

Mailion

Функциональные возможности

1.8.1

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

MAILION

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

1.8.1

На 37 листах

**Москва
2024**

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

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

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

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

В состав продукта входят:

- Почтовая система Mailion для обмена электронными письмами, совместной работы с календарями, хранения адресных книг и индексации данных;
- Универсальное приложение Mailion для работы с электронной почтой, календарями, адресными книгами, интеллектуального поиска информации и управления задачами в веб-браузерах и на операционных системах Windows, Linux, macOS;
- «Надстройка для Microsoft Outlook» для работы с почтой, календарем и контактами Mailion в интерфейсе приложения Microsoft Outlook.

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

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие сведения.....	4
Администрирование.....	7
Web.....	7
Языковая поддержка.....	7
Общее.....	7
Авторизация и учетные записи.....	7
Работа с письмами.....	7
Ресурсы.....	8
Группы рассылок.....	8
Работа с адресными книгами.....	8
Поиск.....	8
Безопасность.....	8
Командная строка.....	9
Почтовая система.....	11
Общее.....	11
Учетные записи.....	11
Папки.....	12
Электронные письма.....	12
Календарь.....	12
Адресные книги.....	13
Поиск.....	13
Интеграции.....	14
Почта.....	15
Web / Linux / Windows / macOS.....	15
Общее.....	15
Локализация.....	15
Авторизация и учетные записи.....	15
Профиль пользователя.....	15
Права доступа.....	15
Папки.....	16
Фильтрация, группировка, сортировка.....	16
Списки электронных писем.....	17
Электронные письма.....	17
Форматирование электронных писем.....	19
Объекты в электронных письмах.....	19
Вложения в электронных письмах.....	20
Подпись электронных писем.....	21

Автоматический ответ.....	21
Правила обработки входящей почты.....	21
Календарь.....	22
Внешние календари.....	23
Подписка на календарь.....	23
Списки календарных событий.....	23
Календарные события.....	23
Вложения в календарных событиях.....	26
Ресурсы.....	26
Адресные книги.....	26
Контакты.....	26
Задачи.....	27
Печать.....	27
Поиск.....	27
Уведомления.....	28
Поддерживаемые горячие клавиши.....	29
Настройка для Microsoft Outlook.....	31
Windows.....	31
Общее.....	31
Локализация.....	31
Учетные записи.....	31
Права доступа.....	31
Папки.....	32
Фильтрация, группировка, сортировка.....	32
Электронные письма.....	32
Подпись электронных писем.....	33
Автоматический ответ.....	33
Правила обработки входящей почты.....	34
Календарь.....	34
Календарные события.....	34
Ресурсы.....	35
Адресные книги.....	35
Контакты.....	36
Задачи.....	36
Печать.....	36
Поиск.....	36
Уведомления.....	37

Администрирование

Web

Языковая поддержка	Локализация интерфейса на русский язык Локализация интерфейса на английский язык
Общее	Сохранение контекста выполнения операций при переходах между экранами интерфейса, пунктами меню
Авторизация и учетные записи	Создание пользователя с логином на национальном языке Создание домена на кириллице Создание домена на других национальных языках Использование созданного домена в качестве почтового Создание, редактирование, блокировка и удаление учетной записи пользователя как посредством интерфейса системы, так и посредством интерфейса внешнего каталога (при наличии интеграции с внешним каталогом) Сброс пароля учетной записи и установка резервного адреса электронной почты Импорт учетных записей пользователей из файла Добавление дополнительных доменов Создание множественных логинов для ранее созданных пользователей Автоматическое определение формата логина пользователя для учетных записей Active Directory Возможность указать комментарий при блокировке учетной записи пользователя Отображение комментария в карточке заблокированной учетной записи пользователя Просмотр истории комментариев при блокировке пользователя с помощью интерфейса командной строки Создание пользователей с нулевой квотой в рамках тенанта
Работа с письмами	Удаление нежелательных электронных писем по заданным критериям (по атрибутам, контенту и вложениям) у всех пользователей тенанта с помощью интерфейса командной строки Возможность получить список удаленных электронных писем за указанный период; по id пользователя; по количеству электронных писем; по id пользователя и количеству электронных писем; по дате и id пользователя; по дате и количеству электронных писем; по дате, id пользователя и количеству электронных писем Восстановление удаленных электронных писем по id, указанного количества последних удаленных электронных писем, удаленных электронных писем за указанный период с помощью интерфейса командной строки Возможность устанавливать ограничения на размер писем и вложений как для всего тенанта, так и для конкретного пользователя. Запись журналов действий администратора по поиску и восстановлению электронных писем Создание списка надежных доменов и адресов электронной почты («белый список»), письма от которых будут приходить, минуя антиспам систему Создание списка ненадежных доменов и адресов электронной почты («черный список»), письма от которых не будут приходить

Администрирование	
	или будут сразу перемещаться в корзину
Ресурсы	Создание, редактирование, удаление ресурсов и групп ресурсов
	Возможность повторно использовать наименование удаленного объекта при создании и редактировании ресурсов
Группы рассылок	Управление записями организационной структуры
	Управление динамическими почтовыми группами на основе организационной структуры компании
	Управление динамическими группами рассылок с помощью фильтра по одному или нескольким параметрам: Имя, Фамилия, Пол, Город, Должность, Подразделение, Организация
	Возможность предоставить права на управление группой рассылки другому пользователю с помощью интерфейса командной строки
	Возможность изменять состав участников группы для управляющего группой
	Возможность изменять описание и аватар группы для управляющего группой
	Возможность повторно использовать наименование удаленного объекта при создании и редактировании групп
Работа с адресными книгами	Отображение иерархии локальных адресных книг на боковой панели
	Отображение полного наименования локальной адресной книги во всплывающей подсказке
	Возможность создавать, перемещать, редактировать и удалять локальные адресные книги
	Перемещение локальных адресных книг с помощью перетаскивания мышью
	Установка локальной адресной книги как основной
Поиск	Поиск по пользователям, группам пользователей, ресурсам, организационной структуре
	Сохранение результатов поисковых запросов. Обновление результатов поиска по кнопкам «Очистить» или «Найти»
	Переход к результатам поиска
	Поиск электронных писем по заданным критериям (по атрибутам, контенту и вложениям) в рамках тенанта с помощью интерфейса командной строки
	Уведомление об отсутствии совпадений при поиске по наименованию или содержанию электронных писем и вложений
	Запись результатов поиска в json файл
Безопасность	Регистрация и отправка событий по протоколу Syslog-ng (функциональный протокол для сбора журналов, который поддерживается в стандартном комплекте поставки)
	Встроенный модуль антиспам rspamd – система фильтрации, которая позволяет анализировать письма с помощью правил, включающих регулярные выражения, статистический анализ и кастомные службы (который поддерживается в стандартном комплекте поставки)
	Запрет повторного использования паролей
	Двухфакторная аутентификация на основе одноразового пароля в приложении Яндекс.Ключ
	Генерация индивидуальных паролей во всех диалогах работы с

