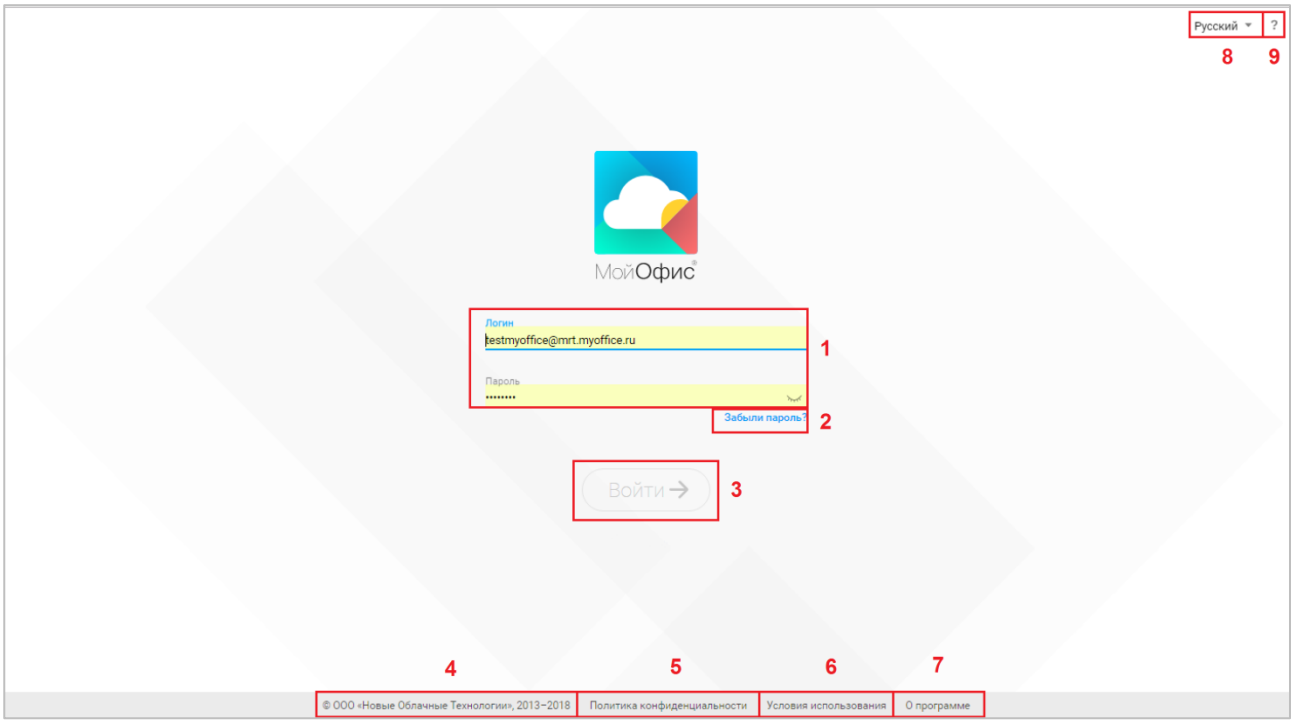

Рисунок 2 – Стартовая страница ПО МойОфис

При входе в ПО МойОфис отображается главная навигационная страница ПО МойОфис, которая представлена следующими элементами (см. Рисунок 3):

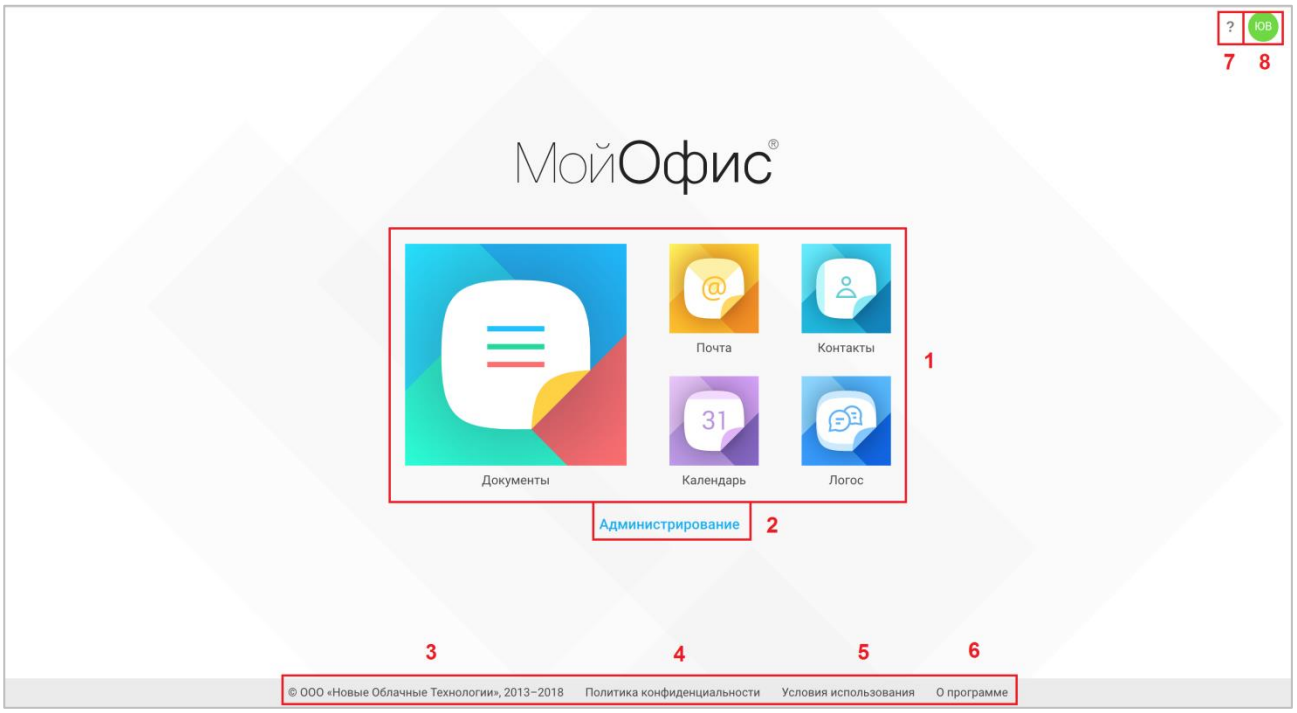

Рисунок 3 – Интерфейс главной навигационной страницы ПО МойОфис

1) блок пиктограмм для перехода к:
   - хранилищу документов («Документы»);
   - электронной почте («Почта»);
   - приложению «Контакты»;
   - приложению «Календарь»;
   - приложению «Логос»;
2) гиперссылка «Администрирование» (только для пользователей с правами администратора) для перехода к панели администрирования;
3) копирайт и название компании-разработчика;
4) гиперссылка на блок информации о политике конфиденциальности;
5) гиперссылка на блок информации об условиях использования продукта;
6) гиперссылка на блок информации о программе;
7) пиктограмма для обращения в службу поддержки;

8) панель информации об активном пользователе ПО МойОфис: по умолчанию отображает уникальную пиктограмму, присвоенную данному пользователю в ПО МойОфис. При нажатии на панель открывается окно дополнительной информации (см. Рисунок 4), включающее следующие элементы:

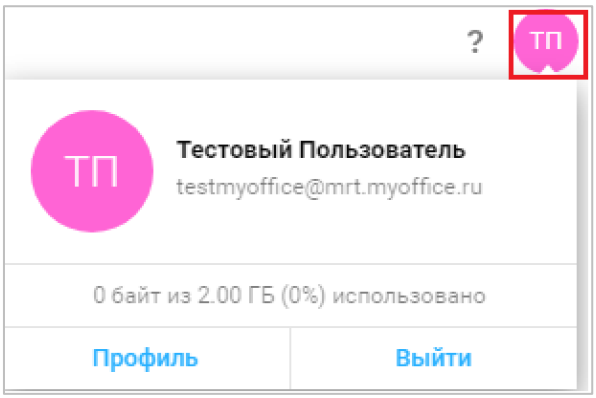

Рисунок 4 – Панель информации об активном пользователе ПО МойОфис

- имя пользователя;
- электронный адрес пользователя;
- информация о размерах имеющегося и используемого дискового пространства;
- кнопка «Профиль» для перехода к профилю пользователя;
- кнопка «Выйти» для выхода из активной учетной записи.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.1.1 Интерфейс приложения Почта

На главной странице Почты по умолчанию отображается папка «Входящие». Интерфейс папки представлен следующими элементами (см. Рисунок 5):

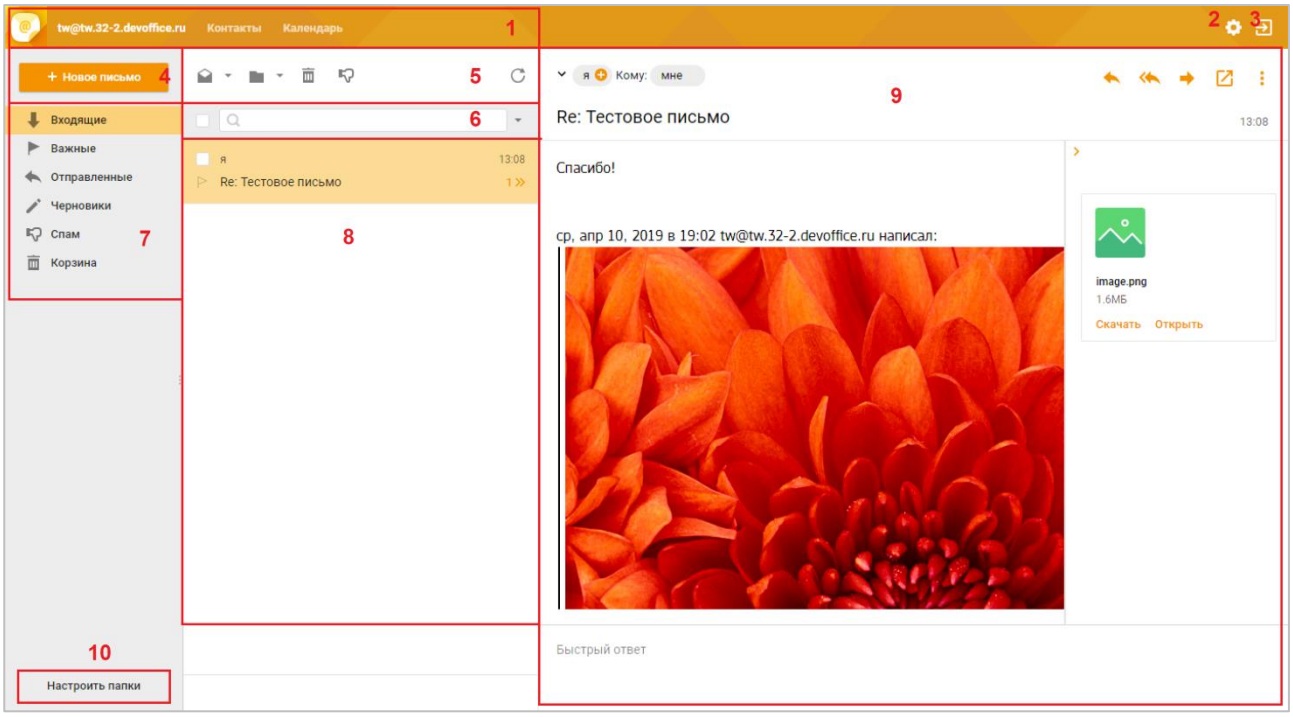

Рисунок 5 – Интерфейс почты

1) главное меню;
2) кнопка перехода к настройкам;
3) кнопка для выхода из активной учетной записи;
4) кнопка для создания нового сообщения;
5) панель инструментов;
6) строка поиска;
7) панель навигации по папкам;
8) список сообщений активной папки;
9) область отображения активного сообщения;
10) кнопка настройки папок.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

В состав панели навигации по папкам входят следующие папки:

1) «Входящие» – содержит входящую корреспонденцию пользователя;
2) «Отмеченные» – содержит сообщения, отмеченные пользователем при помощи звездочки;
3) «Отправленные» – содержит отправленную исходящую корреспонденцию пользователя;
4) «Черновики» – содержит сохраненные черновики писем пользователя;
5) «Спам» – содержит сомнительную входящую корреспонденцию, определенную по ряду критериев как спам;
6) «Корзина» – содержит удаленную Пользователем корреспонденцию;
7) пользовательские папки – папки, созданные пользователем.

Вход в какую-либо из папок осуществляется посредством активации соответствующей вкладки.

Информация о непрочитанных письмах отображается в виде маркера на соответствующих папках (см. Рисунок 6).

Число на маркере обозначает количество непрочитанных писем в данной папке.

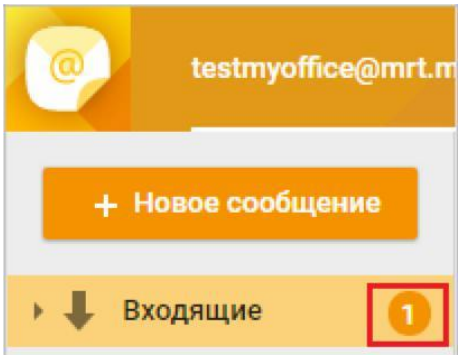

Рисунок 6 – Информация о непрочитанных письмах

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

Сообщения в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой панели отображается следующая информация (см. Рисунок 7):

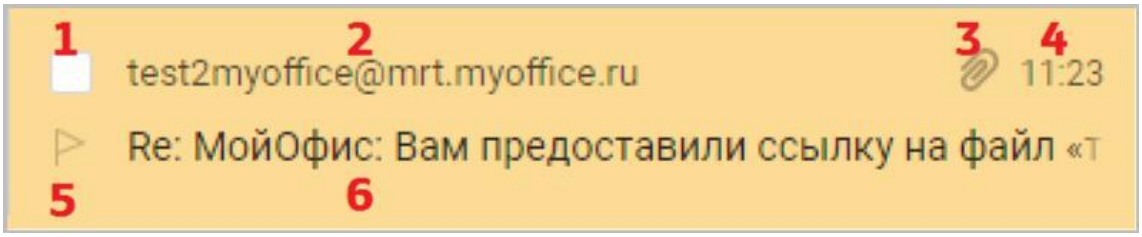

Рисунок 7 – Панель сообщений

1) флажок для установки/снятия отметки о выборе сообщения;
2) имя отправителя;
3) пиктограмма, свидетельствующая о наличии вложения в сообщении;
4) дата и время получения сообщения;
5) пиктограмма для установки/снятия пользовательской отметки сообщения;
6) тема сообщения;
7) количество сообщений в данной цепочке.

Если на сообщение был дан ответ, то оно будет отмечено характерным маркером зеленого цвета со стрелкой, направленной влево (см. Рисунок 8).

Если сообщение было переслано, то оно будет отмечено характерным маркером желтого цвета со стрелкой, направленной вправо (см. Рисунок 8).

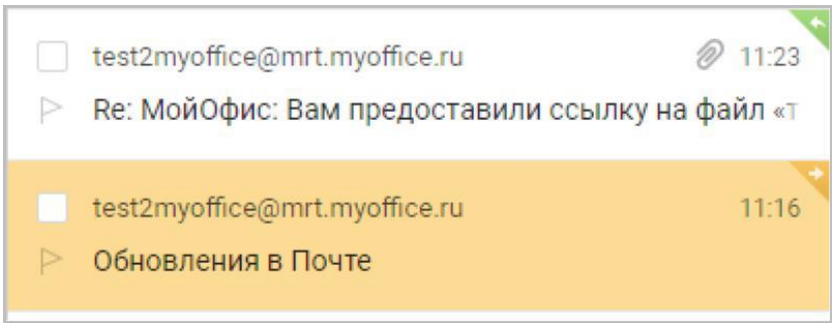

Рисунок 8 – Маркеры об ответе и пересылке сообщения

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

Тема непрочитанного сообщения выделена полужирным начертанием (см. Рисунок 9):

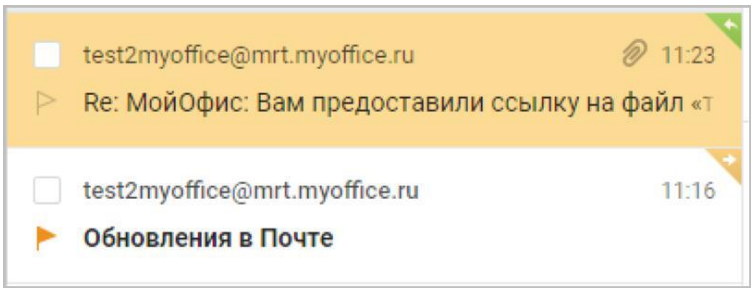

Рисунок 9 – Прочитанное и непрочитанное сообщения

Для выбора всех сообщений активной папки одновременно необходимо установить отметку в соответствующем флажке (см. Рисунок 10):

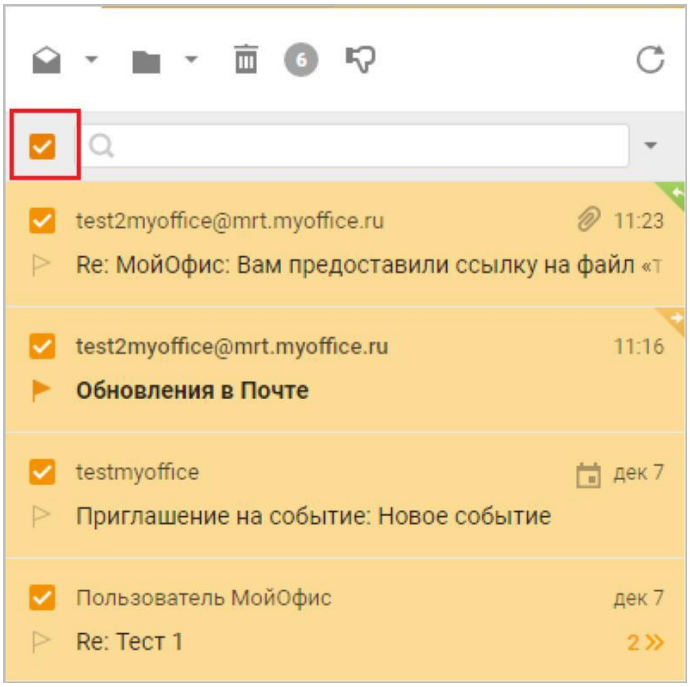

Рисунок 10 – Выбор всех сообщений активной папки

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.1.2 Интерфейс приложения Контакты

Интерфейс приложения Контакты представлен следующими элементами (см. Рисунок 11):

1) кнопка для создания нового контакта;
2) панель инструментов;
3) строка поиска контакта;
4) панель навигации по адресным книгам и группам;
5) список контактов активной адресной книги/группы;
6) панель отображения карточки выбранного контакта.

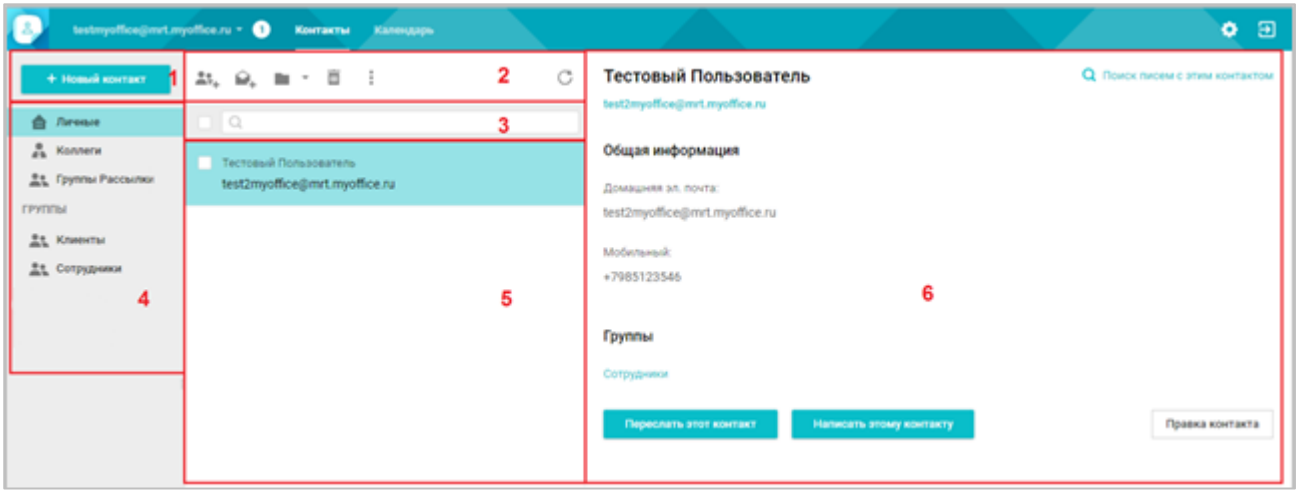

Рисунок 11 – Интерфейс приложения Контакты

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.1.3 Интерфейс приложения Календарь

Интерфейс приложения Календарь представлен следующими элементами (см. Рисунок 12):

1) кнопка для создания нового события;
2) панель выбора единицы времени (по умолчанию установлен месяц);
3) панель для перемещения по календарю. Перемещение осуществляется при помощи стрелок по временной шкале назад (стрелка влево) и вперед (стрелка вправо). Шагом перемещения является выбранная единица времени;
4) пиктограмма обновления событий календаря;
5) панель навигации по календарям и ресурсам;
6) рабочая область в виде временной координатной сетки. Представляет собой единицу времени, установленную на соответствующей панели, разбитую на равные временные промежутки;
7) календарь с отмеченной датой на сегодняшний день.

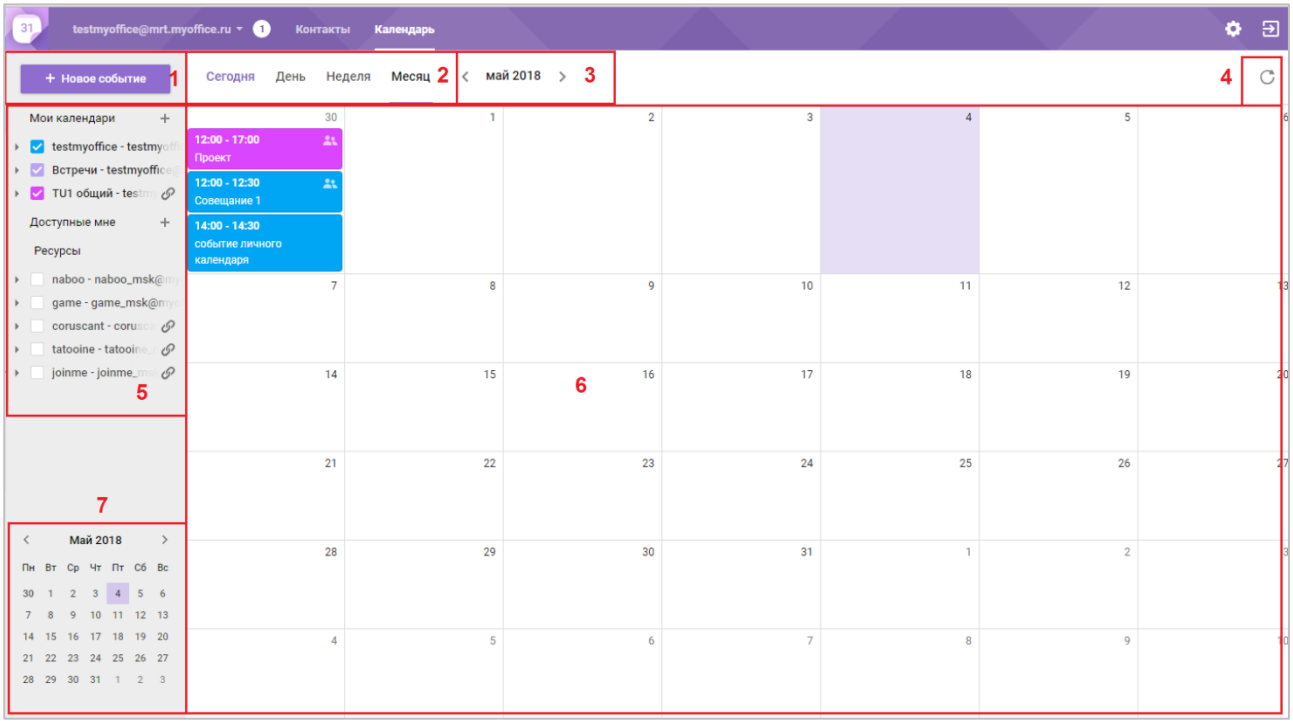

Рисунок 12 – Интерфейс приложения Календарь

4.2 Операции

4.2.1 Вход в ПО МойОфис

Для входа в ПО МойОфис необходимо на стартовой странице ввести в соответствующие поля логин (email), пароль и нажать на кнопку «Войти».

Для начала работы с приложениями ПО МойОфис на главной навигационной странице ПО МойОфис необходимо нажать соответствующую пиктограмму приложений «Почта», «Календарь» или «Контакты».

4.2.2 Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля необходимо на стартовой странице ПО МойОфис перейти по ссылке «Забыли пароль?», в соответствующее поле ввести свой логин в ПО МойОфис и нажать на кнопку «Восстановить» (см. Рисунок 13). Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на резервный email пользователя.

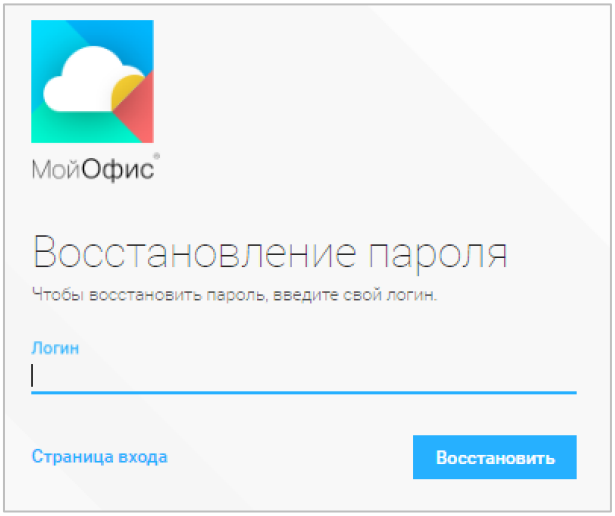

Рисунок 13 – Восстановление пароля

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3 Операции в приложении Почта

4.2.3.1 Настройки

При нажатии на пиктограмму «Настройки» (см. Рисунок 5, 2) осуществляется переход к настройкам Почты. В состав настроек входят следующие блоки (см. Рисунок 14):

1) Общие;
2) Учетные записи;
3) Календарь;
4) Синхронизация;
5) Плагин Outlook Sync;
6) Справка.

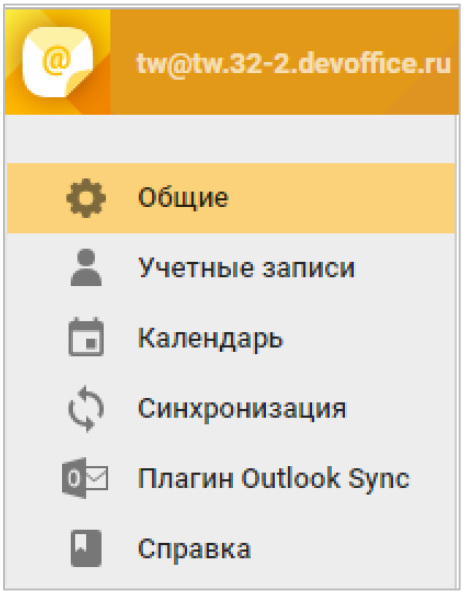

Рисунок 14 – Настройки

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.1.1 Вкладка «Общие»

Вкладка «Общие» содержит общие настройки интерфейса Почты (см. Рисунок 15):

1) индикатор заполнения почтового ящика;
2) количество выводимых на странице сообщений;
3) количество выводимых на странице контактов;
4) интервал обновления почтового ящика;
5) формат отображения времени.
6) формат отображения даты;
7) флажок «Объединять в цепочки письма с одной темой». При включении данной опции нажатие на число у правого края карточки письма вызовет раскрытие цепочки. Если в цепочке писем остались непрочитанные письма, число на карточке будет выделено заливкой;
8) флажок «Уведомления на рабочем столе» для включения и отключения уведомлений;
9) кнопка «Сделать почтовым клиентом по умолчанию» (открывать экран создания письма при клике на ссылку mailto на любом веб сайте); необходимо разрешить действие в браузере (см. Рисунок 16).

Примечание. Формат отображения времени влияет только на отображение даты приглашения при создании встречи, остальные форматы отображения дат не могут быть изменены пользователем. При выборе формата «ДД Месяц ГГГГ» в приглашении для текущего года он не отображается;

Указание необходимых параметров осуществляется при помощи выбора нужного значения из раскрывающихся списков, а также установки отметок в соответствующих флажках и полях однозначного выбора.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Произведенные настройки вступают в силу только после обновления соответствующей произведенным изменениям странице.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

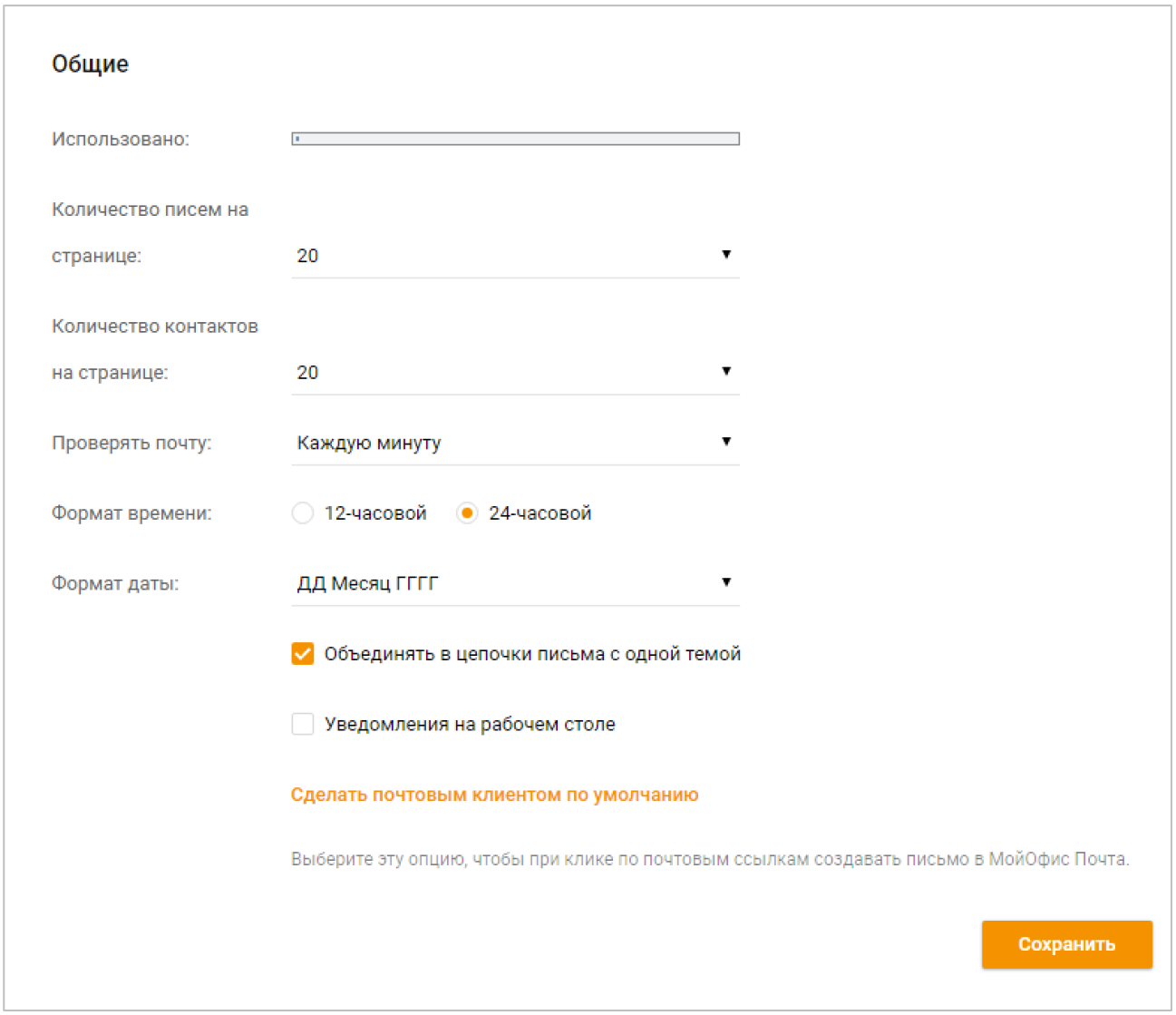

Рисунок 15 – Вкладка «Общие»

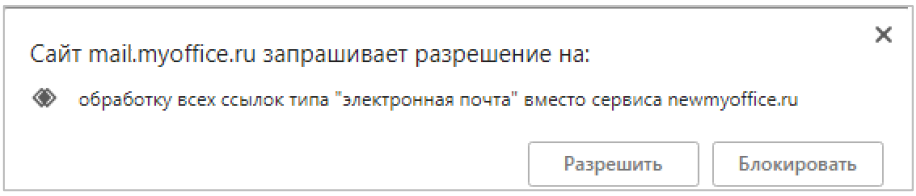

Рисунок 16 – Разрешение создания письма при клике на почтовые ссылки в браузере

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.1.2 Вкладка «Учетные записи»

Вкладка «Учетные записи» содержит (см. Рисунок 17):

1) кнопку добавления новой учетной записи электронной почты;
2) панель настроек профилей пользователя,
3) панель настроек папок, функций пересылки и автоответчика, фильтров, а также инструменты для добавления новой папки и назначения стандартных папок для активного профиля и учетной записи.

