



МойОфис Почта

для мобильных платформ

Руководство пользователя

«МОЙОФИС ПОЧТА», iOS

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2022

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«МОЙОФИС ПОЧТА»

iOS

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.0.0

На 74 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

1 Общие сведения	7
1.1 Назначение.....	7
1.2 Системные требования	7
1.3 Поддерживаемые языки интерфейса.....	7
1.4 Ограничения	7
2 Подготовка к работе	9
2.1 Установка приложения	9
2.2 Запуск приложения	14
2.3 Авторизация.....	18
2.3.1 Авторизация в аккаунте МойОфис	18
2.3.2 Авторизация в аккаунте Mailion.....	19
2.3.3 Авторизация в аккаунте Mail.ru.....	20
2.3.4 Авторизация в аккаунте Яндекс	24
2.3.5 Авторизация в другом аккаунте	26
2.3.6 Решение проблемы с SSL-сертификатом	29
3 Интерфейс приложения	30
3.1 Панель управления.....	31
3.2 Панель навигации	31
3.3 Список папок.....	32
3.4 Список писем.....	34
4 Работа в приложении	35
4.1 Операции с письмами	35
4.1.1 Создать письмо.....	35
4.1.2 Загрузить письма.....	40
4.1.3 Просмотреть письмо	41
4.1.3.1 Копировать текст письма	42
4.1.3.2 Просмотреть и загрузить вложение	44
4.1.3.3 Просмотреть событие	45
4.1.4 Ответить на письмо.....	46
4.1.5 Переслать письмо.....	47
4.1.6 Переместить письмо	48
4.1.7 Выбрать письма в папке	50
4.1.8 Отметить письмо как прочитанное/непрочитанное	52
4.1.9 Отметить важное письмо	53
4.1.10 Отметить письмо как спам	55
4.1.11 Удалить письмо	56

4.1.12 Найти письмо	58
4.2 Операции с папками	60
4.2.1 Смарт-папки.....	60
4.2.2 Создать папку.....	62
4.2.3 Переименовать папку	64
4.2.4 Удалить папку	65
4.3 Операции с аккаунтами	66
4.3.1 Добавить аккаунт	66
4.3.2 Навигация по аккаунтам.....	68
4.3.3 Настройки аккаунта	69
4.3.4 Удалить аккаунт	70
4.4 Настройки приложения	72
Приложение. Используемые жесты.....	74

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

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

Таблица 1 – Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система
ПО МойОфис	Программное обеспечение «МойОфис Почта», iOS

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение

«МойОфис Почта» для мобильных платформ – приложения для работы с корпоративной почтовой системой МойОфис на смартфонах и планшетах.

«МойОфис Почта» для мобильных платформ входит в состав продуктов:

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

Подробное описание возможностей приложения приведено в соответствующем вашему продукту документе «Функциональные возможности».

1.2 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению приведен в документе «"МойОфис Почта" для мобильных платформ. Системные требования».

1.3 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский;
- Английский.

1.4 Ограничения

1. При работе с несколькими аккаунтами пользователю недоступна смарт-папка «Отмеченные».
2. В текущей версии приложения есть ограничения при работе с сервером Mailion:
 - не реализована возможность получать push-уведомления о новых письмах в аккаунте;

- не реализована интеграция с LDAP, т.е. при создании нового письма пользователю недоступен список корпоративных контактов, доступны только те контакты, с которыми пользователь ранее уже обменивался письмами.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка приложения

Пользователям мобильных устройств с ОС iOS приложение «МойОфис Почта» доступно в [App Store](#).

Чтобы установить приложение «МойОфис Почта», выполните следующие действия:

1. Откройте магазин **App Store**.
2. В строку поиска введите запрос «мойофис».
3. В результатах поиска выберите **мойофис почта для организаций** (см. Рисунок 1):

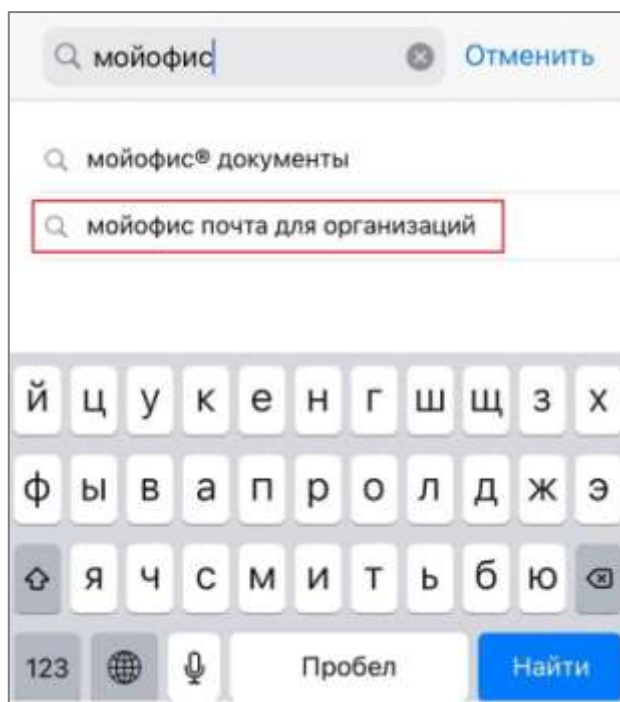


Рисунок 1 – Выбор приложения «МойОфис Почта» в магазине App Store

4. На странице приложения «МойОфис Почта» нажмите кнопку **Загрузить** (см. Рисунок 2):



Рисунок 2 – Кнопка **Загрузить**

Если приложение ранее уже устанавливалось на устройство, нажмите кнопку  (см. Рисунок 3):

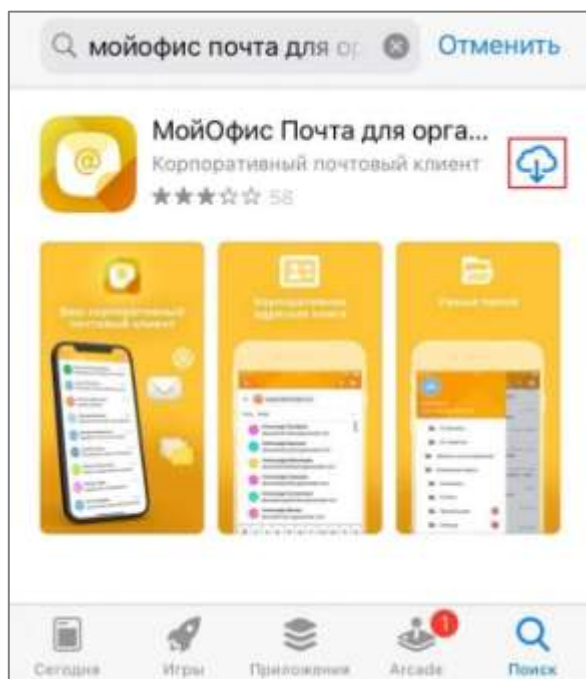


Рисунок 3 – Кнопка загрузки приложения

5. Подтвердите установку приложения двойным нажатием на боковую кнопку устройства или нажмите кнопку **Установить** на экране (см. Рисунок 4 и Рисунок 5):

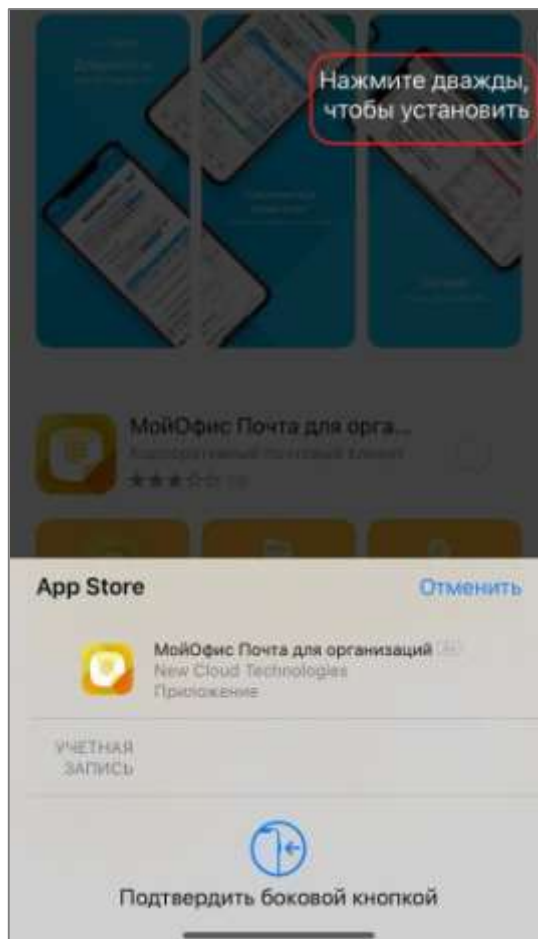


Рисунок 4 – Подтверждение установки через боковую кнопку

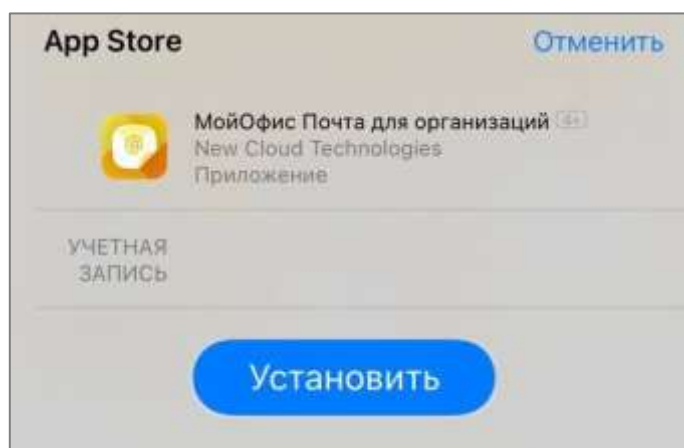


Рисунок 5 – Кнопка **Установить**

6. Дождитесь загрузки и установки приложения (см. Рисунок 6):

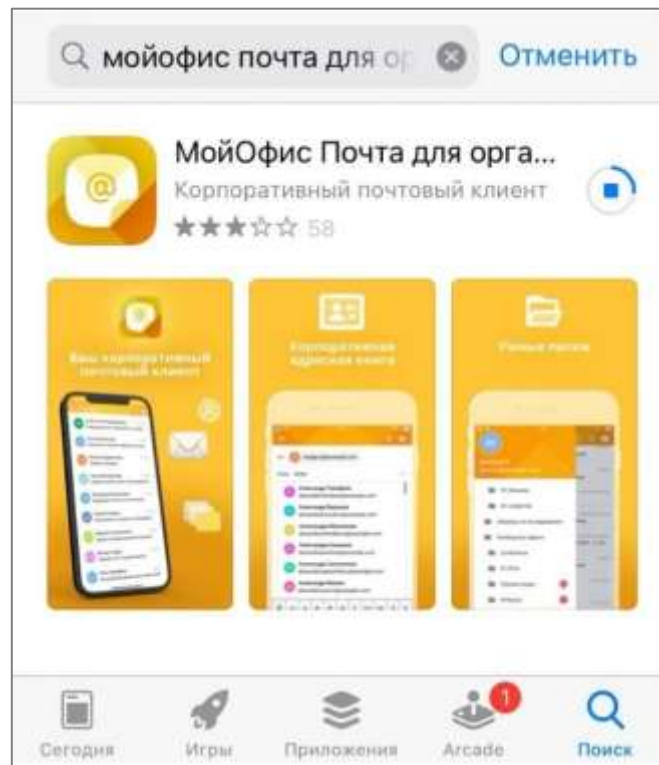


Рисунок 6 – Загрузка и установка приложения

В результате операции приложение будет установлено на мобильное устройство.

2.2 Запуск приложения

Для первого запуска приложения «МойОфис Почта» выполните одно из следующих действий:

1. В магазине **App Store** нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 7):

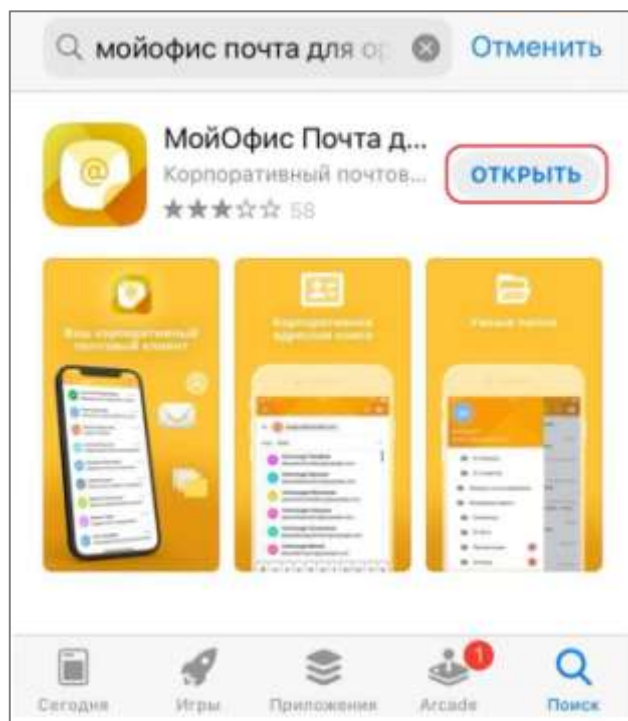


Рисунок 7 – Кнопка **Открыть**

2. На главном экране устройства нажмите на ярлык приложения (см. Рисунок 8):

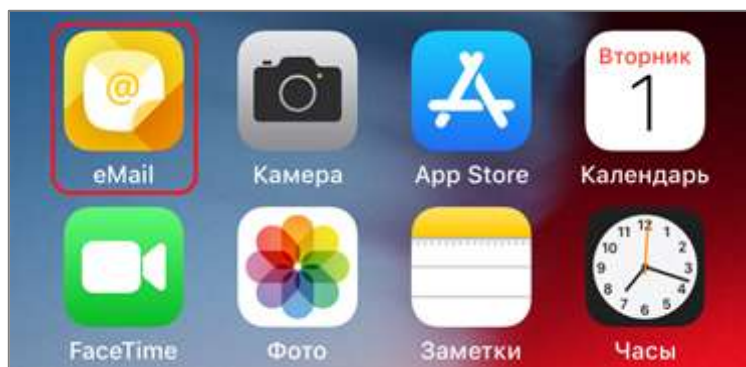


Рисунок 8 – Ярлык приложения на главном экране устройства

Приложение «МойОфис Почта» для ОС iOS считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране устройства отобразилась страница приветствия «МойОфис Почта» без выдачи сообщений о сбое в работе (см. Рисунок 9).

На странице приветствия необходимо ознакомиться с Лицензионным соглашением и Политикой конфиденциальности. Если вы согласны с условиями использования программного обеспечения, изложенными в данных документах, нажмите кнопку **Принять**.



Рисунок 9 – Страница приветствия

На странице **Отправка отчетов о сбоях** (см. Рисунок 10) нажмите кнопку **Разрешить**, если вы согласны на передачу данных о сбоях приложения, или нажмите кнопку **Не сейчас** для настройки позже.