Администрирование

	<p>паролями</p> <p>Возможность задать количество неудачных попыток ввода пароля, после которых учетная запись будет заблокирована</p> <p>Возможность установить срок блокировки учетной записи</p> <p>Просмотр заблокированных учетных записей и снятие блокировки вручную</p> <p>Запись полного текста команд, введенных с использованием интерфейса командной строки, в журнал аудита</p> <p>Возможность задать время бездействия пользователя, после которого сессия перестанет обновляться и будет прервана</p> <p>Запись действий администратора по добавлению, изменению или удалению домена или адреса электронной почты в «белом списке» и «черном списке»</p>
Командная строка	<p>Администрирование средствами командной строки</p> <p>Создание и удаление почтовых доменов в системе с использованием интерфейса командной строки</p> <p>Просмотр и управление квотой на объем хранилища электронных писем</p> <p>Возможность настроить интеграцию с внешней антивирус-системой, включенной в реестр, при наличии у такой антивирус-системы поддерживаемого API</p> <p>Возможность настроить интеграцию с внешней антиспам-системой, включенной в реестр, при наличии у такой антиспам-системы поддерживаемого API</p> <p>Установка лимита размера письма для пользователей тенанта</p> <p>Удаление электронного письма у всех получателей тенанта с помощью интерфейса командной строки</p> <p>Управление квотой тенанта в рамках инсталляции</p> <p>Массовое создание ресурсов в каталоге из файлов в форматах JSON и CSV с помощью интерфейса командной строки</p> <p>Просмотр логов состояния миграции в интерфейсе командной строки и отслеживание ошибок в процессе импорта</p> <p>Миграция почтовых правил пользователей из Microsoft Exchange в Mailion с помощью интерфейса командной строки</p> <p>Просмотр полной информации о правиле в консоли, если оно не может быть перенесено</p> <p>Миграция текстовых почтовых подписей пользователей из Microsoft Exchange в Mailion с помощью интерфейса командной строки</p> <p>Просмотр полной информации о подписи в консоли, если она не может быть перенесена</p> <p>Миграция календарей из Microsoft Exchange в Mailion с помощью интерфейса командной строки</p> <p>Миграция календарей из Mailion в Microsoft Exchange с помощью интерфейса командной строки</p> <p>Возможность указать пользователя для делегирования учетной записи другого пользователя с помощью интерфейса командной строки при миграции из Microsoft Exchange в Mailion</p> <p>Возможность отозвать делегирование учетной записи с помощью интерфейса командной строки при миграции из Microsoft Exchange в Mailion</p>

Администрирование

	Просмотр всех делегированных учетных записей для выбранного пользователя с помощью интерфейса командной строки при миграции из Microsoft Exchange в Mailion
	Установка с помощью интерфейса командной строки запроса на изменение пароля со стороны пользователя при первом входе в систему в случае создания нового пользователя или при следующем входе для пользователя, который уже был создан и у него поменялись данные авторизации или был сброшен пароль
	Установка срока уведомления пользователя об истечении срока действия пароля его учетной записи
	Установка соответствия полей из внешнего каталога с помощью интерфейса командной строки
	Добавление, изменение или удаление домена или адреса электронной почты в «белом списке» или «черном списке» с помощью интерфейса командной строки

Почтовая система

Общее	Отказоустойчивая система хранения данных с защитой от потерь без использования RAID–массивов
	Минимизация занимаемого дискового пространства за счет дедупликации данных
	Резервирование физических узлов (серверов), используемых для функционирования системы, в целях обеспечения отказоустойчивости
	Горизонтальное масштабирование подсистемы (увеличение производительности путем добавления узлов)
	Распределение нагрузки между физическими узлами (серверами) или виртуальными узлами с целью оптимизации нагрузки на каждый отдельный узел
	Поддержка одновременной работы не менее 600 тысяч пользователей в одной инсталляции
	Вертикальное масштабирование узлов (увеличение производительности путем выделения дополнительных вычислительных ресурсов)
	Поддержка исполнения служб подсистемы в среде контейнерной виртуализации
	Восстановление данных подсистемой хранения при добавлении нового узла взамен вышедшего из строя
	Протоколирование действий пользователя средствами почтовой системы
	Протоколирование действий администратора системы, позволяющее понять, какие действия совершал администратор и над какими объектами
	Общение между всеми компонентами внутри системы в зашифрованном виде с использованием TLS–шифрования
	Добавление дополнительных почтовых доменов с загрузкой SSL–сертификатов
	Двусторонняя синхронизация с сервером для работы с почтовым ящиком Mailion в нескольких браузерах или клиентах
	Синхронизация писем, папок, календарных событий с Microsoft Exchange
	Возможность миграции пользователей из почтовой системы Microsoft Exchange с полным переносом всех писем и папок
	Размещение и функционирование почтовых систем Mailion и Microsoft Exchange на одном домене
Учетные записи	Работа с доменными именами в национальных кодировках в соответствии с RFC 3492, 5891
	Создание адреса электронной почты в национальных кодировках
	Поддержка независимых учетных записей организации со своими пользователями и ограничениями
	Поддержка ограничений на размер передаваемых писем
	Возможность назначения дисковых квот отдельным пользователям на уровне учетной записи организации
	Поддержка символов подчеркивания и точки в имени учетной записи и адресе электронной почты пользователей
	Возможность делегировать доступ к учетной записи другому пользователю
	Поддержка Kerberos аутентификации во внешнем каталоге

Почтовая система

	<p>Автоматическое определение настроек системы (настройка Autodiscover) Mailion при добавлении учетной записи в настольном приложении «МойОфис Почта»</p> <p>Поддержка адресов электронной почты, содержащих кириллические символы</p> <p>Поддержка передачи настроек почтового сервера при авторизации пользователя в сторонних почтовых приложениях</p> <p>Поддержка пользователей Active Directory с различающимися логинами и адресами электронной почты</p> <p>Возможность смены логина и почтового ящика без потери данных при работе с AD/Exchange</p>
Папки	<p>Поддержка стандартных системных папок (Входящие, Удаленные, Черновики, Отправленные, Архив) в учетной записи пользователя</p> <p>Поддержка древовидной структуры папок/подпапок</p> <p>Поддержка пользовательских папок (создание, удаление, переименование, очистка, перемещение)</p>
Электронные письма	<p>Отправка электронных писем внутренним и внешним получателям</p> <p>Получение электронных писем от внутренних и внешних отправителей</p> <p>Обработка электронных писем по заданным правилам на уровне пользователя</p> <p>Поддержка правил обработки входящих писем – по получателям, по отправителям, по вложениям, по теме, по контенту письма</p> <p>Возможность применить пользовательские правила обработки к уже полученным письмам</p> <p>Отзыв отправленных электронных писем с удалением у внутренних получателей</p> <p>Отзыв отправленных электронных писем с заменой всего письма на новое у внутренних получателей</p> <p>Возможность установки ограничений на максимальный размер электронных писем</p> <p>Отправка электронного письма от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем из его почтового ящика</p> <p>Отправка электронного письма от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем от его имени</p> <p>Отправка электронных писем адресатам в доменах в национальных кодировках</p> <p>Преобразование входящих электронных писем в проприетарном формате Microsoft Exchange TNEF/RTF в HTML</p> <p>Возможность формирования исходящих электронных писем в формате HTML</p>
Календарь	<p>Организация планирования рабочего времени пользователей в пределах учетной записи организации с использованием календарных событий</p>

Почтовая система

	Поддержка специального типа объектов «ресурс» для обозначения переговорных комнат
	Автоматическое подтверждение бронирования ресурса
	Просмотр, создание, редактирование и удаление событий в собственном календаре с помощью сторонних клиентов, поддерживающих протокол CalDAV
	Просмотр, создание, редактирование и удаление одиночных событий с помощью сторонних CalDAV-клиентов
	Просмотр, создание, редактирование и удаление повторяющихся событий и их экземпляров с помощью сторонних CalDAV-клиентов
	Использование CalDAV-клиента, находящегося в составе iOS и macOS, для работы с календарями и событиями
	Индексирование нового календарного события для последующего поиска
	Индексирование содержимого всех календарей
	Индексирование изменений в атрибутах события
	Повторное индексирование события при его изменении
	Совместный доступ к календарям пользователей на основании ролевой модели
	Поддержка расширения CalDAV для Задач
Адресные книги	Подключение личных адресных книг для отображения в сторонних почтовых клиентах по протоколу CardDAV
	Доступ к глобальной адресной книге по протоколу LDAP для использования в сторонних клиентах
	Совместный доступ к адресным книгам пользователя на основании ролевой модели
	Поддержка групп рассылки из внутренних пользователей системы
	Поддержка вложенных групп рассылки из групп рассылки системы
	Автоматическая загрузка фотографий пользователей из службы каталогов
	Периодическая синхронизация контактов, групп рассылки и их состава с внешними каталогами
Поиск	Поиск и индексация электронных писем по метаданным: получатели, получатели в копии, тема, наличие вложений, название вложений
	Полнотекстовый поиск электронных писем, календарных событий и контактов с учетом прав доступа и морфологии русского языка
	Поиск электронных писем по всем почтовым ящикам по разным атрибутам с возможностью выгрузки результатов поиска для дальнейшего анализа
	Возможность задать разные области поиска для разных исполнителей
	Индексирование нового электронного письма при поступлении в почтовый ящик для последующего поиска
	Индексирование изменений в атрибутах электронного письма
	Поиск по папкам почтового ящика в соответствии с уровнем прав доступа согласно ролевой модели