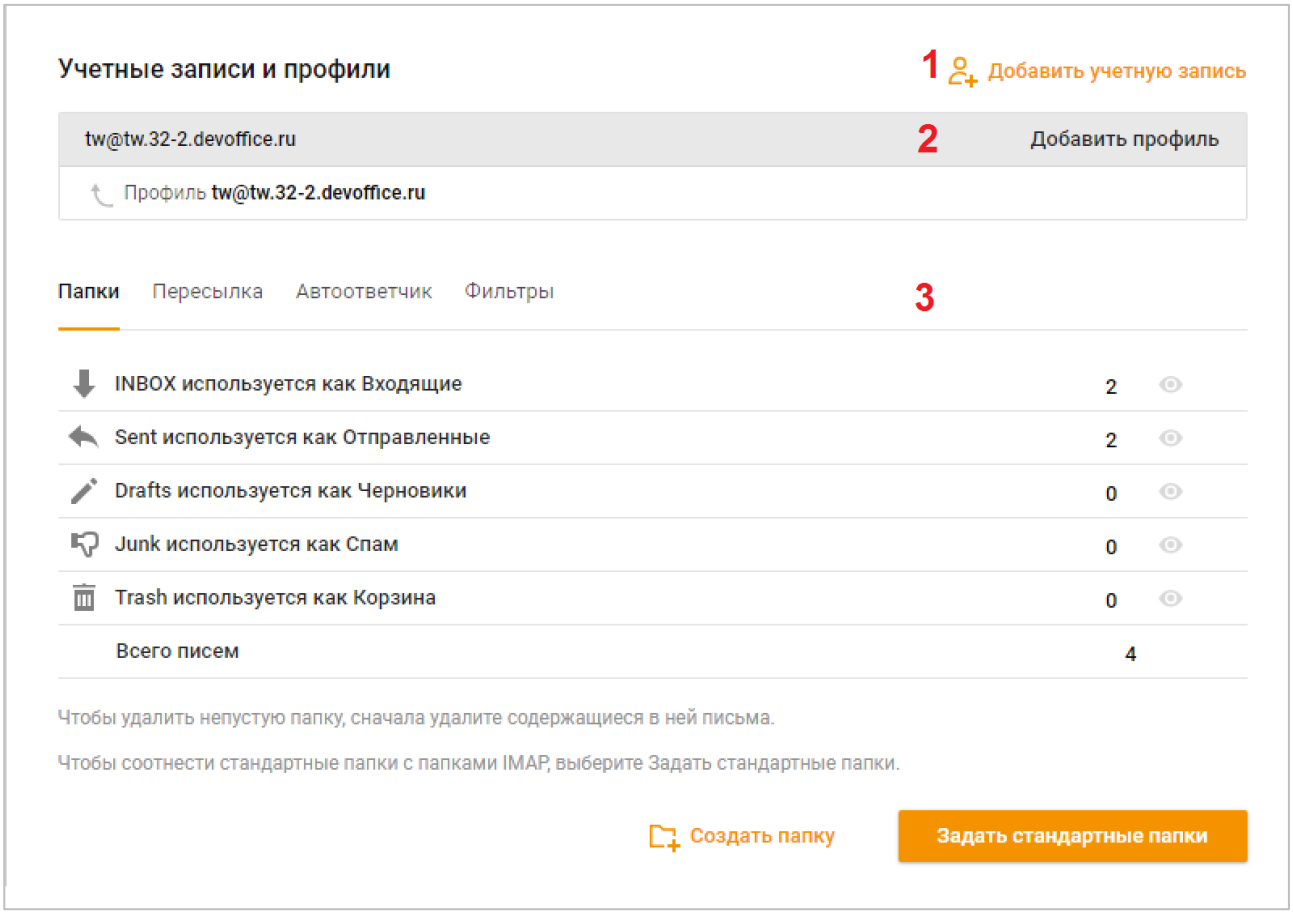

Рисунок 17 – Вкладка «Учетные записи»

4.2.3.1.2.1 Добавление учетной записи

Для добавления новой учетной записи необходимо выполнить следующие действия:

1) нажать на кнопку «Добавить учетную запись» (см. Рисунок 18):

Рисунок 18 – Добавление новой учетной записи (1)

2) ввести отображаемое имя, адрес электронной почты и пароль добавляемой учетной записи и нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 19):

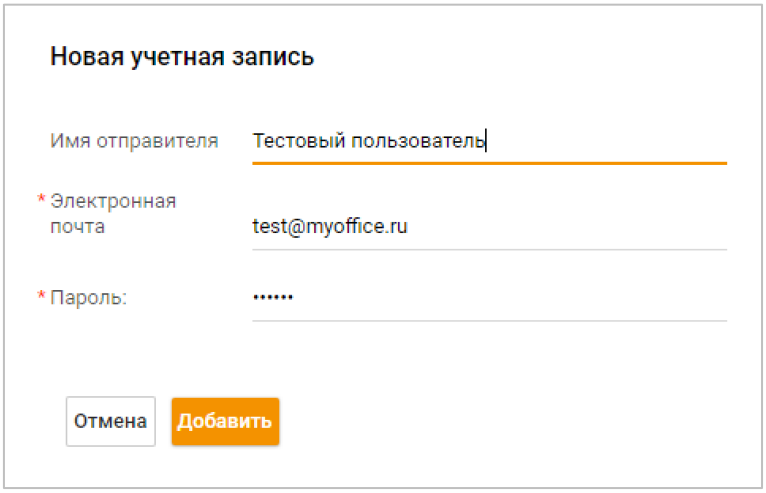

Рисунок 19 – Добавление новой учетной записи (2)

3) при необходимости ввести настройки почтового сервера организации и нажать кнопку «Сохранить (см. Рисунок 20):

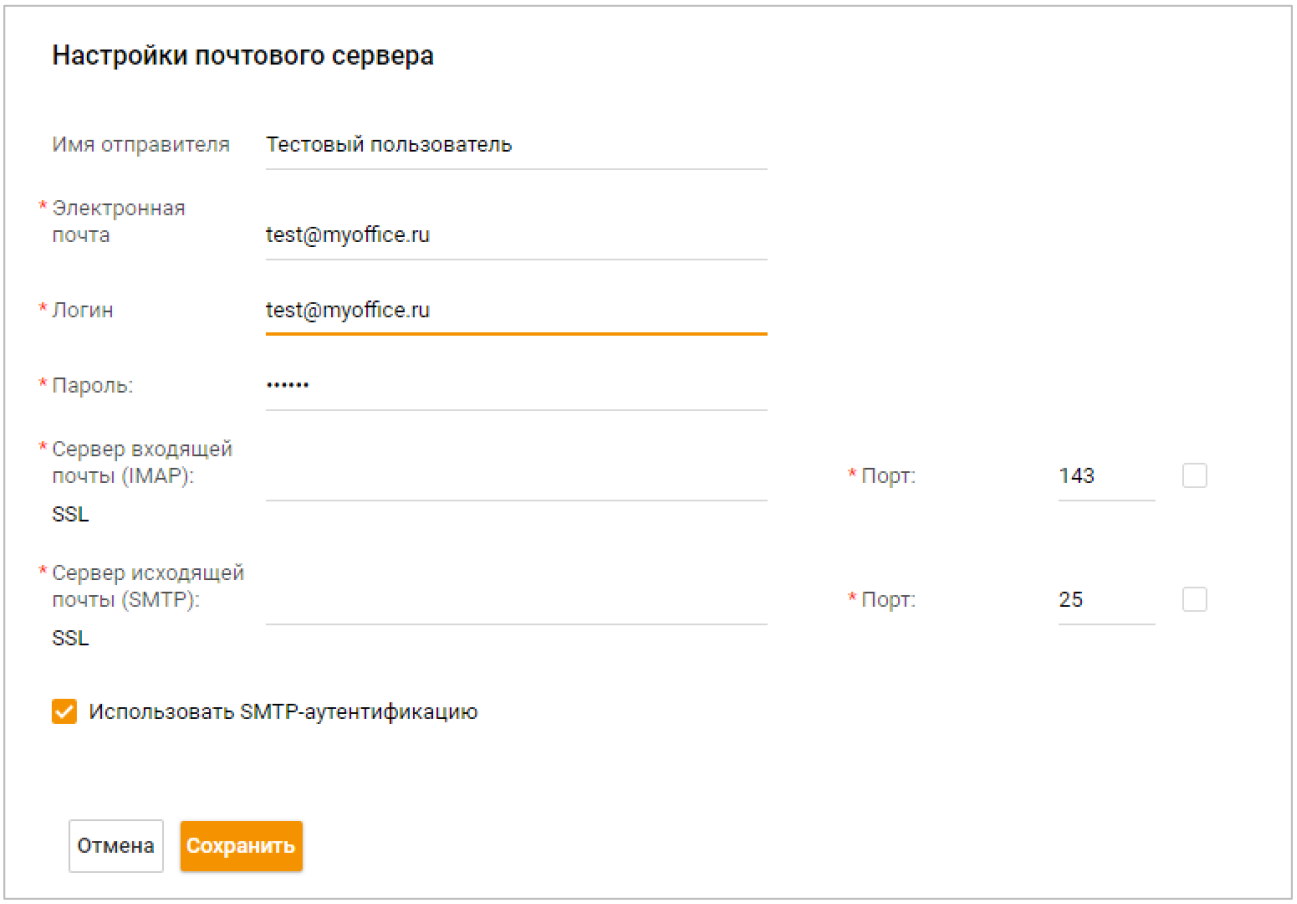

Рисунок 20 – Добавление новой учетной записи (3)

Новая учетная запись и все ее папки будут отображены в блоке настроек «Учетные записи и профили» (см. Рисунок 21):

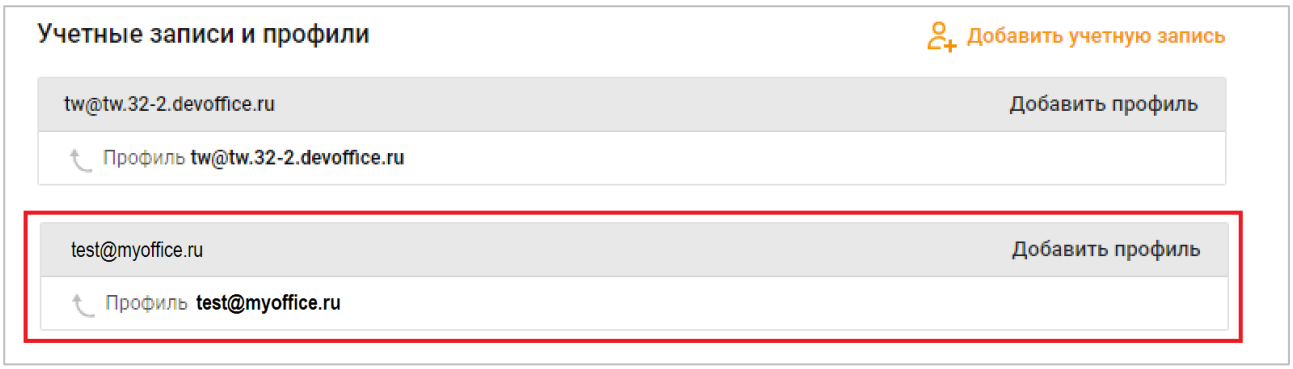

Рисунок 21 – Добавление новой учетной записи (4)

4.2.3.1.2.2 Удаление учетной записи

Для того чтобы удалить учетную запись, необходимо выбрать ее в блоке настроек «Учетные записи и профили», перейти на вкладку «Общая информация» и нажать кнопку «Удалить учетную запись» (см. Рисунок 22). Учетная запись будет удалена из списка, при этом учетная запись на почтовом сервере будет сохранена.

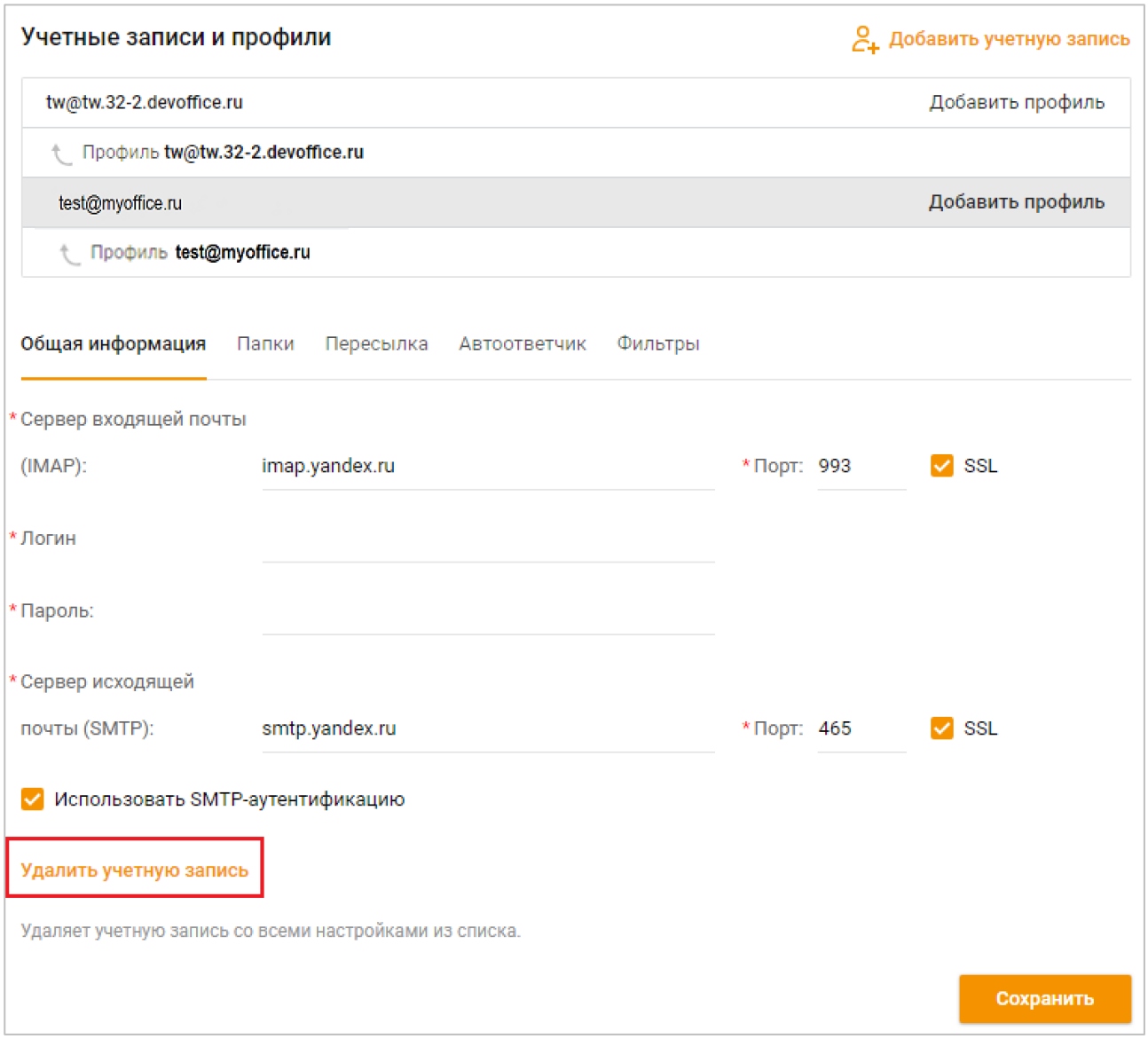

Рисунок 22 – Удаление учетной записи

4.2.3.1.2.3 Добавление нового профиля

Для того чтобы добавить новый профиль в существующую учетную запись, необходимо войти в блок настроек «Учетные записи и профили», в строке соответствующей учетной записи нажать кнопку «Добавить профиль» (см. Рисунок 23):

Рисунок 23 – Добавление профиля (1)

В открывшемся окне в соответствующие поля следует ввести имя и email нового профиля и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 24):

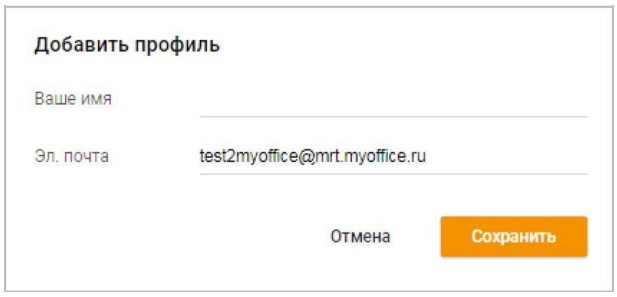

Рисунок 24 – Добавление профиля (2)

Новый профиль будет отображен в списке профилей соответствующей учетной записи.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.1.2.4 Удаление профиля

Для того чтобы удалить профиль, необходимо выбрать его, перейти на вкладку «Общая информация» и нажать кнопку «Удалить профиль» (см. Рисунок 25):

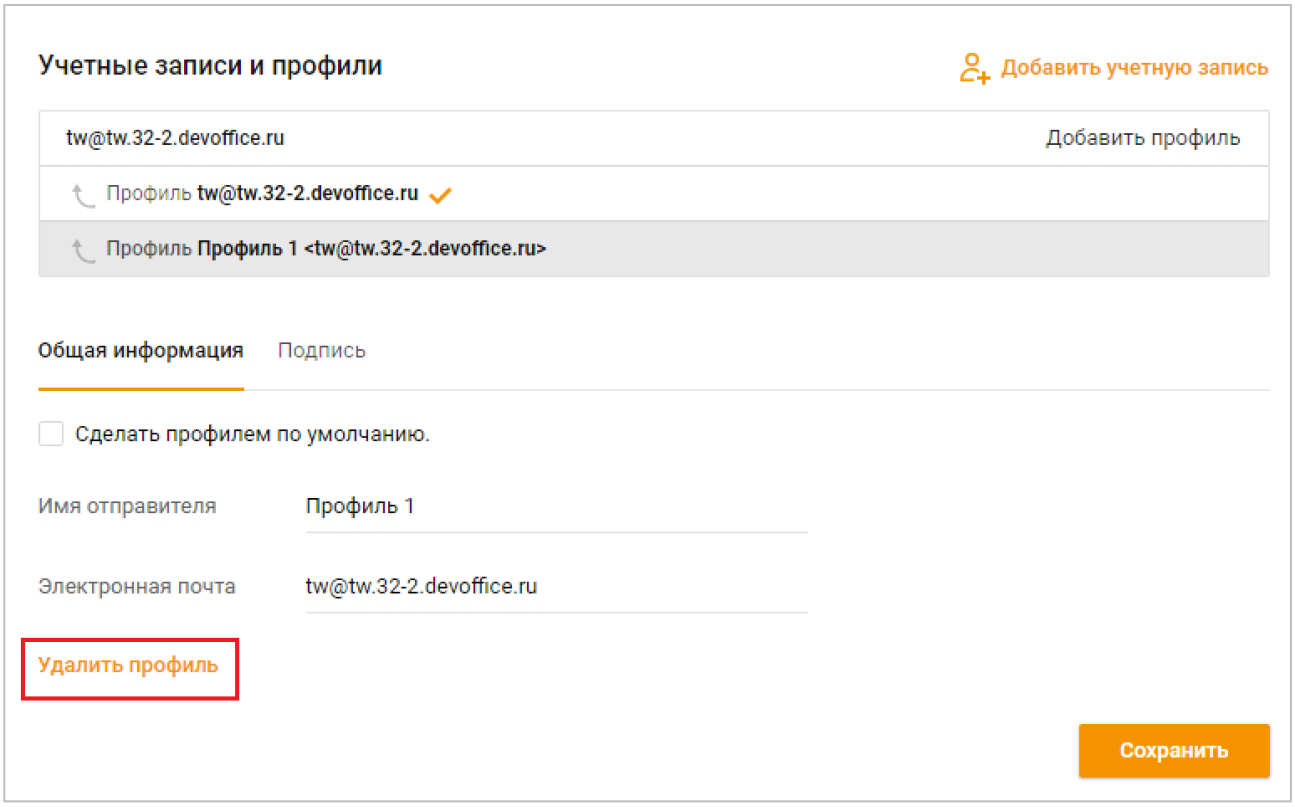

Рисунок 25 – Удаление профиля

4.2.3.1.2.5 Добавление подписи

Для того чтобы добавить подпись (блок информации, который будет автоматически добавляться в конце каждого отправляемого сообщения), необходимо (см. Рисунок 26):

1) выбрать нужный профиль;
2) перейти на вкладку «Подпись»;
3) установить отметку в соответствующее поле однозначного выбора;
4) ввести необходимый текст, отформатировать его при помощи инструментов на панели форматирования;
5) (опционально) вставить изображение или ссылку;
6) нажать на кнопку «Сохранить».

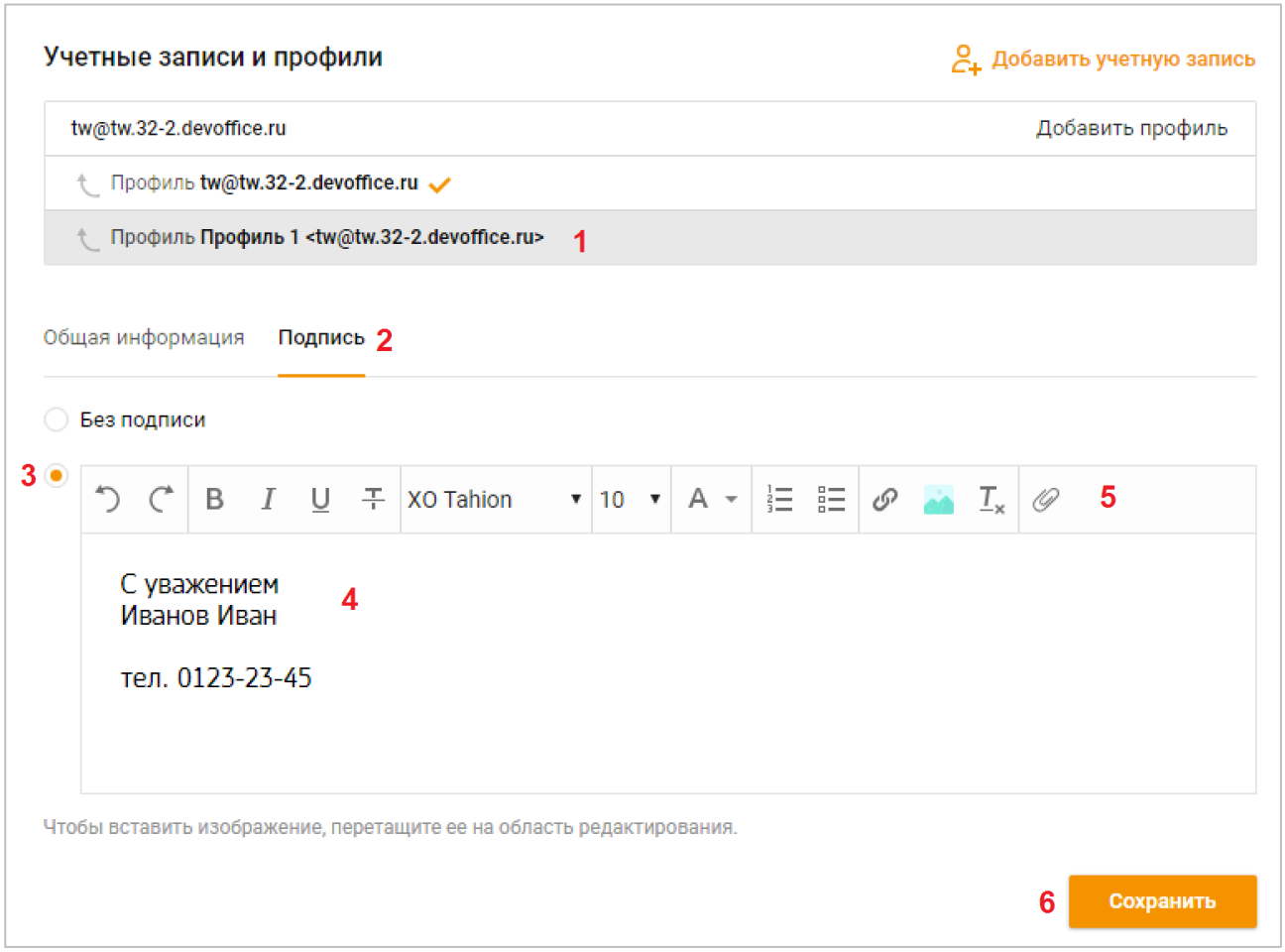

Рисунок 26 – Добавление подписи

Данная подпись будет автоматически добавляться в конце каждого исходящего сообщения от соответствующего профиля.

4.2.3.1.2.6 Настройка папок

Для настройки папок почтового ящика необходимо перейти на вкладку «Папки» (см. Рисунок 27, 1).

Для изменения порядка отображения папок в почтовом ящике необходимо перетянуть на желаемую строку выбранную папку, удерживая ее левой клавишей мыши (см. Рисунок 27, 2):

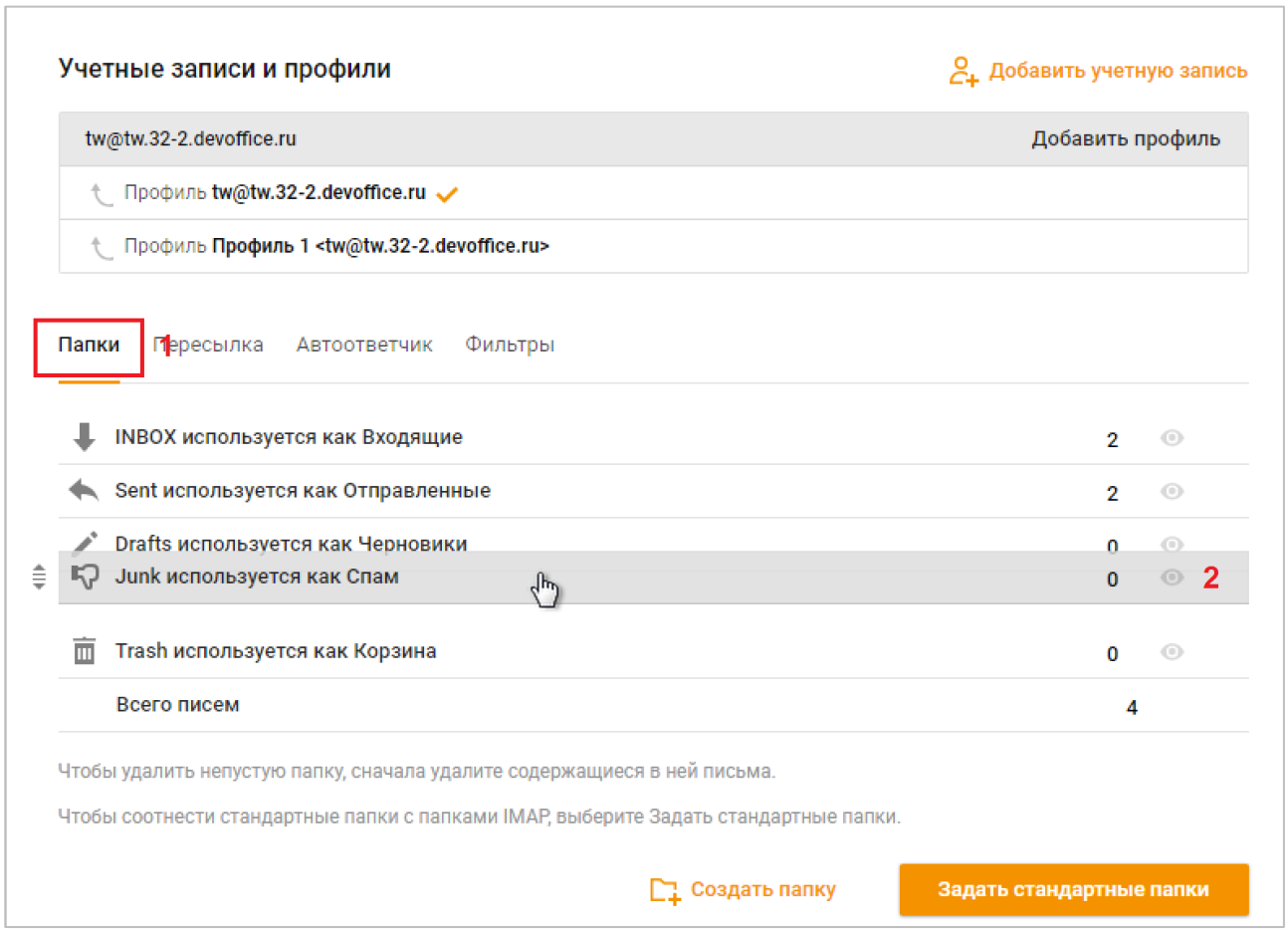

Рисунок 27 – Настройка папок (1)

Для переименования папки (переименование доступно только для папок, созданных пользователем) необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на ее названии и ввести желаемое название (см. Рисунок 28, 1). Для настройки показа и скрытия выбранной папки (доступно только для папок, созданных пользователем) необходимо нажать на соответствующую пиктограмму (см. Рисунок 28, 2). Для удаления папки (доступно только для папок, созданных пользователем) необходимо нажать на пиктограмму удаления (см. Рисунок 28, 3):

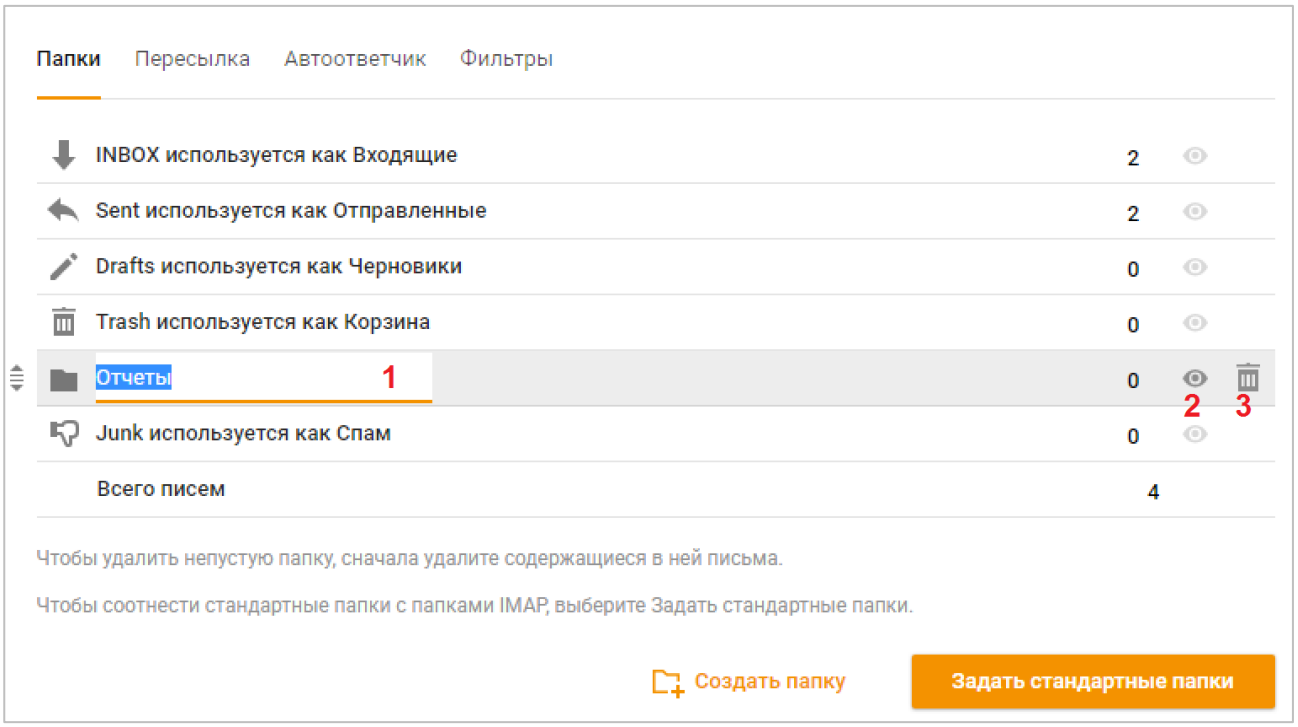

Рисунок 28 – Настройка папок (2)

4.2.3.1.2.7 Настройка пересылки

Для настройки автоматической пересылки всех писем выбранной учетной записи на другой почтовый ящик необходимо на вкладке «Пересылка» отметить флажок «Разрешить пересылку», ввести адрес электронной почты, на который необходимо осуществлять пересылку, и нажать кнопку «Сохранить (см. Рисунок 29). Для сохранения копий пересылаемых сообщений необходимо отметить флажок «Хранить копии пересылаемых сообщений».

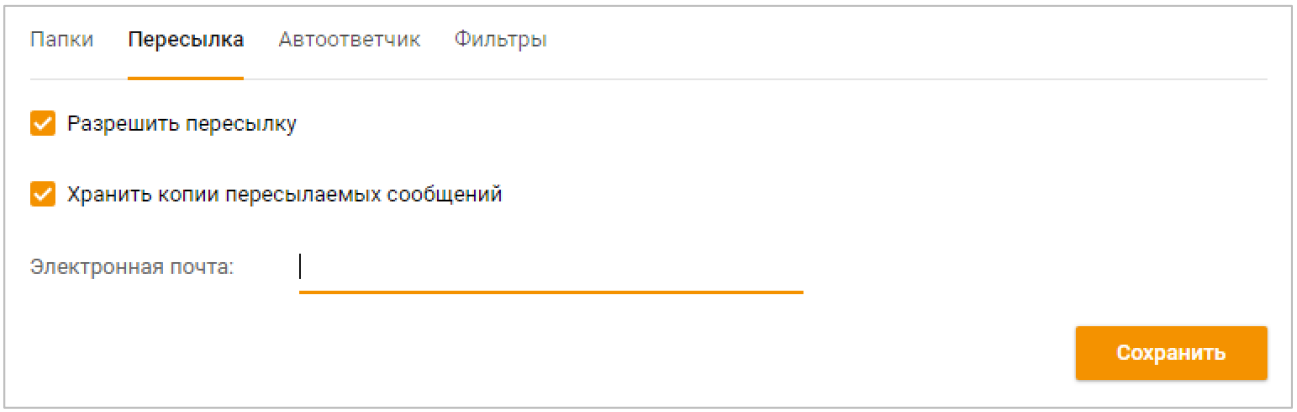

Рисунок 29 – Настройка пересылки

4.2.3.1.2.8 Настройка автоответчика

Для настройки автоматического ответа на все получаемые сообщения необходимо на вкладке «Автоответчик» отметить флажок «Включить автоответчик», ввести тему и текст автоматически отправляемого письма и нажать кнопку «Сохранить (см. Рисунок 30):

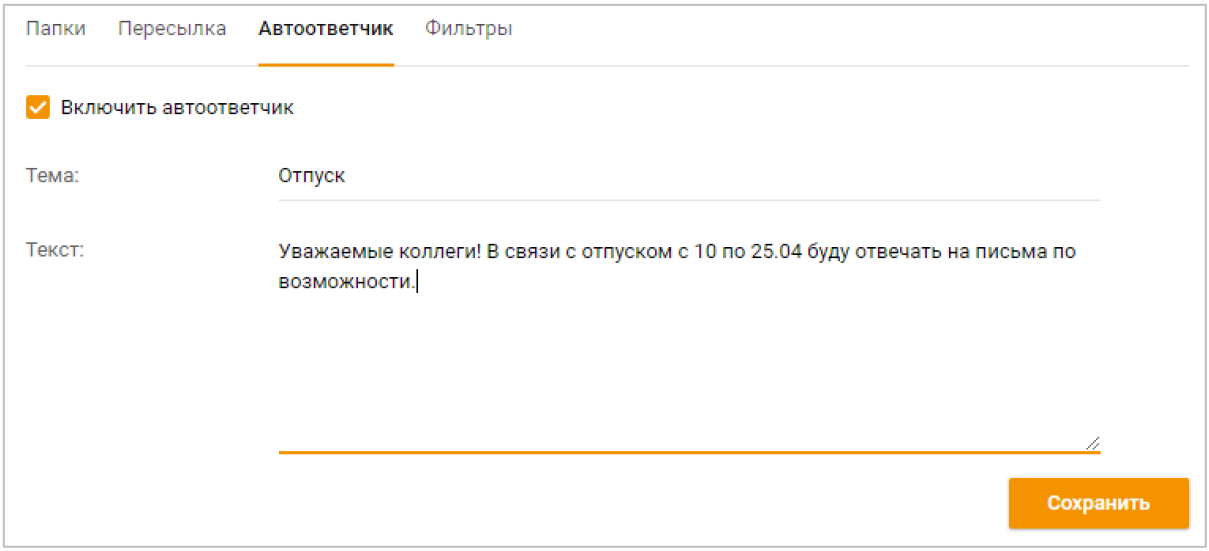

Рисунок 30 – Настройка автоответчика

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.1.2.9 Настройка фильтров

Для создания фильтра электронной почты необходимо выполнить следующие действия:

1) перейти на вкладку «Фильтры» и нажать кнопку «Создать фильтр» (см. Рисунок 31):

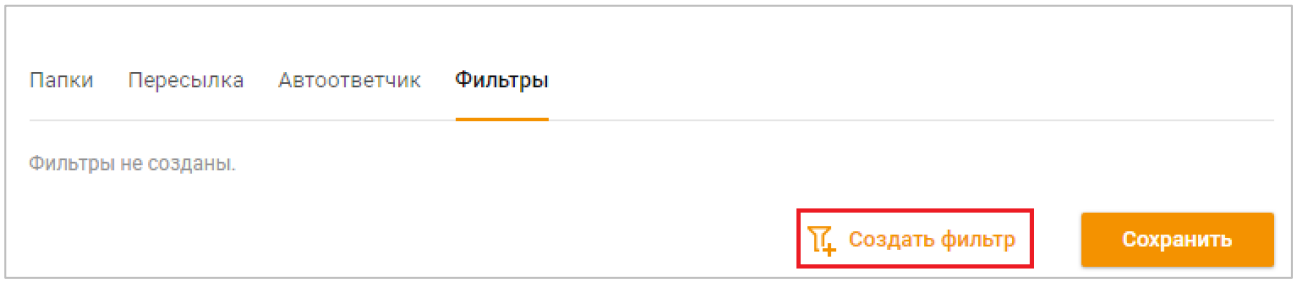

Рисунок 31 – Настройка фильтра (1)

2) установить требуемые настройки параметров (см. Рисунок 32):
   - флажок включения и отключения действия фильтра (1);
   - выбрать тип заголовка (2);
   - выбрать тип условия (3);
   - ввести текст условия фильтра (4);
   - выбрать выполняемое действие (5);
   - выбрать папку для перемещения (6);

   и нажать на кнопку «Сохранить» (7).

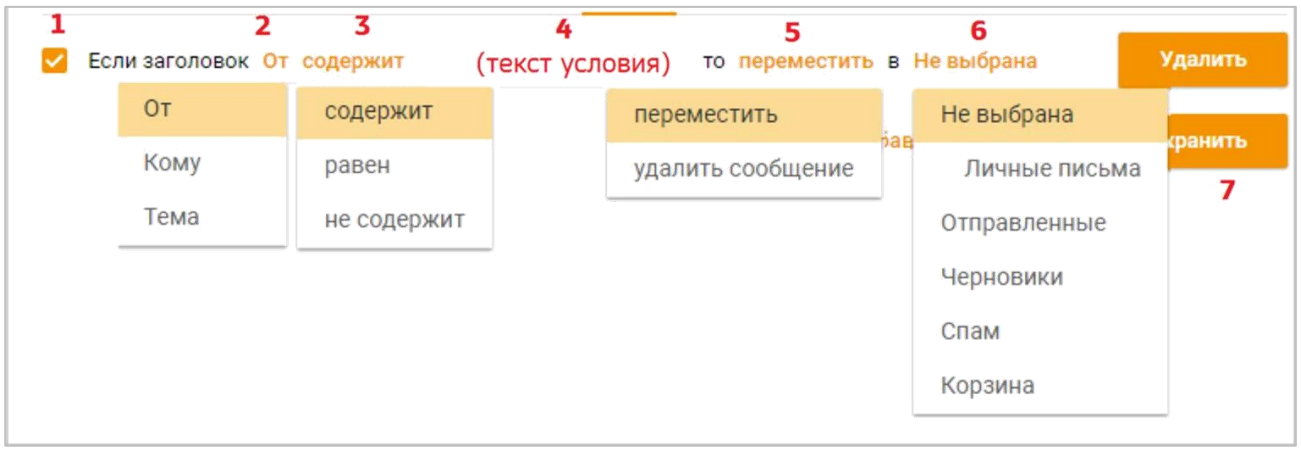

Рисунок 32 – Настройка фильтра (2)

4.2.3.1.2.10 Отправка писем от другого адреса

Для того чтобы отправителем письма значился другой электронный адрес, необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в «Настройки» - «Учетные записи» и нажать на кнопку «Добавить профиль» (см. Рисунок 33);

Рисунок 33 – Отправка писем от другого адреса (1)

2) В поле “Эл. почта” прописать адрес, с которого требуется отправлять письма (см. Рисунок 34);

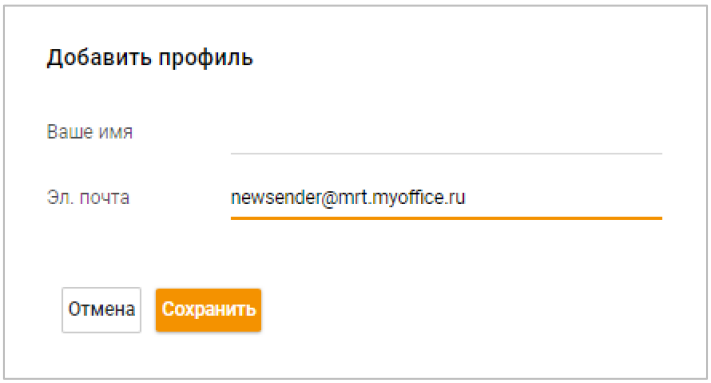

Рисунок 34 – Отправка писем от другого адреса (2)

3) После чего при создании сообщения появится возможность выбора адреса отправителя (см. Рисунок 35).

