



МойОфис

Почта **для мобильных платформ**

Руководство пользователя

«МОЙОФИС ПОЧТА», ANDROID

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«МОЙОФИС ПОЧТА»

ANDROID

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2.3.0

На 80 листах

Москва
2023

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	8
2.1 Установка приложения	8
2.2 Запуск приложения	10
2.3 Авторизация	14
2.3.1 Авторизация в учетной записи МойОфис	14
2.3.2 Авторизация в учетной записи Mailion	16
2.3.3 Авторизация в учетной записи Mail.ru	18
2.3.4 Авторизация в учетной записи Яндекс	20
2.3.5 Авторизация в учетной записи Google	23
2.3.6 Авторизация в другой учетной записи	27
2.3.7 Решение проблемы с SSL-сертификатом	30
3 Интерфейс приложения	31
3.1 Панель управления	32
3.2 Панель навигации	32
3.3 Список папок	34
3.4 Список писем	36
4 Работа в приложении	37
4.1 Операции с письмами	37
4.1.1 Создать письмо	37
4.1.2 Загрузить письма	41
4.1.3 Просмотреть письмо	42
4.1.3.1 Копировать текст письма	44
4.1.3.2 Просмотреть и загрузить вложение	46
4.1.3.3 Просмотреть событие	47
4.1.4 Ответить на письмо	48
4.1.5 Переслать письмо	49
4.1.6 Выбрать письма в папке	50
4.1.7 Переместить письмо	52
4.1.8 Отметить письмо прочитанным/непрочитанным	54
4.1.9 Отметить важное письмо	55
4.1.10 Отметить письмо как спам	57
4.1.11 Удалить письмо	58

4.1.12 Найти письмо	60
4.1.13 Фильтр непрочитанных писем	62
4.2 Операции с папками	63
4.2.1 Смарт-папки	63
4.2.2 Создать папку	65
4.2.3 Переименовать папку	67
4.2.4 Удалить папку	68
4.3 Операции с учетными записями	69
4.3.1 Добавить учетную запись	69
4.3.2 Навигация по учетным записям	71
4.3.3 Настройки учетной записи	72
4.3.4 Выйти из учетной записи	75
4.4 Настройки приложения	77
Приложение. Используемые жесты	79

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», Android

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».

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

1. Русский.
2. Английский.

1.4 Ограничения

В текущей версии приложения есть ограничения при работе с сервером Mailion:

- не реализована возможность получать push-уведомления о новых письмах в аккаунте;
- при создании нового письма пользователю недоступен список личных контактов.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Установка приложения

Пользователям мобильных устройств с ОС Android приложение «МойОфис Почта» доступно в следующих магазинах:

1. [Google Play](#).
2. [Huawei AppGallery](#).

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

1. Откройте магазин (Google Play или Huawei AppGallery).
2. В строку поиска введите запрос «мойофис».
3. В результатах поиска выберите «МойОфис Почта для организаций» (см. Рисунок 1):

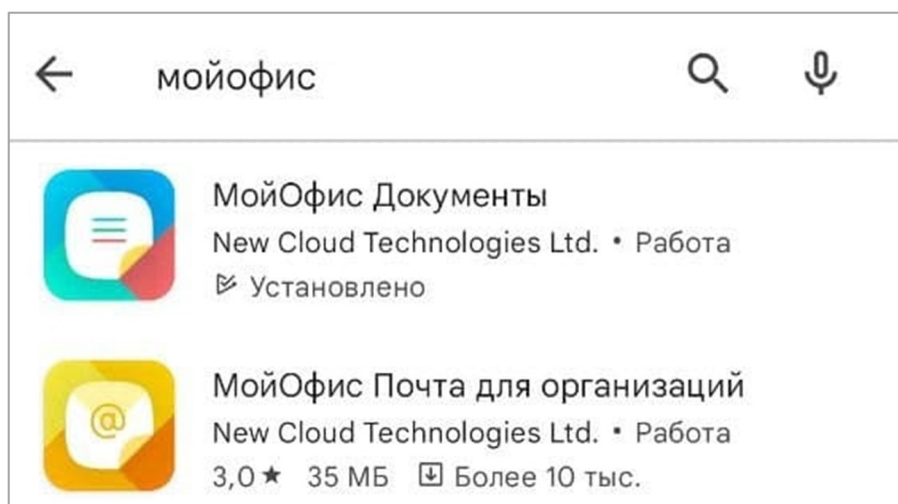


Рисунок 1 – Выбор приложения «МойОфис Почта» в магазине Google Play

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

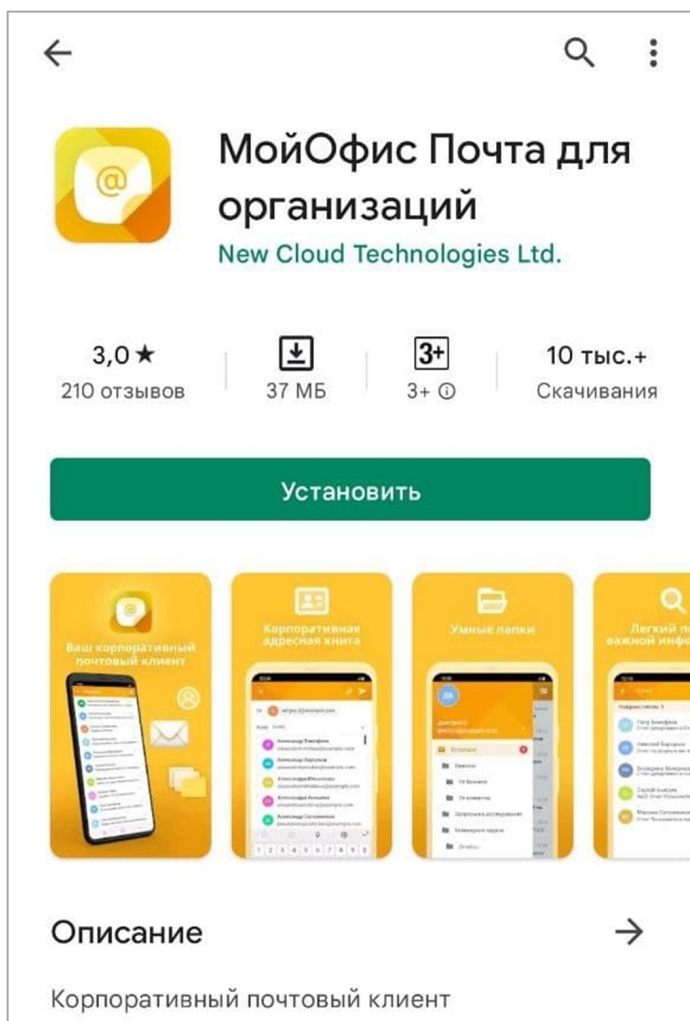


Рисунок 2 – Кнопка установки приложения в Google Play

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 (Google Play или Huawei AppGallery) нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 3):

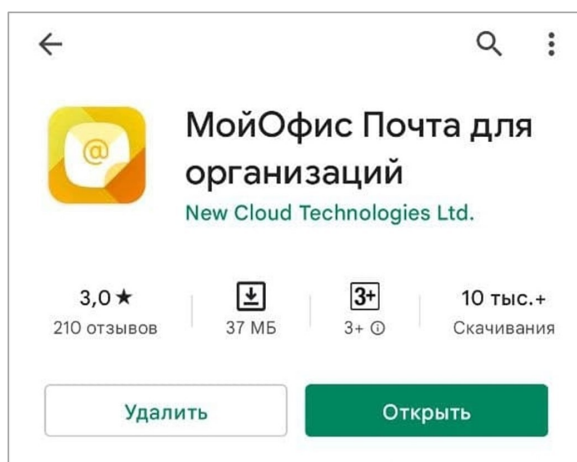


Рисунок 3 – Кнопка **Открыть** в Google Play

2. На главном экране устройства нажмите на ярлык приложения (см. Рисунок 4):

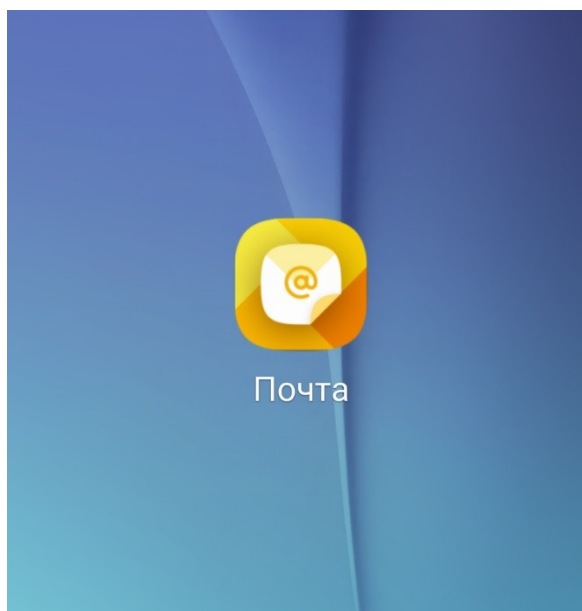


Рисунок 4 – Ярлык приложения на главном экране устройства

Приложение «МойОфис Почта» для ОС Android 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 5):



Рисунок 5 – Страница приветствия

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**.

На странице **Отправка отчетов о сбоях** (см. Рисунок 6) нажмите кнопку **Разрешить**, если вы согласны на передачу данных о сбоях приложения, или нажмите кнопку **Не сейчас** для настройки позже.

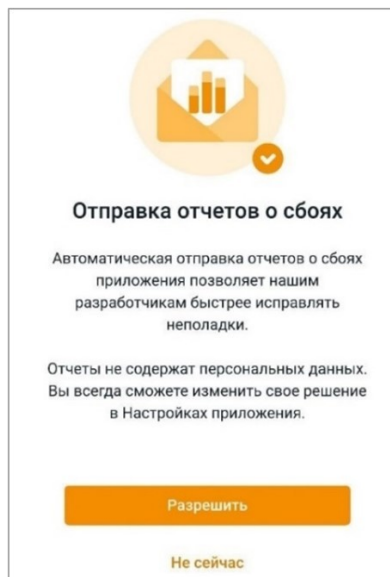


Рисунок 6 – Страница **Отправка отчетов о сбоях**

На странице **Войти через** выберите почтовый сервис для авторизации (см. Рисунок 7):

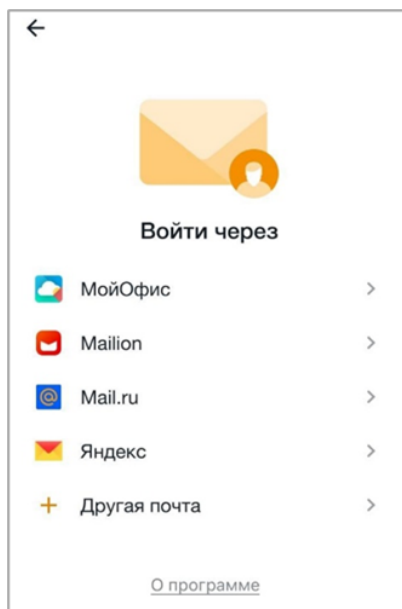


Рисунок 7 – Выбор почтового сервиса для авторизации

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 [«Авторизация»](#).

2.3 Авторизация

2.3.1 Авторизация в учетной записи МойОфис

Чтобы авторизоваться в учетной записи МойОфис, выполните следующие действия:

1. В списке почтовых сервисов выберите  МойОфис. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 8):

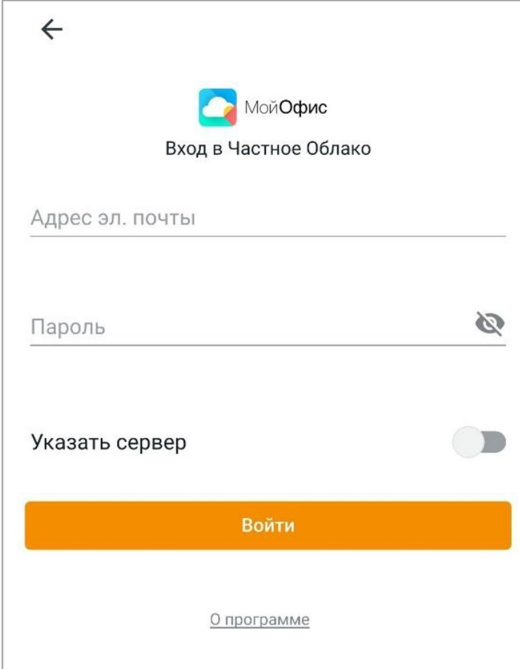




Рисунок 8 – Авторизация в учетной записи МойОфис

2. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от учетной записи.
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 22).

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.



В случае, если пользователь изменил пароль от учетной записи в другом клиенте (например, в веб-версии), происходит автоматический выход из этой учетной записи. Выход происходит также, если администратор сервера сбросил/изменил пароль от учетной записи или заблокировал пользователя. После сброса/смены пароля необходимо авторизоваться заново.

2.3.2 Авторизация в учетной записи Mailion

Чтобы авторизоваться в учетной записи Mailion, выполните следующие действия:

1. В списке почтовых сервисов выберите  Mailion. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 9):

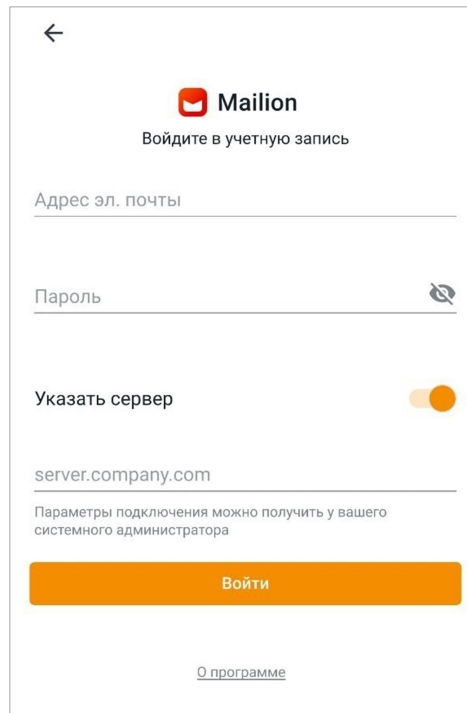




Рисунок 9 – Авторизация в учетной записи Mailion

2. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от учетной записи.
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 22).