Почтовая система

	Поиск пользователей в каталогах системы и в единой службе каталога на базе Microsoft Active Directory
Интеграции	Возможность интеграции с единой службой каталога на базе Microsoft Active Directory для централизованного управления учетными записями
	Возможность настроить интеграцию с внешней антивирус-системой, при наличии у такой антивирус-системы поддерживаемого API
	Возможность настроить интеграцию с внешней антиспам-системой, при наличии у такой антиспам-системы поддерживаемого API
	Работа Mailion на системе контейнеризации Podman.io
	Совместимость с каталогом FreeIPA для аутентификации пользователей
	Поддержка интеграции со Squadus для создания конференции
	Поддержка интеграции со Skype для бизнеса для создания конференции
	Поддержка интеграции с IVA для создания конференции
	Поддержка интеграции с системой видеоконференцсвязи TrueConf для создания, редактирования и удаления конференций
	Поддержка интеграции с системой видеоконференцсвязи eXpress для создания, редактирования и удаления конференций
	Совместимость с внешним каталогом Альт
	Совместимость с внешним каталогом ALD Pro
	Совместимость с внешним каталогом РЕД АДМ
	API для интеграции с системами резервного копирования, который позволяет получить все объекты системы Mailion и восстанавливать их как по отдельности, так и в режиме полного восстановления системы из резервной копии для чистой установки

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
Общее	Возможность поставки в виде настольного приложения, позволяющего работать в отсутствие выделенного браузера без потери функциональности
	Возможность получения ссылок на доступ к календарям по протоколу CalDAV для использования в сторонних клиентах
	Возможность получения ссылок на доступ к личным адресным книгам по протоколу CardDAV для использования в сторонних клиентах
	Пользовательская справка по всем разделам и функциям Mailion
Локализация	Локализация на русский язык
	Локализация на английский язык
Авторизация и учетные записи	Самостоятельное получение почтовым клиентом необходимых параметров и автоматическое подключение
	Возможность задать параметры вручную при необходимости
	Изменение пароля учетной записи
	Восстановление забытого пароля
	Выход из активной учетной записи
	Выход из учётной записи на всех устройствах
	Подключение учётной записи по протоколу IMAP
	Возможность входа в систему с логином на национальном языке
	Автоматическое обнаружение настроек почтового сервера при авторизации в сторонних почтовых приложениях
Профиль пользователя	Загрузка изображения
	Возможность указать область изображения, которая будет отображаться на аватаре
	Изменение размера области аватара
	Возможность прокрутить галерею аватаров
	Выбор активного аватара
	Удаление аватара
	Отображение квоты на объем хранилища в профиле пользователя
Права доступа	Возможность предоставлять права на свою учётную запись выбранным пользователям или группам пользователей
	Возможность предоставлять права доступа к почтовому ящику другим пользователям
	Возможность предоставлять права доступа к папке одному или нескольким пользователям или группе пользователей
	Возможность распространять права пользователя или группы пользователей на вложенные папки
	Отображение почтовых папок других пользователей, которые предоставили доступ к своим папкам
	Выбор роли для пользователя или группы пользователей: Совладелец, Ответственный Редактор, Редактор, Читатель, Запрет доступа
	Возможность изменять уровень доступа
	Ограничение владельцем и/или совладельцем доступа к папке для других пользователей или групп пользователей
	Удаление владельцем и/или совладельцем пользователя или группы пользователей из списка общего доступа
	Отправка электронного письма от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем из его почтового

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

	ящика
	Отправка электронного письма от имени другого пользователя, который предоставил права на отправку писем от его имени
	Возможность предоставлять права доступа к календарю другому пользователю на основании ролевой модели
	Возможность просмотра календарей других пользователей при условии делегирования прав на это действие
	Возможность создания событий в календарях других пользователей при условии делегирования прав на это действие
	Возможность отправлять приглашения на событие от имени другого пользователя при делегировании прав на это действие
	Редактирование атрибутов календаря, для которого предоставлен общий доступ с помощью CalDAV-клиентов
	Просмотр, создание, редактирование и удаление события в календаре, для которого предоставлен общий доступ с помощью CalDAV-клиентов
	Возможность предоставлять права доступа к личной адресной книге другому пользователю на основании ролевой модели
	Возможность просмотра личных адресных книг других пользователей при условии делегирования прав на это действие
Папки	Просмотр системных папок в учетной записи электронной почты
	Просмотр пользовательских папок в учетной записи электронной почты
	Создание новых папок в учетной записи электронной почты
	Переименование созданной папки в учетной записи электронной почты
	Удаление папок в учетной записи электронной почты
	Редактирование папки
	Создание вложенных папок для всех папок, кроме папок «Черновики» и «Спам»
	Возможность очистить папку
	Возможность восстановить папку из «Корзины» или удалить безвозвратно
	Создание вложенной папки на основе фильтра
	Визуальная индикация процесса очистки папки
	Создание новой корневой папки с помощью контекстного меню при копировании и перемещении папок
	Фильтрация, группировка, сортировка
Быстрая фильтрация: «Непрочитанные», «С флагом», «Все»	
Применение фильтров к выбранной папке пользователя сразу при создании	
Применение одного или нескольких фильтров к выбранной папке при просмотре списка фильтров	
Применение фильтров только к личным папкам	
Доступные действия с отфильтрованными письмами: Переместить в папку, Переместить в Корзину, Переместить в Спам, Переслать, Перенаправить, Удалить безвозвратно	
Возможность применить почтовый фильтр к уже полученным	

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	электронным письмам
	Возможность включить или отключить группировку писем в цепочки в настройках почты
	Группировка писем в соответствии с датой получения или создания: «Вчера», «На прошлой неделе», «В этом месяце», «Ранее»
	Группировка сведений о переписке в боковой панели по участникам переписки, документам, медиафайлам с возможностью скачивания документов
	Сортировка записей в личной и глобальной адресных книгах
	Сортировка списка контактов: по имени или фамилии, по алфавиту в порядке от «А» до «Я» или обратно
	Сортировка с учетом регистра символов в сортируемых записях о контакте
	Сохранение настроек сортировки контактов
	Сортировка результатов поиска в прямом и обратном направлении: по дате, по отправителю, по получателю, по теме, по релевантности, по размеру
Списки электронных писем	Просмотр списка полученных или отправленных электронных писем
	Просмотр списка электронных писем активной папки
	Отображение изображений пользователей (аватаров) в списке электронных писем
	Отображение общего количества писем
	Отображение количества непрочитанных писем
	Возвращение к списку писем
	Создание задачи на основе выбранного в списке письма с заполненными полями: «Название задачи» (тема письма), «Описание» (текст письма)
Электронные письма	Создание нового электронного письма
	Создание нового электронного письма в отдельном окне браузера
	Создание одного или нескольких электронных писем в отдельном окне браузера
	Просмотр одного или нескольких электронных писем в отдельном окне браузера
	Синхронизация действий с просматриваемыми письмами между окнами
	Возможность формирования электронного письма в формате HTML
	Поддержка формата UTF-8 при создании электронного письма
	Выбор адресов получателей (включая копии/скрытой копии) электронного письма из адресной книги пользователя
	Выбор адресов получателей (включая копии/скрытой копии) электронного письма из адресной книги организации
	Ввод адресов электронной почты получателей (включая копии/скрытой копии) письма
	Выбор отправителя письма (почтовый алиас) в поле «От» из списков дополнительных адресов «Мои адреса» и учетных записей с общим доступом «Доступны мне», если такие имеются у пользователя

