

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

MAILION

МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ ANDROID И IOS

ВЕРСИЯ 2.2.0

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

На 10 листах

Версия документа: 1

Дата публикации: 18.03.2025

**Москва
2025**

МойОфис

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие возможности	4
2 Компонент «Почта»	6
3 Компонент «Календарь»	8
4 Компонент «Задачи»	9
5 Компонент «Контакты»	10

1 ОБЩИЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Приложение поддерживает следующие возможности:

- установка на ОС Android и iOS;
- отображение интерфейса на русском и английском языках;
- работа с компонентами приложения: **Почта, Календарь, Задачи и Контакты**;
- отображение всех компонентов приложения в альбомной ориентации;
- визуальная дифференциация между компонентами приложения с помощью разных цветовых гамм;
- автоматическая синхронизация данных при навигации в приложении;
- автоматическая синхронизация изменений, сделанных пользователем в режиме офлайн, при восстановлении соединения с сервером или Интернетом;
- автоматическое сохранение письма при создании или редактировании письма;
- кеширование данных, ранее синхронизированных и загруженных в приложении;
- push-уведомления о предстоящем событии согласно установленному в событии времени напоминания;
- уведомления об успешном выполнении действий в приложении, таких как отправка письма, удаление письма, сохранение письма в черновики;
- сообщения об ошибках: авторизации, подключения к серверу или Интернету, заполнения полей письма, отправки письма и других действий.

Пользователь может выполнять следующие действия:

- просмотреть условия использования, политику конфиденциальности и правовые уведомления;
- просмотреть сведения о сборке и версии приложения;
- открыть веб-справку по работе в приложении;
- авторизоваться учетной записью на сервер **МойОфис Почта** (PSN) или **Mailion**;
- переключаться между компонентами приложения с помощью панели вкладок;
- осуществлять навигацию в приложении с помощью графического интерфейса приложения, системных кнопок и жестов;
- настроить сервер входящих писем и сервер исходящих писем;
- скопировать ссылку для синхронизации календаря по протоколу CalDav;
- включить и выключить сбор анонимных технических данных в соответствии с политикой конфиденциальности;

- работать с сертификатами SSL, подписанными локальным удостоверяющим центром: добавить, просмотреть, удалить сертификат, скопировать исходные данные сертификата;
- синхронизировать личную подпись для отправляемых писем с подписью, установленной в веб-приложении;
- включить и выключить удаление письма с приглашением на событие при ответе на приглашение;
- видеть индикацию загрузки данных в приложение с сервера;
- продолжить работу с приложением в режиме офлайн при потере подключения к серверу или Интернету;
- выйти из учетной записи.

2 КОМПОНЕНТ «ПОЧТА»

Пользователь может выполнять следующие действия с письмами в компоненте **Почта**:

- открыть письмо и просмотреть его содержимое;
- открыть, сохранить и переслать вложения в письме;
- открыть и просмотреть графические файлы-вложения в приложении;
- выделить и скопировать текст письма с помощью жеста удерживания пальца;
- перейти по ссылке в теле письма;
- отправить ответ только отправителю или всем участникам переписки;
- ответить на приглашение на событие из открытого письма;
- перейти на экран просмотра события из открытого письма с приглашением на событие;
- переслать письмо с вложениями;
- создать и отправить текстовое письмо с указанием параметров **Кому, Копия, Скрытая копия, Тема письма**;
- добавить вложение в письмо при создании или редактировании письма;
- сохранить, открыть, отредактировать и отправить черновик письма;
- выполнить стандартные действия с письмом или черновиком: переместить в другую папку, удалить, отметить флагом или снять флаг, отметить письмо как прочитанное или непрочитанное;
- выполнить стандартные действия с письмом при отсутствии подключения к серверу или Интернету;
- выбрать неограниченное количество писем и выполнить с ними стандартные действия;
- выполнить поиск по всем письмам и просмотреть результаты поиска.