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.



В случае, если администратор сервера сбросил пароль от учетной записи или заблокировал/удалил пользователя, происходит автоматический выход из учетной записи. После сброса пароля необходимо авторизоваться заново.

2.3.3 Авторизация в учетной записи Mail.ru



Если при корректном вводе данных на экране отображается сообщение «Неверный адрес электронной почты или пароль», это означает, что в оригинальном почтовом клиенте Mail.ru не был сгенерирован пароль.

В оригинальном почтовом сервисе Mail.ru необходимо создать специальный пароль для авторизации через приложение «МойОфис Почта».

Чтобы создать пароль, выполните следующие действия:

1. Перейдите в оригинальный почтовый клиент Mail.ru и выполните вход в учетную запись.
2. Перейдите к настройкам Mail ID.
3. Выберите вкладку **Пароль и безопасность**.
4. Выберите пункт **Пароли для внешних приложений** (см. Рисунок 10):

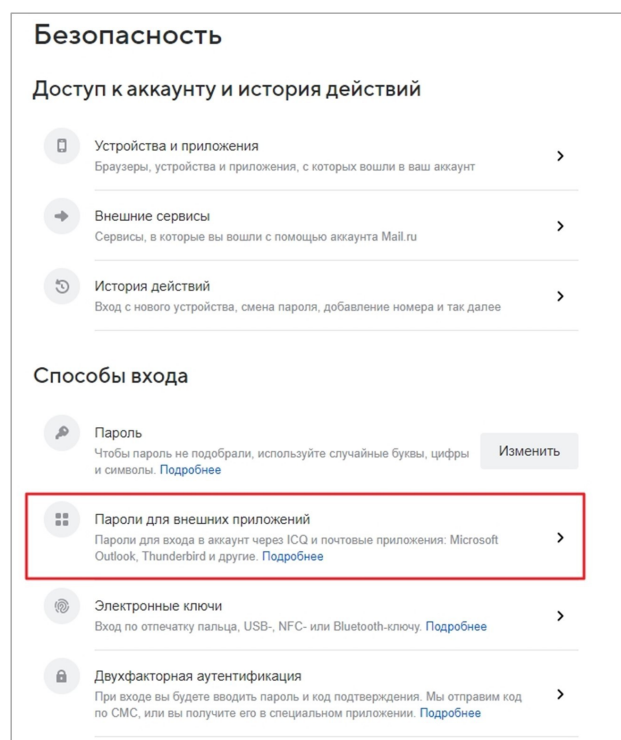



Рисунок 10 – Настройки в почтовом клиенте Mail.ru

5. Нажмите кнопку **Добавить**.
6. Введите название для пароля, например МойОфис.
7. Скопируйте сгенерированный пароль.

Чтобы авторизоваться в учетной записи Mail.ru, выполните следующие действия:

1. В списке почтовых сервисов выберите  Mail.ru. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 11):

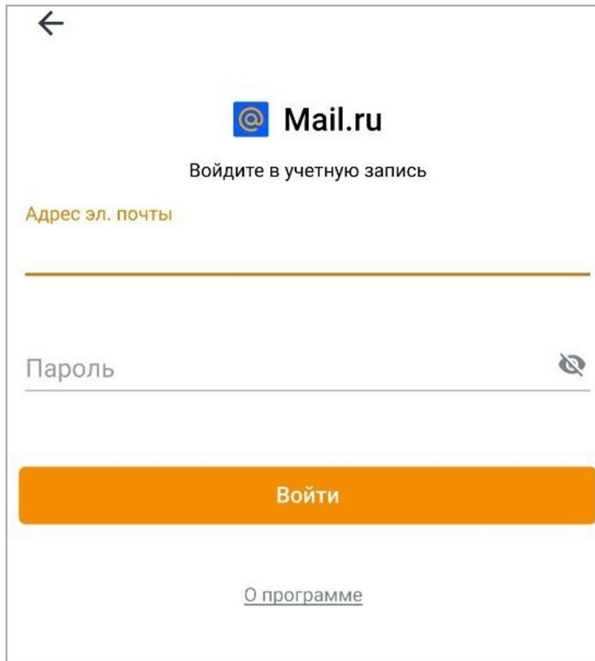



Рисунок 11 – Авторизация в учетной записи Mail.ru

2. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль, ранее сгенерированный в почтовом клиенте Mail.ru.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 22).

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.

2.3.4 Авторизация в учетной записи Яндекс



Если при корректном вводе данных на экране отображается сообщение «Неверный адрес электронной почты или пароль», это означает, что в оригинальном почтовом клиенте Яндекс не был сгенерирован пароль или выключена опция «Доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов».

В оригинальном почтовом сервисе Яндекс необходимо создать специальный пароль для авторизации через приложение «МойОфис Почта».

Чтобы создать пароль, выполните следующие действия:

1. Перейдите в оригинальный почтовый клиент Яндекс и выполните вход в учетную запись.
2. Перейдите к почтовым настройкам.
3. Выберите вкладку **Безопасность**.
4. В блоке **Пароль** перейдите по ссылке **пароли приложений** (см. Рисунок 12):

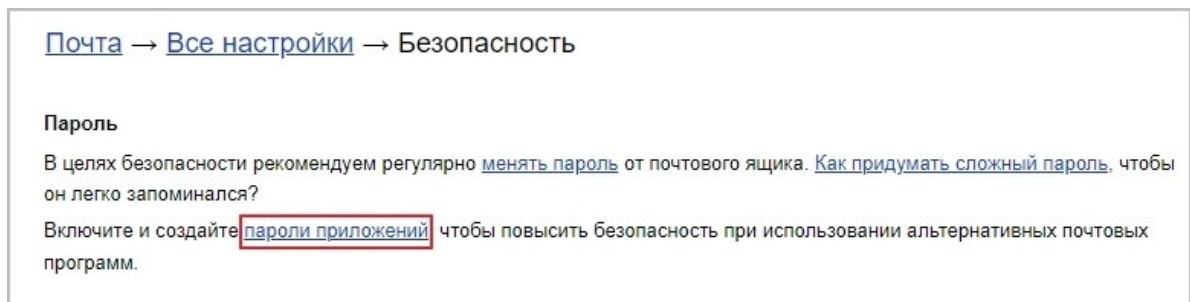


Рисунок 12 – Настройки в почтовом клиенте Яндекс

5. Введите название для пароля, например МойОфис.
6. Нажмите кнопку **Создать**.
7. Нажмите кнопку **Скопировать** для копирования сгенерированного пароля.

Чтобы предоставить доступ к приложению «МойОфис Почта», выполните следующие действия:


1. Перейдите в оригинальный почтовый клиент Яндекс.
2. Перейдите к почтовым настройкам.
3. Выберите пункт **Почтовые программы** и установите следующие флажки (см. Рисунок 13):



Рисунок 13 – Настройки в почтовом клиенте Яндекс

После предоставления доступа необходимо пройти процедуру авторизации.

Чтобы авторизоваться в учетной записи Яндекс, выполните следующие действия:

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

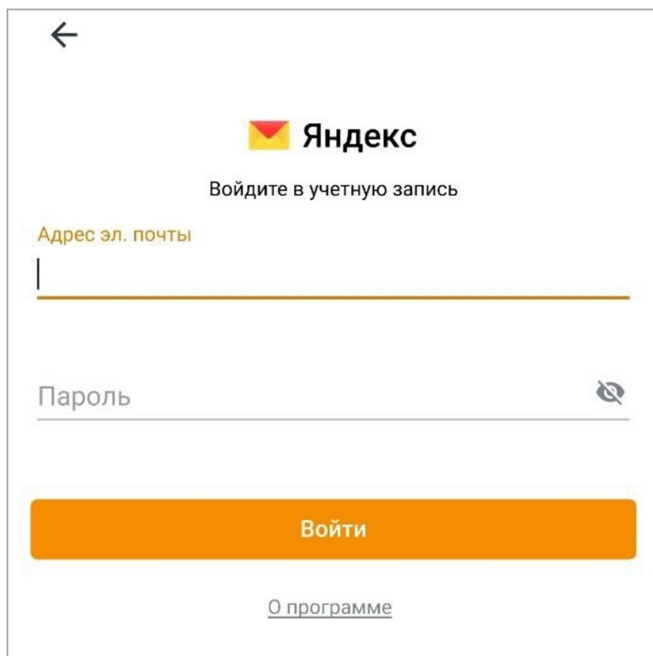



Рисунок 14 – Авторизация в учетной записи Яндекс

2. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль, ранее сгенерированный в почтовом клиенте Яндекс.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 22).

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.

2.3.5 Авторизация в учетной записи Google



Если при корректном вводе данных на экране отображается сообщение «Неверный адрес электронной почты или пароль», это означает, что в оригинальном почтовом клиенте Gmail не был сгенерирован пароль или выключена опция «Доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов».

В оригинальном почтовом сервисе Gmail необходимо создать специальный пароль для авторизации через приложение «МойОфис Почта».

Чтобы создать пароль, выполните следующие действия:

1. Перейдите в оригинальный почтовый клиент Gmail и выполните вход в учетную запись.
2. Перейдите к почтовым настройкам.
3. Выберите вкладку **Аккаунты и импорт**.
4. В блоке **Изменить настройки аккаунта**: перейдите по ссылке **Другие настройки аккаунта Google**.
5. Выберите вкладку **Безопасность**.
6. В блоке **Вход в аккаунт Google** выберите пункт **Двухэтапная аутентификация** (см. Рисунок 15):

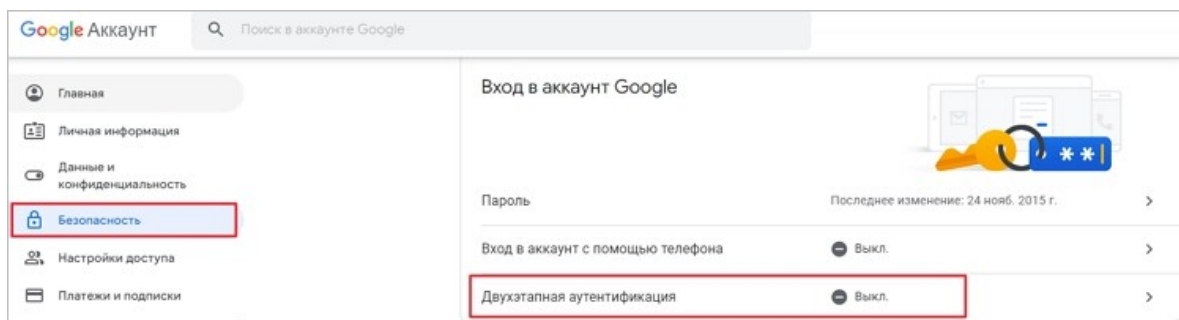


Рисунок 15 – Переход к настройке двухэтапной аутентификации

7. Включите двухэтапную аутентификацию: введите пароль от учетной записи Google и выберите резервный способ входа.
8. Повторно перейдите во вкладку **Безопасность**.

9. В блоке **Вход в аккаунт Google** выберите пункт **Пароли приложений** (см. Рисунок 16):

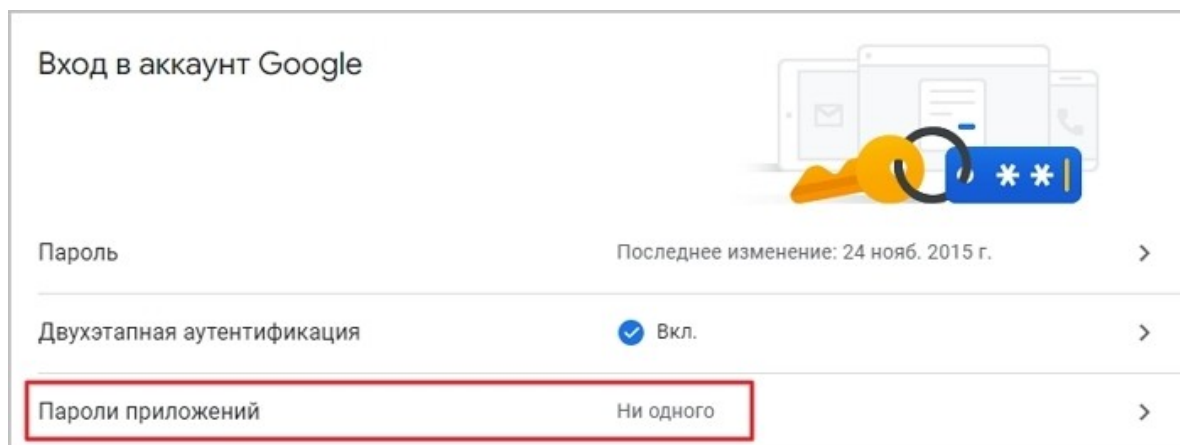


Рисунок 16 – Пункт **Пароли приложений**

10. Введите пароль от учетной записи Google.
11. На открывшейся странице выберите **Приложение** (Почта) и **Устройство** (устройство, на котором необходимо авторизоваться в приложении).
12. Нажмите кнопку **Создать** и скопируйте сгенерированный пароль.