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

Отправка электронного письма внутренним и внешним получателям
Получение электронного письма от внутренних и внешних получателей
Возможность отозвать электронное письмо, которое не было прочитано получателем, с получением уведомления о результатах отзыва
Возможность при отзыве электронного письма заменить текст и отправить письмо заново
Написание ответа отправителю и всем другим получателям с цитированием исходного электронного письма
Пересылка электронного письма с вложениями
Запрос отчета о доставке и прочтении электронного письма
Пометка электронных писем прочитанными/непрочитанными
Пометка электронных писем флагом важности
Перемещение электронного письма в «Корзину»
Ввод и изменение темы электронного письма
Присвоение электронным письмам или цепочкам электронных писем отметки «Спам»
Удаление электронных писем или цепочек электронных писем
Возвращение электронного письма из папок «Спам» или «Корзина» в папку владельца ящика
Окончательное удаление электронных писем, находящихся в папке «Спам»
Возможность восстановления писем, удаленных из папки «Корзина», в течение 30 дней после удаления
Переход к предыдущему или следующему электронному письму в переписке
Переход к просмотру исходного кода электронного письма
Возможность загрузить электронное письмо на своё устройство в виде файла в формате EML при просмотре оригинала письма
Возможность пересылать электронное письмо как вложение в формате EML
Сохранение редактируемого электронного письма в качестве черновика
Возможность открыть, отредактировать и отправить черновик
Сохранение выбранного электронного письма в формате PDF
Возможность по нажатию мышью на ссылку типа mailto открыть окно создания электронного письма с заполненным полем Кому
Повторная отправка электронного письма с сохранением всех получателей, флагов и вложений
Возможность задать время отправки электронного письма
Перемещение электронных писем между папками
Копирование писем или цепочек писем в другую папку
Перемещение электронного письма в папку «Спам» с обучением Антиспам системы
Создание задачи на основе просматриваемого письма с заполненными полями: «Название задачи» (тема письма), «Описание» (текст письма)
Просмотр и скрытие собственной занятости в электронном письме

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	с приглашением на событие
	Установка времени и даты для автоматической отправки напоминания всем участникам переписки о том, что письмо ожидает ответа
	Просмотр уведомления о сроках ответа на письмо в папке «Отправленные».
	Отмена отправки автоматического напоминания при просмотре письма в папке «Отправленные»
	Просмотр автоматических напоминаний о необходимости ответить на письмо, а также даты и времени их отправки в папке «Черновики»
	Индикация для автоматических напоминаний в папке «Черновики»
	Отмена отправки автоматического напоминания в папке «Черновики»
	Отображение отчества при выборе получателя в окне создания электронного письма
	Отображение отчества получателя при наведении на него указателя мыши
Форматирование электронных писем	Ввод и форматирование текста при создании и редактировании электронного письма
	Возможность установить для выделенного текста полужирное начертание, курсивное начертание
	Возможность подчеркнуть и/или зачеркнуть выделенный текст
	Отображение выделенного текста в виде подстрочного и/или надстрочного индекса
	Поддерживаемые шрифты: XO Caliburn, XO Oriol, XO Trebizond, XO Courser, XO Tahion, XO Thames, XO Verbena, Roboto, PT Astra Sans, PT Astra Serif, Open Sans
	Возможность установить шрифт и его размер для выделенного текста
	Возможность установить цвет текста и/или цвет фона
	Возможность очистить формат шрифта
	Горизонтальное выравнивание абзаца
	Возможность оформить выбранный абзац в виде нумерованного и/или ненумерованного списка
	Изменение стиля выделенного абзаца
	Изменение интервала между строками и абзацами выделенного текста
	Уменьшение и/или увеличение отступа для выделенного текста
	Возможность оформить выбранный абзац в виде цитаты из переписки
	Возможность отменить или повторить последнее действие
	Возможность выделить всё
Объекты в электронных письмах	Возможность добавления внедренных изображений в редактируемые электронные письма
	Вставка гиперссылки
	Возможность встроить в текст электронного письма изображение и/или видео
	Вставка и редактирование таблицы произвольного размера

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

	Добавление, редактирование и удаление заголовка таблицы
	Изменение количества строк: добавить строку выше активной ячейки, добавить строку ниже активной ячейки, удалить строку активной ячейки
	Изменение количества столбцов: добавить столбец выше активной ячейки, добавить столбец ниже активной ячейки, удалить столбец активной ячейки
	Изменение стиля таблицы: сделать границы ячеек пунктирными и/или добавить чередование заливки строк, так чтобы строки с заливкой серым цветом чередовались со строками без заливки
	Изменение варианта группировки ячеек: объединить ячейки, разделить ячейку по вертикали, разделить ячейку по горизонтали
	Возможность установить цвет фона для ячеек
	Возможность выровнять текст в ячейке по вертикали: сверху, по центру, снизу
	Возможность выровнять текст в ячейке по горизонтали: по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине
	Изменение стиля ячеек: выделить границы ячеек цветом или жирной линией, сплошной либо пунктирной
	Удаление таблицы
	Вставка и удаление символа, отсутствующего на клавиатуре
	Вставка и удаление горизонтальной линии
Вложения в электронных письмах	Просмотр и загрузка изображений форматов PNG, JPG, GIF, WEBP, SVG
	Просмотр и загрузка документов форматов PDF, TXT, DOC, DOCX, PPT, PPTX, ODT, ODP, ODS, XLS, XLSX, XODS, XODT, XODP
	Просмотр и загрузка видеофайлов форматов AVI, MOV, MP4, M4V, WMV, MPG (или MPEG)
	Просмотр и загрузка музыкальных файлов форматов MP2, MP3, WMA, WAV
	Просмотр и загрузка вложений в формате EML
	Возможность совершать следующие действия с вложением в формате EML: открыть, ответить, ответить всем, переслать, переслать как вложение, показать источник, отправить на печать, открыть в новом окне, сохранить как PDF
	Добавление одиночных или множественных вложений любых типов, как через вызов системных окон, так и с помощью переноса вложения (перетаскивания с помощью мыши)
	Сохранение вложенных файлов в выбранную пользователем папку
	Удаление вложений (файлов), ранее добавленных в электронное письмо
	Просмотр материалов переписки на медиане панели
	Предварительный просмотр вложений
	Возможность переключаться между вложениями
	Установка ограничений на максимальный размер прикрепляемых к электронным письмам вложений и максимальный размер исходящих писем

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	Сохранение вложений больших размеров в «МойОфис Частное Облако 2» для последующей отправки
	Уведомление о превышении лимита на размер добавляемого вложения с предложением сохранить его в «МойОфис Частное Облако 2»
	Вставка в тело электронного письма ссылки на вложение, сохраненное в «МойОфис Частное Облако 2»
	Скачивание вложения, сохраненного в «МойОфис Частное Облако 2».
Подпись электронных писем	Наличие автоматической html-подписи для отправляемых электронных писем
	Добавление и редактирование одной или нескольких подписей
	Переключение между подписями при создании электронного письма и ответе на него
	Выбор активной подписи
	Создание электронного письма без подписи
	Возможность ввести, отформатировать и дополнить подпись изображением, ссылкой или другим объектом
	Назначение одного из вариантов подписи подписью по умолчанию
	Настройка положения подписи при ответе и пересылке: до цитат из переписки или после
	Приостановление использования одной из подписей, сделав эту подпись неактивной
	Удаление подписи
	Использование html-подписи пользователя, от имени которого будет отправлено письмо
	Вставка подписи пользователя в текст автоматического ответа
	Выбор подписи пользователя из доступных для вставки в текст автоматического ответа
	Возможность выбрать подпись пользователя из существующих или создать новую подпись в окне создания нового электронного письма
Автоматический ответ	Возможность настроить автоматический ответ
	Создание и настройка шаблонов автоответа для внутренних и внешних пользователей
	Выбор даты начала и окончания отправления автоответа
	Возможность отправлять автоответ в течение всего дня
	Ввод текста автоответа и его обработка с помощью панели инструментов и меню быстрой вставки
	Просмотр на странице создания электронного письма информации о том, что получатель настроил автоответ
	Возможность скрыть уведомление о настроенном автоответе
	Автоматическое отклонение одиночных событий совместно с письмом об отсутствии на рабочем месте при включенном автоответе
	Сведения о наличии автоматического ответа и его содержании на всплывающем окне информации о пользователе
Правила обработки входящей почты	Создание правил
	Редактирование правил