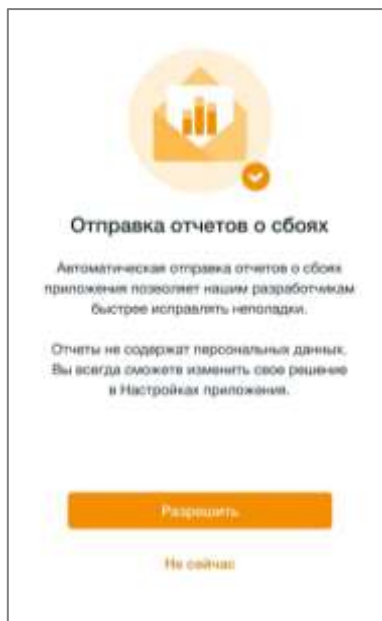


Рисунок 10 – Страница **Отправка отчетов о сбоях**

На странице **Войти через** выберите почтовый сервис для авторизации (см. Рисунок 11):

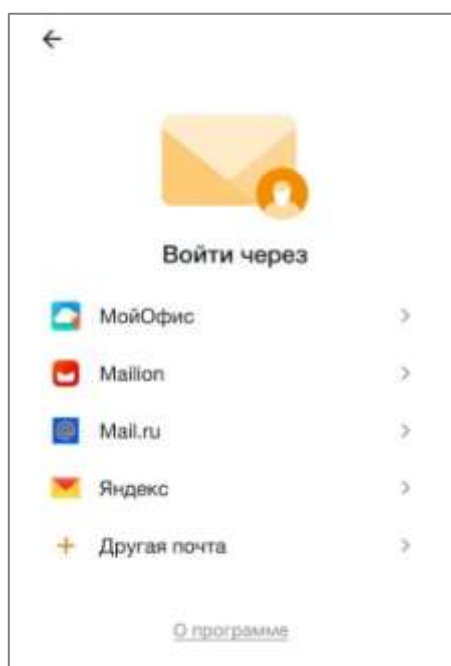


Рисунок 11 – Выбор почтового сервиса для авторизации

Если требуется авторизация в почтовом сервисе не из списка или необходимо указать настройки серверов входящей и исходящей почты вручную, выберите пункт **✚ Другая почта** в конце списка.

Порядок авторизации в почтовых сервисах описан в разделе 2.3.

2.3 Авторизация

2.3.1 Авторизация в аккаунте МойОфис

1. В списке почтовых сервисов (см. Рисунок 11) выберите  **МойОфис**. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 12):

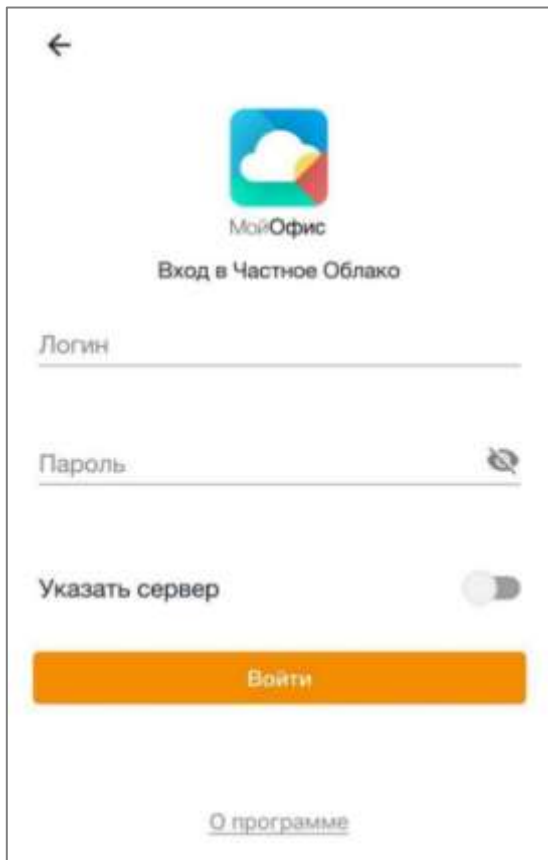


Рисунок 12 – Авторизация в аккаунте МойОфис

2. В поле **Логин** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от аккаунта.
4. При необходимости передвиньте переключатель **Указать сервер**, чтобы он принял вид , и в новом поле введите адрес сервера автоконфигурации.
5. Нажмите кнопку **Войти**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 21).

При необходимости ознакомиться с информацией о приложении или для перехода в [Справочный центр МойОфис](#), нажмите на странице авторизации кнопку **О программе**.

Чтобы вернуться к списку почтовых сервисов, нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.

2.3.2 Авторизация в аккаунте Mailion

1. В списке почтовых сервисов выберите  **Mailion**. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 13):

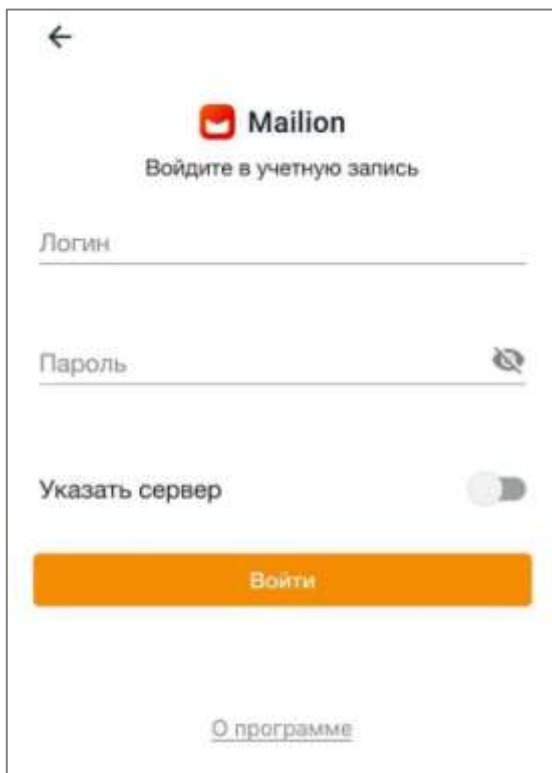


Рисунок 13 – Авторизация в аккаунте Mailion

2. В поле **Логин** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от аккаунта.
4. При необходимости передвиньте переключатель **Указать сервер**, чтобы он принял вид , и в новом поле введите адрес сервера автоконфигурации.
5. Нажмите кнопку **Войти**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 21).

При необходимости ознакомиться с информацией о приложении или для перехода в [Справочный центр МойОфис](#), нажмите на странице авторизации кнопку **О программе**.

Чтобы вернуться к списку почтовых сервисов, нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.

2.3.3 Авторизация в аккаунте Mail.ru

1. В списке почтовых сервисов выберите  **Mail.ru**. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 14):

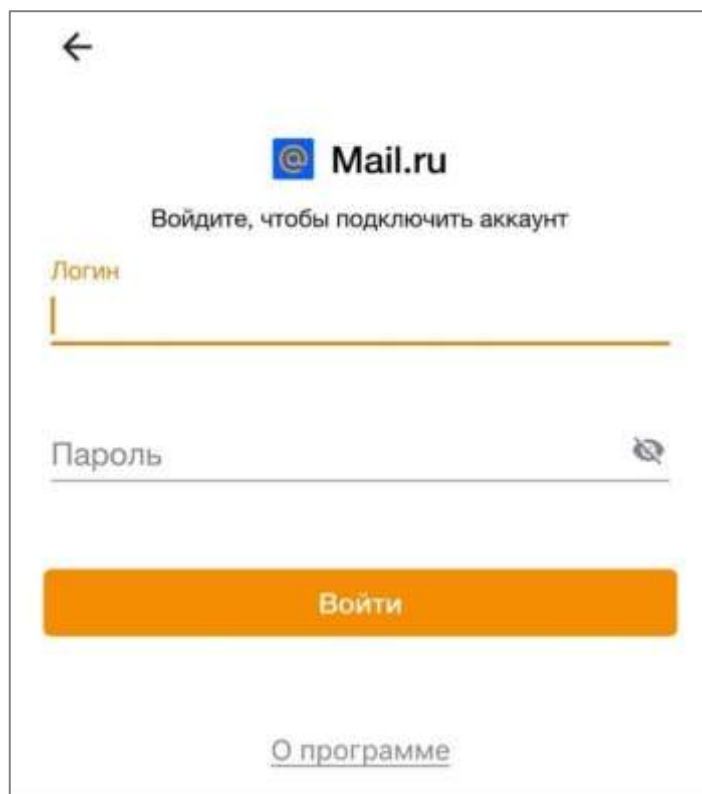


Рисунок 14 – Авторизация в аккаунте Mail.ru

2. В поле **Логин** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от аккаунта.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 21).

При необходимости ознакомиться с информацией о приложении или для перехода в [Справочный центр МойОфис](#), нажмите на странице авторизации кнопку **О программе**.

Чтобы вернуться к списку почтовых сервисов, нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.

Если при корректном вводе данных на экране отображается сообщение «Неправильно введен email или пароль», это означает, что в оригинальном почтовом сервисе Mail.ru необходимо создать специальный пароль для авторизации в почтовом сервисе через приложение «МойОфис Почта».

Для решения проблемы авторизации выполните следующие действия:

1. Перейдите в оригинальный почтовый клиент Mail.ru и выполните вход в аккаунт.
2. Перейдите к настройкам Mail ID.
3. Выберите вкладку **Пароль и безопасность**.
4. Выберите пункт **Пароли для внешних приложений** (см. Рисунок 15):

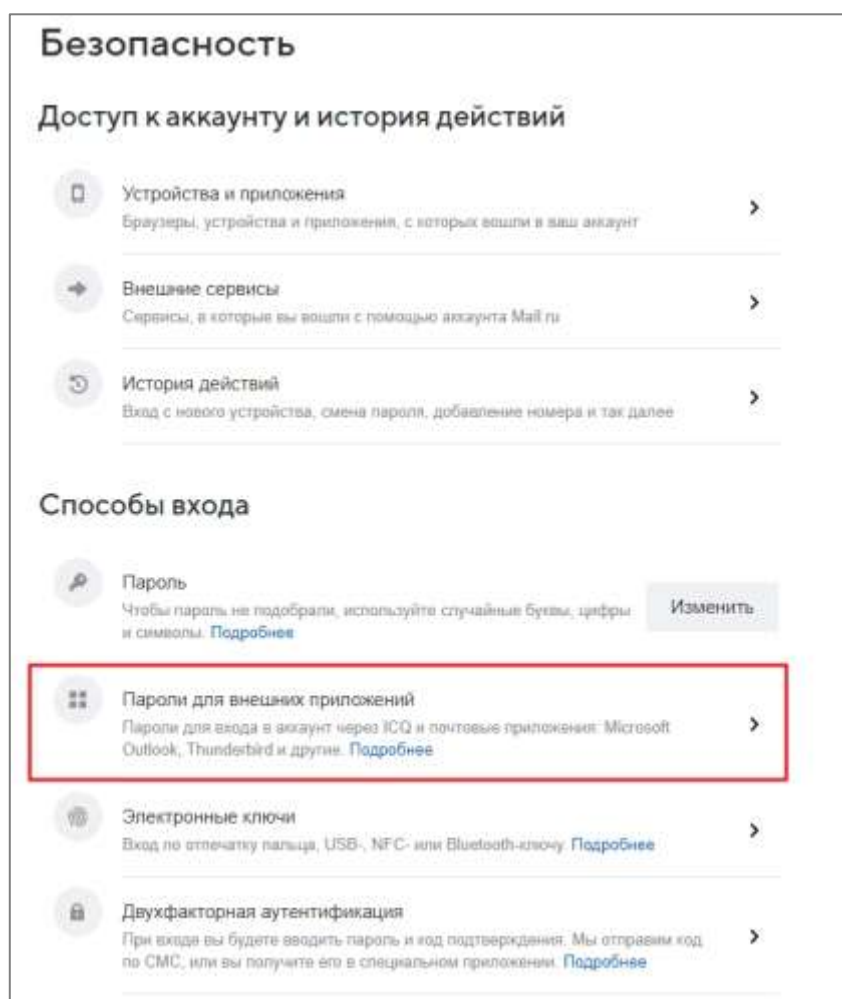


Рисунок 15 – Настройки в почтовом клиенте Mail.ru

5. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. Введите название для пароля, например *МойОфис*.
7. Скопируйте сгенерированный пароль и введите его при авторизации в аккаунте Mail.ru (см. Рисунок 14).

2.3.4 Авторизация в аккаунте Яндекс

1. В списке почтовых сервисов выберите  **Яндекс**. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 16):

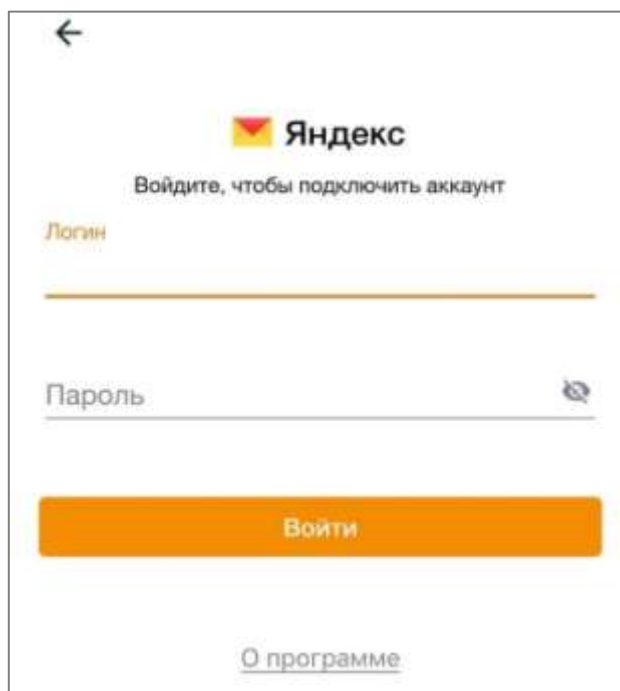


Рисунок 16 – Авторизация в аккаунте Яндекс

2. В поле **Логин** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от аккаунта.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 21).

При необходимости ознакомиться с информацией о приложении или для перехода в [Справочный центр МойОфис](#), нажмите на странице авторизации кнопку **О программе**.

Чтобы вернуться к списку почтовых сервисов, нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.

Если при корректном вводе данных на экране отображается сообщение «Неправильно введен email или пароль», это означает, что в оригинальном почтовом сервисе Яндекс выключена опция «Доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов».

Для решения проблемы авторизации выполните следующие действия:

1. Перейдите в оригинальный почтовый клиент Яндекс и выполните вход в аккаунт.
2. Перейдите к почтовым настройкам.
3. Выберите пункт **Почтовые программы** и установите следующие флажки (см. Рисунок 17):



Рисунок 17 – Настройки в почтовом клиенте Яндекс

После предоставления доступа к почтовому сервису Яндекс необходимо повторно пройти процедуру авторизации.

2.3.5 Авторизация в другом аккаунте

1. Для ручного ввода всех настроек сервера на странице **Войти через** (см. Рисунок 11) выберите пункт **+ Другая почта**.