Чтобы предоставить доступ к приложению «МойОфис Почта», выполните следующие действия:

1. Перейдите в оригинальный почтовый клиент Gmail.
2. Перейдите к почтовым настройкам.
3. Выберите вкладку **Пересылка и POP/IMAP**.
4. В блоке **Доступ по протоколу IMAP** установите флажок **Включить IMAP** (см. Рисунок 17):

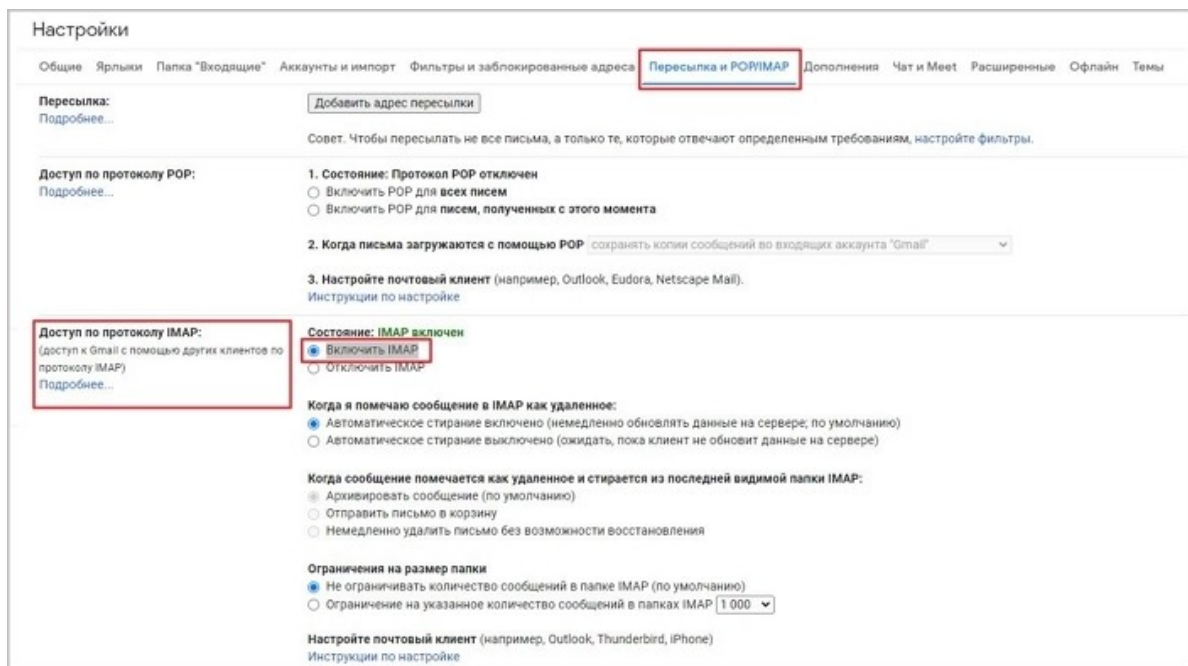


Рисунок 17 – Настройки в почтовом клиенте Gmail


После предоставления доступа, необходимо пройти процедуру авторизации.

Чтобы авторизоваться в учетной записи Google, выполните следующие действия:

1. В списке почтовых сервисов выберите пункт **+ Другая почта**. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 18).
2. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль, ранее сгенерированный в почтовом клиенте Gmail.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 22).

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.

2.3.6 Авторизация в другой учетной записи



Если при корректном вводе данных на экране отображается сообщение «Неверный адрес электронной почты или пароль», нажмите кнопку **Не могу войти в учетную запись**, чтобы ознакомиться со списком возможных причин ошибки, возникающей при авторизации.




В ряде почтовых сервисов должна быть включена опция «Доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов» или сгенерирован пароль для приложения. Если эта опция не включена, при корректном вводе данных на экране отобразится сообщение «Неверный адрес электронной почты или пароль».

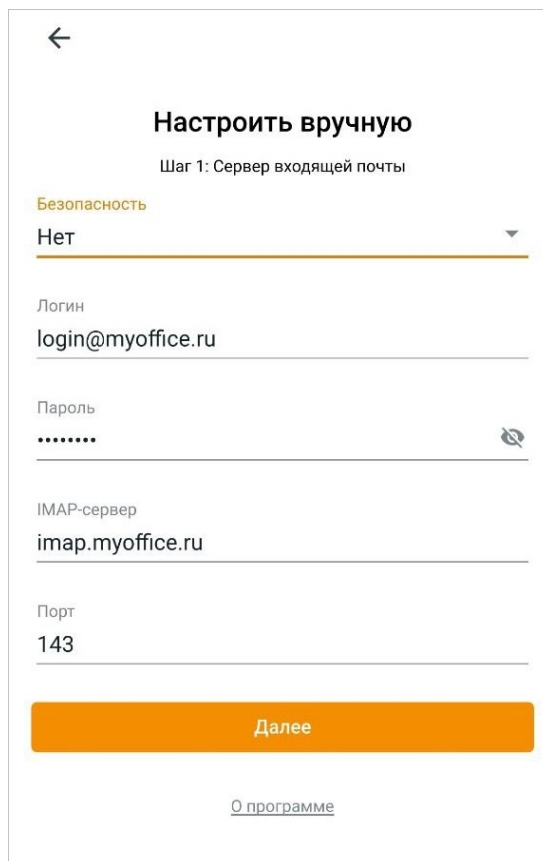
После предоставления доступа/создания пароля необходимо пройти процедуру авторизации.

Чтобы авторизоваться в учетной записи, выполните следующие действия:

1. В списке почтовых сервисов выберите пункт **+ Другая почта**. Откроется страница авторизации (см. Рисунок 18):

Рисунок 18 – Авторизация в другой учетной записи

2. В поле **Адрес эл. почты** введите адрес электронной почты.
3. В поле **Пароль** введите пароль от учетной записи.
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
login@myoffice.ru

Пароль
.....

IMAP-сервер
imap.myoffice.ru

Порт
143

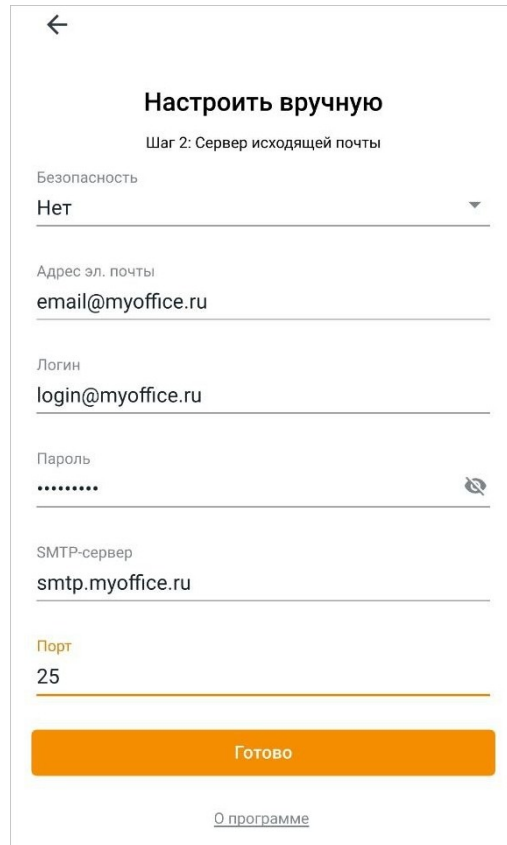
Далее

[О программе](#)

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 SMTP-сервера, выберите тип безопасности и порт (см. Рисунок 20). Если логин пользователя и адрес электронной почты отличаются, необходимо заполнить соответствующие поля.



←

Настроить вручную

Шаг 2: Сервер исходящей почты

Безопасность
Нет

Адрес эл. почты
email@myoffice.ru

Логин
login@myoffice.ru

Пароль
.....

SMTP-сервер
smtp.myoffice.ru

Порт
25

Готово

[О программе](#)

Рисунок 20 – Настройка сервера исходящей почты

- нажмите кнопку **Готово**.

При успешной авторизации откроется папка «Входящие» (см. Рисунок 22).

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

2.3.7 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 уведомление (см. Рисунок 21):

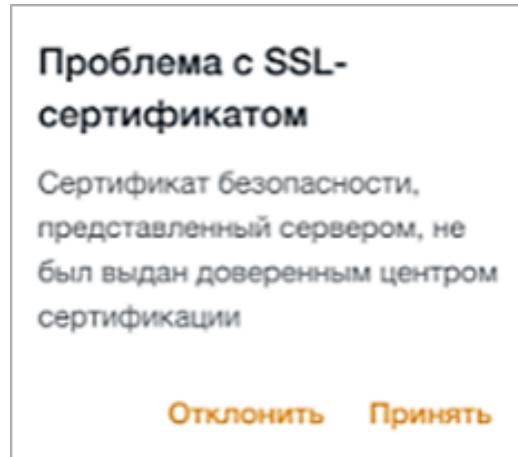


Рисунок 21 – Уведомление о проблеме с SSL-сертификатом

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 22):

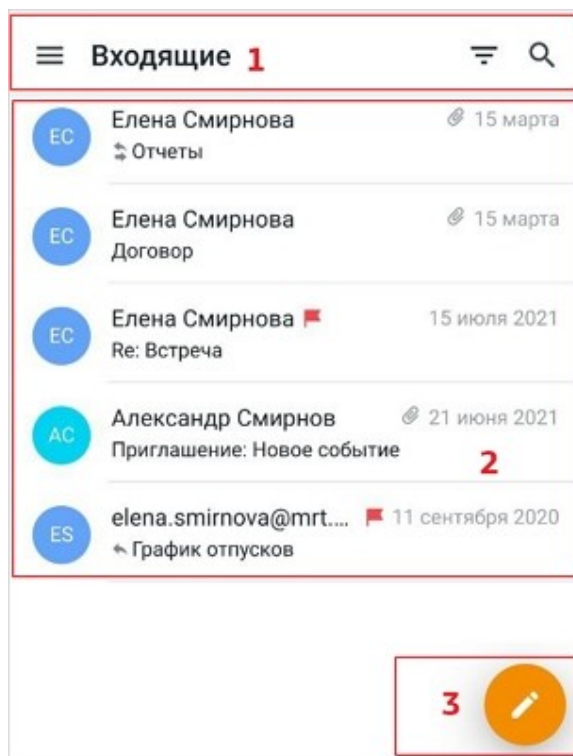



Рисунок 22 – Интерфейс текущей папки – папка «Входящие»

1. [Панель управления.](#)
2. [Список писем.](#)
3. Кнопка  – [создать письмо.](#)

3.1 Панель управления

На панели управления расположены следующие элементы:

- кнопка ☰ – открыть [панель навигации](#);
- название текущей папки (например, Входящие);
- кнопка ≡ – включить [фильтр](#) непрочитанных писем;
- кнопка 🔍 – [осуществить поиск](#) писем.

3.2 Панель навигации

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

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

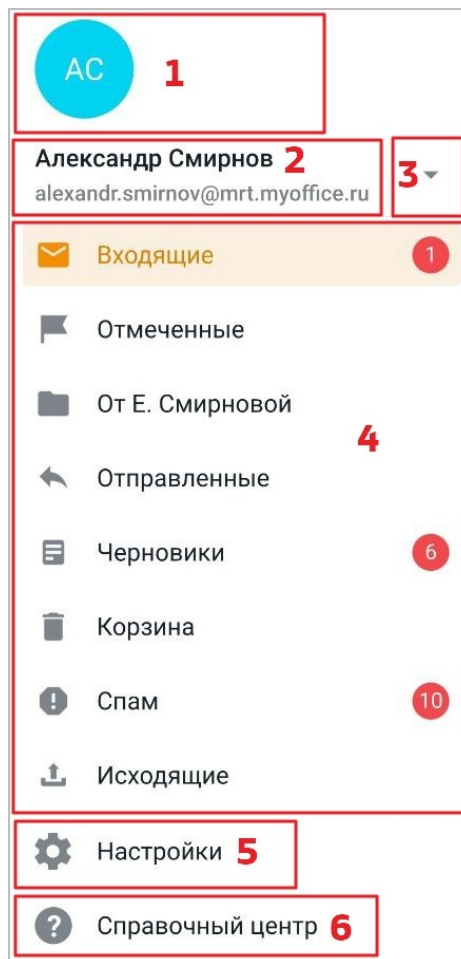






Рисунок 23 – Панель навигации

1. Аватар – уникальный значок, присвоенный пользователю в ПО МойОфис, как правило, содержит инициалы пользователя.
2. Наименование текущей учетной записи и адрес электронной почты.
3. Кнопка  или  – открыть/закрыть [список учетных записей](#).
4. [Список папок](#) текущей учетной записи.
5. Раздел  [«Настройки»](#).
6. Кнопка  – перейти в [Справочный центр](#) на официальном сайте МойОфис.

