



# МойОфис Почта 2

## Руководство пользователя

«МОЙОФИС ПОЧТА», ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС

© ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», 2013–2023.

**ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«МОЙОФИС ПОЧТА 2»**

**«МОЙОФИС ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ 2»**

**«МОЙОФИС ПОЧТА»**

**ВЕБ-ИНТЕРФЕЙС**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**2.3**

**На 117 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

<b>1. Общие сведения .....</b>	<b>10</b>
1.1 Назначение .....	10
1.2 Системные требования .....	10
1.3 Условия эксплуатации .....	10
1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса .....	10
1.3.2 Поддерживаемые языки встроенной справки .....	10
1.3.3 Поддерживаемые веб-браузеры .....	11
<b>2. Подготовка к работе .....</b>	<b>12</b>
2.1 Интерфейс продукта «МойОфис Почта» .....	13
2.2 Интерфейс продукта «МойОфис Профессиональный» .....	14
2.2.1 Дополнительные сведения и обратная связь .....	17
2.2.1.1 Справка .....	17
2.2.1.2 Примечания к выпуску .....	19
2.2.1.3 О программе .....	20
2.2.1.4 Обратная связь .....	20
2.2.2 Восстановление забытого пароля .....	21
2.2.3 Изменение пароля администратором .....	21
2.2.4 Профиль пользователя .....	22
2.3 Сочетания клавиш .....	24
<b>3. «МойОфис Почта» .....</b>	<b>26</b>
3.1 Интерфейс приложения .....	26
3.1.1 Панель навигации .....	27
3.1.2 Список сообщений .....	30
3.1.3 Область сообщения .....	31
3.2 Настройки .....	32
3.2.1 Общие .....	32
3.2.1.1 Системные .....	33
3.2.1.2 Синхронизация .....	34
3.2.1.3 Импорт календарей .....	34
3.2.2 Почта .....	35
3.2.2.1 Добавить почту .....	35
3.2.3 Учетные записи .....	36

3.2.3.1	Аватар .....	37
3.2.3.2	Размер почтового ящика .....	40
3.2.3.3	Добавить подпись .....	40
3.2.3.4	Папки .....	42
3.2.3.4.1	Создать папку .....	43
3.2.3.4.2	Назначить стандартные папки .....	43
3.2.3.4.3	Изменить порядок папок .....	45
3.2.3.4.4	Переименовать папку .....	45
3.2.3.4.5	Удалить папку .....	45
3.2.3.5	Пересылка .....	46
3.2.3.6	Автоответ .....	46
3.2.3.7	Фильтры .....	47
3.2.4	Контакты .....	49
3.2.5	Календарь .....	50
3.2.6	Справка .....	51
3.2.7	Подключение профиля на iOS .....	53
3.3	Операции с письмами .....	54
3.3.1	Просмотреть письмо .....	54
3.3.2	Открыть письмо в новой вкладке .....	56
3.3.3	Выделить письма в папке .....	58
3.3.4	Отметить как прочитанное/непрочитанное .....	59
3.3.5	Переместить письмо .....	59
3.3.6	Удалить письмо .....	60
3.3.7	Пометить письмо как нежелательное .....	60
3.3.8	Загрузить письма .....	60
3.3.9	Найти письмо в папке .....	61
3.3.10	Отметить письмо .....	61
3.3.11	Ответить на письмо .....	62
3.3.12	Переслать письмо .....	63
3.3.13	Переслать письмо в виде вложения .....	64
3.3.14	Печать письма .....	64
3.3.15	Скачать письмо в формате .eml .....	64
3.3.16	Показать заголовки письма .....	65
3.3.17	Просмотреть и загрузить вложения .....	65

3.3.18	Создать новое письмо .....	66
3.3.18.1	Поле От .....	67
3.3.18.2	Поле Кому .....	68
3.3.18.3	Поле Копия, Скрытая копия .....	68
3.3.18.4	Поле Тема .....	69
3.3.18.5	Форматирование .....	69
3.3.18.6	Вложения .....	72
3.3.19	Важность письма .....	73
3.3.20	Характер письма .....	73
3.3.21	Подтвердить прочтение письма .....	74
3.3.22	Выбрать имя отправителя и подпись .....	75
3.3.23	Сохранить письмо .....	75
<b>4.</b>	<b>«МойОфис Контакты» .....</b>	<b>77</b>
4.1	Интерфейс приложения .....	77
4.1.1	Панель навигации .....	77
4.1.2	Рабочая область .....	78
4.1.3	Область чтения .....	79
4.2	Работа с контактами .....	79
4.2.1	Выбрать и просмотреть контакт .....	79
4.2.2	Создать контакт .....	79
4.2.3	Редактировать контакт .....	80
4.2.4	Искать контакт .....	80
4.2.5	Удалить контакт .....	81
4.2.6	Написать письмо контакту .....	81
4.2.7	Создать встречу с контактом .....	81
4.2.8	Экспорт/Импорт контактов .....	82
4.2.9	Переслать контакт .....	82
4.2.10	Объединить контакты .....	82
4.3	Работа с группами контактов .....	83
4.3.1	Создать новую группу .....	83
4.3.2	Добавить контакты в группу .....	83
4.3.3	Удалить контакты из группы .....	84
4.3.4	Написать письмо группе .....	85
4.3.5	Создать встречу с группой .....	85

# МойОфис

4.3.6	Переслать группу .....	86
4.3.7	Экспорт группы .....	86
4.3.8	Удалить группу .....	86
4.4	Работа с ресурсами .....	86
4.4.1	Забронировать переговорную комнату .....	86
<b>5.</b>	<b>«МойОфис Календарь» .....</b>	<b>88</b>
5.1	Обзор интерфейса .....	88
5.1.1	Панель навигации .....	88
5.1.2	Панель инструментов .....	89
5.1.3	Рабочая область .....	90
5.2	Работа с задачами .....	92
5.2.1	Панель задач .....	92
5.2.2	Списки задач .....	94
5.2.2.1	Создать список задач .....	94
5.2.2.2	Изменить настройки .....	95
5.2.2.3	Отказаться от доступа .....	96
5.2.2.4	Удалить список задач .....	96
5.2.3	Создать задачу .....	96
5.2.4	Просмотреть задачу .....	99
5.2.5	Редактировать задачу .....	100
5.2.6	Удалить задачу .....	100
5.3	Работа с событиями .....	101
5.3.1	Создать новое событие .....	101
5.3.2	Редактировать событие .....	109
5.3.3	Отменить событие .....	110
5.3.4	Подтвердить/Отклонить участие в событии .....	111
5.3.5	Рекомендовать участника .....	111
5.3.6	Предложить новое время события .....	112
5.3.7	Принять/отклонить новое время события .....	112
5.3.8	Присоединиться к встрече в Zoom .....	112
5.4	Работа с календарем .....	113
5.4.1	Создать календарь .....	113
5.4.2	Импортировать календарь .....	113
5.4.3	Редактировать календарь .....	114

# МойОфис

5.4.4	Указать основной календарь .....	114
5.4.5	Общий доступ к календарю .....	114
5.4.6	Получить ссылку на календарь .....	116
5.4.7	Экспортировать календарь .....	116
5.4.8	Подключить/отключить доступный календарь .....	116
5.4.9	Удалить календарь .....	117



## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие сокращения (см. [Таблицу 1](#)):

Таблица 1. Сокращения и расшифровки

Сокращение	Расшифровка
ОС	Операционная система.
ПО МойОфис	Программное обеспечение «МойОфис Профессиональный» «МойОфис Почта», Веб-интерфейс.

## **1 Общие сведения**

### **1.1 Назначение**

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

Приложение входит в состав продуктов:

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

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

### **1.2 Системные требования**

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

### **1.3 Условия эксплуатации**

#### **1.3.1 Поддерживаемые языки интерфейса**

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

#### **1.3.2 Поддерживаемые языки встроенной справки**

- Русский;
- Английский;
- Французский.

### **1.3.3 Поддерживаемые веб-браузеры**

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

## 2 Подготовка к работе

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

Для запуска ПО МойОфис посредством веб-интерфейса:

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

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, изложенных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации без выдачи сообщений о сбое в работе:

1. «МойОфис Почта» (см. [Рисунок 1](#)):

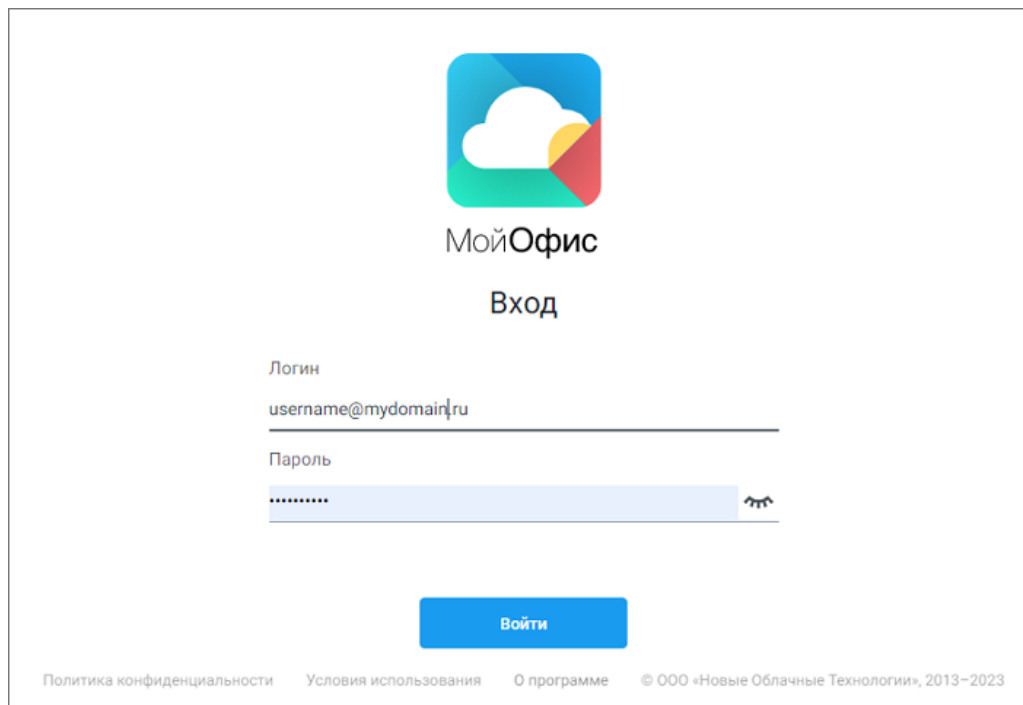


Рисунок 1 – Страница авторизации (стартовая страница) «МойОфис Почта»

2. «МойОфис Профессиональный» (см. [Рисунок 2](#)):

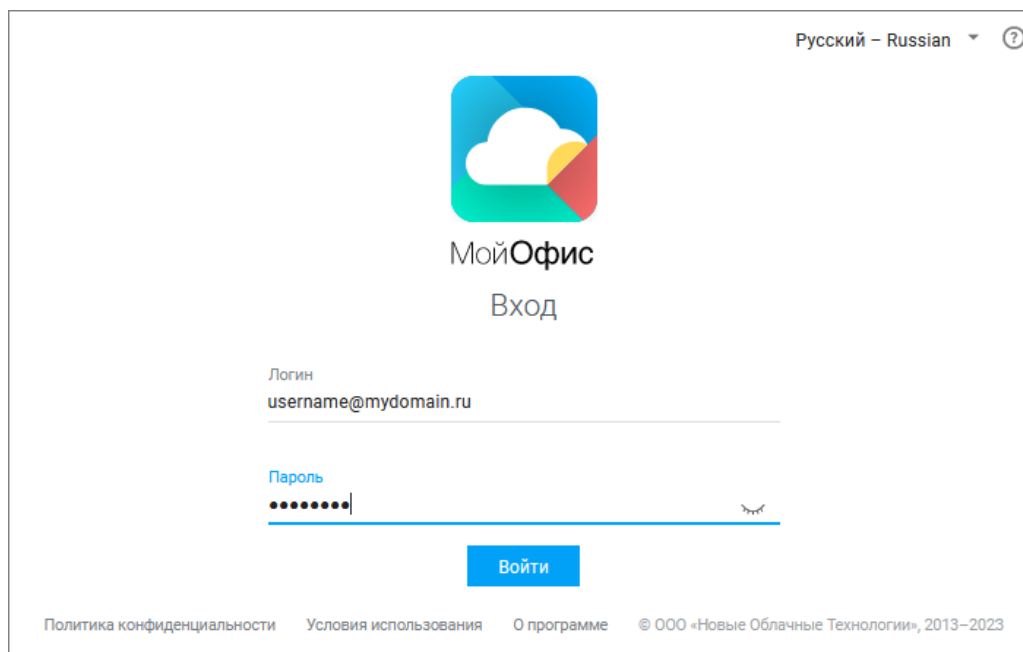


Рисунок 2 – Страница авторизации (стартовая страница)  
«МойОфис Профессиональный»

## 2.1 Интерфейс продукта «МойОфис Почта»

Данный раздел применим для продукта «МойОфис Почта».

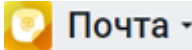
После запуска приложения на экране откроется стартовая страница «МойОфис Почта» (см. [Рисунок 1](#)), на которой находятся:




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

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

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

При успешной авторизации на экране отображается главная страница приложения «МойОфис Почта» (см. [Рисунок 14](#)).


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

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

## 2.2 Интерфейс продукта «МойОфис Профессиональный»

Данный раздел применим для продукта «МойОфис Профессиональный».

После запуска приложения на экране откроется стартовая страница «МойОфис Профессиональный» (см. [Рисунок 2](#)), на которой находятся:

- поля для ввода логина и пароля (для зарегистрированных в ПО МойОфис пользователей в качестве логина используется адрес электронной почты);
- гиперссылка **Забыли пароль?**, запускающая механизм [восстановления забытого пароля](#);
- кнопка **Войти**;
- гиперссылка **Регистрация** (кнопка может быть отключена системным администратором), предназначенная для самостоятельной регистрации пользователей в случае наличия ключа доступа. Регистрация без ключа доступа невозможна (для получения ключа доступа при самостоятельной регистрации обратитесь к системному администратору);
- гиперссылка **Политика конфиденциальности**, ведущая в раздел описания политики конфиденциальности;
- гиперссылка **Условия использования**, которая направляет в раздел описания условий использования продукта;
- гиперссылка **О программе**, направляющая в раздел информации о программе;
- кнопка выбора языка интерфейса;
- кнопка  (**Помощь**), при нажатии на которую открывается дополнительное окно (см. [Рисунок 3](#)), содержащее контактные данные службы технической поддержки, а также гиперссылка **Написать в службу поддержки** (отображается при наличии подключенной почтовой системы). При активации данной гиперссылки запускается почтовый клиент, установленный в операционной системе пользователя по умолчанию, автоматически открывается шаблон письма, в

котором в поле «Кому» заполнен адрес службы технической поддержки и в тексте письма содержатся необходимые технические данные о текущем состоянии ПО МойОфис.

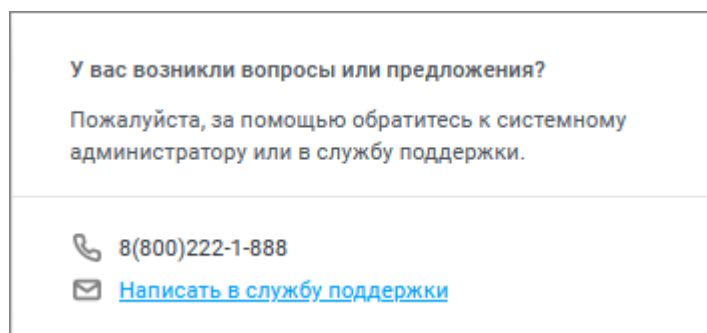


Рисунок 3 – Окно с контактами службы поддержки

Если настроена интеграция ПО МойОфис с Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА), стартовая страница содержит гиперссылку **Вход через ЕСИА**, позволяющую авторизоваться в ПО МойОфис с помощью учетных данных Портала государственных услуг.

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



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

При наличии интеграции с Единой Системой Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) нажмите кнопку **Вход через ЕСИА**, после чего пользователь будет автоматически перенаправлен на форму авторизации Портала государственных услуг для ввода учетных данных ЕСИА. После ввода логина и пароля ЕСИА автоматически возвращает пользователя обратно в ПО МойОфис.

В случае успешной авторизации открывается страница выбора приложения (см. [Рисунок 4](#)), на которой находятся:

1. Блок ярлыков для перехода к приложениям:

- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- «МойОфис Почта»;
- «МойОфис Контакты»;
- «МойОфис Календарь»;
- [профилю пользователя](#) (ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором).

2. Гиперссылка **Политика конфиденциальности**, ведущая в раздел описания политики конфиденциальности.
3. Гиперссылка **Условия использования**, которая направляет в раздел описания условий использования продукта.
4. Гиперссылка **О программе**, направляющая в раздел информации о программе.
5. Кнопка выбора языка интерфейса.
6. Кнопка  ([Помощь](#)), предназначенная для получения дополнительных сведений и [обратной связи](#). Кнопка  (**Помощь**) может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы пока пользователь не ознакомится с изменениями.
7. Кнопка доступа к [информации об активном пользователе](#), по умолчанию кнопка имеет уникальный значок, присвоенный данному пользователю в ПО МойОфис.

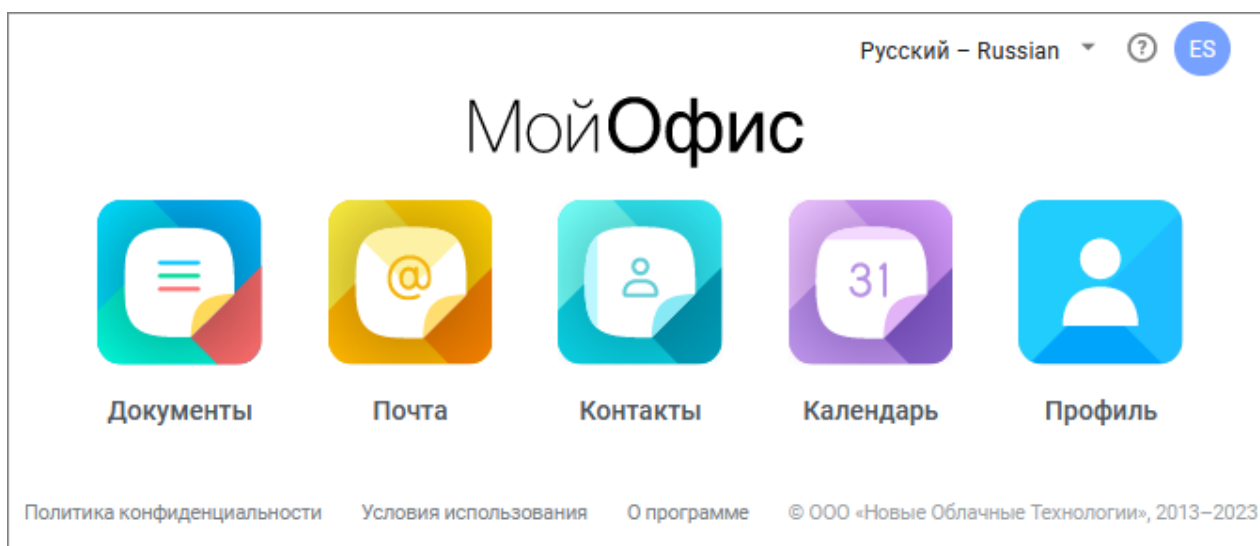


Рисунок 4 – Интерфейс главной навигационной страницы ПО МойОфис

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

Для начала работы с приложениями нажмите соответствующий ярлык на главной навигационной странице. В любом приложении ПО МойОфис на всех страницах (кроме страницы профиля пользователя) в левом верхнем углу отображается логотип активного




приложения и его наименование. При нажатии на логотип текущего приложения откроется меню перехода к другим приложениям и на главную навигационную страницу. После выбора логотипа почты на экране отображается главная страница приложения «МойОфис Почта» (см. [Рисунок 14](#)).

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

Изображение пользователя в интегрированных приложениях (при наличии) отображается в качестве [аватара](#) пользователя ПО МойОфис.

## 2.2.1 Дополнительные сведения и обратная связь

При нажатии на кнопку  (**Помощь**) откроется меню получения дополнительных сведений и предоставления обратной связи (см. [Рисунок 5](#)):

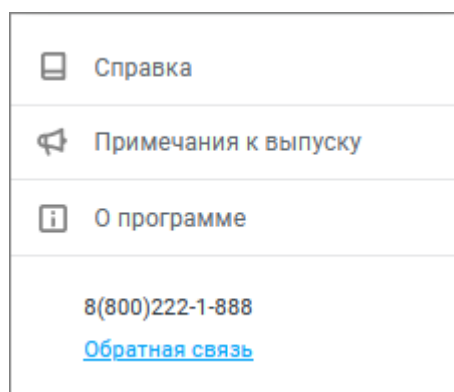






Рисунок 5 – Помощь

-  [Справка](#);
-  [Примечания к выпуску](#), кнопка может содержать индикацию, свидетельствующую о наличии обновлений в приложении. Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней со дня обновления системы пока пользователь не ознакомится с изменениями;
-  [О программе](#);
- контактные данные службы технической поддержки, а также гиперссылка [Обратная связь](#).

### 2.2.1.1 Справка

Справка содержит статьи, помогающие использовать продукты МойОфис, и описывает каждый из продуктов отдельно.