Откроется страница авторизации (см. Рисунок 18):

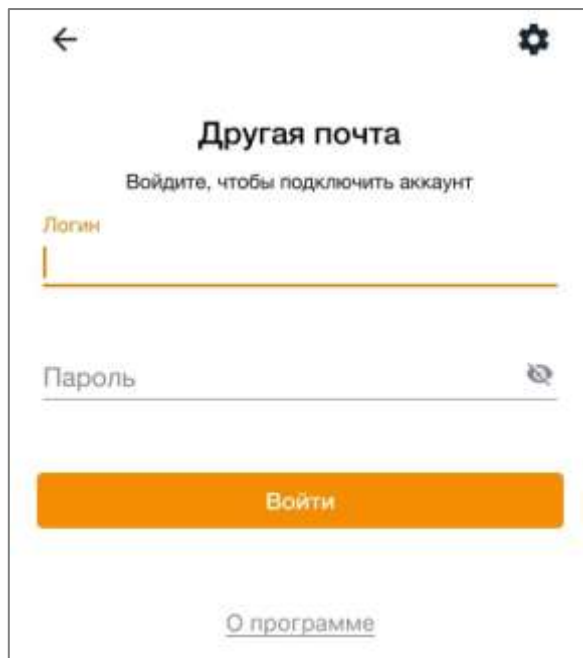
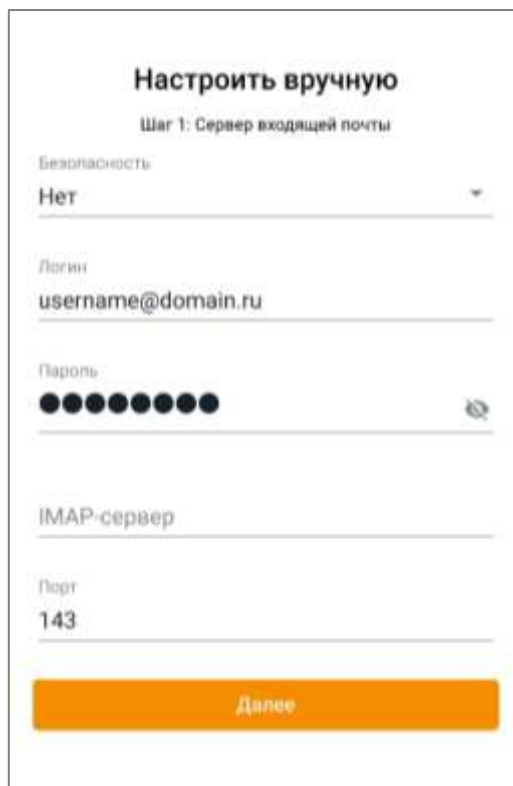


Рисунок 18 – Авторизация в другом аккаунте

2. В поле **Логин** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от аккаунта.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

5. При необходимости ввести дополнительные настройки (адрес IMAP-сервера, тип безопасности, порт) нажмите кнопку :
- на открывшейся странице введите настройки сервера входящих сообщений: адрес IMAP-сервера, выберите тип безопасности и порт (см. Рисунок 19):



Настроить вручную

Шаг 1: Сервер входящей почты

Безопасность
Нет

Логин
username@domain.ru

Пароль
●●●●●●●●

IMAP-сервер

Порт
143

Далее

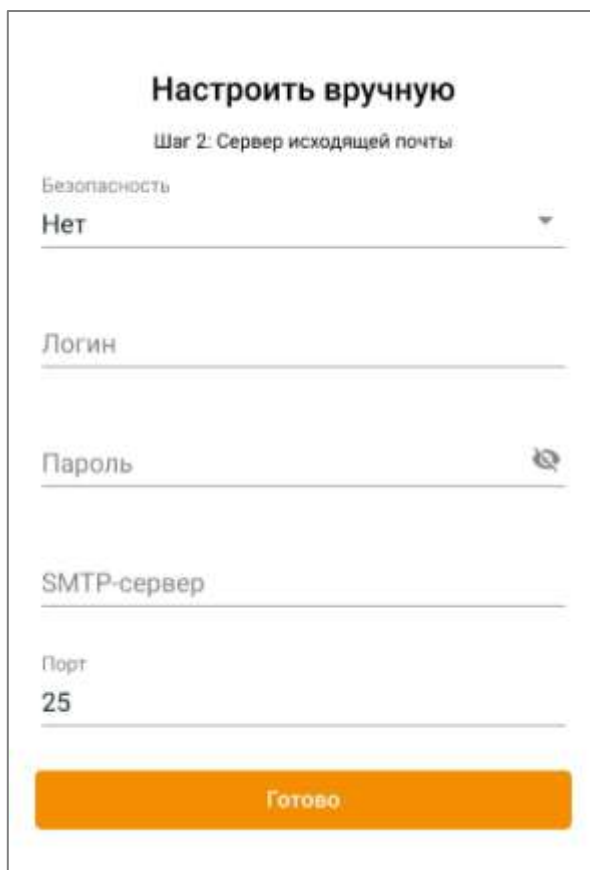
Рисунок 19 – Настройка сервера входящей почты

- нажмите кнопку **Далее**;

- если настройки введены правильно, становится доступна форма для ввода необходимых настроек сервера исходящей почты.

Введите адрес электронной почты в поле **Логин**, пароль от аккаунта – в поле **Пароль**.

Введите адрес SMTP-сервера, выберите тип безопасности и порт (см. Рисунок 20):



Настроить вручную

Шаг 2: Сервер исходящей почты

Безопасность
Нет

Логин

Пароль

SMTP-сервер

Порт
25

Готово

Рисунок 20 – Настройка сервера исходящей почты

- нажмите кнопку **Готово**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 21).

При необходимости ознакомиться с информацией о приложении или для перехода в [Справочный центр МойОфис](#), нажмите на странице авторизации кнопку **О программе**.

В ряде почтовых сервисов должна быть включена опция «Доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов».

Если эта опция не включена, при корректном вводе данных на экране отобразится сообщение «Неправильно введен email или пароль».

После предоставления доступа к почтовому сервису необходимо повторно пройти процедуру авторизации.

2.3.6 Решение проблемы с SSL-сертификатом

В случае возникновения проблемы с SSL-сертификатом при авторизации (а также во время использования приложения в момент обращения к серверу), на экране появится соответствующее уведомление.

Если вы доверяете данному сертификату, нажмите на уведомлении кнопку **Принять**. Уведомление о проблеме с сертификатом больше не появится на экране.

Если вы не доверяете данному сертификату, нажмите кнопку **Отклонить**. При каждом обращении приложения к серверу на экране будет появляться уведомление о проблеме с сертификатом. Запрос будет выполнен только когда вы подтвердите доверие к сертификату, нажав на уведомлении кнопку **Принять**.

3 ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

При успешной авторизации пользователя в приложении по умолчанию открывается папка «Входящие». Интерфейс других папок аналогичен интерфейсу папки «Входящие».

Интерфейс текущей папки включает в себя следующие элементы (см. Рисунок 21):

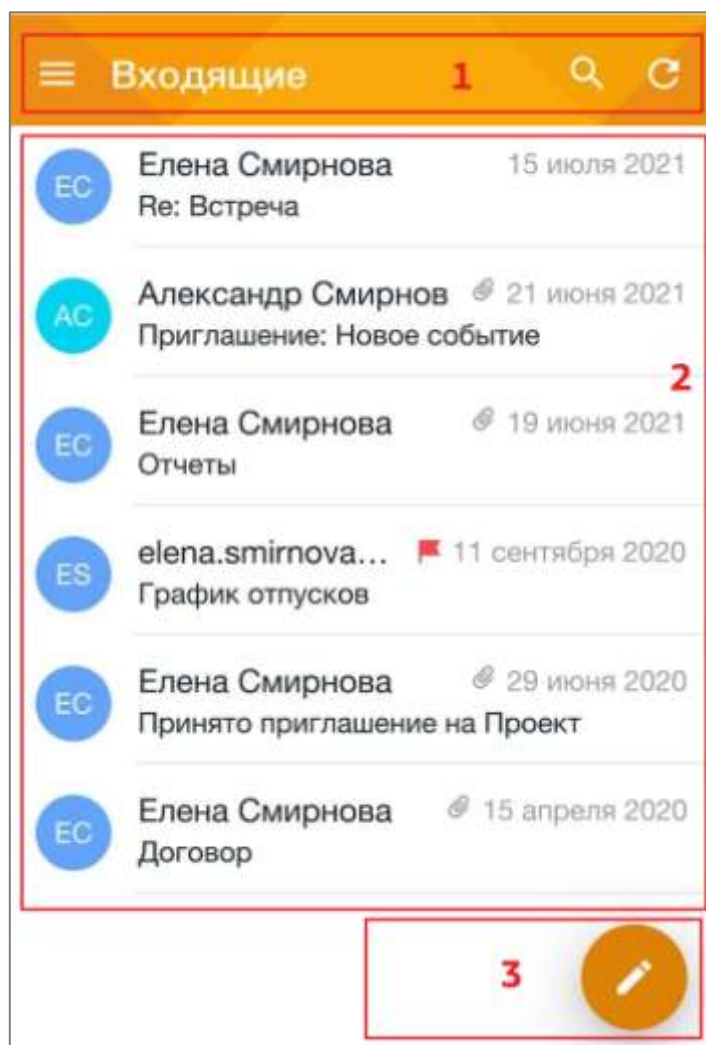


Рисунок 21 – Интерфейс текущей папки – папка «Входящие»

1. Панель управления (см. раздел 3.1).
2. Список писем (см. раздел 3.3).
3. Кнопка  – создать письмо (см. раздел 4.1.1).

3.1 Панель управления

На панели управления расположены следующие элементы:

1. Кнопка  – открыть панель навигации (см. раздел 3.2).
2. Название текущей папки (например *Входящие*).
3. Кнопка  – осуществить поиск писем (см. раздел 4.1.12).
4. Кнопка  – обновить список писем (см. раздел 4.1.2).

3.2 Панель навигации

Чтобы перейти на панель навигации, нажмите кнопку  на панели управления.

На панели навигации расположены следующие элементы (см. Рисунок 22):

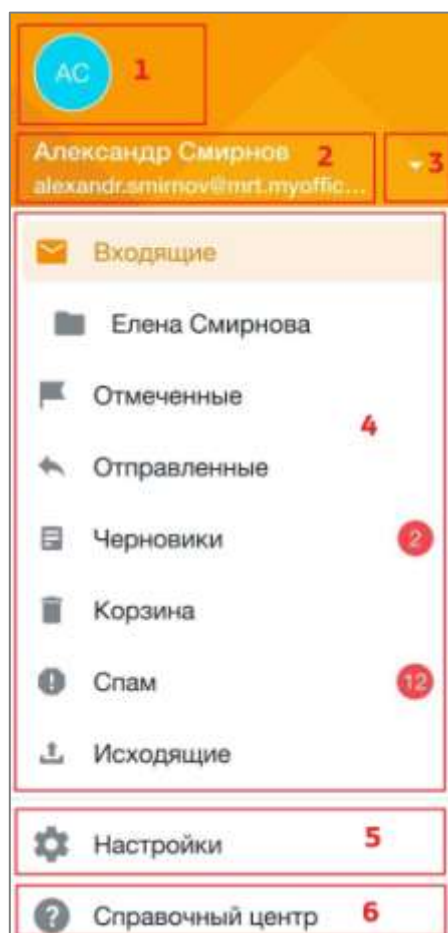


Рисунок 22 – Панель навигации

1. Аватар – уникальный значок, присвоенный пользователю в ПО МойОфис, как правило, содержит инициалы пользователя.
2. Наименование текущего аккаунта и адрес электронной почты.
3. Кнопка  или  – открыть/закрыть список аккаунтов (см. раздел 4.3.2).
4. Список папок текущего аккаунта (см. раздел 3.3).
5. Раздел  «Настройки» (см. раздел 4.4).
6. Кнопка  – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

3.3 Список папок

На панели навигации расположены следующие папки (см. Рисунок 23):

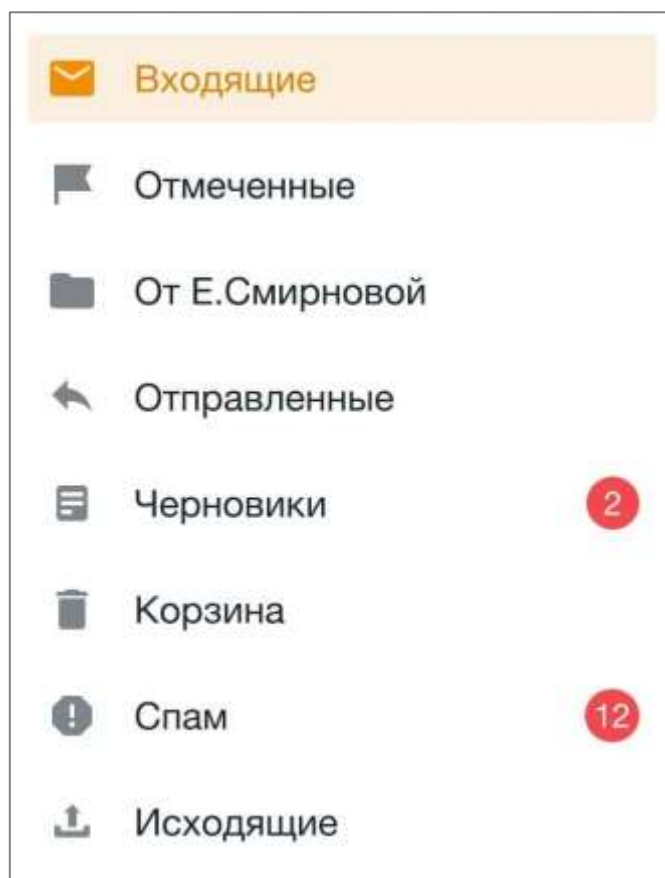


Рисунок 23 – Список папок

-  «Входящие» – содержит входящие письма пользователя;
-  «Отмеченные» – содержит письма, отмеченные пользователем как важные (см. раздел 4.1.9);
-  «Отправленные» – содержит отправленные исходящие письма пользователя;
-  «Черновики» – содержит сохраненные черновики писем пользователя;
-  «Корзина» – содержит удаленные пользователем письма (см. раздел 4.1.11);
-  «Спам» – содержит сомнительные входящие письма, определенные по ряду критериев как спам (см. раздел 4.1.10);
-  «Исходящие» – содержит исходящие, но не отправленные по какой-либо причине (отсутствие/сбой сетевого подключения и т. п.) письма пользователя;
-  – папки, созданные пользователем (см. раздел 4.2.2).

Папки располагаются в следующем порядке: папки  «Входящие» и  «Отмеченные», затем пользовательские папки в стандартной сортировке (цифры по возрастанию, латиница в алфавитном порядке, кириллица в алфавитном порядке), остальные системные папки.

Если добавлен аккаунт какого-либо почтового сервиса, в списке папок будут отображаться системные папки данного почтового сервиса.

Переход к папке осуществляется жестом **Touch** (см. Приложение. Используемые жесты), примененным к ее названию в списке. Текущая папка выделена цветом и имеет цветную иконку, например .

Информация о непрочитанных письмах в папке отображается в виде маркера, например . Число на маркере обозначает количество непрочитанных писем в данной папке.

3.4 Список писем

Список писем текущей папки представлен в виде мини-панелей с краткой информацией по каждому полученному/отправленному письму. На мини-панели могут быть расположены следующие элементы (см. Рисунок 24):

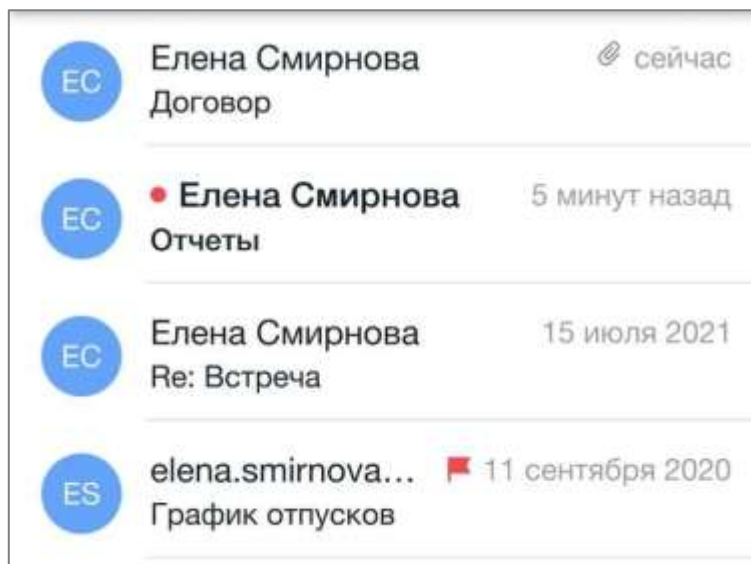


Рисунок 24 – Список писем в папке

- аватар отправителя (для входящих писем) / получателя (для исходящих писем) – уникальный значок, присвоенный пользователю в ПО МойОфис, как правило, содержит инициалы пользователя. Отображается всегда;
- ● – маркер непрочитанных писем, при этом имя пользователя (электронный адрес) и тема письма выделены жирным шрифтом (см. раздел 4.1.8);
- имя (электронный адрес) отправителя (для входящих писем) / получателя (для исходящих писем). Отображается всегда;
- ▄ – отметка **Важное** (см. раздел 4.1.9);
- 📎 – признак наличия в письме вложения (см. раздел 4.1.3.2);
- дата получения/отправления (для писем, полученных/отправленных в текущем или предыдущем дне, содержит слово «сегодня»/«вчера»). Письма, полученные/отправленные менее 1 часа назад, могут содержать такие данные о времени, как «сейчас», «5 минут назад», «полчаса назад» и т.п. Отображается всегда;
- тема письма.