3.3 Список папок

На панели навигации расположены следующие папки (см. Рисунок 24):

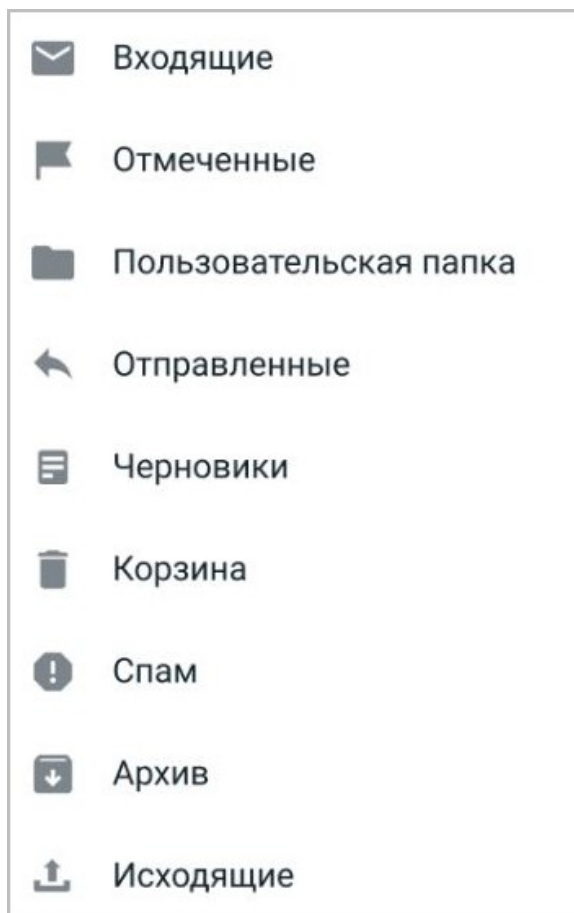













Рисунок 24 – Список папок


-  «Входящие» – содержит входящие письма пользователя;
-  «Отмеченные» – содержит письма, отмеченные пользователем как [важные](#);
-  «Отправленные» – содержит отправленные исходящие письма пользователя;
-  «Черновики» – содержит сохраненные черновики писем пользователя;
-  «Корзина» – содержит [удаленные](#) пользователем письма;
-  «Спам» – содержит сомнительные входящие письма, определенные по ряду критериев как [спам](#);
-  «Архив» – содержит письма, которые пользователь переместил, как неактуальные. Папка отображается только при работе в учетной записи на [сервере Mailion](#);


-  «Исходящие» – содержит исходящие, но не отправленные по какой-либо причине (отсутствие/сбой сетевого подключения и т. п.) письма пользователя;
-  – папки, [созданные](#) пользователем.

Папки располагаются в следующем порядке:

1. Папка  «Входящие».
2. Папка  «Отмеченные».
3. Пользовательские папки в стандартной сортировке (цифры по возрастанию, латиница в алфавитном порядке, кириллица в алфавитном порядке).
4. Остальные системные папки.

Если добавлена учетная запись 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 25):



Рисунок 25 – 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 непрочитанного письма, при этом имя пользователя/адрес электронной почты и тема письма выделены жирным шрифтом;
-  – маркер письма, на которое был дан ответ;
-  – маркер письма, которое было переслано;
-  – маркер письма, которое было переслано, и на которое был дан ответ;
- имя (адрес электронной почты) отправителя (для входящих писем) / получателя (для исходящих писем). Отображается всегда;
-  – отметка Важное;
-  – признак наличия в письме вложения;
- 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.

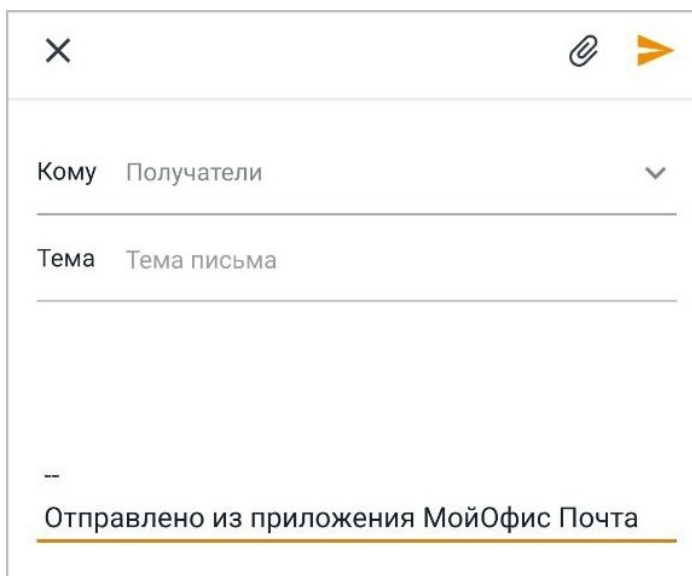
4 РАБОТА В ПРИЛОЖЕНИИ

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. Откроется форма создания письма (см. Рисунок 26):



×

Кому Получатели

Тема Тема письма

–

Отправлено из приложения МойОфис Почта

Рисунок 26 – Форма создания письма

2. Если в приложении несколько учетных записей, выберите отправителя в поле **От** (см. Рисунок 27):

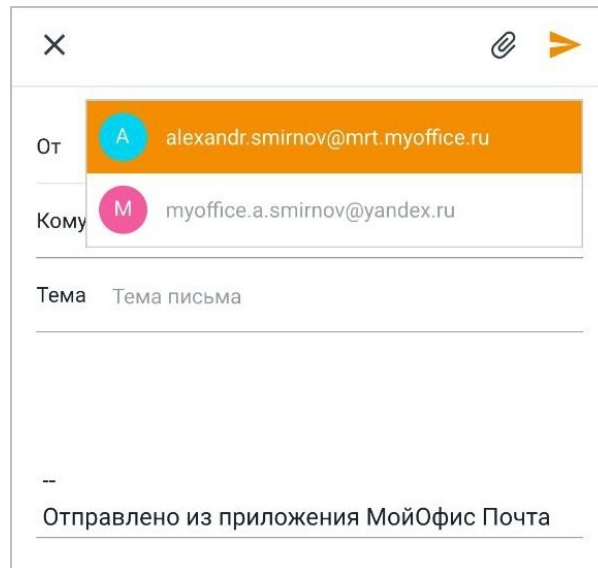


Рисунок 27 – Выбор отправителя

3. В поле **Кому** введите адреса электронной почты основных получателей. При вводе нескольких символов имени или адреса электронной почты будет отображен список контактов (корпоративных, личных контактов/групп рассылок), содержащих введенные символы (см. Рисунок 28):

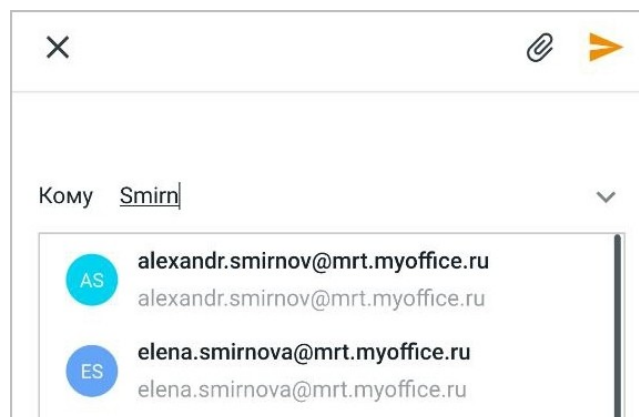


Рисунок 28 – Выбор получателя



В текущей версии приложения личные группы не отображаются.



В текущей версии приложения в учетной записи Mailion при создании нового письма пользователю недоступен список личных контактов.








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 стандартном системном окне разрешите доступ к файлам на устройстве, нажав кнопку **Разрешить**;
 - 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 письма;
 - в открывшемся диалоговом окне подтвердите сохранение (см. Рисунок 29):



Рисунок 29 – Сохранение черновика

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

9. Чтобы отправить письмо, нажмите кнопку  в форме создания письма (см. Рисунок 30):

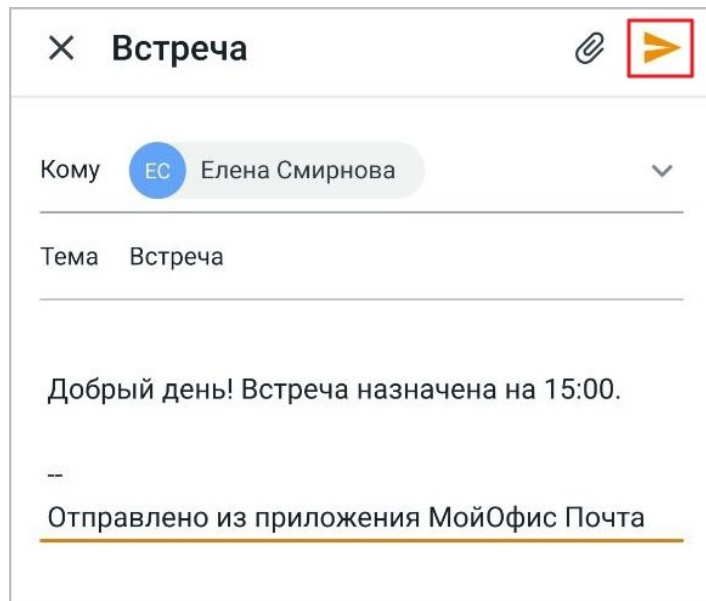




Рисунок 30 – Кнопка **Отправить**

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 переходит на панель навигации или переходит в какую-либо папку, индикатор пропадает, при этом синхронизация продолжается.

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.



В текущей версии приложения в учетной записи Mailion не реализована возможность получать push-уведомления о новых письмах.

Чтобы обновить список писем в папке вручную, примените к списку жест **Swipe** (см. Приложение. Используемые жесты) сверху вниз. На экране появится индикатор загрузки . Чтобы обновить список писем на экране поиска, необходимо повторно [выполнить поиск](#).

В разделе «Настройки» можно [настроить](#) фоновое обновление списка писем и частоту синхронизации данных, когда приложение свернуто.

4.1.3 Просмотреть письмо

Чтобы просмотреть письмо, коснитесь мини-панели письма в списке. Перейти к просмотру письма можно также, нажав на push-уведомление на экране устройства.

В открытом письме отобразится тема письма, информация об отправителе, получателях, вложенных файлах, а также текст письма (см. Рисунок 31):

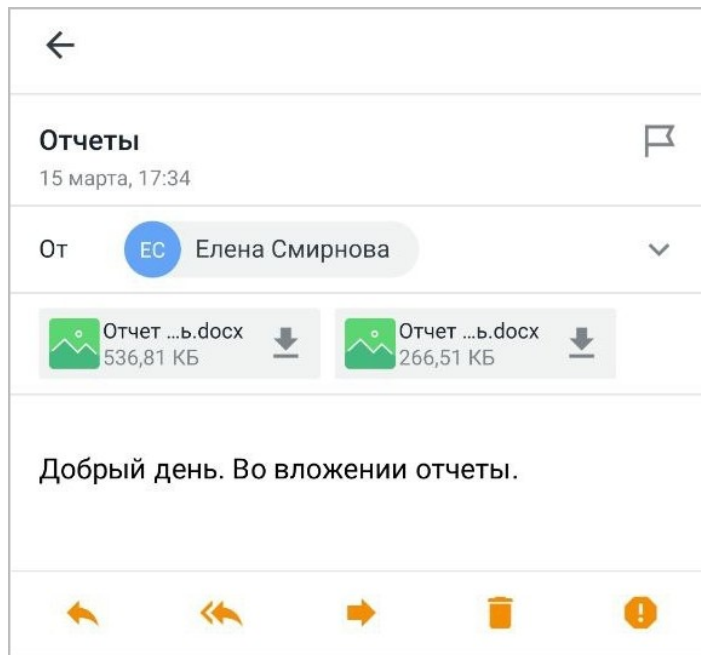





Рисунок 31 – Просмотр письма

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

Если при просмотре письма отображается значок , значит в теле письма содержится поврежденное изображение или изображение, которое по какой-либо причине невозможно загрузить.

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

Невозможно просмотреть неподдерживаемое письмо (например, письмо от пользователя с кириллическим доменом). Такое письмо сразу отображается в конце списка как прочитанное. На панели письма отсутствует дата, информация об отправителе, тема и тело письма не отображаются (см. Рисунок 32):

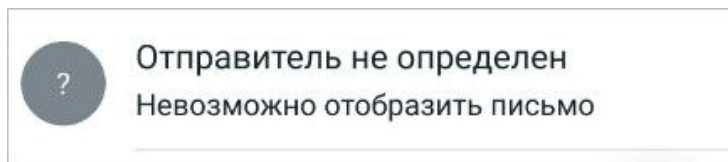


Рисунок 32 – Неподдерживаемое письмо

При попытке открыть такое письмо, на экране появится сообщение о невозможности просмотра. При этом все операции с письмом доступны, как и для обычных писем.

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 33 и Рисунок 34):

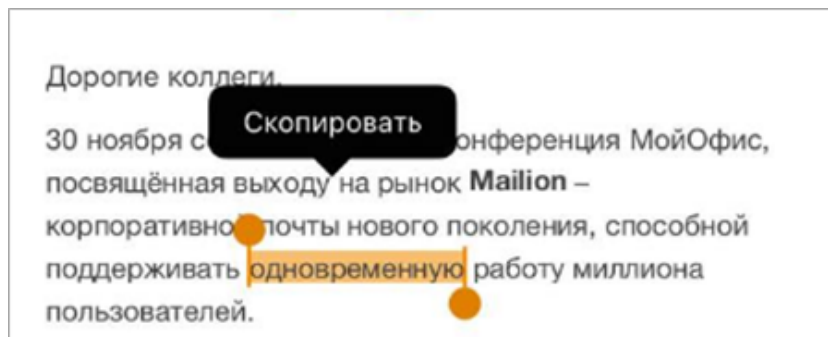


Рисунок 33 – Выделение одного слова

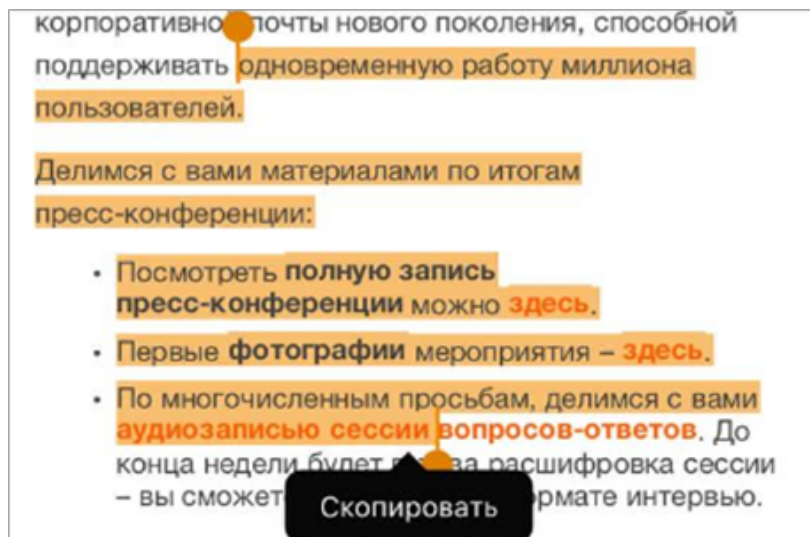


Рисунок 34 – Выделение фрагмента текста

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 35):

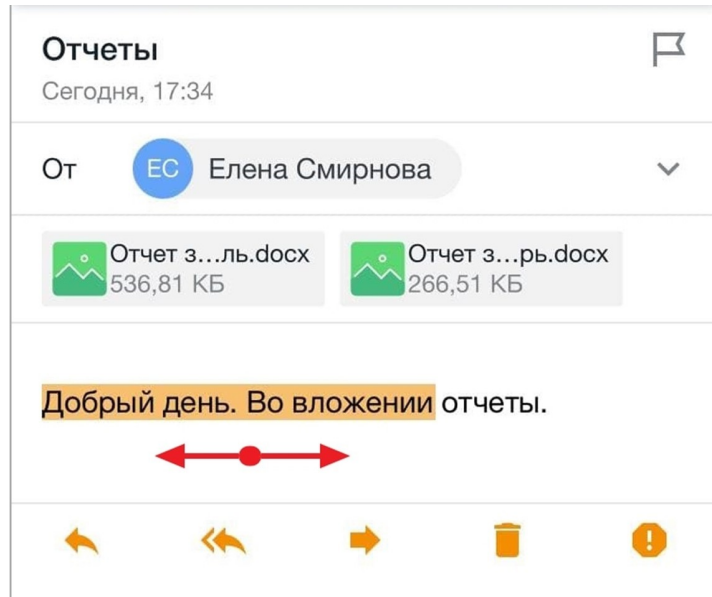


Рисунок 35 – Выделение фрагмента текста

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 33 и Рисунок 34).
- отрегулируйте выделение до необходимой величины при помощи отображающихся маяков, а затем нажмите кнопку **Скопировать** над выделенным словом/фрагментом (см. Рисунок 33 и Рисунок 34).


