



# МойОфис Почта 2

## Руководство пользователя

«МОЙОФИС ПОЧТА», ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2022

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«МОЙОФИС ПОЧТА 2»**

**«МОЙОФИС ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ 2»**

**«МОЙОФИС ПОЧТА»**

**ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**2.1**

На 132 листах

**Москва  
2022**

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

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Общие сведения</b> .....	<b>9</b>
1.1 Назначение.....	9
1.2 Системные требования .....	9
1.3 Ограничения .....	10
1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса.....	10
1.3.2 Поддерживаемые веб-браузеры.....	10
<b>2 Подготовка к работе</b> .....	<b>11</b>
2.1 Интерфейс продукта «МойОфис Почта».....	13
2.2 Интерфейс продукта «МойОфис Профессиональный» .....	14
2.2.1 Дополнительные сведения и обратная связь .....	18
2.2.1.1 Справка .....	19
2.2.1.2 Примечания к выпуску .....	20
2.2.1.3 О программе .....	21
2.2.1.4 Обратная связь.....	22
2.2.2 Изменение пароля .....	23
2.2.2.1 Изменение пароля пользователем .....	23
2.2.2.2 Изменение пароля администратором.....	24
2.3 Профиль пользователя.....	25
<b>3 «МойОфис Почта»</b> .....	<b>28</b>
3.1 Интерфейс приложения .....	28
3.1.1 Панель навигации .....	29
3.1.2 Рабочая область.....	33
3.1.3 Область чтения.....	34
3.2 Настройки .....	35
3.2.1 Общие.....	36
3.2.1.1 Системные .....	36
3.2.1.2 Синхронизация .....	36
3.2.1.3 Импорт календарей.....	37
3.2.2 Почта .....	38
3.2.2.1 Добавить почту.....	38
3.2.3 Учетные записи .....	39
3.2.3.1 Аватар.....	40
3.2.3.2 Добавить подпись .....	43
3.2.3.3 Папки.....	45
3.2.3.4 Пересылка .....	46

3.2.3.5 Автоответ .....	47
3.2.3.6 Фильтры .....	48
3.2.4 Контакты .....	50
3.2.5 Календарь .....	51
3.2.6 Справка .....	53
3.2.7 Подключение профиля на iOS .....	54
3.3 Работа с «МойОфис Почта» .....	56
3.3.1 Операции с папками .....	56
3.3.1.1 Создать папку .....	57
3.3.1.2 Назначить стандартные папки .....	58
3.3.1.3 Изменить порядок папок .....	59
3.3.1.4 Переименовать папку .....	59
3.3.1.5 Удалить папку .....	60
3.3.2 Операции с письмами .....	61
3.3.2.1 Просмотреть письмо .....	61
3.3.2.2 Открыть письмо в новой вкладке .....	63
3.3.2.3 Выделить письма в папке .....	64
3.3.2.4 Отметить как прочитанное/непрочитанное .....	65
3.3.2.5 Переместить письмо .....	65
3.3.2.6 Удалить письмо .....	66
3.3.2.7 Пометить письмо нежелательным .....	66
3.3.2.8 Загрузить письма .....	67
3.3.2.9 Найти письмо в папке .....	67
3.3.2.10 Отметить письмо важным .....	68
3.3.2.11 Ответить на письмо .....	68
3.3.2.12 Переслать письмо .....	70
3.3.2.13 Переслать письмо в виде вложения .....	70
3.3.2.14 Печать письма .....	71
3.3.2.15 Скачать письмо в формате EML .....	71
3.3.2.16 Показать заголовки письма .....	72
3.3.2.17 Просмотреть и загрузить вложения .....	73
3.3.3 Создать новое письмо .....	74
3.3.3.1 Поле От .....	75
3.3.3.2 Поле Кому .....	77
3.3.3.3 Поле Копия, Скрытая копия .....	77
3.3.3.4 Поле Тема .....	78

3.3.3.5	Панель форматирования.....	78
3.3.3.6	Важность письма.....	82
3.3.3.7	Характер письма.....	83
3.3.3.8	Подтвердить прочтение письма.....	84
3.3.3.9	Сохранить письмо.....	85
3.3.3.10	Горячие клавиши.....	85
<b>4</b>	<b>«МойОфис Контакты» .....</b>	<b>86</b>
4.1	Интерфейс приложения.....	86
4.1.1	Панель навигации .....	86
4.1.2	Рабочая область.....	88
4.1.3	Область чтения.....	88
4.2	Работа с контактами.....	89
4.2.1	Выбрать и просмотреть контакт .....	89
4.2.2	Создать новый контакт .....	89
4.2.3	Редактировать контакт .....	90
4.2.4	Искать контакт в адресной книге .....	90
4.2.5	Удалить контакт .....	91
4.2.6	Написать письмо контакту .....	91
4.2.7	Создать встречу с контактом .....	92
4.2.8	Экспортировать/импортировать контакты .....	92
4.2.9	Переслать контакт.....	93
4.2.10	Объединить контакты.....	93
4.3	Работа с группами контактов.....	94
4.3.1	Создать новую группу .....	94
4.3.2	Добавить контакты в группу .....	95
4.3.3	Удалить контакт из группы.....	96
4.3.4	Написать письмо группе .....	96
4.3.5	Создать встречу с группой.....	97
4.3.6	Переслать группу .....	98
4.3.7	Экспорт группы.....	98
4.3.8	Удалить группу .....	98
4.4	Работа с ресурсами.....	99
4.4.1	Забронировать переговорную комнату .....	99
<b>5</b>	<b>«МойОфис Календарь» .....</b>	<b>100</b>
5.1	Интерфейс приложения.....	100
5.1.1	Панель навигации .....	100
5.1.2	Панель инструментов .....	102
5.1.3	Рабочая область.....	103

5.2 Работа с задачами.....	105
5.2.1 Панель задач.....	105
5.2.2 Списки задач.....	107
5.2.2.1 Создать список задач.....	107
5.2.2.2 Изменить настройки.....	108
5.2.2.3 Отказаться от доступа.....	109
5.2.2.4 Удалить список задач.....	110
5.2.3 Создать задачу.....	111
5.2.4 Просмотреть задачу.....	114
5.2.5 Редактировать задачу.....	114
5.2.6 Удалить задачу.....	115
5.3 Работа с событиями.....	116
5.3.1 Создать новое событие.....	116
5.3.2 Редактировать событие.....	122
5.3.3 Отменить событие.....	123
5.3.4 Подтвердить/Отклонить участие в событии.....	124
5.3.5 Рекомендовать участника.....	125
5.3.6 Предложить новое время события.....	126
5.3.7 Принять/отклонить новое время события.....	126
5.3.8 Присоединиться к встрече в Zoom.....	126
5.4 Работа с календарями.....	127
5.4.1 Создать новый календарь.....	127
5.4.2 Импортировать календарь.....	128
5.4.3 Редактировать календарь.....	128
5.4.4 Указать основной календарь.....	129
5.4.5 Общий доступ к календарю.....	129
5.4.6 Получить ссылку на календарь.....	131
5.4.7 Экспортировать календарь.....	131
5.4.8 Подключить доступные календари.....	132
5.4.9 Удалить календарь.....	132

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
ОС	Операционная система
ПО МойОфис	Программное обеспечение «МойОфис Профессиональный», «МойОфис Почта» «МойОфис Почта», Веб-интерфейс



## **1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1.1 Назначение**

«МойОфис Почта» – веб-приложение для быстрой и удобной работы с электронными сообщениями, календарями, задачами и адресными книгами.

Приложение входит в состав продуктов:

- «МойОфис Почта»;
- «МойОфис Профессиональный»;
- MyOffice Plus.

Подробное описание возможностей приложения приведено в соответствующем вашему продукту документе «МойОфис Профессиональный. Функциональные возможности» или «МойОфис Почта. Функциональные возможности».

### **1.2 Системные требования**

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в соответствующем вашему продукту документе «МойОфис Профессиональный. Системные требования» или «МойОфис Почта. Системные требования».

## **1.3 Ограничения**

### **1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса**

- Русский;
- Английский;
- Французский;
- Испанский;
- Башкирский;
- Португальский;
- Итальянский.

### **1.3.2 Поддерживаемые веб-браузеры**

Перечень поддерживаемых веб-браузеров указан в соответствующем вашему продукту документе «МойОфис Профессиональный. Системные требования» или «МойОфис Почта. Системные требования».

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

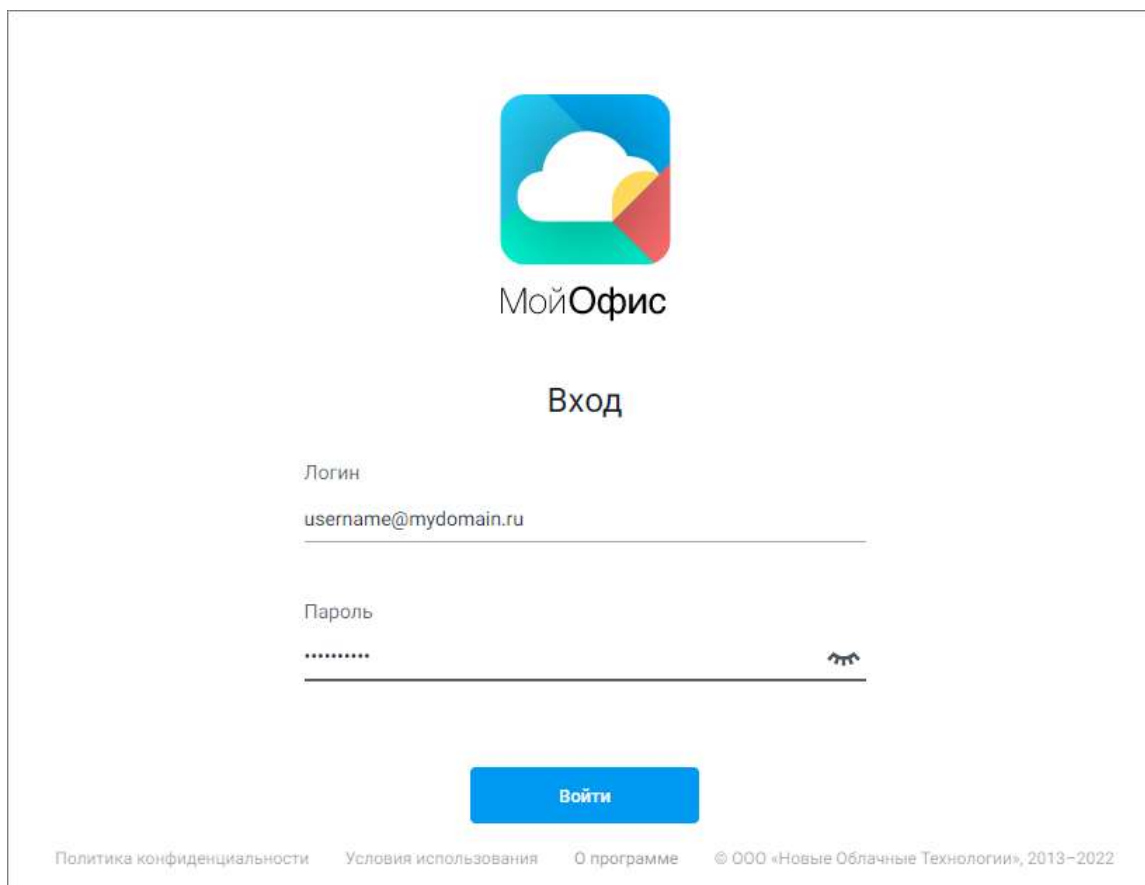
Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью веб-браузера.

Для запуска ПО МойОфис посредством веб-интерфейса:

1. Откройте браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку браузера введите адрес вида `https://mydomain.ru/` и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации:

1. «МойОфис Почта» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 1):



МойОфис

Вход

Логин  
username@mydomain.ru

Пароль  
.....

Войти

[Политика конфиденциальности](#) [Условия использования](#) [О программе](#) © ООО «Новые Облачные Технологии», 2013–2022

Рисунок 1 – Страница авторизации (стартовая страница) «МойОфис Почта»

2. «МойОфис Профессиональный» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 2):

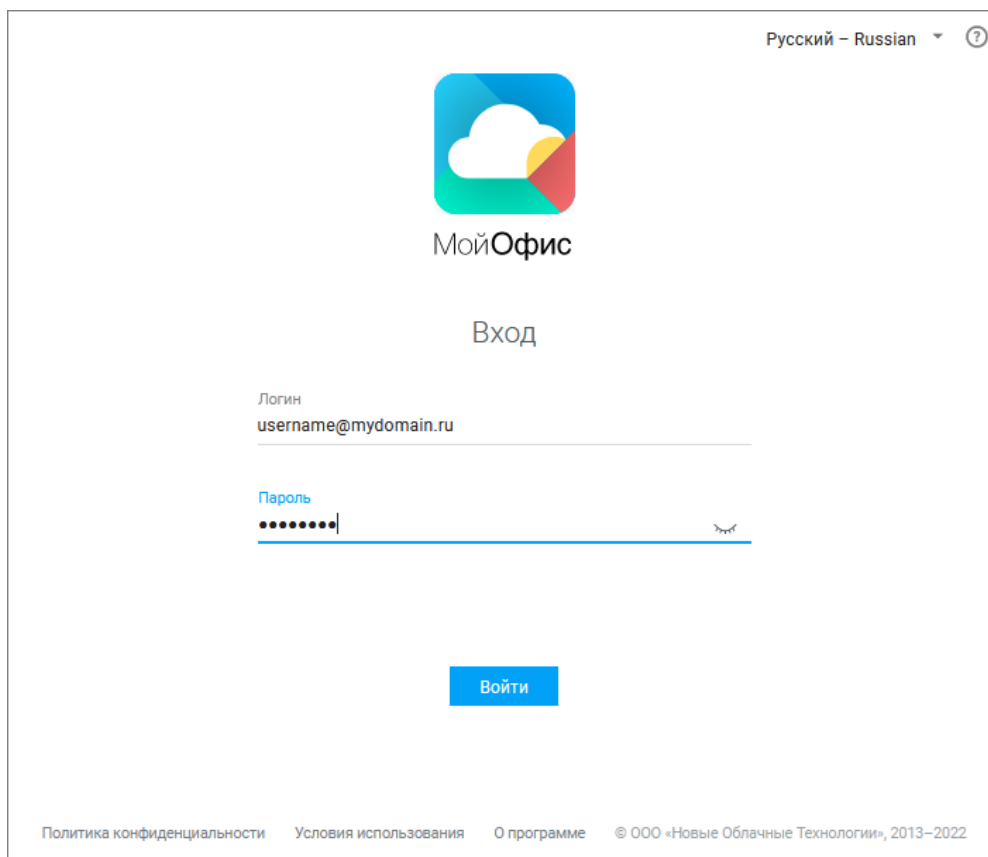


Рисунок 2 – Страница авторизации (стартовая страница) «МойОфис Профессиональный»

## 2.1 Интерфейс продукта «МойОфис Почта»

Данный раздел применим для продукта «МойОфис Почта».


После запуска системы на экране откроется стартовая страница «МойОфис Почта» (см. Рисунок 1), содержащая:




- поля для ввода логина и пароля (для зарегистрированных в ПО МойОфис пользователей в качестве логина используется адрес электронной почты);
- кнопку **Войти**;
- гиперссылку **Политика конфиденциальности** на блок информации о политике конфиденциальности.
- гиперссылку **Условия использования** на блок информации об условиях использования продукта.
- гиперссылку **О программе** на блок информации о программе.

Для входа в ПО МойОфис на стартовой странице введите в соответствующие поля логин и пароль, после чего нажмите кнопку **Войти**.

Если при вводе логина и/или пароля допускается ошибка, на экране отображается сообщение «Неправильно введен логин или пароль». Проверьте корректность введенных данных и нажмите кнопку **Войти** повторно.

При успешной авторизации на экране отображается главная страница приложения «МойОфис Почта» (см. Рисунок 13).

Навигация между приложениями осуществляется при помощи кнопки  **Почта** (Меню приложений), расположенной в верхней части панели навигации, или кнопок перехода, расположенных в нижней части панели навигации (кнопка активного приложения и поле активной папки подсвечивается):

-  «МойОфис Почта» (см. раздел 3);
-  «МойОфис Контакты» (см. раздел 4);
-  «МойОфис Календарь» (см. раздел 5).

## 2.2 Интерфейс продукта «МойОфис Профессиональный»

Данный раздел применим для продукта «МойОфис Профессиональный».

После запуска системы на экране откроется стартовая страница «МойОфис Профессиональный» (см. Рисунок 2), содержащая:

1. Поля для ввода логина и пароля (для зарегистрированных в ПО МойОфис пользователей в качестве логина используется адрес электронной почты).
2. Кнопку **Войти**.
3. Кнопку **Вход через ЕСИА<sup>1</sup>**, позволяющую авторизоваться в ПО МойОфис с помощью учетных данных [Портала государственных услуг](#).
4. Гиперссылку **Политика конфиденциальности** на блок информации о политике конфиденциальности.
5. Гиперссылку **Условия использования** на блок информации об условиях использования продукта.
6. Гиперссылку **О программе** на блок информации о программе.
7. Кнопку выбора языка интерфейса.
8. Кнопку **?** (**Помощь**), при нажатии на которую открывается дополнительное окно (см. Рисунок 3), содержащее контактные данные службы технической поддержки, а также гиперссылку **Написать в службу поддержки**. При активации данной гиперссылки запускается почтовый клиент, установленный в ОС пользователя по умолчанию, автоматически открывается шаблон письма, в котором в поле «Кому» заполнен адрес службы технической поддержки и в тексте письма содержатся необходимые технические данные о текущем состоянии ПО МойОфис.

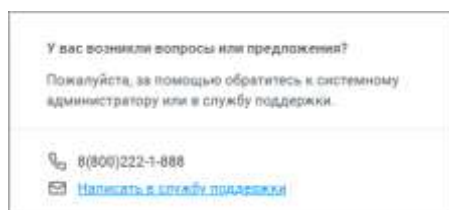


Рисунок 3 – Окно с контактами службы поддержки

---

<sup>1</sup> Кнопка отображается, если настроена интеграция ПО МойОфис с Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА).

Для переключения языка интерфейса нажмите кнопку выбора языка интерфейса в правом верхнем углу стартовой страницы и выберите нужный язык из выпадающего списка.

Для входа в ПО МойОфис на стартовой странице необходимо ввести в соответствующие поля логин и пароль, после чего нажать кнопку **Войти**.

Если при вводе логина и/или пароля допускается ошибка, на экране отображается сообщение «Неправильно введен логин или пароль». Необходимо проверить корректность введенных данных и нажать кнопку **Войти** повторно.

При наличии интеграции с Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) необходимо нажать кнопку **Вход через ЕСИА**. После этого пользователь автоматически перенаправляется на форму авторизации [Портала государственных услуг](#) для ввода учетных данных ЕСИА.

После ввода логина и пароля ЕСИА автоматически возвращает пользователя обратно в ПО МойОфис и, в случае успешной авторизации, на экране отображается главная навигационная страница ПО МойОфис (см. Рисунок 4), содержащая:

1. Блок ярлыков для перехода к приложениям:

- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- «МойОфис Почта» (см. раздел 3);
- «МойОфис Контакты» (см. раздел 4);
- «МойОфис Календарь» (см. раздел 5);
- профилю пользователя<sup>2</sup> (см. раздел 2.3).

2. Гиперссылку **Политика конфиденциальности** на блок информации о политике конфиденциальности.

3. Гиперссылку **Условия использования** на блок информации об условиях использования продукта;

4. Гиперссылку **О программе** на блок информации о программе;



5. Кнопку выбора языка интерфейса.

---

<sup>2</sup> Ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором.





6. Кнопку  (**Помощь**), предназначенную для получения дополнительных сведений и обратной связи (см. раздел 2.2.1), кнопка может содержать индикацию , свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;

7. Кнопку доступа к информации об активном пользователе ПО МойОфис: по умолчанию кнопка имеет уникальный значок, присвоенный данному пользователю в ПО МойОфис (см. раздел 2.3).

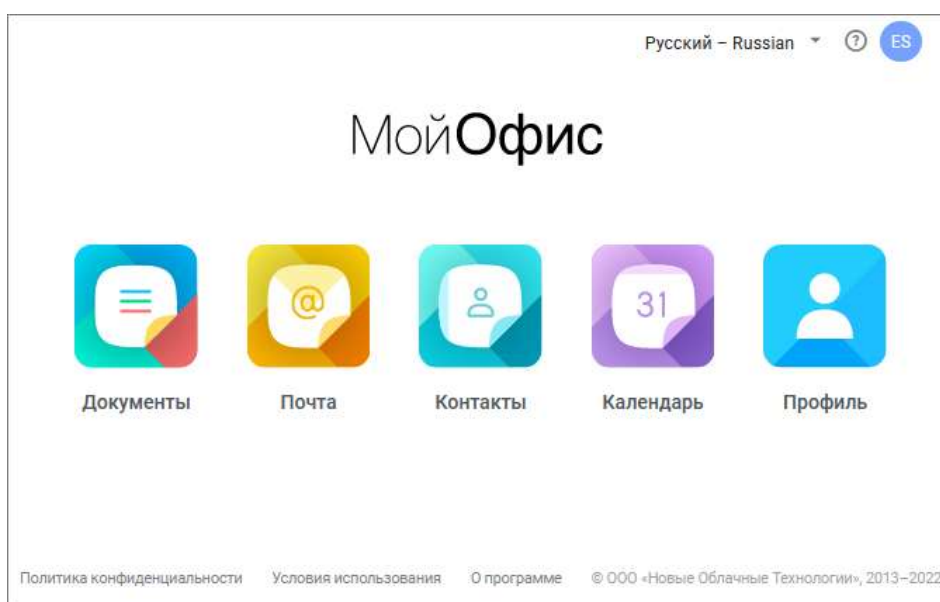


Рисунок 4 – Интерфейс главной навигационной страницы ПО МойОфис

Для начала работы с документами или другими приложениями ПО МойОфис нажмите соответствующий ярлык на главной навигационной странице ПО МойОфис.


В верхней части окна может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Подробнее с ними можно ознакомиться, нажав на гиперссылку **примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке веб-браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку × на нем.

Для начала работы с приложениями нажмите соответствующий ярлык на главной навигационной странице ПО МойОфис. В любом приложении ПО МойОфис на всех страницах (кроме страницы профиля пользователя) в левом верхнем углу отображается логотип активного приложения и его наименование. При нажатии на логотип текущего приложения откроется меню перехода к другим приложениям и на главную навигационную страницу.

На главную навигационную страницу могут быть добавлены дополнительные приложения (ярлык, название и ссылка для перехода). Добавление сторонних объектов на главную навигационную страницу ПО МойОфис осуществляется системными администраторами.

Изображение пользователя (аватар) в интегрированных приложениях (при наличии) отображается в качестве аватара пользователя ПО МойОфис (см. раздел 3.2.3.1).

## 2.2.1 Дополнительные сведения и обратная связь

При нажатии кнопки  (**Помощь**) открывается выпадающий список, содержащий следующие кнопки (см. Рисунок 5):

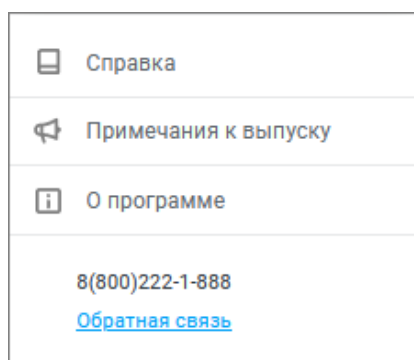






Рисунок 5 – Помощь

-  **Справка** (см. раздел 2.2.1.1);
-  **Примечания к выпуску** (см. раздел 2.2.1.2), кнопка может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы пока пользователь не ознакомится с изменениями;
-  **О программе** (см. раздел 2.2.1.3);

– контактные данные службы технической поддержки, а также гиперссылка **Обратная связь** (см. раздел 2.2.1.4).