4 РАБОТА В ПРИЛОЖЕНИИ

4.1 Операции с письмами

4.1.1 Создать письмо

Чтобы создать новое письмо, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в правом нижнем углу экрана (см. Рисунок 21).

Откроется форма создания письма (см. Рисунок 25):

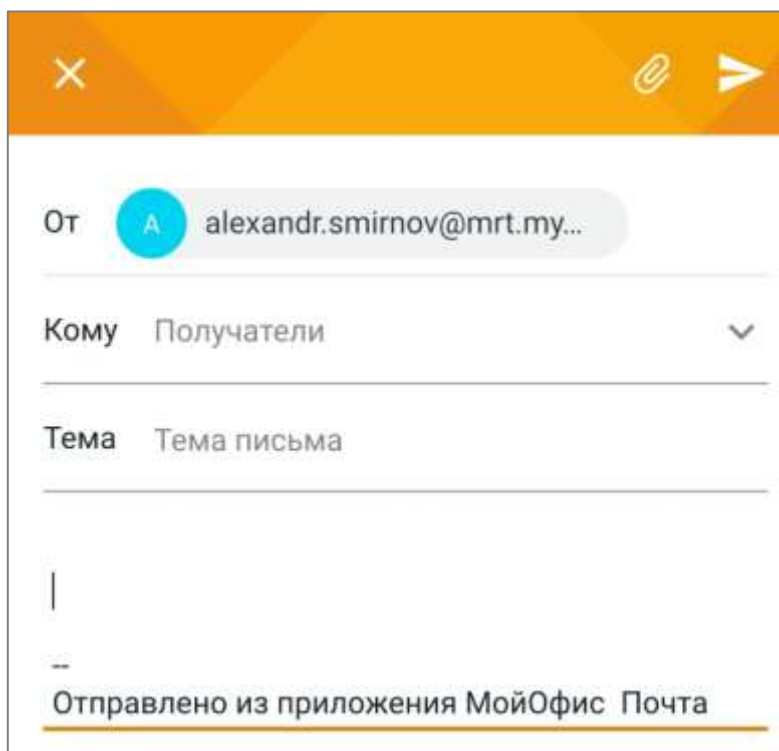


Рисунок 25 – Форма создания письма

2. Если в приложении несколько аккаунтов, выберите отправителя в поле **От** (см. Рисунок 26):

От alexandr.smirnov@mrt.myoffice.ru

Кому myoffice.a.smirnov@yandex.ru

Тема Тема письма

—
Отправлено из приложения МойОфис Почта

Рисунок 26 – Выбор отправителя

3. В поле **Кому** введите адреса электронной почты основных получателей.

При вводе нескольких символов имени или адреса электронной почты будет отображен список контактов, содержащих введенные символы (см. Рисунок 27):

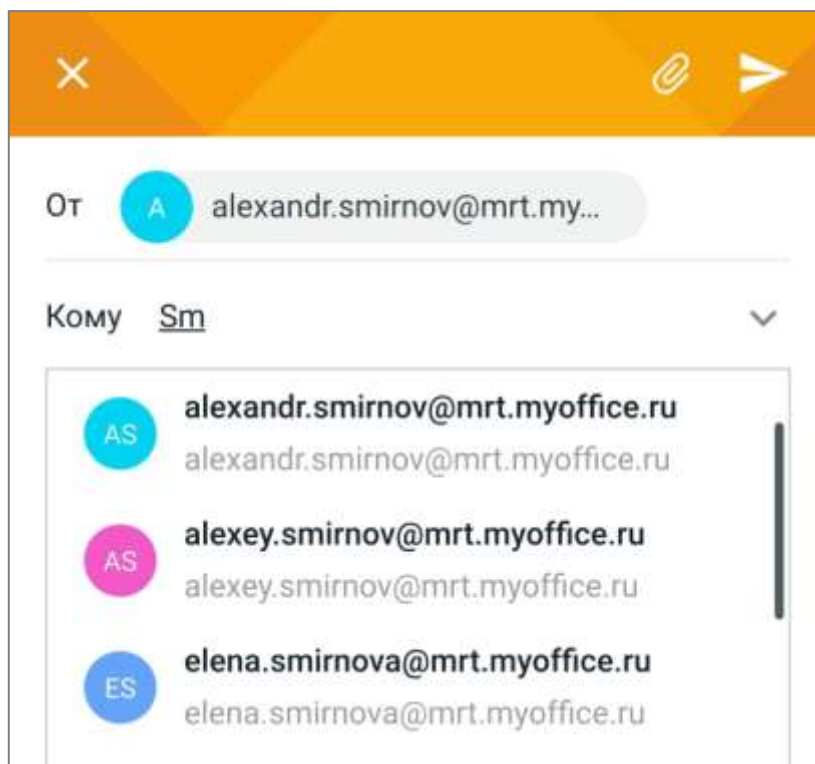


Рисунок 27 – Выбор получателя

Важно: В текущей версии приложения для аккаунта **Mailion** не реализована интеграция с LDAP, т.е. при создании нового письма пользователю недоступен список корпоративных контактов, доступны только те контакты, с которыми пользователь ранее уже обменивался письмами.

4. При необходимости добавьте в форму поля **Копия** и **СК** (скрытая копия), нажав кнопку  в поле **Кому**. В отобразившихся полях введите адреса электронной почты пользователей, которым предназначена копия и/или скрытая копия письма. Поля могут быть скрыты с помощью кнопки  в поле **Кому**.

Добавление получателей в копию или скрытую копию осуществляется так же, как и добавление основных получателей.

5. В поле **Тема** введите заголовок письма.
6. В теле письма введите текст сообщения.

7. При необходимости прикрепления к письму вложения:

- нажмите кнопку  в форме создания письма;
- в открывшемся дополнительном меню выберите нужный пункт:
 - «Снять фото или видео» – для включения камеры устройства, при помощи которой можно снять новое фото или видео для прикрепления к письму;
 - «Выбрать фото или видео» – для выбора фото или видео из существующих на устройстве файлов;
 - «Выбрать файл» – для загрузки и прикрепления к письму фото или видео из облака.
- выберите файл, при необходимости прикрепления более одного вложения повторите операцию;
- для удаления прикрепленного файла нажмите кнопку  на миниатюре вложения.

8. При необходимости сохранить письмо в папке «Черновики»:

- нажмите кнопку  в форме создания нового письма;
- в открывшемся диалоговом окне подтвердите сохранение (см. Рисунок 28):

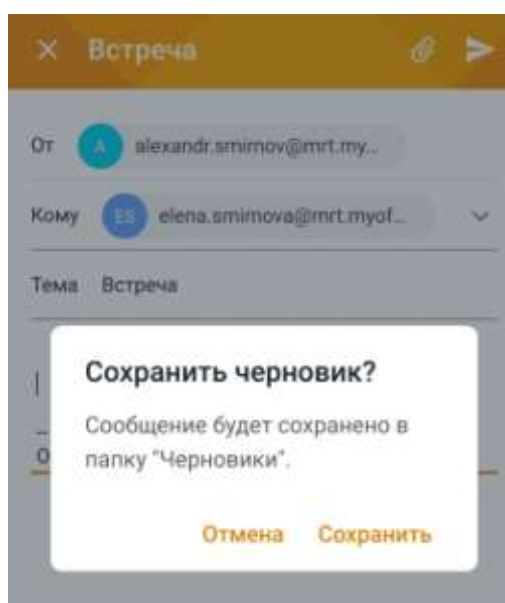


Рисунок 28 – Сохранение черновика

Для продолжения работы с письмом откройте его в папке  «Черновики».

9. Чтобы отправить письмо, нажмите кнопку ➤ в форме создания нового письма (см. Рисунок 29):

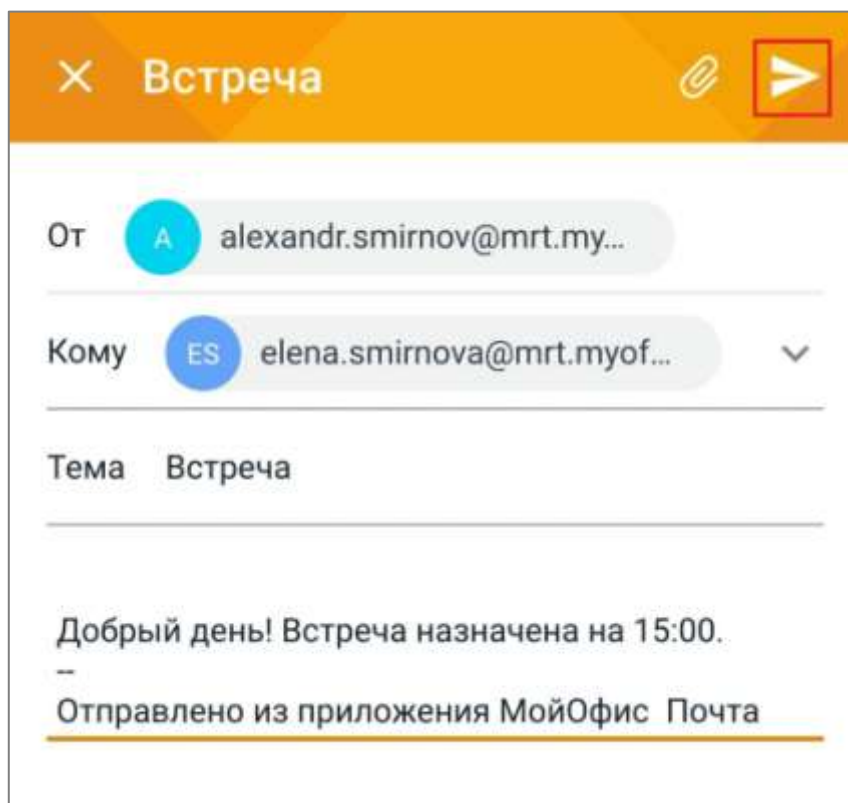


Рисунок 29 – Пример письма

В случае успешной отправки письма на экране появится уведомление «Сообщение отправлено». Письмо будет доступно в папке ➤ «Отправленные».

В случае сбоя отправки по какой-либо причине (отсутствие/сбой сетевого подключения и т. п.) на экране появится уведомление «Сообщение ожидает отправки в Исходящих» и письмо будет сохранено в папке ➤ «Исходящие».

4.1.2 Загрузить письма

Загрузка писем с сервера в папку «Входящие» осуществляется автоматически при активном сетевом подключении. Пока идет загрузка писем, над списком писем активен горизонтальный индикатор, по окончании загрузки, индикатор пропадает. Если пользователь открывает большое по объему письмо, в окне открытого письма активен круглый индикатор загрузки.

При получении письма пользователь получит всплывающее уведомление о поступлении новых писем.

Важно: в текущей версии приложения не реализована возможность получать push-уведомления о новых письмах в аккаунте Mailion.

Чтобы обновить список писем в папке вручную, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 21).

4.1.3 Просмотреть письмо

Чтобы просмотреть письмо, коснитесь мини-панели письма в списке.

В открытом письме отобразится тема письма, информация об отправителе, получателях, вложенных файлах, а также текст письма (см. Рисунок 30):

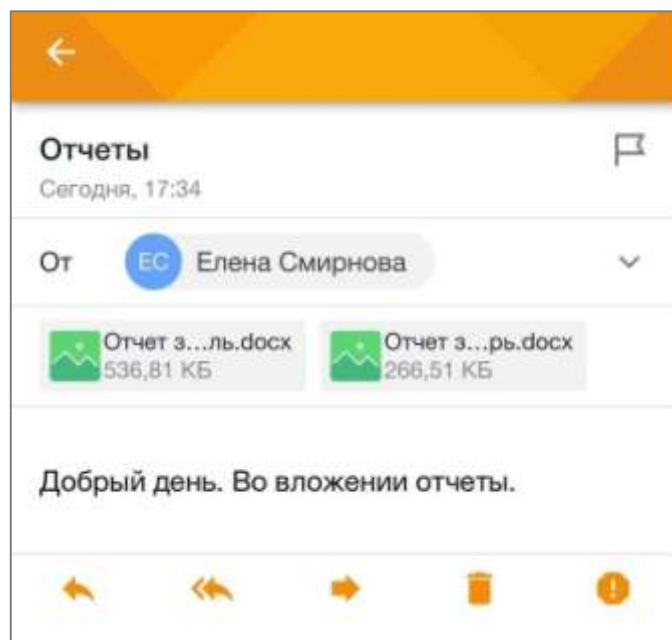


Рисунок 30 – Просмотр письма

Чтобы просмотреть список получателей (поля **Кому** и **Копия**), нажмите кнопку  в поле **От**.

Чтобы вернуться к списку писем, нажмите кнопку  в левом верхнем углу.

4.1.3.1 Копировать текст письма

Скопировать текст письма можно одним из следующих способов:

1. Выделите любое слово в тексте при помощи жеста **Long-Press** (см. Приложение. Используемые жесты), отпустите палец и растяните выделение на необходимую величину при помощи отобразившихся маяков. Если маяки достигают края экрана при выделении, то экран автоматически прокручивается и текст продолжает выделяться в сторону прокрутки. Нажмите кнопку **Скопировать** над выделенным словом/фрагментом (см. Рисунок 31 и Рисунок 32):

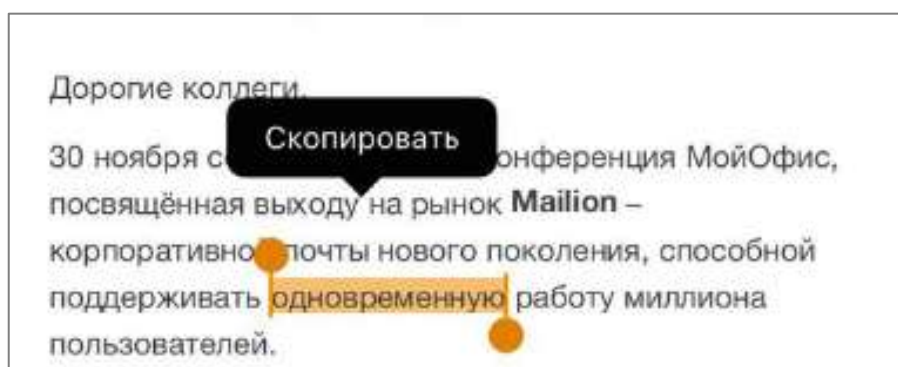


Рисунок 31 – Выделение одного слова



Рисунок 32 – Выделение фрагмента текста

Выделенный текст будет добавлен в буфер обмена ОС.