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 используемом по умолчанию для открытия файлов подобного формата.

Чтобы сохранить файл на устройстве, нажмите кнопку  на миниатюре вложения. Статус загрузки файла (**Ошибка**, **В процессе**, **Загрузка завершена**) будет отображен в системных уведомлениях на устройстве.

4.1.3.3 Просмотреть событие

Если в качестве письма получено системное уведомление о приглашении на событие или об изменениях в ранее созданных событиях, пользователь может подтвердить или отклонить свое участие в событии с помощью кнопок **Принять**, **Возможно**, и **Отклонить** в письме (см. Рисунок 36):

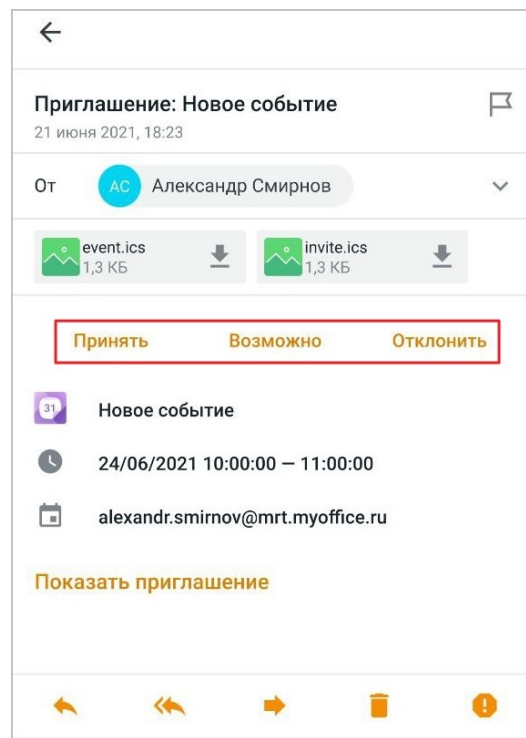


Рисунок 36 – Ответ на событие

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



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 37):

- 🏠 – 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.

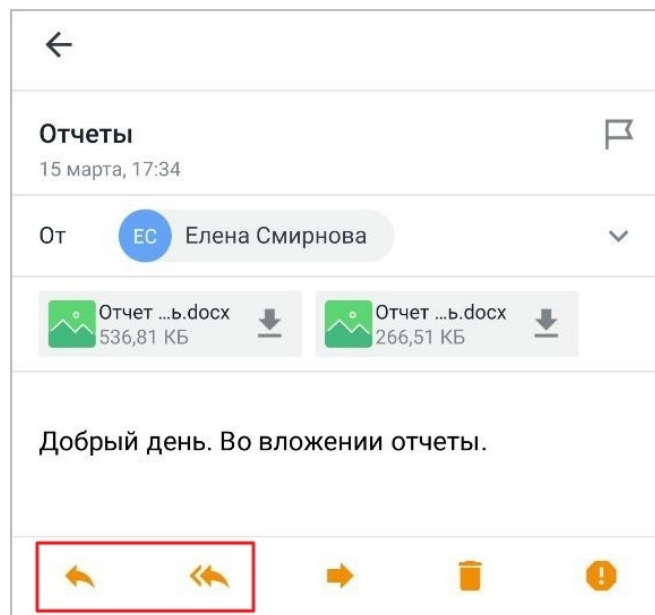



Рисунок 37 – Кнопки ответа на письмо

В результате операции на экране откроется форма создания письма.

Дальнейшие действия осуществляются в порядке, аналогичном порядку [создания письма](#).

4.1.5 Переслать письмо

Чтобы переслать письмо, откройте его и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 38):

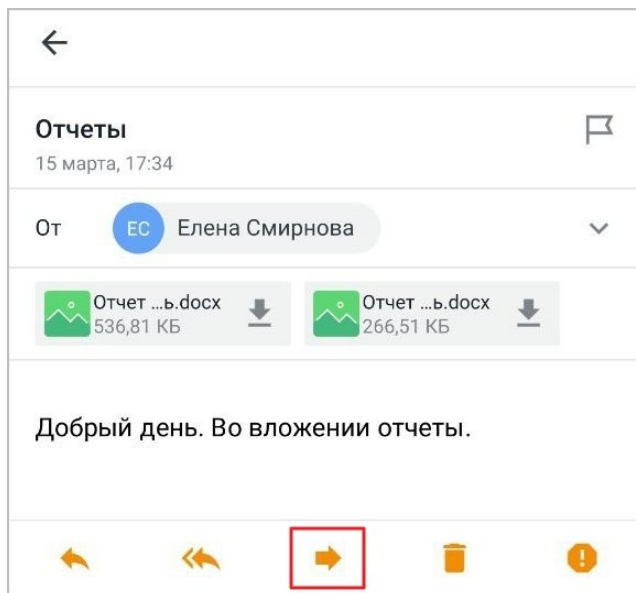


Рисунок 38 – Кнопка **Переслать**

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

Дальнейшие действия осуществляются в порядке, аналогичном порядку [создания письма](#).

4.1.6 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):

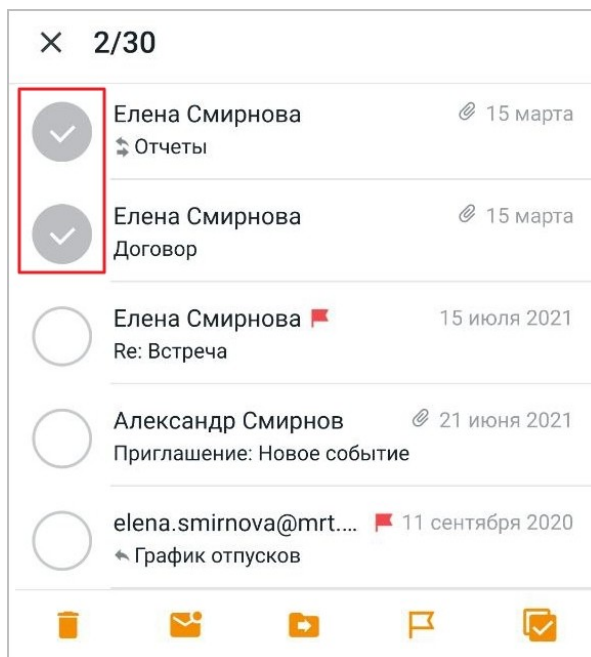



Рисунок 39 – Выбранные письма

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 40):

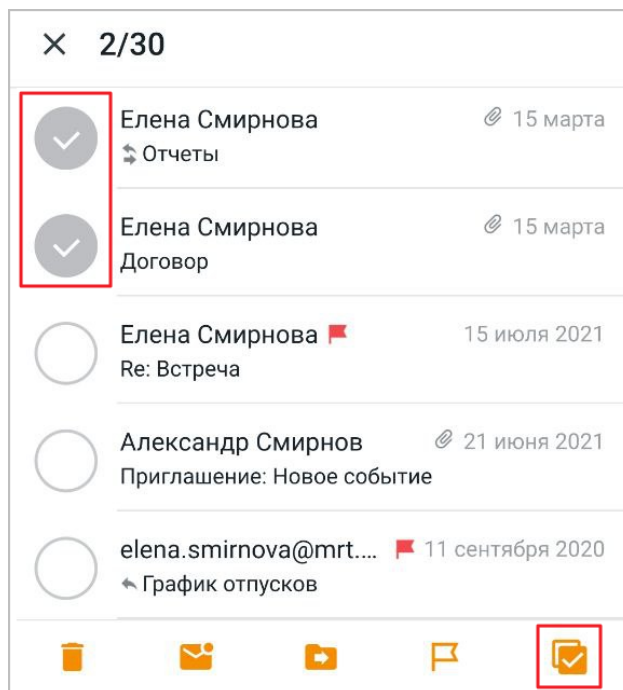



Рисунок 40 – Кнопка **Выбрать все**

4.1.7 Переместить письмо

Чтобы переместить письмо, выполните следующие действия:

1. Откройте письмо:

- нажмите кнопку  на панели инструментов;
- выберите команду **Переместить** (см. Рисунок 41):

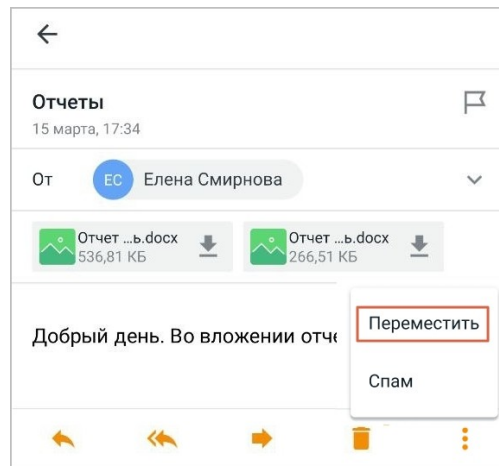



Рисунок 41 – Команда **Переместить**

Или выберите нужные письма и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 42):

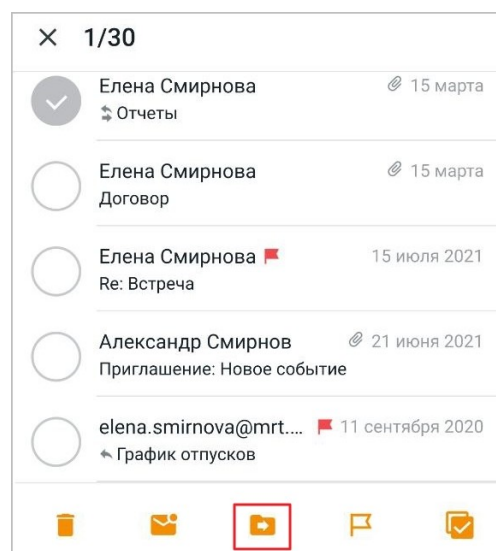


Рисунок 42 – Кнопка **Переместить письмо**

2. Выберите папку (см. Рисунок 43):

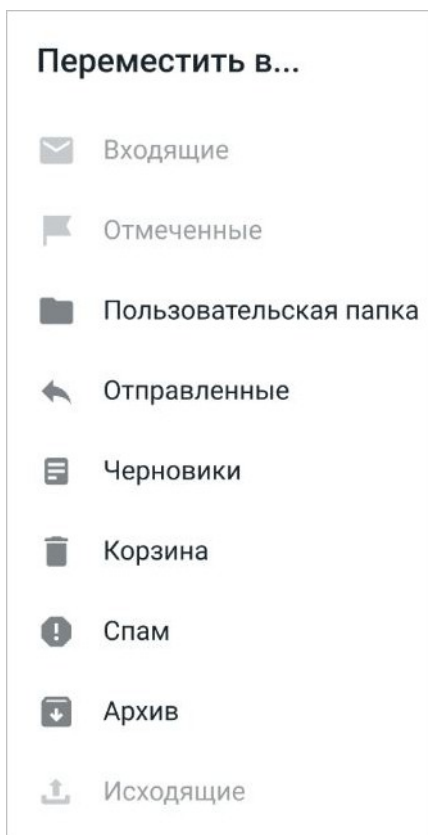




Рисунок 43 – Выбор папки для перемещения письма

3. Для перемещения письма коснитесь необходимой папки.



Из папок  «Отмеченные» и  «Исходящие» нет возможности перемещать письма.



Операция перемещения письма недоступна в списке писем внутри [смарт-папок](#), объединяющих письма всех учетных записей.