## 2.2.1.1 Справка

При нажатии кнопки  (**Справка**) в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с ПО МойОфис (см. Рисунок 6):

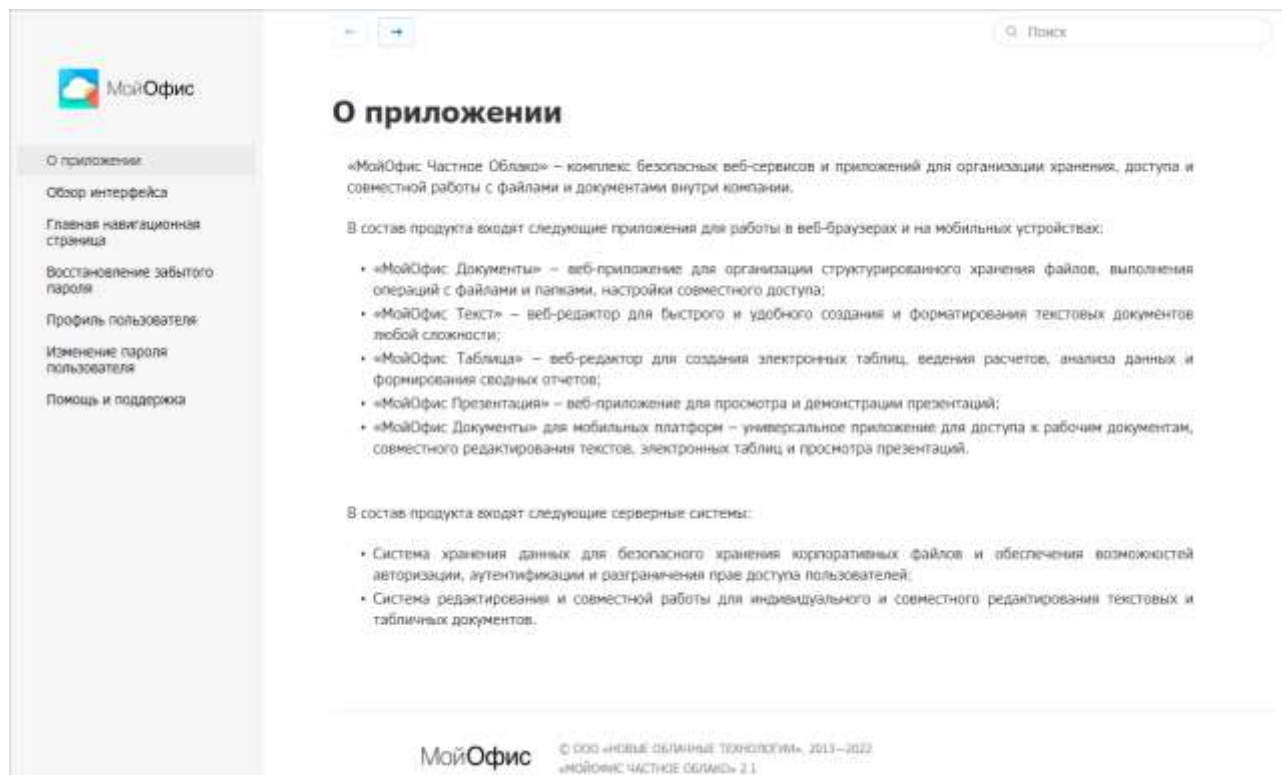




Рисунок 6 – Справочные материалы по работе с ПО МойОфис


Страница визуально разделена на две части: навигационный блок и область отображения содержания выбранного раздела, содержащая кнопки навигации между страницами и блок поиска.

Навигация в области отображения содержимого осуществляется при помощи:

-   – навигационных стрелок, позволяющих перемещаться между соседними страницами;
- гиперссылок в тексте.

## 2.2.1.2 Примечания к выпуску

Примечания к выпуску содержат актуальные сведения о новой функциональности в текущей версии ПО. Кнопка может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы пока пользователь не ознакомится с изменениями.

При выборе команды  **Примечания к выпуску** в новой вкладке веб-браузера открывается документ (в формате .pdf), содержащий информацию об особенностях текущего релиза ПО МойОфис (см. Рисунок 7):

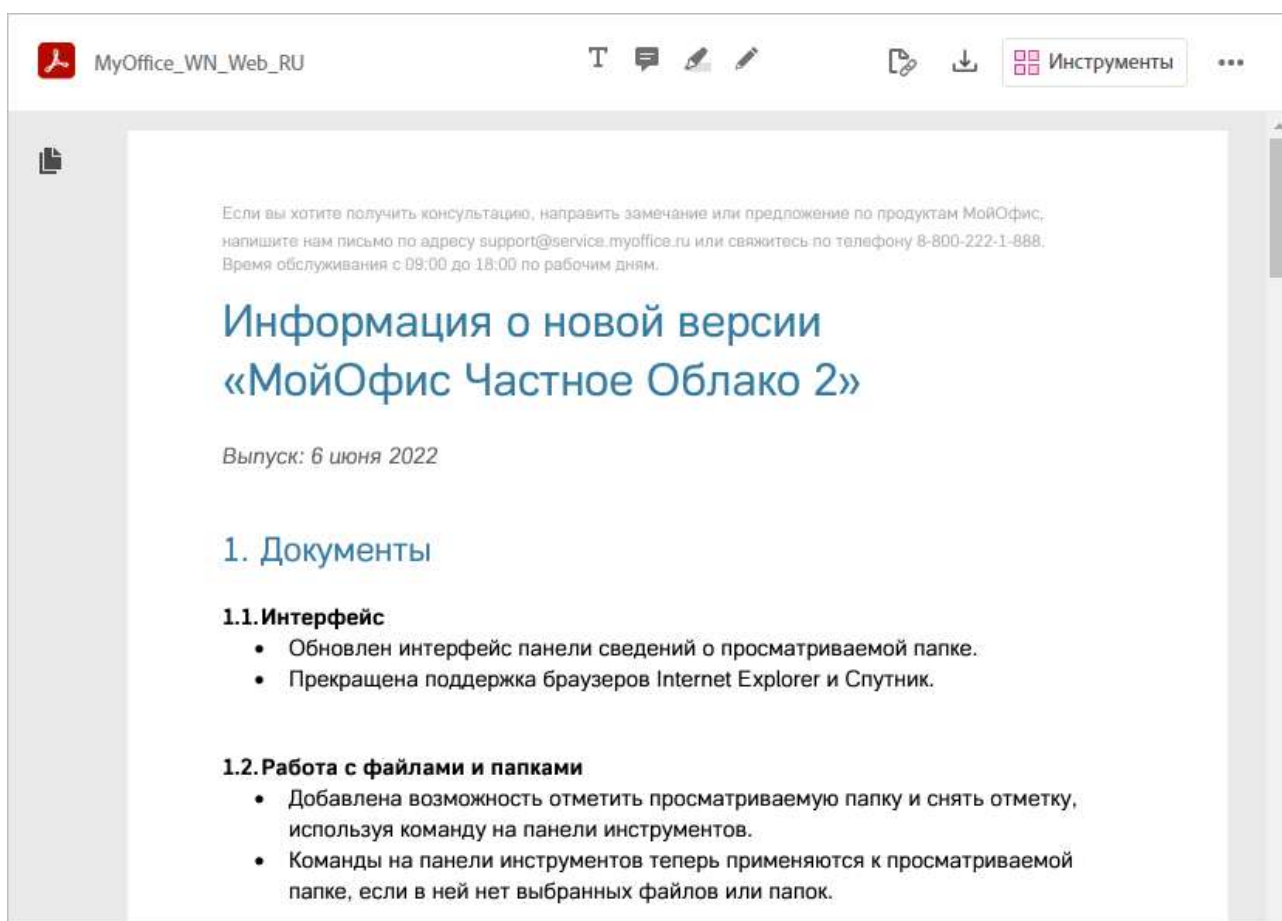



Рисунок 7 – Примечания к выпуску

## 2.2.1.3 О программе

При выборе команды  (**О программе**) открывается всплывающее окно, содержащее основную информацию о текущем релизе ПО МойОфис, а также гиперссылки на материалы: «Условия использования», «Политика конфиденциальности» и «Правовые уведомления» (см. Рисунок 8):

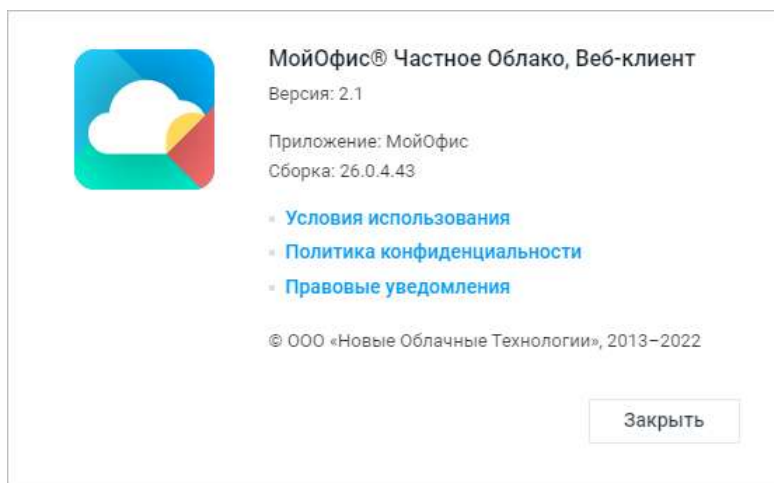
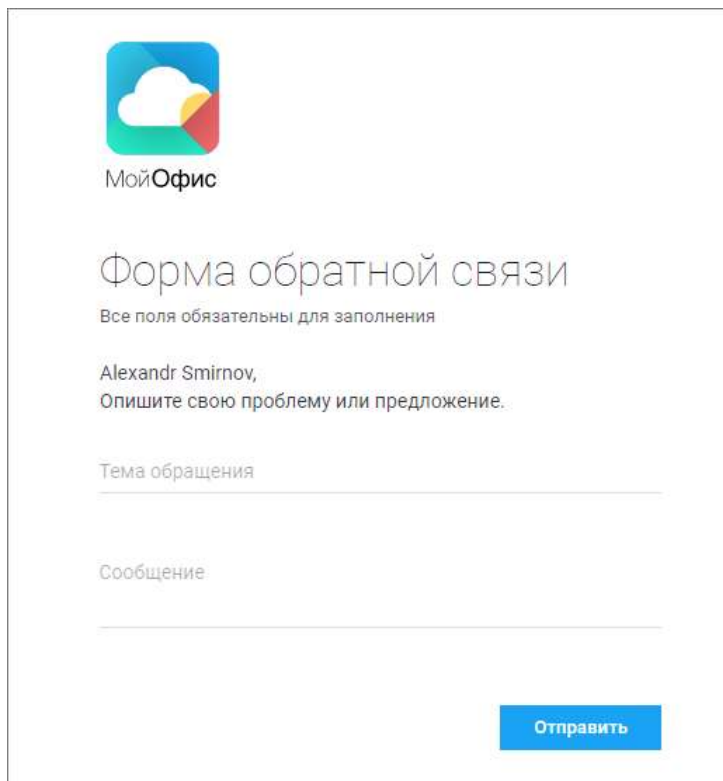


Рисунок 8 – Сведения о программе

## 2.2.1.4 Обратная связь

При нажатии гиперссылки **Обратная связь** в новой вкладке веб-браузера будет открыто окно, предназначенное для направления сообщения в службу поддержки (см. Рисунок 9):



МойОфис

### Форма обратной связи

Все поля обязательны для заполнения

Alexandr Smirnov,  
Опишите свою проблему или предложение.

Тема обращения

Сообщение

Отправить

Рисунок 9 – Форма обратной связи

В открывшейся форме необходимо написать тему сообщения и описать проблему/предложение, после чего нажать кнопку **Отправить**.

## 2.2.2 Изменение пароля

Пароль пользователя может быть изменен самим пользователем или администратором системы.

### 2.2.2.1 Изменение пароля пользователем

При смене пароля пользователем, будут автоматически завершены текущие сессии пользователя на всех устройствах, а также в других веб-браузерах, кроме используемого на текущий момент для изменения пароля.

Для смены пароля:

1. Нажмите на **Аватар**, отображающий инициалы или фото пользователя, и выберите кнопку **Профиль**. В новой вкладке веб-браузера откроется страница управления профилем.
2. На странице управления профилем перейдите на вкладку **Настройки** и нажмите кнопку **Изменить пароль**. На экране откроется страница ввода нового пароля, сформированного пользователем самостоятельно.
3. Введите старый пароль в поле **Старый пароль**, затем введите новый пароль в строку **Новый пароль** и продублируйте его в строке **Подтверждение пароля**, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате операции учетные данные изменятся. На других устройствах и в других веб-браузерах, где были запущены сессии пользователя, на экран будет выведено окно с предупреждением о необходимости повторного входа. Нажмите кнопку **Войти** в окне с предупреждением и введите новые данные для авторизации на открывшейся странице авторизации.

## 2.2.2.2 Изменение пароля администратором

При смене пароля администратором системы, текущие сессии пользователя на всех устройствах будут автоматически завершены. На экран будет выведено окно с предупреждением о том, что пароль сброшен администратором, и необходимости создать новый пароль.

Для продолжения работы:

1. Получите временный пароль у администратора системы.
2. Нажмите кнопку **Создать пароль** в окне с предупреждением. На экране откроется страница авторизации.
3. Выполните повторный вход в систему с временным паролем, полученным от администратора системы. На экране откроется страница ввода нового постоянного пароля, сформированного пользователем самостоятельно.
4. Введите новый пароль в строку **Новый пароль** и продублируйте его в строке **Подтверждение пароля**, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате операции учетные данные изменятся, на экране откроется страница выбора приложения.



## 2.3 Профиль пользователя

При нажатии кнопки доступа к информации об активном пользователе открывается панель информации (см. Рисунок 10):

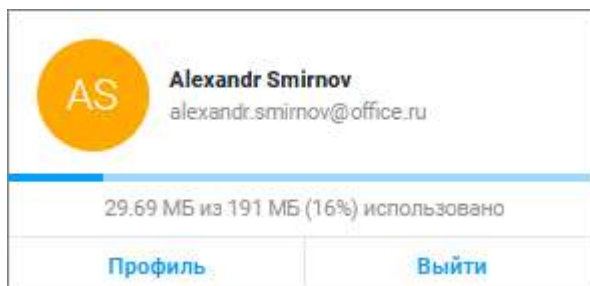


Рисунок 10 – Панель информации об активном пользователе ПО МойОфис

Форма содержит следующие данные:

- имя пользователя;
- электронный адрес пользователя;
- информацию о размерах имеющегося и используемого дискового пространства;
- кнопку **Профиль** для перехода к профилю пользователя;
- кнопку **Выйти** для выхода из активной учетной записи.

При нажатии кнопки **Профиль** откроется окно, содержащее следующую информацию о пользователе (см. Рисунок 11):

1. Изображение (аватар) пользователя (пользователь может загрузить либо удалить аватар).
2. Информацию об объемах выделенного и используемого дискового пространства.
3. Логин пользователя.
4. Адрес электронной почты пользователя.
5. Вкладку «Профиль», содержащую следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - наименование компании и должность;
  - контакты (электронные адреса и телефоны);
  - заметки;
  - кнопка сохранения изменений.
6. Вкладку «Настройки» (см. Рисунок 12), содержащую следующие сведения:
  - резервный адрес электронной почты;
  - ссылка для изменения резервного адреса электронной почты;
  - ссылка для изменения пароля;
  - выбор языка интерфейса.

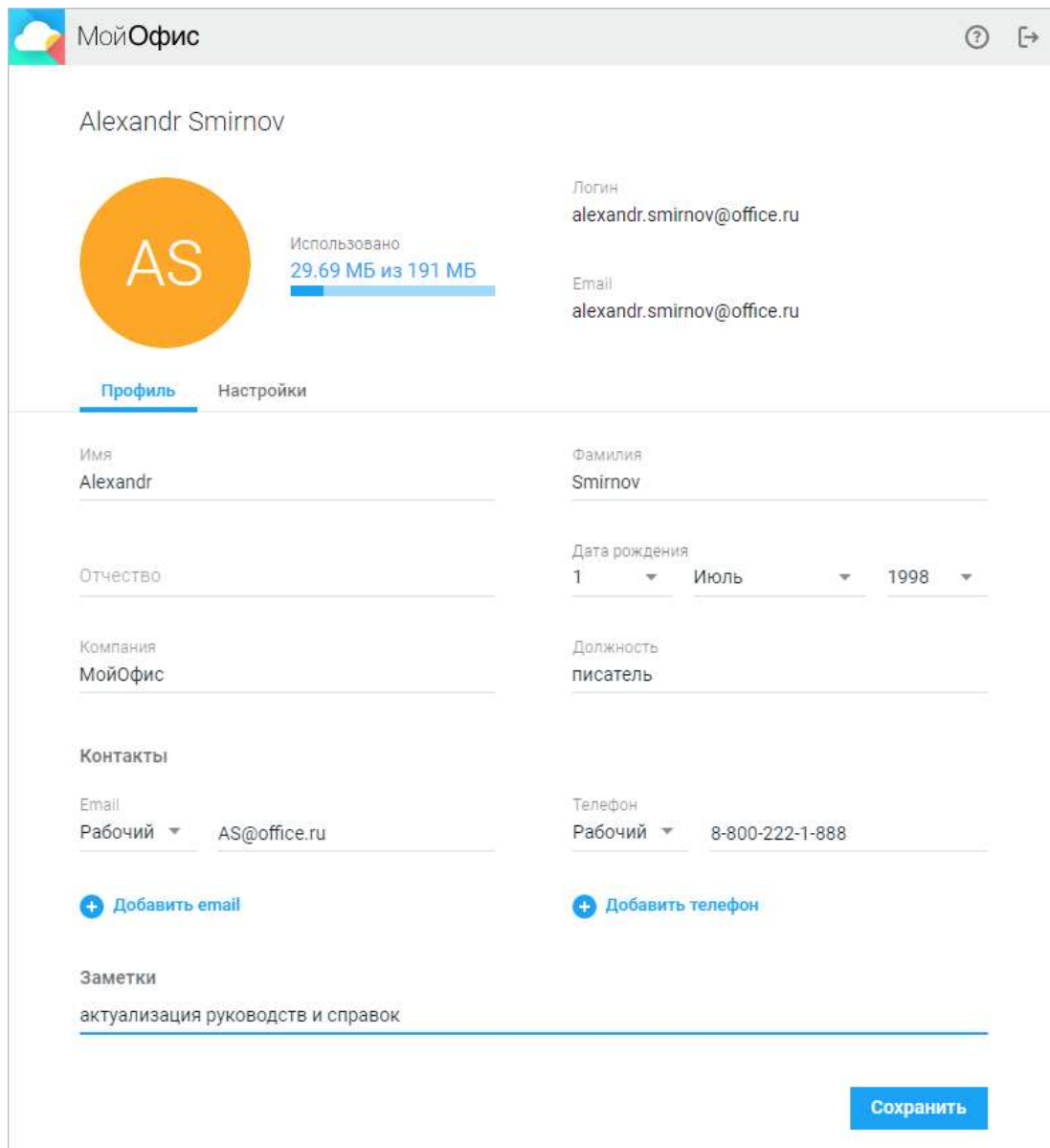


Рисунок 11 – Интерфейс профиля пользователя

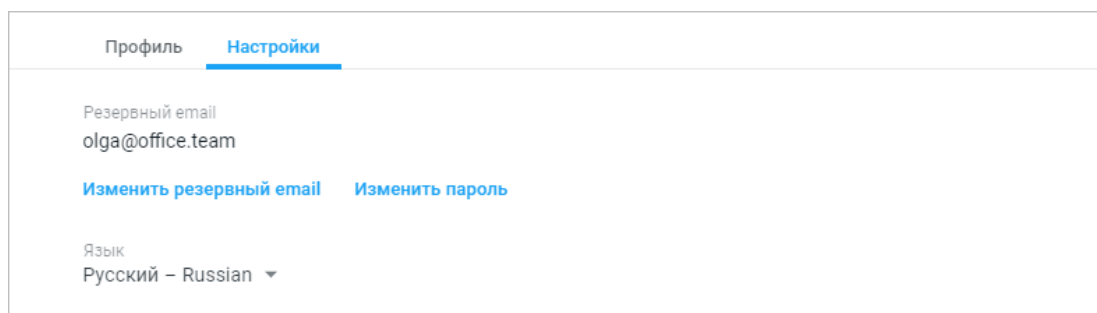


Рисунок 12 – Вкладка «Настройки»

### 3 «МОЙОФИС ПОЧТА»

#### 3.1 Интерфейс приложения

На главной странице «МойОфис Почта» по умолчанию отображается папка «Входящие». Интерфейс папки содержит (см. Рисунок 13):

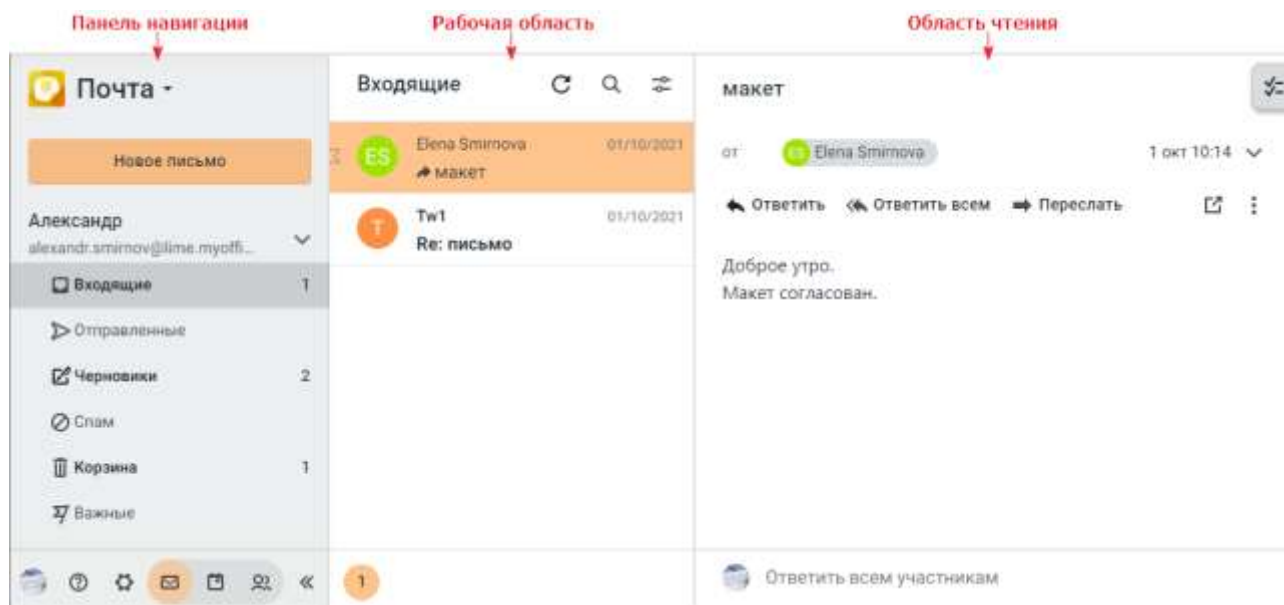


Рисунок 13 – Интерфейс почты

1. Панель навигации (см. раздел 3.1.1).
2. Рабочая область (см. раздел 3.1.2).
3. Область чтения (см. раздел 3.1.3).




## 3.1.1 Панель навигации


Панель навигации может быть свернута/развернута с помощью кнопки «**Свернуть**»/ «**Развернуть**», расположенной в нижней части панели навигации. В свернутом виде панель навигации принимает вид (см. Рисунок 14):




Рисунок 14 – Панель навигации в свернутом виде


В состав панели навигации входят следующие элементы интерфейса:

1. Кнопка  **Почта** (Меню приложений) – меню выбора других приложений или создание нового письма или нового события. В свернутом виде кнопка принимает вид .
2. Кнопка **Новое письмо** создания нового письма (см. раздел 3.3.3). В свернутом виде кнопка принимает вид .