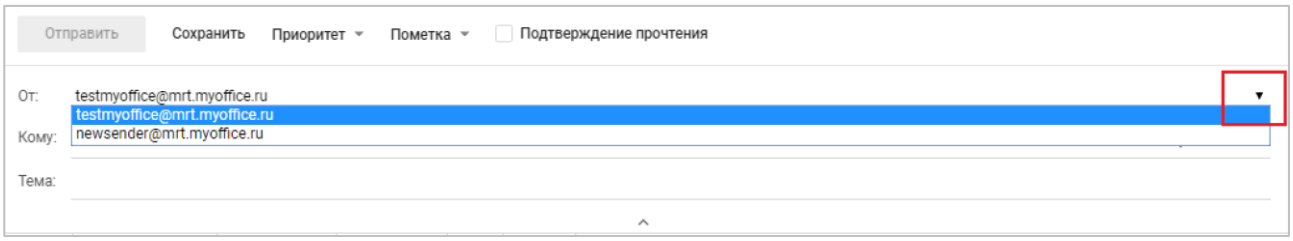

Рисунок 35 – Отправка писем от другого адреса (3)

4.2.3.1.3 Вкладка «Календарь»

Вкладка «Календарь» содержит общие настройки Календаря (см. Рисунок 36):

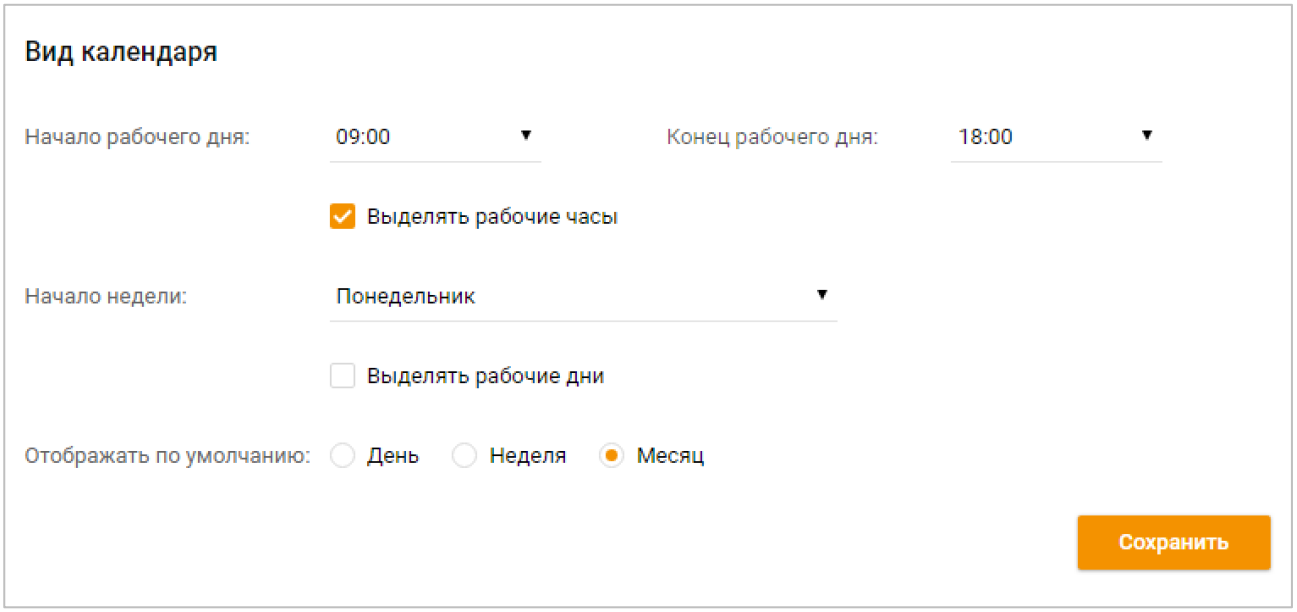

Рисунок 36 – Вкладка «Календарь»

1) время начала и окончания рабочего дня;
2) флажок «Выделять рабочие часы»;
3) день начала недели;
4) флажок «Выделять рабочие дни»;
5) вид сетки календаря по умолчанию (день, неделя, месяц).

Указание необходимых параметров осуществляется при помощи выбора нужного значения из раскрывающихся списков, а также установки отметок в соответствующих флажках и полях однозначного выбора. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.1.4 Вкладка «Синхронизация»

Вкладка «Синхронизация» содержит необходимую информацию для осуществления синхронизации работы Почты, Календаря и Контактов с почтовыми клиентами для других устройств пользователя (включая платформы iOS, Android) (см. Рисунок 37).

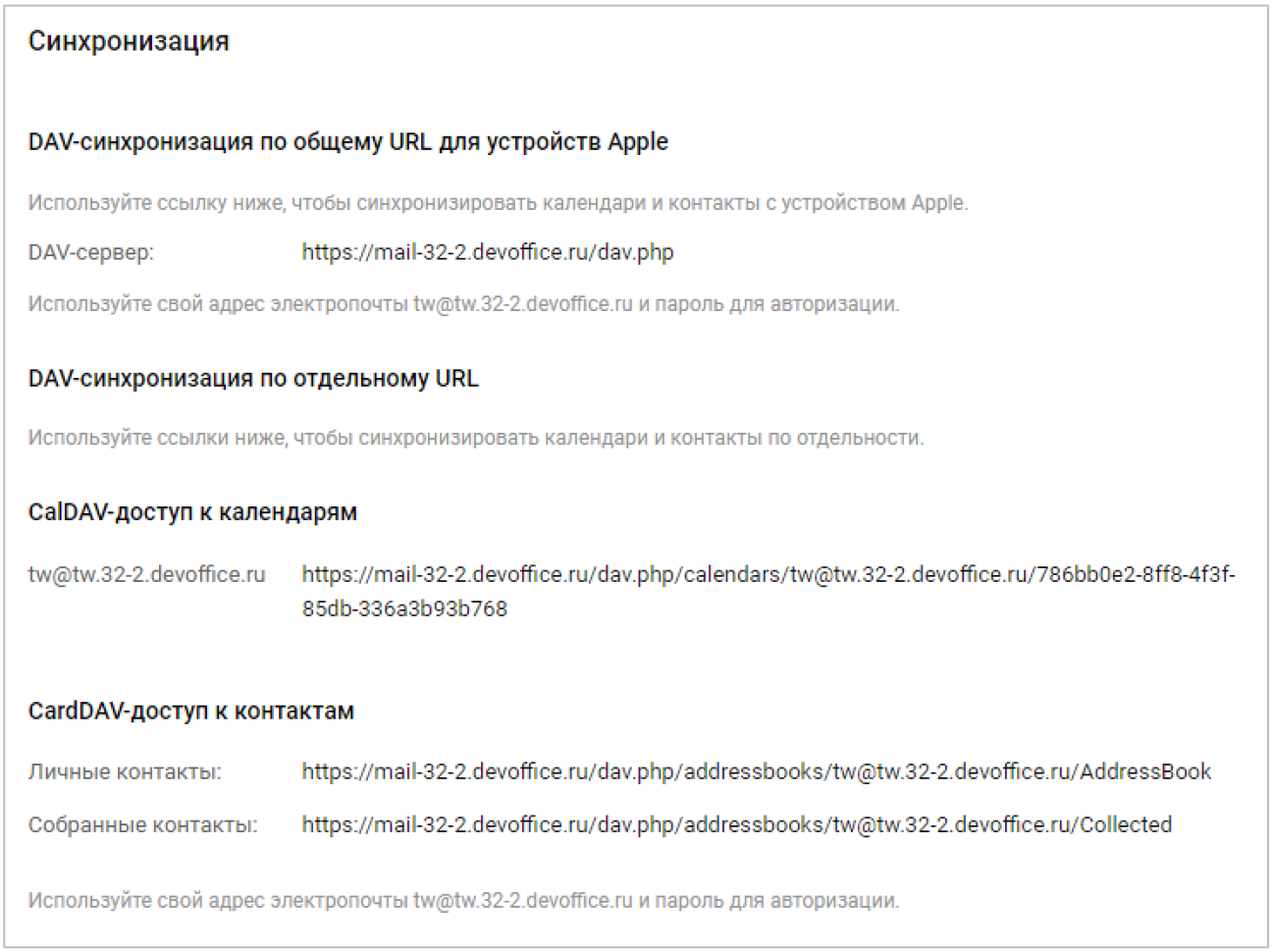

Рисунок 37 – Вкладка «Синхронизация»

4.2.3.1.5 Вкладка «Плагин Outlook Sync»

Вкладка «Плагин Outlook Sync» содержит необходимую информацию для осуществления синхронизации с календарем в Outlook (см. Рисунок 38):

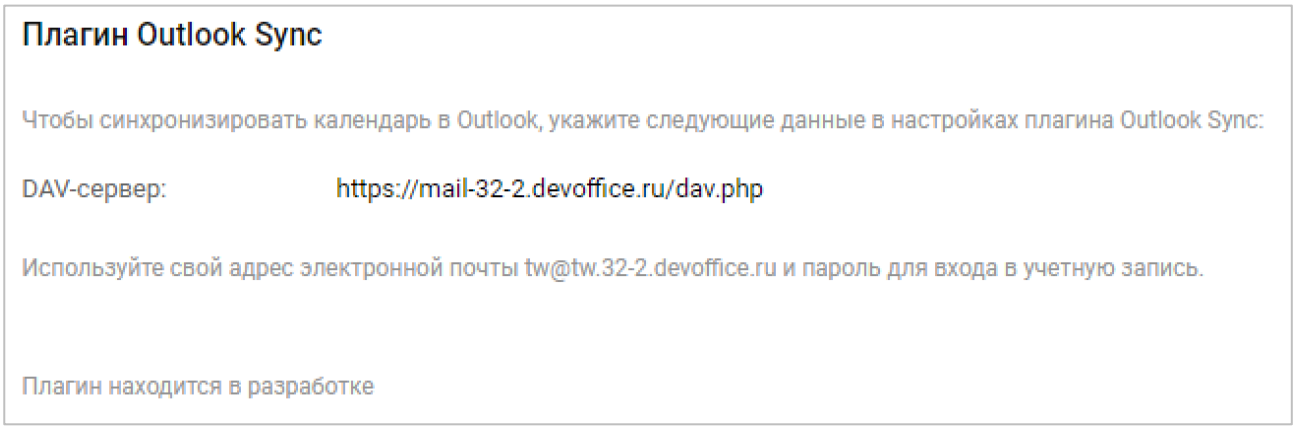

Рисунок 38 – Вкладка «Outlook Sync»

4.2.3.1.6 Вкладка «Справка»

Вкладка «Справка» содержит ссылки на справочные материалы по работе с почтой («подраздел «Помощь»), а также инструкции: руководство по установке настольного приложения и руководства пользователя веб- и настольного почтовых клиентов (см. Рисунок 39).

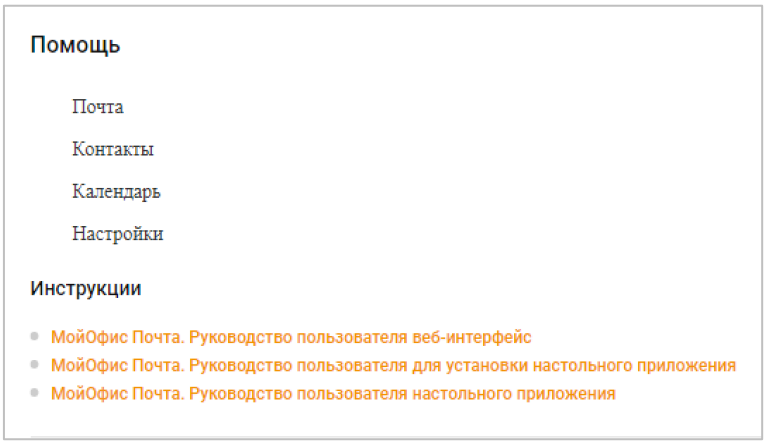

Рисунок 39 – Вкладка «Справка»

При выборе элемента «Помощь» в новой вкладке браузера открываются справочные материалы по работе с ПО МойОфис в соответствии с выбранным приложением (Почта, Контакты, Календарь, Настройки) (см. Рисунок 40).

Страница визуально разделена на две части: навигационный блок (1) и область отображения содержания выбранного элемента (2), содержащая также кнопки навигации между страницами (3) и блок поиска (4).

Навигация в области отображения содержимого осуществляется при помощи следующих элементов:

1) навигационные стрелки – позволяют осуществить переход между соседними страницами;
2) гиперссылки в тексте.

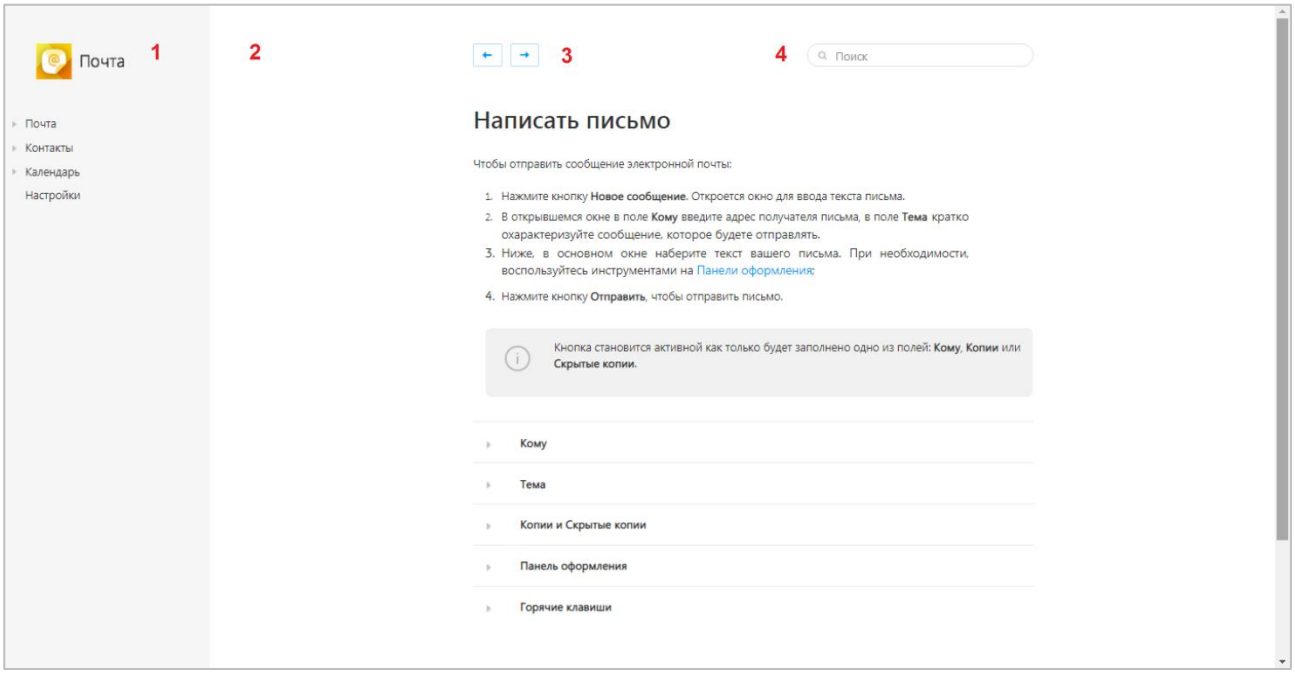

Рисунок 40 – Раздел Помощь

Для возврата в Почту необходимо нажать на наименование активной учетной записи в главном меню.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.2 Создание нового письма

Для того чтобы создать новое сообщение, следует нажать пиктограмму «Новое письмо» (см. Рисунок 41):

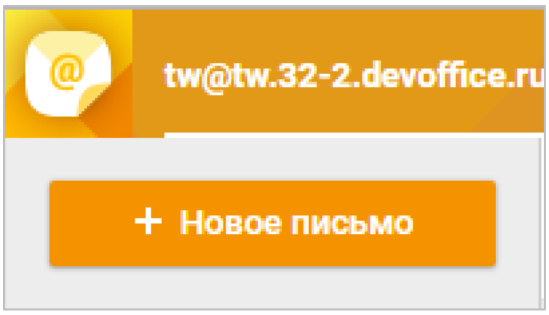

Рисунок 41 – Пиктограмма «Новое сообщение»

В открывшейся форме необходимо (см. Рисунок 42):

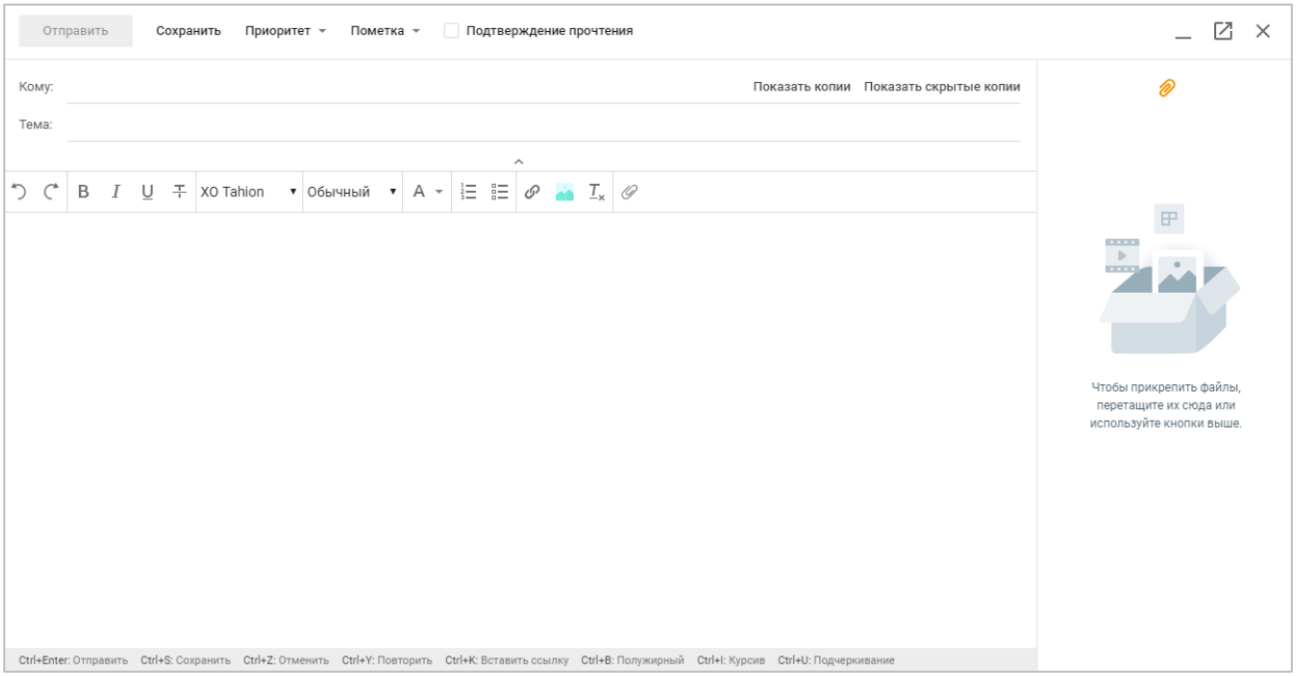

Рисунок 42 – Форма нового сообщения

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

1) в поле «Кому» ввести email основного(-ых) получателя(-ей) сообщения. При вводе нескольких символов имени или email адресата будет отображен список контактов активного пользователя, содержащих в написании введённые символы. Пользователю предоставляется возможность выбора адресата из списка контактов либо введения адреса пользователя, не входящего в список контактов учетной записи (см. Рисунок 43).

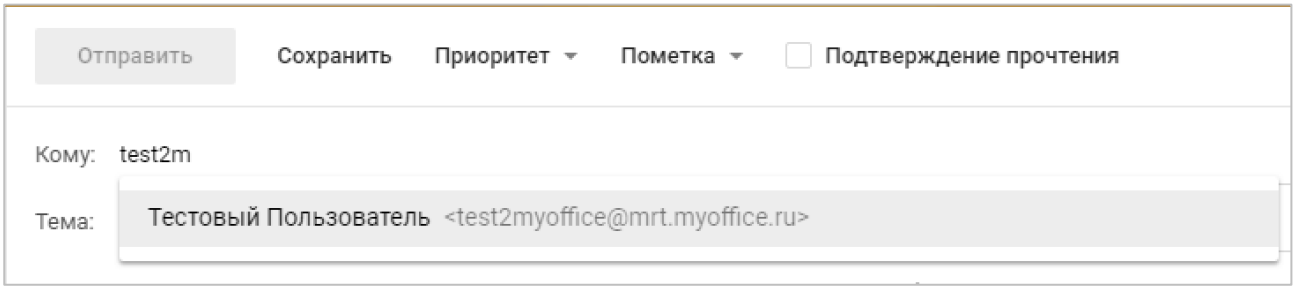

Рисунок 43 – Поле «Кому»

2) поле «Копии» (опционально) при необходимости можно добавить в форму отправки посредством нажатия на ссылку «Показать копии» (см. Рисунок 44). В отображенное поле ввести email пользователя(-ей), которому(-ым) предназначена копия сообщения. Ввод адресов осуществляется аналогично полю «Кому»;

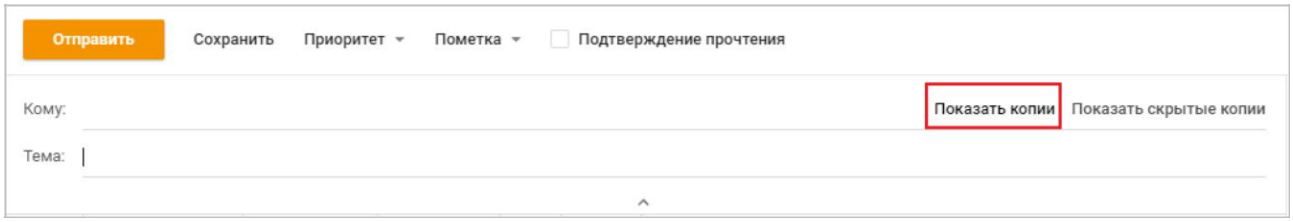

Рисунок 44 – Добавление поля «Копии»

3) поле «Скрытые копии» (опционально) при необходимости можно добавить в форму отправки посредством нажатия на ссылку «Показать скрытые копии» (см. Рисунок 45). В отображенное поле ввести email пользователя(-ей), которому(-ым) предназначена скрытая копия сообщения (в списке адресатов письма email получателя(-ей) скрытой копии не отображается); ввод адресов осуществляется аналогично полю «Кому»;

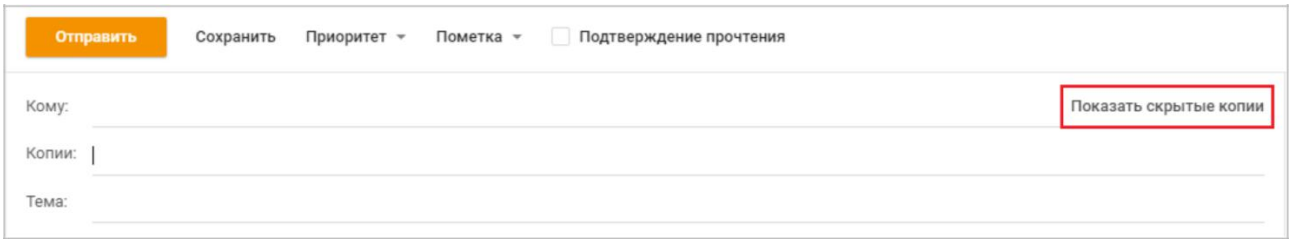

Рисунок 45 – Добавление поля «Скрытые копии»

4) в поле «Тема» ввести тему (название) сообщения;
5) ввести текст сообщения в соответствующее поле (см. Рисунок 46, 1);
6) для форматирования текста воспользоваться панелью инструментов (см. Рисунок 46, 2);

Рисунок 46 – Панель инструментов и поле ввода текста сообщения

На панели форматирования представлены следующие инструменты:

– «Отменить» – для отмены последнего действия, произведенного пользователем;
– «Повторить» – для повтора последнего отмененного действия;
– «Полужирный», «Курсив», «Подчеркнутый», «Зачеркнутый» – выбор начертания выделенного фрагмента текста (**полужирный**, *курсив*, подчеркнутый, ~~зачеркнутый~~);

– «Шрифт» – выбор вида шрифта выделенного фрагмента текста из раскрывающегося списка (см. Рисунок 47).

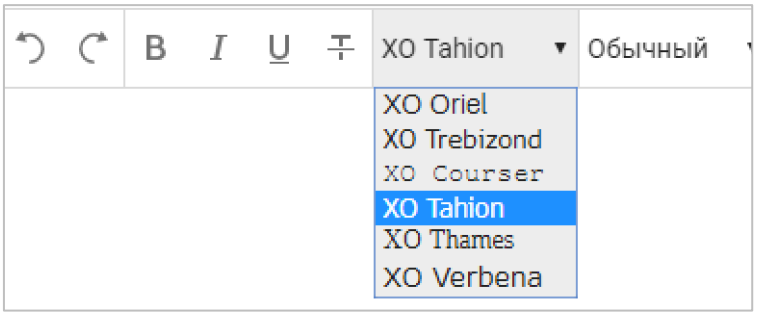

Рисунок 47 – Выбор вида шрифта

– «Размер шрифта» – выбор размера шрифта выделенного фрагмента текста из раскрывающегося списка (см. Рисунок 48):

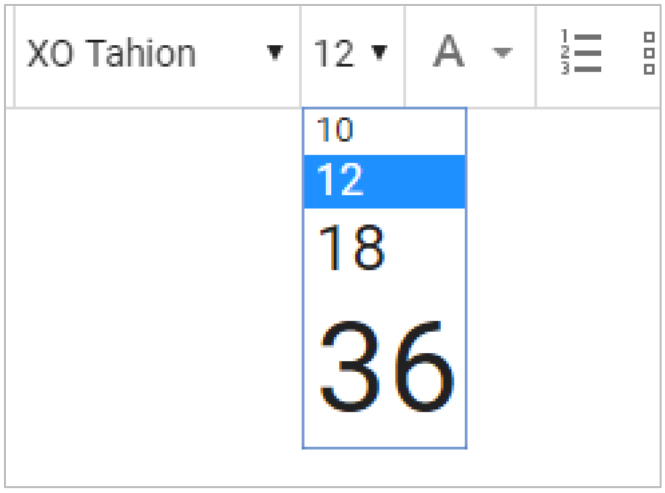

Рисунок 48 – Выбор стиля написания

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

– «Цвет» – выбор цвета текста и фона выделенного фрагмента текста из предложенных палитр (см. Рисунок 49):

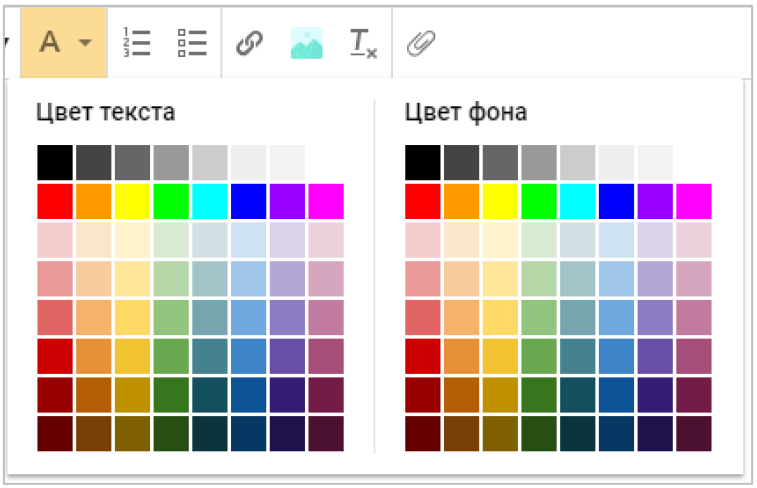

Рисунок 49 – Выбор цвета

– «Нумерация» (1), «Список» (2) – форматирование выделенного фрагмента текста в виде нумерованного и маркированного списка соответственно (см. Рисунок 50):

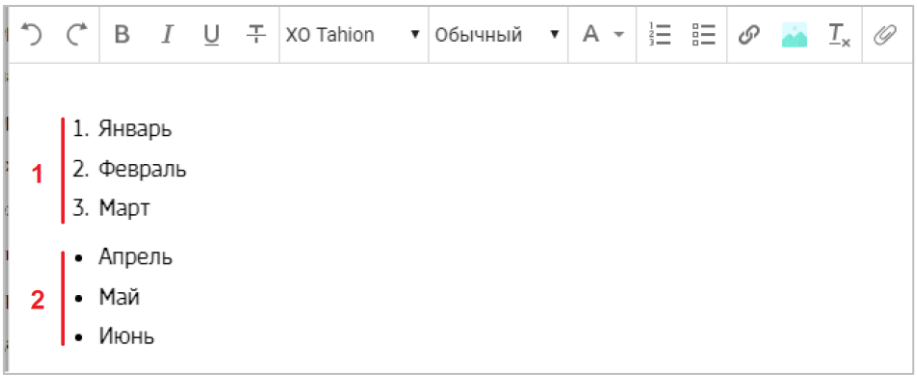

Рисунок 50 – Инструменты «Нумерация» и «Список»

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

– «Вставить ссылку» – для форматирования выделенного фрагмента текста в виде гиперссылки на указанный URL. Для того чтобы вставить ссылку, необходимо выделить требуемый фрагмент текста, нажать на пиктограмму «Вставить ссылку», в открывшееся поле ввести нужный адрес и нажать на кнопку «Вставить» (см. Рисунок 51, 1). Для изменения или удаления ссылки нужно установить курсор в слово, содержащее ссылку, и выбрать требуемое действие (см. Рисунок 51, 2).

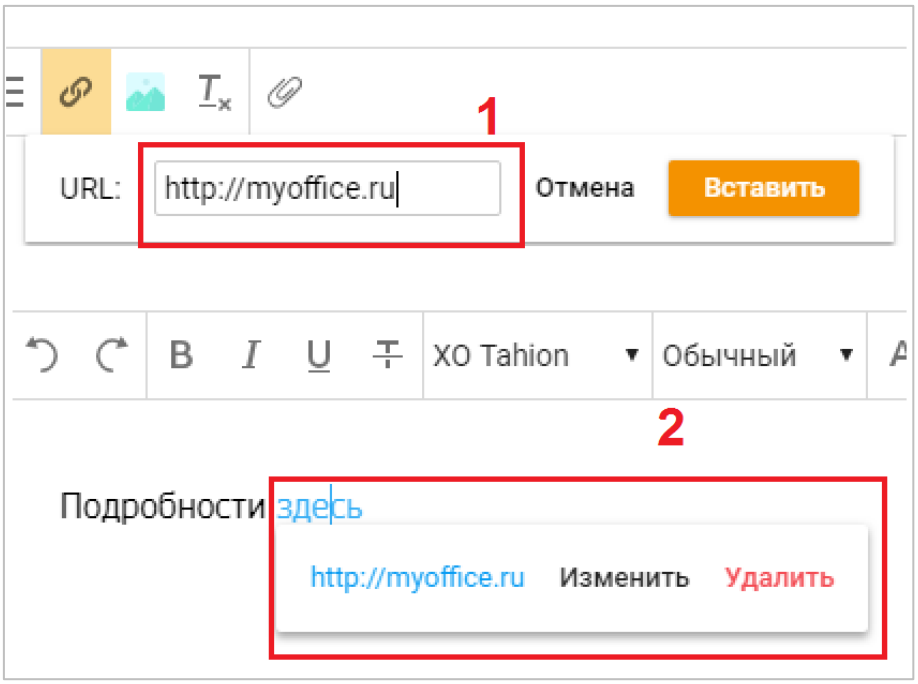

Рисунок 51 – Вставка ссылки

– «Вставить изображение» – для вставки изображения в тело сообщения (не в виде вложения). Для того чтобы вставить изображение в сообщение, необходимо нажать на соответствующую пиктограмму, нажать на кнопку «Выберите файл», указать нужный файл на стационарном или внешнем носителе на устройстве пользователя **или** в соответствующее поле ввести адрес изображения в сети, нажать на кнопку «Вставить» (см. Рисунок 52):

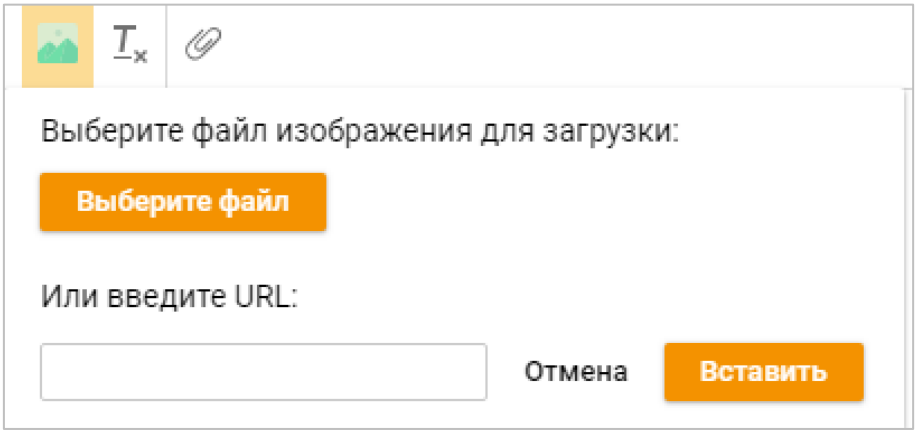

Рисунок 52 – Вставка изображения

Для редактирования изображения необходимо навести на него курсор и однократно нажать левую клавишу мыши. Во всплывающем окне выбрать нужный размер изображения или удалить его (см. Рисунок 53). Также изображение можно вставить в текст письма из системного буфера обмена.

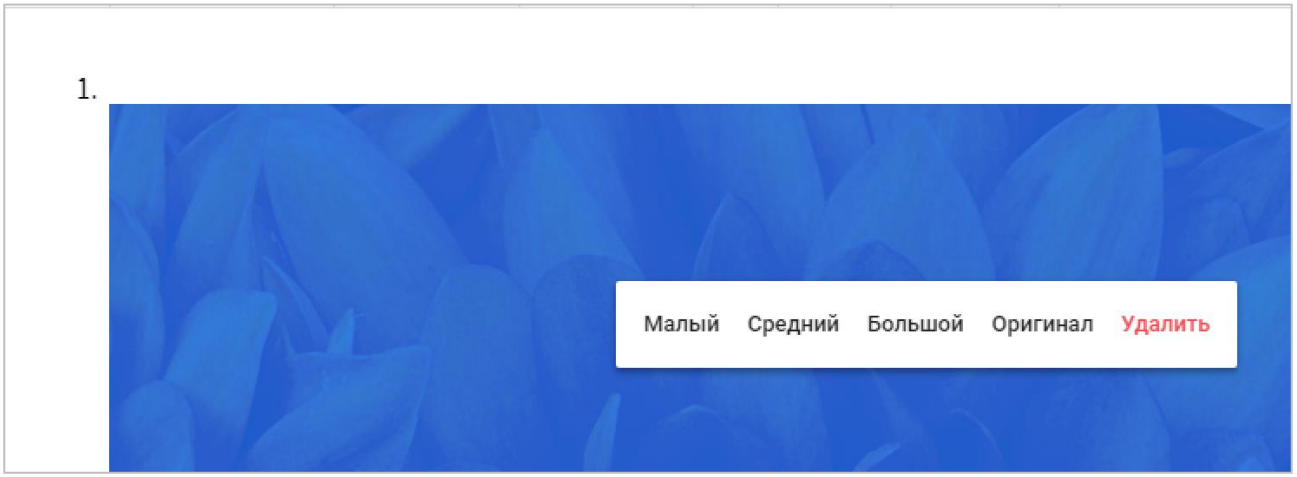

Рисунок 53 – Редактирование изображения

– «Убрать форматирование» – для снятия форматирования с выделенного фрагмента текста;
– «Прикрепить файлы» – для прикрепления к сообщению файлов с компьютера;

7) для того чтобы прикрепить файл(-ы) к сообщению, необходимо нажать кнопку «Прикрепить файлы» либо соответствующую пиктограмму (1), в стандартном системном окне указать нужный файл, находящийся на стационарном или внешнем носителе на устройстве пользователя, и нажать кнопку «Открыть», (2) или перетащить нужный файл непосредственно из системного окна в указанную область (см. Рисунок 54).