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	Выбор поля, по значению в котором будут фильтроваться письма
	Выбор критерия соответствия для правила
	Ввод значения фильтра
	Возможность фильтровать письма в соответствии с несколькими условиями
	Изменение порядка следования правил
	Возможность деактивировать правила или активировать их впоследствии
	Удаление правил
	Создание фильтра на основе письма
	Возможность произвольно менять все поля фильтра
	Добавление условия и сохранение фильтра
	Указание части адреса электронной почты при создании правила обработки входящей почты для полей «Кому», «От кого», «Копия»
Календарь	Автоматическое создание системного календаря
	Создание дополнительных календарей
	Переименование созданных календарей
	Выбор календаря по умолчанию
	Возможность сделать календарь неактивным
	Удаление личного календаря при условии, что это не календарь по умолчанию
	Возможность задать цвет календаря
	Быстрое перемещение по месяцам или годам, чтобы выбрать период для отображения в рабочей области
	Быстрый возврат в текущий день/неделю/месяц
	Выбор первого дня недели
	Включение и отключение отображения номеров недель
	Настройка параметров рабочего времени
	Включение и отключение отображения для рабочего времени
	Выбор основной временной зоны
	Включение и отключение отображения дополнительной временной зоны
	Автоматическое определение основного часового пояса
	Удаление календаря со всеми событиями в нем
	Предоставление доступа к своему календарю для просмотра занятости или ко всем сведениям о событиях в нем, создав ссылку в формате iCalendar или файл для экспорта в формате ICS
	Возможность задать период для экспорта: «Фиксированные даты» или «Динамический период» с началом «месяц назад», «неделю назад», «вчера», «сегодня» и окончанием «сегодня», «завтра», «через неделю», «через месяц»
	Создание, обновление или копирование в буфер обмена ссылки в формате iCalendar или файла в формате ICS
	Изменение настроек экспорта
	Отмена экспорта календаря
	Просмотр событий за день списком в режиме просмотра «Расписание на день»
	Синхронизация событий и приглашений у пользователя с разными адресами электронной почты и логином

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

Внешние календари	Подключение внешних календарей по ссылке в формате iCalendar для просмотра занятости
	Подключение внешних календарей по ссылке по протоколу CalDAV для просмотра занятости и статуса участия в событиях
	Создание и редактирование событий во внешнем календаре, подключенном по протоколу CalDAV
	Поиск пользователей глобальной адресной книги при добавлении участников в события, созданные в подключенном по протоколу CalDAV календаре
	Отмена события во внешнем календаре, подключенном по протоколу CalDAV
	Отмена только выбранного события из серии, выбранного и последующих событий, всей серии событий в подключенном по протоколу CalDAV календаре
	Указание статуса участия в событии и его изменение в подключенном по протоколу CalDAV календаре
	Указание статуса участия или его изменение только для выбранного события из серии, всей серии событий в подключенном по протоколу CalDAV календаре
	Поддержка интеграции со Squadus для создания конференции в событии в подключенном по протоколу CalDAV календаре
	Отображение ссылки на конференцию в Squadus в почтовых уведомлениях с информацией о событии в подключенном по протоколу CalDAV календаре
	Возможность скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в Squadus в событии в подключенном по протоколу CalDAV календаре
	Переименование подключенного внешнего календаря
	Изменение цвета подключенного внешнего календаря
	Отображение или скрытие событий подключенного внешнего календаря
	Удаление подключенных внешних календарей
Перемещение одиночного события и серии повторяющихся событий между календарями Mailion и календарем, подключенным по протоколу CalDAV	
Подписка на календарь	Подписка на календари других пользователей из глобальной адресной книги, установленные по умолчанию, для просмотра их занятости и статуса участия в событиях
	Отображение или скрытие событий подключенного календаря
	Изменение цвета подключенного календаря
	Переименование подключенного календаря
	Отписка от подключенного календаря
Списки календарных событий	Получение и отображение списка событий пользователя в выбранном календаре (календарях) в заданную дату
	Получение и отображение списка событий пользователя в выбранном календаре (календарях) в заданный месяц
Календарные события	Просмотр событий
	Просмотр одного или нескольких событий в отдельном окне
	Возможность приостановить отображение событий
	Возможность возобновить отображение событий

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

Создание события с указанием времени и длительности
Создание события на весь день
Создание события длительностью в несколько дней
Создание одного или нескольких событий в отдельном окне
Возможность приглашать на событие внутренних и внешних участников, в том числе тех, у которых нет календарей
Добавление необязательных участников события
Просмотр и редактирование названия события, его атрибутов и временных характеристик
Возможность ограничить просмотр информации о встрече
Возможность указать уровень важности события: Высокая, Обычная, Низкая
Удаление объектов из списков участников или ресурсов
Удаление событий
Создания частной встречи, информация о которой доступна только владельцу и совладельцу календаря
Возможность задать, изменить, редактировать и получить подробную информацию о событии, его участниках, вложениях и месте проведения
Создание описания к событию в формате HTML
Возможность создания события с частотой повторения с датой окончания
Возможность создания события с частотой повторения без указания даты окончания
Возможность гибкой настройки частоты повторения события
Возможность ограничения количества повторений события
Возможность установить объём вносимых изменений в повторяющееся событие: Вся серия, Только это событие из серии, Это и последующие события
Отправка электронного письма всем участникам события при просмотре события
Отправка электронного письма организатору при просмотре события
Создание события на основе электронного письма
Возможность удалить одно событие из ряда
Отображение списка участников события с указанием статуса
Задание участником статуса занятости для события с его отображением в интерфейсе
Отправка приглашения на событие каждому участнику
Получение приглашения на событие
Возможность отреагировать на событие, выбрав статус участия: Принять, Возможно или Отклонить
Возможность изменить свой ответ на приглашение
Добавление групп пользователей как участников события
Добавление ресурсов как участников события
Отправка комментариев организатору при ответе на приглашение
Возможность сопроводить комментарием изменение статуса участия в области расписания
Возможность перенести событие в другой календарь
Отображение занятости пользователей

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

	Возможность организатору при добавлении участников в событие узнать их статус занятости для выбранного диапазона времени (помощник по планированию)
	Поиск ближайшего интервала, свободного для предполагаемых участников
	Возможность предложить организатору перенести событие на другое время
	Возможность для организатора события принять или отклонить предложение от участника о переносе события на другое время из письма
	Возможность предложить организатору добавить в событие новых участников
	Возможность назначить другого пользователя организатором события
	Возможность принять права организатора события
	Возможность передать права организатора события другому пользователю
	Возможность пересылать электронное письмо с приглашениями и получать пересланные приглашения
	Добавление пересланных приглашений в календарь пользователя согласно его настройкам приватности
	Отмена события
	Добавление комментария при отмене события
	Возможность планировать встречи через клиенты, поддерживающие CalDAV, и просматривать статус и людей для выбранного диапазона времени
	Возможность получить информацию о занятости в календаре пользователя из Microsoft Exchange
	Возможность получить информацию о занятости в календаре пользователя из «МойОфис Почта 2»
	Синхронизация событий из Mailion в Microsoft Exchange
	Изменение текущего и всех последующих повторяющихся событий без изменения ранее установленного количества повторов
	Отображение отчества при выборе получателя в окне создания календарного события
	Отображение отчества получателя при наведении на него
	Поддержка интеграции со Squadus для создания конференции
	Отображение ссылки на конференцию в Squadus в почтовых уведомлениях с информацией о событии
	Возможность скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в Squadus
	Поддержка интеграции со Skype для бизнеса для создания конференции
	Отображение ссылки на конференцию в Skype для бизнеса в почтовых уведомлениях с информацией о событии
	Возможность отредактировать, скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в Skype для бизнеса
	Поддержка интеграции с IVA для создания конференции
	Отображение ссылки на конференцию в IVA