3. Поле, содержащее имя и адрес электронной почты пользователя (в свернутом виде отображается в виде латинских букв *my*), а также кнопку , позволяющую скрыть/отобразить список папок пользователя:



- «Входящие» – папка содержит входящую корреспонденцию;
- «Отправленные» – папка содержит отправленную корреспонденцию;
- «Черновики» – в папке находятся письма, которые были сохранены вручную или автоматически и не были отправлены;
- «Спам» – папка содержит сомнительную входящую корреспонденцию, определенную по ряду критериев как нежелательная;
- «Корзина» – в папке находится удаленная корреспонденция;
- «Важные» – в папке находятся письма, отмеченные пользователем как важные (см. раздел 3.3.2.8);
- папки, созданные пользователем (при наличии).

4. При наличии дополнительных подключенных аккаунтов, отображаются дополнительные поля, содержащие имя и адрес электронной почты владельцев подключенных аккаунтов (в свернутом виде каждый из подключенных аккаунтов отображается в виде латинских букв *my*), а также кнопку , позволяющую скрыть/отобразить список папок данных аккаунтов.

5. Кнопка  (**Аватар**) доступа к меню перехода к профилю пользователя или выхода из учетной записи ПО МойОфис (см. раздел 3.2.3.1).

6. Группа кнопок перехода (кнопка активного приложения и поле активной папки подсвечивается):

-  (**Справка**) – переход к справочным материалам;
-  (**Настройки**) – переход к настройкам (см. раздел 3.2);
-  «МойОфис Почта» (см. раздел 3), в свернутом виде не отображается;
-  «МойОфис Контакты» (см. раздел 4), в свернутом виде не отображается;
-  «МойОфис Календарь» (см. раздел 5), в свернутом виде не отображается.

7. Кнопка  (**Свернуть**), позволяющая свернуть панель навигации. В свернутом виде кнопка принимает вид  (**Развернуть**).

При нажатии кнопки  **Почта** (Меню приложений) на экране открывается меню перехода к другим приложениям:

- главной навигационной странице ПО МойОфис (см. Рисунок 4);
- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- «МойОфис Почта» (см. раздел 3);
- «МойОфис Контакты» (см. раздел 4);
- «МойОфис Календарь» (см. раздел 5);
- профилю пользователя<sup>3</sup> (см. раздел 2.3);
- сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу (см. раздел 2.1).

Информация о непрочитанных письмах отображается в виде маркера в строке соответствующей папки. Число на маркере обозначает количество непрочитанных писем в данной папке (см. Рисунок 15):

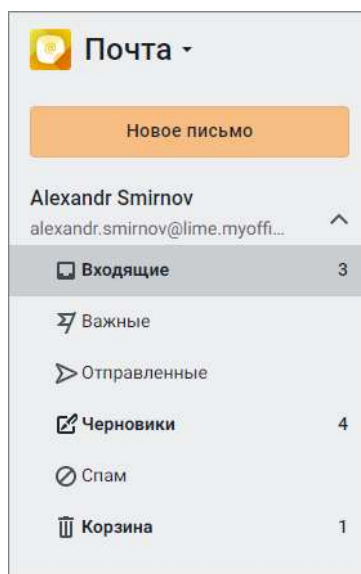


Рисунок 15 – Информация о непрочитанных письмах

<sup>3</sup> Ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором.

Счетчик непрочитанных писем исчезает, если пользователь просмотрел или отметил прочитанными все письма.

Пользовательские папки (папки, созданные вручную) всегда отображаются после системных. Для всех папок, кроме папок **Черновики** и **Спам**, пользователь может создать вложенные папки, тогда список папок отображается в виде дерева, а слева от ярлыка родительской папки появляется кнопка ▶/▼, позволяющая развернуть/свернуть вложенный список.

При выборе на панели навигации необходимой папки в рабочей области отобразится список писем, содержащихся в выбранной папке. Активная папка подсвечивается на панели навигации.



## 3.1.2 Рабочая область








Ширину блока можно изменить, зажав левой кнопкой мыши правую границу панели и потянув вправо или влево.

Рабочая область содержит название активной папки, кнопку проверки почты (обновления списка), кнопки поиска писем в папке (см. раздел 3.3.2.9) и список писем активной папки.

Письма в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (см. Рисунок 16):







Рисунок 16 – Мини-панель

- флаговая кнопка отметки важности письма  / , неактивная кнопка отображается только при наведении курсора на письмо или при его выделении в списке (см. раздел 3.3.2.10);
- Аватар пользователя. Добавление/изменение/удаление фотографии осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3.2.3.1;
- имя/электронный адрес отправителя (для входящей корреспонденции) или получателя (для исходящей корреспонденции);
- может содержать признак наличия в письме вложения  (см. раздел 3.3.2.17);
- может содержать признак создания новой записи в календаре  ;
- дата (если письмо отправлено/получено не в текущем дне), если письмо получено/отправлено в текущем дне, то отображается время получения/отправки письма;
- может содержать признак приоритетности письма (  /  /  );
- может содержать отметку характера письма (конфиденциальное/личное/обычное);
- если на письмо был дан ответ, то оно будет отмечено стрелкой, направленной влево. Если письмо было переслано, то оно будет отмечено стрелкой, направленной вправо;

- тема письма. Темы ответных сообщений дополняются префиксом «Re:», темы переадресованных — префиксом «Fwd:». Тема неп прочитанного письма выделена полужирным начертанием;
- количество писем в данной цепочке (при наличии цепочки писем), нажатие на число у правого края мини-панели письма вызовет раскрытие цепочки.


При выборе хотя бы одного письма в списке появляется панель инструментов, содержащая команды для работы с выбранными письмами:

-  (**Переместить в папку**) (см. раздел 3.3.2.5);
-  (**Отметить как неп прочитанное/прочитанное**) (см. раздел 3.3.2.3);
-  (**Удалить**) (см. раздел 3.3.2.6);
-  (**Спам**) (см. раздел 3.3.2.7).


В папке «Спам» кнопка  на панели инструментов называется **Не спам**.

При выборе в рабочей области необходимого письма в области чтения отобразится содержание письма.

### 3.1.3 Область чтения

В области чтения отображается активное письмо, выбранное в рабочей области интерфейса (см. раздел 3.3.2.1), В области чтения отображается активное письмо, выбранное в рабочей области интерфейса, и кнопка  (**Задачи**) перехода к панели задач (см. раздел 5.2).

## 3.2 Настройки

Нажмите кнопку  (**Настройки**), расположенную на панели навигации, для перехода к настройкам «МойОфис Почта». В состав настроек входят следующие блоки:

- Общие (см. раздел 3.2.1);
- Почта (см. раздел 3.2.2);
- Учетные записи (см. раздел 3.2.3);
- Операции с папками (см. раздел 3.3.1);
- Контакты (см. раздел 3.2.4);
- Календарь (см. раздел 3.2.5);
- Справка (см. раздел 3.2.6).




Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта» нажмите на адрес электронной почты, расположенный на панели управления.

## 3.2.1 Общие

Блок настроек «Общие» содержит настройки интерфейса Почты, Контактов и Календаря. В состав настроек входят следующие блоки:

- Системные (см. раздел 3.2.1.1);
- Синхронизация (см. раздел 3.2.1.2);
- Импорт календарей (см. раздел 3.2.1.3).

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.1.1 Системные

Содержит следующие поля:

- **Язык** – выбор языка интерфейса.
- **Формат времени** – выбор формата отображения времени. Формат отображения времени влияет только на отображение даты приглашения при создании встречи. Остальные форматы отображения дат не могут быть изменены пользователем.
- **Формат даты** – выбор формата отображения даты. При выборе формата «ДД Месяц ГГГГ» в письмах текущего года год не отображается.

### 3.2.1.2 Синхронизация

Содержит ссылки, необходимые для синхронизации работы приложений «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» и «МойОфис Контакты» с почтовыми клиентами на других устройствах, включая мобильные.

## 3.2.1.3 Импорт календарей

Содержит инструменты для импорта календарей с Exchange-сервера в приложение «МойОфис Календарь».

При импорте в приложение «МойОфис Календарь» переносятся все календари указанной учетной записи. Основному календарю по умолчанию назначается имя **DefaultCalendar**. Дополнительные календари создаются с именами, соответствующими именам на Exchange-сервере.

Импортированные календари содержат все события (как однократные, так и повторяющиеся) за последние два года.

В приложение «МойОфис Календарь» не импортируются:

- события, которые повторяют события из календарей пользователя в приложении «МойОфис Календарь»;
- отмененные события, в которых пользователь является участником.

Для импорта календарей с Exchange-сервера выполните следующие действия:

1. Укажите следующие данные:

- **Сервер** – имя сервера Exchange;
- **Email** – имя почтового ящика;
- **Пароль** – пароль учетной записи.

2. Нажмите кнопку **Импортировать**.

Импорт календарей осуществляется в фоновом режиме. По окончании импорта каждого календаря на почту пользователя приходит письмо, содержащее название календаря и количество событий, добавленных в приложение «МойОфис Календарь». Каждое повторяющееся событие в календаре считается за одно событие.

## 3.2.2 Почта

В разделе находятся настройки, относящиеся только к приложению «МойОфис Почта»:

- **Сообщений на страницу** – выбор максимального количества сообщений электронной почты, отображаемых на одной странице;
- **Автоматическое обновление страницы** – выбор интервала обновления почтового ящика;
- **Цепочки писем** – установите флажок **Объединять в цепочки письма с одной темой**, если необходимо, чтобы переписка, объединенная общей темой, сохранялась в виде цепочки «сообщение – ответ». При включении данной опции нажатие на число у правого края карточки письма вызовет раскрытие цепочки. Если в цепочке писем остались непрочитанные письма, тема на мини-панели будет выделена полужирным начертанием;
- **Добавить почту** – добавить дополнительную внутреннюю учетную запись электронной почты.

### 3.2.2.1 Добавить почту

Нажмите кнопку **Добавить** почту, если хотите добавить еще один внутренний электронный ящик. В открывшемся окне введите адрес электронной почты и пароль добавляемой учетной записи ПО МойОфис.




После ввода необходимых данных нажмите кнопку **ОК**. Сведения о настройках почтового сервера, адреса серверов **IMAP** и **SMTP**, а также порты к ним будут привязаны автоматически.

Новая учетная запись и ее настройки будет отображена на панели навигации.

Чтобы удалить учетную запись, нажмите кнопку **Удалить аккаунт** в блоке личных настроек.

Для новой учетной записи может быть добавлено изображение, которое будет автоматически отображаться в качестве аватара в сообщениях, отправленных и полученных от пользователя с данной учетной записью. Порядок загрузки/изменения/удаления фотографии, отображающейся в качестве аватара, аналогичен порядку добавления аватара для основного пользователя.

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.3 Учетные записи

Раздел настроек учетной записи пользователя содержит следующие блоки:

#### 1. Личная информация:

- **Удалить аккаунт** – кнопка удаления учетной записи, отображается только для дополнительных учетных записей, добавленных пользователем самостоятельно;
- **Аватар** – изменение и удаление аватара пользователя;
- **Подписи** – автоматическое добавление сформированной подписи для исходящих писем.

2. **Папки.** Настройки папок: инструменты для добавления новых папок и назначения стандартных папок, а также для удаления и переименования, созданных папок.

3. **Пересылка.** Настройки возможности автоматической пересылки писем.

4. **Автоответ.** Настройка автоответчика.

5. **Фильтры.** Настройка фильтров обработки входящей корреспонденции.

## 3.2.3.1 Аватар

Для загрузки/изменения/удаления фотографии, отображающейся в качестве аватара активного пользователя:

1. Выберите в разделе настроек необходимую учетную запись и перейдите в блок личной информации:

- для загрузки/изменения фотографии – кнопку **Изменить**;
- для удаления фотографии нажмите кнопку **Удалить**.

2. В открывшейся форме нажмите кнопку **Загрузить изображение**, после чего на экране откроется стандартное системное окно выбора файла.

3. Выберите нужный файл, находящийся на стационарном или внешнем носителе устройства пользователя, и нажмите кнопку **Открыть**, после чего на экране появится окно выбора отображаемой области.

4. Укажите область изображения, которая будет отображаться на аватаре, перемещая мышью изображение, попадающее в подсвеченное окно. Уменьшить или увеличить область, отображаемую на аватаре, можно при помощи полосы прокрутки, расположенной под изображением (см. Рисунок 17):



Рисунок 17 – Выбор отображаемой области



5. Для возврата к системному окну выбора файла для загрузки нового изображения нажмите кнопку **Загрузить изображение** и повторите шаги 3 и 4.

6. Для возврата без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.

7. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**, после чего подтвердите внесенные изменения нажатием кнопки **Сохранить** внизу экрана.

В результате выполнения операции выбранная область загруженного изображения будет отображена:

– В блоке **Личная информация** (см. Рисунок 18):



Рисунок 18 – Пример изображения на вкладке

– на панели навигации в настройках или приложениях «МойОфис Почта», «МойОфис Контакты», «МойОфис Календарь» (см. Рисунок 19):



Рисунок 19 – Пример изображения на панели управления

– на мини-панелях писем, отправленных другим пользователям (для исходящей корреспонденции) / полученных от пользователя (для входящей корреспонденции) (см. Рисунок 20):



Рисунок 20 – Пример изображения на мини-панели

- на мини-панелях контактов в «МойОфис Контакты», в том числе при создании событий в «МойОфис Календарь» (см. раздел 4.1.2).
- при просмотре полученного/отправленного письма (на боковой панели либо в новом окне), при наведении на имя отправителя (см. Рисунок 21):

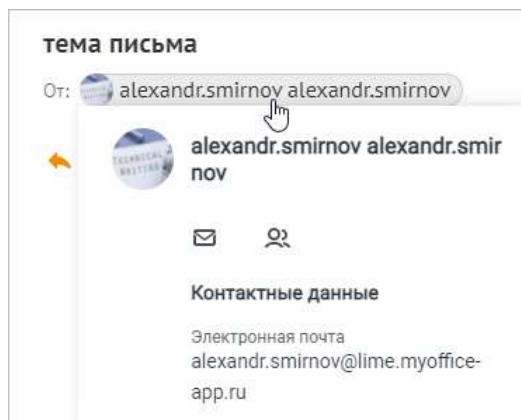


Рисунок 21 – Пример изображения в полученном письме

- при просмотре информации о контакте в области чтения (см. Рисунок 22):

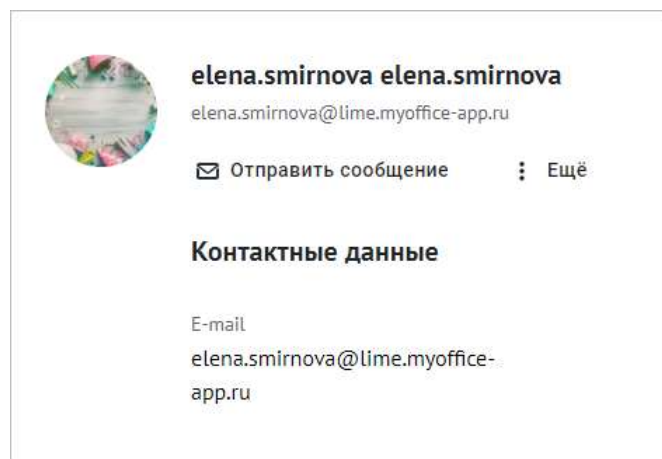






Рисунок 22 – Пример изображения при просмотре контакта

Переход на вкладку «Аватар» также возможен из главного окна «МойОфис Почта» с помощью кнопки  (**Аватар**), расположенной на панели управления интерфейса (см. раздел 3.1.1).

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.3.2 Добавить подпись

При создании пользователя администратором, в настройках учетной записи автоматически создается профиль с пустой подписью, который используется по умолчанию. Профиль содержит фамилию и имя пользователя, пользователь может редактировать данные по своему усмотрению – эта информация будет видна другим пользователям, в том числе при отправке писем. Удаление профиля, используемого по умолчанию, возможно после создания нового профиля, который будет использоваться по умолчанию, вместо созданного автоматически.

Для того чтобы добавить подпись:

1. Выберите в разделе настроек необходимую учетную запись и перейдите в блок личной информации.
2. Нажмите кнопку **Новые имя и подпись**.
3. Введите название подписи в поле **Имя**, а также необходимый текст в поле **Подпись**, при необходимости отформатируйте его при помощи инструментов на панели форматирования. Системным администратором может быть добавлен шаблон подписи с полями, соответствующими корпоративным требованиям компании, которые необходимо отредактировать в соответствии с личными данными. Возможность редактирования шаблона подписи может быть отключена системным администратором.

4. При необходимости добавьте изображение (не более двух изображений для одной подписи) или ссылку. Максимальный размер изображения, используемого в подписи, 640px.




5. Установите флажок **По умолчанию**, чтобы сформированная подпись устанавливалась автоматически для всех исходящих писем.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**, после чего подтвердите внесенные изменения нажатием кнопки **Сохранить** внизу экрана.

В результате операции сформированная подпись будет автоматически (если установлен флажок **По умолчанию**) добавляться в конце каждого исходящего письма с соответствующего электронного адреса.

При необходимости пользователь может отключить добавление подписи в каждое исходящее письмо. Чтобы подпись не добавлялась в письма, установите флажок **Не отображать подпись в письме**.

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.3.3 Папки

Для настройки списка папок почтового ящика, выберите учетную запись, для которой производятся настройки, и перейдите в блок **Папки** (см. Рисунок 23):

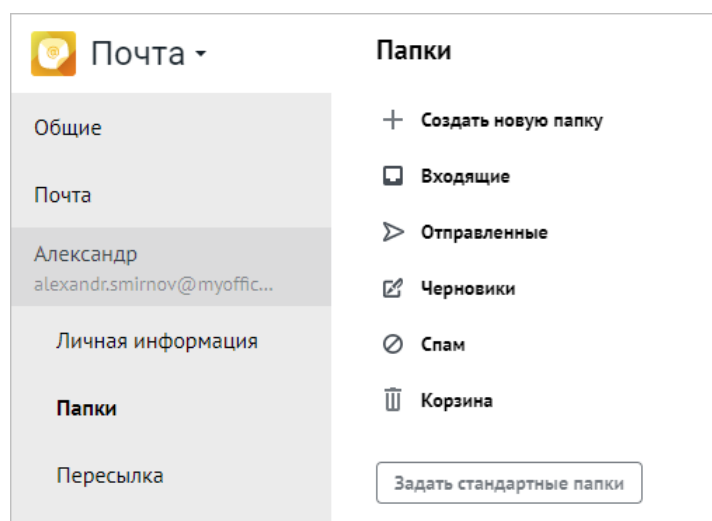





Рисунок 23 – Вкладка «Папки»

Для изменения порядка отображения папок в почтовом ящике переместите выбранную папку на желаемую строку, удерживая ее левой клавишей мыши.

Описание операций с папками приведены в разделе 3.3.1.

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

## 3.2.3.4 Пересылка




В блоке **Пересылка** настраивается пересылка писем вашего электронного ящика.

Для автоматической пересылки всех писем учетной записи на другой почтовый ящик:

1. Введите адрес электронной почты, на который будут пересылаться письма, пришедшие на ваш текущий электронный адрес.
2. Установить флажок **Разрешить пересылку**.
3. При необходимости сохранения копий пересылаемых писем установите флажок **Хранить копии пересылаемых писем**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** внизу экрана.

В результате выполнения операции все письма, поступающие на выбранную учетную запись, будут автоматически пересылаться или дублироваться (при установленном флажке **Хранить копии пересылаемых писем**) на адрес электронной почты, указанный в блоке **Пересылка**.

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

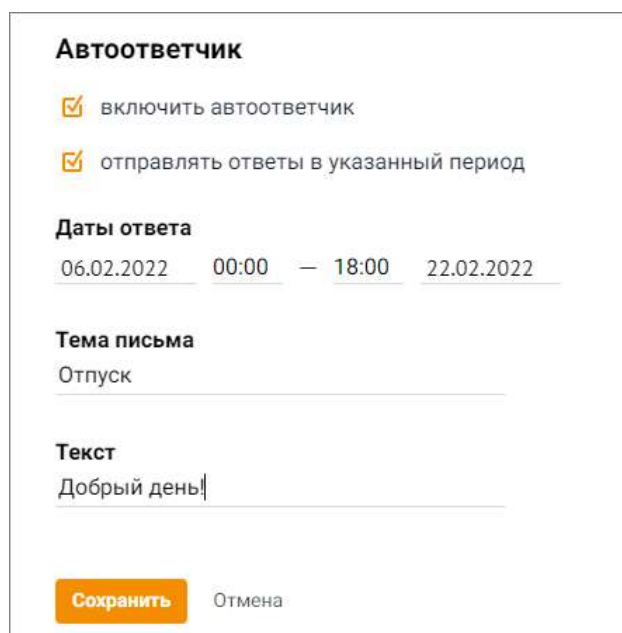
-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.3.5 Автоответ

В блоке располагаются настройки для автоответчика. Это функциональность может быть использована для автоматических ответов отправителям (о том, что письмо принято; об отпуске сотрудника и т.д.).

Для настройки автоматического ответа на все получаемые письма (см. Рисунок 24):

1. Установите флажок **Включить автоответчик**, после чего на вкладке станут доступными поля **Тема** и **Текст**.
2. Установите флажок **Отправлять ответы в указанный период** (при необходимости) и укажите интервал работы автоответчика.
3. Введите тему и текст автоматически отправляемого письма.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** внизу экрана.



**Автоответчик**

включить автоответчик

отправлять ответы в указанный период

**Даты ответа**  
06.02.2022 00:00 — 18:00 22.02.2022

**Тема письма**  
Отпуск




**Текст**  
Добрый день!

**Сохранить** Отмена

Рисунок 24 – Настройка автоответчика

В результате операции письмо с темой и текстом, указанными в блоке Автоответчик, будет автоматически отправляться в качестве ответа на все входящие письма в указанный период времени (при установленном флажке **Отправлять ответы в указанный период** и указании соответствующих данных).

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.3.6 Фильтры

Письма, приходящие на ваш электронный адрес, для удобства их обработки могут быть автоматически отфильтрованы. Создание и включение/выключение фильтров осуществляется в блоке настроек **Фильтры**. Правила обрабатываются в последовательности сверху вниз.

Для создания фильтра электронной почты:

1. Нажмите кнопку **Создать новый фильтр**.
2. В открывшейся форме установите требуемые настройки (см. Рисунок 25):
  - нажмите **От** и выберите из выпадающего списка тип заголовка **От, Кому, Тема** – условия фильтра (вводится далее) будут действовать для всех писем, соответствующих настройкам;
  - нажмите **Содержит** и выберите из выпадающего списка тип применения условия **Содержит, Совпадает, Не содержит**;
  - введите текст условия фильтра;
  - нажмите **Переместить** и выберите действие **Переместить** или **Удалить** – все письма с установленными параметрами, автоматически будут перемещены в указанную далее папку или удалены;
  - нажмите **Входящие** и выберите папку для перемещения **Входящие, Отправленные, Черновики, Спам, Корзина** и другие папки, созданные пользователем – все письма с установленными ранее параметрами будут



автоматически перемещены в указанную папку. При выборе на предыдущем шаге действия **Удалить** данная настройка не отображается.

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

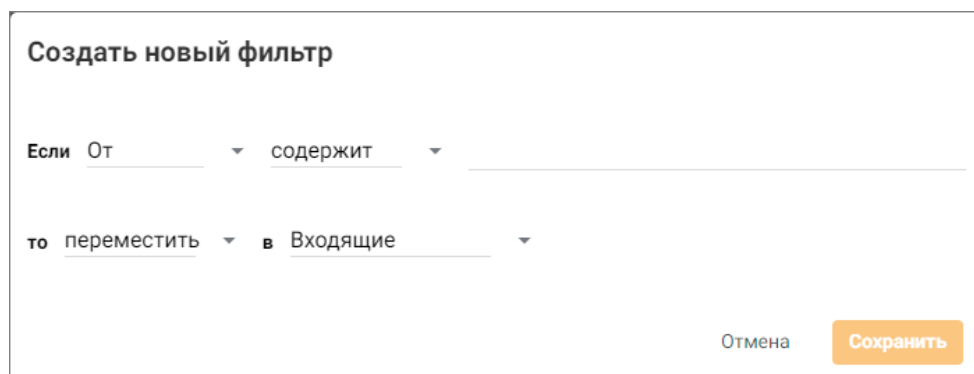






Рисунок 25 – Настройка фильтра

В результате операции письма, соответствующие условиям фильтра, будут автоматически перемещены или удалены из входящей корреспонденции.