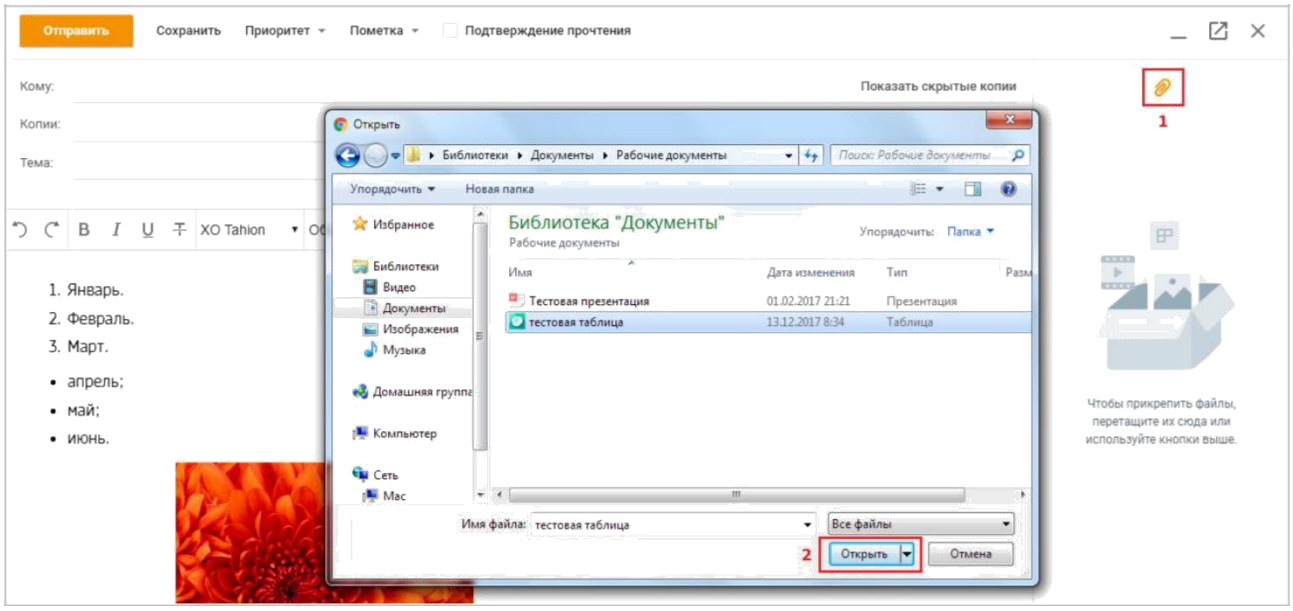

Рисунок 54 – Прикрепление файла к сообщению

8) для того чтобы удалить прикрепленный файл, необходимо нажать соответствующую пиктограмму на миниатюре удаляемого файла (см. Рисунок 55):

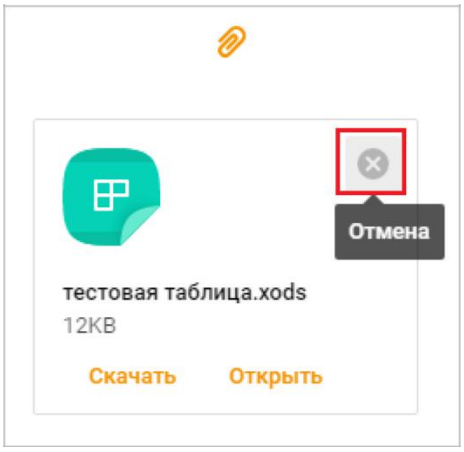

Рисунок 55 – Удаление вложения

9) для сохранения письма в папке «Черновики» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 56):

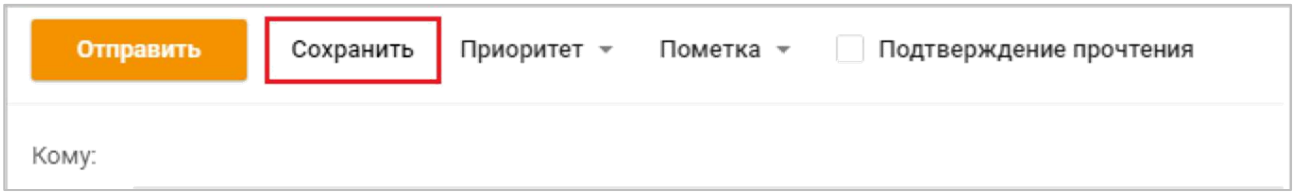

Рисунок 56 – Сохранение черновика

10) для того чтобы установить уровень приоритета для сообщения, необходимо нажать кнопку «Приоритет» и из раскрывающегося списка выбрать нужное значение (см. Рисунок 57):

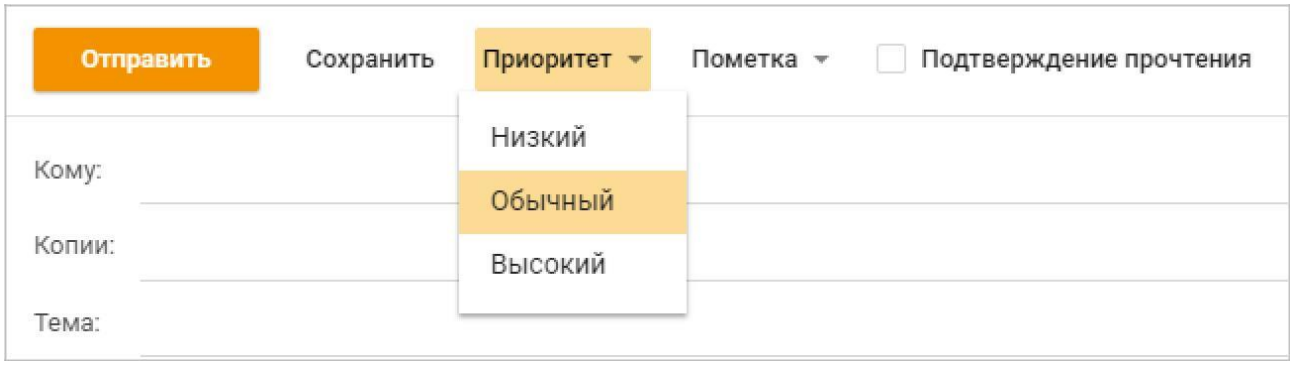

Рисунок 57 – Установка уровня приоритета

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

11) для того чтобы отметить сообщение, необходимо нажать на кнопку «Пометка» и из раскрывающегося списка выбрать нужное значение (см. Рисунок 58):

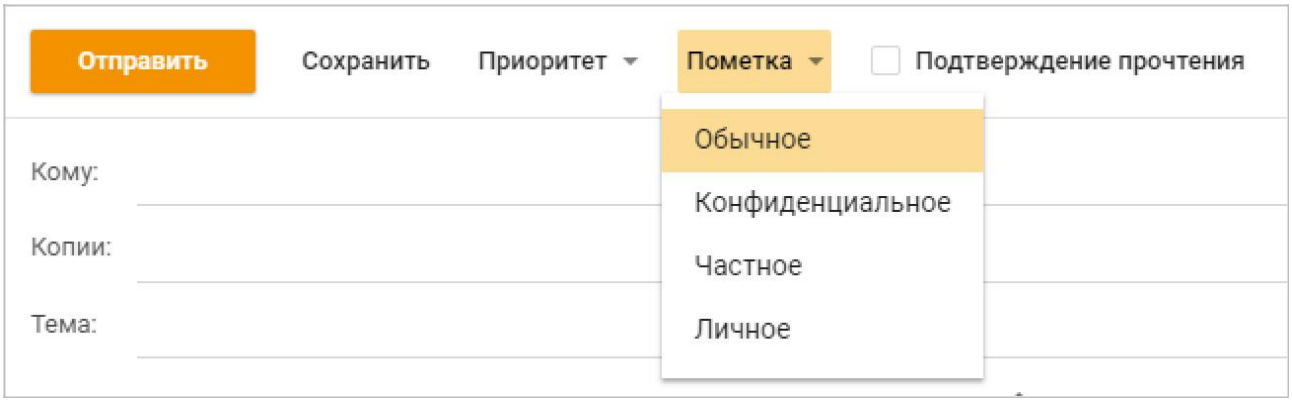

Рисунок 58 – Пометка сообщения

12) для того чтобы получить отчет о статусе сообщения (доставке/недоставке) от пользователей внешних почтовых систем (при условии поддержки данной функциональности со стороны внешней системы), необходимо установить отметку во флажок «Подтвердить прочтение» (см. Рисунок 59):

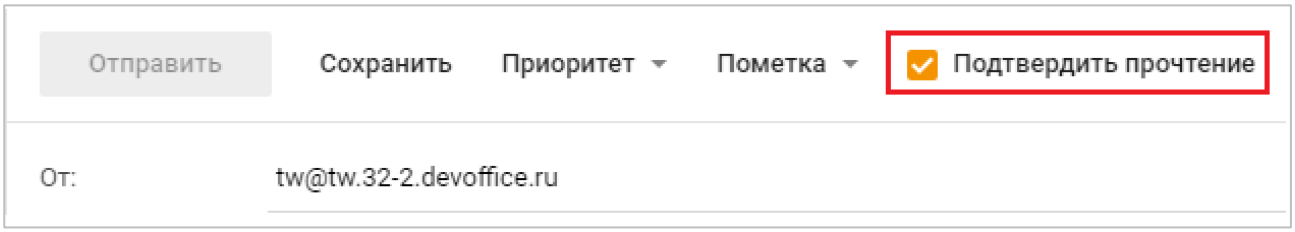

Рисунок 59 – Запрос отчета о статусе сообщения

13) для отправки сообщения необходимо нажать на кнопку «Отправить».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

Кроме того, в окне сообщения пользователю представлены подсказки по пользованию «горячими» клавишами (см. Рисунок 60):

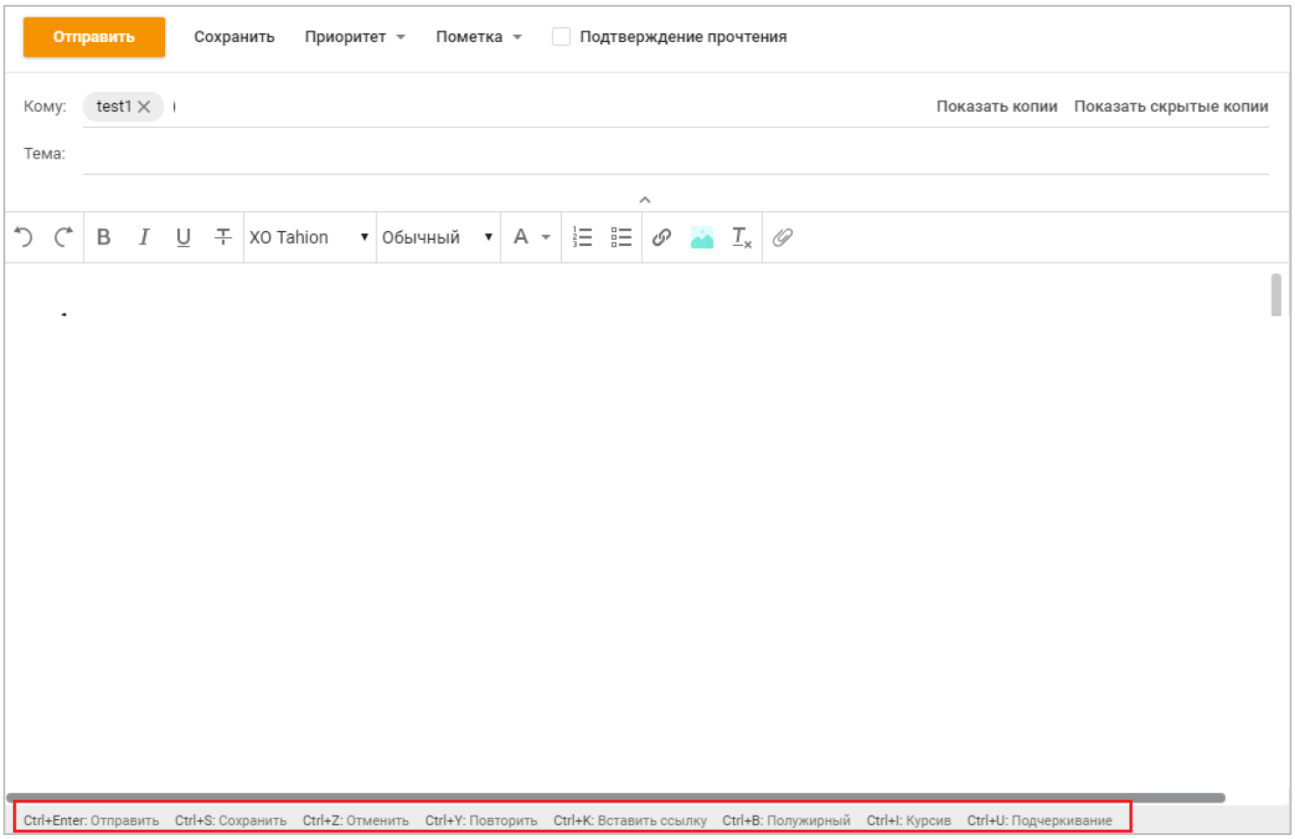

Рисунок 60 – «Горячие» клавиши

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.3 Операции с входящими сообщениями

4.2.3.3.1 Загрузка сообщений

Загрузка сообщений с сервера в папку «Входящие» осуществляется автоматически при соответствующих настройках и активном сетевом подключении. Для обновления папки вручную необходимо нажать на пиктограмму «Проверить почту» (см. Рисунок 61):

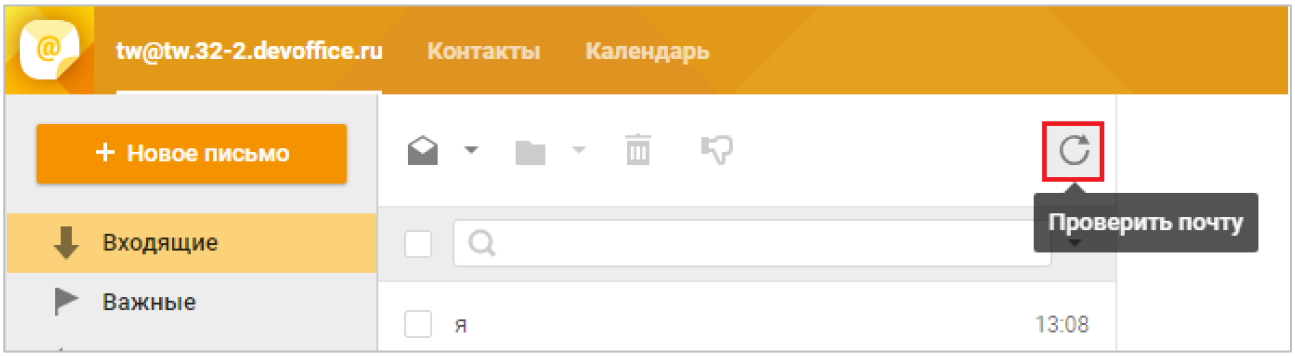

Рисунок 61 – Обновление папки

4.2.3.3.2 Просмотр сообщений

Для просмотра сообщения необходимо выбрать его в списке сообщений при помощи наведения курсора на строку заголовка и однократного нажатия левой клавиши мыши. В интерфейсе открытого сообщения представлены следующие основные области (см. Рисунок 62):

1) блок информации об отправителе, получателе, дате и времени отправки сообщения, тема сообщения. Включение/отключение деталей информации осуществляется при помощи пиктограммы;
2) пиктограмма для сохранения данных отправителя в Контакты;
3) панель инструментов;
4) тело сообщения;
5) панель вложений;
6) поле для быстрого ответа на сообщение.

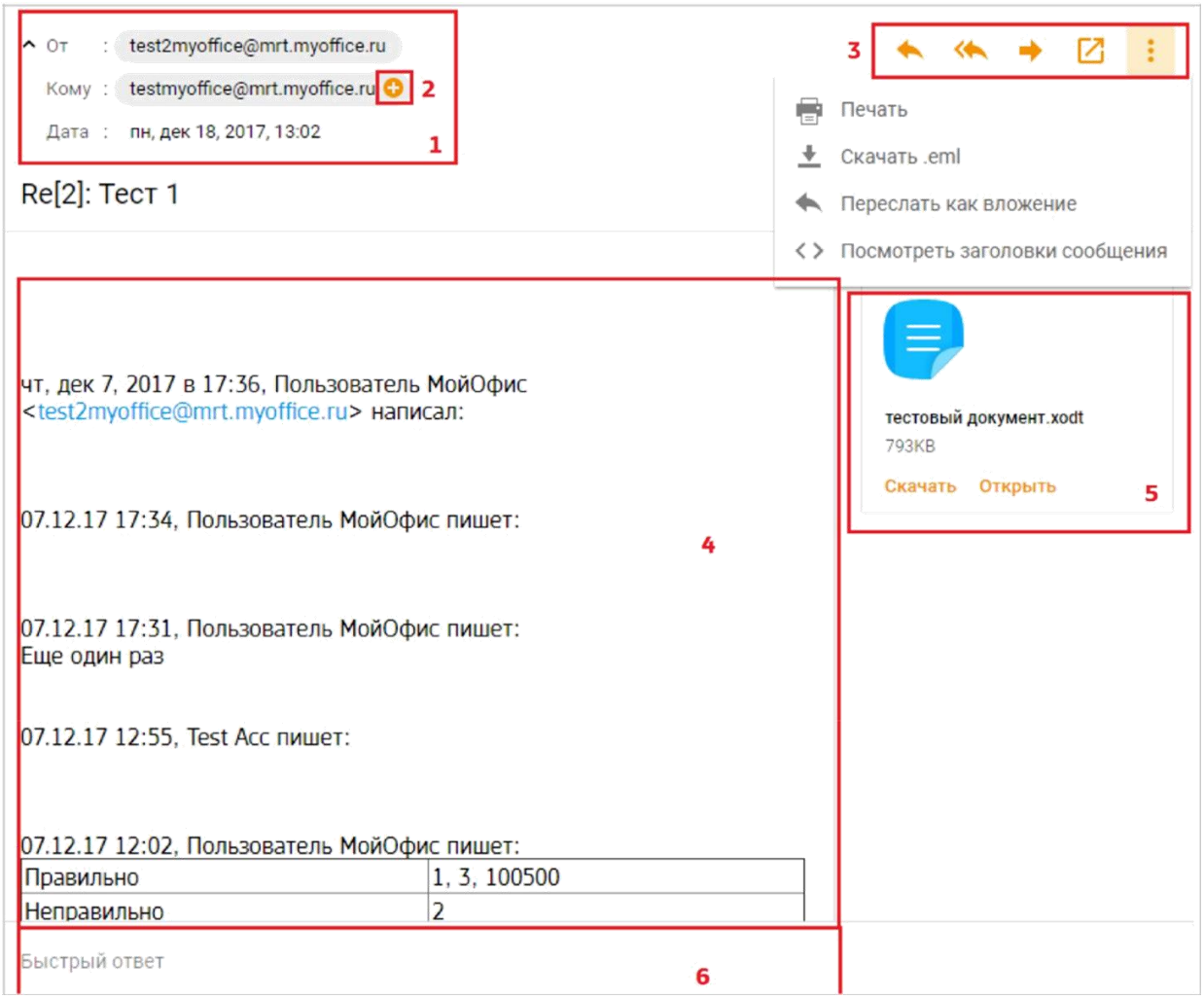

Рисунок 62 – Интерфейс сообщения

4.2.3.3.3 Просмотр и загрузка файла

Для того чтобы просмотреть файл, прикрепленный к сообщению, необходимо нажать на кнопку «Открыть» на его миниатюре (см. Рисунок 63):

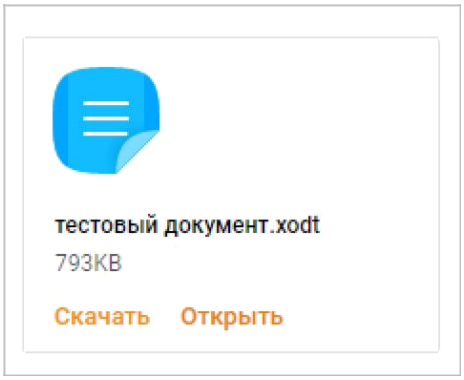

Рисунок 63 – Просмотр вложенного файла

Файл будет открыт в новой вкладке браузера.

Для просмотра графических файлов (изображений) кроме функции «Открыть» доступна также функция «Просмотр». При нажатии на кнопку «Просмотр» на миниатюре графического файла изображение открывается в отдельном окне (см. Рисунок 64):

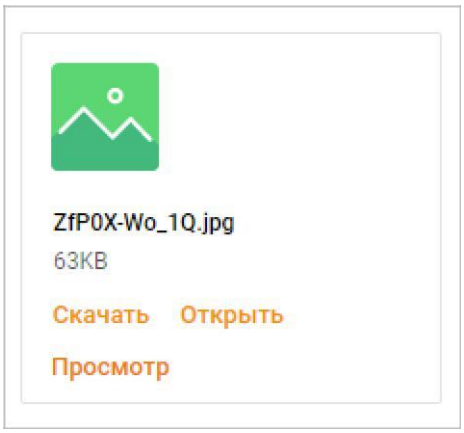

Рисунок 64 – Кнопка «Просмотр»

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

С открытым файлом возможно произвести следующие действия (см. Рисунок 65):

1) повернуть по часовой стрелке;
2) сохранить на устройстве пользователя;
3) распечатать на бумажном носителе;
4) назначить масштаб по размеру страницы, увеличить или уменьшить масштаб.

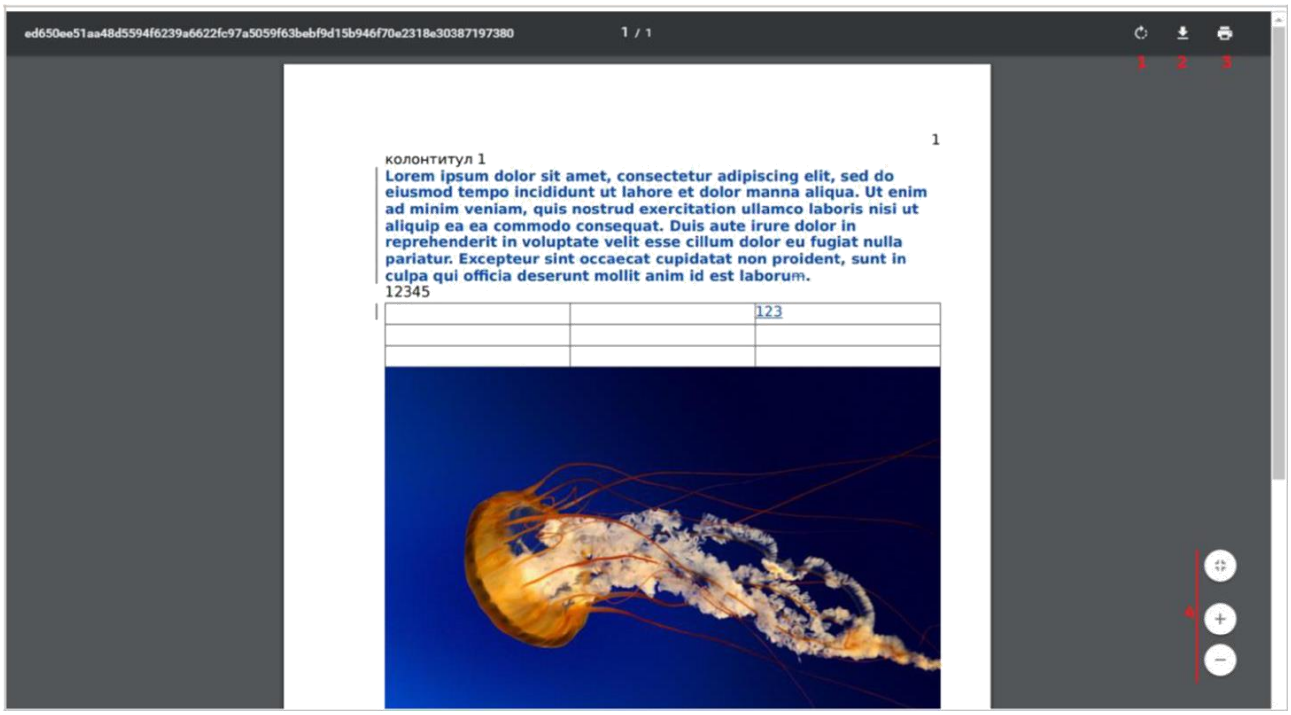

Рисунок 65 – Сохранение и печать открытого файла

Для того чтобы загрузить файл на устройство пользователя, необходимо нажать на кнопку «Скачать» на миниатюре файла (см. Рисунок 66). Файл будет загружен в папку загрузок, установленную по умолчанию на устройстве пользователя.

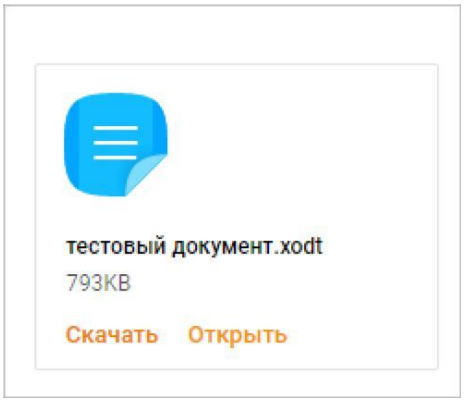

Рисунок 66 – Загрузка файла

Для того чтобы загрузить все вложенные файлы на устройство пользователя, необходимо навести курсор на кнопку «Скачать все прикрепленные файлы» и из открывшегося списка выбрать нужный вариант (см. Рисунок 67):

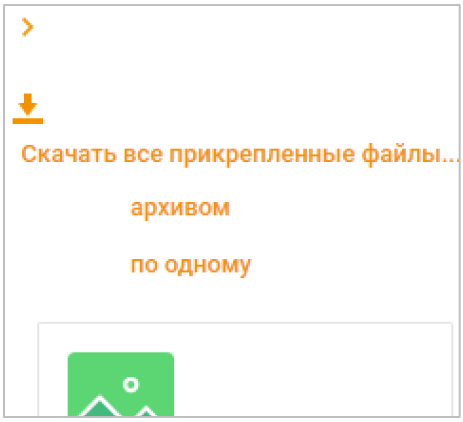

Рисунок 67 – Загрузка всех вложений

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.3.4 Ответ на входящее сообщение

Для того чтобы ответить на входящее сообщение, необходимо на панели инструментов нажать пиктограмму «Ответить» (см. Рисунок 68, п. 1) для направления ответа автору сообщения или пиктограмму «Ответить всем» (см. Рисунок 68, п. 2) для направления ответа автору сообщения и всем адресатам, указанным в поле «Копия» автором сообщения.

Рисунок 68 – Ответ на входящее сообщение

Дальнейшие действия производятся аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 0): в рабочей области необходимо ввести требуемый текст, в поля «Кому», «Копии», «Скрытые копии» можно добавить дополнительные адреса, название сообщения в поле «Тема» можно изменить; также, при необходимости, к сообщению могут быть прикреплены один или несколько файлов.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

Кроме того, для быстрого ответа на сообщение можно воспользоваться соответствующей формой. Для этого необходимо поместить курсор в поле «Быстрый ответ» (см. Рисунок 69, 1), ввести текст ответа и нажать на кнопку «Отправить» для отправки адресату (см. Рисунок 69, 2). Для сохранения ответа в виде черновика следует нажать на кнопку «Сохранить» (3). Для перехода к стандартной форме ответа необходимо нажать на кнопку «Открыть полную форму ответа» (4).

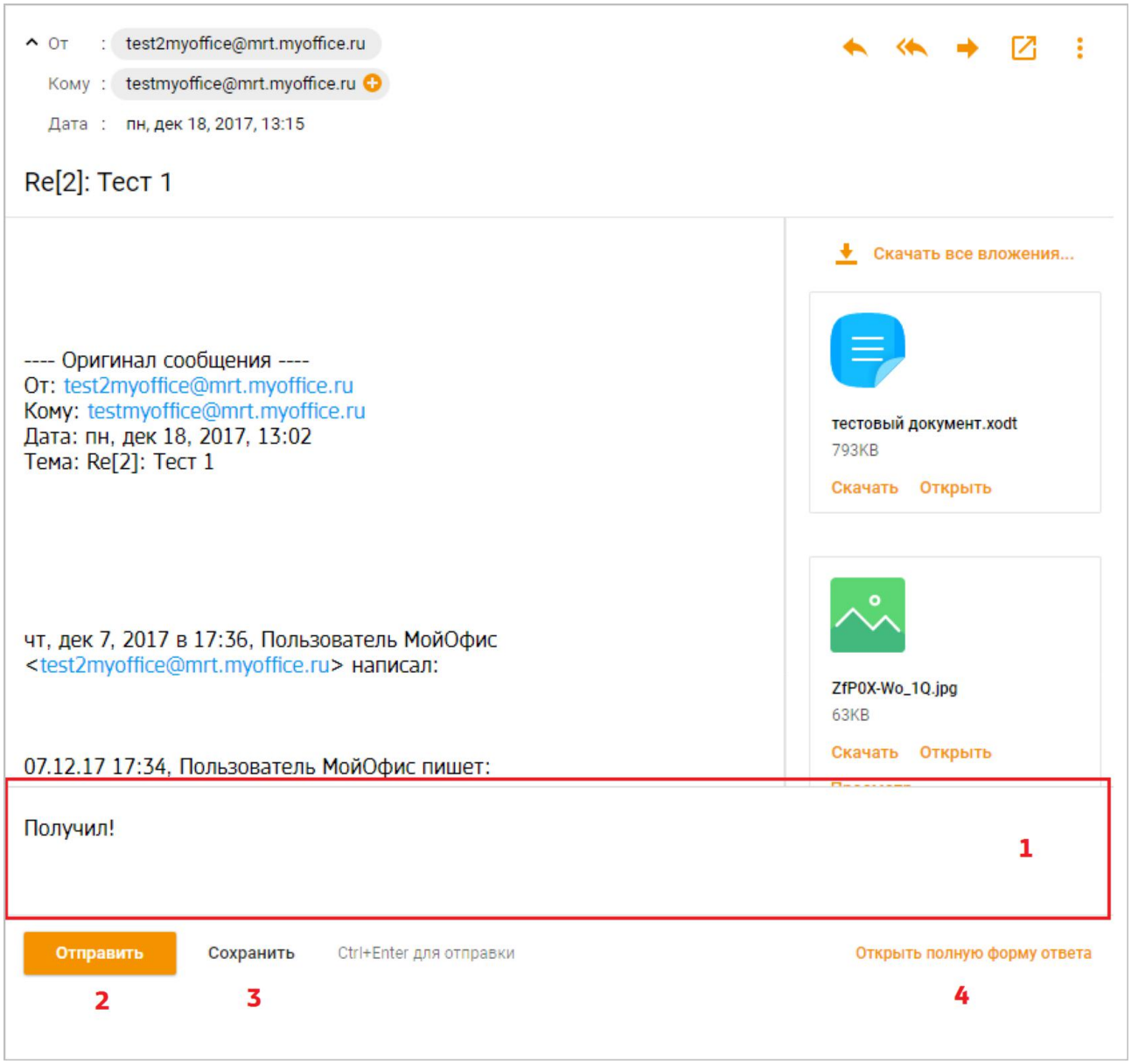

Рисунок 69 – Быстрый ответ

При использовании функции «Быстрый ответ» письмо с ответом направляется всем получателям, указанным в полях «Кому» и «Копия».

4.2.3.3.5 Пересылка сообщения

Для того чтобы переслать сообщение, на панели инструментов необходимо нажать пиктограмму «Переслать» (см. Рисунок 70):

Рисунок 70 – Пересылка сообщения (1)

Дальнейшие действия производятся аналогично действиям при создании нового сообщения (см. раздел 0). Все файлы, прикрепленные к пересылаемому сообщению, автоматически пересылаются указанным адресатам.

Также доступна пересылка сообщения как вложение к новому письму (см. Рисунок 71):

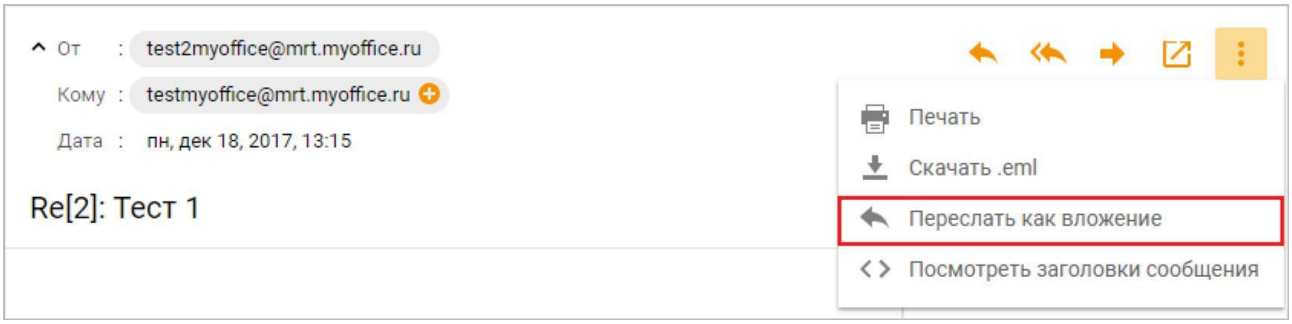

Рисунок 71 – Пересылка сообщения (2)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.4 Прочие действия с письмами

4.2.3.4.1 Пометка сообщения нежелательным

Для того чтобы пометить сообщение как нежелательное, необходимо выбрать требуемое сообщение при помощи установки отметки в соответствующем флажке и нажать на пиктограмму на панели инструментов (см. Рисунок 72). Сообщение будет перемещено в папку «Спам».

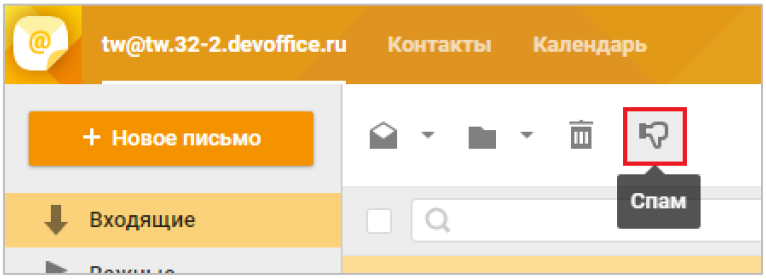

Рисунок 72 – Пометка сообщения нежелательным

4.2.3.4.2 Пометка сообщения важным

Для того чтобы пометить сообщение как важное, необходимо активировать пиктограмму в виде флажка в его строке (см. Рисунок 73). Активная пиктограмма окрашена в оранжевый цвет.

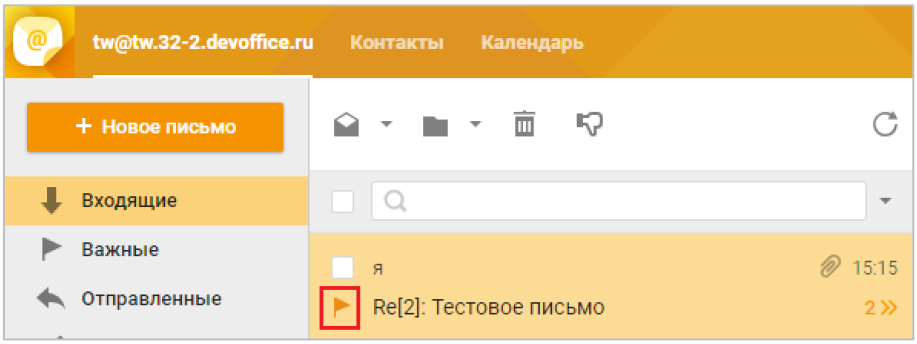

Рисунок 73 – Пометка сообщения важным

Все сообщения, отмеченные как важные, также отображаются в папке «Отмеченные». Пометку о важности можно снять повторным нажатием на пиктограмму в строке сообщения.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.4.3 Пометка сообщения прочитанным/непрочитанным

Для того чтобы пометить сообщение прочитанным/непрочитанным, необходимо выбрать нужное письмо, нажать на соответствующую пиктограмму и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Пометить прочитанным/непрочитанным» (см. Рисунок 74):

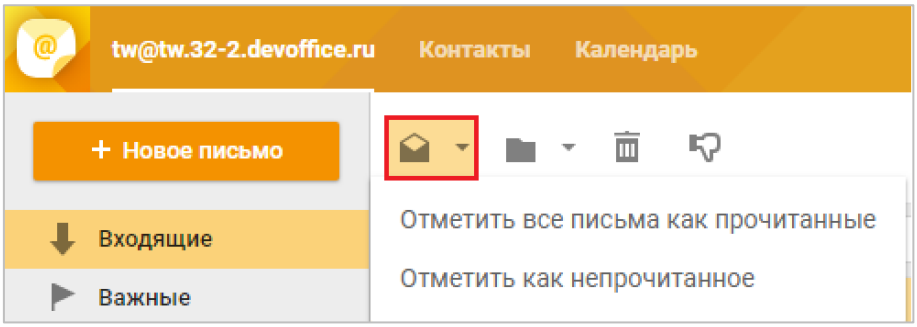

Рисунок 74 – Пометка сообщения прочитанным/непрочитанным

Для того чтобы пометить все письма прочитанными, необходимо нажать на соответствующую пиктограмму и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Пометить все письма прочитанными».