4.1.8 Отметить письмо прочитанным/непрочитанным

Отметить письмо прочитанным/непрочитанным можно одним из следующих способов:

1. Примените к письму в списке жест **Swipe** вправо (см. Приложение. Используемые жесты) до появления значка  или  (см. Рисунок 44 и Рисунок 45):

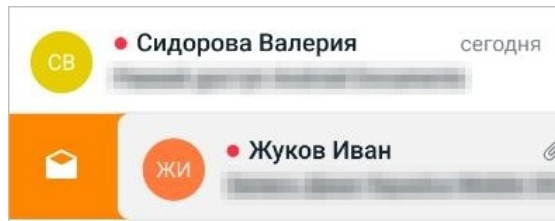


Рисунок 44 – Кнопка **Отметить прочитанным** при смахивании письма

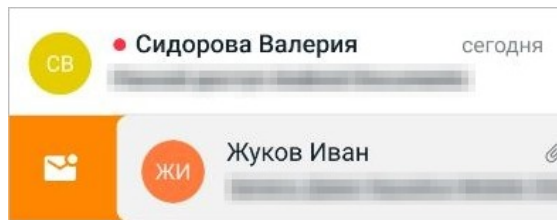


Рисунок 45 – Кнопка **Отметить непрочитанным** при смахивании письма

2. [Выберите](#) нужные письма и нажмите кнопку  (см. Рисунок 46):

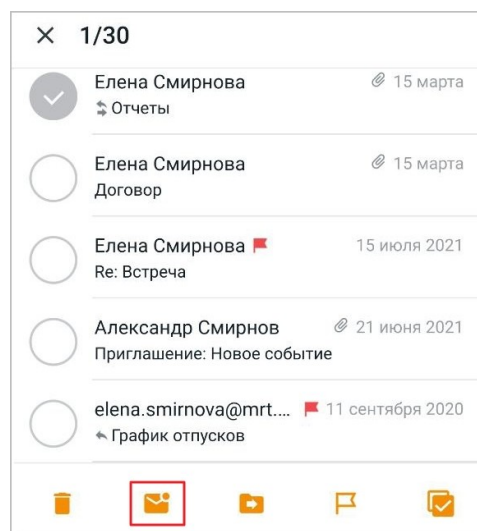



Рисунок 46 – Кнопка **Отметить прочитанным/непрочитанным**

4.1.9 Отметить важное письмо

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

1. [Выберите](#) нужные письма и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 47):

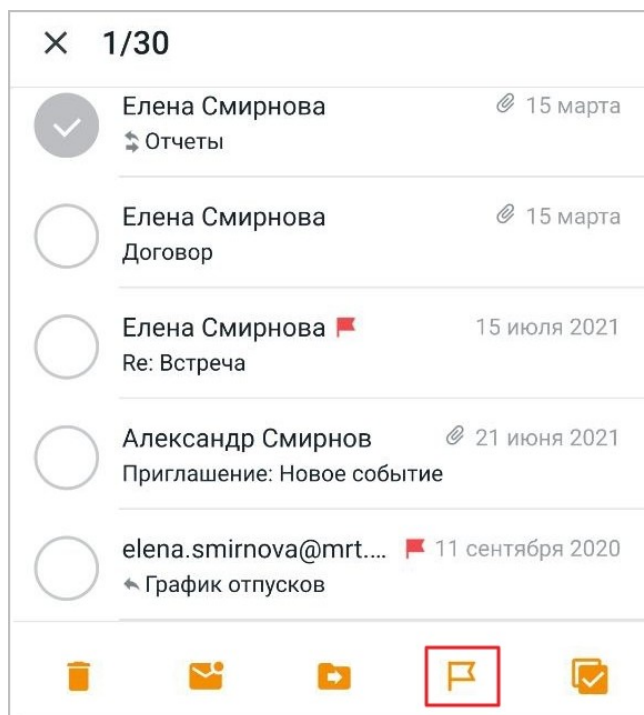


Рисунок 47 – Кнопка **Отметить** в списке писем

2. Откройте письмо и нажмите кнопку  или  на панели инструментов (см. Рисунок 48):

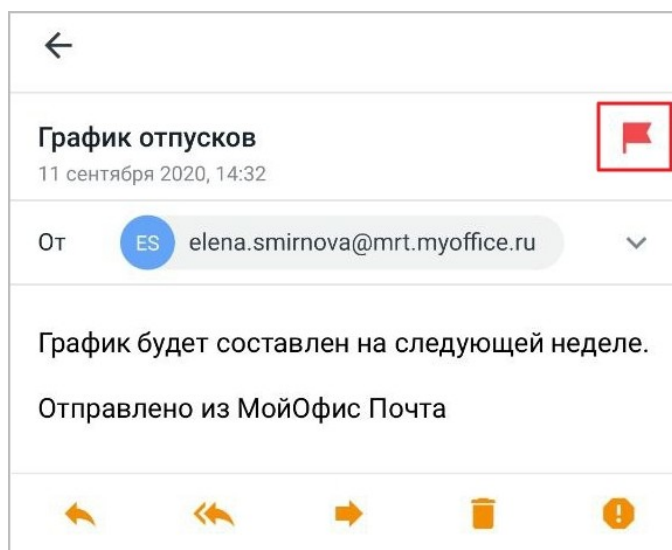




Рисунок 48 – Кнопка **Снять отметку** в письме

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

4.1.10 Отметить письмо как спам

Чтобы отметить письмо как спам, выполните следующие действия:

1. Откройте письмо и нажмите кнопку  на панели инструментов.
2. Выберите команду **Спам** (см. Рисунок 49):

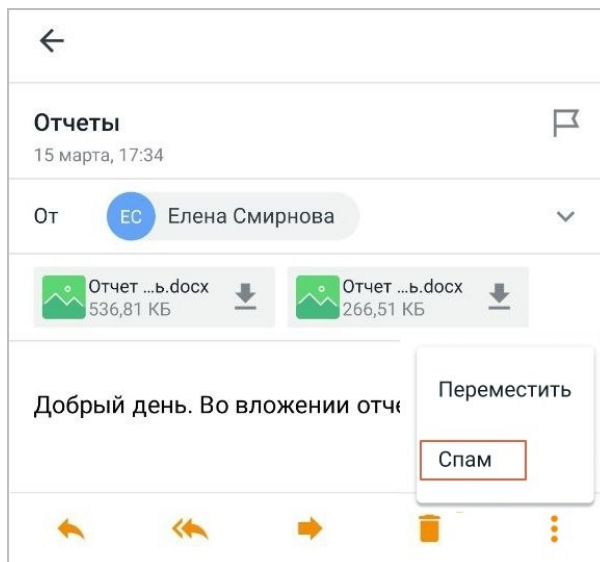





Рисунок 49 – Команда **Спам**

В результате операции письмо будет перемещено в папку  «Спам». Письма из папки  «Спам» могут быть восстановлены с помощью операции [Переместить письмо](#).

4.1.11 Удалить письмо

Удалить письмо можно одним из следующих способов:

1. Примените к письму в списке жест **Swipe** влево (см. Приложение. Используемые жесты) до появления значка  (см. Рисунок 50):

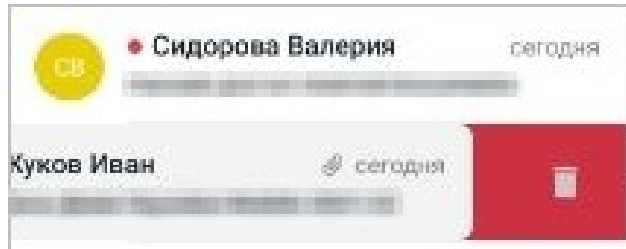



Рисунок 50 – Удаление письма

2. [Выберите](#) нужные письма и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 51):

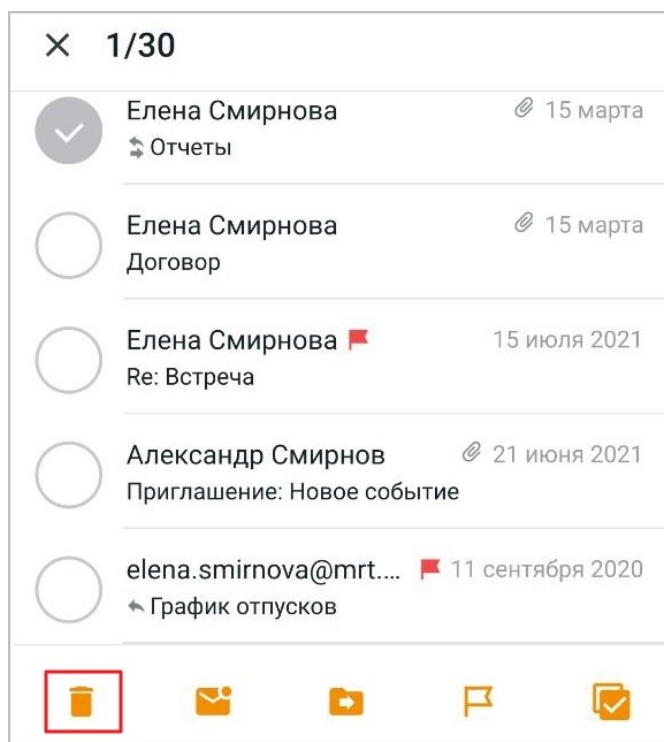



Рисунок 51 – Кнопка **Удалить** в списке писем

3. Откройте письмо и нажмите кнопку  на панели инструментов (см. Рисунок 52):

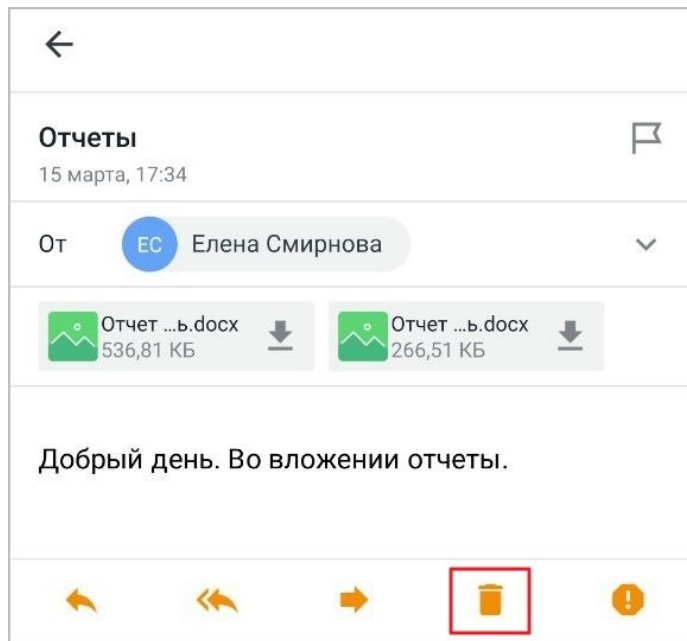




Рисунок 52 – Кнопка **Удалить** в письме

Письма из папки  «Корзина» могут быть восстановлены с помощью операции [Переместить письмо](#).

Чтобы навсегда удалить письмо, перейдите в папку  «Корзина» и выполните следующие действия:

1. Примените к письму в списке жест **Swipe** влево (см. Приложение. Используемые жесты) до появления значка .


Или [выберите](#) нужные письма и нажмите кнопку  на панели инструментов.

2. Подтвердите операцию удаления в диалоговом окне.

Удаленные таким образом письма восстановить нельзя.

4.1.12 Найти письмо

Чтобы найти письмо, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  на панели управления. На экране появится строка поиска (см. Рисунок 53):

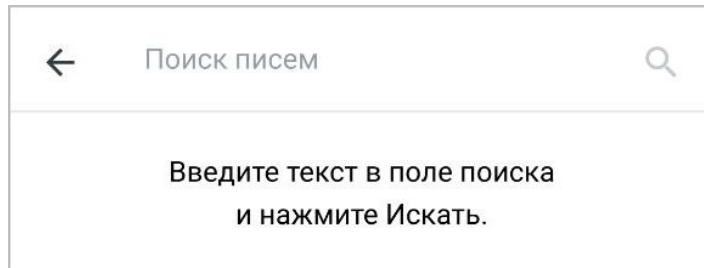


Рисунок 53 – Строка поиска письма

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 54):

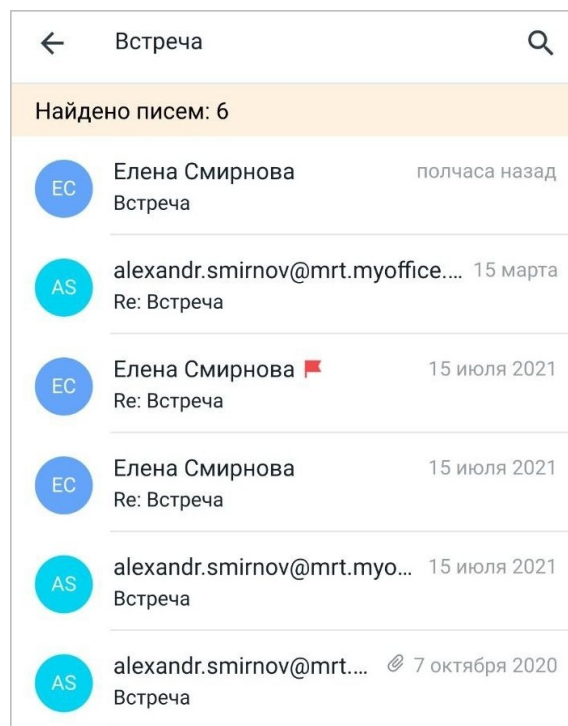


Рисунок 54 – Пример результатов поиска письма

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.

4.1.13 Фильтр непрочитанных писем

Во всех папках можно включить фильтр, при котором будут отображаться только непрочитанные письма.

Чтобы включить фильтр, нажмите кнопку  на панели управления (см. Рисунок 55):



Рисунок 55 – Фильтр писем

В списке останутся только непрочитанные письма. Если при включенном фильтре пользователь открывает другую папку, фильтрация сбрасывается и на экране отображаются все письма в папке.

Если непрочитанных писем нет, то на экране отображается соответствующая надпись (см. Рисунок 56). При нажатии на **Все сообщения** фильтр выключается и открывается полный список писем.