Созданные фильтры выборочно могут быть отключены / включены перемещением бегунка , расположенного слева от фильтра.

Для редактирования условий или удаления фильтра нажмите соответствующие кнопки, появляющиеся в строке фильтра при наведении курсора.




Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

## 3.2.4 Контакты

В разделе находятся настройки, относящиеся только к приложению «МойОфис Контакты»: **Контактов на страницу** – выбор максимального количества контактов, отображаемых на одной странице.

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.5 Календарь

В разделе находятся настройки работы приложения «МойОфис Календарь» (см. Рисунок 26):

**Календарь**

Начало рабочего дня 09:00      Конец рабочего дня 17:00

выделять рабочие часы

**Начало рабочей недели**  
Понедельник

выделять рабочие дни

**Часовой пояс**  
(GMT+03:00) Europe/Moscow

определять часовой пояс автоматически

**Отображать по умолчанию**  
Неделя

Показывать номер недели

**Перерыв ?**  
5 минут

Добавлять к началу и концу всех событий

**Сохранить**      Отмена

Рисунок 26 – Блок настроек «Календарь»




- время начала и окончания рабочего дня, для удобства отображения в календаре;
- флаговая кнопка выделения в календаре рабочих часов;
- название дня начала недели;
- флаговая кнопка выделения в календаре рабочих дней;
- часовой пояс (позволяет выбрать необходимый часовой пояс вручную), поле недоступно, если установлен флажок **Определять часовой пояс автоматически**;
- флаговая кнопка автоматического определения часового пояса (для самостоятельного выбора часового пояса снимите флажок);

- вид отображения календаря (день, неделя, месяц);
- флаговая кнопка показа номера недели в рабочей области в календаре;
- перерыв (позволяет установить буферное время между событиями);
- флаговая кнопка добавления буферного времени к началу и концу каждого события.

Для установки между событиями перерыва, в который пользователь может быть приглашен на следующее событие, но отображаемого в **Планировщике** как занятое время, выберите время из выпадающего списка и установите флажок **Добавлять к началу и концу всех событий**. Если у пользователя установлено буферное время, то есть период между событиями, на которые он приглашен, то это буферное время будет отображаться в планировщике событий так, как если бы пользователь был занят. Перерыв прибавляется ко времени события в **Планировщике** для каждого конкретного пользователя, но при этом в календаре будет отражаться только реальное время проведения события, без информации о том, что пользователь установил себе буферное время.

После ввода параметров для сохранения настроек нажмите кнопку **Сохранить** внизу экрана.

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.6 Справка

На странице находится гиперссылка **База знаний** на справочные материалы по работе с почтой (см. Рисунок 27):

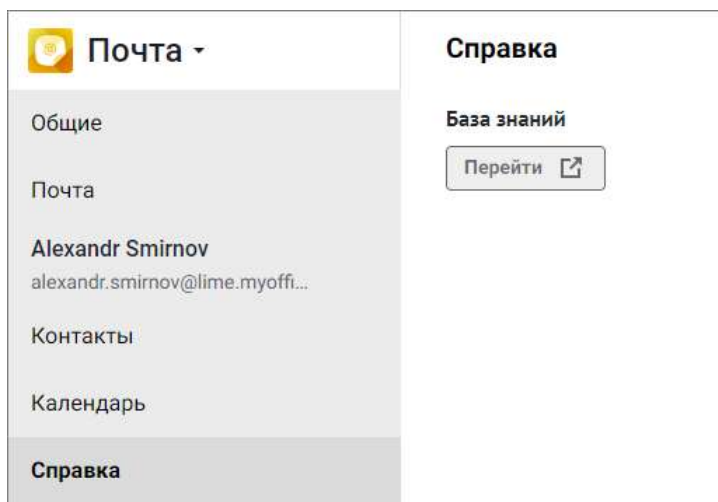


Рисунок 27 – Вкладка «Справка»

При выборе гиперссылки из подраздела «Справка» в новой вкладке браузера открываются справочные материалы по работе с ПО МойОфис (см. Рисунок 28).

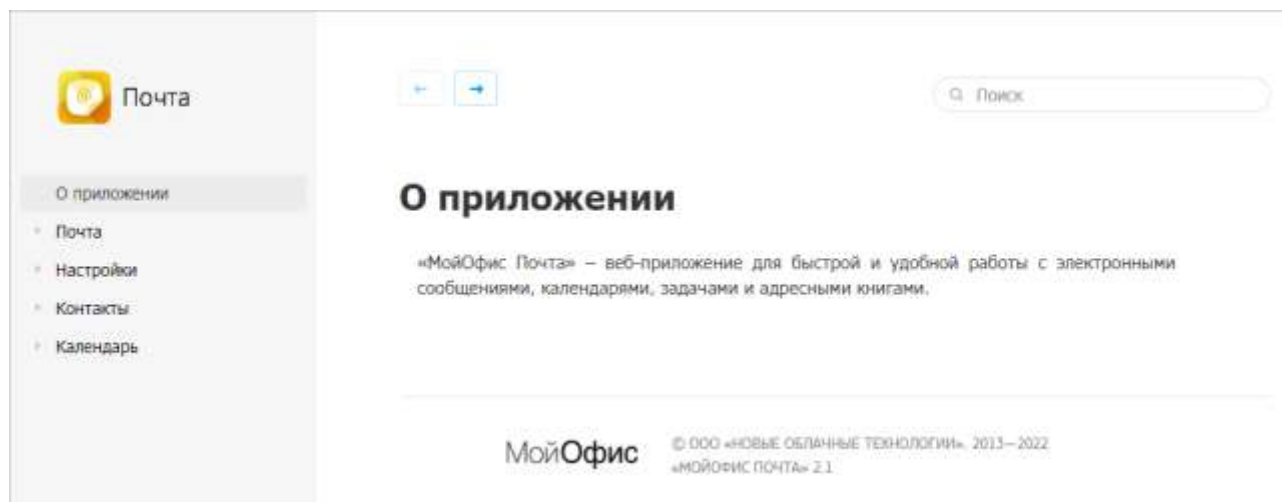




Рисунок 28 – Раздел «Справка»




В левой части экрана расположен навигационный блок, с помощью которого пользователь может перемещаться между разделами справки. В правой части экрана расположена область отображения содержания выбранного элемента, содержащая кнопки навигации между страницами справки и блок поиска.

Навигация в области отображения содержимого осуществляется при помощи:

-   – навигационных стрелок, позволяющих перемещаться между соседними страницами;
- гиперссылок в тексте.

Для просмотра информации о текущей версии приложения и версии компонентов, входящих в состав приложения добавьте /version в командной строке браузера.

Для возврата на главную страницу «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь» или «МойОфис Контакты» нажмите кнопку необходимого приложения в нижней части панели навигации:

-  «МойОфис Почта»;
-  «МойОфис Контакты»;
-  «МойОфис Календарь».

### 3.2.7 Подключение профиля на iOS

Для работы на устройствах с операционной системой iOS предусмотрена возможность скачивания профиля пользователя ПО МойОфис с автоматической настройкой почты, календаря, задач и контактов.

Для загрузки профиля на устройство с операционной системой iOS:

1. Откройте веб-браузер на используемом устройстве.
2. В адресную строку веб-браузера введите адрес вида <https://mydomain.ru/> и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.
3. Авторизуйтесь в системе: введите свой логин, пароль и нажмите на кнопку **Войти**.

4. На открывшейся странице выбора приложений выберите приложение «МойОфис Почта».

5. На экран будет выведено сообщение о возможности быстрой настройки профиля:

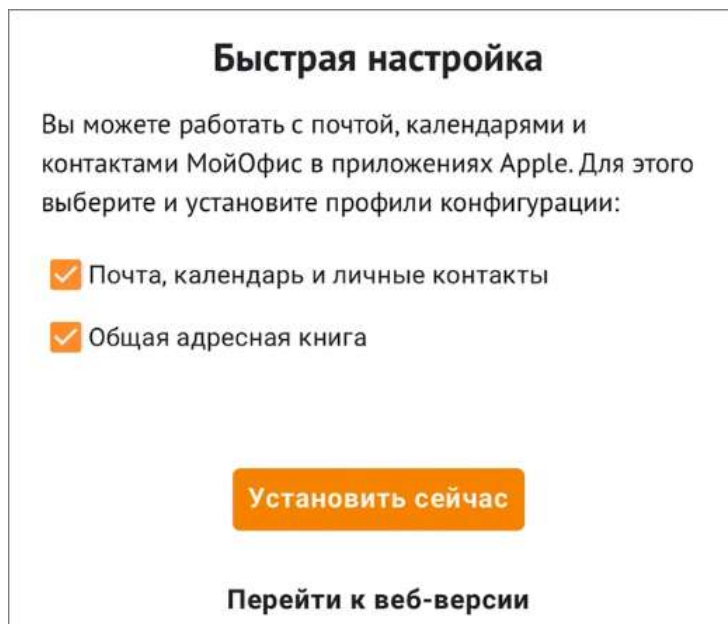


Рисунок 29 – Окно быстрой настройки профиля


6. Установите необходимые флажки и нажмите кнопку **Установить сейчас**, чтобы загрузить профиль, или кнопку **Перейти к веб-версии**, чтобы прервать операцию загрузки данных профиля.

7. Подтвердите необходимость загрузки профиля конфигурации в появившемся диалоговом окне.

В результате операции на экран будет выведено сообщение об успешной загрузке профиля. Для дальнейшей установки перейдите в настройки устройства и подтвердите установку профиля на устройство.

### 3.3 Работа с «МойОфис Почта»

#### 3.3.1 Операции с папками

Для совершения операций с папками нажмите кнопку  (**Настройки**), расположенную на панели управления.

В открывшемся окне выберите на панели навигации учетную запись, для которой производятся настройки, и перейдите в блок **Папки** (см. Рисунок 30):

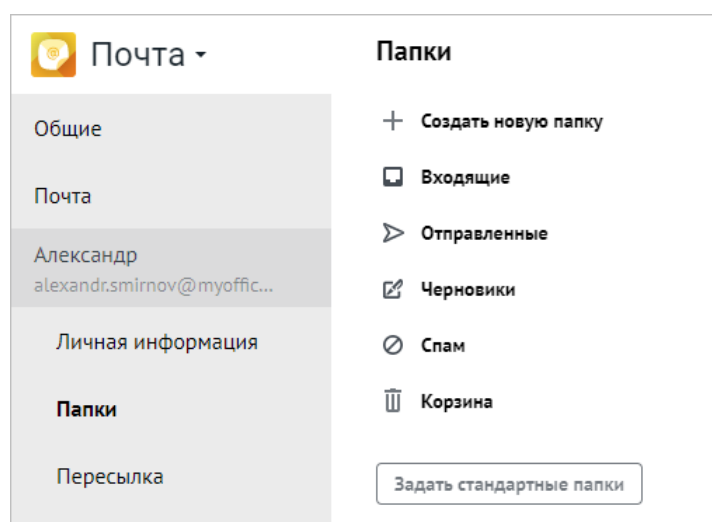
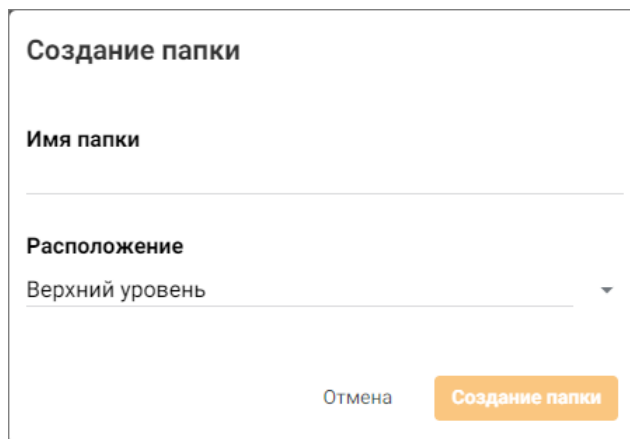


Рисунок 30 – Окно настроек папок



### 3.3.1.1 Создать папку

Чтобы создать новую папку нажмите кнопку **Создать новую папку**, расположенную над списком папок. В появившемся окне введите **Имя папки**, выберите значение для поля **Расположение** (выберите ту папку, в которую будет вложена создаваемая папка, или выберите пункт списка **Верхний уровень**, для размещения создаваемой папки в корне каталога) и нажмите кнопку **Создание папки** (см. Рисунок 31):



Создание папки

Имя папки

Расположение

Верхний уровень

Отмена **Создание папки**

Рисунок 31 – Создание новой папки

Созданная папка отобразится последней в списке папок на панели навигации.

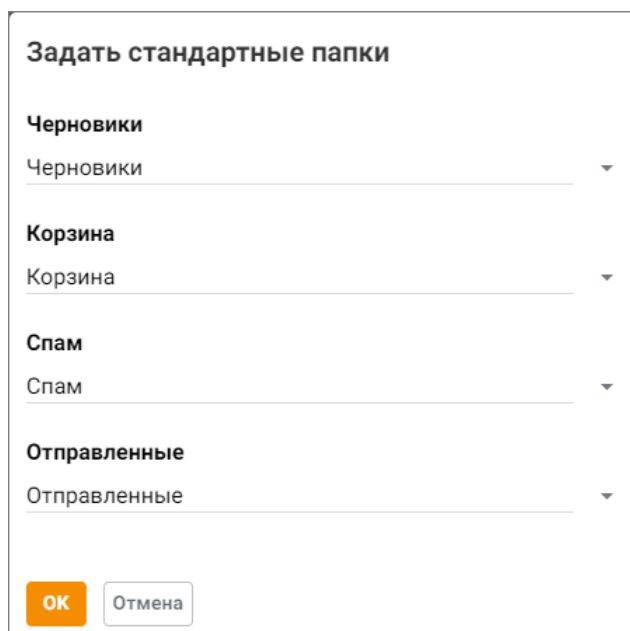
Созданную папку можно:

- Переименовать.
- Переместить.
- Удалить.

### 3.3.1.2 Назначить стандартные папки

Для того чтобы сопоставить стандартную папку (например, «Черновики», «Корзина»), автоматически созданную сервером, с определенной папкой IMAP, нажмите кнопку **Задать стандартные папки**.

В открывшемся окне для каждой стандартной папки выберите из раскрывающихся списков соответствующие IMAP папки и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 32):



**Задать стандартные папки**

**Черновики**  
Черновики ▼

**Корзина**  
Корзина ▼

**Спам**  
Спам ▼

**Отправленные**  
Отправленные ▼

**ОК**

Рисунок 32 – Назначение стандартных папок

### 3.3.1.3 Изменить порядок папок

Чтобы поменять порядок отображения папок на главном экране, наведите курсор на название папки в блоке настроек **Папки**, нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее нажатой, передвиньте папку на нужную позицию (см. Рисунок 33):

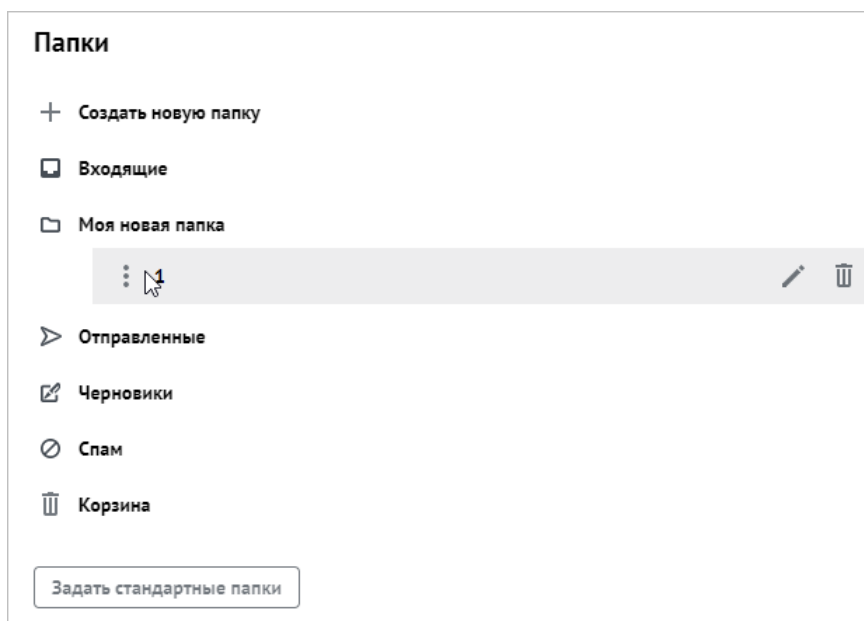



Рисунок 33 – Изменение порядка отображения папок

### 3.3.1.4 Переименовать папку


Операция переименования доступна только для созданных пользователем папок и подпапок. Основные папки учетной записи («Входящие», «Важные», «Отправленные», «Черновики», «Корзина», «Спам») переименовать невозможно.

Для переименования папки выберите необходимую папку в списке папок, расположенном в блоке настроек **Папки**, и нажмите кнопку , отобразившуюся в строке с названием папки. В открывшемся окне введите новое название папки и нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате операции будет изменено название папки на панели навигации.

## 3.3.1.5 Удалить папку

Операция удаления папки доступна только для созданных пользователем папок и подпапок. Основные папки учетной записи («Входящие», «Важные», «Отправленные», «Черновики», «Корзина», «Спам») удалить невозможно.

Для удаления папки выберите папку в списке в блоке настроек **Папки**, нажмите кнопку , отобразившуюся в строке с названием папки, и подтвердите необходимость удаления, нажав кнопку **Удалить** в отобразившемся диалоговом окне.

Перед удалением папки необходимо удалить или переместить все письма, находящиеся в ней.

### 3.3.2 Операции с письмами

#### 3.3.2.1 Просмотреть письмо

Когда приходит новое письмо, на панели навигации, в строке папки «Входящие», появляется цифровой маркер, отображающий количество новых сообщений. Заголовки непрочитанных писем выделяются в рабочей области жирным шрифтом.

Если у пользователя настроены соответствующие фильтры, то новое письмо может автоматически приходиться в другие папки, рядом с которыми и будет отображаться маркер непрочитанных сообщений.

Для просмотра письма выберите его в списке писем в рабочей области, после чего активное письмо отобразится в области чтения и будет помечено прочитанным.

В интерфейсе письма представлены следующие основные области (см. Рисунок 34):

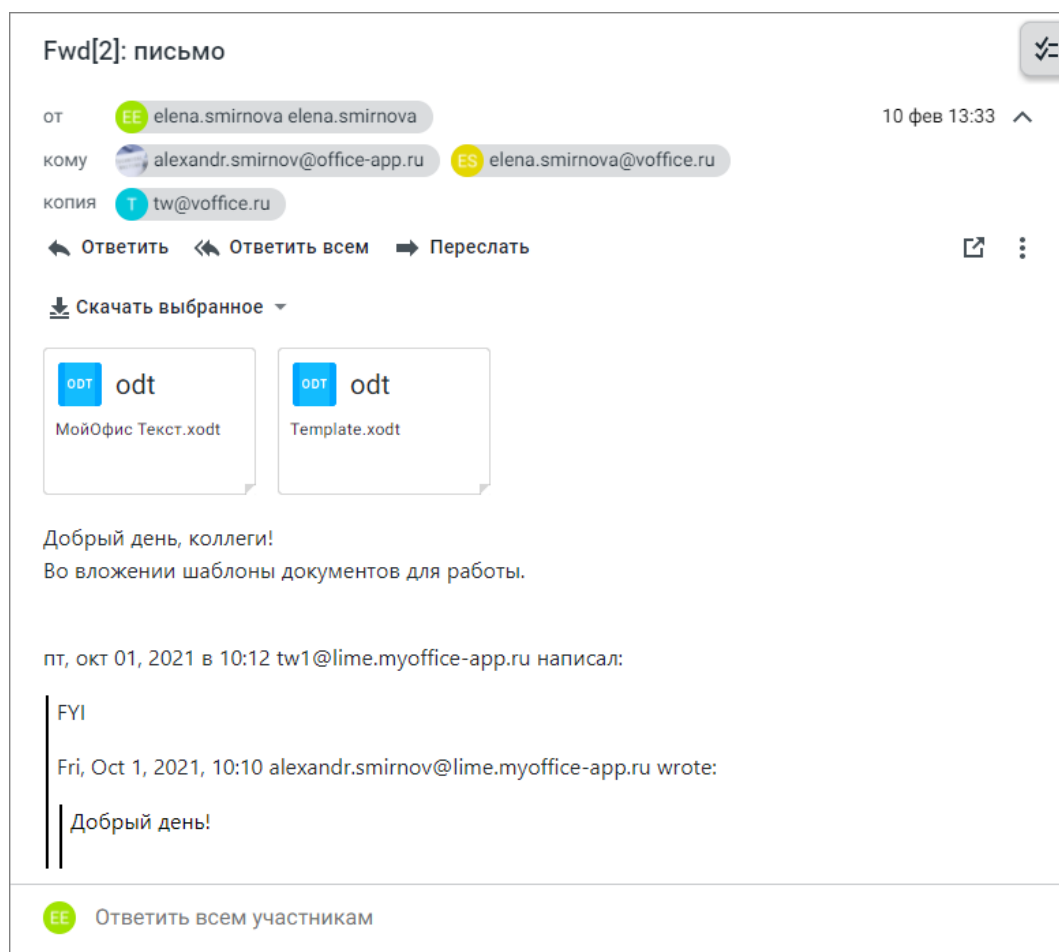



Рисунок 34 – Интерфейс письма

1. Тема письма, блок информации об отправителе и получателях, уровень конфиденциальности, дата и время отправки письма. Отображение/скрытие деталей информации о получателях осуществляется при помощи кнопки , расположенной справа от даты и времени письма.
2. Панель инструментов письма.
3. Панель вложений.
4. Тело сообщения.
5. Поле для быстрого ответа на письмо.

При наведении курсора на аватар или имя пользователя в блоке информации об отправителе и получателях появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе (см. Рисунок 35):

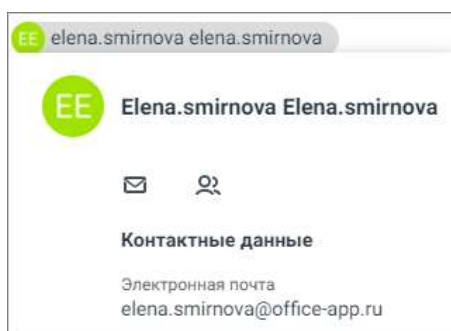






Рисунок 35 – Информация о пользователе


При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку  (**Написать письмо**) для создания нового письма для отдельного пользователя или кнопку  (**Просмотреть контакт**) для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (откроется в новой вкладке веб-браузера)<sup>4</sup>.

Для пользователей, чьих контактов нет в адресной книге, вместо кнопки  (**Просмотреть контакт**) отображается кнопка  (**Добавить в контакты**). При нажатии на кнопку она блокируется, происходит создание контакта в **Личной адресной книге**. Если контакт создан успешно, на экран будет выведено всплывающее уведомление, содержащее кнопку перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (откроется в новой вкладке веб-браузера)<sup>4</sup>.

---


<sup>4</sup> Контакт, выбранный для просмотра, всегда отображается на первой странице адресной книги.

### 3.3.2.2 Открыть письмо в новой вкладке



Для того чтобы открыть письмо в новой вкладке, выберите его в списке писем, расположенном в рабочей области интерфейса «МойОфис Почта», и нажмите кнопку  (**Открыть в новой вкладке**), расположенную на панели инструментов письма.



В результате операции письмо будет открыто в новой вкладке веб-браузера.

В интерфейсе письма представлены следующие основные области:

1. Тема письма, блок информации об отправителе и получателях, дате и времени отправки письма. Включение деталей информации о получателях осуществляется при помощи кнопки  , расположенной справа от даты и времени письма.
2. Панель инструментов письма.
3. Панель вложений.
4. Тело сообщения.
5. Поле для быстрого ответа на письмо.

При наведении курсора на аватар или имя пользователя в блоке информации об отправителе и получателях появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе (см. Рисунок 35).

При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении кнопку  (**Написать письмо**) для создания нового письма для отдельного пользователя или кнопку  (**Просмотреть контакт**) для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (откроется в новой вкладке веб-браузера)<sup>5</sup>.