4.2.3.4.4 Удаление сообщения

Для того чтобы удалить сообщение, необходимо выбрать его и нажать на соответствующую пиктограмму (см. Рисунок 75). Сообщение будет перемещено в папку «Корзина».

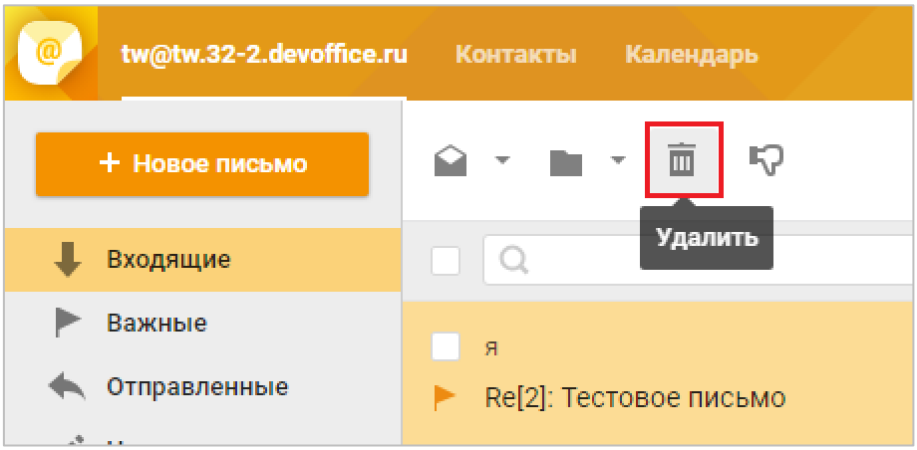

Рисунок 75 – Удаление сообщения

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.4.5 Перемещение сообщения в другую папку

Для того чтобы переместить сообщение в другую папку, необходимо выбрать его, нажать на соответствующую пиктограмму и из раскрывающегося списка выбрать папку, в которую будет перемещено выбранное сообщение (см. Рисунок 76):

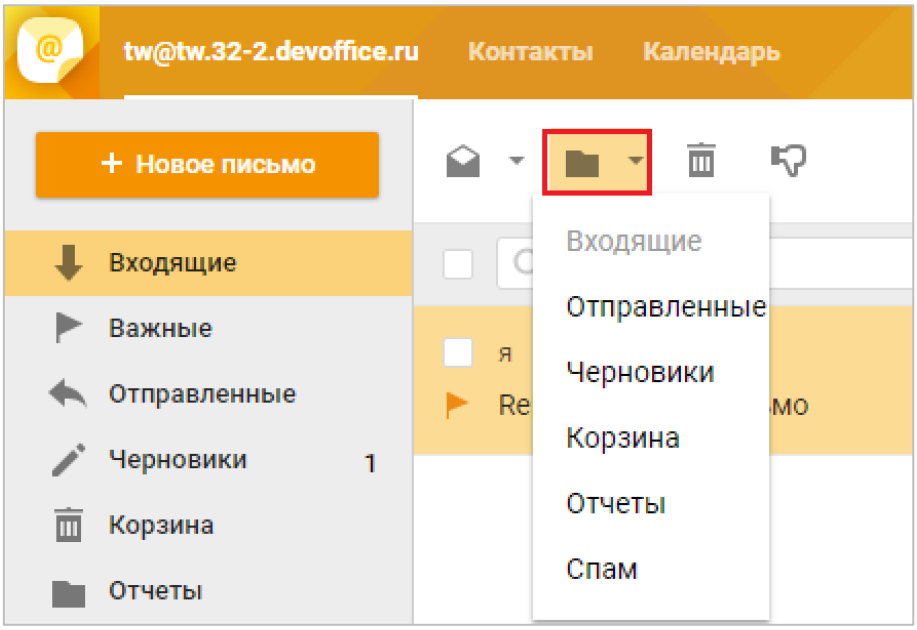

Рисунок 76 – Перемещение сообщения

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.4.6 Поиск сообщения в папке

Для осуществления поиска нужного сообщения необходимо войти в папку, в которой предположительно находится данное сообщение, в строку поиска ввести один из критериев – имя отправителя, слово или фразу из темы или содержания письма и т.п., – и нажать кнопку «Enter» на клавиатуре.

Результаты поиска будут отображены ниже строки поиска (см. Рисунок 77):

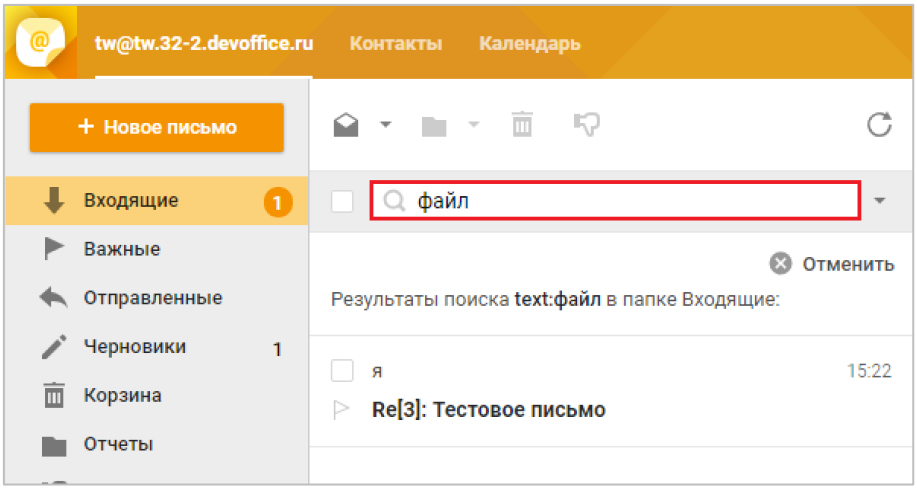

Рисунок 77 – Поиск сообщения

Для конкретизации критериев поиска следует воспользоваться функцией расширенного поиска. Для этого необходимо нажать на пиктограмму в строке поиска, после чего будут открыты дополнительные поля для ввода информации (см. Рисунок 78):

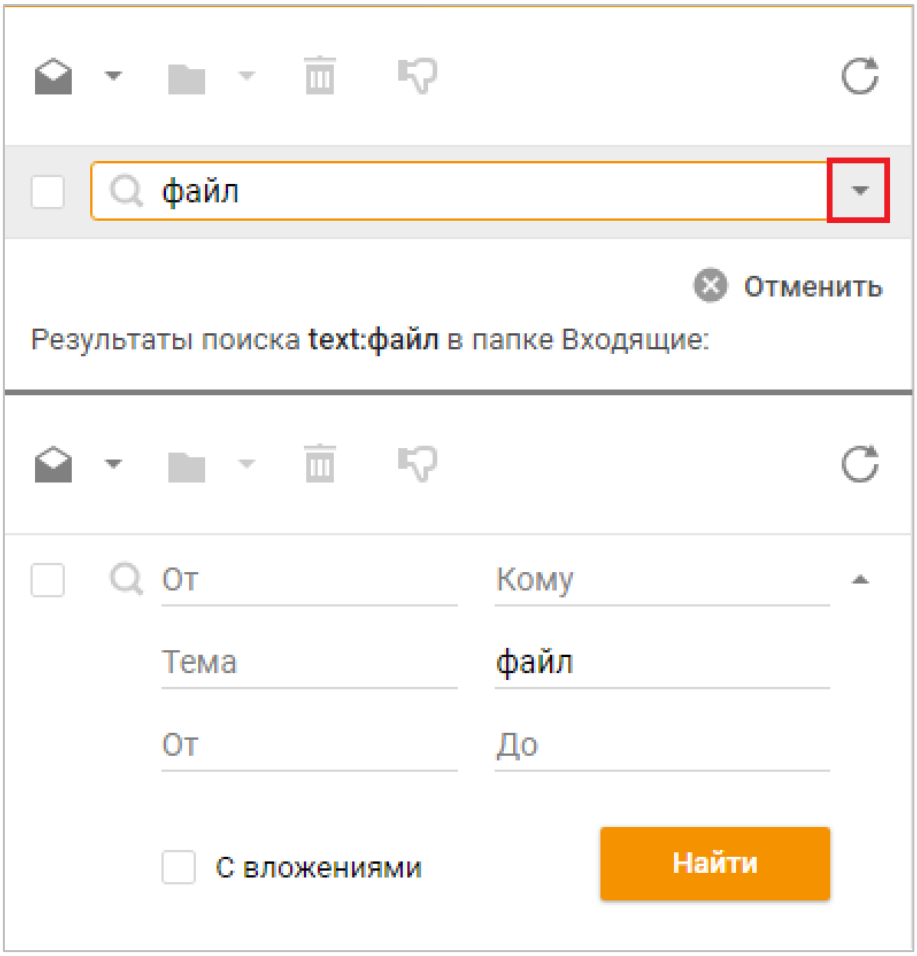

Рисунок 78 – Форма расширенного поиска

4.2.3.4.7 Открытие сообщения в новом окне

Для того чтобы открыть сообщение в новом окне, необходимо открыть его и нажать соответствующую пиктограмму (см. Рисунок 79).

Сообщение будет открыто в новой вкладке браузера.

Рисунок 79 – Открытие сообщения в новом окне

4.2.3.4.8 Печать сообщения

Для того чтобы распечатать сообщение на бумажном носителе, необходимо открыть нужное сообщение, нажать на пиктограмму и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Печать» (см. Рисунок 80):

Рисунок 80 – Печать сообщения

В открывшемся системном окне необходимо настроить параметры печати и нажать на кнопку «Печать».

4.2.3.4.9 Загрузка сообщения в формате .eml

Для того чтобы загрузить сообщение в формате .eml, необходимо открыть нужное сообщение, нажать на пиктограмму и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Скачать .eml» (см. Рисунок 81):

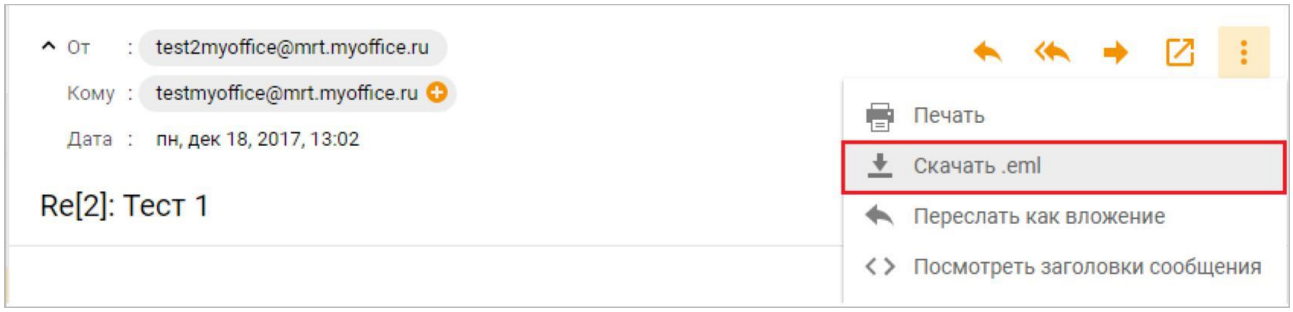

Рисунок 81 – Загрузка сообщения в формате .eml

Сообщение будет загружено в папку загрузок на устройстве пользователя, установленную по умолчанию.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.4.10 Пересылка сообщения в виде вложения

Для того чтобы переслать сообщение в виде вложения, необходимо открыть нужное сообщение, нажать на пиктограмму и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Forward as attachment» (см. Рисунок 82):

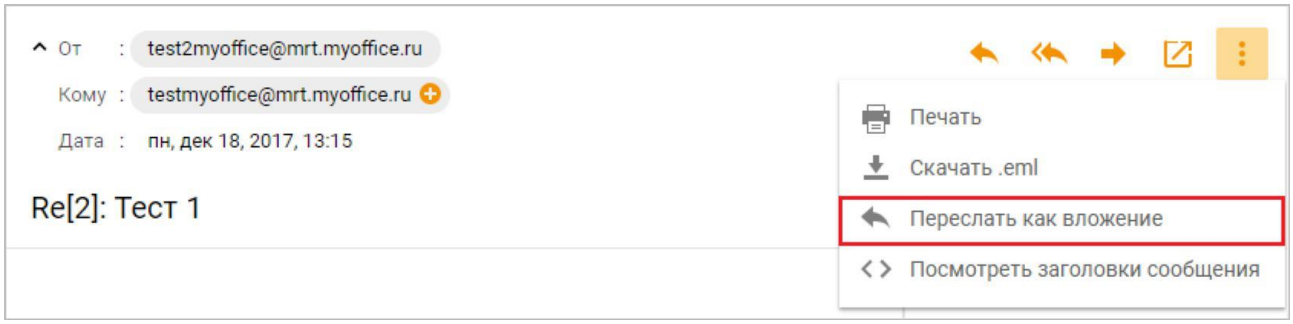

Рисунок 82 – Пересылка сообщения в виде вложения (1)

В результате выбора вышеуказанного пункта будет открыта форма нового сообщения с уже прикрепленным файлом .eml (см. Рисунок 83):

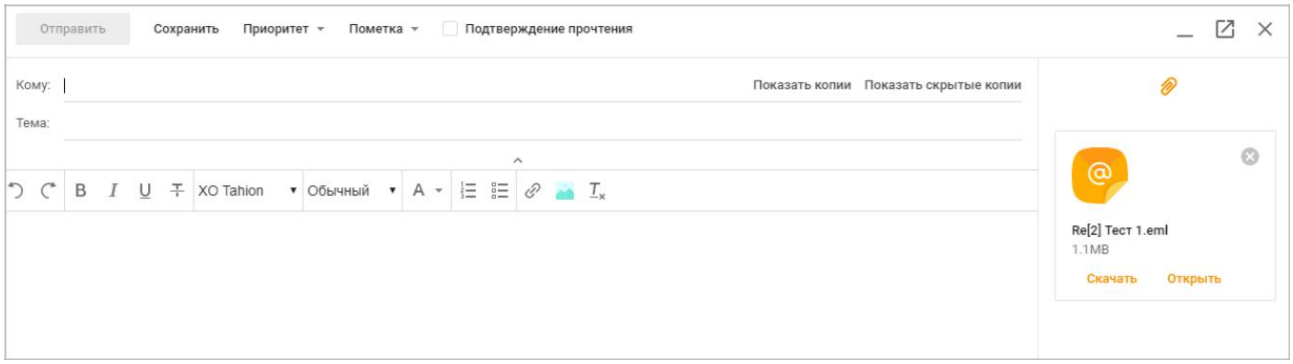

Рисунок 83 – Пересылка сообщения в виде вложения (2)

4.2.3.4.11 Просмотр заголовков сообщения

Для того чтобы просмотреть заголовки сообщения, необходимо открыть его, нажать на пиктограмму и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Посмотреть заголовки сообщения» (см. Рисунок 84):

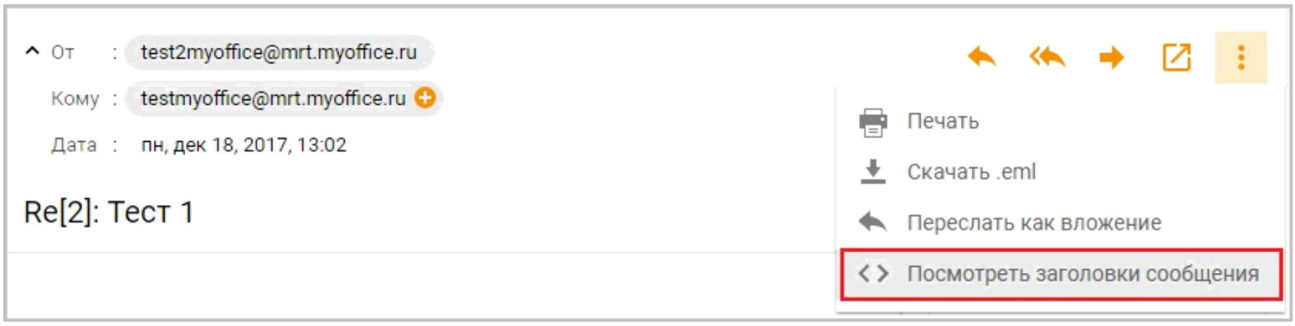

Рисунок 84 – Просмотр заголовков сообщения (1)

Информация будет отображена в новом окне (см. Рисунок 85):

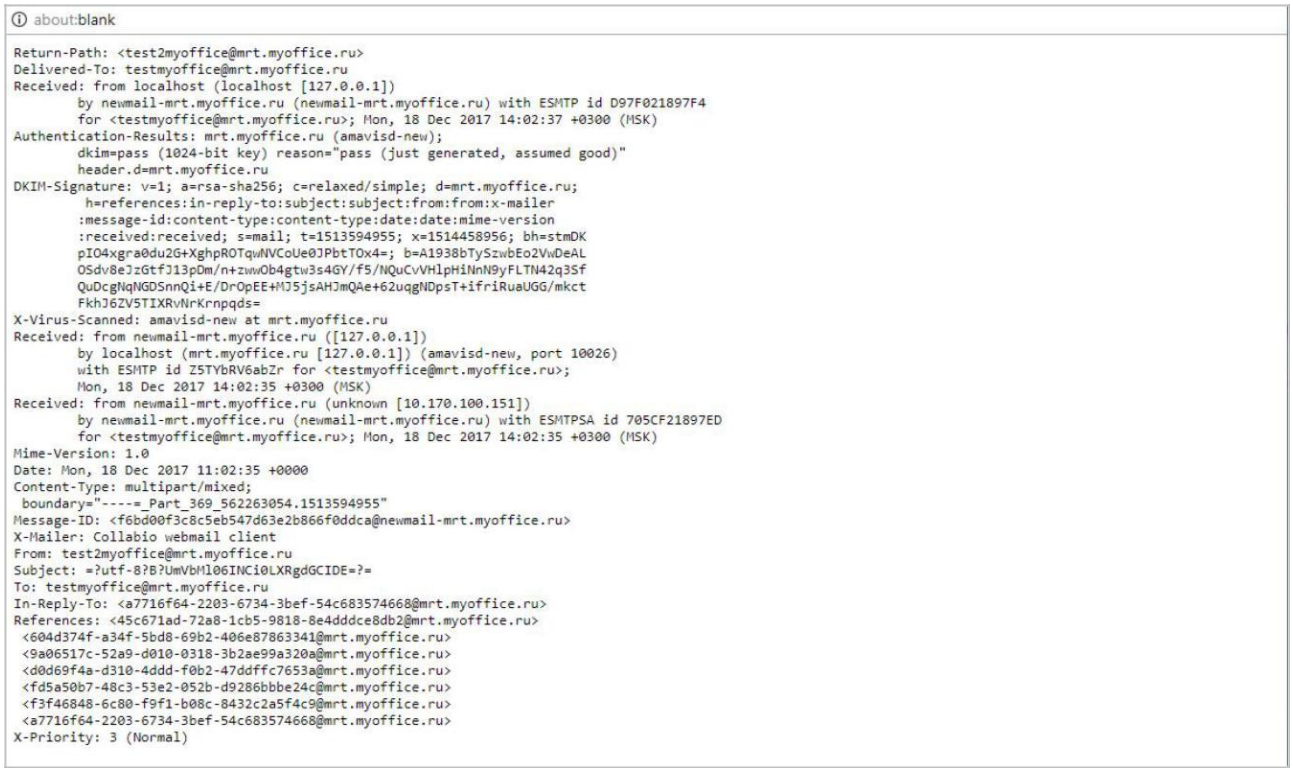

Рисунок 85 – Просмотр заголовков сообщения (2)

4.2.3.5 Операции с папками

4.2.3.5.1 Создание папки

Для того чтобы создать папку, необходимо нажать на кнопку «Настроить папки» (см. Рисунок 86) **или** нажать кнопку «Настройки» и выбрать вкладку «Учетные записи». В открывшейся вкладке «Учетные записи» на вкладке «Папки» нажать кнопку «Создать папку» (см. Рисунок 87).

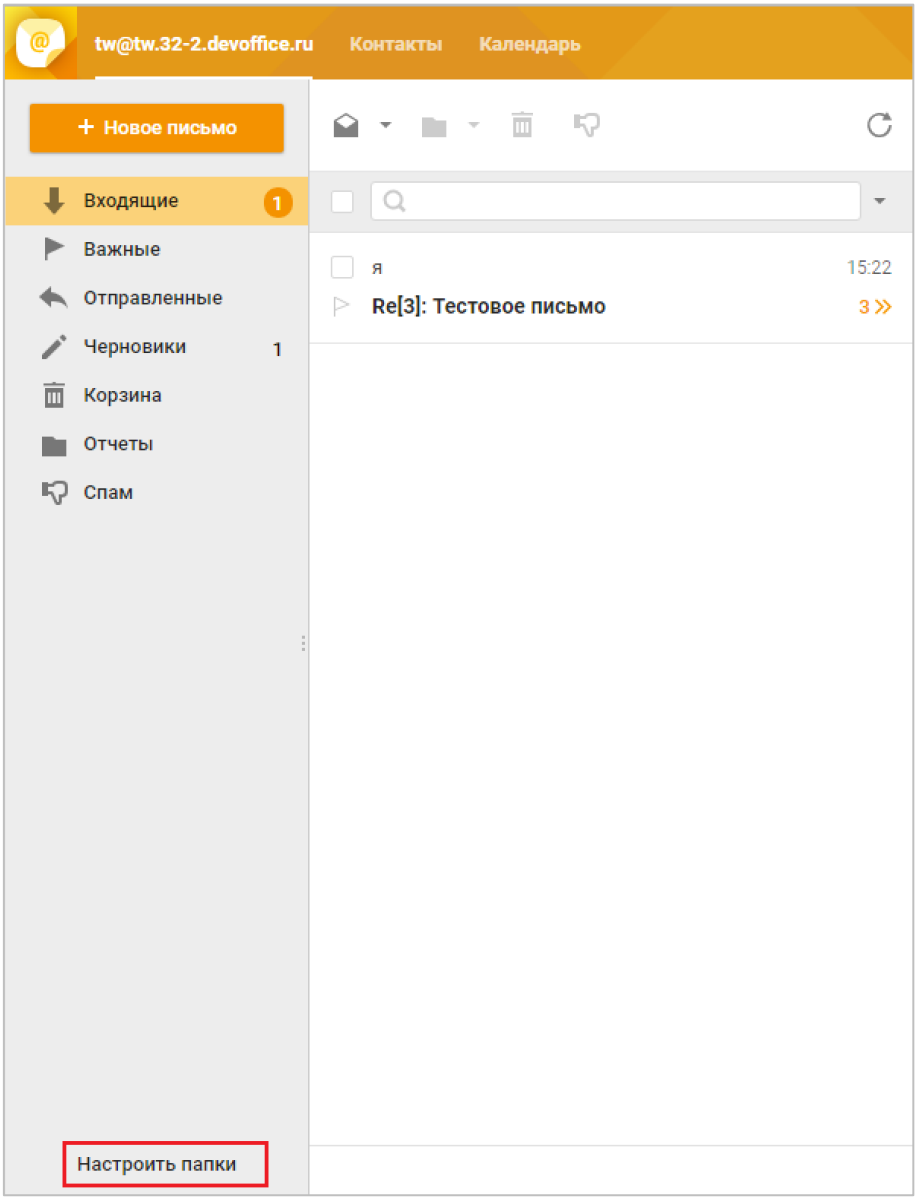

Рисунок 86 – Создание новой папки (1)

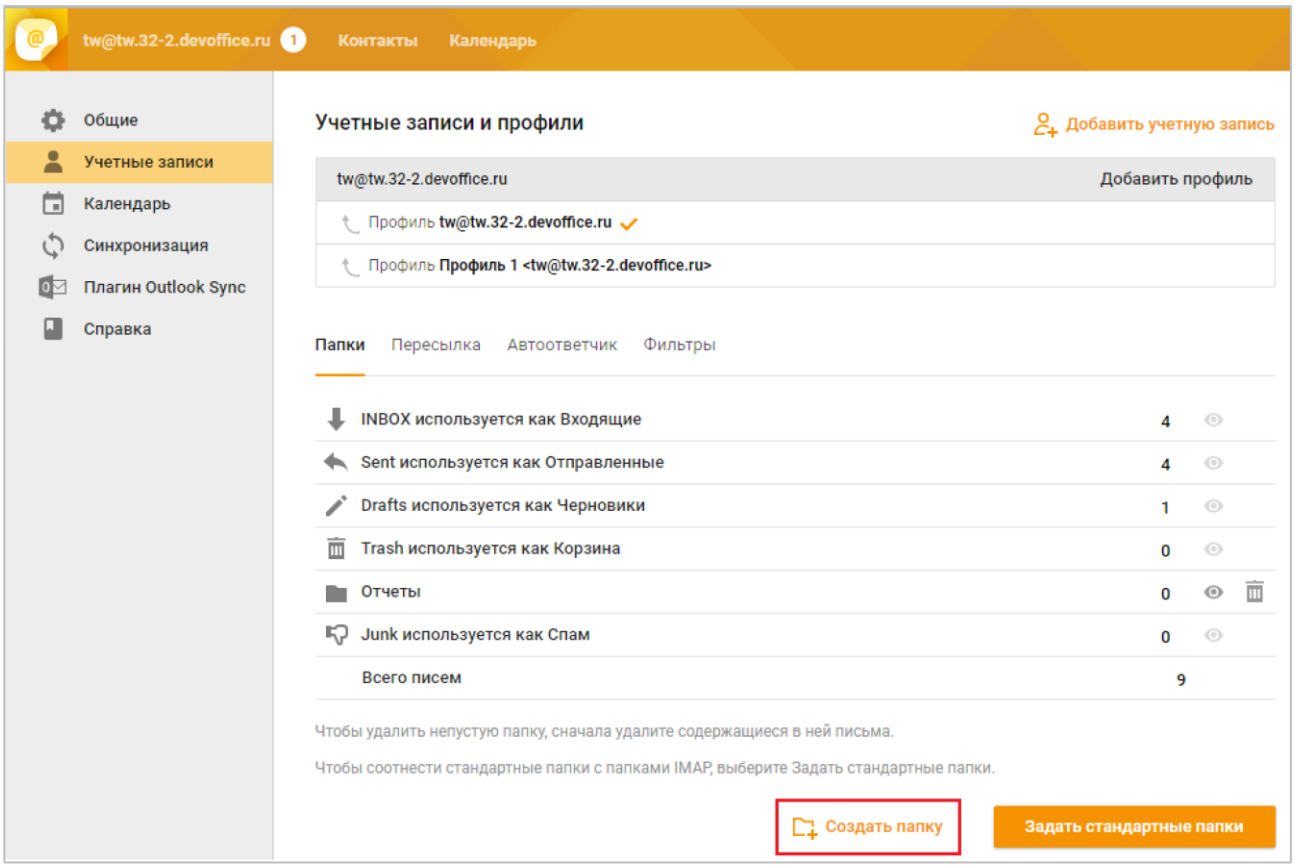

Рисунок 87 – Создание новой папки (2)

В открывшемся окне из раскрывающегося списка выбрать папку, в которую будет вложена в виде подпапки создаваемая папка или выбрать пункт «Нет родителя» для размещения создаваемой папки в корне (см. Рисунок 88, 1).

В поле «Имя папки» ввести имя создаваемой папки и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 88, 2).

Созданная папка будет отображена на панели навигации по папкам (см. Рисунок 89).

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

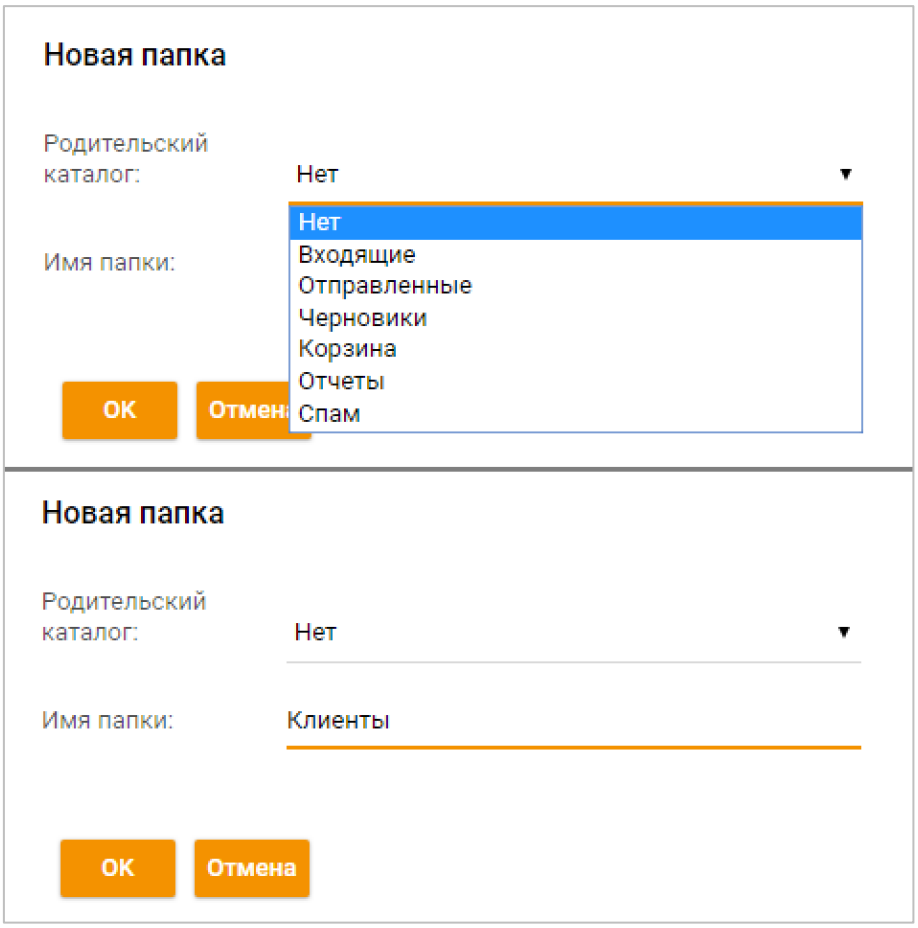

Рисунок 88 – Создание новой папки (3)

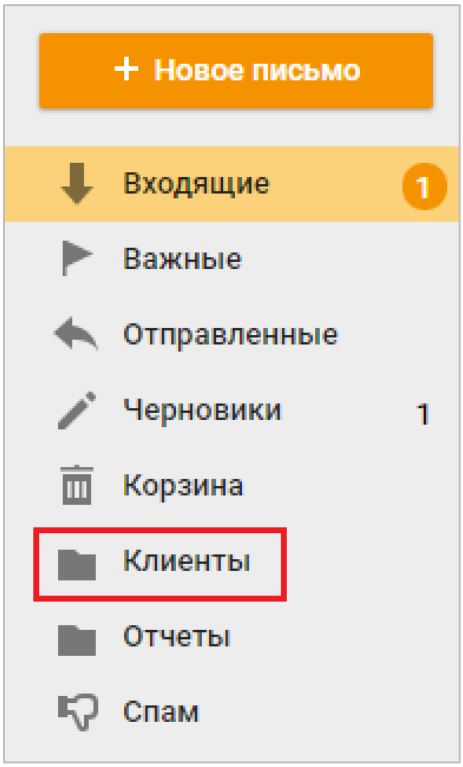

Рисунок 89 – Создание новой папки (4)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.5.2 Переименование папки

Данное действие доступно только в отношении созданных пользователем папок и подпапок. Основные папки учетной записи («Входящие», «Важные», «Отправленные», «Черновики», «Корзина», «Спам») переименовать нельзя.

Для того чтобы переименовать папку, необходимо войти в блок настроек «Учетные записи», на вкладке «Папки» нажать на название требуемой папки. В результате указанного действия текст названия папки будет доступен для редактирования (см. Рисунок 90). После ввода нового названия необходимо нажать на клавишу Enter на клавиатуре.

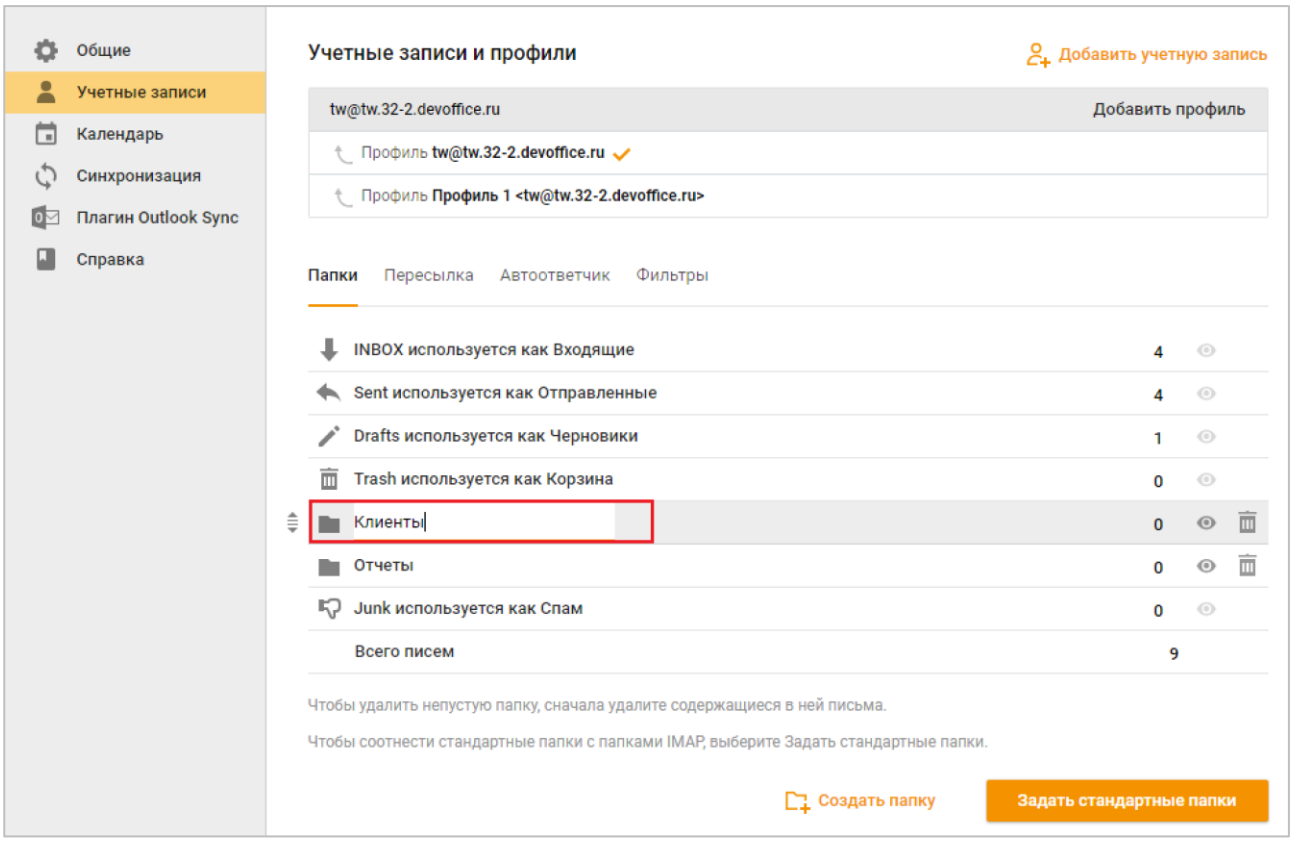

Рисунок 90 – Переименование папки

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.5.3 Скрытие/отображение папки

Данное действие доступно только в отношении созданных пользователем папок и подпапок. Основные папки учетной записи («Входящие», «Важные», «Отправленные», «Черновики», «Корзина», «Спам») скрыть нельзя.

Для того чтобы отключить отображение папки на панели навигации по папкам, необходимо войти в блок настроек «Учетные записи» на вкладку «Папки» и в строке нужной папки нажать на соответствующую пиктограмму (см. Рисунок 91). Для того чтобы включить отображение скрытой папки, необходимо повторно нажать на пиктограмму.