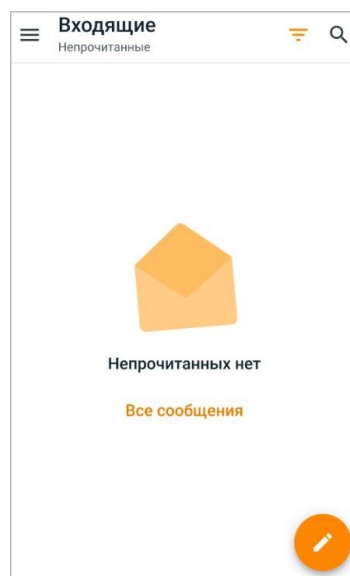


Рисунок 56 – Переход ко всему списку писем







Нет возможности настроить фильтр писем в режиме поиска или при выборе писем в списке.



Чтобы выключить фильтр, нажмите кнопку  на панели управления.

4.2 Операции с папками

4.2.1 Смарт-папки

При работе с несколькими учетными записями пользователю доступны смарт-папки – папки, объединяющие письма со всех учетных записей:  «Входящие»,  «Отмеченные»,  «Отправленные» и  «Черновики».

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

1. Перейдите на [панель навигации](#) и нажмите кнопку .
2. Выберите вкладку  **Вся почта** (см. Рисунок 57):

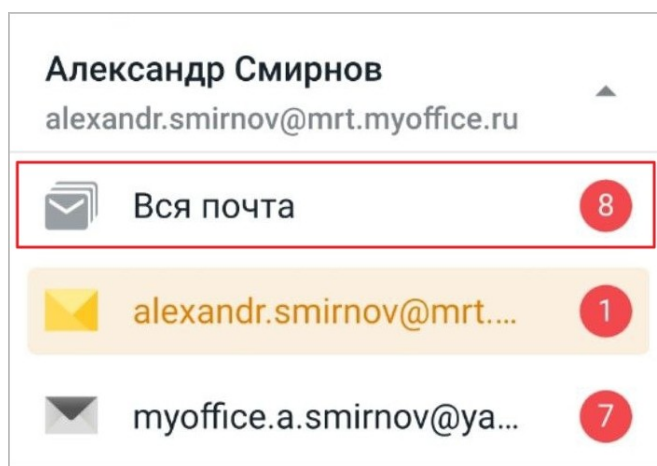


Рисунок 57 – Список учетных записей

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 58):

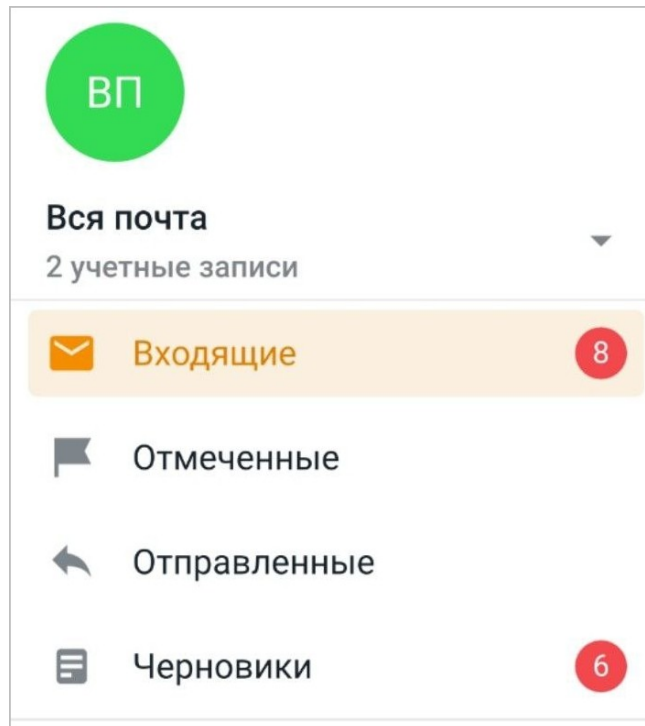



Рисунок 58 – Список смарт-папок

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 2. Число на маркере обозначает количество непрочитанных писем в папке. Такой же маркер отображается на вкладке ✉️ **Вся почта** и учетных записях, если пользователь открыл список учетных записей на панели навигации (см. Рисунок 57).

4.2.2 Создать папку

Чтобы создать новую папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#).
2. В блоке **Учетные записи** выберите учетную запись (см. Рисунок 59):

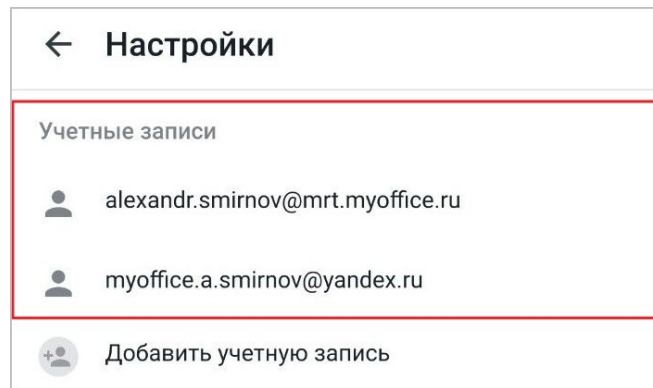


Рисунок 59 – Выбор учетной записи

3. Выберите параметр **Настройка папок** (см. Рисунок 60):

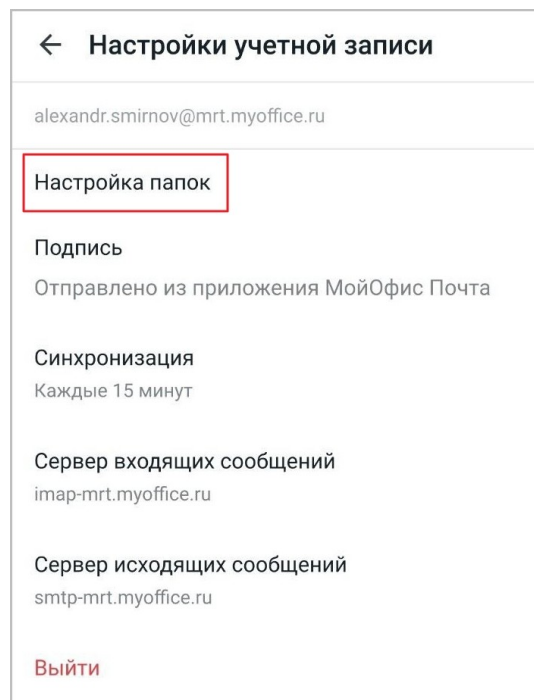


Рисунок 60 – Переход к настройкам папок

4. Нажмите кнопку .

5. В открывшемся окне введите название папки и нажмите кнопку **Создать** (см. Рисунок 61):

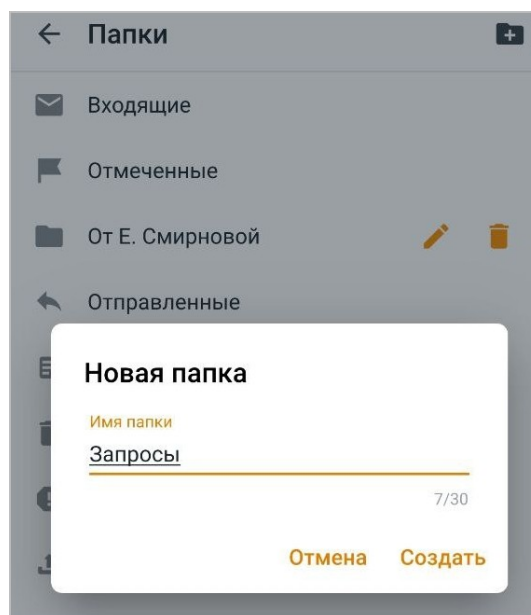




Рисунок 61 – Создание папки

Созданная папка появится в списке на [панели навигации](#).

4.2.3 Переименовать папку

Операция переименования папки доступна только для пользовательских папок. Системные папки переименовать невозможно.

Чтобы переименовать папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#).
2. В блоке **Учетные записи** выберите учетную запись.
3. Выберите параметр **Настройка папок**.
4. Нажмите кнопку  справа от названия папки (см. Рисунок 62):

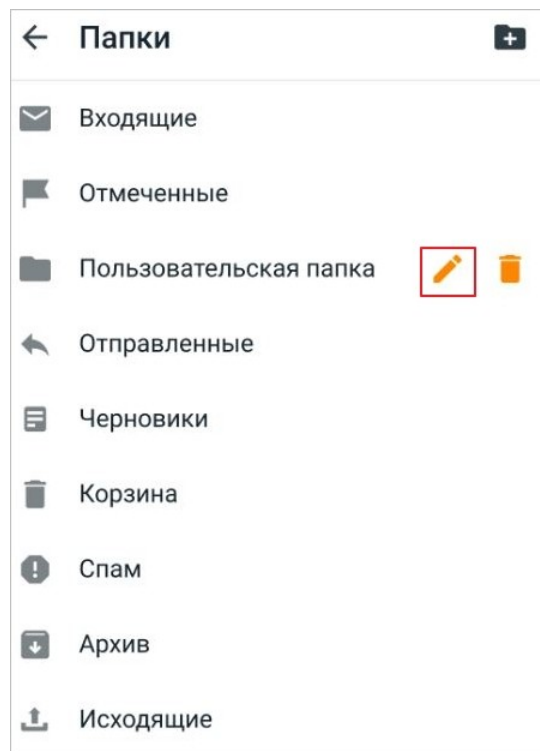


Рисунок 62 – Кнопка **Переименовать папку**



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. Системные папки удалить невозможно.

Чтобы удалить папку, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#).
2. В блоке **Учетные записи** выберите учетную запись.
3. Выберите параметр **Настройка папок**.
4. Нажмите кнопку  справа от названия папки (см. Рисунок 63):

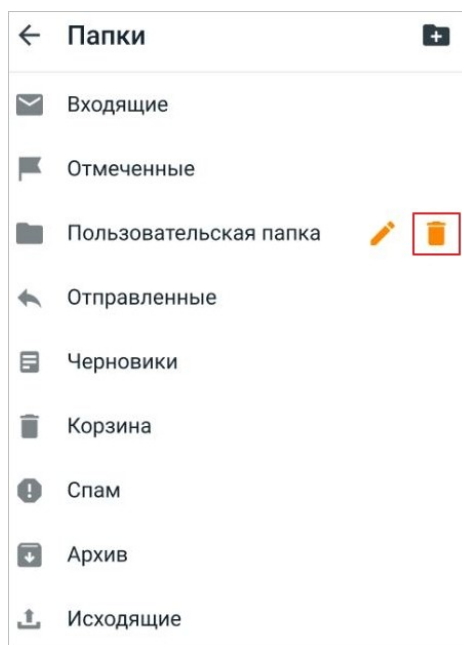


Рисунок 63 – Кнопка **Удалить папку**



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

4.3 Операции с учетными записями

4.3.1 Добавить учетную запись

Добавить учетную запись можно одним из следующих способов:

1. Нажмите кнопку  на панели управления:

- перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#);
- в блоке **Учетные записи** нажмите кнопку  **Добавить учетную запись** (см. Рисунок 64):

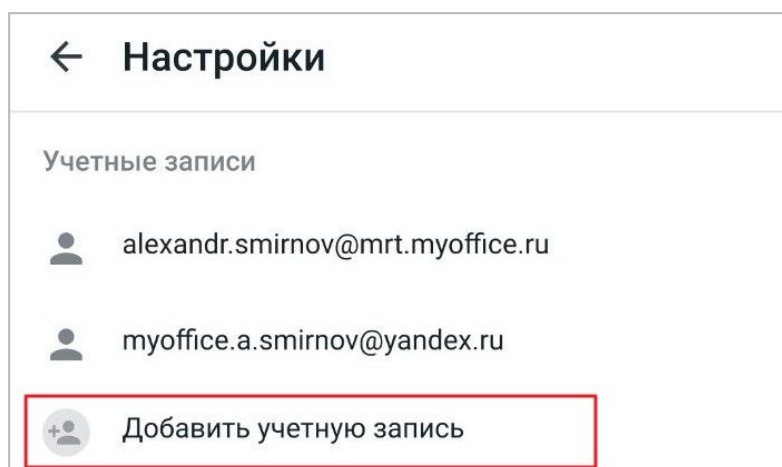


Рисунок 64 – Добавление учетной записи в разделе «Настройки»

- на открывшейся странице **Войти через** авторизуйтесь в учетной записи, в порядке, приведенном в разделе [«Авторизация»](#).

2. Нажмите кнопку ☰ на панели управления:

– нажмите кнопку ▼ на [панели навигации](#);

– нажмите кнопку + **Добавить учетную запись** (см. Рисунок 65):

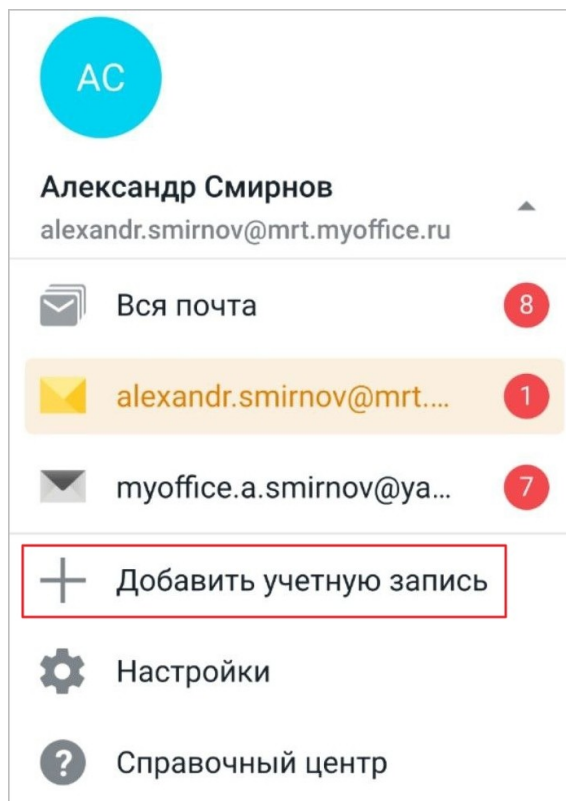




Рисунок 65 – Кнопка **Добавить учетную запись**

– на открывшейся странице **Войти через** авторизуйтесь в учетной записи в порядке, приведенном в разделе [«Авторизация»](#).