При нажатии на кнопку  (Справка) в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с ПО МойОфис (см. [Рисунок 6](#)):

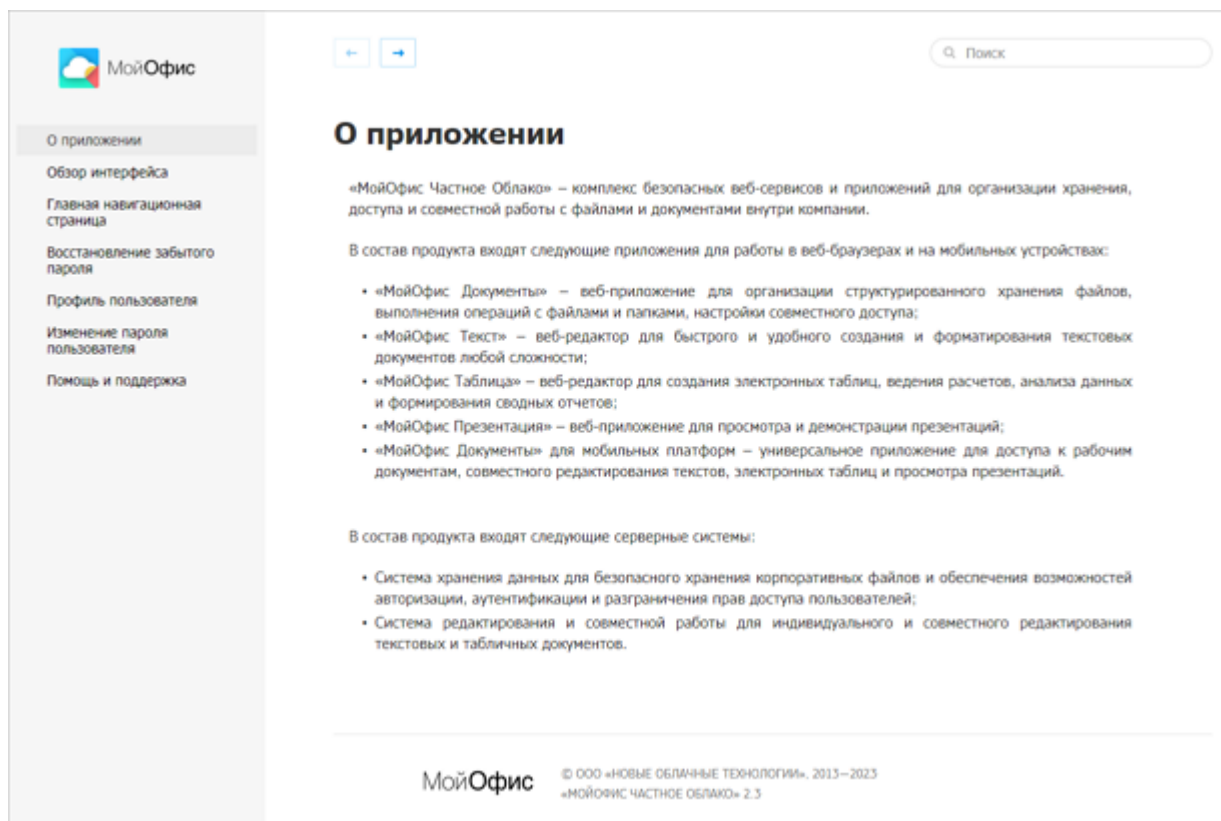





Рисунок 6 – Справочные материалы по работе с ПО МойОфис

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


Навигация по разделам справки осуществляется при помощи следующих инструментов:

1. Оглавление, расположенное в навигационном блоке. Оглавление служит для навигации по разделам. Оно имеет древовидную структуру, элементы которой можно развернуть или свернуть, щелкнув значок , расположенный напротив узлов структуры.
2. Поле поиска в правой верхней части окна справки. Введите искомый термин (слово или словосочетание) и выберите интересующий раздел в списке результатов поиска.
3. Навигационные стрелки  , расположенные в верхней части области отображения, служат для последовательного перемещения к предыдущему или следующему разделу.

4. Гиперссылки в тексте. Позволяют перемещаться в раздел документа, содержащий описание выбранного элемента.

## 2.2.1.2 Примечания к выпуску

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

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

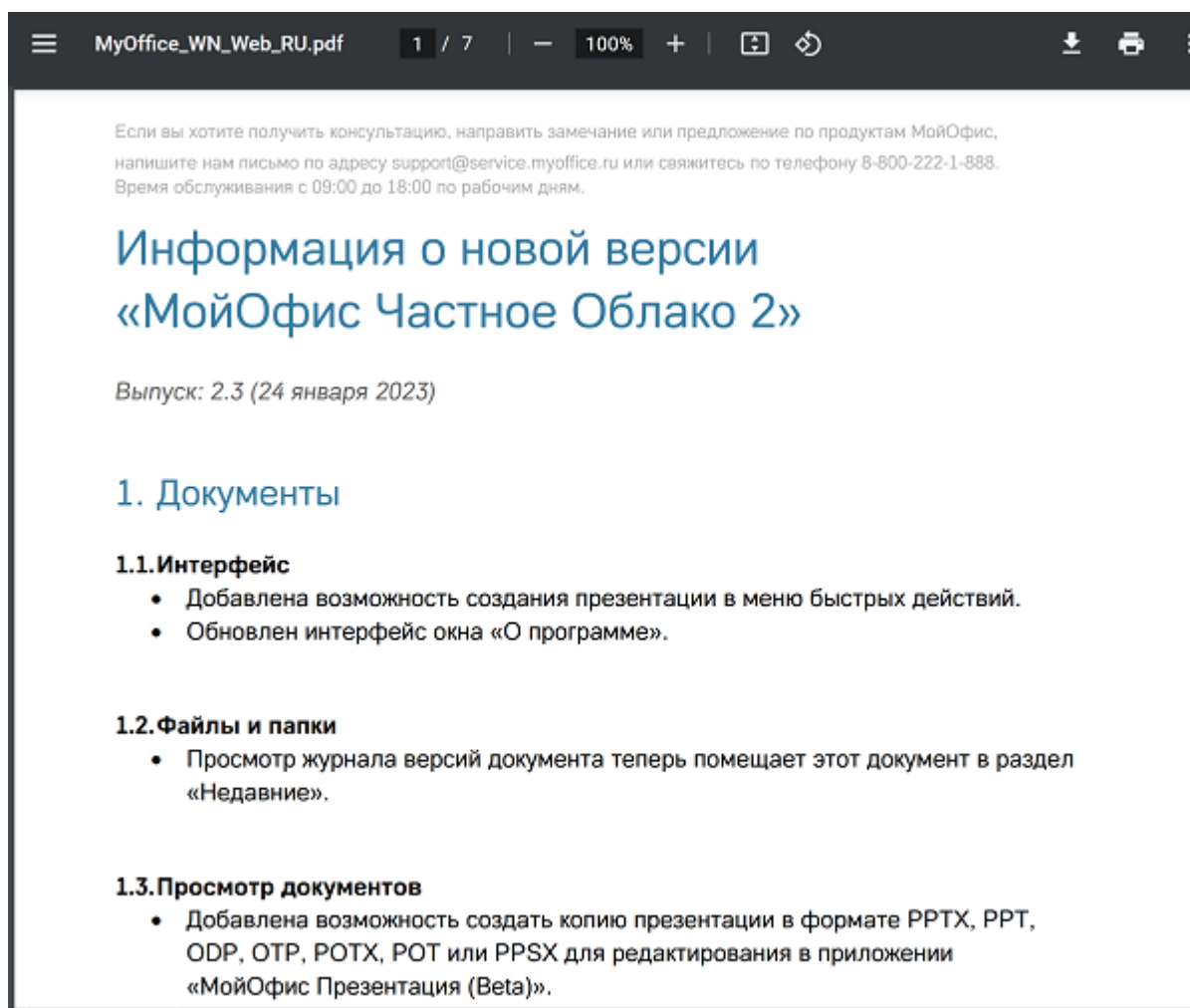



Рисунок 7 – Примечания к выпуску

## 2.2.1.3 О программе

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

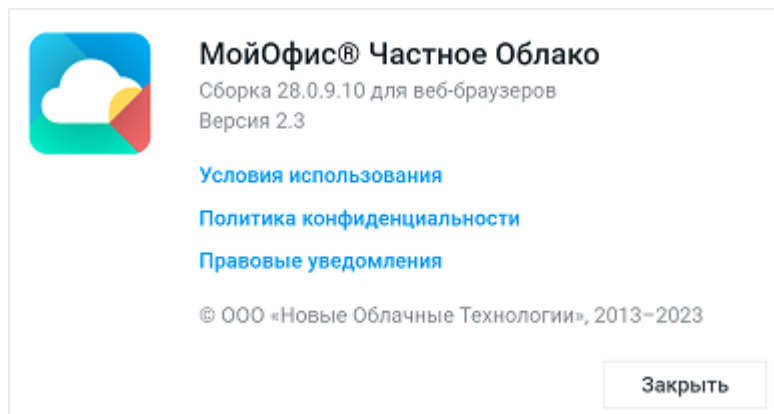


Рисунок 8 – Сведения о программе

## 2.2.1.4 Обратная связь

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

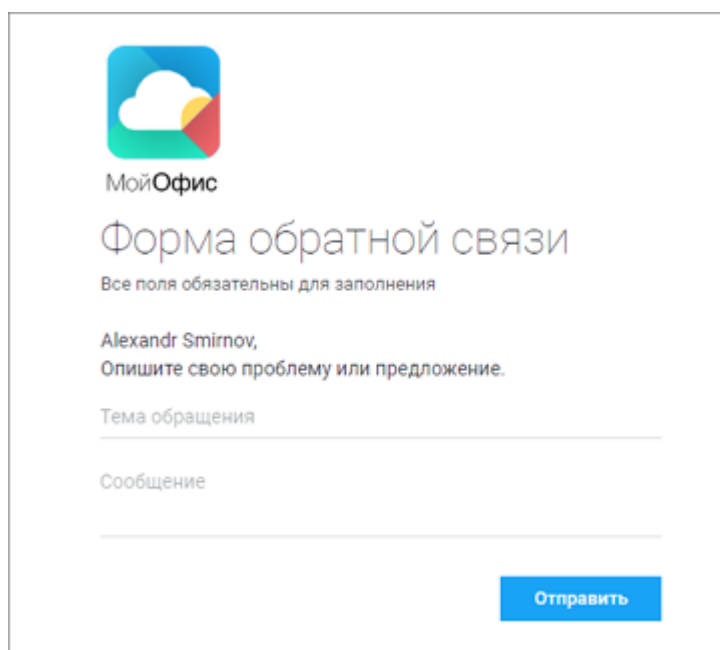


Рисунок 9 – Форма обратной связи

В открывшейся форме напишите тему сообщения и опишите проблему/предложение, после чего нажмите кнопку **Отправить**.

Перед тем, как обратиться в службу поддержки, пожалуйста, убедитесь, что необходимой информации нет в справочной системе.

## 2.2.2 Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля:

1. На стартовой странице перейдите по гиперссылке **Забыли пароль?**.
2. В открывшемся окне введите свой логин в ПО МойОфис и нажмите кнопку **Восстановить**. (см. [Рисунок 10](#)):

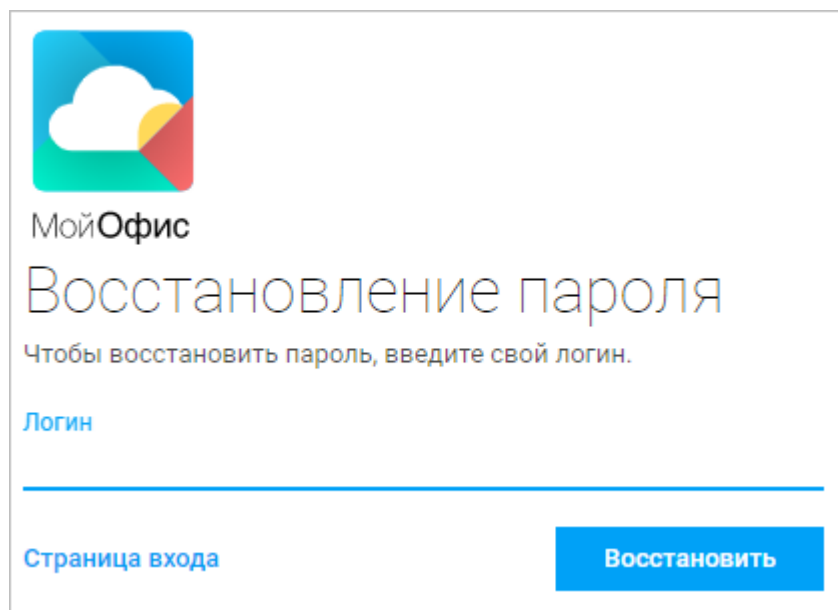


Рисунок 10 – Восстановление пароля

Ссылка на восстановление пароля будет автоматически направлена на резервный адрес электронной почты пользователя, указанный в [профиле пользователя](#).

## 2.2.3 Изменение пароля администратором

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

Для продолжения работы:

1. Получите временный пароль у администратора системы.
2. Нажмите кнопку **Создать пароль** в окне с предупреждением. На экране откроется страница авторизации.

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

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

## 2.2.4 Профиль пользователя

При нажатии кнопки доступа к информации об активном пользователе открывается панель информации (см. [Рисунок 11](#)):

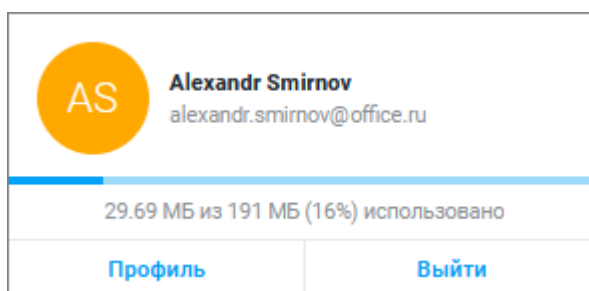


Рисунок 11 – Панель информации об активном пользователе ПО МойОфис

Форма содержит следующие данные:

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

При нажатии кнопки **Профиль** откроется окно, содержащее следующую информацию о пользователе (см. [Рисунок 12](#)):

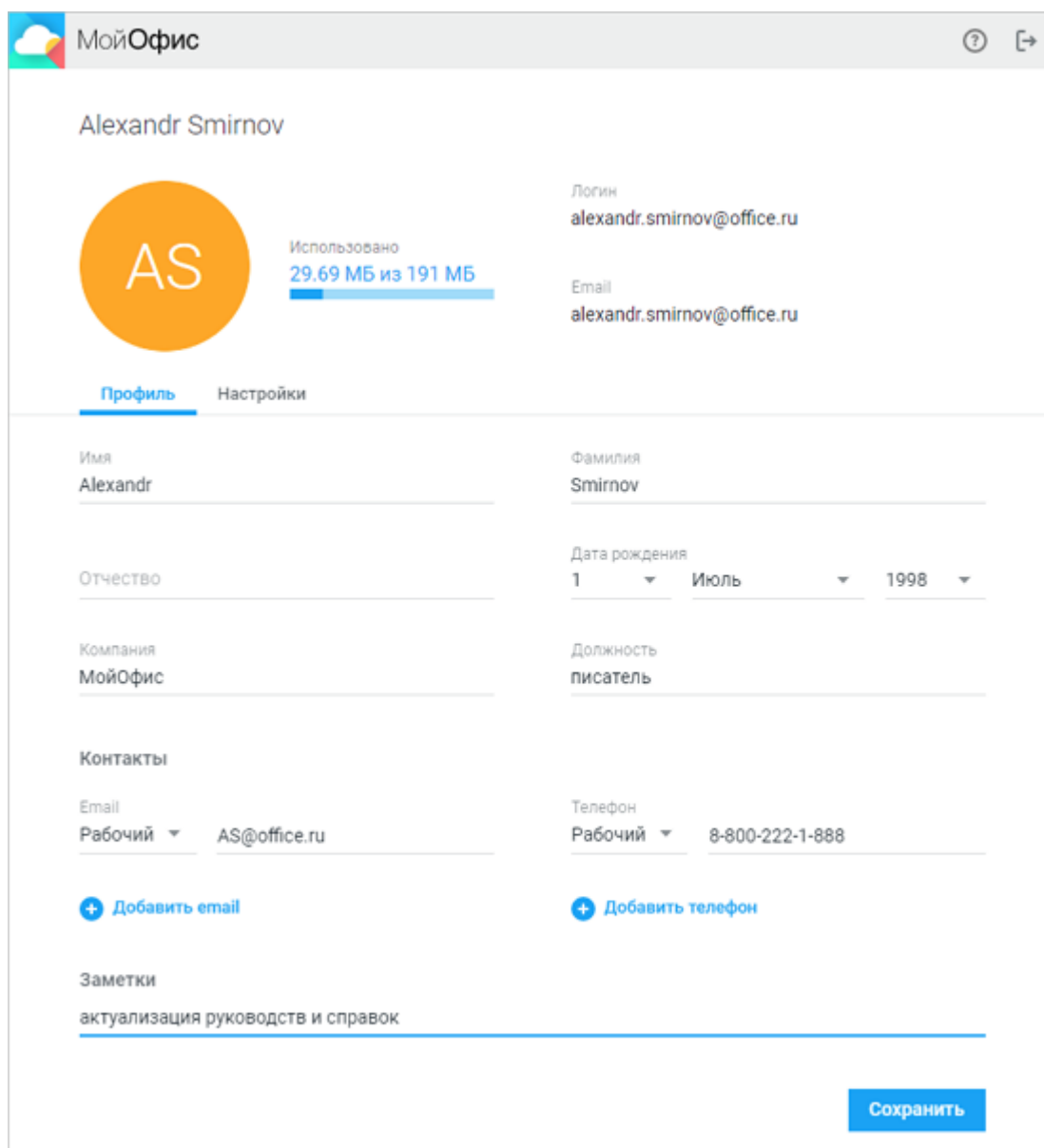


Рисунок 12 – Интерфейс профиля пользователя

1. Изображение (аватар) пользователя (пользователь может загрузить либо удалить аватар).
2. Информацию об объемах выделенного и используемого дискового пространства.
3. Логин пользователя.
4. Адрес электронной почты пользователя.
5. Вкладку «Профиль», содержащую следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;

- наименование компании и должность;
- контакты (электронные адреса и телефоны);
- заметки;
- кнопка сохранения изменений.

6. Вкладку «Настройки», содержащую следующие сведения (см. [Рисунок 13](#)):

- резервный адрес электронной почты;
- ссылка для изменения резервного адреса электронной почты;
- ссылка для изменения пароля;
- выбор языка интерфейса.

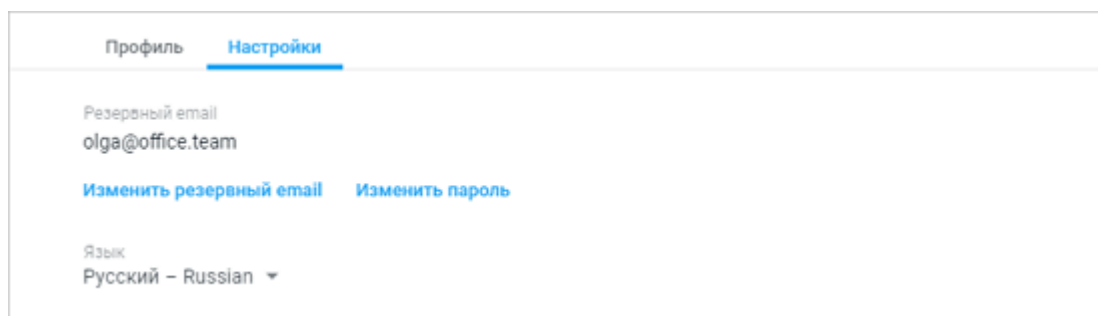


Рисунок 13 – Вкладка «Настройки»

## 2.3 Сочетания клавиш

Сочетание клавиш	Команда или действие
N	Открыть окно создания письма/события
O	Открыть окно создания письма в новой вкладке
]	Прикрепить вложение в письмо/событие
R	Ответить
Shift+R	Ответить всем
L	Переслать
Esc	Закрыть просматриваемое письмо/событие



Сочетание клавиш	Команда или действие
M	Пометить прочитанным
U	Пометить непрочитанным
J	Пометить как спам/не спам
A	Выделить письмо
Shift+A	Выделить все письма/снять выделение
P	Распечатать письмо
Backspace/Delete	Удалить в корзину
Ctrl/Cmd+C	Копировать выделенный текст
Ctrl/Cmd+X	Вырезать выделенный текст
Ctrl/Cmd+V	Вставить текст в поле
Ctrl+Enter	Отправить письмо
S	Сохранить письмо в черновиках
Ctrl+Z	Отменить последнее действие
Ctrl+Y	Повторить отмененное действие
Ctrl+K	Вставить ссылку в текст
Ctrl+B	Установить выделенному тексту стиль «полужирный»
Ctrl+I	Установить выделенному тексту стиль «курсив»
Ctrl+U	Установить выделенному тексту стиль «подчеркнутый»

## 3 «МойОфис Почта»

### 3.1 Интерфейс приложения

На главной странице «МойОфис Почта» по умолчанию отображается папка «Входящие». Интерфейс приложения содержит следующие компоненты (см. [Рисунок 14](#)):

1. [Панель навигации](#).
2. [Список сообщений](#).
3. [Область сообщения](#).