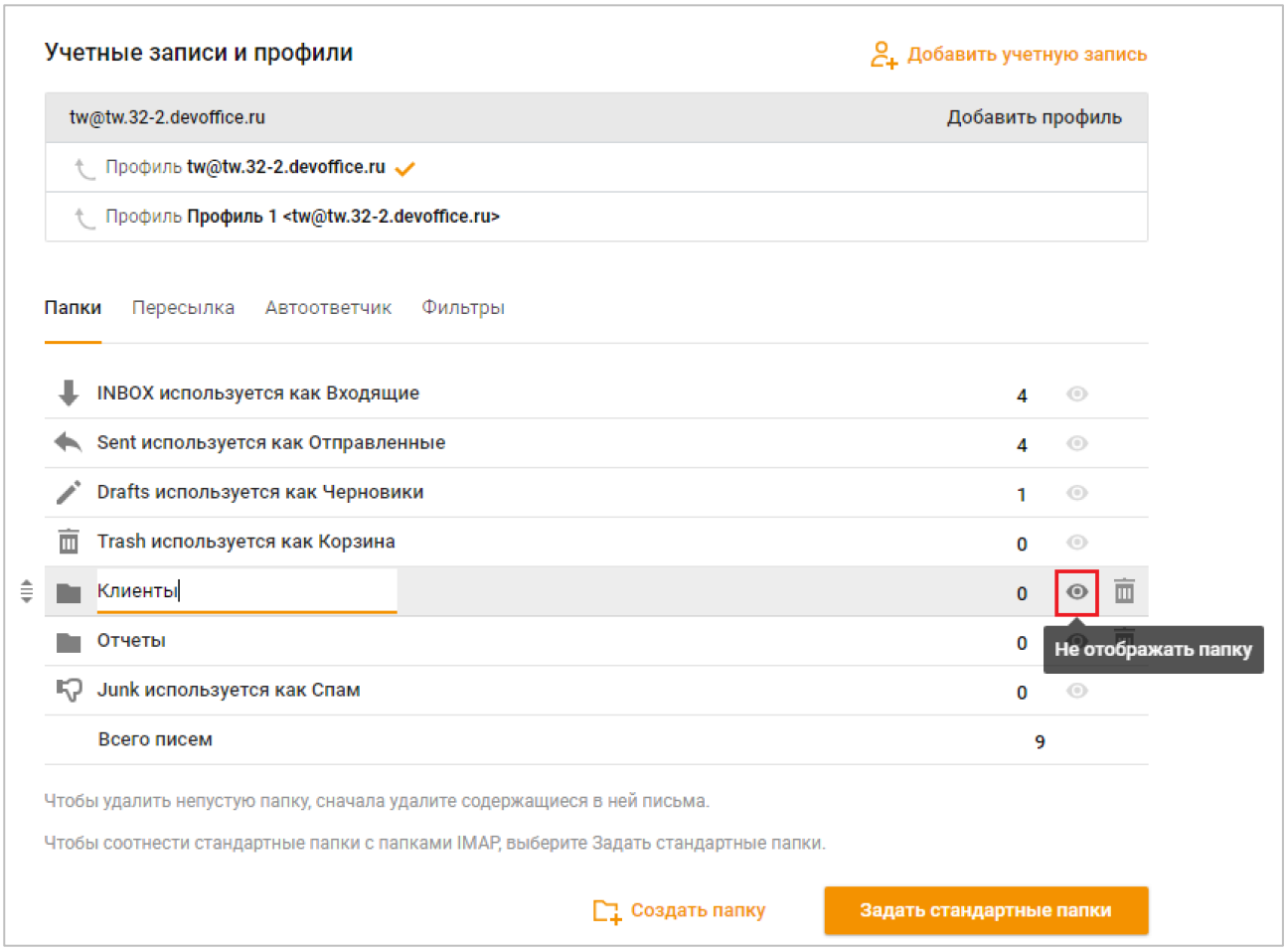

Рисунок 91 – Скрытие папки

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.5.4 Удаление папки

Данное действие доступно только в отношении созданных пользователем папок и подпапок. Основные папки учетной записи («Входящие», «Важные», «Отправленные», «Черновики», «Корзина», «Спам») удалить нельзя.

Для того чтобы удалить папку, необходимо удалить или переместить все сообщения, находящиеся в ней, далее следует войти в блок настроек «Учетные записи» на вкладку «Папки» и в строке нужной папки нажать соответствующую пиктограмму (см. Рисунок 92):

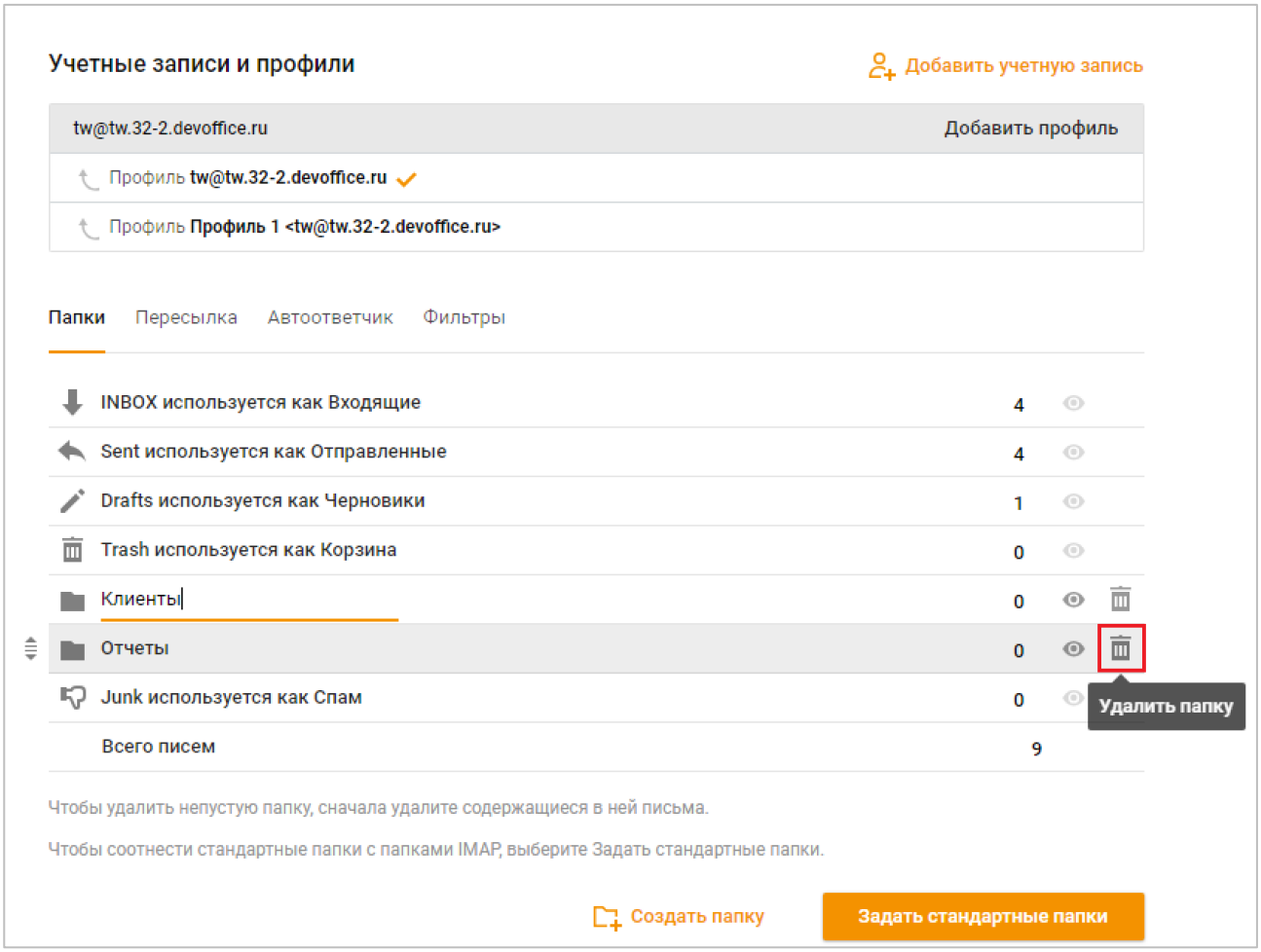

Рисунок 92 – Удаление папки

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.3.5.5 Назначение стандартных папок

Для того чтобы сопоставить стандартную папку («Входящие», Отправленные» и др.) с определенной папкой IMAP, необходимо войти в блок настроек «Учетные записи» на вкладку «Папки» и нажать кнопку «Задать стандартные папки» (см. Рисунок 93):

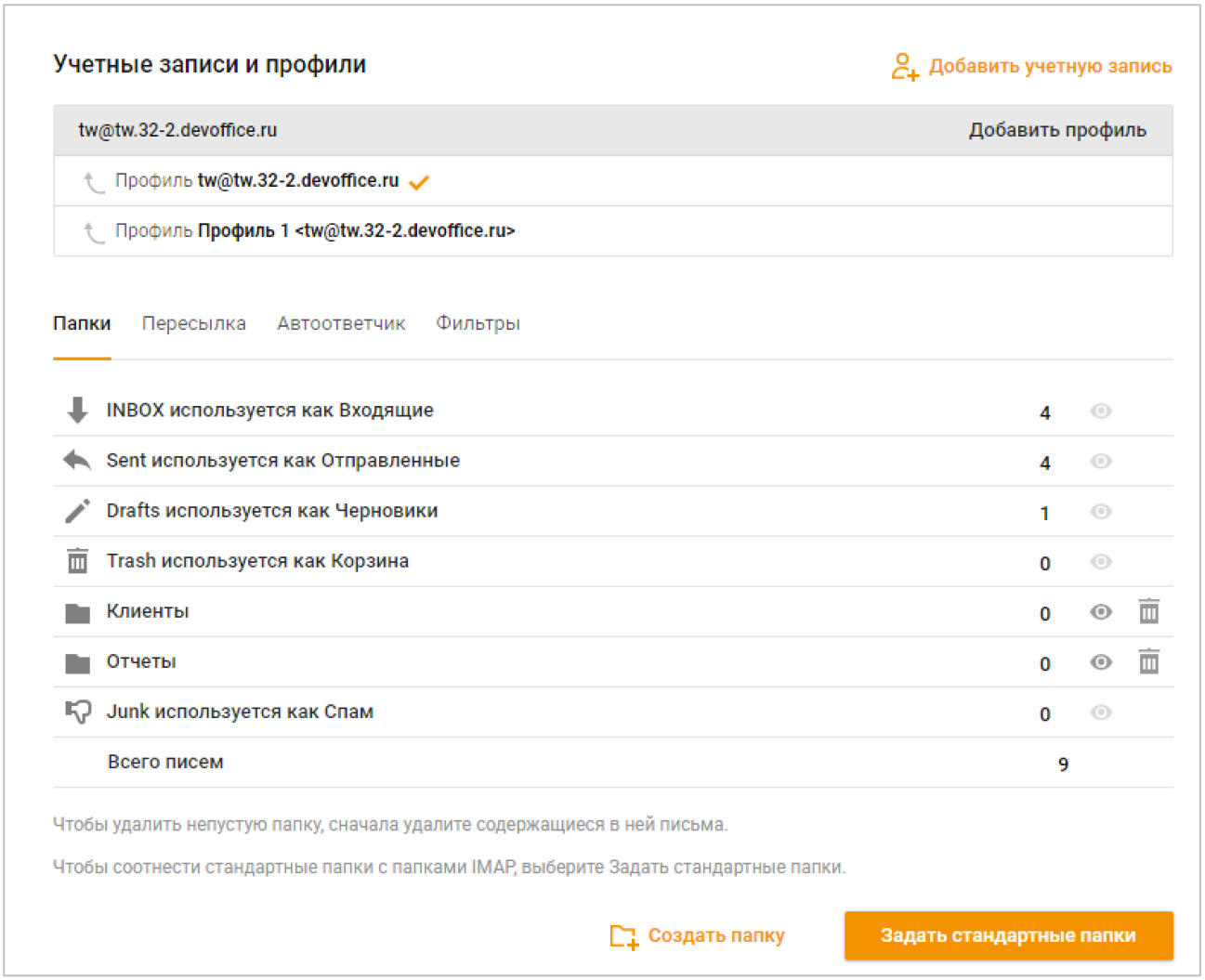

Рисунок 93 – Назначение стандартных папок (1)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

В открывшемся окне для каждой стандартной папки следует выбрать из раскрывающихся списков соответствующие IMAP папки и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 94):

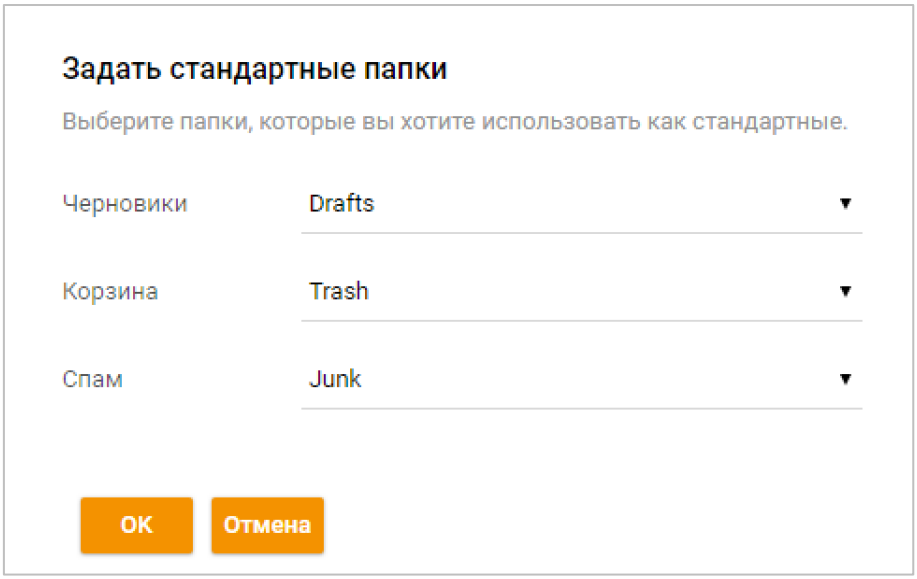

Рисунок 94 – Назначение стандартных папок (2)

4.2.4 Операции в приложении Контакты

4.2.4.1 Операции с контактами

4.2.4.1.1 Создание нового контакта

Добавление нового контакта возможно только в адресную книгу «Личные» и группы, созданные пользователем. Контакт будет создан в активной в данный момент адресной книге либо группе.

Для того чтобы добавить новый контакт, необходимо нажать пиктограмму «Новый контакт» (см. Рисунок 95):

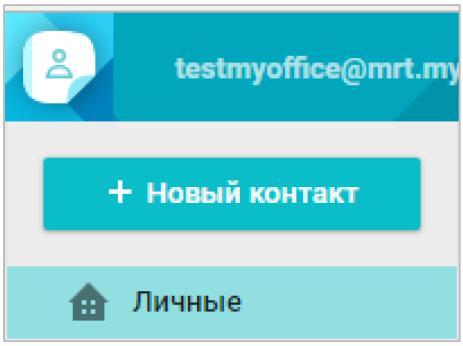

Рисунок 95 – Добавление нового контакта (1)

В открывшейся карточке контакта необходимо ввести информацию о создаваемом контакте в соответствующие поля (см. Рисунок 96), при необходимости ввода дополнительной информации следует нажать на кнопку «Дополнительная информация».

После ввода всей необходимой информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

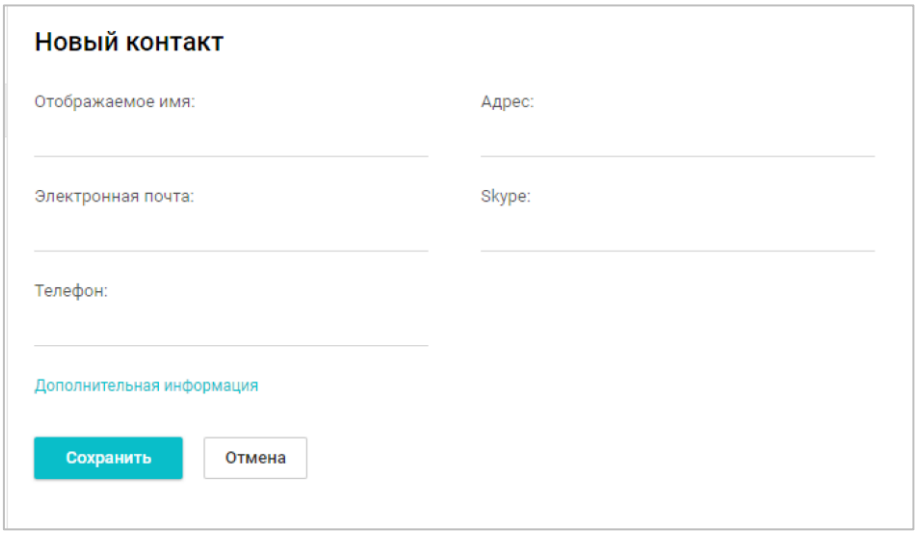

Рисунок 96 – Добавление нового контакта (2)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.1.2 Выбор и просмотр контактов

Для того чтобы выбрать контакт, необходимо установить отметку в флажке соответствующего контакта (см. Рисунок 97, 1). Для того чтобы выбрать все контакты активной адресной книги, необходимо установить отметку в общем флажке (см. Рисунок 97, 2).

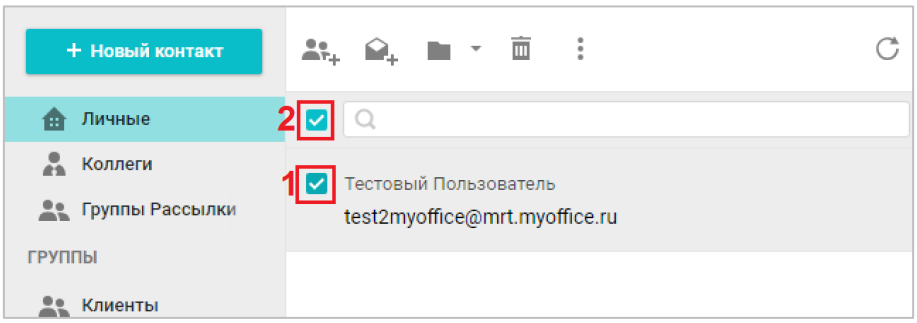

Рисунок 97 – Выбор контакта

Для того чтобы просмотреть информацию о контакте, необходимо навести курсор на его строку и однократно нажать левую клавишу мыши (см. Рисунок 98):

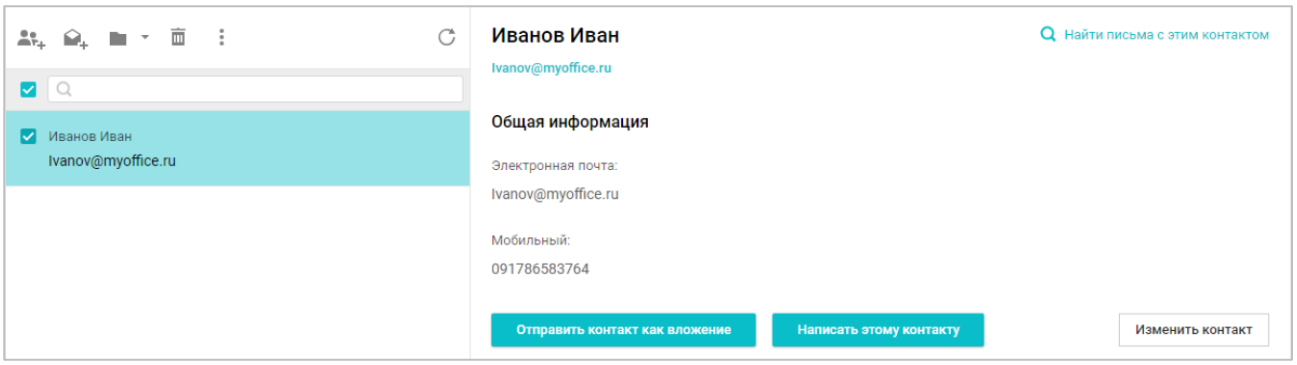

Рисунок 98 – Просмотр информации о контакте

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.1.3 Редактирование информации о контакте

Для того чтобы внести коррективы в информацию о контакте, необходимо открыть контакт и нажать кнопку «Изменить контакт» (см. Рисунок 99):

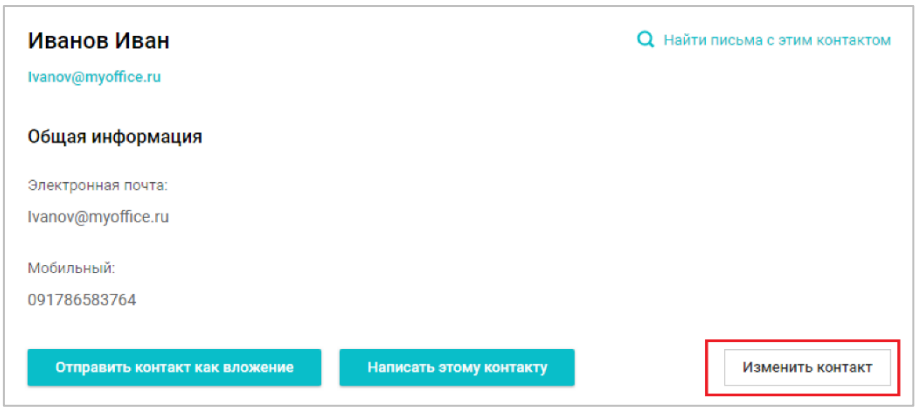

Рисунок 99 – Редактирование контакта (1)

В открывшемся окне внести требуемые коррективы и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 100):

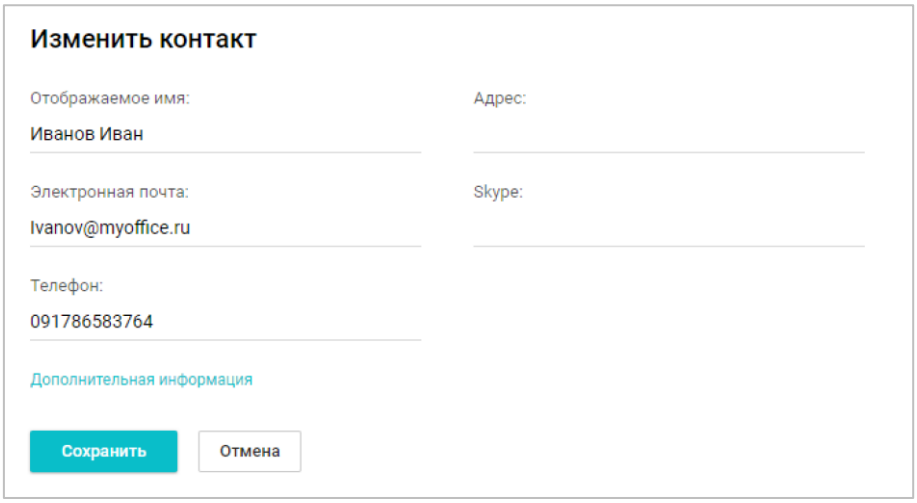

Рисунок 100 – Редактирование контакта (2)

4.2.4.1.4 Создание сообщения для контакта

Для того чтобы создать сообщение для контакта, необходимо:

1) выбрать контакт и нажать соответствующую пиктограмму на панели инструментов (см. Рисунок 101):

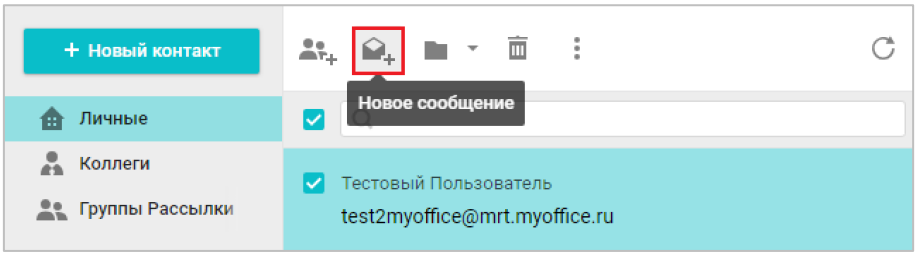

Рисунок 101 – Создание сообщения для контакта (1)

или

открыть контакт и нажать кнопку «Написать этому контакту» (см. Рисунок 102):

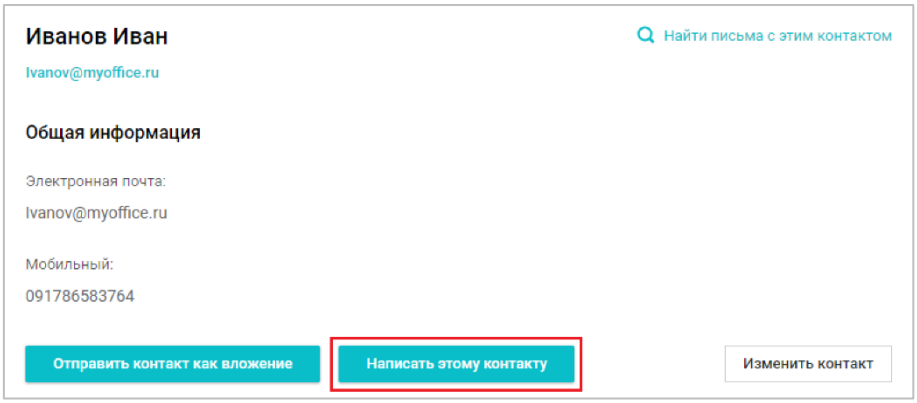

Рисунок 102 – Создание сообщения для контакта (2)

2) открывшуюся форму нового сообщения следует заполнить аналогичным образом с процессом создания нового сообщения (см. раздел 0) и нажать кнопку «Отправить».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.1.5 Пересылка контакта

Для того чтобы переслать контакт другому пользователю, необходимо открыть нужный контакт и нажать кнопку «Отправить контакт как вложение» (см. Рисунок 103):

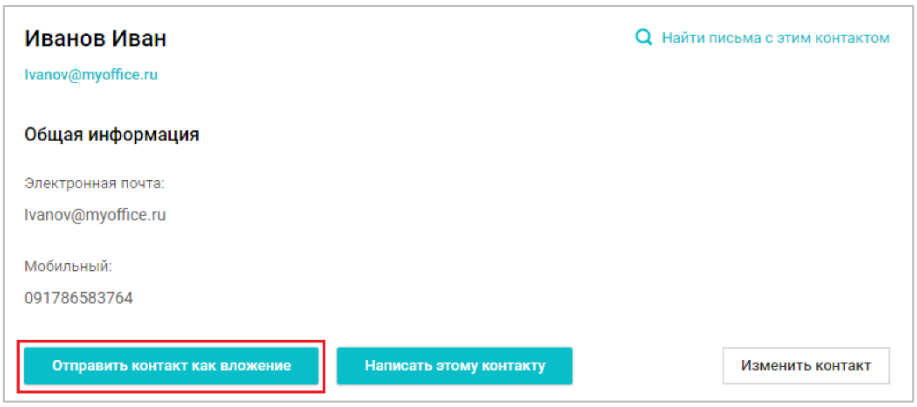

Рисунок 103 – Пересылка контакта (1)

Открывшуюся форму нового сообщения с прикрепленным файлом контакта в формате «.vcf» (см. Рисунок 104) следует заполнить аналогичным образом с процессом создания нового сообщения (см. раздел 0) и нажать кнопку «Отправить».

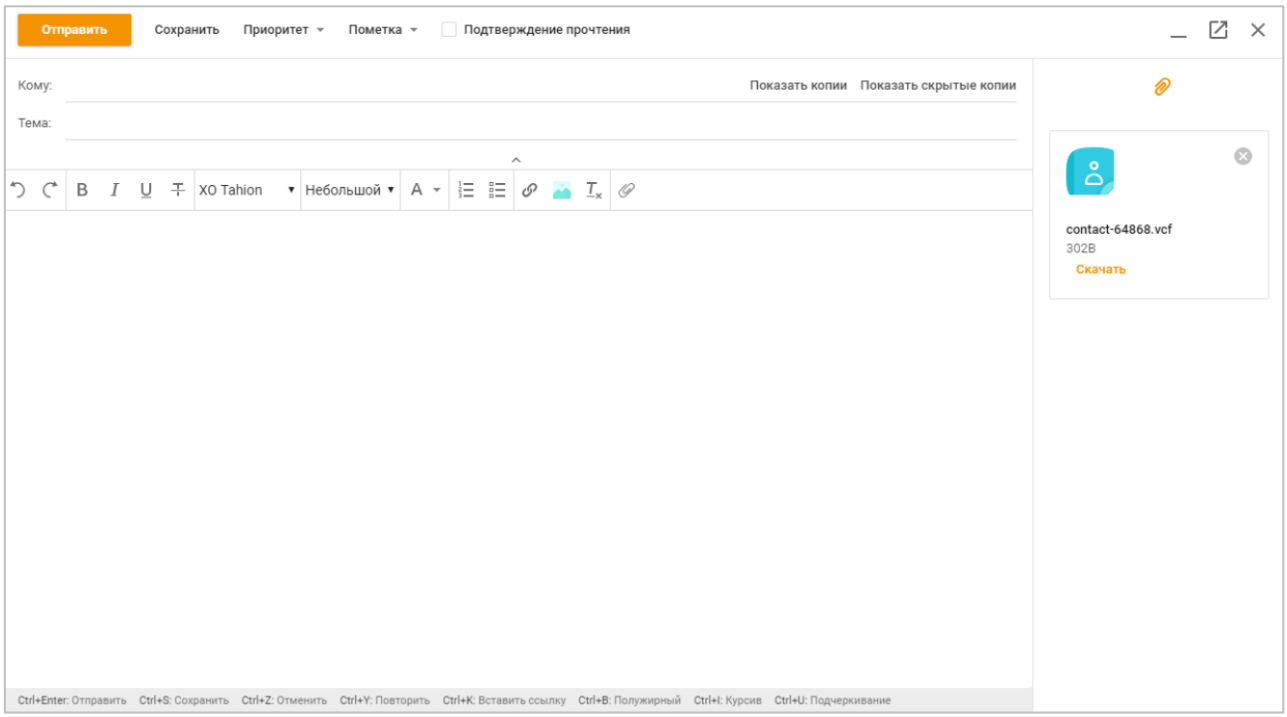

Рисунок 104 – Пересылка контакта (2)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.1.6 Добавление контакта в группу

Для того чтобы добавить контакт в группу, необходимо выбрать нужный контакт, нажать соответствующую пиктограмму на панели инструментов и из раскрывающегося списка выбрать требуемую группу (см. Рисунок 105):

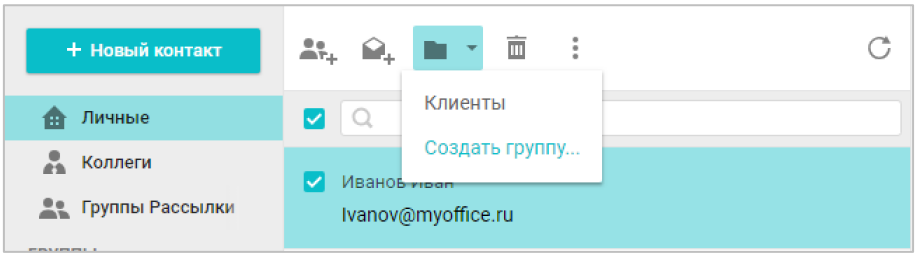

Рисунок 105 – Добавление контакта в группу (1)

Контакт будет скопирован в указанную группу (см. Рисунок 106):

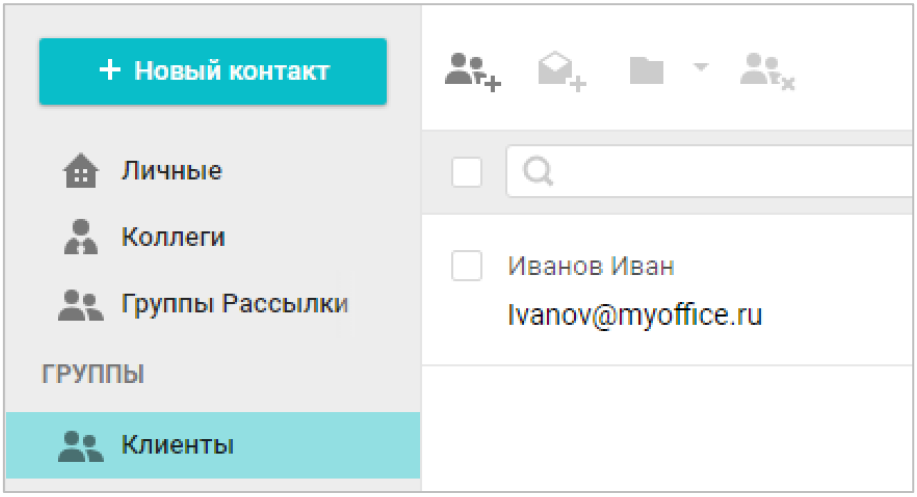

Рисунок 106 – Добавление контакта в группу (2)

Кроме того, добавить выбранные контакты в группу можно при помощи перетаскивания их в область названия группы на панели навигации по адресным книгам и группам.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.1.7 Удаление контакта из группы

Для того чтобы удалить контакт из группы, необходимо войти в группу, выбрать контакт, подлежащий удалению, и нажать соответствующую пиктограмму на панели инструментов (см. Рисунок 107):

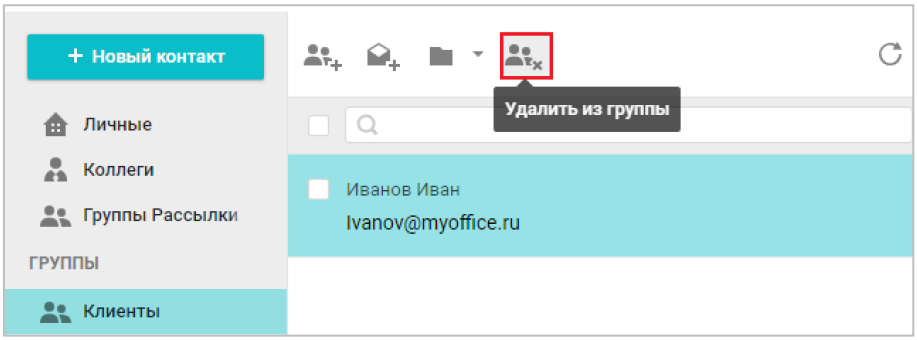

Рисунок 107 – Удаление контакта из группы

4.2.4.1.8 Удаление контакта

Для того чтобы удалить контакт, необходимо выбрать его и нажать на соответствующую пиктограмму на панели инструментов (см. Рисунок 108). Удаление доступно только для контактов, созданных пользователем, и недоступно для корпоративных контактов организации пользователя.

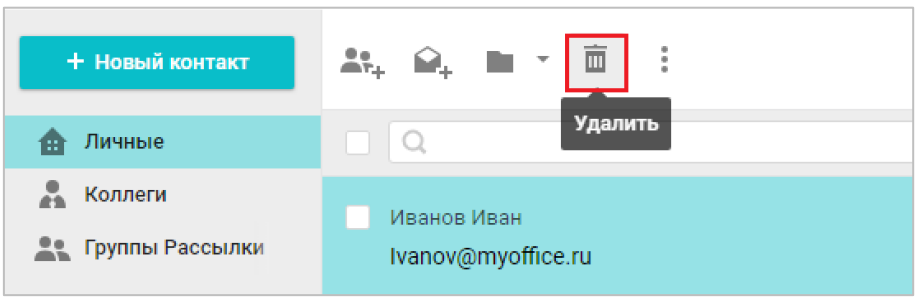

Рисунок 108 – Удаление контакта

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.1.9 Экспорт/импорт контактов

Для того чтобы осуществить экспорт контакта (загрузить на стационарный или внешний носитель на устройстве пользователя), необходимо выбрать нужный контакт, нажать на соответствующую пиктограмму на панели инструмента и из раскрывающегося списка выбрать нужный формат для экспортирования – «Экспорт как CSV» или «Экспорт как VCF» (см. Рисунок 109):

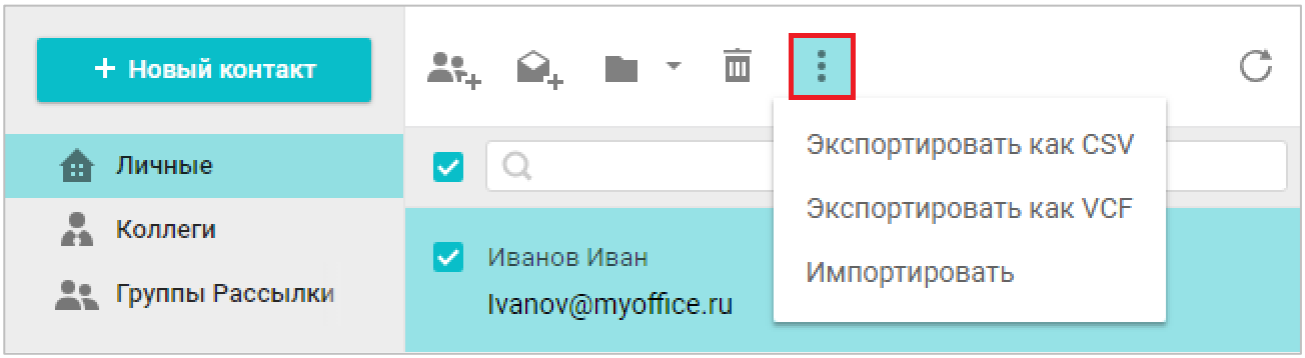

Рисунок 109 – Экспорт контакта

Файл контакта в выбранном формате будет сохранен в папке загрузок, установленной на устройстве пользователя по умолчанию.