2. Выделите любое слово в тексте при помощи жеста **Long-Press** (см. Приложение. Используемые жесты) и, не отрывая пальца от экрана, выберите необходимую область выделения (см. Рисунок 33):

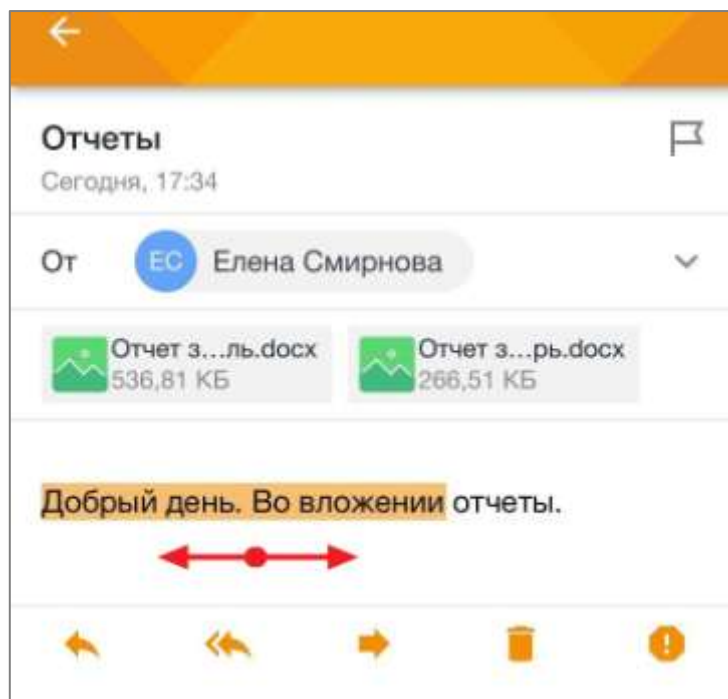


Рисунок 33 – Выделение фрагмента текста

При движении в любую сторону от выделенного фрагмента, слова выделяются целиком или снимается выделение с каждого слова соответственно.

Отпустите палец и выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку **Скопировать** над выделенным словом/фрагментом (см. Рисунок 31 и Рисунок 32).
- отрегулируйте выделение до необходимой величины при помощи отображающихся маяков, а затем нажмите кнопку **Скопировать** над выделенным словом/фрагментом (см. Рисунок 31 и Рисунок 32).

Если маяки достигают края экрана при выделении, то экран автоматически прокручивается и текст продолжает выделяться в сторону прокрутки.

Выделенный текст будет добавлен в буфер обмена ОС.

4.1.3.2 Просмотреть и загрузить вложение

Чтобы просмотреть файл, прикрепленный к письму в качестве вложения, коснитесь его миниатюры в письме.

В зависимости от формата файла, ОС будет предложен список приложений, с помощью которых может быть открыт данный файл, либо файл будет открыт приложением, установленным на устройстве пользователя и использующемся по умолчанию для открытия файлов подобного формата.

Чтобы сохранить файл на устройство, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Коснитесь миниатюры вложения.
2. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу:
 - для изображений: выберите команду **Сохранить изображение** или **Сохранить в Файлы**;
 - для остальных файлов: выберите команду **Сохранить в Файлы**.

4.1.3.3 Просмотреть событие

Если в качестве письма получено системное уведомление о приглашении на событие или об изменениях в ранее созданных событиях¹, пользователь может подтвердить или отклонить свое участие в событии с помощью кнопок **Принять**, **Возможно**, и **Отклонить** в письме (см. Рисунок 34):

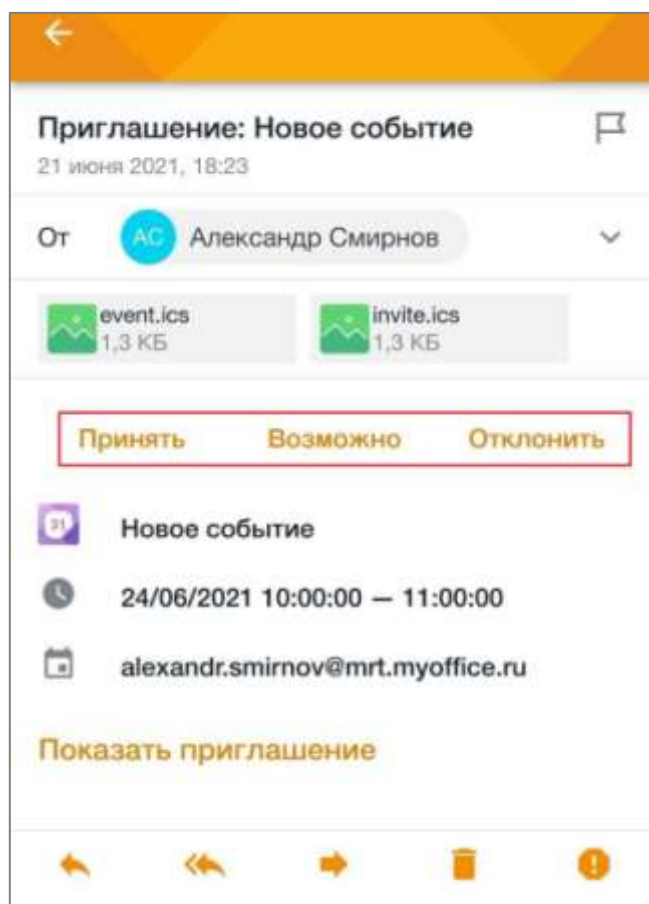


Рисунок 34 – Ответ на событие

Чтобы событие отображалось в календаре, который используется на мобильном устройстве, необходимо настроить синхронизацию календаря «МойОфис Почта» с календарем на мобильном устройстве.

¹ Приглашение на событие может быть отправлено из настольной или веб-версии календаря «МойОфис Почта», а также из синхронизированных с ПО МойОфис сторонних календарей.

4.1.4 Ответить на письмо

Чтобы ответить на какое-либо письмо, откройте его и нажмите необходимую кнопку на панели инструментов (см. Рисунок 35):

-  – для направления ответа автору письма;
-  – для направления ответа автору письма и всем адресатам, указанным автором письма в поле **Копия**. Адресаты, которые были указаны в поле **СК** (скрытая копия), не получают данный ответ.

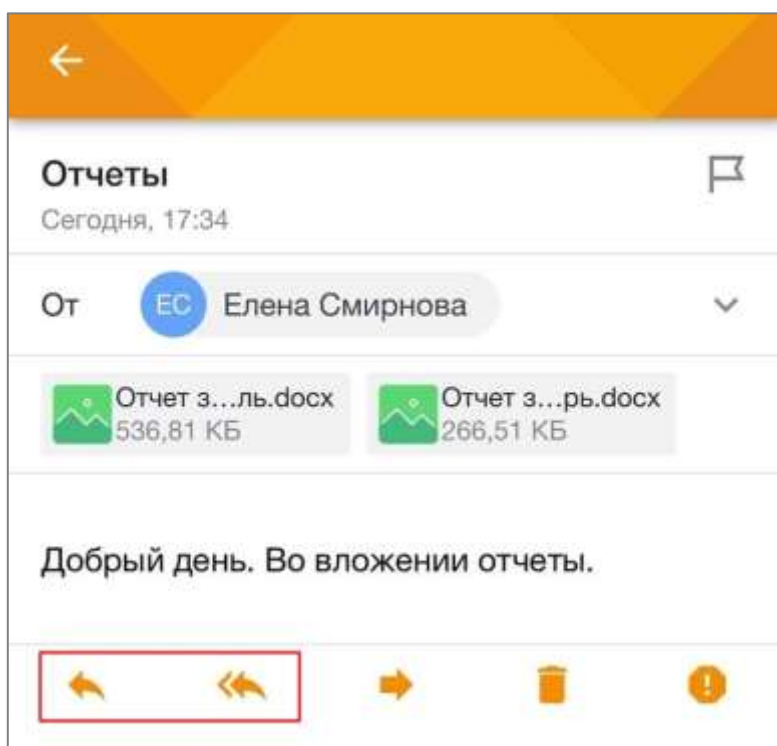


Рисунок 35 – Кнопки ответа на письмо

В результате операции на экране откроется форма создания нового письма.

Дальнейшие действия осуществляются в порядке, аналогичном порядку создания нового письма (см. раздел 4.1.1).

4.1.5 Переслать письмо

Чтобы переслать письмо, откройте его и нажмите кнопку ➡ на панели инструментов (см. Рисунок 36):

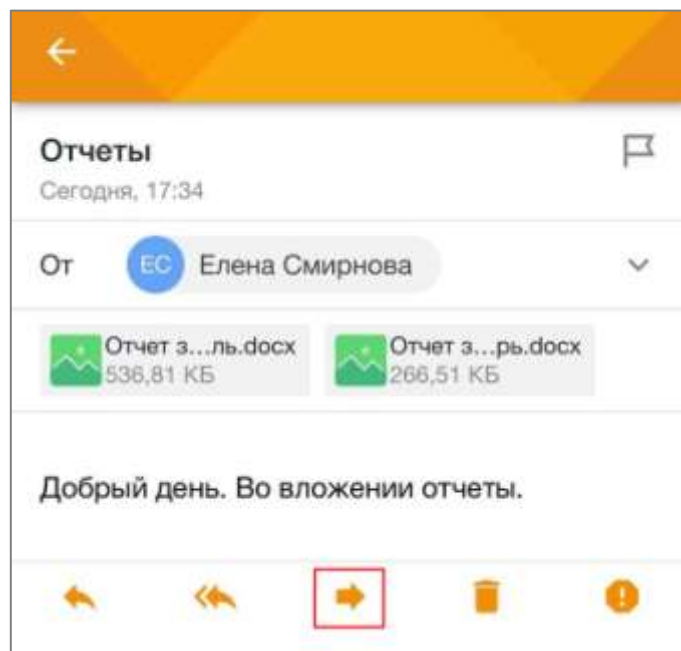


Рисунок 36 – Кнопка **Переслать**

В результате операции на экране откроется форма создания нового письма с текстом пересылаемого письма.

Дальнейшие действия осуществляются в порядке, аналогичном порядку создания нового письма (см. раздел 4.1.1).

4.1.6 Переместить письмо

Чтобы переместить письмо (несколько писем), выполните следующие действия:

1. Выберите нужные письма (см. раздел 4.1.7).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 37):

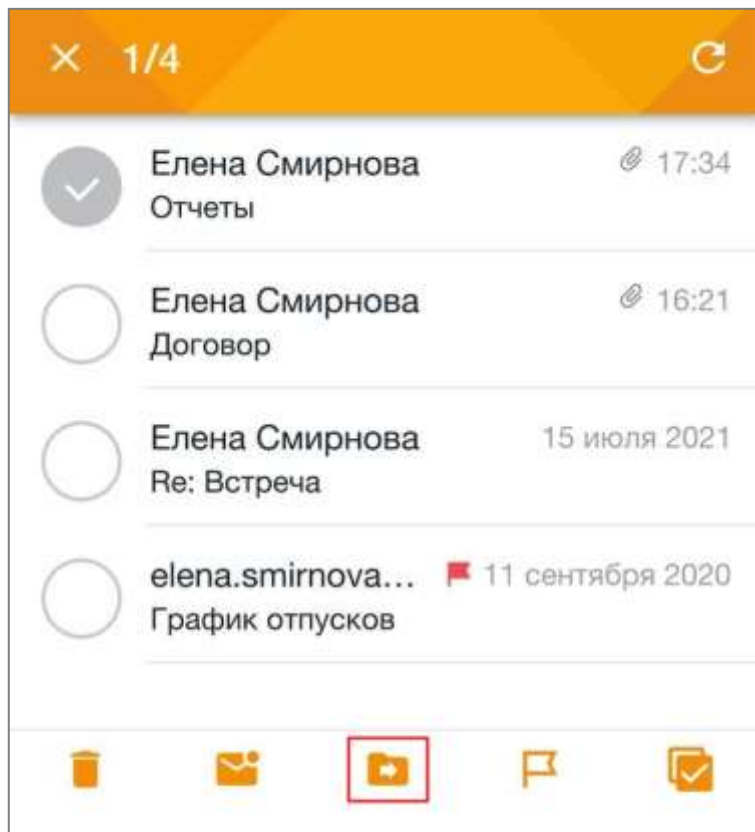


Рисунок 37 – Кнопка **Переместить письмо**

В результате операции откроется список папок, доступных для перемещения письма (см. Рисунок 38):

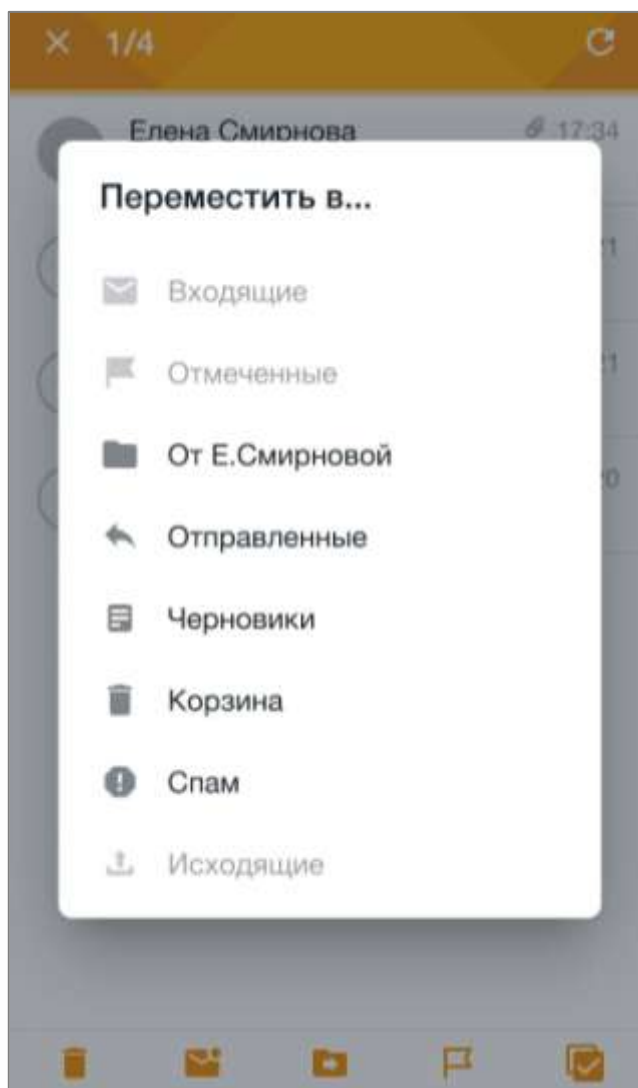


Рисунок 38 – Выбор папки для перемещения письма

Для перемещения письма коснитесь необходимой папки.

Операция перемещения письма недоступна для смарт-папок, объединяющих письма всех аккаунтов (см. раздел 4.2.1).