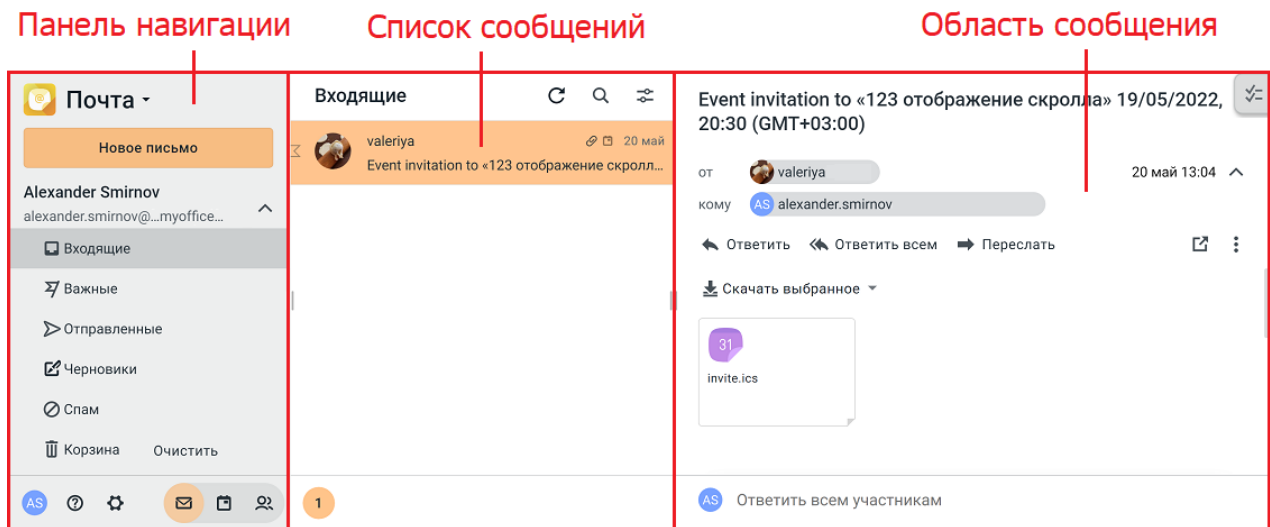


Рисунок 14 – Интерфейс приложения «МойОфис Почта»

## 3.1.1 Панель навигации

Панель навигации можно свернуть/развернуть, зажав левой кнопкой мыши правую границу панели и потянув вправо или влево. Внешний вид панели в открытом и свернутом состоянии приведен на [Рисунке 15](#).

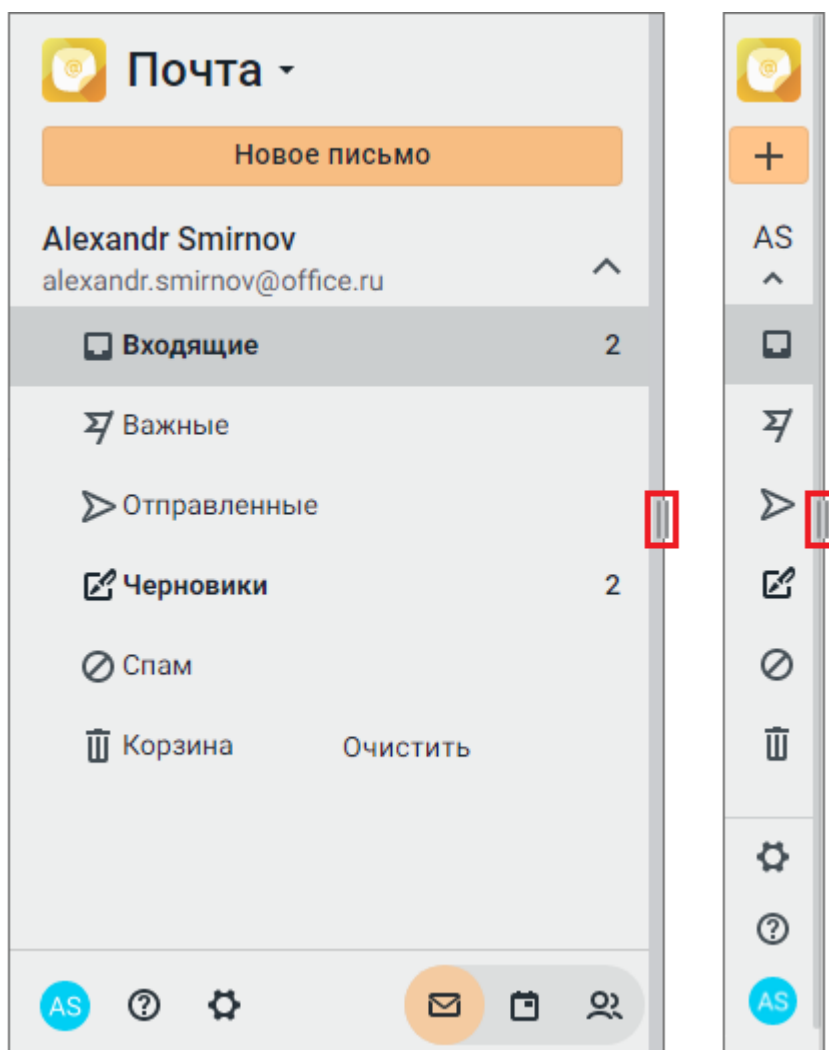









Рисунок 15 – Панель навигации в открытом и свернутом виде

В состав панели навигации входят следующие элементы интерфейса:

1. Кнопка **Почта** - (Меню приложений) – меню выбора других приложений или создание [нового письма](#) или [нового события](#). В свернутом виде кнопка принимает вид .
2. Кнопка **Новое письмо** предназначена для [создания нового письма](#). В свернутом виде кнопка принимает вид .
3. Поле, содержащее имя и адрес электронной почты пользователя (в свернутом виде отображается в виде латинских букв), а также кнопку , позволяющую скрыть/отобразить список папок пользователя:

- **Входящие** – папка содержит входящую корреспонденцию (см. [Рисунок 15](#));
  - **Важные** – в папке находятся письма из папки «Важные», [отмеченные](#) пользователем как важные;
  - **Отправленные** – папка содержит отправленную корреспонденцию;
  - **Черновики** – в папке находятся письма, которые были сохранены вручную или автоматически и не были отправлены;
  - **Спам** – папка содержит сомнительную входящую корреспонденцию, определенную по ряду критериев как нежелательная;
  - **Корзина** – в папке находится удаленная корреспонденция;
  - папки, созданные пользователем (при наличии).
4. При наличии дополнительных подключенных аккаунтов, отображаются дополнительные поля, содержащие имя и адрес электронной почты владельцев подключенных аккаунтов (в свернутом виде каждый из подключенных аккаунтов отображается в виде латинских букв), а также кнопку , позволяющую скрыть/отобразить список папок данных аккаунтов.
5. Кнопка  (**Аватар**) доступа к меню перехода к [профилю пользователя](#) или выхода из учетной записи ПО МойОфис.
6. Группа кнопок перехода (кнопка активного приложения и поле активной папки подсвечивается):
-  (**Справка**) – переход к [справочным материалам](#);
  -  (**Настройки**) – переход к [настройкам](#);
  -  (**Почта**) – переход к «МойОфис Почта», в свернутом виде не отображается;
  -  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь», в свернутом виде не отображается;
  -  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты», в свернутом виде не отображается.

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

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

# МойОфис

- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- главной навигационной странице ПО МойОфис (см. [Рисунок 4](#));
- [профилю пользователя](#) (ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором);
- сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу.

Информация [о непрочитанных письмах](#) отображается в виде маркера в строке соответствующей папки. Число на маркере обозначает количество непрочитанных писем в данной папке (см. [Рисунок 16](#)):

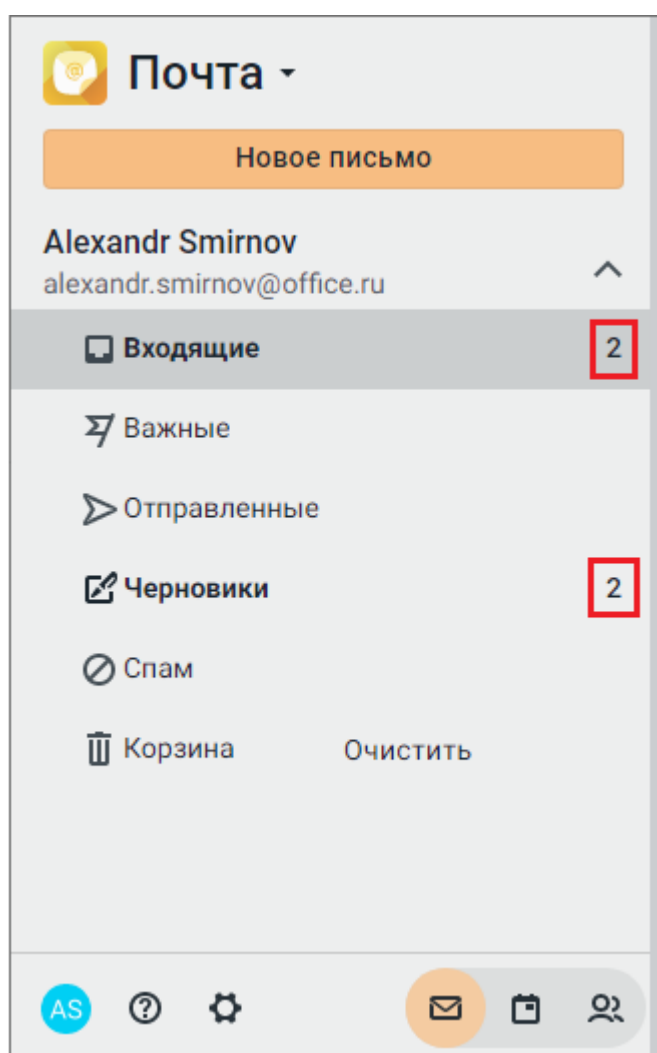


Рисунок 16 – Информация о непрочитанных письмах

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


При нажатии на данный маркер список писем перестраивается и отображает только непрочитанные письма. Для отображения полного списка нажмите на имя папки.

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

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

### 3.1.2 Список сообщений

Ширину панели, содержащую список сообщений, можно изменить, зажав левой кнопкой мыши правую границу панели и переместив ее вправо или влево.

Рабочая область содержит название активной папки, кнопку проверки почты  (обновления списка), [кнопки поиска писем в папке](#) и список писем активной папки.

Письма в списке представлены в виде мини-панелей. На каждой мини-панели отображается следующая информация (см. [Рисунок 17](#)):

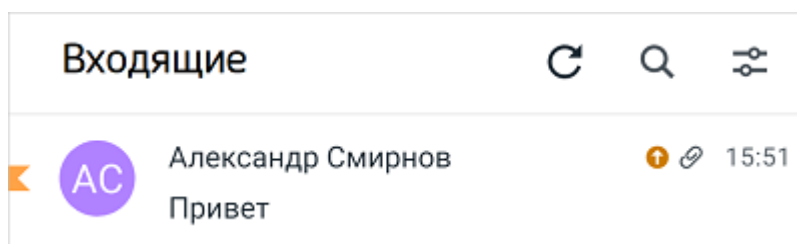









Рисунок 17 – Мини-панель

- флаговая кнопка отметки важности письма  /  (неактивная кнопка отображается только при наведении курсора на письмо или при его выделении в списке);
- [Аватар пользователя](#);
- имя/электронный адрес отправителя (для входящей корреспонденции) или получателя (для исходящей корреспонденции);
- может содержать признак наличия в письме вложения  ;
- может содержать признак создания новой записи в календаре  ;
- дата (если письмо отправлено/получено не в текущем дне), если письмо получено/отправлено в текущем дне, то отображается время получения/отправки письма;
- может содержать признак [приоритетности](#) письма (  /  /  );
- может содержать отметку характера письма (конфиденциальное/личное/обычное);

- если на письмо был дан ответ, то оно будет отмечено стрелкой, направленной влево. Если письмо было переслано, то оно будет отмечено стрелкой, направленной вправо;
- тема письма. Темы ответных сообщений дополняются префиксом «Re:», темы переадресованных — префиксом «Fwd:». Тема неп прочитанного письма выделена полужирным начертанием;
- количество писем в данной цепочке (при наличии цепочки писем), нажатие на число у правого края мини-панели письма вызовет раскрытие цепочки. Если в цепочке есть хотя бы одно неп прочитанное письмо, то при наведении курсора на письмо в списке писем отобразится всплывающее уведомление о наличии неп прочитанных писем в цепочке.

При выборе (клике в области аватара) хотя бы одного письма в списке появляется панель инструментов (см. [Рисунок 18](#)), содержащая команды для работы с выбранными письмами:

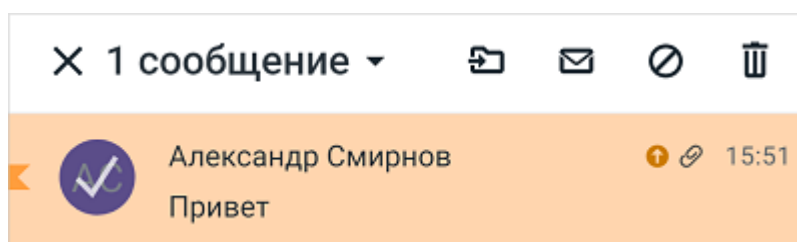







Рисунок 18 – Выбранное сообщение

-  ([Переместить в папку](#));
-  ([Отметить как неп прочитанное/прочитанное](#));
-  ([Спам](#));
-  ([Удалить](#)).


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

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

### 3.1.3 Область сообщения




В области чтения [отображается активное письмо](#), выбранное в рабочей области интерфейса, и кнопка  (**Задачи**) перехода к [панели задач](#).

## 3.2 Настройки

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

- [Общие](#);
- [Почта](#);
- [Учетные записи](#);
- [Операции с папками](#);
- [Контакты](#);
- [Календарь](#);
- [Справка](#).

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




-  (**Почта**) – переход к «МойОфис Почта»;
-  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.1 Общие

В разделе находятся настройки, относящиеся ко всем трем приложениям: «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь», «МойОфис Контакты». И содержит следующие блоки настроек:

- [Системные](#);
- [Синхронизация](#);
- [Импорт календарей](#).

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

-  (**Почта**) – переход к «МойОфис Почта»;
-  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты».



## 3.2.1.1 Системные

Содержит следующие поля:


1. **Язык** – выбор языка интерфейса (при наличии интеграции с «МойОфис Частное облако» выбор языка недоступен, необходимый язык выбирается в профиле пользователя в «МойОфис Частное облако»).
2. **Формат времени** – выбор формата отображения времени. Формат отображения времени влияет только на отображение даты приглашения при создании встречи.
3. Остальные форматы отображения дат не могут быть изменены пользователем.
4. **Формат даты** – выбор формата отображения даты. При выборе формата «ДД Месяц ГГГГ» в письмах текущего года год не отображается.
5. **Уведомления:**
  - **Новые письма** – установите отметку, если нужно получать оповещения о получении новых писем сразу, как только они приходят в ящик;
  - **Напоминания о событиях** – установите отметку для получения напоминаний о предстоящих событиях.


Вы можете получать уведомления о новых письмах и/или о предстоящих событиях. Такие уведомления будут показываться, даже если вкладка «МойОфис Почта» свернута.

Уведомления появляются в правом углу экрана и содержат краткую информацию о:

- Полученном письме: заголовок «Новое письмо», имя/электронный адрес отправителя, тему, дату и время, а также начало письма. На уведомлении доступны кнопки **Ответить** (только отправителю письма) и кнопка **Ответить всем** (сразу всем участникам переписки). При нажатии кнопки **Ответить/Ответить всем** на экране откроется окно создания нового письма с цитированием письма от отправителя (отправителей). При нажатии на тело уведомления на экране откроется поступившее письмо.
- Предстоящем событии: заголовок «Напоминание о событии», тему, через сколько начнется событие, дату. На уведомлении доступна кнопка **Действия**. При нажатии кнопки **Действия** появится выпадающее меню с командами: **Выполнено**, **Напомнить через 1 час**, **Напомнить утром**, **Напомнить через 24 часа**. При выборе одной из команд уведомление закроется и будет показано (кроме команды **Выполнено**) через выбранный промежуток времени. При нажатии на тело уведомления на экране откроется соответствующее событие.

Уведомление будет автоматически скрыто через 60 секунд, чтобы закрыть уведомление вручную нажмите кнопку **✕ (Закрыть)** в правом верхнем углу уведомления.

Чтобы настроить параметры уведомлений, предусмотренные используемым браузером, нажмите кнопку  (**Настройки**) в правом нижнем углу уведомления.

При поступлении нескольких уведомлений одновременно, они будут объединены в цепочку. Для раскрытия цепочки уведомлений нажмите кнопку  в правом нижнем углу уведомлений. Для закрытия всей цепочки нажмите кнопку **Заккрыть все** сверху цепочки уведомлений.

Уведомления не будут появляться, если они отключены в настройках браузера.

Чтобы включить уведомления в браузере:

1. Установите флажок **Новые письма** и/или **Напоминания о событиях** в общих настройках и нажмите кнопку **Сохранить**.
2. Разрешите получение уведомлений в настройках веб-браузера:
  - нажав соответствующую кнопку в открывшемся окне в адресной строке веб-браузера;
  - нажав на значок замка в адресной строке веб-браузера и установив разрешение получать уведомления.

### 3.2.1.2 Синхронизация

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

### 3.2.1.3 Импорт календарей

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

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

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

В приложение «МойОфис Календарь» не импортируются:

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

Для импорта календарей с Exchange-сервера выполните следующие действия:

1. Укажите следующие данные:

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

## 2. Нажмите кнопку **Импортировать**.

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

### 3.2.2 Почта

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

- **Сообщений на страницу** – выбор максимального количества сообщений электронной почты, отображаемых на одной странице;
- **Автоматическое обновление страницы** – выбор интервала обновления почтового ящика;
- **Цепочки писем** – установите флажок **Объединять в цепочки письма с одной темой**, если необходимо, чтобы переписка, объединенная общей темой, сохранялась в виде цепочки «сообщение – ответ». При включении данной опции нажатие на число у правого края карточки письма вызовет раскрытие цепочки. Если в цепочке писем остались непрочитанные письма, то при наведении курсора на письмо в списке писем отобразится всплывающее уведомление о наличии непрочитанных писем в цепочке;
- **Добавить почту** – добавить дополнительную внутреннюю или внешнюю учетную запись электронной почты.

#### 3.2.2.1 Добавить почту

Нажмите кнопку **Добавить почту**, если хотите добавить еще один электронный ящик (внутренний или внешний). В открывшемся окне введите адрес электронной почты, пароль добавляемой учетной записи МойОфис, а также имя пользователя, отображаемое в письме.




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

Новая учетная запись и ее настройки будет отображена на панели навигации. Для учетных записей с внешними адресами электронной почты доступно редактирование настроек.

Чтобы удалить учетную запись, нажмите кнопку **Удалить аккаунт** в блоке личных настроек и подтвердите необходимость удаления в появившемся диалоговом окне.

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

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

-  **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта»;
-  **(Календарь)** – переход к «МойОфис Календарь»;
-  **(Контакты)** – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.3 Учетные записи

Раздел настроек учетной записи пользователя содержит следующие разделы:

#### 1. Личная информация:

- **Удалить аккаунт** – кнопка удаления учетной записи, отображается только для дополнительных учетных записей, добавленных пользователем самостоятельно;
- **Аватар** – изменение и удаление [аватара](#) пользователя;
- **Размер почтового ящика** – информация о размере почтового ящика и оставшемся свободном месте;
- **Подписи** – автоматическое добавление сформированной подписи для исходящих писем.


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



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

4. **Автоответ.** Настройка автоответчика.

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

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

-  **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта»;

-  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.3.1 Аватар

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

1. Выберите в разделе настроек необходимую учетную запись и перейдите в блок личной информации:
  - для загрузки/изменения фотографии нажмите кнопку **Изменить**;
  - для удаления фотографии нажмите кнопку **Удалить**.
2. В открывшейся форме нажмите кнопку **Загрузить изображение**, после чего на экране откроется стандартное системное окно выбора файла.
3. Укажите нужный файл, находящийся на стационарном или внешнем носителе устройства пользователя, и нажмите кнопку **Открыть**, после чего на экране появится окно выбора отображаемой области.
4. Укажите область изображения, которая будет отображаться на аватаре, перемещая мышью изображение, попадающее в подсвеченное окно. Уменьшить или увеличить область, отображаемую на аватаре, можно при помощи полосы прокрутки, расположенной под изображением (см. [Рисунок 19](#)):



Рисунок 19 – Выбор отображаемой области

5. Для возврата к системному окну выбора файла для загрузки нового изображения нажмите кнопку **Загрузить картинку** и повторите шаги 3 и 4.
6. Для возврата без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена**.
7. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**, после чего подтвердите внесенные изменения нажатием кнопки **Сохранить** внизу экрана.