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

4.3.2 Навигация по учетным записям

Навигация по учетным записям возможна, если пользователь [добавил](#) в приложение несколько учетных записей.

Чтобы открыть список добавленных учетных записей, нажмите кнопку  на [панели навигации](#). Появится список учетных записей, текущая в списке выделена цветом и имеет рядом цветную иконку, например  (см. Рисунок 66):

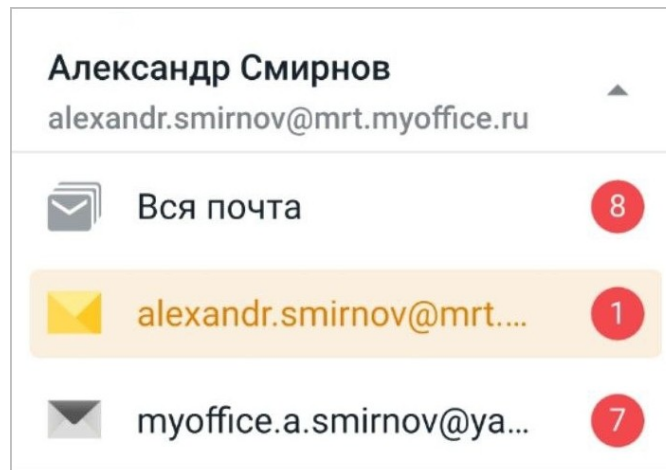




Рисунок 66 – Список учетных записей

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

Чтобы закрыть список учетных записей, нажмите кнопку  на [панели навигации](#).

4.3.3 Настройки учетной записи

Чтобы перейти к настройкам учетной записи, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#).
2. В блоке **Учетные записи** выберите учетную запись.
3. На странице **Настройки учетной записи** настройте необходимые параметры (см. Рисунок 67):

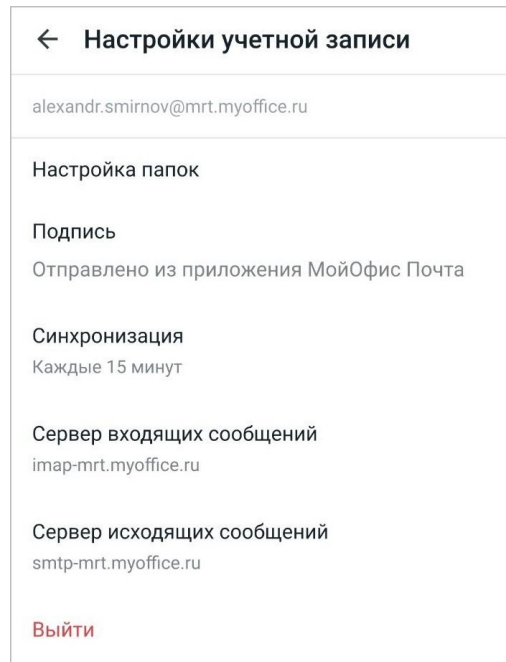


Рисунок 67 – Пример настроек учетной записи

- **Настройка папок.** Данный параметр позволяет перейти к настройке папок учетной записи (см. разделы [«Создать папку»](#), [«Переименовать папку»](#), [«Удалить папку»](#)).
- **Подпись.** Данный параметр позволяет настроить подпись отправителя, которая добавляется к тексту письма. В окне настройки подписи введите необходимый текст и нажмите кнопку **ОК**.

- **Синхронизация.** Данный параметр позволяет включить фоновое обновление списка писем и выбрать частоту синхронизации данных и настройки учетной записи. Перейдите к данному параметру, откроется страница **Синхронизация** (см. Рисунок 68):

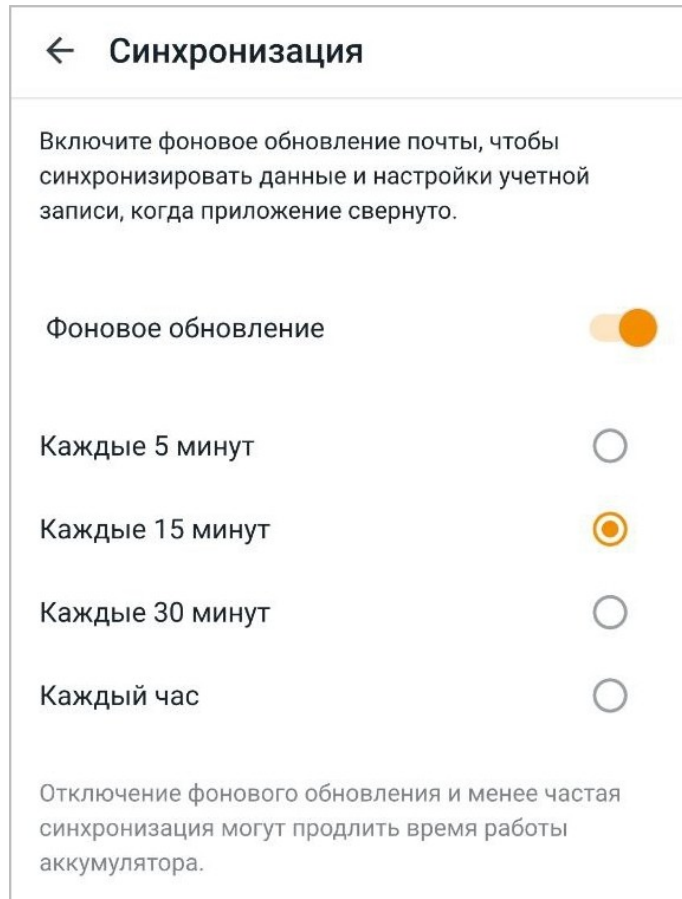




Рисунок 68 – Настройки синхронизации

Для включения фонового обновления списка писем передвиньте переключатель **Фоновое обновление** вправо, чтобы он принял вид .

Для отключения данного параметра передвиньте переключатель влево, чтобы он принял вид .


Выберите частоту синхронизации, нажав на необходимый интервал. Синхронизация будет происходить с заданной частотой только когда приложение свернуто.

Для сохранения изменений нажмите кнопку  в левом верхнем углу экрана.

- **Сервер входящих сообщений.** Данный параметр позволяет изменить настройки сервера входящих писем (выполняется аналогично порядку, приведенному в разделе [«Авторизация в другой учетной записи»](#)).
- **Сервер исходящих сообщений.** Данный параметр позволяет изменить настройки сервера исходящих писем (выполняется аналогично порядку, приведенному в разделе [«Авторизация в другой учетной записи»](#)).
- **Выйти.** Данный параметр позволяет выйти из учетной записи в приложении (подробнее см. в разделе [«Выйти из учетной записи»](#)).

4.3.4 Выйти из учетной записи

Выйти из учетной записи в приложении можно одним из следующих способов:

1. Перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#) и выполните следующие действия:
 - примените к наименованию учетной записи жест **Long-press** (см. Приложение. Используемые жесты);
 - нажмите кнопку **Выйти** (см. Рисунок 69):

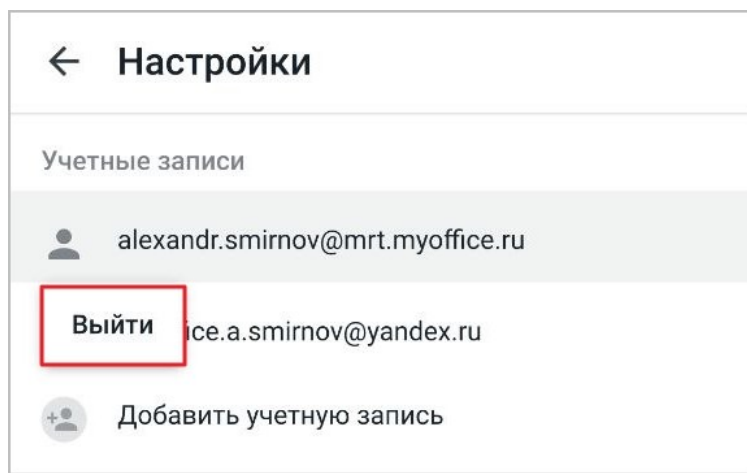



Рисунок 69 – Кнопка **Выйти**

2. Перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#) и выполните следующие действия:
- в блоке **Учетные записи** выберите учетную запись;
 - в настройках учетной записи нажмите кнопку **Выйти** (см. Рисунок 70):

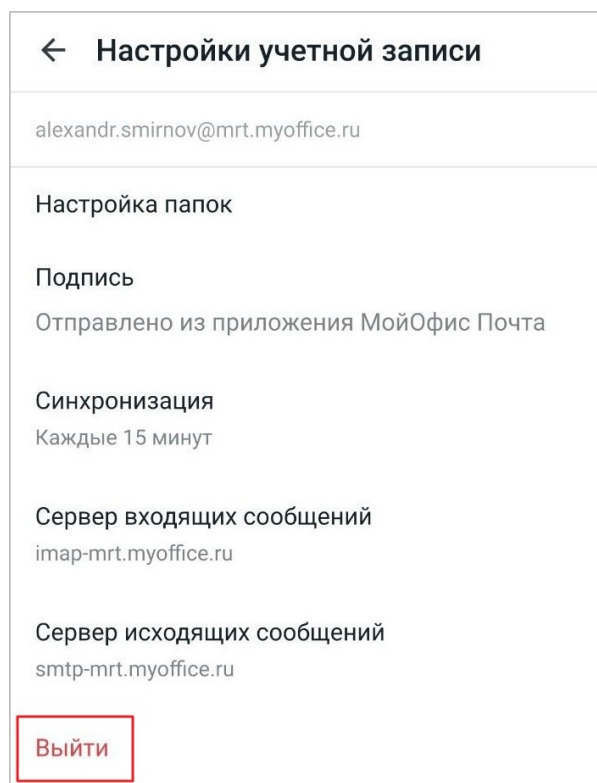



Рисунок 70 – Кнопка **Выйти**

4.4 Настройки приложения

Чтобы открыть страницу настроек, перейдите в раздел  «Настройки» на [панели навигации](#).

Раздел «Настройки» содержит следующие блоки (см. Рисунок 71):

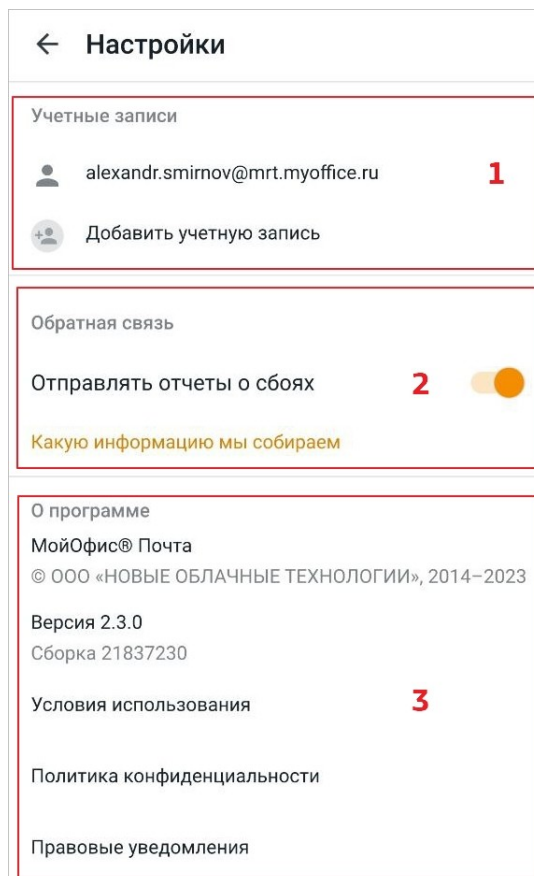





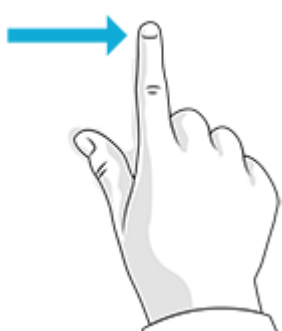



Рисунок 71 – Раздел «Настройки»

1. Блок **Учетные записи** для перехода к настройкам учетной записи и операциям с папками (см. разделы [«Настройки учетной записи»](#), [«Создать папку»](#), [«Переименовать папку»](#), [«Удалить папку»](#)).
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 отключить передачу этих данных, передвиньте переключатель влево, чтобы он принял вид . Чтобы включить передачу данных о сбоях, передвиньте переключатель **Отправлять данные о сбоях** вправо, 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
	<p>Касание (Touch)</p>	<p>Однократное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог однократного нажатия левой клавиши мыши)</p>
	<p>Двойное касание (Double-touch)</p>	<p>Двукратное прикосновение к экрану в нужной точке экрана (аналог двукратного нажатия левой клавиши мыши)</p>
	<p>Продолжительное нажатие (Long-press)</p>	<p>Нажатие и удержание пальца в течение нескольких секунд в нужной точке экрана</p>
	<p>Смахивание (Swipe)</p>	<p>Перемещение пальца по экрану в соответствующей области в нужном направлении (используется для перелистывания страниц, прокрутки текста вниз и вверх и т.д.)</p>

	Разведение (Spread)	пальцев Одновременное разведение (для увеличения масштаба) или сведение (для уменьшения масштаба) двух пальцев по экрану
---	-------------------------------	---