Для пользователей, чьих контактов нет в адресной книге, вместо кнопки  (**Просмотреть контакт**) отображается кнопка  (**Добавить в контакты**). При нажатии на кнопку она блокируется, происходит создание контакта в **Личной адресной книге**. Если контакт создан успешно, на экран будет выведено всплывающее уведомление, содержащее кнопку перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (откроется в новой вкладке веб-браузера)<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Контакт, выбранный для просмотра, всегда отображается на первой странице адресной книги.

### 3.3.2.3 Выделить письма в папке

Чтобы выделить одно или несколько писем в папке, нажмите на аватары на мини-панелях данных писем (см. Рисунок 36). Выделенные письма отметятся флажками.

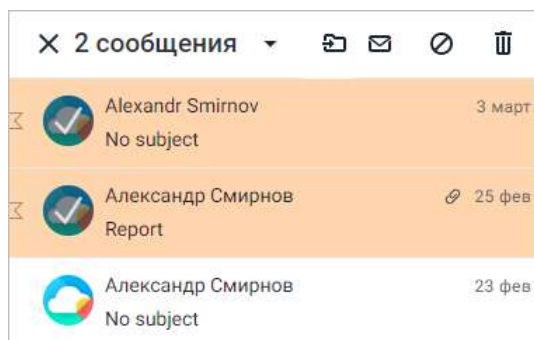


Рисунок 36 – Выбранные письма

Чтобы выделить все/прочитанные/непрочитанные/отмеченные письма активной страницы:

1. Нажмите на аватар на мини-панели одного из писем.
2. Выберите необходимое действие в выпадающем списке на панели инструментов (см. Рисунок 37).

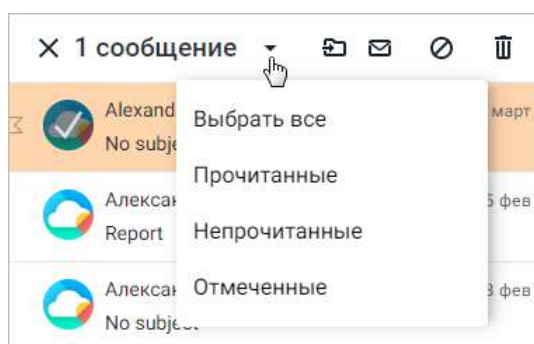




Рисунок 37 – Выпадающий список




### 3.3.2.4 Отметить как прочитанное/непрочитанное


Чтобы пометить одно письмо прочитанным, выберите нужное письмо в списке писем, расположенном в рабочей области, и просмотрите его в области чтения или в новой вкладке.

Чтобы пометить прочитанными все письма на открытой странице списка писем, нажмите на аватар на мини-панели любого непрочитанного письма, выберите все непрочитанные письма в списке (см. раздел 3.3.2.3) и нажмите кнопку  (**Отметить как прочитанное**) на панели инструментов.

Чтобы пометить непрочитанными все письма на открытой странице списка писем, нажмите на аватар на мини-панели любого прочитанного письма, выберите все прочитанные письма в списке (см. раздел 3.3.2.3) и нажмите кнопку  (**Отметить как непрочитанное**) на панели инструментов.

### 3.3.2.5 Переместить письмо


Для того чтобы переместить письмо в другую папку, выделите его в списке писем (см. раздел 3.3.2.3), нажмите на панели инструментов кнопку  (**Переместить в папку**) и в раскрывающемся списке выберите папку, в которую будет перемещено выбранное письмо.


Чтобы переместить все/несколько писем в другую папку, нажмите на аватар на мини-панели одного из перемещаемых писем, повторите операцию для каждого из перемещаемых писем или выберите необходимые письма в активной папке с помощью панели инструментов и нажмите кнопку  (**Переместить в папку**) на панели инструментов.


В результате операции выбранные письма будут перемещены в указанную папку.

## 3.3.2.6 Удалить письмо


Чтобы удалить письмо:

1. Выделите одно или несколько писем, которые необходимо удалить (см. раздел 3.3.2.3).
2. Нажмите кнопку  (**Удалить**), расположенную на панели инструментов.

В результате операции письмо будет перемещено в папку «Корзина». Письма из папки «Корзина» могут быть восстановлены с помощью кнопки  (**Переместить в папку**) (см. раздел 3.3.2.5).



Для окончательного удаления выделите одно или несколько сообщений в папке «Корзина», которые необходимо удалить, и нажмите кнопку  (**Удалить**). Удаленные таким образом сообщения восстановить нельзя.

## 3.3.2.7 Пометить письмо нежелательным


Для того чтобы пометить письмо как нежелательное, выделите одно или несколько сообщений электронной почты в списке писем, расположенном в рабочей области (см. раздел 3.3.2.3), и нажмите кнопку  (**В спам**) на панели инструментов.

В результате операции выбранные письма будут перемещены в папку «Спам».

Для восстановления письма из папки «Спам»:



1. Перейдите в папку «Спам».
2. Выделите одно или несколько сообщений электронной почты, которые необходимо восстановить (см. раздел 3.3.2.3).
3. Нажмите кнопку  (**Не спам**) для перемещения в папку «Входящие» или нажмите кнопку  (**Переместить в папку**) и выберите папку для размещения письма.

### 3.3.2.8 Загрузить письма


Загрузка писем с почтового сервера в папку «Входящие» осуществляется автоматически при соответствующих настройках и активном сетевом подключении. Для обновления папки вручную нажмите кнопку  (**Проверить почту**), расположенную на панели инструментов.

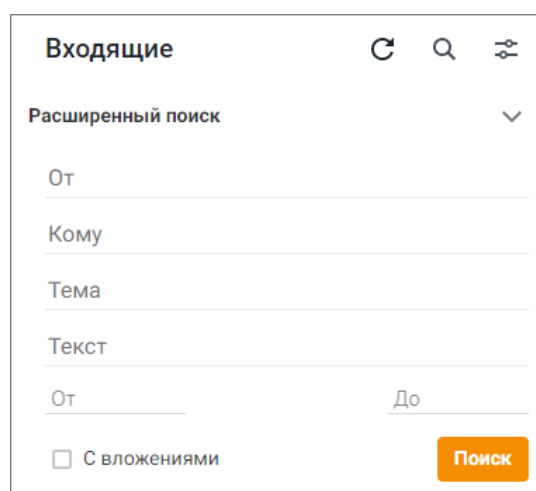
### 3.3.2.9 Найти письмо в папке




Для поиска нужного письма в списке писем:


1. Войдите в папку, в которой предположительно находится искомое письмо.
2. Нажмите кнопку , расположенную в заголовке списка писем в рабочей области. В заголовке появится строка поиска.
3. Введите запрос для поиска (имя отправителя, слово или фразу из темы письма).
4. Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре для подтверждения ввода.
5. Чтобы закрыть строку поиска, нажмите кнопку .

Результаты поиска будут отображены ниже строки поиска.

Для уточнения критериев поиска нажмите кнопку  справа от кнопки поиска, после чего будут открыты дополнительные поля ввода информации. Введите необходимые критерии и нажмите кнопку **Поиск** (см. Рисунок 38):



Входящие   

Расширенный поиск 

От \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_


Текст \_\_\_\_\_


От \_\_\_\_\_ До \_\_\_\_\_


С вложениями Поиск

Рисунок 38 – Форма расширенного поиска

## 3.3.2.10 Отметить письмо важным



Любому входящему/исходящему письму можно поставить отметку  (**Важное**). Письма, отмеченные как важные, дублируются в папке «Важные».

Для того чтобы пометить письмо как важное, выберите требуемое письмо в списке писем и активируйте кнопку  (**Важное**) на мини-панели письма. Активная кнопка окрашена в оранжевый цвет.

Пометку о важности можно снять повторным нажатием на кнопку  (**Важное**) на мини-панели письма.

## 3.3.2.11 Ответить на письмо



Чтобы ответить на письмо:

1. Выберите необходимое письмо в списке, после чего в области чтения отобразится его содержимое, либо откройте его в отдельной вкладке (см раздел 3.3.2.2).
2. На панели инструментов письма нажмите кнопку  **Ответить**, если письмо отображается в области чтения, или кнопку  **Ответить**, если письмо отображается в отдельной вкладке.
3. Введите текст ответа в окне **Новое письмо**. Правила ввода и оформления текста те же, что и при создании нового письма (см. раздел 3.3.3).

В поле **Кому** автоматически копируется адрес электронной почты пользователя, от которого было получено письмо.

Чтобы ответить сразу всем участникам переписки (всем, кто упомянут в поле **От, Кому, Копия** и **Скрытая копия**):

1. Выберите необходимое письмо в списке, после чего в области чтения отобразится его содержимое, либо откройте его в отдельной вкладке.

2. На панели инструментов письма нажмите кнопку  **Ответить всем**, если письмо отображается в области чтения, или кнопку  **Ответить всем**, если письмо отображается в отдельной вкладке.

3. Введите текст ответа в окне **Новое письмо**. Правила ввода и оформления текста те же, что и при создании нового письма (см. раздел 3.3.3).

В окне **Новое письмо** автоматически заполняются следующие поля:

- В поле **Кому** копируется адрес электронной почты пользователя, от которого было получено письмо.
- В поле **Копии** копируются адреса электронной почты пользователей, которым было адресовано письмо.

Если при ответе на письмо пользователь копирует и вставляет часть текста из письма, на которое отвечает, то такой текст будет отображаться как цитата. Скопированный за один раз текст рассматривается как одна отдельная цитата. Установите курсор в начало цитаты и нажмите клавишу **Backspace**, чтобы отменить примененное форматирование.

Вводимый текст может быть отформатирован так же, как при создании нового письма (см. раздел 3.3.3).

Для быстрого ответа на письмо, введите текст ответа в поле **Быстрый ответ** в области чтения и нажмите кнопку **Отправить**. В данном поле отсутствуют инструменты для форматирования и оформления текста.

Вы можете в любой момент перейти к стандартному окну создания сообщения, в котором присутствуют инструменты для оформления текста. Для этого, при вводе быстрого ответа, нажмите кнопку **Перейти в редактор письма**.

При использовании операции «Быстрый ответ» письмо с ответом направляется всем адресатам, указанным в полях **Кому**, **Копия** и **Скрытая копия**.

## 3.3.2.12 Переслать письмо

Чтобы переслать письмо:

1. Выберите необходимое письмо в списке, после чего в области чтения отобразится его содержимое, либо откройте его в отдельной вкладке.
2. На панели инструментов письма нажмите кнопку ➔ **Переслать**, если письмо отображается в области чтения, или кнопку ➡ **Переслать**, если письмо отображается в отдельной вкладке.

В результате операции на экране откроется окно создания нового письма, у которого в поле **Тема** будет подставлен префикс **Fwd:**, и текстом пересылаемого письма в теле письма.


Если пересылаемое письмо содержало вложения, они также будут прикреплены.

Если при пересылке пользователь копирует и вставляет часть текста из письма, пересылает, то такой текст будет отображаться как цитата. Скопированный за один раз текст рассматривается как одна отдельная цитата. Установите курсор в начало цитаты и нажмите клавишу **Backspace**, чтобы отменить примененное форматирование.

Дальнейшие действия производятся аналогично действиям при создании нового письма (см. раздел 3.3.3).

Также доступна пересылка письма вложением к новому письму (см. раздел 3.3.2.13).


## 3.3.2.13 Переслать письмо в виде вложения

Для того чтобы переслать письмо в виде вложения, выберите необходимое письмо в списке, после чего в области чтения отобразится его содержимое. Нажмите кнопку  (**Еще**) на панели инструментов письма и из раскрывающегося списка выберите пункт **Переслать как вложение**.

В результате действий на экране будет открыта форма создания нового письма с уже прикрепленным файлом (пересылаемым письмом). Дальнейшие действия с письмом осуществляются в порядке, указанном в разделе 3.3.3.

## 3.3.2.14 Печать письма


Любое сообщение электронной почты можно распечатать. Для этого:

1. Выберите сообщение, которое необходимо распечатать.
2. На панели инструментов письма нажмите кнопку  (**Еще**) и из выпадающего списка выберите пункт **Распечатать**.

В новом окне будет открыто стандартное окно используемого веб-браузера **Печать** с предварительным просмотром письма.


Выберите принтер и при необходимости задайте дополнительные параметры печати (количество копий, диапазон печати и т.д.). Нажмите на кнопку **ОК**.

## 3.3.2.15 Скачать письмо в формате EML

Для того чтобы скачать письмо в формате .eml, выберите письмо, нажмите кнопку  (**Еще**) на панели инструментов письма и из раскрывающегося списка выберите пункт **Скачать как eml**.

Письмо будет загружено в папку на устройстве пользователя, установленную в качестве папки загрузок по умолчанию.

### 3.3.2.16 Показать заголовки письма

Для того чтобы посмотреть заголовки сообщения, выберите письмо, нажмите кнопку  (**Еще**) на панели инструментов и из раскрывающегося списка выберите пункт **Показать заголовки письма**.

В результате операции информация будет отображена в новом окне (см. Рисунок 39):

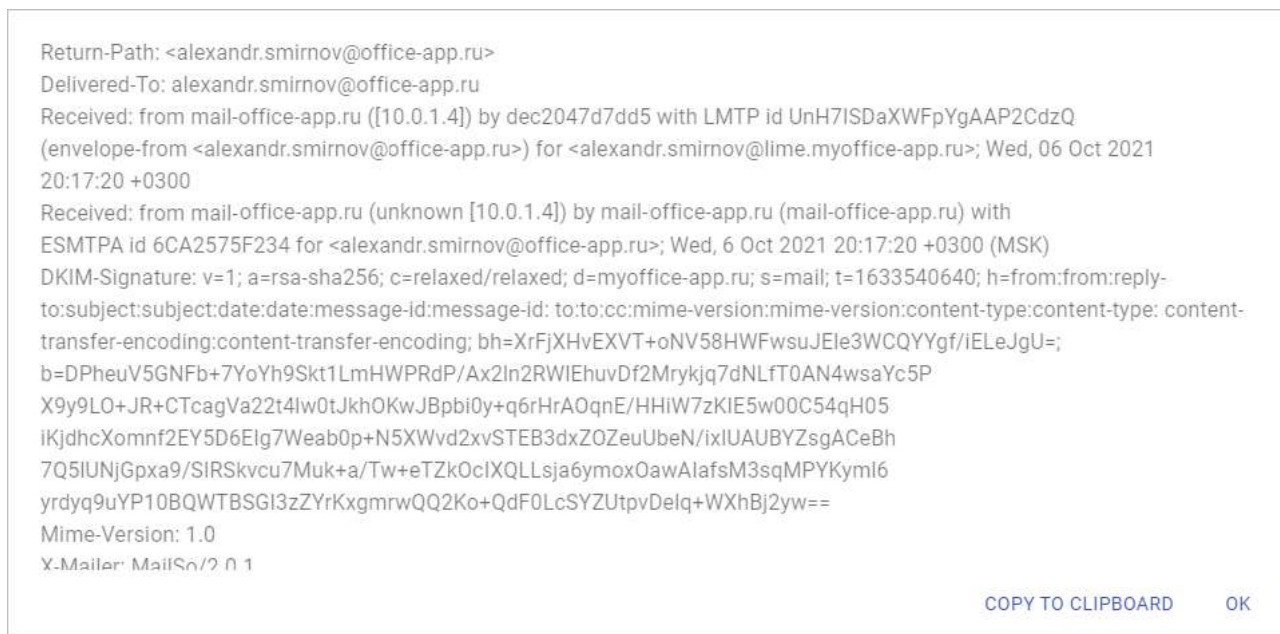




Рисунок 39 – Пример заголовков письма



### 3.3.2.17 Просмотреть и загрузить вложения

Если входящее сообщение содержит вложения, они будут отображены в области чтения под панелью инструментов письма. При наличии нескольких вложений список может быть свернут. Для отображения всего списка нажмите кнопку , расположенную справа от вложений. В качестве вложений отображаются файлы, добавленные пользователем при отправлении письма самостоятельно, т.е. изображения из подписи и прочих файлов, не являющихся вложением, которое загрузил пользователь, не отображаются в списке вложений в письме.

Для того чтобы просмотреть файл, прикрепленный к письму, нажмите на его миниатюру в области чтения письма. Файл будет открыт в новой вкладке браузера.

Для того чтобы загрузить файл на устройство пользователя, нажмите кнопку  (**Скачать**) на миниатюре файла (отображается при наведении курсора на миниатюру вложения). Файл будет загружен в папку загрузок, установленную по умолчанию на устройстве пользователя.

Для того чтобы загрузить несколько/все вложенные в письмо файлы на устройство пользователя:


1. Установите флажок на миниатюре файла (флаговая кнопка  отображается при наведении курсора на миниатюру вложения);
2. Нажмите кнопку **Скачать выбранное**, расположенную над списком вложений.
3. Выберите необходимое действие **Скачать архивом/Скачать файлы отдельно** в выпадающем списке.


### 3.3.3 Создать новое письмо

Чтобы создать и отправить сообщение электронной почты:




1. Нажмите кнопку **Новое письмо**, расположенную на панели навигации, или выберите пункт **Написать письмо** в меню выбора других приложений в верхней части панели навигации. Откроется окно для ввода текста письма.
2. При наличии нескольких профилей в текущей учетной записи в поле **От** выберите адрес отправителя.
3. В поле **Кому** введите адрес(-а) получателя(-ей) письма.
4. При необходимости введите в поле **Копия** и/или **Скрытая копия** адрес(-а) получателя(-ей) письма, которому(-ым) предназначена копия и/или скрытая копия письма.
5. В поле **Тема** кратко охарактеризуйте сообщение, которое будете отправлять.
6. В рабочей области наберите текст вашего письма. При необходимости воспользуйтесь инструментами на панели форматирования и добавьте вложения.
7. При необходимости сохраните письмо в папке «Черновики», нажав кнопку **Сохранить как черновик** в нижней части окна.
8. При необходимости установите уровень важности, пометку о конфиденциальности для письма, запросите системный отчет о статусе письма.
9. Нажмите кнопку **Отправить**, чтобы отправить письмо.

Новое письмо может быть создано из письма при его просмотре в области чтения (см. раздел 3.3.2.1) или в новой вкладке (см. раздел 3.3.2.2), а также в приложении «МойОфис Контакты» из карточки контакта (см. раздел 4.2.6) или на странице группы контактов (см. раздел 4.3.4).

При необходимости удалите письмо, нажав кнопку  (**Удалить**) в правом нижнем углу письма.

Поля **Копия** и **Скрытая копия** могут быть скрыты или отображены с помощью кнопки , расположенной в правой части адресного блока.


Адреса, указанные в поле **Кому/ Копия/Скрытая копия**, можно перетаскивать мышью из одного поля в другое или в пределах одного поля для изменения порядка их следования.

При необходимости форма может быть открыта в новой вкладке веб-браузера при помощи кнопки  (**Открыть в новой вкладке**), свернуто при помощи кнопки  (**Свернуть**) или закрыто при помощи кнопки  (**Закрыть**), расположенных в правом верхнем углу формы нового письма.

Свернутое окно создаваемого письма располагается в нижней части интерфейса. Письмо может быть развернуто или сохранено и закрыто при помощи соответствующих кнопок на миниатюре свернутого окна (см. Рисунок 40):



Рисунок 40 – Миниатюра свернутого окна

Если в письме было заполнено хотя бы одно поле, то при нажатии кнопки  (**Закрыть**) письмо будет сохранено в черновиках. Если изменения в форму не вносились, то окно закроется без сохранения черновика.

### 3.3.3.1 Поле От

Для того чтобы отправителем письма значился другой электронный адрес, добавьте новый профиль в текущую учетную запись. После чего при создании письма в адресном блоке появится возможность выбора адреса отправителя из списка профилей (см. Рисунок 41):

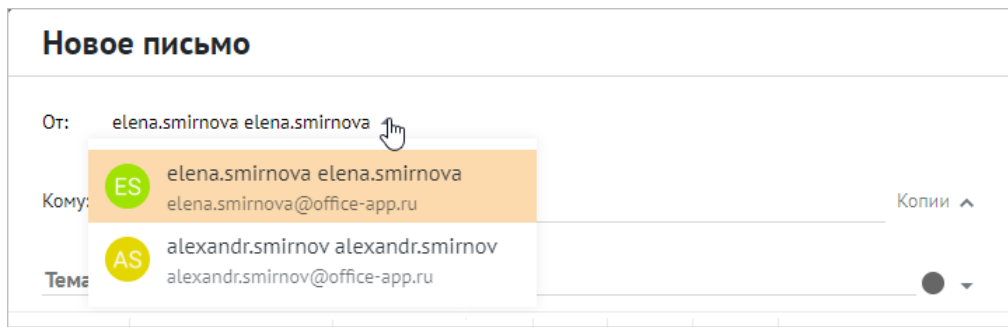



Рисунок 41 – Выбор отправителя

### 3.3.3.2 Поле Кому

В поле **Кому** вводится адрес получателя письма. Таких адресов может быть введено несколько.


Адреса получателей выбираются из списка контактов пользователя либо вводятся вручную (для адресов, не входящих в список контактов учетной записи), после ввода каждого адреса нажмите клавишу **Enter** или **Space (Пробел)** на клавиатуре либо перейдите на другое поле. При вводе нескольких символов имени или адреса электронной почты будет отображен список контактов активного пользователя, содержащих введенные символы.

Чтобы удалить какой-либо адрес, нажмите кнопку  на выбранном адресе.


Чтобы отредактировать введенный адрес, дважды нажмите на него левой клавишей мыши.

### 3.3.3.3 Поле Копия, Скрытая копия

Помимо основных адресатов письмо может быть дополнительно отправлено другим получателям. В таком случае дополнительных получателей указывают в поле **Копия**. Получатели, стоящие в копиях, получают письмо для информации и являются приглашенными участниками переписки.

Чтобы отобразить это поле нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Кому**, и введите адрес(-а) электронной почты пользователя(-ей), которому(-ым) предназначена копия письма. Поле заполняется аналогично полю **Кому**.

Указанный(-ые) в поле **Скрытая копия** получатель(-ли) также получат письмо, однако остальные участники переписки (адресаты, указанные в полях **Кому** и **Копия**) о факте отправки письма этому человеку не узнают (данные получателя(-ей) скрытой копии не отображается в списке адресатов письма). Зачастую, скрытые копии используются при массовой рассылке для того, чтобы вашу адресную книгу не могли узнать все остальные получатели.

Чтобы отобразить поле **Скрытая копия** кнопку , расположенную справа от поля **Кому**, и введите адрес(-а) электронной почты пользователя(-ей), которому(-ым) предназначена скрытая копия письма. Поле заполняется аналогично полю **Кому**.


### 3.3.3.4 Поле Тема

В поле **Тема** кратко описывается содержание письма. Тема облегчает обработку писем, так как видна до открытия письма наряду с датой и отправителем.






Тема вводится с клавиатуры вручную в произвольной форме.

### 3.3.3.5 Панель форматирования

На панели форматирования представлены следующие инструменты для работы с письмом:



1. Кнопка  (**Отменить**) предназначена для отмены последнего действия, произведенного пользователем.



2. Кнопка  (**Повторить**) – для повтора последнего отмененного действия.

3. Кнопки      (**Полужирный, Курсив, Подчеркнутый, Зачеркнутый**) позволяют выбрать начертания выделенного в тексте фрагмента (**полужирный, курсив, подчеркнутый, зачеркнутый**).

4. Меню выбора начертания шрифта предназначено для выбора вида шрифта из раскрывающегося списка.

5. Меню выбора размера шрифта позволяет выбрать из раскрывающегося списка размер шрифта.

6. Кнопки  и  используется для определения цвета текста и фона из предложенных палитр. При открытии окна письма по умолчанию установлен черный цвет для шрифта и белый цвет для его фона.

7. Кнопки  (**Нумерованный список**) и  (**Маркированный список**) позволяют создать в письме нумерованный и маркированный список соответственно.