В результате выполнения операции выбранная область загруженного изображения будет отображена:

- в блоке **Личная информация** (см. [Рисунок 20](#)):

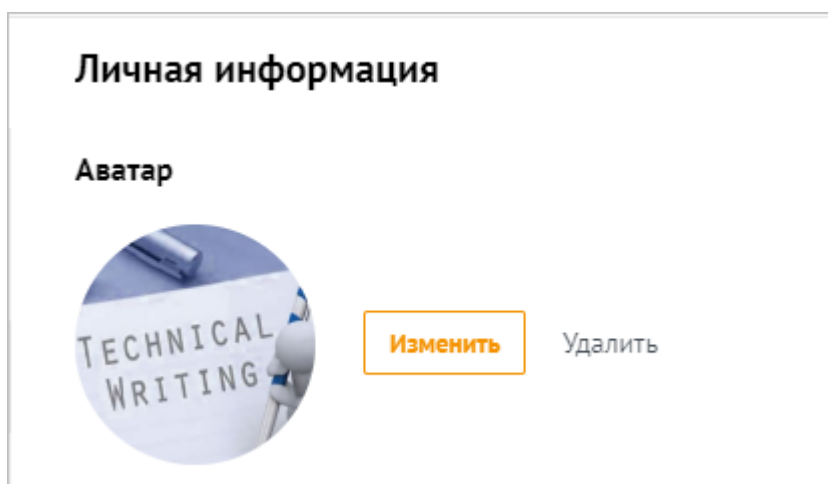


Рисунок 20 – Пример изображения на вкладке

- на панели навигации в настройках или приложениях «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь», «МойОфис Контакты» (см. [Рисунок 21](#)):



Рисунок 21 – Пример изображения на панели навигации

- на мини-панелях писем, полученных от пользователя (см. [Рисунок 22](#)):



Рисунок 22 – Пример изображения на мини-панели

- на мини-панелях контактов в «МойОфис Контакты», в том числе при создании событий в «МойОфис Календарь».
- при просмотре полученного/отправленного письма (в области чтения либо в новом окне), при наведении на имя отправителя (см. [Рисунок 23](#)):

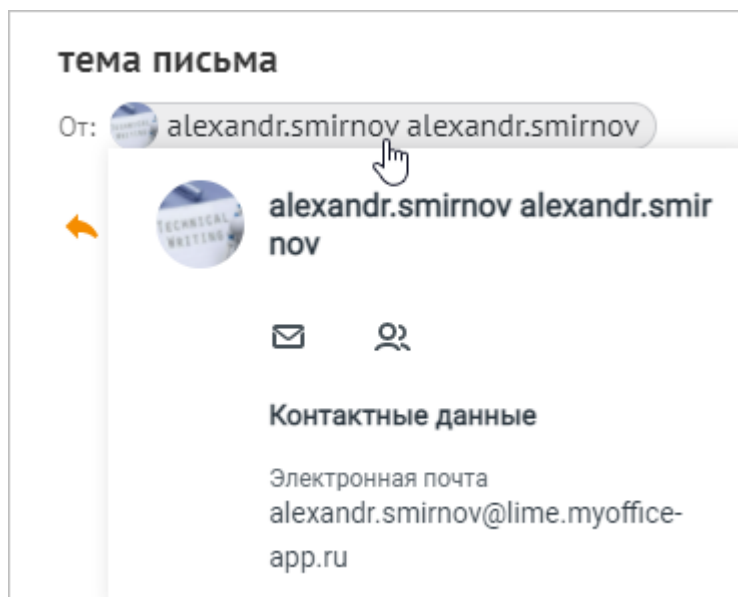


Рисунок 23 – Пример изображения в полученном письме

– при просмотре информации о контакте в области чтения (см. [Рисунок 24](#)):

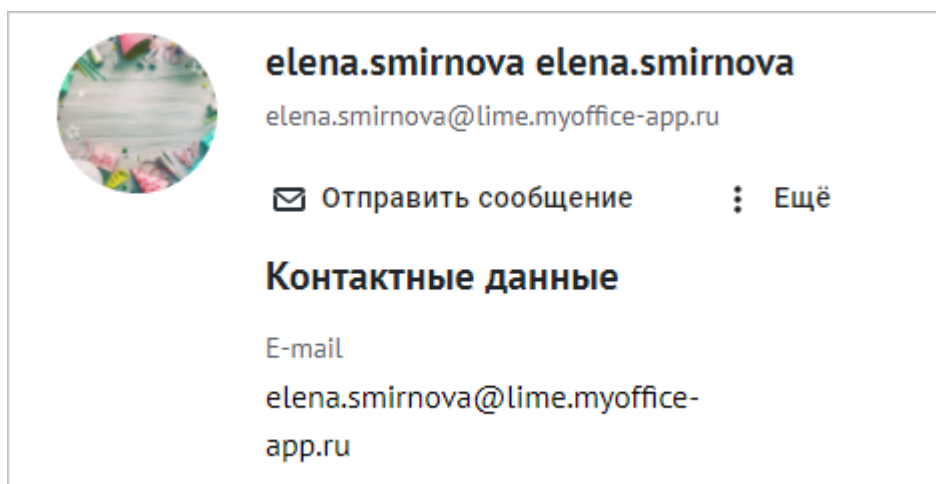






Рисунок 24 – Пример изображения при просмотре контакта

Переход к настройкам аватара также возможен из главного окна приложений «МойОфис Почта», «МойОфис Календарь», «МойОфис Контакты» с помощью кнопки  (Аватар), расположенной на панели навигации.

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

-  (Почта) – переход к «МойОфис Почта»;
-  (Календарь) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (Контакты) – переход к «МойОфис Контакты».

## 3.2.3.2 Размер почтового ящика

Каждому пользователю выделяется ограниченный объем почтового ящика (квота). Чтобы посмотреть размер и текущую заполненность почтового ящика выберите в разделе настроек необходимую учетную запись и перейдите в блок личной информации, данные будут указаны в блоке **Размер почтового ящика**, расположенном под **Аватаром** пользователя.




Если объем писем в почте пользователя:

- Приближается к установленному лимиту – в верхней части окна отобразится уведомление о том, что место в почтовом ящике заканчивается, а также процент заполнения почтового ящика. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать работу с приложениями МойОфис. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку **X** на предупреждении. В случае, если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю.
- Достиг размера выделенной квоты – в верхней части окна отобразится уведомление о том, что место для хранения писем заканчивается. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку **X** на предупреждении, получение и отправка писем невозможна до момента устранения проблемы с квотой.

Если подключено несколько учетных записей и у всех заканчивается квота, то будет выведено несколько предупреждений (не более трех предупреждений). Если подключено более трех ящиков и у всех заканчивается квота, то четвертое и последующие предупреждения отобразятся после закрытия предыдущих.

Для высвобождения свободного пространства удалите ненужные письма или обратитесь за помощью к системному администратору для увеличения размера квоты.

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

-  **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта»;
-  **(Календарь)** – переход к «МойОфис Календарь»;
-  **(Контакты)** – переход к «МойОфис Контакты».

## 3.2.3.3 Добавить подпись

При создании пользователя администратором, в настройках учетной записи автоматически создается профиль с пустой подписью, который используется по умолчанию. Профиль содержит фамилию и имя пользователя, пользователь может редактировать данные



по своему усмотрению – эта информация будет видна другим пользователям, в том числе при отправке писем. Удаление профиля, используемого по умолчанию, возможно после создания нового профиля, который будет использоваться по умолчанию, вместо созданного автоматически.




Для того чтобы добавить подпись:

1. Выберите в разделе настроек необходимую учетную запись и перейдите в блок личной информации.
2. Нажмите кнопку **Новые имя и подпись**.
3. Введите название подписи в поле **Имя**, а также необходимый текст в поле **Подпись**, при необходимости отформатируйте его при помощи инструментов на панели форматирования. Системным администратором может быть добавлен шаблон подписи с полями, соответствующими корпоративным требованиям компании, которые необходимо отредактировать в соответствии с личными данными. Возможность редактирования шаблона подписи может быть отключена системным администратором.
4. При необходимости добавьте изображение (не более двух изображений для одной подписи) или ссылку. Максимальный размер изображения, используемого в подписи, – 640px.
5. Установите флажок **По умолчанию**, чтобы сформированная подпись устанавливалась автоматически для всех исходящих писем.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**, после чего подтвердите внесенные изменения нажатием кнопки **Сохранить** внизу экрана.


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

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

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

-  **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта»;
-  **(Календарь)** – переход к «МойОфис Календарь»;
-  **(Контакты)** – переход к «МойОфис Контакты».

## 3.2.3.4 Папки

Для работы с папками нажмите кнопку  (**Настройки**), расположенную на панели навигации. В открывшемся окне выберите на панели навигации учетную запись, для которой производятся настройки, и перейдите в блок **Папки** (см. [Рисунок 25](#)):

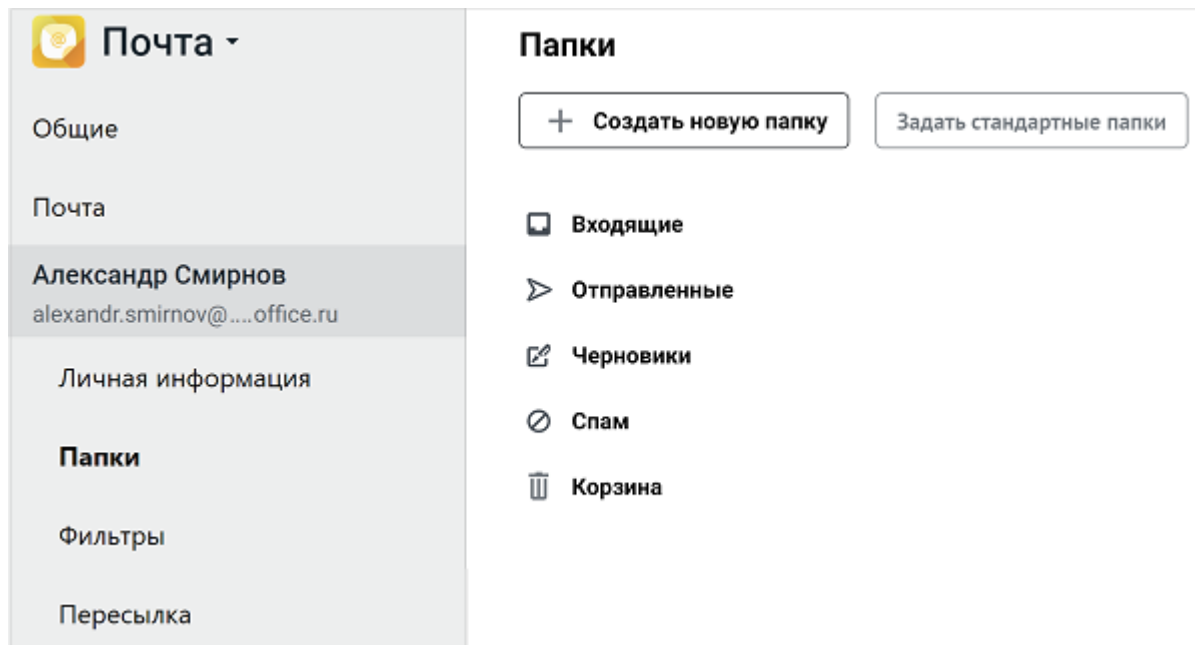





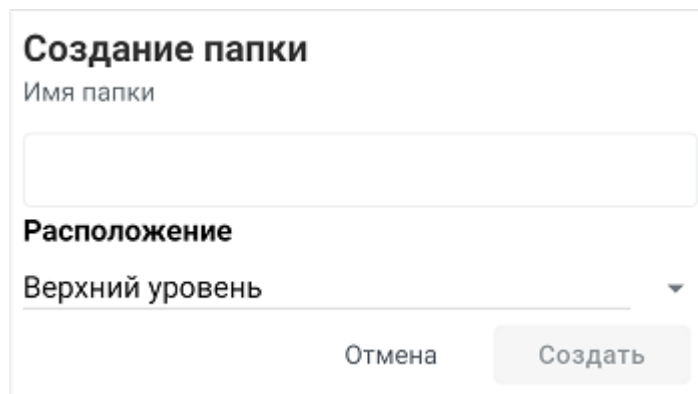
Рисунок 25 – Вкладка «Папки»

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

-  (**Почта**) – переход к «МойОфис Почта»;
-  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.3.4.1 Создать папку

Чтобы создать новую папку нажмите кнопку **Создать новую папку**, расположенную над списком папок. В появившемся окне введите **Имя папки**, выберите значение для поля **Расположение** (выберите ту папку, в которую будет вложена создаваемая папка, или выберите пункт списка **Верхний уровень**, для размещения создаваемой папки в корне каталога) и нажмите кнопку **Создание папки** (см. [Рисунок 26](#)):



The image shows a dialog box titled "Создание папки". It has a text input field labeled "Имя папки" which is currently empty. Below it is a dropdown menu labeled "Расположение" with "Верхний уровень" selected. At the bottom of the dialog are two buttons: "Отмена" and "Создать".

Рисунок 26 – Создание новой папки

Новая папка отобразится последней в списке папок на панели навигации.

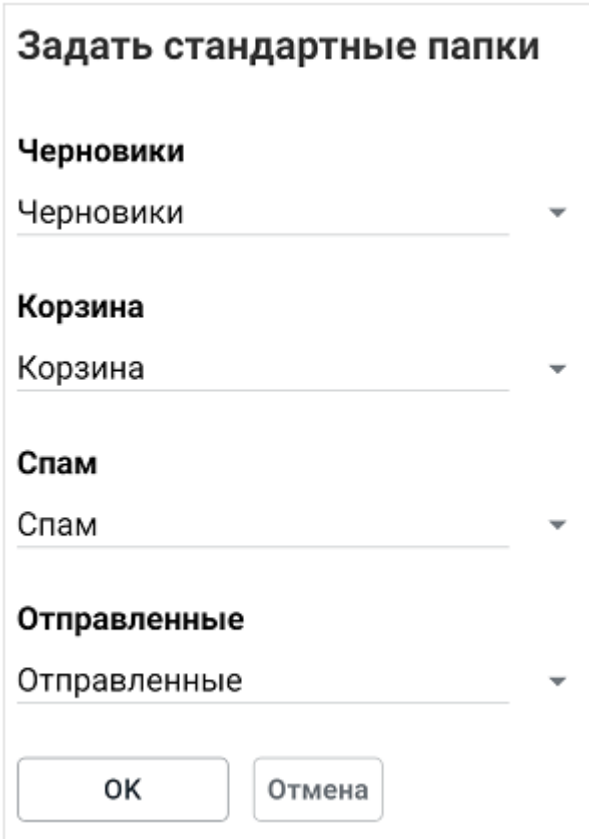
Папку можно:

1. **Переименовать.**
2. **Переместить.**
3. **Удалить.**

### 3.2.3.4.2 Назначить стандартные папки

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

В открывшемся окне для каждой стандартной папки выберите из раскрывающихся списков соответствующие IMAP папки и нажмите кнопку **Ок** (см. [Рисунок 27](#)):



**Задать стандартные папки**

**Черновики**  
Черновики ▼

**Корзина**  
Корзина ▼

**Спам**  
Спам ▼

**Отправленные**  
Отправленные ▼

ОК Отмена

Рисунок 27 – Назначение стандартных папок

### 3.2.3.4.3 Изменить порядок папок

Чтобы поменять порядок отображения папок на панели навигации, наведите курсор на название папки в блоке настроек **Папки**, нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее нажатой, передвиньте папку на нужную позицию (см. [Рисунок 28](#)):

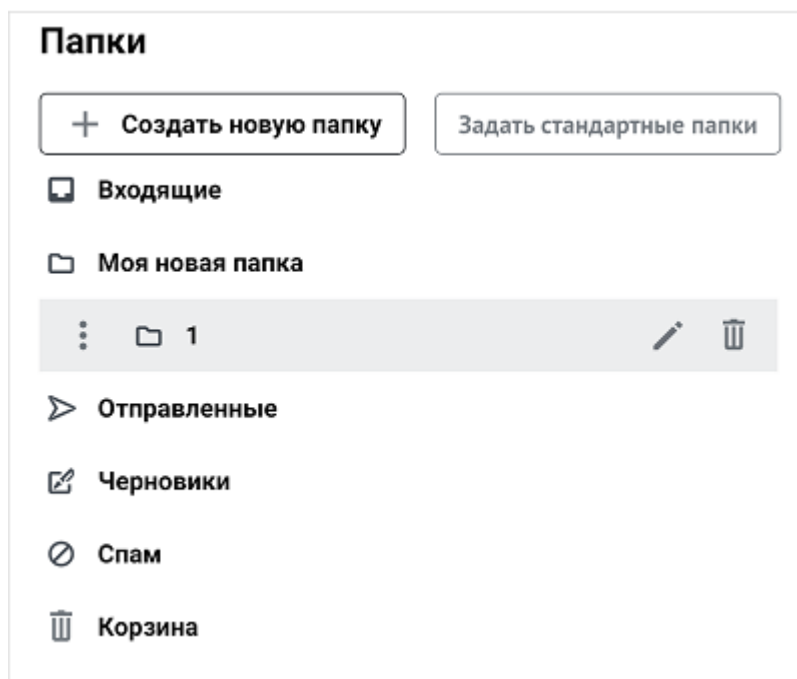



Рисунок 28 – Изменение порядка отображения папок

### 3.2.3.4.4 Переименовать папку


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

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

В результате операции будет изменено название папки на панели навигации.

### 3.2.3.4.5 Удалить папку

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

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

Перед удалением папки необходимо предварительно [удалить](#) или [переместить](#) все письма, находящиеся в ней.

### 3.2.3.5 Пересылка




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

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

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

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

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

-  **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта»;
-  **(Календарь)** – переход к «МойОфис Календарь»;
-  **(Контакты)** – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.3.6 Автоответ

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

Для настройки автоматического ответа на все получаемые письма (см. [Рисунок 29](#)):

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

**Автоответчик**

включить автоответчик

Тема письма

Отпуск

Текст

Добрый день !

отправлять ответы в указанный период

Даты ответа

14.12.2022 11:30 – 12:30 30.01.2023

Сохранить

Рисунок 29 – Настройка автоответчика

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

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

- **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта»;
- **(Календарь)** – переход к «МойОфис Календарь»;
- **(Контакты)** – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.3.7 Фильтры

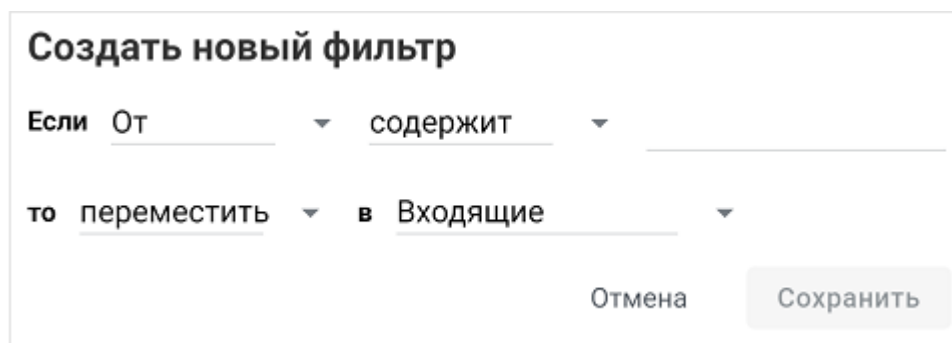
Письма, приходящие на ваш электронный адрес, для удобства их обработки могут быть автоматически отфильтрованы. Создание и включение/выключение фильтров осуществляется в блоке настроек **Фильтры**. Правила обрабатываются в последовательности сверху вниз.

Для создания фильтра электронной почты:

1. Нажмите кнопку **Создать новый фильтр**.
2. В открывшейся форме установите требуемые настройки (см. [Рисунок 30](#)):

- нажмите **От** и выберите из выпадающего списка тип заголовка **От, Кому, Тема**
  - условия фильтра (вводится далее) будут действовать для всех писем, соответствующих настройкам;
- нажмите **Содержит** и выберите из выпадающего списка тип применения условия **Содержит, Совпадает, Не содержит**;
- введите текст условия фильтра;
- нажмите **Переместить** и выберите действие **Переместить** или **Удалить** – все письма с установленными параметрами, автоматически будут перемещены в указанную далее папку или удалены;
- нажмите **Входящие** и выберите папку для перемещения **Входящие, Отправленные, Черновики, Спам, Корзина** и другие папки, созданные пользователем – все письма с установленными ранее параметрами будут автоматически перемещены в указанную папку. При выборе на предыдущем шаге действия **Удалить** данная настройка не отображается.

### 3. Нажмите кнопку **Сохранить**.



**Создать новый фильтр**


Если От ▼ содержит ▼ \_\_\_\_\_

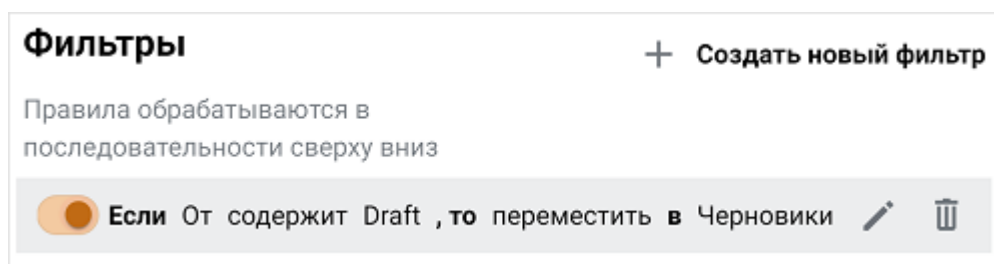
то переместить ▼ в Входящие ▼

Отмена Сохранить

Рисунок 30 – Настройка фильтра

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

Созданные фильтры выборочно могут быть отключены / включены перемещением бегунка , расположенного слева от фильтра (см. [Рисунок 31](#)).



**Фильтры** + Создать новый фильтр

Правила обрабатываются в последовательности сверху вниз



Если От содержит Draft , то переместить в Черновики ✎ 🗑

Рисунок 31 – Отображение фильтра






# МойОфис

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

-  (**Редактирование фильтра**) – открытие диалоговой панели **Редактирование фильтра**, изменение параметров фильтра;
-  (**Удаление фильтра**) – открытие подтверждающей диалоговой панели **Удаление фильтра**, удаление фильтра при подтверждении;




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

-  (**Почта**) – переход к «МойОфис Почта»;
-  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты».

## 3.2.4 Контакты

В разделе находятся настройки, относящиеся только к приложению «МойОфис Контакты»: **Контактов на страницу** – выбор максимального количества контактов (от 10 до 200), отображаемых на одной странице.

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

-  (**Почта**) – переход к «МойОфис Почта»;
-  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты».

## 3.2.5 Календарь

В разделе находятся настройки работы приложения «МойОфис Календарь» (см. [Рисунок 32](#)):

**Календарь**

**Начало рабочей недели**

Понедельник ▾

Выделять субботу и воскресенье

**Номер недели**

Отображать номер недели

**Рабочие часы**

Выделять рабочие часы

**Начало рабочего дня**      **Конец рабочего дня**

09:00 ▾      17:00 ▾

**Часовой пояс**

определять часовой пояс автоматически

(GMT+03:00) Europe/Moscow ▾

**Отображать по умолчанию**

Неделя ▾

**Перерыв ?**

Добавлять к началу и концу всех событий

5 минут ▾

Сохранить      Отмена

Рисунок 32 – Блок настроек «Календарь»




- выбор дня начала рабочей недели;
- флаговая кнопка выделения в календаре выходных дней;
- флаговая кнопка показа номера недели;
- флаговая кнопка выделения в календаре рабочих часов;
- время начала и окончания вашего рабочего дня, для удобства отображения в календаре;

- часовой пояс (позволяет выбрать необходимый часовой пояс вручную), поле недоступно, если установлен флажок **Определять часовой пояс автоматически**;
- флаговая кнопка автоматического определения часового пояса (для самостоятельного выбора часового пояса снимите флажок);
- вид отображения календаря (день, неделя, месяц);
- перерыв (позволяет установить буферное время между событиями);
- флаговая кнопка добавления буферного времени к началу и концу каждого события.