4.1.7 Выбрать письма в папке

Чтобы выбрать письмо (несколько писем) в текущей папке, примените жест **Long-press** (см. Приложение. Используемые жесты) к мини-панели письма в списке, затем примените жест **Touch** к другим письмам (см. Рисунок 39):

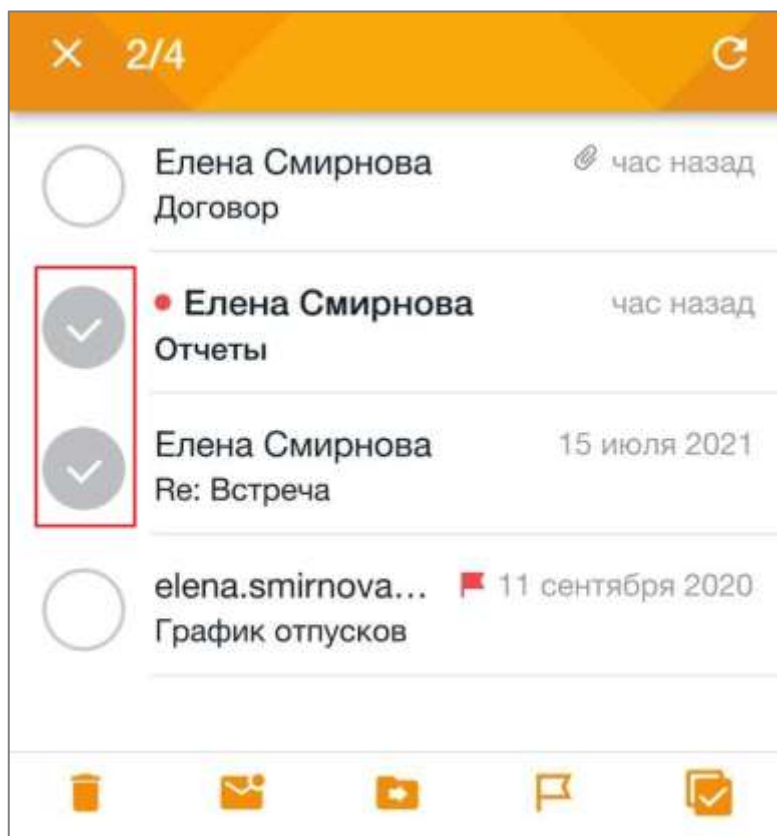


Рисунок 39 – Выбранные письма

Чтобы выбрать все письма в текущей папке, примените жест **Long-press** (см. Приложение. Используемые жесты) к мини-панели письма в списке и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 39):

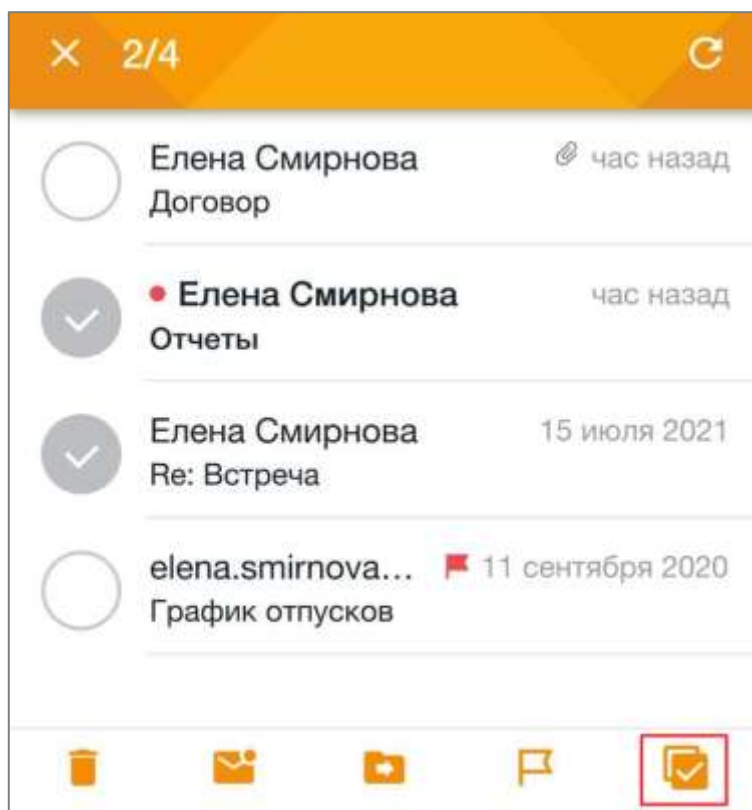


Рисунок 40 – Кнопка **Выбрать все**

4.1.8 Отметить письмо как прочитанное/непрочитанное

Чтобы отметить письмо (несколько писем) как прочитанное/непрочитанное, выполните следующие действия:

1. Выберите нужные письма (см. раздел 4.1.7).
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 41):

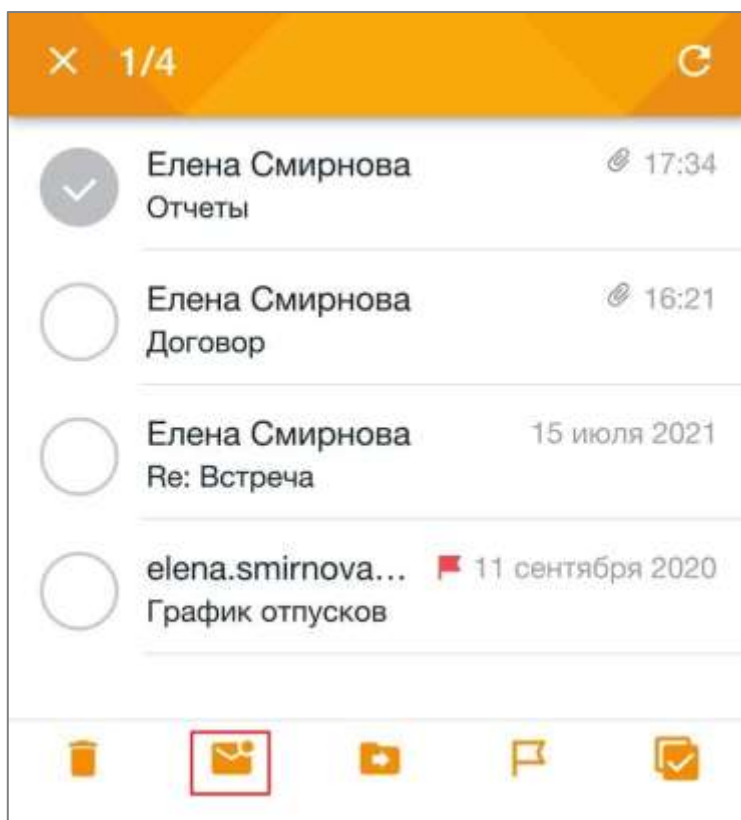


Рисунок 41 – Кнопка **Отметить как непрочитанное/прочитанное**

4.1.9 Отметить важное письмо

Отметить важное письмо (несколько писем)/снять отметку можно одним из следующих способов:

1. Выберите нужные письма (см. раздел 4.1.7) и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 42):

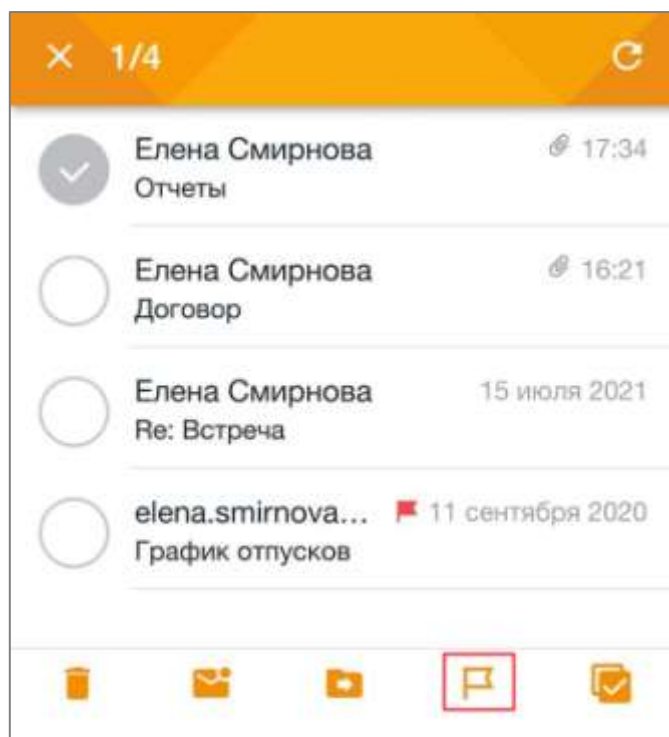


Рисунок 42 – Кнопка **Отметить** в списке писем

2. Откройте письмо и нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 43):

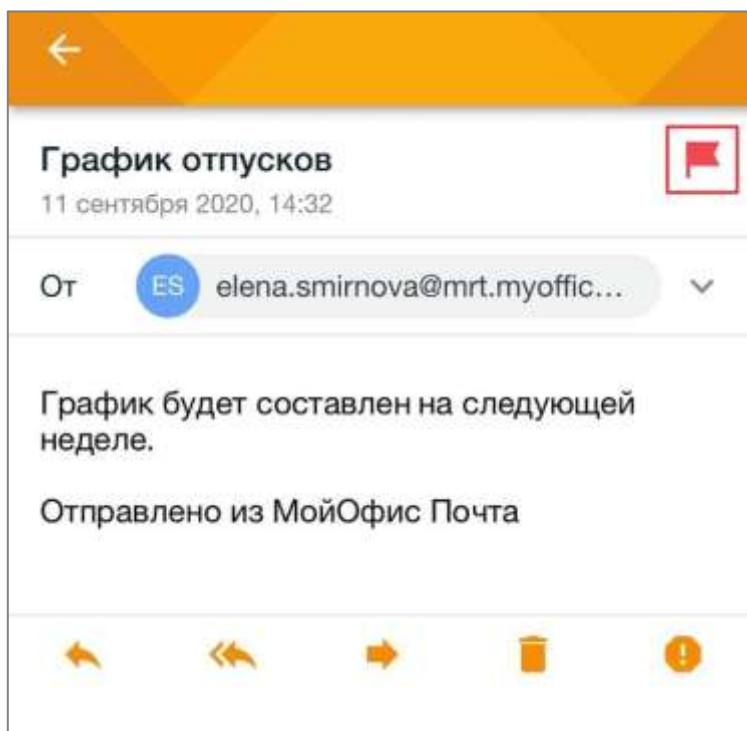


Рисунок 43 – Кнопка **Снять отметку** в письме

Отмеченные письма дублируются в папке  «Отмеченные» и отображаются в исходной папке.

4.1.10 Отметить письмо как спам

Чтобы отметить письмо как спам, откройте его и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 44):

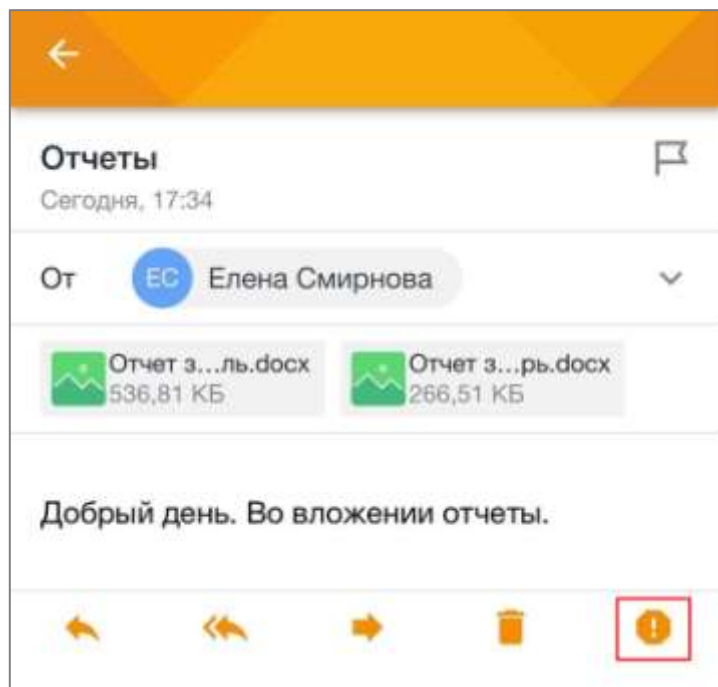


Рисунок 44 – Кнопка **Отметить как спам**

В результате операции письмо будет перемещено в папку  «Спам». Письма из папки  «Спам» могут быть восстановлены с помощью операции **Переместить письмо** (см. раздел 4.1.6).

4.1.11 Удалить письмо

Удалить письмо (несколько писем) можно одним из следующих способов:

1. Выберите нужные письма (см. раздел 4.1.7) и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 45):

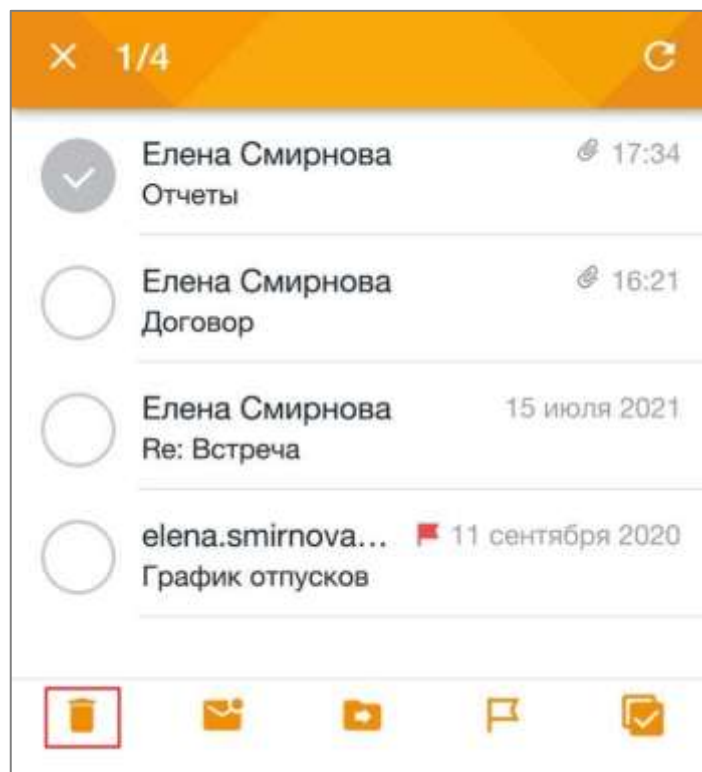


Рисунок 45 – Кнопка **Удалить** в списке писем

2. Откройте письмо и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 46):

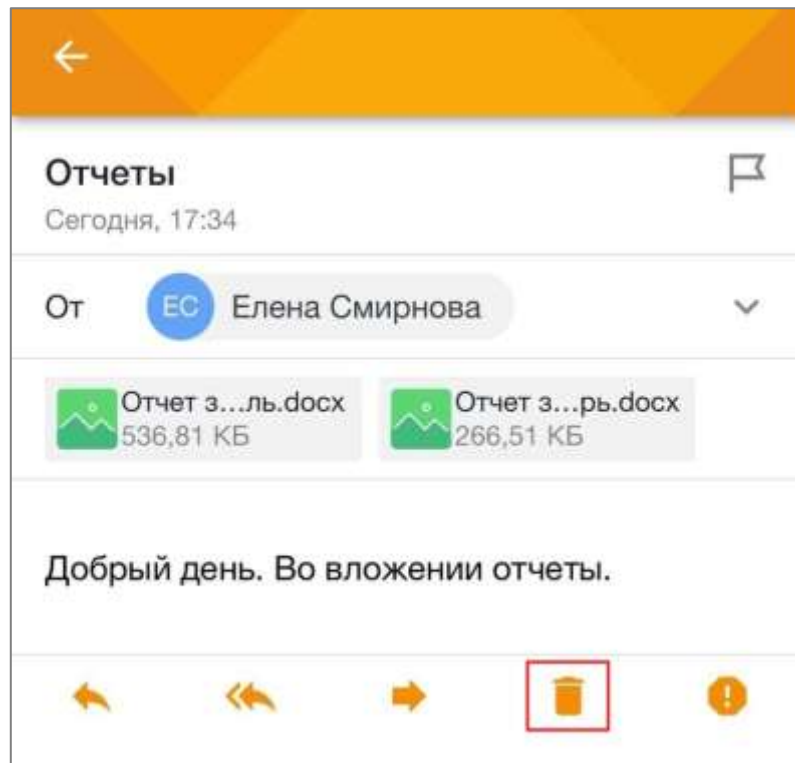


Рисунок 46 – Кнопка **Удалить** в письме

В результате операции письмо будет перемещено в папку  «Корзина».

Письма из папки  «Корзина» могут быть восстановлены с помощью операции **Переместить письмо** (см. раздел 4.1.6).

Чтобы навсегда удалить письмо (несколько писем), выполните следующие действия:

1. Перейдите в папку  «Корзина» на панели навигации.
2. Выберите нужные письма (см. раздел 4.1.7).
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов.

Удаленные таким образом письма восстановить нельзя.