8. Кнопка ”” используется для вставки в качестве цитаты текста из пересылаемого письма или из письма, на которое дается ответ, и показывает получателям, на какую именно часть письма дается ответ. При использовании кнопки ”” :



- при нажатии клавиши **Enter**, курсор переходит на следующую строку, цитирование заканчивается;
- при добавлении нового блока цитирования сразу после уже имеющийся цитаты, блоки будут оформлены отдельными цитатами. Для объединения цитат, расположенных рядом, в одну, установите курсор в начало второй цитаты и нажмите клавишу **Backspace**: остается один знак цитаты, текст второй цитаты продолжится с той же строки, что и текст предыдущей цитаты;
- для разделения цитаты на несколько, установите курсор в месте разделения цитаты и нажмите клавишу **Enter**;
- для отмены примененного цитирования, выделите текст цитаты (частично или полностью) или установите курсор в строке с цитированием и повторно нажмите кнопку ””. Если текст был вставлен как цитата из другого письма, то установите курсор в начало цитаты и нажмите клавишу **Backspace**;
- если курсор находится в тексте с цитатой, то кнопка ”” подсвечена цветом. При выделении текста, содержащего цитаты, а также обычный текст, кнопка ”” не подсвечивается.



Чтобы воспользоваться функцией цитирования до копирования текста, используемого в качестве цитаты, нажмите кнопку ”” (слева появится вертикальная полоса, обозначающая цитату), скопируйте часть сообщения, которую вы хотите процитировать, и вставьте скопированный текст в начале строки.

Чтобы воспользоваться функцией цитирования после копирования текста, используемого в качестве цитаты, скопируйте часть сообщения, которую вы хотите процитировать, вставьте скопированный текст и нажмите кнопку ”” :

- если перед нажатием кнопки пользователь выделил часть скопированного текста, то в качестве цитаты будет использован только выделенный фрагмент. Оставшаяся часть вставленного текста будет перенесена на следующую строку;


– если курсор находится в любой из строк (если их несколько) вставленного текста и никакая часть текста не выделена, то цитирование применяется ко всему вставленному блоку, слева от всего вставленного текста появится вертикальная полоса, обозначающая цитату.

9. Кнопка  используется для вставки URL-ссылки / форматирования выделенного фрагмента текста в гиперссылку на указанный URL. При нажатии кнопки  появляется окно с полем, в которое необходимо ввести URL-адрес, после чего нажать кнопку **Вставить**. В текст письма будет добавлена ссылка. Для изменения или удаления ссылки установите курсор в слово, содержащее гиперссылку, и выберите требуемое действие (**Изменить**, **Удалить**).

10. Кнопка  предназначена для вставки изображения в тело письма (не в виде вложения). Для того чтобы вставить изображение в письмо, нажмите кнопку  и в появившемся окне:

- Выберите вкладку **С компьютера** и нажмите кнопку **Загрузить картинку**, после чего выберите нужный файл на стационарном или внешнем носителе на устройстве пользователя.
- Выберите вкладку **Ссылка** и введите в соответствующее поле адрес изображения. После ввода адреса нажмите кнопку **Вставить**.


Изображение можно вставить в текст письма из системного буфера обмена (клавиши **Ctrl+V**) или перетащив нужный файл из системного окна устройства пользователя в соответствующее место текста письма.

Встроенные в текст изображения отображаются не как прикрепленные файлы, а как часть текста. Сообщения, которые содержат только встроенные файлы, в списке писем не содержат признак наличия в письме вложения  .

Встроенные объекты можно редактировать с помощью инструментов специальных меню либо средствами редактирования текста. Например, объект можно перетащить, зажав курсор мыши, или удалить с помощью клавиш **Delete** или **Backspace**, установив курсор перед объектом или после него соответственно. Меню работы с объектом открывается при выделении его в тексте письма. Для встроенных изображений доступны следующие функции:




- заменить изображение (перетащите новое изображение из системного окна в форму добавления файла);
- выбрать тип выравнивания изображения;
- добавить подпись к изображению;
- удалить изображение;
- вставить ссылку;
- выбрать способ расположения изображения (с обтеканием текстом или с переносом строки);
- установить тип декорирования контуров изображения (со скруглением, с тенью и/или с видимыми границами; можно выбрать несколько вариантов);
- задать альтернативный текст для изображения (текст, который позволяет получить информацию об изображении при отключенном в браузере показе изображений или во время их загрузки);
- изменить размер изображения.


11. Кнопка  используется для снятия форматирования с выделенного фрагмента текста и установки параметров по умолчанию. К сбрасываемым настройкам относятся:

- стиль шрифта;
- начертание шрифта;
- размер шрифта;
- цвет шрифта;
- цвет фона шрифта.

12. Для прикрепления к письму вложенных файлов, добавьте их, нажав кнопку **Нажмите чтобы загрузить** на боковой панели письма. В открывшемся стандартном системном окне выберите файл и нажмите кнопку **Открыть** или переместите нужный файл мышью из системного окна на боковую панель. Для добавления второго и последующих файлов, нажмите кнопку **Загрузить другие файлы**, отобразившуюся над списком загруженных файлов на боковой панели письма.

Все прикрепляемые файлы отображаются на боковой панели письма, откуда их можно **Удалить** нажатием кнопки , расположенной в строке вложения.

### 3.3.3.6 Важность письма

Любому письму можно установить специальную отметку о важности. По умолчанию все письма отправляются с приоритетом **Обычная**. Чтобы изменить важность письма, установите уровень приоритета при создании письма: нажмите кнопку приоритета , расположенную справа от темы письма, и выберите необходимое значение из раскрывающегося списка (см. Рисунок 42):

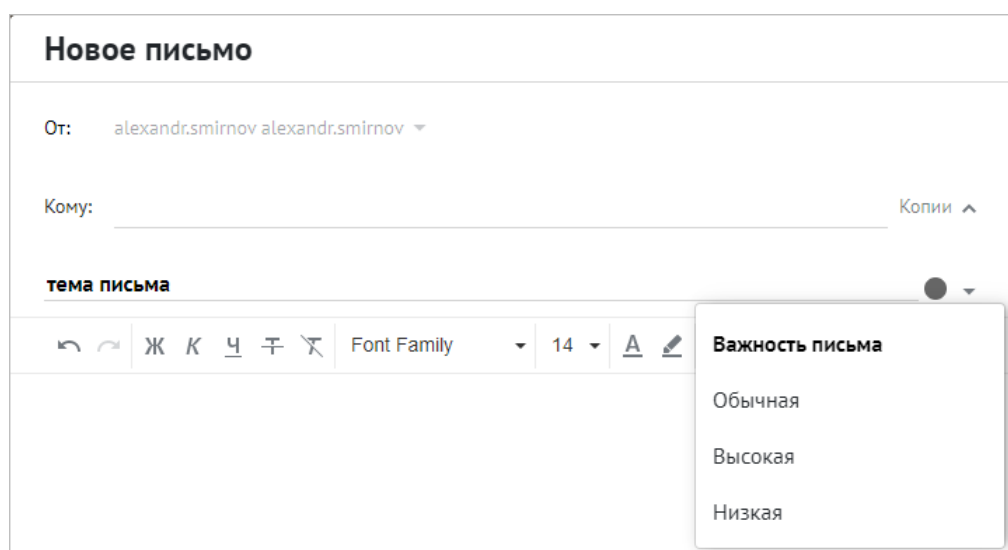




Рисунок 42 – Выбор приоритета

Письма с высоким приоритетом отображаются в списке писем получателя со знаком , письма с низким приоритетом – со знаком .

### 3.3.3.7 Характер письма

При необходимости установите письму уровень конфиденциальности содержания. Помимо отметки **Обычное** доступны еще два варианта: **Конфиденциальное** и **Личное**. Чтобы добавить отметку, при создании письма нажмите кнопку **Характер письма** в нижней части формы нового письма и выберите необходимое значение из раскрывающегося списка (см. Рисунок 43):

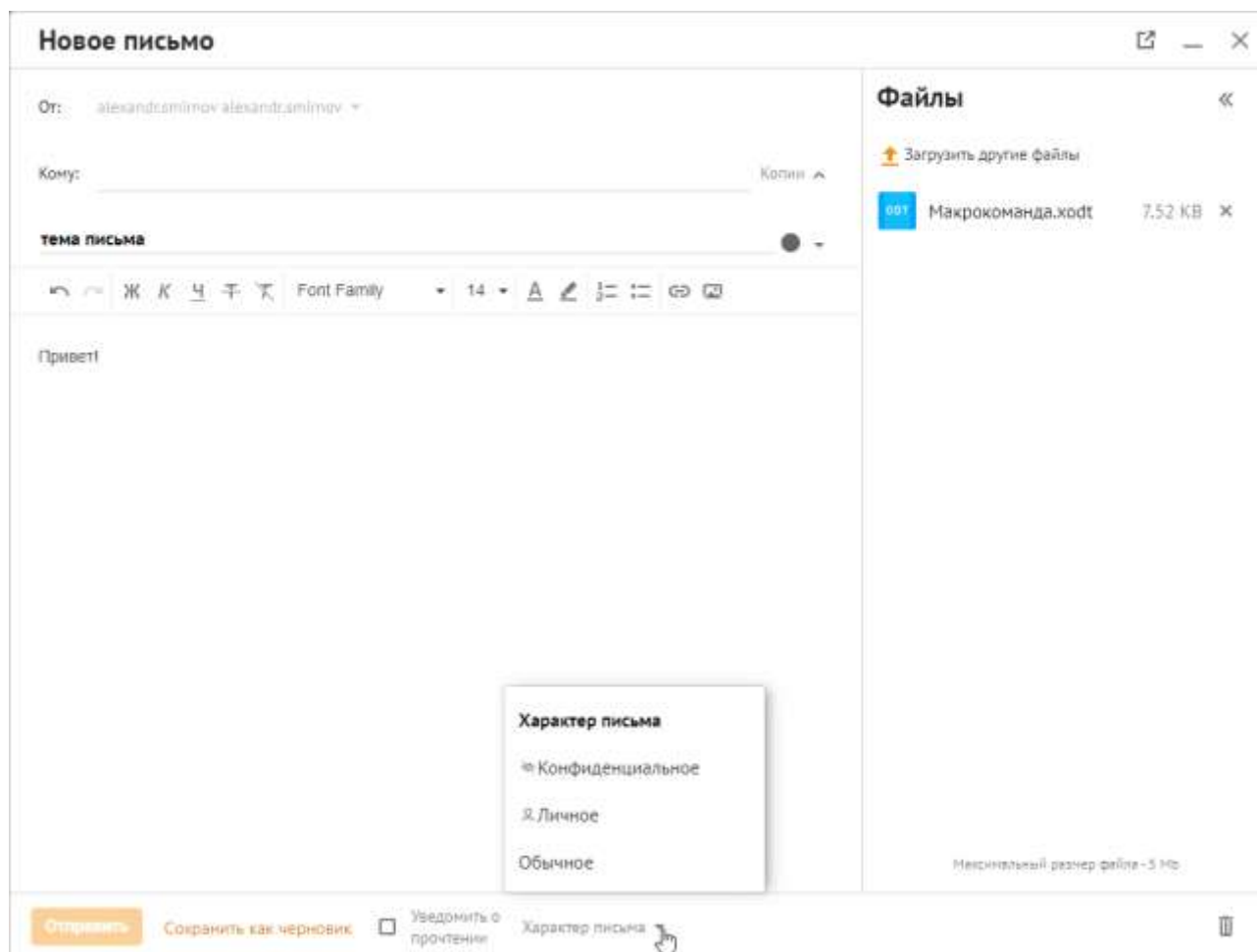


Рисунок 43 – Выбор характера письма

Соответствующая информация отображается на мини-панели в списке писем, а также в теле письма при открытии письма получателем и справа от даты и времени письма.

### 3.3.3.8 Подтвердить прочтение письма

Чтобы быть уверенным в том, что ваше письмо прочитано адресатом, отправьте ему запрос о прочтении. Чтобы получить отчет о прочтении письма от получателей письма (при условии поддержки данной функциональности со стороны почтовых систем получателей), установите флажок **Уведомить о прочтении**, расположенный в нижней части создания письма. При получении письма адресат увидит соответствующее уведомление (см. Рисунок 44):

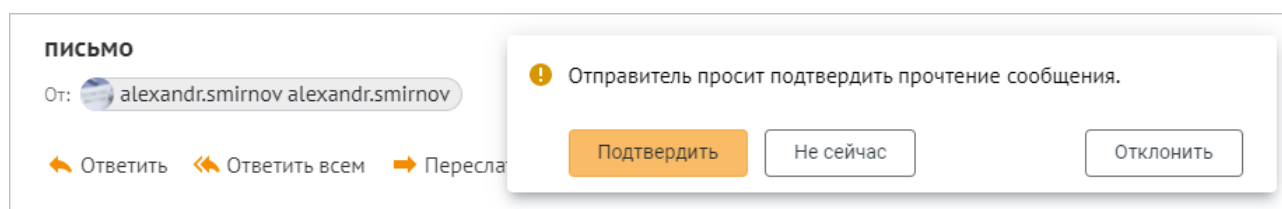


Рисунок 44 – Запрос о прочтении письма

При нажатии адресатом кнопки **Подтвердить**, уведомление будет автоматически закрыто, отправителю придет письмо с подтверждением о прочтении.

При нажатии адресатом кнопки **Не сейчас**, уведомление будет временно скрыто, но повторно отобразится на экране каждый раз при переходе к письму. Отправитель не получит письмо с подтверждением.

При нажатии адресатом кнопки **Отклонить**, уведомление будет автоматически закрыто. Отправитель не получит письмо с подтверждением.

### 3.3.3.9 Сохранить письмо

При написании письма можно воспользоваться возможностью его сохранения. Сохраненные письма попадают в папку «Черновики». Кроме того, письма автоматически сохраняются при закрытии окна нового сообщения, если в новом письме было заполнено хотя бы одно поле.

Если изменения в форму не вносились, то для его сохранения в черновиках нажмите кнопку **Сохранить как черновик**, расположенную в нижней части письма. После сохранения письмо может быть закрыто с помощью кнопки **✕ (Закрыть)**, расположенной на панели управления.

Для продолжения работы с письмом откройте его в папке «Черновики» и нажмите кнопку **✎ (Редактировать черновик)**, расположенную на панели инструментов в окне просмотра письма.

### 3.3.3.10 Горячие клавиши

Сочетания клавиш для основных действий:

- **Ctrl+Enter** — отправить письмо;
- **S** — сохранить письмо в черновиках;
- **Ctrl+Z** — отменить последнее действие;
- **Ctrl+Y** — повторить отмененное действие;
- **Ctrl+K** — вставить ссылку в текст;
- **Ctrl+B** — установить выделенному тексту стиль «полужирный»;
- **Ctrl+I** — установить выделенному тексту стиль «курсив»;
- **Ctrl+U** — установить выделенному тексту стиль «подчеркнутый».

## 4 «МОЙОФИС КОНТАКТЫ»


### 4.1 Интерфейс приложения


Главная страница интерфейса «МойОфис Контакты» содержит следующие основные области:

- панель навигации (см. раздел 4.1.1);
- рабочая область (см. раздел 4.1.2);
- область чтения (см. раздел 4.1.3).






#### 4.1.1 Панель навигации



В состав панели навигации входят следующие данные:


1. Кнопка  **Контакты** (Меню приложений) – меню выбора других приложений или создание нового письма или нового события.
2. Кнопка **Новый контакт** – предназначена для создания нового пользователя/группы (см. раздел 4.2.1).
3. Списки контактов пользователя:
  - Адресная книга **Корпоративные** – содержит контакты коллег. Выбирается по умолчанию при входе в приложение.
  - Адресная книга **Личные** – содержит личную адресную книгу.
  - Адресная книга **Группы рассылок** – содержит группы контактов, созданные администратором.
  - Адресная книга **Мои группы** – содержит группы контактов, созданные пользователем.
4. Ресурсы, доступные пользователю:
  - **Ресурсы** – содержит контакты переговорных комнат (заполняется администратором);
  - **Группы ресурсов** – содержит группы переговорных комнат (заполняется администратором).

5. Кнопка  (**Аватар**) доступа к меню перехода к профилю пользователя или выхода из учетной записи ПО МойОфис (см. раздел 3.2.3.1).

6. Группа кнопок перехода (кнопка активного приложения и поле активной папки подсвечивается):

-  (**Справка**) – переход к справочным материалам;
-  (**Настройки**) – переход к настройкам (см. раздел 3.2);
-  «МойОфис Почта» (см. раздел 3), в свернутом виде не отображается;
-  «МойОфис Контакты» (см. раздел 4), в свернутом виде не отображается;
-  «МойОфис Календарь» (см. раздел 5), в свернутом виде не отображается.

7. Кнопка  (**Свернуть**), позволяющая свернуть панель навигации. В свернутом виде кнопка принимает вид  (**Развернуть**).

При нажатии кнопки  **Контакты** (Меню приложений) на экране открывается меню перехода к другим приложениям:

- главной навигационной странице ПО МойОфис (см. Рисунок 4);
- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- «МойОфис Почта» (см. раздел 3);
- «МойОфис Контакты» (см. раздел 4);
- «МойОфис Календарь» (см. раздел 5);
- профилю пользователя<sup>6</sup> (см. раздел 2.3);
- сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу (см. раздел 2.1).

При выборе на панели навигации необходимой адресной книги в рабочей области отобразится список контактов, содержащихся в выбранной адресной книге.

---

<sup>6</sup> Ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором.




## 4.1.2 Рабочая область

Рабочая область содержит название активной адресной книги, кнопки поиска и список контактов активной адресной книги. Контакты в списке отсортированы по алфавиту – по адресам электронной почты. Если у контакта нет электронной почты, он отображается на последних страницах в общем списке контактов.

Контакты в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация:



- Аватар пользователя;
- имя/электронный адрес контакта/группы.



При выборе в рабочей области необходимого контакта в области чтения отобразится информация о контакте/группе/ресурсе, наверху списка контактов появляется панель инструментов, содержащая команды для работы с выбранными контактами:

-  (Отправить сообщение);
-  (Создать событие);
-  (Еще).


Из-за большого количества контактов список автоматически разделяется на несколько страниц. На каждой из страниц отображается количество контактов, указанное в настройках. Если контактов становится больше, они переносятся на следующую страницу, и так далее.

Навигация по страницам осуществляется при помощи панели в нижней части списка.

При нажатии кнопки  или кнопки  открывается следующая / предыдущая страница.

При нажатии кнопки  или кнопки  открывается первая / последняя страница. Данные кнопки появляются, как только страниц с контактами становится больше 5.

## 4.1.3 Область чтения

В области чтения отображается информация активного контакта/группы/ресурса, выбранного в рабочей области интерфейса (см. раздел 4.2.1), и кнопка  (Задачи).



## 4.2 Работа с контактами

### 4.2.1 Выбрать и просмотреть контакт

Для выбора одного/нескольких контактов активной адресной книги нажмите на аватар на мини-панели контакта.

Для выбора всех контактов активной адресной книги одновременно, нажмите на аватар на мини-панели одного из контактов в списке и выберите команду **Выбрать все** в выпадающем списке на панели инструментов (см. Рисунок 45):

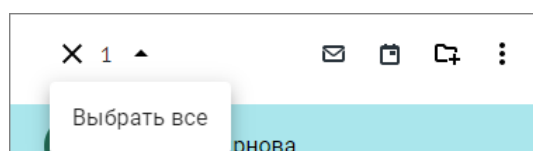


Рисунок 45 – Выбор контакта

Для просмотра информации о контакте, выберите его в списке контактов в рабочей области интерфейса, после чего данные контакта отобразятся в области чтения.

### 4.2.2 Создать новый контакт

Добавление нового контакта возможно только в адресную книгу **Личные** и группы, созданные пользователем.

Чтобы создать новый контакт:


1. Нажмите кнопку **Новый контакт**, расположенную на панели навигации, и в выпадающем меню выберите команду **Добавить пользователя**.
2. В появившемся окне введите имя и фамилию создаваемого контакта.
3. Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Сохранить**.

Поля **Имя** и **Фамилия** являются обязательными, остальные поля заполняются при необходимости.

Новый контакт может быть добавлен в адресную книгу из письма при его просмотре в области чтения или в новой вкладке.



## 4.2.3 Редактировать контакт

Редактирование контакта возможно только в адресной книге **Личные** и адресных книгах/группах, созданных пользователем.


Чтобы отредактировать контакт, нажмите на него левой клавишей мыши. В правой части окна отобразится вся имеющаяся информация о нем. Нажмите кнопку  (**Еще**), расположенную на боковой панели, и выберите команду **Редактировать**. Внесите требуемые коррективы и нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.2.4 Искать контакт в адресной книге

В каждой из адресных книг есть поиск по списку. Чтобы найти необходимый контакт:


1. Войдите в папку, в которой находится контакт.
2. Нажмите кнопку , расположенную в заголовке списка контактов в рабочей области. В заголовке появится строка поиска.
3. Введите запрос для поиска.
4. Нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре для подтверждения ввода.
5. Чтобы закрыть строку поиска, нажмите кнопку .

Результаты поиска будут отображены ниже строки поиска.

Для уточнения критериев поиска в адресной книге **Корпоративные** и **Личные** нажмите кнопку , расположенную справа от кнопки поиска, после чего будут открыты дополнительные поля ввода информации. Введите необходимые критерии и нажмите кнопку **Поиск**.

## 4.2.5 Удалить контакт


Чтобы удалить контакт:

1. Перейдите в необходимую адресную книгу.
2. Выделите контакт в рабочей области.
3. Нажмите кнопку  (**Еще**), расположенную на боковой панели или на панели инструментов, и выберите команду **Удалить**.

Удалить можно только тот контакт, который вы создали ранее сами. Контакты из группы **Корпоративные** не могут быть удалены.

## 4.2.6 Написать письмо контакту

Чтобы написать письмо контакту:



1. Выберите на панели навигации адресную книгу.
2. Выберите необходимый контакт в рабочей области, нажав на его аватар левой клавишей мыши.
3. Нажмите кнопку  (**Отправить сообщение**), расположенную на панели инструментов, или кнопку **Отправить сообщение**, расположенную на боковой панели.

В новой вкладке веб-браузера откроется окно создания нового письма, в котором в поле **Кому** уже будет подставлен необходимый электронный адрес.

Дальнейшие действия по созданию письма осуществляются в порядке, приведенном в разделе 3.3.3.


## 4.2.7 Создать встречу с контактом

Чтобы создать встречу с контактом:

1. Выберите на панели навигации адресную книгу.
2. Выберите один или несколько контактов в списке в рабочей области, нажав на его аватар левой клавишей мыши.
3. Нажмите кнопку  (**Создать событие**), расположенную на панели инструментов, или кнопку  (**Создать событие**), расположенную на боковой панели.


В новой вкладке веб-браузера откроется приложение «МойОфис Календарь» с открытым окном создания события, в котором в качестве участников уже будут указаны контакты, выбранные в приложении «МойОфис Контакты».

## 4.2.8 Экспортировать/импортировать контакты

Для экспорта контактов (загрузки на стационарный или внешний носитель на устройстве пользователя) выберите нужный контакт/несколько контактов, нажмите кнопку  (**Еще**), расположенную на боковой панели или на панели инструментов, и выберите из раскрывающегося списка команду **Экспортировать**.

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

Для того чтобы импортировать контакты, наведите курсор мыши на название адресной книги на панели навигации и нажмите на отобразившуюся рядом с названием кнопку

 (**Импорт контактов**). Выберите файл или перетащите его мышью в открывшееся на экране окно, после чего нажмите кнопку **Импортировать**.

## 4.2.9 Переслать контакт

Для того чтобы переслать контакт другому пользователю, выберите нужный контакт в адресной книге, нажмите кнопку **⋮ (Еще)**, расположенную на боковой панели или на панели инструментов, и выберите из раскрывающегося списка команду **Отправить вложением**.

В результате выполнения операции в новой вкладке веб-браузера откроется новое письмо с прикрепленным файлом контакта в формате .vcf, заполните форму в порядке, приведенном в разделе 3.3.3.

## 4.2.10 Объединить контакты

Для объединения карточек нескольких контактов в одну:

1. Выберите один или несколько контактов, которые необходимо объединить.
2. Нажмите кнопку **⋮ (Еще)**:
  - на панели инструментов и выберите команду **Объединить**;
  - на боковой панели и выберите команду **Объединить с другим контактом**.
3. В открывшемся окне в поле **Добавить данные к контакту** укажите контакт, в карточке которого следует объединить данные из выбранных контактов.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.3 Работа с группами контактов

Контакты могут быть объединены в группы по какому-либо признаку.