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

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

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

-  **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта»;
-  **(Календарь)** – переход к «МойОфис Календарь»;
-  **(Контакты)** – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.6 Справка

На странице находятся гиперссылка на справочные материалы по работе с почтой (см. [Рисунок 33](#)):

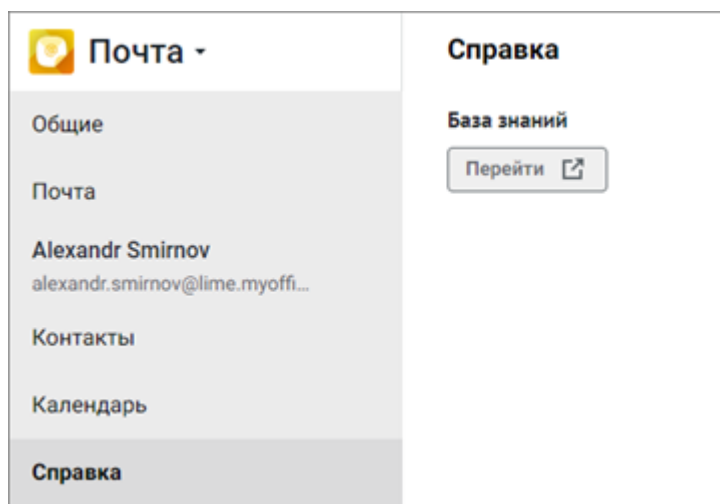



Рисунок 33 – Вкладка «Справка»

При нажатии на кнопку  в новой вкладке веб-браузера откроются справочные материалы по работе с ПО МойОфис (см. [Рисунок 34](#)):

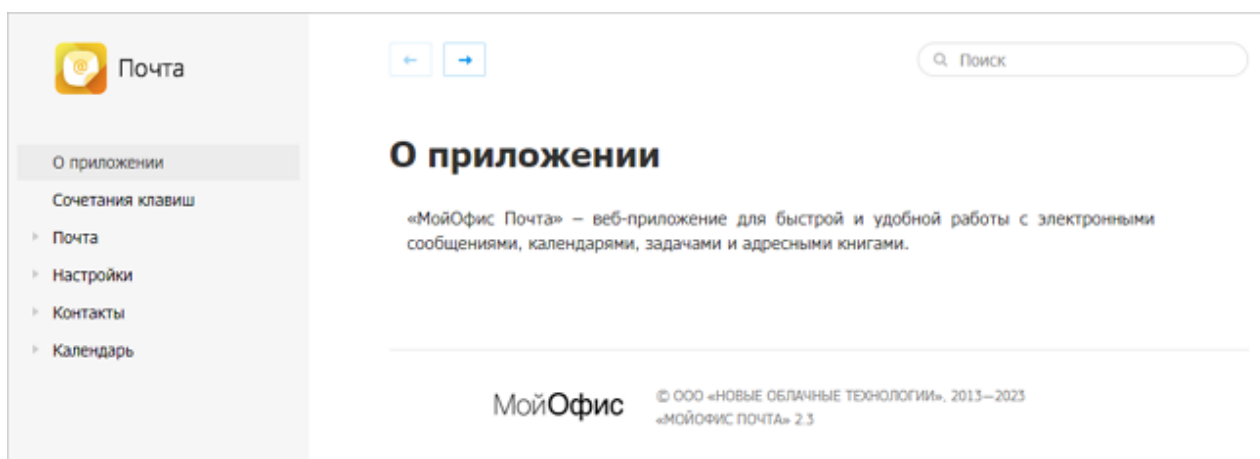





Рисунок 34 – Раздел «Справка»

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




Навигация по справке осуществляется при помощи следующих инструментов:

1. Оглавление, расположенное в навигационном блоке. Оглавление служит для навигации по разделам. Оно имеет древовидную структуру, элементы которой можно развернуть или свернуть, щелкнув значок , расположенный напротив узлов структуры.

2. Поле поиска в правой верхней части окна справки. Введите искомый термин (слово или словосочетание) и выберите интересующий раздел в списке результатов поиска.
3. Навигационные стрелки  , расположенные в верхней части области отображения, служат для последовательного перемещения к предыдущему или следующему разделу.
4. Гиперссылки в тексте. Позволяют перемещаться в раздел документа, содержащий описание выбранного элемента.

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

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

-  (**Почта**) – переход к «МойОфис Почта»;
-  (**Календарь**) – переход к «МойОфис Календарь»;
-  (**Контакты**) – переход к «МойОфис Контакты».

### 3.2.7 Подключение профиля на iOS

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

Для загрузки профиля на устройство с операционной системой iOS:

1. Откройте веб-браузер на используемом устройстве.
2. В адресную строку веб-браузера введите адрес вида `https://mydomain.ru/` и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.
3. Авторизуйтесь в системе: введите свой логин, пароль и нажмите на кнопку **Войти**.
4. На открывшейся странице выбора приложений выберите приложение «МойОфис Почта».
5. На экран будет выведено сообщение о возможности быстрой настройки профиля (см. [Рисунок 35](#)):

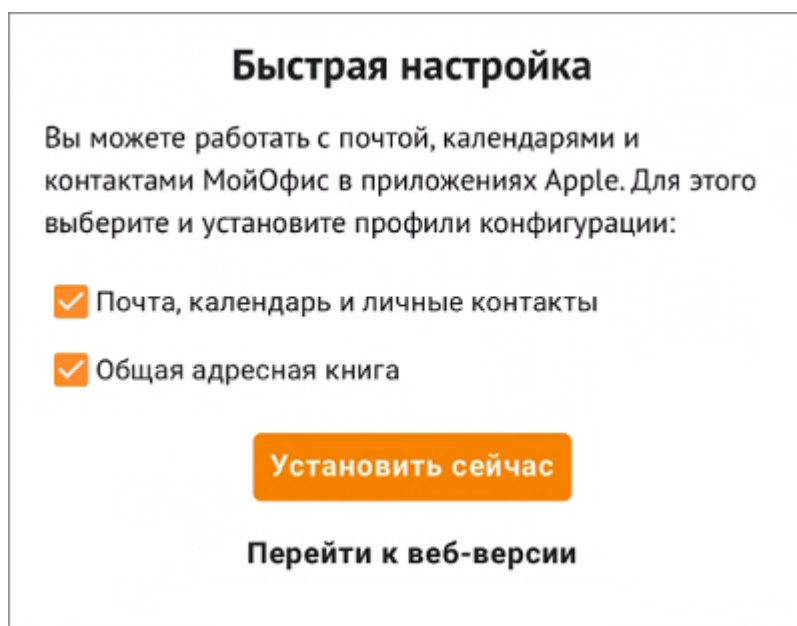


Рисунок 35 – Окно быстрой настройки профиля

6. Установите необходимые флажки и нажмите кнопку **Установить сейчас**, чтобы загрузить профиль, или кнопку **Перейти к веб-версии**, чтобы прервать операцию загрузки данных профиля.
7. Подтвердите необходимость загрузки профиля конфигурации в появившемся диалоговом окне.

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

### 3.3 Операции с письмами


#### 3.3.1 Просмотреть письмо

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

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

Для просмотра письма выберите его в списке писем в рабочей области, после чего активное письмо отобразится в области чтения и будет помечено прочитанным. В интерфейсе письма представлены следующие основные области (см. [Рисунок 36](#)):

1. Тема письма, блок информации об отправителе и получателях, уровень конфиденциальности, дата и время отправки письма. Отображение/скрытие

деталей информации о получателях осуществляется при помощи кнопки , расположенной справа от даты и времени письма.

2. Панель инструментов письма.
3. Панель вложений.
4. Тело сообщения.
5. Поле для быстрого ответа на письмо.

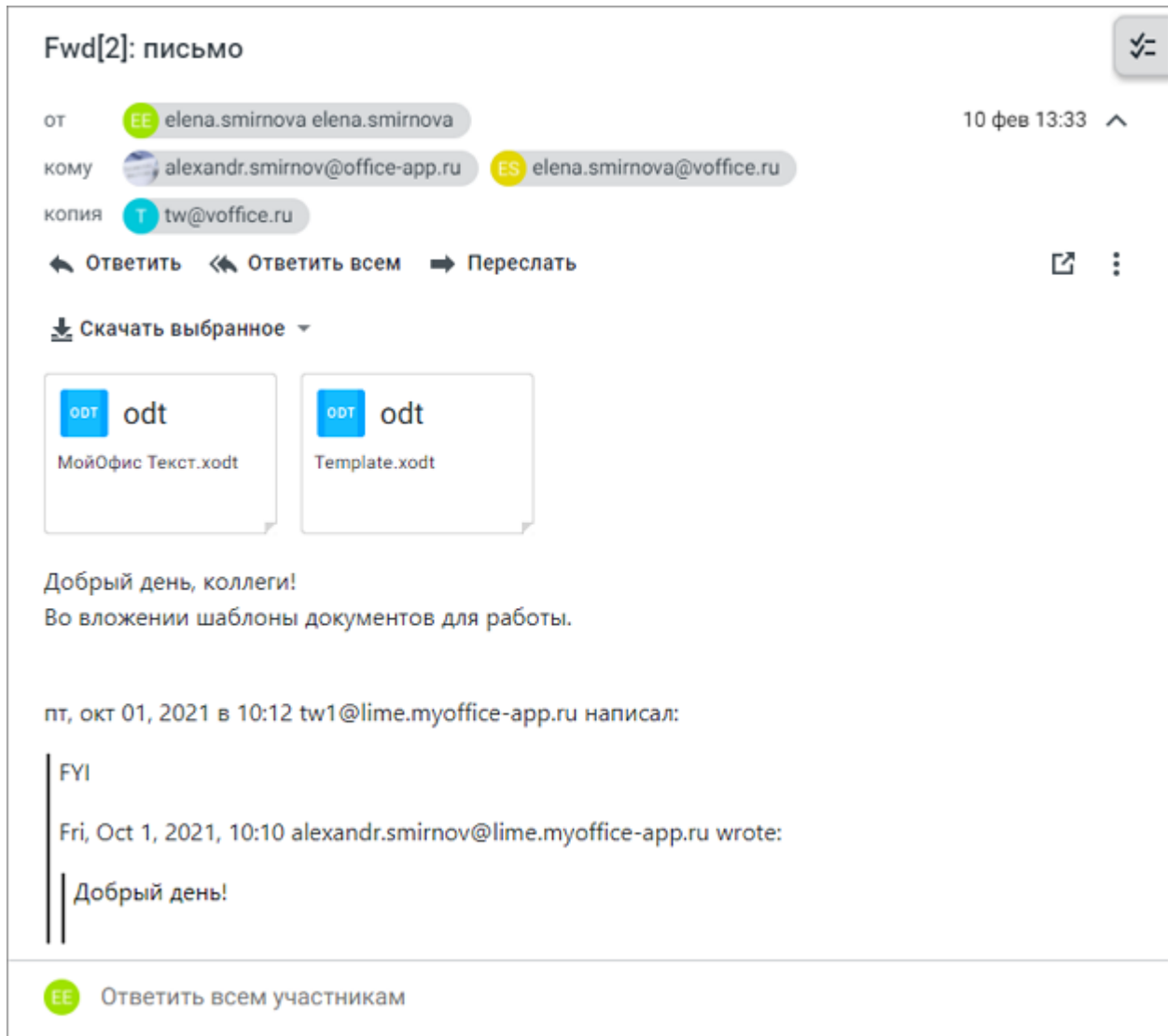


Рисунок 36 – Интерфейс письма

При наведении курсора на аватар или имя пользователя в блоке информации об отправителе и получателях появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе (см. [Рисунок 37](#)):

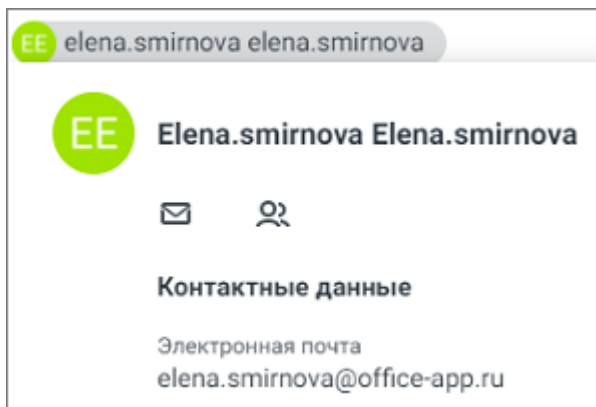







Рисунок 37 – Информация о пользователе

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


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

Контакт, выбранный для просмотра, всегда отображается на первой странице адресной книги.

### 3.3.2 Открыть письмо в новой вкладке

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

В результате операции письмо будет открыто в новой вкладке веб-браузера. В интерфейсе письма представлены следующие основные области (см. [Рисунок 38](#)):

1. Тема письма, блок информации об отправителе и получателях, дате и времени отправки письма. Включение деталей информации о получателях осуществляется при помощи кнопки  , расположенной справа от даты и времени письма.



2. Панель инструментов письма.
3. Панель вложений.
4. Тело сообщения.
5. Поле для быстрого ответа на письмо.

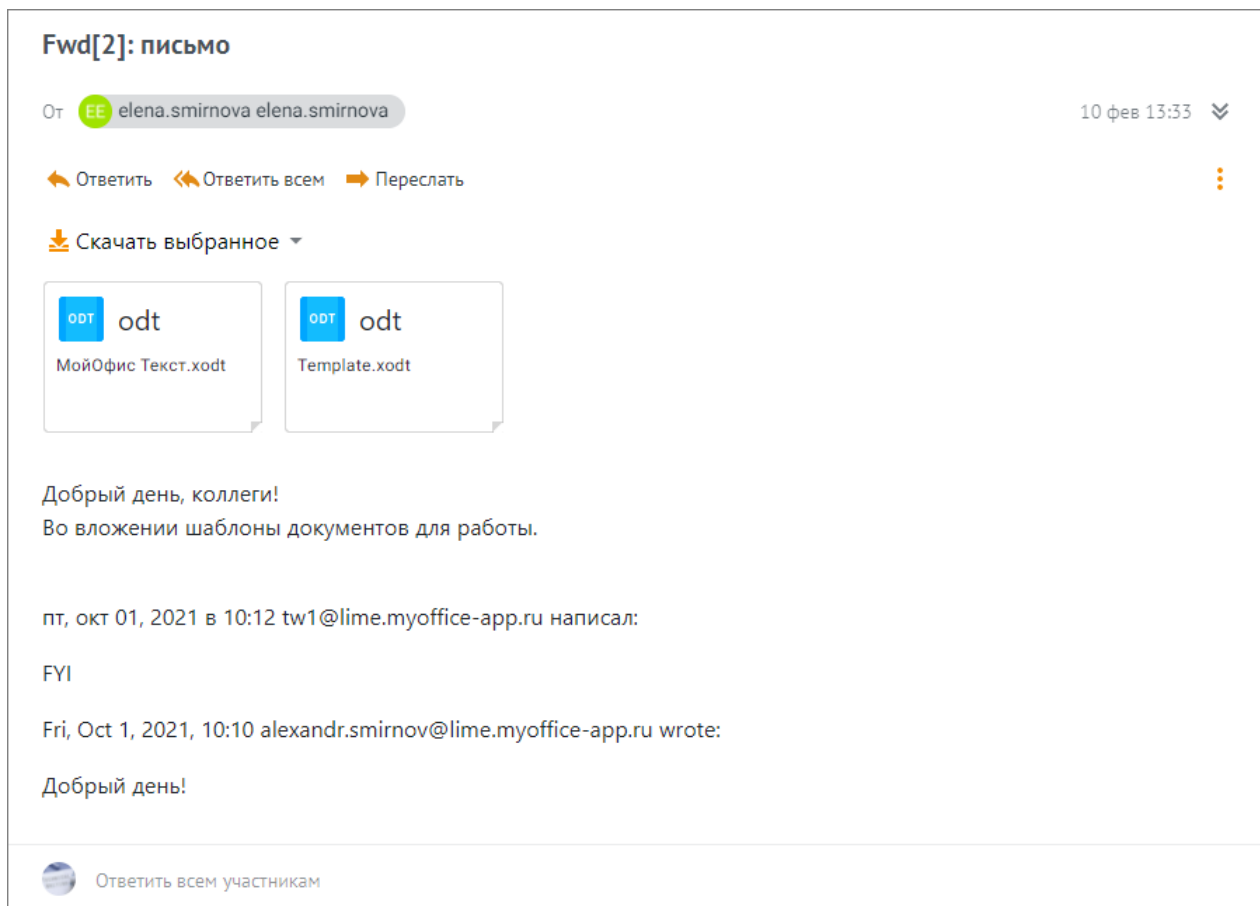


Рисунок 38 – Интерфейс письма, открытого в новой вкладке

При наведении курсора на аватар или имя пользователя в блоке информации об отправителе и получателях появится всплывающее окно с детальной информацией о данном пользователе (см. [Рисунок 39](#)):

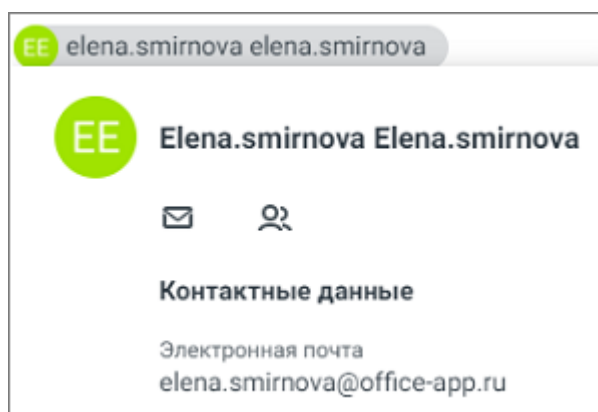






Рисунок 39 – Информация о пользователе

При необходимости нажмите во всплывающем уведомлении кнопку  (**Написать письмо**) для [создания нового письма](#).

Нажмите кнопку  (**Просмотреть контакт**) для перехода на страницу с информацией о контакте в приложении «МойОфис Контакты» (откроется в новой вкладке веб-браузера).

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

Контакт, выбранный для просмотра, всегда отображается на первой странице адресной книги.

### 3.3.3 Выделить письма в папке

Чтобы выделить одно или несколько писем в папке, нажмите на аватары на мини-панелях данных писем (см. [Рисунок 40](#)). Выделенные письма будут отмечены маркерами.

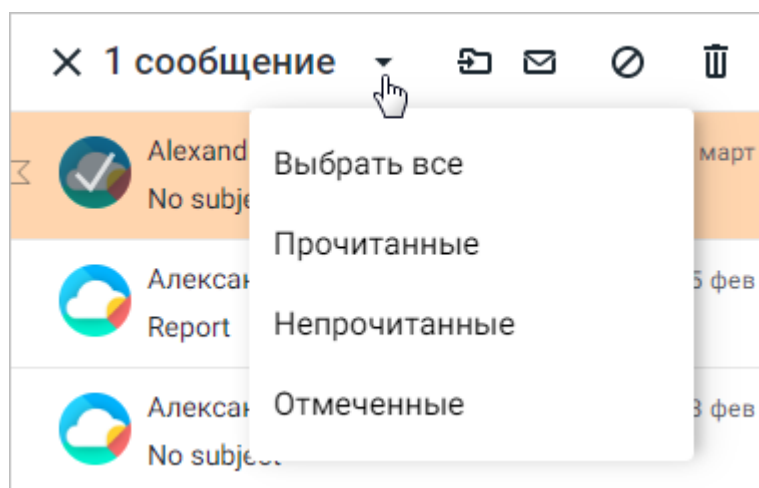


Рисунок 40 – Выбранные письма

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

1. Нажмите на аватар на мини-панели одного из писем.
2. Выберите необходимое действие в выпадающем списке на панели инструментов (см. [Рисунок 41](#)):

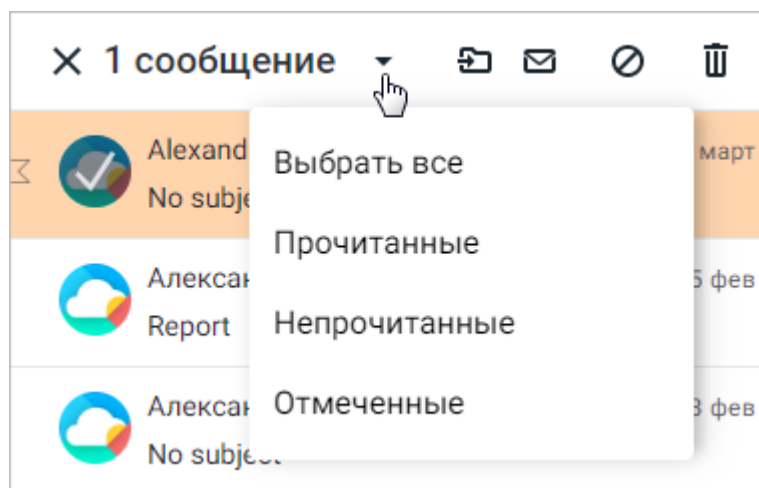


Рисунок 41 – Выпадающий список

### 3.3.4 Отметить как прочитанное/непрочитанное

Чтобы пометить одно письмо прочитанным, выделите нужное письмо в списке писем, расположенном в рабочей области, и [просмотрите](#) его в области чтения или в новой вкладке.

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

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

### 3.3.5 Переместить письмо

Для того чтобы переместить письмо в другую папку, выделите его в списке писем, нажав на аватар на мини-панели письма, нажмите на панели инструментов кнопку (**Переместить в папку**) и в раскрывающемся списке выберите папку, в которую будет перемещено выбранное письмо.


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

В результате операции письмо будет перемещено в указанную папку.

Переместить письма в другую папку можно с помощью перетаскивания объекта в требуемую папку мышью.


### 3.3.6 Удалить письмо

Чтобы удалить письмо:

1. [Выделите](#) одно или несколько сообщений электронной почты, которые необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить**), расположенную на панели инструментов, или клавишу **Delete** или **Backspace** на клавиатуре.


По умолчанию удаляемое сообщение перемещается в папку «Корзина». Удаленное таким образом сообщение можно восстановить, [переместив](#) в необходимую папку.