Для того чтобы импортировать контакт, необходимо нажать соответствующую пиктограмму на панели инструментов и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Импорт». В рабочей области следует нажать кнопку «Импортировать» (см. Рисунок 110), в стандартном системном окне указать на устройстве пользователя файл контакта в формате CSV или VCF/vCard, который необходимо импортировать в список контактов.

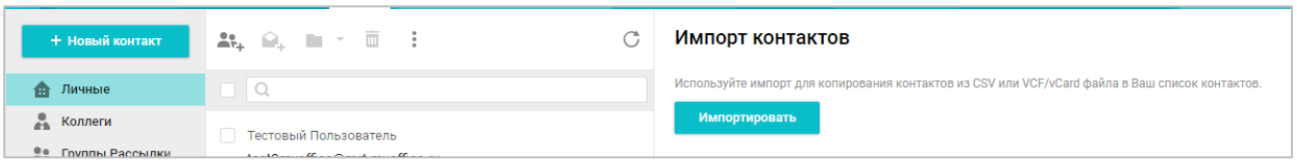

Рисунок 110 – Импорт контакта

4.2.4.2 Операции с группами

Примечание. Работа с группами рассылки осуществляется аналогично работе с группами.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.2.1 Создание новой группы

Для того чтобы создать новую группу, необходимо нажать соответствующую пиктограмму на панели инструментов (см. Рисунок 111):

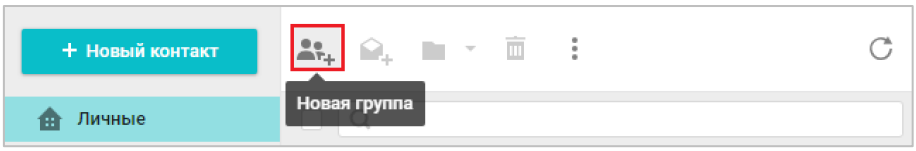

Рисунок 111 – Создание новой группы (1)

В рабочей области в соответствующее поле необходимо ввести название новой группы, установить (при необходимости) отметку в флажке «Эта группа является компанией» и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 112):

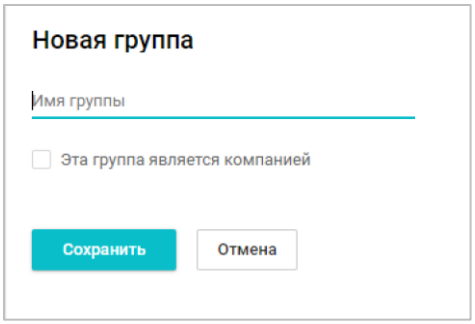

Рисунок 112 – Создание новой группы (2)

Вновь созданная группа будет отображена на панели навигации по адресным книгам и группам (см. Рисунок 113):

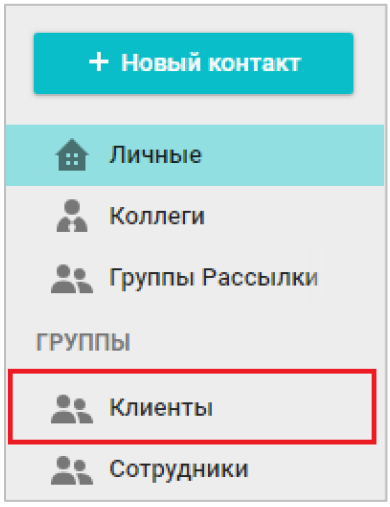

Рисунок 113 – Создание новой группы (3)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.4.2.2 Создание сообщения для группы

Для того чтобы создать сообщение для группы контактов, необходимо выбрать нужную группу и рабочей области нажать кнопку «Написать» (см. Рисунок 114):

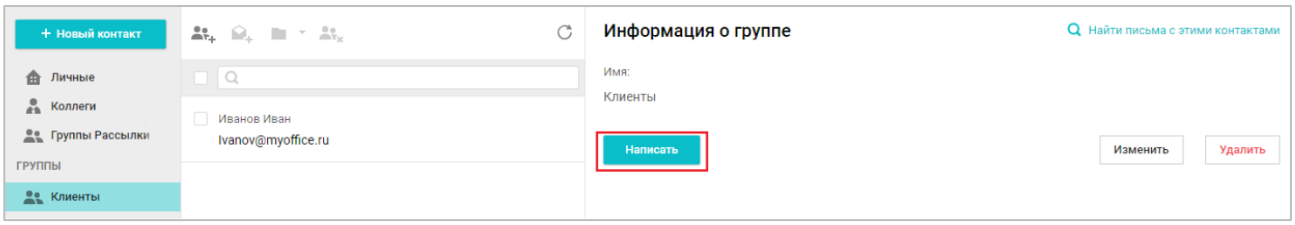

Рисунок 114 – Создание сообщения для группы (1)

Открывшуюся форму нового сообщения заполнить аналогичным образом с процессом создания нового сообщения и нажать кнопку «Отправить» (см. Рисунок 115):

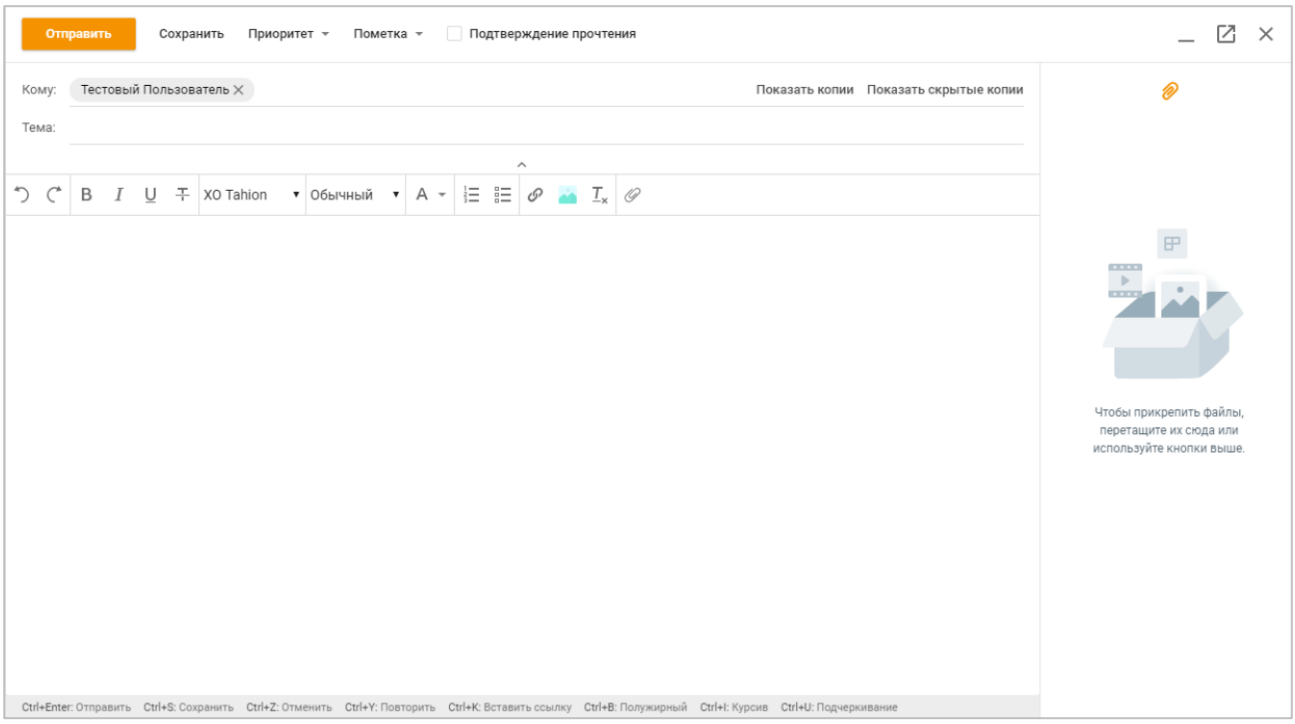

Рисунок 115 – Создание сообщения для группы (2)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.5 Операции в приложении Календарь

4.2.5.1 Операции с событиями

4.2.5.1.1 Создание нового события

Для того чтобы создать новое событие, необходимо нажать кнопку «Новое событие» (см. Рисунок 116):

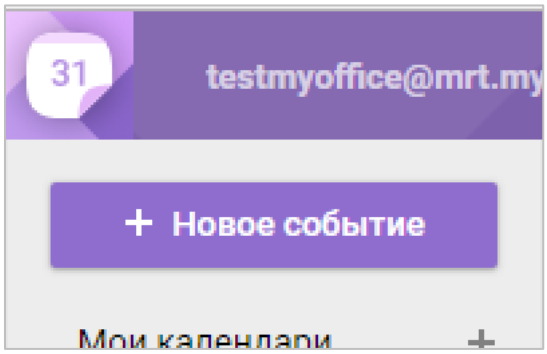

Рисунок 116 – Создание нового события (1)

В открывшейся форме необходимо:

1) нажать на название календаря, из раскрывающегося списка выбрать календарь, в котором будет создано новое событие (см. Рисунок 117);

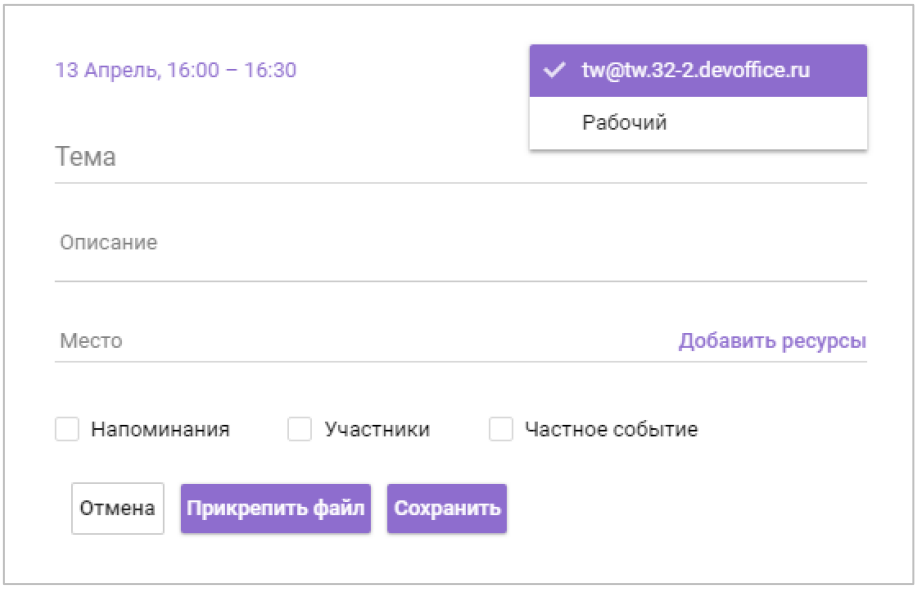

Рисунок 117 – Выбор календаря

2) нажать на дату, на открывшейся панели указать даты и время начала и окончания события, (опционально) установить отметку в флажке «Целый день» (если событие займет весь рабочий день), из раскрывающегося списка выбрать нужную частоту повторов события (см. Рисунок 118):

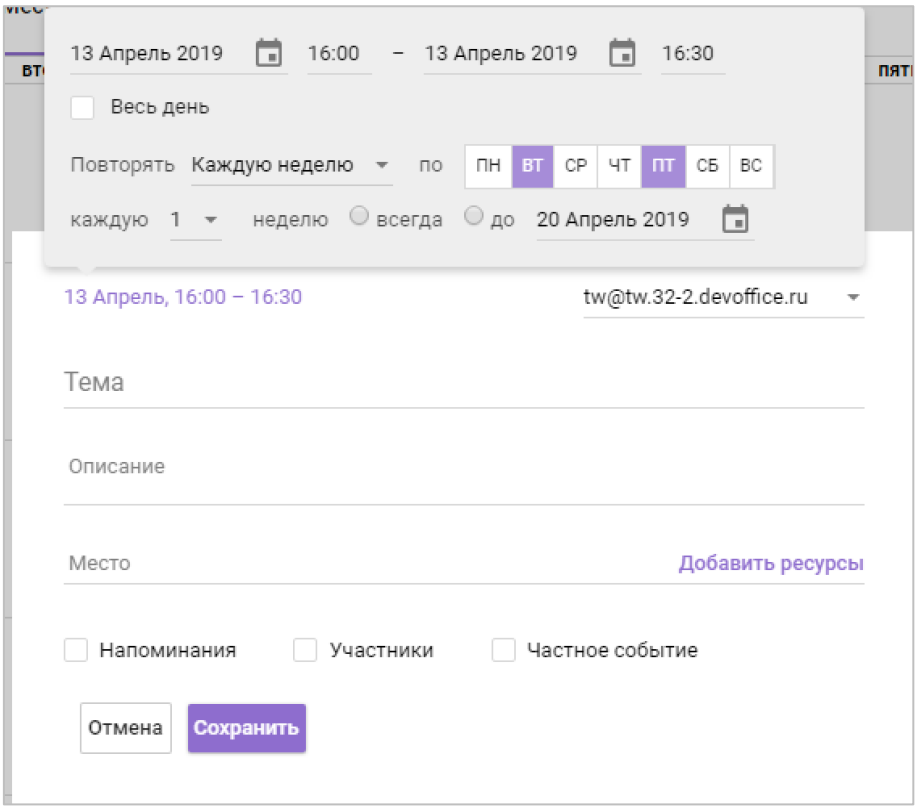

Рисунок 118 – Создание нового события (2)

3) в поле «Тема» ввести название события, в поле «Описание» кратко описать детали события, в поле «Место» ввести собственное значение либо выбрать требуемый ресурс (переговорную) из списка доступных переговорных и нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 119):

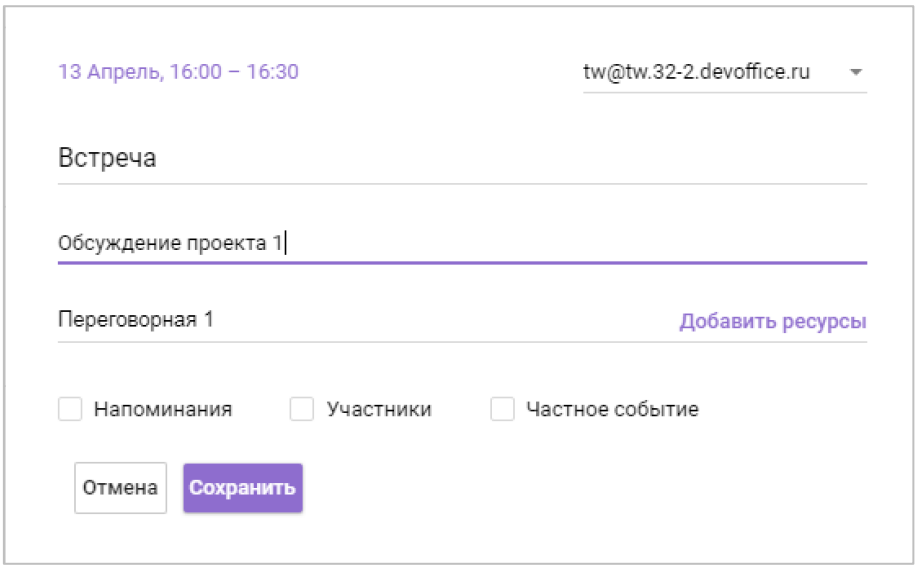

Рисунок 119 – Создание нового события (3)

При добавлении в адресаты ресурс автоматически добавляется в «Место» и всем пользователям отображается как место проведения, а не как один из участников;

4) при необходимости прикрепления файла следует нажать на кнопку «Прикрепить файл» (1), в открывшемся стандартном системном окне выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Открыть» (2) (см. Рисунок 120). Для удаления прикрепленного файла необходимо нажать кнопку «Удалить файл» (см. Рисунок 121).

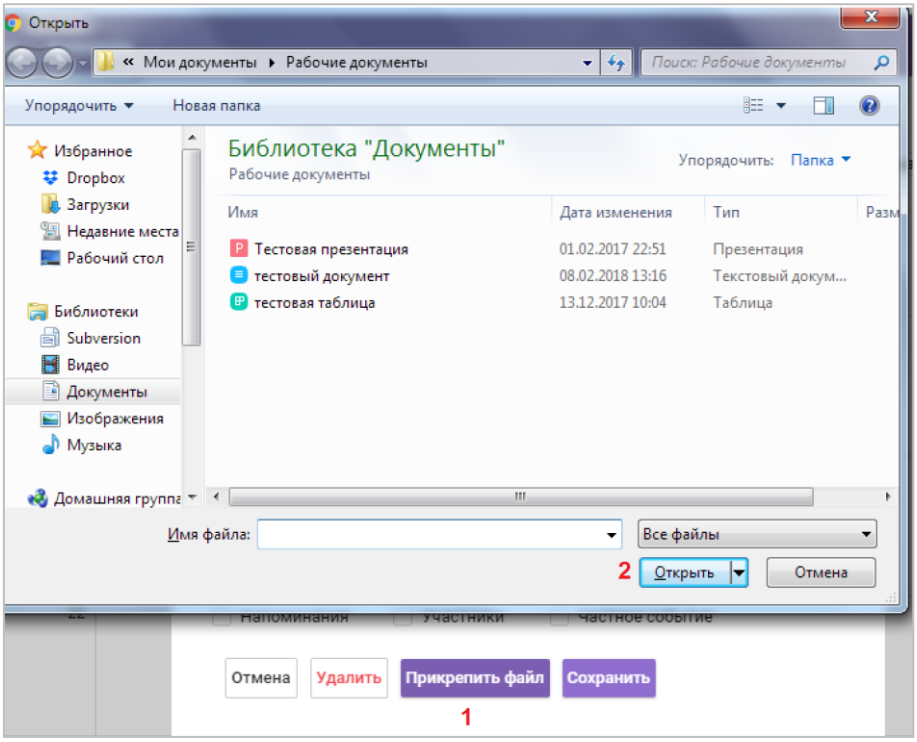

Рисунок 120 – Создание нового события (4)

Во встречу можно вложить только 1 (один) файл размером не более 2 МБ. Повторное добавление файла к встрече невозможно.

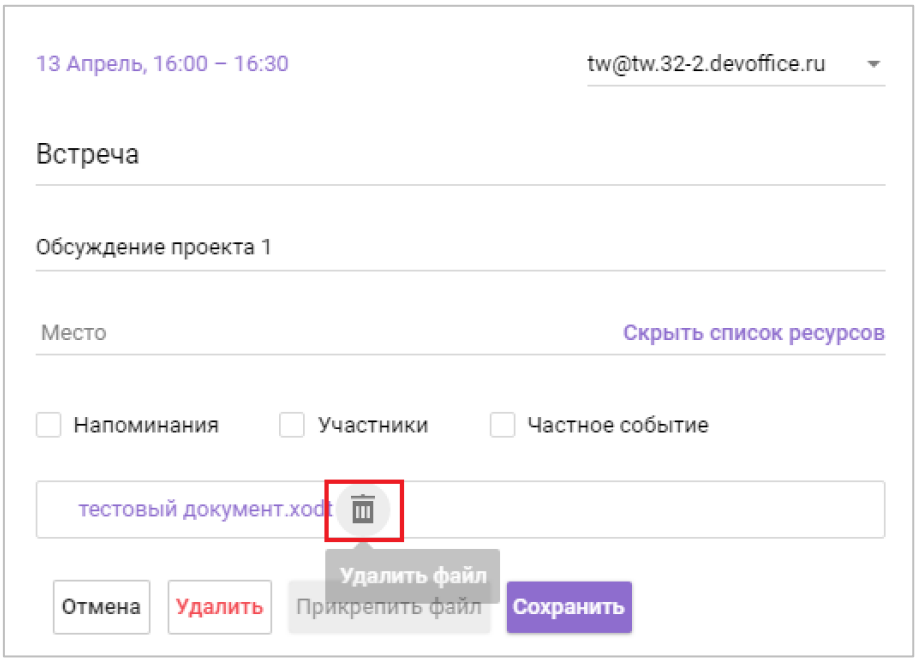

Рисунок 121 – Создание нового события (5)

5) для включения уведомления о событии необходимо отметить флажок «Напоминания» (см. Рисунок 122, 1). Для установки нужного времени следует выбрать нужное значение из раскрывающегося списка (2) (см. Рисунок 123). Для удаления уведомления необходимо нажать кнопку «Удалить» (3). Для установки дополнительных уведомлений необходимо нажать на кнопку «Новое уведомление» (4);

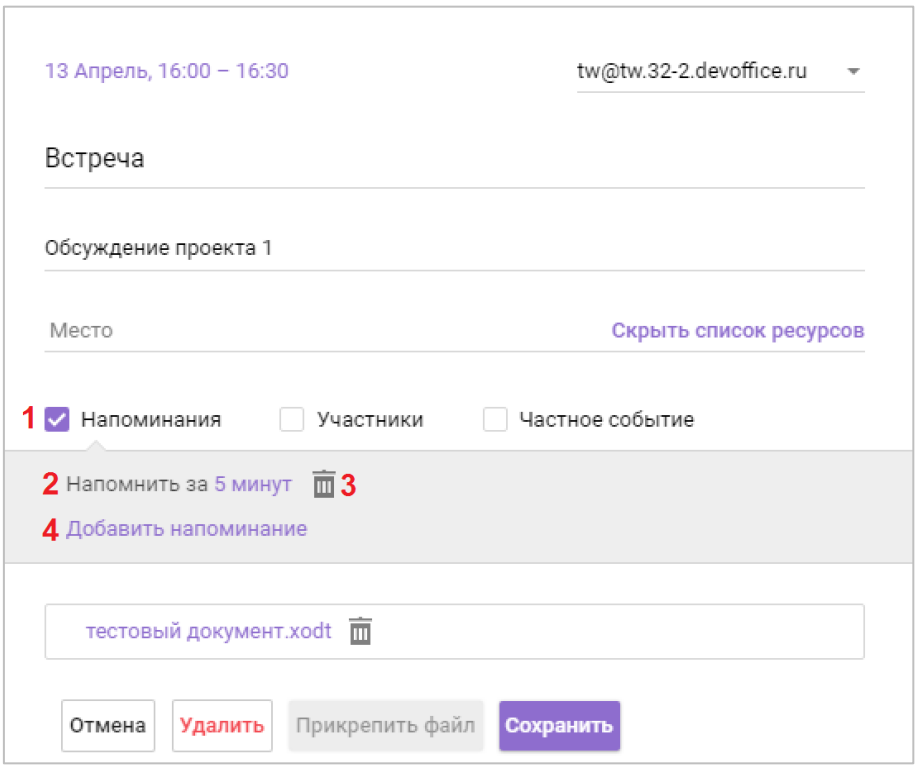

Рисунок 122 – Создание нового события (6)

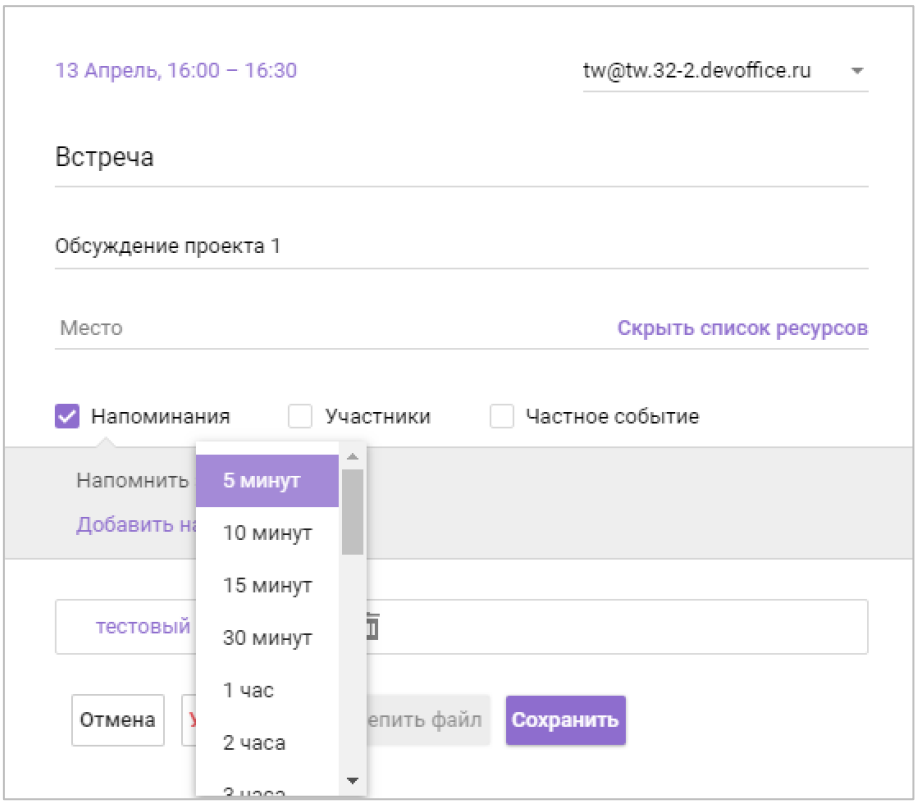

Рисунок 123 – Создание нового события (7)

6) для создания личного события необходимо отметить флажок «Частное событие» (см. Рисунок 124).

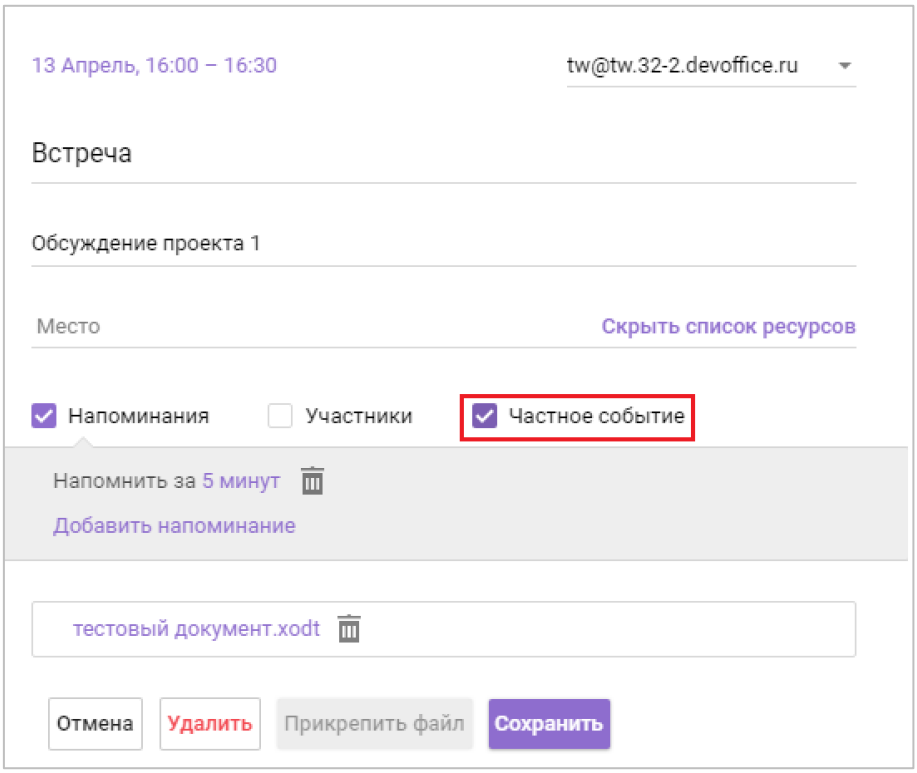

Рисунок 124 – Создание частного события (1)

При этом частное событие не будет отображено другим пользователям, у которых есть доступ к календарю, однако в планировщике время частного события будет отмечено как занятое (см. Рисунок 125).

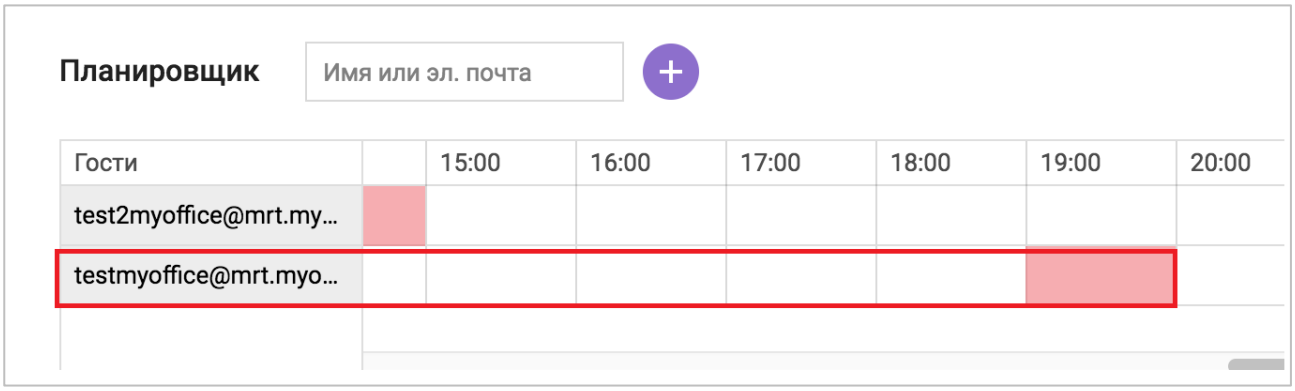

Рисунок 125 – Создание частного события (2)

7) для формирования списка участников события необходимо отметить флажок «Участники», при этом появится окно планировщика (см. Рисунок 126);

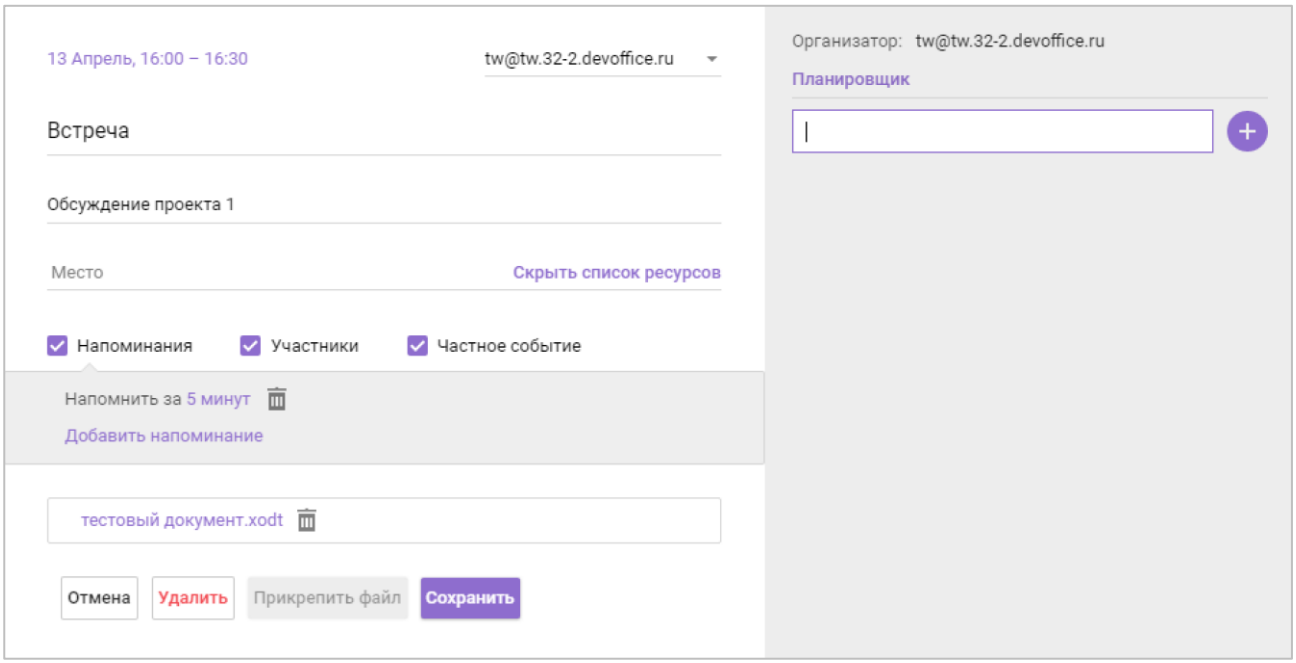

Рисунок 126 – Добавление участников

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

8) в открывшейся форме планировщика в соответствующее поле ввести имя приглашенного участника (см. Рисунок 127). При вводе нескольких символов имени или email пользователя будет отображен раскрывающийся список с вариантами, содержащими данный набор символов. Нужного пользователя можно выбрать из этого списка. Для добавления участника необходимо нажать на пиктограмму «+» (1). Для удаления участника из списка приглашенных следует нажать пиктограмму «-» в строке его имени (2);

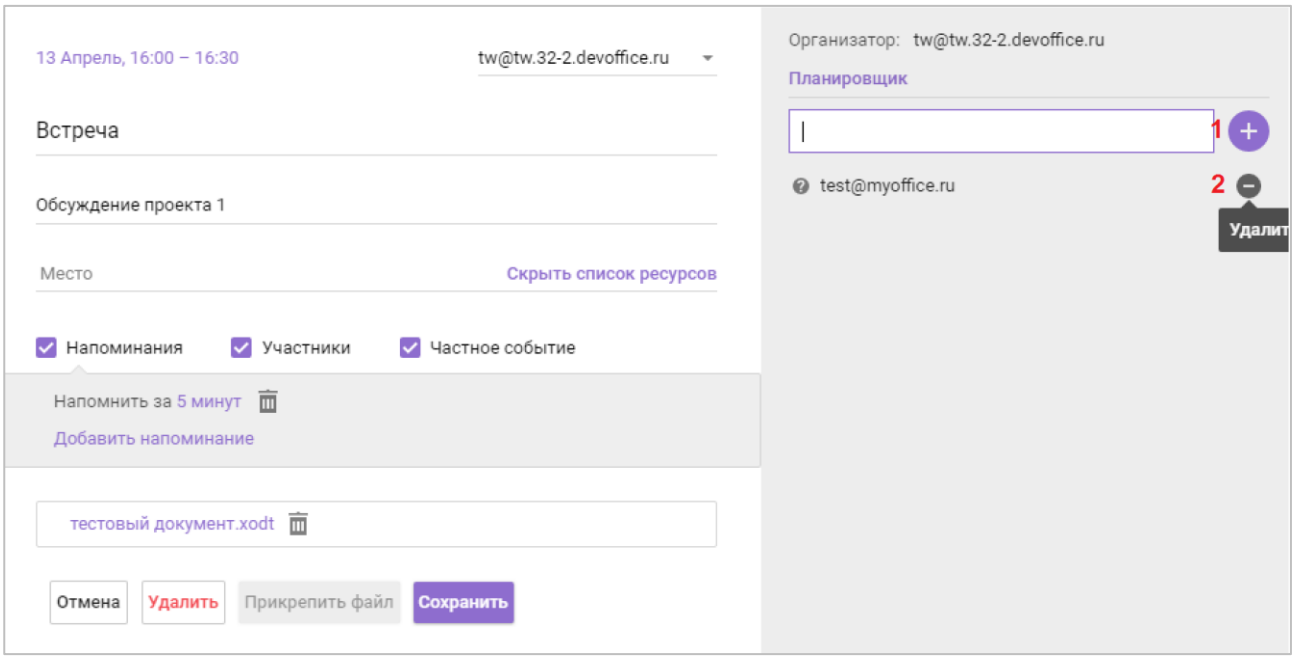

Рисунок 127 – Создание нового события

Для отображения занятости приглашенных участников необходимо нажать на кнопку «Планировщик» (см. Рисунок 128), после чего в отдельном окне будет отображена информация о занятости участников по часам на выбранную дату (см. Рисунок 129). Временные промежутки, в течение которых участник занят, окрашены розовым цветом в строке данного участника;

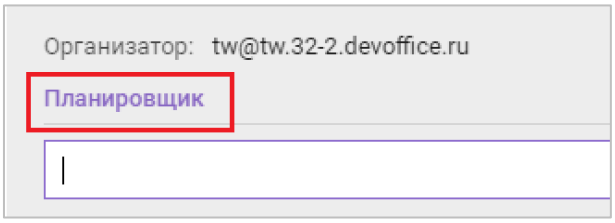

Рисунок 128 – Пиктограмма «Планировщик»