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	<p>в почтовых уведомлениях с информацией о событии</p> <p>Возможность отредактировать, скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на конференцию в IVA</p> <p>Возможность выбрать правило повтора для повторяющегося события из предложенных: повторение события каждый день; повторение события каждую неделю в день недели создания события; повторение события каждый месяц в конкретную дату создания события; повторение события каждый месяц в относительный день создания события; повторение события каждый год в конкретную дату создания события; повторение события каждый год в относительный день создания события</p> <p>Повтор события каждый последний день месяца, если событие создано в последний день месяца</p>
Вложения в календарных событиях	<p>Отображение вложений</p> <p>Просмотр, добавление, редактирование и удаление вложений в календарные события</p> <p>Добавление и удаление объектов к описанию события</p> <p>Просмотр и загрузка прикрепленных файлов на устройство</p>
Ресурсы	<p>Бронирование переговорных комнат, доступных пользователю из GAL</p> <p>Отображение занятости ресурсов</p> <p>Подбор ресурсов по необходимым параметрам</p> <p>Получение ответа о результате бронирования ресурса при настроенном автобронировании</p> <p>Просмотр занятости ресурсов организации в формате HTML с указанием пользователя, который произвел бронирование</p> <p>Выбор варианта представления занятости: «День», «Неделя», «Будни», «Месяц», а также переключение на период до или после текущей даты с помощью стрелок</p> <p>Ввод названия одного ресурса или нескольких ресурсов в поле поиска и выбор соответствующего ресурса</p> <p>Отображение или скрытие подробной информации о ресурсе и возможность развернуть представление во все окно</p>
Адресные книги	<p>Автоматическое создание личной адресной книги</p> <p>Создание, редактирование и удаление новых личных адресных книг</p> <p>Просмотр, редактирование и удаление записей в личной адресной книге</p> <p>Просмотр записей в глобальной адресной книге</p> <p>Возможность назначить личную адресную книгу по умолчанию</p> <p>Автоматическое создание одной локальной книги</p> <p>Создание и удаление новых локальных адресных книг</p> <p>Просмотр, создание, редактирование и удаление записей в локальной адресной книге</p> <p>Возможность назначить локальную адресную книгу по умолчанию</p> <p>Просмотр записей в глобальной адресной книге</p> <p>Создание новой локальной адресной книги из меню перемещения и перемещение контакта в нее</p>
Контакты	<p>Отображение положения сотрудников в организационной</p>

Почта	
Web / Linux / Windows / macOS	
	<p>структуре компании</p> <p>Возможность копирования контакта из глобальной адресной книги в личную</p> <p>Просмотр и редактирование личных контактов</p> <p>Удаление контакта из личной адресной книги</p> <p>Отправка контакта во вложении к электронному письму</p> <p>Возможность указать тип контактных номеров телефонов в адресных книгах пользователей: «Домашний», «Рабочий», «Для СМС», «Для голосовых звонков», «Факс», «Мобильный», «Для видеозвонков», «Пейджер», «Телетайп»</p> <p>Перемещение или копирование контакта из одной локальной адресной книги в другую в карточке контакта</p>
Задачи	<p>Добавление, удаление, редактирование задач</p> <p>Установка длительности задач</p> <p>Возможность задать время напоминания о задаче</p> <p>Возможность указать одного или нескольких исполнителей задачи</p> <p>Возможность разрешить добавлять участников в задачу</p> <p>Добавление участников другими участниками задачи</p> <p>Возможность для организатора задачи установить или снять признак ее выполнения</p> <p>Возможность для участника установить процент выполнения его части задачи</p> <p>Возможность для участника установить или снять признак выполнения его части задачи</p> <p>Автоматическое вычисление общего процента выполнения задачи в зависимости от выполнения каждой части ее участниками</p> <p>Создание задачи и назначение ее исполнителей в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV</p> <p>Возможность для организатора задачи установить или снять признак ее выполнения в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV</p> <p>Возможность для участника установить процент выполнения его части задачи в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV</p> <p>Возможность изменить статус своего участия в задаче в стороннем клиенте, подключенном по протоколу CalDAV</p>
Печать	<p>Печать электронного письма</p> <p>Печать событий выбранного календаря в режиме отображения «День»</p> <p>Печать выбранного календарного события</p> <p>Печать событий за определённый период времени в соответствии с выбранной настройкой области расписания</p> <p>Печать карточки контакта</p>
Поиск	<p>Поиск с учетом прав доступа и морфологии русского языка</p> <p>Поиск электронных писем в конкретной папке или во всех папках почтового ящика</p> <p>Упорядочивание и поиск писем в списке</p> <p>Поиск строгого соответствия</p> <p>Поиск по всем письмам, доступным пользователю, во всех доступных аккаунтах с указанием конкретных полей, по которым</p>

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

	производить поиск: Тема, Текст, Участники (to, cc, bcc), Наличие вложений, Дата получения письма или Промежуток дат
	Поиск событий во всех доступных пользователю календарях
	Поиск события по метаданным события: тема, описание, участники, организатор, место встречи и название вложений
	Полнотекстовый поиск контактов во всех адресных книгах, созданных для всех доступных пользователю учетных записей
	Поиск в контенте полученных и отправленных вложений в форматах TXT, DOCX, DOC, ODT, PPT, ODS, XLS, XLSX
	Уведомление об отсутствии совпадений при поиске
	Подсветка найденных результатов
	Возможность использовать символ « * » при конструировании поисковых запросов в веб-интерфейсе или по протоколу IMAP
	Отображение следующих данных в карточке контакта при поиске по протоколу LDAP: имя, фамилия, номер внутреннего телефона, адрес электронной почты, номер мобильного телефона, отдел, должность, права доступа (роль)
	Поиск контакта по полю «Отчество»
Уведомления	Включение и отключение уведомлений
	Настройка времени отображения уведомлений
	Включение, отключение и настройка звука уведомлений
	Возможность установить громкость звука для уведомлений
	Уведомление при получении нового письма
	Уведомление при перемещении писем и папок
	Уведомление при присвоении письмам признака «Прочитанное»
	Уведомление при очистке и удалении папок
	Уведомление при возникновении ошибки
	Уведомление о превышении квоты на размер почтового ящика при получении письма
	Уведомление о скором заполнении квоты при наступлении порогового значения, заданного администратором системы
	Уведомление о невозможности получения и отправки электронных писем при полном заполнении квоты пользователя
	Информация о причине недоставки письма
	Информация о том, что пользователь, которому отправляется письмо, настроил автоответ или не работает в компании с определенного числа
	Возможность скрыть уведомление о настроенном автоответе
	Уведомление при получении нового приглашения
	Уведомление о предстоящих событиях
	Возможность задать время напоминания о предстоящем событии
	Уведомление об отмене события
	Настройка напоминания о событиях с возможностью выбора времени напоминания: за 0 минут, за 5 минут, за 15 минут, за 30 минут, за час, за два часа, за день
	Возможность указать, за какое время до события пользователь хотел бы получить напоминание о встрече
	Уведомление о невозможности создать события в случае превышения доступной квоты пользователя
	Уведомление пользователя о нулевой квоте