Для окончательного удаления писем из папки:

1. Выделите одно или несколько сообщений электронной почты, которые необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку  (**Удалить**) на панели инструментов.



В результате выделенные сообщения будут удалены из папки «Корзина». Удаленные таким образом сообщения восстановить нельзя.

### 3.3.7 Пометить письмо как нежелательное

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


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

Для восстановления письма из папки «Спам»:

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



### 3.3.8 Загрузить письма

Загрузка писем с почтового сервера в папку «Входящие» осуществляется автоматически при соответствующих настройках и активном сетевом подключении.


Для обновления папки вручную нажмите кнопку  (**Проверить почту**), расположенную на панели инструментов.

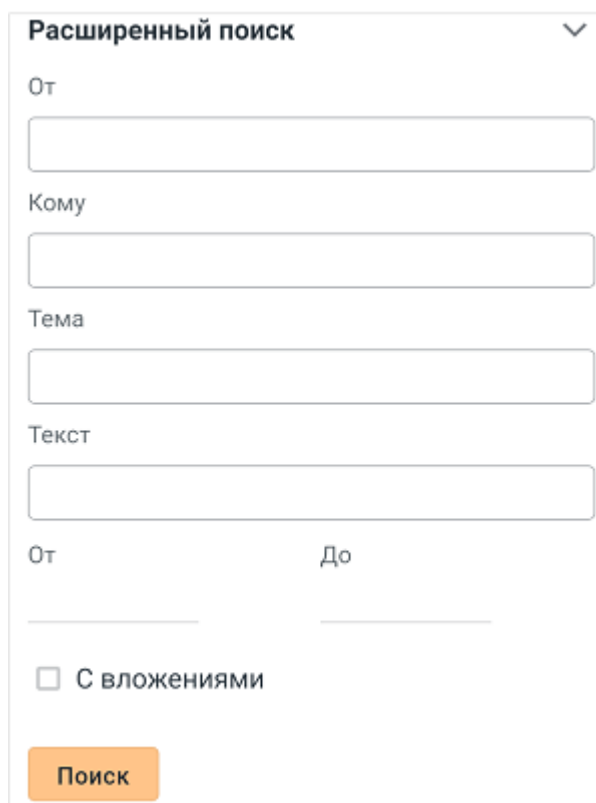
### 3.3.9 Найти письмо в папке

Для поиска нужного письма в списке писем:

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

Результаты поиска будут отображены ниже строки поиска.

Для уточнения критериев поиска нажмите кнопку , справа от кнопки поиска, после чего будут открыты дополнительные поля ввода информации. Введите необходимые критерии и нажмите кнопку **Поиск** (см. [Рисунок 42](#)):



Расширенный поиск

От

Кому

Тема

Текст


От До

С вложениями



Поиск


Рисунок 42 – Форма расширенного поиска

### 3.3.10 Отметить письмо

Любому входящему/исходящему письму можно поставить отметку  (**Важное**).



Письма, отмеченные как важные, дублируются в папке «Важные».

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

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

### 3.3.11 Ответить на письмо

Чтобы ответить на письмо:

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

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

При наличии [свернутого окна создаваемого письма](#) операция **Ответить** (в том числе **Ответить всем**) недоступна. При попытке ответить на письмо на экране появится окно с уведомлением о необходимости завершить работу с предыдущим письмом. Для продолжения работы выберите необходимую опцию в окне уведомления:

- **Сохранить** – свернутое окно создаваемого письма будет сохранено в черновиках, на экране откроется форма создания нового письма;
- **Отмена** – прервать операцию создания письма и закрыть окно с уведомлением;
- **Не сохранять** – свернутое окно создаваемого письма будет закрыто, на экране откроется форма создания нового письма.



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

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

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

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

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



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

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

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

### 3.3.12 Переслать письмо

Чтобы переслать письмо:

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

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

При наличии [свернутого окна создаваемого письма](#) операция **Переслать** недоступна. При попытке переслать письмо на экране появится окно с уведомлением о необходимости завершить работу с предыдущим письмом. Для продолжения работы выберите необходимую опцию в окне уведомления:

- **Сохранить** – свернутое окно создаваемого письма будет сохранено в черновиках, на экране откроется форма создания нового письма;
- **Отмена** – прервать операцию создания письма и закрыть окно с уведомлением;
- **Не сохранять** – свернутое окно создаваемого письма будет закрыто, на экране откроется форма создания нового письма.


Если пересылаемое письмо содержало вложения, они также будут прикреплены.

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

Правила ввода и оформления текста те же, что и при [создании нового письма](#).

Также доступна [пересылка письма вложением](#) к новому письму.


### 3.3.13 Переслать письмо в виде вложения

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

В результате действий на экране будет открыта форма создания нового письма с уже прикрепленным файлом (пересылаемым письмом). Правила ввода и оформления текста те же, что и при [создании нового письма](#).

### 3.3.14 Печать письма


Любое сообщение электронной почты можно распечатать. Для этого:

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

В новом окне будет открыто стандартное окно операционной системы **Печать** с предварительным просмотром письма.

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


### 3.3.15 Скачать письмо в формате .eml

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



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

### 3.3.16 Показать заголовки письма

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

В результате операции информация будет отображена в новом окне (см. [Рисунок 43](#)):

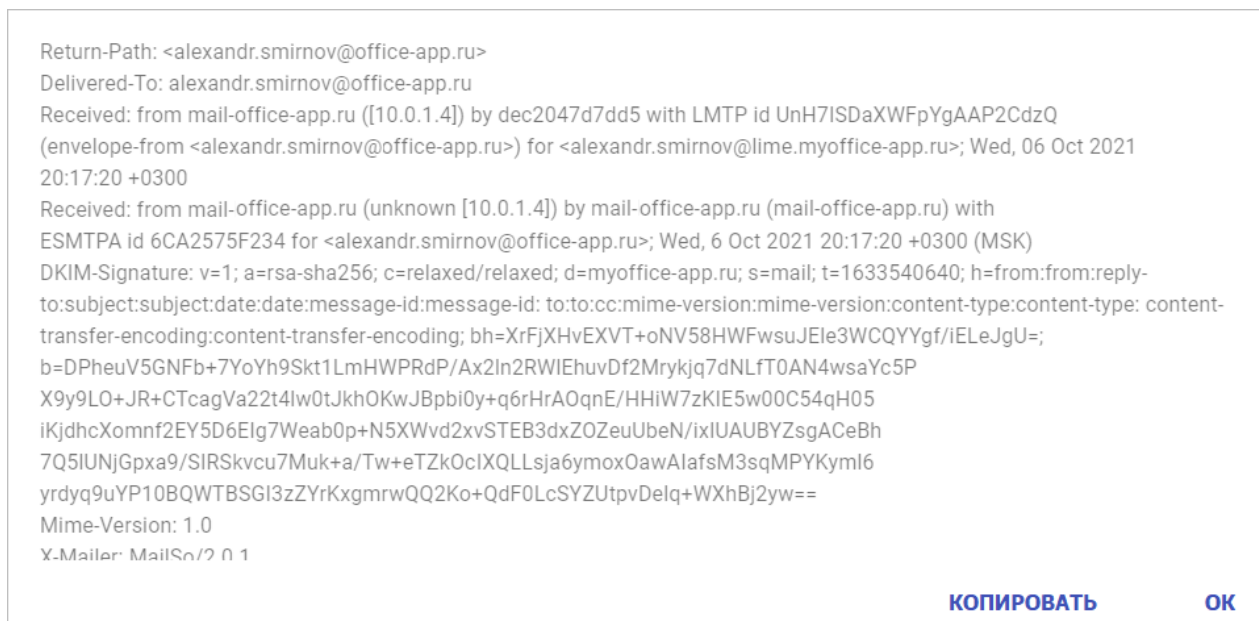




Рисунок 43 – Пример заголовков письма

### 3.3.17 Просмотреть и загрузить вложения

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

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

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

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


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



### 3.3.18 Создать новое письмо

Чтобы создать и отправить сообщение электронной почты:




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

Новое письмо может быть создано из письма при его просмотре [в области чтения](#) или [в новой вкладке](#) или в приложении «МойОфис Контакты» из [карточки контакта](#) или [на странице группы контактов](#).

При необходимости удалите письмо, нажав кнопку  в правом нижнем углу письма.

В окне создания письма по умолчанию все поля адресного блока раскрыты. Поля **Копия** и **Скрытая копия** могут быть скрыты или отображены посредством использования кнопок  или , находящихся в правой части адресного блока.


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

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

Свернутое окно создаваемого письма располагается в нижней части интерфейса. Письмо может быть развернуто или сохранено и закрыто при помощи соответствующих кнопок на миниатюре свернутого окна (см. [Рисунок 44](#)):



Рисунок 44 – Миниатюра свернутого окна

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

Сочетания клавиш для основных действий:

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

### 3.3.18.1 Поле От

Для того чтобы отправителем письма значился другой электронный адрес, [добавьте новый профиль](#) в текущую учетную запись. После чего при создании письма в адресном блоке появится возможность выбора адреса отправителя из списка профилей (см. [Рисунок 45](#)):

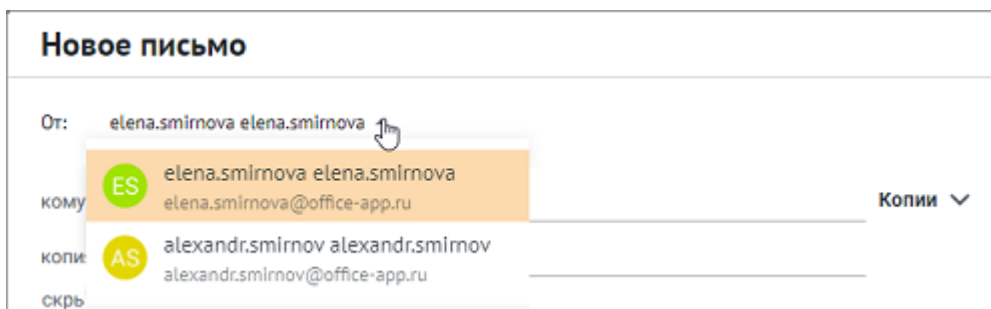


Рисунок 45 – Выбор отправителя

### 3.3.18.2 Поле Кому

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

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

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

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

### 3.3.18.3 Поле Копия, Скрытая копия

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

Введите адрес(-а) электронной почты пользователя(-ей), которому(-ым) предназначена копия письма в поле **Копия**. Поле заполняется аналогично полю **Кому**.

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

Введите адрес(-а) электронной почты пользователя(-ей), которому(-ым) предназначена скрытая копия письма в поле **Скрытая копия**. Поле заполняется аналогично полю **Кому**.

## 3.3.18.4 Поле Тема

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

Тема вводится с клавиатуры вручную в произвольной форме.

## 3.3.18.5 Форматирование

На панели форматирования располагаются инструменты для работы с письмом.

### Отменить

Кнопка  отменяет последнее действие, выполненное пользователем.

### Повторить

Кнопка  повторяет последнее отмененное пользователем действие.

### Стиль шрифта

Стиль шрифта влияет на отображение букв: толщина линий, скругленность букв и т.д. При создании файла в документе по умолчанию не установлен стиль шрифта.

Кнопки **Ж** **К** **Ч** **±** (**Полужирный**, **Курсив**, **Подчеркнутый**, **Зачеркнутый**)

позволяют выбрать начертания выделенного в тексте фрагмента (**полужирный**, **курсив**, **подчеркнутый**, **зачеркнутый**).



### Начертание шрифта

Шрифт, используемый при создании письма, можно изменить. Выберите необходимый текст мышью и нажмите на поле с названием шрифта и из выпадающего списка выберите необходимое начертание.

### Размер шрифта

Текст письма, при желании, можно уменьшить или увеличить. Выберите необходимый текст мышью и нажмите на поле с размером шрифта и из выпадающего списка выберите один из предустановленных размеров.


### Цвет текста и фона

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




Задать стиль, начертание, размер, цвет и фон шрифта можно до начала ввода текста: текст, который будет вводиться после курсора, отобразится с учетом выбранных настроек.



## Нумерованный список




Нумерованные списки – это списки, в которых пункты отмечаются цифрами. При нажатии кнопки  появляется первый элемент списка, последующие будут добавлены после нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре.

## Маркированный список


Маркированные списки – это списки, в которых пункты отмечаются с помощью различных символов. При нажатии кнопки  появляется первый элемент списка, последующие будут добавлены после нажатия клавиши **Enter** на клавиатуре.

## Цитата

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

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

Чтобы воспользоваться функцией цитирования до копирования текста, используемого в качестве цитаты:

1. Нажмите кнопку  (слева появится вертикальная полоса, обозначающая цитату).
2. Скопируйте часть сообщения, которую вы хотите процитировать.

3. Вставьте скопированный текст в начале строки.

Чтобы воспользоваться функцией цитирования после копирования текста, используемого в качестве цитаты:

1. Скопируйте часть сообщения, которую вы хотите процитировать;



2. Вставьте скопированный текст и нажмите кнопку ” :

– если перед нажатием кнопки пользователь выделил часть скопированного текста, то в качестве цитаты будет использован только выделенный фрагмент.

Оставшаяся часть вставленного текста будет перенесена на следующую строку;



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

## Ссылка

Кнопка  используется для вставки URL-ссылки или форматирования выделенного фрагмента текста в гиперссылку на указанный URL. При нажатии кнопки  появляется окно с полем, в которое необходимо ввести URL-адрес, после чего нажать кнопку **Вставить**. В текст письма будет добавлена ссылка.

Для изменения или удаления ссылки установите курсор в слово, содержащее гиперссылку, и выберите требуемое действие (**Изменить**, **Удалить**).

## Изображение


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

– Выберите вкладку **С компьютера** и нажмите кнопку **Загрузить картинку**, после чего выберите нужный файл на стационарном или внешнем носителе на устройстве пользователя.

– Выберите вкладку **Ссылка** и введите в соответствующее поле адрес изображения.

После ввода адреса нажмите кнопку **Вставить**

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

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

Встроенные объекты можно редактировать с помощью инструментов [специальных меню](#) либо средствами редактирования текста. Например, объект можно перетащить, зажав курсор мыши, или удалить с помощью клавиш **Delete** или **Backspace**, установив курсор перед объектом или после него соответственно.


## Отредактировать встроенные объекты

Встроенные объекты можно редактировать. Меню работы с объектом открывается при выделении его в тексте письма.

Для встроенных изображений доступны следующие функции:

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

## Очистить форматирование

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

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

### 3.3.18.6 Вложения

В сообщение электронной почты можно вложить файлы, которые будут отправлены адресату вместе с письмом.



Чтобы прикрепить файл к письму: нажмите кнопку **Нажмите чтобы загрузить**, расположенную на правой боковой панели письма.

В открывшемся стандартном системном окне выберите файл и нажмите кнопку **Открыть** или переместите нужный файл мышью из системного окна на боковую панель. Для добавления второго и последующих файлов, нажмите кнопку **Загрузить другие файлы**, отобразившуюся над списком загруженных файлов на боковой панели письма

Существует возможность перетаскивания файлов из системной панели на панель письма. При этом область для перетаскивания вложений подсвечивается рамкой и надписью **Drag files here**.

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

### 3.3.19 Важность письма

Любому письму можно установить специальную отметку о важности. По умолчанию все письма отправляются с приоритетом **Обычная**. Чтобы изменить важность письма установите уровень приоритета при создании письма: нажмите кнопку приоритета ●, расположенную справа от темы письма, и выберите необходимое значение из раскрывающегося списка (см. [Рисунок 46](#)):

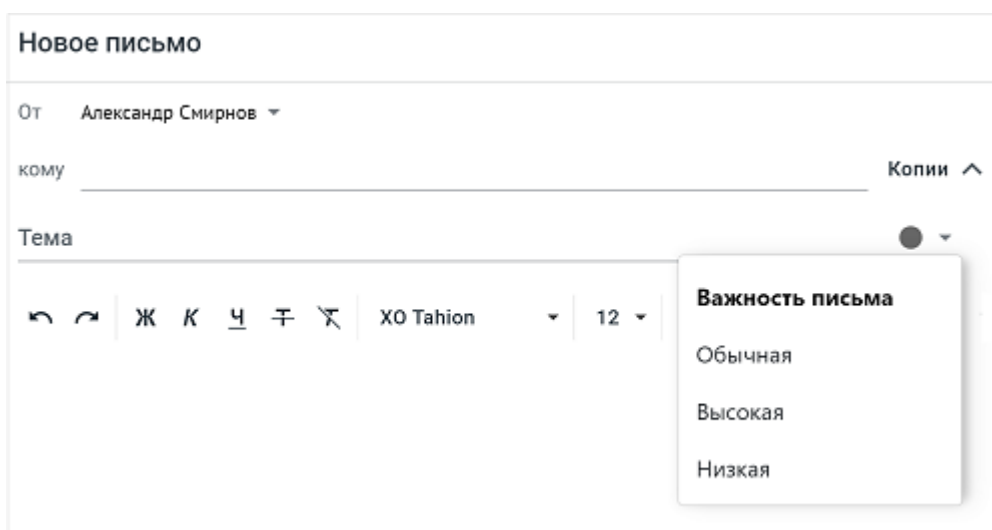


Рисунок 46 – Выбор приоритета

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

### 3.3.20 Характер письма

При необходимости установите письму уровень конфиденциальности содержания. Помимо отметки **Обычное** доступны еще два варианта: **Конфиденциальное** и **Личное**.

Чтобы добавить отметку, при создании письма нажмите кнопку **Характер письма** в нижней части формы нового письма и выберите необходимое значение из раскрывающегося списка (см. [Рисунок 47](#)):

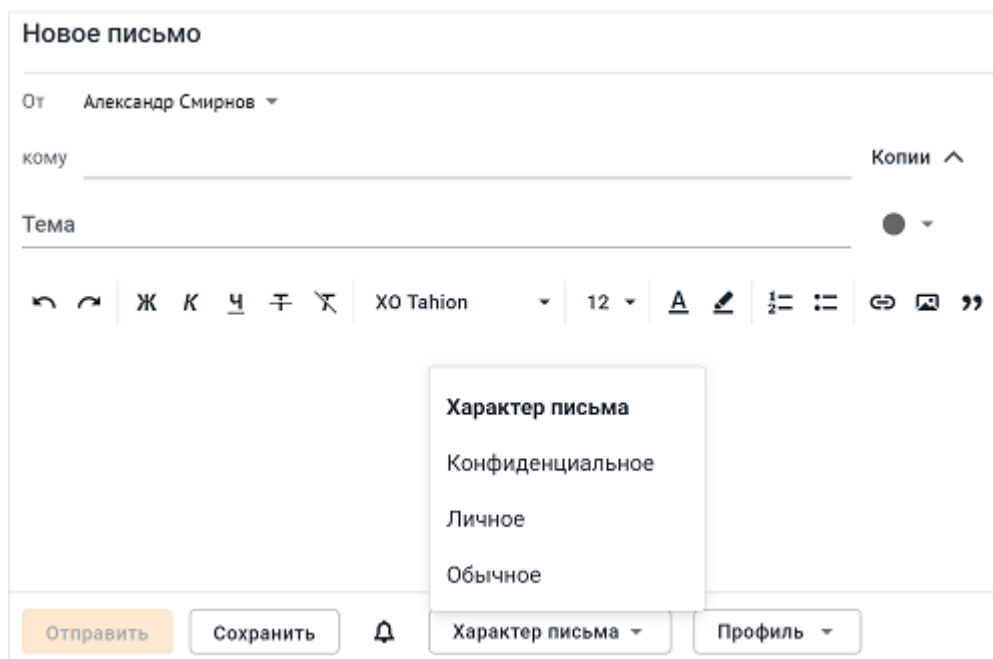



Рисунок 47 – Выбор характера письма

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

### 3.3.21 Подтвердить прочтение письма

Чтобы быть уверенным в том, что ваше письмо прочитано адресатом, отправьте ему запрос о прочтении. Чтобы получить отчет о прочтении письма от получателей письма (при условии поддержки данной функциональности со стороны почтовых систем получателей), нажмите кнопку  (**Уведомить о прочтении**), расположенную в нижней части создания письма. При получении письма адресат увидит соответствующее уведомление (см. [Рисунок 48](#)):

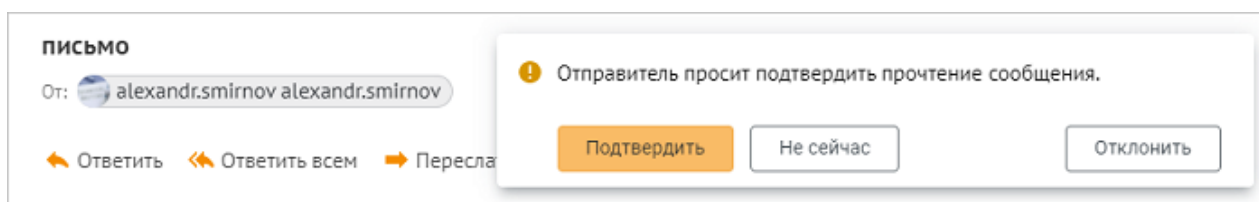


Рисунок 48 – Запрос о прочтении письма

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

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

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

### 3.3.22 Выбрать имя отправителя и подпись

При создании пользователя администратором, в настройках учетной записи автоматически создается профиль с пустой подписью, который используется по умолчанию. Вы можете добавить [новую подпись](#) к письмам, установить ее как используемую по умолчанию или выбирать ее для отдельных писем. Чтобы выбрать подпись при создании письма, нажмите кнопку **Профиль** в нижней части формы нового письма и выберите необходимое значение из раскрывающегося списка (см. [Рисунок 49](#)):

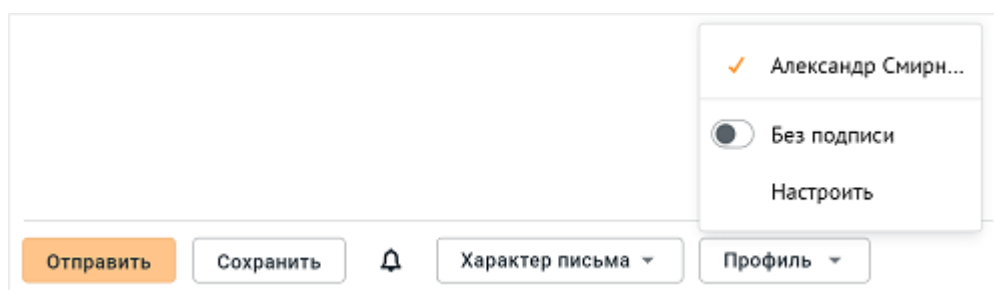


Рисунок 49 – Выбор подписи

В верхней части раскрывающегося списка перечислены все созданные для выбранного отправителя [подписи](#). В нижней части раскрывающегося списка расположены кнопки:


- **Без подписи** – отправить письмо без подписи.
- **Настроить** – перейти в блок настроек Личная информации и добавить и/или отредактировать [существующие подписи](#).