По умолчанию созданы три группы:

- **Личные** – в группу автоматически попадают вручную созданные контакты;
- **Корпоративные** – в группе находятся контакты ваших коллег, то есть тех людей, которые имеют в своих электронных адресах тот же домен, что и ваша почта, домен вашей компании (например, @office, @company и т.п.);
- **Группы рассылок** – сформированные группы контактов, на которые можно совершать рассылки писем.

### 4.3.1 Создать новую группу



Чтобы создать новую группу:

1. Нажмите кнопку **Новый контакт**, расположенную на панели навигации, и в выпадающем меню выберите команду **Создать новую группу**.
2. В появившемся окне введите название создаваемой группы и укажите участников группы (поле не является обязательным, участники группы могут быть добавлены позднее).
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Созданная группа появится в списке в блоке **Мои группы**. Все последующие создаваемые группы также будут отображены в этом блоке


## 4.3.2 Добавить контакты в группу

В созданную группу можно добавить контакты. Для этого:

1. Перейдите в адресную книгу, контакты из которой требуется добавить в группу.
2. Выделите контакт/несколько контактов в рабочей области, нажав на их аватары.
3. Выполните команду добавления контактов одним из следующих способов:
  - нажмите кнопку  (**Добавить в группу**) на панели инструментов;
  - нажмите кнопку  (**Еще**) на боковой панели и выберите команду **Добавить в группу**.
4. В открывшемся окне установите флажки для тех групп, в которые необходимо добавить контакты.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При успешном добавлении контактов в указанные группы на экране отобразится сообщение «Контакт успешно добавлен».

Для добавления контактов одной группы к контактам другой:

1. Перейдите в блок **Мои группы**.
2. Выделите группу, контакты которой необходимо добавить в другую группу, в рабочей области.
3. Нажмите кнопку  (**Еще**) на боковой панели и выберите команду **Добавить в группу**.
4. В открывшемся окне установите флажки для тех групп, в которые необходимо добавить контакты.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При успешном добавлении контактов выбранной группы в указанные группы на экране отобразится сообщение «Контакт успешно добавлен».

## 4.3.3 Удалить контакт из группы

Чтобы удалить какой-либо контакт из группы в блоке **Мои группы**:

1. В рабочей области выберите группу, контакты которой необходимо отредактировать.
2. Нажмите кнопку **⋮ (Еще)** на боковой панели и выберите команду **Редактировать**.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **✕** рядом с именем контакта, который необходимо удалить.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

После удаления контакт попадает в общий список контактов, в адресную книгу, в которой находился изначально (все созданные вручную контакты находятся в группе **Личные**).

## 4.3.4 Написать письмо группе

Чтобы написать письмо участникам одной группы:

1. Выберите на панели навигации адресную книгу.
2. Выберите необходимую группу в рабочей области.
3. Нажмите кнопку **✉ Отправить сообщение**, расположенную на боковой панели.

Чтобы написать письмо участникам нескольких групп:

1. Выберите на панели навигации адресную книгу.
2. Выберите необходимые группы в рабочей области, нажав на их аватары левой клавишей мыши.
3. Нажмите кнопку **✉ (Отправить сообщение)**, расположенную на панели инструментов, или кнопку **✉ Отправить сообщение**, расположенную на боковой панели.




В новой вкладке веб-браузера откроется окно создания нового письма, в котором в поле **Кому** уже будут подставлены все необходимые электронные адреса.



Дальнейшие действия по созданию письма осуществляются в порядке, приведенном в разделе 3.3.3.

## 4.3.5 Создать встречу с группой

Чтобы создать встречу с одной группой контактов:

1. Выберите на панели навигации адресную книгу.
2. Выберите необходимую группу в рабочей области.
3. Нажмите кнопку  **Создать событие**, расположенную на боковой панели.

Чтобы создать встречу с несколькими группами контактов:

1. Выберите на панели навигации адресную книгу.
2. Выберите необходимые группы в рабочей области, нажав на их аватары левой клавишей мыши.
3. Нажмите кнопку  (**Создать событие**), расположенную на панели инструментов, или кнопку  **Создать событие**, расположенную на боковой панели.

В новой вкладке веб-браузера откроется приложение «МойОфис Календарь» с открытым окном создания события (см. раздел 5.3.1), в котором в качестве участников уже будут указаны группы контактов, выбранные в приложении «МойОфис Контакты».

## 4.3.6 Переслать группу

Для того чтобы переслать все контакты группы другому пользователю, выберите необходимую группу в рабочей области, нажмите кнопку **⋮ (Еще)**, расположенную на боковой панели, и выберите из раскрывающегося списка команду **Отправить вложением**.

В результате выполнения операции в новой вкладке веб-браузера откроется новое письмо с прикрепленным файлом группы контактов в формате .vcf.

## 4.3.7 Экспорт группы

Для экспорта группы контактов (загрузки на стационарный или внешний носитель на устройстве пользователя) выберите необходимую группу в рабочей области, нажмите кнопку **⋮ (Еще)**, расположенную на боковой панели, и выберите из раскрывающегося списка команду **Экспортировать**.

Файл группы контактов в формате .vCard будет сохранен в папке загрузок, установленной на устройстве пользователя по умолчанию.

## 4.3.8 Удалить группу

Чтобы удалить группу контактов:

1. Перейдите в необходимую адресную книгу.
2. Выделите необходимую группу в рабочей области.
3. Нажмите кнопку **⋮ (Еще)**, расположенную на боковой панели или на панели инструментов, и выберите команду **Удалить**.
4. Подтвердите необходимость удаления, нажав кнопку **Удалить** в открывшемся диалоговом окне.

Удалить можно только ту группу, которую вы создали ранее сами.


## 4.4 Работа с ресурсами

Блок **Ресурсы** содержит контакты переговорных комнат (групп переговорных комнат) и заполняется администратором.

### 4.4.1 Забронировать переговорную комнату

Переговорная комната может быть забронирована в процессе создания/редактирования события или из списка переговорных комнат в блоке **Ресурсы**.

Чтобы забронировать переговорную комнату в блоке **Ресурсы**:

1. Выберите на панели навигации адресную книгу в блоке **Ресурсы**.
2. Выберите один или несколько ресурсов в списке в рабочей области, нажав на его аватар левой клавишей мыши.
3. Нажмите кнопку  (**Забронировать**), расположенную на боковой панели.

В новой вкладке веб-браузера откроется приложение «МойОфис Календарь» с открытым окном создания события, в котором на вкладке **Планировщик** уже будет указан необходимый состав ресурсов, выбранный в приложении «МойОфис Контакты».

## 5 «МОЙОФИС КАЛЕНДАРЬ»







### 5.1 Интерфейс приложения

На интерфейсе «МойОфис Календарь» расположены следующие основные области:



- панель навигации (см. раздел 5.1.1);
- панель инструментов (см. раздел 5.1.2);
- рабочая область (см. раздел 5.1.3).


#### 5.1.1 Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие данные:

1. Кнопка  **Календарь** (Меню приложений) – меню выбора других приложений или создание нового письма или нового события.
2. Кнопка **Новое событие** – предназначена для создания нового события в календаре (см. раздел 5.3.1);
3. Календарь с отмеченной датой на сегодняшний день.
4. Блок «Мои календари» – содержит календари пользователя.
5. Блок «Доступные мне» – содержит календари коллег, к которым пользователю был предоставлен доступ.
6. Кнопка  (Аватар) доступа к меню перехода к профилю пользователя или выхода из учетной записи ПО МойОфис (см. раздел 3.2.3.1).
7. Группа кнопок перехода (кнопка активного приложения и поле активной папки подсвечивается):
  -  (Справка) – переход к справочным материалам;
  -  (Настройки) – переход к настройкам (см. раздел 3.2);
  -  «МойОфис Почта» (см. раздел 3), в свернутом виде не отображается;
  -  «МойОфис Контакты» (см. раздел 4), в свернутом виде не отображается;

–  «МойОфис Календарь» (см. раздел 5), в свернутом виде не отображается.

8. Кнопка  (**Свернуть**), позволяющая свернуть панель навигации. В свернутом виде кнопка принимает вид  (**Развернуть**).

При нажатии кнопки  **Календарь** (Меню приложений) на экране открывается

меню перехода к другим приложениям:

- главной навигационной странице ПО МойОфис (см. Рисунок 4);
- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- «МойОфис Почта» (см. раздел 3);
- «МойОфис Контакты» (см. раздел 4);
- «МойОфис Календарь» (см. раздел 5);
- профилю пользователя<sup>7</sup> (см. раздел 2.3);
- сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу (см. раздел 2.1).

Чтобы события какого-либо календаря не отображались, снимите флажок  рядом с названием календаря.






Чтобы события какого-либо календаря отображались, установите флажок  рядом с названием календаря. При выборе календаря в рабочей области отобразится координатная сетка, содержащая события календаря для выбранного периода.



---


<sup>7</sup> Ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором.


### 5.1.2 Панель инструментов


Панель инструментов предназначена для работы с выбранным календарем и включает в себя:

1. Кнопки перемещения по временной шкале  . Шагом перемещения является выбранная единица времени.
2. Текущий выбранный период:
  - дата в формате «месяц ДД, ГГГГ», если в качестве единицы времени выбран день;
  - даты начала и окончания в формате «месяц ДД, ГГГГ – месяц ДД, ГГГГ», если в качестве единицы времени выбрана неделя;
  - название месяца в формате «месяц ГГГГ», если в качестве единицы времени выбран месяц.
3. Кнопка **Сегодня** – автоматический возврат в текущий день/неделю/месяц.
4. Кнопки выбора единицы времени:
  - **День** – отображаются все события выбранного дня;
  - **Неделя** (выбрана по умолчанию) – отображаются события выбранной недели;
  - **Месяц** – отображаются события выбранного месяца.
5. Кнопка  (**Фильтр**).
6. Кнопка  (**Обновить**).
7. кнопка  (**Задачи**) перехода к панели задач.

Выбрать конкретный месяц, неделю и день для отображения в рабочей области можно при помощи кнопок   либо при помощи календаря, расположенного на панели навигации. Для быстрого возврата в текущий день/неделю/месяц нажмите кнопку **Сегодня**.

При нажатии кнопки  (**Фильтр**) откроется дополнительное меню, с помощью которого можно отфильтровать события, отображаемые в рабочей области.

Для обновления календаря вручную нажмите кнопку  (**Обновить**).

При нажатии кнопки  (**Задачи**) на экране открывается дополнительная панель задач, содержащая список задач пользователя, созданных им в ПО МойОфис (см. раздел 5.2) или в сторонних приложениях, синхронизированных с «МойОфис Календарь».

## 5.1.3 Рабочая область

Рабочая область представлена в виде временной координатной сетки, разбитой на равные временные промежутки и содержащей события пользователя за выбранную единицу времени. Чтобы отобразить события за день, неделю или за месяц, нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов.



События, в которых пользователь является организатором, отображено на временной координатной сетке с признаком организатора , повторяющееся событие будет отмечено в календаре признаком . При наведении на повторяющееся событие в календаре вся цепочка событий будет подсвечена (см. Рисунок 46):



Рисунок 46 – Подсвечивание цепочки событий

Запланированные события отмечены в календаре пользователя в соответствии с его ответом (см. раздел 5.3.4).

Если у пользователя на одну дату назначено более трех событий, в соответствующей ячейке появляется информация о наличии списка событий.

При просмотре событий за день или неделю в верхней части временной координатной сетки дополнительно отображаются события с продолжительностью «Весь день».

Для просмотра деталей события нажмите на него в рабочей области.




## 5.2 Работа с задачами

Сервис позволяет вести список дел для работы и повседневной жизни, получать напоминания и отслеживать ход выполнения задач.

Задачи интегрированы в «МойОфис Календарь» и синхронизируются между приложениями «МойОфис Почта», «МойОфис Контакты» и «МойОфис Календарь», а также сторонними приложениями, синхронизированными с ПО МойОфис.

### 5.2.1 Панель задач

Нажмите кнопку  (**Задачи**) на панели управления «МойОфис Календарь», «МойОфис Почта» или «МойОфис Контакты», на экране откроется боковая панель задач (см. Рисунок 47):

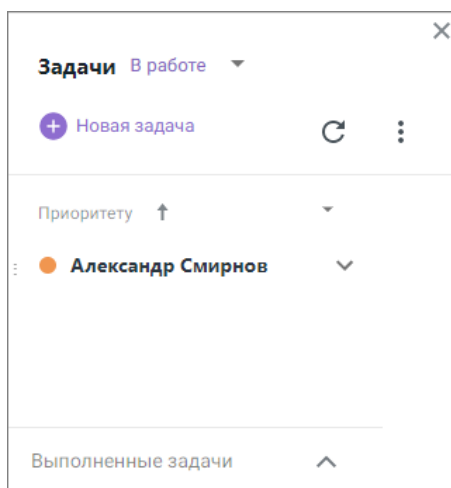





Рисунок 47 – Список задач




Панель задач визуально разделена на три части.


Верхняя панель содержит:


Текущую категорию задач в списках (например, на сегодня, в работе, все и т.д.). Необходимую категорию можно выбрать, нажав стрелку справа от названия текущей категории.

- Кнопку **Новая задача**, предназначенную для быстрого создания новой задачи.
- Кнопку  (Обновить). Для обновления списков задач, расположенных в нижней части панели, нажмите кнопку  (Обновить).
- Кнопку  (**Еще**), предназначенную для перехода к операции создания нового списка задач.

Средняя панель содержит:

- Критерий сортировки задач в списках. Задачи в списке сортируются при помощи критериев, являющихся параметрами задач. Для сортировки задач по определенному параметру, выберите необходимый критерий из выпадающего списка, нажав кнопку , расположенную в строке с названием критерия.
- Признак сортировки задач в списках – стрелка справа от названия критерия сортировки. Задачи могут быть отсортированы по возрастанию (если стрелка рядом с наименованием направлена вверх) или убыванию (если стрелка рядом с наименованием направлена вниз) критерия сортировки.
- Списки задач. Для пользователя создан основной пустой список задач, в который по умолчанию будут попадать все создаваемые задачи, если иной список не указан в их параметрах. При необходимости можно создать или добавить новые списки задач. На панели задач списки отображаются в порядке их создания/добавления. Чтобы развернуть выбранный список задач нажмите кнопку , расположенную в строке с названием списка. Списки задач других пользователей, к которым был предоставлен доступ, содержат маркировку  справа от названия.

Нижняя панель содержит список **Выполненные задачи**. Чтобы развернуть выбранный список задач нажмите кнопку , расположенную в строке с названием списка.

Чтобы закрыть боковую панель, содержащую список задач, нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели.


## 5.2.2 Списки задач

По умолчанию на боковой панели задач отображается автоматически созданный список задач. Название списка соответствует адресу электронной почты пользователя.

Пользователь может создать любое количество новых списков задач, а также предоставить доступ к своим спискам другим пользователям. Если другие пользователи предоставили права доступа к своим спискам, то такие списки тоже отображаются в нижней части панели задач.



Все списки задач отображаются в порядке их создания/добавления.

Список задач позволяет полностью завершить задачу (быстро переместить в список Выполненные задачи) с помощью кнопки  (**Отметить как выполненная**), расположенной слева от названия задачи. Для отмены операции завершения задачи нажмите кнопку **Отменить** в уведомлении, всплывающем на экране.

Чтобы закрыть боковую панель, содержащую список задач, нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели.

### 5.2.2.1 Создать список задач

Для создания нового списка задач:

1. Нажмите кнопку  (**Еще**) в верхней части панели задач и выберите команду **Создать новый список**.
2. В открывшемся окне (см. Рисунок 48) введите название списка и выберите цвет, которым будет маркирован список. Снимите/установите флажок **Получать уведомления о задачах**. В случае установки флажка на почту будут поступать уведомления об изменениях в задачах, сделанных любым пользователем, имеющим доступ к списку.
3. Подтвердите создание списка, нажав кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Чтобы прервать операцию создания списка, нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна, или кнопку **Отмена**, расположенную в верхней строке окна.

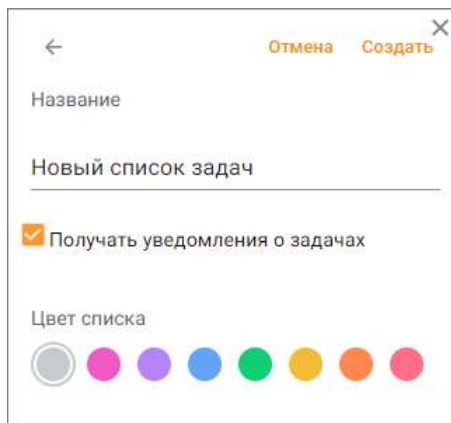



Рисунок 48 – Создание списка задач


Созданный список будет добавлен на панель задач.


#### 5.2.2.2 Изменить настройки

Для изменения настроек списка задач:


1. Наведите курсор на выбранный список и нажмите отобразившуюся кнопку  (**Действия со списком**).
2. В открывшемся меню выберите команду **Изменить настройки**.
3. Внесите необходимые изменения:
  - введите новое название списка – для пользователей, у которых есть доступ к списку и/или владельца списка, название не изменится;
  - снимите/установите флажок **Получать уведомления о задачах** – операция доступна только для списков, к которым был предоставлен доступ другими пользователями;
  - выберите новый цвет списка – для пользователей, у которых есть доступ к списку и/или владельца списка, цвет не изменится;
  - добавьте или удалите пользователей, которым предоставляется доступ к вашему списку задач. Доступ можно предоставить только к собственному списку и только для внутренних пользователей;

– нажмите кнопку **Отказаться от доступа** (отображается только для списков, к которому пользователю предоставили доступ) или **Удалить список задач** (отображается только для собственных списков пользователя).  
Подтвердите/отклоните выполнение операции в открывшемся диалоговом окне.


4. Подтвердите изменения, нажав кнопку **Сохранить**, расположенную в правом верхнем углу окна. Чтобы прервать операцию изменения списка, нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна, или кнопку **Отмена**, расположенную в верхней строчке окна.

Списки, для которых пользователь отказался от получения уведомлений о задачах, содержат маркировку  справа от названия.

### 5.2.2.3 Отказаться от доступа

Операция отказа от доступа к списку задач доступна только для списков задач, доступ к которым был предоставлен другими пользователями. Списки задач, к которым пользователю был предоставлен доступ, содержат маркировку  справа от названия.

Для отказа от доступа к списку задач другого пользователя:


1. Наведите курсор на список, от доступа к которому вы хотите отказаться, и нажмите отобразившуюся кнопку  (**Действия со списком**).
2. В открывшемся меню выберите команду **Отказаться от доступа**.
3. Подтвердите/отклоните выполнение в открывшемся диалоговом окне.

Операция отказа от доступа к списку задач доступна в окне изменения настроек списка.

## 5.2.2.4 Удалить список задач

Операция удаления списка задач доступна только для собственных списков задач пользователя. При удалении списка задач все задачи списка будут удалены безвозвратно для всех пользователей.






Для удаления списка:

1. Наведите курсор на список, который необходимо удалить, и нажмите отобразившуюся кнопку  (**Действия со списком**).
2. В открывшемся меню выберите команду **Удалить**.
3. Подтвердите/отклоните выполнение в открывшемся диалоговом окне.

Операция удаления списка задач доступна в окне изменения настроек списка. При удалении всех списков задач, кнопка создания задач блокируется.


### 5.2.3 Создать задачу

Для быстрого создания задачи:

1. Нажмите кнопку **Новая задача** в верхней части панели задач и введите название создаваемой задачи в появившемся поле.
2. Выберите список задач, в котором будет создана задача.
3. При необходимости задайте приоритет задачи: нажмите кнопку  (**Приоритет**) и выберите значение из списка: **Низкий, Обычный, Высокий**.
4. При необходимости установите напоминание о задаче: нажмите кнопку  (**Напоминание**) и укажите дату и время. Для удаления напоминания нажмите кнопку , расположенную справа от времени напоминания. Для установки дополнительных уведомлений нажмите кнопку **Добавить напоминание** и укажите необходимые данные.
5. Подтвердите создание задачи клавишей **Enter** на клавиатуре или кнопкой , расположенной справа от названия задачи. Чтобы отменить операцию создания задачи без сохранения данных, нажмите кнопку , расположенную справа от названия задачи.


Созданная задача будет добавлена в список в зависимости от заполненных параметров в статусе «К исполнению». Чтобы изменить статус задачи, отредактируйте задачу, указав необходимые сведения в дополнительных параметрах.


Для создания задачи с дополнительными параметрами:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
  - Нажмите кнопку **Новая задача** в верхней части панели задач и нажмите появившуюся кнопку **Сведения**. На боковой панели откроется панель ввода параметров задачи.
  - Наведите курсор на название списка задач, в котором необходимо создать новую задачу, и нажмите отобразившуюся кнопку  (**Добавить задачу**). На боковой панели откроется панель ввода параметров задачи.
2. Введите название задачи.
3. При создании задачи в списке задач другого пользователя, снимите/установите флажок **Получать уведомления** (отображается только при создании задачи в списках

задач других пользователей, к которым был предоставлен доступ, либо в своих списках, к которым был предоставлен доступ другим пользователям). В случае установки флажка на почту будут поступать уведомления об изменениях в задаче, сделанных любым пользователем, имеющим доступ.

4. Введите данные в поле **Описание**.

5. Если задача имеет определенное время завершения, нажмите кнопку **Добавить срок** и укажите дату и время. Для удаления срока выполнения задачи нажмите кнопку , расположенную справа от срока выполнения.


6. Установите напоминание о задаче, нажав кнопку **Добавить напоминание**, и укажите необходимую дату и время. Для удаления напоминания нажмите кнопку , расположенную справа от времени напоминания.

7. При наличии нескольких списков задач, выберите необходимый список, в котором будет создана задача.

8. При необходимости задайте приоритет задачи, выбрав значение из списка.

9. Укажите необходимые данные в строке **Место**.

10. При необходимости добавьте вложение, нажав кнопку **Прикрепить файл**.

11. Подтвердите создание задачи, нажав кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу панели ввода параметров задачи. Чтобы прервать операцию ввода дополнительных параметров, нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу панели ввода параметров задачи (см. Рисунок 49):



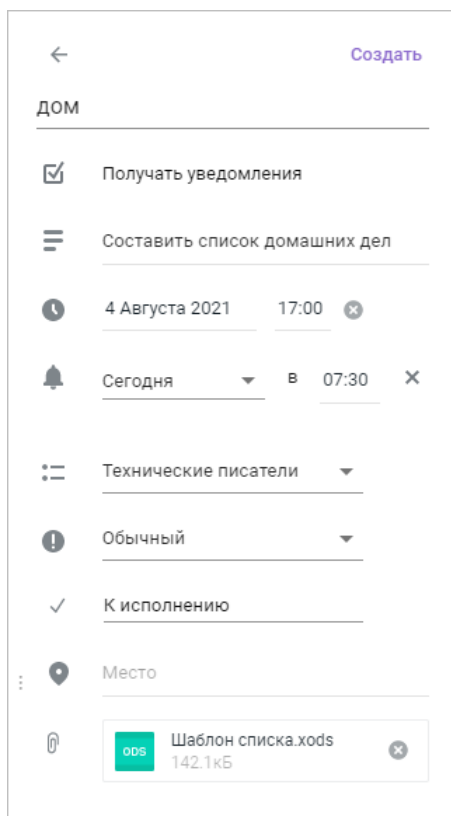



Рисунок 49 – Создание новой задачи

Созданная задача будет добавлена в список в зависимости от заполненных параметров в статусе «К исполнению». Чтобы изменить статус задачи, отредактируйте задачу, указав необходимые сведения в дополнительных параметрах.



При попытке закрыть веб-браузер или принудительной перезагрузки вкладки, на которой открыта панель создания задачи, появляется системное сообщение о наличии несохраненных данных.


Чтобы закрыть боковую панель, содержащую создаваемую задачу, нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели.

### 5.2.4 Просмотреть задачу

Для просмотра задачи, выберите ее в списке нажатием мыши на названии. На экране откроется панель, содержащая сведения о задаче.