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

	<p>Уведомление администратора о том, что новый пользователь имеет нулевую квоту</p> <p>Уведомление о скором истечении срока действия пароля учетной записи пользователя</p> <p>Уведомление участников об отмене всех событий при удалении календаря организатора</p> <p>Уведомление о скором истечении срока действия пароля у делегированной учетной записи</p>
Поддерживаемые горячие клавиши	<p>Ctrl + O – открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации;</p> <p>Ctrl + X – вырезать;</p> <p>Ctrl + C – копировать;</p> <p>Ctrl + V – вставить;</p> <p>Ctrl + Z – отменить последнее выполненное действие;</p> <p>Ctrl + Y – повторить результат отмененного действия;</p> <p>Ctrl + Space – очистить форматирование;</p> <p>BackSpace – удалить один символ слева;</p> <p>Ctrl + BackSpace – удалить одно слово слева;</p> <p>Delete – удалить один символ справа;</p> <p>Ctrl + Delete – удалить одно слово справа;</p> <p>Shift + Enter – вставить разрыв строки;</p> <p>Ctrl + F – открыть панель поиска;</p> <p>Ctrl + Shift + P – открыть стандартное окно Печать;</p> <p>Ctrl + P – при работе в области ввода текста: вставить изображение в текст; при работе вне области ввода текста: открыть окно Настройка страницы и печати;</p> <p>Ctrl + Alt + F – вставить сноску;</p> <p>Ctrl+0 – установить фактический масштаб страницы (100%);</p> <p>Ctrl + Плюс – увеличить масштаб;</p> <p>Ctrl + Минус – уменьшить масштаб;</p> <p>Home – в начало строки;</p> <p>End – в конец строки;</p> <p>Ctrl + Стрелка влево – на одно слово влево;</p> <p>Ctrl + Стрелка вправо – на одно слово вправо;</p> <p>Стрелка вверх – на одну строку вверх;</p> <p>Стрелка вниз – на одну строку вниз;</p> <p>Стрелка влево – на один символ влево;</p> <p>Стрелка вправо – на один символ вправо;</p> <p>Page Up – на один экран вверх;</p> <p>Page Down – на один экран вниз;</p> <p>Ctrl + End – в конец документа;</p> <p>Ctrl + Home – в начало документа;</p> <p>Ctrl + A – выделить все;</p> <p>Shift + Стрелка влево – выделить один символ слева или отменить выбор этого символа;</p> <p>Shift + Стрелка вправо – выделить один символ справа или отменить выбор этого символа;</p> <p>Ctrl + Shift + Стрелка влево – выделить одно слово слева или отменить этот выбор;</p> <p>Ctrl + Shift + Стрелка вправо – выделить одно слово справа или</p>

Почта

Web / Linux / Windows / macOS

отменить этот выбор;
Shift + Home – выделить содержимое от курсора до начала строки;
Shift + End – выделить содержимое от курсора до конца строки;
Ctrl + Shift + Home – расширить выделение к началу документа;
Ctrl + Shift + End – расширить выделение до конца документа;
Shift + Стрелка вниз – расширить выделение на одну строку вниз;
Shift + Стрелка вверх – расширить выделение на одну строку вверх;
Двойное нажатие левой кнопкой мыши – выделить слово;
Тройное нажатие левой кнопкой мыши – выделить абзац;
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх – выделить текст вверх;
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз – выделить текст вниз;
Ctrl + B – полужирный;
Ctrl + I – курсив;
Ctrl + U – подчёркнутый;
Ctrl + [– уменьшить отступ;
Ctrl +] – увеличить отступ;
N – создать новое письмо/контакт/событие;
Ctrl + Enter – отправить письмо;
ESC – закрыть;
ALT + "число" – переключиться между приложениями

Надстройка для Microsoft Outlook

Windows

Общее	Установка на компьютер пользователя: для всех пользователей или только для текущего пользователя
	«Тихая» установка надстройки администратором с использованием политик Active Directory Microsoft Exchange
	Обновления надстройки пользователем или администратором системы
	Возможность деинсталляции надстройки с компьютера пользователя
	Работа с электронными письмами в режиме отсутствия сети
	Работа с календарными событиями в режиме отсутствия сети
	Работа с контактами в режиме отсутствия сети
	Поддержка всех функций надстройки при повторном входе после запуска Microsoft Outlook
	Синхронизация системных настроек с настройками Microsoft Exchange
	Синхронизация писем и событий с Microsoft Exchange
	Поддержка Punycode: авторизация с национальным доменом, отправка и получение электронных писем и календарных событий
	Синхронизация изменений при выходе из автономного режима
	Включение или выключение отображения информационных сообщений в строке состояния
	Настройка временной задержки при отображении последовательно идущих информационных сообщений в строке состояния
	Отображение информационных сообщений в строке состояния об отсутствии прав пользователя
Локализация	Локализация интерфейса на русский язык
	Локализация интерфейса на английский язык
Учетные записи	Подключение и отключение учетных записей с почтового сервера
	Автоматическое получение настроек от сервера при подключении учетной записи
	Добавление аккаунтов в тот профиль, от имени которого запущен Microsoft Outlook
	Смена пароля пользователем
	Удаление учётных записей при деинсталляции надстройки с компьютера пользователя
	Автоматическая авторизация и аутентификация учетной записи Active Directory по протоколу Kerberos
	Добавление учетной записи Mailion с помощью командной строки
Права доступа	Предоставление доступа к учетной записи выбранным пользователям или группам пользователей
	Получение общего доступа к другим учетным записям на основе ролевой модели
	Возможность выбрать учетную запись в качестве отправителя при создании электронного письма после получения доступа к этой учетной записи
	Включение и отключение отображения для учетной записи общего доступа почтового ящика
	Предоставление общего доступа к своим почтовым папкам выбранным пользователям или группам пользователей на основе ролевой модели

Надстройка для Microsoft Outlook

	Возможность указать уровень доступа: Совладелец, Ответственный Редактор, Редактор, Читатель
	Распространение прав пользователя или группы пользователей на вложенные папки
	Управление доступом других пользователей: изменение уровня доступа, ограничение доступа, удаление пользователей из списка общего доступа
	Возможность предоставлять доступ к календарю другим пользователям из GAL
	Возможность изменить или отменить права доступа к календарю
	Синхронизация списка пользователей и прав доступа к календарю
Папки	Создание собственных папок в почтовом ящике
	Создание вложенных (дочерних) папок во всех папках почтового ящика, кроме папок «Черновики» и «Спам»
	Редактирование папок
	Переименование доступных папок пользователя
	Перемещение папки между доступными папками пользователя
	Возможность удаления папок из доступных папок пользователя
	Возможность восстановить папку из папки «Удаленные» («Корзина») или удалить безвозвратно
	Включение и отключение отображения для папки общего доступа
	Возможность развернуть и свернуть список папок общего доступа владельца
	Добавление папок общего доступа в список папок
	Удаление папок из списка общего доступа
	Поддержка синхронизации системной папки «Архив»
Фильтрация, группировка, сортировка	Упорядочивание электронных писем с помощью строки фильтрации элементов папки: «Непрочитанные», «Все»
	Работа с отфильтрованными письмами: присвоение отметок «Прочитанное» и «Важное», перемещение в папку, возможность переслать, перенаправить, удалить безвозвратно
	Возможность установить порядок следования в строке фильтрации элементов папки
	Группировка писем в папках почтового ящика
	Отмена группировки писем
	Автоматическая сортировка писем в списке писем по дате создания
Электронные письма	Получение электронных писем
	Группировка писем всех учетных записей в беседе по умолчанию
	Просмотр электронных писем
	Просмотр писем, относящихся к беседе
	Отправка электронных писем с указанием адресата, темы и других доступных полей для заполнения
	Отправка электронных писем с вложениями
	Отправка электронных писем с указанием важности
	Отправка электронных писем с указанием флага «уведомление о доставке»
	Отправка электронных писем с указанием флага «уведомление о прочтении»
	Отправка электронных писем со вставкой картинок или других объектов в тело электронного письма