### 3.3.23 Сохранить письмо

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

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

# МойОфис

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

## 4 «МойОфис Контакты»






### 4.1 Интерфейс приложения




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


1. [Панель навигации](#).
2. [Рабочая область](#).
3. [Область чтения](#).

#### 4.1.1 Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие элементы интерфейса:

1. Кнопка  **Контакты** (Меню приложений) – меню выбора других приложений или создание [нового письма](#) или [нового события](#).
2. Кнопка  добавления нового пользователя/группы.
3. Списки контактов пользователя:
  - Адресная книга **Корпоративные** – содержит контакты коллег. Выбирается по умолчанию при входе в приложение.
  - Адресная книга **Личные** – содержит личную адресную книгу.
  - Адресная книга **Группы рассылок** – содержит группы контактов, созданные администратором.
  - Адресная книга **Мои группы** – содержит группы контактов, созданные пользователем.
4. Ресурсы, доступные пользователю:
  - **Ресурсы** – содержит контакты переговорных комнат (заполняется администратором);
  - **Группы ресурсов** – содержит группы переговорных комнат (заполняется администратором).
5. Кнопка  **(Аватар)** доступа к меню перехода к [профилю пользователя](#) или выхода из учетной записи МойОфис.
6. Группа кнопок перехода (кнопка активного приложения и поле активной папки подсвечивается):
  -  **(Справка)** – переход к [справочным материалам](#);
  -  **(Настройки)** – переход к [настройкам](#);

-  **(Почта)** – переход к «МойОфис Почта», в свернутом виде не отображается;
-  **(Календарь)** – переход к «МойОфис Календарь», в свернутом виде не отображается;
-  **(Контакты)** – переход к «МойОфис Контакты», в свернутом виде не отображается.

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

- главной навигационной странице ПО МойОфис (см. [Рисунок 6](#));
- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- «МойОфис Почта»;
- «МойОфис Контакты»;
- «МойОфис Календарь»;
- [профилю пользователя](#) (ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором);
- сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу.

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

#### 4.1.2 Рабочая область

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

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

- [Аватар пользователя](#);
- имя/электронный адрес контакта/группы.

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

-  **(Отправить сообщение)**;

- 📅 (Создать событие);
- ⋮ (Еще).


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

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

При нажатии кнопки > или кнопки < открывается следующая / предыдущая страница.

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

### 4.1.3 Область чтения

В области чтения отображается информация активного контакта/группы/ресурса, выбранного в рабочей области интерфейса, и кнопка  (Задачи) перехода к [панели задач](#).

## 4.2 Работа с контактами

### 4.2.1 Выбрать и просмотреть контакт

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

Для выбора всех контактов активной адресной книги одновременно, нажмите на аватар на мини-панели одного из контактов в списке и выберите команду **Выбрать все** в выпадающем списке на панели инструментов (см. [Рисунок 50](#)):

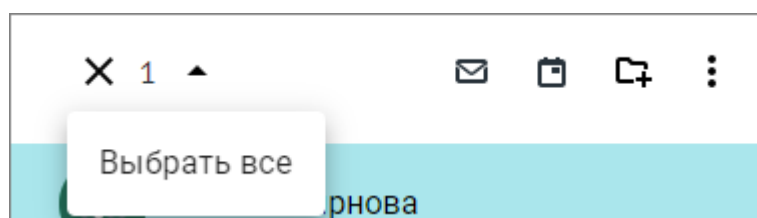


Рисунок 50 – Выбор контакта

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

### 4.2.2 Создать контакт

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

Чтобы создать новый контакт:

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

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

Новый контакт может быть добавлен в адресную книгу из письма при его просмотре [в области чтения](#) или [в новой вкладке](#).

Если при создании контакта пользователь нажмет кнопку **X** или **Отмена** на форме создания контакта, щелкнет мышью в любое место в контактах, находящееся за пределами формы создания контакта, или попытается закрыть вкладку (окно) веб-браузера, в которой создается контакт, на экран будет выведено предупреждение о наличии несохраненных изменений, требующее подтверждение действия.

### 4.2.3 Редактировать контакт

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

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

Если при редактировании контакта пользователь нажмет кнопку **X** или **Отмена** в окне контакта, щелкнет мышью в любое место за пределами окна контакта или попытается закрыть вкладку (окно) веб-браузера, в которой редактируется контакт, на экран будет выведено предупреждение о наличии несохраненных изменений, требующее подтверждение действия.

### 4.2.4 Искать контакт

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

1. Войдите в папку, в которой находится контакт.
2. Нажмите кнопку **Q**, расположенную в заголовке списка контактов в рабочей области. В заголовке появится строка поиска.
3. Введите запрос для поиска.

Результаты поиска автоматически выводятся в списке контактов в рабочей области.



Чтобы закрыть строку поиска, нажмите кнопку **X**.

Для уточнения критериев поиска в адресной книге **Корпоративные** и **Личные** нажмите кнопку **🔍 (Расширенный поиск)**, расположенную справа от кнопки поиска, после чего будут открыты дополнительные поля ввода информации: **Город**, **Отдел**, **Должность**. Введите необходимые критерии и нажмите кнопку **Поиск**. Для закрытия панели расширенного поиска нажмите кнопку **^**.

#### 4.2.5 Удалить контакт

Чтобы удалить контакт:

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

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

#### 4.2.6 Написать письмо контакту

Чтобы написать письмо контакту:

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



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

Дальнейшие действия по созданию письма осуществляются в порядке, приведенном в разделе [Создать новое письмо](#).

#### 4.2.7 Создать встречу с контактом


Чтобы создать встречу с контактом:

1. Выберите на панели навигации адресную книгу.
2. Выберите один или несколько контактов в списке в рабочей области, нажав на его аватар левой клавишей мыши.


3. Нажмите кнопку  (**Создать событие**), расположенную на панели инструментов, или кнопку  (**Создать событие**), расположенную на боковой панели.

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


#### 4.2.8 Экспорт/Импорт контактов

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

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

Для того чтобы импортировать контакты, наведите курсор мыши на название адресной книги на панели навигации и нажмите на отобразившуюся рядом с названием кнопку  (**Импорт контактов**). Выберите файл или перетащите его мышью в открывшееся на экране окно, после чего нажмите кнопку **Импортировать**.



#### 4.2.9 Переслать контакт

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

В результате выполнения операции в новой вкладке веб-браузера откроется новое письмо с прикрепленным файлом контакта в формате .vcf. Дальнейшие действия по созданию письма осуществляются в порядке, приведенном в разделе [Создать новое письмо](#).

#### 4.2.10 Объединить контакты

Для объединения карточек нескольких контактов в одну:

1. Выберите один или несколько контактов, которые необходимо объединить.
2. Нажмите кнопку  (**Еще**) на панели инструментов и выберите команду **Объединить**;
3. Нажмите кнопку  (**Еще**) на панели деталей контакта и выберите команду **Объединить с другим контактом**.

4. В открывшемся окне в поле **Добавить данные к контакту** укажите контакт, в карточке которого следует объединить данные из выбранных контактов.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.3 Работа с группами контактов

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

По умолчанию созданы три группы:

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

### 4.3.1 Создать новую группу

Чтобы создать новую группу:

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

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



Если при создании новой группы пользователь нажмет кнопку **X** или **Отмена** на форме создания группы, щелкнет мышью в любое место в контактах, находящееся за пределами формы создания группы, или попытается закрыть вкладку (окно) веб-браузера, в которой создается группа, на экран будет выведено предупреждение о наличии несохраненных изменений, требующее подтверждение действия.

### 4.3.2 Добавить контакты в группу

В созданную группу можно добавить контакты. Для этого:

1. Перейдите в адресную книгу, контакты из которой требуется добавить в группу.
2. Выделите контакт/несколько контактов в рабочей области, нажав на их аватары.

3. Выполните команду добавления контактов одним из следующих способов:


- нажмите кнопку  (**Добавить в группу**) на панели инструментов;
- нажмите кнопку  (**Еще**) на боковой панели и выберите команду **Добавить в группу**.

4. В открывшемся окне установите флажки для тех групп, в которые необходимо добавить контакты.

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

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



Для добавления контактов одной группы к контактам другой:

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

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

### 4.3.3 Удалить контакты из группы


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

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



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

## 4.3.4 Написать письмо группе

Чтобы написать письмо участникам одной группы:

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


Чтобы написать письмо участникам нескольких групп:

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



В новой вкладке веб-браузера откроется окно создания нового письма, в котором в поле **Кому** уже будут подставлены все необходимые электронные адреса. Дальнейшие действия по созданию письма осуществляются в порядке, приведенном в разделе [Создать новое письмо](#).

## 4.3.5 Создать встречу с группой

Чтобы создать встречу с одной группой контактов:

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

Чтобы создать встречу с несколькими группами контактов:

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

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

## 4.3.6 Переслать группу

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

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

## 4.3.7 Экспорт группы

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

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

## 4.3.8 Удалить группу

Чтобы удалить группу контактов:

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

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

## 4.4 Работа с ресурсами

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


### 4.4.1 Забронировать переговорную комнату

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

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

1. Выберите на панели навигации адресную книгу в блоке **Ресурсы**.

# МойОфис

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

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

## 5 «МойОфис Календарь»









### 5.1 Обзор интерфейса


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

1. [Панель навигации](#).
2. [Панель инструментов](#).
3. [Рабочая область](#).

#### 5.1.1 Панель навигации

В состав панели навигации входят следующие элементы интерфейса:

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

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

- главной навигационной странице ПО МойОфис (см. [Рисунок 4](#));






- «МойОфис Почта»;
- «МойОфис Календарь»;
- «МойОфис Контакты»;
- «МойОфис Документы» (описание работы с приложением приведено в документе «МойОфис Документы. Веб-интерфейс. Руководство пользователя»);
- [профилю пользователя](#) (ярлык перехода к профилю пользователя может быть отключен системным администратором);
- сторонним приложениям, если они были добавлены на главную навигационную страницу.

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


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



## 5.1.2 Панель инструментов


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

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


6. Кнопка  (**Обновить**).

7. Кнопка  (**Задачи**) перехода к [панели задач](#).

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



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

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

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

### 5.1.3 Рабочая область

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

События, в которых пользователь является организатором, отображено на временной координатной сетке с признаком организатора , повторяющееся событие будет отмечено в календаре признаком . При наведении на повторяющееся событие в календаре вся цепочка событий будет подсвечена, рядом с событием, на которое наведен курсор, отобразится всплывающее уведомление с информацией о событии (см. [Рисунок 51](#)):

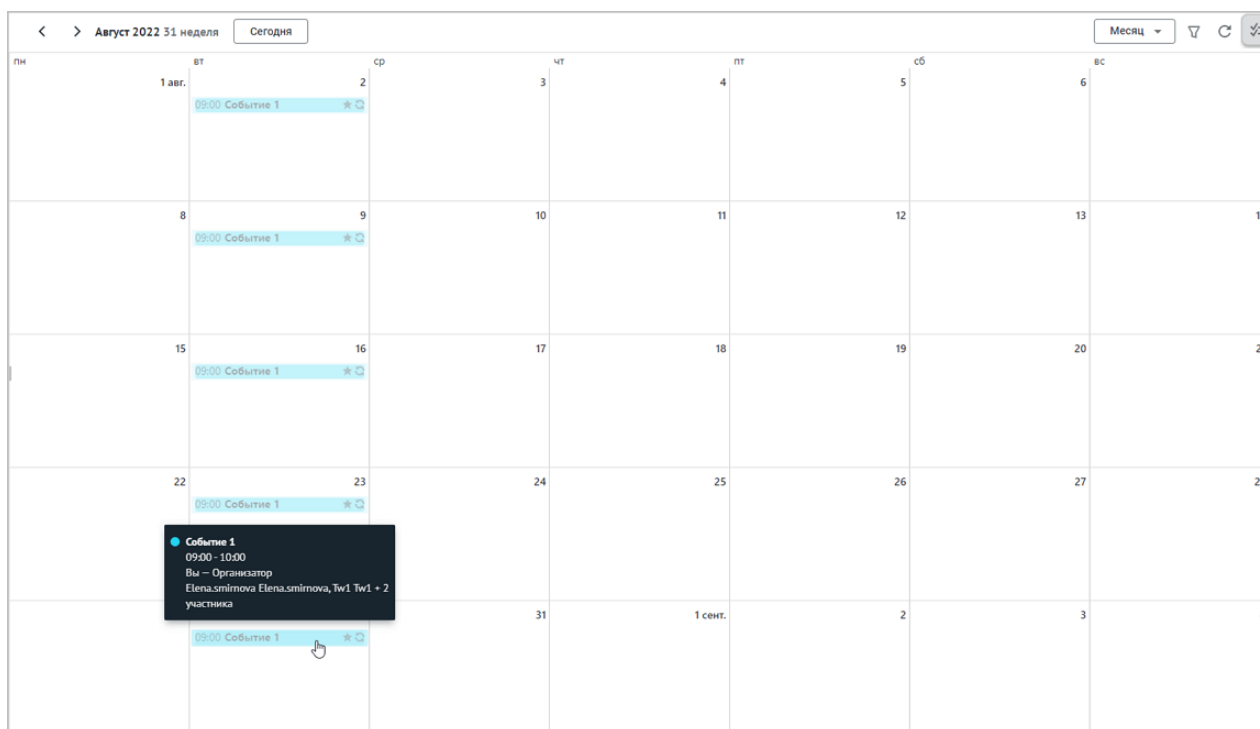


Рисунок 51 – Подсвечивание цепочки событий

Запланированные события отмечены в календаре пользователя в соответствии с его [ответом](#). Если у пользователя на одну дату назначено более трех событий, в соответствующей ячейке появляется информация о наличии списка событий.

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

При наведении курсора на событие появляется всплывающее уведомление с информацией о событии:

1. В личном календаре у организатора или участника отображается: название встречи, время, организатор, имена/электронные адреса двух участников и количество участников, не отобразившихся на уведомлении (например, во встрече с пятью участниками будет указано два имени/адреса электронной почты + 3 участника).
2. В календаре, к которому был предоставлен доступ:
  - у организатора отображается: название встречи, время, организатор, имена/электронные адреса двух участников и количество участников, не отобразившихся на уведомлении (например, во встрече с пятью участниками будет указано два имени/адреса электронной почты + 3 участника).
  - у участника (не организатора) отображается: название встречи, время, организатор, вы (как участник), имя/электронный адрес еще одного участника и

количество участников, не отобразившихся на уведомлении (например, во встрече с пятью участниками будет указано: «Вы», <имя/адреса электронной почты еще одного участника> + 3 участника).

- у пользователя, не являющегося ни организатором, ни участником: название встречи, время, организатор, имена/электронные адреса двух участников и количество участников, не отобразившихся на уведомлении (например, во встрече с пятью участниками будет указано два имени/адреса электронной почты + 3 участника).

Для просмотра деталей события нажмите на него в рабочей области.

## 5.2 Работа с задачами

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

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

При создании задачи/списка задач учитывайте следующие требования:

### 1. Имя списка задач:

- Максимальная длина – 255;
- Минимальная длина – 1.

### 2. Имя задачи:

- Максимальная длина – 255;
- Минимальная длина – 1.


### 3. Максимальная длина описания – 500.

### 4. Максимальная длина в поле **Место** – 500.

### 5. Не допускаются пробелы в начале и в конце строки.

### 6. Максимальный размер вложений – 10 Мбайт.

### 5.2.1 Панель задач

Нажмите кнопку  (**Задачи**) в приложении «МойОфис Календарь», «МойОфис Почта» или «МойОфис Контакты», на экране откроется боковая панель задач (см. [Рисунок 52](#)):

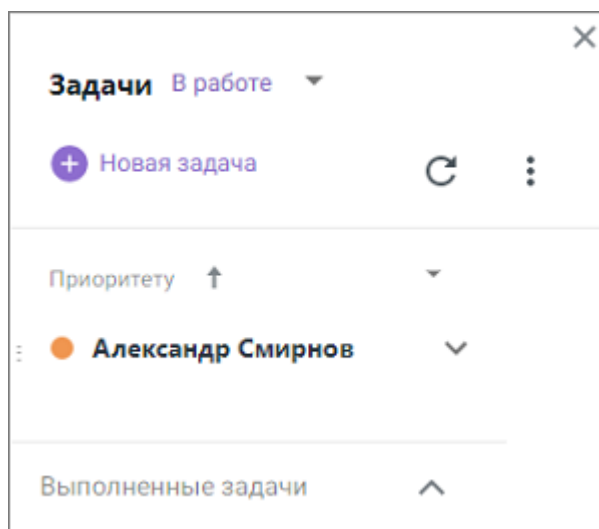


Рисунок 52 – Список задач



Панель задач визуально разделена на три части.


Верхняя панель содержит:


- Текущую категорию задач в списках (например, на сегодня, в работе, все и т.д.). Необходимую категорию можно выбрать, нажав стрелку ▼ справа от названия текущей категории.
- Кнопку **Новая задача**, предназначенную для быстрого создания новой задачи.
- Кнопку **Обновить** (символ ↻). Для обновления списков задач, расположенных в нижней части панели, нажмите кнопку **Обновить** (символ ↻).
- Кнопку **Еще** (символ ⋮), предназначенную для перехода к операции создания нового списка задач.

Средняя панель содержит:

- Критерий сортировки задач в списках. Задачи в списке сортируются при помощи критериев, являющихся параметрами задач. Для сортировки задач по определенному параметру, выберите необходимый критерий из выпадающего списка, нажав кнопку ▼, расположенную в строке с названием критерия.
- Признак сортировки задач в списках – стрелка справа от названия критерия сортировки. Задачи могут быть отсортированы по возрастанию (если стрелка рядом с наименованием направлена вверх) или убыванию (если стрелка рядом с наименованием направлена вниз) критерия сортировки.
- Списки задач. Для пользователя создан основной пустой список задач, в который по умолчанию будут попадать все создаваемые задачи, если иной список не указан в их параметрах. При необходимости можно создать или добавить новые списки

задач. На панели задач списки отображаются в порядке их создания/добавления. Чтобы развернуть выбранный список задач нажмите кнопку , расположенную в строке с названием списка. Списки задач других пользователей, к которым был предоставлен доступ, содержат маркировку  справа от названия.

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

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


## 5.2.2 Списки задач

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

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



Все списки задач отображаются в порядке их создания/добавления.

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

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

### 5.2.2.1 Создать список задач

Для создания нового списка задач:

1. Нажмите кнопку  (**Еще**) в верхней части панели задач и выберите команду **Создать новый список**.
2. В открывшемся окне (см. [Рисунок 53](#)) введите название списка и выберите цвет, которым будет маркирован список.
3. Подтвердите создание списка, нажав кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу окна. Чтобы прервать операцию создания списка, нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна, или кнопку **Отмена**, расположенную в верхней строчке окна.

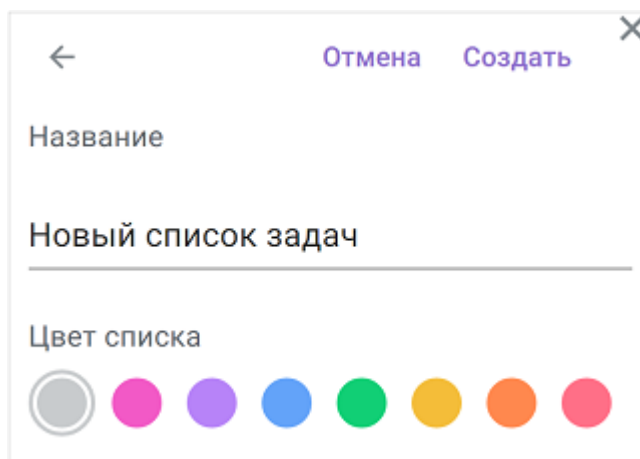



Рисунок 53 – Создание списка задач


Созданный список будет добавлен на панель задач.

### 5.2.2.2 Изменить настройки


Для изменения настроек списка задач:

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


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

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

### 5.2.2.3 Отказаться от доступа

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

Для отказа от доступа к списку задач другого пользователя:


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

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

### 5.2.2.4 Удалить список задач

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

Для удаления списка:





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

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

### 5.2.3 Создать задачу


Для быстрого создания задачи:



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

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

Для создания задачи с дополнительными параметрами:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
  - Нажмите кнопку **Новая задача** в верхней части панели задач и нажмите появившуюся кнопку **Сведения**. На боковой панели откроется панель ввода параметров задачи.
  - Наведите курсор на название списка задач, в котором необходимо создать новую задачу, и нажмите отобразившуюся кнопку  (**Добавить задачу**). На боковой панели откроется панель ввода параметров задачи.
2. Введите название задачи.
3. При создании задачи в списке задач другого пользователя, снимите/установите флажок **Получать уведомления** (флаговая кнопка отображается только при создании задачи в списках задач других пользователей, к которым был предоставлен доступ, либо в своих списках, к которым был предоставлен доступ другим пользователям). В случае установки флажка на почту будут поступать уведомления об изменениях в задаче, сделанных любым пользователем, имеющим доступ.
4. Введите данные в поле **Описание**.