В режим просмотра задачи пользователь может:

1. Завершить задачу (быстро переместить в список **Выполненные задачи**) с помощью кнопки  (**Отметить как выполненная**), расположенной слева от названия задачи.
2. Добавить или удалить напоминания о задаче, нажав кнопку  (**Напоминания**).
3. Перейти в режим редактирования задачи, нажав кнопку  (**Редактировать**) (см. раздел 5.2.5).
4. Установить состояние задачи, выбрав значение из списка в строке **Состояние**.
5. Удалить задачу (см. раздел 5.2.6).


Для выхода из режима просмотра задачи и возврата к списку задач, нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу панели ввода параметров задачи.


Чтобы закрыть боковую панель, содержащую список задач, нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели.

### 5.2.5 Редактировать задачу

Для редактирования задачи, выберите ее в списке нажатием мыши на названии и нажмите кнопку  (**Редактировать**).

На боковой панели откроется задача, данные станут доступны для редактирования.

Отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить**. Для выхода из режима редактирования задачи без сохранения внесенных изменений и возврата к списку задач, нажмите кнопку **Отмена** или кнопку  в левом верхнем углу панели.


Чтобы закрыть боковую панель, содержащую список задач, нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели.


### 5.2.6 Удалить задачу

Для удаления задачи:

1. Выберите ее в списке нажатием мыши на названии.
2. Нажмите кнопку **Удалить задачу**, расположенную внизу открывшейся панели.
3. Подтвердите необходимость удаления в открывшемся на экране диалоговом окне.

В результате операции данные о задаче будут удалены. Для отмены операции нажмите кнопку **Отменить** в уведомлении, всплывающем в нижнем левом углу.




Чтобы прервать операцию удаления, нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу панели просмотра задачи.

Чтобы закрыть боковую панель, содержащую список задач, нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели.

## 5.3 Работа с событиями

### 5.3.1 Создать новое событие

Чтобы создать новое событие, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку **Новое событие**, расположенную на панели навигации в приложении «МойОфис Календарь»;
- щелкните левой клавишей мыши на любой день/час в календаре в приложении «МойОфис Календарь»;
- нажмите кнопку  Почта /  Контакты /  Календарь (Меню приложений) и выберите команду **Создать встречу**.

На экране откроется форма создания нового события, которую можно перемещать по экрану с помощью мыши. Если событие создавалось из приложения «МойОфис Почта» или «МойОфис Контакты», то приложение «МойОфис Календарь» с открытой формой создания нового события откроется в новой вкладке веб-браузера.

Если при создании события пользователь нажмет в любое место в календаре, находящееся за пределами формы создания нового события, или попытается закрыть вкладку (окно) веб-браузера, в которой создается событие, то на экран будет выведено предупреждение о наличии несохраненных изменений, требующее подтверждение действия.

При наличии нескольких календарей в блоке «Мои календари» и/или календарей в блоке «Доступные мне» нажмите на название календаря, расположенное в правом углу автоматически открывшейся формы, и выберите из раскрывающегося списка календарь, в котором будет создано новое событие.

В открывшейся форме:

1. Введите данные в поле «Тема» и нажмите на стрелку<sup>8</sup>, расположенную справа от поля «Тема», чтобы выбрать из раскрывающегося списка календарь, в котором будет создано новое событие.

---

<sup>8</sup> Действие доступно при наличии нескольких календарей в блоке «Мои календари» и/или календарей в блоке «Доступные мне».

2. Выберите даты и время начала и окончания события в строке, расположенной под темой. При необходимости установите флажок **Весь день**, если событие займет весь рабочий день.


3. При создании повторяющегося события, установите флажок **Повторять**.

4. Если было выбрано повторяющееся событие, то после установки флажка на форме появятся дополнительные поля, которые заполняются в соответствии с желаемыми параметрами.

5. Если в поле выбора частоты повторов было выбрано значение **Другое**, то на экране откроется окно ввода параметров. Введите необходимые данные и нажмите кнопку **ОК**.

6. Для формирования списка участников события, в строке «Участники» на вкладке **Сведения** введите электронные адреса вручную либо выберите из выпадающего списка мышью или кнопкой **Enter** на клавиатуре.

Для участия во встрече могут быть добавлены участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков. После ввода электронного адреса нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на клавиатуре.

Для удаления участника из списка приглашенных, нажмите кнопку  на выбранном участнике.

7. В поле «Ресурсы» на вкладке **Сведения** выберите требуемый ресурс (переговорную или конференцию Zoom) из списка доступных, нажав на стрелку справа. Бронирование ресурсов может осуществляться аналогично процессу добавления участников.

8. Для просмотра занятости приглашенных участников перейдите на вкладку **Планировщик**, расположенную над строкой ввода адресов участников, на которой будет отображена информация о занятости участников по часам на выбранную дату<sup>9</sup>.

Временные промежутки, в течение которых участник может быть занят, выделены в соответствии с ответами участника на события (см. раздел 5.3.4):

– в случае отсутствия реакции на событие – данное время обведено рамкой и не подсвечено;

---

<sup>9</sup> Ресурсы в планировщике отображаются как участники. Занятость ресурсов также отображается в сетке планировщика аналогично занятости участников события.

- если участие предварительно принято – данное время обозначено заштрихованной областью;
- если участие подтверждено – данное время равномерно залито цветом;
- если участие было отклонено либо мероприятий не было запланировано – статус участника не выделен.

При наведении курсора на выделенные временные промежутки, появляется всплывающее окно с информацией о доступности пользователя, в том числе об интервальном перерыве (буферное время), если он был установлен в настройках (см. раздел 3.2.5).

Участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков отображаются в конце списка, строка их занятости на шкале времени равномерно залита цветом. При наведении курсора на строку появляется всплывающее окно с предупреждением об отсутствии сведений о доступности пользователя.


9. Столбец создаваемого события (окрашен фиолетовым цветом) можно перемещать по временной шкале вправо и влево для того, чтобы выбрать наиболее удобное время и оптимально спланировать занятость участников. Столбец создаваемого события не охватывает строки участников с электронными адресами внешних почтовых ящиков и ограничивается внутренними участниками.

10. Введите данные в поле «Описание» на вкладке **Сведения**, кратко описав детали события.


При необходимости добавьте URL-ссылку на веб-страницу, приглашенные пользователи увидят в описании гиперссылку на указанный URL. Участники события, использующие настольное приложение почтового клиента, в качестве вложения получат в письме ссылку на облачное хранилище файла.

Если в качестве ресурса для проведения события выбрана конференция Zoom, то при сохранении события к описанию автоматически добавится ссылка для подключения к данной конференции.

11. Для вложения файла нажмите кнопку **Добавить вложение**, в открывшемся стандартном системном окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**<sup>10</sup>. При необходимости замените файл, удалив файл и повторив операцию.

12. Для удаления прикрепленного файла нажмите кнопку , расположенную в окне с названием вложенного файла.

13. Для всех создаваемых событий автоматически устанавливается напоминание о событии за 5 минут до начала. Для изменения времени напоминания нажмите стрелку в поле с указанием времени напоминания и выберите необходимое время из раскрывающегося списка. При выборе варианта **Выбрать дату и время** на форме дополнительно появляется окно выбора типа напоминания, раскрывающийся список доступных действий и времени напоминания.

14. Для удаления напоминания нажмите кнопку , расположенную справа от времени напоминания. Для установки дополнительных уведомлений нажмите кнопку **Добавить напоминание** и выберите необходимый тип и время.

15. Организатор события автоматически получает уведомления о подтверждении/отклонении участия во встрече от участников события. Для отключения поступления уведомлений, перейдите на вкладку **Дополнительно** и установите флажок **Не получать письма с ответами участников**.

16. При необходимости выставите параметр занятости на вкладке **Дополнительно**.

17. Если событие создается в календаре из блока «Доступные мне», пользователь может организовать событие от имени владельца календаря с помощью стрелки, расположенной справа от поля «Тема». Выберите из раскрывающегося списка календарь, в котором будет создано новое событие.

В результате операции изменится имя организатора события, появится возможность выбрать в качестве участника события свой электронный адрес.

Письма-уведомления на электронные адреса участников будут отправлены от имени организатора события. Пользователь, создавший событие от имени владельца календаря, получит возможность подтвердить или отклонить свое участие (см. раздел 5.3.4).

---

<sup>10</sup> Участники события, использующие настольное приложение почтового клиента, в качестве вложения получают в письме ссылку на облачное хранилище файла.

18. Для закрытия формы (на любом этапе создания события) нажмите в любое место в календаре, находящееся за пределами формы создания нового события, и выберите необходимую команду:

- **Сохранить** – событие будет отображено на временной координатной сетке в ячейке с соответствующей датой. Для дальнейшей работы с событием нажмите на него в рабочей области.
- **Не сохранять** – окно создания события будет автоматически закрыто, изменения не сохранятся.
- **Отмена** – возврат в окно создания события.

19. По окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать** и выберите необходимый вариант уведомления приглашенных участников:

- **Отправить** – участники события автоматически получают уведомления о создании нового события.
- **Не отправлять** – отключение отправки уведомлений о событии на электронные адреса участников.
- **Отмена** – возврат к форме создания события.

Время события и язык в письме-приглашении участников из адресной книги «Коллеги» (пользователей с внутренними адресами электронной почты) указываются в соответствии с настройками получателей.



Созданное событие отобразится в календаре в ячейке с соответствующей датой с признаком организатора  и будет окрашено в цвет календаря, в котором событие создавалось. Перед сохранением события убедитесь, что оно создается в нужном календаре. Повторяющееся событие будет отмечено в календаре значком  (см. Рисунок 50):





Рисунок 50 – Созданное событие

### 5.3.2 Редактировать событие

Событие можно перенести на другую дату при помощи перемещения его мышью между календарями организатора события или по временной координатной сетке. При перемещении повторяющегося события между календарями организатора переносится вся цепочка событий, включая выбранное.

Для того чтобы внести корректировки в параметры события, откройте его в рабочей области при помощи однократного нажатия левой клавиши мыши и нажмите кнопку **Редактировать**.

При внесении изменений в повторяющееся событие появится меню выбора внесения изменений в одно (выбранное) событие или во всю серию повторов. Если во всей серии повторов с частотой повторов **Другое** изменяется дата первого события, и она не совпадает с выбранным ранее днем повтора, то на форме редактирования появляется информация о несоответствии новой даты дням повторов и необходимости выбрать другую дату или характер повторов. Сохранить событие с несовпадающими датой и днем повтора невозможно, при закрытии формы редактирования события изменения не сохранятся.

В открывшемся для редактирования форме внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Участники события, в том числе участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков, автоматически получают уведомления об изменении деталей события. В случае незначительных изменений для отключения отправки уведомлений об изменении события на электронные адреса участников снимите флажок **Оповестить об изменениях** перед нажатием кнопки **Сохранить**.

Участникам с электронными адресами внешних почтовых ящиков уведомления об изменениях будут отправлены автоматически, независимо от установки флажка и степени важности вносимых корректировок.

Если в событие были добавлены новые участники, на форме появится возможность выбора оповещения участников. Нажмите кнопку **Отправить** в правом нижнем углу формы и выберите из выпадающего списка необходимый вариант (**Новым участникам, Всем участникам**). Если при добавлении новых участников флажок **Оповестить об изменениях** будет снят, то при нажатии кнопки **Отправить** событие будет автоматически обновлено, уведомления не будут отправлены.

Для возврата к форме редактирования события – **Отмена**.

Организатор события автоматически получает уведомления о подтверждении/отклонении участия во встрече от участников события. Для отключения поступления уведомлений, перейдите на вкладку **Дополнительно** и установите флажок **Не получать письма с ответами участников** перед сохранением изменений.

Если при сохранении изменений была выбрана опция **Оповестить об изменениях**, то в результате операции участники события (в том числе участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков), кроме тех, кто уже отклонил приглашение, получают письма-уведомления с указанием внесенных в событие изменений, которые будут автоматически объединены в цепочку писем, при условии установленного флажка **Объединять в цепочки письма с одной темой**.

Если в результате операции была изменена дата или время встречи, то статус участников, первоначально приглашенных в событие, сбрасывается. Уведомление об изменении деталей события (новое приглашение) отправляется всем участникам, включая ранее отклонивших это событие.

При необходимости форму можно перемещать по экрану с помощью мыши.

Если при редактировании события пользователь нажмет в любое место в календаре, находящееся за пределами формы редактирования события, или попытается закрыть вкладку (окно) веб-браузера, в которой редактируется событие, то на экран будет выведено предупреждение о наличии несохраненных изменений, требующее подтверждение действия.

### 5.3.3 Отменить событие

Для того чтобы удалить событие, откройте его в рабочей области и нажмите кнопку **Отменить событие**.

При удалении повторяющегося события на экране появится меню выбора удаления одного (выбранного) события или во всю серию повторов. После выбора варианта на экран будет выведен запрос о подтверждении удаления события. После подтверждения необходимости удаления события на экран будет выведено окно ввода причины (заполняется при необходимости) и подтверждения отмены события:





- введите причину отмены события (при необходимости), которая будет направлена всем участникам события в письме-уведомлении, и нажмите кнопку **Отменить событие** для подтверждения отмены события;
- нажмите кнопку **Отмена** для отмены операции удаления события и возврата в форму события.

### 5.3.4 Подтвердить/Отклонить участие в событии

Для принятия либо отклонения участия в событии выберите требуемый вариант (**Принять**, **Возможно**, **Отклонить**) в письме с приглашением, пришедшем на почту участника, либо нажмите на него в окне события.

При ответе об участии на повторяющееся событие из окна события на экране появится меню выбора ответа на одно (выбранное) событие или на всю серию повторов.

Ответ участников события отображается справа от имени участника в окне события:

1.  – участник не отреагировал на запрос об участии в созданном событии;
2.  – участие принято;
3.  – участие предварительно подтверждено;
4.  – участие отклонено;
5. Для ресурсов (переговорных) будут отображаться следующие сведения: ресурс занят – красная иконка двери, свободен – зеленая дверь, ожидается ответ – серая дверь.

Событие будет отмечено в календаре в соответствии с ответом участника:


- принятое событие – равномерная заливка цветом;
- предварительно принятое – заштриховано;
- необработанное – обведено контуром.

При наведении на повторяющееся событие в календаре вся цепочка событий будет подсвечена.

### 5.3.5 Рекомендовать участника

Любой приглашенный участник может рекомендовать организатору события дополнительных участников и/или дополнительные ресурсы (переговорные). Для предложения новых участников откройте окно событий в рабочей области календаря и нажмите кнопку **Предложить изменения**. На открывшейся панели **Планировщика** нажмите на поле **Добавить** в верхней части списка участников события.





Поле ввода данных участника станет активным. Введите электронные адреса вручную либо выберите из выпадающего списка мышью или клавишей **Enter** на клавиатуре.

Все добавленные адресаты отображаются в верхней части списка участников. Для удаления участника из списка рекомендованных, нажмите кнопку  в строке его имени.

Для отправки организатору уведомления с предложением новых участников/ресурсов нажмите кнопку **Предложить изменения**.

В результате операции организатор события получит на электронную почту уведомление о предложении новых участников.

Для принятия либо отклонения предложенных участников/ресурсов (переговорных) выберите требуемый вариант:

-  **(Принять)** или  **(Отклонить)** в письме с рекомендацией участника, пришедшем на почту организатора;
-  **(Принять)** или  **(Отклонить)** в окне события, выбрав его в рабочей области календаря и нажав кнопку **Открыть планировщик** в верхней части окна события.

При нажатии кнопки **Принять** рекомендованный участник или группа участников добавятся в список участников события, письма-приглашения отправляются автоматически. Всем участникам события приходит письмо-уведомление об обновлении в событии.

### 5.3.6 Предложить новое время события

Чтобы предложить новое время для проведения события, откройте его в рабочей области календаря и нажмите кнопку **Предложить изменения**. На открывшейся панели **Планировщика** укажите даты и время начала и окончания события. Для отправки организатору письма с предложением о переносе времени события нажмите кнопку **Предложить изменения**.

В окне события отобразятся **Ваши предложения для события**. Если требуется отменить предложения, нажмите **Отменить все**.

### 5.3.7 Принять/отклонить новое время события

Если один из участников события предлагает новое время для его проведения, организатор данного события получает письмо, в котором указано текущее и предлагаемое время.

Для принятия либо отклонения предложения о переносе события выберите требуемый вариант:

- **Принять** или **Отклонить** в письме, пришедшем на почту организатора;
- (**Принять**) или  (**Отклонить**) в окне события, выбрав его в рабочей области календаря.

### 5.3.8 Присоединиться к встрече в Zoom

Чтобы присоединиться к встрече, которая проводится в Zoom, выполните одно из следующих действий:

- Откройте письмо с приглашением на встречу и перейдите по ссылке, указанной в письме.
- Откройте окно события в рабочей области календаря и перейдите по ссылке, указанной в описании события.

## 5.4 Работа с календарями

### 5.4.1 Создать новый календарь

Чтобы создать новый календарь:

1. В левой части окна рядом с названием раздела «Мои календари» нажмите кнопку **+** (**Добавить календарь**).
2. В открывшемся меню выберите пункт **Новый календарь**.
3. В появившемся окне установите курсор в поле **Название** и введите название создаваемого календаря.
4. Установите курсор на поле **Описание** и введите краткое описание создаваемого календаря (поле необязательно для заполнения).
5. Из палитры выберите цвет для отображения событий календаря.
6. Нажмите кнопку **Создать**.

Вновь созданный календарь будет отображен на панели навигации по календарям в разделе «Мои календари».

Для того чтобы события календаря отображались на временной координатной сетке, подключите данный календарь, установив флажок слева от его названия. Для отключения календаря снимите флажок.

## 5.4.2 Импортировать календарь


Для того чтобы импортировать (загрузить) внешний календарь:

1. Нажмите кнопку **+** (**Добавить календарь**), расположенную рядом с названием раздела «Мои календари».
2. В открывшемся меню выберите пункт **Импортировать**.
3. В открывшейся форме:
  - в поле **Добавить в** выберите из выпадающего списка название календаря в который будут импортированы данные внешнего календаря. Если данные необходимо импортировать в отдельный календарь, выберите пункт **Новый календарь** (установлен по умолчанию);
  - нажмите левой клавишей мыши в поле **Файл**, в открывшемся стандартном системном окне укажите файл календаря в формате .ics и нажмите кнопку **Открыть**.
4. Нажмите кнопку **Импортировать**.

Внешний календарь будет импортирован, при этом события, уже содержащиеся в пользовательском календаре, будут сохранены.

## 5.4.3 Редактировать календарь

Чтобы отредактировать календарь:

1. Нажмите кнопку  (**Настройки и доступ**), расположенную справа от названия календаря.
2. В открывшейся форме внесите необходимые изменения (название, описание, цвет календаря).
3. Щелкните мышкой в любое место экрана за пределами формы, в которую вносились изменения.




## 5.4.4 Указать основной календарь

Если в разделе «Мои календари» содержится несколько календарей, один из них можно назначить основным.

Основной календарь – это календарь, в котором по умолчанию создаются новые события (см. раздел 5.3.1) и куда приходят приглашения на события (см. раздел 5.3.4). Основной календарь всегда отображается вверху списка «Мои календари».

Чтобы назначить календарь основным:


1. Нажмите кнопку  (**Настройки и доступ**), расположенную справа от названия календаря.
2. В открывшейся форме переместите переключатель **Основной календарь** вправо.

Форма с настройками календаря закроется, и календарь переместится в начало списка «Мои календари».

## 5.4.5 Общий доступ к календарю

Пользователь может предоставить доступ к календарю пользователям из адресной книги «Коллеги», предоставление доступа пользователям с электронными адресами внешних почтовых ящиков невозможен. Общий и индивидуальный доступ к календарю может быть предоставлен одновременно, при условии наделения пользователей разными правами. Если права в общем доступе и в доступе для отдельных пользователей совпадают, права на доступ будут объединены.

Чтобы предоставить доступ к календарю другим пользователям:

1. Нажмите кнопку  (**Настройки и доступ**), расположенную справа от названия календаря.
2. В открывшейся форме нажмите гиперссылку **Управление** в поле **Общий доступ**. На экране откроется форма предоставления доступа.

3. Для предоставления общего доступа к календарю:

- в разделе **Доступ для всех пользователей** выберите нужное значение характера доступа и переключите бегунок в правой части строки;
- подтвердите предоставление доступа в открывшемся окне, нажав кнопку **Да**.

4. Для предоставления индивидуального доступа к календарю:

- в разделе **Доступ для отдельных пользователей** укажите имена или адреса электронной почты пользователей, которым предоставляется доступ на индивидуальных условиях;
- выберите нужное значение характера доступа справа от выбранных адресов и нажмите кнопку **Добавить**;
- при необходимости повторите шаги, предоставив необходимый тип прав для новых пользователей.

5. Нажмите **Заккрыть**.

В процессе выполнения операции происходит автоматическая проверка электронных адресов пользователей, которым предоставляется индивидуальный доступ к календарю. При наличии в списке пользователей с электронными адресами внешних почтовых ящиков, на форме предоставления доступа:

- отобразится предупреждение о невозможности предоставления доступа внешним пользователям с предложением исключить таких пользователей из списка;
- электронные адреса внешних почтовых ящиков будут подсвечены красным цветом.

Для продолжения операции необходимо удалить пользователей с электронными адресами внешних почтовых ящиков из списка перед нажатием кнопки **Добавить**.



В результате операции календарь будет доступен всем пользователям на условиях, указанных в разделе **Доступ для всех пользователей**, а также избранным пользователям на индивидуальных условиях, указанных в разделе **Доступ для отдельных пользователей**.

Для прекращения прав доступа других пользователей, повторите операцию, указав необходимые данные (удалив права).

Календари, доступ к которым активному пользователю был открыт другими пользователями, отображаются с именем владельца календаря в разделе «Доступные мне» на панели навигации по календарям. Их подключение и отключение осуществляется установкой/снятием флажка в их строке.


## 5.4.6 Получить ссылку на календарь

Чтобы получить ссылку на свой календарь:

1. Нажмите кнопку  (**Настройки и доступ**), расположенную справа от названия календаря.
2. В открывшейся форме скопируйте ссылку, нажав кнопку  (**Копировать**) справа от ссылки в поле CalDAV ссылка.

## 5.4.7 Экспортировать календарь

Для того чтобы экспортировать (сохранить отдельным файлом) календарь:

1. Нажмите кнопку  (**Настройки и доступ**), расположенную справа от названия календаря.
2. В открывшейся форме нажмите кнопку **Экспорт**.
3. В открывшемся стандартном системном окне укажите папку, в которую необходимо сохранить файл календаря, при необходимости измените имя файла (по умолчанию указывается текущее название календаря) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Файл в формате .iCalendar будет экспортирован в указанную папку.

#### 5.4.8 Подключить доступные календари

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

1. Нажмите кнопку **+** (**Добавить календарь**) в строке «Доступные мне».
2. В открывшемся окне выберите календарь из списка доступных календарей, переключив бегунок в правой части строки нужного календаря. Для поиска нужного календаря в списке введите критерий поиска (наименование календаря или часть адреса электронной почты пользователя, доступные календари которого предполагается найти). Результаты поиска будут автоматически отображаться ниже строки поиска по мере ввода данных.
3. Для выхода из формы подключения доступных календарей нажмите кнопку **Заккрыть**.
4. Подключенные календари отображаются с именем владельца календаря в разделе «Доступные мне» на панели навигации по календарям.
5. Для отключения доступа к календарю другого пользователя, повторите операцию, переключив бегунок в неактивное состояние в строке нужного календаря.

Подключенные календари отображаются с именем владельца календаря в разделе «Доступные мне» на панели навигации по календарям.

Для отключения доступа к календарю другого пользователя, повторите операцию, переключив бегунок в неактивное состояние в строке нужного календаря.

#### 5.4.9 Удалить календарь

Чтобы удалить созданный календарь:

1. Нажмите кнопку **⚙** (**Настройки и доступ**), расположенную справа от названия календаря.
2. В открывшейся форме нажмите кнопку **Удалить**.

Операция доступна только для собственных календарей.