Настройка для Microsoft Outlook

	Возможность переслать почтовые письма
	Возможность переслать электронные письма как вложение
	Копирование электронных писем
	Возможность помечать флагом важности полученные письма
	Возможность помечать полученные письма, как прочитанные
	Возможность пометить электронное письмо как нежелательное
	Возможность пометить электронное письмо как задачу, подлежащую исполнению, как для себя, так и для получателей письма
	Перемещение электронных писем между доступными папками пользователя
	Возможность отозвать письмо и заменить его содержимое
	Работа с черновиками (создание, удаление, редактирование)
	Удаление электронных писем в доступных папках пользователя
	Удаление сразу всех писем почтового ящика
	Применение большинства команд для обработки писем в различных папках почтового ящика как для отдельных писем, так и для нескольких писем сразу
	Регулирование блокировки для адресов конкретных отправителей, а также для определенных типов писем
	Просмотр технических сведений о письме
	Возможность указать дату и время отправки электронного письма
	Просмотр отложенных электронных писем в папке «Черновики»
	Отправка отложенного электронного письма вручную, отмена отправки или удаление электронного письма до его автоматической отправки
Подпись электронных писем	Создание, редактирование и удаление html-подписей
	Создание html-подписи
	Редактирование html-подписи
	Настройка собственных вариантов html-подписи к исходящим письмам
	Назначение одного из вариантов html-подписи подписью по умолчанию
	Переименование html-подписи
	Регулирование положения html-подписи при ответе и пересылке электронного письма: до цитирования или после цитирования
	Отключение html-подписи
	Возможность включать html-подпись повторно
	Удаление html-подписи
	Использование html-подписи пользователя, от имени которого будет отправлено письмо
Автоматический ответ	Создание автоматических ответов
	Возможность настроить автоматический ответ
	Редактирование автоматических ответов
	Ввод текста автоматического ответа, его редактирование и удаление
	Выбор даты и времени начала и окончания для действия автоответа
	Отключение автоматического ответа
	Включение автоматического ответа повторно
	Удаление автоматического ответа

Настройка для Microsoft Outlook

	Выбор подписи пользователя из набора существующих при создании автоматического ответа
Правила обработки входящей почты	Возможность управления правилами фильтрации в настройке и дальнейшей синхронизации их на сервер
	Возможность получения правил фильтрации с сервера
	Возможность управления фильтрами для входящих писем (создание, удаление, редактирование)
	Создание, настройка и редактирование правил обработки входящих писем по следующим условиям: Получатель, Отправитель, Присутствие вложения, Размер, Тема
	Возможность настроить порядок выполнения правил при наличии нескольких правил
	Выбор критериев срабатывания правил при условии, что было совпадение в одном из условий или совпадение всех условий
	Возможность применения правил фильтрации к выбранным папкам пользователя
	Отключение правил входящей почты
	Возможность включить правила входящей почты повторно
	Удаление правила обработки писем
	Календарь
Добавление любого количества собственных календарей	
Переименование пользовательских календарей	
Удаление пользовательских календарей	
Календарные события	Создание и планирование событий
	Создание событий, приходящих в почтовый ящик пользователя при пересылке
	Редактирование событий
	Ввод названия события
	Возможность задать время и место проведения события
	Добавление описания события
	Возможность прикрепить вложение к событию
	Добавление в событие участников и ресурсов
	Добавление обязательных и/или необязательных участников
	Возможность указать дополнительные параметры и теги для события
	Присвоение дополнительных отметок: Частное, Высокая важность, Низкая важность
	Создания повторяющихся событий с указанием количества повторений
	Выбор периода повторения собрания: ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно
	Выбор даты для начала повторения события и его окончания
	Возможность гибкой настройки повторения события
	Возможность задать завершение события после определенного количества повторений или создать бесконечный ряд событий
	Выбор одного из вариантов: пригласить участников в одно событие или в ряд повторяющихся событий
	Возможность для владельца собрания создать событие, в котором он не планирует участвовать, и оповестить об этом других участников

Надстройка для Microsoft Outlook

	Оповещение о своей занятости при создании и/или редактировании события: свободен, работаю в другом месте, под вопросом, занят, нет на месте
	Оповещение участников о внесении изменений в событие
	Возможность принять или отклонить приглашение при просмотре календарного события
	Возможность предложить организатору события другое время проведения события
	Возможность предложить организатору добавить участника в событие
	Помощник по планированию
	Настройка напоминаний о событии
	Выбор временного интервала для напоминания
	Отключение напоминаний о событии
	Выбор звукового сопровождения для напоминания
	Отключение звукового сопровождения для напоминания
	Включение и отключение отображения часового пояса
	Возможность назначить другого пользователя организатором события
	Поддержка интеграции со Squadus
	Вставка в календарное событие ссылки на видеоконференцию в Squadus.
	Отображение ссылки на видеоконференцию в Squadus в календарном событии и в почтовых уведомлениях с информацией о событии
	Возможность скопировать в буфер обмена или удалить ссылку на видеоконференцию в Squadus
Ресурсы	Отображение сведений о ресурсе из глобальной адресной книги
	Отображение ресурсов и групп ресурсов в адресных книгах «Все комнаты» и «Все списки рассылки»
Адресные книги	Открытие списка адресных книг
	Настройка порядка отображения книг: Начинать с глобального списка адресов, Начинать с папок контактов, Настраиваемый порядок
	Добавление адресной книги в настраиваемый список
	Исключение адресной книги из настраиваемого списка
	Возможность поменять адресную книгу, которая отображается по умолчанию
	Автоматическое создание личной адресной книги при заведении учетной записи для пользователя
	Возможность самостоятельно добавлять и удалять личные адресные книги
	Редактирование записей в личной адресной книге
	Возможность дополнять личные адресные книги фотографиями
	Просмотр контактов
	Создание новой записи о контакте
	Возможность скопировать контакт из глобальной адресной книги в личные контакты
	Удаление контакта из личной адресной книги
	Удаление личных адресных книг

Настройка для Microsoft Outlook

	<p>Просмотр глобальных адресных книг</p> <p>Поддержка автоматического завершения ввода адресата из адресных книг «Все комнаты» и «Все списки рассылок» с помощью быстрых клавиш CTRL + K</p>
Контакты	Создание контакта
	Просмотр карточки контакта пользователя
	Редактирование любых данных контакта
	Добавление в запись дополнительных сведений
	Возможность настроить параметры отображения и добавочные номера для контакта
	Добавление, изменение и удаление фотографий личных контактов
	Удаление личного контакта
	Синхронизация изменений в контактах личной адресной книги при выходе из автономного режима
	Создание, редактирование и удаление группы контактов
Задачи	Просмотр состава участников группы рассылки
	Создание, редактирование и удаление задач
	Просмотр задач в интерфейсе Microsoft Outlook
	Создание, редактирование и удаление задач в интерфейсе Microsoft Outlook
	Возможность организации общего доступа к задачам на основе ролевой модели, принятой в системе Microsoft Outlook
Печать	Возможность указывать одного или нескольких исполнителей задачи
	Печать электронного письма
	Печать электронных писем со списком получателей скрытой копии
	Печать файлов, прикрепленных к письму, не открывая их
	Сохранение письма в файл формата PDF для последующей печати
	Печать календарного события
	Печать контакта
	Печать записей из личных адресных книг
	Печать записей из глобальной адресной книги
	Сохранение контакта в файл формата PDF для последующей печати
	Выбор типа сохраняемого файла: Карточки, Маленькая брошюра, Небольшая брошюра, Заметка, Телефонная книжка
	Настройка параметров печати
Поиск	Виртуальная печать с помощью виртуального принтера OneNote
	Поиск писем в любой доступной папке, включая папки с общим доступом, предоставленным другим пользователям
	Возможность повторно применить недавний поисковый запрос, выбрав один из последних использованных вариантов
	Поиск событий по всем календарям пользователя
	Поиск контактов во всех адресных книгах, созданных для всех доступных пользователю учетных записей
	Поиск по имени контакта и по значению в других полях записи о контакте
	Поиск по глобальной адресной книге
	Возможность изменить адресную книгу, в которой производится поиск
Поиск по полям в адресных книгах «Все комнаты» и «Все списки	

Настройка для Microsoft Outlook

	рассылки»
	Текстовое описание шаблона повторения события в результатах расширенного поиска
Уведомления	Уведомление пользователя о получении новых писем
	Уведомление пользователя об изменении фильтров