5. Если задача имеет определенное время завершения, нажмите кнопку **Добавить срок** и укажите дату и время. Для удаления срока выполнения задачи нажмите кнопку **✕**, расположенную справа от срока выполнения.
6. Установите напоминание о задаче, нажав кнопку **Добавить напоминание**, и укажите необходимую дату и время. Для удаления напоминания нажмите кнопку **✕**, расположенную справа от времени напоминания.
7. При наличии нескольких списков задач, выберите необходимый список, в котором будет создана задача.
8. При необходимости задайте приоритет задачи, выбрав значение из списка.
9. Укажите необходимые данные в строке **Место**.
10. При необходимости добавьте вложение, нажав кнопку **Прикрепить файл**.
11. Подтвердите создание задачи, нажав кнопку **Создать**, расположенную в правом верхнем углу панели ввода параметров задачи. Чтобы прервать операцию ввода дополнительных параметров, нажмите кнопку **←**, расположенную в левом верхнем углу панели ввода параметров задачи (см. [Рисунок 54](#)):

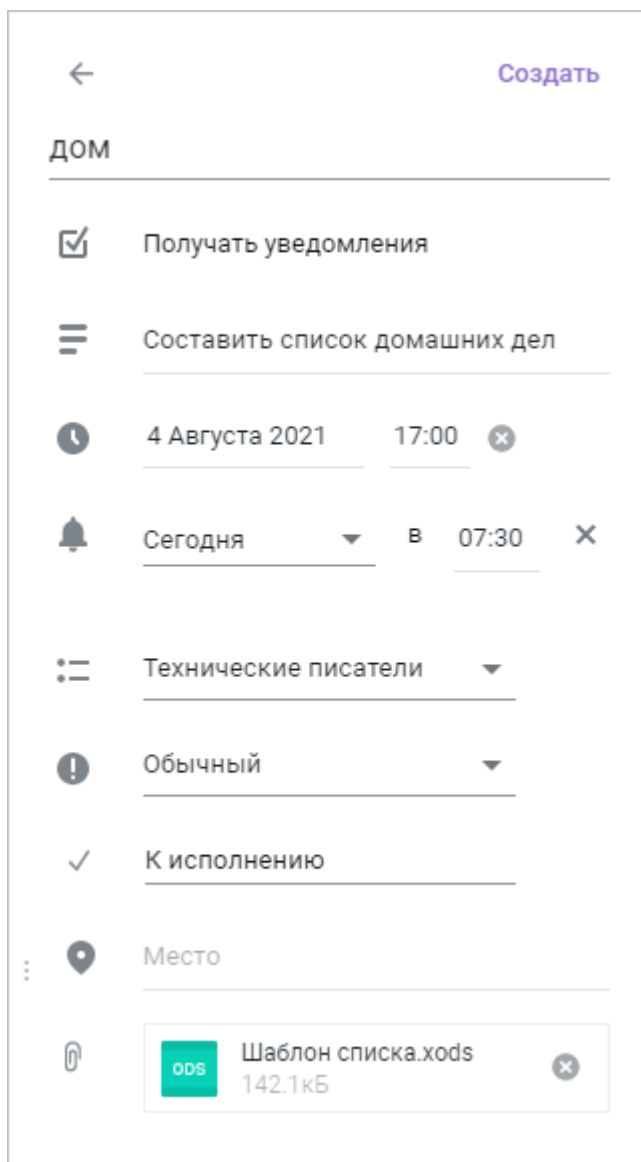


Рисунок 54 – Создание новой задачи

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



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


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


#### 5.2.4 Просмотреть задачу

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

В режим просмотра задачи пользователь может:


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


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

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

## 5.2.5 Редактировать задачу

Для редактирования задачи, наведите курсор на задачу и однократно нажмите на нее курсором мыши. На боковой панели откроется задача, данные станут доступны для редактирования.

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


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


## 5.2.6 Удалить задачу

Для удаления задачи:

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

В результате операции задача будет удалена. Для отмены действия нажмите кнопку **Отмена** в уведомлении «Задача удалена», всплывающем в нижнем левом углу.





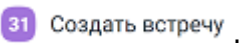
Чтобы прервать операцию удаления, нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу панели просмотра задачи.

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

## 5.3 Работа с событиями

### 5.3.1 Создать новое событие

Чтобы создать новое событие, воспользуйтесь одним из способов:

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

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

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

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

В форме создания нового события:

1. Введите данные в поле «Тема».
2. Если событие создается в календаре из блока «Доступные мне», выберите календарь, в котором будет создано новое событие.
3. Выберите даты и время начала и окончания события в строке, расположенной под темой.
4. В случае необходимости установите флажок **Весь день**, при этом поля установки времени будут скрыты, и событие займет весь день.
5. При создании повторяющегося события, установите флажок **Повторять** и установите желаемые параметры в появившихся дополнительных полях.

6. Если в поле выбора частоты повторов было выбрано значение **Другое**, введите параметры в открывшемся окне и нажмите кнопку **ОК**.
7. Форма редактирования события содержит три вкладки: **Сведения**, **Планировщик**, **Дополнительно**. По умолчанию при открытии формы активирована вкладка **Сведения**.
8. Укажите участников в строках «Участники» и «Необязательные участники».
9. В поле «Ресурсы» выберите требуемый ресурс (переговорную или конференцию Zoom).
10. Введите краткое описание деталей события в поле «Описание».
11. При необходимости добавьте вложение, установите напоминания о событии (по почте или уведомлением).
12. Для просмотра занятости приглашенных участников перейдите на вкладку **Планировщик**.
13. Область создаваемого события окрашена цветом выбранного календаря, ее можно перемещать по временной шкале вправо и влево для того, чтобы выбрать наиболее удобное время и оптимально спланировать занятость участников. Область создаваемого события не охватывает строки участников с электронными адресами внешних почтовых ящиков и ограничивается внутренними участниками.
14. При необходимости задайте место, параметр занятости и управление уведомлениями на вкладке **Дополнительно**.
15. Для закрытия формы (на любом этапе создания события) нажмите в любое место в календаре, находящееся за пределами формы создания нового события, и выберите необходимую команду (**Сохранить**, **Не сохранять**, **Отмена**).
16. По окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать** и выберите необходимый вариант уведомления приглашенных участников: письма-уведомления на электронные адреса участников будут отправлены от имени организатора события.

## Тема

Введите название события в соответствующее поле, кратко опишите его и укажите место, в котором произойдет событие.

## Создание события от лица другого организатора

При наличии нескольких календарей в блоке «Мои календари» и/или календарей в блоке «Доступные мне» пользователь может создать событие от другого лица и/или в другом календаре.

Нажмите на стрелку, расположенную справа от поля **Тема**, чтобы выбрать из раскрывающегося списка календарь, в котором будет создано новое событие. Уведомления на электронные адреса участников будут отправлены от имени организатора события. Пользователь, создавший событие от имени владельца календаря, получит возможность подтвердить или отклонить свое участие.

## Дата и Время

Дата и время предполагаемого события отобразятся в окне автоматически. Проверьте корректность этих данных и при необходимости отредактируйте, нажав на них.

Выберите даты и время начала и окончания события в строке, расположенной под темой. При необходимости установите флажок **Весь день**, если событие займет весь рабочий день. При работе с датами события учитывайте следующие условия:

1. При создании события по умолчанию дата начала равна дате окончания события.
2. Если создается событие на один день (дата начала равна дате окончания события), установлен флажок **Весь день** и дата окончания не менялась, то при изменении даты начала события, дата окончания автоматически поменяется и станет равной дате начала.

**Например:** Создано событие с датой начала и датой окончания 24 июля, установлен флажок **Весь день**. Дата начала изменена на 25 июля – дата окончания автоматически изменится на 25 июля. Дата начала изменена на 23 июля – дата окончания автоматически изменится на 23 июля.

3. Если создается событие на несколько дней, то есть дату окончания события изменили хотя бы один раз, флажок **Весь день** снят, то при изменении даты начала события установленная продолжительность события сохранится, дата окончания автоматически поменяется. Изменение даты окончания события не повлияет на дату начала, но изменить продолжительность события.

**Например:** Создано событие с датой начала и датой окончания 24 июля с 14:00 до 15:00. Дата окончания изменена на 26 июля (длительность события стала 2 день и 1 час). Дата начала изменена на 27 июля – дата окончания автоматически изменится на 29 июля, длительность события сохранится. Дата окончания изменена на 28 июля – дата начала не изменилась (27 июля), продолжительность события уменьшилась.

4. Если создается событие на несколько дней, то есть дату окончания события изменили хотя бы один раз, установлен флажок **Весь день**, то при изменении даты окончания события установленная продолжительность события запоминается и в случае изменения даты начала автоматически поменяется дата

окончания события. Изменение даты окончания события не повлияет на дату начала, но изменить продолжительность события.

**Например:** Создано событие с датой начала и датой окончания 24 июля, установлен флажок **Весь день**. Дата окончания изменена на 26 июля (длительность события стала 3 дня). Дата начала изменена на 26 июля – дата окончания автоматически изменится на 28 июля, длительность события сохранится. Дата окончания изменена на 27 июля – дата начала не изменилась (26 июля), продолжительность события уменьшилась.

## Повторяющееся событие



При создании повторяющегося события, установите флажок **Повторять**. После установки флажка на форме появятся дополнительные поля, которые заполняются в соответствии с желаемыми параметрами. Если в поле выбора частоты повторов было выбрано значение **Другое**, то на экране откроется окно ввода параметров. Введите необходимые данные и нажмите кнопку **ОК**.

## Участники и Ресурсы

При работе с событиями можно добавить участников двух типов:

- **Обязательный участник** – участник, присутствие которого необходимо на событии.
- **Необязательный участник** – участник, присутствие которого на событии опционально.

Для формирования списка обязательных/необязательных участников события, введите электронные адреса вручную либо выберите из выпадающего списка мышью или кнопкой **Enter** на клавиатуре в строке **Участники/Необязательные участники** на вкладке **Сведения/Планировщик**. При добавлении участника на вкладке **Планировщик** у всех новых и добавляемых участников по умолчанию устанавливается статус обязательного участника и может быть изменен вручную.

При добавлении в качестве участника/необязательного участника отдельной группы (группы рассылки), доступна кнопка  (**Раскрыть группу**), позволяющая отобразить список пользователей в группе и, при необходимости, удалить часть адресов из участников события. Чтобы свернуть группу, нажмите кнопку  (**Свернуть группу**).

Для изменения типа участника (обязательный/необязательный) воспользуйтесь одним из способов:

- на вкладке **Сведения** перетащите участника мышкой из одной строки в другую;
- на вкладке **Планировщик** щелкните левой клавишей мыши на аватар участника и выберите необходимый статус в списке.



Для участия во встрече могут быть добавлены участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков. После ввода электронного адреса нажмите клавишу **Enter** или **Пробел** на клавиатуре. Для удаления участника из списка приглашенных, нажмите кнопку **×** в строке его имени.

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

На вкладке **Планировщик** участники и ресурсы отображаются в одном списке по алфавиту в следующем порядке:

1. Организатор события.
2. Ресурсы (переговорные).
3. Обязательные участники.
4. Необязательные участники.
5. Обязательные участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков.
6. Необязательные участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков.

Организатор события и необязательные участники визуально выделены значками.

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




Ресурсы в **Планировщике** отображаются как участники. Занятость ресурсов также отображается аналогично занятости участников события.

Временные промежутки, в течение которых участник может быть занят, выделены в **Планировщике** в соответствии с [ответами участника](#) на события:

- в случае отсутствия реакции на событие – данное время обведено рамкой и не подсвечено;
- если участие предварительно принято – данное время обозначено заштрихованной областью;
- если участие подтверждено – данное время равномерно залито цветом;
- если участие было отклонено либо мероприятий было незапланированно – статус участника не выделен.

При наведении курсора на выделенные временные промежутки, появляется всплывающее окно с информацией о доступности пользователя, в том числе о перерыве (буферном времени), если он был установлен в [настройках](#): статус события **Принятое**

**событие/Предварительно принятое событие/Необработанное событие**, время события, для необязательных участников указан статус **Необязательный участник**.

Участники с внутренними электронными адресами могут быть отсортированы в списке на вкладке **Планировщик**: в порядке добавления, по алфавиту, по занятости. Для выбора критерия сортировки нажмите кнопку  (**Сортировать**) в строке над списком участников и выберите необходимый вариант.



Максимальное количество участников в списке, которое возможно отсортировать – 50 участников.

Занятость участников с электронными адресами внешних почтовых ящиков на шкале времени равномерно залита цветом. При наведении курсора на строку появляется всплывающее окно с предупреждением об отсутствии сведений о доступности пользователя.

Столбец создаваемого события (окрашен цветовой заливкой) можно перемещать по временной шкале вправо и влево для того, чтобы выбрать наиболее удобное время и оптимально спланировать занятость участников, а также изменять длительность события, зажав левой кнопкой мыши правую границу столбца и потянув вправо или влево. Столбец создаваемого события не охватывает строки участников с электронными адресами внешних почтовых ящиков и ограничивается внутренними участниками.

## Описание

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

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

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

## Приложить файл

Для вложения файла нажмите кнопку **Добавить вложение**, в открывшемся стандартном системном окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. Участники события, использующие настольное приложение почтового клиента, в качестве вложения получают в письме ссылку на облачное хранилище файла. При необходимости замените файл, удалив файл и повторив операцию.

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

## Напоминания

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

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

## Получение уведомлений от участников

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

## Занятость

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

## Закрыть форму создания события

Для закрытия формы (на любом этапе создания события) воспользуйтесь одним из вариантов:

1. В форме создания события нажмите кнопку
  - **Отмена** – окно создания события будет автоматически закрыто, изменения не сохранятся;
  - **Создать** – событие будет отображено на временной координатной сетке в ячейке с соответствующей датой. Для дальнейшей работы с событием нажмите на него в рабочей области.
2. Нажмите в любое место в календаре, находящееся за пределами формы создания нового события, и выберите необходимую команду:
  - **Сохранить** – событие будет отображено на временной координатной сетке в ячейке с соответствующей датой. Для дальнейшей работы с событием нажмите на него в рабочей области.

- **Не сохранять** – окно создания события будет автоматически закрыто, изменения не сохранятся.
- **Отмена** – возврат в окно создания события.

## Отправка писем-приглашений участникам

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

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

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

Созданное событие отобразится в календаре в ячейке с соответствующей датой с признаком организатора ★ и будет окрашено в цвет календаря, в котором событие создавалось. Перед сохранением события убедитесь, что оно создается в нужном календаре. Повторяющееся событие будет отмечено в календаре значком 🔄 (см. [Рисунок 55](#)):

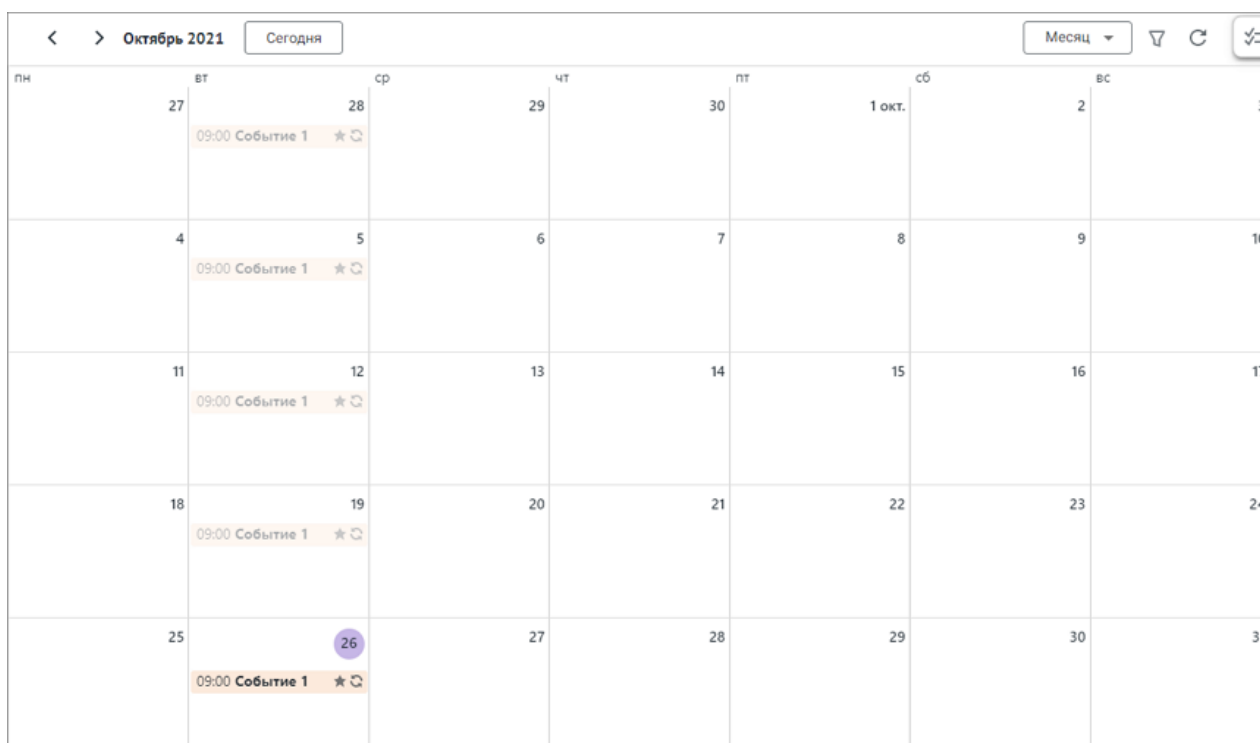


Рисунок 55 – Созданное событие

## 5.3.2 Редактировать событие

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

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

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

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

Обязательные участники события, в том числе обязательные участники с электронными адресами внешних почтовых ящиков, автоматически получают уведомления об изменении деталей события. Необязательные участники события, в том числе с электронными адресами внешних почтовых ящиков, получают уведомления об изменении деталей события с отметкой о необязательности участия, только если они еще не отклонили приглашение. Если в процессе изменений был изменен статус необязательного участника на обязательного участника, то такому участнику будет отправлено уведомление об изменении деталей события, даже если он ранее отклонил предложение об участии. В случае незначительных изменений для отключения отправки уведомлений об изменении события на электронные адреса участников снимите флажок **Оповестить об изменениях** перед нажатием кнопки **Сохранить**.

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

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

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

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

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

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

При необходимости форму можно перемещать по экрану с помощью мыши.

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

### 5.3.3 Отменить событие

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

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





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

## 5.3.4 Подтвердить/Отклонить участие в событии

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

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

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

-  – участник не отреагировал на запрос об участии в созданном событии;
-  – участие принято;
-  – участие предварительно подтверждено;
-  – участие отклонено;

Для ресурсов (переговорных) будут отображаться следующие сведения: ресурс занят – красная иконка двери, свободен – зеленая дверь, ожидается ответ – серая дверь.


Событие будет отмечено в календаре в соответствии с ответом участника:

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

## 5.3.5 Рекомендовать участника

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





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

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

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

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

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

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

При рекомендации ресурса (переговорной) предложение также отображается в карточке события в календаре и в **Планировщике** организатора. Рекомендацию можно принять/отклонить как в письме, так и в окне события и в **Планировщике**.

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

### 5.3.6 Предложить новое время события



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

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

### 5.3.7 Принять/отклонить новое время события

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

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

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

### 5.3.8 Присоединиться к встрече в Zoom

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

- Откройте письмо с приглашением на встречу и перейдите по ссылке, указанной в письме.




– Откройте окно события в рабочей области календаря и перейдите по ссылке, указанной в описании события.

## 5.4 Работа с календарем

### 5.4.1 Создать календарь

Чтобы создать новый календарь:


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

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

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

### 5.4.2 Импортировать календарь

Для того чтобы импортировать (загрузить) внешний календарь:


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

#### 4. Нажмите кнопку **Импортировать**.

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

#### 5.4.3 Редактировать календарь

Чтобы отредактировать календарь:


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

#### 5.4.4 Указать основной календарь

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

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

Чтобы назначить календарь основным:


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

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

#### 5.4.5 Общий доступ к календарю

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

Чтобы предоставить доступ к календарю другим пользователям:

1. Нажмите кнопку  (**Настройки и доступ**), расположенную справа от названия календаря.
2. В открывшейся форме нажмите гиперссылку **Управление** в поле **Общий доступ**. На экране откроется форма предоставления доступа.
3. Для предоставления общего доступа к календарю:
  - в разделе **Доступ для всех пользователей** выберите нужное значение характера доступа и переключите бегунок в правой части строки;
  - подтвердите предоставление доступа в открывшемся окне, нажав кнопку **Да**.
4. Для предоставления индивидуального доступа к календарю:
  - в разделе **Доступ для отдельных пользователей** укажите имена или адреса электронной почты пользователей, которым предоставляется доступ на индивидуальных условиях;
  - выберите нужное значение характера доступа справа от выбранных адресов и нажмите кнопку **Добавить**;
  - при необходимости повторите шаги, предоставив необходимый тип прав для новых пользователей.
5. Нажмите **Заккрыть**.

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

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

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



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

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

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


## 5.4.6 Получить ссылку на календарь

Чтобы получить ссылку на свой календарь:

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

## 5.4.7 Экспортировать календарь


Для того чтобы экспортировать (сохранить отдельным файлом) календарь:

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

Файл в формате **vCalendar** с именем выбранного календаря будет экспортирован в текущую папку загрузок.

## 5.4.8 Подключить/отключить доступный календарь

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


1. Нажмите кнопку  (**Добавить календарь**), в строке «Доступные мне».
2. В открывшемся окне выберите календарь из списка доступных календарей, переключив бегунок в правой части строки нужного календаря. Для поиска нужного календаря в списке введите критерий поиска (наименование календаря или часть адреса электронной почты пользователя, доступные календари которого предполагается найти). Результаты поиска будут автоматически отображаться ниже строки поиска по мере ввода данных.
3. Для выхода из формы подключения доступных календарей нажмите кнопку **Заккрыть**.

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

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

## 5.4.9 Удалить календарь

Чтобы удалить созданный календарь:

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

Операция доступна только для собственных календарей.