4.1.12 Найти письмо

Чтобы найти письмо, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 21). На экране появится строка поиска (см. Рисунок 47):

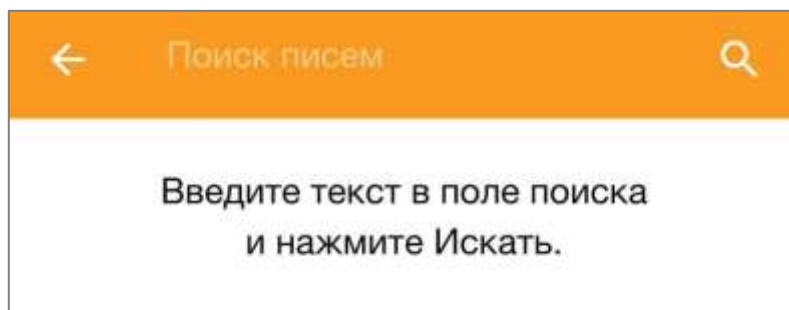


Рисунок 47 – Строка поиска письма

2. Введите один из критериев поиска: тему письма (полную или часть), слово, содержащееся в письме, адрес отправителя/получателя.

Результаты появятся под строкой поиска (см. Рисунок 48):

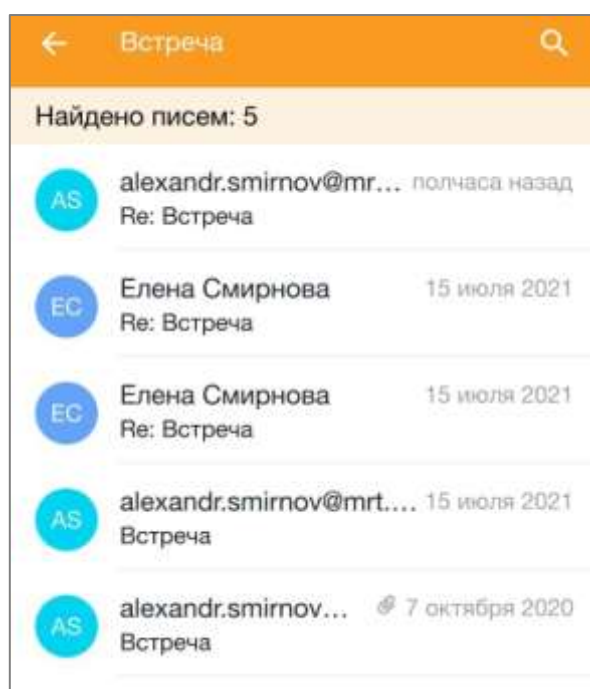


Рисунок 48 – Пример результатов поиска письма

Сначала поиск происходит по локальной базе, затем идет поиск онлайн. При наличии новых результатов появляется кнопка **Показать еще**, при нажатии на которую, отображаются следующие результаты, после чего кнопка пропадает. Кнопка **Показать еще** может показываться несколько раз, т. к. результаты от сервера приходят постепенно.

4.2 Операции с папками

4.2.1 Смарт-папки

При работе с несколькими аккаунтами пользователю доступны смарт-папки – папки, объединяющие письма со всех аккаунтов:  «Входящие»,  «Отправленные» и  «Черновики».

Чтобы открыть смарт-папку  «Входящие», выполните следующие действия:

1. Перейдите на панель навигации и нажмите кнопку  (см. Рисунок 22).
2. Выберите вкладку  **Вся почта** (см. Рисунок 58):

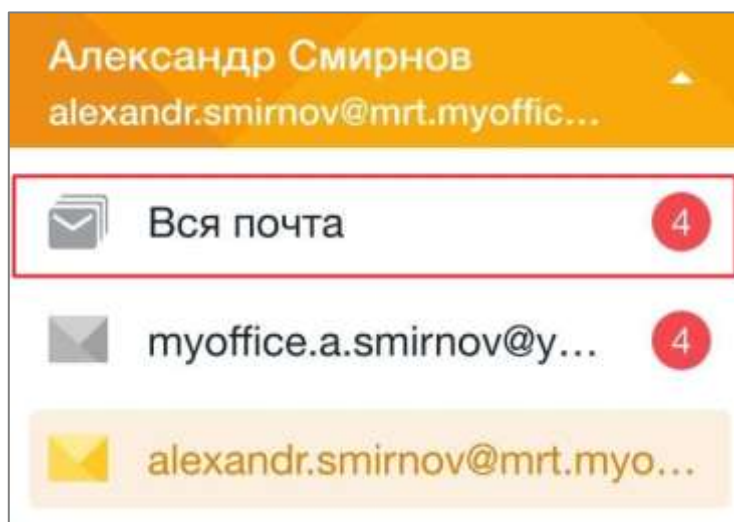


Рисунок 49 – Список аккаунтов

На экране откроется содержимое смарт-папки «Входящие».

Чтобы перейти к полному списку смарт-папок, нажмите кнопку  на панели управления смарт-папки «Входящие».

На панели навигации отобразятся все смарт-папки, текущая смарт-папка в списке выделена цветом и имеет рядом цветную иконку, например  (см. Рисунок 50):

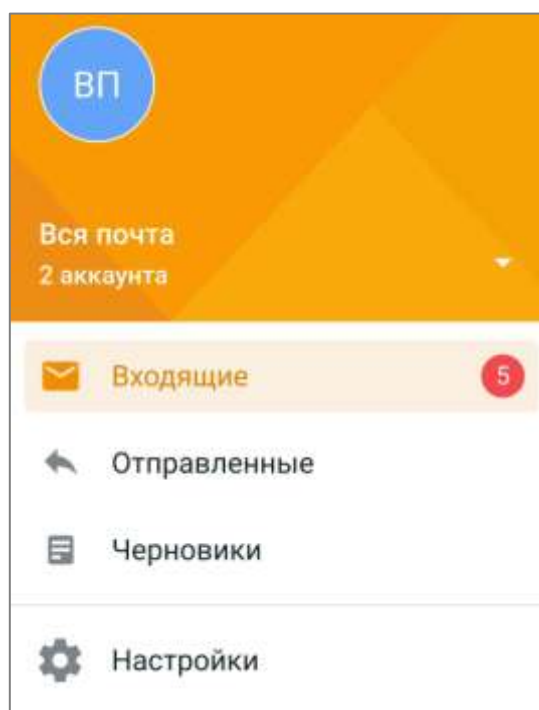


Рисунок 50 – Список смарт-папок

Переход к смарт-папке осуществляется жестом **Touch** (см. Приложение. Используемые жесты) примененным к ее названию в списке.

Информация о непрочитанных письмах в смарт-папках отображается в виде цветного маркера, например . Число на маркере обозначает количество непрочитанных писем в папке. Такой же маркер отображается на вкладке  **Вся почта** и аккаунтах, если пользователь открыл список аккаунтов на панели навигации (см. раздел 4.3.2, Рисунок 58).

4.2.2 Создать папку

Чтобы создать новую папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на панели навигации (см. Рисунок 22).
2. В блоке **Учетные записи** выберите необходимый аккаунт (см. Рисунок 51):

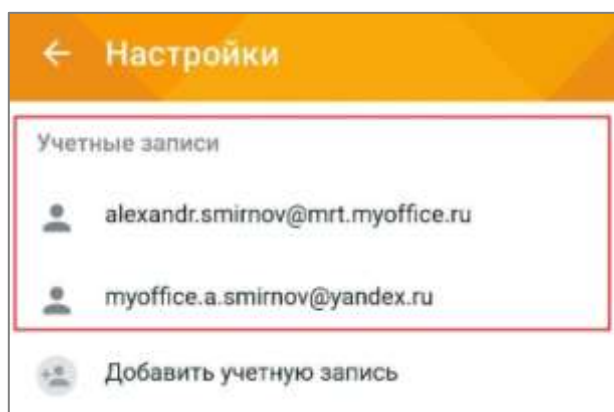


Рисунок 51 – Выбор аккаунта

3. Выберите параметр **Настройка папок** (см. Рисунок 52):

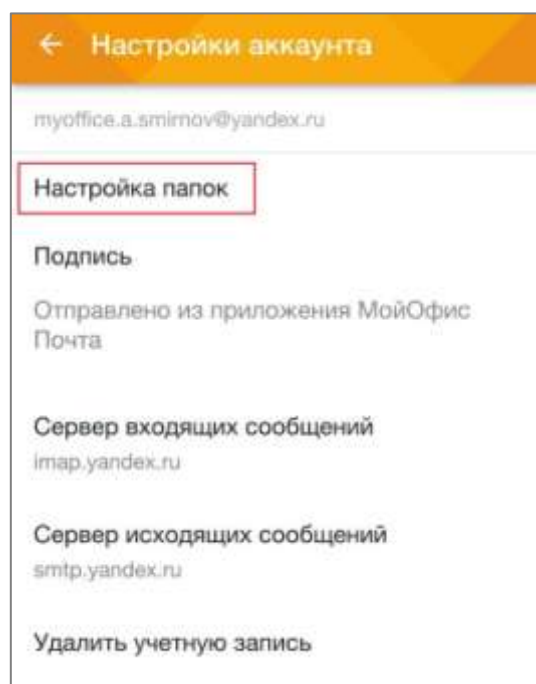


Рисунок 52 – Переход к настройкам папок

4. Нажмите кнопку .

5. В открывшемся окне введите название папки и нажмите кнопку **Создать** (см. Рисунок 53):

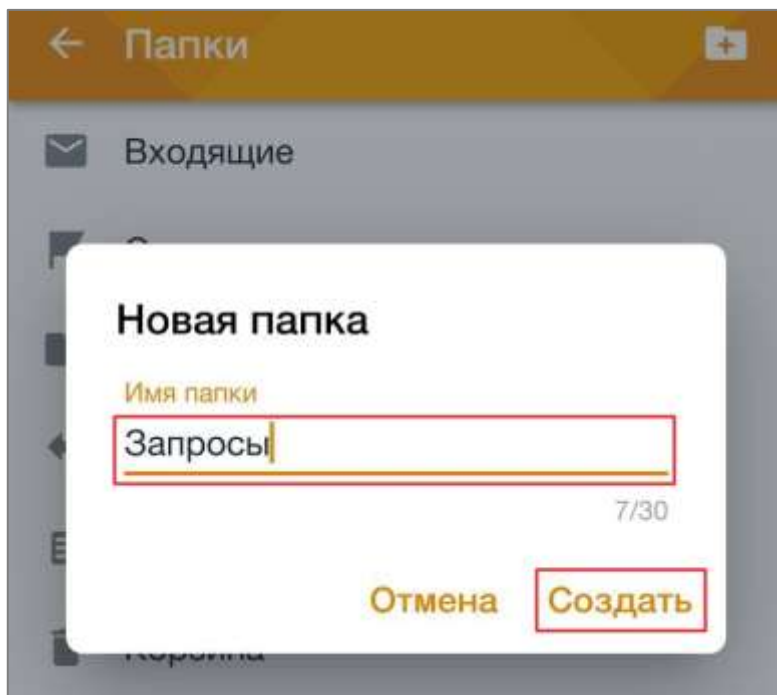


Рисунок 53 – Создание папки

Созданная папка появится в списке папок на панели навигации (см. Рисунок 22).

4.2.3 Переименовать папку

Операция переименования папки доступна только для пользовательских папок.

Основные папки аккаунта (✉ «Входящие», 🚩 «Отмеченные», ↩ «Отправленные», 📁 «Черновики», 🗑 «Корзина», ⚠ «Спам», 📤 «Исходящие») переименовать невозможно.

Чтобы переименовать папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел ⚙ «Настройки» на панели навигации (см. Рисунок 22).
2. В блоке **Учетные записи** выберите необходимый аккаунт (см. Рисунок 51).
3. Выберите параметр **Настройка папок** (см. Рисунок 52).
4. Нажмите кнопку 🖋 справа от названия папки (см. Рисунок 54):

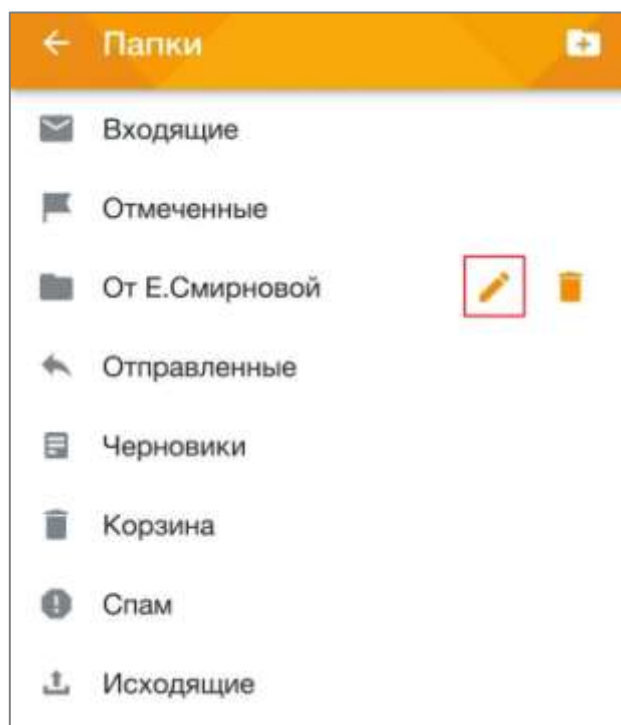


Рисунок 54 – Кнопка **Переименовать папку**

5. В открывшемся окне введите новое название папки и нажмите кнопку **Готово**.

В результате операции название папки будет изменено в списке папок на панели навигации.

4.2.4 Удалить папку

Операция удаления папки доступна только для пользовательских папок.

Основные папки аккаунта (✉ «Входящие», 🚩 «Отмеченные», ↩ «Отправленные», 📧 «Черновики», 🗑 «Корзина», ⚠ «Спам», 📤 «Исходящие») удалить невозможно.

Чтобы удалить папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел ⚙ «Настройки» на панели навигации (см. Рисунок 22).
2. В блоке **Учетные записи** выберите необходимый аккаунт (см. Рисунок 51).
3. Выберите параметр **Настройка папок** (см. Рисунок 52).
4. Нажмите кнопку 🗑 справа от названия папки (см. Рисунок 55):

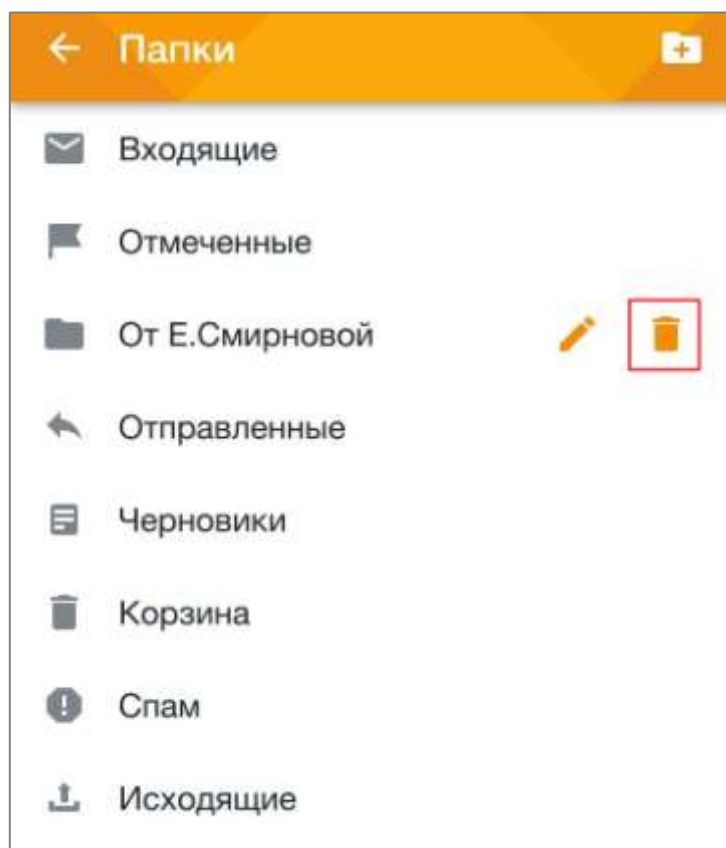


Рисунок 55 – Кнопка **Удалить папку**

5. В открывшемся диалоговом окне подтвердите операцию удаления, нажав кнопку **Да**.