Пользователь может выполнять следующие действия с папками и списком писем в компоненте **Почта**:

- просмотреть список системных папок: **Входящие, Отправленные, Отмеченные флагом, Черновики, Спам, Исходящие, Корзина**;
- просмотреть список личных папок и их уровень вложенности;
- просмотреть количество непрочитанных писем в папке;
- просмотреть список всех писем в папке;
- просмотреть список только непрочитанных писем в папке;

МойОфис

- просмотреть основные атрибуты каждого письма в списке писем;
- обновить список писем с помощью жеста оттягивания вниз.

3 КОМПОНЕНТ «КАЛЕНДАРЬ»

Приложение поддерживает следующие возможности для компонента **Календарь**:

- отображение текущей даты и выбранной даты с помощью цветных индикаторов;
- цветовая дифференциация календарей;
- автоматическое сохранение изменений параметров события;
- уведомление пользователей о создании, редактировании или удалении событий.

Пользователь может выполнять следующие действия с календарями и событиями:

- включить и выключить отображение событий конкретного календаря;
- обновить данные календарей;
- просмотреть список личных календарей;
- просмотреть список календарей, доступных пользователю;
- просмотреть список событий на текущую дату с индикатором текущего времени на временной сетке;
- выбрать день с помощью панели выбора даты;
- просмотреть временные интервалы события на временной сетке с индикацией ответа на приглашение: принято, возможно или отклонено;
- открыть событие из пуш-уведомления или компонента **Календарь**;
- просмотреть параметры события;
- открыть, сохранить и переслать вложения в событии;
- открыть и просмотреть графические файлы-вложения в приложении;
- скопировать описание события с помощью жеста удерживания пальца;
- перейти по ссылке на комнату видеоконференции в событии;
- ответить на приглашение на событие или изменить текущий ответ на приглашение;
- создать событие с параметрами: тема, дата и время начала и окончания, периодичность, место, описание, ресурсы, участники, напоминания, статус занятости;
- добавить, скопировать, открыть в браузере и удалить ссылку на видеоконференцию в событии;
- отредактировать время события в планировщике и просмотреть занятость приглашенных участников;
- отредактировать параметры одиночного события или повторяющегося события;
- удалить одиночное или повторяющееся событие.

4 КОМПОНЕНТ «ЗАДАЧИ»

Пользователь может выполнять следующие действия в компоненте **Задачи**:

- просмотреть сводные списки задач: **Все задачи, Сегодня, Предстоящие и Просроченные**;
- просмотреть личные списки задач и списки задач, доступные пользователю;
- просмотреть количество невыполненных задач;
- просмотреть основные атрибуты каждой задачи в списке задач;
- открыть задачу и просмотреть параметры задачи;
- создать задачу с параметрами: название, описание, срок выполнения, приоритет, а также параметрами, специфическими для:
 - сервера **МойОфис Почта (PSN)**: состояние, напоминание, место;
 - сервера **Mailion**: прогресс, исполнители;
- отредактировать параметры задачи;
- изменить статус выполнения задачи;
- получать уведомления о создании, редактировании или удалении задач.
- удалить задачу.

5 КОМПОНЕНТ «КОНТАКТЫ»

Приложение поддерживает следующие возможности для компонента **Контакты**:

- синхронизация контактов по протоколу LDAP;
- отображение списка контактов в алфавитном порядке;
- кеширование списка контактов и данных в карточке контакта.

Пользователь может выполнять следующие действия в компоненте **Контакты**:

- просмотреть сводные списки контактов, рассылок и ресурсов: **Все контакты, Коллеги, Группы рассылок и Ресурсы**;
- открыть контакт и просмотреть сведения о контакте, такие как адрес электронной почты, телефон, отдел, город, дата рождения;
- скопировать номер телефона и позвонить контакту из контекстного меню по нажатию на номер телефона на экране просмотра контакта;
- открыть рассылку или ресурс и просмотреть сведения о рассылке или ресурсе;
- выполнить поиск по всем контактам, рассылкам и ресурсам и просмотреть результаты поиска.