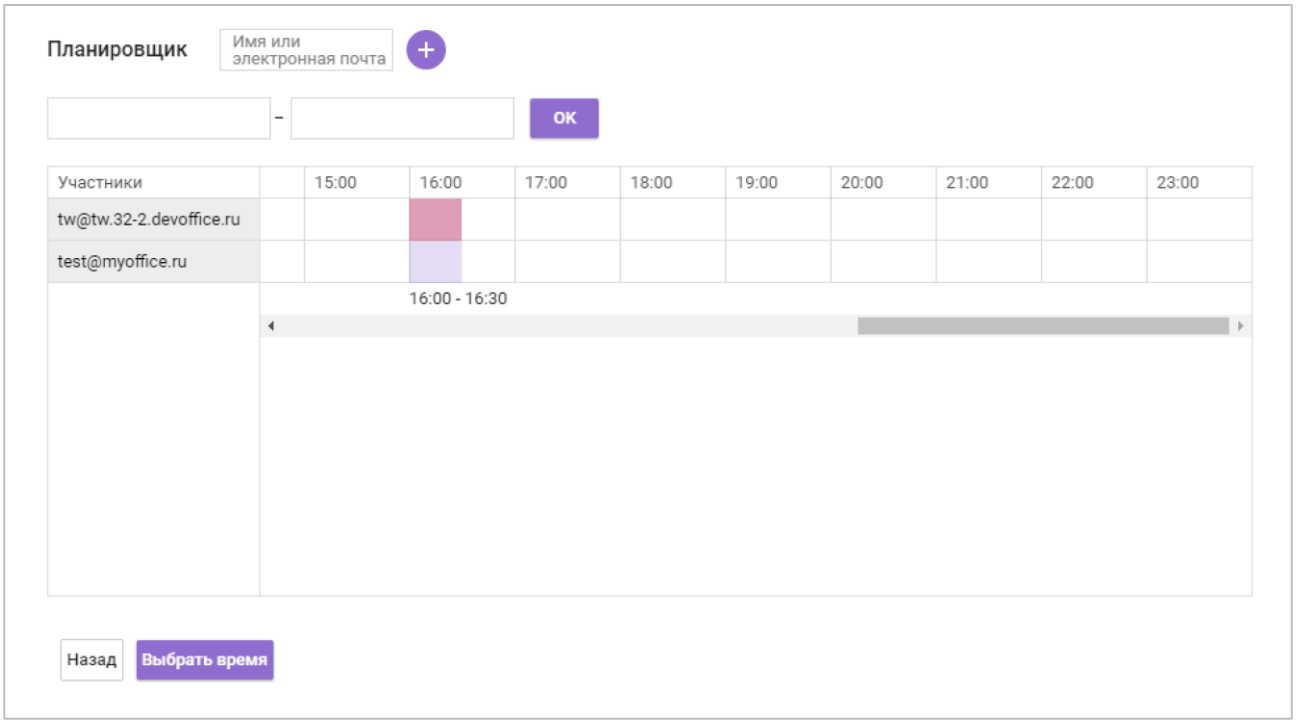

Рисунок 129 – Создание нового события (9)

Примечание. Ресурсы (переговорные) в планировщике отображаются как участники. Занятость переговорных также отображается в сетке планировщика аналогично занятости участников события;

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

9) столбец создаваемого события (окрашен фиолетовым цветом) можно перетаскивать по временной шкале вправо и влево для того, чтобы выбрать наиболее удобное время и оптимально спланировать занятость всех участников (см. Рисунок 130). Для сохранения необходимо нажать кнопку «Выбрать время»;

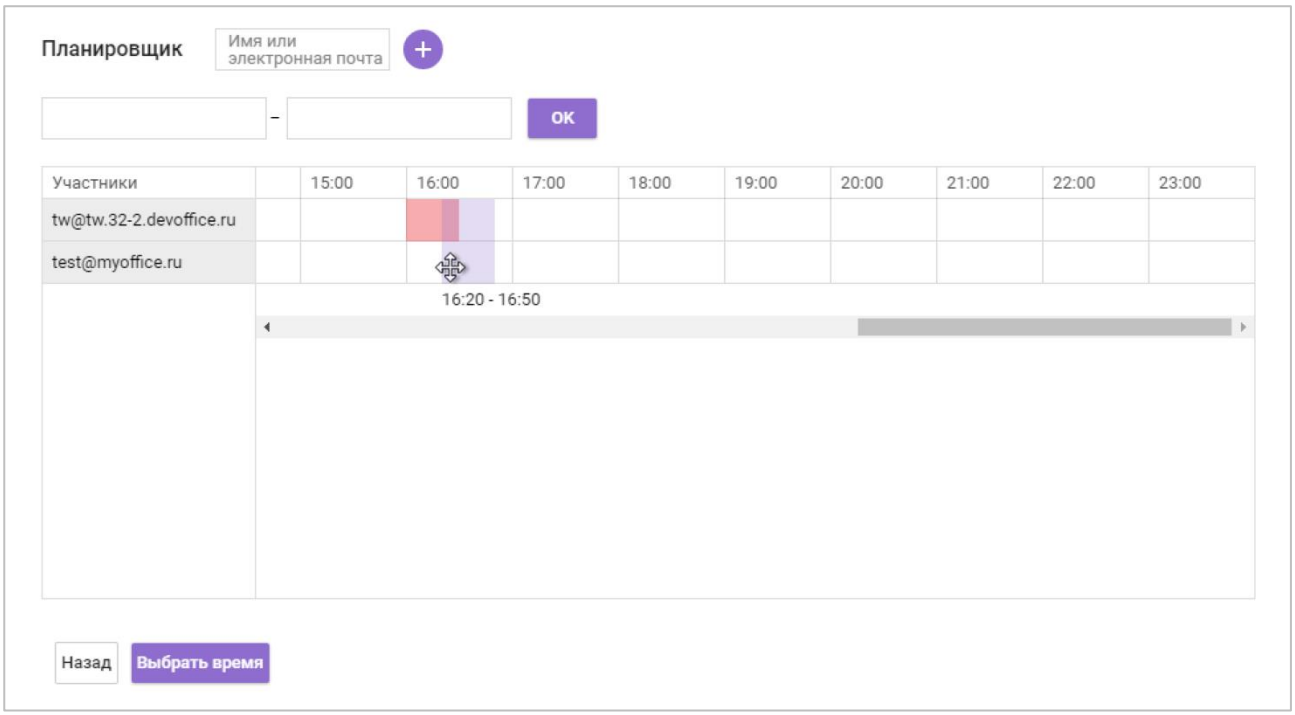

Рисунок 130 – Создание нового события (10)

10) бронирование помещений осуществляется аналогичным образом с процессом добавления участников;
11) для сохранения вновь созданного события необходимо нажать кнопку «Сохранить».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

Созданное событие будет отображено на временной координатной сетке в ячейке с соответствующей датой (см. Рисунок 131):

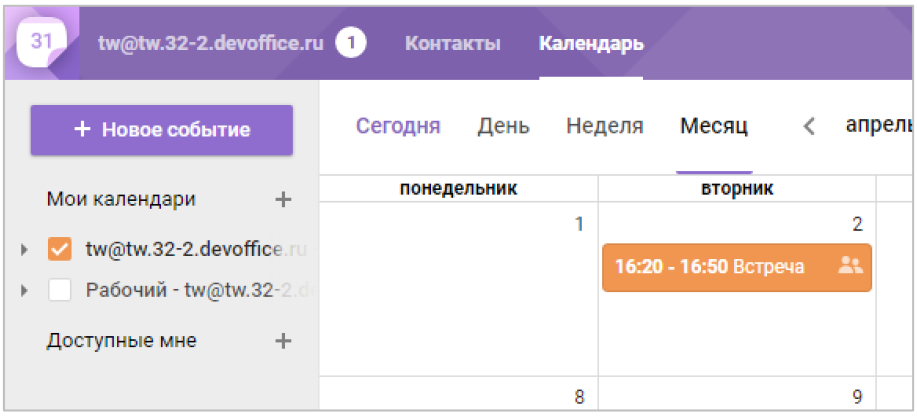

Рисунок 131 – Созданное событие

Для просмотра события необходимо кликнуть по нему.

Для принятия либо отклонения участия в событии необходимо в календаре нажать на выбранное событие и в открывшемся окне редактирования события выбрать требуемый вариант («Принять», «Предварительно», «Отклонить») (см. Рисунок 132).

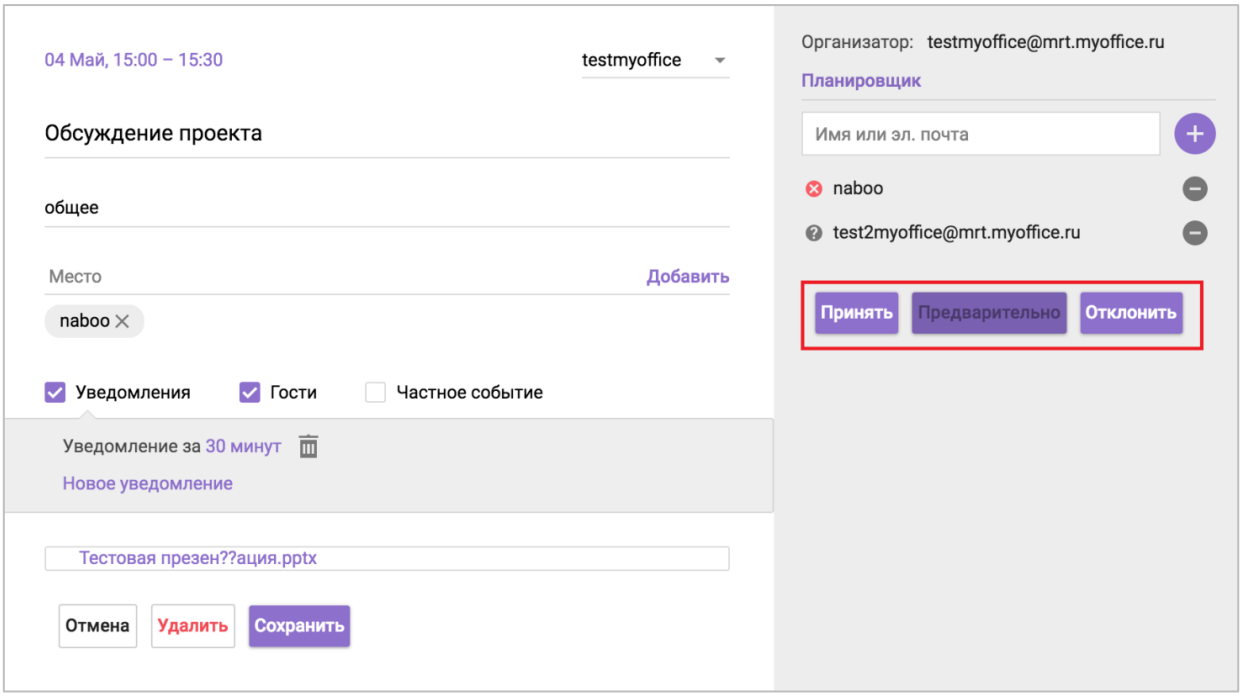

Рисунок 132 – Ответ участников события (1)

Ответ участников события отображается в планировщике следующим образом (см. Рисунок 133):

1) участие отклонено;
2) участие принято;
3) участник не отреагировал на запрос об участии в созданном событии.

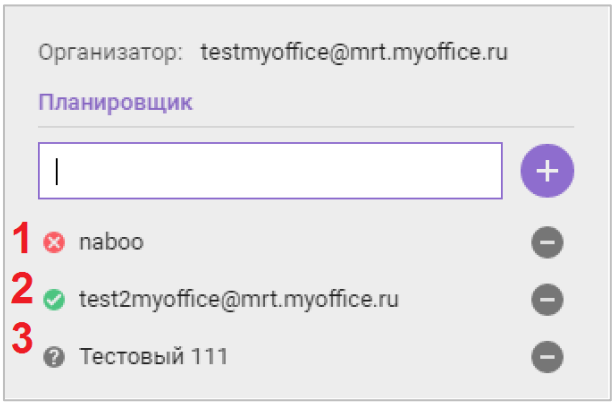

Рисунок 133 – Ответ участников события (2)

4.2.5.1.2 Редактирование события

Для того чтобы внести коррективы в событие, необходимо открыть его при помощи однократного нажатия левой клавиши мыши, внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 134):

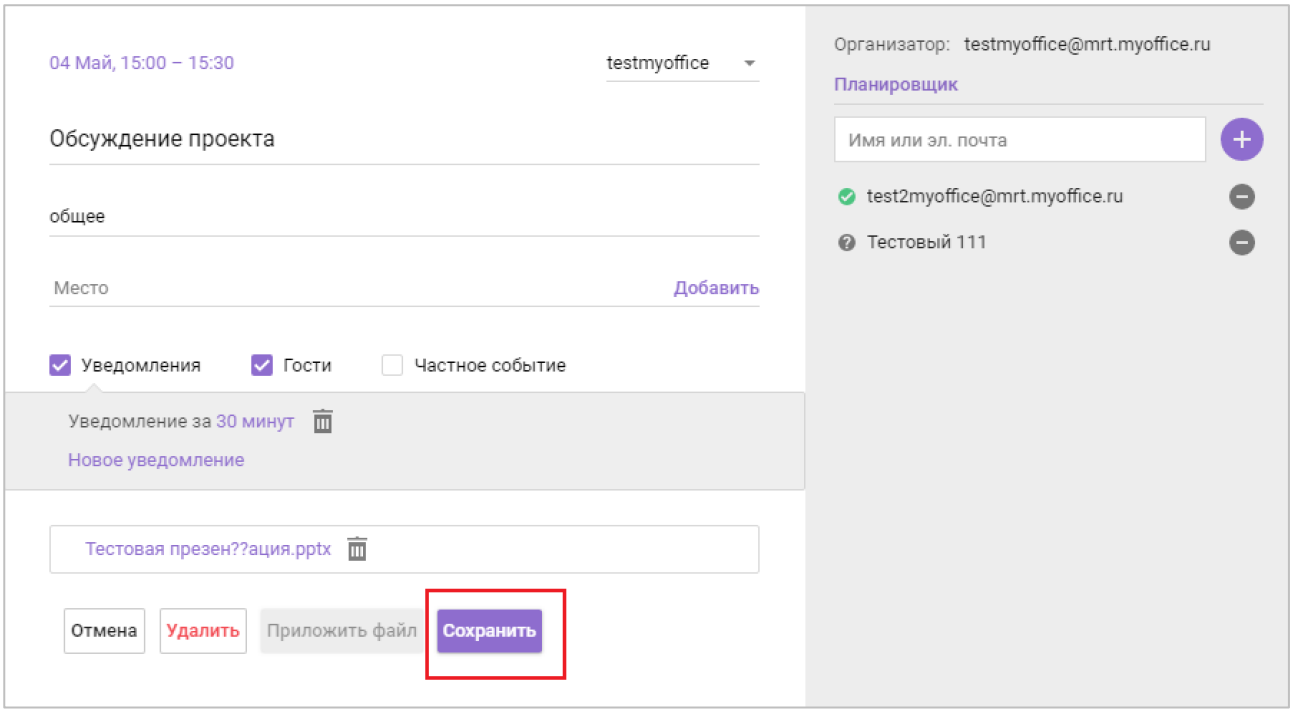

Рисунок 134 – Редактирование события

Кроме того, событие можно перенести на другую дату при помощи перетаскивания его по временной координатной сетке (см. Рисунок 135):

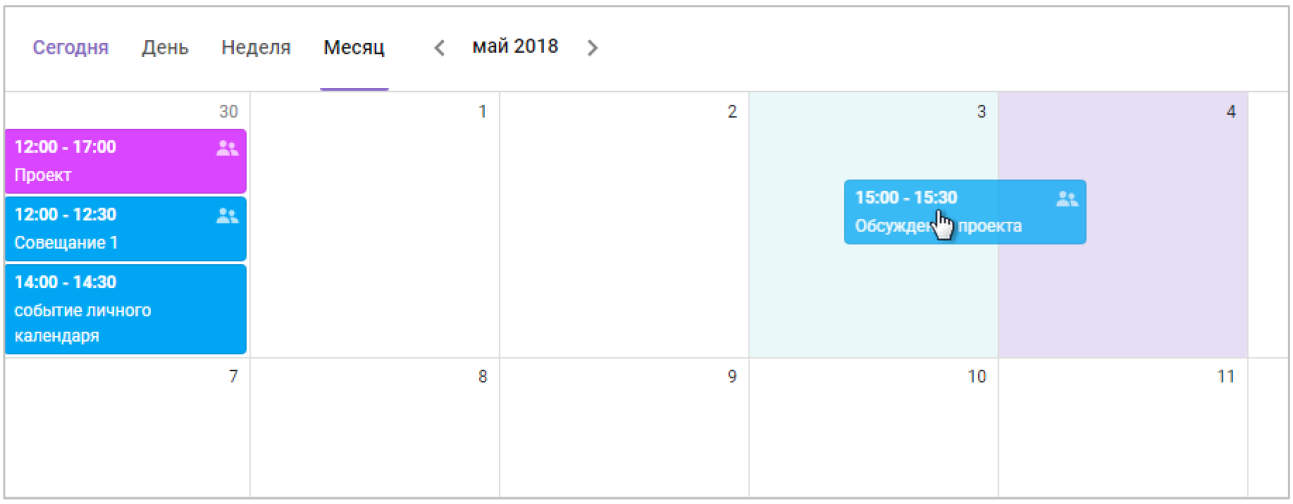

Рисунок 135 – Перенос события на другую дату

4.2.5.1.3 Удаление события

Для того чтобы удалить событие, необходимо открыть его и нажать на кнопку «Удалить» (см. Рисунок 136):

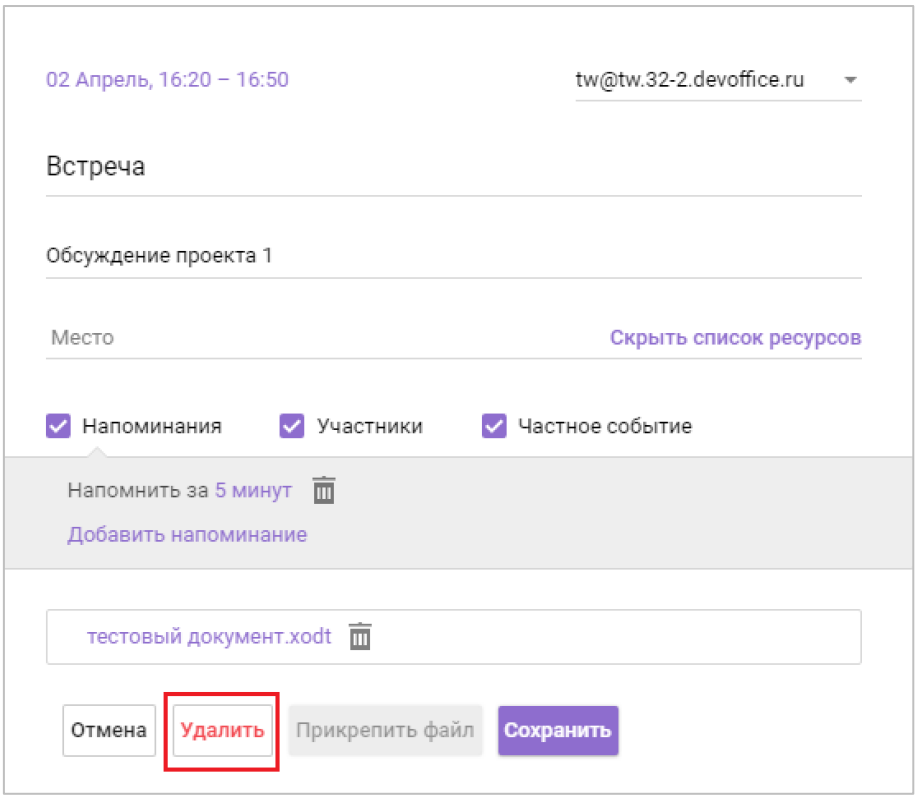

Рисунок 136 – Удаление события

4.2.5.2 Операции с календарями

4.2.5.2.1 Создание нового календаря

Для того чтобы создать новый календарь, необходимо нажать на соответствующую пиктограмму (см. Рисунок 137):

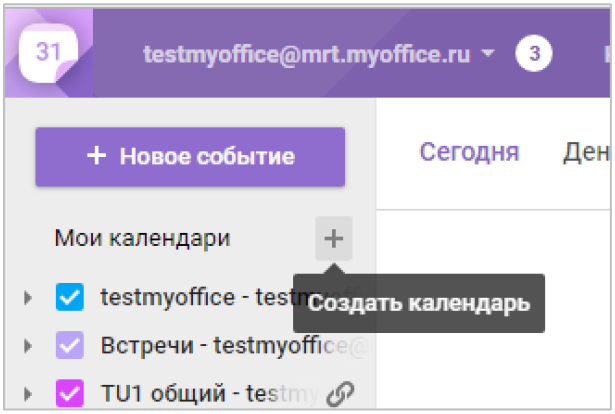

Рисунок 137 – Создание нового календаря (1)

В открывшейся форме в соответствующие поля ввести название и описание календаря, в предложенной палитре отметить нужный цвет оформления и нажать на кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 138):

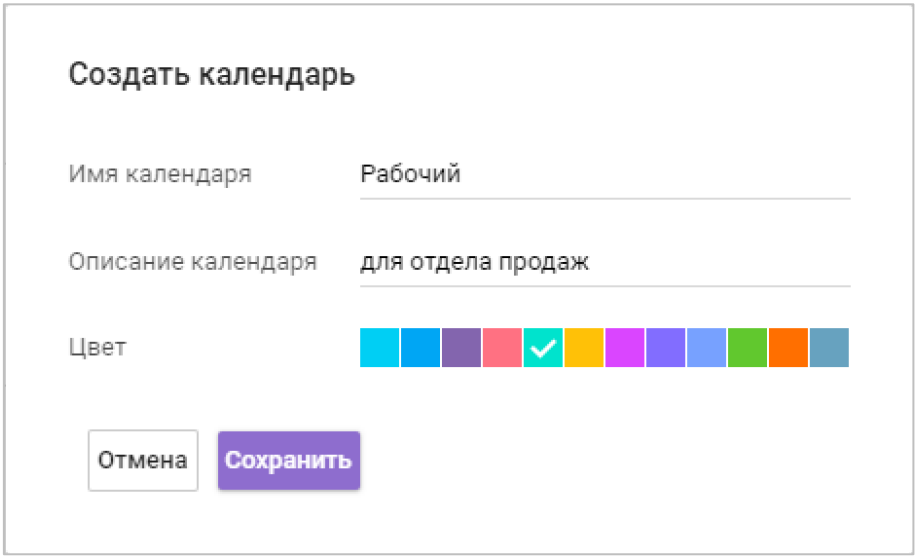

Рисунок 138 – Создание нового календаря (2)

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

Вновь созданный календарь будет отображен на панели навигации по календарям в разделе «Мои календари» (см. Рисунок 139):

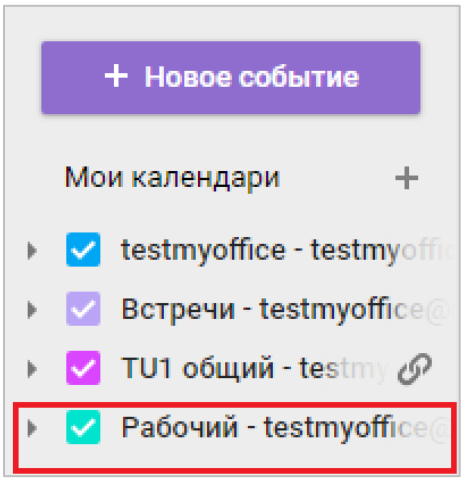

Рисунок 139 – Создание нового календаря (3)

Для того чтобы события календаря отображались на временной координатной сетке, необходимо подключить данный календарь посредством установки отметки во флажке на его названии. Для отключения календаря отметку во флажке необходимо снять.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.5.2.2 Редактирование календаря

Для того чтобы внести коррективы в календарь, необходимо нажать на пиктограмму в его названии и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Редактировать календарь» (см. Рисунок 140).

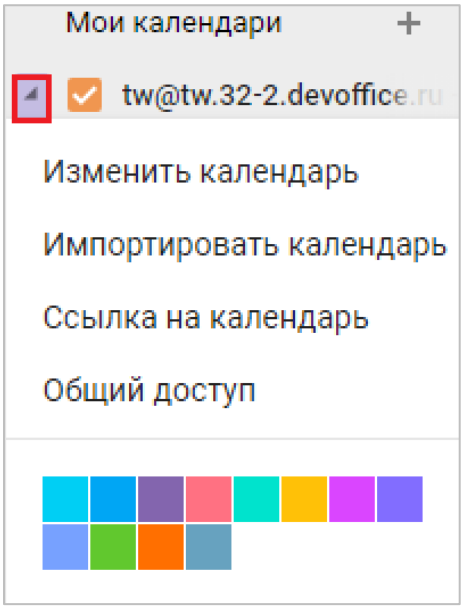

Рисунок 140 – Редактирование календаря

В открывшейся форме следует внести необходимые коррективы и нажать на кнопку «Сохранить».

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.5.2.3 Импорт календаря

Для того чтобы импортировать (загрузить) внешний календарь, необходимо нажать на пиктограмму на названии пользовательского календаря и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Импортировать календарь» (см. Рисунок 140).

В открывшейся форме (см. Рисунок 141) следует нажать на кнопку «Импортировать», в стандартном системном окне указать файл календаря в формате .ics и нажать кнопку «Открыть». Внешний календарь будет импортирован, при этом события, уже содержащиеся в пользовательском календаре, будут сохранены:

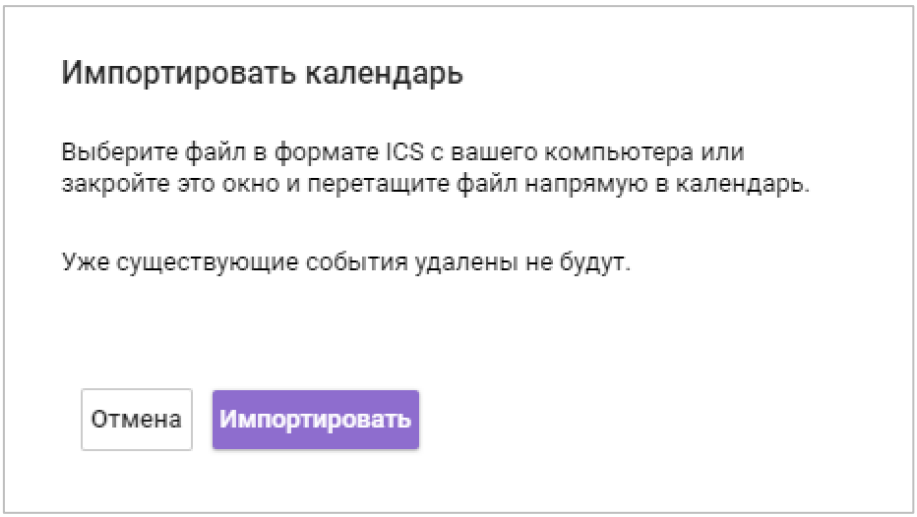

Рисунок 141 – Импорт календаря

4.2.5.2.4 Получение ссылки на календарь

Для того чтобы получить ссылку на календарь, необходимо нажать на пиктограмму на названии нужного календаря и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Ссылка на календарь» (см. Рисунок 140).

В открывшейся форме будут отображены ссылки на календарь в форматах DAV URL и «.ics» (для того, чтобы скачать файл «.ics», необходимо нажать на пиктограмму «Скачать .ics) (см. Рисунок 142):

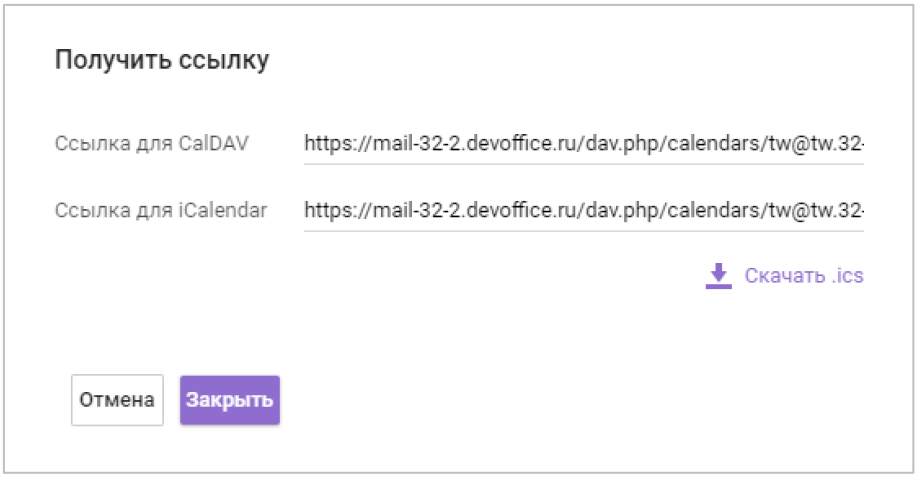

Рисунок 142 – Получение ссылки на календарь

4.2.5.2.5 Открытие доступа к календарю другим пользователям

Для того чтобы открыть доступ к календарю другим пользователям, необходимо нажать на пиктограмму в названии нужного календаря и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Общий доступ» (см. Рисунок 140).

В открывшейся форме в соответствующие поля необходимо ввести имена пользователей, которым предоставляются права на просмотр и/или редактирование календаря, и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 143).

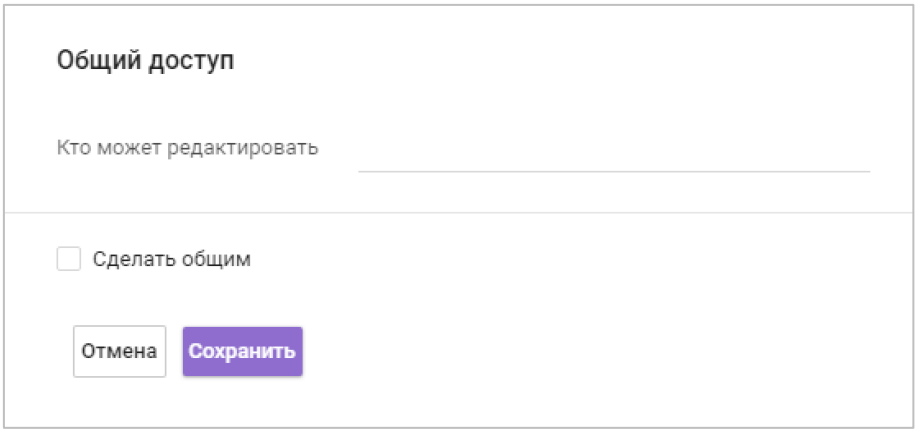

Рисунок 143 – Открытие доступа к календарю

Календари, доступ к которым активному пользователю был открыт другими пользователями, отображаются в разделе «Доступные мне» на панели навигации по календарям (см. Рисунок 144). Их подключение и отключение осуществляется посредством установки/снятия соответственно отметки во флажках в их строке.

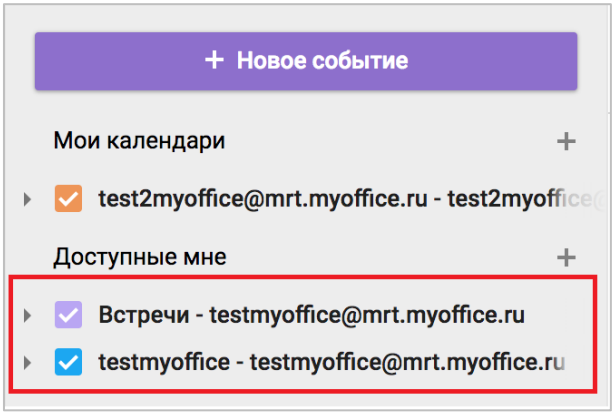

Рисунок 144 – Доступные календари

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

4.2.5.2.6 Открытие общего доступа к календарю

Для того чтобы открыть общий доступ к календарю всем пользователям, необходимо нажать на пиктограмму в названии нужного календаря и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Общий доступ» (см. Рисунок 140).

В открывшейся форме необходимо (см. Рисунок 145):

1) установить отметку во флажке «Сделать общим»;
2) из раскрывающегося списка выбрать нужное значение характера доступа;
3) нажать кнопку «Сохранить».

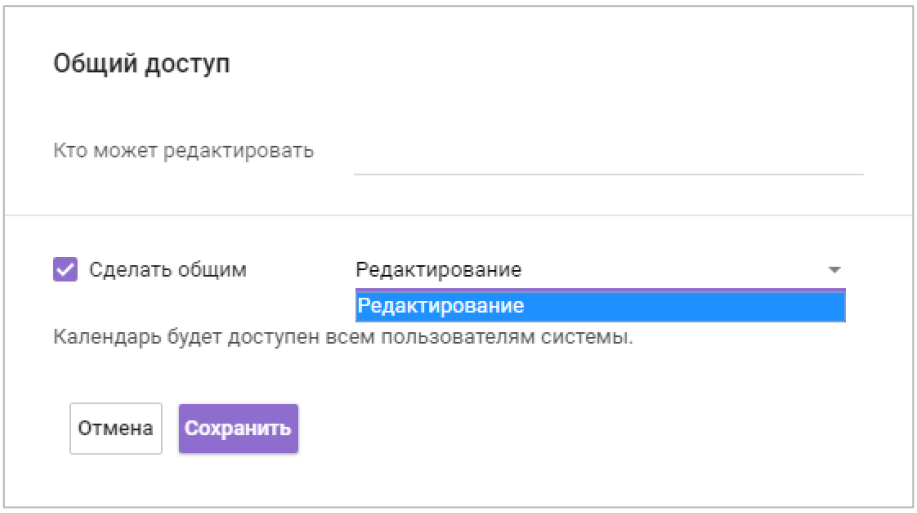

Рисунок 145 – Общий доступ

Данный календарь будет доступен всем пользователям.

4.2.5.2.7 Поиск и подключение доступных календарей

Для того чтобы найти календари, доступ к которым активному пользователю был предоставлен другими пользователями, необходимо:

1) нажать на соответствующую пиктограмму в строке «Доступные мне» (1);
2) в поле ввести полностью либо частично email пользователя, доступные календари которого предполагается найти, либо наименование искомого календаря (2);
3) нажать на кнопку «Искать» (см. Рисунок 146).

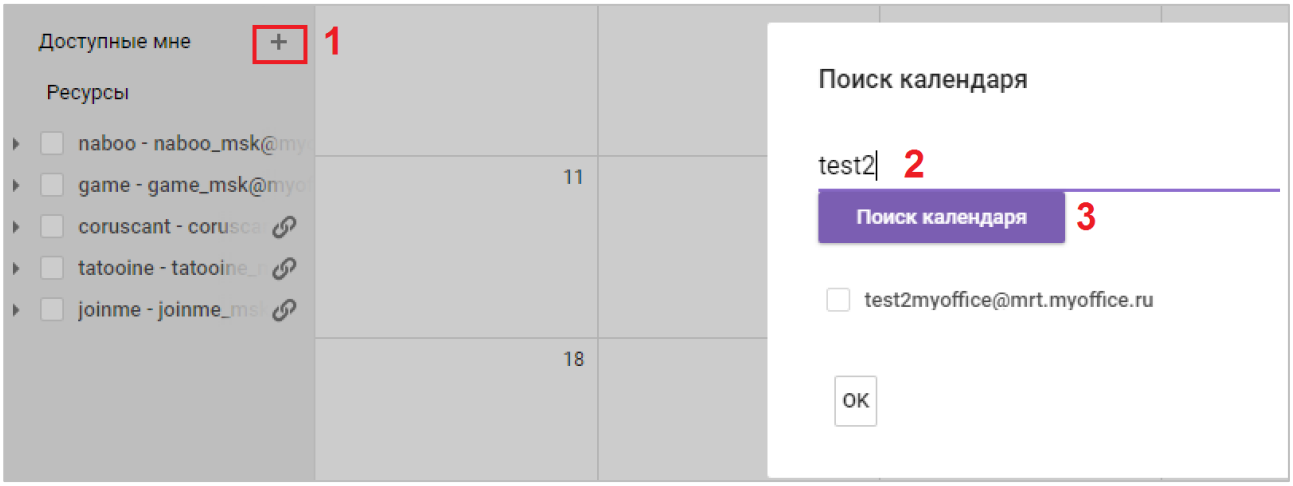

Рисунок 146 – Поиск доступных календарей

Подключение осуществляется посредством установки отметок в флажках нужных календарей и нажатия кнопки «ОК» (см. Рисунок 147):

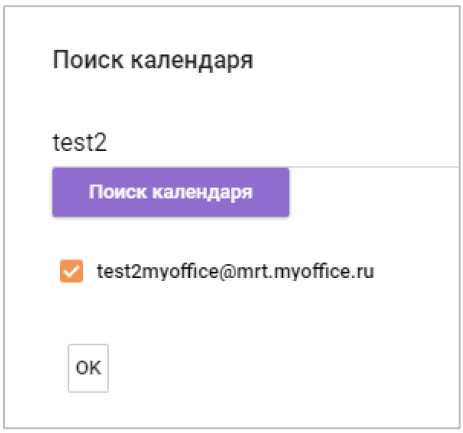

Рисунок 147 – Подключение доступных календарей

4.2.5.2.8 Удаление календаря

Для того чтобы удалить календарь, необходимо нажать пиктограмму на его названии и из раскрывающегося списка выбрать пункт «Удалить календарь» для собственных календарей либо «Отписаться от календаря» для подключенных календарей других пользователей (см. Рисунок 140).

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратного обеспечения со стороны пользователя восстановление нормальной работы ПО МойОфис должно производиться после:

1) перезагрузки операционной системы;
2) установления сетевого подключения;
3) осуществления соответствующего порядка действий для входа в ПО МойОфис.

При ошибках в работе аппаратных средств ПО МойОфис (кроме носителей данных и программ) восстановление функции ПО МойОфис возлагается на ОС.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, ПО МойОфис выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения ПО МойОфис пользователю необходимо иметь требуемые навыки работы с используемым для входа в ПО МойОфис устройством, а также изучить функциональные возможности ПО МойОфис, описанные в данном руководстве.

В качестве контрольного примера для целей практического освоения ПО МойОфис необходимо выполнить любой перечень действий, описанных в разделе 4.2.

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2019