4.3 Операции с аккаунтами

4.3.1 Добавить аккаунт

Добавить аккаунт можно одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  на панели управления:
 - перейдите в раздел  «Настройки»;
 - в блоке **Учетные записи** нажмите кнопку  **Добавить учетную запись** (см. Рисунок 56):

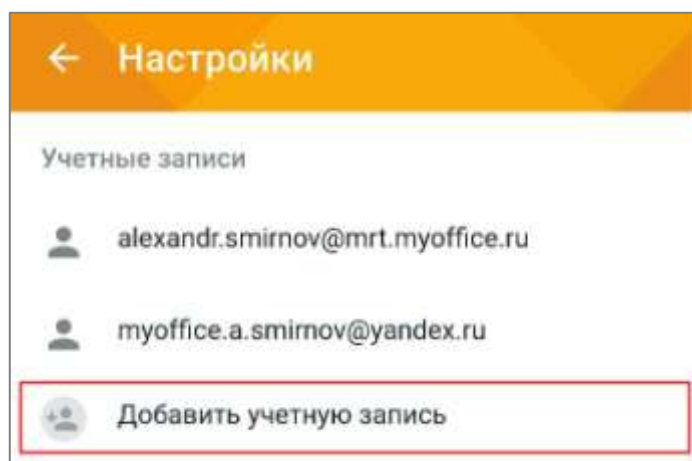


Рисунок 56 – Добавление аккаунта в разделе «Настройки»

- на открывшейся странице **Войти через** авторизуйтесь в аккаунте в порядке, приведенном в разделе 2.3.

2. Нажмите кнопку  на панели навигации:

— нажмите кнопку  **Добавить аккаунт** (см. Рисунок 57):

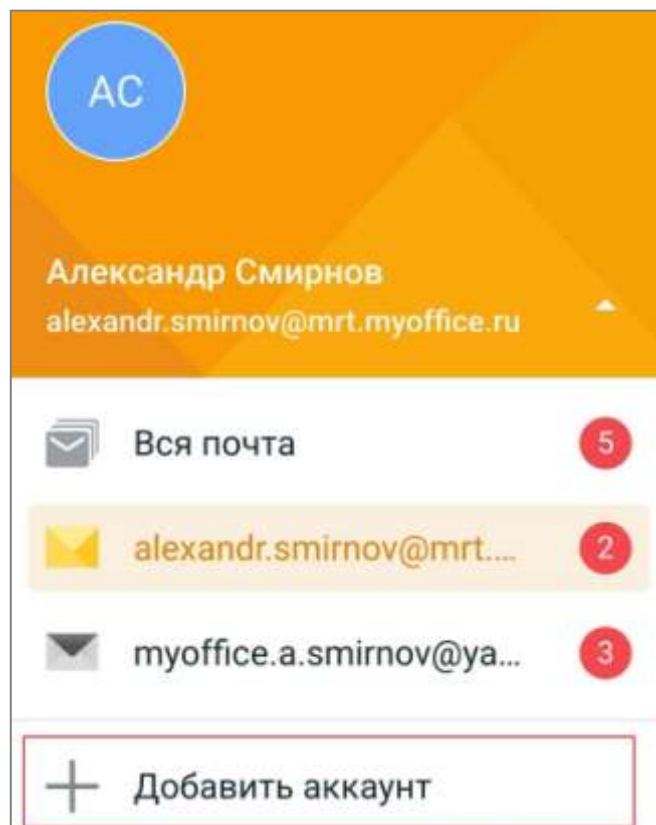


Рисунок 57 – Кнопка **Добавить аккаунт**

— на открывшейся странице **Войти через** авторизуйтесь в аккаунте в порядке, приведенном в разделе 2.3.

В результате операции добавления аккаунта откроется смарт-папка «Входящие», которая содержит список входящих писем со всех добавленных аккаунтов.

4.3.2 Навигация по аккаунтам

Навигация по аккаунтам возможна, если пользователь добавил в приложение несколько аккаунтов.

Чтобы открыть список добавленных аккаунтов, нажмите кнопку  на панели навигации (см. Рисунок 22). Появится список аккаунтов, текущий аккаунт в списке выделен цветом и имеет рядом цветную иконку, например  (см. Рисунок 58):

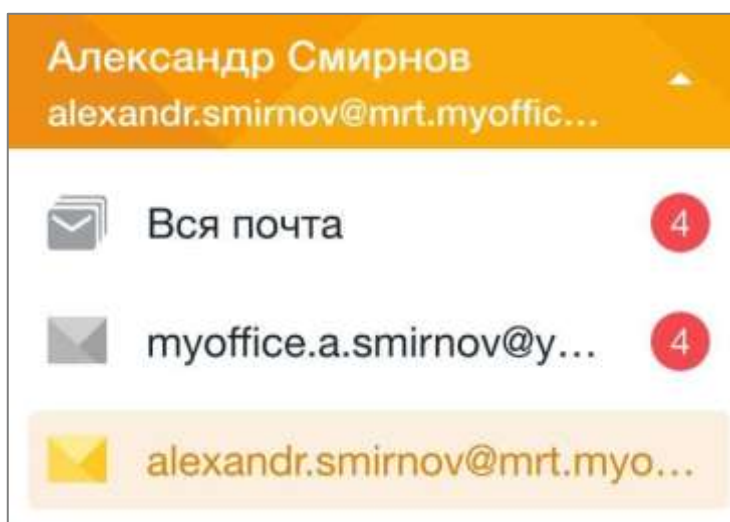


Рисунок 58 – Список аккаунтов

Переход к аккаунту осуществляется жестом **Touch** (см. Приложение. Используемые жесты), примененным к адресу электронной почты в списке. При смене аккаунта на панели навигации меняется наименование аккаунта и адрес электронной почты.

Чтобы закрыть список аккаунтов, нажмите кнопку  на панели навигации.

4.3.3 Настройки аккаунта

Чтобы перейти к настройкам аккаунта, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на панели навигации (см. Рисунок 22).
2. В блоке **Учетные записи** выберите необходимый аккаунт (см. Рисунок 51).
3. На странице **Настройки аккаунта** настройте необходимые параметры (см. Рисунок 59):

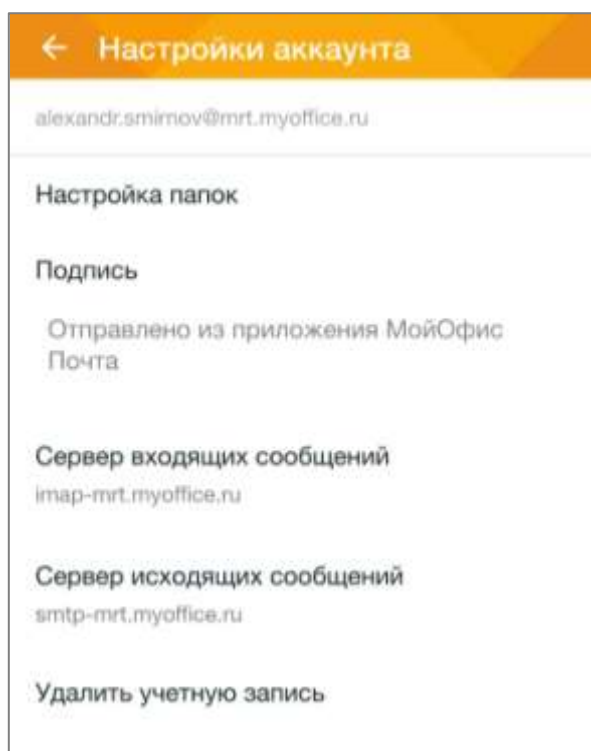


Рисунок 59 – Пример настроек аккаунта

- **Настройка папок.** Данный параметр позволяет перейти к настройке папок аккаунта (см. разделы 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4).
- **Подпись.** Данный параметр позволяет настроить подпись отправителя, которая добавляется к тексту письма.

В окне настройки подписи введите необходимый текст и нажмите кнопку **ОК**.

- **Сервер входящих сообщений.** Данный параметр позволяет изменить настройки сервера входящих писем (выполняется аналогично порядку, приведенному в разделе 2.3.5).

- **Сервер исходящих сообщений.** Данный параметр позволяет изменить настройки сервера исходящих писем (выполняется аналогично порядку, приведенному в разделе 2.3.5).
- **Удалить учетную запись.** Данный параметр позволяет удалить аккаунт из приложения (подробнее см. в разделе 4.3.4).

4.3.4 Удалить аккаунт

Удалить аккаунт из приложения можно одним из следующих способов:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на панели навигации (см. Рисунок 22).
Примените к наименованию аккаунта жест **Long-press** (см. Приложение. Используемые жесты) и нажмите  **Удалить учетную запись** (см. Рисунок 60):

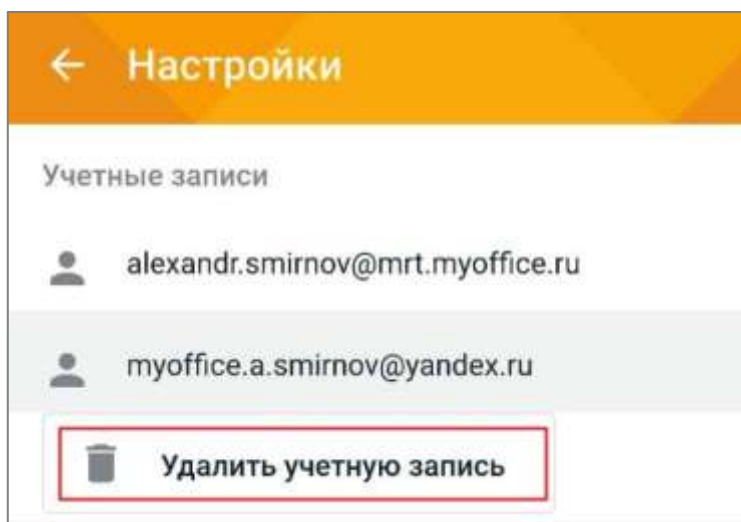


Рисунок 60 – Удаление аккаунта в блоке **Учетные записи**

2. Выберите раздел  «Настройки» на панели навигации (см. Рисунок 22) и в блоке **Учетные записи** выберите необходимый аккаунт (см. Рисунок 51).

В настройках аккаунта выберите параметр **Удалить учетную запись** (см. Рисунок 61):

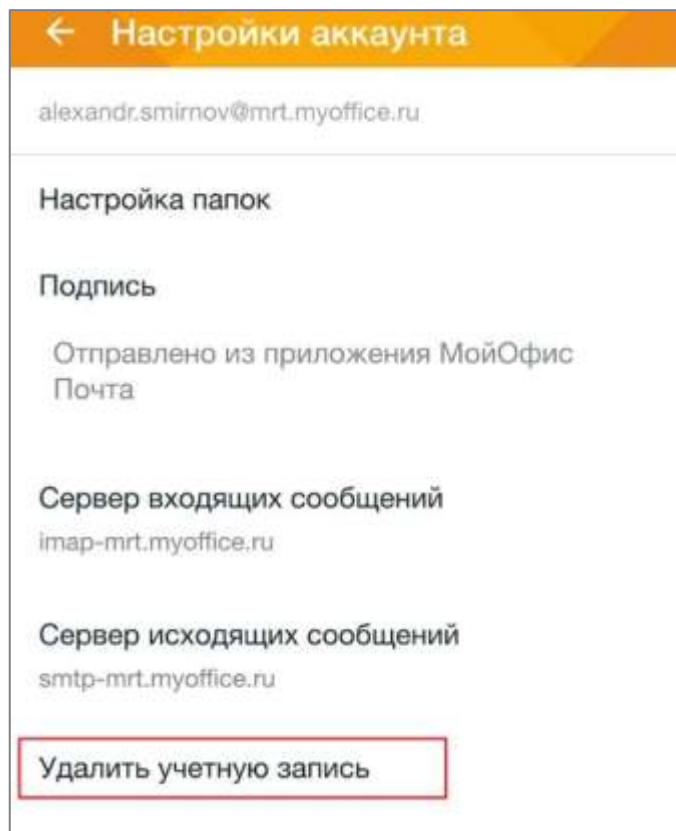


Рисунок 61 – Удаление аккаунта в настройках

4.4 Настройки приложения

Чтобы открыть страницу настроек, перейдите в раздел  «Настройки» на панели навигации (см. Рисунок 22).

Раздел «Настройки» содержит следующие блоки (см. Рисунок 62):

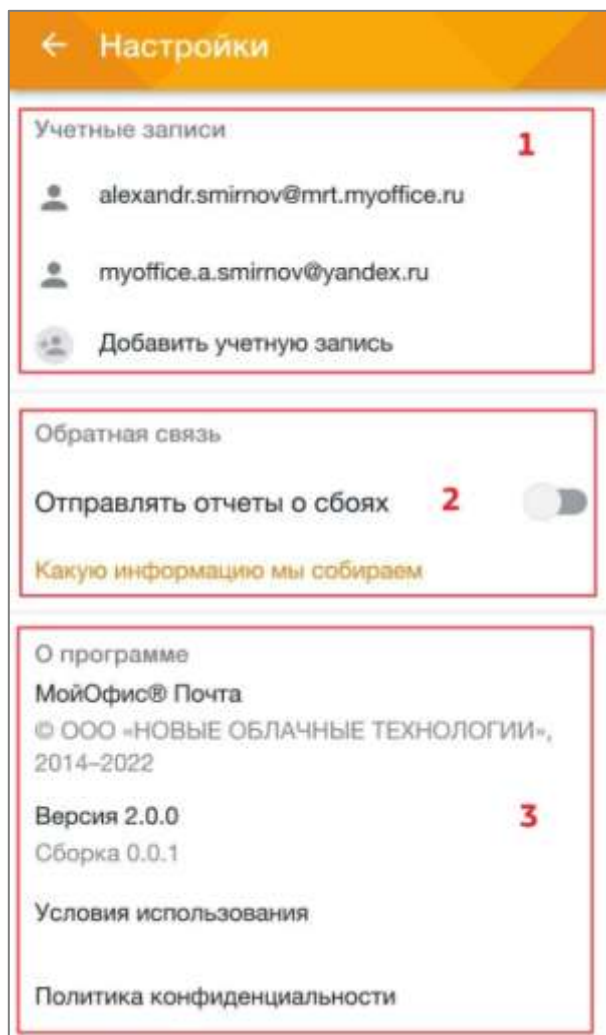


Рисунок 62 – Раздел «Настройки»

1. Блок **Учетные записи** для перехода к настройкам аккаунта и операциям с папками выбранного аккаунта (см. разделы 4.3.3, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4).
2. Блок **Обратная связь** для включения/отключения функции согласия на передачу данных о сбоях приложения. Чтобы просмотреть данные, которые используются для передачи, нажмите на ссылку **Какую информацию мы собираем**. Чтобы включить передачу данных о сбоях, передвиньте переключатель **Отправлять данные о сбоях** вправо, чтобы он принял вид . Чтобы отключить передачу этих данных, передвиньте переключатель влево, чтобы он принял вид .
.
3. Блок **О программе**, содержащий информацию о продукте, гиперссылки на материалы: «Условия использования», «Политика конфиденциальности» и «Правовые уведомления».

ПРИЛОЖЕНИЕ. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ЖЕСТЫ

Изображение жеста	Название жеста	Исполнение
	Касание (Touch)	Однократное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог однократного нажатия левой клавиши мыши)
	Двойное касание (Double-touch)	Двукратное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог двукратного нажатия левой клавиши мыши)
	Продолжительное нажатие (Long-press)	Нажатие и удержание пальца в течение нескольких секунд в нужной точке экрана
	Смахивание (Swipe)	Перемещение пальца по экрану в соответствующей области в нужном направлении (используется для перелистывания страниц, прокрутки текста вниз и вверх и т.д.)
	Разведение пальцев (Spread)	Одновременное разведение (для увеличения масштаба) или сведение (для уменьшения масштаба) двух пальцев по экрану